



## Sähköposti

### Sähköpostin allekirjoituksen määrittäminen

Kerio Connect Client:ssä voit tehdä oman sähköpostin allekirjoituksen, joka lisätään automaattisesti jokaiseen lähettämääsi sähköpostiviestiin.

1. Kerio Connect Client:ssä, klikkaa nimeäsi ja valitse **Asetukset**.
2. Mene sivupalkista osioon **Sähköposti**.
3. Kirjoita haluamasi allekirjoitus tekstialueeseen. Tekstin muotoilu on myös mahdollista.

Allekirjoitus

Oletus 10 B I U A [list icons] [link icon] [image icon] [code icon]

**Paavo Paavola**  
Henkilöstöpäällikkö  
-----  
Oy Firma Ab  
sähköposti: paavo.paavola@firma.fi

4. Tekstiruudun ylälaidassa on hakaset, jota painamalla näet tekstisi HTML-muodossa ja voit muokata allekirjoitusta myös tätä kautta. Allekirjoituksen maksimipituus on 4095 ASCII-merkkiä.

Allekirjoitus

Oletus 10 B I U A [list icons] [link icon] [image icon] [code icon]

`<font color="00A1E1"><b><font size="3">Paavo Paavola</font></b></font>  
<br>Henkilöstöpäällikkö<br>-----<br>Oy Firma Ab<br>sähköposti:  
paavo.paavola@firma.fi<br>`

### 5. Tallenna

### Viestien esikatselu

Kerio Connect Client:ssä voit esikatsella sähköpostiviestiäsi ennen lähettämistä. Asetuksissa voi vaihtaa esikatseluikkunan paikkaa tai sen voi piilottaa.

1. Kerio Connect Client:ssä, klikkaa nimeäsi ja valitse **Asetukset**.
2. Valitse sivupalkista Sähköposti.
3. Esikatseluruutu -vaihtoehdot ovat: Oikea, Alareuna ja Piilotettu.
4. **Tallenna**.

Esikatseluruutu



## Sähköpostiviestien määrä yhdellä sivulla.

Voit määrittää montako viestiä sivulla näkyy kerralla.

1. Kerio Connect Client:ssä, klikkaa nimeäsi ja valitse **Asetukset**.
2. Valitse sivupalkista **Sähköposti**.
3. Valitse vetovalikosta **Sähköpostiviestit per sivu**.
4. **Tallenna**.

Postituslista

Sähköpostiviestit per sivu

Viestin lukeminen

☐ Näytä aina viestin esik

## Merkitsi viestit luetuksi.

Voit määrittää minkä ajan kuluessa viestisi merkataan luetuksi.

1. Kerio Connect Client:ssä, klikkaa nimeäsi ja valitse **Asetukset**.
2. Valitse sivupalkista **Sähköposti** ja kohta **Viestien lukeminen**.

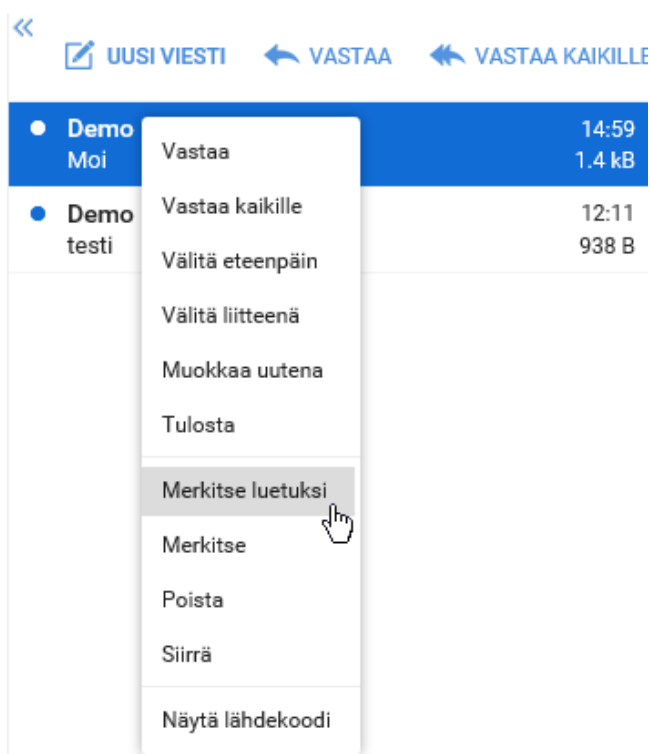
3. Klikkaa rasti ruutuun **Merkitse näytetyt viestit luetuksi** ja määritä aikamääre joka on sekunteina.

#### 4. Tallenna

##### Viestin lukeminen

- ☐ Näytä aina viestin esikatselu
- ☒ Merkitse näytetyt viestit luetuksi
- ☐ Heti näytettäessä
- ☒ Näyttämisen jälkeen  sekuntia

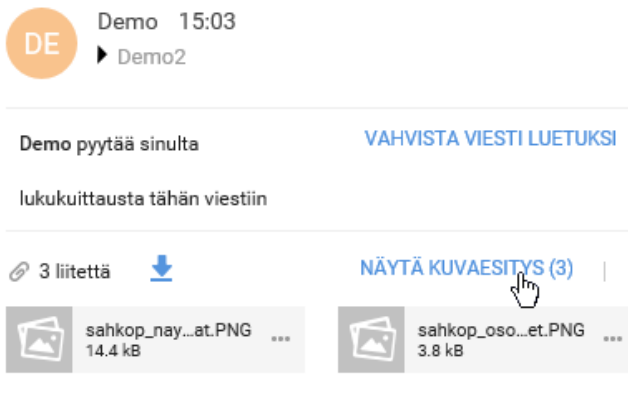
Voit määrittää viestit luetuksi myös manuaalisesti painamalla viestilistassa oikeaa nappia viestin kohdalla.



