

elisa

WEBMAILIN KÄYTTÖOHJE

Sisällysluettelo

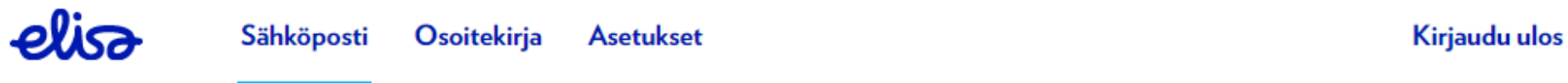
| | |
|--|----|
| Yleistä..... | 3 |
| Sähköpostin pääikkuna | 4 |
| Työkalurivi..... | 5 |
| Sähköpostin kansiot ja etsi-toiminto | 5 |
| Sähköpostin työkalut | 6 |
| Viestilista/viestin esikatselu..... | 6 |
| Osoitekirja | 7 |
| Asetukset..... | 8 |
| Perusasetukset..... | 8 |
| Tilit | 8 |
| Suojaus..... | 9 |
| Sähköposti..... | 9 |
| Uusi viesti | 9 |
| Allekirjoitukset | 10 |
| Suodatinsäännöt | 10 |
| Roskapostin esto | 11 |
| Osoitekirja..... | 12 |
| Virhelogi | 12 |
| Uusi viesti | 12 |
| Poistettujen viestien palauttaminen..... | 13 |

Yleistä

Tästä ohjeesta löydät uudistuneen Elisa webmailin käyttöohjeet yleisimpiin ominaisuuksiin. Webmail uudistuu kaikilla käyttäjillä kevään 2023 aikana. Uudistuneen webmailin tunnistas siitä, että yläpalkista kirjaudu ulos -painikkeen vierestä löytyy henkilökohtainen keskustelukuva, johon voi muuttaa haluamansa keskustelukuvan. Oletuksena kuvana on nimikirjaimet. Elisan webmailin osoite on <https://webmail.elisa.fi/>

