



SPINMAIL
Kasutusjuhend

2014

- 1 Logimine Spinmaili veebikonsooli 4**
- 2 Veebikonsooliga tutvumine 5**
- 3 Postkast 6**
 - 3.1 Kirjade nimekiri 6
 - 3.2 Kirja avamine lugemiseks 6
 - 3.3 Kirjade sorteerimine 7
 - 3.4 Lõimitud teadete nimekiri 7
 - 3.4.1 Kirjakastikaustad 7
 - 3.4.2 Kausta toimingud 7
 - 3.5 Eelvaate aken 8
 - 3.5.1 Kiirvaliku funktsioon 8
 - 3.5.2 Kirja päise lüliti 8
 - 3.6 Kirjade ja manuste vaatamine 9
 - 3.6.1 Kirja avamine uues aknas 9
 - 3.6.2 Kirja liigutamine teise kausta 9
 - 3.6.3 Liikumine järgmisele või eelmisele kirjale 9
 - 3.6.4 Kontakti lisamine addressiraamatusse 9
 - 3.6.5 Manuste vaatamine ja allalaadimine 9
 - 3.7 Kirjade saatmine 10
 - 3.7.1 Uue kirja koostamine 10
 - 3.7.2 Kirjale vastamine 10
 - 3.7.3 Kirjade edastamine 10
 - 3.7.4 Edastamine jaguneb kaheks: 10
 - 3.7.5 Adressaatide valmine addressiraamatust 11
 - 3.7.6 Addressiraamatu kasutamine adressaatide sisestamisel 11
 - 3.7.7 Addressiraamatu kasutamine 11
 - 3.7.8 Manuste lisamine 11
 - 3.7.9 Vormintatud kirja koostamine 11
 - 3.7.10 Piltide sisestamine kirja 12
 - 3.7.11 Teised kirja saatmise valikud 12
- 4 Kirjade otsimine 13**
 - 4.1 Täpsustatud otsing 13
 - 4.2 Kirjade nimekirja filtrid. 13
 - 4.3 Erilised kaustad 13
 - 4.4 Kirjade liigutamine kaustadesse 13
 - 4.5 Kirjade kustutamine 14
- 5 Addressiraamat 15**
 - 5.1 Grupid 15
 - 5.1.1 Kontaktigruppi loomine 15
 - 5.1.2 Kontaktide määramine gruppi 15
 - 5.1.3 Kontakti eemaldamine grupist 15
 - 5.1.4 Gruppide akna jaluses saab veel järgmisi toiminguid 15
 - 5.2 Kontaktid 16

- 5.2.1 Kontaktide nimekirjade toimingud 16
- 5.2.2 Kirjade saatmine valitud kontaktidele 16
- 5.2.3 Kontaktide kopeerimine 16
- 5.2.4 Kontakti omadused 16
- 5.2.5 Kontaktide loomine ja muutmine 17
- 5.2.6 Uue kontakti loomine 17
- 5.2.7 Kontaktide importimine 18
- 5.2.8 Kontaktide eksportimine 18