#### Kuvien piilottaminen ulkoisilta sivustoilta

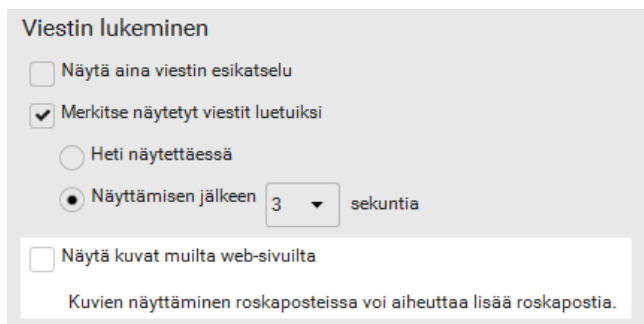
Kerio Connect Client piilottaa kaikki kuvat, jotka ohjautuvat sähköpostiisi ulkoisilta sivustoilta tai ovat liitetiedostoina.

Liitetiedostoina tulleita kuvia voit katsoa manuaalisesti klikkaamalla **Näytä kuvaesitys** -painiketta.



Kuvatiedostojen näyttäminen automaattisesti.

1. Kerio Connect Client:ssä, klikkaa nimeäsi ja valitse **Asetukset**.
2. Valitse sivupalkista **Sähköposti** ja kohta **Viestien lukeminen**.
3. Valitse Näytä kuva muilta web-sivuilta. Ota huomioon, että kuvien näyttäminen voi aiheuttaa lisää roskapostia.
4. **Tallenna**.



## Sähköpostiosoitteen asettaminen.

Kerio Connect Clientissä voit määrittää mikä sähköpostiosoite näkyy viestin vastaanottajalle ja voit määrittää mihin osoitteeseen vastausviesti lähetetään.

1. Kerio Connect Client:ssä, klikkaa nimeäsi ja valitse **Asetukset**.
2. Valitse sivupalkista **Sähköposti** ja kohta **Luo uusi**.
3. Voit vaihtaa molempiin kenttiin haluamasi osoitteen.

## 4. Tallenna

Luo uusi

Lähtetäjän osoite (oletus)

paavo.paavola@sposti.com

Toinen vastausosoite

pate@sposti.com

Edellä mainittujen toimien jälkeen viestin lähetysikkunasta voi valita osoitteen mitä haluat käyttää sähköpostiviestin lähetysosoitteena.

<< ✉ LÄHETÄ ✓ TALLENNA 🔗 LIITE 🛡️ SUOJAUS ...

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Lähtetäjä:     | Demo <paavo.paavola@sposti.com>                                                       |
| Vastaanottaja: | Demo <paavo.paavola@sposti.com><br>Demo <demo@sposti.com><br>Demo2 <demo2@sposti.com> |
| Cc:            |                                                                                       |

---

## Poissaoloviesti

---

## Delegointi

---

## Roskaposti

### Yleistä

Kerio Connect

Asetukset

Sähköposti

Keskustelu

Poissaoloviesti

Delegointi

Roskaposti

Kerio Connect Client sisältää oman roskapostisuodattimen.

- Voit antaa Kerio Connect Client:n siirtää roskapostit automaattisesti roskapostikansioon
- Voit luoda sallittujen sähköpostiosoitteiden "whitelist" -sääntöjä, että saat varmasti postit haluamistasi osoitteista.

Roskapostien siirtäminen roskapostikansioon automaattisesti:

1. Kerio Connect Client:ssä, klikkaa nimeäsi ja valitse **Asetukset**.
2. Valitse sivupalkista **Roskaposti** ja valitse **Toimita roskapostiviestit roskapostikansioon**.
3. **Tallenna**.



Roskaposti

☒ Toimita roskapostiviestit Roskapostikansioon

## "Whitelist" - sallitut osoitteet

Voit luoda "whitelist"-sääntöjä, ettei määrätystä osoitteista tuleva posti mene koskaan roskapostikansioon.

Sallittujen osoitteiden lisääminen:

1. Kerio Connect Client:ssä, klikkaa nimeäsi ja valitse **Asetukset**.
2. Roskaposti-osiossa paina **+Lisää salliva whitelist-sääntö**.
3. Kirjoita osoite, jonka haluat sallittujen listalle.
4. (Vaihtoehtoinen) Luota Yhteystietokansion lähettäjiin.
5. (Vaihtoehtoinen) Lisää alkuperäisen lähettäjän sähköpostiosoite kun lähetät vastauksen.
6. **Tallenna**.

**Roskaposti**☒ Toimita roskapostiviestit Roskapostikansioon**Sallittujen lista**☒ Luota Yhteystietokansion lähettäjiin☒ Lisää alkuperäisen lähettäjän sähköpostiosoite kun lähetät vastauksen

Mikäli lähettäjän sähköpostiviesti on seuraavassa luettelossa, älä käsittele

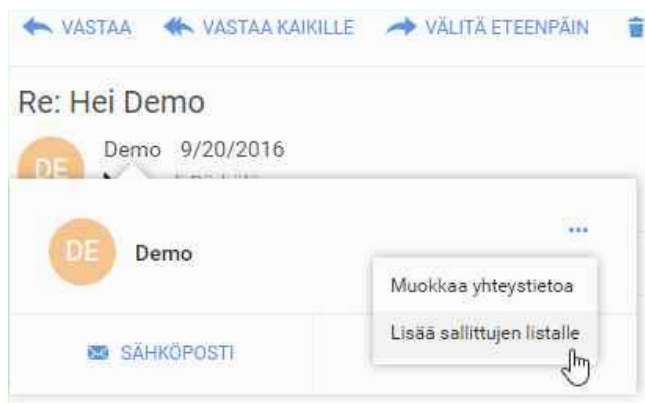
[+ LISÄÄ SALLIVA WHITELIST-SÄÄNTÖ](#)

TALLENNA

**Sallittujen listalle lisääminen suoraan sähköpostiviestistä**

Voit lisätä osoitteen sallittujen listalle suoraan vastaanottamastasi viestistä.

