

Osoitekirjan siirto Keriosta

Tämän ohjeen avulla voit tuoda vanhat yhteystiedot Keriosta Office 365 -palveluun. Tietohallinto toteutti kyselyn tiedonsiirron tarpeesta marraskuun alussa. Kyselyyn vastanneiden osoitekirja lähetetään käyttäjälle marraskuun lopulla ja käyttäjä voi tuoda yhteystiedot tämän ohjeen mukaisesti. Ohjeen kaikki vaiheet toteutetaan Webmailin kautta tietokoneella.

- (Kerion osoitekirjasta tuodaan vain tietyt yhteystietoon liitetyt kentät: Last Name, First Name, Mobile Phone, BusinessPhone, Home Phone, E-mail Address, E-mail 2 Address, E-mail 3 Address, Company, Notes)
- Mikäli kyselyyn vastanneen käyttäjän osoitekirja on tyhjä, emme toimita tyhjää tiedostoa käyttäjälle.

Vaihe 1, osoitekirjan vastaanottaminen IT-tuelta

IT-tuelta saapuu sähköposti, jonka liitteenä on muokattu osoitekirja. Tallenna se kuvan mukaisesti koneelle, koska tiedostoa tarvitaan ohjeen kohdassa 2.

Kerio osoitekirja

MN Matti Niiranen <matti.niiranen@tietolatva.fi>
Vastaanottaja: Matti Testaaja

00000003.txt 1 kt

matti.testaaja1_Contact_181122.csv 743 tavua

2 liitettä (2 kt) Tallenna kaikki tiedostot

Aloita vastaus seuraavasti:

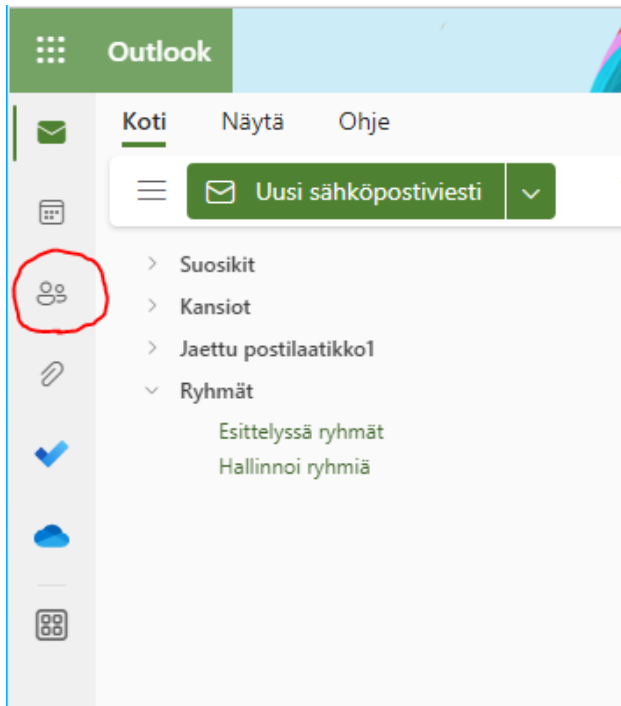
- Esikatselse
- Muokkaa selaimessa
- Muokkaa Excel työpöytäsovelluksessa
- Tallenna ohjelmaan OneDrive – Kärämäen kunta
- Lataa

Hei,

liitteenä pyytämäsi Kerio osoitekirja -tiedosto on ni
ohjesivustolta <https://karsa...>

