

ZCP 7.1 (build 48315)

Zarafa Ryhmätyökalu

Käyttöopas



Zarafa

ZCP 7.1 (build 48315) Zarafa Ryhmätyökalu Käyttöopas Edition 2.0

Copyright © 2015 Zarafa BV.

The text of and illustrations in this document are licensed by Zarafa BV under a Creative Commons Attribution–Share Alike 3.0 Unported license ("CC-BY-SA"). An explanation of CC-BY-SA is available at [the *creativecommons.org website*](http://creativecommons.org/website)⁴. In accordance with CC-BY-SA, if you distribute this document or an adaptation of it, you must provide the URL for the original version.

Linux® is a registered trademark of Linus Torvalds in the United States and other countries.

MySQL® is a registered trademark of MySQL AB in the United States, the European Union and other countries.

Red Hat®, Red Hat Enterprise Linux®, Fedora® and RHCE® are trademarks of Red Hat, Inc., registered in the United States and other countries.

Ubuntu® and Canonical® are registered trademarks of Canonical Ltd.

Debian® is a registered trademark of Software in the Public Interest, Inc.

SUSE® and eDirectory® are registered trademarks of Novell, Inc.

Microsoft® Windows®, Microsoft Office Outlook®, Microsoft Exchange® and Microsoft Active Directory® are registered trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

The Trademark BlackBerry® is owned by BlackBerry and is registered in the United States and may be pending or registered in other countries. Zarafa BV is not endorsed, sponsored, affiliated with or otherwise authorized by BlackBerry.

All trademarks are the property of their respective owners.

Disclaimer: Although all documentation is written and compiled with care, Zarafa is not responsible for direct actions or consequences derived from using this documentation, including unclear instructions or missing information not contained in these documents.

Zarafa Ryhmätyökalu (ZCP) yhdistää Outlookin käytettävyyden sekä Linux-palvelimen vakauden ja joustavuuden. Siihen kuuluu monipuolinen verkkokäyttöliittymä, Zarafa WebAccess, ja se tarjoaa loistavat mahdollisuudet yhdenmukaistamiseen erilaisten työkalujen, mukaan luettuna matkapuhelintyökalujen kesken.

Most components of ZCP are open source, licensed under the [AGPLv3](http://www.gnu.org/licenses/agpl-3.0.html)¹, can therefore be downloaded freely as [ZCP's Community Edition](http://www.zarafa.com/content/community)².

On myös olemassa useita lähdekoodiltaan suljettuja komponentteja, kuten:

⁴ <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>

¹ <http://www.gnu.org/licenses/agpl-3.0.html>

² <http://www.zarafa.com/content/community>

-
- Zarafan Windows-käyttöjärjestelmä, joka tarjoaa integroinnin Outlookin kanssa,
 - Zarafa BES-integrointi, joka tarjoaa yhdistettävyyden Blackberry Enterprise -palvelimen kanssa,
 - Zarafan ADS-liitännäinen, joka tarjoaa integroinnin Active Directoryn -hakemistopalvelun kanssa, ja
 - Zarafan varmuuskopiointityökalut.

These components, together with several advanced features for large setups and hosters, are only available in combination with a support contract as part of *ZCP's Commercial Editions*³.

Vaihtoehtoisesti saatavilla on laaja valikoima palveluntarjoajien Zarafa-tarjouksia.

This document, the User Manual, describes how to use ZCP from a user's view point. It discusses:

- Outlookin integrointi Zarafan Windows-käyttöjärjestelmää käyttäen,
- Zarafa WebAccess -verkkotyökalun käyttö,
- yhdistettävyys CalDAV:in ja iCal:in mahdollistavien käyttöjärjestelmien kanssa, ja
- synkronointi muun muassa seuraavien matkapuhelintyökalujen kanssa: BlackBerry, Google Android, Windows Mobile ja Apple iPhone.

³ <http://www.zarafa.com/content/editions>

1. Johdanto	1
1.1. Ohjekirjan laajuus	1
2. Zarafa WebAccessin käyttäminen	3
2.1. Perusteet	3
2.2. Kansioden hallinta	3
2.2.1. Tulostaminen	3
2.2.2. Ikkunan koon muuttaminen	4
2.2.3. Tyhjä Poistetut kohteet -kansio	4
2.2.4. Palauta kohteet	4
2.2.5. Merkitse kaikki kansion viestit luetuksi	4
2.2.6. Ominaisuudet	4
2.3. Muiden käyttäjien pääsy kansioihin ja kalentereihin	4
2.3.1. Lisää henkilö	4
2.3.2. Muokkaa oikeuksia	5
2.3.3. Poista henkilö	5
2.3.4. Avaa Jaetut kansiot	5
2.4. Sähköposti	5
2.4.1. Uuden sähköpostiviestin kirjoittaminen ja lähettäminen	5
2.4.2. Viestiin upotetut kuvat	8
2.4.3. Sähköpostin kopioiminen, siirtäminen ja poistaminen	8
2.4.4. Haetaan	10
2.4.5. Downloading Attachments	10
2.4.6. Attach items to mail	10
2.5. Calendar usage	11
2.5.1. Create new appointment with invitations and free/busy status	11
2.5.2. Accept a meeting invitation	12
2.6. Multiple calendar views	12
2.6.1. Move/delete appointment	13
2.7. Multi User Calendar	13
2.7.1. Adding a user to the time line	13
2.7.2. Deleting a user from the time line	14
2.7.3. Loading a group of users to the time line	14
2.7.4. Load group dialog	14
2.7.5. No Access message	14
2.7.6. Cumulative free/busy information	14
2.7.7. Create or delete an appointment	14
2.7.8. Moving appointments	15
2.7.9. Changing zoom level	15
2.7.10. Changing number of displayed days	15
2.7.11. Browse time period	15
2.8. Tasks	15
2.8.1. Recurrence in Tasks	16
2.8.2. Task Requests	16
2.9. Contacts	17
2.9.1. Create new contact	17
2.9.2. Detailed Contacts	17
2.10. Distribution Lists	18
2.10.1. Creating new distribution lists	18
2.11. Public Folder Favourites	19
2.12. Rules	19
2.13. Settings	20
2.13.1. The "Preferences" tab	20
2.13.2. The "Compose mail" tab	21

2.13.3. The “Out of Office” tab	21
2.13.4. The “Calendar” tab	21
2.13.5. The “Addressbook” tab	22
2.13.6. The “Shortcuts” tab	22
2.14. Firefox Extensions	22
2.14.1. Zarafa Attachment Drag ‘n’ Drop Extension	22
2.14.2. Zarafa New Mail Notification Extension	22
2.15. Advanced Zarafa WebAccess configurations	23
2.15.1. Zarafa WebAccess as default mail client	23
2.15.2. Windows	23
2.15.3. Linux	25
2.15.4. Adding Zarafa WebAccess as <i>mailto</i> handler in Firefox	25
2.16. Quirks	26
2.16.1. Firefox specific	26
3. Separate WebApp manual	27
4. Konfiguroi Outlook (Zarafan Windows-työkalua käyttäen)	29
4.1. Outlook-työkalun asennus	29
4.1.1. Asenna ohjelma	29
4.1.2. Käynnistä Outlook	30
4.2. Outlookin yhteystyyppi	31
4.2.1. Online	31
4.2.2. Havaitse käynnistettäessä	31
4.2.3. Välimuistillinen Zarafa-tila	31
4.2.4. Parhaan yhteystyyppin valinta	32
4.3. Lisäkonfiguraatio	32
4.3.1. Välityspalvelimen asetukset	32
4.3.2. Muut yhteysasetukset	32
4.4. Jaettujen kansioiden suosikit	32
5. Outlookin käyttö	35
5.1. Offline-tilassa työskentely	35
5.1.1. Sähköpostin lähettäminen offline-käytön aikana	35
5.1.2. Offline-työskentelyn rajoitukset	35
5.2. Kansioiden hallinta	36
5.2.1. Jaetun kansion luominen	36
5.2.2. Kansioiden jakaminen (oikeuksien asettaminen)	36
5.2.3. Jaettujen kansioiden lisääminen tai avaaminen	37
5.2.4. Muiden Zarafa-käyttäjien varastojen lisääminen ja poistaminen	37
5.3. Searching in Outlook	38
5.4. Poistettujen kohteiden palauttaminen	38
5.5. Vapaa/Varattu-päivitykset	38
5.6. Resurssit	39
5.7. Poissaolovastaus	39
5.8. Säännöt	40
5.9. Allekirjoitukset	40
5.10. Viestien allekirjoittaminen ja salaus	40
5.10.1. Varmenteen noutaminen	40
5.10.2. Tarkista salattujen sähköpostien asetukset	41
5.10.3. Varmenteen käyttäminen	41
5.11. Faksiominaisuus	42
5.12. Edustajat	42
5.12.1. Puolesta lähettämisen oikeudet	42
5.12.2. Lähetä käyttäjän nimissä	43

5.13. Luokittelu	43
5.13.1. Luo räätälöity luokka Outlook 2007:ssä	43
5.13.2. Create a custom category in Outlook 2002/2003	44
5.13.3. Luokittele kohteita ja lajittele luokittain	44
5.14. Vietin erääntyminen	44
6. Sähköpostikäyttöjärjestelmien konfigurointi (IMAP:in ja POP3:n avulla)	45
6.1. Käyttöjärjestelmän konfigurointi	45
6.1.1. Mozilla Thunderbird	45
6.1.2. Windows-sähköposti	46
7. Kalenterityökalujen konfigurointi (käyttäen CalDAV:ia ja iCal:ia)	47
7.1. Mac OS X iCal	48
7.2. Sunbird-käyttöjärjestelmän ohje	48
7.3. Evolution-käyttöjärjestelmän konfiguraatio	48
8. Matkapuhelintyökalujen konfigurointi	51
8.1. Z-Pushin esittely	51
8.2. Matkapuhelimen valmistelu	51
8.2.1. Android based configuration	51
8.2.2. Windows Mobile based configuration	52
8.2.3. iPhone-pohjainen konfigurointi	53

Johdanto

Zarafa Ryhmätyökalu yhdistää Microsoft Outlookin ja Exchangen käytettävyyden sekä Linux-palvelimen vakauden ja joustavuuden. Siihen kuuluu monipuolinen verkkokäyttöliittymä, Zarafa WebAccess, ja se tarjoaa loistavat mahdollisuudet yhdenmukaistamiseen erilaisten työkalujen, mukaan luettuna matkapuhelintyökalujen kesken. Useimmat Zaratan komponenteista ovat lähdekoodiltaan avoimia (AGPLv3:n alle lisensoituja) ja siten vapaasti ladattavissa Zarafan Yhteisöversiossa.

On myös olemassa useita lähdekoodiltaan suljettuja komponentteja, kuten:

- Zarafan Windows-käyttöjärjestelmä, joka tarjoaa integroinnin Outlookin kanssa,
- Zarafa BES-integrointi, joka tarjoaa yhdistettävyyden Blackberry Enterprise -palvelimen kanssa,
- Zarafan ADS-liitäntä, joka tarjoaa integroinnin Active Directoryn -hakemistopalvelun kanssa, ja
- Zarafan varmuuskopiointityökalut.

Nämä työkalut, kuten myös monet lisäominaisuudet suurille laitteistoille ja palveluntarjoajille, on ainoastaan mahdollista saada yhdessä tukisopimuksen kanssa osana Zarafan kaupallista versiota.

Vaihtoehtoisesti saatavilla on laaja valikoima palveluntarjoajien Zarafa-tarjouksia.

Tässä oppassa kuvataan Zarafan käyttöä käyttäjän näkökulmasta. Oppaassa käydään läpi seuraavat toiminnot:

1.1. Ohjekirjan laajuus

Tämän ohjekirja on osoitettu Zarafa Ryhmätyökalun käyttäjille. Työkalua voidaan käyttää monin eri keinoin:

- Microsoft Outlookin ja Zarafan Windows-työkalun avulla
- Zarafa WebAccessin kautta, joka on lähdekoodiltaan avoin, verkkopohjainen ryhmätyöratkaisu, sekä
- useiden matkapuhelintyökalujen, kuten BlackBerry, Google Androidin, Windows Mobilen sekä Apple iPhoneen kanssa.

Zarafa WebAccessin käyttäminen

Tässä osiossa kuvaillaan Zarafa WebAccessia, eli Zarafa Collaboration Platformin (ZCP) verkkopohjaista rajapintaa.

Zarafa WebAccessia käytettäessä tarvitaan verrattain uusi versio Mozilla Firefoxista (suositeltu) tai Microsoft Internet Explorerista.

Tällä hetkellä Zarafa WebAccess tukee Microsoft Outlookin käytetyimpiä ominaisuuksia melko yhdenmukaisesti. Verkkopohjaista rajapintaa ei koskaan voi kuitenkaan verrata alkuperäisohjelman (kuten Microsoft Outlookin) toimivuuteen ja käytettävyyten.

2.1. Perusteet


Kirjautuaksesi sisään Zarafa WebAccessiin, siirry selaimella järjestelmän ylläpitäjän tukemaan URL-osoitteeseen. Yleensä tämä URL näyttää tältä:

http://DOMAINISI_NIMI/webaccess/

WebAccess on saatavilla useilla kielillä, joita voidaan valita ikkunassa: [Kuva 2.1, "Zarafan sisäänkirjautumisruutu"](#).

[Kuva 2.1. Zarafan sisäänkirjautumisruutu](#)

After logging in, all Outlook folders and the Public folders the account has access to can be accessed. The most basic functions are available from the WebAccess' toolbar found across the top of the page. See [Kuva 2.2, "'Uusi'-valikko"](#).

**Huomaa**

Eräät kansioden toiminnoista ovat saatavilla vain pudotusvalikosta, joka aukeaa, kun hiiren oikeaa näppäintä klikataan kansio kuvakkeen päällä.

[Kuva 2.2. "Uusi"-valikko](#)

2.2. Kansioden hallinta

(Ali)kansioden luominen, siirtäminen, uudelleen nimeäminen, kopioiminen tai poistaminen on mahdollista klikkaamalla hiiren oikeaa näppäintä kansiolistan päällä. Tällöin aukeaa kuvan mukainen ponnahdusvalikko: [Kuva 2.3, "Kansion ponnahdusvalikko"](#).

[Kuva 2.3. Kansion ponnahdusvalikko](#)

Outlookin oletuskansioita (kuten *Saapuneet*, *Kalenteri* ja *Yhteystiedot* ei voi poistaa, siirtää tai nimetä uudelleen.

2.2.1. Tulostaminen

Sähköpostien, tapaamisten ja yhteystietojen tulostaminen WebAccessista on mahdollista. Voit yksinkertaisesti käyttää *Tulosta*-painiketta työkalupalkista.