1. Valitse viesti.
2. Klikkaa viestin lähettäjän nimeä.
3. Aukeaa ikkuna, jonka oikeassa ylänurkassa on kolme pistettä. Siitä painamalla avautuu lisäikkuna, josta löytyy valikosta: Lisää sallittujen listalle.



## Suodattimet

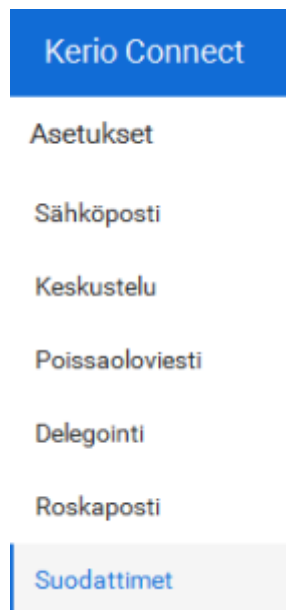
**Suodattimien luominen**

Jos haluat automaattisesti lajitella viestisi kansioihin tai välittää ne eteenpäin toiseen osoitteeseen käytä suodattimia.

Suodattimien järjestys on tärkeää. (Katso suodattimien järjestys alta).

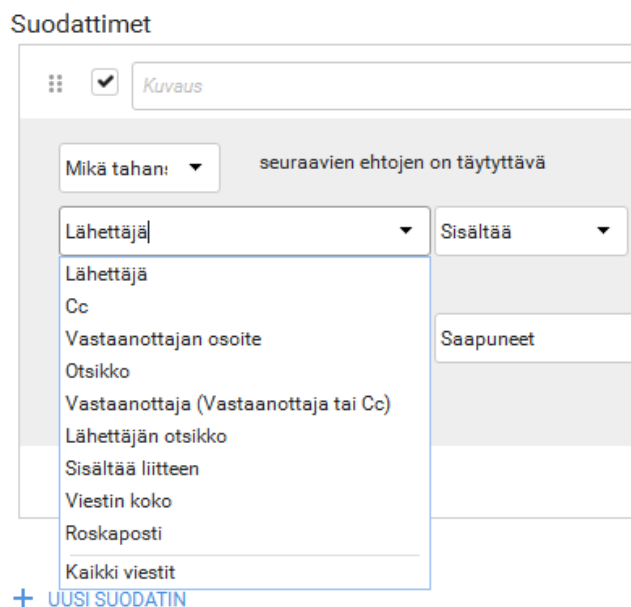
1. Kerio Connect Client:ssä, klikkaa nimeäsi ja valitse **Asetukset**.

2. Mene sivupalkista osioon **Suodattimet**



3. Klikkaa **Uusi suodatin** ja avautuu näkymä, jossa voit nimetä suodattimen.

4. Määritä mitä suodatin tekee.



## Suodattimet

Käytä pilkkua tai puolipistettä jos haluat sisällyttää samaan suodattimeen enemmän eri tunnisteita.

## 5. Määritä **Suorita seuraavat toimet**.

## 6. Voit ohittaa muiden suodattimien asettamat säännöt klikkaamalla rastin ruutuun.

+ UUSI SUODATIN

## 7. Klikkaamalla **Näytä lähde** voit muokata lähdekoodia halutessasi.



8. Tallenna asetukset.

## Suodattiminen järjestyksen määrittäminen.

Suodattiminen järjestys on tärkeä. Ensimmäisenä oleva suodatin otetaan ensimmäisenä käyttöön.

Suodattimien järjestystä voi muuttaa painamalla hiiren napin pohjaan ja näin liikuttaa suodattimen paikkaa listassa (drag & drop).

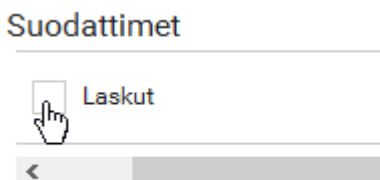
Jos olet valinnut suodattimelle **Ohita muut säännöt** -valinnan niin muut suodattimet eivät vaikuta asettamaasi sääntöön.

## Suodattimien muokkaaminen ja poistaminen

Paina suodatinta näyttääksesi tiedot ja oikealla laidalla on **Muokkaa** -painike.

Tuplaklikkaamalla pääset muokkaamaan suodatinta.

Jos haluat poistaa suodattimen väliaikaisesti käytöstä, ota rasti pois ruudusta suodatinlistassa.

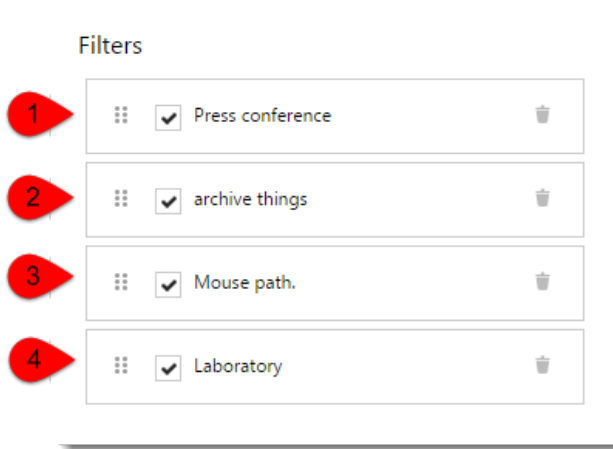


Poistaaksesi suodattimen paina oikealla olevaa Roskakori (🗑️)-painiketta. Suodatin poistuu ilman varmistuskysymystä.

## Esimerkkejä suodattimista

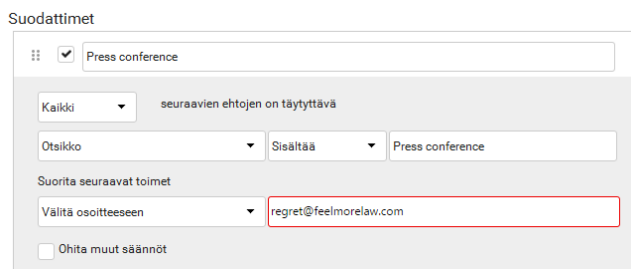
### Esimerkki 1: Suodattimien järjestys

Herra Powaro saa viestin kokoukseen henkilöltä Hector Mouse (email address [mouse@feelmorlaw.com](mailto:mouse@feelmorlaw.com) (<mailto:mouse@feelmorlaw.com>)).



