

# MMD - Webmailin käyttöohje



<https://webmail.mmd.net>

## Ohjeen sisältö

### Sähköpostin peruskäyttö

- Lukeminen
- Lähettäminen
- Vastaaminen ja välittäminen
- Liitetiedoston lisääminen
- Useiden postien vallitseminen käsittelyyn
- Postien siirtäminen kansioista toiseen
- Postien poistaminen ja kansion tyhjentäminen posteista

### Teeman vaihtaminen

### Allekirjoituksen lisääminen sähköposteihin

### Uuden identiteetin eli lähettäjän osoitteen luominen

### Yhteystiedot-listan käyttö

- Yhteystiedon lisääminen osoitekirjaan
- Yhteystiedon lisääminen osoitekirjaan saapuneesta postista
- Vastaanottajaryhmän luominen
- Viestin kirjoittaminen osoitekirjan yhteystiedolle tai vastaanottajaryhmälle

### Roskakorin tyhjennys

- Postien poistaminen Roskakorista
- Kaikkien Roskakorissa olevien postien poistaminen

# Sähköpostin peruskäyttö

Webmail-sähköpostiin kirjaututaan sisään internet-selaimella osoitteessa:

<https://login.mmd.net>

tai

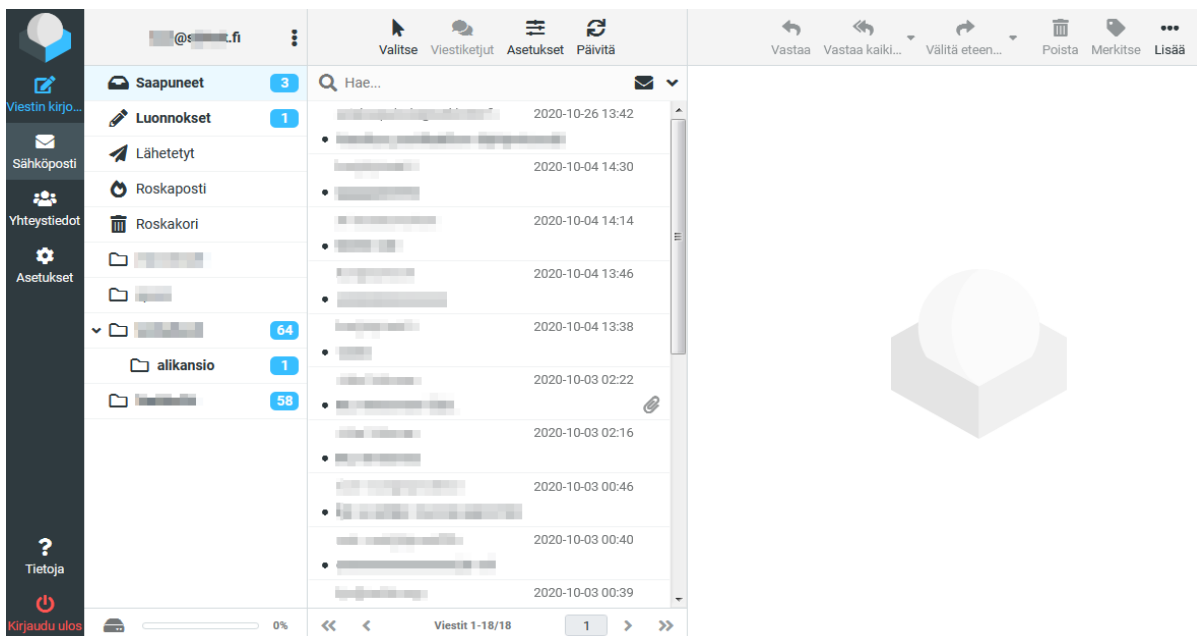
<https://webmail.mmd.net>

Käyttäjätunnus: sähköpostiosoitteesi

Salasana: sähköpostisi salasana

## Sähköpostien lukeminen

Kirjautumisen jälkeen perusnäkyvä avautuu, jossa näet Saapuneet-kansion sähköpostit.



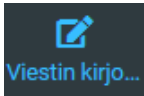
Uusi ja lukematon sähköposti näkyy tummennettuna.

Voit avata listalla näkyvän sähköpostin luettavaksesi tuplaklikkaamalla sitä.

Voit siirtyä toiseen kansioon klikkaamalla ruudun vasemmanpuolisessa osassa näkyvää kansion nimeä.

## Sähköpostin lähettäminen

Paina perusnäkymässä ylärivin ”Viestin kirjoitus” painiketta



Uuden sähköpostin lähetyssikkuna avautuu.

