



NOPEAMPI JA FIKSUMPI EMAIL:

10 vinkillä parempi Gmail-kokemus

Tässä jutussa jaamme kullannarvoisia vinkkejä, joiden avulla saat aivan kaiken irti maailman suosituimmasta sähköpostipalvelusta Gmailista.



Toimittaja
Steffen Nielsen

Käytitpä sähköpostiasi selaimella tai tietokoneesi sähköpostiohjelmalla, niin ominaisuuksista ei tarvitse tinkiä. Gmail on loistava palvelu, jonka käyt-

töliittymä on yksinkertainen, mutta pinnan alle on silti kätkeyty paljon hienoja ominaisuuksia. Harva kuitenkaan käyttää näitä erikoisominaisuuksia, vaikka ne ovat todella hyödyllisiä eritoten niille, jotka käyttävät Gmailia päivittäin. Siksi olemme valinneet tässä artikkelissa esiteltäväksi ominai-

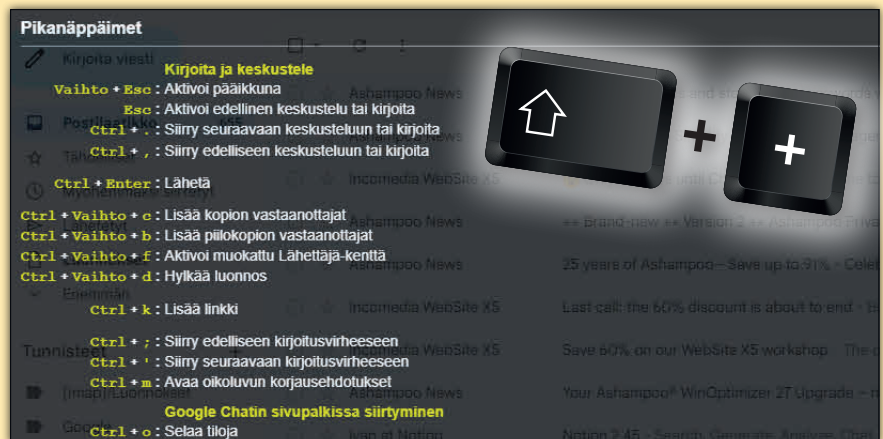
suudet, joita me toimituksessa käytämme eniten. Ne ovat tärkeimpiä Gmailin verkkoversion eli gmail.comin käyttökokemuksessa ja tekevät siitä käyttäjälleen paremman.

Gmail on saatavilla myös mobiililaitteille. Tässä artikkelissa keskitymme kuitenkin vain niihin asioihin, joita voit tehdä selaimessa tietokoneellasi. Tiesitkö esimerkiksi, että voit lähettää salattuja viestejä, ajoittaa sähköpostiviestin lähettämisen ja tallentaa viestisi mallipohjana, jonka pariin voit palata myöhemmin?

VINKKI 1

Kaikki parhaat pikanäppäimet

Gmailissa on tarjolla laaja valikoima hyödyllisiä pikanäppäimiä. Jaamme tässä kätevän vinkin, joka tarjoaa kattavan yleiskuvan niistä kaikista.



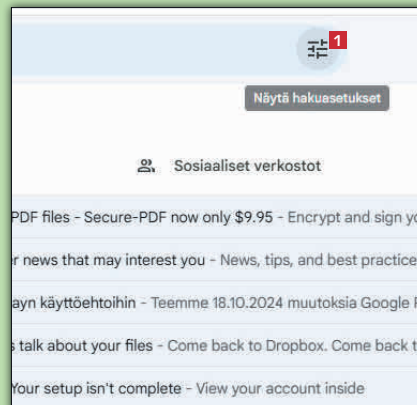
1 Kun käytät Gmailia, paina **Vaihto** ja **+** (Shiftiä ja plus-näppäintä, jossa on myös kysymysmerkki). Saat esiin pikanäppäinten yleiskatsausnäytön.