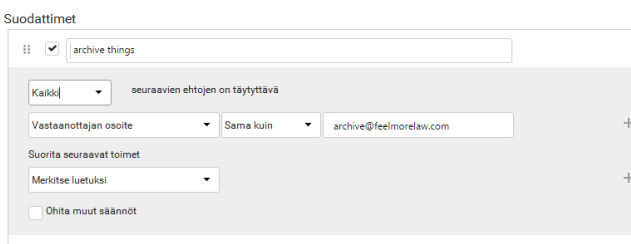
Kerio Connect tarkistaa suodattimet 1-4:

1. Suodatin 1 on määritelty lähettämään viesti eteenpäin osoitteeseen [regret@feelmorlaw.com](mailto:regret@feelmorlaw.com) (<mailto:regret@feelmorlaw.com>). jos viestin otsikko sisältää sanan "Press Conference".



Jos otsikossa ei ole mainittu sanaa Press Conference, ensimmäinen suodatin ohitetaan ja siirrytään listalla toisena olevaan suodattimeen.

2. Suodatin 2 merkkää viestin luetuksi jos lähettäjän osoitteena on mainittu myös [archive@feelmorlaw.com](mailto:archive@feelmorlaw.com) (<mailto:archive@feelmorlaw.com>).



Jos lähettäjän ei ole [archive@feelmorlaw.com](mailto:archive@feelmorlaw.com) (<mailto:archive@feelmorlaw.com>), suodatin ohitetaan ja siirrytään listan kolmanteen suodattimeen.

3. Suodatin 3 siirtää viestit osoitteesta [mouse@feelmorlaw.com](mailto:mouse@feelmorlaw.com) (<mailto:mouse@feelmorlaw.com>) kansioon Pathology Department. Tämä tapahtuu muista suodattimista huolimatta koska **Ohita muut säännöt** -painike on kytketty päälle.

Suodattimet

Mouse path.

Kaliki seuravien ehtojen on täyttyvä

Lähetäjä Sama kuin mouse@feelmorlaw.com

Suorita seuraavat toimet

Siirrä kansioon Pathology department

☒ Ohita muut säännöt

NÄYTÄ LÄHDE TALLENNNA PERUUTA

## Esimerkki 2: Saapuneen postin välittäminen edelleen toiseen sähköpostiosoitteeseen.

Valitaan vetovalikosta **Välitä osoitteeseen** ja kirjoita haluamasi osoite kenttään.

Suodattimet

Forwarding messages to a different

Kaliki seuravien ehtojen on täyttyvä

Kaliki viestit

Suorita seuraavat toimet

Välitä osoitteeseen regret@feelmorlaw.com

Säilytä saapuneissa

☒ Ohita muut säännöt

NÄYTÄ LÄHDE TALLENNNA PERUUTA

Jos haluat lisätä enemmän osotteita niin erota osoitteet pilkulla.

Esim: [demo@firma.fi](mailto:demo@firma.fi) (<mailto:demo@firma.fi>), [demo2@firma.fi](mailto:demo2@firma.fi) (<mailto:demo2@firma.fi>)

## Esimerkki 3: Lisäehdot samalla suodattimelle.

Viestit, jotka tulevat osoitteesta [sales@feelmorlaw.com](mailto:sales@feelmorlaw.com) (<mailto:sales@feelmorlaw.com>) ja joissa mainitaan sanat 'contract' tai 'invoice' ohjautuvat kansioon "Contract & Invoices".

Suodattimet

Contracts or invoices from the Sales dept.

Kaliki seuravien ehtojen on täyttyvä

Vastaanottajan osoite Sisältää sales@feelmorlaw.com

Otsikko Sisältää contract,invoice

Suorita seuraavat toimet

Siirrä kansioon Saapuneet

☒ Ohita muut säännöt

NÄYTÄ LÄHDE TALLENNNA PERUUTA

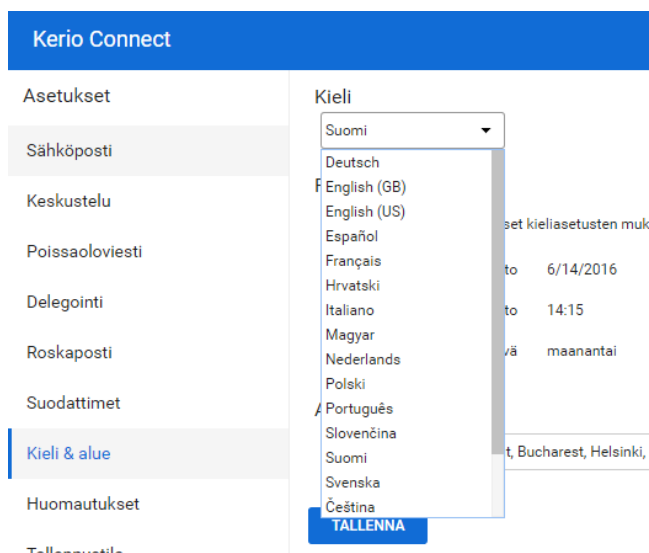
## Aseta kieli

The Kerio Connect Client:ssä on saatavilla seuraavat kielet Suomen lisäksi: Englanti, Ruotsi, Saksa, Espanja, Ranska, Venäjä, Kroatia, Italia, Unkari, Hollanti, Puola, Portugali, Slovakia, Tsekki, Japani ja Kiina.

Jokaisella kielellä on omat sääntönsä ajan ja päivämäärän näyttämiseen. Kaikki viestit, yhteystiedot, tapahtumat ja tehtävät on lajiteltu kyseisen kielen aakkosjärjestyksen mukaan.

