

**ASIANAJAJAPOSTI**  
**OHJEKIRJA ASIAKKAILLE**

## SISÄLLYSLUETTELO

<i>Yleistä</i> .....	3
<i>Palveluun kirjautuminen</i> .....	4
<i>Saapuneet -kansio</i> .....	4
<i>Viestin kirjoitus</i> .....	6
Toiminnot .....	6
Vastaanottaja (To) .....	7
Kopio (CC) ja Piilokopio (Bcc) .....	7
Heräteviesti .....	7
Otsikko-kenttä .....	7
Osoitekirja .....	8
<i>Kansioden hallinta</i> .....	9
Kansioden asetukset .....	9
Haku viesteistä .....	10
Hakuehdot .....	10
<i>Ongelma</i> .....	11

## **Yleistä**

AsianajajaPosti on selainpohjainen SSL-suojattu järjestelmä, jollaista mm. verkkopankit käyttävät. Sen välityksellä asianajajat voivat muille järjestelmään liittyneille asianajajille tai asiakkailleen lähettää luottamuksellisia tietoja. AsianajajaPostin välityksellä voidaan sähköisesti olla yhteydessä oikeusministeriön hallinnonalan viranomaisiin eli lähinnä tuomioistuimiin.

AsianajajaPostiin voivat asianajajien lisäksi liittyä asianajotoimistoissa työskentelevät lakimiehet.

Asianajaja voi järjestelmässä tietoturvallisesti lähettää asiakkaalleen viestejä liitetiedostoineen. Järjestelmä lähettää tietoturvallisen viestin lisäksi asiakkaalle tavallisena sähköpostina heräteviestin AsianajajaPostiin saapuneesta viestistä. Asiakas kirjautuu järjestelmään asianajajan asiakkaalle antamalla tunnuksilla. Järjestelmä lähettää asianajajalle lukukuittauksen, kun asiakas on lukenut asianajajan lähettämän viestin. Lukukuittaus on saantitodistukseen verrattava todistus siitä, että vastaanottaja on saanut lähetetyn viestin.

AsianajajaPostin ominaisuuksiin kuuluu myös niin sanottu monilähetysmalli. Asianajaja voi yhdellä tunnuksella lähettää viestejä saman toimeksiannon monelle päämiehelle. Viesti ja heräteviesti voidaan siis lähettää esimerkiksi kaikille kuolinpesän osakkaille.

### **Asianajaja - Asiakas**

AsianajajaPostia käytetään jo olemassa olevassa asiakassuhteessa asianajajan ja asiakkaan välillä. Vain se asiakas, jolle asianajaja on antanut tunnukset, voi lähettää viestejä AsianajajaPostiin liittyneelle asianajajalle. Asianajaja hallinnoi (luo, muuttaa ja poistaa) asiakkaidensa käyttäjätunnuksia.

Asianajaja luo järjestelmään tunnuksen asiakkaalleen ja tunnus annetaan asiakkaalle. Tunnusta ei suositella lähetettävän sähköpostin välityksellä. Tunnus on yleensä muotoa asiakkaan.nimi@asianajajan.nimi. Järjestelmä luo automaattisesti asiakkaalle salasanan. Mikäli toimeksiannossa on useampi osapuoli, tunnukset voidaan antaa monelle taholle. Asiakas ei voi lähettää viestejä kuin sille asianajajalle, joka tunnuksen on hänelle antanut.

Jos tunnus on annettu ainoastaan yhdelle asiakkaalle, hän voi käydä muuttamassa salasanaan kirjaututtuaan järjestelmään. Jos asiakas unohtaa tunnuksensa tai salasanaan, asianajaja näkee ne Asiakas-tietojen hallinnan kautta.

Kun asiakkaalle on lähetetty viesti järjestelmässä, hänelle lähtee siitä ilmoitus tavallisena sähköpostina. Heräteviestin saatuaan asianajaja voi käydä lukemassa saapuneen viestin. AsianajajaPostissa asiakkaalle heräteviestejä voidaan lähettää useaan sähköpostiosoitteeseen. Huomioi, että vaikka heräteviesti lähetetään osalle toimeksiannon, kaikki tunnuksen saaneet voivat käydä lukemassa viestin.