VINKKI 2

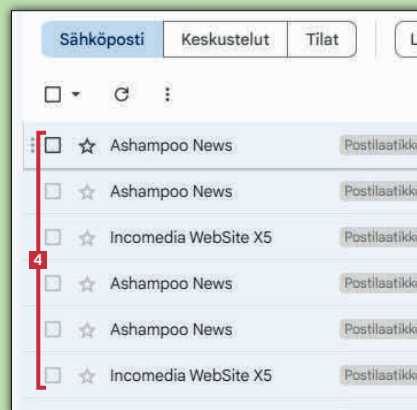
Suurten viestien jäljillä

Mikäli tila postilaatikossasi alkaa käydä vähiin, voi olla aika etsiä suurimmat sähköpostiviestit ja poistaa ne. Gmailin suodatin auttaa sinua lajittelemaan sähköpostiviestit siten, että vain kooltaan suurimmat näkyvät.

2 Olet nyt Gmailin haku- ja suodatustoiminnossa. Kirjoita kohdan **Koko** **2** viereiseen kenttään arvoksi vaikkapa **20** **3**. Näin vähintään 20 megatavun kokoiset sähköpostiviestit haetaan.



1 Napsauta hakukentän oikealla puolella olevaa kuvaketta **1**.

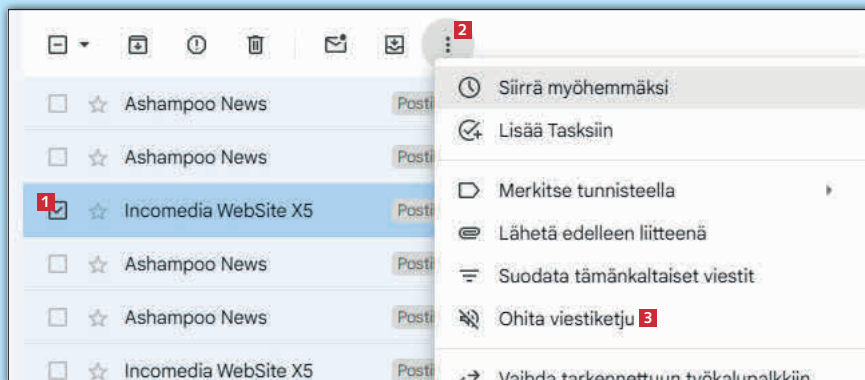


3 Näet yli 20 megatavun viestit **4**. Valitse poistettavat viestit ja napsauta sitten roskakorikuvaketta.

VINKKI 3

Lopeta pitkät keskustelut

Olet varmaankin ajautunut mukaan viestiketjuihin, joissa muutamat keskustelevat yksityiskohdista, jotka eivät muita kiinnosta. Voit sulkea koko keskustelun siten, ettet saa ilmoitusta uusista vastauksista.

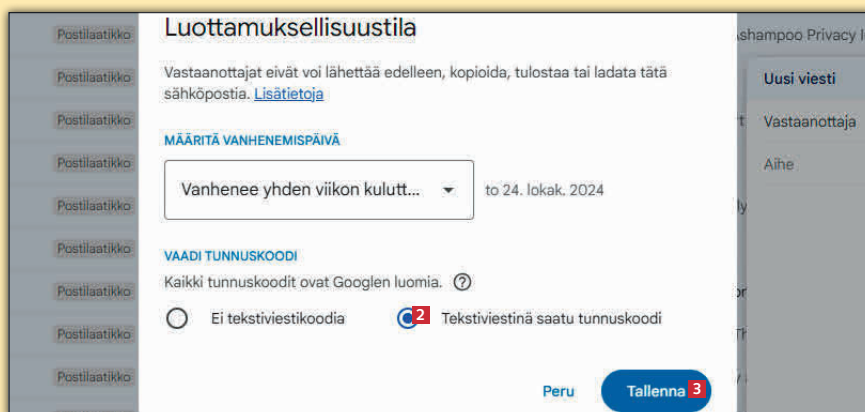


1 Valitse haluamasi sähköpostikeskustelu **1**. Napsauta kolmea pistettä **2** ja valitse **Ohita viestiketju** **3**. Tämän valinnan jälkeen kaikki viestiketjuun tulevat viestit ohitettavat postilaatikkosi ja arkistoituvat saman tien.

