



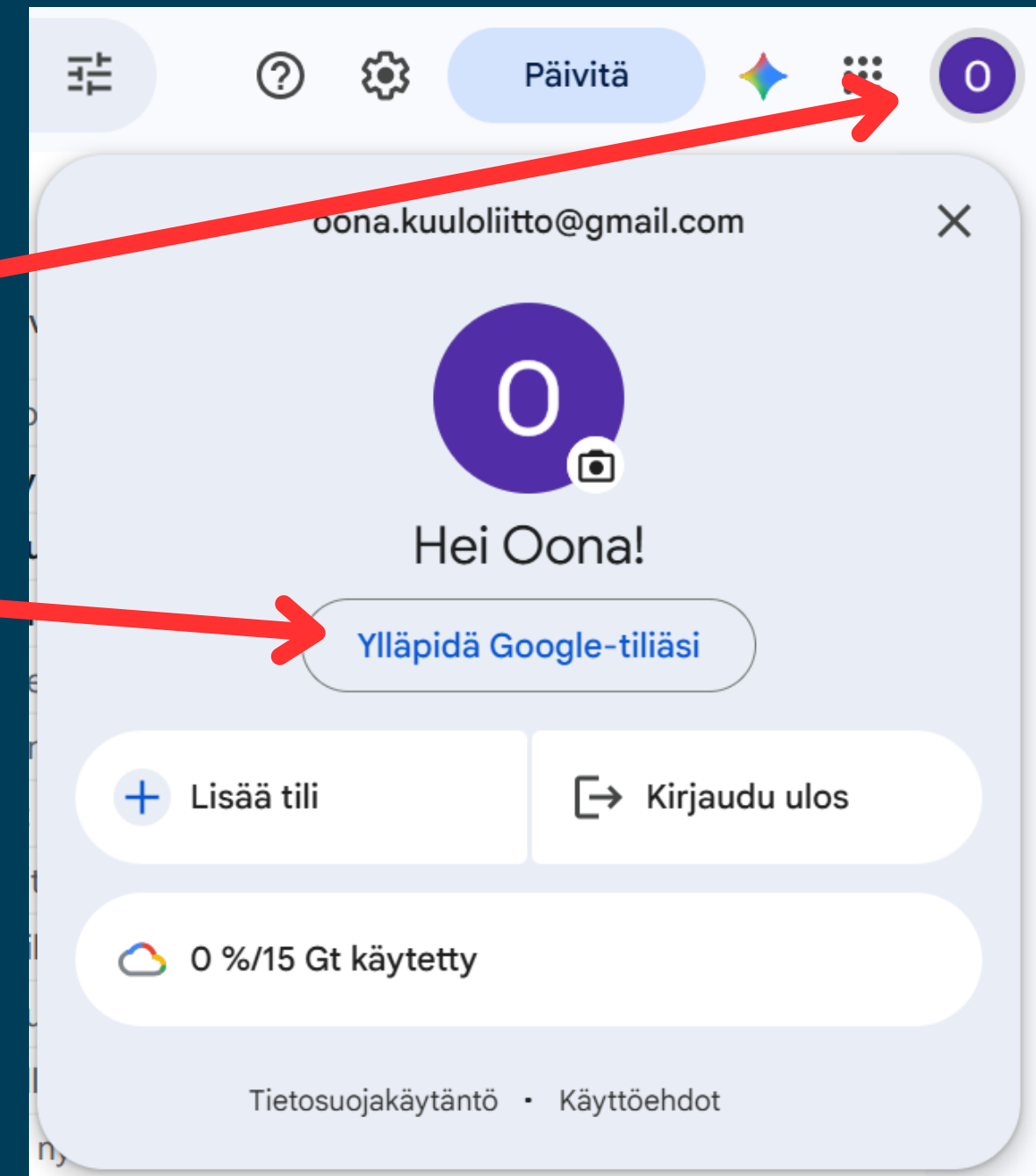
# Ryhmäsähköpostin laittaminen

Gmail-sähköpostilla

Päivitetty 6/2026

# Avaa Gmail-sähköposti

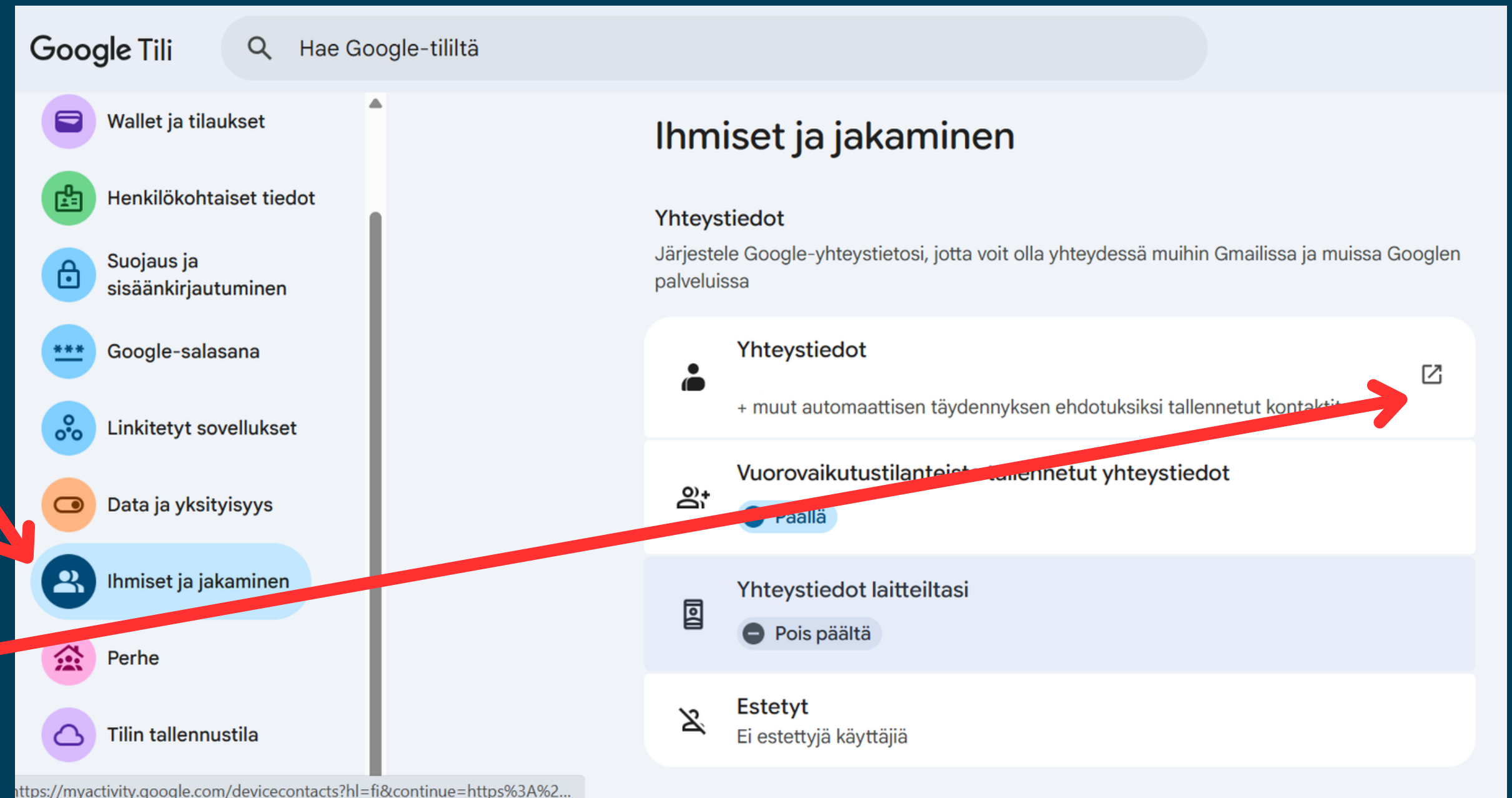
1. Paina ylhäällä oikealla olevaa profiilikuvaa, joka yleensä koostuu etunimen tai kirjaimen ensimmäisestä kirjaimesta.
2. Paina "Ylläpidä Google-tiliäsi"-painiketta.



