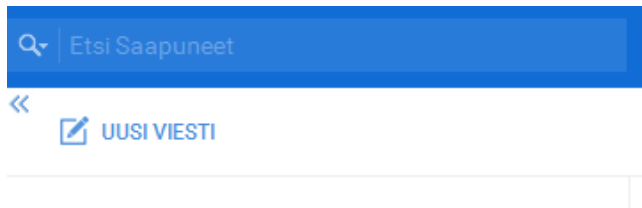




Uuden viestin lähetys

1. Kerio Connect Client:ssä, valitse **Uusi viesti**



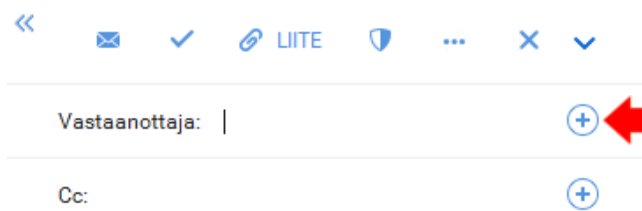
Tämä aukaisee uuden ikkunan Kerio Connect Client:ssä.

2. Jos olet määrittänyt (kts. Osoitteen määrittäminen alhaalta) tai delegoinut (kts. [Delegointi](http://www.postit.fi/asetukset) (<http://www.postit.fi/asetukset>)) useita osoitteita, voit valita mihin osoitteeseen haluat lähettää viestin.

3. Kirjoita Vastaanottaja: ja Cc: ruutuihin niiden henkilöiden nimet, joille haluat lähettää sähköpostia.

Kirjoittaessasi Kerio Connect Client tarjoaa sopivaa osoitetta yhteystiedoistasi.

Klikkaa plus-kuvaketta valitaksesi sähköpostiosoitteen osoitekirjastasi.



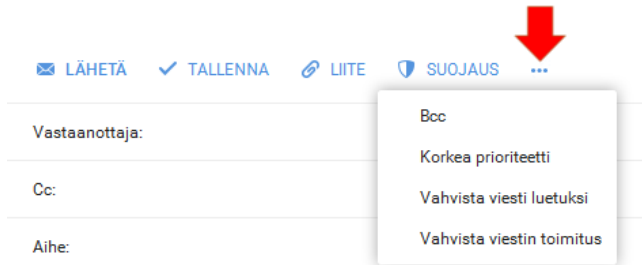
4. Kirjoita **Aihe** viestille.

5. Kirjoita viestisi pääteksti kenttään.

6. Voit asettaa kuvia suoraan tekstiin.

7. Käytä seuraavia vaihtoehtoja tarvittaessa:

- Liittääksesi tiedostoja viestiisi, vedä tiedostot koneeltasi kirjoitusikkunaan tai klikkaa **Liite** ja valitse tiedostot.
- Viestin digitaalinen allekirjoitus klikkaa **Suojaus > Allekirjoita**.
- Viestin salaus klikkaa **Suojaus > Salaus**.
- Klikkaa kolmea pistettä nähdäksesi lisävaihtoehtot:

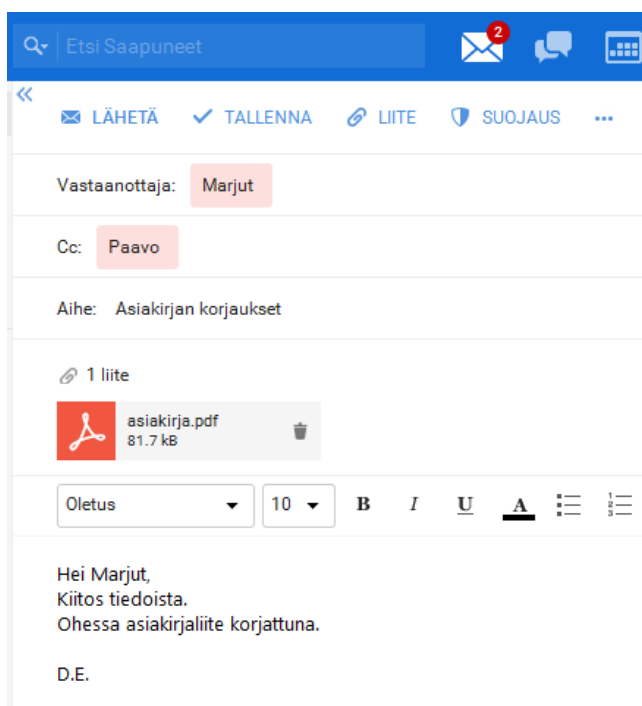


- Bcc, vastaanottajalle lähetetään viestin kopio, mutta hänen nimensä ei näy muille viestin vastaanottajille.
- Anna viestille korkea prioriteetti,
- Pyydä lukukuittausta (vahvistaa viestin luetuksi) ja toimita vahvistuskuittaus (vahvistaa viestin lähetetyksi). Voit asettaa molemmat vaihtoehdot käyttöön automaattisesti sähköpostiasetuksista.

Vahvista pyynnot

- ☒ Pyydä lukukuittausta
- ☒ Pyydä toimitusvahvistusta

8. Klikkaa **Lähetä**.



Kerio Connect Client tallentaa säännöllisesti viestiesi luonnokset. Jos haluat lähettää viestisi myöhemmin, klikkaa Tallenna. Viesti tallentuu **Luonnokset** kansioon.

Mikäli määrität sähköposti allekirjoituksen asetuksistasi, Kerio Connect Client lisää automaattisesti allekirjoituksen jokaiseen viestiin jonka lähetät.

Kun olet lähettänyt viestin, Kerio Connect lähettää viestin jokaiselle vastaanottajalle ja tallentaa kopion **Lähetetyt** kansioon.

Osoitteen määrittäminen

Lähetettäessä viestejä, voit asettaa molemmat lähettäjän sekä vastaus osoitteen niin että ne eroavat oletusosoitteestasi.

Vastausosoite

Toisen vastausosoitteen asettaminen:

1. Klikkaa nimeäsi oikeasta yläkulmasta ja valitse Asetukset.
2. Valitse Sähköposti.
3. Luo uusi lohko, kirjoita sähköpostiosoite Toinen vastausosoite kenttään. Vastausviestit menevät nyt lähettäjän osoitteen sijasta valittuun vastausosoitteeseen.
4. Klikkaa **Tallenna**.

Luo uusi

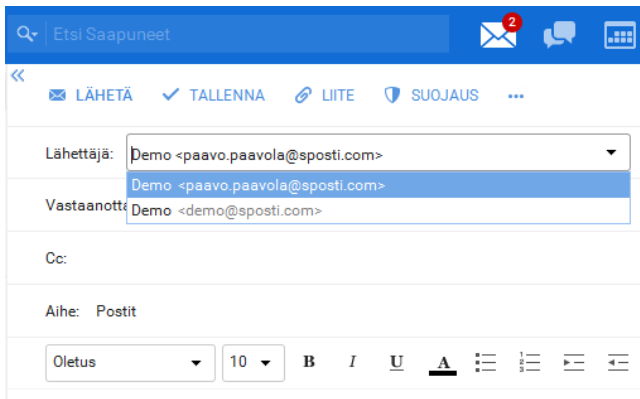
Lähetäjän osoite (oletus)	Toinen vastausosoite
paavo.paavola@sposti.com	pate@sposti.com

Tämä koskee kaikkia viestejä, joita lähetät jatkossa.

Voit vaihtaa tai poistaa osoitteesi milloin tahansa.

Lähetäjän osoite

Lähetettäessä viestejä, voit valita mistä osoitteesta Kerio Connect lähettää viestin.



Lähettiläjän osoitteet voidaan määrittellä kahdella tavalla:

- Kerio Connect Client:ssä voit lisätä Lähettiläjän osoitteen (Asetukset>Sähköposti>Luo uusi), tai lähettämällä viestejä toisen käyttäjän puolesta, mikäli kyseinen henkilö on tehnyt sinusta hänen edustajan (kts. [Delegointi \(http://www.postit.fi/asetukset\)](http://www.postit.fi/asetukset)).