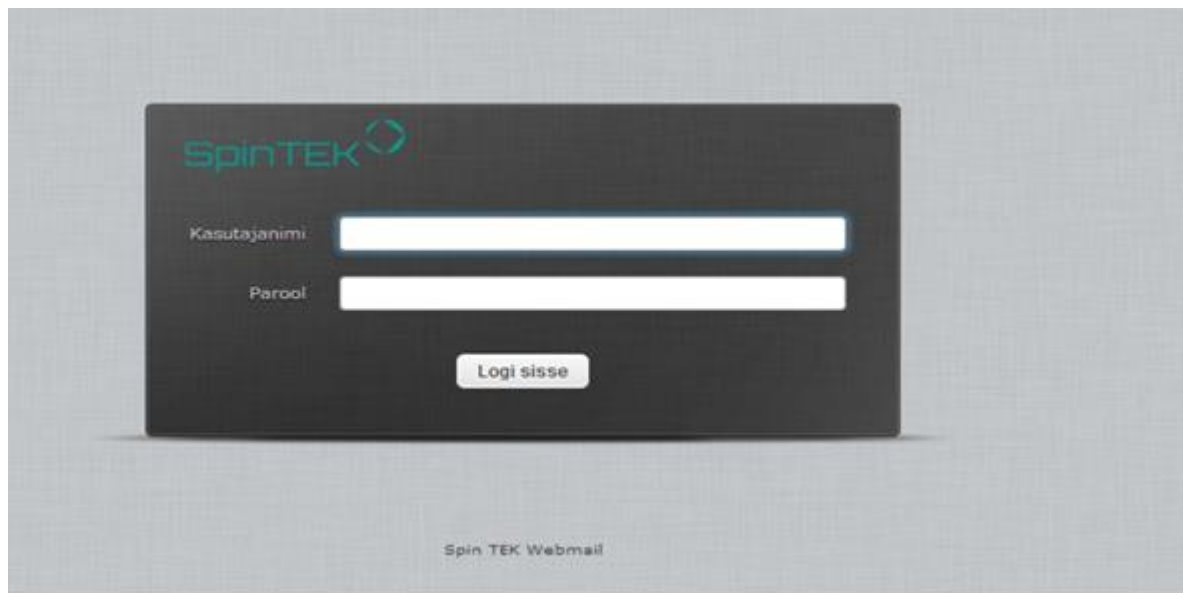
6 SEADED 19

- 6.1 *Kasutajaliides 19*
- 6.2 *Postkastivaade 19*
- 6.3 *Kirjade koostamine 20*
- 6.4 *Aadressiraamat 21*
 - 6.4.1 *Erilised kaustad 21*
- 6.5 *Serveri seaded 21*

7 Kaustade seaded 22

- 7.1 *Kaustade näitamine 22*
- 7.2 *Uue kausta loomine 22*
- 7.3 *Kausta kustutamine 22*
- 7.4 *Saatja idenditeet 23*

1 Logimine Spinmaili veebikonsooli



Sisestage kasutajanimi (mis on üldiselt teie e-maili aadress) ja parool.
Sisselogimiseks vajutage nuppu „**Logi sisse**“ või klahvi <Enter>

2 Veebikonsooliga tutvumine

Kui sisselogimine õnnestu siis tuleb ette järgmine vaate. Spinmaili veebikonsool jaguneb funktsionaalselt viieks osaks

1. **Rakenduste menüü** – Seal asuvad erinevad kiirmenüüd seadete ja lisafunktsioonide juurde.

Spinmailis on nendeks postkast, aadressiraamat ja seaded. Samuti asub selle juures väljalogimise nupp.

2. **Staatuse riba** – Sellel ribal kuvatakse teile erinevad kiirteated (kinnitused, hoiatused ja veateated) teie õnnestunud või ebaõnnestunud toimingute kohta.

3. **Tööriistariba** – Põhiline tööriistariba on alati kuvatud sisu üleval ja lubab sooritada erinevaid valikui sõltuvalt sellele mida kuvatakse või on valitud aknas. Kui nupud on kaetud halliga siis seda valikut pole võimalik sooritada antud aknas. Kui nupul on all väike nool siis sellele nupule vajutades avaneb teile veel täiendavaid valikuid.

4. **Loendi valikud** – Icoonid ekraani alumises osas annavad valikuid mis mõjutavad loendeid või näitavad infot loendite kohta. Hammasratta märk avab üldiselt menüü lisa toiminguteks.

5. **Otsingukast** – Kui hetkel valitud tegevus võimaldab otsida infot (näiteks kontakti või e-maili) siis asub põhiala üleval paremal nurgas otsingukast. Otsingu sooritamiseks sisestage vastav info ja vajutage enterit. Otsingu nullimiseks vajutage ristile mis asub otsingukastis.

Otsingu täpsustamiseks vajutage suurendusklaasi ikoonile, kus tulevad vastavad valikud.

Kastide suuruse muutmise – Osade kastide suurusi on võimalik muuta, mis asuvad põhialas. Suuruse muutmiseks liikuge kohale, mis asub kahe kasti vahel ning nihutage sobivaks suuruseks.