Näiden vaiheiden kautta on myös mahdollista tulostaa päivä-, viikko- tai kuukausikohtaisia kalenterinäkymiä.

2.2.2. Ikkunan koon muuttaminen

Aivan kuten Outlookissa, voit säätää WebAccessin ikkunoiden kokoa niin korkeus- kuin leveyssuunnassakin. Tämä tapahtuu viemällä hiiren osoitin kahden ikkunan liitoskohtaan ja vetämällä hiirellä haluamaasi suuntaan.

2.2.3. Tyhjennä Poistetut kohteet -kansio

Poistetut kohteet -kansio voidaan tyhjentää käyttämällä hiiren oikeaa näppäintä ja valitsemalla vaihtoehto *Tyhjennä kansio*. Tämä toiminto on valittavissa (hiiren oikealla näppäimellä aukevasta valikosta) ainoastaan *Poistetut kohteet*- sekä *Roskaposti* -kansioista (mikäli se on olemassa).

2.2.4. Palauta kohteet

When deleting an item in the *Deleted Items* folder or the *Junk Email* folder, the item is still temporarily recoverable. Select the *Deleted Items* folder or *Junk Email* folder, and use the button *Restore Item* in the bar at the top. As shown in *Kuva 2.4, "Kohteiden palautusikkuna"* it is possible to restore all or a selection of the deleted messages or folders. The restored items will be moved to the old location. Deleting items from *Kuva 2.4, "Kohteiden palautusikkuna"* removes them permanently — in that case only backups can recover an item. When restoring a folder, only that folder will be restored. If the restored folder contained subfolders, these can be restored by selecting the just restored folder and clicking on the *Restore Item* button again.

Kuva 2.4. Kohteiden palautusikkuna

2.2.5. Merkitse kaikki kansion viestit luetuksi

Kaikkien kansion viestien merkitseminen luetuksi tehdään klikkaamalla hiiren oikeasta näppäimestä aukeavan valikon toimintoa *Merkitse kaikki viestit luetuksi*. Huomioithan, että valittaessa tämä toiminto lähettäjän pyytämiä lukukuittauksia ei lähetetä, vaikka näin olisikin säädettyä asetuksista.

2.2.6. Ominaisuudet

Hiiren oikealla näppäimellä aukevassa *Ominaisuudet* -valikossa on saatavilla lisätietoja kansioista (kuten varaston koko ja kohteiden määrä kansiossa). Halutessasi tarkempia tietoja varaston koosta, käytä *Kansion koko...* -painiketta, josta löydät listan kaikista kansion alikansioita, mukaanluettuna kunkin yksittäisen kansion koko.

2.3. Muiden käyttäjien pääsy kansioihin ja kalentereihin

Kuten Outlookissa, myös WebAccessissa on mahdollista asettaa kansioille jakamisoikeuksia. Tämä tapahtuu klikkaamalla hiiren oikealla näppäimellä kansion päällä ja valitsemalla *Ominaisuudet*, ja sitten välilehti *Oikeudet* : *Kuva 2.5, "Kansion oikeudet"*.

Kuva 2.5. Kansion oikeudet

2.3.1. Lisää henkilö

Klikkaa *Lisää* -painiketta *Oikeudet* -välilehden alla.

Kun *Osoitekirja* aukeaa, valitse henkilö, jolla haluat antaa oikeudet ja klikkaa *Ok*. Tämä henkilö lisätään listaan oikeuksista.



Huomaa

Please note that this persons' permissions must be changed. As by default the dialog grants no additional permissions.

Klikkaa *Ok* tallentaaksesi muutokset ja sulkeaksesi oikeusikkunan.

2.3.2. Muokkaa oikeuksia

Klikkaa henkilöä, jonka oikeuksia haluat muuttaa.

Now the permissions can be manually set in the bottom part of the permissions window, or one of the preset profiles can be selected from the *Profile* drop-down menu.

Klikkaa *Ok* tallentaaksesi muutokset ja sulkeaksesi oikeusikkunan.

2.3.3. Poista henkilö

- Klikkaa henkilöä, jonka haluat poistaa listalta.
- Klikkaa *Poista* -painiketta.
- Klikkaa *Ok* tallentaaksesi muutokset ja sulkeaksesi oikeusikkunan.

2.3.4. Avaa Jaetut kansiot

Avataksesi Jaetut kansiot Zarafa WebAccessista, klikkaa kansiolistan alla olevaa *Avaa Jaetut kansiot* -linkkiä. Kuvan mukainen ikkuna aukeaa: [Kuva 2.6, "Avaa Jaetut kansiot"](#)

[Kuva 2.6. Avaa Jaetut kansiot](#)

Kuvassa [Kuva 2.6, "Avaa Jaetut kansiot"](#) näkyvän ikkunan kautta on mahdollista avata yksittäinen kansio (esimerkiksi Kalenteri-kansio) tai tietyn käyttäjän koko kansiolista.

The opened folders are stored in the users' WebAccess profile, so the next time the user tries to login to the WebAccess the opened folders are readily available.

Sulkeaksesi avatun kansion, käytä hiiren oikealla näppäimellä aukeavan valikon *Sulje varasto* -toimintoa.

2.4. Sähköposti

2.4.1. Uuden sähköpostiviesitn kirjoittaminen ja lähettäminen

1. Klikkaa *Uusi* -painiketta vasemmassa kulmassa. Saat näkyviin kuvassa esitetyn ikkunan [Kuva 2.7, "Sähköpostin kirjoittaminen"](#).

[Kuva 2.7. Sähköpostin kirjoittaminen](#)

Luku 2. Zarafa WebAccessin käyttäminen

2. Sähköpostiin voidaan lisätä liitteitä klikkaamalla *Liite* -painiketta tai *Paperiliitin* -kuvaketta.
3. Sähköpostiviesti voidaan tallentaa valitsemalla *Disketti* -kuvake. Sähköposti tallentuu *Luonnokset* -kansioon.
4. Merkitäksesi viestin tärkeäksi, klikkaa *Huutomerkki (!)* -kuvaketta.
5. Lisätäksesi vastaanottajan, joko lisää hänen sähköpostiosoitteensa *Vastaanottaja*, *Kopio*, tai *Piilokopio* -kenttään manuaalisesti, tai valitse henkilö Osoitekirjasta, jonne pääset klikkaamalla *Vastaanottaja*, *Kopio* tai *Piilokopio* -painiketta.



Huomaa

Kun lisätään yksi tai useampi käyttäjä, sähköpostiosoitteet tulee erotella toisistaan puolipisteellä (;).

6. Sisäiset käyttäjät näytetään Osoitekirjassa oletuksena (katso: [Kuva 2.8, "Osoitekirja"](#)) (ellei Asetuksissa ole toisin määritelty). Käyttämällä alasvetovalikkoa, joka on otsikoitu *Näytä nimet kohteesta:*, on mahdollista tarkastella yhteystietoja joko henkilökohtaisesta tai Jaetusta yhteystietokansioista. Vaihtoehtoisesti on mahdollista etsiä kansioista tietoja käyttämällä ruudun vasemmassa yläkulmassa olevaa hakukenttää.

Kuva 2.8. Osoitekirja



Huomaa

Versiosta 6.30.0 eteenpäin on mahdollista lisätä yrityksen kattavia, määriteltyjä osoitelistoja Osoitekirjaan. Tutustu **ZCP Ylläpitäjän Oppaaseen** saadaksesi lisätietoja koskien osoitelistoja.

2.4.1.1. Automaattinen sähköpostiosoitteen ennakointi

Kun kirjoitat sähköpostiosoitetta tai yhteystietoa *Vastaanottaja*, *Kopio* tai *Piilokopio* -kenttiin, WebAccess ehdottaa automaattisesti nimiä (ominaisuus tunnetaan termillä *automaattinen täydennys*). Ehdotukset listataan syöttökentän alle (katso: [Kuva 2.9, "Automaattiset täydennykset"](#)) ja ehdotus voidaan valita käyttämällä joko hiirtä tai näppäimistöä. Ehdotukset perustuvat äskettäin käytettyihin sähköpostiosoitteisiin tai yhteystietoihin.

Osoitteen poistaminen listalta on mahdollista siirtämällä valinta kyseiseen osoitteeseen (joko näppäimistön nuolilla tai siirtämällä hiiren osoitin sen päälle ilman klikkaamista) ja klikkaamalla sitten *Poista* -painiketta. Osoite poistuu, mutta kun se ilmestyy listalle uudestaan, kun sitä jälleen käytetään.

Kuva 2.9. Automaattiset täydennykset

2.4.1.2. Liitteet

Voit liittää tiedostoja sähköpostiviestiisi klikkaamalla *Liitteet* -painiketta *Kirjoita Sähköposti* -ikkunassa. Aukeavassa ikkunassa voit ladata tiedostoja.

ZCP-versiosta 6.50 eteenpäin on mahdollista ladata useampia tiedostoja kerralla. Aiemmissa versioissa vain yksi tiedosto voitiin ladata kerrallaan.

**Huomaa**

Adobe Flashin tulee olla asennettuna selaimelle ladataksesi useampia tiedostoja kerralla.

2.4.1.3. Aseta lähettäjän osoite (Lähettäjä -kenttä)

Sähköpostiviestien *Lähettäjä* -osoitetta on mahdollista muokata ennen kuin ne lähetetään. Tämä kenttä löytyy *Vastaanottaja* -kentän yläpuolelta, kuvan mukaisesti: [Kuva 2.10, "Lähettäjän osoitteen valinta"](#). Mikäli osoitetta ei muuteta, käytetään oletusosoitetta.

Kuva 2.10. Lähettäjän osoitteen valinta

**Huomaa**

Huomioi, että *Lähettäjä* -kenttä näytetään vain, mikäli *Lähettäjä* -osoitteita on määritelty Asetukset-ikkunassa.

Kuva 2.11. Lähettäjä-osoitteiden lisääminen

**Tärkeää**

Ota yhteyttä järjestelmän ylläpitäjään, mikäli alla oleva (paluu)viesti palautuu sinulle lähettäessäsi eri Lähettäjä-osoitteella: *Sinulla ei ole oikeuksia lähettää annetun käyttäjän nimissä.*

ZCP:n versiosta 6.20.0 alkaen saatavilla on kahdenlaista delegointia:

1. Send on Behalf permissions: if a user grants the appropriate permission to another user, the latter can send items *on behalf of* the other user. In this case an email or meeting request will be sent with the following *From* field: "<delegate> on behalf of <user>".
2. Nimissälähetysluvat: mikäli järjestelmän ylläpitäjä antaa käyttäjälle B oikeudet lähettää käyttäjän A nimissä, vastaanottaja ei näe käyttäjän B lähettäneen viestin; *Lähettäjä* -kentässä lukee tässä tapauksessa ainoastaan A:n nimi.

Ennen ZCP-versiota 6.20.0, käyttäjät saattoivat itse lähettää toisen käyttäjän puolesta kirjautumalla sisään hänen sähköpostitiliinsä. Tällä tavoin kävi aina selväksi, kuka viestin on lähettänyt. Esimerkiksi: Pete kirjautuu sisään 'info'-käyttäjän sähköpostitiliin ja lähettää viestin ei-aktiivisena käyttäjänä 'info'. Tällöin Lähettäjänä näkyisi tieto:

pete@example.com puolesta info@example.com.

Zarafan versiosta 6.20.0 eteenpäin on ollut mahdollista lähettää sähköpostia toisen käyttäjän nimissä ilman "puolesta"-osiota. Turvallisuussyistä tämä uusi "lähetä nimissä" -oikeus on ainoastaan palvelimen ylläpitäjän konfiguroitavissa. Asetus on aina käyttäjän itsensä kumottavissa ja käyttäjä voi edelleen asettaa vanhanlaisen "puolesta"-oikeuden.

Huomioi, että "puolestalähetys" kumoo aina "nimissälähetksen". Käyttäjä voi aina olla antamatta toiselle käyttäjälle oikeutta lähettää nimissään.

2.4.1.4. Sähköpostien tallentaminen luonnoksiin

Sähköpostin tallentaminen on tapahtuu klikkaamalla *Tallenna* (disketti) -kuvaketta. Tallennettu sähköposti säilytetään *Luonnokset* -kansiossa. Lähettämättömien sähköpostien tallennus on mahdollista myös automaattisesti. Toiminto on saatavilla *Postin kirjoittaminen* -välilehdessä Asetukset-ikkunassa. Ruksita vaihtoehto *Tallenna lähettämätön viesti joka: X minuuttia* ja aseta minuuttimäärä, jonka välein sähköpostit tallennetaan automaattisesti. Toimintoa sovelletaan vain, kun viestiä ei vielä ole lähetetty.

2.4.2. Viestiin upotetut kuvat

ZCP-versiosta 6.30.0 eteenpäin WebAccessissa on ollut mahdollista lisätä sähköpostiviesteihin upotettuja kuvia. Tämä tapahtuu klikkaamalla *Liitteet* ja valitse kuva. Upotettu kuva on käytettävissä, mikäli 'HTML'-formaatti on käytössä (katso *Kirjoita posti tässä muodossa Asetuksissa, Postin kirjoittaminen* -välilehdessä). Liitteen viereen ilmestyy kuvassa näkyvä vaaleansininen ruksikuvake: [Kuva 2.12, "Vaaleansininen ruksikuvake, jolla kuvan saa syötettyä upotettuna"](#). Klikkaa kuvaketta lisätäksesi kuvan tekstiin kuvan mukaisesti: [Kuva 2.13, "Esimerkki upotetusta kuvasta"](#). Upotettu kuva lisätään kursorin sijaintikohdalle.

[Kuva 2.12. Vaaleansininen ruksikuvake, jolla kuvan saa syötettyä upotettuna](#)

[Kuva 2.13. Esimerkki upotetusta kuvasta](#)

Muuttaaksesi kuvan kokoa, klikkaa hiiren oikealla näppäimellä kuvaa ja valitse *Kuvan ominaisuudet*. Ilmestyvä kuvake [Kuva 2.14, "Kuvan ominaisuuksien muokkaus"](#) mahdollistaa kuvan korkeuden ja leveyden sekä viivojen ja sijoittelun muokkaamisen.

[Kuva 2.14. Kuvan ominaisuuksien muokkaus](#)

Upotetun kuvan voi poistaa suoraan kuin se olisi tekstiä.

In some browsers it is possible to paste an image from your clipboard directly into the editor. This will embed the image into the source of the body and it means that it will not become an attachment. The image will be shown properly in Firefox and Internet Explorer 9, with limited support in Internet Explorer 8. In Outlook the image will not be visible properly.