Kun asiakas on lukenut (/avannut) viestin, siitä lähtee asianajajalle kuittausviesti. Näin asianajaja saa varmistuksen, milloin viesti on ensimmäisen kerran avattu.

Asianajaja voi milloin tahansa poistaa asiakkaansa tunnukset.

## Palveluun kirjautuminen

Kirjaudu palveluun internet-selaimellasi osoitteessa [www.asianajajaposti.fi](http://www.asianajajaposti.fi) asianajajaltasi saamillasi tunnuksilla.

## Saapuneet -kansio

Levytilä: 99,97MB 0,03M (0,0%) käytetty

**Saapuneet** **Viestit 1 - 1 (yhteensä: 1)**

Valitse:  Merkitse:  Siirrä | Kopioi | Viestit kansioon

Poista | Palauta Piilota poistetut | Tuhoa poistetut

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> Nro	<input type="text"/> Päiväys	<input type="text"/> Lähettäjä	<input type="text"/> Otsikko [Keskustelusäie]	<input type="text"/> Koko
<input type="checkbox"/>	1	16.11.2004	asianajaja@sesse.ilmarinen	Viesti asianajajaltasi	7kb

Uusi  Vanha  Vastattu  Tärkeä  Poistettu  Luonnos  Henkilökohtainen



Poista | Palauta Piilota poistetut | Tuhoa poistetut

Valitse:  Merkitse:  Siirrä | Kopioi | Viestit kansioon

Kirjautumisesi jälkeen Saapuneet -kansiossa on listattuna saamasi viestit. Tummennetut viestit ovat lukemattomia viestejä. Ikkunan alareunassa on ilmoitettu, mitä ikonit ja värikoodit tarkoittavat (esim. jos viestirivi on vihreä, tähän viestiin on vastattu). Kun lähettämäsi viesti on luettu, saat siitä kuittausviestin. Kuittausviestien Otsikko-kenttä alkaa sanalla KUITTAUS:.

Viesti avautuu klikkaamalla joko Lähettäjä- tai Otsikko -kenttää.

Leyttilä: 42,51MB 57,49M (57,5%) käytetty

**INBOX: Hei! (17 / 17)**   Siirrä | Kopioi Tämä viesti kansioon ▼



Poista | Vastaa | Vastaa kaikille | Lähetä edelleen | Ohjaa edelleen | Viesti raakamuodossa | Talleta nimellä | Tulosta Pala takaisin kansioon INBOX ◀ ▶

**Päiväys:** Wed, 20 Oct 2004 10:48:07 +0300

**Lähtettäjä:** asianajaja@sesse.com

**Vastaanottaja:** asianajaja@ilmarinen.com

**Otsikko:** Hei!

**Osa(t):**  2 sopimus.rtf text/richtext 5.24 KB 

Hei!

Oheisena sopimus tarkastettavaksenne.

Ystävällisin terveisin  
Asianajaja

Poista | Vastaa | Vastaa kaikille | Lähetä edelleen | Ohjaa edelleen | Viesti raakamuodossa | Talleta nimellä | Tulosta Pala takaisin kansioon INBOX ◀ ▶

Siirrä | Kopioi Tämä viesti kansioon ▼

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Poista</b>               | Siirtää viestin roskakoriin.   |
| <b>Vastaa</b>               | Vastaa viestiin  |
| <b>Vastaa kaikille</b>      | Vastaa viestin lähettäjäälle ja kaikille muille viestin vastaanottajille   |
| <b>Lähetä edelleen</b>      | Lähtettää viestin edelleen johonkin toiseen osoitteeseen. Toiminto "Lähetä edelleen" (Forward) ei laita viestiin mukaan kaikkia otsikkotietoja. Huomaa myös, että edelleenohjatusta viestistä ei talletu kopiota sent-mail-kansioon. |
| <b>Ohjaa edelleen</b>       | Jos laitat sinulle tulleen viestin eteenpäin johonkin toiseen sähköpostiosoitteeseen, saat lähetettyä sen kaikkine otsikkotietoineen, kun käytät toimintoa "Ohjaa edelleen" (Redirect).  |
| <b>Viesti raakamuodossa</b> | Näyttää viestin ilman muotoiluja.  |
| <b>Talleta nimellä</b>      | Tallentaa viestin omalle tietokoneelle.  |
| <b>Tulosta</b>              | Tulostaa viestin.  |