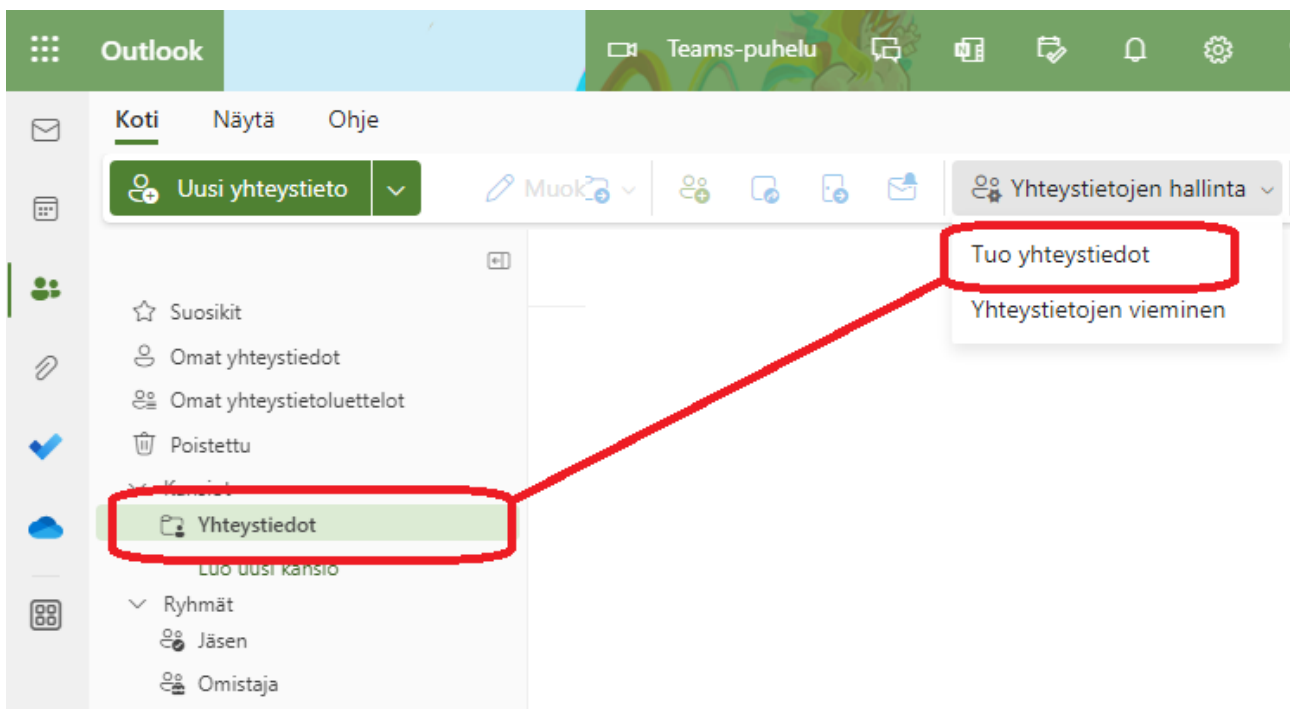
Vaihe 2, yhteystietojen tuonti Office 365 osoitekirjaan

Siirry Office 365 osoitekirjaan kuvan mukaisesta sivupalkin painikkeesta.