Väljalogimine – Väljalogimiseks vajutage üleval paremal nurgas „Logi välja“

3 Postkast

Postkasti peavaade jaguneb kolmeks kirjakastikaustad, kirjade nimekiri ja eelvaate aken

3.1 Kirjade nimekiri

Selles ekraani osas näidatakse kõiki kirju mis asuvad hetkel valitud kaustas. Kirjade arv, mis on kuvatud on näidatud nimekirjas ja kogu kirjade arv on kuvatud nimekirja all. Vastavalt seadetele on kuvatud limiteeritud arv kirjasid korraga. Seadetes vastav arv kirju moodustab ühe lehe ning neid lehti on võimalik kirjade nimekirja all asuvate nuppudega vahetada.

Kirjakast kontrollib perioodiliselt automaatselt, kas on tulnud uusi kirju ning uuendab ekraani, kui on tulnud uusi kirju. Kui on soovi manuaalselt uuenduste kontrolliks siis on seda võimalik teha nupuga Värskenda

3.2 Kirja avamine lugemiseks

Kui on avatud eelvaate aken siis on võimalik kirju ühe klõpsuga vajutades kirjale kirjastis ning kiri avaneb eelvaate aknas mis asub kirjade nimekirja all. Selleks, et avada kiri täis vaates või uues aknas (vastavalt seadetele) siis tuleb teha kirjal topelt klõps hiirega.

Kirja valmine kirjade nimekirjas aktiveerib tööriistaribal lisavalikuid mis on seotud vastava kirjaga, nagu näiteks – vastamine, edastamine ja kustutamine.

Kirjade märgistamine loetuks või märke panemine.

Kui avada avamata kiri lugemiseks siis muutub ta automaatselt loetuks. Seda sama on ka võimalik teha kui valida kirjade nimekirjas täni veerus olevale tähe märgile. Ja uuesti samale nupule vajutades muutub kiri loetuks.

Samuti on võimalik märgistada või eemaldada märgistus kirjadelt vajutades lipu veerus olevale lipu märgile. Peale selle on veel märgistus valikud ka tööriistaribal.

3.3 Kirjade sorteerimine

Kirjade sorteerimiseks tuleb vajutada iga veeru päises olevale nupule, mille järgi soovitakse kirju soteerida. Ühe korra vajutades läheb soovitud järjekorda ning uuesti vajutades taastub eelmine seis.

3.4 Lõimitud teadete nimekiri

Selle asemel, et sorteerida kirju kuupäeva või teema järgi on vestlused võimalik pikemad vestlused grupeerida lõimetena. Lõimeid ja nimekirju on võimalik vahetada kirjakasti all olevate nupude abil – Nimikirja reziim ja lõimimise reziim. Lõimumise reziimis on

3.4.1 Kirjakastikaustad

Vasakul pool on asetatud hierarhiline nimekiri kaustadest mis asetsevad kirjakastis. Kaustasid on võimalik kasutada selleks, et organiseerida sissetulnud kirjasid vastavaselt oma soovile.

Sissetulnud kirjad lähevad esimesse kausta nimekirjas. On olemas veel erilised kaustad nagu:

Saadetud - kausta lähevad kirjad, mis on väljasaadetud.

Prügikast – kausta lähevad kirjad, mis on kustutatud.

Mustandid – kausta lähevad kirjad, mis on pooleli ja välja saatmata.

Rämps – sinna läheb kõik rämpspost

Kirjad mis on lugemata kuvatakse arvuna paremas ääres.

Kausta avamiseks tuleb vajutada soovitud kaustale.

3.4.2 Kausta toimingud

Kaustade nimekirja jaluses on kausta toimingute ikoon, mis näitab nimekirja kaustadega seotud toimingutest.


Tihenda - see toiming pakib kompaktselt ja kustutab kirjad, mis märgitud kustutamisele

Tühjenda – kustutab jäädavalt valitud kaustas kirjad. Turvalisuse põhjustel on see valik aadaval ainult prügikasti ja rämpsposti kaustas.


Halda kaustu – viib seadete osasse, kus on võimalik teostada kaustade valikuid.

Seal saab luua, muuta, kustutada, ümber nimetada oma kaustasid.

