

SÄHKÖPOSTIPALVELUN KÄYTTÖOHJE 14.4.2015

Tämä ohje on tehty MPY:n laajakaista-asiakkaiden käytössä olevan sähköpostipalvelun webmailia varten. Palvelussa olevat sähköpostiosoitteet päättyvät @surffi.fi tai @rivakka.net.

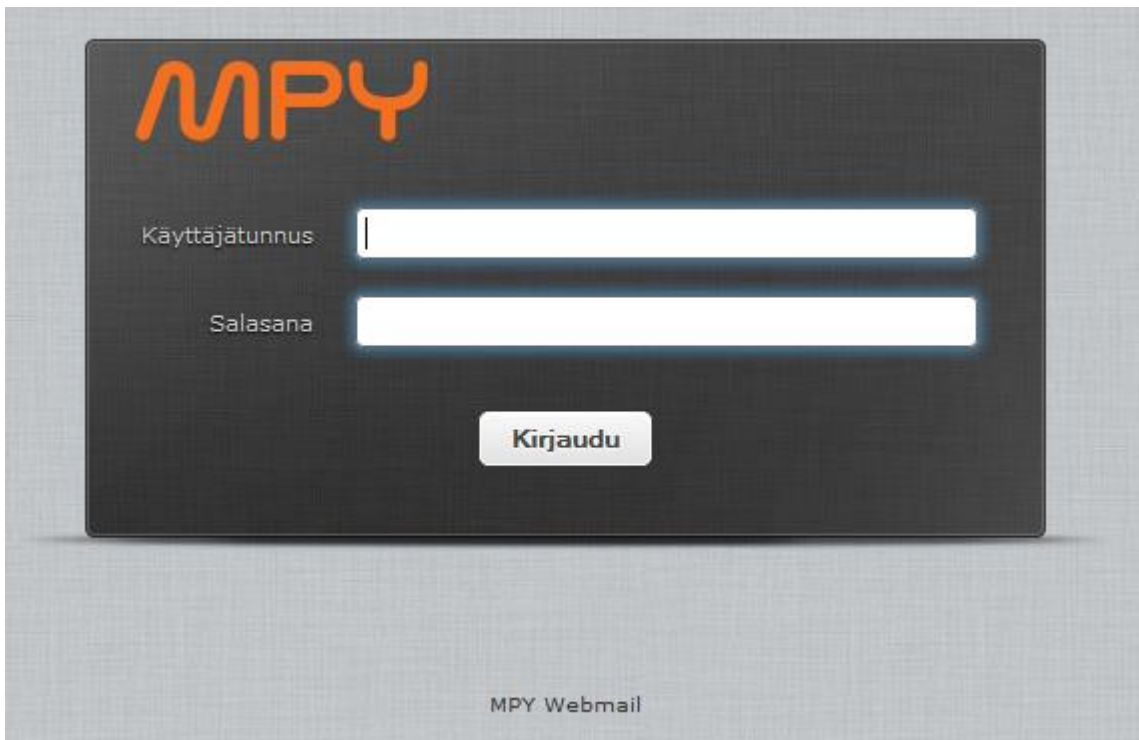
Sisällysluettelo

1 Postipalveluun kirjautuminen.....	2
2 Postipalvelun peruskäyttö.....	3
2.1 Perusnäkyä	3
3 Sähköpostin peruskäyttö	3
3.1 Sähköpostin lähettäminen, vastaanottaminen ja lukeminen.....	4
3.2 Sähköpostin kirjoittaminen ja lähettäminen	4
3.3 Sähköpostien vastaanottaminen ja uudelleenlähettäminen	6
3.4 Sähköpostiviestien lukeminen.....	6
4 Viestien järjestely ja kansiorakenne	7
4.1 Sähköpostiviestien järjestely.....	7
4.2 Kansiorakenne	8
5 Osoitekirjan käyttö	8
6 Asetuksista	10
7 Tekninen tuki	10

1 Postipalveluun kirjautuminen

Webmail-palvelua käytetään internet-selaimella, esim. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome tai Apple Safari. Palveluun kirjaututaan osoitteessa <https://posti.rivakka.net>.