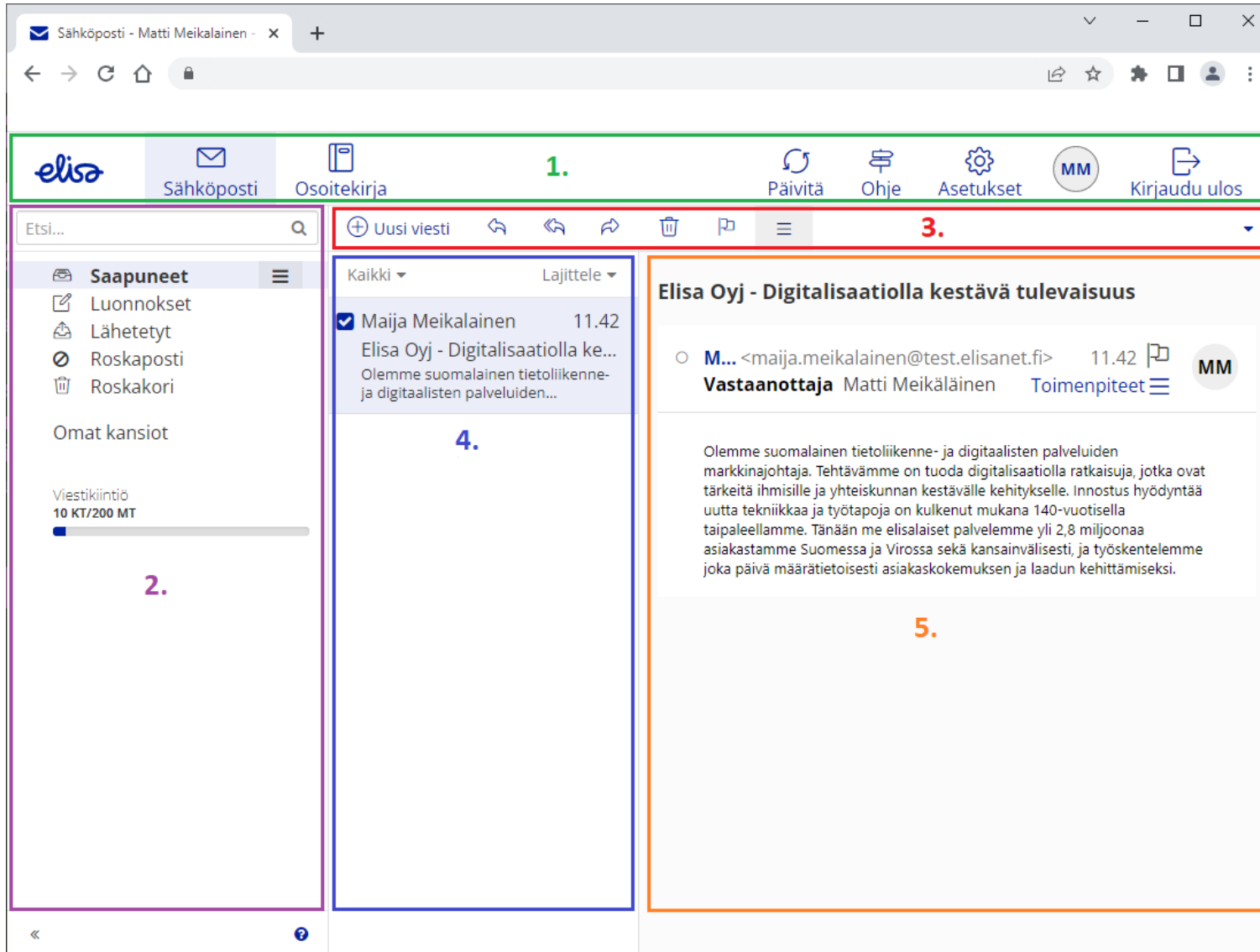


Jos sinulla on käytössäsi versio, jossa keskustelukuvaa ei ole näkyvissä (kuva alla), löydät käyttöohjeita osoitteesta <https://elisa.fi/asiakaspalvelu/palvelut/webmail/>



Sähköpostin pääikkuna

Sisäänkirjautuessa, oletusnäkymänä aukeaa sähköpostin pääsivu. Pääikkuna koostuu viidestä eri kokonaisuudesta:



1. työkalurivi
2. sähköpostin kansiot ja etsi-toiminto
3. sähköpostin työkalut
4. viestilista
5. viestin esikatseluruutu

Työkalurivi

Työkalurivin kautta pääset siirtymään sähköpostista osoitekirjaan ja takaisin.


Muita toimintoja työkalurivillä on

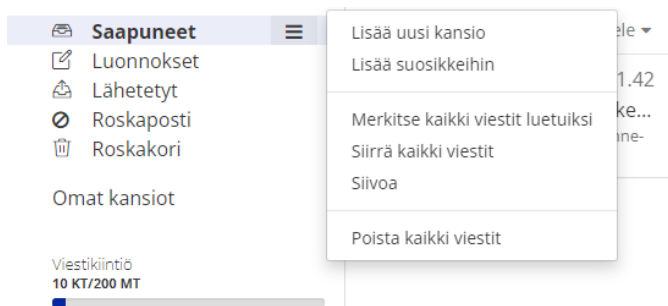
- päivitä-nappi (voit päivittää sähköpostinäkymän, jolloin sähköpostiohjelma tarkistaa saapuneet viestit palvelimelta ja tuo ne saapuneisiin viesteihin)
- ohje (käyttöohjeet webmailin käyttöön)
- asetukset
- keskustelukuva (tähän voi valita mieleisesi kuvan)
- kirjaudu ulos

Sähköpostin kansiot ja etsi-toiminto

Sähköposti sisältää oletuskansiot, jotka näkyvät kansionäkymässä. Oletuskansioita ovat:

- Saapuneet
- Luonnokset
- Lähetetyt
- Roskaposti
- Roskakori

Lisäksi voit tehdä omia kansioita Omat kansiot -kohdan alle. Voit valita hiirellä haluamasi kansion, jonka jälkeen kyseisen kansion perään ilmestyy  -kuvake. Tämän kuvakkeen takaa löydät kaikki toiminnot, joita kyseiseen kansioon voi tehdä.



Etsi-toiminnolla voi suorittaa haun sähköpostiviesteistä. Kirjoita kenttään hakusana ja sen jälkeen voit valita mihin osaan viestiä hakusana kohdistuu ja mistä kansioista haku suoritetaan.