3.5 Eelvaate aken

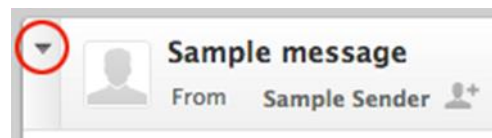
Kui sisselülitatud siis eelvaate aken kuvatakse see kirjade nimekirja all. Selleks, et sisselülitada eelvaate aken tuleb vajutada  .Uuesti seda vajutades eelvaate aken sulgub.

3.5.1 Kiirvaliku funktsioon

Eelvaate akna paremal üleval nurgas on nupud funktsioonides mida kasutatakse tihti nagu vastamine ja edastamine. Kõige parempoolne ikoon  avab kirja uues aknas täisvaates.

3.5.2 Kirja päise lüliti


Kiirvaate aken annab võimaluse kiiresti vaadata kirja sisu, sellel otstarbel on seal varjatud mõningad andmed mida on võimalik lihtsalt kuvada.



3.6 Kirjade ja manuste vaatamine

Topelt klõps kirjal kirjade nimekirjas avab selle täisvaates või uues aknas. Sõltuvalt seadetest.

3.6.1 Kirja avamine uues aknas

Kui vaadata kirja eelvaate aknas siis saab kirja avada uues aknas vajutades nupule 


3.6.2 Kirja liigutamine teise kausta

Selleks, et liigutada kiri teise kausta tuleb kirja vaates paremal üleval riba peal vajutada rippmenüüle „liiguta kausta“ ja valida sobiv kaust kuhu soovitakse kiri tõsta

3.6.3 Liikumine järgmisele või eelmisele kirjale

Järgmisele ja eelmisele kirjale liikumine toimub kirjapäises olevate noole nupudega.

3.6.4 Kontakti lisamine aadressiraamatusse

Iga kirja saatja kontakt andmed on võimalik salvestada vajutades nupule , mis asub e-maili aadressi kõrval millelt meil on tulnud või millele saadetakse.

3.6.5 Manuste vaatamine ja allalaadimine

Kui vastuvõetud kirjal on manuseid siis need kuvatakse kirjast paremal.

Vajutades manusele siis avatakse või laetakse see alla. Kui on võimalik seda otse brauseris kuvada siis seda tehakse eelvaate aknas.

Kui manust ei õnnestu avada siis avaneb dialoog aken, kus on võimalik valida allalaadimise asukoht, kui asukohta ei küsita siis läheb ta üldisesse download kausta.

Soovi korral on võimalik ka failid allalaadida mida on võimalik vaadata otse brauseris, vajutades laadi arvutisse nupule eelvaate aknas.

3.7 Kirjade saatmine

3.7.1 Uue kirja koostamine

Uue kirja koostamiseks tuleb vajutada tööriistaribal koosta kiri. Sõltuvalt seadetest avab see uue akna või uuel tabil brauseris. Kirja saatmiseks peab sisestama või valima aadressiraamatust vähemalt ühe aadressaadi ja see järel vajutama nuppu Saada. Pooleli oleva kirja on võimalik salvestada mustandi kausta vajutades Salvesta.

3.7.2 Kirjale vastamine

Kirjale vastamiseks tuleb avatud kirjas vajutada nupule Vasta või Vasta kõigile.

Vajutades nupule Vasta kopeeritakse aadressaat eelmisest kirjast.

Vajutades nupule Vasta kõigile tuleb kaasa ka kirjakoopia aadressaadid.

3.7.3 Kirjade edastamine

Kirjade edasi saatmiseks tuleb vajutada nuppu edasta tööriistaribal.

Edastatud kirjaga on võimalik ka kaasata manuseid, valida nende arvu või üldse eemaldada need.

3.7.4 Edastamine jaguneb kaheks:

Vajutades edasta kõrval olevat noolt siis avaneb kahks võimalust:

- 1) Edasta kirja sees – kus kopeeritakse saadud kirjast kirja sisu.
- 2) Edasta failina – kus kiri pannakse faili ning pannakse vastusaaetavale kirjale manusega kaasa.

3.7.5 Adressaatide valmine aadressiraamatust

Saadetava kirja adressaadiks võib panna mitu aadressi korraga, eraldades need komaga.

Sisestada tuleb täispikkuses e-maili aadress.