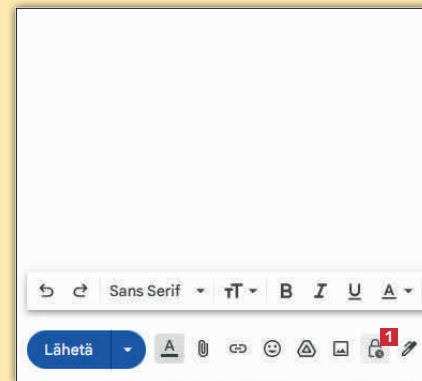
VINKKI 4

Lähetä salattuja sähköposteja

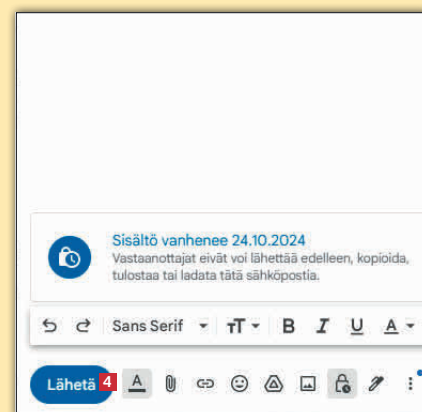
Gmail voi tallentaa viestit luottamuksellisessa tilassa, joka varmistaa, että vain sinä ja vastaanottaja voitte lukea tietyn sähköpostin sisällön. Vastaanottajan on vahvistettava henkilöllisyytensä puhelimellaan.



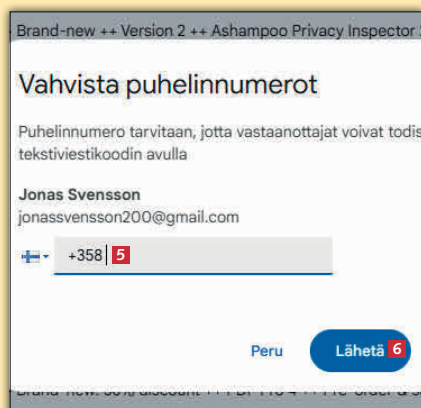
2 Sinut siirretään Luottamuksellisuustilaan. Työkalu poistaa sen käytöstä sähköpostin vastaanottajalta viikon kuluttua. Valitse vain ensin **Tekstiviestinä saatu tunnuskoodi** **2** ja sitten kohta **Tallenna** **3**.



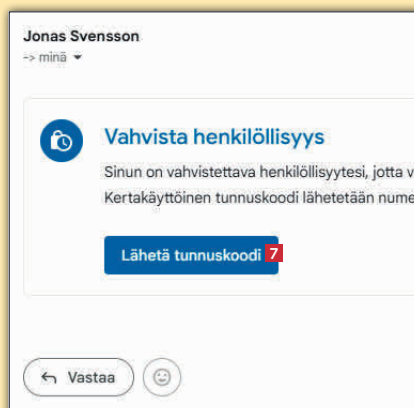
1 Kirjoita sähköposti tavalliseen tapaan ja lisää vastaanottaja. Napsauta sitten alareunassa olevaa riippulukkokuvaketta **1**.



