

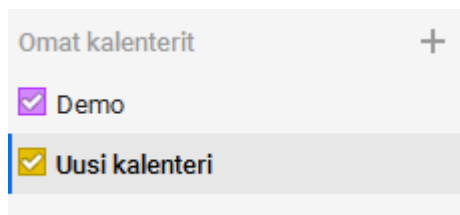


Uuden kalenterin luominen

Oletuksena sinulla on yksi kalenteri Kerio Connect Client:ssä.

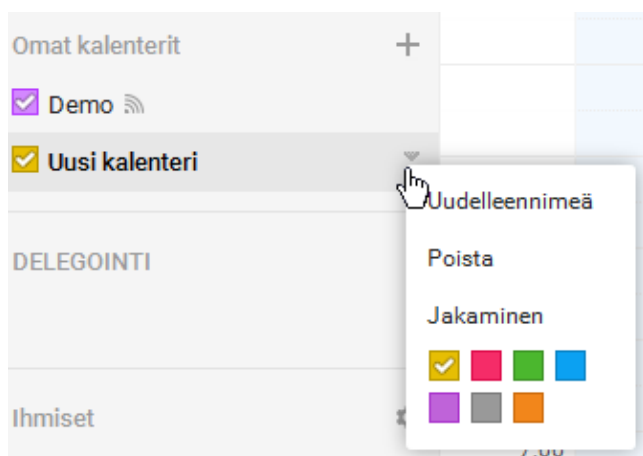
Luodaksesi uusia kalentereita:

1. Kerio Connect Client:ssä, mene **Kalenterit** valikkoon.
2. Klikkaa plus-kuvaketta **Omat kalenterit** kohdasta.
3. Kirjoita nimi uudelle kalenterille.



Klikkaa kalenterin nimen vieressä olevaa nuolta:

- Uudelleennimeä, jaa tai poista kalenteri.
- Valitse väri jota Kerio Connect Client käyttää tämän kalenterin tapahtumissa.



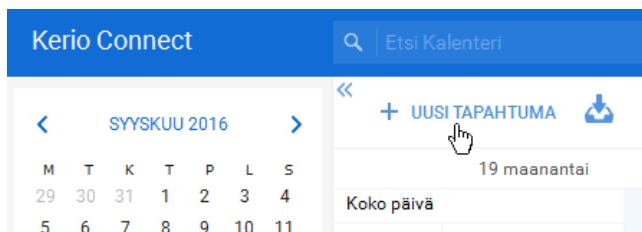
Uuden tapahtuman luominen

Luodaksesi tapahtuman:

1. Mene Kerio Connect Client:ssä Kalenterit -valikkoon.
2. Etsi kalenteriruudukosta päivä, johon haluat luoda tapahtuman.

Voit luoda tapahtuman kolmella eri tavalla:

- Tuplaklikkaamalla ruudukkoa.
- Maalaamalla hiirellä kalenteriruudukkoon.
- Klikkaamalla **Uusi tapahtuma**.



3. **Uusi tapahtuma** ikkunassa:

- Kirjoita tapahtuman nimi.
- Määritä tapahtuman sijainti.
- Määritä tapahtuman päivä ja aika.
- Kutsu osallistujia (nähdäksesi heidän kalenteri aikataulun, klikkaa **etsi kokousaika**).
- Aseta tapahtuman toistuvuus.
- Määritä tapahtumapaikalle vaadittava matka-aika.
- Aseta tapahtumalle muistutusaika.
- Luokittele tapahtuma.
- Valitse missä kalenterissa tapahtuma näytetään (tämän tulee olla kalenteri jonka itse loit tai kalenteri johon sinut on delegoitu (<http://www.postit.fi/asetukset>)).
- Merkitse tapahtuma yksityiseksi.