## Viestin kirjoitus

Etusivulle Uusi viesti Kansioden hallinta Etsi Ongelma? Ohje Poissaoloviestit Vaihda domainin salasana Kirjaudu ulos

**Viestin kirjoitus - ke 17. marraskuuta 2004 15:16:00**

Lähetä viesti Talleta luonnos Peru viesti ?

Profiili asiakas@sesse.ilmarinen (Oletusprofiili) ?

Vastaanottaja

Kopio

Piilokopio

Otsikko

Asetukset

Osoitekirja Laajenna nimet Erikoismerkit Liitetiedostot ?

Talleta kopio kansioon "sent-mail"

Lähetä viesti Talleta luonnos Peru viesti ?

**Liitetiedostot**

Liitetiedosto Selaa... Liitä ?

### Toiminnot

"Lähetä viesti" -painikkeella viesti lähtee vastaanottajille. Kun viesti on lähetetty, niin toimintoa ei voi enää perua.

"Talleta luonnos" -painikkeella tallennetaan viestin Luonnos (drafts) -nimiseen kansioon. Tähän kansioon päästään käyttämällä yläpalkin Avaa kansio-linkin vieressä olevaa alasetelaatikkoa. Jos haluat jatkaa aikaisemmin luonnosteltua viestiä, niin klikkaa viesti auki ja paina "Jatka" -painiketta. Muista laittaa otsikko myös luonnosviesteihin. Sen avulla viesti on myöhemmin helppo löytää Luonnos (drafts) -kansioista. Kun luonnos tallennetaan, palataan etusivulle Saapuneet -kansioon tai siihen kansionäkymään, jota on viimeksi selattu.

"Peru viesti" -painikkeella voit poistaa kirjoitettavan viestin ja palata joko Saapuneet- tai siihen kansionäkymään, jota olit selaamassa.

## Vastaanottaja (To)

Voit lähettää viestejä ainoastaan sille asianajajalle, joka tunnuksen on antanut. **Vastaanottaja kirjoitetaan muotoa [asianajaja@etunimi.sukunimi](mailto:asianajaja@etunimi.sukunimi)** Voit myös valita osoitteen osoitekirjasta (s. 8).

Viestin vastaanottaja näkyy lähtevien viestien Vastaanottaja: tai To: -kentässä.

## Kopio (CC) ja Piilokopio (Bcc)

Koska viestejä pystytään lähettämään ainoastaan yhdelle vastaanottajalle, Kopio- ja Piilokopio -kenttiä ei tarvitse käyttää.

## Heräteviesti

Heräteviesti-kentässä näkyy niiden sähköpostiosoitteet, joille lähetetään ilmoitus saapuneesta viestistä tavallisena sähköpostina. Järjestelmä ei näytä heräteviestiosoitetta asianajajalle viestiä lähetettäessä, koska se on syötetty järjestelmään tunnuksia luotaessa.

## Otsikko-kenttä

Kirjoita viestin otsikko. Otsikko näkyy lähtevien viestien Subject: -kentässä.

