

Gmail-sähköpostin käyttö: tilin luominen

Avaa nettiselain ja kirjoita osoiteriville **gmail.com**. Aloitussivulta valitaan **Luo tili**

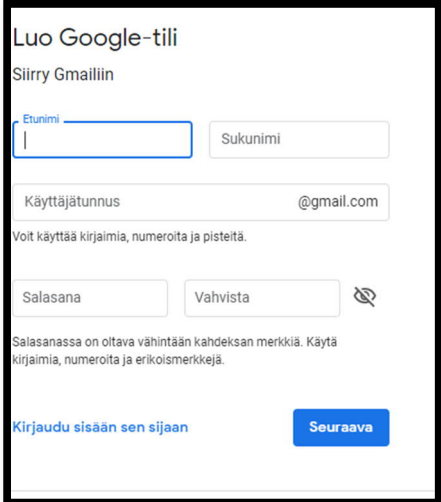
Klikkaa **Luo tili** ja täytä lomaketta eteenpäin vaihe vaiheelta ohjeiden mukaisesti. Gmail-sähköpostitilin luomisen yhteydessä luot myös Google-tilin, joka on sama kuin sähköpostisi käyttäjätunnus (esimerkiksi matti.meikalainen@gmail.com). Huomaa, että käyttäjätunnuksella tarkoitetaan sähköpostiosoitetta, jota haluat käyttää sähköpostilla viestimiseen.

1. Kirjoita **etunimi** ja **sukunimi**.
2. Kirjoita keksimäsi **käyttäjätunnus** lomakkeen kenttään. @gmail.com tulee automaattisesti loppuosaksi käyttäjätunnukseen.
3. Keksi itsellesi ohjeistuksen mukaan tarpeeksi vahva **salasana** sähköpostitilille kirjautumista varten. Salasana tulee vahvistaa, eli kirjoittaa viereiseen kenttään uudestaan.

Valitse seuraava, kun olet valmis

Tässä vaiheessa palvelu kertoo, mikäli salasanat eivät täsmää tai käyttäjätunnus on jo varattuna, jolloin joudut keksimään uuden sähköpostiosoitteen.

1. Jatka lomakkeen täyttämistä vaihe vaiheelta eteenpäin ja täytä tarvittavat tiedot kuten syntymäaika. **Google pyytää lisäämään tilin palauttamisen sähköpostiosoitteen ja puhelinnumeron.** Jos sinulla ei ole muita sähköpostitilejä, voit jättää tämän kohdan tyhjäksi. Puhelinnumero kannattaa lisätä, jotta tilin palauttaminen ongelmatilanteissa on helpompaa.
2. Kun olet valmis, **lue ja hyväksy rekisteriseloste.**
3. Tilin luomisen jälkeen siirryt automaattisesti Gmail-sähköpostitilisi näkymään.




Luo Google-tili
Siirry Gmailiin

Etunimi Sukunimi

Käyttäjätunnus @gmail.com

Voit käyttää kirjaimia, numeroita ja pisteitä.

Salasana Vahvista 

Salasanassa on oltava vähintään kahdeksan merkkiä. Käytä kirjaimia, numeroita ja erikoismerkkejä.

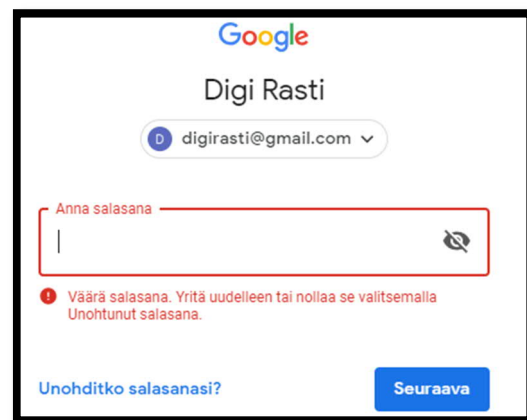
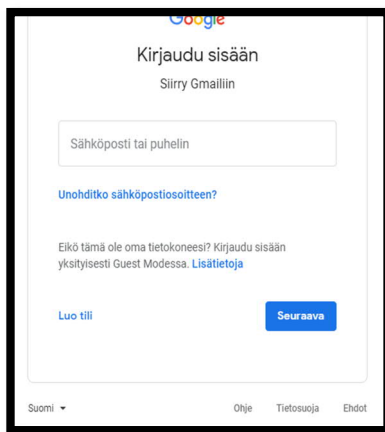
[Kirjaudu sisään sen sijaan](#) [Seuraava](#)

Gmail-sähköpostin käyttö: kirjautuminen

Avaa nettiselain ja kirjoita osoiteriville **gmail.com**. Aloitussivulta valitaan **Kirjaudu sisään**. Jos aloitussivulle on jäänyt näkyviin jonkun toisen kirjautumistiedot, valitse **Käytä toista tiliä**.