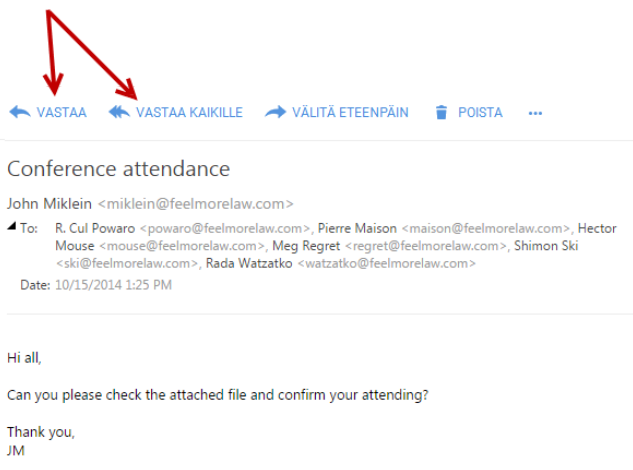
- Pyydä ylläpitoa lisäämään uusi sähköpostiosoite sinun Kerio Connect tilin asetuksiin.

Viestiin vastaaminen

Vastataksesi viestiin, klikkaa **Vastaa**.

Mikäli viestillä on useita vastaanottajia ja haluat lähettää vastauksen jokaiselle heistä, klikkaa **Vastaa kaikille**.

Kerio Connect Client lisää automaattisesti kohdan Re: ennen viestin aihetta ja kopioi alkuperäisen viestin viestiryhmään.

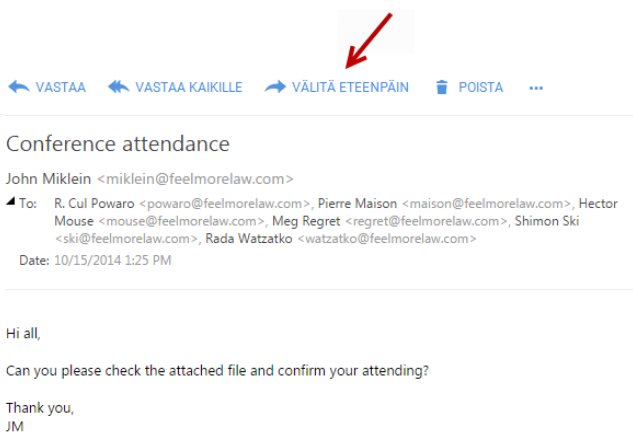


Viestin uudelleenlähetys

Jos olet vastaanottanut viestin kolmannelta osapuolelta, voit välittää eteenpäin viestin.

1. Valitse viesti jonka haluat välittää eteenpäin.

2. Klikkaa **Välitä eteenpäin**.



Tämä aukaisee uuden viesti-ikkunan. Kerio Connect Client lisää automaattisesti kohdan **Fwd:** ennen viestin aihetta ja kopioi alkuperäisen viestin viestiryhmään.

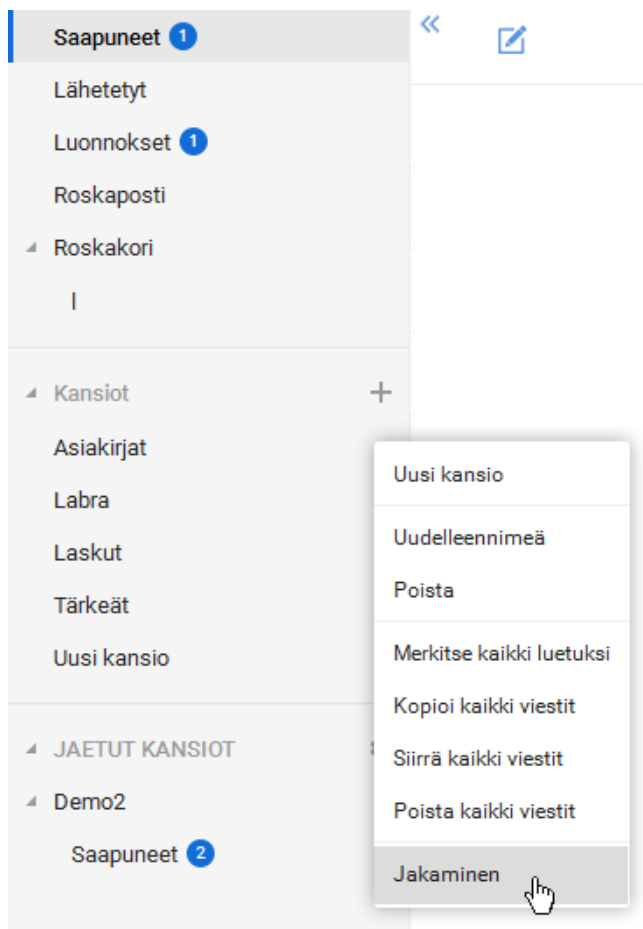
3. Lisää tarvittavat vastaanottajat.