Käyttäjätunnus on sinulle erikseen toimitettu tunnus, ja samassa yhteydessä on toimitettu myös palvelun salasana. Syötä käyttäjätunnus ja salasana niille varattuihin kenttiin ja paina **Kirjaudu**.



MPY

Käyttäjätunnus

Salasana

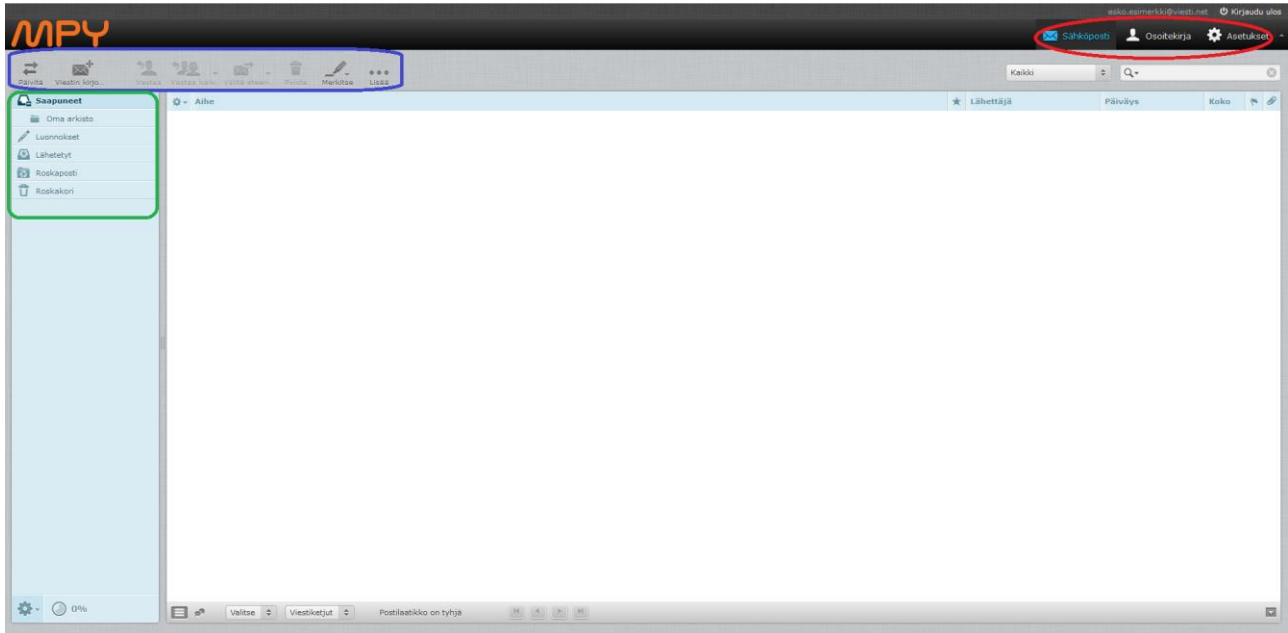
Kirjaudu

MPY Webmail

2 Postipalvelun peruskäyttö

2.1 Perusnäky

Kirjautumisen jälkeen avautuu selainpostin perusnäky, joka näyttää alla olevalta.



Kuva 1. Perusnäky

Kuvassa 1 on ympyröity punaisella oikeassa yläkulmassa näkyvät kolme perustoimintoa:

- **Sähköposti** Sähköpostien luku, kirjoittaminen ja lähettäminen ja organisointi
- **Osoitekirja** Osoitekirjan hallinnointi
- **Asetukset** Sähköpostin ja selainpostin asetukset

Asetukset-näppäimen oikealla puolella on nuoli, jota painamalla kaksi ylimmäistä riviä menevät supistetun tilaan, jossa ainoastaan painikkeiden ikonit näkyvät. Painamalla nuolta uudelleen rivit laajenevat takaisin kirjoitettuun muotoon.

Vasemmassa kulmassa sinisen neliöinnin sisällä näkyvät aina kyseisen perustoiminnon eri asetus- ja valintavaihtoehdot. Näiden sisältö muuttuu sen mukaisesti, mitä perustoimintosivua pidetään auki.

