

Sähköposti

Sisällysluettelo

Sähköposti.....	3
Uuden sähköpostitilin luominen.....	4
Gmail selaimella.....	6
Liitetiedostot Gmailissa.....	8
Lähetäminen:.....	8
Tallennus:.....	10
Outlook ja Gmail Sähköposti -ohjelmalla.....	11
Liitetiedostot Sähköposti -sovelluksessa.....	18
Lähetäminen:.....	19
Tallennus:.....	21

Sähköposti

- Sähköposti on kuin sähköinen kirje tai kortti.
- Sähköpostiosoite on kuin oman asunnon osoite, sitä ei kannata antaa joka paikkaan.
- Kun haluaa lähettää jollekin sähköpostia, pitää hänen osoitteensa tietää. Tällöin sähköposti osaa suunnistaa perille samoin, kuin tavallinenkin posti.
- Sähköposti ei koskaan siirry suoraan koneelta toiselle, vaan samoin kuin postissakin, se kiertää eri palvelemien kautta.
- Sähköpostiosoite koostuu kolmesta osasta: oma tunniste, @ (ät) sekä palvelun tuottaja.
- Palvelun tuottajaa voi verrata vaikka postiin, matkahuoltoon tai lentorahtiin.
- Tunnisteen ei tarvitse olla todellinen nimi, vaan vaikkapa kolmas.kerros. Kunhan kenelläkään muulla ei ole samaa nimeä samalla palvelun tuottajalla.
- Postiin verrattuna sähköpostiosoitteita voi olla useita, minullakin on tällä hetkellä seitsemän.
- Kun käyttää useaa sähköpostiosoitetta, voi aina valita, minkä osoitteen ilmoittaa minnekin palveluun. Tällä hetkellä vanhin minulla käytössä oleva sähköposti on luotu vuonna 2001. Siihen tulee ehkä yksi roskaposti kuukaudessa. Olen kertonut osoitteen vain lähipiirilleni ja luotetuiksi kokemalleni palveluille.



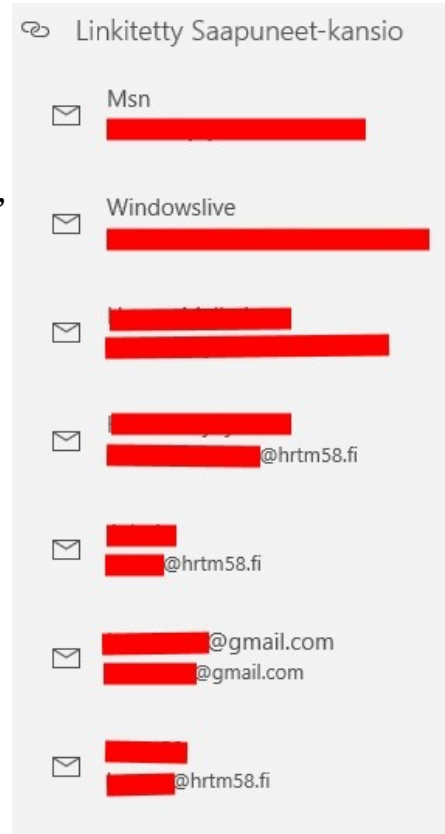
ät – merkki

Sähköpostia voi käyttää selaimella tai siihen tarkoitukseen tehdyllä sovelluksella. Selaimella käytettävää sähköpostia kutsutaan Webmail -nimellä. Erillisiä sovelluksia ovat esim. Microsoft sähköposti ja Mozilla Thunderbird. Windows 10:een saa myös muita sähköposti -sovelluksia, mutta kaikissa ei ole mahdollista käyttää eri palveluntarjoajan sähköpostiosoitteita.

Suurin ero näiden välillä on eri sähköpostitilien hallittavuus. Jos omistaa useita eri sähköpostiosoitteita, ja käyttää webmailia, pitää jokaiselle sähköpostipalvelun tarjoajan sivuille kirjautua erikseen. Microsoftin sähköpostilla ja Thunderbirdillä voidaan hallinnoida useita eri palveluntarjoajan sähköpostitilejä kerralla.

Tässä kuvassa näkyy Microsoft sähköpostiin liitettynä kolme Microsoftin omaa tiliä. Sen lisäksi on yksi Gmail -tili, sekä kolme hrtm58.fi -tiliä.

Kaikki seitsemän tiliä on linkitetty Saapuneet -kansioon, jolloin mille tahansa tilille tuleva uusi sähköposti näkyy samassa Saapuneet -kansiossa. Näin on helppo ylläpitää useaa sähköpostitiliä kerrallaan.



Uuden sähköpostitilin luominen

Ensimmäisenä pitää valita sähköpostipalvelu. Niitä ovat esimerkiksi Google Gmail, Luukku, Microsoft Outlook sekä Yahoo. Myös kaikki operaattorit (DNA, Elisa ja Telia) tarjoavat kiinteän laajakaistan valinneille ilmaisia sähköpostitilejä. Kun palvelun tuottaja on valittu, pitää luoda sähköpostitili. Tilille annetaan nimi esim. etunimi.sukunimi. Näin tili saa muodon etunimi.sukunimi@palvelu.com.

Uuden tilin luomiseen löytyy Google -haulla useita erilaisia ohjeita. Tässä Ylen ohjeet: <https://yle.fi/aihe/artikkeli/2018/01/31/digitreenit-uusi-sahkopostiosoite-on-helppo-hankkia-tassa-ohjeet-gmail-outlook>

Microsoftin ja Googlen tiliä käytetään myös kirjautumisiin eri palveluihin ja laitteisiin (Android -puhelin, Windows 11 -tietokone). Näin ollen tili pitää tai kannattaa luoda uuden laitteen käyttöönoton aikana.

Gmail:

Ohjeet suomeksi Gmail -tilin luomiseksi löytyvät sivulta:
<https://support.google.com/mail/answer/56256?hl=fi>

Gmail-tilin luominen

Voit rekisteröityä Gmailiin luomalla Google-tilin. Voit käyttää käyttäjänimeä ja salasanaa kirjautuessasi Gmailiin ja muihin Googlen tuotteisiin, kuten YouTubeen, Google Playhin ja Google Driveen.

1. Siirry [Google-tilin luontisivulle](#) .
2. Määritä tili näytön ohjeiden mukaan.
3. Kirjaudu sisään Gmailiin luomallasi tilillä.

Luo tili

Microsoft: <https://signup.live.com/>

ja valitaan: Hanki uusi sähköpostiosoite.



Luo tili

Uusi sähköposti

@outlook.com ▼

Käytä sen sijaan puhelinnumeroa

Käytä sen sijaan sähköpostiosoitettasi

Seuraava

Kun tili on luotu, voidaan oma sähköpostitili avata selaimeen kirjautumalla luoduilla tunnuksilla.

