

Kirjautuminen sähköpostin omahallintaan:

Oma ElmoNetiin kirjaututaan osoitteessa <https://oma.elmonet.fi/>

Palveluun kirjaututaan aina käyttämällä oletusähköpostiosoitetta.

ElmoNet [Omahallinta](#)

Kirjaudu palveluun

Käyttäjätunnus

Salasana

Kirjaudu

Tervetuloa

Täältä pääset muokkaamaan sähköpostin salasanaa, käyttäjätietoja ja lisäämään sähköpostiosoitteita (max. 5 kpl)

TV-kortilla pääset kanavakaupoille 24/7.

- > tilaa uusia kanavapaketteja
- > vaihda MIX-pakettiin kuuluvia kanavia vaikka kerran kuussa
- > tarkastele tilaustietoja
- > ylläpidä tietojasi

Käyhän peremmälle!

Tunnukset saat asiakaspalvelustamme 03 486 4300 tai asiakaspalvelu@elmonet.fi

Kirjautumisen jälkeen valitaan sähköpostien hallinta, jossa pystyy muuttamaan oletussähköpostiosoitteen, salasanan ja nimen. Hallinnan kautta tapahtuu myös sähköpostilaatikoiden perustaminen.

ElmoNet [Omahallinta](#)



ElmoNet

Avaimen kuvakkeesta vaihdetaan sähköpostin salasana (vähintään 15 merkkiä).
Kynäkuvakkeesta muokataan sähköpostin käyttäjän tietoja, kuten oletussähköpostiosoitetta.

Plus-kuvakkeesta lisätään uusi aliasosoite

Sähköpostien hallinta




Käyttäjätunnukset

Asiakaspalvelu

Tunnus:
testitunnus

Sähköposti:
testtep@phpoint.fi

✘ testaaja.teppo@phpoint.fi
✘ teppo.testaaja@phpoint.fi

Sähköpostien hallinta

Käyttäjätunnukset

Asiakaspalvelu

Tunnus:
testitunnus

Sähköposti:
testtep@phpoint.fi (oletusosoite)

✘ testaaja.teppo@phpoint.fi
✘ teppo.testaaja@phpoint.fi

Muokkaa käyttäjän tietoja

Etunimi

Sukunimi

Oletussähköpostiosoite

testtep@phpoint.fi
 testaaja.teppo@phpoint.fi
 teppo.testaaja@phpoint.fi

Jos oletussähköpostiosoite on vaihdettu, käytetään jatkossa sitä kirjautumiseen.

Sähköpostiin kirjautuminen

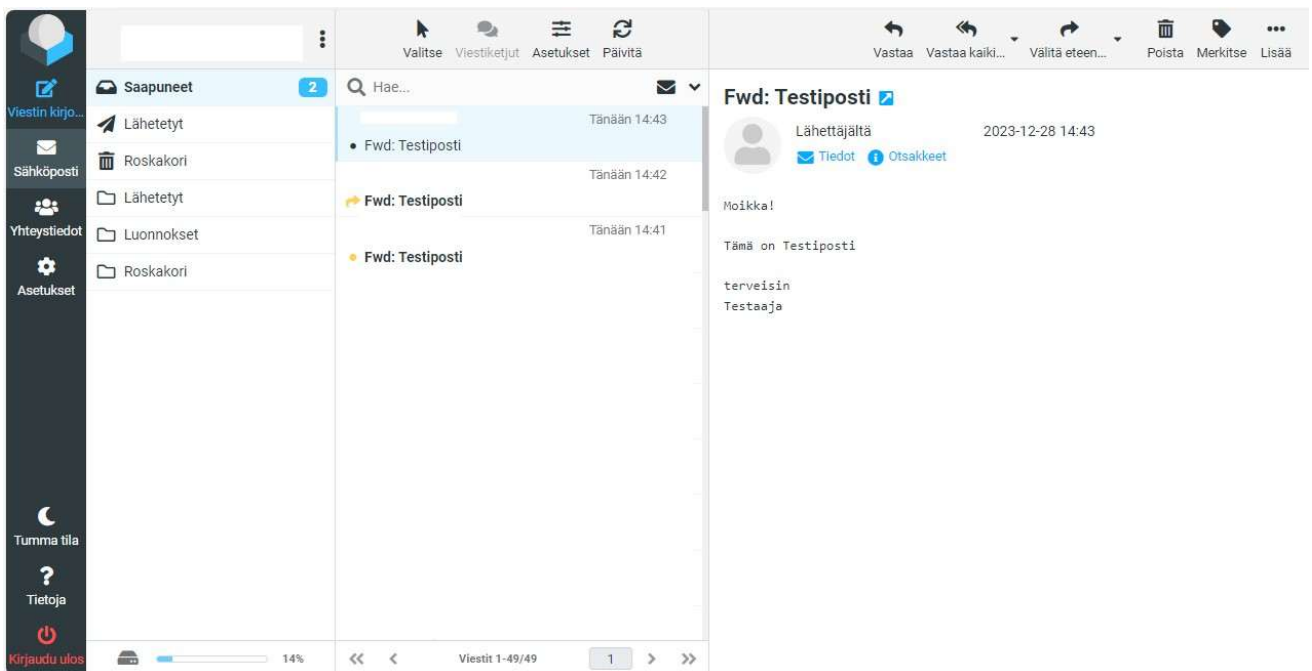
Roundcube on suosittu webmail-sovellus, joka tarjoaa helppokäyttöisen käyttöliittymän sähköpostien hallintaan. Pääset webmailiin osoitteella <https://webmail.kotipoint.fi>

