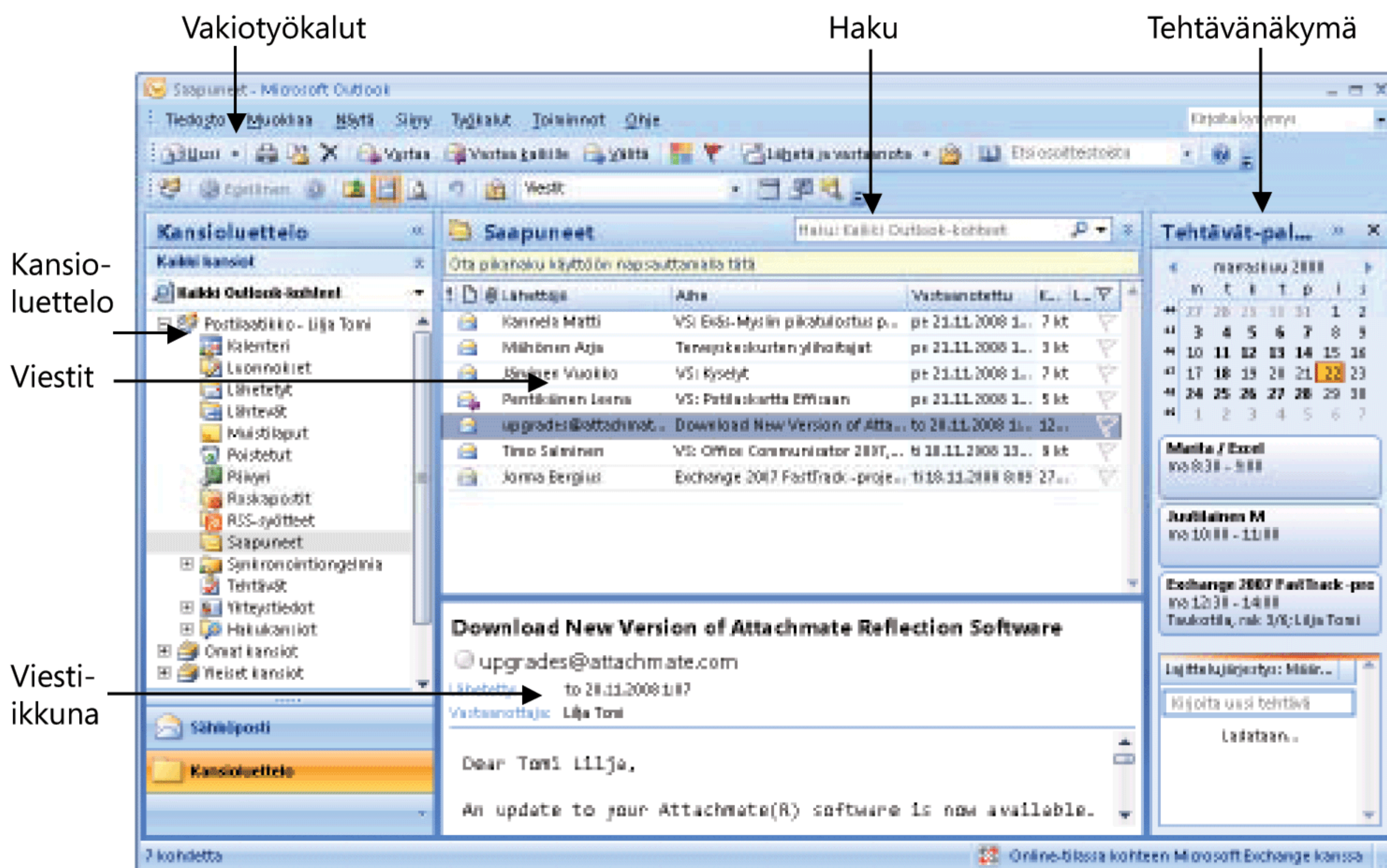


## Yleisnäkymä



## Kansioluettelo

### Saapuneet

Uusien sähköpostiviestien kansio.

- lukematon viesti
- luettu viesti
- viestissä on liite/liitteitä
- viesti on merkitty tärkeäksi
- viesti on merkitty ei-tärkeäksi
- olet vastannut viestiin
- olet välittänyt viestin

### Lähetetyt

Lähtettämi sähköpostiviestit.

### Luonnokset

Keskeneräiset, lähettämättömät sähköpostiviestit.

### Kalenteri

Henkilökohtaiset ja yhteiset tapaamiset ja kokoukset.

### Yhteystiedot

Tallennuspaikka yhteyshenkilöiden sähköpostiosoitteille, puhelinnumeroille ja osoitetiedoille.

### Tehtävät

Henkilökohtaisten, sinulle osoitettujen ja sinun osoittamien työtehtävien käsittely.

### Poistetut

Postilaatikon kansioista poistamasi kohteet. Kertatyhjennys: **Työkalut / Tyhjennä kansio Poistetut**.