4. (Valinnainen) Lisää oma viestisi välitettävän viestin yläpuolelle.

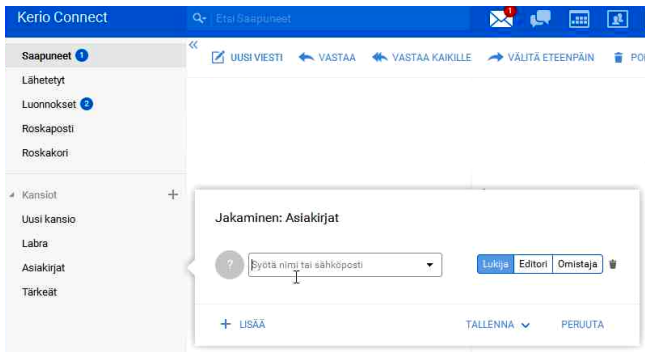
5. Klikkaa **Lähetä**.

Sähköpostikansioiden jakaminen

1. Kerio Connect Client:ssä mene Sähköposti valikkoon.
2. Klikkaa sähköpostikansion vieressä oikealla olevaa nuolta ja valitse valikosta **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:

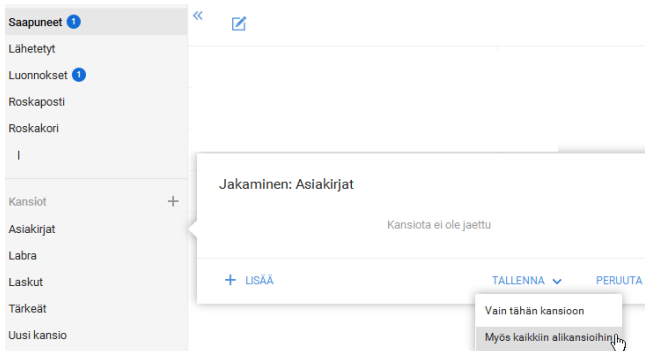
- Jokaisen kanssa yrityksessäsi — Valitse **Kaikki kohteesta** <sinun yritys>.
- Jokaisen kanssa palvelimellasi — Valitse **Jokainen palvelimelta**.

5. Määritä oikeudet kullekin käyttäjälle joille jaat kansiosi:

- Lukija — Käyttäjät voivat ainostaan nähdä viestit.
- Editori — Käyttäjät voivat lisätä, poistaa ja muokata viestejä.
- Omistaja — Käyttäjät voivat jakaa, lisätä, poistaa ja muokata viestejä.

6. **Tallenna** asetukset.

Oletuksena asetat oikeudet vain tälle kansiolle. Asettaaksesi samat pääsyoikeudet myös alikansioillesi, klikkaa **Tallenna**-kuvakkeen nuolta ja valitse **Myös kaikkiin alikansioihin**.



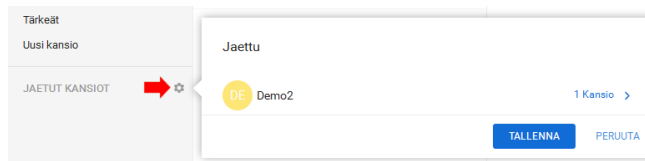
Jaetun sähköpostikansion käyttöönotto

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

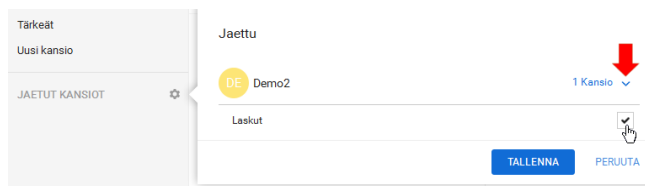
1. Mene **Sähköposti** -valikkoon.