Käyttäjätunnus on oletussähköpostiosoitteesi, jonka voit muuttaa sähköpostinhallinnasta osoitteesta <https://oma.elmonet.fi/>

Jos kirjautuminen jää jumiin tai sivu ei lataudu kunnolla, kokeile ensin tyhjentää selaimen välimuisti tai avata palvelu yksityisessä selaustilassa. Tarkista myös, että osoite on kirjoitettu oikein: sen tulee sisältää oikea verkkotunnus sekä yleensä https-alkuosa.

Mobiililaitteilla ongelmat voivat johtua vanhentuneesta selaimesta, joten varmista, että käytössäsi on päivitetty versio esimerkiksi Chromesta tai Safarista.

Etusivun näkymästä löytyvät kaikki oleellinen, sähköpostikansiot (Saapuneet, Lähetetyt...). Saapuneet sähköpostit allekkain (Testiposteja), sekä oikeassa reunassa näkyy valitun sähköpostin sisältö.



Etusivulta vasemmasta reunasta löytyvät sähköpostien lisäksi, myös uuden sähköpostin luonti "**Viestin kirjoittaminen**", "**Yhteystiedot**" sekä "**Asetukset**".

Uuden sähköpostin lähettäminen

Valitse Viestin kirjoitus, lisää vastaanottajan sähköpostiosoite Vastaanottajakenttään, kirjoita viestin aihe Aihe-kenttään ja varsinainen viesti tekstikenttään.

Halutessasi voit lisätä liitteen kirjoitusikkunan oikeasta reunasta painamalla Liitetiedosto-painiketta; liitetiedoston enimmäiskoko on 50 Mt.

Sähköpostiin vastaaminen

Kun sähköpostiviesti on valittuna, voit oikeasta yläreunasta valita, mitä viestille haluat tehdä: Vastaa, Vastaa kaikille, Välitä eteenpäin tai Poista.

Jos valitset esimerkiksi Vastaa kaikille, avautuu viestin kirjoitusikkuna. Kirjoitusikkunassa voit:

- valita lähettäjän (jos sähköpostitililläsi on useampi osoite)
- määrittää vastaanottajan. Jos osoite löytyy osoitekirjasta, voit valita sen sieltä tai voit kirjoittaa osoitteen vastaanottajakenttään

Useat vastaanottajat erotetaan toisistaan puolipisteellä (;).

Lisäasetuksia löytyy "+" (Plus) -painikkeen kautta. Sieltä voit:

- lisätä Kopio (Cc) -vastaanottajan,
- lisätä Piilokopio (Bcc) -vastaanottajan,
- määrittää vastausosoitteen, jos haluat vastauksen menevän eri osoitteeseen kuin lähettäjän osoitteeseen.