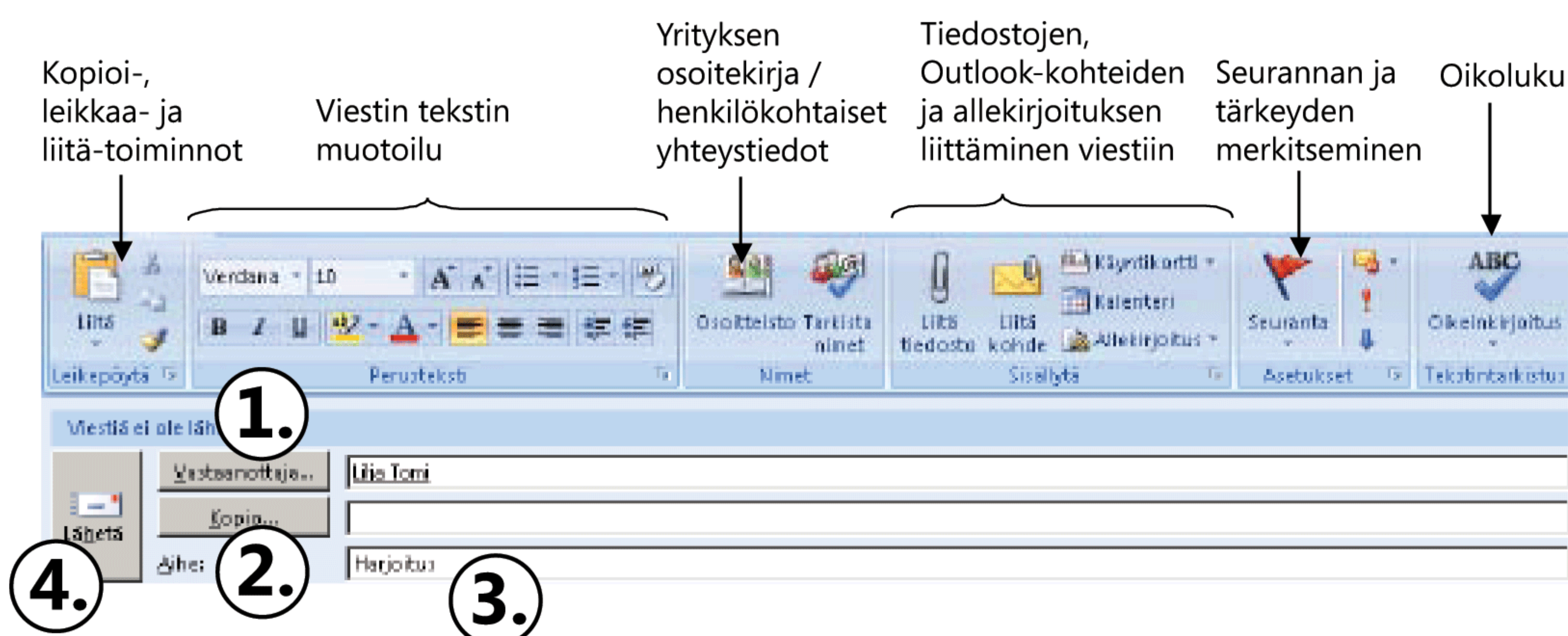
### Omat kansiot:

Kansioluettelossa näkyvä erillinen osio, joka on tarkoitettu sähköpostiviestien lajittelua ja pitkäaikaista säilytystä varten. Luo Omiin kansioihin haluamasi kansiorakenne ja siirrä säilytettävät viestit sinne talteen. Saapuneet-kansiota ei ole tarkoitettu viestien arkistointiin.

## Sähköpostin perustoiminnot

- |   |  |
|---|--|
| <b>Uusi</b> Uuden sähköpostiviestin laatiminen                                    | <b>Välitä</b> Viestin välittäminen eteenpäin |
| Viestin tulostaminen  | Viestin luokittelu                           |
| Viestin siirtäminen toiseen kansioon  | Seurannan/muistutuksen lisääminen            |
| Viestin poistaminen (Poistetut-kansioon)  | Säännön luominen viestille                   |
| <b>Vastaa</b> Viestiin vastaaminen lähettäjälle                                   | Osoitekirja                                  |
| <b>Vastaa kaikille</b> Vastaaminen sekä lähettäjälle että muille viestin saajille | Ohje   |

## Uusi sähköpostiviesti



- 1. Vastanottaja**-painikkeella poimitaan vastaanottajat yrityksen osoitekirjasta tai omista Yhteystiedoista. Vastaanottajien sähköpostiosoitteet voi myös kirjoittaa suoraan Vastanottaja-riville puolipisteillä erotettuina.
- 2. Kopio**-riville poimitaan/kirjoitetaan ne vastaanottajat, joille viesti on tiedoksi.
- 3. Aihe**-riville kirjoitetaan viestin otsikko ja alapuolella olevaan viestikenttään kirjoitetaan itse sähköpostiviesti.
- 4.** Valmis viesti lähetetään **Lähetä**-painikkeella. Kopio viestistä on tallessa **Lähetetyt**-kansiossa.