

Kirjautuminen sähköpostin omahallintaan:

Oma ElmoNetiin kirjaudutaan osoitteessa [https:// oma.elmonet.fi/](https://oma.elmonet.fi/)

Palveluun kirjaudutaan 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 tilaustietojasi
- > ylläpidä tietojasi

Käyhän peremmälle!

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

Kirjautumisen jälkeen valitaan sähköpostien hallinta.

ElmoNet [Omahallinta](#)



Kirjautumisen jälkeen siirytään Sähköpostien hallinta -osioon. Hallintaosion kautta voidaan:

- perustaa uusia sähköpostilaatikoita
- vaihtaa oletussähköpostiosoitetta
- muuttaa salasanaa
- päivittää käyttäjän nimeä

Kaikki sähköpostitiliin liittyvät asetukset ja sähköpostilaatikoiden hallinta tehdään tämän osion kautta.

Uuden käyttäjän ja sähköpostitilin luominen

Sähköpostien hallinta

 [Uusi käyttäjä](#)

Käyttäjätunnukset

Valitsemalla **Uusi käyttäjä** lisätään järjestelmään uusi käyttäjä, jolle luodaan sähköpostitili.

Uuden käyttäjän lisäys

Etunimi

Sukunimi

Käyttäjätunnus

Tunnuksen maksimipituus on 16 merkkiä, tunnuksen on alettava kirjaimella, päätyttävä kirjaimeen tai numeroon ja sallitut merkit ovat a-z 0-9 -

Salasana

Salasanan on oltava 15-32 merkkiä pitkä ja se voi sisältää seuraavia merkkejä a-zA-Z0-9!"#\$%&'()*_£{}+?\".,:;<>. Salasanan on sisällettävä merkkejä jokaisesta seuraavasta kolmesta merkkiryhmästä: "isot kirjaimet", "pienet kirjaimet", "numerot ja erikoismerkit"

Oletussähköpostiosoite

 @ phpoint.fi ▾

Olemassa olevan sähköpostifilin hallinta:

Sähköpostien hallinta

Käyttäjätunnukset

Asiakaspalvelu

Tunnus:
testitunnus

Sähköposti:
testtep@phpoint.fi (oletusosoite)

✕ testaja.teppo@phpoint.fi
✕ teppo.testaja@phpoint.fi

🔑 ✎ +

Muokkaa käyttäjän tietoja

Etunimi

Sukunimi

Oletussähköpostiosoite

☒ testlep@phpoint.fi
☐ testaja.teppo@phpoint.fi
☐ teppo.testaja@phpoint.fi

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

Plus-kuvakkeesta lisätään uusi aliasosoite

Huomio: Jos oletussähköpostiosoitetta muutetaan, uusi sähköpostiosoite on päivitettävä myös käytössä olevien sähköpostiohjelmien (esim. Outlook) käyttäjänimeksi. Muutoin sähköpostin lähetys ja vastaanotto eivät välttämättä toimi oikein.

Sähköpostiin kirjautuminen

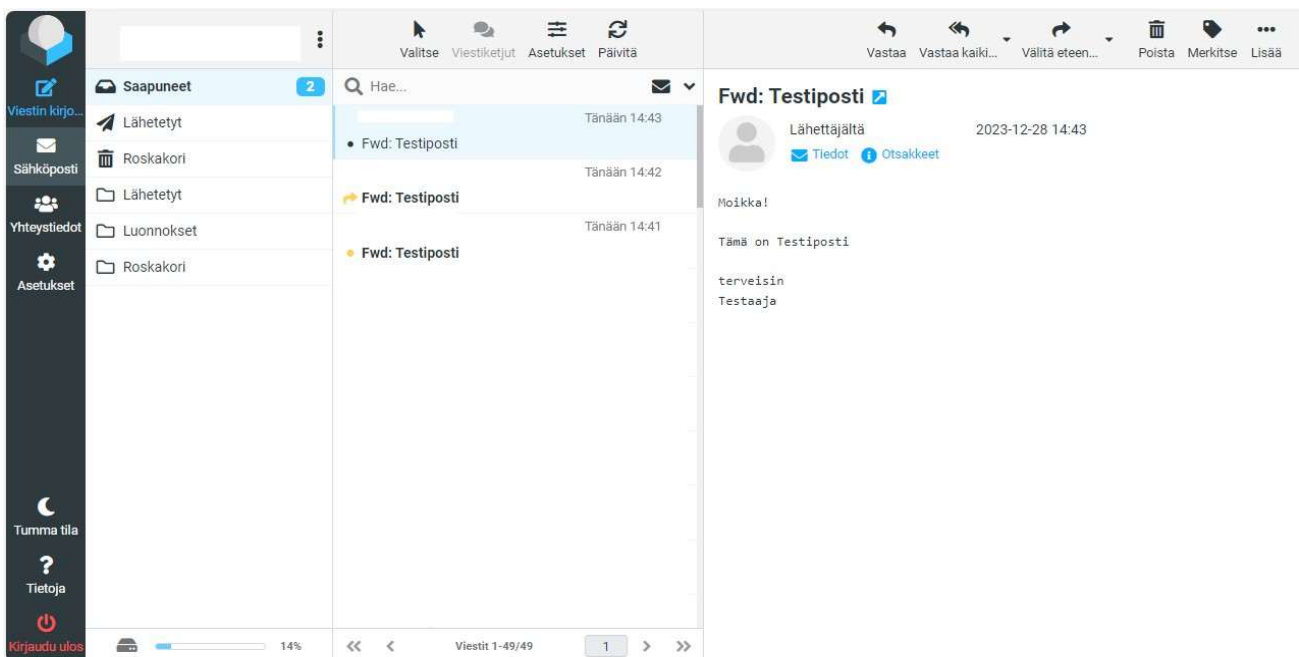
Roundcube on suosittu webmail-sovellus, joka tarjoaa helppokäyttöisen käyttöliittymän sähköpostien hallintaan. Pääset webmailiin osoitteella <https://webmail.kotipoint.fi>