Kielen valinta.

1. Kerio Connect Client:ssä, klikkaa nimeäsi ja valitse **Asetukset**.
2. Valitse sivupalkista **Kieli & alue** ja valitse haluamasi kieli.
3. **Tallenna**.



## Kielen asettaminen Kerio Connect Client 8.4 tai vanhempi versio

Valitse kieli:

1. Kerio Connect Client:ssä, klikkaa nimeäsi ja valitse **Asetukset**.
2. Valitse sivupalkista **Kieli & alue** ja valitse haluamasi kieli.
3. **Tallenna**.

## Aikavyöhykkeet

Aikavyöhyke on tärkeä asettaa oikein, koska se vaikuttaa lähetettyjen ja vastaanotettujen viestien aikoihin.

Aika-asetukset ovat oletuksena Kerio Connect Serverin ajassa. Jos olet eri aikavyohykkeellä voit vaihtaa aika-asetukset.

Kieli

Suomi ▼

Päiväys ja aika

☒ Aseta lokalisointiasetukset kieliasetusten mukaan.

Päiväyksen muoto

6/14/2016

Ajan muoto

14:15

Viikon ensimmäinen päivä

maanantai

Aikavyöhyke

(GMT +02:00) Athens, Beirut, Bucharest, Helsinki, Istanbul,

TALLENNA

## Aikavyöhykkeiden valinta

1. Kerio Connect Client:ssä, klikkaa nimeäsi ja valitse **Asetukset**.
2. Valitse sivupalkista **Kieli & alue** ja valitse haluamasi aika-alue.
3. **Tallenna**.

## Ajannäytön asetukset

Aika näytetään sen alueen mukaan minkä kielen olet valinnut. Tämän toiminnon voi vaihtaa seuraavalla tavalla.

(Esimerkiksi voit käyttää Kerio Connect Clientiä suomeksi ja asettaa ajan muun maan aikaan).

1. Kerio Connect Client:ssä, klikkaa nimeäsi ja valitse **Asetukset**.

2. Valitse sivupalkista **Kieli & alue** ja klikkaa pois päältä **Aseta lokalisointiasetukset kieliasetusten mukaan**.

3. Valitse päivämäärä ja aika-asetuksissa viikon ensimmäinen päivä.

4. **Tallenna**.

---

## Huomautukset

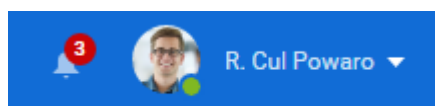
### Yleistä

Kerio Connect Client voi muistuttaa sinua:

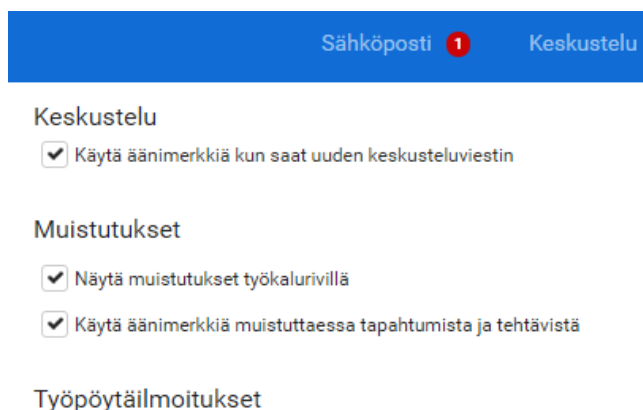
- Tulevista tapahtumista ja tehtävistä käyttäen muistutuksia.
- Uusista sähköpostiviesteistä, uusista keskusteluviesteistä, sekä tulevista tapahtumista ja tehtävistä käyttäen työpöytäilmoituksia tai selaimesi asetuksista riippuen ponnahdusikkunailmoituksia.

### Tapahtuma- ja tehtävämuistutukset Kerio Connect Client:ssä (versio 8.4 tai uudempi)

Kerio Connect Client näyttää sinulle muistutuksia kalenteritapahtumista sekä tehtävistä.



Nämä muistutukset ovat käytössä oletuksena. Voit piilottaa ne Kerio Connect Client:n asetuksista — poista valinta **Näytä muistutukset työkalurivillä**.

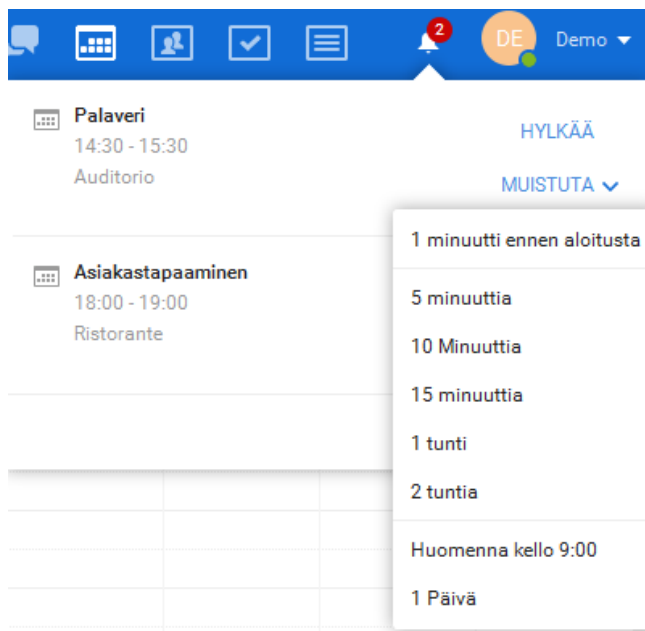


Yläpalkissa oleva kuvake näyttää tapahtumien määrän jotka:

- Ovat jo alkaneet (harmaana).
- Ovat alkamassa.

Voit hylätä muistutukset, jolloin et näe enää niitä tai voit siirtää niitä myöhemmäksi.

