

Sisällys

Kirjautuminen sähköpostin omahallintaan:	2
Uuden käyttäjän ja sähköpostitilin luominen	3
Olemassa olevan sähköpostitilin hallinta:	4
Uuden sähköpostin lähettäminen	6
Sähköpostiin vastaaminen	6
Lähettäjäosoitteiden hallinta	7
Yhteystiedot.....	8
Järjestelmän kielen vaihtaminen	9
Asetukset valikko.....	10
Ehdollisen suodattimen luominen viestin otsikon perusteella.....	11
Allekirjoituksen tekeminen sähköposteihin.	14

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 kirjaimen 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

 @

Olemassa olevan sähköpostitilin 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

☒ testtep@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

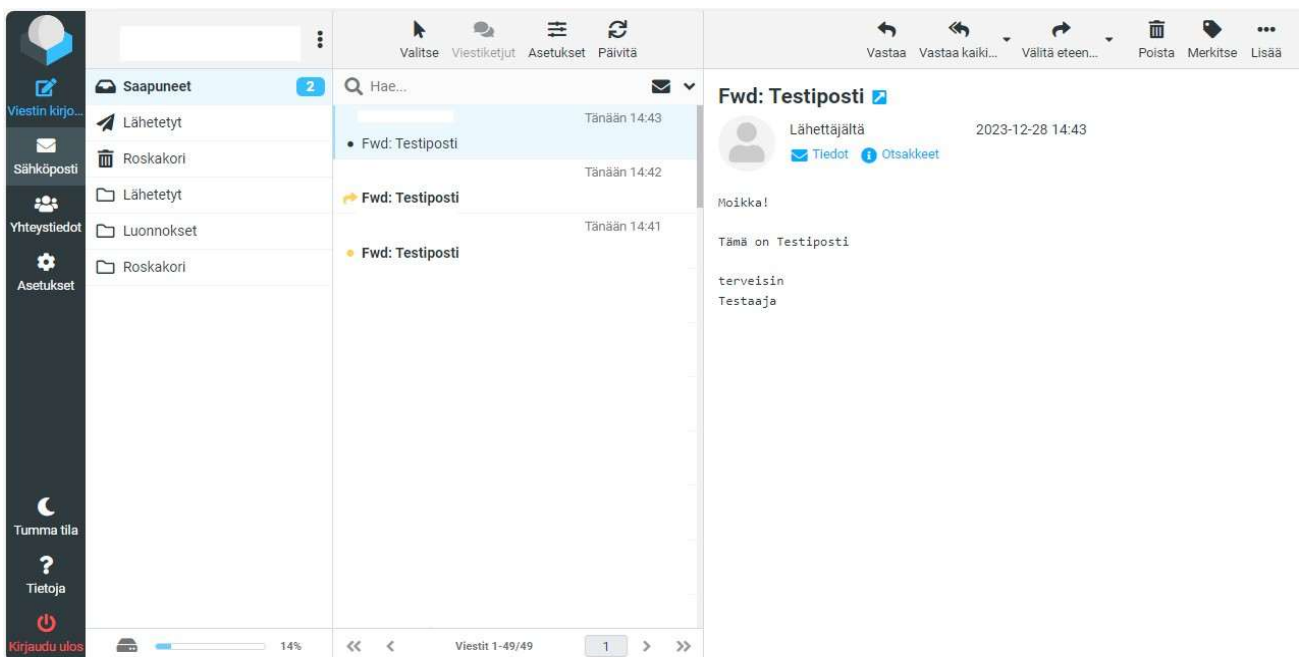
Roundcube on suosittu webmail-sovellus, joka tarjoaa helppokäyttöisen käyttöliittymän sähköpostien hallintaan. Pääset webmailiin osoitteella **<https://webmail.kotipoint.fi>**

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.

Lähettäjäosoitteiden 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 viestikohdaisesti sähköpostin lähetyksikkunassa.