Screenshot of an email client's composition window. The interface is in Finnish. At the top, there are icons for 'Tallenna' (Save), 'Liitä' (Attach), 'Allekirjoitus' (Signature), and 'Vastaukset' (Replies). Below these are fields for 'Lähtettäjä' (From: @...fi), 'Vastaanottaja' (To: joku@vastaanottaja.fi), and 'Aihe' (Subject: Sähköpostin otsikko). A large text area contains the placeholder 'Sähköpostiviestin teksti.'. On the right side, there are settings for attachments, including a note 'Suurin sallittu tiedostokoko on 32 Mt' and a 'Liitetiedosto' button. Below that are toggle switches for 'Perillesaapumisilmoitus' and 'Toimituksen tilailmoitus', a 'Tärkeys' (Priority) dropdown set to 'Normaali', and a 'Tallenna lähetetty viesti kansioon' (Save sent message to folder) dropdown set to 'Lähetetyt'. At the bottom left, there are buttons for 'Tietoja' (Help) and 'Kirjautu ulos' (Log out). At the bottom right, there is a blue 'Lähetä' (Send) button.

Kirjoita Vastaanottaja-kenttään vastaanottajan osoite, sekä Aihe-kenttään sähköpostisi aihe.

(Voit lisätä sähköpostiisi useamman vastaanottajan painamalla plus-merkkiä ja ”Lisää kopio”, ”Lisää piilokopio” tai ”Lisää vastausosoite”-painiketta)

Kirjoita sähköpostisi valkoiseen viestikenttään.

(Voit myös ottaa käyttöösi erilaisia tekstimuotoiluja valitsemalla -painikkeella viestin muodoksi HTML)

Kun sähköpostisi on valmis, voit lähettää sen painamalla alareunan Lähetä-painiketta.

Jos haluat vain tallentaa sähköpostisi Luonnokset-kansioon, paina yläreunan Tallenna-painiketta. Jos haluat hylätä kirjoittamasi sähköpostin lähettämättä sitä, voit painaa yläreunan Peruuta-painiketta.

## Sähköpostiin vastaaminen

Avaa valitsemasi sähköposti, ja paina perusnäkymän yläreunasta ”Vastaa” tai ”Vastaa Kaikille”-painiketta. Kirjoita sähköpostisi kuten tämän ohjeen kohdassa ”Sähköpostin lähettäminen” on mainittu.

## Sähköpostin välittäminen eteenpäin

Avaa valitsemasi sähköposti, ja paina perusnäkymän yläreunasta ”Välitä eteenpäin”-painiketta. Kirjoita sähköpostisi kuten tämän ohjeen kohdassa ”Sähköpostin lähettäminen” on mainittu.

## **Liitetiedoston lisääminen sähköpostiin**

Kirjoittaessasi sähköpostia voit liittää siihen liitetiedoston painamalla ”Liitetiedosto”-painiketta.

Valitse haluamasi tiedosto tietokoneesi muistista ja paina ”Avaa”-painiketta.

Liitetiedosto-ikkunassa voit painaa Lisää-painiketta, niin liitetiedosto latautuu sähköpostiisi. Kun se on latautunut, niin tiedoston nimi näkyy kirjoitusikkunan oikeassa reunassa Liitetiedosto-painikkeen alla.

HUOM! Voit myös lisätä useita tiedostoja sähköpostiisi. Paina tiedoston lisäämisen jälkeen Liitetiedosto-painiketta uudelleen ja valitse koneeltasi uusi tiedosto.

## **Useiden postien valitseminen käsittelyyn**

Useita posteja voi valita painamalla näppäimistön Ctrl-näppäintä pohjassa ja klikkaamalla hiirellä halutut postit. Valitut postit muuttuvat väritään sinisiksi. Valittuasi postit päästä Ctrl-näppäin pois.

## **Postien siirtäminen kansiota toiseen**

Posteja voi siirtää kansiota toiseen Webmailissa helposti hiirellä vetämällä:

Vie hiiren kursori valitsemasi postin/postien päälle

Paina hiiren näppi pohjaan ja pidä se pohjassa

Vie hiiren kursori haluamasi kansion päälle, jotta sen väri vaihtuu kellertäväksi

Päästä hiiren nappi pohjasta, ja posti siirtyy siihen kansioon jonka päällä hiiren kursori on

## **Postien poistaminen**

Yksittäisiä posteja voi poistaa valitsemalla hiirellä klikaten poistettava posti listalta ja painamalla näppäimistön Delete-näppäintä.

Posteja voi poistaa Delete-näppäimen sijaan myös klikkaamalla hiirellä yläreunan Poista-kuvaketta (roskakorin kuva).