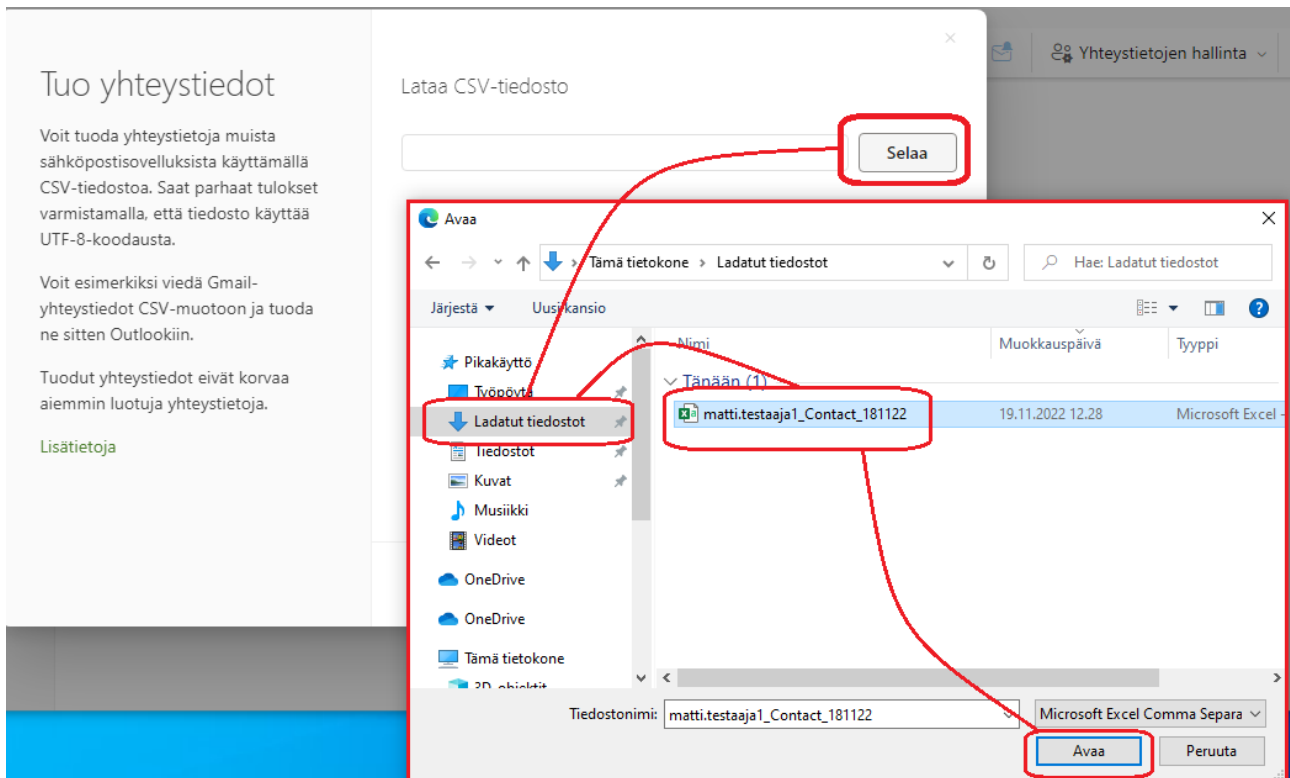


Siirry **Kansiot** -kansion alla olevaan **Yhteystiedot** -kansioon, mikä on käyttäjän oletusosoitekirja.

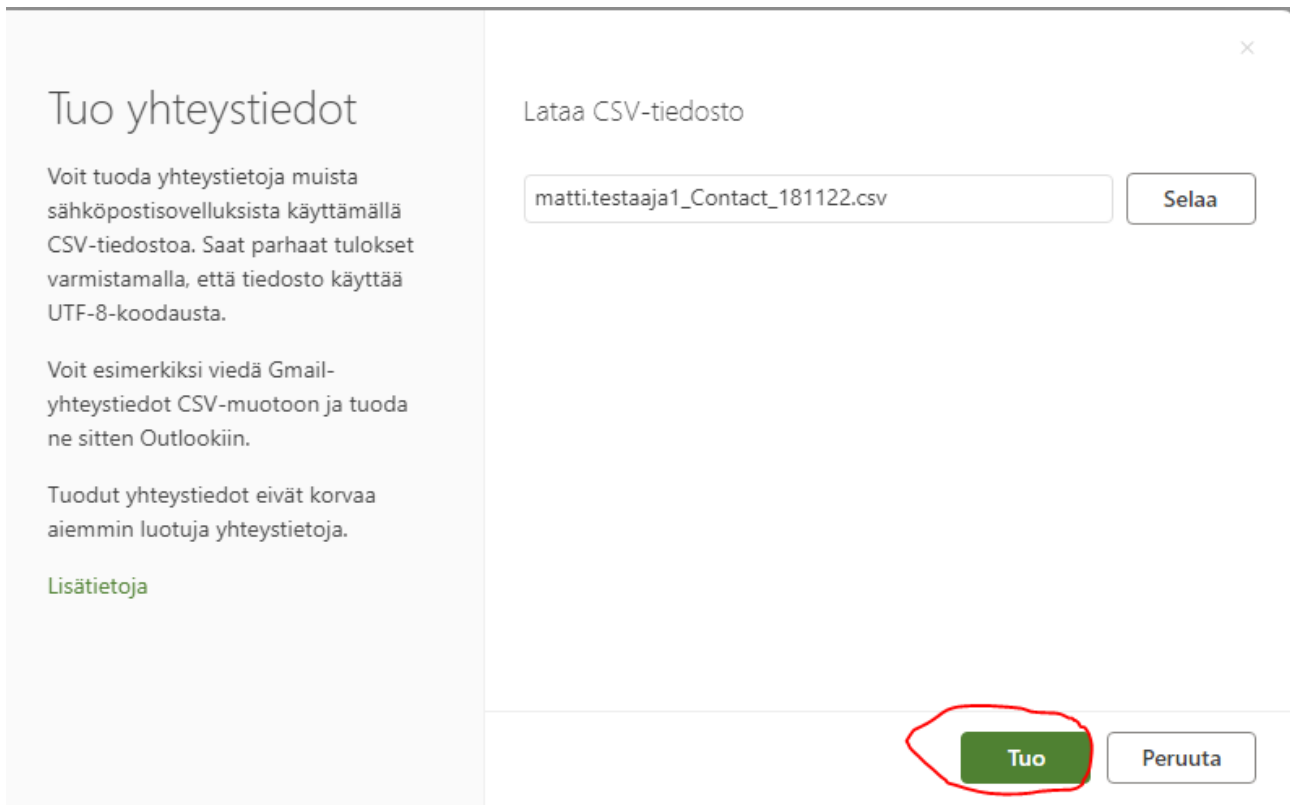
Yhteystiedot tuodaan aina valittuun, aktiiviseen kansioon. Valitse oikean yläreunan **Hallinta** -valikosta **Tuo yhteystiedot** -toiminto.