2.4.3. Sähköpostin kopioiminen, siirtäminen ja poistaminen

Oheisessa kuvassa ([Kuva 2.15, "Sähköpostiviestin liitännäisvalikko"](#)) oleva valikko ilmestyy, kun hiiren oikealla näppäimellä klikataan sähköpostin päällä. Tämän valikon kautta suoritetaan suurin osa kopiointi-, siirto- ja poistotoiminnoista. Viestin lataaminen tiedostona on myös mahdollista.

[Kuva 2.15. Sähköpostiviestin liitännäisvalikko](#)

2.4.3.1. Poista sähköposti

Sähköpostin poistamiseen on useita vaihtoehtoja:

- Näppäimistöllä olevan Delete-näppäimen kautta
- Hiiren oikealla näppäimellä aukeavassa valikossa olevan poistopainikkeen kautta (kuten kuvattu kohteessa: [Kuva 2.15, "Sähköpostiviestin liitännäisvalikko"](#))
- WebAccessin yläpalkissa olevan punaisen ruksikuvakkeen kautta

2.4.3.2. Siirrä sähköposti

Yksinkertaisin tapa yksittäisten sähköpostikohteiden siirtämiseen on raahata kohde uuteen sijaintiinsa. Aseta hiiren osoitin siirrettävän kohteen ylle, klikkaa ja pidä hiiren vasen näppäin pohjassa. Siirrä osoitin sen kansion ylle, johon haluat kohteen siirtää. Pidä hiiren vasen näppäin pohjassa koko ajan.

Kuva 2.16. Sähköpostin siirtäminen

Huomioi, että hiiren osoittimen alla olevat kansionimet näkyvät korostettuina siirrettäessä. Korostuksella merkitään kansiota, johon viesti siirretään, mikäli näppäin vapautetaan.

Siirtääksesi useampia kohteita, valitse ensin kaikki kohteet (vain parhaillaan näkyvissä olevia kohteita voi siirtää). Valitaksesi joukon kohteita, klikkaa ensimmäistä niistä ja paina näppäimistön shift-näppäin pohjaan. Pidä näppäin pohjassa ja klikkaa hiirellä siirrettävän joukon viimeistä kohdetta. Kaikki kahden klikatun kohteen välissä olevat kohteet merkitään korostettuina.

Kun haluat siirtää joukon kohteita, jotka eivät ole peräkkäin, pidä näppäimistön control-näppäintä (Ctrl) pohjassa klikatessasi jokaista kohdetta. Raahataksesi nämä kohteet, aseta hiiren osoitin jonkin valitun kohteen päälle ja raahaa kohteet haluttuun kansioon.

Kohteita voidaan siirtää myös klikkaamalla allaolevaa kopioi/siirrä-painiketta: [Kuva 2.17, "Kopioi/Siirrä-painike"](#).

Sähköpostiviestejä voidaan myös raahata työpöydälle. Lisätietoja tästä ominaisuudesta saatavilla kohteesta [Kohta 2.14.1, "Zarafa Attachment Drag 'n' Drop Extension"](#).

2.4.3.3. Sähköpostin kopiointi

Raahausominaisuutta ei voida käyttää kohteiden kopioimiseen, sillä toiminto ei monista viestejä. Sen sijaan käytettävissä on kopioi/siirrä-painike ([Kuva 2.17, "Kopioi/Siirrä-painike"](#)). Ohjeita usean kohteen valitsemiseksi kerralla löytyy kohdejoukon siirtämisestä käsittelevästä kappaleesta.

Kuva 2.17. Kopioi/Siirrä-painike

2.4.3.4. Sähköpostin tallentaminen tiedostona

ZCP-versiosta 6.50 eteenpäin on ollut mahdollista ladata viestejä suoraan Zarafa WebAccessista tietokoneelle. Tämä tapahtuu käyttämällä *Tallenna tiedostona* -painiketta, joka löytyy viestin liitännäisvalikosta.

Kuva 2.18. Tallenna tiedostona -painike

2.4.3.5. Vaihda sähköpostinäkömää

Kuva 2.19. Sähköpostinäkömän liitännäisvalikko

Sähköpostivalikolla on Zarafa WebAccessissa oletusnäkömänä lista viesteistä *Lähettäjä*- ja *Vastaanotettu* -kolumneilla. Kuten Outlookissa, näkömää on kuitenkin mahdollista muuttaa lisäämällä tai poistamalla kolumneja. Tehdäksesi näin, klikkaa kolumnin otsikkoa (esimerkiksi *Lähettäjä*) hiiren oikealla näppäimellä ja valitse *Kentänvalitsin* -toiminto avautuvasta valikosta. Alla kuvattu ponnahdusikkun aukeaa: [Kuva 2.20, "Kentänvalitsin"](#).

Kuva 2.20. Kentänvalitsin

Lisäksi sähköpostilistan lajitteleminen on mahdollista valitsemalla tietty kolumni. Oletuksena sähköpostit lajitellaan *Vastaanotettu* -päivämääräkolumnin mukaan.

2.4.4. Haetaan

Etsiäksesi kohteita, klikkaa työkalupalkissa sijaitsevaa *Etsi*-painiketta. Hakupalkki (katso: [Kuva 2.21, "Hakuasetukset"](#)) ilmestyy WebAccess-näkymään (piilottaaksesi hakupalkin, klikkaa *Etsi*-painiketta uudestaan).

Kuva 2.21. Hakuasetukset

Hakupalkkiin käyttäjä voi syöttää hakuehdot sekä valita, mistä haluaa kohteita etsittävän. Esimerkiksi, mikäli käyttäjä muistaa vaikkapa osan viestin aiheesta, hän voi valita alasetusvalikosta vaihtoehdon *Aihe*. Kun hakuehdot on kirjoitettu, klikataan hakupalkin *Etsi* -painiketta (kiikarikuvake) tai painetaan Enter-näppäintä. Lista sähköposteista päivittyy allaolevan mukaiseksi haun tulosten perusteella: [Kuva 2.22, "Hakutulos"](#).

Kuva 2.22. Hakutulos

When finished searching press the *Clear* button (red circle icon) to return to the normal list view. To remove the search bar click the *Search* button in the tool bar again.



Huomaa

Archiving functionality is provided by the **Zarafa Archiver**, a product that is be offered separately from ZCP.

2.4.5. Downloading Attachments

Attachments can be downloaded one by one, by right-clicking the attachment and selecting *Save target as*. From ZCP 6.50 up, it's possible to download all attachments from a message at once, in a compressed ZIP file, by clicking the *Download all Attachments* button, as seen in [Kuva 2.23, "Message Attachments"](#).

Kuva 2.23. Message Attachments

2.4.6. Attach items to mail

To add items as attachments or forward them as text message in body of composing mail.

1. Click on *Attach Items* button or *envelope with paper clip* icon (see: [Kuva 2.24, "Attach Item Dialog"](#)).

Kuva 2.24. Attach Item Dialog




Huomaa


It's possible to quickly forward e-mail messages as attachments. Right-click the *Forward Items* column in the message list.

2. Browse through the message list and select the items need which to be attached.


Kuva 2.25. New Mail with message items added as attachment

 **Huomaa**

Items can be attached as Text or as Attachment, By selecting the check box as required, by default, items are added as Attachments.

 **Huomaa**

Items can be quickly attached by doing a double click on selected items.

 **Tärkeää**

Attachments in the original e-mail are not forwarded with the new text message.


2.5. Calendar usage

2.5.1. Create new appointment with invitations and free/busy status

1. Select the folder Calendar.
2. Select the button *New* to create a new appointment. A dialog as shown in [Kuva 2.26, "New Appointment"](#) pops up.

Kuva 2.26. New Appointment

3. Insert a subject for the appointment, and optionally a location.
4. Select a start and end time for the appointment.
5. Optional: Enable the reminder option, this will trigger a reminder pop-up (see: [Kuva 2.27, "Reminder dialog"](#)) before the appointment starts. The time interval between the reminder and the appointment is adjustable in the field next to the reminder option. When it is time for the reminder to pop-up, the Zarafa WebAccess shows a list of these reminders with buttons to *Open* the item, *Dismiss* the item, *Dismiss All* items or to *Snooze* the reminders by a given time.

 **Huomaa**

Pop-ups need to be allowed by the browser to see reminder pop-ups. Often this needs the domain name of the Zarafa WebAccess to be whitelisted for pop-ups in the browser.

- Using the button *Invite Attendees* one can send a meeting request as shown in [Kuva 2.28, "Meeting request"](#). To add attendees, simply add their email addresses. The email addresses need to be separated by a semicolon. By clicking the *To:* button contacts can be selected from the Address Book. The attendee will receive a meeting request which the attendee can *Accept*, accept as *Tentative* or *Decline*, alternatively the attendee can also *Propose New Time* for that request.

[Kuva 2.28. Meeting request](#)

- By opening the tab *Scheduling*, the free/busy times for multiple people are shown (see: [Kuva 2.29, "Scheduling/FreeBusy"](#)). On this tab colleagues can be invited (*Add a name*); an overview is showing exactly when a specific person is busy, out of the office, or available. If an attendee has proposed a new date or time for a meeting, the proposals are shown on the *Scheduling* tab as well.

[Kuva 2.29. Scheduling/FreeBusy](#)

[Kuva 2.30. Meeting request](#)

- Colleagues can be added via the *Add a name* field.
- Attendees can be marked either as "required" or as "optional". It is also possible to schedule a resource — like a room or a piece of equipment — needed for that meeting.



Huomaa

Resources have to be created by the administrator.

- In the *Tracking* tab a list with all attendees for this appointment, with their responses, can be found.

[Kuva 2.31. Tracking tab](#)

2.5.2. Accept a meeting invitation

If someone invites you for a meeting, you will receive meeting invitation. At the top of the invitation a bar containing the buttons *Accept*, *Tentative*, *Decline* and *Propose New Time* is shown for sending a response to the owner of the appointment. See [Kuva 2.32, "Meeting invitation buttons"](#).

[Kuva 2.32. Meeting invitation buttons](#)

By clicking *Propose New Time* a user can propose a new date or time to the owner. The owner, upon receiving the proposal, can either accept it or decline it.

2.6. Multiple calendar views

The Zarafa WebAccess calendar has five different views:

- Day view

- Workweek view
- Week view
- 7 day view (like the workweek view, but with 7 days)
- Month view

Views can be switched via the four buttons in the tool bar.

The date picker is used to move the view to another day/week/month, which is at the top right of the screen when the calendar is opened.

2.6.1. Move/delete appointment

2.6.1.1. Move appointment

An appointment can be moved to another time/date by selecting the item and dragging it to the new date and time. Alternatively, (for instance if the new date is not in the current view) an appointment can be opened (either by double clicking on it or by right clicking on it and choosing the *Open* option), which presents a dialog where the new date and time can be set.

2.6.1.2. Delete appointment

Appointments are deleted by the delete button in the context menu that shows when clicking on an appointment with the right mouse button. Alternatively, one can use the *Delete* button in the tool bar, or the *Del/Delete* key on the keyboard.

2.7. Multi User Calendar

Opening other users calendars side-by-side is possible with the Multi User Calendar (see [Kuva 2.33, "Multi User Calendar"](#)): click on the *Open Multi User Calendar* link in the bottom of the folder pane.



Huomaa

This feature is not available in the community version of Zarafa.

[Kuva 2.33. Multi User Calendar](#)

2.7.1. Adding a user to the time line

1. Click on the *Add User* button in tool bar at the top (see: [Kuva 2.34, "Timeline"](#)). The Address Book window will open.

[Kuva 2.34. Timeline](#)

2. Click on a user to select that person and click on the button *Ok*.
3. The user is added to the time line and his/her appointments are loaded.

2.7.2. Deleting a user from the time line

Select the user by clicking on the check box in front of their name. Click on the button *Remove User* in the tool bar at the top.

2.7.3. Loading a group of users to the time line

1. Click on the button *Load Group...* in the bar at the top. The "Group Window", as shown in [Kuva 2.35, "User groups"](#), will open.

[Kuva 2.35. User groups](#)

2. Select a group in the left list and click on the button *Ok*.
3. The group of users is added to the time line and their appointments are loaded per user.

2.7.4. Load group dialog

The *Load Group* dialog can be opened by clicking on the button *Load Group* in the bar at at the top.

The dialog consists of two lists. The list to the left shows the different groups that have been created. The list to the right displays all the users that are members of a particular group when that group has been selected from the left list.

To add or delete a group or user use respectively the plus or minus buttons on the right side of the list. Remember that a group must be selected prior to adding or removing a user.

2.7.5. No Access message

When using the Multi User Calendar with several calendars of colleagues open, one might not have permission to create appointments for a colleague, or not have permission to view the content a colleague's calendar at all. In case one does not have permission to create an appointment for a colleague, an icon is placed after the colleague's name as an indicator. In case one has no access to the calendar at all, the entire time line for that user is marked red and a warning message appears as shown in [Kuva 2.36, "No Access message"](#).

[Kuva 2.36. No Access message](#)

2.7.6. Cumulative free/busy information

The row directly above the time lines (see: [Kuva 2.37, "Free busy information for all attendees"](#)) contains the cumulative free/busy information of all users loaded in the Multi User Calendar. The bar also shows whether the appointments are set as *Tentative*, *Busy* or *Out of Office*.

[Kuva 2.37. Free busy information for all attendees](#)

2.7.7. Create or delete an appointment

To create an appointment simply double click on the time line of the user an appointment has to be created for. This will open a new appointment window where the appointment can be created.

To delete an appointment: double click on the appointment to open it, then use the red cross in the toolbar of the appointment dialog to delete it.

2.7.8. Moving appointments

Moving an appointment can be achieved by opening the appointment and changing the start time. In practise most users will prefer moving appointments by using drag-and-drop. To drag an appointment the user clicks and hold down the left mouse button on an appointment and moves (drags) the mouse over the time line to the desired location, to release the mouse button at that point. To help place the appointment a red overlay (see: [Kuva 2.38, "Dragging appointments"](#)) follows the mouse to indicate new place of the appointment when the mouse is released at that point.

Kuva 2.38. Dragging appointments

It is also possible to drag an appointment to the store of another user (provided enough permissions are granted). Simply move the mouse to another user's row and the red overlay will follow.

2.7.9. Changing zoom level

It is possible to quickly zoom in on the time line by changing the zoom level using the drop down menu (see: [Kuva 2.39, "Zoomlevel"](#)) in the top left corner of the Multi User Calendar. This setting is not saved and will be reset to the default setting (as set in the settings dialog) next time the Multi User Calendar is opened.