The screenshot shows the 'Asetukset' (Settings) page in a webmail interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Asetukset', 'Kansiot', 'Identiteetit' (highlighted), 'Vastaukset', and 'Suodattimet'. The main content area is titled 'Asiakaspalvelu' and contains a section for 'Asetukset' (Settings) with the following fields:

- Näkyvä nimi: Harrastusyhdistys
- Sähköposti: seurani@phpoint.fi
- Organisaatio: (empty)
- Vastaus osoitteeseen: (empty)
- Piilokopio: (empty)
- Aseta vakioksi: (toggle switch)

Below these fields is a section for 'Allekirjoitus' (Signature) with a text area and a 'Tallenna' (Save) button at the bottom.

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 of the ElmoNet webmail interface. The left sidebar contains navigation links: 'Viestin kirjo...', 'Sähköposti', 'Yhteystiedot', 'Asetukset', 'Tumma tila', 'Tietoja', and 'Kirjaudu ulos'. The main content area is divided into three columns. The first column, 'Asetukset', lists various settings categories. The second column, 'Käyttöliittymä', lists specific interface settings. The third column, 'Pääasetukset', contains the main configuration options. Under 'Pääasetukset', the 'Kieli' (Language) setting is 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', 'Nätit päiväkset' (Show daily settings) set to 'On', 'Näytä listalta seuraava poiston/siirron jälkeen' (Show next item from list after deletion/move) set to 'On', and 'Päivitä (tarkista uudet viestit jne.)' (Update (check for new messages etc.)) set to 'joka 1. minuutti'. Under 'Selainasetukset' (Browser settings), there is a toggle for 'Käsittele popup-ikkunoita tavallisina ikkunoina' (Treat pop-up windows as normal windows) which is currently off, and a link to 'Rekisteröi mailto-linkkien protokollakäsittelijä' (Register mailto-link handler). A blue 'Tallenna' (Save) button is at the bottom of the settings area.

Asetukset	Käyttöliittymä	Pääasetukset
Asetukset	Käyttöliittymä	Pääasetukset
Kansiot	Postilaatikkonäkymä	Kieli: Finnish (Suomi)
Identiteetit	Viestien näyttäminen	Aikavyöhyke: Automaattinen
Vastaukset	Viestien kirjoittaminen	Ajan muoto: 07:30
	Yhteystiedot	Päiväyksen muoto: 2024-07-24
	Erikoiskansiot	Nätit päiväkset: ☒
	Palvelinasetukset	Näytä listalta seuraava poiston/siirron jälkeen: ☒
	Salaus	Päivitä (tarkista uudet viestit jne.): joka 1. minuutti
		Selainasetukset
		Käsittele popup-ikkunoita tavallisina ikkunoina: ☐
		Rekisteröi mailto-linkkien protokollakäsittelijä
		<input checked="" type="button" value="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	
Asetukset	Käyttöliittymä
Kansiot	Postilaatikonäkymä
Identiteetit	Viestien näyttäminen
Vastaukset	Viestien kirjoittaminen
Suodattimet	Yhteystiedot
	Erikoiskansiot
	Palvelinasetukset
	Salaus

Pääasetukset

Lähetä viesti uudessa ikkunassa ☐

Kirjoita HTML-muodossa ei koskaan

Tallenna luonnos automaattisesti joka 5. minuutti

Pyydä aina kuitausviestiä ☐

Pyydä aina toimituksen tilailmoitus ☐

Laita vastaukseni samaan hakemistoon alkuperäisen viestin kanssa ☐

Vastattaessa aloita uusi viesti alkuperäisen yläpuolelle

älä lainaa alkuperäistä viestiä

aloita uusi viesti alkuperäisen alapuolelle

☒ aloita uusi viesti alkuperäisen yläpuolelle

aloita uusi viesti lainauksen yläpuolella (ei sisennystä)

Editor Options

Automatically convert valid URLs into hyperlinks ☒

Always keep original text formatting ☐

Allekirjoituksen asetukset

Lisää allekirjoitus automaattisesti aina

Tallenna

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

Asetukset	
Asetukset	Hae...
Kansiot	Saapuneet
Identiteetit	Luonnokset
Vastaukset	Lähetetyt
Suodattimet	Roskaposti
	Roskakori
	Arkisto
	dovecot
	spam