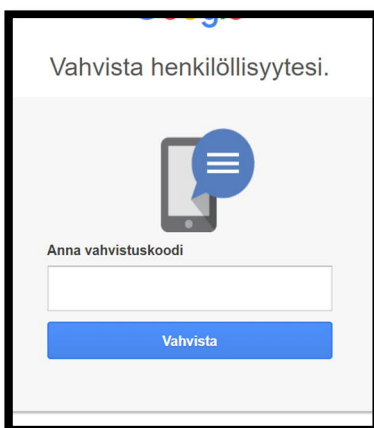
Kirjoita sähköpostiosoite → klikkaa seuraava → kirjoita salasana → klikkaa seuraava

1. **Kirjoita sähköpostiosoitteesi** (käyttäjätunnus tai puhelinnumero) ja klikkaa seuraava.
2. **Kirjoita salasana** ja klikkaa seuraava.
3. Jos salasana on kirjoitettu väärin, yritä uudelleen.
4. Jos unohdit salasanan, klikkaa **unohditko salasanan** ja seuraa ohjeita.



Sähköpostiin kirjautuminen uudelta laitteelta

Tämä ylimääräinen vaihe kirjautumisen yhteydessä pienentää Google-tilisi henkilötietojen varastamisen mahdollisuutta. Jos saat vahvistuspyynnön, toimi ohjeiden mukaisesti.



Vahvistuskoodin hankkiminen puhelimeen

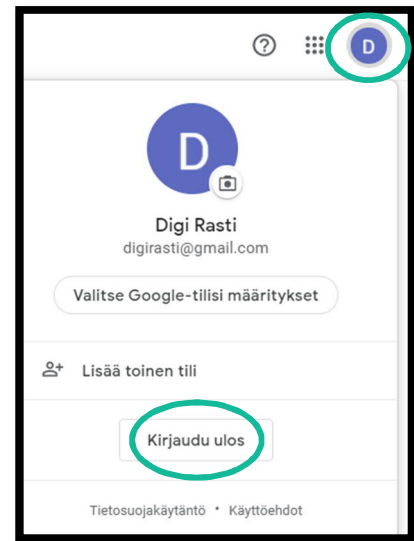
1. Valitse vaihtoehto, että haluat vahvistuskoodin tekstiviestillä.
2. Valitse Jatka.
3. Anna kuusinumeroinen vahvistuskoodi. Varmista, ettet anna puhelinnumeroasi tai sitä numeroa, josta tekstiviesti lähetettiin. Klikkaa vahvista.

Jos puhelinnumeroa ei ole yhdistetty käyttäjätiliin, **Google pyytää sinua tunnistautumaan jollain toisella tavalla**, esimerkiksi vastaamalla turvakysymyksiin joilla pyritään varmistamaan käyttäjän henkilöllisyys.

Uloskirjautuminen

Muista kirjautua ulos sähköpostista aina, kun käytät sitä muualla kuin omalla laitteellasi.

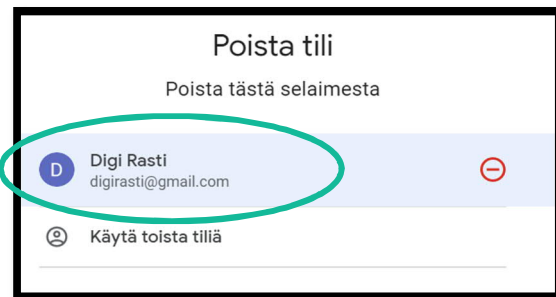
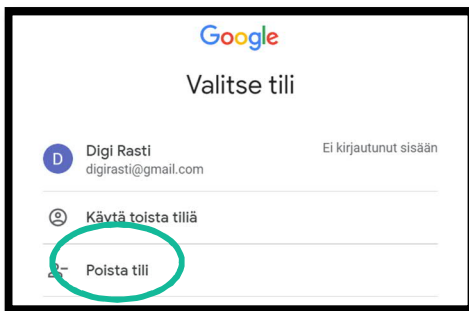
1. Klikkaa profiilikuvaa tai nimikirjaimia
2. Klikkaa **Kirjaudu ulos**