Kuva 2.39. Zoomlevel

2.7.10. Changing number of displayed days

The number of days that are loaded in the time line and the number of days that are visible at the same time (zoom level) can be set from the settings dialog: on the *Calendar* tab in the *Multi User Calendar View* section. These settings will be used whenever the Multi User Calendar is opened.

2.7.11. Browse time period

The *Previous Period* and *Next Period* buttons on the tool bar at the top of the page (see: [Kuva 2.40, "Buttons for changing time period"](#)) are used to view the next of the previous time line period. The *Previous Day* and *Next Day* buttons merely move the time line by a single day.

Kuva 2.40. Buttons for changing time period

2.8. Tasks

In the task folder a to-do list can be created and managed. A task is created with the following steps:

1. Select the folder *Tasks*
2. Use the button *New* to create a new task. A *New Task* dialog will be opened as shown in [Kuva 2.41, "New task window"](#).

Kuva 2.41. New task window

3. Fill in the preferred fields. The fields in this window are comparable with those in the *New Appointment* dialog.
4. Use the *Save* button to confirm. The task can now be found in the task overview.

Alternatively, new tasks can be created directly from the *Tasks* overview (see: [Kuva 2.42, "Task overview"](#)). Right below the tool bar the fields for creating a new task as shown. Simply enter the field for a new task directly into these empty field and save it with the ENTER key.

[Kuva 2.42. Task overview](#)

2.8.1. Recurrence in Tasks

[Kuva 2.43. Task Recurrence](#)

2.8.1.1. Add/Change Recurrence in a Task

Only the owner of a task can change the task in a *recurring* task.

1. Select *Recurrence* from menu in task dialog shown in [Kuva 2.41, "New task window"](#). This pops-up a recurrence dialog as shown in [Kuva 2.43, "Task Recurrence"](#).
2. Select the frequency (**Daily, Weekly, Monthly, Yearly**) of recurrence.
3. To specify when the task repeats, do one of the following:
 - **Repeat the task at regular intervals:** Click on options given on the right-side of Recurrence pattern to recur the task on specific intervals
 - **Repeat task at interval after the date it is completed:** Click *Regenerate new task* and fill the interval in the box.



Huomaa

Recurring tasks appear one at a time in the task list. When user marks one occurrence of the task complete, the next occurrence appears in the list.

2.8.1.2. Remove Recurrence from a Task

1. Open the recurring task
2. Click *Recurrence* from menu in task dialog.
3. Click *Remove Recurrence* as shown in [Kuva 2.43, "Task Recurrence"](#)

2.8.2. Task Requests

In addition to creating tasks for oneself, a user can assign tasks to others by sending them a task requests.

[Kuva 2.44. Task Request](#)

2.8.2.1. Assign a task to someone

1. Click *Assign Task* from menu in task dialog as shown in [Kuva 2.41, "New task window"](#). This will show Task request fields as shown in [Kuva 2.44, "Task Request"](#).

2. Enter user address in the *TO* field. The user's address can also be resolved either by clicking *Check Names* button in menu or from *Suggestion List* which pops-up while typing user's name.
3. Select or clear the *Keep an updated copy of this task on my task list* check box and the *Send me a status report when this task is complete* check box.
4. Type instructions or information about the task in the body.
5. Click *Send*



Huomaa

If a recurring task is assigned, a copy of task is created in task list but it won't be updated. If *Send me a status report when this task is complete* check box is selected, a status report will be received for each completed occurrence of the task.

2.8.2.2. Accept or decline a task request

1. Open the task or task request.
2. Click *Accept* or *Decline*.

2.8.2.3. Reclaim ownership of a declined task

1. Open the task that contains the decline task request
2. Click *Return to Task List*

2.9. Contacts

The *Contacts* folder has multiple views: card view and list view. Switching between views is done with the buttons on the tool bar.

Emails can be send directly to contacts by the right mouse button context menu option *Email Message*.

The letters at right side of the contact view allow users to quicky move through the contact list.

[Kuva 2.45. Contacts](#)

2.9.1. Create new contact

A new contact is created with the *New* button in the tool bar, when the viewing the *Contacts* folder.

The *New Contact* dialog is then shown allowing a user to fill in all the information about a contact before it is saved with the *Save* button.

With the option *Private*, in lower right corner of the *New Contact* dialog, the contact can be hidden from colleagues that have access to that *Contacts* folder.

2.9.2. Detailed Contacts

Since ZCP version 6.30 the WebAccess provides a detailed dialog for contacts as shown in [Kuva 2.46, "Details of a contact"](#).

Kuva 2.46. Details of a contact

In the Contact window, buttons are available instead of labels; click a button to show the details for that particular field. Screenshots of the detailed dialog boxes for *Full Name* (Kuva 2.47, "Name details dialog"), *Phone Number* (Kuva 2.48, "Phone details dialog") and *Address* (Kuva 2.49, "Address details dialog") are shown below.

Kuva 2.47. Name details dialog

Kuva 2.48. Phone details dialog

Kuva 2.49. Address details dialog

There are three types of address fields (*Home*, *Business* and *Other*). The drop down menu shown in Kuva 2.50, "Cascade menu to choose the address type" is used to change between these addresses. In this menu, ticks are shown besides the address types indicating which addresses have been entered already.

Kuva 2.50. Cascade menu to choose the address type

Different types of *Phone Number* fields are available in the Zarafa WebAccess. To change the *Phone Number* type use menu shown in Kuva 2.51, "Cascade menu to choose the phone type". In this menu, ticks are shown besides the address types indicating which phone number types have been entered already.

Kuva 2.51. Cascade menu to choose the phone type

2.10. Distribution Lists

Sending a mail to a distribution list is done in the same way as sending a mail to a single contact. Simply select the distribution list from the address list when adding entries to a *TO*, *CC* or *BCC* field. After selecting the distribution list, all mailaddresses will be placed in the chosen header field.

2.10.1. Creating new distribution lists

Select the *Contacts* folder the new distribution list has to be created in. Select the option *Distribution List* from the *New* button on the tool bar. A dialog as shown in Kuva 2.52, "New Distribution list window" will open.

Kuva 2.52. New Distribution list window

With the button *Select Members* contacts can be selected from the *Address Book* to add to the distribution list. Alternatively, the *Add new* button can be used to create a new contact that is added to the distribution list immediately.

Kuva 2.53. Add new address dialog

With the button *Remove* selected contacts are removed from the distribution list. Contacts are selected by single clicks in the lower part of the dialog.

Notes can also be added to the distribution list from the *Notes* tab.

2.11. Public Folder Favourites

The *Favourite* folder, located under the *Public Folders*, is a place where shortcuts to often used public folders can be stored. To add a public folder to the favourites, right click on that public folder and select *Add to favourite folder*. A dialog as shown in [Kuva 2.54, "Add to favorite folder window"](#) will appear. It asks: "Fill in a name for the favourite folder (by default the same name will be given to the folder)". By default only the selected folder will be inserted in the favourite folder without subfolders (unless specified otherwise).

Kuva 2.54. Add to favorite folder window

2.12. Rules

Rules automatically perform actions on incoming messages based on certain criteria, they can move, copy, delete or forward the message. When a message is delivered the rules are applied directly on the Zarefa Server, so a user does not have to be logged in to execute the rules.

To create or edit rules, first open the *Rules* dialog by clicking on the *Rules* button in the tool bar (see: [Kuva 2.55, "Rules button"](#)). This button only shows when a mail folder is opened.

Kuva 2.55. Rules button

A dialog as shown in [Kuva 2.56, "Rules overview dialog"](#) is presented. In this dialog a user's rules can be created, modified or deleted. It is also possible to change the order in which the rules are applied. To change the order of a rule select it and click the *Up* or *Down* button.

To disable a rule without deleting it, click the checkbox in front of that rule. Only checked rules will be executed upon the arrival of new mail. After checking or unchecking rules, click the *Ok* button to save the changes to the server.

Kuva 2.56. Rules overview dialog

To create a new rule, click the *New* button in the *Rules* dialog. The dialog as shown in [Kuva 2.57, "Add/edit rules dialog"](#) is presented. This is the same dialog as the dialog for editing rules which is opened by selecting a rule from the *Rules* dialog and clicking the *Edit* button.

Kuva 2.57. Add/edit rules dialog

In the *Rule name* field a short description of the rule — to identify it in the rules overview dialog — can be provided. Below the *Rule name* field the criteria of the rule are specified. The incoming message

can be matched by sender address, by subject, by the priority it has, by the recipient address, or based on if the message has “only been sent to me”. These criteria can be combined to match messages more specifically. The buttons behind the input fields to open the *Address Book* to select an email address.



Tärkeää

All the criteria filled in must be fulfilled in order for an email to be seen as matching the rule.

While it is possible to combine the **Sent to* Contact or distributionlist* and the *Sent only to me* criteria, they can potentially contradict each other thereby rendering the rule useless.

Finally the action must be picked. This speaks for itself. When setting the *move* or *copy* action, the destination folder must be specified by clicking on the underlined text.

When finished close the dialog by clicking the *Ok* button. To save the rule, the *Rules* overview dialog **must also be closed** by clicking *Ok*.

2.13. Settings

In the bottom-right corner of the Zarafa WebAccess, to the left of the *log out* link, resides a *settings* link by which the *Settings* dialog can be opened. The *Settings* dialog contains 6 tabs, the following sections cover each of the tabs.

2.13.1. The “Preferences” tab

Kuva 2.58. Settings: Preferences

- *Language*, sets the default language for the WebAccess.
- *Color theme*, pick one of *silver*, *white* and the *default* (blue).
- *Automatic logout*, use this option to increase security and set the WebAccess to logout automatically if it goes unused for the specified amount of time.
- *Startup folder*, the folder that is displayed when logging in to the WebAccess.
- *Number of items displayed per page*.
- *Reading pane visible*, if and where the preview pane for emails should be located. Pick one of *Right*, *Bottom* or *Off*.
- *New mail check timeout*, by default the WebAccess will check every 5 minutes for new email.
- *How to respond to requests for read receipts*, pick on the the options.
- *Edit Delegates...*, opens a dialog for choosing which users are allowed to be the current user's delegates. Delegates are allowed open the current user's store, and send messages --emails or (responses on) meeting requests-- on his behalf.
- *Results refresh every (X) seconds*, how often (if at all) the results of advanced searches should be refreshed.

2.13.2. The “Compose mail” tab

Kuva 2.59. Settings: Compose mail

- *Reply-to address*, the address that recipient of a users emails will “reply to” when replying.
- *Compose mail in this format*, composing new mails as *Plain text* or *HTML* (rich formatting).
- *Close original message on reply or forward*, when double clicking a mail in the list view a dialog pops up showing the message. With this option enabled that dialog will close when either its *reply* or its *forward* is clicked.
- *Always request a read receipt*, turn this on to automatically request read receipts.
- *AutoSave unsent every: ... minutes*, set when to auto-save unsent messages.
- *Cursor position when replying*, where to start entering text when replying a mail.
- *Set FROM email addresses*, here the addresses that can be used to send mail *FROM* are specified. Use the ‘+’ button on the right to add an address; to remove an address select it and click the ‘-’ button. While composing an email the *FROM* address can be selected from a drop down menu on top of the *TO* field — this drop down menu contains the addresses picked with this setting.

Kuva 2.60. Example: Set from address

- *Edit signatures...*, opens the signature dialog from where signatures --for new mails or replies and forwards-- are managed. See [Kuva 2.61, “HTML signature”](#).

Kuva 2.61. HTML signature

2.13.3. The “Out of Office” tab

Here a user can mark himself “in” or “out” of the office. The AutoReply message that is sent automatically in reply to all incoming messages can be specified on this tab as well.

To prevent flooding, AutoReplies are only sent once per day to a specific email address.

2.13.4. The “Calendar” tab

- *Start and End of workday*, specifies the part of the day that is marked as “workday”.
- *Vertical size*, the vertical size of the calendar. People with very large displays want to consider setting it to *Large*.
- *Calendar resolution*, the smallest time block that appointments align with.
- *Default Reminder*, wheather or not reminders are added to appointments by default, and if so, how long before the appointment start the default reminder should occur. These setting can be overwritten per appointment.

The following options relate to the Multi User Calendar (MUC):

- *Number of days displayed*, the number of days that are visible at default zoom level in the MUC.
- *Number of days loaded*, the number of days that are loaded. When this number is larger then the *Number of days displayed*, the remaining days need scrolling to be visible.

2.13.5. The “Addressbook” tab

- *Default selected folder/addressbook*, sets which folder of addressbook should be used by default throughout the Zarafa WebAccess.

2.13.6. The “Shortcuts” tab

Here keyboard shortcuts can be switched “on” or “off”. All the available keyboard shortcuts are listed here as well.

2.14. Firefox Extensions

Since the Zarafa WebAccess is web application, it cannot deliver all functionality a native application can. Especially integration with the desktop is hard for web applications. To overcome this Zarafa has released two extensions for *Mozilla Firefox*¹, since most of our clients use this fully open source browser.

Currently Zarafa offers two Firefox extensions from its website:

2.14.1. Zarafa Attachment Drag ‘n’ Drop Extension

By installing this plug-in it is possible to use drag-and-drop for files in order to attach them to messages. It is possible to drag and drop a single file or a selection of multiple files.

From 6.40.4 up, this plug-in also allows messages to be dragged and dropped to the desktop. This function is used by selecting one or more messages and then dragging and dropping the envelope-icon to your desktop, as seen in *Kuva 2.62, “Drag messages to desktop icon”*.



Huomaa

From 6.40.5 up, the add-on is no longer included in the ZCP packages, and can only be installed from the Mozilla FireFox add-ons site located at <https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/zarafa-dragndrop/>

Kuva 2.62. Drag messages to desktop icon

2.14.2. Zarafa New Mail Notification Extension

The Zarafa New Mail Notification Extension allows users to check their Zarafa Inbox without opening the Zarafa WebAccess or Outlook. A Zarafa icon is put in the bottom right corner of the Firefox browser and will inform the users about incoming mail. A double click on the icon will redirect users directly to their WebAccess.

2.14.2.1. Settings

With a right-click on the Zarafa icon the extension's settings are accessible, as shown in *Kuva 2.63, “Zarafa Mail-checker extension settings”*.

Kuva 2.63. Zarafa Mail-checker extension settings

¹ <http://mozilla.org>

It is possible to activate or deactivate the plug-in.

It is necessary to fill in the url of the Zarafa WebAccess and the user's username.

The advanced settings allow the user to personalise the plug-in by changing the time interval for mail check and enabling/disabling the notification for new mail. It is also possible to specify how the Zarafa WebAccess should be opened when double clicking on the Zarafa icon, and to enable or disable automatic login to the WebAccess.

