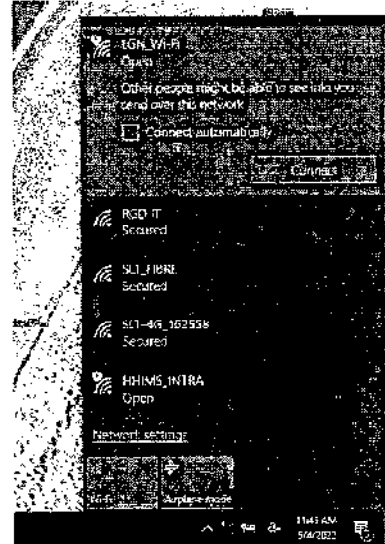


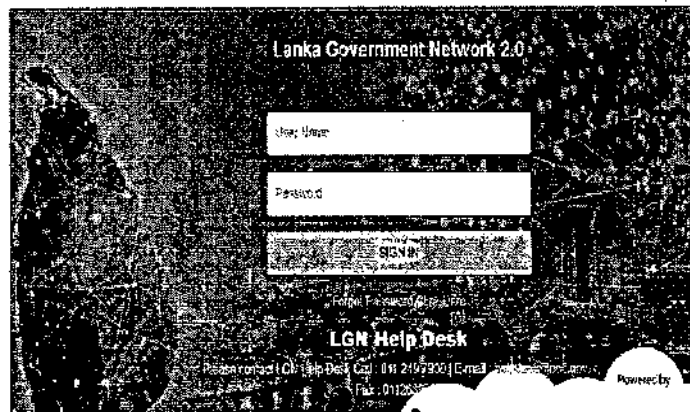
මිනුම් ජාලයක් හරහා රජයේ විද්‍යුත් තැපෑලට ප්‍රවේශ වීම  
Access to Government E-mail Via Any Network

1. පරිගණකයේ LGN WIFI අන්තර්ජාල ප්‍රවේශය හෝ වෙනත් අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවයක් සක්‍රීය කරන්න.  
 Enable LGN WIFI Internet Access or another Internet Connection in the computer.



If you use LGN connection, then sign in to the LGN wifi Access by giving user name & passwords on the below tab which is open automatically.

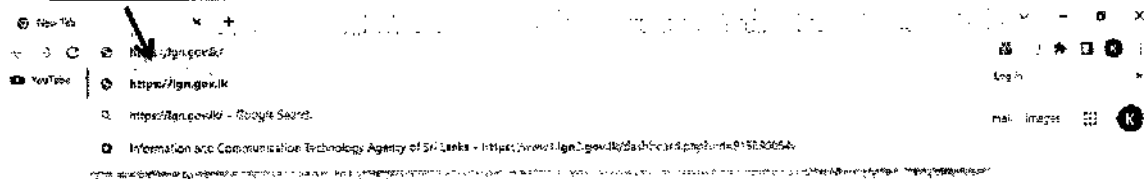
ඔබ LGN සම්බන්ධතාවය භාවිතා කරන්නේ නම්, ස්වයංක්‍රීයව විවෘත පහත වන tab එකෙහි පරිශීලක නාමය සහ මුරපද ලබා දීමෙන් LGN wifi ප්‍රවේශයට පුරනය වන්න.



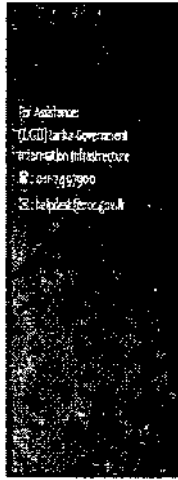
2. අන්තර්ජාලයට පිවිස වෙබ් බ්‍රව්සරයේ address bar හි පහත URL එක type කරන්න.

Go to the browser and type the following URL in the address bar of the web browser.