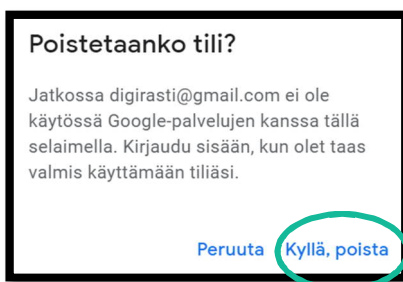
Poista tili tietokoneen selaimen muistista

Tämän jälkeen voit vielä poistaa tilin muistista:

1. Klikkaa uloskirjautumisen jälkeen **Poista tili**
2. Klikkaa sähköpostiosoitettasi uudelleen



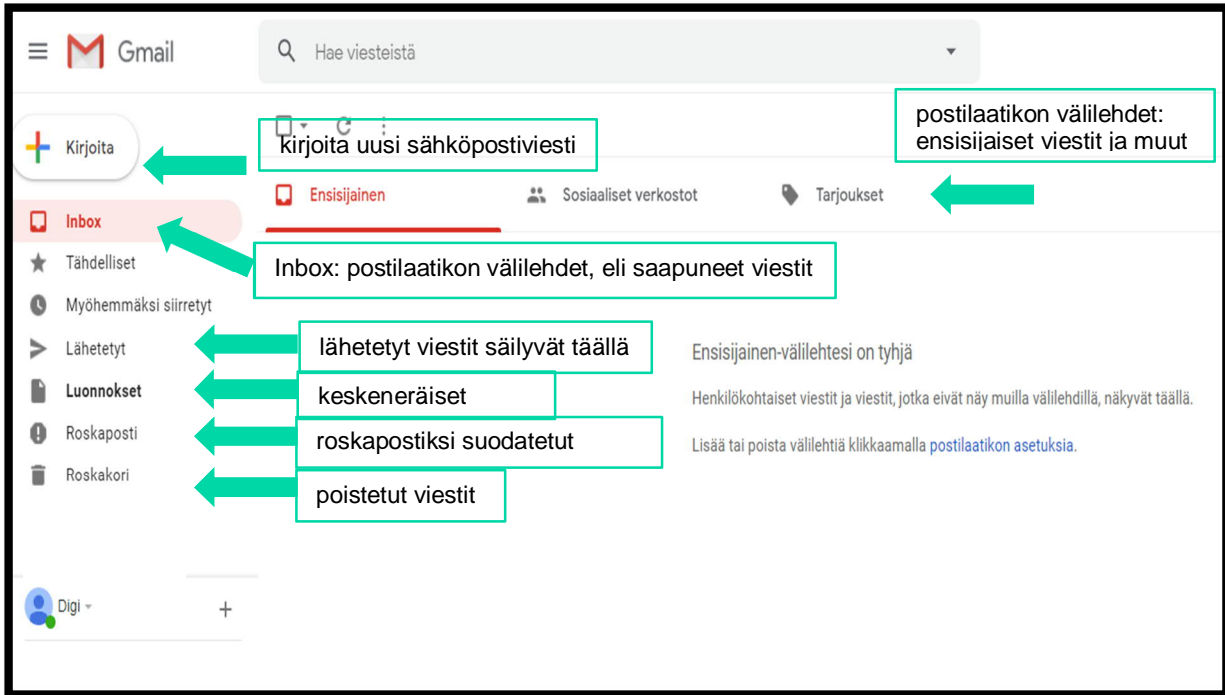
3. Klikkaa lopuksi **Kyllä, poista**



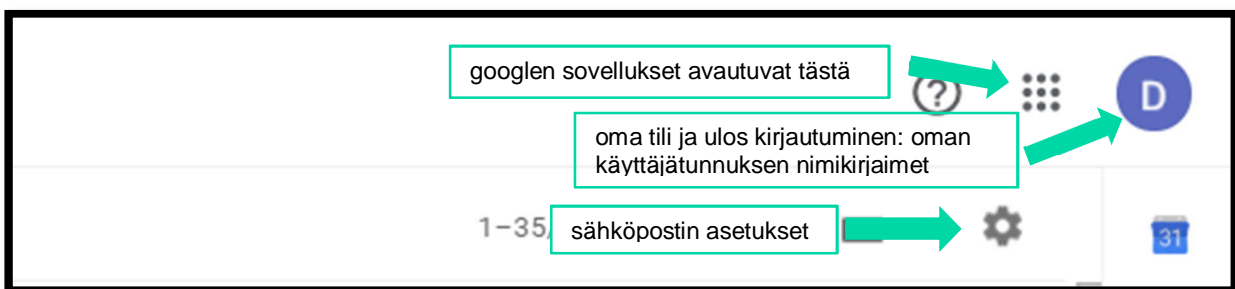
HUOM! Tämä ei poista tiliäsi kokonaan käytöstä, vaan poistaa tilin käyttämäsi tietokoneen selaimen muistista, eli seuraavat koneen käyttäjät eivät näe sähköpostitiliäsi nimeä koneelta.

Gmail-sähköpostin käyttö: postilaatikko

Yleensä Gmailin aloitussivun näkymä kirjautumisen jälkeen on kuvan mukainen. Näkymää voi määrittellä omista asetuksista.



Uloskirjautuminen, asetukset ja Googlen muut sovellukset löydät oikeasta yläkulmasta.

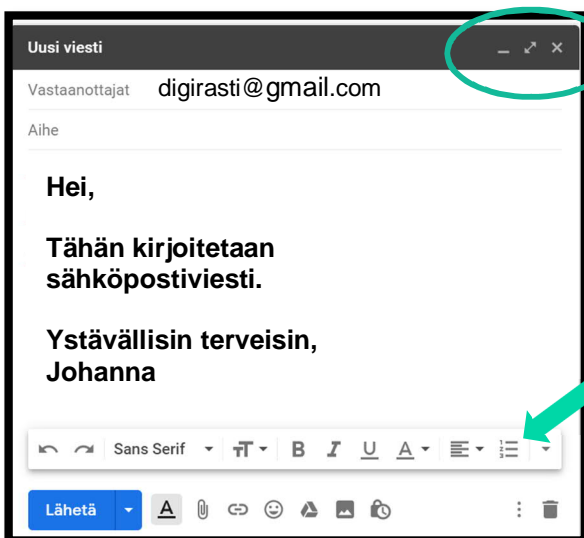
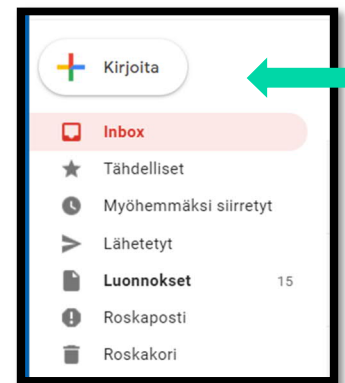


Gmail-sähköpostin käyttö: viestin kirjoittaminen

