



Uuden yhteystiedon luominen

Kerio Connect Client:ssä voit luoda uusia yhteystietoja:

- Yhteystiedot -valikossa.
- Sähköpostiviestissä.

Uuden yhteystiedon luominen Yhteystiedot valikossa

1. Kerio Connect Client:ssä, mene **Yhteystiedot** -valikkoon.
2. Klikkaa **Uusi yhteystieto**.
3. Kirjoita Yhteystiedot.
4. Klikkaa **Lisää kenttä** lisätäksesi lisätietoja yhteystiedolle. Jos haluat lisätä kohteita jo olemassa oleviin tietoihin, klikkaa kohteen oikeassa reunassa olevaa plus-kuvaketta.

+ LISÄÄ KENTTÄ ▾

Työnimike

IM-osoite

Kutsumanimi

Syntymäpäivä/Vuosipäivä

Osasto/Toimisto

Johtaja/Assistentti

Työ sähköposti

Matkapuhelin

Työosoite (www)

5. Klikkaa **Vaihda kuva** ja valitse kuva yhteystiedolle.

6. Klikkaa **Tallenna**.

<< ✓ TALLENNA ✗ PERUUTA



Vaihda kuva

Etunimi

Paavo

Sukunimi

Paavola

Toinen nimi

Yritys

Firma

Työ sähköposti

paavo@firma.fi

+

Matkapuhelin

+123456789

+

Työosoite (www)

www.firma.fi

+

Työosoite

Tietokatu 1

Kaupunki

Osa-alue

Maa

Muistiinpanot

Täytä huomautuksesi

IM-osoite

paavo@outlook

Kutsumanimi

Pave

Johtaja

Johtaja

Avustaja

Seppo

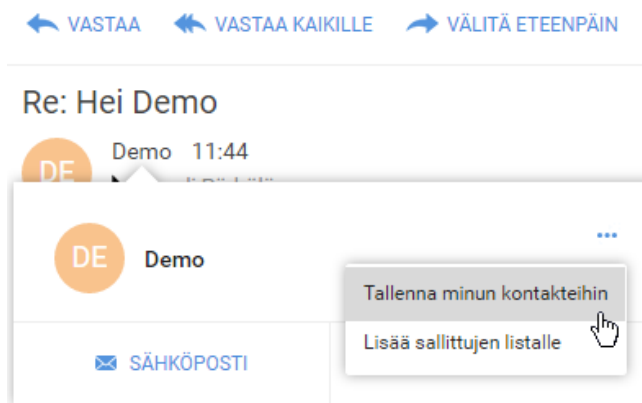
+ LISÄÄ KENTTÄ

▼

Uuden yhteystiedon luominen sähköpostiviestissä

Voit luoda tai päivittää yhteystietoja suoraan viesteistä joita olet vastaanottanut.

1. Valitse viesti Kerio Connect Client:ssä.
2. Klikkaa mitä tahansa viestin otsikossa olevaa nimeä tai sähköpostiosoitetta.
3. Avautuu ikkuna ja kolmen pisteen kohdalla on vetovalikko, josta voit klikata kohtaa: **Tallenna minun kontakteihin**.



Mikäli yhteystieto on jo olemassa, vaihtoehtona lukee **Muokkaa yhteystietoa** tämä aukaisee yhteystiedon muokkaus ikkunan.

Automaattisesti luodut yhteystiedot

Mikäli lähetät viestejä uusiin osoitteisiin, Kerio Connect Client tallentaa osoitteet automaattisesti.

Nämä osoitteet eivät näy yhteystiedot -kansioissa. Kirjoittaessasi viestiä, Kerio Connect Client tarjoaa näitä osoitteita yhdessä sinun yhteystietolistoilla olevien osoitteiden kanssa.

Lisätietoja löydät [Sähköposti](http://www.postit.fi/sahkoposti) (<http://www.postit.fi/sahkoposti>) osiosta.

Uuden ryhmän luominen

Yhteysryhmät ovat sähköpostiryhmiä, joita käytetään viestien lähettämiseen useille käyttäjille.



1. Kerio Connect Client:ssä, mene **Yhteystiedot** -valikkoon.
2. Klikkaa **Uusi ryhmä**.
3. Kirjoita ryhmälle nimi.
4. Kirjoita sähköpostiosoite **Yhteystiedot** -kenttään ja paina **Enter**. Kirjoittaessasi Kerio Connect Client tarjoaa sopivaa osoitetta yhteystiedoistasi. Voit lisätä yksittäisen sähköpostiosoitteen tai yhteysryhmän.
5. Lisää niin monta sähköpostiosoitetta kuin haluat.
6. Klikkaa **Tallenna**.