**Huom! Viestin otsikko näkyy heräteviestissä, joten älä kirjoita siihen luottamuksellista tietoa!!**

Viestin otsikko kannattaa olla lyhyt ja sen tulisi kuvata viestin sisältöä. Hyvän otsikon perusteella on helppo järjestää postilaatikon sisältöä ja etsiä viestejä postilaatikosta. Kun vastaat (Reply) viestiin tai lähetät viestin edelleen (Forward), niin viestin otsikko kopioidaan uuden viestin otsikoksi. Tällöin viestien otsikoista muodostuu hahmottamista helpottava keskustelusäie (Thread). Jos vastaat viestiin tai lähetät viestin edelleen ja viestin aihe muuttuu, niin otsikko kannattaa muokata vastaamaan paremmin uutta aihetta.

## Osoitekirja

Osoitelista

\* Valitse osoite/osoitteet \*  
Ilmarinen Sesse

Vastaanottaja >>  
Kopio >>  
Piilokopio >>  
Heräteviesti >>

\* Lisää nämä painamalla OK-painiketta \*

OK Poista Tyhjennä

Peru Ohje

## Osoitteisto

Voit lähettää viestin asianajajallesi valitsemalla vasemmalla olevasta listasta asianajajasi nimen. Paina Vastaanottaja-painiketta (keskellä). Tarkista, että sivun oikealla olevassa laatikossa vastaanottajan tiedot ovat oikein.

## Lisätoiminnot

Lisätoimintoja voidaan käyttää viestin kirjoituksen apuna.

Jos viestin liitteet halutaan nähdä, paina sivun alalaidassa olevaa "Liitteet" -painiketta.

Jos haluat tallettaa lähtevän viestin, valitse "Talleta kopio kansioon sent-mail". Tärkeistä viesteistä kannattaa tallettaa myös itselle kopio, jolloin sinulle jää tieto siitä mitä olet lähettänyt ja milloin. Asetuksista on mahdollista asettaa "Talleta kopio" toiminto oletusasetukseksi. Muista kuitenkin säännöllisesti tyhjentää sent-mail (Lähetetyt) -kansioitasi.

## Liitetiedostojen lähettäminen

Jos haluat liittää liitteen viestiin, niin:

1. Kirjoita liitettävän tiedoston polku. Voit myös valita "Selaa..."-painikkeella tiedoston koneellesi. Liitettävän tiedoston polku ja nimi näkyvät liitetiedosto -kentässä.
2. Paina "Liitä" -painiketta. Tiedoston nimi ja koko näkyvät liitetiedostot osiossa.

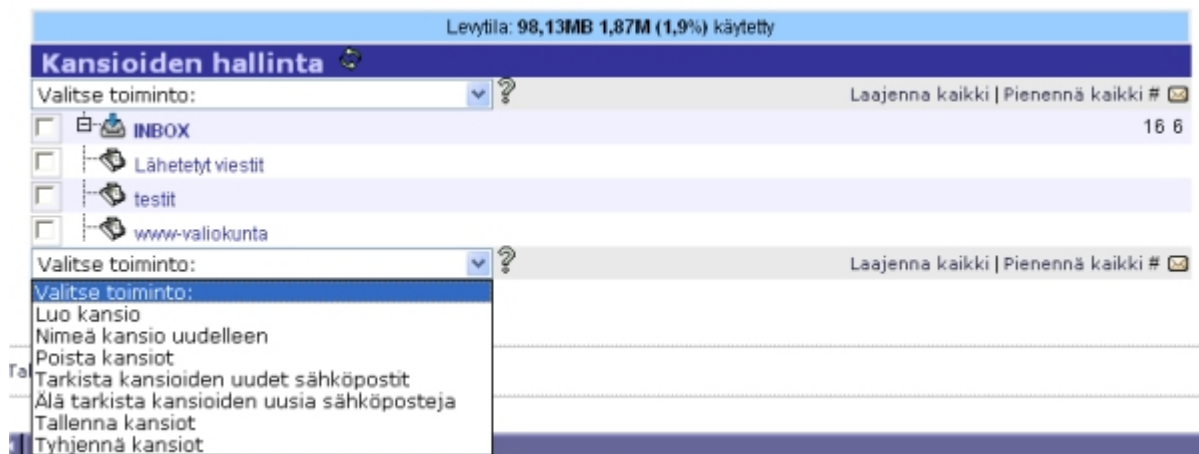
**Huom!** Jos liität suuren tiedoston ja/tai käytät hidasta internet-yhteyttä niin liitetiedoston siirtäminen saattaa kestää jonkin aikaa. Varmistaaksesi siirron onnistumisen, odota kärsivällisesti siirron valmistumista. Älä yritä painaa muita painikkeita siirron aikana.