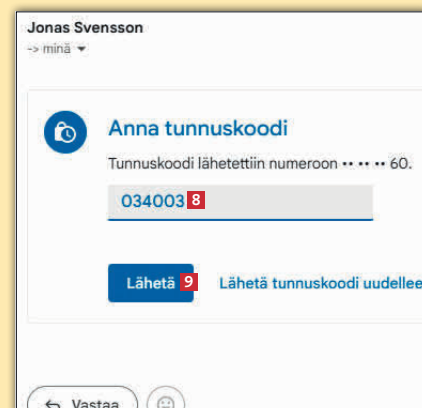
3 Napsauta sitten tavalliseen tapaan painiketta **Lähetä** **4**.



4 Nyt voit antaa vastaanottajan puhelinnumeron **5**. Valitse sitten **Lähetä** **6**, niin viesti lähetetään.



5 Kun vastaanottaja on saanut sähköpostiviestin, hänen täytyy valita **Lähetä tunnuskoodi** **7**.

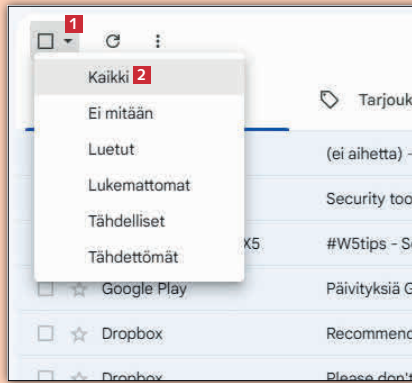


6 Vastaanottaja saa tekstiviestin, jonka koodi **8** täytyy kirjoittaa. Hänen on valittava **Lähetä** **9**, jotta sähköpostiviestin voi avata ja lukea.

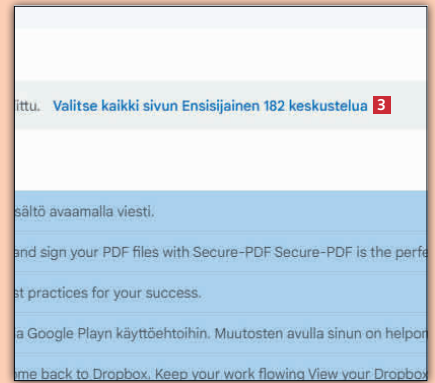
VINKKI 5

Merkitse sähköpostit

Gmail merkitsee vain ne sähköpostit, jotka näkyvät juuri nyt saapuneissa sähköposteissa, eli 50 ensimmäistä viestiä. Ohjeidemme avulla voit kuitenkin helposti merkitä kaikki saapuneissa olevat viestit.



1 Napsauta ensin postilaatikon yläpuolella olevaa nuolta **1** ja valitse **Kaikki** **2**.

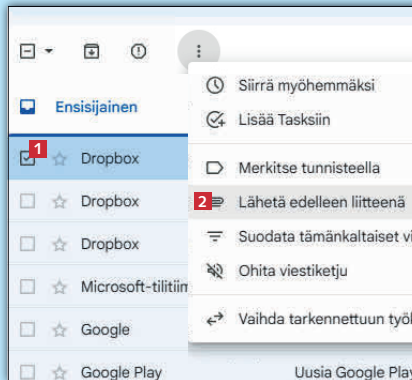


2 Postilaatikon yläpuolella näkyy nyt uusi linkki **3**. Voit merkitä kaikki saapuneet sähköpostit napsauttamalla sitä.

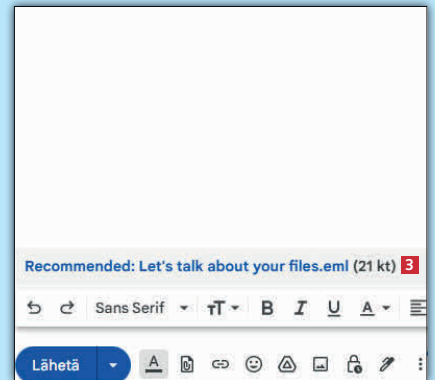
VINKKI 6

Liitä sähköposti tiedostona

Joskus on fiksua viitata aiemman viestiin, kun kirjoitat uutta sähköpostia. Helpoin tapa on liittää edellinen sähköposti liitteeksi, jotta vastaanottaja tietää tarkalleen, mihin viittaa.