2.15. Advanced Zarafa WebAccess configurations

2.15.1. Zarafa WebAccess as default mail client

Since ZCP version 6.20 it is possible to set the Zarafa WebAccess as the default email client. Below we show three examples on associating the WebAccess with the default action for when a user clicks on an email addresses link.

2.15.2. Windows

For all users on a computer:

```
Windows Registry Editor Version 5.00

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client]
@"Zarafa Web Client"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\DefaultIcon]
@="%windir%\zarafa.ico"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols]

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto]
"URL Protocol"=""

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\DefaultIcon]
@="%windir%\zarafa.ico"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\shell]

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\shell\open]

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\shell\open\command]
@"rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler http://<ZARAFa_WEBACCESS_ADDRESS>/index.php?action=mailto&to=%1"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\shell]

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\shell\open]
@"Zarafa Web Client"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\shell\open\command]
@"rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler http://<ZARAFa_WEBACCESS_ADDRESS>/index.php?action=mailto&to=%1"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Classes\mailto]
"EditFlags"=hex:02,00,00,00
"URL Protocol"=""
@"URL:MailTo Protocol"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Classes\mailto\DefaultIcon]
```

Luku 2. Zarafa WebAccessin käyttäminen

```
@="%windir%\zarafa.ico"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Classes\mailto\shell]

[HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Classes\mailto\shell\open]

[HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Classes\mailto\shell\open\command]
@"rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler http://<ZARAFa_WEBACCESS_ADDRESS>/index.php?
action=mailto&to=%1"
```

For current user only:

```
Windows Registry Editor Version 5.00

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client]
@"Zarafa Web Client"

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\DefaultIcon]
@"%windir%\zarafa.ico"

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols]

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto]
"URL Protocol"=""

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\DefaultIcon]
@"%windir%\zarafa.ico"

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\shell]

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\shell\open]

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\shell\open\
command]
@"rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler http://<ZARAFa_WEBACCESS_ADDRESS>/index.php?
action=mailto&to=%1"

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\shell]

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\shell\open]
@"Zarafa Web Client"

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\shell\open\command]
@"rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler http://<ZARAFa_WEBACCESS_ADDRESS>/index.php?
action=mailto&to=%1"

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Classes\mailto]
"EditFlags"=hex:02,00,00,00
"URL Protocol"=""
@"URL:MailTo Protocol"

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Classes\mailto\DefaultIcon]
@"%windir%\zarafa.ico"

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Classes\mailto\shell]

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Classes\mailto\shell\open]

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Classes\mailto\shell\open\command]
@"rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler http://<ZARAFa_WEBACCESS_ADDRESS>/index.php?
action=mailto&to=%1"
```

2.15.2.1. Installing the “.reg” file

1. Open a text editor like Notepad.

2. Insert the desired registry key, where `<ZARAFa_WEBACCESS_ADDRESS>` should be replaced by the **url** of your Zarafa WebAccess.
3. In the *Start Menu*, hit *Run*, enter **regedit**, and hit *Ok*.
4. Import the just created registry key.
5. In Outlook 2003/2007 go to *Tools > Options > Other > uncheck Make Outlook the default program for Email, Contacts & Calendar*.
6. In the *Start Menu*, hit *Run*, enter `%windir%`, and hit *Ok*. The default Windows folder will be opened.
7. Copy and paste **zarafa.ico** into the folder. The icon can be found on the server in the following folder: `/webaccess/client/layout/img/favicon.ico`.

2.15.3. Linux

1. Make a new script file **mailto.sh**.
2. Put the following lines in the file:

```
#!/bin/bash

ADDRESS=`echo $1|cut -f 2 -d : -`

# Logs this to syslog... just helps to make sure it is working properly
logger "Opening Zarafa mail client, addressed to $ADDRESS"

firefox "http://<SERVER>/<USER>/webaccess/index.php?action=mailto&to=$ADDRESS"
```

3. Replace `http://<SERVER>/<USER>/webaccess/` with base URL of the WebAccess.
4. Save the file (preferably in the home directory), then run `chmod uog+rx mailto.sh` from the same directory.
5. Now type **gnome-default-applications-properties** on a console or go to *System > Preferences > More Preferences > Preferred Applications*.
6. Open "Mail reader" and set it to a custom action that looks like: `/home/<USERNAME>/mailto.sh %s`

2.15.4. Adding Zarafa WebAccess as *mailto* handler in Firefox

When clicking an URL of an email address (a *mailto* address) in Firefox it will try to open a mail client. Firefox has a list of possible mail clients to use, with the possibility to pick a default. To use the Zarafa WebAccess to handle *mailto* URLs in Firefox follow the these steps:

1. Type **about:config** in the address bar and press Enter. Ignore the warranty warning.
2. Put **gecko.handlerservice** in the filter box.
3. Double-click **gecko.handlerService.allowRegisterFromDifferentHost**. This will change its value from *false* to *true*.
4. Paste this code in the address bar while replacing `https://<ZARAFa_WEBACCESS_ADDRESS>` with the URL used to access the installation of the Zarafa WebAccess (usually the url used to get to the login screen of the WebAccess), then press Enter:

Luku 2. Zarafa WebAccessin käyttäminen

```
javascript:window.navigator.registerProtocolHandler("mailto","https://<ZARAFWA_WEBACCESS_ADDRESS>?action=mailto&url=%s","Zarafa WebAccess")
```

5. Below the address bar a message asking if the Zarafa WebAccess should be added as an application to handle *mailto* links. Click the *Add Application* button.
6. Next time *mailto:* link is clicked, a screen will appear allowing the preferred mail client to be picked. Select the Zarafa WebAccess, and possibly check the box next to *Remember my choice for mailto: links*, then click OK.

From now on the Zarafa WebAccess will directly be used when clicking “mailto” links in Firefox. Please note that a user needs to be logged in (or make use of Single Sign On) for it to work smoothly.

2.16. Quirks

2.16.1. Firefox specific

Since Firefox 4.0, some alert messages may popup from the main window instead of in the message dialog. Although the alert message can be handled in the other window, it may be confusing why the browser isn't responding. To revert the alert message behaviour to separate windows, the Firefox configuration needs to be altered. To do this, open a new tab or window in Firefox and type **about:config** in the url bar. Filter on **prompts** to find the correct option. Change the value of **prompts.tab_model_enabled** from **true** to **false**. Alert popups will now be separate windows again.

Separate WebApp manual



Huomaa

Zarafa WebApp has moved to its own [WebApp User Manual](#)¹ and is no longer part of the general User Manual.

¹ http://doc.zarafa.com/trunk/User_Manual_WebApp/en-US/html-single/

Konfiguroi Outlook (Zarafan Windows-työkalua käyttäen)

4.1. Outlook-työkalun asennus

There are two requirements that must be fulfilled prior to installing a Zarafa workspace. First, Outlook 2003 or higher is needed, and second, the user must be created on the Zarafa Server.

Seuraavat vaiheet ovat välttämättömiä Zarafan asennuksessa:



Huomaa

On suositeltavaa, että viimeisimmät täydennysosat ja korjaustiedostot ovat asennettuina.

4.1.1. Asenna ohjelma

To install the Zarafa Windows Client first assure Outlook is set as default email application from: *Control panel > Internet > Applications*. Then put the Zarafa CD in the drive, wait for the automatic start of the CD and choose the uppermost option: *Windows Client*. Alternatively, if the client was downloaded from another source, double click the file named: **zarafaclient.msi**



Huomaa

Versiossa 5.10 Zarafa otti käyttöön MSI-asentajan Zarafa-ohjelmalle .exe-asentajan tilalle. Mikäli olet vaihtamassa uudempaan versioon Zarafan versiosta, joka on vanhempi kuin 5.10, suosittelemme poistamaan vanhemman Zarafa-ohjelman ennen kuin ajat uuden MSI-asentajan. Mikäli et poista vanhaa ohjelmaa, Windowsin ohjelmistolistassasi näkyy kaksi Zarafa-ohjelmaa.



Huomaa

Zarafa-ohjelma 5.xx ei ole yhteensopiva Zarafa-palvelimen 6.xx-version kanssa. Zarafa kysyy 6.00-version asennuksen aikana, haluatko päivittää olemassaolevat kansiot. Valitse tämä vaihtoehto, mikäli et halua enää yhdistettävän Zarafa 5.20-palvelimeen.

4.1.1.1. Instructions for Outlook 2003.

Create a new mail profile in Outlook 2003:

1. Go to *Control Panel > Mail > Show Profiles....*
2. Klikkaa *Lisää...* ja kirjoita nimi, esimerkiksi *Zarafa*. Klikkaa *OK*.

Add a Zarafa Server to this profile:

1. Valitse *Luo uusi sähköpostitili* ja klikkaa *Seuraava* keskusteluikkunassa, joka ilmestyy profiilin lisäämisen jälkeen (tai *Sähköpostitilit...-vaihtoehdon* valitsemisen jälkeen Outlookissa tai Postiasennuksessa).
2. Choose the last option (*Extra server types*) and click *Next > choose Zarafa 6 Server > click Next*²⁹

Luku 4. Konfiguroi Outlook (Zarafan Windows-työkalua käyttäen)

3. Oikealla puolella näkyvä ikkuna ilmestyy.
4. Kirjoita osoite tai palvelimen järjestelmän nimi Palvelin-kenttään.
5. *Vaihtoehtoisesti*: voit valita *HTTPS*-asetukset, mikäli ne ovat saatavilla.
6. Täytä käyttäjän sisäänkirjautumistiedot kenttiin *Käyttäjänimi* sekä *Salasana*.
7. Valitse yhteystyyppi kolmesta vaihtoehdosta:
 - Online
 - Välimuistillinen Zarafa-tila
 - Havaitse käynnistettäessä



Huomaa

Lisätietoa näistä kolmesta yhteystyypistä löytyy otsikon *Kohta 4.2, "Outlookin yhteystyyppi"* alta.

8. Valitse *OK* muutaman kerran sulkeaksesi ikkunat.

4.1.1.2. Instructions for Outlook 2007 and higher

1. Go to *Control Panel > Mail > Show Profiles...*
2. Klikkaa *Lisää...* ja valitse profiilin nimi, esimerkiksi *Zarafa*. Klikkaa *OK*.
3. Valitse vaihtoehto *Konfiguroi manuaalisesti palvelinasetukset tai lisäpalvelintyytit* ja klikkaa *Seuraava*.
4. Valitse *Muu, Zarafa Server* ja klikkaa *Seuraava*.
5. Kirjoita osoite tai palvelimen järjestelmän nimi Palvelin-kenttään.
6. *Vaihtoehtoisesti*: voit valita *HTTPS*-yhteystyyppin, mikäli se on saatavilla.
7. Täytä käyttäjän sisäänkirjautumistiedot kenttiin *Käyttäjänimi* sekä *Salasana*.
8. Klikkaa *Ok*. Käyttäjän henkilökohtaiset sekä jaetut kansiot ilmestyvät Outlookiin varastoituina, kun palvelin lisätään tällä tavoin.
9. Klikkaa *Viimeistele* profiilin viimeistelemiseksi.



Tärkeää

The Zarafa account has to be the default account in the Outlook profile. It's not possible to have the Zarafa account as secondary account and use as primary account for example an IMAP account.

4.1.2. Käynnistä Outlook

1. Käynnistä Outlook ja varmista, että lisätty profiili on käytössä.

2. This can be set in *Control panel > Mail > Profiles...* on the bottom of the dialog window.
3. Syötetyn käyttäjän henkilökohtainen sähköpostilaatikko sekä jaetut kansiot ilmestyvät Outlookiin varastoituina.

4.2. Outlookin yhteystyyppi

Outlookilla on oletuksena jatkuva yhteys Zarafan palvelimeen, eikä se varastoi kansioita ja kohteita paikalliselle kovalevyille. Zarafan versiosta 6.00 eteenpäin on mahdollista synkronoida henkilökohtaiset Outlookissa olevat tiedot paikalliselle kovalevyille. Näin päästään helposti tarkastelemaan sähköposteja, tehtäviä tai yhteystietoja myös ilman internet-yhteyttä. Nämä toiminnot ovat saatavilla vain, mikäli offline-käyttö on sallittu (katso allaolevat lisätiedot yhteystyypeistä).

Valittavana on kolme vaihtoehtoa liittyen palvelinyhteyteen: *Online*, *Havaitse käynnistettäessä* ja *Välimuistillinen Zarafa-tila*. Nämä yhteystyypit esitellään seuraavassa.

4.2.1. Online

Online-tyyppi toimii samalla tavalla kuin aikaisemmissa Zarafa-versioissa. Voit käynnistää Outlookin, kun verkkoyhteys palvelimeen on auki. Kun verkkoyhteys ei ole saatavilla, et pääse tarkastelemaan sähköposteja, tehtäviä etkä yhteystietoja.

4.2.2. Havaitse käynnistettäessä

Outlookin Havaitse käynnistettäessä -toiminto tarkistaa käynnistyksen yhteydessä, voiko palvelin saada yhteyden. Kun Outlookilla on yhteys Zarafan palvelimeen, kaikki kohteesi synkronoidaan yhteydettömään muistiin. Kun verkkoyhteytesi katoaa, Outlook ei vaihda offline-muistiin automaattisesti, vaan sinun on käynnistettävä Outlook uudelleen offline-muistiin käyttöönottamiseksi.

Kun käynnistät Outlookin ja verkkoyhteyttä ei ole saatavilla, Outlook näyttää ponnahdusikkunan, jossa kysytään, haluatko työskennellä offline-tilassa.



Huomaa

Whenever the “_Detect at startup_” mode decides to work offline, the behaviour for that session will be as described below in [Kohta 4.2.3, “Välimuistillinen Zarafa-tila”](#), effectively. In case it decides to work online, the behaviour of that session will be as described above in [Kohta 4.2.1, “Online”](#).

4.2.3. Välimuistillinen Zarafa-tila

Kolmas yhteystyyppi on Välimuistillinen Zarafa-tila. Tämä tyyppi on samankaltainen kuin MS Exchangen välimuistillinen moodi. Tämän tyypin valitessasi työskentelet aina offline-tilassa. Kun verkkoyhteys on saatavilla, kaikki kohteet synkronoidaan offline-muistiin. Konfiguroidessasi Outlook-profiilisi ensimmäisen kerran, yhteys Zarafa-palvelimeen on välttämätön. Kun profiilisi on luotu ja käynnistät Outlookin, kaikki kansiosi ja kohteesi synkronoidaan.



Tärkeää

Huomioi offline-käytön rajoitukset: [Kohta 5.1.2, “Offline-työskentelyn rajoitukset”](#).