Oikeassa reunassa olevasta "Klemmari"-kuvakkeesta voit valita sähköpostiviestiin liitettävän tiedoston. Lisäksi on valittavissa viestin seurantaan liittyvät tiedot: Perille saapumisilmoitus lähettää lukukuittauksen, jos vastaanottaja sallii sen, ja Toimituksen tilailmoitus ilmoittaa, kun viesti on toimitettu perille. Säilytä muotoilu vaikuttaa sähköpostin ulkoasuun. Lopuksi viesti lähetetään painamalla vasemmasta alakulmasta sinistä Lähetä-painiketta.

Tallenna Liitä Allekirjoitus Vastaukset

Lähetäjä

Vastaanottaja

Aihe

Perillesaapumisilmoitus

Toimituksen tilailmoitus

Säilytä muotoilu

Tärkeys

Tallenna lähetetty viesti kansioon

Lähetä Avaa uudessa ikkunassa

Lähetäjäosoitteiden hallinta

Webmailin kautta voit lähettää viestejä eri lähettäjäosoitteista luomalla webmailiin identiteettejä eli lähettäjäprofileja. Tämä on hyödyllistä silloin kun haluat käyttää viestien lähetykseen esimerkiksi lähettäjänä henkilökohtaista nimeäsi ja toisinaan vaikkapa harrastukseesi liittyvää postiosoitetta (esim. harrastusseura@phpoint.fi)

Identiteettejä voit tarvittaessa luoda useampia 'Luo uusi' -painikkeella. Voit tällöin lähettää sähköpostia myös esimerkiksi sähköpostiosoitteesi rinnakkaisosoitteella. Lähettäjäosoitteen valinnan saa tehtyä viestikohtaisesti sähköpostin lähetyssivustolla.