Google Gmail: <https://gmail.com>

Microsoft Outlook: <https://login.live.com/login.srf>

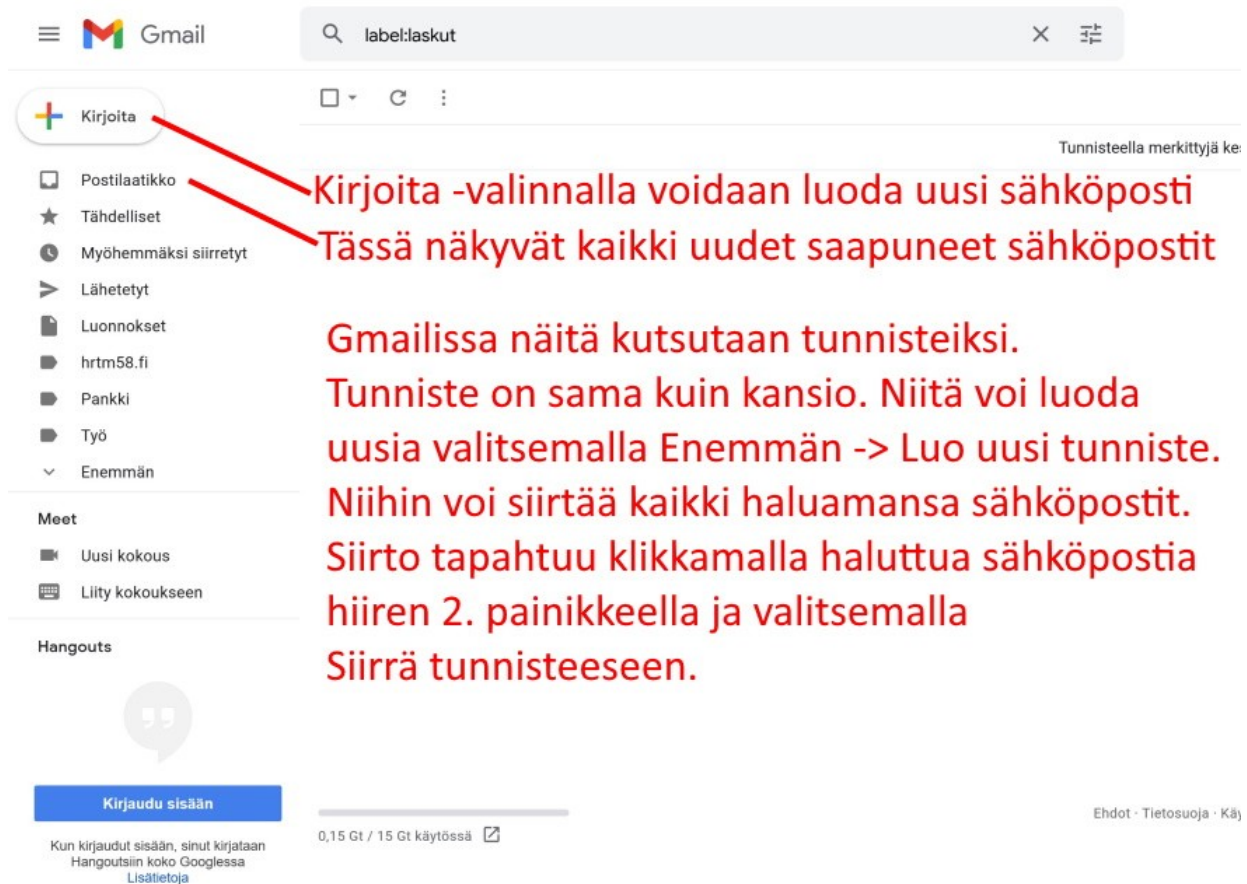
Yahoo: <https://login.yahoo.com/>

Luukku: <https://www.luukku.com/luukku>

Seuraavaksi käydään läpi kaksi eri vaihtoehtoa sähköpostitilin ylläpitämiseen: Google Gmail selaimella sekä Microsoft Outlook Microsoftin sähköpostisovelluksella.

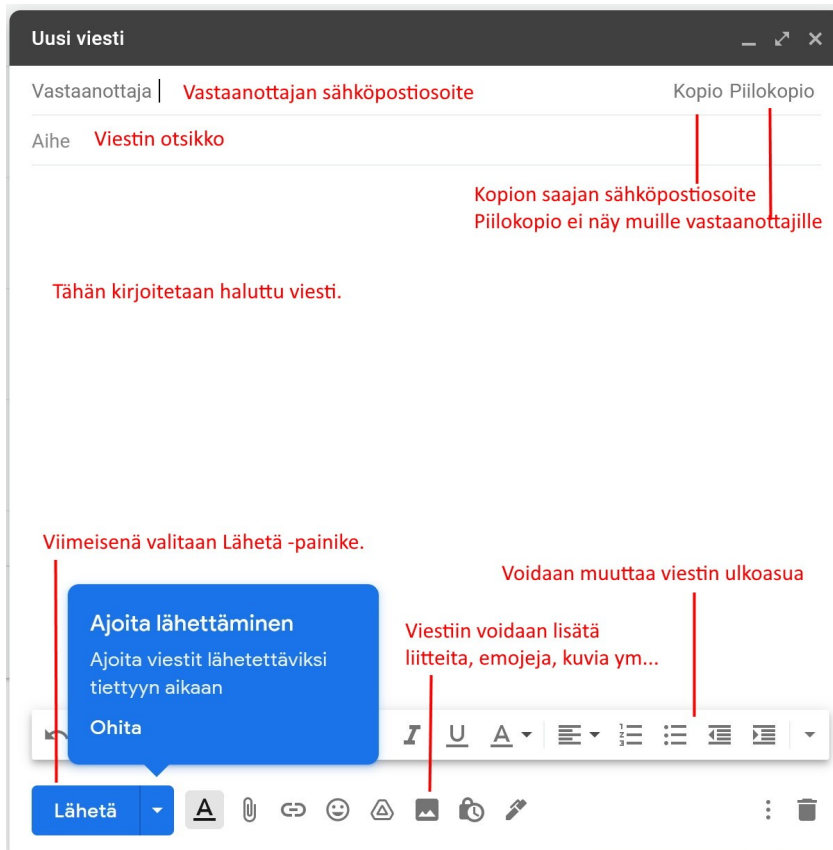
Gmail selaimella

Kirjaudutaan tilille osoitteessa: <https://gmail.com>. Tällöin aukeaa oman sähköpostitilin sivu: sposti = sähköposti.



Kun haluaa lähettää uuden sähköpostin, valitaan +Kirjoita. Tämän jälkeen kirjoitetaan vastaanottajan / vastaanottajien sähköpostiosoite. Seuraavaksi kirjoitetaan aihe eli otsikko. Tämän jälkeen kirjoitetaan haluttu viesti. Vastaanottajia voi olla useita. Jos haluaa vastaanottajien lisäksi erotella kopion saajat, kirjoitetaan heidän sähköpostiosoitteensa kopio -kohtaan. Piilokopio tarkoittaa etteivät muut näe piilokopion vastaanottajaa.

Jos haluaa lähettää usealle henkilölle saman viestin, eikä halua, että he näkevät toistensa sähköpostiosoitteet, kannattaa käyttää piilokopiota. Vastaanottajaksi laitetaan oma sähköpostiosoite ja kaikki muut vastaanottajat piilokopio kohtaan.



Symbolit vasemmalta oikealle:

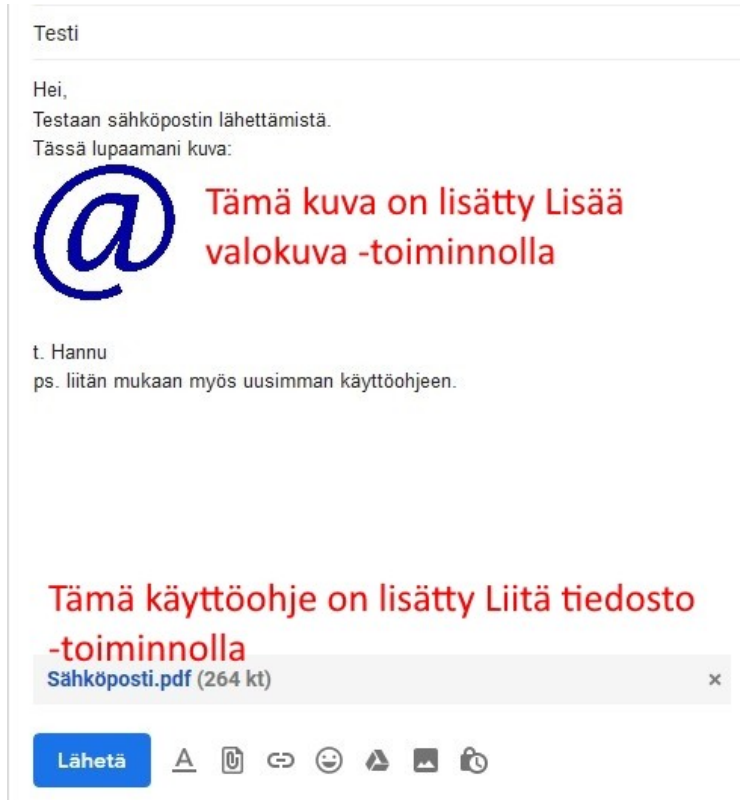
- Muotoiluasetukset
- Liitä tiedostoja
- Lisää linkki
- Lisää emoji
- Lisää tiedostoja Driven avulla
- Lisää valokuva
- Luottamuksellinen tila



Liitä tiedostoja ja Lisää valokuva ero on siinä, että valokuva voi olla viestin tekstin keskellä. Liitä tiedosto näkyy aina liitteenä.