URL – <https://lgn.gov.lk/>



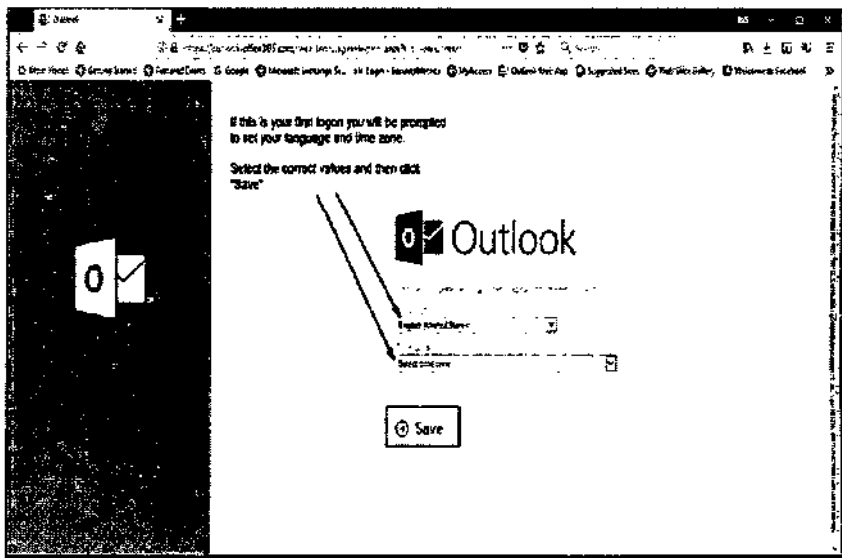
3.ඔබගේ බ්‍රව්සරයේ මෙය දිස්වනු ඇත.  
This window will appear on your browser.



ඉන්පසු ඊමේල් පිවිසුම සඳහා ලබා දී ඇති පරිශීලක නාමය සහ මුරපදය ඇතුළත් කරන්න.  
Then enter the given username & Password for e-mail login.

දැන් "Sign in" බොත්තම ක්ලික් කරන්න.  
Now press or click "Sign in" button.

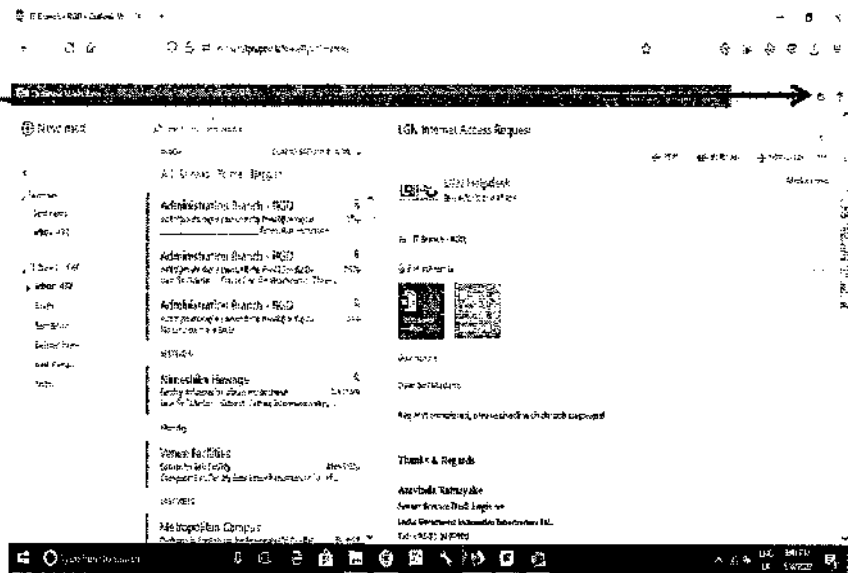
4.ඔබට අවශ්‍ය භාෂාව සහ  
වේලා කලාපය (UTC+05.30)  
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර ලෙස  
තෝරන්න.  
Choose your preferred  
display language and  
Time zone as (UTC+05.30)  
Sri Jayawardhanapura.



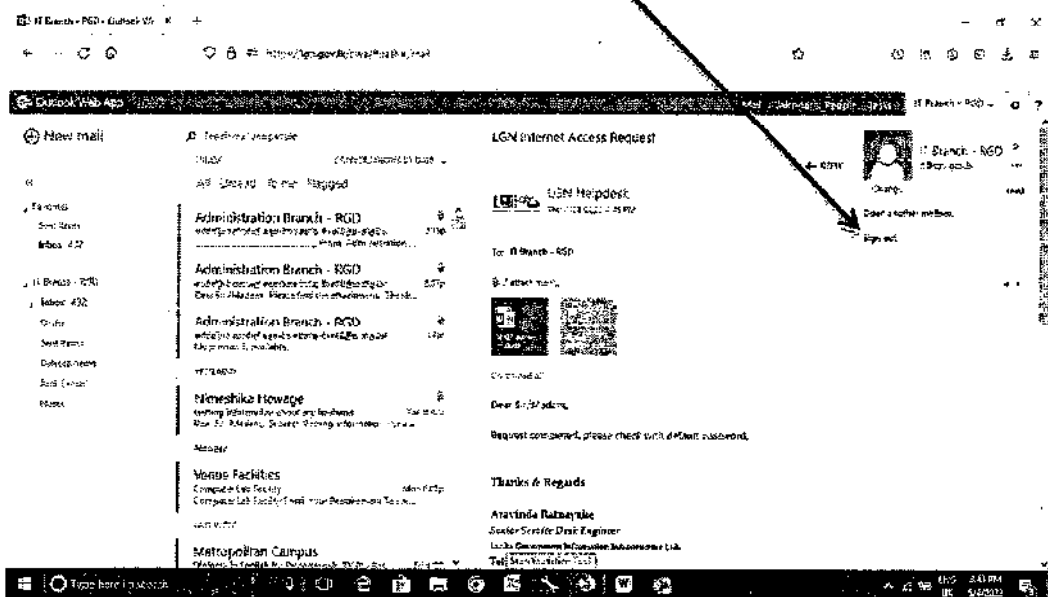
5. එවිට පහත window දිස්වනු ඇත./ Then following window will appear.