Vasemmassa reunassa keskellä vihreän neliöinnin sisällä näkyy kyseisen perustoiminnon valikkorakenne, esim. sähköpostin kansiorakenne, asetusten eri alavalikot tai osoitekirjan ryhmä- ja yhteystiedot.

Ruudun alareunassa on lisäksi vasemmassa reunassa turkoosilla alustalla valikkorakenteeseen vaikuttavia toimintoja, ja keski-ikkunan alareunassa kyseiseen näkymään vaikuttavia toimintoja.

3 Sähköpostin peruskäyttö

Tässä kappaleessa kerrotaan sähköpostien järjestelämisestä, lähettämisestä ja vastaanottamisesta tarkemmin.

3.1 Sähköpostin lähettäminen, vastaanottaminen ja lukeminen

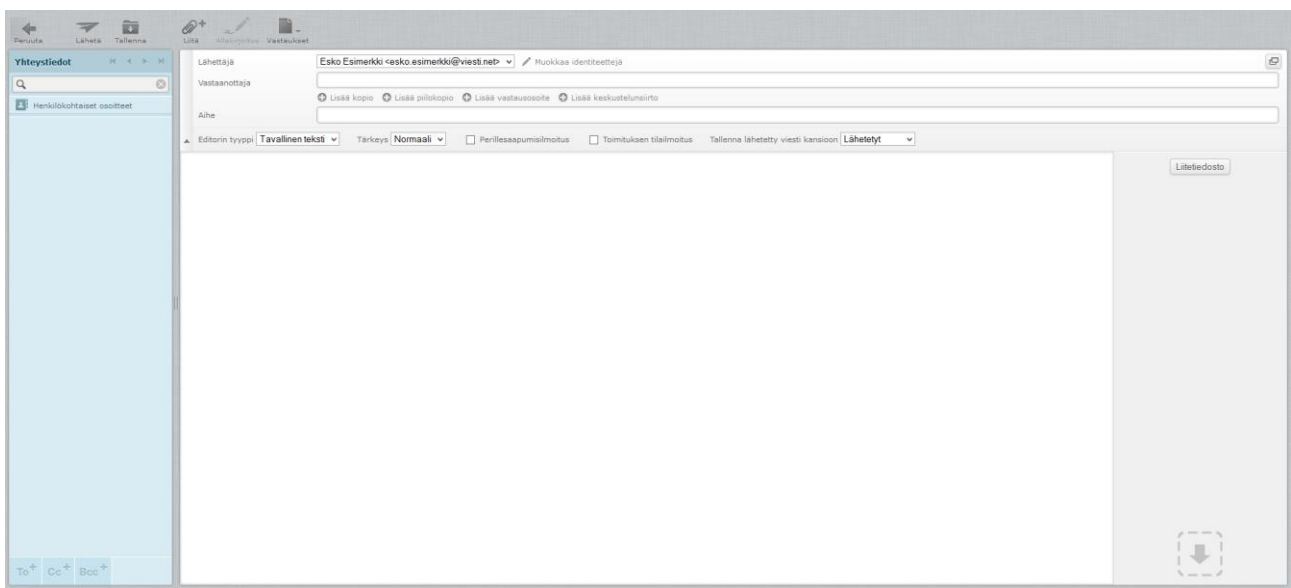
Sähköposti-perusnäkyvän ollessa avoinna asetusvalintoina näkyvät seuraavat vaihtoehdot.



Kuva 2. Sähköpostin valintavaihtoehdot

3.2 Sähköpostin kirjoittaminen ja lähettäminen

Painamalla kuvassa 2 näkyvää **Viestin kirjoitus**-nappia avautuu näkymään sähköpostin kirjoitusikkuna.