Kun lähetät sähköpostia, sinun tulee tietää vastaanottajan sähköpostiosoite. Sähköpostiosoitteeseen kuuluu aina kolme osaa: **käyttäjänimi**, joka voi olla esimerkiksi muotoa etunimi.sukunimi, **@-merkki** ja **sähköpostipalvelun osoite**, esimerkiksi gmail.com, hotmail.com tai hel.fi. Tarkasta, että kirjoitat sähköpostin oikein, ilman välilyöntejä ja ilman skandinaavisia kirjaimia kuten å, ä ja ö.

Kirjoita uusi viesti

1. Klikkaa **Kirjoita**
2. Aloita viestin kirjoittaminen avautuvaan ikkunaan
3. Kirjoita viestin vastaanottajan **koko sähköpostiosoite**.
4. Vastaanottajia voi olla useampia ja ne voidaan erotella välilyönnillä, pilkulla tai puolipisteellä toisistaan. Voidaan myös käyttää toimintoja kopio ja piilokopio.
5. Kirjoita viestin **aihe**: aiheeseen ei kirjoiteta viestiä, vaan kerrotaan mitä asiaa viesti koskee
6. **Viestikenttä** on aihekentän alapuolella isona tyhjänä pohjana. Tähän kirjoitetaan sähköpostiviesti. Muista alku- ja lopputervehdys sekä oma nimesi.
7. Kun viesti on valmis, niin klikataan **lähetä**.