Myös kuvan voi lähettää liitteenä, eli valitaan Liitä tiedosto ja valitaan haluttu kuva.

Vaikka symbolissa lukee Lisää valokuva, kuva voi olla mikä kuva tahansa.



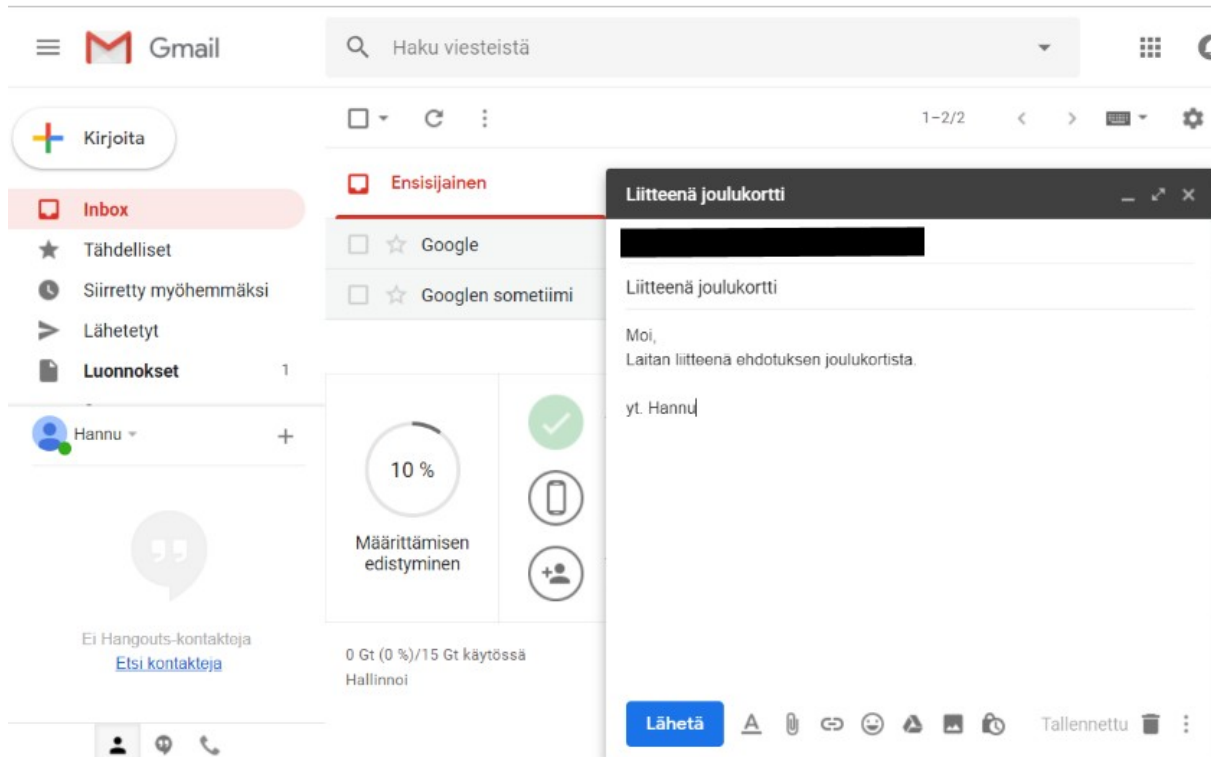
Kun sähköposti on valmis, valitaan Lähetä.

Liitetiedostot Gmailissa

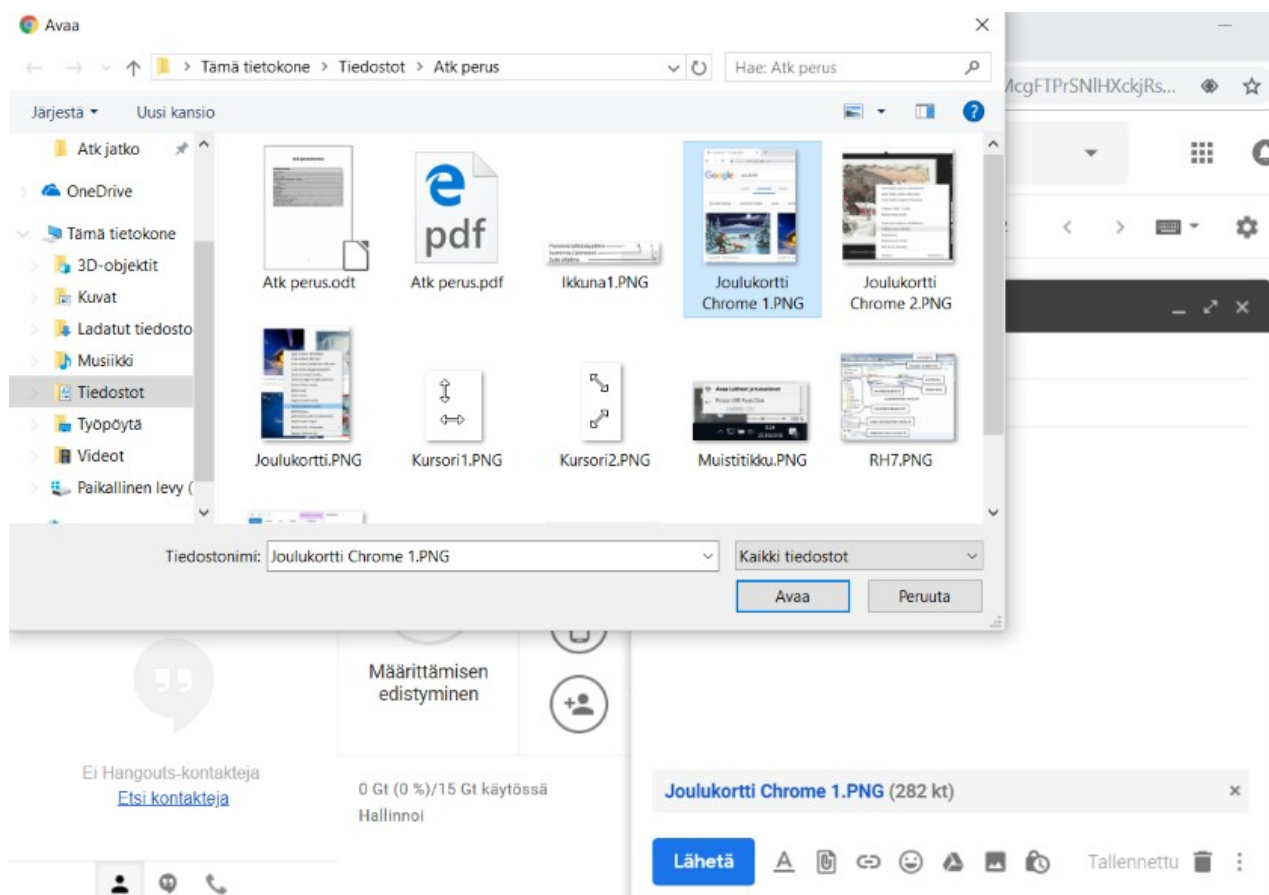
Liitetiedosto tarkoittaa sähköpostiviestiin liitettyä tiedostoa. Tiedosto voi olla kuva, lasku tai vaikka tämä käyttöohje. Saapuva liitetiedosto säilyy sähköpostin liitteenä, mutta jos kyseessä on tärkeä tai haluttu tiedosto, kannattaa se kopioida omalle koneelle itse valittuun kansioon. Sähköpostipalveluilla on myös yleensä rajoitetut tallennustilat, jotka voivat täyttyä nopeastikin erilaisista liitteistä.