1 Valitse liitettävän sähköpostiviestin edessä oleva ruutu **1**. Napsauta yllä kolmea pistettä ja valitse **Lähetä edelleen liitteenä** **2**.

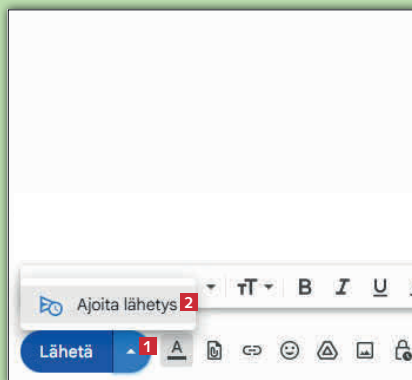


2 Uusi viesti avautuu, ja vanha sähköposti on liitteenä **3**. Kirjoita viesti valmiiksi ja lähetä se vastaanottajalle vanhan viestin kera.

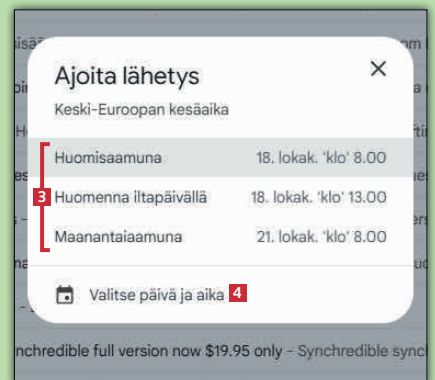
VINKKI 7

Ajoita viestin lähetys

Joskus voi olla tarpeellista lähettää sähköposti eri aikaan kuin se on kirjoitettu. Näin voit ajoittaa sähköpostin lähettämisen Gmailissa.



1 Kun sähköpostiviesti on kirjoitettu, napsauta **Lähetä**-kohdan vieressä olevaa pientä nuolta **1**. Valitse **Ajoita lähetys** **2**.

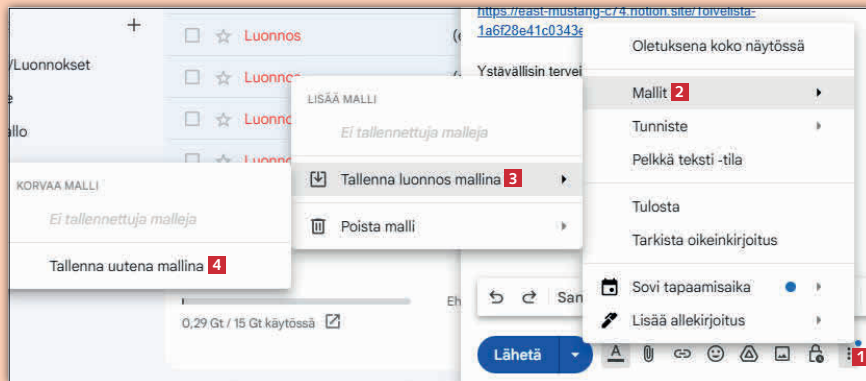


2 Valitse aika vaihtoehtoista **3** tai aseta jokin muu aika kohdasta **Valitse päivä ja aika** **4**. Sähköposti lähetetään tuolloin.