Yhteystietojen muokkaaminen

Voit muokata:

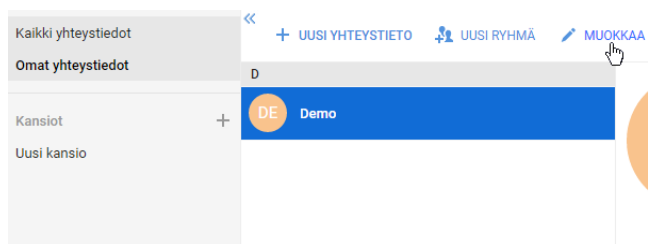
- Yhteystietoja jotka olet luonut Kerio Connect Client:ssä.
- Julkisia yhteystietoja mikäli sinulla on tarvittavat oikeudet.
- Yhteystietoja jotka on jaettu kanssasi mikäli sinulla on tarvittavat oikeudet.

1. Mene **Yhteystiedot** -valikkoon.

2. Valitse yhteystieto tai ryhmä.

3. Klikkaa **Muokkaa**.

Voit myös tuplaklikata listassa olevaa yhteystietoa.



4. Päivitä tiedot.

5. Klikkaa **Tallenna**.

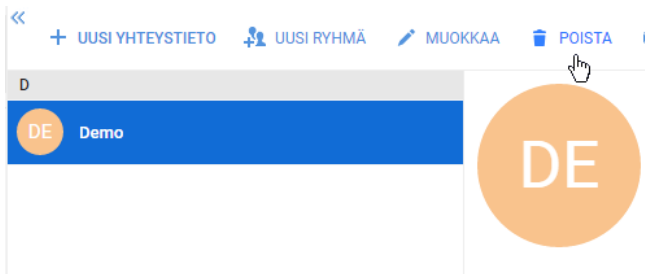
Voit myös klikata missä tahansa viestissä olevaa nimeä tai sähköpostiosoitetta päivittääksesi yhteystiedon (katso kohta: Uuden yhteystiedon luominen sähköpostiviestissä).

Yhteystietojen poistaminen

1. Mene **Yhteystiedot** valikkoon.

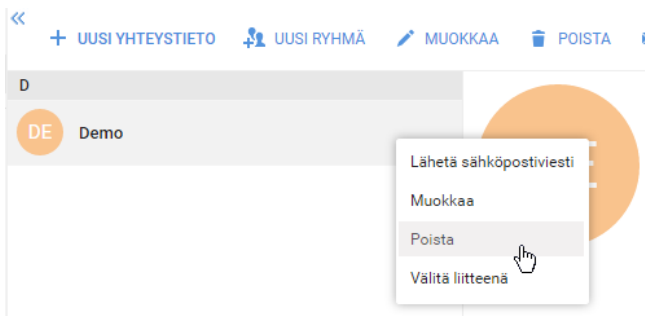
2. Valitse yhteystieto tai ryhmä.

3. Klikkaa **Poista**.



Voit myös poistaa automaattisesti luotuja yhteystietoja:

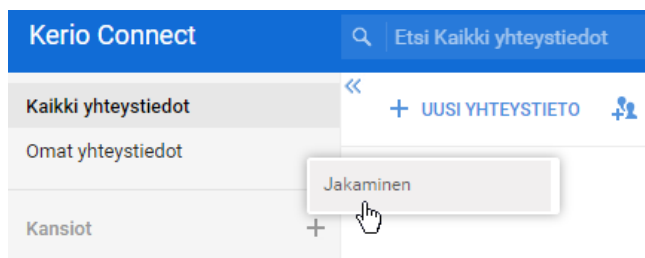
1. Mene **Sähköposti** -valikkoon.
2. Klikkaa **Uusi viesti**.
3. Kirjoita sähköpostiosoite, jonka haluat poistaa.
4. Listan tarjoamista sähköpostiosoitteista, klikkaa poistettavan yhteystiedon vieressä olevaa poista-kuvaketta.



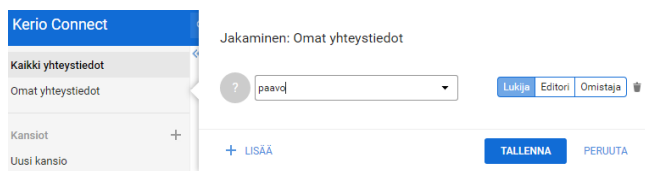
Poistaaksesi yhteystietoja jotka on jaettu kanssasi, sinulla täytyy olla tarvittavat oikeudet.

Yhteystietojen jakaminen

1. Kerio Connect Client:ssä, mene **Yhteystiedot** valikkoon.
2. Klikkaa kansion vieressä olevaa nuolta ja valitse Jakaminen.



3. Klikkaa plus-kuvaketta ja kirjoita käyttäjän tai 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 yhteystiedot.
- **Editori** — Editor — Käyttäjät voivat lisätä, poistaa ja muokata yhteystietoja.
- **Omistaja** — Käyttäjät voivat jakaa sekä lisätä, poistaa ja muokata yhteystietoja.

6. Klikkaa **Tallenna**.

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>)