Asetukset

Asiakaspalvelu

Luo uusi Poista

Asetukset

Näkyvä nimi

Sähköposti

Organisaatio

Vastaus osoitteeseen

Piilokopio

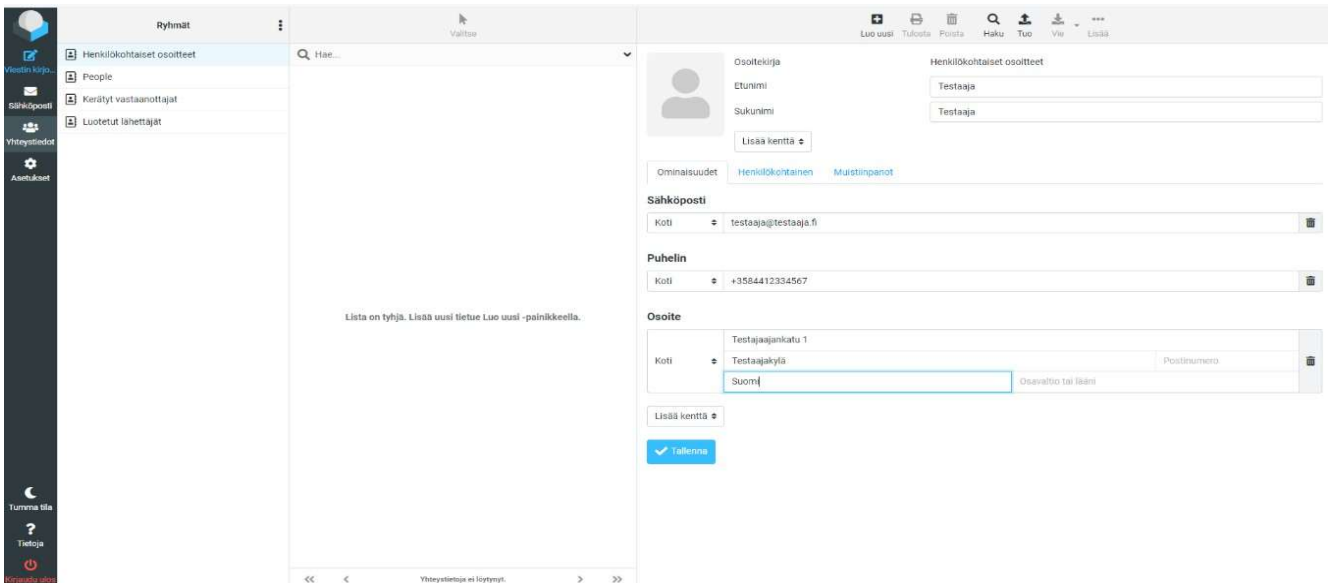
Aseta vakioksi

Allekirjoitus

Tallenna

Yhteystiedot

Vasemman reunan Yhteystiedot-painikkeesta pääset muokkaamaan osoitekirjaa. Yläreunan Luo uusi + -painikkeella voit lisätä uuden yhteystiedon, ja kun tiedot on täytetty, tallennat sen painamalla alareunan Tallenna-painiketta, jolloin yhteystieto tallentuu Henkilökohtaiset osoitteet -kansioon.



Valitsemalla yhteystiedon ja painamalla yläreunasta Poista voit poistaa sen; ohjelma pyytää tässä vaiheessa vielä vahvistuksen poistolle.

Lisäksi Kerätyt vastaanottajat -listalta voit siirtää yhteystietoja Henkilökohtaisiin osoitteisiin esimerkiksi vetämällä ne hiirellä halutun kansion päälle.

Järjestelmän kielen vaihtaminen

Käyttöliittymän kielen voit vaihtaa kohdassa Asetukset → Käyttöliittymä, jos haluat käyttää webmailia muulla kielellä kuin suomeksi.

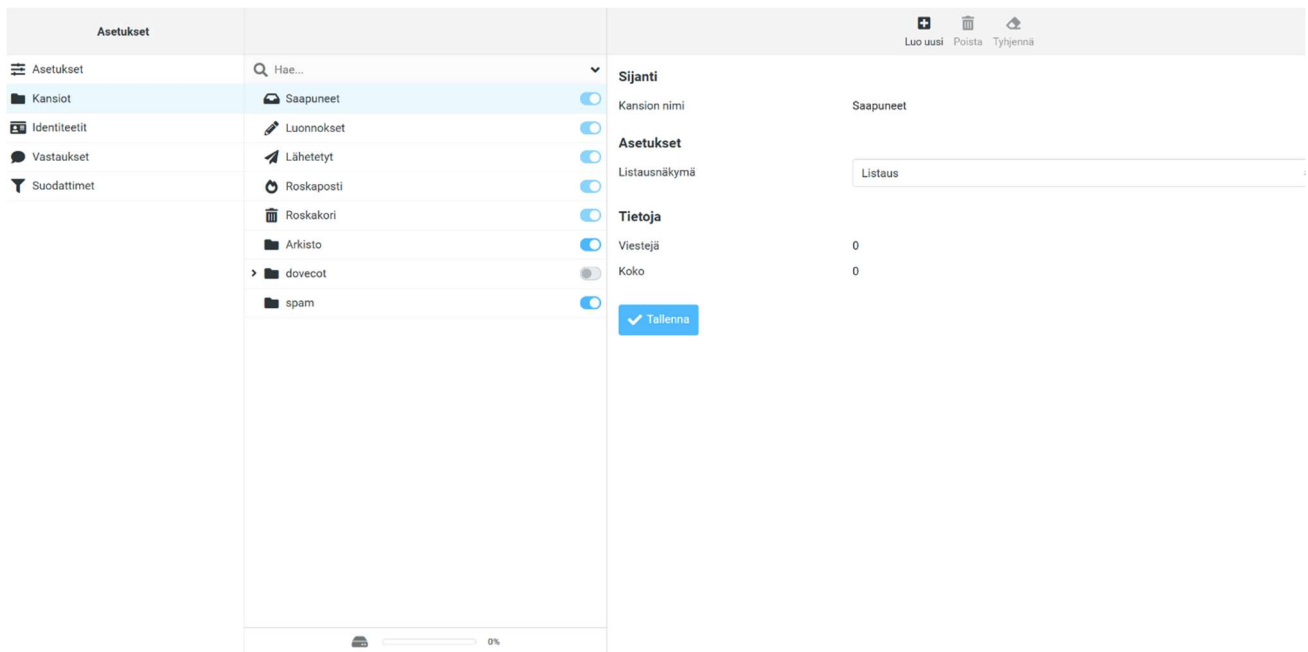
The screenshot shows the 'Asetukset' (Settings) page in ElmoNet. The left sidebar contains navigation options: 'Viestin kirjo...', 'Sähköposti', 'Yhteystiedot', 'Asetukset', 'Tumma tila', 'Tietoja', and 'Kirjaudu ulos'. The main content area is divided into three columns. The first column lists settings categories: 'Asetukset', 'Kansiot', 'Identiteetit', 'Vastaukset', 'Yhteystiedot', 'Erikoiskansiot', 'Palvelinasetukset', and 'Salaus'. The second column lists specific settings: 'Käyttöliittymä', 'Postilaatikkonäkymä', 'Viestien näyttäminen', 'Viestien kirjoittaminen', 'Yhteystiedot', 'Erikoiskansiot', 'Palvelinasetukset', and 'Salaus'. The third column, titled 'Pääasetukset' (Main Settings), shows the 'Kieli' (Language) dropdown menu set to 'Finnish (Suomi)'. Other settings include 'Aikavyöhyke' (Time zone) set to 'Automaattinen', 'Ajan muoto' (Time format) set to '07:30', 'Päiväyksen muoto' (Date format) set to '2024-07-24', 'Näytä päiväkset' (Show days) checked, 'Näytä listalta seuraava poiston/siirron jälkeen' (Show next from list after deletion/move) checked, and 'Päivitä (tarkista uudet viestit jne.)' (Refresh (check for new messages etc.)) set to 'joka 1. minuutti'. Below these are 'Selainasetukset' (Browser settings) with 'Käsittele pop-up-ikkunoita tavallisina ikkunoina' (Treat pop-up windows as normal windows) unchecked and a link to 'Rekisteröi mailto:-linkkien protokollakäsitteljä'. A blue 'Tallenna' (Save) button is at the bottom.