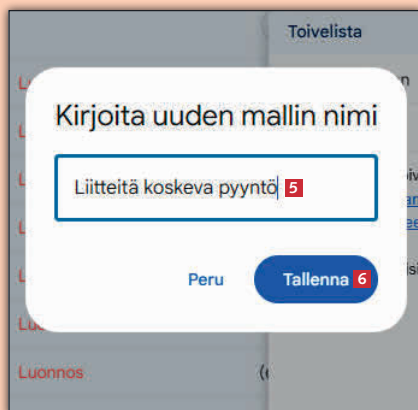
VINKKI 8

Tallenna viesti mallina

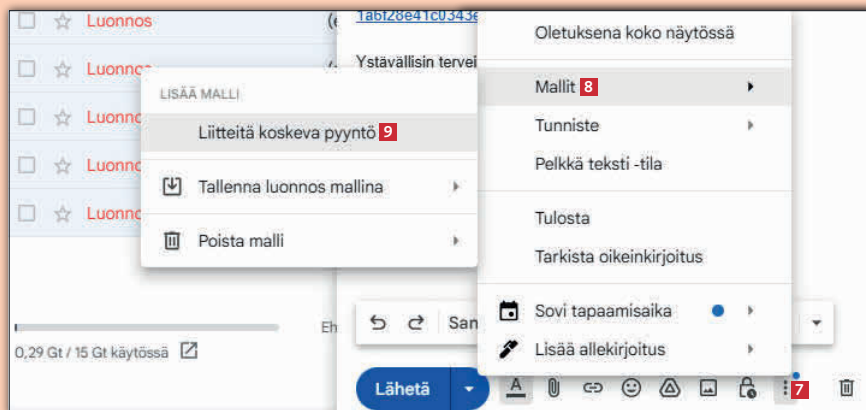
Jos aiot käyttää kirjoittamasi viestin myöhemmin uudelleen kokonaan tai osittain, voit tallentaa sen mallina. Näytämme seuraavaksi, miten se tehdään ja mistä löydät mallin.



1 Kun olet kirjoittanut sähköpostiviestin, napsauta alareunassa olevaa kolmea pistettä **1**. Valitse **Mallit** **2**, **Tallenna luonnos mallina** **3** ja lopuksi kohta **Tallenna uutena mallina** **4**.



2 Anna mallille nimi **5** ja valitse sitten **Tallenna** **6**.

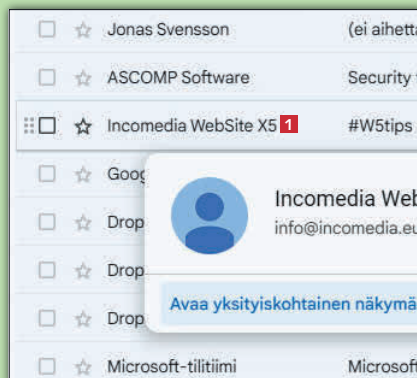


3 Kun haluat käyttää mallia uudessa sähköpostissa, napsauta kolmea pistettä uudelleen **7**. Valitse ensin **Mallit** **8** ja sitten mallin nimi **9**. Sitten oletkin päässyt jo alkuun uuden viestipohjan kanssa.

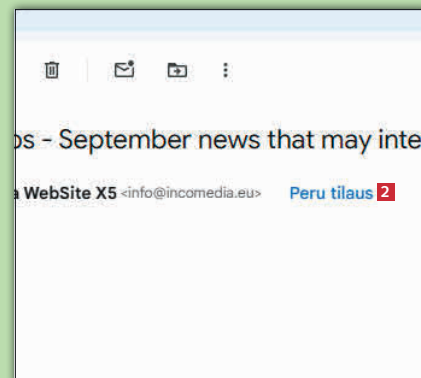
VINKKI 9

Eroon uutiskirjeistä

Uutiskirjeiden alareunassa on yleensä painike tilauksen perumisesta varten. Sen nimi voi olla Peru tilaus tai Unsubscribe, mutta se ei ole helposti löydettävissä. Gmail tekee onneksi tilauksen perumisesta helppoa.



1 Avaa ensin kaksoisnapsauttamalla sähköpostiviesti **1**, jonka tilauksen haluat peruuttaa.



2 Napsauta sähköpostin yläpuolella kohtaa **Peru tilaus** **2**. Tämä on mahdollista vain, jos sähköpostiviestissä on peruutuslinkki.

VINKKI 10

Peruuta lähetys

Lähetitkö vahingossa sähköpostin ennen kuin se oli valmis? Silloin voit painaa Peruuta-painiketta. Voit itse asettaa jopa aikaikkunan lähetyksen perumiselle.