2. Sivupalkissa omien postilaatikoiden alapuolella on painike **Jaetut kansiot**. Painamalla pyöreää kuvaketta avautuu ikkuna, josta näkyy onko sinulle jaettu kansioita.

Esimerkkikuvassa nähdään, että yksi kansio on jaettu:



3. Klikkaamalla Kansio -tekstin perässä olevaa nuolta avautuu näkymä, josta voidaan laittaa rasti ruutuun jaetun kansion kohdalle.



4. **Tallenna**. Tämän jälkeen jaettu kansio näkyy omien sähköpostikansioiden alapuolella.

Outlook

Outlook ja Kerio Outlook Connector

1. Mene selaimella osoitteeseen <http://esimerkki.postit.fi/> (<http://esimerkki.postit.fi/>)

2. Klikkaa kirjautumisikkunan alla olevaa **Integrointi** -linkkiä.



3. Klikkaa **Lataa Kerio Outlook Connector** – linkkiä ja lataa ohjelma koneelle.

Integraatio Windowsin kanssa

[Mac](#) | [Linux](#)

Yhdistä Kerio Connect PC-tietokoneeseesi:

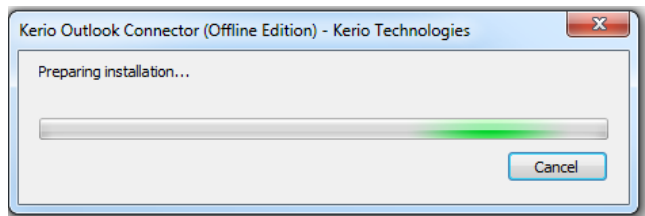


Microsoft Outlook

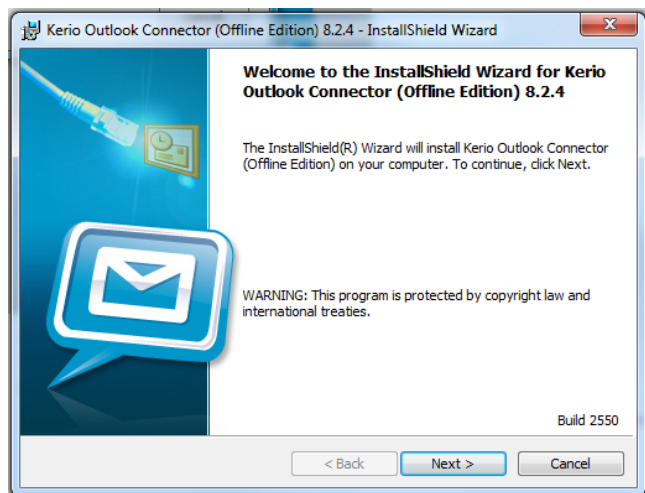
[Lataa Kerio Outlook Connector](#)

Synkronoi kalenterisi, yhteystietosi ja sähköpostisi Kerio Connectin ja tietokoneesi välillä. [Klikkaa tästä auto-konfiguroidaksesi Kerio Outlook Connector](#).

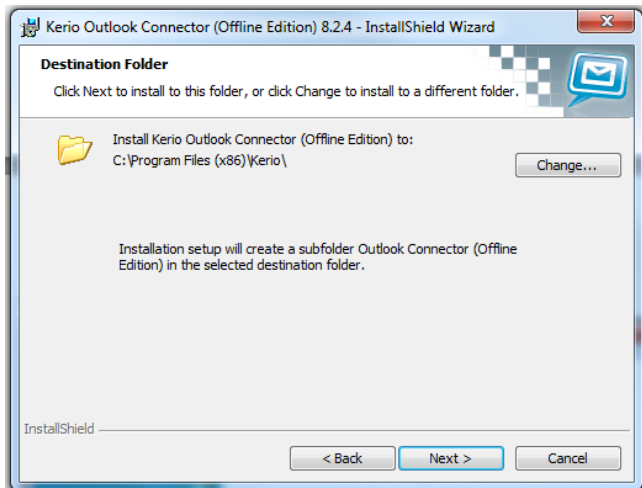
4. Asenna Kerio Outlook Connect koneellesi. Asennuksen alustuksessa kestää hetki.