Uusi tapahtuma

Sijainti

Kokoushuone

Koko päivän tapahtuma

☐

Alku

9/20/2016

9:00

Loppu

9/20/2016

10:00

Osallistujat

Paavo

Toista

Ei mitään

⚙

Matka-aika

15

Minuutit

Muistutus

15 minuuttia ennen poistumista

Otsake

Tärkeä

Näytä

Varattu

Kalenteri

Demo

Yksityinen

☐

Kuvaus

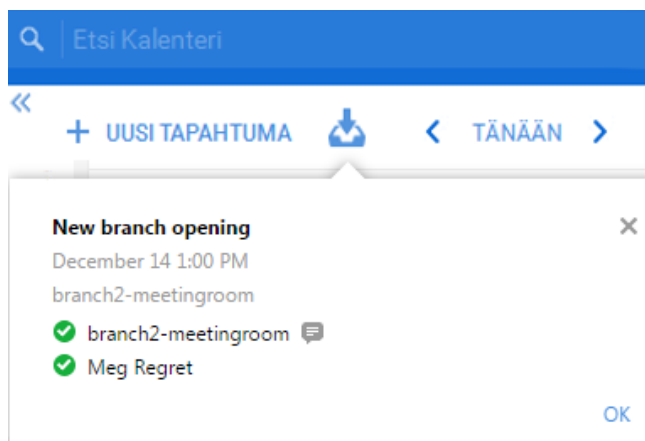
Lisätietoja

TALLENNA

PERUUTA

4. Klikkaa **Lähetä**.

Kun joku hyväksyy tai hylkää kutsusi, Kerio Connect Client näyttää tiedon yläpalkin ilmoitusalueella.



Toistuvan tapahtuman luominen

Jos sinulla on viikottaisia tapaamisia, voit asettaa toistuvan tapahtuman Kerio Connect Client:ssä.

Luodaksesi toistuvan tapahtuman:

1. Luo **Uusi tapahtuma**.

2. Valitse toistuvuuden tiheys vetovalikosta.

3. Klikkaa hammasratas-kuvaketta.

4. Perustuen valintaasi kohdassa 1, voit asettaa yksityiskohtaiset asetukset tapahtuman toistuvuudelle.

Uusi tapahtuma

Sijainti Toimisto

Koko päivän tapahtuma ☐

Alku 9/20/2016 9:00

Loppu 9/20/2016 10:00

Osallistujat Syötä nimi tai sähköpostiosoite

Toista Viikottainen

Matka-aika 0 Minuutit

Muistutus 15 minuuttia ennen tapahtuman alkua

Otsake Ei mitään

Näytä Varattu

Yksityinen ☐

Kuvaus

Jokainen ☐ Viikko

Päälle

☐ Maanantai ☐ Lauantai

☐ Tiistai ☐ sunnuntai

☐ Keskiviikko

☐ Torstai

☐ perjantai

Päättyy

☒ Ei koskaan

☐ Päättyy 9/20/2016

TALLENNNA PERUUTA

Toistuvien tapahtumien muuttaminen

Voit muuttaa yksittäisiä tapahtumia tai kaikkia tulevia tapahtumia.

1. Tuplaklikkaa toistuvaa tapahtumaa.

2. Vaihda tapahtumaa ja klikkaa **Tallenna**.

3. Klikkaa **Tämä tapahtuma** muuttaaksesi yksittäistä tapahtumaa, tai klikkaa **Tulevat tapahtumat** muuttaaksesi kaikkia tulevia tapahtumia.

Toistuva tapahtuma

Haluatko poistaa vain tämän tapahtuman vai tämän ja kaikki tulevat tapahtumat?

TÄMÄ TAPAHTUMA

TULEVAT TAPAHTUMAT

PERUUTA

Yksityisen tapahtuman luominen

Mikäli merkitset tapahtuman yksityiseksi, tapahtuman tiedot pysyvät salaisina käyttäjiltä ja edustajilta joille olet jakanut kalenterin — he voivat nähdä ainoastaan sinun vapaa/varattu tiedon.

Merkataksesi tapahtuman yksityiseksi, valitse **Yksityinen** -vaihtoehto tapahtuman asetuksista.