9

☒ Oikealta vasemmalle muokkauksen tuki pois käytöstä
☐ Oikealta vasemmalle muokkauksen tuki päällä

Puhelinnumerot: Oletusmaakoodi: Tanska

Sivun koko enintään: Näytä 50 keskustelua sivua kohti

Kumoa lähettäminen: 3 Lähetyksen peruutuksen kesto: 20 sekuntia

Oletusarvoinen vastaustoiminto: ☐ Vastaa ☐ Vastaa kaikille

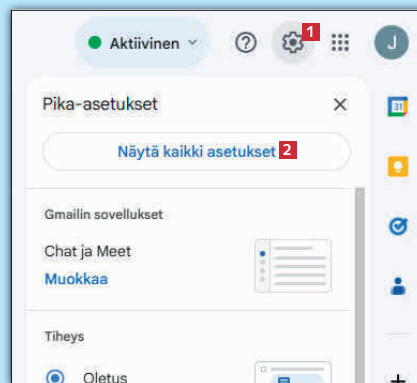
Lisätietoja

Hiiren osoitustoiminnot ☒ Ota hiiri kohteen päällä -toiminnot käyttöön - Arkistoi, poista ☐ Poista hiiren osoitustoiminnot käytöstä

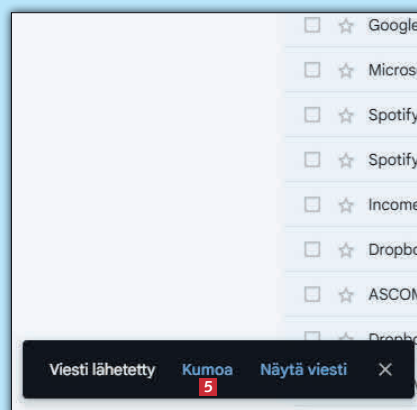
Lähettäminen ja arkistointi: ☐ Näytä Lähettäminen ja arkistointi -painike vastauksessa ☒ Piilota Lähettäminen ja arkistointi -painike vastauksessa

Lisätietoja

2 Etsi **Yleiset**-välilehdeltä kohta **Kumoa lähettäminen 3**. Aseta siellä aikaikkuna **4** sille, miten kauan viestin lähettämisen *jälkeen* voit vielä perua lähettämisen. Valitse alareunasta sitten kohta **Tallenna muutokset**.



1 Napsauta hammaspyörää **1** ja valitse sitten kohta **Näytä kaikki asetukset 2**.



3 Kun olet lähettänyt sähköpostiviestin, voit peruuttaa sen valitsemalla **Kumoa 5**. Esimerkissämme aikaa on kaksikymmentä sekuntia.

Peru tilaus

Etkö enää halua viestejä postituslistalta (MTg5NTgzMyOyMDQwMjc5LTA=<MTg5NTgzMyOyMDQwMjc5LTA=.list-id.2.sib.incomedia.eu>)? Gmail peruu tilauksen puolestasi lähettämällä sähköpostia tiililtäsi osoitteeseen unsubscribe@2.sib.incomedia.eu. [Lisätietoja](#)

Peru

Peru tilaus **3**

3 Vahvasta peruutus napsauttamalla uudelleen kohtaa **Peru tilaus 3**. Huomaa, että jotkin uutiskirjeet lähettävät sinut tämän jälkeen verkkosivustolle, jossa voit vahvistaa tilauksen peruuttamisen.

BONUS

4 nopeaa Gmailin oikotietä

Alla esittelemme Gmailin hyödyllisiä pikanäppäinyhdistelmiä.

Ctrl + K : Lisää linkki

Ctrl + Enter : Lähetä viesti

Ctrl + Vaihto + C : Lisää CC-vastaanottaja

Ctrl + Vaihto + B : Lisää BCC-vastaanottaja