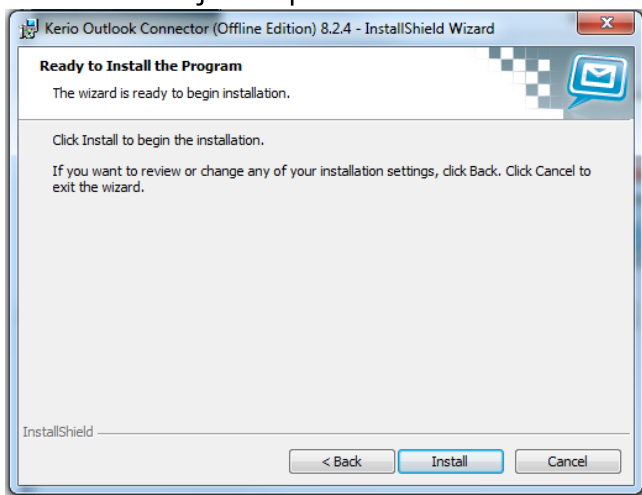
5. Paina Next.



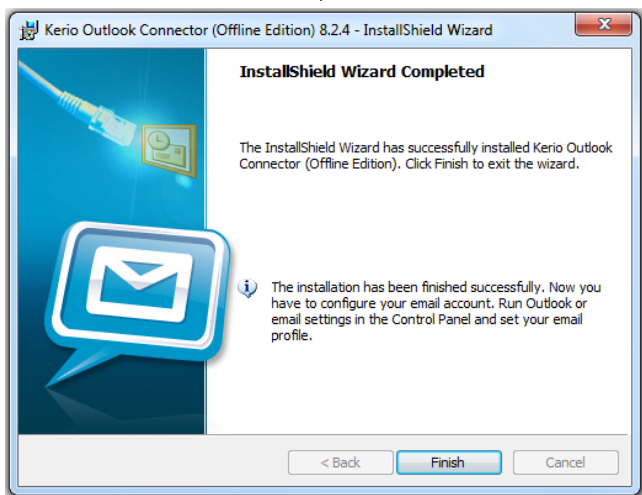
6. Asenna Kerio Outlook Connector oletushakemistoon painamalla Next.



7. Asenna ohjelma painamalla Install.



8. Asennus on valmis, klikkaa Finish.



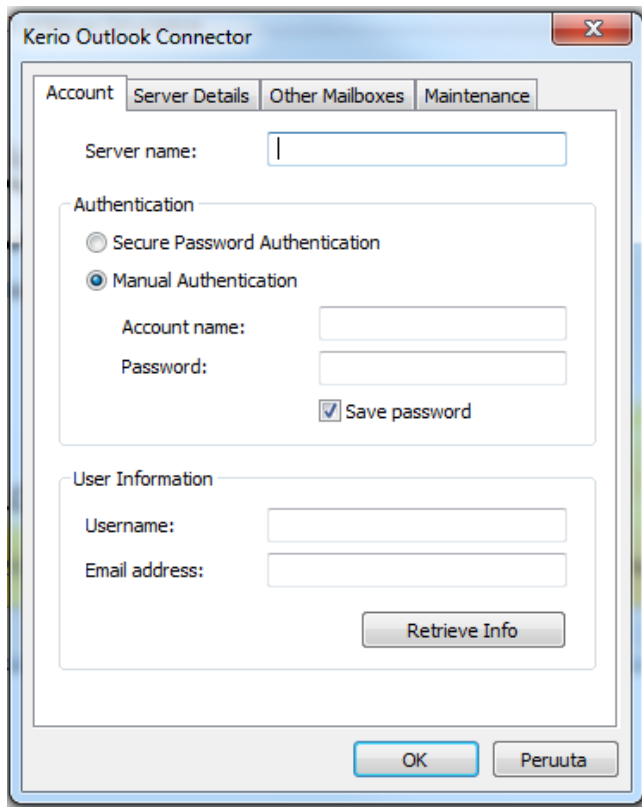
9. Avaa Outlook. Lisää uusi tili Outlookiin ja valitse **Määritä palvelinasetukset** tai muut palvelinlajit manuaalisesti. Klikkaa Seuraava.