3.7.6 Aadressiraamatu kasutamine adressaatide sisestamisel

Adressaatide sisestamisel hakkab automaatsüsteem soovitava kontakte kes sobivad sisestatud parameetritega. Kui näete sobivat soovitusi vajutage <Enter> või <Tab > et sisestada vastav aadressaat aadressaadi väljale.

3.7.7 Aadressiraamatu kasutamine

Soovi korral on võimalik võtta ka adressaadid kontakti nimekirjast, mis asuvad kirja kirjutamisel vasakul ääres.

Aadressiraamatust kontakti sisestamiseks vajutada topelt klõps kontakti peale või valida <CTRL> klahvi all hoides ja adressaatide nimekirja all olevate TO, CC;BCC.

3.7.8 Manuste lisamine

Selleks, et lisada manuseid tuleb vajutada tööriistaribal manusta nupp, mille peale avaneb dialoog aken, kus on võimalik arvutist sisestada vastav fail.

Lisatud manused kuvatakse paremal pool nimekirjas ning neid on võimalik kustutada prügikasti ikooniga faili nime järel.

Kui brauser toetab HTML5 protokollil siis on võimalik tõsta faile otse kaustast hiirega lohistades pildiga määratud alasse.

3.7.9 Vormintatud kirja koostamine

Kirja koostamisel on võimalik valida kahe režiimi vahel Lihttekst või HTML.

HTML kirja redaktor pakub erinevaid võimalusi vormindada kirja - teksti formaat, nimekirjad, pildid ja palju muud.

Kirjaredaktori režiimi on võimalik vahetada kirja koostamise aknas valides redaktori tüüp rippmenüüst vastava valiku – Lihtkiri või HTML

3.7.10 Piltide sisestamine kirja

HTML redaktori režiimis olles on võimalik sisestada pilte otse kirja

1. Lisada fail manusesse
2. Tööriistaribalt sisesta/redigeeri nupp
3. Avanenud pildi sisestus dialoogaknast valida Pildiloend rippmenüüst soovitud pilt
4. Vajutada nupule sisest
5. Vajadusel muuta pildi suurust tekstialas

3.7.11 Teised kirja saatmise valikud

Kirja saatmise valikud on vaikimisi peidetud ja need saab nähtavale tuua vajutades noolele pildil näidatus kohas.

- Tähtsus – Lisatakse kirjale tähtsuse märgistus, mida näeb ka kirjasaaaja.
- Kohalejõudmise teavitust – küsib kirjasaaajalt kinnitust kirja kohale jõudmise asjus
- Salvesta kirjad kausta – võimalik valida mõni muu kaust, kuhu pannakse kirjad mis väljasaadetud.

4 Kirjade otsimine

Kirjade otsimiseks tuleb valida soovitud kaust, kust tahetakse otsida kirja. Seejärel sisestada tööriistaiba paremas ääres olevasse kirjakasti soovitud märksõna või aadress vajutada <Enter> klahvi. Lähtesta otsing nullib otsingu tulemuse.

4.1 Täpsustatud otsing

Vajutades luubi märgile on võimalik valida täpsustus, et vähendada otsingutulemusi. Valida on võimalik Pealkirja, Saatja, Saaja, Koopia, Pimekopia, Keha (kirjasisu), Kogu kirjast

4.2 Kirjade nimekirja filtrid.

Rippmenüü, mis asub otsingu kasti kõrval võimaldab valida eelseadistatud otsingute vahel. Samuti on võimalik neid kombineerida otsingukastis oleva märksõnaga. Kirjade organiseerimine

Kirjade kaustad näitab meili vaates kõiki kasutasid kuhu on võimalik panna kirju. Kaustade seadeid saab hallata kaustadevaate jaluses oleva hammasratta ikooni alt.

4.3 Erilised kaustad

- Saabuvad – siia saabuvad vaikimisi kõik uued kirjad.
- Saadetud - kausta lähevad kirjad, mis on väljasaadetud.
- Prügikast – kausta lähevad kirjad, mis on kustutatud. Mustandid – kausta lähevad kirjad, mis on pooleli ja välja saatmata.
- Rämp – sinna läheb kõik rämps

Kõiki erilisi kaustate määranguid saab teha Seaded – Erilised kaustad

4.4 Kirjade liigutamine kaustadesse

Kirjasid on võimalik nihutada valides kirja üksikult või mitme kaupa ja lohistades need soovitud kausta. Kui kaustal on alamkaust siis tuleb hoida valitud kirjasid selle kausta kohta ja struktuur avaneb ja on võimalik panna alam kausta.