## Liitetiedostot

Tässä osiossa on näkyvissä viestin liitteet. Jos haluat poistaa liitteen, niin se onnistuu seuraavalla tavalla:

1. Valitse poistettava liitetiedosto painamalla liitteen vieressä olevaa valintapainiketta.
2. Paina "Poista valitut" -kohtaa.

## Kansioiden hallinta



Kansioiden hallinnan kautta voit luoda, nimetä uudelleen, tallentaa, tyhjentää ja poistaa kansioita. Lisätoimintona voidaan tarkistaa kansiot, onko niissä uusia sähköposteja.

## Kansioiden asetukset

Valitse kansio, jolle haluat tehdä toiminnon klikkaamalla kansion nimen vasemmalla olevasta laatikosta. Valitse toiminto, esimerkiksi luo kansio.

Voit valita kansion käyttämällä vasemman sarakkeen valintapainikkeita. Valinnan jälkeen voit valita kansiolle suoritettavan toimenpiteen vasemmalla olevasta valikosta.

Tarvittaessa sinulta kysytään toimintoon liittyviä lisätietoja. Muista olla varovainen käyttäessäsi Poista-toimintoa. Poista-toiminnolla hävitetään myös kaikki kansiossa olevat viestit.

**Huom!** Jos olet luomassa uutta kansiota, älä kirjoita kansionimeen erikoismerkkejä (esim. piste, puolipiste, / jne.)

## Haku viesteistä

**Viestien haku** ?

Viestien haku Tyhjennä

**Viestin kentät**

Lähetäjä

Vastaanottaja

Kopio

Otsikko

Sisältö

Saapui perille

Saapui perille ennen

Saapui perille jälkeen

**Viestin merkkiliput**

<input type="radio"/> Vanhat viestit	<input type="radio"/> Uudet viestit	<input checked="" type="radio"/> Kummatkin
<input type="radio"/> Vastatut viestit	<input type="radio"/> Vastaamattomat viestit	<input checked="" type="radio"/> Kummatkin
<input type="radio"/> Tärkeät viestit	<input type="radio"/> Ei tärkeät viestit	<input checked="" type="radio"/> Kummatkin
<input type="radio"/> Poistetut viestit	<input type="radio"/> Poistamattomat viestit	<input checked="" type="radio"/> Kummatkin

**Viestikansiot**

Valitse kaikki | Poista valinnat

<input checked="" type="checkbox"/> Saapuneet	<input type="checkbox"/> testit
<input type="checkbox"/> Lähetetyt viestit	<input type="checkbox"/> www-vallokkunta

Viestien haku Tyhjennä

## Hakuehdot

Voit hakea viestejä kansioistasi määrittelemiesi hakuehtojen mukaan.

1. Täytä ne kentät, joiden perusteella haluat etsiä viestejä.
2. Tee Viestin merkkiliput -kentästä valinnat, joiden perusteella haluat etsiä viestejä.
3. Valitse kansiot, joista viestejä etsitään.
4. Paina "Hae" -nappia.

Mikäli hakuehdoilla löytyi viestejä, näiden viestien otsikot näkyvät "Haun tulokset" -näkylässä.

## Ongelma

**Ongelman kuvaus**

Nimesi:

Sähköpostiosoitteesi:

Lyhyt kuvaus:

**Pidempi kuvaus:**

Tällä toiminnolla voi lähettää ongelmaviesti ohjelmiston ongelmatilanteista. Muista aina laittaa viestiin myös yhteystiedot, jotta sinuun voidaan tarvittaessa myöhemmin ottaa yhteyttä.

Viesti lähetetään Asianajajaliiton toimistoon.