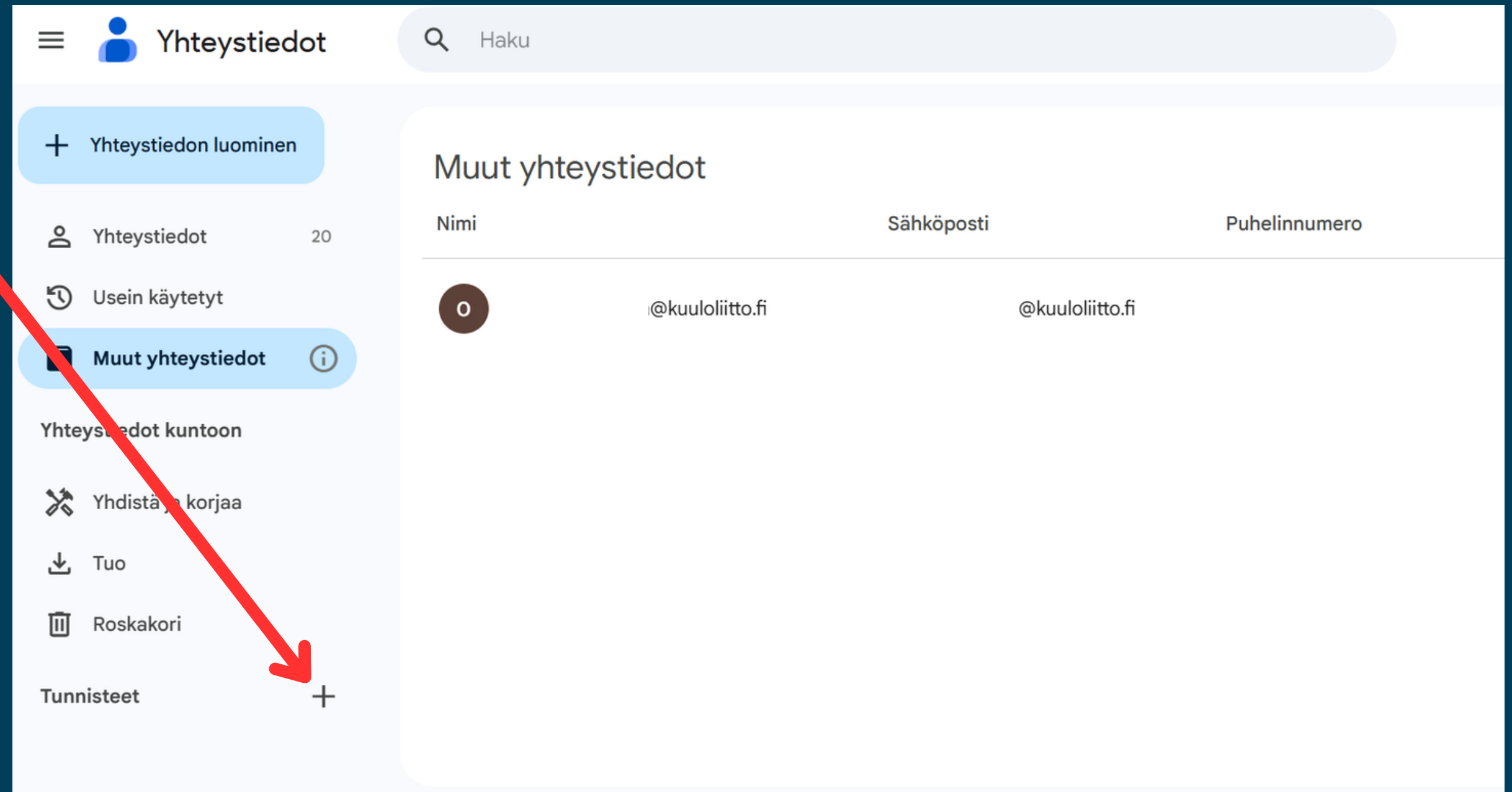
# Etsi "Ihmiset ja jakaminen"-väliotsikko

Väliotsikot löytyvät vasemmalta puolelta. Selaa alaspäin, niin löydät oikean väliotsikon.

Sen jälkeen paina tätä kuvaketta. Tällöin avautuu uusi näkymä.



# Klikkaa "Tunnisteet"-väliotsikon viereisestä +-merkistä



The screenshot shows the 'Yhteystiedot' (Contact Information) page. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Yhteystiedon luominen' (blue button), 'Yhteystiedot' (20), 'Usein käytetyt', 'Muut yhteystiedot' (blue button with info icon), 'Yhteystiedot kuntoon' (header), 'Yhdistä ja korjaa', 'Tuo', 'Roskakori', and 'Tunnisteet' with a '+' icon. The main content area is titled 'Muut yhteystiedot' and contains a table with columns 'Nimi', 'Sähköposti', and 'Puhelinnumero'. The table has one row with a profile picture, email '@kuuloliitto.fi', and phone number '@kuuloliitto.fi'. A red arrow points from the top-left towards the '+' icon next to the 'Tunnisteet' menu item.