HUOM! Postit poistuvat aina Roskakori-kansioon, joten tyhjennä aika-ajoin myös Roskakori-kansiosi jotta se ei täytä postilaatikon tilaa. Katso tämän ohjeen kohta ”Roskakorin tyhjennys”.

## Teeman vaihtaminen

Voit vaihtaa Webmailin teeman näin:

1. Mene välilehdelle Asetukset -> Käyttöliittymä.
2. Valitse oikean laidan osiossa ”Käyttöliittymän teema”- kohdassa haluamasi teema käyttöön:
  - Classic - Perinteisin teema vaalealla ulkoasulla
  - Elastic – Uusin, responsiivinen ja mobiililaitteille yhteensopivin teema
  - Larry - Perinteinen teema tummalla ulkoasulla
3. Paina Tallenna-painiketta ja valitsemasi teema aktivoituu käyttöön Webmailissa.

The screenshot shows the Roundcube Webmail settings interface. On the left is a sidebar with navigation icons for 'Viestin kirjo...', 'Sähköposti', 'Yhteystiedot', 'Asetukset', 'Tietoja', and 'Kirjaudu ulos'. The main content area is titled 'Asetukset' and contains a table of settings. The 'Käyttöliittymä' (Appearance) section is active, showing options for 'Paivayksen muoto' (2023-07-24), 'Nätit päiväykset' (checked), 'Näytä listalta seuraava poiston/siirron jälkeen' (unchecked), and 'Päivitä (tarkista uudet viestit jne.)' (joka 1. minuutti). Below this is the 'Käyttöliittymän teema' (Appearance theme) section, which lists three themes: 'Classic' (selected), 'Elastic' (selected), and 'Larry'. Each theme includes a preview icon, the name, the author, and the license. The 'Selainasetukset' (Browser settings) section is also visible, with 'Käsittele popup-ikkunoita tavallisina ikkunoina' (checked) and a link to 'Rekisteröi mailto-linkkien protokolläkäsitteljä'. A blue 'Tallenna' (Save) button is at the bottom right.

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

**Käyttöliittymän teema**

- Classic**  
by The Roundcube Dev Team  
Lisenssi: [Creative Commons Attribution-ShareAlike](#)
- Elastic**  
by Aleksander Machniak  
Lisenssi: [Creative Commons Attribution-ShareAlike](#)
- Larry**  
by FLINT / Büro für Gestaltung, Switzerland  
Lisenssi: [Creative Commons Attribution-ShareAlike](#)

**Selainasetukset**

Käsittele popup-ikkunoita tavallisina ikkunoina

[Rekisteröi mailto-linkkien protokolläkäsitteljä](#)

## Allekirjoituksen lisääminen sähköposteihin


Sähköpostisi allekirjoituksen voit lisätä näin:

1. Mene välilehdelle Asetukset -> Identiteetit

2. Valitse sähköpostiosoitteesi Identiteetit-ruudusta

3. "Muokkaa henkilöyttä"-ikkuna aukeaa, josta pääset muokkaamaan omia tietojasi ja allekirjoitustasi. Voit asettaa identiteetille nimen "Näkyvä nimi", joka näkyy viestiesi vastaanottajille Lähettäjä-kentässä ennen sähköpostiosoitetta.

4. Voit kirjoittaa Allekirjoitus-kenttään haluamasi allekirjoituksen. Voit halutessasi käyttää

allekirjoituksessasi myös erilaisia muotoiluja valitsemalla -painikkeella muodoksi HTML. Silloin Allekirjoitus-kenttään ilmestyy lisävalintoja joista voit muuttaa allekirjoituksesi fonttityyliä, fonttikokoa, fontin väriä, sekä lisätä kuvan tai linkin.

5. Kun olet valmis, voit painaa Tallenna-painiketta. Allekirjoituksesi ja lisäämäsi omat tiedot ovat päivittyneet käyttöön kun sivun alalaidassa lukee "Tallennus onnistui".

## Uuden identiteetin eli lähettäjän osoitteen luominen

Uuden lähettäjän osoitteen eli identiteetin luominen onnistuu Webmailissa kohdassa Asetukset -> Identiteetit -> klikkaa

1. Mene välilehdelle Asetukset -> Identiteetit
2. Paina "Luo Uusi"-painiketta Identiteetit-ikkunan yläreunassa.
3. Kohtaan "Näkyvä nimi" voit kirjoittaa nimesi tai yrityksesi nimen. Tämä nimi näkyy lähettäjän nimenä (sähköpostiosoitteen lisäksi) vastaanottajalle
4. Kirjoita kohtaan "Sähköposti" se sähköpostiosoite, jonka haluat näkyvän vastaanottajalle.
5. Jos haluat käyttää uutta identiteettiä jatkossa aina, voit laittaa ruksin kohtaan "Aseta vakioksi".
6. Voit halutessasi myös täyttää muita tietoja tai allekirjoitustekstin, mutta se ei ole pakollista.
7. Kun olet valmis, voit painaa Tallenna-painiketta. Allekirjoituksesi ja lisäämäsi omat tiedot ovat päivittyneet käyttöön kun sivun alalaidassa lukee "Tallennus onnistui".