Lähetttäminen:

Uuden sähköpostiviestin lähettämiseksi valitaan +Kirjoita, jolloin Uusi viesti -ikkuna aukeaa. Valitaan vastaanottaja ja kirjoitetaan viesti.



Tämän jälkeen valitaan ikkunan alalaidasta liittimen kuva, jolloin aukeaa uusi ikkuna.

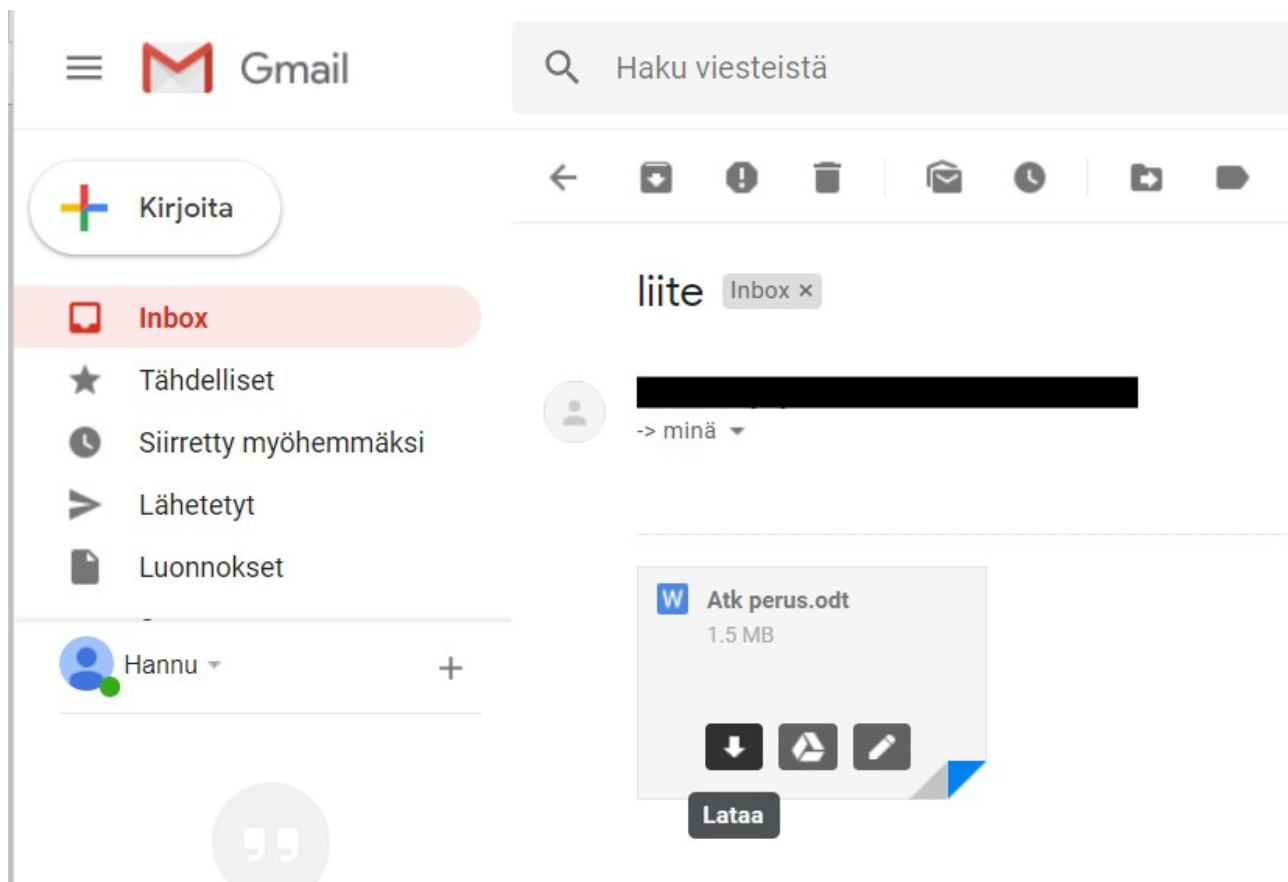


Valitaan haluttu tiedosto ja Avaa. Kun kaikki liitetiedostot on valittu ja sähköposti kirjoitettu, valitaan Lähetä.

Tallennus:

Liitetiedostot säilyvät myös Gmail -palvelimella. Jos kyseessä on tärkeä tai haluttu liitetiedosto, kannattaa se kopioida myös omalle koneelle.

Avataan sähköpostiviesti, jossa on liitetiedosto.



Viedään hiiren osoitin liitteen päälle. Valitaan Lataa, jolloin liitetiedosto tallentuu Ladatut tiedostot -kansioon. Tämän jälkeen tiedosto voidaan siirtää haluttuun kansioon resurssienhallinnassa.

Outlook ja Gmail Sähköposti -ohjelmalla

Kun Microsoft Sähköposti -ohjelman käynnistää ensimmäisen kerran, pitää siihen lisätä aikaisemmin luotu / luodut sähköpostiosoitteet.

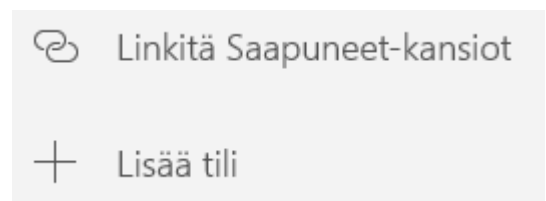
Valitaan ohjelman vasemmasta alalaidasta rattaan kuva (= Asetukset).



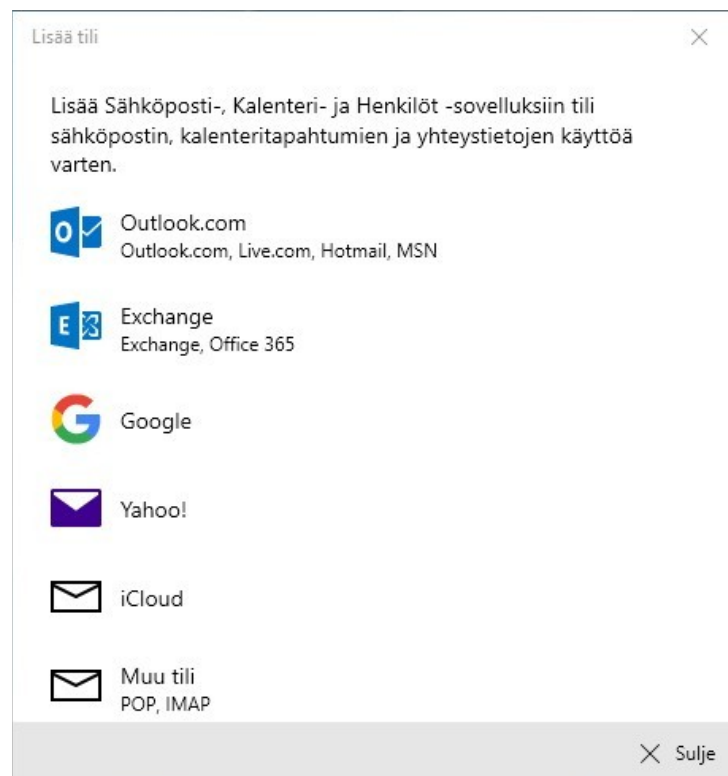
Valitaan asetuksista Hallitse tilejä.



Valitaan + Lisää tili.