Asetukset valikko

Jotta saat webmailista kaiken hyödyn irti, kannattaa käydä läpi Roundcube-webmailin asetukset. Vastattaessa viesteihin allekirjoituksen ja vastauksen sijainti määräytyy kohdassa Asetukset → Viestien kirjoittaminen tehtyjen valintojen mukaan. Esimerkiksi valitsemalla vaihtoehdon Aloita uusi viesti alkuperäisen yläpuolelle saat lainauksen viestin alalaitaan.

The screenshot shows the 'Asetukset' (Settings) page in ElmoNet, specifically the 'Viestien kirjoittaminen' (Replying) settings. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is divided into three columns. The first column lists settings categories: 'Asetukset', 'Kansiot', 'Identiteetit', 'Vastaukset', 'Suodattimet', 'Erikoiskansiot', 'Palvelinasetukset', and 'Salaus'. The second column lists specific settings: 'Käyttöliittymä', 'Postilaatikkonäkymä', 'Viestien näyttäminen', 'Viestien kirjoittaminen', 'Yhteystiedot', 'Erikoiskansiot', 'Palvelinasetukset', and 'Salaus'. The third column, titled 'Pääasetukset' (Main Settings), shows the 'Lähetä viesti uudessa ikkunassa' (Open reply in new window) checkbox unchecked. 'Kirjoita HTML-muodossa' (Reply in HTML format) is set to 'ei koskaan'. 'Tallenna luonnos automaattisesti' (Save draft automatically) is set to 'joka 5. minuutti'. 'Pyydä aina kuittausviestiä' (Always request receipt) is unchecked. 'Pyydä aina toimituksen tilailmoitus' (Always request delivery status) is unchecked. 'Laita vastaukseni samaan hakemistoon alkuperäisen viestin kanssa' (Put my reply in the same folder as the original message) is checked. 'Vastattaessa' (When replying) is set to 'aloita uusi viesti alkuperäisen yläpuolelle'. 'Viestin välitys' (Message forwarding) is set to 'älä lainaa alkuperäistä viestiä'. 'HTML-viestin oletuskirjasin' (HTML message default font) is set to 'aloita uusi viesti alkuperäisen alapuolelle'. 'Oletustoiminto [Vastaa kaikille]-painikkeelle' (Default action for [Reply to all] button) is set to 'aloita uusi viesti alkuperäisen yläpuolelle'. 'Editor Options' includes 'Automatically convert valid URLs into hyperlinks' checked and 'Always keep original text formatting' unchecked. 'Allekirjoituksen asetukset' (Signature settings) is set to 'Lisää allekirjoitus automaattisesti' and 'aina'. A blue 'Tallenna' (Save) button is at the bottom.