10. Valitse palveluista **Muu (Yhdistä seuraavaan palvelintyyppiin)**, valitse **Kerio Connect (KOC Offline edition)**. Klikkaa Seuraava.

11. Avautuu seuraavanlainen lomake. Syötä kenttään Server name: esimerkki.postit.fi

- Valitse **Manual Authentication**.
- Syötä käyttäjätunnus (Account name): etunimi.sukunimi
- Salasana (Password).

Voit testata tunnuksen toimivuutta klikkaamalla **Retrieve Info**. Tämä hakee käyttäjän tiedot.



Kerio Outlook Connector

Account | Server Details | Other Mailboxes | Maintenance

Server name:

Authentication

☐ Secure Password Authentication

☒ Manual Authentication

Account name:

Password:

☒ Save password

User Information

Username:

Email address:

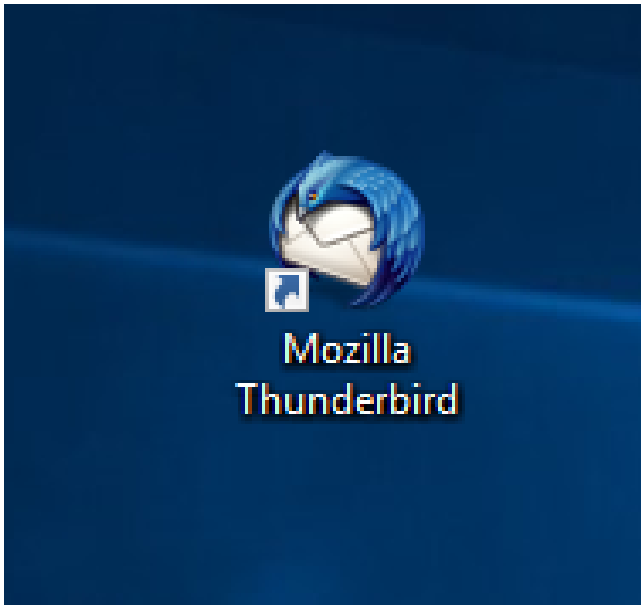
12. Klikkaa seuraavasta OK ja sen jälkeen valmis-painiketta. Odota, että Outlook alkaa synkronoida postia ja tämän jälkeen käynnistä Outlook vielä uudestaan.

Mozilla Thunderbird

Kerio sähköpostitilin asennus Mozilla Thunderbird:iin

Uuden sähköpostitilin määrittäminen Thunderbirdissä on helppoa. Tarvitset vain sähköpostiosoitteesi sekä tilisi käyttäjätunnuksen ja salasanan. Thunderbird selvittää loput yhteysasetukset (kuten käytettävät portit, palvelinnimet, käytettävät protokollat jne.) etsimällä palveluntarjoajasi tietokannasta, joka sisältää yhteystiedot kaikille yleisimmille palveluntarjoajille. Kun Thunderbird on päätellyt tilisi palveluntarjoajan (sähköpostiosoitteen @-merkin perässä oleva tieto), se yleensä löytää tilin tarvittavat asetukset.

1. Käynnistä Mozilla Thunderbird



Kun avaat Thunderbirdin ensimmäistä kertaa asennuksen jälkeen, sinua pyydetään luomaan profiili. Sulje tässä kohtaa kaikki mahdollisesti avoinna olevat ikkunat, jotka ehdottavat sähköpostitilin asentamista. Seuraavaksi sinulta kysytään sähköpostitilisi tietoja alla olevan kuvan kaltaisessa keskusteluikkunassa. Keskusteluikkuna näytetään myös silloin, kun lisäät uuden sähköpostitilin, joko valikkopalkista valikkokomennoilla **Tiedosto > Uusi > Olemassa oleva sähköpostitili...** tai Thunderbird-valikosta valikkokomennoilla **Uusi viesti... > Olemassa oleva sähköpostitili...** Toinen tapa lisätä uusi sähköpostitili on napsauttaa kansiopaneelissa jotain olemassa olevaa sähköpostitiliä. Pääikkunassa on otsikon Tilit alla kaksi vaihtoehtoa, **Muokkaa tämän tilin asetuksia** ja **Luo uusi tili**, jonka alla on eri tilityyppejä (sähköposti, keskustelu, keskusteluryhmät, syötteet). Kun napsautat linkkiä **Sähköposti**, avautuu alla kuvatun kaltainen ikkuna.