**Yhteystiedot** Haku

**Yhteystiedon luominen**

Yhteystiedot 20

Usein käytetyt

**Muut yhteystiedot** ⓘ

Yhteystiedot kuntoon

Yhdistä ja korjaa

Tuo

Roskakori

Tunnisteet +

**Muut yhteystiedot**

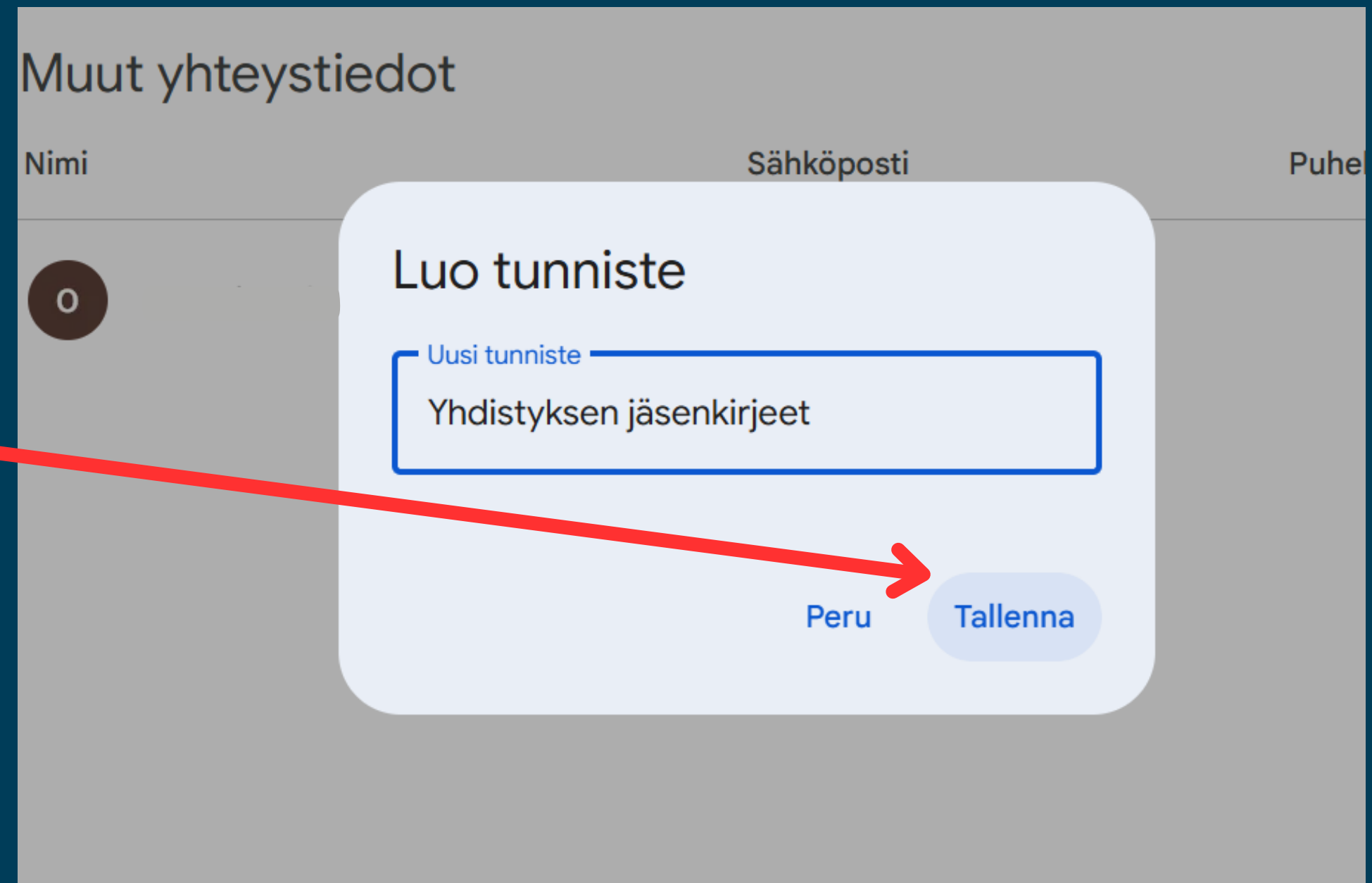
| Nimi                                                                                 | Sähköposti      | Puhelinnumero   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | @kuuloliitto.fi | @kuuloliitto.fi |

# Luo uusi tunniste

Anna tunnisteelle nimi. Se voi olla esimerkiksi "Yhdistyksen jäsenkirjeet" tai "Yhdistyksen jäsenet".

Muista painaa "Tallenna"-painiketta.

Tunnisteen avulla voit luoda erilaisia ryhmiä, joiden kautta voit lähettää sähköposteja useille henkilöille tai tietyille ryhmille.