4.5 Kirjade kustutamine

Valitud kirjad saab kustutada vajutades Kustuta või vajutades klahvi <Delete>/.

Vaikimis väärtusena viiakse kirjad Prügikast kausta.

Soovides kustutada kiri otsekohe tuleb vajutada klahvide kombinatsiooni Shift + <Delete>/ .

Seadetes on võimalik muuta vaikmisi väärtust kirja kustutamisel saab muuta.

Sätted > Eelistused> Serveri seaded

5 Addressiraamat

Addressiraamat jaguneb kolmeks osaks Grupid, Kontaktid ja Kontakti detailid.

5.1 Grupid

Addressiraamatu vaates asub kõige vasakpoolsemas veerus asub nimekiri gruppidest. Gruppe saab kasutada selleks, et organiseerida oma kontakte ja neid kiiresti hallata.

5.1.1 Kontaktigruppi loomine

Gruppi loomiseks tuleb minna gruppide veeru jalusesse ja vajutada , seejärel on võimalik sisestada unikaalne grupi nimi

5.1.2 Kontaktide määramine gruppi

Aktiivselt valitud kontaktid saab hiirega lohistades vastavasse gruppi

5.1.3 Kontakti eemaldamine grupist

1. Valida vasakul ääres sobiv grupp
2. Valida üks või mitu eemaldamist soovitavad kontaktid
3. Valida gruppi akna jaluses olevast valikust eemalda

5.1.4 Gruppide akna jaluses saab veel järgmisi toiminguid

Grupi nime muutus See valik on saadaval kui kontaktide grupp on valitud nimekirjas üleval pool, sealt on võimalik muuta nime.

Grupi kustutamine – Kustutab valitud grupi nimekirjas. NB! Ei kustuta kontakte, kes on antud grupis, mida kustutada soovitakse.

5.2 Kontaktid

5.2.1 Kontaktide nimekirjade toimingud

Kontaktide nimekirja jalusest saab teha järgmisi toiminguid:

- Luu uus kontakt (+) - Avab ankeedi, et lisada kontakt sellesse gruppi.
- Kustutada valitud kontaktid – Kustutab valitud kontaktid grupis jäädavalt
- Eemalda kontaktid valitud grupist - Eemaldab valitud kontaktid neile määratud gruppidest

5.2.2 Kirjade saatmine valitud kontaktidele

Aadressiraamat pole vaid kontaktide andmete hoiustamiseks, seda on võimalik ka kasutada otse kirjade saatmiseks.

Olles valinud vähemalt ühe kontakti või kontakti grupi aktiveerub tööriistaribal nupp .Vajutades seda nupu avaneb uue kirja koostamise aken ja adressaadi väli on juba täidetud eelnevalt valitud grupi või grupi kontaktidega.

Samuti on võimalik alustada uue kirja koostamist vaadates kontakti ankeeti ja vajutades seal e-maili aadressile.

5.2.3 Kontaktide kopeerimine

Kontakte on võimalik kopeeride ühest kaustast teise olles valinud vähemalt ühe kontakti ning lohistades need valitud kausta.

5.2.4 Kontakti omadused

Kõik detailid kontakti kohta kuvatakse parem poolses aknas.

Kontakti omadusi on võimalik muuta vajutades .

5.2.5 Kontaktide loomine ja muutmine

Vali kontakt kontaktide nimekirjast ja vajuta muuda kontakti selleks, et muuta kontakti omadusi.

Kontakti omaduste muutmisalal on üleval pole nime ja töökoha firma väli.

All pool on näitab kontakti kontaktinfot

Peale kontaktinfo muutmist tuleb muudatused salvestada nupuga salvesta.

5.2.5.1 Lisavalikute lisamine kontakti omadustesse

Lisavalikute lisamiseks tuleb vajutada nupule lisa väli, kus on võimalik valida soovitud väli mida soovitakse kontaktile juurde lisada.