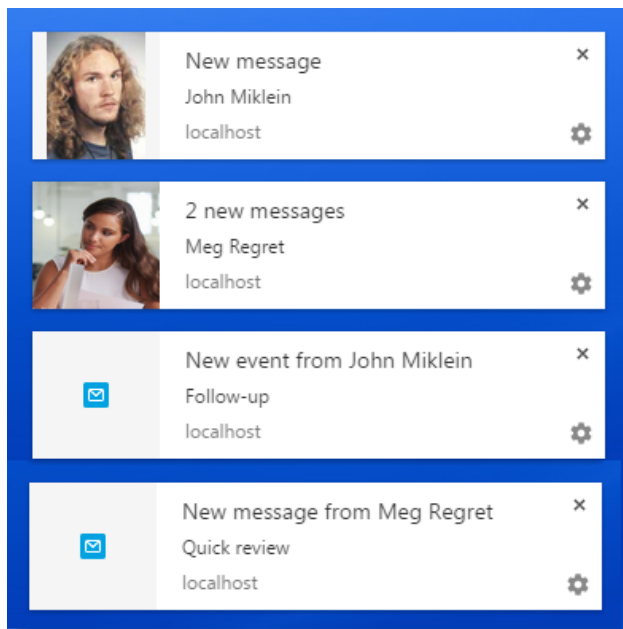
Mikäli sinulla on useampi kuin yksi muistutus, voit valita **Hylkää Kaikki** tai **Hylkää Kaikki Menneet tapahtumat**.



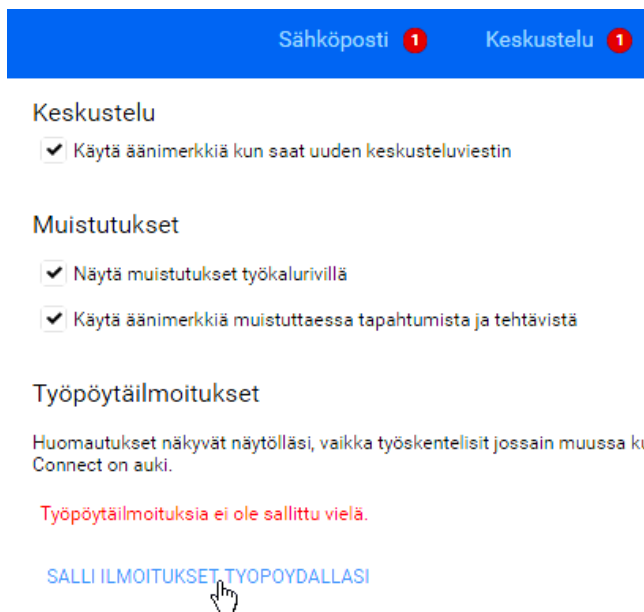
## Työpöytäilmoitukset (Chrome ja Safari 6+)

Työpöytäilmoitukset ovat pieniä ponnahdusikkunoita, jotka ilmestyvät näytöllesi mikäli sinulla on käytössä jokin seuraavista selaimista:

- Google Chrome.
- Safari 6 tai uudempi.



## Työpöytäilmoitusten näyttäminen Google Chrome / Safari 6 (tai uudempi)



1. Klikkaa nimeäsi Kerio Connect Client:ssä ja valitse **Asetukset**.
2. Valitse **Huomatukset** -valikossa minkä tyyppisiä huomautuksia haluat vastaanottaa — sähköpostiviestejä, keskusteluviestejä, tapahtumia vai tehtäviä.
3. Klikkaa **Testi-ilmoitus** varmistaaksesi että huomautukset toimivat.
4. Asetukset tallentuvat automaattisesti.

Kun huomautus ilmestyy näytöllesi, klikkaa viestiä, tapahtumaa tai tehtävää näyttääksesi yksityiskohtaisempia tietoja.

## Työpöytäilmoitukset

Huomautukset näkyvät näytölläsi, vaikka työskentelisit jossain muussa kuin siinä ikkunassa, jossa Kerio Connect on auki.

- ☐ Huomauta uusista sähköpostiviesteistä
- ☐ Muistuta minua tapahtumista ja tehtävistä
- ☒ Huomauta minulle uusista keskusteluviesteistä. (Huomautukset eivät näy jos asetat tilasi "älä häiritse" tilaan)

[TESTILMOITUS](#)

## Ponnahdusikkunailmoitukset (Safari 5+, Firefox, IE)

Ponnahdusikkunailmoitukset ovat pieniä ponnahdusikkunoita (samanlaisia kuin yläpuolella olevat työpöytäilmoitukset), jotka ilmestyvät näytöllesi mikäli sinulla on käytössä jokin seuraavista selaimista:

- Safari 5 tai vanhempi
- Mozilla Firefox
- Microsoft Internet Explorer

Ponnahdusikkuna ilmoitusten näyttäminen:

1. Jos sinulla on käytössä selaimessasi ponnahdusikkunoiden esto (pop-up blocker), sinun tulee ottaa pois se käytöstä tai lisätä poikkeus sinun Kerio Connect sivustollesi. Nämä linkit kuvaavat kuinka määrität ponnahdusikkuna asetukset selaimeesi:

- Mozilla Firefox (<https://support.mozilla.org/fi/kb/ponnahdusikkunoiden-eston-asetukset-ja-poikkeukset>)
- Microsoft Internet Explorer (<https://support.microsoft.com/fi-fi/help/17479/windows-internet-explorer-11-change-security-privacy-settings>)
- Safari ([https://support.apple.com/kb/PH17209?locale=en\\_US&viewlocale=fi\\_FI](https://support.apple.com/kb/PH17209?locale=en_US&viewlocale=fi_FI))

2. Klikkaa nimeäsi Kerio Connect Client:ssä ja valitse **Asetukset**.

3. **Huomatukset** valikossa, valitse minkä tyyppisiä huomatuksia haluat vastaanottaa — sähköpostiviestejä, keskusteluviestejä, tapahtumia vai tehtäviä.