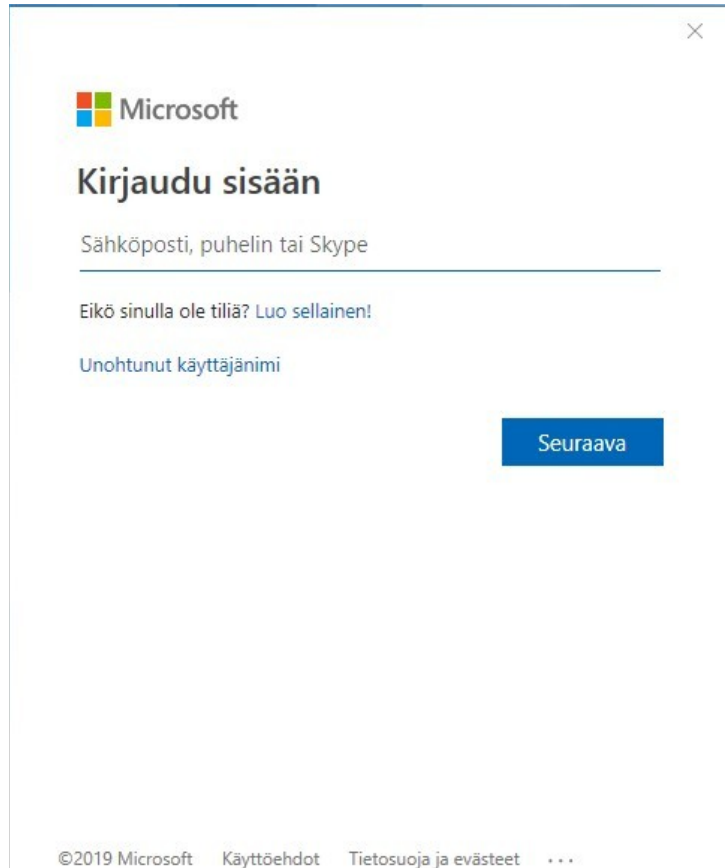


Valitaan haluttu tili, esimerkissä Outlook.com



Kun valitaan haluttu tili, aukeaa uusi ikkuna:

Jos sähköpostiosoite ei ole valmiina ruudulla, kirjoitetaan se, esim. kolmas.kerros@outlook.com ja valitaan Seuraava.



Microsoft

Kirjaudu sisään

Sähköposti, puhelin tai Skype

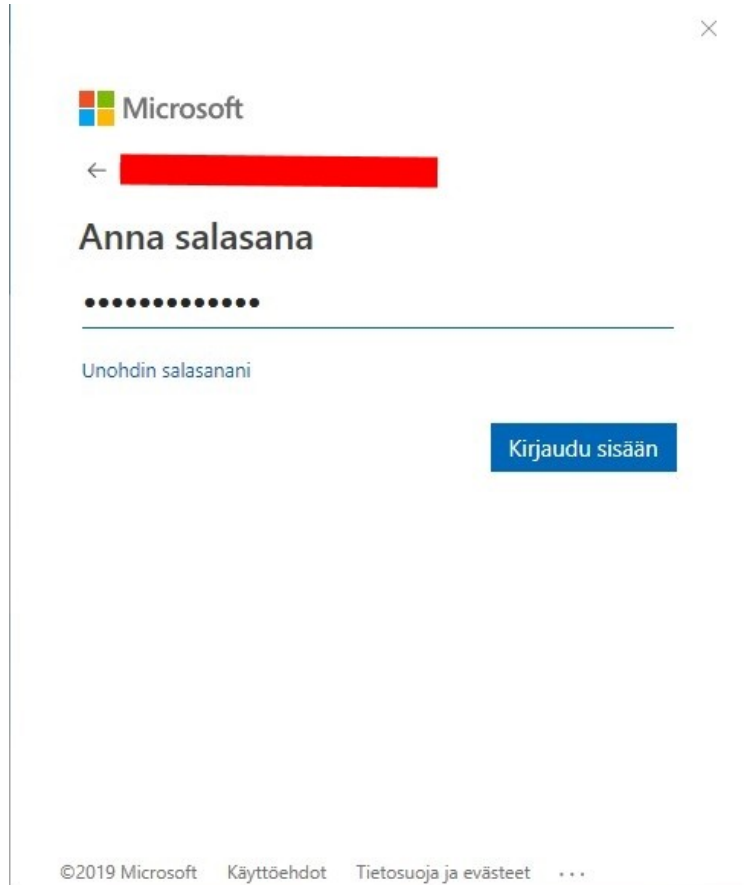
Eikö sinulla ole tiliä? Luo sellainen!

Unohtunut käyttäjänimi

Seuraava

©2019 Microsoft Käyttöehdot Tietosuoja ja evästeet ...

Annetaan kyseisen sähköpostiosoitteen salasana ja valitaan Kirjaudu sisään.



Microsoft

← [Redacted]

Anna salasana

.....

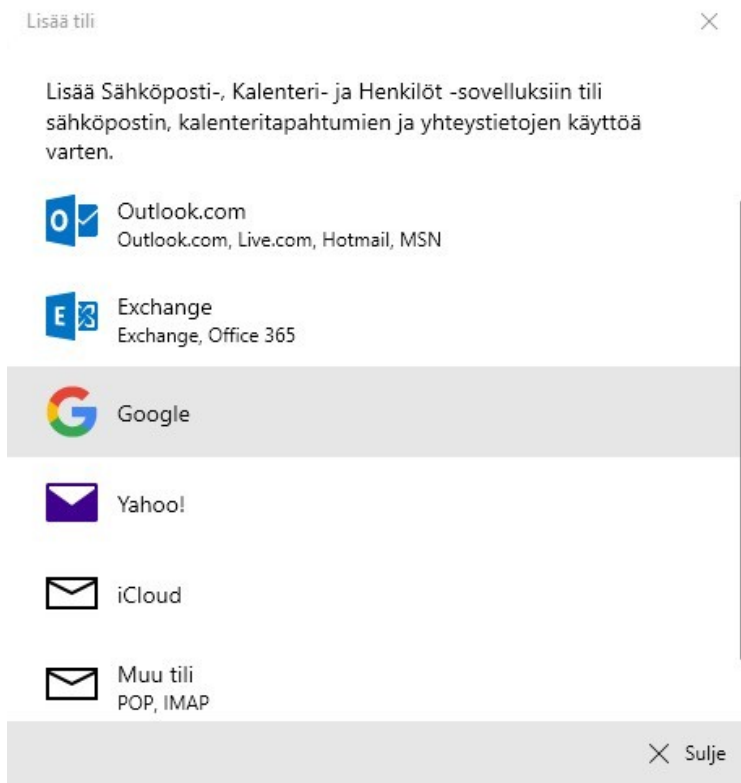
Unohdin salasanan

Kirjaudu sisään

©2019 Microsoft Käyttöehdot Tietosuoja ja evästeet ...

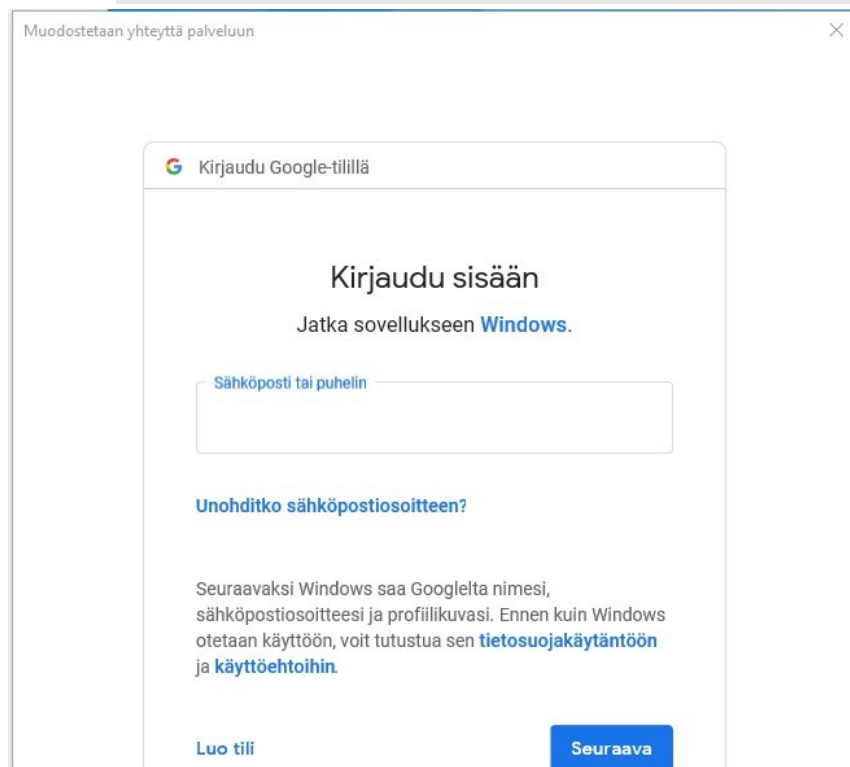
Jos halutaan lisätä Gmailin sähköpostiosoite, tehdään se samoin. Valitaan asetukset (rattaan kuva), Hallitse tilejä ja Lisää uusi.