4.2.4. Parhaan yhteystyyppin valinta

Taulu 4.1. Yhteystyyppien vaihtoehdot

Käyttäjätyyppi	Zarafan profiilityyppi
Käyttäjä, joka työskentelee aina samalla, kiinteällä PC:llä toimistossa	Online
Käyttäjä, joka käyttää ns. roaming-profiileja ja kirjautuu sisään useilla kiinteillä PC:illä toimistossa	Online
Käyttäjä, joka työskentelee kiinteällä PC:llä etätoimistolta käsin käyttäen internet-yhteyttä, jossa on pieni siirtonopeus	Välimuistillinen Zarafa-tila
Käyttäjä, jonka kannettava tietokone on pääasiassa toimistossa	Havaitse käynnistettäessä
Käyttäjä, jonka kannettava tietokone on pääasiassa pois toimistosta	Välimuistillinen Zarafa-tila
Käyttäjä, joka työskentelee pääteläimellä	Online



Tärkeää

The Zarafa client is not designed to allow switching between the different connection types. If a user should be able to work with an online and cached connection it is recommended to create two separate profiles.

4.3. Lisäkonfiguraatio

Versiosta 6.20 alkaen, Zarafa-palvelinyhteytesi parantamiseksi on valittavana kaksi uutta asetusta.

Kuva 4.1. Yhteysasetukset

4.3.1. Välityspalvelimen asetukset

Mikäli Zarafa-palvelin on tavoitettavissa ainoastaan välityspalvelimen kautta, välityspalvelimen asetukset on mahdollista syöttää asiakasasetuksiin.

4.3.2. Muut yhteysasetukset

Myös kaksi muuta yhteysasetusta on konfiguroitavissa:

Pakkaaminen: poista merkintä tästä vaihtoehdosta, mikäli pakkaamista ei haluta. Tämä vaihtoehto on merkittynä oletuksena.

Palvelinyhteyden aikakatkaisu: Käytetyn yhteyden laadusta riippuen on mahdollista muuttaa Zarafa-palvelinyhteyden aikakatkaisua. Oletusaika on 30 sekuntia.

4.4. Jaettujen kansioden suosikit

To have a useful shortcut to the most used public folders use the Favourite folder that can be found under the public folders tree. In order to add a folder to the Favourite folder, right click on a public folder and select *Add to Zarafa favourite folder*. In Outlook 2007 the *Add to Favourites* window will appear. In Outlook 2003 the shortcut will be added directly in the favourites folder.

Oletuksena vain valitut kansiot lisätään Suosikit-kansioon ilman niiden alikansioita. Mikäli halutaan toisin, tämä on määriteltävä erikseen.

Kuva 4.2. Lisää suosikeihin -ikkuna (Office 2007)

Outlookin käyttö

Zarafa Outlook -ohjelma ei merkittävästi muuta tapaa, jolla työskentelet Outlookin kanssa. Kuitenkin sen seurauksena, että Outlook käyttää varastona Zarafan keskuspalvelinta, käyttäjälle on tarjolla muutamia lisäominaisuuksia.

5.1. Offline-tilassa työskentely

Käynnistettyäsi Outlookin *välimuistillisessa Zarafa-tilassa* tai *Havaitse käynnistettäessä -tilassa* sinulle on tarjolla ylimääräinen synkronointiliitännäinen; esimerkiksi *Synkronoi*-painike työkalupalkissa, jossa näkyy etenemispalkki synkronoinnin aikana.

Kuva 5.1. Synkronointiliitännäisen painikkeet

Konfigurointipainikkeella voit aikatauluttaa synkronoinnin.

Kun käynnistät ensimmäisen synkronoinnin, se aloitetaan Yleisestä osoitekirjasta.

After the Global Address Book has been synchronised, the Inbox will be synchronised. The most recent emails will be synchronised first.

Alkusynkronoinnin aikana uusia sähköpostiviestejä ei vastaanoteta. Ne palautetaan ensimmäisen synkronoinnin valmistuttua tai käynnistäessäsi Outlookin uudelleen synkronoinnin aikana. Uusi sähköpostiviesti lähtee kuitenkin samantien synkronoinnin aikana.

5.1.1. Sähköpostin lähettäminen offline-käytön aikana

When email is sent during offline use, the email will be kept in the Outbox. To send the email when the connection to the server has been reinstated, the *Send & Receive* button has to be selected.

This action can be scheduled by configuring the *Send & Receive* settings:

Kuva 5.2. Lähetys- ja vastaanottoasetukset

5.1.2. Offline-työskentelyn rajoitukset

Huomioitavaa "Offline"-valinnoissa

- Nykyisellä versiolla ei ole mahdollista synkronoida Jaettujen kansioden suosikkeja eikä postilaatikoita.
- Jaetut kansiot ja postilaatikot avataan suoraan palvelimelta kuten Online Zarafa -tilassa. Täten ne eivät ole saatavilla työskenneltäessä offline-tilassa.
- 1000MB:n suuruisen postilaatikon synkronointi kestää noin tunnin, kun sinulla on nopeudeltaan 100Mb/s oleva verkkoyhteys Zarafan palvelimeen.
- Kun olet offline-tilassa, et voi avata jaettuja postilaatikoita etkä muokata kansioden suojausasetuksia.
- *Avaa toisen käyttäjän kansio* ei toimi välimuistillisessa tilassa.
- Tällä hetkellä voit avata jaettuja postilaatikoita ja kalentereita vain *Avaa jaetut kansiot* ja *Avaa Ryhmäkalenteri* -painikkeilla, joka löytyvät Outlookin kalenteriosiesta.

- If it's not possible to open the Public Folder after being offline, the session is not available on the server. To open the Public Folder again, it is necessary to restart Outlook to set up a new session.

5.2. Kansioden hallinta

5.2.1. Jaetun kansion luominen

Oletuksena on, että jokainen käyttäjä voi luoda kansioita ja kohteita Jaetuissa kansioissa. Näiden uusien kohteiden oikeudet on kuitenkin asetettu siten, että muut käyttäjät voivat ainoastaan lukea kansioita.

Kun haluat antaa muille luvan kirjoittaa kansioon, sinun tulee korjata lupia; esimerkiksi antaa lupa kirjoittamiseen ja kohteiden poistamiseen ryhmälle Kaikki. (Katso kansioden jakaminen.)

5.2.2. Kansioden jakaminen (oikeuksien asettaminen)

Oikeusrakenne on luotu joustavaksi. Oikeuksien asettaminen on mahdollista kansioittain, ja jokainen kansio perii sen kansion oikeustiedot, jonka sisään se on luotu. Myös jokainen kohde perii sen kansion oikeudet, johon se kuuluu.

Ennen kuin kansio voidaan luoda ja muut käyttäjät voivat tarkastella sitä, oikeudet tulee asettaa toivotunlaisiksi.

Tehdäksesi tämän, klikkaa kansiota hiiren oikealla näppäimellä ja valitse *Ominaisuudet*.

[Kuva 5.3. Kansion ominaisuudet -painike](#)

[Kuva 5.4. Kansion lupien asettaminen](#)

Ilmestyvässä ikkunassa voit valita kansion ominaisuuksia koskevia asetuksia. Viimeinen välilehti sisältää oikeusasetukset.

Ylimpänä välilehdessä on lista käyttäjistä ja heille asetetuista oikeuksista. Käyttäjän valinnan jälkeen oikeudet voidaan valita sivun alalaidasta. Profiilin poimiminen alavetovalikosta helpottaa tätä valitsemalla automaattisesti usein käytetyt asetukset.

Käyttäjiä voidaan lisätä ja poistaa käyttäjälistassa olevilla painikkeilla.

Kun esimerkiksi haluat antaa käyttäjälle *Pete* oikeudet lukea ja kirjoittaa kansiossa oleviin kohteisiin, klikkaa ensiksi *Lisää...* Valittuasi *Peten* ja klikattuasi *OK*, *Pete* ilmestyy listalle. Tämän jälkeen oikeat valinnat voidaan asettaa; mahdollistaaksesi vain lukemisen ja kirjoittamisen, valitse ainoastaan *Lue kohteita* ja *Muokkaa kohteita* kohdassa *Kaikki*.

Taulu 5.1. Lupien selitteet

Luvat	Kuvaus
Luo kohteita	Käyttäjä voi luoda kohteita
Lue kohteita	Käyttäjä voi lukea kohteita
Muokkaa kaikkia kohteita	Käyttäjä voi muokata kaikkia kohteita
Muokkaa omia kohteita	Käyttäjä voi muokata ainoastaan omia kohteitaan
Poista kaikki kohteet	Käyttäjä voi poistaa kaikki kohteet
Poista omia kohteita	Käyttäjä voi poistaa ainoastaan omia kohteitaan

Luvat	Kuvaus
Luo alikansioita	Käyttäjä voi luoda alikansioita
Kansio näkyvässä	Käyttäjä voi tarkastella kansiota
Kansion luvat	Käyttäjä voi muuttaa kansion luparakennetta

If there are no check boxes selected for a user, then denying permissions are in effect and the user can not access the folder. When **no** permissions are set on the folder, the folder one level higher is checked for the set ACLs.



Huomaa

Permissions that apply to the user are cumulative, meaning that the user will receive the sum of the permissions that apply to his or her user account and groups of which the user is a member.

Oletuksena käyttäjällä on ainoastaan luku- ja kirjoitusoikeus omiin kansioihinsa, sekä oikeus luoda kansioita Jaettuihin kansioihin.

Joka kohteen myötä omistaja tallentuu. Tällä tavoin käyttäjä voi asetetuista oikeuksista riippuen poistaa ainoastaan omia kohteitaan, ei muille käyttäjille kuuluvia kohteita. Postilaatikon omistaja voi aina muokata tai poistaa kaikki kohteet omasta postilaatikostaan riippumatta kohteiden omistajasta.

Käyttäjille on mahdollista antaa ylläpito-oikeudet, jolloin heillä on pääsy koko Zarafan järjestelmään. Ylläpito-oikeudet omaavilla käyttäjillä on mahdollisuus muuttaa sekä jaettujen kansioiden että kunkin järjestelmässä olevan käyttäjän oikeuksia. Ylläpitäjä voi myös avata kaikki kansiot ja kohteet.

5.2.3. Jaettujen kansioiden lisääminen tai avaaminen

Lisätäksesi jaettuja kansioita, tarkastellaksesi niitä tai kirjoittaaksesi niihin, sinun tulee toimia seuraavalla tavalla:

1. Klikkaa Outlookista *kansio* ja *Avaa Jaetut kansiot...*

[Kuva 5.5. Kansio-valikko](#)

2. Valitse keskusteluikkunasta käyttäjä ja kansiotyyppi, jotka haluat avata, klikkaa sitten Ok.

[Kuva 5.6. Käyttäjän ja kansion valinta](#)

If Inbox is chosen (permanent), then not only a folder will be opened but an extra mail box will be added in the folder list of Outlook. This folder will appear in a separate Outlook window with the folders described as (temporary).

Tämän kansion tarkasteleminen tai siihen kirjoittaminen on mahdollista vain, kun omistaja on antanut siihen oikeudet. Katso edellisestä kappaleesta, kuinka oikeudet asetetaan.

5.2.4. Muiden Zarafa-käyttäjien varastojen lisääminen ja poistaminen

Sellaisten postilaatikoiden (kutsutaan myös varastoiksi) poistaminen, jotka on lisätty postilaatikollistaan, tapahtuu seuraavalla tavalla:

1. Klikkaa postilaatikkoo hiiren oikealla näppäimellä.

Kuva 5.7. Kansion ominaisuuksien valinta

2. Select *Properties* > click *Advanced...* > select the tab *Advanced* in the Zarafa server dialog window.

Kuva 5.8. Zarafa-palvelimen keskusteluikkuna

3. Klikkaa *Poista* poistaaksesi tai *Lisää* lisätäksesi postilaatikon.

Klikattuasi *Lisää* valitse käyttäjä lisätäksesi hänen postilaatikkonsa ja salliaksesi postilaatikon ilmestyvän Outlookin kansiolistaan.

5.3. Searching in Outlook

A search executed in Outlook will query the database of *zarafa-search* (*zarafa-indexer* in Zarafa 6.40.x - 7.0.x). To enhance the search results Outlook will divide certain words in individual tokens, depending on the language set in the *language bar* of Windows.

For example: searching for the word *Sauermann* or *Dauermann* in a German system. These words will be split into *mann* and *Sauer/Dauer*. In a Dutch system the name *Timmermans* will be split to *mans* and *Timmer*.

To only search for the whole word the search-term has to be endorsed in angle brackets (< and >).



Huomaa

The same accounts for hyphenated words like *part-time*. Searching for this will give all results matching either part or time. Only searching for <*part-time*> will give only results matching both words.

5.4. Poistettujen kohteiden palauttaminen

Because Zarafa uses a so-called Soft Delete system, items removed from view in Outlook can still be restored. This can be done by selecting *Tools* > *Recover Deleted Items*.

Kuva 5.9. Poistettujen kohteiden palauttaminen

Valitse kohteet, jotka haluat palauttaa ja klikkaa *Palauta*-painiketta palauttaaksesi kohteet siihen kansioon, josta ne on poistettu. Suurin osa kohteista palautuu Poistetut kohteet -kansioon.

Mikäli valitset *Poistakohteet* poistetaan järjestelmästä lopullisesti, eikä niitä enää pystytä palauttamaan. Palvelimelle on määritetty näille kohteille tietty aika, jonka jälkeen kohteet poistetaan.

5.5. Vapaa/Varattu-päivitykset

Kun olet luonut uuden tapaamisen kalenteriisi, Zarafa-ohjelma päivittää Vapaa/Varattu-tietoasi. Tämä päivitys tapahtuu hieman sen jälkeen, kun olet luonut tapaamisen tai sillä hetkellä, kun suljet Outlookin. Muut käyttäjät eivät suoraan näe tätä muutosta Vapaa/Varattu-listauksessaan.

Kun luot tapaamisen, voit myös kutsua siihen muita osallistujia. Jos lisäät muita käyttäjiä, listaus päivittyy siten, että siinä näkyvät käyttäjien Vapaa/Varattu-ajat. Tämä helpottaa uuden tapaamisen suunnittelua.

Jotta Vapaa/Varattu-aikoja voidaan käyttää, Jaetun varaston on oltava käytössä Zarafan palvelimella. Kaikki Vapaa/Varattu-ajat on varastoitu piilotettuun kansioon Jaetussa varastossa. Mikäli käyttäjä ei ole vielä kirjautunut sisään Outlookiin tai Webaccessiin eikä ole luonut kohdetta kalenteriin, Vapaa/Varattu-ajat eivät ole saatavilla.