4. Klikkaa **Testi-ilmoitus** varmistaaksesi että huomautukset toimivat.

5. Asetukset tallentuvat automaattisesti.

Kun huomautus ilmestyy näytöllesi, klikkaa viestiä, tapahtumaa tai tehtävää näyttääksesi yksityiskohtaisempia tietoja.

# Tallennustila

## Näytä tilin tallennustila.

Jos saat viestejä, joissa on isoja liitetiedostoja tai paljon viestiketjuja, tilisi tallennustila voi täyttyä.

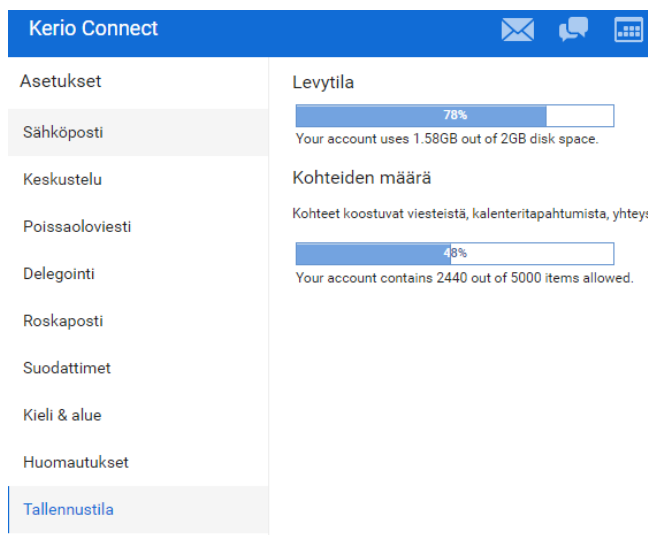
Rajoitettuja ovat:

- Viestejä varten oleva tallennustila.
- Viestien lukumäärän rajoitus.

Näet kuinka paljon tallennustilaa voit käyttää:

1. Klikkaa nimeäsi Kerio Connect -paneelissa ja valitse **Asetukset**.
2. Oikean laidan palkissa on osio **Tallennustila**.

Näet kuinka paljon tallennustilaa tilisi juuri nyt käyttää, montako kohdetta tilillesi on tallennettu ja mitkä ovat rajoituksesi.



The screenshot shows the 'Kerio Connect' settings interface. On the left is a sidebar menu with options: Asetukset, Sähköposti, Keskustelu, Poissaoloviesti, Delegointi, Roskaposti, Suodattimet, Kieli & alue, Huomautukset, and Tallennustila (highlighted). The main content area is divided into two sections. The 'Levytila' (Storage) section shows a progress bar at 78% and text: 'Your account uses 1.58GB out of 2GB disk space.' The 'Kohteiden määrä' (Number of items) section shows a progress bar at 48% and text: 'Your account contains 2440 out of 5000 items allowed.'

## Mitä tehdä kun tallennustila on täynnä?

Jos tallennustilasi täyttyy, et voi vastaanottaa uusia viestejä.

Varoitusilmoitus tulee näkyviin nimen viereen, kun tallennustilasta on käytetty 90%.



Ratkaistaksesi ongelman, suositellaan seuraavaa:

- Poista tarpeettomat viesti **Lähetetyt**, **Roskaposti** ja **Roskakori** -kansista.
- Poista muutkin viestit, joita et tarvitse. Etenkin ne viestit, joiden mukana on iso liitetiedosto.
- Kysy ylläpitäjää kytkemään päälle vanhojen viestien ja roskakorin automaattinen tyhjennys, jolloin määritetyn ajan päästä tiedostot poistuvat itseksensä.
- Voit kysyä ylläpitäjältä mahdollisuutta lisätä tallennustilaa käyttäjättilillesi.

---

## Synkronoitavat kansiot

### Yleistä

Kerio Connect Client:ssä voit valita mitkä kansiot synkronoidaan iCal/CalDAV/CardDAV/Exchange ActiveSync -ohjauksien kautta.

### Synkronoitavien kansioden valitseminen

1. Kerio Connect Client:ssä, klikkaa nimeäsi ja valitse **Asetukset**.
2. Mene sivupalkista osioon **Synkronoitavat kansiot**.
3. Valitse mitkä kansiot haluat synkronisoida.
4. **Tallenna**.



CalDAV/CardDAV

Valitse kansiot, jotka haluat synkronisoida iCal:n ja CalDAV/CardDAV:n kanssa:

[Tarkista kaikki](#) | [Poista kaikki valinnat](#)

|                                     |                                |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kalenteri                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Omat yhteystiedot              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Omat tehtävät                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Uusi kalenteri                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Yhteystiedot (julkisen kansio) |

## Exchange ActiveSync

Valitse kansiot, jotka haluat synkronisoida Exchange ActiveSync:n kanssa:

[Tarkista kaikki](#) | [Poista kaikki valinnat](#)

~demo@sposti.com

- ☒ Saapuneet
- ☒ Asiakirjat
- ☒ Kalenteri
- ☒ Omat yhteystiedot
- ☒ Roskakori
- ☒ Luonnokset
- ☒ Roskaposti
- ☒ Labra
- ☒ Omat muistiinpanot
- ☒ Lähetetyt
- ☒ Tärkeät
- ☒ Omat tehtävät
- ☒ Uusi kalenteri
- ☒ Uusi kansio

TALLENNA

Voit synkronisoida sähköpostiisi myös jaettuja ja julkisia kansioita.

JAETUT KANSIOT - Demo2

☐ Saapuneet

☐ Kalenteri

Julkiset kansiot

☐ Yhteystiedot

☐ Resurssit

## Salasanan vaihto

### Salasanan vaihto

1. Katso että kirjautuessasi osoitteen alussa lukee **https**.
2. Kerio Connect Client:ssä, klikkaa nimeäsi ja valitse **Asetukset**.
3. Valitse sivuvalikosta **Salasanan vaihto** ja kirjoita vanha ja uusi salasanasi.