Valitaan Google.



Annetaan Gmail -
sähköpostiosoite.

Valitaan Seuraava.



Annetaan salasana.

Valitaan Seuraava.

Muodostetaan yhteyttä palveluun

Kirjaudu Google-tilillä

Hannu Myllyrinne

Anna salasana

Seuraavaksi Windows saa Googelta nimesi, sähköpostiosoitteesi ja profiilikuvasi. Ennen kuin Windows otetaan käyttöön, voit tutustua sen [tietosuojakäytäntöön](#) ja [käyttöehtoihin](#).

[Unohditko salasanasasi?](#) [Seuraava](#)

Google haluaa vielä varmistuksen, että sen sähköpostia halutaan käyttää Windows -sovelluksella. Joten tietojen käyttö pitää vielä sallia.

Muodostetaan yhteyttä palveluun

Tämän jälkeen Windows voi

-  lukea, kirjoittaa ja lähettää sähköpostiviestejä sekä poistaa kaikki ne pysyvästi Gmailista 
-  katsoa, muokata, ladata ja poistaa pysyvästi yhteystietojasi 
-  katsoa, muokata, jakaa ja poistaa pysyvästi kalentereita, joita voit käyttää Google Kalenterissa 

Varmista, että Windows on luotettava

Saatat jakaa arkaluonteisia tietoja tämän sivuston tai sovelluksen kanssa. Lue [käyttöehdoista](#) ja [tietosuojakäytännöistä](#), miten Windows käsittelee dataasi. Voit katsoa ja poistaa käyttöoikeuksia [Google-tiliilläsi](#).

[Lisätietoja riskeistä](#)

[Peruuta](#) [Salli](#)

Tämän jälkeen annetaan vielä osoitteen näyttönimi:

Tämä nimi näkyy kaikille sähköpostin vastaanottajille.

Sähköposti voi olla vaikka: kolmas.kerros@gmail.com.

Mutta vastaanottaja näkee myös näyttönimen.

Lisää tili ×

Google

Käytä tätä nimeä viestien lähettämiseen

Hannu Myllyrinne ×

Viimeisenä valitaan Kirjaudu sisään.

✓ Kirjaudu sisään ✕ Peruuta

Kun kaikki halutut sähköpostitilit on lisätty, ne näkyvät vasemmassa sarakkeessa:

Saapuneet - Msn

+

 Uusi sähköposti

Tilit

Msn

Windowslive

Outlook

Gmail

Hrtm58

Hrtm58 2

Hrtm58 3

Kansiot

Saapuneet

Lisää

Haku

Saapuneet

Kirjoitetaan uusi viesti

Tässä näkyvät valitun tilin saapuneet sähköpostit

Lisää: Näyttää kaikki kansiot



Jos haluaa yhdistää eri tilien Saapuneet -kansiot, tehdään se seuraavasti:

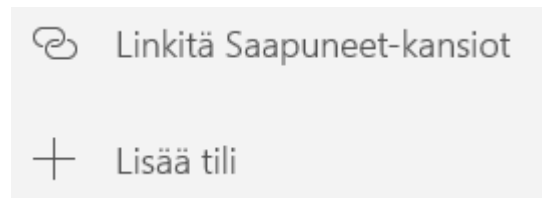
Valitaan Asetukset (ratiaan kuva) alhaalta vasemmalta.



Valitaan Hallitse tilejä.



Valitaan Linkitä Saapuneet -kansiot.



Jos ei halua linkittää kaikkia tilejä, poistetaan ruksi ko. Tilin kohdalta. Valitaan Tallenna.

Linkitä Saapuneet-kansiot

Kun liität eri tilien Saapuneet-kansioita, näet tilien kaikki viestit yhdessä Saapuneet-kansiossa.

Linkitetyn Saapuneet-kansion nimi

Linkitetty Saapuneet-kansio

Valitse linkitettävät Saapuneet-kansiot:

☒ Msn - [REDACTED]

☒ Windowslive - [REDACTED]

☒ Outlook - [REDACTED]

☒ Gmail - [REDACTED]

☒ Hrtm58 - [REDACTED]

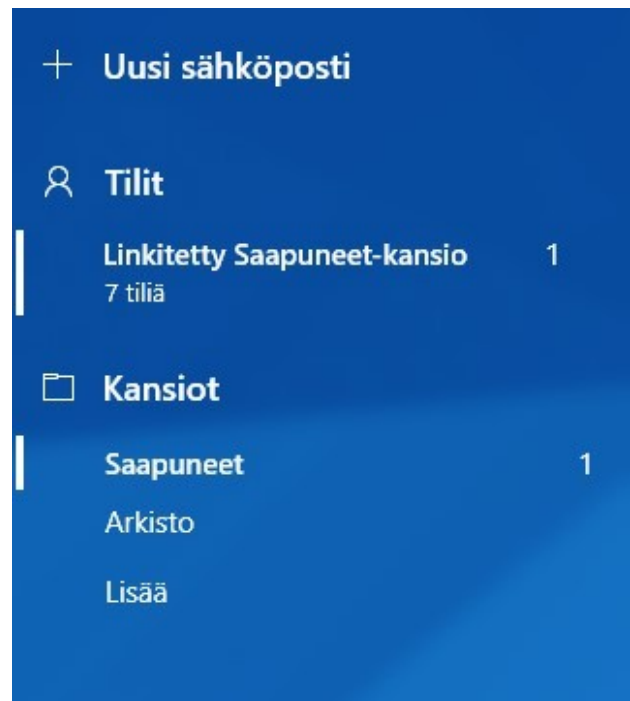
☒ Hrtm58 2 - [REDACTED]

☒ Hrtm58 3 - [REDACTED]

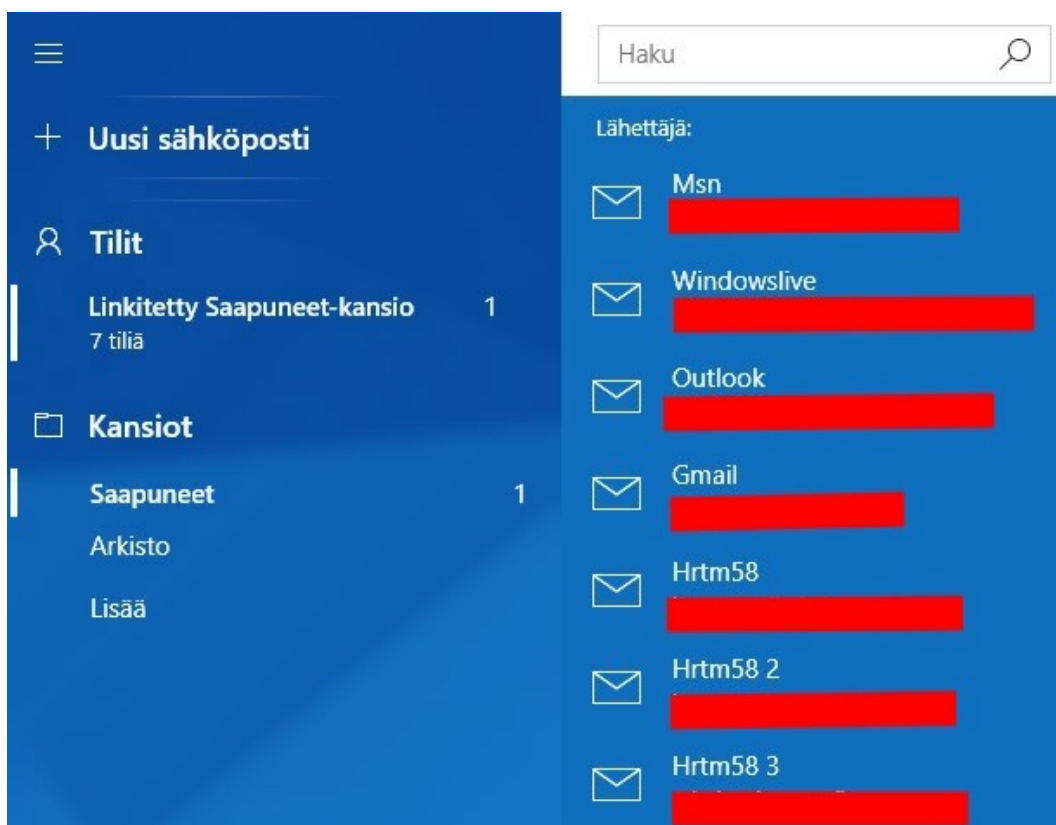
Lajiteltu Saapuneet-kansio ei ole käytettävissä kaikille valituille tileille. Jos linkität ne, sähköposteja ei eroteta Lajiteltu- ja Muut-kansioihin.