Sen jälkeen voit valita käyttöön haluamasi identiteetin uutta sähköpostia kirjoittaessa. Se onnistuu sähköpostin kirjoitusikkunassa yläreunan Lähettäjä-kohdan pudotusvalikosta valitsemalla.

## Yhteystiedot-listan käyttö

### Yhteystiedon lisääminen osoitekirjaan

Kun olet kirjautunut webmailiin, mene kohtaan Yhteystiedot.


Syötä yhteystieto painamalla "Yhteystiedot"-ikkunan yläreunassa olevaa "Luo Uusi"-painiketta ja syöttämällä pyydetyt tiedot avautuvassa ikkunassa.

Ainakin etunimi ja/tai sukunimi sekä sähköpostiosoite kannattaa syöttää.

Paina Tallenna-painiketta ja yhteystieto ilmestyy "Yhteystiedot"-listaan.

### Vastaanottajaryhmän luominen

Kun olet kirjautunut webmailiin, mene kohtaan Yhteystiedot.

Paina Ryhmät-ikkunan oikeassa yläreunassa olevaa -painiketta ja "Lisää ryhmä"-painiketta.

Anna ryhmälle nimi "Luo uusi ryhmä"-ikkunassa ja paina Tallenna-painiketta.

Avaa luotu ryhmä klikkaamalla sen nimeä. Kun ryhmä on valittuna, voit lisätä siihen yhteystietoja.

Syötä yhteystieto ryhmään tämän ohjeen "Yhteystiedon lisääminen osoitekirjaan"-kohdan mukaisesti.

Yhteystieto ilmestyy ryhmään sekä "Henkilökohtaiset osoitteet" -ryhmään.

Voit myös siirtää jo olemassaolevia yhteystietoja ryhmiin, vetämällä niitä hiirellä "Yhteystiedot"-paneelista haluamaasi ryhmään.

Klikkaa hiirellä yhteystietoa ja pidä hiiren nappi pohjassa. Vedä yhteystieto Ryhmät-ikkunaan haluamasi ryhmän päälle ja päästä hiiren nappi ylös.

Silloin yhteystieto menee ryhmään.

### Viestin kirjoittaminen tallennetulle yhteystiedolle tai vastaanottajaryhmälle

Kun olet kirjautunut webmailiin, mene kohtaan Yhteystiedot.

Valitse Yhteystiedot-ikkunassa hiirellä klikkaamalla se henkilö, jolla haluat lähettää sähköpostin. Jos haluat lähettää postin ryhmälle, niin valitse klikkaamalla ryhmän nimi.

HUOM! Voit valita Yhteystiedot-ikkunasta useita vastaanottajia painamalla näppäimistön Shift- tai Ctrl-näppäintä samaan aikaan kun valitset hiirellä klikkaamalla haluamasi yhteystiedot.

Valitut yhteystiedot näkyvät tummempina Yhteystiedot-listassa.

Paina sivun vasemmassa reunassa olevaa "Viestin kirjoitus"-painiketta, ja voit kirjoittaa sekä lähettää sähköpostin valitsemillesi yhteystiedoille.



## Roskakorin tyhjennys

Avaa Roskakori-kansio sähköpostien perusnäkymässä klikkaamalla Roskakori-kansion nimeä.


### Postien poistaminen Roskakorista

Valitse poistettava posti klikkaamalla sen otsikkoa hiirellä.

Useita posteja voi valita painamalla näppäimistön Ctrl-näppäintä pohjassa ja klikkaamalla hiirellä halutut postit. Valitut postit muuttuvat väriltään sinisiksi. Valittuasi postit päästä Ctrl-näppäin pois.

Paina yläreunan Poista-painiketta, jolloin posti poistuu roskakorista.

### Kaikkien Roskakorissa olevien postien poistaminen

Kun Roskakori-kansio on auki, paina ruudun vasemmassa yläreunassa olevaa -painiketta.

Klikkaa hiirellä kohtaa Tyhjennä.

Vahvista lopuksi postien poisto vastaamalla ”Poista” kysymykseen ”Haluatko varmasti poistaa kaikki viestit kansioista”. Sen jälkeen Roskakorin postit poistuvat, mikäli posteja on paljon niin odota rauhallisesti kunnes kaikki postit ovat poistuneet kansioista ja kansio on tyhjentynt.