Kuva 3. Sähköpostin kirjoitusikkuna

Yläreunassa näkyvien valikkonappien toiminnallisuudet ovat seuraavat:

- **Peruuta** palaa edelliseen näkymään; ohjelma nostaa esiin kysymysikkunan, jossa tulee huomio ettei viestiä ole lähetetty. Mikäli haluat poistaa viestin, paina ikkunassa **OK**; jos haluat palata viestin kirjoittamiseen, paina **Peruuta**.
- **Lähetä** laittaa viestin lähtevien jonoon, ja ohjelma yrittää lähettää viestin vastaanottajille.
- **Tallenna** tallentaa viestin Luonnokset kansioon, jonka kautta viestin kirjoittamiseen voi palata myöhemmin.
- **Liitä** avaa liitetiedostojen valintaikkunan. Selaa tietokoneeltasi haluttu liitetiedosto, valitse se ja paina **Avaa** lisätäksesi tiedoston liitteeksi. Lisää liitteitä voi laittaa viestiin painamalla lisätyn liitteen perässä näkyvää **+**-painiketta; paina lopuksi **Lisää** tallentaaksesi liitteet viestiin. Liitteet näkyvät päänäkyvän oikeassa reunassa, jokainen erillään, ja niitä voi poistaa viestistä painamalla liitetiedoston nimen oikealla puolella näkyvää roskakorikuvaketta.
- **Allekirjoitus**-painikkeen alta voit valita viestiin etukäteen muotoillun allekirjoituksen.
- **Vastaukset**-alasvetovalikon alta voit valita, lisätä ja muokata perusvastauksia. Näiden kautta voi luoda identtisiä vastauspohjia, jotta tekstin toistuvalla kirjoittamisella voi välttyä.

Vasemmassa reunassa näkyvän **Yhteystiedot**-sarakkeen alta voit etsiä osoitekirjastasi vastaanottajia viestille. Yhteystietojen käsittelystä on myöhemmin oma kappaleensa, mutta tämän sarakkeen hakurivin (suurenuslasilla alkava rivi) kautta voit etsiä nopeasti vastaanottajia. Kirjoita haettavan kontaktin nimi hakuriville ja paina näppäimistöltä Enter, jonka jälkeen ohjelma hakee osoitekirjasta tietoja. Voit myös etsiä hiirellä saraketta klikkaamalla haluamasi tiedot. Valitse haluamasi vastaanottaja painamalla hiirellä nimen päältä, ja paina tämän jälkeen alareunassa näkyvistä painikkeista haluamasi vastaanottomuoto.

Painikkeiden merkitys on seuraava:

- **To+** Lisää kyseisen henkilön varsinaiseksi vastaanottajaksi.
- **Cc+** Lisää kyseisen henkilön kopion vastaanottajaksi.
- **Bcc+** Lisää kyseisen henkilön piilokopion vastaanottajaksi; muut vastaanottajat eivät näe piilokopion saaneita henkilöitä.

Voit lisätä vastaanottajia myös suoraan kirjoittamalla sähköpostiosoitteen **Vastaanottaja**, **Kopio** tai **Piilokopio**-kenttään; kopiokentät tulevat näkyviin painamalla **Vastaanottaja**-rivin alla näkyviä **Lisää kopio/piilokopio**-painikkeita.

Voit lisätä myös **Vastaus osoitteeseen**-kentän, jolloin vastaanottajilla näkyy vastausosoitteena eri osoite vastausviestiä lähettäessä, kuin mitä alkuperäinen lähettäjä on. Lähettäjän tiedot näkyvät kuitenkin normaalisti. Voit lisätä myös **Keskustelunsiirto**-kenttään erillisen vastausosoitteen.


Valinnan **Editorin tyyppi** alta voit valita, onko viesti tavallista tekstiä vai HTML-muotoinen viesti. HTML-muotoilulla pystyt tekstinkäsittelyohjelman tapaan valitsemaan viestin fontin, värin, tekstin koon yms. asetuksia. Jos tyyppi on **Tavallinen teksti**, näkyy kyseinen viesti vastaanottajilla vastaanotto-ohjelman oletusmuotoiltuna.

Valikko **Tärkeys** säättää viestin tärkeysastetta, matalammasta korkeampaan.

Voit halutessasi valita myös **Perillesaapumisilmoituksen**, jos haluat vastaanottajan kuittaavan luetun viestin; ja **Toimituksen tilailmoituksen**, jolloin saat itsellesi viestejä viestin toimittamisen etenemisestä.