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 Vastaanottaja-kenttään, 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.

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 lähetyssivulla.

Asetukset		Luo uusi Poista	
Asetukset Kansiot Identiteetit Vastaukset Suodattimet	Asiakaspalvelu	Asetukset Näkyvä nimi Sähköposti Organisaatio Vastaus osoitteeseen Piilokopio Aseta vakioksi Allekirjoitus	Harastuyhteisö seurani@phpoint.fi

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.

Viestin kirjo...

Sähköposti

Yhteystiedot

Asetukset

Tumma tila

Tietoja

Kirjautuminen

Ryhmittä
Henkilökohtaiset osoitteet
People
Kerätyt vastaanottajat
Luotetut lähettäjät

Hae...

Listaa on tyhjä. Lisää uusi tietue Luo uusi -painikkeella.

Osoitekirja

Etinimi

Sukunimi

Lisää kenttä

Ominaisuudet

Henkilökohtainen

Muistipanoit

Sähköposti

Koti

testaja@testaja.fi

Puhelin

Koti

+3584412334567

Osoite

Koti

Testajajankatu 1

Testajakylä

Suomi

Postinumero

Osavaltio tai lään

Lisää kenttä

Tallenna

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.

Viestin kirjo...

Sähköposti

Yhteystiedot

Asetukset

Tumma tila

Tietoja

Kirjaudu ulos

Asetukset

Asetukset

Kansiot

Identiteetit

Vastaukset

Käyttöliittymä

Postilaatikonäkymä

Viestien näyttäminen

Viestien kirjoittaminen

Yhteystiedot

Erikoiskansiot

Palvelinasetukset

Salaus

Pääasetukset

Kieli

Finnish (Suomi)

Aikavyöhyke

Automaattinen

Ajan muoto

07:30

Päiväyksen muoto

2024-07-24

Näitä päivitykset

Näytä listalta seuraava poiston/siirron jälkeen

Päivitä (tarkista uudet viestit jne.)

joka 1. minuutti

Selainasetukset

Käsittele popup-ikkunoita tavallisina ikkunoina

[Rekisteröi mailto-linkkien protokollakäsittelijä](#)

Tallenna

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.

Asetukset valikosta löydät myös mitkä kansiot näkyvät sähköpostivalikossa. Näet myös kansioden 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 "Listausnäköymä", 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.

Asetukset	
Asetukset	Käyttöliittymä
Kansiot	Postilaatikonäkymä
Identiteetit	Viestien näyttäminen
Vastaukset	Viestien kirjoittaminen
Suodattimet	Yhteystiedot
	Erikoiskansiot
	Palvelinasetukset
	Salaus

Pääasetukset	
Näytä erikoiskansioiden oikeat nimet	☒
Luonnokset	Drafts
Lähetetyt	Sent
Roskaposti	Junk
Roskakori	Trash
Tallenna	

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.

Asetukset

Kansiot

Identiteetit

Vastaukset

Suodattimet

Asiakaspalvelu

Testaaja <testaaja@phpoint.fi>

Asetukset

Näkyvä nimi

Sähköposti

Organisaatio

Vastaus osoitteeseen

Piilokopio

Aseta vakioksi

Allekirjoitus

Ystävällisin terveisin,

Testaaja

Tallenna

Luo uusi Poista

Testaaja

testaaja@phpoint.fi