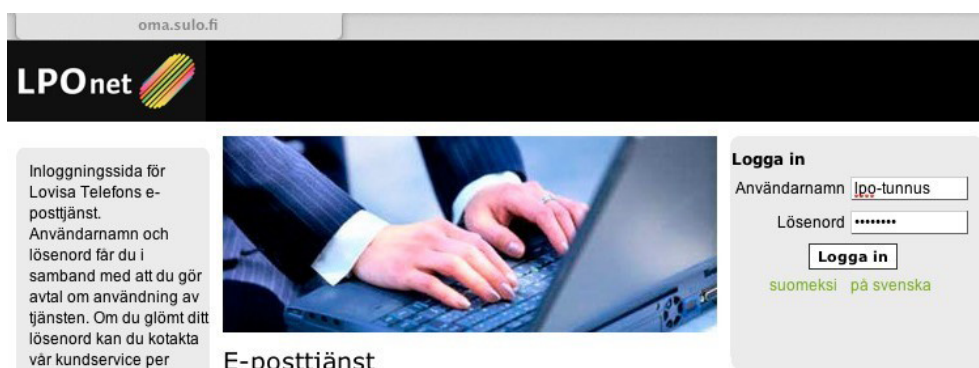


Så här tar du i bruk din Sulo e-post

Du tar i bruk din Sulo e-post genom att först skapa en e-postadress i Sulo-profilhanteraren på följande sätt:

1. Öppna www-sidan <https://oma.sulo.fi> och logga in dig med ditt användarnamn och lösenord. Dina huvud-användarkoder finns i ditt avtal. Du kan även logga in dig med den vanliga användarkoden, men då ser du inställningarna endast för i fråga varande kod. Nya användare kan du tillägga i "Användaruppgifter".



2. E-postadresser:

Välj

- 1 Tjänsteinställningar
- 2 E-post
- 3 E-postadresserna

3. Välj användare **4** och klicka på "Välj användare" –knappen.

4. Ny adress

Skriv i fältet framför @-märket den e-postadress du vill ha t.ex. enligt formatet fornamn.slaktnamn och välj nedan "Spara", varvid din adress träder i kraft, förutsatt att den inte redan är i bruk hos en annan person. Om du vill kan du skapa även en annan adress för samma användare.

5. Primäradress

Välj din förstahands adress ur e-postens primäradress och tryck på "Spara".

6. Om du vill göra ändringar i din andra e-postkod, välj koden i punkt 4 eller logga ut via utloggningssknappen.

Du kan läsa Sulo –e-posten via webmail och/eller med ett skilt e-postprogram, t.ex. Outlook, Thunderbird, Windows e-postprogram osv. Om du vill använda ett e-postprogram, bör du ställa in e-postkontot i programmet i fråga.

Till Webmail-sidan kommer du med adressen webmail.sulo.fi eller via www.lponet.fi-sidans ”Mina tjänster”. Till Webmail-e-posten loggar du in med ditt eget användarnamn och lösenord.

Helpdesk: Teknisk rådgivning, tel. 019 505 8444



www.lponet.fi