Sähköpostin työkalut

Sähköpostin työkaluista voit lähteä kirjoittamaan uutta viestiä. Jos sinulla on saapuneita viestejä valittuna (viestin edessä -kuvake), työkaluriviltä voit myös:

- vastata viestiin (viestin lähettäjälle)
- vastata kaikille (kaikille viestissä mukana oleville henkilöille)
- välittää viestin eteenpäin
- poistaa viestin
- merkitä viestin (voit merkitä esimerkiksi tärkeät viestit eri värillä löytämisen helpottamiseksi)

Lisää valintoja löydät -kuvakkeen takaa:

Merkitse lukemattomaksi

Siirrä

Kopioi

Tulosta

Tallenna tiedostoksi

Näytä lähdekoodi

Lähetäjä

Estä lähettäjä

Luota aina tähän lähettäjäan

- Voit merkitä viestin lukemattomaksi/luetuksi.
- Voit siirtää tai kopioida viestin haluamaasi kansioon.
- Voit tulostaa viestin, tallentaa sen tiedostoksi tai katsoa viestiä lähdekoodimuodossa.
- Voit myös estää tietyn lähettäjän ja merkitä lähettäjän aina luotetuksi.

Viestilista/viestin esikatselu

Viestilistassa näet kaikki kyseisen kansion viestit. Oletusnäkymänä näet saapuneet viestit. Kun valitset jonkin saapuneista viesteistä (klikkaamalla viestiä). Viesti avautuu luettavaksi esikatseluruutuun.

Osoitekirja

Osoitekirjaan voit lisätä usein käytettyjä sähköpostiosoitteita, jolloin ne on helpompi liittää sähköpostin vastaanottajaksi uutta viestiä kirjoittaessa. Osoitekirjassa on kaksi ominaisuutta:

1. **Kerätyt sähköpostiosoitteet:** Kaikilla käyttäjillä on oletuksena päällä asetus, joka tallentaa automaattisesti kaikki sellaiset osoitteet tähän, johon käyttäjä on joskus lähettänyt sähköpostia. Asetuksen voi ottaa halutessaan pois päältä Asetukset-valikosta.
2. **Yhteystiedot:** Tähän osioon käyttäjä voi itse lisätä yhteystietoja manuaalisesti.

Osoitekirjan kautta on myös mahdollista tehdä omia jakelulistoja. Jakelulista voi sisältää esimerkiksi kaikki perheen jäsenet, jolloin voit yhdellä vastaanottajalla lähettää viestin kaikille.

The screenshot shows the Elisa email client's address book interface. The top navigation bar includes the Elisa logo, 'Sähköposti', 'Osoitekirja', 'Päivitä', 'Ohje', 'Asetukset', 'MM', and 'Kirjaudu ulos'. The left sidebar shows 'Osoitekirjani' with sub-items 'Kerätyt sähköpostiosoitteet', 'Yhteystiedot', 'Lisää uusi osoitekirja', and 'Omat yhteystietoni'. The main area displays a contact card for 'Teija, Meikäläinen' with a 'TM' profile picture, 'Sähköposti 1' label, and email address 'teija.meikalainen@test.elisanet.fi'. A vertical alphabetical index (A-Z) is on the left side of the contact card area.

Osoitekirjan sisältöä voit hallita osoitekirjan työkaluilla:

- **Uusi yhteystieto** (tämän valinnan alta löytyy myös Uusi jakelulista)
- **Muokkaa** (voit muokata olemassa olevaa osoitekirjan sisältöä)
- **Lähetä sähköposti** (osoitekirjan kautta voi myös lähettää uuden sähköpostin)
- **Poista** (voit poistaa osoitekirjan sisältöä)

Tarvittaessa voit luoda myös useita osoitekirjoja, jos haluat erotella esimerkiksi omat henkilökohtaiset yhteystiedot ja harrastukseen liittyvät yhteystiedot.

Valinta löytyy vasemmalta **Lisää uusi osoitekirja**.

Omat yhteystietoni -kohdasta pystyt muokkaamaan henkilökohtaisia tietojasi.

Asetukset

Webmailin asetuksia hallitaan Asetukset-valikon kautta. Tähän alle on listattuna asetukset, joita käyttäjä voi itse muokata. Jotkut asetukset (esim. kieli ja aikavyöhyke) tulevat voimaan lataamalla sivu uudelleen tai uudelleen sisäänkirjautumalla.