Valitse **Selaa** ja valitse edellisessä kappaleessa tallennettu osoitekirja -tiedosto. Yleensä tiedosto löytyy **Ladatut tiedostot** -kansioista. **Avaa** tiedosto.



Paina **Tuo** -painiketta.



Outlook tarkistaa, että tiedoston sisältö on oikein tulkittavissa. Osa ääkkös- tai umlaut -kirjaimista voi näkyä väärin, mutta ne voi korjata myöhemmin oikeaksi. Jatka painalla **Näyttää oikealta, jatka** -painiketta.

Tuo yhteystiedot

Voit tuoda yhteystietoja muista sähköpostisovelluksista käyttämällä CSV-tiedostoa. Saat parhaat tulokset varmistamalla, että tiedosto käyttää UTF-8-koodausta.

Voit esimerkiksi viedä Gmail-yhteystiedot CSV-muotoon ja tuoda ne sitten Outlookiin.

Tuodut yhteystiedot eivät korvaa aiemmin luotuja yhteystietoja.

[Lisätietoja](#)

Tarkista, että teksti näyttää oikealta

Tässä on tekstiesimerkkejä CSV-tiedostostasi:

Rivi	Last Name
5	Keränen

Jos teksti ei näytä oikealta, siinä ei ole UTF-8-koodausta. Tallenna tai vie yhteystiedot käyttämällä CSV-muotoa ja UTF-8-koodausta ja yritä tuomista sitten uudelleen.

Näyttää oikealta, jatka

Outlook näyttää yhteenvedon, montako osoitekorttia tuotiin. Paina **Sulje** lopettaaksesi tuonin.


Tuo yhteystiedot

Voit tuoda yhteystietoja muista sähköpostisovelluksista käyttämällä CSV-tiedostoa. Saat parhaat tulokset varmistamalla, että tiedosto käyttää UTF-8-koodausta.

Voit esimerkiksi viedä Gmail-yhteystiedot CSV-muotoon ja tuoda ne sitten Outlookiin.

Tuodut yhteystiedot eivät korvaa aiemmin luotuja yhteystietoja.

[Lisätietoja](#)



Hyvältä näyttää!

4 yhteys henkilöä tuotiin.