5.2.5.2 Foto lisamine kontaktile

Kontaktile pildi lisamiseks tuleb vajutada kontakti omadustes pildi koha all olevale nupule lisa,

milles avaneb dialoogaken, kus on võimalik valida arvutis olevast allikast pilt ning see sinna lisada.

Muudatuste säilitamiseks tuleb kontakt salvestada.

5.2.5.3 Pildi kustutamiseks tuleb valida kustuta.

5.2.6 Uue kontakti loomine

Uue kontakti loomiseks tuleb vajutada kontaktide jaluses asuvle nupule. Kontakti loomise vorm on sama nagu muutmisel. Peale andmete lisamist tuleb see kiinnitada nupul

5.2.7 Kontaktide importimine

Kontakte on võimalik importida vCard ja CSV formaati failidest.

Kontaktide importimiseks tuleb:

1. Vajutada aadressiraamatus olles impordi nupule tööriistaribal
2. Avaneb dialoogaken, kus on võimalik valida faili asukoht
3. Valida millised kontaktid soovitakse lisada.
4. Ja vajutada impordi, et kontaktid sisselaetaks failist.

Peale seda avaneb aken tulemusest, kus peale kinnitamist suunatakse teid tagasi aadressiraamatusse

5.2.8 Kontaktide eksportimine

Kontakte Spinmailist on võimalik importida ainult vCard formaadis.

- 1) Valida aadressiraamat või grupp mida soovitakse eksportida
- 2) Valida Ekspordi
- 3) See järel avaneb dialoogaken, kus on võimalik valida asukoht.
Kui asukoha valikut ei tule on vaikimis kohaks Downloads
Ning faili nimi on roundcube_contacts.vcf

6 SEADED

6.1 Kasutajaliides

Keel -Spinmaili on võimalik kasutada erinevates keeltes

Ajavöönd – Vaikmisivalik on automaatne

Aja vorming – kuidas on aeg kuvatud

Kuupäeva vorming – kuidas on kuupäev kuvatud

Kenad kuupäevad – Valik näitab lähemate päeva kuupäevade asmeel „täna“, „eile“ „homme“

Värskenda (kontrolli uusi kirju,jne) millise intervalli tagant kontrollitakse automaatselt uuendusi.

Kliendi välimus – Spinmailis on võimalik valida kahe kujunduse vahel

6.2 Postkastivaade

Näita eelvaate akent - Selle valimisel kuvatakse eelvaateaken kirjakastis

Märgi eelvaadatud kirjad loetuks – valik mis märgib eelvaadatud kirjad automaatselt loetuks ettenatud aja järgi.

Kättesaamiskinnitus – Kui adressadil on vastav teenus aktiveeritud siis saab teate kirja kättesaamise kohta.hammasratta

Laienda kirjade lõimeid – Kui on kasutusel lõimefunktsioon siis saab siit selle käitumist muuta.

Ridasid lehe kohta – mitu kirjet mahub ühele lehele.

Kontrolli uusi kirju kõigist kaustadest – Vaikimisivalikuna kontrollib ainult sissetulevatest kaustadest uusi kirju.

Kirjade näitamine

Ava kiri uues aknas – Selle valiku valmisel avaneb kiri uues aknas mitte brauseris.

Eelista HTML-i. - Selle valiku valmisel näitab spinmail kirju täpselt nii nagu nad on saadetud. Säilib nende kujundus.

Vaikimisi märgistik – Võimaldab määrata keelepakkete mida kasutatakse.

Näita kirjas kaugelt kaasatud pilte – Vaikimisivalikuna mitte kunagi. Võib rikkuda privaatsust selle valiku sisse lülitamisel.

Näita manuseid kirja all – Manuseid näidatakse kirja all

Pärast kirja kustutamist/liigutamist näita järgmist kirja –

6.3 Kirjade koostamine

Koosta uues aknas - Selle valiku valmisel avaneb kirja koostamine uues aknas mitte brauseris.

Kasuta HTML redaktorit- Võimaldab sisse lülitada vaikimisi HTML kirja redaktori, mis võimaldab kirja vormindada

Salvesta mustand automaatselt – Salvestab mustandi valitud intervalli tagant

Nõua alati kättesaamiskinnitust - Kui adressadil on vastav teenus aktiveeritud siis saab teate kirja kättesaamise kohta.