Voit myös valita kohdasta **Tallenna lähetetty viesti kansioon** mihin kansioon haluat lähtevän viestin tallentuvan, kun lähetät sen. Vaihtoehtona on myös olla tallentamatta viestiä ollenkaan.

Oikeassa reunassa on liitetiedostojen listaus, ja voit edellä mainittujen tapojen lisäksi myös painaa **Liitetiedosto** ja lisätä liiteitä, tai voit klikata hiirellä toisessa ikkunassa jonkin tiedoston valituksi, ja raahata sen hiiren painiketta pohjassa pitäen sarakkeen päälle; tällöin tiedosto liitetään viestin mukaan.

Kirjoitusikkunan oikeassa yläkulmassa, vastaanottajarivin päällä, on ponnahdusikkunapainike . Painamalla tätä viestin kirjoitusikkuna aukeaa erilliseen selainkukkunaan, jossa voit kirjoittaa viestiä. Jos painat avautuneen ponnahdusikkunan oikeasta yläkulmasta **Sulje**-painiketta ennen kuin olet lähettänyt tai tallentanut viestisi, viesti häviää ja ohjelma varoittaa tästä kysymällä viestin tallentamisesta.

3.3 Sähköpostien vastaanottaminen ja uudelleenlähettäminen

Painamalla kuvassa 2 näkyvää **Päivitä**-nappia selainposti lähettää ja vastaanottaa postia palvelimen suuntaan. Mikäli palvelimella on uusia viestejä, latautuvat ne tässä yhteydessä pääikkunaan näkyville. Jos lähetyshistoriassa on lähettämättömiä, jonoissa olevia posteja, yrittää järjestelmä lähettää niitä uudelleen.



Kuva 4. Vastaanotettu viesti

Kun sähköpostilaatikossa on uusia viestejä, näkyy vasemmalla olevassa kansiovalikossa korostettu numeromäärä, joka kertoo lukemattomien viestien määrän. Uudet, lukemattomat viestit näkyvät päänäkymässä lihavoidulla tekstillä, ja luetut vanhat viestit näkyvät normaalilla tekstillä.

Päänäkymässä on esillä vastaanotetun viestin aihe, lähettäjä, lähetyspäivämäärä ja kellonaika sekä viestin koko, ja merkintä mahdollisista liitteistä. Viestin pääsee lukemaan kaksoisklikkaamalla sitä hiirellä, jolloin viesti aukeaa päänäkymään esille.

3.4 Sähköpostiviestien lukeminen


Avattuasi viestin lukunäkymään, avautuu pääikkunaan kyseisen viestin sisältö.



Ylärivillä näkyvät valintavaihtoehdot ja niiden toiminnot ovat seuraavat:

- **Takaisin** Palaa takaisin edelliseen näkymään.
- **Viestin kirjoittaminen** Avaa uuden viestin kirjoitusikkunan.
- **Vastaa** Vastaa kyseisen viestin lähettäjälle (tai vastausosoitteeseen).
- **Vastaa kaikille** Voit valita, vastaatko kaikille viestissä näkyville vastaanottajille; myös kopiona oleville henkilöille, vai vastaatko tietyille postituslistalle.
- **Välitä eteenpäin** Voit välittää viestin eteenpäin liitteiden kera, tai voit laittaa viestin liitteeksi toiseen, uuteen viestiin.
- **Poista** Poistaa kyseisen viestin roskakoriin.
- **Tulosta** Avaa viestin tulostuskelpoiseen ikkunaan jonka kautta viestin voi tulostaa.