Muut yhteystiedot

Nimi Sähköposti Puhel

**Luo tunniste**

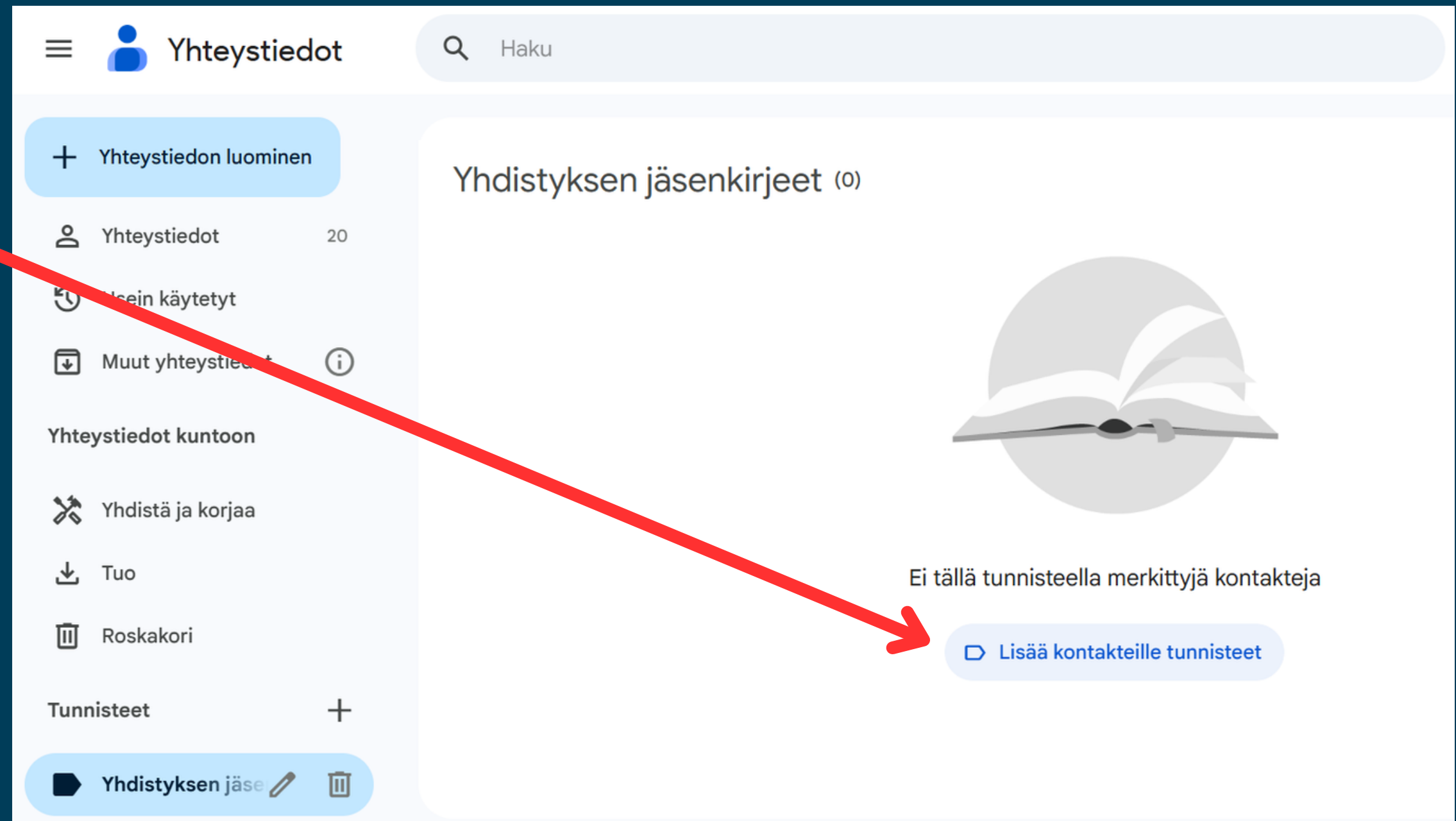
Uusi tunniste

Yhdistyksen jäsenkirjeet

Peru Tallenna

# Lisää kontaktit tunnisteelle

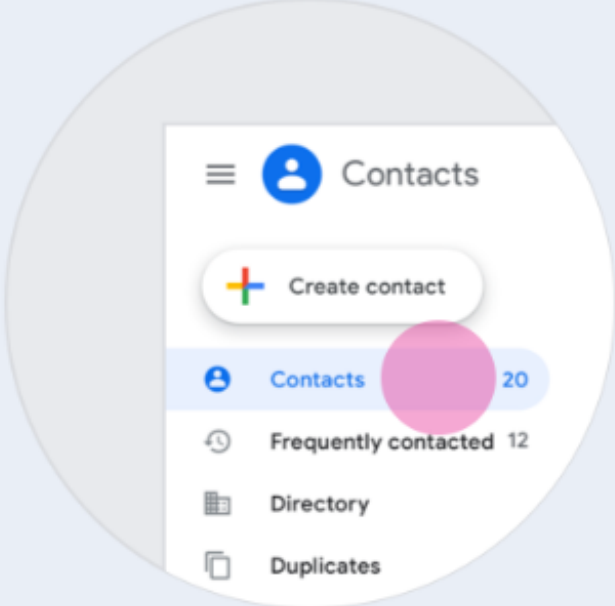