Tallenna Peruuta

Kuvassa on linkitetty kaikki seitsemän tiliä samaan Saapuneet -kansioon.

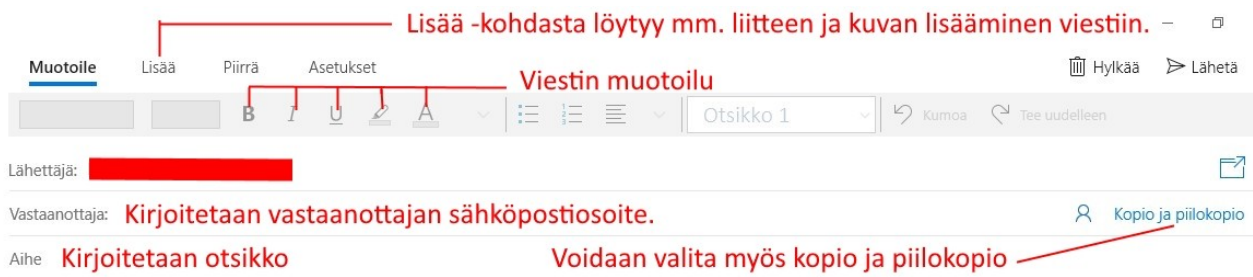


Kun haluaa lähettää uuden sähköpostin, valitaan +Uusi sähköposti. Jos käytössä on useampia tilejä, valitaan lähettäjän tili:



Tämän jälkeen kirjoitetaan vastaanottajan / vastaanottajien sähköpostiosoite. Seuraavaksi kirjoitetaan aihe eli otsikko. Tämän jälkeen kirjoitetaan haluttu viesti. Vastaanottajia voi olla useita. Jos haluaa vastaanottajien lisäksi erotella kopion saajat, valitaan Kopio ja piilokopio. Piilokopio tarkoittaa etteivät muut näe piilokopion vastaanottajaa.

Jos haluaa lähettää usealle henkilölle saman viestin eikä halua, että he näkevät toistensa sähköpostiosoitteet, kannattaa käyttää piilokopiota. Vastaanottajaksi laitetaan oma sähköpostiosoite ja kaikki muut vastaanottajat piilokopio kohtaan.



Jos Microsoft sähköposti -sovellus ei ehdota vastaanottajaa, vaan hänen sähköpostiosoitteensa on kirjoitettava kokonaan, ja haluaa lisätä seuraavan vastaanottajan, pitää sähköpostiosoitteet erotella toisistaan puolipisteellä (;).

Siis näin:

eka.kerros@gmail.com; toka.kerros@gmail.com; kolmas.kerros@gmail.com

Jotta sähköpostisovellus osaa ehdottaa viestien vastaanottajia, pitää ne luoda Ihmiset -sovelluksella. Toinen vaihtoehto on, että vastaanottaja on lähettänyt joskus sähköpostin. Ihmiset -sovellusta käsitellään myöhemmässä osuudessa.

Kun sähköposti on valmis, valitaan Lähetä oikeasta yläkulmasta.

Liitetiedostot Sähköposti -sovelluksessa

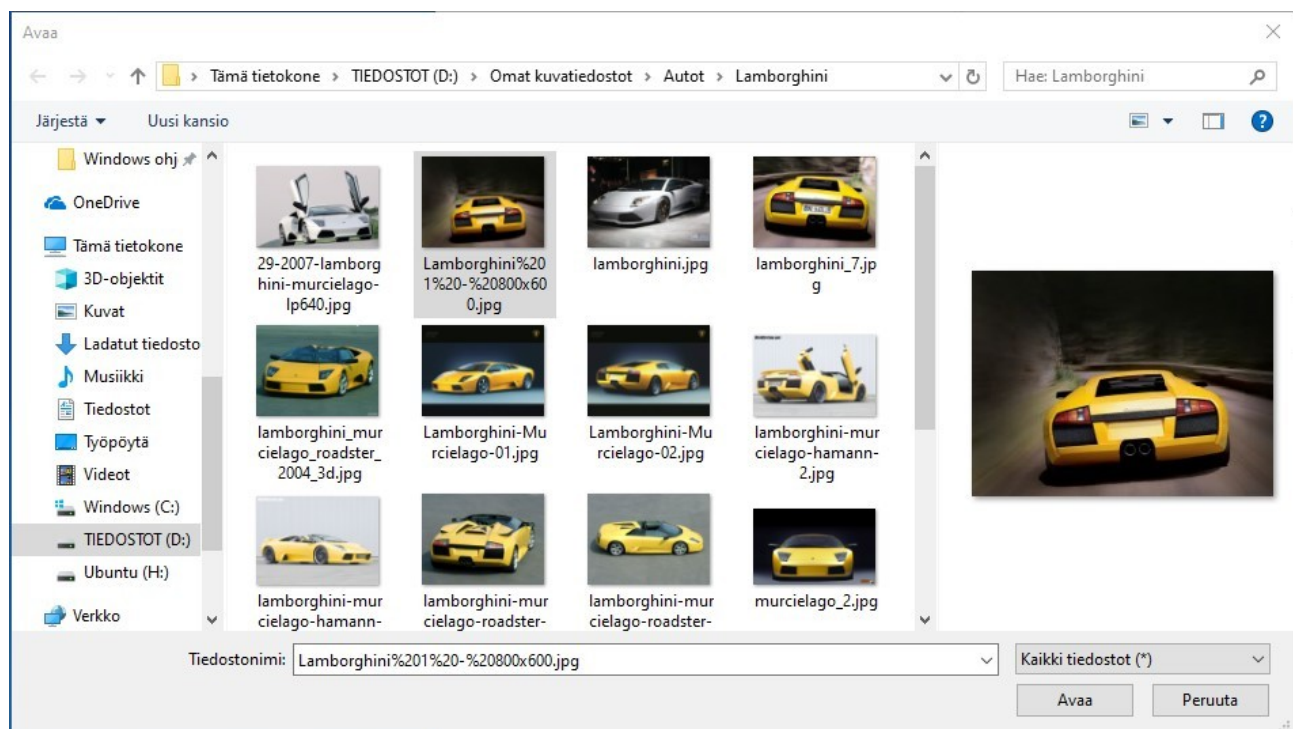
Liitetiedosto tarkoittaa sähköpostiviestiin liitettyä tiedostoa. Tiedosto voi olla kuva, lasku tai vaikka tämä käyttöohje. Saapuva liitetiedosto säilyy sähköpostin liitteenä, mutta jos kyseessä on tärkeä tai haluttu tiedosto, kannattaa se kopioida omalle koneelle itse valittuun kansioon. Sähköpostipalveluilla on myös yleensä rajoitetut tallennustilat, jotka voivat täytyä nopeastikin erilaisista liitteistä.

