



Sähköposti haltuun

Päivi Mäki

21.5.2021



Pohdintaa

- Sähköpostin tarkoitus on helpottaa viestintää ja tiedonsiirtoa.
- Sähköposti on tarkoitettu kiireettömään viestintään.
- Hallitsetko sähköpostiasi vai hallitseeko ja orjuuttaako sähköposti sinua?
- **Pysyminen sähköpostin herrana edellyttää Saapuneet-kansion pitämistä tyhjänä.**





Aloitetaan

- Montako sähköpostia sinulla on saapuneissa?
- Kuinka moni niistä on lukemattomia?
- Onko sinulla toimiva kansilogiikka?
- Onko sinulla käytössä sähköpostien arkistointi?



Sähköpostin tyhjentäminen

1. Selaile sähköpostia lähettäjän mukaan/päivämäärän mukaan ja poista ja/tai kansioi säilytettäviä viestejä
 - Luo kansiot *Tällä viikolla, Tässä kuussa jne.*
 - Rakenna kansilogiikka aiheen, lähettäjän tai muun sinulle toimivan rakenteen mukaan.
2. Torppaa ei-toivotut lähettäjät luomalla sääntö, joka siirtää ei-toivotut viestit suoraan Poistetut-kansioon
 - Valitse Siirrä > Säännöt > Siirrä aina viestit Kohteesta ”kohteen nimi” tai Luo säännöt ja valitse lähettäjä ja kansio, jonne siirretään, yleensä Poistetut
 - Voit siirtää säännöllä myös muita, toivottuja viestejä omiin kansioihin. Muista tarkistaa myös kansioihin tulevat postit.
- 3) Ota käyttöön arkistointi
 - Sähköpostin hakutoiminto löytää viestit myös Arkistosta.



Säännön luominen viestien siirtoon

Luo sääntö ✕

Kun saan sähköpostiviestin, joka täyttää kaikki valitut ehdot

Lähettäjä [redacted]

Aihe sisältää [redacted]

Vastaanottaja Vain minä ▼

Toimi seuraavasti

Näytä Uuden viestin ilmoitus -ikkunassa

Toista valittu ääni: Windows Notify Email. ▶ ■ Selaa...

Siirrä kohde kansioon: Poistetus Valitse kansio...

OK Peruuta Lisäasetukset...



Ota käyttöön arkistointi

Tiedosto -> Asetukset -> Lisäasetukset -> Automaattisen arkistoinnin asetukset

The screenshot shows the Outlook settings window with the 'Automaattinen arkistointi' dialog box open. The dialog box has the following settings:

- Arkistoi automaattisesti 14 päivän välein
- Anna kehote ennen automaattista arkistointia
- Automaattisen arkistoinnin aikana:
 - Poista vanhentuneet kohteet (vain sähköpostikansioista)
 - Arkistoi tai poista vanhat kohteet
 - Näytä arkistokansio kansioluettelossa
- Arkistoinnin oletuskansioasetukset:
 - Poista tätä vanhemmat kohteet: 6 kuukautta
 - Siirrä vanhat kohteet kansioon: C:\Users\lepistoju\Documents\Outlook
 - Poista vanhat kohteet lopullisesti
 - Käytä näitä asetuksia kaikille kansioille

Below the dialog box, there is a section for 'RSS-syötteen' with the following options:

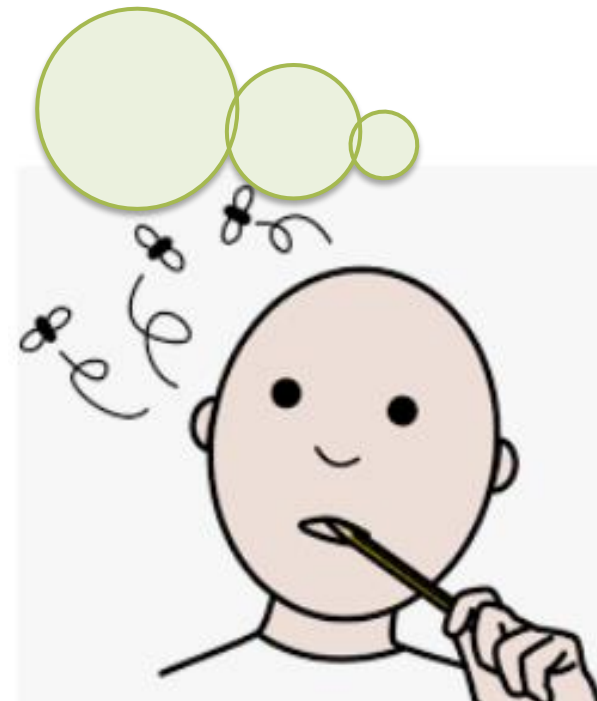
- Päivitetty RSS-syötekohde näytetään uutena kohteena
- Synkronoi RSS-syötteen Windowsissa yleisen syöteluettelon kanssa

The dialog box has 'OK' and 'Peruuta' buttons at the bottom.

Klikkaa vielä: Arkistoi automaattisesti



- Vähennän sähköpostin lähettämistä itse.
- En hoida isoja asioita sähköpostitse.
- Mietin huolellisesti sähköpostin vastaanottajat. En lisää varmuuden vuoksi nimiä kopiokenttään.
- Olen lyhytsanainen. Yli viiden rivin sähköposti on pitkä.
- En lähetä (isoja) liitetiedostoja. Pina, kun mahdollista, tallennan liitetiedoston sihy-kansioon ja viittaan kansioon.
- Luon itselleni päivittäin toistuvan rutiinin sähköpostin käsittelyyn.





Sähköpostirutiinit

- Älä käytä päivän parasta hetkeä sähköposteihin
Älä esimerkiksi aloita päivää sähköposteilla, ellei s-postissa ole jotakin sovittua/ tärkeää /akuuttia.
- Päätä etukäteen päivästä ajat, jolloin luet ja vastaat sähköpostiisi, esim. puoli tuntia aamupäivällä ja/tai iltapäivällä.
- Jos sinun pitää olla tavoitettavissa s-postitse kaiken aikaa (?), käytä s-postiin esim. 10 min. /tunti.
- Pidä sähköposti suljettuna muina aikoina, jotta se ei häiritse työtäsi ja keskittymistäsi.
- Yhden kosketuksen taktiikka: 1) *Poista* 2) *Siirrä kansioon* 3) *Vastaa heti*.
Jos et pysty käsittelemään postia heti, merkitse avattu viesti lukemattomaksi. Muuten viesti unohtuu helposti.
- Jos saamasi s-posti vaatii jonkun toisen henkilön panosta, laita viesti eteenpäin sopivin saatesanoin ja poista viesti itseltäsi tai arkistoi viesti.
- Peruuta tarpeettomat uutiskirjeet. Yleensä uutiskirjeen lopussa on "Peru tilaus tai "Unsubscribe", jota klikkaamalla pääset siitä eroon.





Lähteet

Aalto, Ilana, 2020, *Paikka kaikelle.*

Clear James, 2020, *Pura rutiinit atomeksi.*

Huotilainen Minna ja Moisala Mona, 2019, *Keskittymiskyvyn elvytysopas*

Kunto, Teemu, 2020, *Minimalismi.*