Paina "Lisää kontakteille tunnisteet"-painiketta. Sen kautta voit lisätä esimerkiksi yhdistyksen tai hallituksen jäsenten sähköpostiosoitteita.



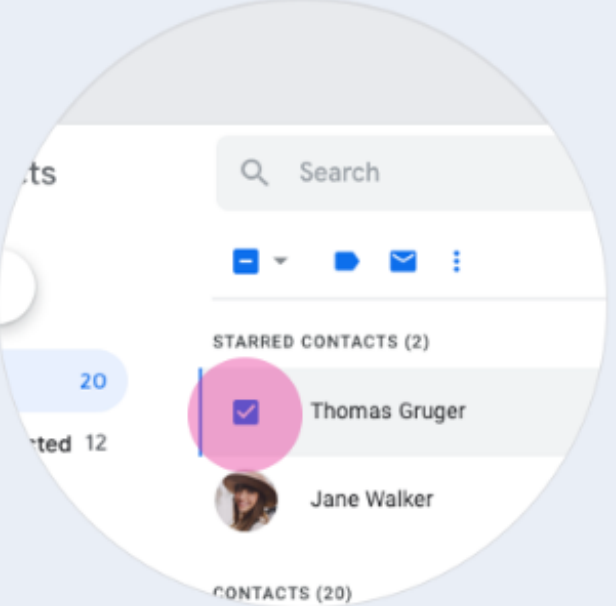
# Miten merkataan kontakteja?