Perusasetukset

- Kieli
- Alueasetukset (ajan esitystapa, päivämäärän muoto, luvun muotoilu, viikon ensimmäinen päivä, vuoden ensimmäinen viikko)
- Aikavyöhyke
- päivitysväli (automaattinen päivitys)
- Näytä työpöytäilmoitukset (Webmailin ollessa päällä, saat ilmoituksen saapuneesta viestistä näytön alareunaan)

Tilit

- Muokkaa
 - Voit muokata oman tilisi nimeä ja omaa nimeäsi
 - Voit myös muuttaa vakiokansioita eli mihin kansioihin lähetetyt, poistetut viestit sekä roskaposti ohjautuvat ja mihin tallennetaan luonnokset (viesti, joka on kirjoitettu, mutta ei lähetetty)

Vakiokansiot

| | | |
|-------------------|--------|---------|
| Lähetetyt viestit | Sent | Valitse |
| Poistetut viestit | Trash | Valitse |
| Luonnokset | Drafts | Valitse |
| Roskaposti | Spam | Valitse |

Tässä näkyvässä oletuskansiot ovat englanniksi, vaikka kieleksi olisi valittu suomi:

Sent = Lähetetyt

Trash = Roskakori

Drafts = Luonnokset

Spam = Roskaposti

Suojaus

- Yleistä
 - Automaattinen uloskirjautuminen (jos käytät yhteiskäyttökonetta, tietoturvasyistä kannattaa pitää automaattinen uloskirjautuminen mahdollisimman lyhyenä)
 - Sähköposti (voit määritellä listan viestin lähettäjiä, joiden viestin sisältöön luotetaan aina → järjestelmä lataa automaattisesti viestissä olevat kuvat)
- Aktiiviset istunnot (täältä voi tarkastaa, auki olevat sähköpostikirjautumiset ja kirjautua tarvittaessa ulos kaikista avoinna olevista kirjautumisista)

Sähköposti

Tästä valikosta saat otettua käyttöön:

- Lomailmoitus (automaattinen vastaus)
- Automaattinen välitys (voit laittaa järjestelmän jatkolähtettämään kaikki sähköpostiviestit toiseen osoitteeseen)
- Muuta IMAP-tilauksia (voit valita, mitä kansioita webmail näyttää)

HUOM! Oletuskansioiden näkymistä ei voi muuttaa, mutta voit valita näyttääkö webmail itse tehtyjä kansioita vai ei. Muutoksen voimaan astuminen vaatii ulos-/sisäänkirjautumisen.

- Voit muokata viestin ulkoasuun liittyviä asetuksia.
- Voit muokata webmailin käyttöön liittyviä asetuksia (mm. ottaa pois päältä oletuksena käytössä olevan asetuksen osoitetietojen keräämisestä osoitekirjaan (ominaisuus kuvattu kohdassa Osoitekirja).

Uusi viesti

Voit muokata uuden sähköpostiviestin asetuksia:

- sähköpostin muoto (HTML, teksti, HTML ja teksti)
- oletusfontti
- viestin välitys -asetukset (voit välittää haluamasi viestin eteenpäin viestinä tai toisen sähköpostin liitteenä)
- edistyneet asetukset
 - Voit lisätä uuteen viestiin vCard-käyntikortin
 - Voit sisällyttää alkuperäisen viestin vastausviestiin
- voit määrittää vakiovastaanottajan viestin piilokopiokenttään

Allekirjoitukset

Voit lisätä allekirjoituksen, joka lisätään automaattisesti sähköpostiin, kun kirjoitat uutta viestiä.

Suodatinsäännöt

Voit tehdä erilaisia suodatinsääntöjä, joiden perusteella postit ohjautuvat suoraan esimerkiksi oikeisiin alikansioihin. Esimerkki: Olet luonut oman kansion nimellä laskut. Voit tehdä suodatinsäännön, että kaikki viestit, joissa on maininta sana lasku, ohjautuu suoraan Laskut-kansioon.

Luo uusi sääntö



Säännön nimi

Sovella sääntöä, jos kaikki ehdot täyttyvät

Suorita myös muut säännöt

Ehdot

Leipäteksti

Sisältää merkkejä



[Lisää ehto](#)

Toimenpiteet

Arkistoi kansioon

[Valitse kansio](#)



[Lisää toimenpide](#)

HUOM! Jos laitat esimerkiksi viestin perään tähtimerkin, silloin se laajentaa suodattimeen määritellyn sadan hyödyntämistä.

Esimerkissä riittää, että viestissä esiintyy sana lasku ja sen jälkeen sana voi olla muuttuva. Suodatin ohjaisi tässä tapauksessa Laskut kansioon myös sellaiset viestit, joissa esiintyy sana **laskun**, **laskut**, **laskuja**, **laskutustapa** jne.