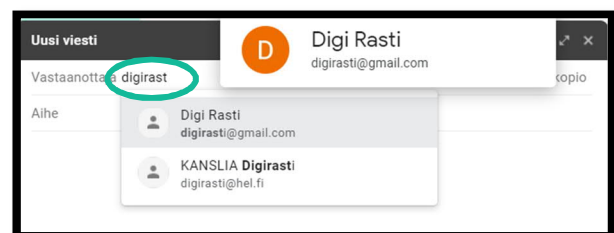


Pienennä, suurena tai sulje ikkuna.

Kun alat kirjoittamaan viestiä, tekstiä tallentuu automaattisesti. Jos vahingossa poistut sähköpostista, viesti tallentuu luonnokset-kansioon.

Tarvitseeko viestiin lisätä liitteitä, kuvia tai linkkejä?

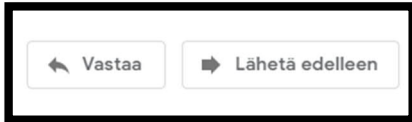
Jos olet aikaisemmin lähettänyt sähköpostia samaan osoitteeseen, vastaanottajakenttä ehdottaa automaattisesti kirjoittamasi perusteella osoitetta. Kentän alapuolelle ilmestyy pudotusvalikko, josta voit klikkaamalla valita oikean osoitteen.



Gmail-sähköpostin käyttö: viestin käsittely

Kun saat sähköpostiviestin, näkyy viesti Inboxissa yleensä ensisijaiset-välilehdellä. Joskus viesti saattaa eksyä toiseen kansioon tai suodattua roskapostiksi. Uusi ja avaamaton viesti näkyy **lihavoituna** ylimpänä viestikansiossa. Klikkaa viestiä lukeaksesi se.

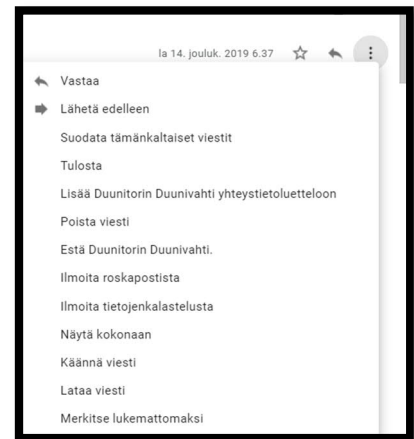
Vastaa viestiin tai lähetä edelleen



Kun saat sähköpostiviestin ja haluat vastata lähettäjälle, valitse viestin alareunasta **Vastaa**. Vastaanottaja saa sähköpostiviestin sinulta samaan viestiketjuun. Katso huolella vastaatko viestin lähettäjälle vai kaikille jakelussa

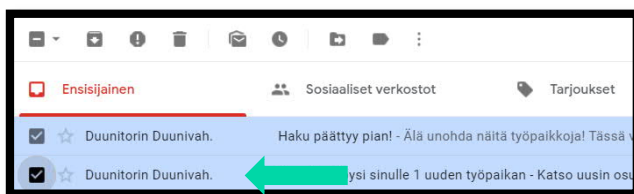
oleville. Jos haluat vastata kaikille samassa viestiketjussa oleville, valitse **Vastaa kaikille**. Jos haluat välittää saamasi viestin eteenpäin toiselle vastaanottajalle, valitse **Lähetä eteenpäin**.

Viestin auettua voit tehdä sille muitakin asioita. Voit esimerkiksi tulostaa viestin tai estää viestin lähettäjän. Viestin yläpuolella olevista **symboleista** tai **pistevalikosta** saat valittua toimintoja vastaanotetulle viestille.