Kuvallinen ohjeistus

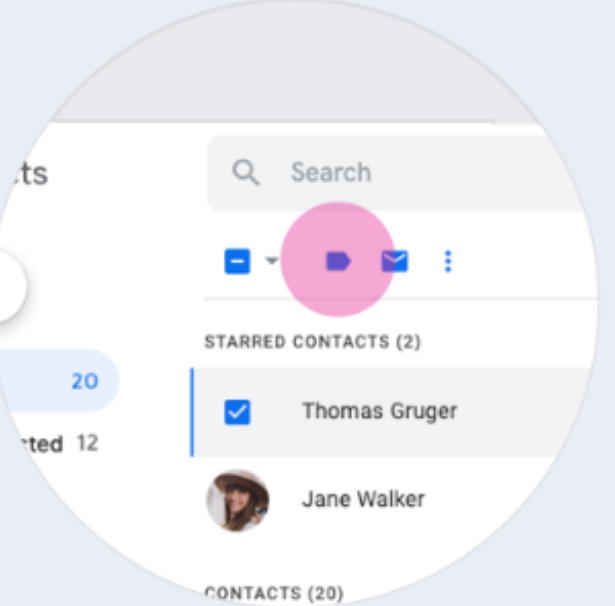
Kontaktien merkitseminen tunnisteella



1. Siirry yhteystietoluetteloon.



2. Valitse merkittävät kontaktit.

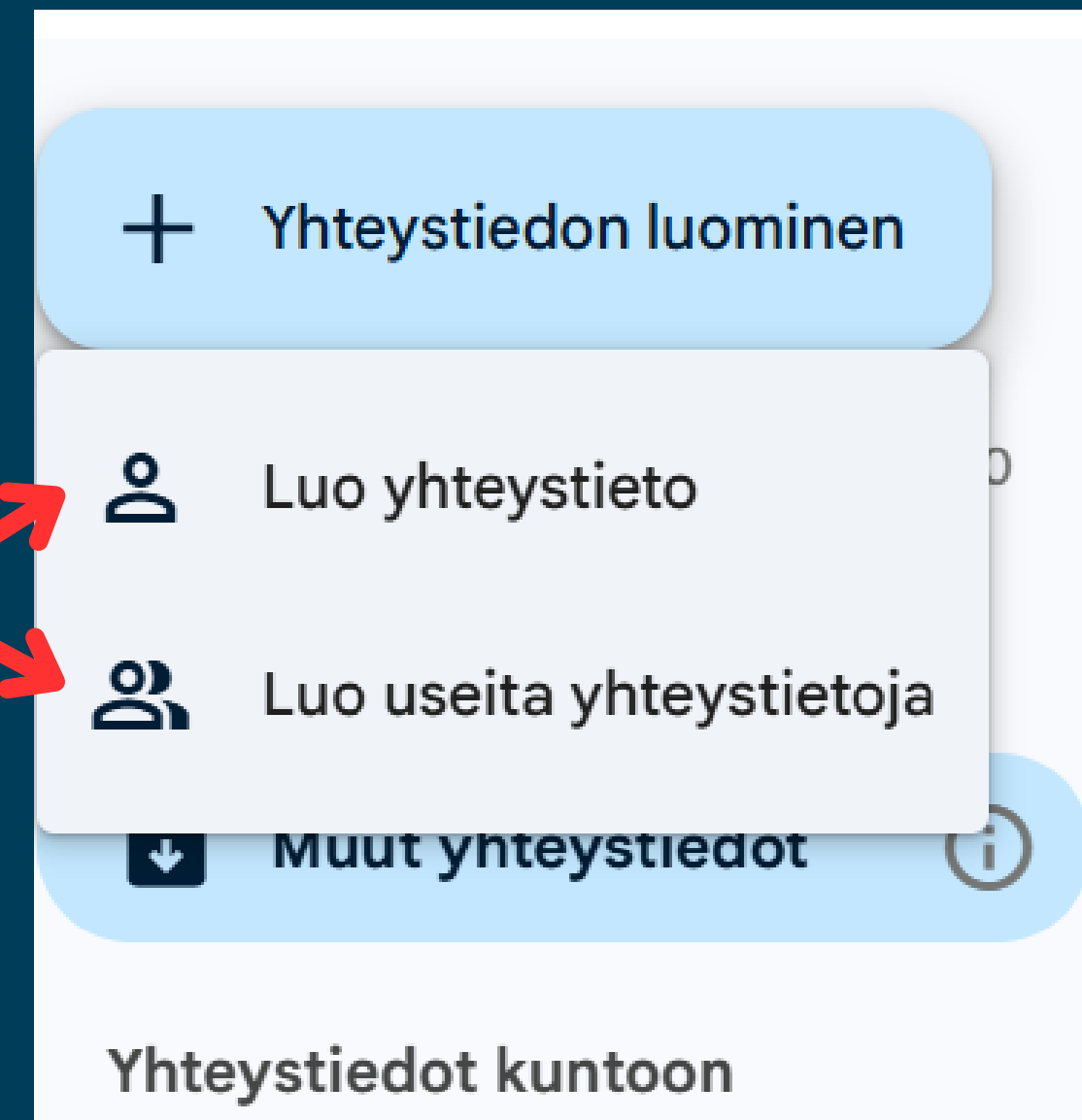


3. Valitse työkalupalkista Hallinnoi tunnisteita -kuvake.

# Uusien yhteystietojen lisääminen

Mikäli sinulla on valmiina lista tai taulukko, jossa on jäsenten yhteystiedot, valitse "Luo useita yhteystietoja". Tämä on nopein tapa lisätä sähköpostiosoitteet.

Jos haluat syöttää sähköposteja yksitellen, suosittelen valitsemaan "Luo yhteystieto".