- **Merkitse** Voit muuttaa viestin tilaa **luetuksi**, **ei-luetuksi**, **korostetuksi** tai **ei-korostetuksi**.
- **Lisää**
 - o **Tulosta viesti** Vastaa **Tulosta**-painiketta.
 - o **Tallenna (.eml)** Tallentaa viestin tietokoneelle haluttuun kansioon .eml-muotoisena viestinä.
 - o **Muokkaa uutena** Avaa kyseisen viestin uuteen viestin lähetysikkunaan, kuten viesti olisi itse kirjoittamasi.
 - o **Näytä lähdekoodi** Näyttää viestin lähdekoodin.
 - o **siirrä kansioon...** Voit siirtää viestin haluamasi sähköpostikansioon.
 - o **Kopioi...** Voit tallentaa viestistä kopion haluamaasi sähköpostikansioon.
 - o **Avaa uudessa ikkunassa** Avaa viestin luettavaksi uuteen ikkunaan.
 - o **Luo suodatin** Voit luoda viestin tietojen perusteella uuden suodattimen saapuville viesteille.

Voit liikkua samassa kansiossa olevien viestien välillä käyttämällä oikeassa yläkulmassa näkyviä nuolipainikkeitä. Jos kansiossa on vain yksi viesti, kuten esimerkkikuvassa , näkyvät nuolet harmaina eikä niitä voi käyttää.

4 Viestien järjestely ja kansiorakenne

Oletusarvoisesti sähköpostijärjestelmä luo ja käyttää kansioita seuraavasti:



- **Saapuneet** Saapuneiden viestien oletuslaatikko.
- **Luonnokset** Viestiä kirjoitettaessa **Tallenna**-painikkeella viestit tallentuvat tänne.
- **Lähetetyt** Oletusarvoisesti kaikki lähetetyt viestit tallentuvat tänne.
- **Roskaposti** Järjestelmän tunnistamat roskapostiviestit päätyvät tänne.
- **Roskakori** Poistetut viestit menevät tähän kansioon.

Kansiorakenteeseen voi tehdä muutoksia, esim. lisätä omia kansioita, ja posteja voi ohjata automaattisesti eri kansioihin. Näistä toiminnoista kerrotaan lisää myöhemmin.

4.1 Sähköpostiviestien järjestely

Sähköpostilaatikon missä tahansa kansiossa ollessa pääikkunassa näkyvät viestien otsikkotiedot: viestin aihe, suosikkimerkintä, lähettäjä, viestin vastaanottoaika, koko, prioriteetti ja liiteindikaattori. Tähti tarkoittaa käyttäjän itse määrittämää suosikkiviestiä, lippu tärkeää viestiä (myös lähettäjä voi asettaa viestin prioriteetin tärkeäksi) ja klemmari kertoo, onko viestissä erillisiä liitetiedostoja mukana.

Pääikkunan alareunassa on painikkeita näkymän muokkaamiseksi. Oletusarvoisesti päänäkymässä näkyvät kaikki viestit erikseen (Listaus), mutta toisena vaihtoehtona on keskustelutyypinen näkymä, jolloin järjestelmä sijoittelee viestit viestiketjuittain saman puurakenteen alle (Viestiketju). Tätä toimintoa voi vaihtaa

valitsemalla   painikkeista joko rivikuvakkeen Listaus-näkymälle tai keskustelukuplan Viestiketju-näkymälle.

Voit järjestellä pääikkunassa näkyviä viestejä seuraavasti:

- Viestejä voi siirtää kansioista toiseen (esim. kuvassa 3 Saapuneet-kansiosta Oma arkisto –kansioon) painamalla hiiren painikkeella viestin otsikon päältä ja raahaamalla sen sitten kyseisen kansion päälle. Viestejä voi myös siirtää avaamalla kyseisen viestin ja valitsemalla ylärivin valikosta **Siirrä** -> haluttu kansio.
- Viestin voi poistaa valitsemalla viestin hiirellä, ja painamalla sitten ylärivistä **Poista** tai näppäimistöä Delete-näppäintä.
- Viestit ovat oletusarvoisesti saapumisjärjestyksessä; tuorein ensin. Järjestystä voi muuttaa painamalla viestilistan yläreunassa näkyviä **Aihe-**, **Lähetäjä-**, **Päiväys-** tai **Koko-**painikkeita. Järjestelmä järjestelee tällöin näkymän uudelleen periaatteella A-Ö, 0-9, suurin-pienin, vanhin-tuorein ja sama toisin päin samaa painiketta uudelleen painettaessa.