Sulje

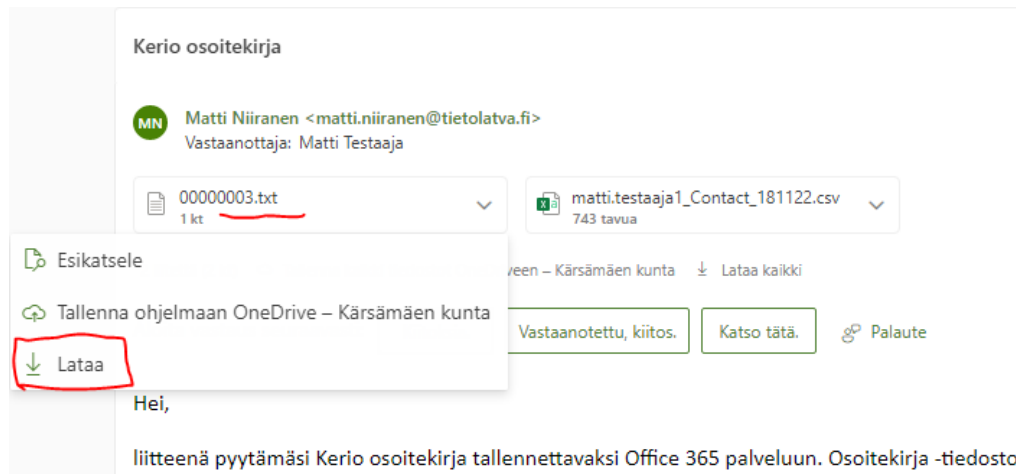
Tarkista, että osoitekirja näyttää suunnilleen samalta mitä Keriossa. Älä tuo osoitekirjaa kahdesti, koska sitten osoitekirjassa on kaikki yhteystiedot kahteen kertaan.

Vaihe 3, perusta tarvittavat henkilökohtaiset ryhmät (ei koske jokaista käyttäjää)

Osa käyttäjistä on voinut perustaa henkilökohtaisia sähköpostiryhmiä Kerioon. Käyttäjältä löytyneet ryhmät toimitetaan raakatiedostona käyttäjälle ja mikäli et saa yhtään txt -tiedostoa ylläpidolta, sinulla ei todennäköisesti ollut näitä Keriossa. Tässä tapauksessa tämä ohjeen kohta 3 ei koske sinua.

Kerion käyttämä sähköpostiryhmän tallennusmuoto ei ole yhteensopiva Office 365 -järjestelmän kanssa, joten tuontia ei voi automatisoida. Käyttäjä perustaa haluamansa ryhmät käsin Office 365 järjestelmään.

Tallenna liitteenä olevat txt -tiedostot koneelle. Tiedostoja on yksi per ryhmä.



Kerio osoitekirja

MN Matti Niiranen <matti.niiranen@tietolatva.fi>
Vastaanottaja: Matti Testaaja

00000003.txt
1 kt

matti.testaaja1_Contact_181122.csv
743 tavua

Esikatsela
Tallenna ohjelmaan OneDrive – Kärämäen kunta
Lataa

Vastaanotettu, kiitos. Katso tätä. Palaute

Hei,

liitteenä pyytämäsi Kerio osoitekirja tallennettavaksi Office 365 palveluun. Osoitekirja -tiedosto

Siirry resurssienhallintaan koneella ja edelleen **Ladatut tiedostot** -kansioon. Avaa lataamasi txt -tiedosto muistiolla.

Tekstitiedoston **Subject** tai **FN** -kentästä näet millä nimellä ryhmä oli Keriossa. Vastaavasti jokainen ryhmän jäsen on kerrottu **NAME** ja **EMAIL** -kentissä. Tiedostossa on myös muita järjestelmän käyttämiä kenttiä, mutta niistä ei tarvitse välittää.