5.6. Resurssit

Resurssitoiminnon avulla voidaan helposti tarkistaa ja aikatauluttaa kokoushuoneiden, kokoustekniikan, autojen tai muiden rajallisten kohteiden saatavuus yrityksessä. Resurssit varataan kokouspyyntöjen kautta.

Halutessasi aikatauluttaa jonkin resurssin, toimi seuraavalla tavalla:

1. Luo uusi tapaaminen Outlookissa.
2. Avaa *Aikataulu*-välilehti.

[Kuva 5.10. Free/Busy information](#)

3. Lisää resurssin nimi tai valitse se Yleisestä osoitekirjasta.
4. Muuta kuvake *Vaadittava osallistuja* kuvakkeeksi *Resurssi tai Väline*.

[Kuva 5.11. Valitse vaihtoehto Resurssi](#)

5. Lisää muut kokoukseen osallistujat.
6. Valitse vapaa ajankohta Vapaa/Varattu-aikojen avulla ja lähetä kokouskutsu kaikille osallistujille.
7. Ponnahdusikkuna, joka ilmoittaa resurssin olevan onnistuneesti varattu ilmestyy, mikäli valittu resurssi on vapaana kyseisenä ajankohtana.

[Kuva 5.12. Resurssin onnistuneen varauksen jälkeen ilmestyvä ponnahdusikkuna](#)

8. Mikäli resurssi ei ole saatavilla, tulee valita toinen vapaana oleva ajankohta.



Huomaa

Kun suunnittelet koko päivän kestävästä tapahtumasta, varmista että tapahtuma on merkitty *Varattuna* tai *Poissa toimistolta*. Oletuksena kaikki tapahtumat on merkitty 'vapaa'-ominaisuudella, eivätkä ne näy Vapaa/Varattu-ajoissa.

5.7. Poissaolovastaus

1. Varmista, että parhaillaan avattuna oleva kansio kuuluu sellaiseen varastoon, josta on määrätty lähetettäväksi automaattinen vastaus.
2. Klikkaa Outlookin valikkoa *Työkalut*, ja sitten *Poissaolovastaus*.

3. Tässä keskusteluikkunassa voit asettaa automaattisen vastausviestin sekä aktivoida tai sammuttaa automaattivastauksen.

Kun käynnistät Outlookin uudelleen ensimmäistä kertaa automaattivastauksen asettamisesi jälkeen, se näyttää ponnahdusikkunan, jossa kysytään haluatko sammuttaa automaattivastauksen.

Automaattivastauksen viesti on sama kuin se, jonka voit asettaa Webaccessin kautta.

5.8. Säännöt

Valitse se Saapuneiden viestien kansio, johon haluat luoda säännön, klikkaa Outlookin *Työkalut*-valikkoa ja valitse *Säännöt ja huomautukset*. Täällä voit luoda sääntöjä, jotka käsitellään palvelimella uuden sähköpostiviestin saapessa.

Kuva 5.13. Säännöt

Sääntötyyppien luomiselle on asetettu tietyt rajat. Säännön ehto voi olla missä tahansa muodossa.



Huomaa

Käytettäessä Outlookin versioita 2003 tai 2007, luodulla säännöllä on automaattisesti määre *vain tällä koneella*. Tämä valinta tulee poistaa, jotta palvelin voi toteuttaa sääntöä.

Viesti on ainoastaan mahdollista kopioida/siirtää tai poistaa. Sääntöjä voidaan luoda, mutta niitä ei toteuteta palvelimella. Esimerkkinä tällaisesta on vaikkapa sääntö postin lähettäminen tulostimelle tai sen välittäminen suoraan edelleen toiseen sähköpostitiliin.

Paikallisia sääntöjä voidaan edelleen toteuttaa manuaalisesti klikkaamalla "Suorita säännöt" -painiketta "Säännöt ja Muistutukset" -ikkunan alaosassa.

5.9. Allekirjoitukset

Allekirjoitukset voidaan asettaa Outlookin *Asetukset* -valikossa. On huomioitava, että Outlookissa asetetut allekirjoitukset ovat erillisiä WebAccessissa asetetuista. Näin ollen allekirjoitukset tulee asettaa kumpaankin ohjelmaan erikseen.

5.10. Viestien allekirjoittaminen ja salaus

Zarafan versiosta 6.10 eteenpäin on ollut mahdollista käyttää S/Mime-varmenteita, jotka mahdollistavat sähköpostiviestien digitaalisen allekirjoittamisen ja/tai salaamisen.

Tässä oppaassa kuvaillaan manuaalinen toimintatapa. Automaattinen tapa saada varmenne on käyttää ADS-palveluja (Active Directory Services). Automaattista toimintatapaa ei kuvailla ohjelmaoppaassa, mutta palvelimen käsikirjassa se on selitetty.

5.10.1. Varmenteen noutaminen

Varmenteen saamiseksi edellytetään rekisteröitymistä varmentajalla ('Certificate Authority', CA), joka on varmenteita myöntävä luotettu taho. Varmentajan suhteen on olemassa muutamia vaihtoehtoja: voit käyttää 'Active Directory':a CA:na tai rekisteröityä yksityisen CA:n piiriin, joita ovat esimerkiksi CaCert (<http://www.cacert.org/>).

5.10.1.1. Varmenteet AD:n kautta

Yrityksen AD on konfiguroitu toimimaan CA:na:

1. Avaa Internet Explorer
2. Go to the following URL: **http://<domainserver>/servcrt**. If the URL is different, ask the systems administrator for the correct URL.
3. Klikkaa *Pyydä varmenne* ja seuraavalla sivulla *Käyttäjävarmenne* luodaksesi varmenteen.
4. Varmenne asetetaan Outlookiin automaattisesti.

5.10.1.2. Varmenteet itsenäisen CA:n kautta

1. Siirry CA:n sivustolle.
2. Rekisteröi sähköpostiosoite ja luo varmenne.
3. Käytä Firefoxia varmenteen noutamiseen.
4. In Firefox, go to *Tools > Options > Tab Advanced > tab Encryption > button View Certificates*.

Kuva 5.14. Varmenteiden hallinta

5. Valitse oikea varmenne ja klikkaa *Varmuuskopiointi*.
6. Syötä salasana.
7. Tallenna varmenne nimellä *PKCS12-tiedosto*.
8. Avaa Outlook.
9. Go to *Tools* (if Outlook 2003: *Options*) > *Security Tab* > Click *Import/Export...* > Click *Browse...*
10. Valitse oikea .P12-tiedosto.
11. Syötä edellinen salasana.
12. Täytä *Digitaalinen tunnistenimi*: -kenttään se sähköpostiosoite, jolle varmenne on tarkoitettu.
13. Klikkaa *OK* -painiketta kahdesti.

5.10.2. Tarkista salattujen sähköpostien asetukset

1. Go to *Tools > Options > Security tab* > click *Settings...*
2. Tarkista, onko kentässä *Turvallisuusasetukset Nimi*: sähköpostiosoitteen S/MIME-asetukset.

Kuva 5.15. Turvallisuusasetukset

5.10.3. Varmenteen käyttäminen

Sen jälkeen, kun varmenne on syötetty Outlookiin, sitä voidaan käyttää lähtevien sähköpostien digitaaliseen allekirjoittamiseen tai saapuvien, salattujen viestien vastaanottamiseen.

When a new email or reply is opened two new icons will be present: (the option to digitally sign messages) and (the option to encrypt the message contents and attachments).

5.11. Faksiominaisuus

Versiosta 6.20 eteenpäin on ollut mahdollista lähettää fakseja Outlook 2003/2007:n sekä kolmannen osapuolen, esimerkiksi Hylafaxin, kautta.

Faksin lähettäminen tapahtuu seuraavalla tavalla:

1. Avaa uusi sähköposti-ikkuna klikkaamalla *Tiedosto* -valikkoa, valitsemalla *Uusi ja Sähköpostiviesti*.
2. Siirry *Asetukset, Muoto* ja valitse *Vain teksti*.
3. Fill in the *To:* field with the following syntax [**fax: <fax number>**], where *<fax number>* is replaced with the actual phone number of the fax machine.
4. Täytä *Lähettäjä* ja *Aihe* -kentät sellaisina, kuin ne ovat faksin kansilehdessä.
5. Syötä tekstin runko kuten normaalissa sähköpostiviestissä.
6. Klikkaa "Lähetä"

Kuva 5.16. Uusi faksiviesti



Huomaa

Jotta faksiviestejä voidaan lähettää, järjestelmän ylläpitäjän tulee asentaa ohjelmisto tai mukauttaa palvelimen asetuksia. Lisätietoja ylläpitäjille on tarjolla artikkelissa: [Faxipalvelimen integointi](#)¹.

5.12. Edustajat

Zarafan 6.20-versiosta eteenpäin on saatavilla kahdenlaista edustajuutta: *Lähetä puolesta* ja *Lähetä nimissä*. Aikaisemmissa versioissa on ollut käytettävissä ainoastaan *Lähetä nimissä*.

5.12.1. Puolesta lähettämisen oikeudet

Send on Behalf permissions: if a user grants the appropriate permission to another user, the latter can send items on behalf of the other user. In this case an email or meeting request will be sent showing it was on behalf of the other user. The recipient will see in the *From:* field something similar to '*<delegate> on behalf of <user>*'. For example Pete enters the inbox of *info* and sends an email on behalf of the non-active user *info*, the following would be seen:

```
pete@example.com puolesta info@example.com.
```

Edustajien lisääminen tapahtuu Outlookin *Asetukset*-valikossa tällaisena: [Kuva 5.17, "Zarafa-edustajat"](#).

Kuva 5.17. Zarafa-edustajat

¹ http://zarafa.com/wiki/index.php/Fax_server_integration

5.12.2. Lähetä käyttäjän nimissä

Lähetä nimissä -oikeudet: järjestelmän ylläpitäjä voi antaa käyttäjälle B oikeudet lähettää käyttäjän A nimissä. Tällöin vastaanottaja ei näe, että käyttäjä B oli todellisuudessa viestin lähettäjä; vain käyttäjä A näkyy *Lähettäjä* -kentässä. Katso Ylläpitäjän oppaasta kuinka nimissälähetysoikeudet annetaan käyttäjälle.

Kuva 5.18. Näytä Lähettäjä-kenttä uudessa sähköpostiviestissä



Huomaa

Turvallisuussyistä *lähetä nimissä* -oikeudet ovat ainoastaan Zarafa-palvelimen ylläpitäjän konfiguroitavissa. Asetus on kuitenkin aina käyttäjän kumottavissa ja käyttäjä voi yhä asettaa vanhan *puolestalähetys* -oikeuden.



Huomaa

Mikäli saat seuraavan (paluu)viestin lähettäessäsi sähköpostia toisen käyttäjän nimissä tai puolesta, ota yhteys ylläpitäjääsi.

Sinulla ei ole oikeuksia lähettää annetun käyttäjän nimissä.



Tärkeää

Zarafa-versiossa 6.20 käyttöön tulleen nimissälähetysominaisuuden vuoksi aiemmat *puolesta* -lähetysoikeudet mitätöityvät päivitetäessä versioon 6.20 tai suurempaan; ylläpitäjän tai delegoivan käyttäjän tulee antaa oikeudet tai luvat uudelleen.

Muistathan, että *puolestalähetyslupa* kumoaa aina *nimissälähetyslupan*, joten käyttäjä voi aina valita, ettei anna toisen käyttäjän (väärin)käyttää *nimissälähetyslupia*.

5.13. Luokittelu

Versiosta 6.20 eteenpäin on ollut mahdollista luokitella Outlookin kohteita sekä oletusluokkien että räätälöityjen luokkien perusteella.

5.13.1. Luo räätälöity luokka Outlook 2007:ssä

1. Luodaksesi räätälöidyn luokan, klikkaa *Luokittele* -painiketta Outlookin työkalupalkissa ja valitse *Kaikki luokat*.
2. Väriluokkaikkunan ilmestyessä, valitse *Uusi* lisätäksesi uuden luokan.
3. *Uusi luokka* -ikkuna ilmestyy; kirjoita siihen luokan nimi, valitse sitä edustava väri ja mahdollisesti sitä edustavan oikopolun avainkoodi.
4. Klikatessasi *OK* uusi luokka lisätään automaattisesti saatavilla oleviin luokkiin Väriluokkaikkunassa.

Kuva 5.19. Luokat Outlook 2007:ssä

Kuva 5.20. Lisää luokka Outlook 2007:ään

5.13.2. Create a custom category in Outlook 2002/2003

1. Avaa uusi sähköposti ja valitse työkalupalkki *Asetukset*.
2. Valitse tässä ikkunassa (viestiasetukset) *luokat*, ja sitten *Pääluokkalista*.
3. Kirjoita uuden luokan nimi ja lisää se *Lisää* -painikkeella.
4. Luokan luomisen jälkeen, vahvista luominen klikkaamalla *OK* avoinna olevissa ikkunoissa.

Kuva 5.21. Add category in Outlook 2002/2003

5.13.3. Luokittele kohteita ja lajittele luokittain

Luokitellaksesi kohteen (Sähköpostissa, Yhteystiedoissa ja Tapaamisissa), klikkaa sitä hiiren oikealla näppäimellä, valitse *Luokittele* ja klikkaa sitten toivottua luokkaa.

Järjestelläksesi kohteita luokittain, avaa *Näytä* -valikko, valitse *Luokitteluperuste tai Nykyinen näkymä* ja klikkaa sitten *Luokat*.

5.14. Vietin eräntyminen

Versiosta 6.20.0 eteenpäin on mahdollista asettaa lähtevälle sähköpostille eräntymisaika.

When writing a new mail, this setting can be found under *Options > More Options*: the Message Options window will appear.

Merkitse *Eräntymisaika* -asetus ja aseta eräntymispäivä.

Kuva 5.22. Viestiasetukset

Sähköpostikäyttöjärjestelmien konfigurointi (IMAP:in ja POP3:n avulla)

6.1. Käyttöjärjestelmän konfigurointi

Kaikkien IMAP4:ää tai POP3:a tukevien käyttöjärjestelmien tulisi kyetä yhdistämään Zarafaan Zarafa IMAP/POP3-yhdyskäytävän kautta.

Lähtettämiseen käytetään SMTP:aa, joka voi olla joko sama kuin Zarafa-palvelimella tai verkkoyhteyden palveluntarjoajalla. Eräät palvelimet vaativat SMTP-varmenteen. Käyttöjärjestelmä saattaa varastoida lähetetyt viestit.



Huomaa

SMTP-valtakirja ei välttämättä ole sama kuin Zarafan valtakirja.