Sijainti

Kansion nimi Saapuneet

Asetukset

Listausnäkyminen Listaus

Tietoja

Viestejä 0

Koko 0

Tallenna

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	Käyttöölytymä
Kansiot	Postilaatikkonäkymä
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](#)

Ehdollisen suodattimen luominen viestin otsikon perusteella

Voit luoda suodattimen, joka käsittelee automaattisesti tietynlaiset saapuvat viestit. Suodatus voidaan tehdä esimerkiksi viestin otsikossa esiintyvän sanan tai lauseen perusteella.

Tässä esimerkissä käytetään apuna huijausviestiä, jonka otsikko on:

VIIMEINEN VAROITUS: Tilisi suljetaan 48 tunnin kuluessa

Luo suodatin seuraavasti:

1. Kirjaudu Roundcubeen.
2. Valitse viesti, josta haluat tehdä suodattimen.

3. Kolmen pisteen takaa löydät Luo Suodatin-painikkeen

Uusi suodatin



Käytä seuraavaa dataa suodattimessa:

- ☒ Subject: 94313#[RDNS]
- ☒ From: letter@cape-town.co.uk
- ☒ To: satuheikkila@phpoint.fi

[→ Seuraava vaihe](#)[✕ Peruuta](#)

4. Klikkaa Seuraava vaihe
5. Anna suodattimelle kuvaava nimi, esimerkiksi **Viimeinen varoitus -huijausviestit**.
6. Valitse haluamasi toiminto

Uusi suodatin



Suodattimen nimi	Viimeinen varoitus -huijausviestit
Suodatinasetus	managesieve
Suodatin käytössä	☒
Rajaus	Täsmää kaikkiin seuraaviin sääntöihin

Säännöt

Aihe	Sisältää	94313#[RDNS]				
Lähettiläjä	Sisältää	letter@cape-town.c				
Vastaanottaja	Sisältää	asiakaspalvelu@ph				

Toiminnot

Poista viesti	
Lopeta sääntöjen arviointi	

✓ Tallenna ✕ Peruuta

7. Tallenna suodatin.

Suodatin käsittelee tämän jälkeen tulevat viestit, joiden otsikossa esiintyy teksti **VIIMEINEN VAROITUS..**

Huomio: Käytä suodattimessa riittävän tarkkaa sanaa tai lausetta. Liian yleinen ehto voi siirtää tai poistaa myös asiallisia viestejä Roskaposti-kansioon.

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.

The screenshot shows the 'Asetukset' (Settings) page in the ElmoNet email client. The left sidebar contains navigation options: 'Asetukset', 'Kansiot', 'Identiteetit', 'Vastaukset', and 'Suodattimet'. The 'Identiteetit' section is selected, showing a list of email identities. The identity 'Testaaja <testaaja@phpoint.fi>' is selected. The main content area displays the settings for this identity. Under the 'Asetukset' (Settings) section, there are input fields for 'Näkyvä nimi' (Visible name) with the value 'Testaaja', 'Sähköposti' (Email address) with the value 'testaaja@phpoint.fi', 'Organisaatio' (Organization), 'Vastaus osoitteeseen' (Reply to address), and 'Piilokopio' (Bcc). A toggle switch for 'Aseta vakioksi' (Set as default) is currently turned off. Below this is the 'Allekirjoitus' (Signature) section, which contains a text area with the signature 'Ystävällisin terveisin, Testaaja'. A blue 'Tallenna' (Save) button is located at the bottom of the settings area.

Asetukset	
Luo uusi Poista	
Asetukset	
Näkyvä nimi	Testaaja
Sähköposti	testaaja@phpoint.fi
Organisaatio	
Vastaus osoitteeseen	
Piilokopio	
Aseta vakioksi	☐
Allekirjoitus	
Ystävällisin terveisin, Testaaja	
<button>Tallenna</button>	