ඔබ Log වූ විට, “settings” බොත්තම ක්ලික් කිරීමෙන් ලැබෙන menu අනුව මුරපදය වෙනස් කරන්න. වෙනස් කළ මුරපදය තබා ගන්න.

When you sign in for the first time, click the “Settings” button to change the password according to the menu. Keep the changed password.



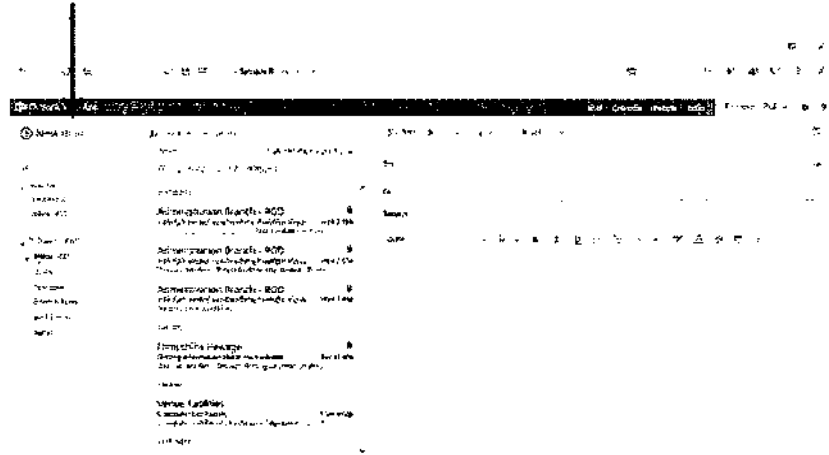
6. වරනය වීමට, පරිශීලක නාම tab එක මත ක්ලික් කර “sign out” බොත්තම ක්ලික් කරන්න. To sign out, click on the displayed user name tab and then click “sign out” button.