Paiguta vastused samasse kausta, millele vastatakse.- Selle vaikuga saab valida teise kausta väljasaadetud kirjade saamiseks.

Vastates – Seal on võimalik valida, kuidas kirjale vastamine välja näeb

Kirja edastamine – Kontrollib kuidas edastakse kirja – kas tekstina või manusena.

HTML kirjade font – Vormistatud kirjade vaikimisi font

Lisa allkiri automaatselt- Võimalik valida kas ja kuidas lisatakse allkiri kirjadele

6.4 Aadressiraamat

Vaikimisi aadressiraamat – Võimalik määrata milline aadressiraamat kuvatakse esimesesena.

Näita kontakte kui – Kuidas kuvatakse kontaktide nimed

Järjestus veerg - Mille järgi järjestatakse nimed

Ridu lehe kohta – Kui palju kontakte kuvatakse ühel lehel (2-200)

Automaatlõpetuses jäta alternatiivne e-posti aadress vahele ??

6.4.1 Erilised kaustad

Võimaldab valida eriliste kaustadele teised kohad.

6.5 Serveri seaded

Märgi kiri kustutamisel loetuks – Märgib kirja peale kirjutamist loetuks

Kustutamise asemel märgi kui kustutatavaks – Võimldab kirja märkida kustamisele, aga ei pea kohe ära kustutam. Kiri kustub alles siis, kui postkast kompaktseks.

Ära näita kustutatud kirju – Peidab kirjad mis on märgitud kustamisele.

Kui kirjade liigutamine nurjub, siis kustuta need – Kui kirjasid pole võimalik liigutada prügikasti või on mahupiirang peal siis on võimalik kustutada kiri otse.

Kustuta Rämpis postis olevad kirjad kohe - ..

Tühjenda väljumisel prügikast – väljalogimisel kustutakse prügikasti sisu

Tühjenda väljumisel sissetulevate kaust – Kustab väljumisel kõik kustutamisel märgitud kirjad.

7 Kaustade seaded

Kaustade seadedes saab teha toiminguid kirjakaustadega.

Osad kaustad võivad olla märgistatud halliga ning võivad olla mitte muudetavad, kustutavad või ümbernimetatavad. Sellised kausta on virtuaalsed mis on selleks, et luua struktuuri, kuid ei oma ühtegi kirja.

Osasid eriomadustega süsteemikaustasid ei suuta või ümbernimetada, sest omavad erirolli süsteemi jaoks ning on pidevas süsteemi protsessides

7.1 Kaustade näitamine

Kõiki kaustad ei pea olema kirjakaustis vasakul pool kirjade hierarhilises kaustasüsteemis.

Selleks, et kausta näidata tuleb kaustade seadetes soovitud kaust märgistada linnukesega.

Näitamiseks määratud kaustad ilmuvad kirjavaates vasakule tulpa.

7.2 Uue kausta loomine

1. Kaustade seadetes vajutada nupule uue kausta loomine (+).
2. Sisesta uue kausta nim
3. Vali koht, kuhu soovitakse luu kaust.
- 4- Salvesta

7.3 Kausta kustutamine

1. Vali kaust mida soovid kustutada
2. Vali kausta tegevused ning kustuta
3. Kinnita kustutamine

7.4 Saatja idenditeet

Need seaded võimaldavad valida nimesid ja e-maili aadresse, mis saadetakse välja kirjadena. Olenevalt serveri seadistusest on võimalik defineerida mitu saatjaidenditeeti või ainult anda õigus saata välja teise nimega.

Seaded

Esimene blokk sisaldab üldiseid andmeid saatjaidenditeedi kohta

Näidatav nimi – millist nime kuvatakse kirja saatmisel.

E-post – millist e-maili aadressi kasutatakse kirja saatmise

Organisatsiooni – Firma nimi või mõni muu organisatsiooni nimeline tunnus

Vastus aadressile – Kuhu aadressile saabuvad vastuskirjad.

Pimekoopia – Kuhu saadetakse vaikimisi pimekoomia

Allkiri- funktsioon, mis paneb kirja jalusesse automaatselt ettemääratud teate, mida ei soovita igakord uuesti kirjutada.