Asetukset valikosta löydät myös mitkä kansiot näkyvät sähköpostivalikossa. Näet myös kansioiden tilan, kuinka monta postia kansiossa on ja kuinka paljon ne vievät tilaa



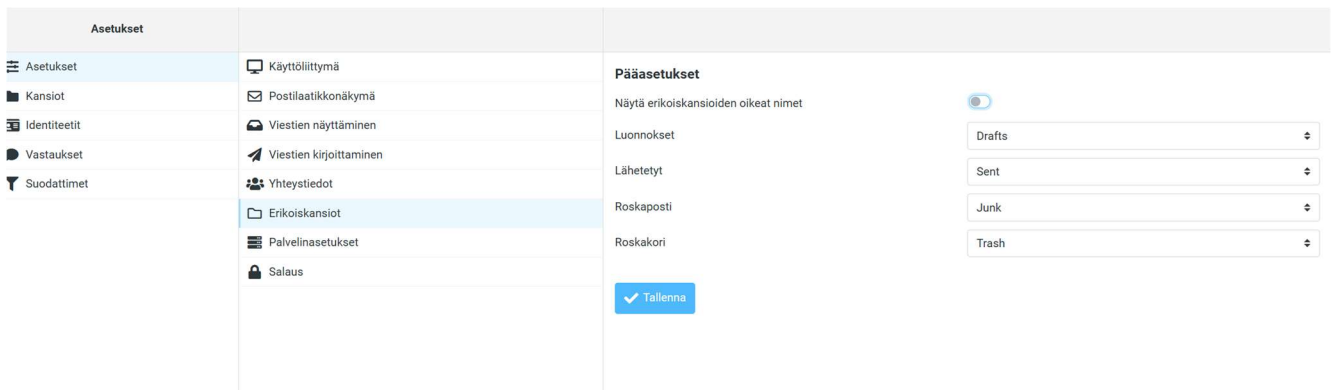
Kansioasetuksista voit myös tyhjentää kansioita ja luoda uusia kansioita sekä poistaa tarpeettomia itse tehtyjä kansioita.

Jos haluat järjestellä "Saapuneet" Kansiossa sähköpostit viestiketjujen mukaan, onnistuu sen vaihto Saapuneet kansion Asetuksista kohdasta "Listausnäkyvä", valitaan "Listaus" valinnan tilalle "Viestiketjut" ja lopuksi painetaan "Tallenna"

Jos käytät samaa sähköpostiosoitetta useissa ohjelmissa (esim. Roundcube, Outlook, Thunderbird), jokainen ohjelma tallentaa viestit niihin kansioihin, jotka sille on asetettu.

Roundcuben kohdassa Asetukset → Erikoiskansiot määritetään, mitä kansiota käytetään esimerkiksi lähetetyille viesteille. Kun tämä kansio asetetaan samaksi kuin muissa sähköpostiohjelmissa (esim. Sent Items), kaikki ohjelmat tallentavat viestit samaan paikkaan.

Jos kansiot eivät vastaa toisiaan, voi käydä niin, että viestit näkyvät eri kansioissa eri ohjelmissa, vaikka ne ovat samassa sähköpostissa.



Allekirjoituksen tekeminen sähköposteihin.

Avaa Asetukset ja siirry kohtaan Identiteetit. Valitse haluamasi käyttäjä, kirjoita allekirjoitus sille varattuun kenttään ja tallenna muutokset. Tämän jälkeen allekirjoitus lisätään automaattisesti, kun kirjoitat uutta viestiä.