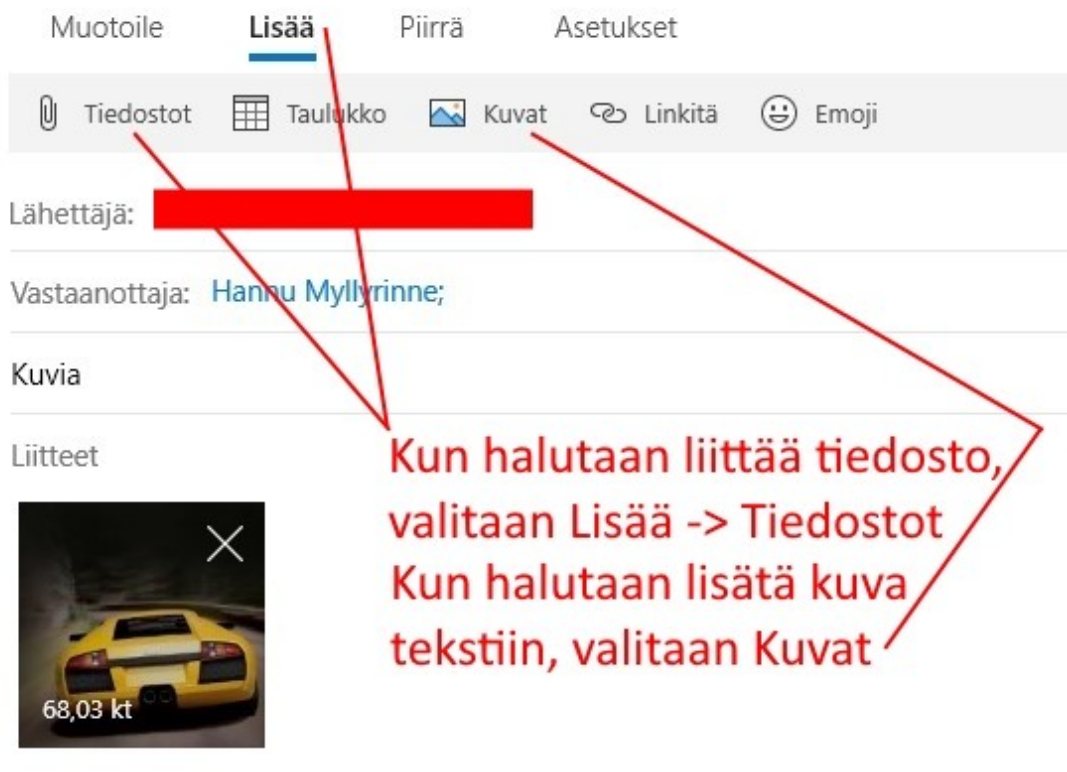
Lähtettäminen:

Uuden sähköpostiviestin lähettämiseksi valitaan +Uusi sähköposti. Jos käytössä on useampi sähköpostiosoite, valitaan haluttu lähettäjä. Valitaan vastaanottaja ja kirjoitetaan viesti.

Kun halutaan liittää tiedosto tai lisätä kuva, valitaan Lisää.

Jos haluaa liittää tiedoston, valitaan Tiedostot. Jos haluaa lisätä kuvan tekstiin, valitaan Kuvat. Tämän jälkeen aukeaa uusi ikkuna, jossa voidaan valita haluttu tiedosto tai kuva.





Hei,
Tässä pari kuvaa:



Liitteinä lisää kuvia
t. Hannu

Kun kaikki kuvat ja liitteet on lisätty, valitaan Lähetä.

Tallennus:

Liitetiedostot säilyvät myös Microsoft -palvelimella. Jos kyseessä on tärkeä tai haluttu liitetiedosto, kannattaa se kopioida myös omalle koneelle.

Avataan sähköpostiviesti, jossa on liitetiedosto.

Vastaanottaja: [REDACTED]

Tallenna kaikki liitteet



Sähköposti.pdf
930,25 kt

Avaa

Tallenna

Kun liitettä klikkaa hiiren 2. painikkeella, voidaan valita joko Avaa tai Tallenna

Lähettiläjä: Hannu Myllyrinne [REDACTED]

Lähetetty: Thursday, April 18, 2019 5:23:19 PM

Vastaanottaja: Hannu Myllyrinne

Aihe: Kuvia

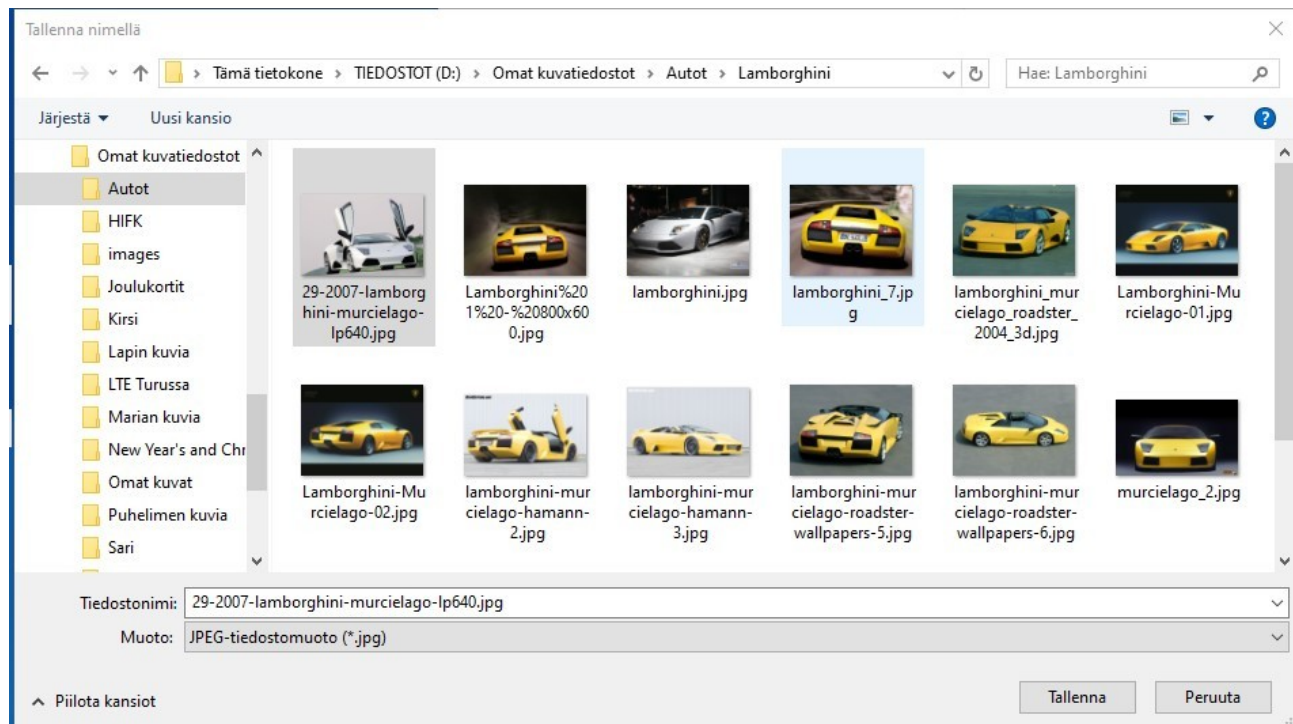
Hei,

Tässä lupaamani pari kuvaa.

Kun kuvaa klikkaa hiiren 2. painikkeella, voidaan valita joko Kopioi tai Tallenna kuva



Kun valitaan Tallenna tai Tallenna kuva, aukeaa Tallennus -ikkuna:



Valitaan haluttu kansio, tiedostonnimeä voidaan muuttaa. Lopuksi valitaan Tallenna.

Microsoft Storesta löytyy erilaisia sähköpostisovelluksia eri palveluntarjoajien sähköpostien ylläpitoon.