4.2 Kansiorakenne

Voit hallita kansioita ja kansiorakennetta melko vapaasti. Tämä tapahtuu painamalla alareunassa näkyvää rataspainiketta ja valitsemalla valikosta **Kansioiden hallinta**. Näkymä siirtyy tällöin **Asetukset**-päänäkymään, ja suoraan **Kansiot**-alavalikkoon.

Vasemman reunan asetusvalikon viereen oikealle puolelle ilmestyy nykyinen kansiorakenne. Kansioiden nimien oikealla puolella olevista rasteista voi valita, mitä itse luotuja kansioita näytetään, ja mitä ei. Oletusrakennetta ei voi piilottaa näkymästä.

Valitsemalla jonkin tietyn kansion pääikkunaan avautuu kyseisen kansion asetusruutu. Tässä ruudussa voit täyttää kansion nimen, valita oletusnäkymän em. Listaus- ja Viestiketjuvalinnoista, ja saat tietoa kansion sisältämästä viestimäärästä ja kokonaistilasta. Tallenna haluamasi muutokset painamalla **Tallenna**-painiketta.

Jos haluat lisätä uuden kansion, valitse ensin kansiorakenteesta haluttu yläkansio, ja paina sitten plus-painiketta alareunasta. Tällöin pääikkunaan aukeaa uuden kansion ominaisuusruutu, jossa pääset syöttämään kansiolle haluamasi nimen, halutun yläkansion (oletuksena tässä on aiemmin valittu yläkansio) ja oletuslistausnäkymän. Paina **Tallenna** luodaksesi kansion. Voit poistaa kansioita painamalla plus-painikkeen vierestä rataspainiketta ja valitsemalla **Poista**; järjestelmä pyytää vielä vahvistusta kansion poistolle. Voit myös tyhjentää kansion valitsemalla samasta valikosta **Tyhjennä**, jolloin järjestelmä vahvistaa että haluat todella poistaa kaikki kansion viestit kerralla. Poistetut viestit menevät Roskakori-kansioon.

Pääset Asetukset-näkymästä takaisin sähköpostinäkymään painamalla oikean yläreunan perustoimintovalikoista **Sähköposti**.

5 Osoitekirjan käyttö

Näkymän oikeassa yläkulmassa on painike **Osoitekirja**, jonka kautta hallitaan sähköpostitilin osoitteistoa. Painamalla tuota painiketta päänäkömuoto muuttuu Osoitekirjan hallintaan, jossa päätoiminnot ovat seuraavat:




- **Tuo** Tämän painikkeen alta pääset valitsemaan toisessa sähköposti palvelussa käytetyn osoitekirjan tai palauttamaan tekemäsi varmuuskopion tähän järjestelmään. Kontakteja tuodessa valitse

- **Vie (export)** haluamasi tiedosto, pääätä mahdollisista ryhmäjaotteluista (ryhmiä voi muokata myös myöhemmin) ja valitse, haluatko korvata koko osoitekirjan – tällöin järjestelmä poistaa kaikki vanhat kontaktit!
- **Viestin kirjoittaminen** Toiminto luo osoitekirjasta tai valituista kontakteista vCard-osoitekirjatiedoston, jonka voit tallentaa erilliseen tilaan tai siirtää johonkin toiseen järjestelmään.
- **Lisäasetukset** Valittuasi jonkin kontaktin tämä painike aktivoituu, ja pääset luomaan uutta viestiä kyseiselle kontaktille suoraan tätä kautta. Tämä on hakutoiminnon lisäasetukset: pääset valitsemaan täältä tarkempia hakuehtoja yhteystiedoista hakemiseen, esim. erottelemaan kontaktit sukupuolen mukaan.
- **Hakukenttä** Hakukenttä on oikeassa reunassa ikkunaa, ja voit hakea millä tahansa hakusanalla kontakteja; voit valita haettavat kentät painamalla suurennuslasin päältä. Hae kirjoittamalla hakusanasi ja painamalla Enter.

Päänäkymässä näkyy kaksi saraketta ja suurimpana ikkunana yhteystietoruutu. Vasemmanpuolimmaisina sarakkeita on yhteystietoryhmäsarake **Ryhmät**, keskellä on **Yhteystiedot**, jossa näkyvät varsinaiset yhteystiedot riviteltyinä ja suurin ikkuna sisältää kyseisen yhteystiedon tarkemmat tiedot ja muokkausvalikon.