Lounas

Sijainti

Pihvipaikka

Koko päivän tapahtuma

☐

Alku

9/20/2016

16:00

Loppu

9/20/2016

17:00

Osallistujat

Syötä nimi tai sähköpostiosoite

Toista

Ei mitään

⚙

Matka-aika

15

Minuutit

Muistutus

15 minuuttia ennen poistumista

Otsake

Henkilökohtainen

Näytä

Poissaolviesti

Kalenteri

Demo

Yksityinen

☒

Kuvaus

Lisätietoja

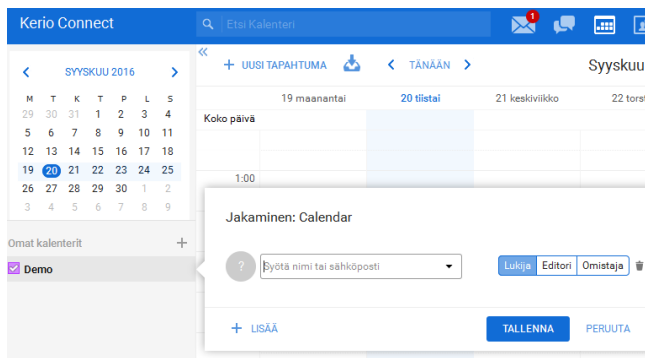
TALLENNNA

PERUUTA

Yksityiseksi merkattu tapahtuma näkyy itsellesi kaikilla tiedoilla. Henkilölle, jolle kalenteri on jaettu tapahtuma näkyy yksityisenä ilman tapahtuman lisätietoja.

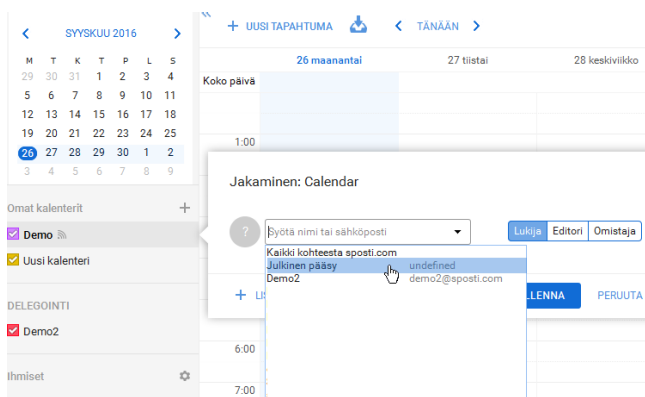
Kalenterin jakaminen

1. Kerio Connect Client:ssä, mene **Kalenterit** valikkoon.
2. Klikkaa kalenterin nimen vieressä oikealla olevaa nuolta ja valitse **Jakaminen**.
3. Klikkaa plus-kuvaketta ja kirjoita käyttäjän/ryhmän nimi tai sähköpostiosoite. Kirjoittaessasi Kerio Connect Client tarjoaa sopivaa osoitetta yhteystiedoistasi.



4. Klikkaa plus-kuvaketta ja alanuolta jakaaksesi kansion:

- Jokaisen kanssa yrityksessäsi — Valitse **Kaikki kohteesta** <sinun yritys>.
- Jokaisen kanssa palvelimellasi — Valitse **Jokainen palvelimelta**.
- Nimettömät käyttäjät — Valitse **Julkinen pääsy**.



5. Määritä oikeudet käyttäjälle, jolle jaat kalenterisi:

- **Lukija** — Käyttäjät voivat ainostaan nähdä tapahtumat.
- **Editori** — Käyttäjät voivat lisätä, poistaa ja muokata tapahtumia.
- **Omistaja** — Käyttäjät voivat jakaa sekä lisätä, poistaa ja muokata tapahtumia.

6. Klikkaa **Tallenna**.

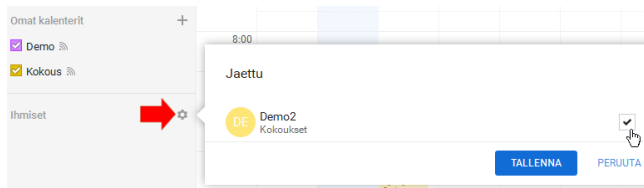
Jaetun kalenterin käyttöönotto

Jaettu kalenteri otetaan käyttöön Kerio Connect Client:ssa seuraavalla tavalla:

1. Mene **Kalenterit** -valikkoon.

2. Sivupalkissa omien kalenteriesi alapuolella on painike **Ihmiset**. Klikkaamalla hammasratas-kuvaketta avautuu ikkuna, josta näet sinulle jaetut kalenterit.

3. Lisää rasti ruutuun ja **Tallenna**, niin jaettu kalenteri tulee näkyville.



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>)