Jos ylläpitäjä vaatii monimutkaisempia salasanaa mitä yritit asettaa, niin Kerio Connect Client kertoo mitkä vaatimukset ovat.

## Salasanan vaihto

Nykyinen salasana

Uusi salasana

Vahvista salasana

VAIHDA SALASANA

### Salasanan vaatimukset:

- 8 merkkiä pitkä
- 3 seuraavista: iso/pieni kirjain, numero tai erikoismerkki
- Salasana ei voi olla oma nimesi tai kirjautumistunnuksesi

## 4. Tallenna

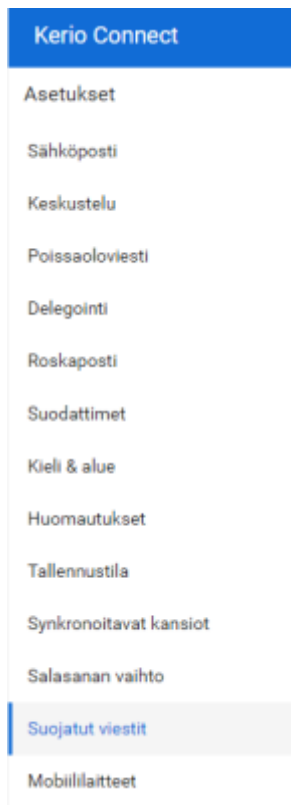
Jos Salasanan vaihto ei ole mahdollista, ota yhteyttä ylläpitäjään.

---

## Suojatut viestit

### Yleistä

Ennenkuin voit lähettää digitaalisella allekirjoituksella tai salausavaimella suojatun viestin sinun tulee luoda salasanalla varmistettu Varmennesäilö.



## Varmennesäilön alustaminen Initializing your certificate store

1. Katso että kirjautuessasi osoitteen alussa lukee **https**.
2. Kerio Connect Client:ssä, klikkaa nimeäsi ja valitse **Asetukset**
3. Mene sivupalkista osioon **Suojatut viestit**.
4. Luo salasana Varmennesäilöön.

Voit:

- Käyttää normaalia Kerio -salasanaa.
- Luoda erillisen Varmennesäilön salasanan, joka on tietoturvan kannalta parempi vaihtoehto.

### Alusta varmennesäilö

Käyttääksesi salausta, sinun tulee alustaa varmennesäilö ja tar-  
salasanalla.

☐ Käytä samaa salasanaa kuin Kerio Connect Clientissa

☒ Luo uniikki salasana suojatuille viesteille (turvallisempi)

Luo salasana

Salasana

.....|

Vahvista salasana

.....

ALUSTA

5. Avautuu uusi näkymä, jossa voit tuoda henkilökohtaisen sertifikaatin.

Varmenteet

Sertifikaattia ei ole tuotu



Kun Varmennesäilö on luotu ja olet tuonut sertifikaattisi, voit digitaalisesti allekirjoittaa, salata ja purkaa viestejäsi.

## Varmennesäilön salasanan vaihtaminen.

Voit vaihtaa varmennesäilön salasanan milloin haluat.

1. Kerio Connect Client:ssä, klikkaa nimeäsi ja valitse **Asetukset**.
2. Mene sivupalkista osioon **Suojatut viestit**.
3. Varmennesäilön asetuksissa
  - Voit käyttää samaa salasanaa kuin Kerio Connect Clientin kirjautumisessa.
  - Vaihtaa käyttöön toisen tietoturvalisemmän salasanan.

### Varmennesäilön suojaus

- ☐ Käytä samaa salasanaa kuin Kerio Connect Clientissa
- ☒ Käytä toista salasanaa (Turvallisempi)

Vaihtaaksesi salasanan, kirjoita:

Nykyinen salasana:

Uusi salasana

Vahvista salasana

TALLENNA

### Varmennesäilön salasanan nollaus

Jos olet unohtanut Varmennesäilön salasanan ja se on eri kuin Kerio Connect Client -kirjautumisen salasana, niin joudut luomaan Varmennesäilön uudelleen.

1. Kerio Connect Client:ssä, klikkaa nimeäsi ja valitse **Asetukset**.
2. Mene sivupalkista osioon **Suojatut viestit**.
3. Klikkaa painiketta **Unohtunut salasana**.

#### Suojatut viestit

Suojattujen viestien asetukset on lukittu. Syötä suojattujen viestien :

Salasana:

[Unohtunut salasana?](#)



AVAA

4. Jatka varmistaaksesi toiminnon.
5. Kirjoita normaali Kerio Connect Client -salasanasi ja klikkaa **Nollaa** -painiketta.

Nollaa varmennesäilö

Syötä tilisi salasana nollataksesi varmennesäilön.

Tunnuksen salasana:

NOLLAA

PERUUTA

Nyt sinun on luotava Varmennesäiliö uudelleen ja tuotava sertifikaatti, jotta voit lähettää jälleen salattuja ja digitaalisesti allekirjoitettuja viestejä.

Kerio Connect 9 Tukisivusto

[Etusivu \(/etusivu\)](#) [Sähköposti \(/sahkoposti\)](#) [Keskustelu \(/keskustelu\)](#)

[Kalenteri \(/kalenteri\)](#) [Yhteystiedot \(/yhteystiedot\)](#) [Tehtävät \(/tehtavat\)](#)

[Muistiinpanot \(/muistiinpanot\)](#) [Asetukset \(/asetukset\)](#) [Mobiili \(/mobiili\)](#)

[Ota yhteyttä \(/ota-yhteytta\)](#)

Osoite:

Kestilä  
Tiinanmäki 2  
92700 Kestilä  
Puh: 08 812 2551

Oulu  
Isokatu 11 A 2.krs  
90100 Oulu  
Puh: 08 812 2551

Yhteystiedot:

Päivytys:  
Puh. 040-7099452  
Sähköposti: info [at] tietolatva [piste] fi

Myynti:  
Puh. 040-7042498  
Sähköposti: myynti [at] tietolatva [piste] fi



(<http://www.kerio.com>)