Tallenna

Peru

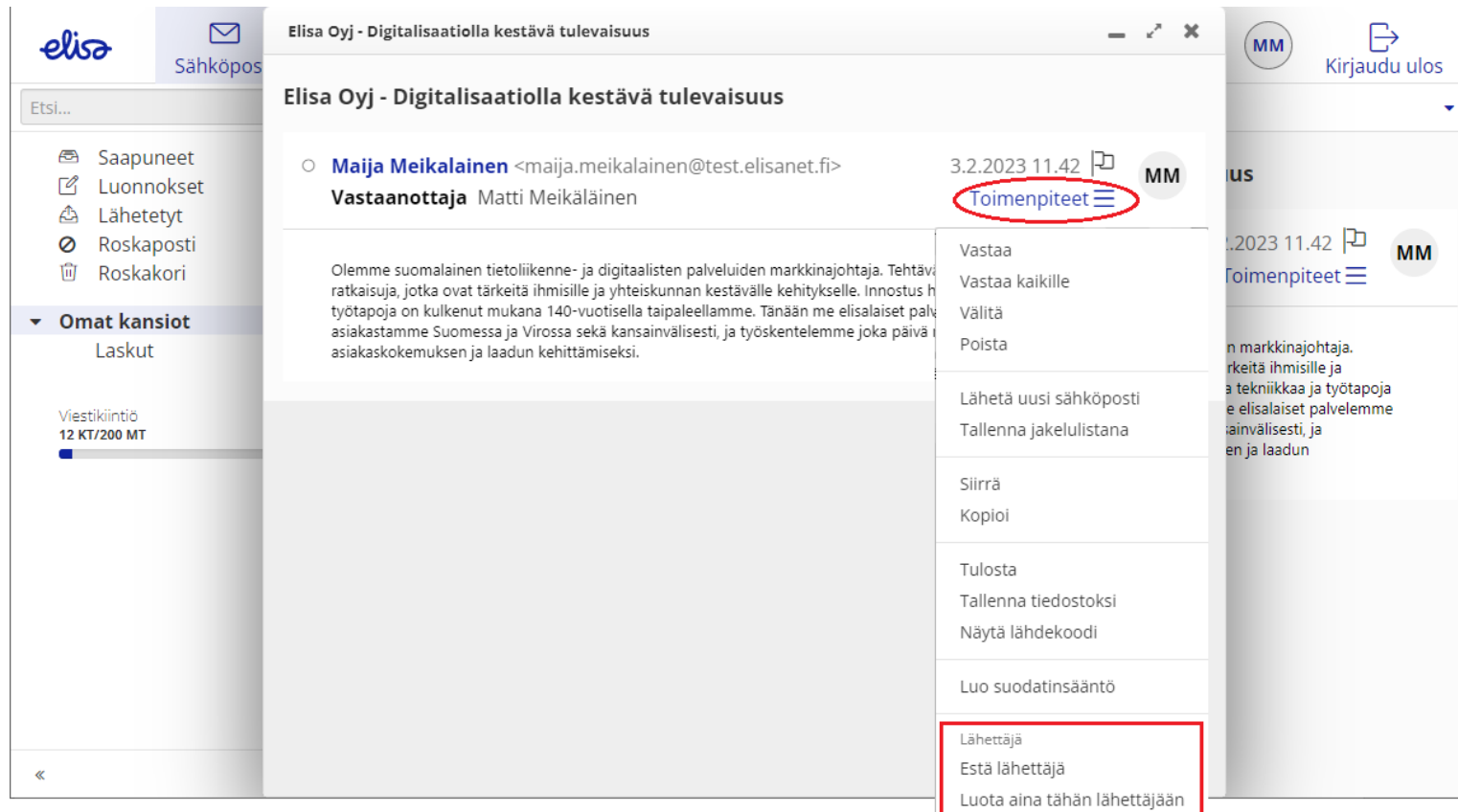
Roskapostin esto

Voit valita onko roskapostin suodatus päällä vai ei. Suodattimen ollessa päällä, se pyrkii tunnistamaan roskapostin ja ohjaamaan sen suoraan roskaposti-kansioon. toisinaan roskaposti-kansioon voi päätyä myös sellaista sisältöä, joka ei ole roskapostia. Vastaavasti saapuneeseen postiin voi päätyä sellaisia viestejä, jotka ovat roskapostia.