The screenshot shows a Windows File Explorer window with the following details:

- Path: Tämä tietokone > Ladatut tiedostot
- Search: Hae: Ladatut tiedostot
- Files in 'Ladatut tiedostot':
 - 00000003 (19.11.2022 12:40, Tekstitiedosto, 1 kt)
 - matti.testaaja1_Contact_181122 (19.11.2022 12:28, Microsoft Excel -ti..., 1 kt)

The Notepad window displays the following vCard content:

```
00000003 - Muistio
Tiedosto Muokkaa Muotoile Näytä Ohje
Subject: Omajakelu
Date: Fri, 18 Nov 2022 13:06:03 +0200
Content-Type: text/x-vcard-dl; charset="utf-8"
Content-Transfer-Encoding: 8bit

BEGIN:VCARD
VERSION:3.0
PRODID: -//kerio.com/Contacts//NONSGML v1.0//EN
X-DL:TRUE
FN:Omajakelu
N:Omajakelu;;;
UID:07e5b969-95b2-478e-a81c-ba78af9472f2
X-FILE-AS:Omajakelu
BEGIN:X-DL-ITEM
TYPE:REFERENCE
NAME:Harri
EMAIL:harri
DATA:61cf6ed1-97e0-4f66-888c-c4102d13eed0/00000004
MESSAGEGUID:c2de6dea-0369-4070-a29e-f5f6bf91e8c
MAILBOXPATH:karsamaki.fi/matti.testaaja1
END:X-DL-ITEM
BEGIN:X-DL-ITEM
TYPE:REFERENCE
NAME:Tapio
EMAIL:tapio
DATA:61cf6ed1-97e0-4f66-888c-c4102d13eed0/00000001
MESSAGEGUID:4430ff4f-a777-4096-6de1-51dab879cbbe
MAILBOXPATH:karsamaki.fi/matti.testaaja1
END:X-DL-ITEM
END:VCARD
```

Siirry Office 365 webmailiin ja avaa sivupalkista **Osoitekirja** (Henkilöt). Valitse vasemmasta puurakenteesta **Omat yhteystietoluettelot** -kohta. Valitse **Luo yhteystietoluettelo**.

Anna yhteystietoluettelolle nimi, jolla se näkyy jatkossa osoitekirjassa. Käytä **Lisää sähköpostiosoitteita** -kenttää poimiaksesi jäsenet luetteloon. Mikäli toit Kerion osoitteet kohtien 1 ja 2 mukaisesti, niin järjestelmän pitäisi tässä ehdottaa oikeaa osoitekorttia, kun kirjoitat hieman nimen alkua. Jos havaitset jonkun osoitteen puuttuvan, voi perustaa uuden osoitekortin ja myöhemmin päivittää luettelon ajan tasalle.

Anna tarvittaessa luettelolle **kuvaus** ja tallenna luettelo painamalla **Luo** -painiketta. Yhteystietoluettelo on nyt valmis. Toista kohdan 3 vaiheet jokaisen luettelon osalta.

The screenshot shows the Outlook webmail interface. The sidebar on the left contains navigation options, with 'Omat yhteystietoluettelot' highlighted in red. The main content area displays a 'Uusi yhteystietoluettelo' (New contact list) dialog. The dialog has a title 'Uusi yhteystietoluettelo' and a subtitle 'yhteystietoluettelo'. Below the title, there is a note: 'Luomalla sähköpostiosoitteista luettelon voit lähettää sähköpostia useille henkilöille kerralla.' and a warning: 'Huomautus: Yhteystietoluettelon sähköpostiosoitteita ei ole yhdistetty tallennettuihin yhteystietoihin.' At the bottom of the dialog, there is a '+ Luo yhteystietoluettelo' button highlighted in red. To the right of the dialog, there is a 'Lisää sähköpostiosoitteita' (Add email addresses) section. This section has a text input field labeled 'Kirjoita nimi tai sähköpostiosoite' and a 'Lisää' button highlighted in red. Below this, there are two entries: 'TP Tapio tapio.' and 'HK Harri harri.', each with a close button (X). Below the entries, there is a 'Kuvaus' (Description) section with a text input field containing 'Omajakelu'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Luo' (Create) and 'Hylkää' (Cancel), with 'Luo' highlighted in red.