Ryhmät-valikossa näkyvät ylimmäisen otsikon Henkilökohtaiset osoitteet valittuasi keskimmäisessä sarakkeessa kaikki osoitteet koko osoitekirjasta. Listassa näkyvät seuraavana luodut ryhmät, ja ryhmän nimeä painaessa keskimmäiseen sarakkeeseen suodattuvat vain kyseisen ryhmän yhteystiedot. Voit lisätä uusia ryhmiä sarakkeen alareunassa olevasta plus-painikkeesta. Rataspainikkeen alta voit muokata ryhmien nimiä tai poistaa koko ryhmän; voit myös tallentaa **Lisäasetukset**-kentässä tekemäsi haun tai poistaa näin aiemmin tallentamasi haun.

Yhteystiedot-listassa näkyvät riveittäin ja sivuittain jaoteltuna kyseisen ryhmän yhteystiedot. Jos tietoja on enemmän kuin sarakkeeseen mahtuu, voit selata uusia sivuja sarakkeesta käyttämällä sarakkeen yläreunassa olevia nuolipainikkeita. Alareunassa näkyvät painikkeet toimivat seuraavasti:

-  Luo uusi yhteystieto.
-  Poista valittu yhteystieto.
-  Poista kyseinen yhteystieto tällä hetkellä valitusta ryhmästä (ei poista koko yhteystietoa).
-

- Suurimmassa ikkunassa näkyvät kyseisen **Yhteystiedon ominaisuudet**. Yhteystiedon kuva ja nimi näkyvät koko ajan, ja välilehdiltä **Ominaisuudet**, **Henkilökohtaiset tiedot** ja **Ryhmät** voit tarkastella

kyseiselle yhteystiedoille tallennettuja tietoja tarkemmin. Oikeassa yläkulmassa olevalla **Muokkaa yhteystietoa** -painikkeella voit muokata kontaktin yksityiskohtia. Paina lopuksi **Tallenna** ottaaksesi muutokset käyttöön.

6 Asetuksista

Asetukset-päänäkymässä pääset muokkaamaan sähköpostilaatikon eri asetuksia. Vasemmassa reunassa on sarake, jossa näkyvät eri asetusvaihtoehtojen pääjaottelut otsikolla **Asetukset**. Valitessasi jonkin vaihtoehdon aktivoituu keskimmäiseen sarakkeeseen **Kohta** eri aliasetusvaihtoehtoja, joiden kautta pääset valitsemaan päänäkymään tarkat asetussivut.

Eri asetuksista lyhyesti:

- **Asetukset** Tältä pääjaottelulta löydät sähköpostin verkkokäyttöliittymään liittyviä asetuksia, kuten käyttöliittymän ulkoasua, luonnosten tallentamista ja viestien käsittelyä yleisemmin.
- **Kansiot** Tätä kautta voit tarkastaa mm. eri kansioden koon, valita niiden sisällön ja poistaa koko kansion sisällön kerralla.
- **Identiteetit** Voit hallinnoida omia, muille käyttäjille näkyviä tietoja ja allekirjoitustasi.
- **Vastaukset** Voit luoda ja muokata oletusvastauspohjia.
- **Suodattimet** Voit luoda automaattisia suodattimia ja postinkäsittelytoimintoja, esimerkiksi poistaa tietyllä otsikolla olevia viestejä tai ohjata kaikki viestit eteenpäin toiseen sähköpostiosoitteeseen.

Asetuksia muokatessa kannattaa kiinnittää huomiota suorittamiinsa toimenpiteisiin, koska esim. Suodattimien kautta vaikutetaan kaikkiin sähköpostilaatikkoosi lähetettyihin viesteihin.

7 Tekninen tuki

Sähköpostipalvelun tekninen tuki palvelee ma-pe klo 8-17 numerossa 0600 395969 (0,91 €/min + pvm/mpm) tai sähköpostilla tuki@rivakka.net.