Voi lisätä itse lähettäjiä tarpeen mukaan joko:

- luotettujen lähettäjien listalle
- estettyjen lähettäjien listalle

Lisäksi voi määritellä roskapostisuodattimeen tiettyjä asiasanoja, joiden perusteella sähköposti ohjautuu suoraan roskaposti-kansioon. Asiasanoissa voit käyttää tähtimerkkiä, jolloin sääntö käyttäytyy samalla tavalla kuin edellisessä kohdassa kuvattu suodatinsääntö.



The screenshot shows the Elisa email interface. The main content area displays an email from Maija Meikalainen. A context menu is open over the email, with the 'Toimenpiteet' (Actions) option circled in red. The 'Lähetäjä' (Sender) option is also highlighted with a red rectangle, and its submenu is visible, showing the options 'Lähetäjä', 'Estä lähettäjä', and 'Luota aina tähän lähettäjään'.

Luotettujen lähettäjien viestit tulevat aina roskapostisuodattimen läpi. Estettyjen lähettäjien viestit ohjautuvat aina automaattisesti roskapostikansioon.

Luotettuja/estettyjä lähettäjiä voit hallinnoida asetusten kautta tai suoraan sähköpostista löytyvän toimenpidenappulan kautta.

Osoitekirja

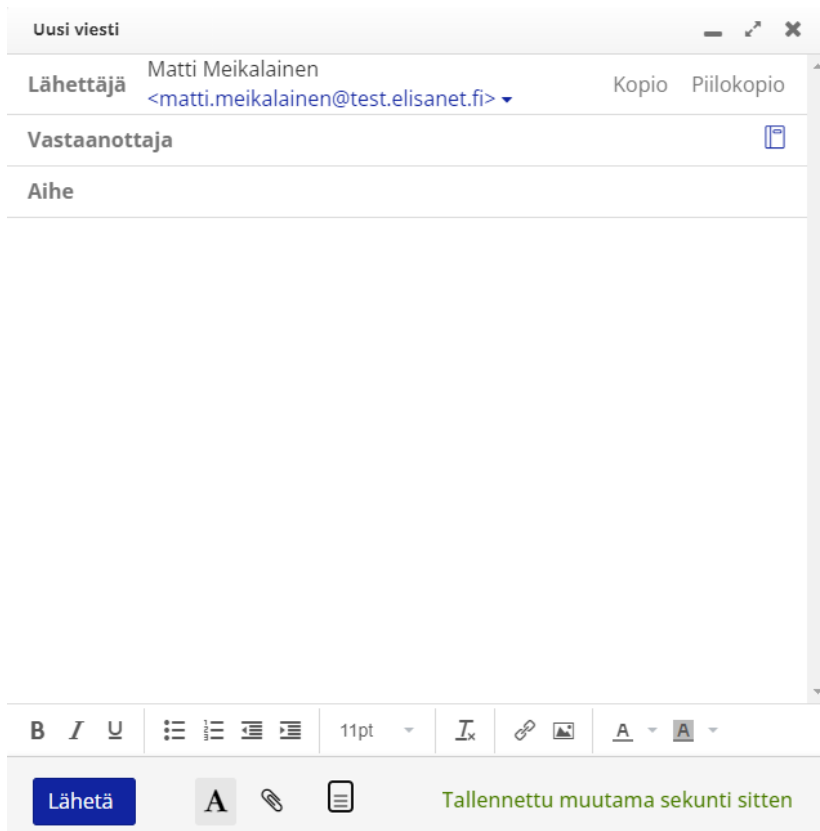
Asetusten kautta voit hallinnoida myös omia tietoja sekä osoitekirjan esitysmuotoa.

Virhelogi

Virhelogiin kirjautuvien tietojen avulla asiakaspalvelu voi selvittää mahdollista webmailissa ilmenevää häiriötä.