Tärkeää

Please have in mind that "/" and "." are illegal characters in folder names in IMAP, but are generally possible in MAPI and therefore valid in Outlook and WebAccess/WebApp. Using these characters will lead to folders displayed with different names (for example **RequestSupport** instead of **Request/Support**) when accessed via IMAP. Please don't use these characters when planning to use IMAP.

6.1.1. Mozilla Thunderbird

Tämä ohjekirja perustuu Mozilla Thunderbirdin versioon 2. Muut versiot voidaan valmistella samalla tavalla.

Ensimmäiset kaksi vaihetta voidaan jättää väliin käynnistettäessä Thunderbird ensimmäistä kertaa. Seuraava esimerkki koskee IMAP-protokollaa. POP3-protokolla on käytännössä sama ilman vaiheita 10-12.

1. Go to *Tools > Account settings...*

[Kuva 6.1. Työkalut-pudotusvalikko](#)

2. Klikkaa *Lisää käyttäjätili*.
3. Valitse *Sähköpostitili* ja klikkaa *Seuraava*.
4. Kirjoita nimesi ja Zarafan sähköpostiosoite, ja klikkaa *Seuraava*.
5. Valitse *IMAP* ja kirjoita Zarafa-palvelimen järjestelmän nimi tai IP-osoite. Klikkaa *Seuraava*.
6. Kirjoita Zarafan käyttäjänimi *Saapuvan postin palvelimen käyttäjätunnus* ja *Lähtevän postin palvelimen käyttäjätunnus*. Klikkaa *Seuraava*.
7. Käyttäjä saa itse valita *käyttäjätilin nimen*. Klikkaa *Seuraava*.

8. Tarkista tiedot ja klikkaa *Viimeistele*. Sulje *Käyttäjätilin asetukset* -ikkuna.
9. Avaa Saapuneet viestit -kansio ja kirjoita salasanasasi saadaksesi kansiorakenteen Zarafan palvelimelta.
10. Avaa *Käyttäjätilin tiedot* uudelleen ja valitse *Palvelinasetukset* aiemmin luodulle tilille.
11. Aseta suojaus toivotulle tasolle (oletuksena on *Ei koskaan*).
12. Valitse *Kopiot ja Kansiot* käyttäjätiliistasta ja aseta oikeat kansionimet IMAP-palvelimelle.
13. Klikkaa lopuksi *Ok* ja aloita Zarafan käyttäminen IMAP-protokollalla.

6.1.2. Windows-sähköposti

Tämä esimerkki perustuu Windows-sähköpostiin. Outlook Express voidaan konfiguroida samankaltaisesti.

Seuraava esimerkki on IMAP-protokollalle. POP3-protokolla on käytännössä samanlainen, ilman vaiheita 10 ja 12.

1. Go to *Tools > Accounts*.

Kuva 6.2. Työkalut-pudotusvalikko

2. Klikkaa *Lisää...*
3. Valitse *Sähköpostitili* ja klikkaa *Seuraava*.
4. Kirjoita *Näyttönimi* ja klikkaa *Seuraava*.
5. Kirjoita *Sähköpostiosoite* ja klikkaa *Seuraava*.
6. Valitse *IMAP* alavetovalikosta, kirjoita Zarafa-palvelimen palvelinnimi tai IP-osoite, sekä lähtevän postipalvelimen palvelinnimi tai IP-osoite.
7. *Halutessasi* voit tarkistaa, tarvitseeko lähtevän postin palvelin varmentamista, ja klikkaa *Seuraava*.
8. Kirjoita Zarafan käyttäjänimi *Sähköpostin käyttäjänimi* -kohtaan, sekä Zarafan salasana. Klikkaa *Seuraava*.
9. Valitse, haluaako käyttäjä ladata tiedot palvelimelta heti ja klikkaa *Viimeistele*.
10. Valitse uusi käyttäjätili kansiolistasta ja klikkaa *Ominaisuudet* hiiren oikealla näppäimellä avautuvasta pudotusvalikosta.
11. Valitse *IMAP*-välilehti.
12. Tarkista, ovatko *Erikoiskansiot* merkittynä, ja ovatko asetetut kansiot samat kuin Zarafan kansiot.
13. Klikkaa lopuksi *Ok* ja aloita Zarafan käyttäminen IMAP-protokollalla.

Kalenterityökalujen konfigurointi (käyttäen CalDAV:ia ja iCal:ia)

This chapter describes how to configure the CalDAV or iCal client for using with the Zarafa server. The **zarafa-ical** gateway enables users to view their Zarafa calendars using clients like Sunbird, Evolution or Mac iCal. Since ZCP 6.40 tasks can be synchronised and created from the different clients.

Seuraavat vaihtoehdot ovat tarjolla kalenterien tarkastelemiseksi Zarafassa.

Kaikkiin muihin käyttöjärjestelmiin, paitsi Mac OS X iCal:iin, käytä:

URL	Kalenteri
<code>http://palvelin:8080/ical</code>	<i>Käyttäjän oma oletuskalenteri iCal:iin kautta (ei suositeltavaa)</i>
<code>http://server:8080/caldav/<user>/<calendar-name></code>	<i>User's calendar in user's store. Make sure the calendar name is in the store.</i>
<code>http://server:8080/caldav/<user>/<subcal></code>	<i>User's self created subcalendar in the user's own store. Location through actual subfolders in Zarafa is irrelevant.</i>
<code>http://server:8080/caldav/<other-user>/<calendar-name></code>	<i>Other-user's shared calendar</i>
<code>http://server:8080/caldav/public/<calendar></code>	<i>Kalenterikansio jaetussa kansiossa</i>
<code>http://server:8080/caldav/<user>/</code>	<i>User's default calendar. Although this works for most clients, this URL is not recommended.</i>

Mac OS X iCal -käyttöjärjestelmälle käytä:

URL Mac OS X iCal -käyttöjärjestelmälle	Kalenteri
<code>http://server:8080/caldav</code>	<i>Käyttäjän kalenterilista</i>
<code>http://server:8080/caldav/<other-user></code>	<i>Toisen käyttäjän kalenterilista</i>
<code>http://palvelin:8080/caldav/jaettu</code>	<i>Lista jaetuista kansioista</i>

The format and capabilities of iCalendar and MAPI recurrence types are very different. The conversion of this information is not always the same, or not even possible at all at times. Following is a list of known recurring appointment types that cause problems:

Recurrence type	Description
Monthly every day of a week	Convert to weekly every day of the week
Yearly every day of a week in month x	Not supported



Huomaa

The **<other user>** or **<user>/<calendar>** is only reachable if the correct permissions are available. Please make sure the user has not only the appropriate calendar permissions, but also "Folder visible" permissions on the mailbox of the other user.



Huomaa

Mac iCal on täysin testattu ja tuettu 10.5.6.-versioon asti.

7.1. Mac OS X iCal

1. Start iCal in Finder: click *Go > Applications > iCal*.
2. Klikkaa valikosta iCal ja valitse *Asetukset*.

Kuva 7.1. iCal pudotusvalikko

3. Klikkaa '+' luodaksesi uuden tilin.

Kuva 7.2. Tilin tiedot

4. Kirjoita tiedot. Lisää palvelimen osoite muodossa: **http://palvelin:8080/caldav/**
5. Klikkaa *Lisää* noutaaksesi käyttäjän kalenterit.

Kuva 7.3. Tili luotu

7.2. Sunbird-käyttöjärjestelmän ohje

1. Käynnistä Sunbird.
2. Klikkaa *Tiedosto* yläpalkista ja valitse *Uusi kalenteri*.
3. Valitse *Tietoverkossa*. Klikkaa *Seuraava*.

Kuva 7.4. Uusi kalenterisijanti

4. ICalenderia varten, valitse *iCalendar*-vaihtoehto. Syötä sijaintina **http://palvelin:8080/ical**.

Kuva 7.5. iCal-tiedot

5. CalDAV:ia varten, valitse *CalDav*-vaihtoehto. Syötä sijaintina: **http://palvelin:8080/caldav**.

Kuva 7.6. CalDav-tiedot

7.3. Evolution-käyttöjärjestelmän konfiguraatio

1. Käynnistä Evolution.
2. Klikkaa *Uusi*-valikkoa. Valitse *Kalenteri*.
3. Kirjoita tiedot ja poista *Käytä SSL:ää* -vaihtoehto. URL-valinnat ovat samankaltaiset kuin Sunbirdissä.

Kuva 7.7. CalDav-tiedot

Matkapuhelintyökalujen konfigurointi

Tässä luvussa kuvaillaan Z-Push-ohjelmiston konfigurointi kämmentietokoneiden (PDA-laite) sekä älypuhelimien (Smartphone) synkronoimiseksi palvelinohjaisella ratkaisulla.

Z-push on saatavilla avoimen lähdekoodin periaatteella Sourceforgesta: <http://z-push.sourceforge.net>.

8.1. Z-Pushin esittely

Z-Push -ohjelmisto mahdollistaa sen, että kämmentietokoneiden ja älypuhelimien käyttäjät voivat synkronoida sähköpostiaan, yhteystietojaan, kalenterikohteitaan ja tehtäviään suoraan yhteensopivalta palvelimelta käyttäen UMTS-, GPRS-, WiFi- tai GSM-tietoyhteyksiä. Seuraavissa laitteissa Z-Push on sisäänrakennettuna tukena:

- Apple iPhone and iPad
- Windows Mobile 5, 6, 6.1 and 6.5
- Windows Phone 7 and 7.5
- Nokia E/N-series with Mail for Exchange (M4E)
- Nokia E-series with built in ActiveSync (Nokia Mail 2)
- Android Cupcake or Donut with third party tools like Nitrodesk Touchdown
- Android Eclair with Contacts and Calendar synchronization or third party tools
- Android Froyo, Gingerbread, Honeycomb, Ice Cream Sandwich and Jelly Bean using the default ActiveSync client (Microsoft Exchange ActiveSync type account) or third party tools
- Blackberry PlayBook
- other ActiveSync compatible devices

The devices can be synchronised because the Z-Push module emulates a MS Exchange server on the server side, allowing users to synchronise without installing specialised synchronisation software on their devices.

8.2. Matkapuhelimen valmistelu

Configuring a device for Z-Push is simply a case of adding a *Microsoft Exchange* or *Corporate* account to your connected accounts. The connection will be configured by specifying the IP address or hostname of the server running Z-Push. Please disable SSL, unless SSL has already been setup on the Apache server. Apart from username and password some clients also ask for your domainname. This is ignored inside of Z-Push, so you can either leave it empty or give a random string for it.

Once the mobile device has been setup, it should be possible to synchronise the device simply by clicking the *Sync* button in your client application.

8.2.1. Android based configuration

The following steps are applicable for most Android devices:

1. Go into your settings screen and scroll down to the accounts part. There you have to select *Add account*.

Kuva 8.1. Android Settings

2. Select the ActiveSync account type (in most cases *Corporate* or *Microsoft Exchange*).

Kuva 8.2. Account Type Selection

3. Android wants to autodiscover your ActiveSync server and needs your eMail and password for this.

Kuva 8.3. Account Details

4. Afterwards you have the possibility to specify your exact username and server address if needed (would otherwise have been *m.scotfield* as username and *zarafa.com* as server address).

Kuva 8.4. Server Address

5. As soon as you have clicked *next* your device will give you a popup notifying about needed policies for the server connection. You will be prompted to accept these policies later in the setup.

Kuva 8.5. Remote Administration

6. Before accepting the sync policies you have to choose the frequency for checking the server (*Push* by default) as well as what to sync (for example *contacts* and *calendar*).

Kuva 8.6. Sync Frequency and other settings

7. If you have multiple accounts connected to your device you can also specify an identifying name for your connection.

Kuva 8.7. Optional Profile Name for the Connection

8. Finally accept the server policies.

Kuva 8.8. Accept Server Policies

9. After accepting the policies for device will perform an initial sync.

Kuva 8.9. Your device has been configured

8.2.2. Windows Mobile based configuration

Seuraavat ohjeet on laadittu PocketPC:lle, mutta ne ovat sovellettavissa WM 5/6:een sekä Nokian Mail for Exchange -sovellukseen:

1. Avaa ActiveSync ja valitse *asetta laitteesi synkronoimaan sen kanssa*.

Kuva 8.10. ActiveSyncin esittely

2. Kirjoita palvelinosoitteesi (ilman http-tekstiä tai muita URL-osia).

Kuva 8.11. Palvelimen osoite

3. Määrittele käyttäjätunnukseksi sekä salasanasasi. Sinun tulee määrittellä myös domain, mutta sitä ei käytetä Z-Push:issa, joten voit kirjoittaa kohtaan vain *domain* tai jonkin muun satunnaisen tekstin. Valitse *tallenna salasana* mikäli haluat synkronoida automaattisesti.

Kuva 8.12. Käyttäjätilin tiedot

4. Valitse synkronoitavat kohteet.

Kuva 8.13. Synkronointiasetukset

5. Klikkaa *Viimeistele* ja aloita synkronointi klikkaamalla *Synkronoi*.

8.2.3. iPhone-pohjainen konfigurointi

Seuraavat vaiheet ovat sovellettavissa iPhoneille:

1. Avaa *Asetukset* ja valitse *Posti, Yhteystiedot, Kalenterit* -kohtaa.
2. Valitse *Lisää käyttäjätili...* ja sen jälkeen *Microsoft Exchange*.

Kuva 8.14. Asetukset kohteille Posti, Yhteystiedot, Kalenterit

Kuva 8.15. Valittu protokolla/palveluntuottaja

3. Syötä käyttäjätiedot ja valitse *Seuraavaa*.

Kuva 8.16. Käyttäjäasetukset

4. Laite yrittää ottaa yhteyttä palvelimeen. Mikäli palvelin ei ole yhdenmukainen *zustomer.com*:in kanssa tässä tapauksessa, yhteydenmuodostus epäonnistuu. Yhteydenmuodostus epäonnistuu myös, mikäli palvelinta ei ole konfiguroitu SSL-yhteyksille. Iphonessa SSL on oletuksena sallittu.
5. Uusi valintakenttä, *Palvelin* ponnahtaa esille. Syötä oikea palvelinosoite tai IP, jos tarpeen.

Kuva 8.17. Ylimääräinen palvelinkenttä

6. Mikäli SSL ei ole saatavilla, yhteydenmuodostus epäonnistuu. Valitse *Tallenna* säilyttääksesi nykyiset käyttäjätilin asetukset. Siirry vastaluoatuun käyttäjätiliin, valitse *Käyttäjätilin tiedot* ja estä *Käytä SSL:ää*.

Kuva 8.18. Tallenna muutokset

Kuva 8.19. Käyttäjätilin asetukset