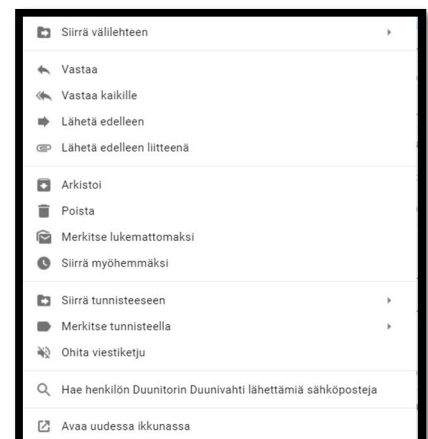


Viestin siirtäminen tai merkitseminen

Kun viesti on avattuna voit hallita sitä pistevalikon ja symbolien kautta. Kun gmailin postilaatikon näkymä on esillä, voit tehdä näitä samoja toimintoja rastittamalla viestirivillä olevan laatikon. Postilaatikon välilehtien yläpuolelle ilmestyy symboleita, joista voi valita toiminnot.



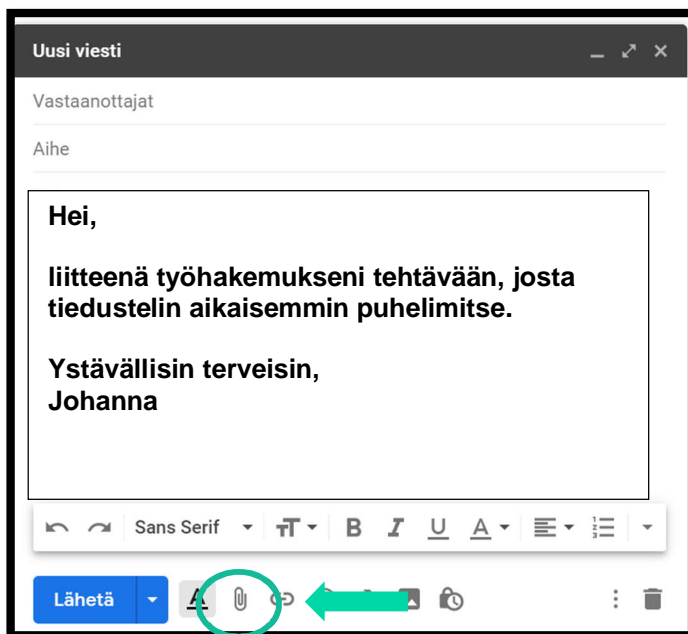
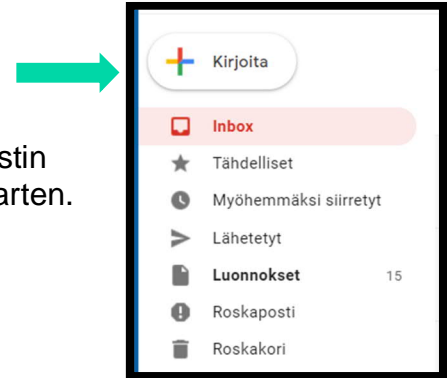
Voit myös klikata viestin päältä **hiiren oikealla painikkeella** niin saat eri toimintoja näkyviin.



Gmail-sähköpostin käyttö: liitteen lähettäminen

Kun haluat lähettää liitetiedoston, esimerkiksi CV:n tai työtodistuksen, sinun tulee ensin saada liite sähköiseen muotoon. Esimerkiksi valmiiksi kirjoitettu ja tulostettu CV tulee skannata sähköiseen muotoon, jos se on vain paperisena. Oletetaan, että olet kirjoittanut CV:n tietokoneella ja tallentanut sen USB-muistitikulle.

1. Avaa netti ja kirjaudu sähköpostiin
2. Kirjoita uusi viesti
3. Kirjoita viestin vastaanottajan sähköpostiosoite, viestin aihe ja viestikenttään **saate** eli viestiosuus liitettä varten.



4. Klikkaa viestikentän alareunassa olevaa paperiliittimen kuvaa **Lisää tiedostoja**.

→ Tiedostojen hallinnan ikkuna avautuu. Klikkaa sijaintikohdetta josta liite haetaan, esimerkiksi **USB-muistitikku**

→ Klikkaa halutun tiedoston nimeä ja valitse **Avaa**, tai tee tuplaklikkaus tiedoston päälle nopeasti.

Liitetiedosto latautuu sähköpostiviestiin ja näkyy nimeämänäsi tiedostona sinisenä viestikentän alalaidassa. Ennen kuin lähetät viestin, tarkasta vastaanottajan osoite ja liitetiedoston latautuminen kokonaan.