Uusi viesti

Kirjoita uusi viesti klikkaamalla sähköposti-välilehdeltä löytyvästä kohdasta  Uusi viesti



Uusi viesti

Lähtettäjä Matti Meikalainen <matti.meikalainen@test.elisanet.fi> Kopio Piilokopio

Vastaanottaja

Aihe

B I U 11pt Ix [linkki] [kuva] A A

Lähetä A [liite] [listaus] Tallennettu muutama sekunti sitten

Uusi viesti -osio koostuu kolmesta kokonaisuudesta:

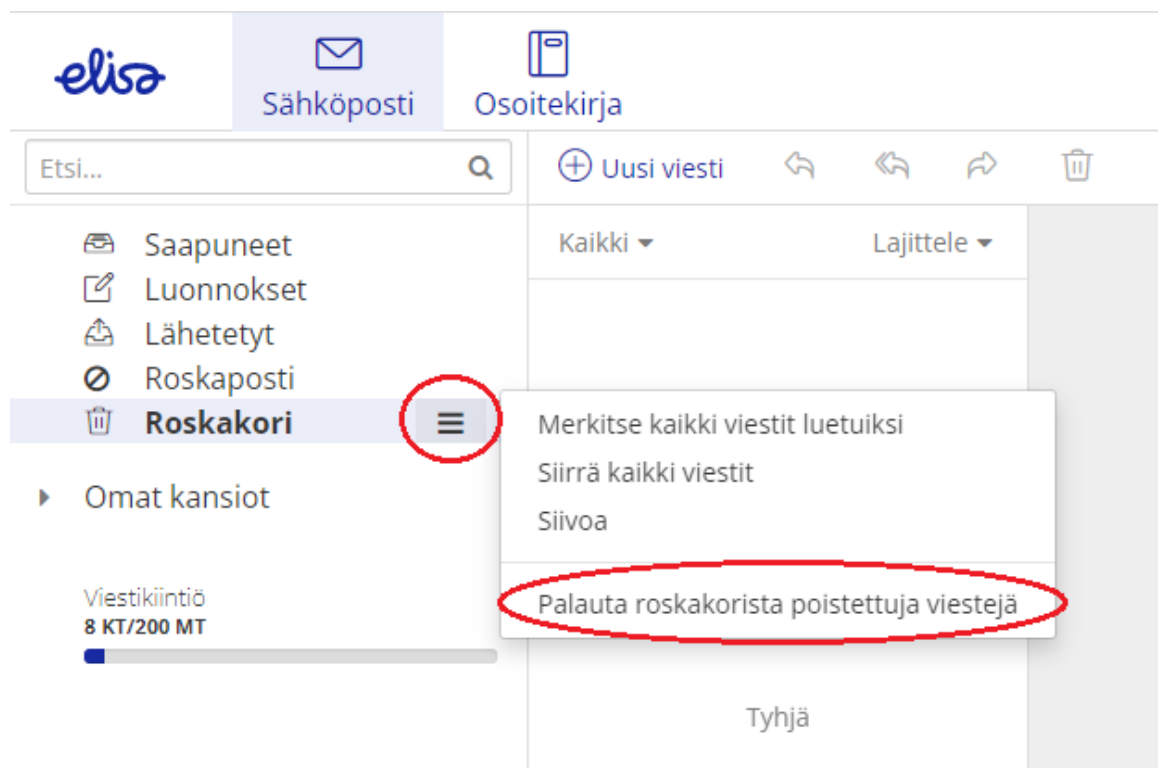
1. Lähtettäjä/vastaanottaja/aihe
2. Viestin sisältö
3. Muotoilutyökalut


HUOM! Työkalut ovat käytössä silloin, kun uusi viestit on HTML-muodossa (valitaan asetuksista). Jos asetuksista on valittu tekstimuoto, silloin työkaluja ei näy.

Kun kirjoitat uutta viestiä, siihen tehnyt muutokset tallentuvat reaaliajassa luonnoksiin. Jos viestin kirjoitus keskeytyy, löydät viestin keskeneräisenä Luonnokset-kansiosta. Viesti poistuu luonnoksista ja siirtyy lähetettyihin, siinä vaiheessa, kun olet lähettänyt viestin.

Poistettujen viestien palauttaminen

Webmailin kautta on mahdollisuus palauttaa poistettuja viestejä, vaikka ne olisi poistettu lopullisesti roskakorista.



1. Valitse **Roskakori** ja klikkaa  -kuvaketta.
2. Valitse **Palauta roskakorista poistettuja viestejä**.
3. Valitse avautuvasta listasta viesti/viestit, jotka haluat palauttaa.
4. Valitse kansio, johon haluat palauttaa viestin (esimerkiksi Saapuneet).
5. Klikkaa Siirrä.

Nyt olet palauttanut roskakorista lopullisesti poistetun viestin takaisin. **Voit palauttaa lopullisesti poistettuja viestejä vielä 90 päivää sen jälkeen, kun ne on poistettu roskakorista.**