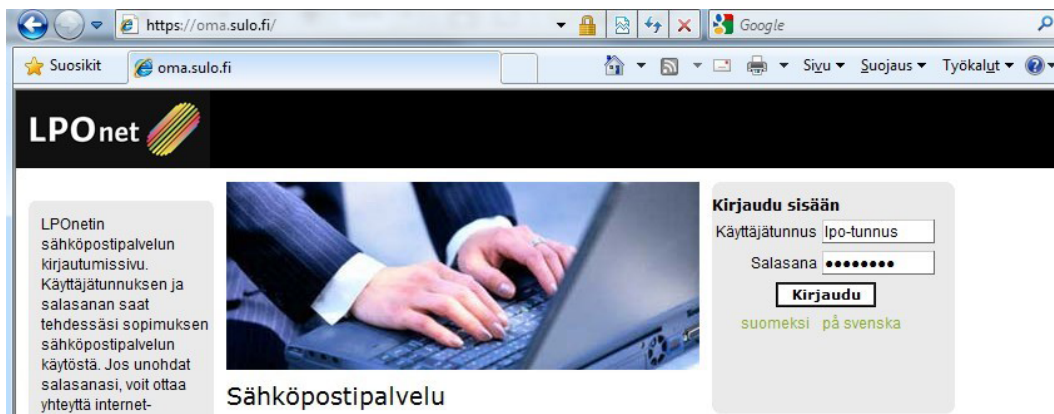


# Sulo-sähköpostin käyttöönotto

Sulo-sähköpostin käyttöönotto aloitetaan luomalla sähköpostiosoite Sulo- liittymähallinnassa seuraavasti:

1. Avaa selainohjelmalla www-sivu <https://oma.sulo.fi> ja kirjaudu sisään käyttäjätunnuksellasi ja salasanallasi. Pääkäyttäjätunnukset löytyvät sopimuspaperistasi. Voit myös kirjautua alikäyttäjätunnuksella, silloin näet kuitenkin vain kyseisen tunnuksen asetukset. Uusia käyttäjiä pääset lisäämään kohdasta ”Käyttäjätiedot”.



## 2. Sähköpostiosoitteet:

Valitse poikkipalkista

- 1 palveluasetukset
- 2 sähköposti
- 3 sähköpostiosoitteet

3. Valitse käyttäjä 4 alavetovalikosta ja aktivoi valinta painamalla ”Valitse käyttäjä” -painiketta.

## 4. Uusi osoite

Kirjoita @-merkin edessä olevaan kenttään haluamasi sähköpostiosoite esim. muodossa etunimi.sukunimi ja paina alhaalla olevaa ”Tallenna” painiketta, jolloin osoitteesi astuu voimaan, mikäli se ei ole jo käytössä toisella henkilöllä. Halutessasi voit luoda myös toisen osoitteen samalle käyttäjälle.

## 5. Oletusosoite

Valitse sähköpostin ”oletusosoite” alavetovalikosta ja paina vieressä olevaa ”Tallenna” -painiketta

6. Jos haluat muokata toista sähköpostitunnustasi, valitse tunnus kohdasta 4 tai kirjaudu ulos painamalla ”Kirjaudu ulos” -painiketta.

Sulo –sähköpostia voit lukea webmaililla ja/tai erillisellä sähköpostiohjelmalla kuten Outlook, Thunderbird, Windowsin sähköpostiohjelma jne. Jos haluat käyttää sähköpostiohjelmaa, sinun on vielä määritettävä sähköpostitili kyseiseen ohjelmaan.

Webmail-sivuille pääset osoitteella [webmail.sulo.fi](http://webmail.sulo.fi) tai [www.lponet.fi](http://www.lponet.fi)-sivuston ”Omat palveluni” -välilehdeltä. Webmail-sähköpostiin kirjaudutaan omalla käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

**Helpdesk: Tekninen neuvonta, puh. 019 505 8444**



[www.lponet.fi](http://www.lponet.fi)