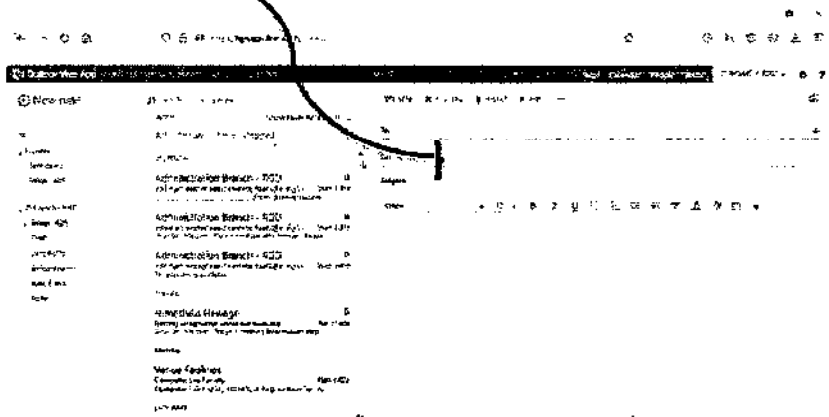
## විද්‍යුත් තැපෑල පණිවිඩයක් යවන ආකාරය

### How to create and send email

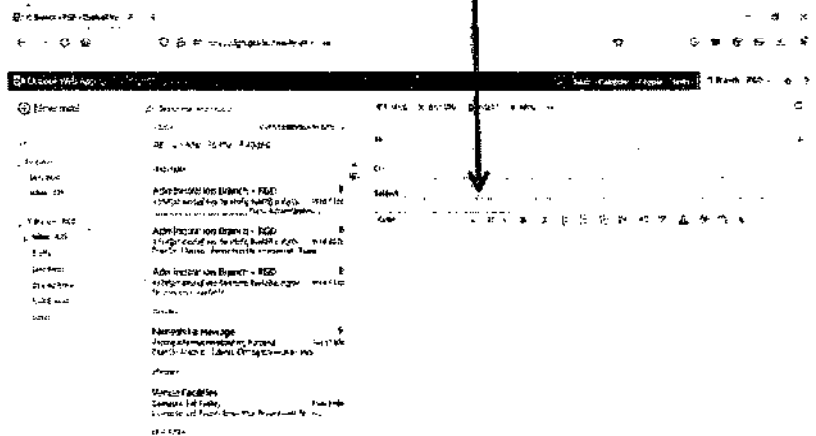
1. නව පණිවිඩයක් ආරම්භ කිරීමට New Email button තෝරන්න. / Choose New Email to start a new message.



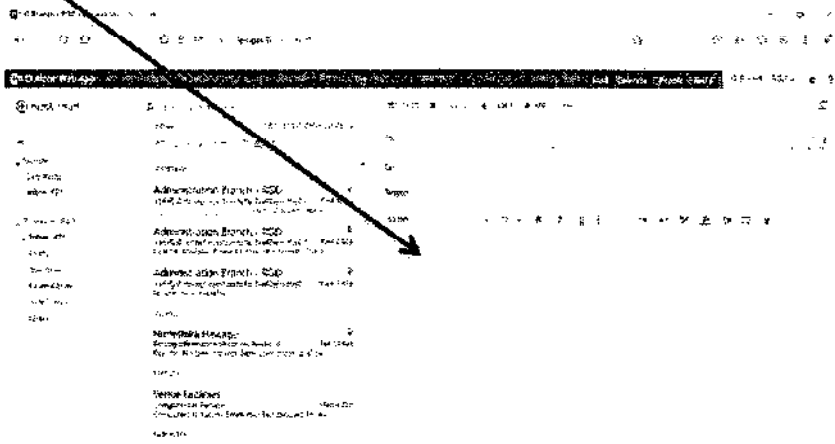
2. To, Cc, හෝ Bcc ක්ෂේත්‍රයේ නමක් හෝ ඊමේල් ලිපිනයක් ඇතුළු කරන්න. / Enter a name or email address in the To, Cc, or Bcc field.



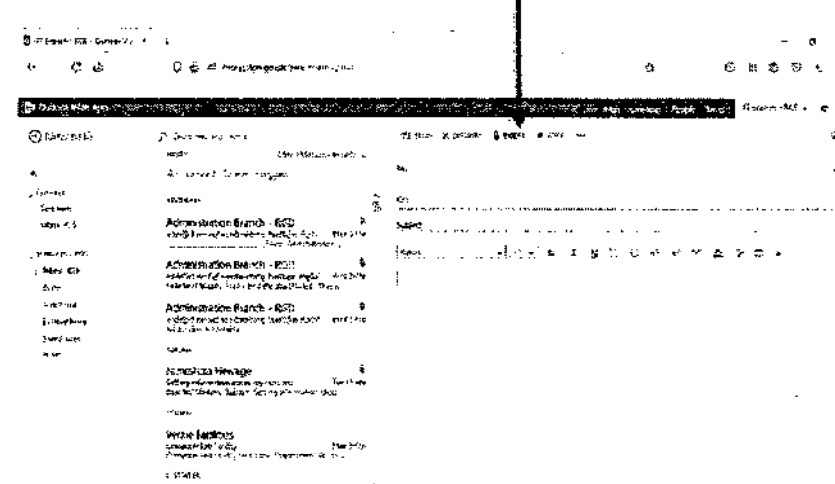
3. Subject field එකේ ඊමේල් පණිවිඩයේ විෂය වාසි කරන්න. / In Subject, type the subject of the email message.



4. ඊමේල් පණිවිඩයේ body එකෙහි කර්සරය තබන්න. ඉන්පසු ටයිප් කිරීම ආරම්භ කරන්න. / Place the cursor in the body of the email message, and then start typing.



5. පින්තූරයක්, ලේඛනයක් ඇමානීමට, හෝ අත්සන ඇතුළු කරන්න Insert බොත්තම තෝරන්න. / To attach a picture, Document or signature chooses Insert Button.



6. ඔබගේ පණිවිඩය ටයිප් කිරීමෙන් පසු, Send තෝරන්න. / After typing your message, choose Send.