2.

Kun napsautat painiketta **Jatka**, Thunderbird etsii tietokannasta sähköpostin palveluntarjoajaasi ja tämän palvelinasetuksia.

3.

Sähköpostitilin asennus

Nimi: Nimesi muille näkyvä muoto

Sähköpostiosoite:

Salasana:

☐ Tallenna salasana

Löydettiin toimivat asetukset kokeilemalla tavanomaisia palvelinosioiteita

☒ IMAP (etäkansiot) ☐ POP3 (säilytä sähköpostit tietokoneellasi)

Saapuva: IMAP, mail.sposti.com, STARTTLS

Lähtevä: SMTP, smtp.sposti.com, STARTTLS

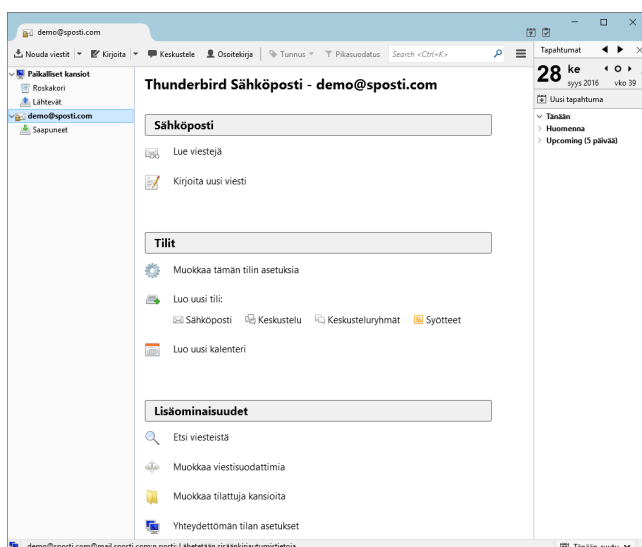
Käyttäjätunnus: demo

Voit valita, haluatko käyttää saapuvien viestien protokollana IMAP-protokollaa vai POP-protokollaa. IMAP ja POP ovat kaksi sähköpostien noutamisen standardia protokollaa. IMAP, joka on hieman uudempi protokolla, säilyttää viestit sekä postipalvelimella että paikallisella tietokoneellasi samanaikaisesti. POP-protokolla säilyttää viestit vain paikallisella tietokoneella. Sähköpostintarjoajat sattavat tarjota käytettäväksi jompaa kumpaa protokolla tai molempia.

Viimeistelee tilin asennus:

- **Valmis:** Luo uusi tili napsauttamalla tätä painiketta.
- **Peruuta:** Keskeytä tilin automaattinen luominen.
- **Muokkaa asetuksia:** Määritä tilin asetukset käsin. Thunderbird luo uuden tilin käyttäen annettuja tietoja ja avaa sen jälkeen **Sähköpostitilin asennus** -ikkunan, jossa voit määritellä loput asetukset.

4. Kun olet luonut uuden tilin, Thunderbird näyttää uuden tilin:



Jos Thunderbird ei pystynyt määrittelemään sähköpostitilisi asetuksia automaattisesti, on sinun määriteltävä nämä asetukset käsin. Tämä tehdään **Tilien asetukset**-ikkunassa, jonne pääset valikkopalkista valikkokomennoilla **Työkalut > Tilien asetukset...** tai Thunderbird-valikosta valikkokomennoilla **Asetukset... > Tilien asetukset...** Tarvittavat tiedot saat sähköpostin palveluntarjoajaltasi (tiedot on yleensä kerrottu palvelun tarjoajan internetsivujen tukiosiossa).

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:

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

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



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