

Seniorin digitaidot

Sähköpostin peruskäyttötaidot (Enter ry 05/2024)

Alla olevan listan avulla voit tarkistaa osaamistasi. Mikäli haluat tietää lisää ja saada ohjeistusta johonkin kohtaan, voit tulla Enterin henkilökohtaiseen ja maksuttomaan opastukseen. Katso opastuspaikat ja -ajat <https://www.entersenior.fi>

Osaamisen tarkistuslista

Osaan luoda oman sähköpostitilin

- Osaan valita palveluntarjoajan (esimerkiksi Gmailille Google).
- Osaan luoda siellä tilin (nimi, sähköpostiosoite, salasana).
- Osaan tunnistautua ja tehdä sähköpostitilini perusasetuksiin mahdollisesti tarvittavia lisäasetuksia (esim. kieli).

Yle Digitreenit: [Luo sähköpostitili](#)

Osaan ottaa oman sähköpostitilin käyttöön ja kirjautua tilille

- Osaan valita tarkoitukseen soveltuvan sovelluksen (läppärissä selain- tai sähköpostisovellus, kännykässä sähköpostisovellus).
- Osaan tehdä sähköpostisovellukseen tarvittavia asetuksia (nimi, sähköpostiosoite ym.).

Tunnistan luetut ja lukemattomat sähköpostiviestit

- Ymmärrän, että lukematon viesti näkyy postilaatikossani **lihavoidulla**, luettu viesti normaalilla fontilla.

Osaan lukea sähköpostiviestejä

- Osaan avata viestin kaksoisklikkaamalla (läppäri) tai koskettamalla (kännykkä).

Osaan vastata vastaanottamaani sähköpostiviestiin

- Osaan vastata lukemaani sähköpostiviestiin valitsemalla **Vastaa** tai **Vastaa kaikille**.

Ymmärrän **Vastaa ja Vastaa kaikille** -toimintojen eron

- Ymmärrän, että jos valitsen **Vastaa**, vastaukseni lähtee vain viestin lähettäjälle. Jos valitsen **Vastaa kaikille**, vastaukseni lähtee myös kaikille muille, joille viesti minun lisäksi on lähetetty.

Osaan lähettää edelleen vastaanottamani sähköpostiviestin

- Osaan lähettää viestin eteenpäin valitsemalla **Lähetä eteenpäin**.

Osaan luoda ja lähettää uuden sähköpostiviestin

- Osaan tietokoneella klikata **Kirjoita** ja kirjoittaa uuden viestin osoitekenttään vastaanottajan (-jien) osoitteen (-tteet), otsikkokenttään viestin aiheen ja tekstikenttään viestin tekstin. Ymmärrän, että kun klikkaan **Lähetä**, viesti lähtee vastaanottajille.
- Osaan kännykän sähköpostisovelluksessa luoda uuden viestin koskettamalla alalaidassa olevaa +/kynä-merkkiä ja kirjoittamalla uuden viestin osoitekenttään vastaanottajan (-jien) osoitteen (-tteet), otsikkokenttään viestin aiheen ja tekstikenttään viestin tekstin. Ymmärrän, että kun kosketan yläalaidassa olevaa nuolimerkkiä, viesti lähtee.

Osaan lähettää sähköpostiviestin niin, ettei vastaanottaja näe muita vastaanottajia

- Osaan lähettää viestin useille vastaanottajille niin, ettei kukaan vastaanottaja näe, keille muille viesti on lähetetty, lähettämällä viestin itselleni ja laittamalla kaikki muut vastaanottajat Piilokopio-kenttään. Ks. Ylen Digitreenit: [vinkit sähköpostin osoitekenttien käyttämiseen](#).

Ymmärrän sähköpostiviestin otsikoinnin merkityksen

- Ymmärrän, että otsikon pitää lyhyesti ja nasevasti kuvata viestin sisältöä, koska vastaanottaja näkee vain otsikon, jos hän ei avaa viestiä.
- Ymmärrän, että kun vastaan viestiin, minun on tarkistettava, että otsikko on vastaukseni sisältöä kuvaava; jos vastaus koskee esim. vain osaa vastaanotetusta viestistä, minun on muotoiltava otsikkoa vastaavasti.

Osaan avata sähköpostiviestin sisältämän liitetiedoston

- Osaan avata liitetiedoston kaksoisklikkaamalla (tietokone) tai koskettamalla (kännykkä) sitä.

Osaan liittää sähköpostiviestiin liitetiedoston

- Osaan läppärillä klikata uudessa viestissä klemmarikuvaketta ja valita liitettävän tiedoston.
- Osaan läppärillä vaihtoehtoisesti raahata liitettävän tiedoston kursorilla uuden viestin päälle ja tiputtaa sen sinne.
- Osaan kännykän sähköpostisovelluksessa koskettaa ylälaidassa olevaa klemmarimerkkiä ja valita liitettävän tiedoston.
- Tiedän, että kuvat ja videot ovat tiedostoja, ja osaan lähettää ne liitteenä.

Osaan tarkastaa ja tyhjentää roskakorin ja roskapostin

- Osaan läppärillä klikata auki sähköpostista **Roskakori**-hakemiston sekä **Roskaposti**-hakemiston, tarkistaa ettei näihin hakemistoihin ole vahingossa joutunut oikeita viestejä ja sen jälkeen valita hakemisto kerrallaan hakemiston koko sisällön ja painaa **Poista pysyvästi**.
- Osaan vaihtoehtoisesti sähköpostin asetuksissa (Junk Settings) valita automaattisen tyhjentämisen, jolloin esimerkiksi 30 päivää vanhemmat viestit hävitetään roskakorista automaattisesti.
- Ymmärrän, että viestit, joita hävitän postilaatikostani, joutuvat sähköpostisovelluksen Roskakori-hakemistoon. Ymmärrän myös, että jos vahingossa hävitän viestin, voin vielä löytää sen sieltä, niin kauan kun sitä ei ole tyhjennetty.
- Osaan kännykän sähköpostisovelluksessa löytää em. hakemistot ylärivin valikosta.

Lisätietoa: Yle Digitreenit, [Näin karsit roskapostia](#)

Ymmärrän tietoturvallisuuteen liittyvät perusasiat sähköpostin käytössä

- Osaan olla avaamatta tuntemattomilta lähettäjiä tulleita viestejä ja roskapostia, ja varsinkin olla avaamatta niissä olevia epäilyttäviä linkkejä tai liitteitä.

Ymmärrän, että sähköpostia kannattaa lukea riittävän usein

- Ymmärrän, että jos yleensä käytän sähköpostia niin minun pitää tarkistaa postilaatikkoni säännöllisesti päivittäin tai muutaman päivän välein, ja reagoida tärkeisiin viesteihin.

Lähde: Kansalaisopistojen liitto / Tero Kuusela, Kansalaisen digitaidot -kurssimalli, 2018 -mukailtuna ja täydennettynä seniorin tarpeilla.