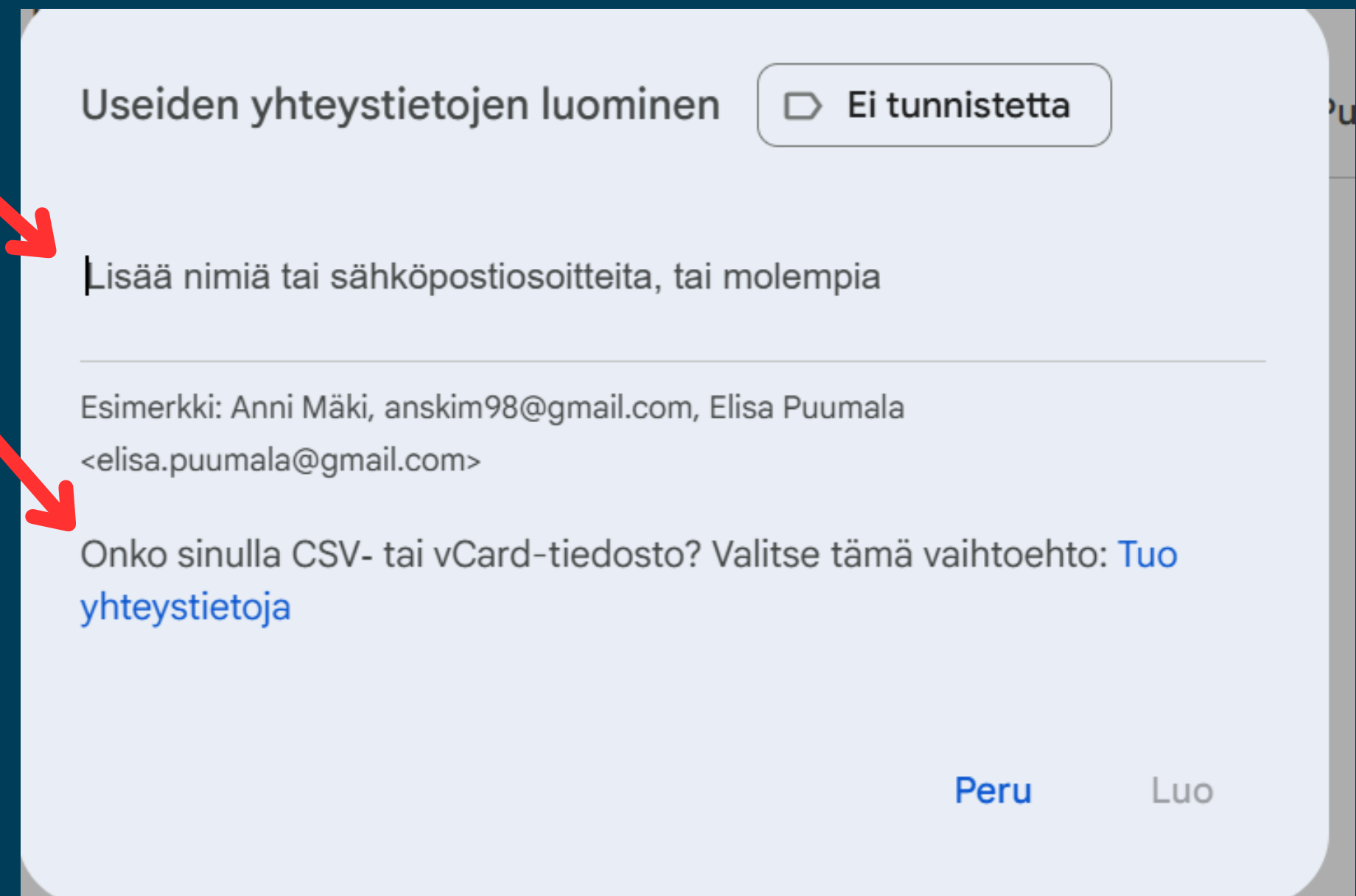
# Lisää sähköpostiosoitteet

Kirjoita tai liitä esimerkiksi jäsenien sähköpostiosoitteet tähän laatikkoon.

Tai voit tuoda CSV- tai vCard-tiedoston avulla.

CSV-tiedosto on yksinkertainen taulukkomuotoinen tiedosto, jossa tiedot erotellaan pilkuilla tai puolipisteillä. Esimerkiksi Excel-taulukko.

vCard-tiedosto on yksittäisen tai useamman kontaktin käyntikorttitiedosto



Useiden yhteystietojen luominen Ei tunnistetta

Lisää nimiä tai sähköpostiosoitteita, tai molempia

Esimerkki: Anni Mäki, anskim98@gmail.com, Elisa Puumala  
<elisa.puumala@gmail.com>

Onko sinulla CSV- tai vCard-tiedosto? Valitse tämä vaihtoehto: [Tuo yhteystietoja](#)

[Peru](#) [Luo](#)

# Valitse tunniste-ryhmä

Valitse "Yhdistyksen jäsenkirjeet" tunnisteeksi. Niin sähköpostiosoitteet löytyvät jatkossa yhdestä ryhmästä.

Useiden yhteystietojen luominen

Puhelinnumero

Lisää nimiä tai sähköpostiosoitteita, tai m...

Esimerkki: Anni Mäki, anskim98@gmail.com, Elis  
<elisa.puumala@gmail.com>

Onko sinulla CSV- tai vCard-tiedosto? Valitse tämä vaintoento: [Luo yhteystietoja](#)

Lisää tunnisteeseen

+ Luo tunniste

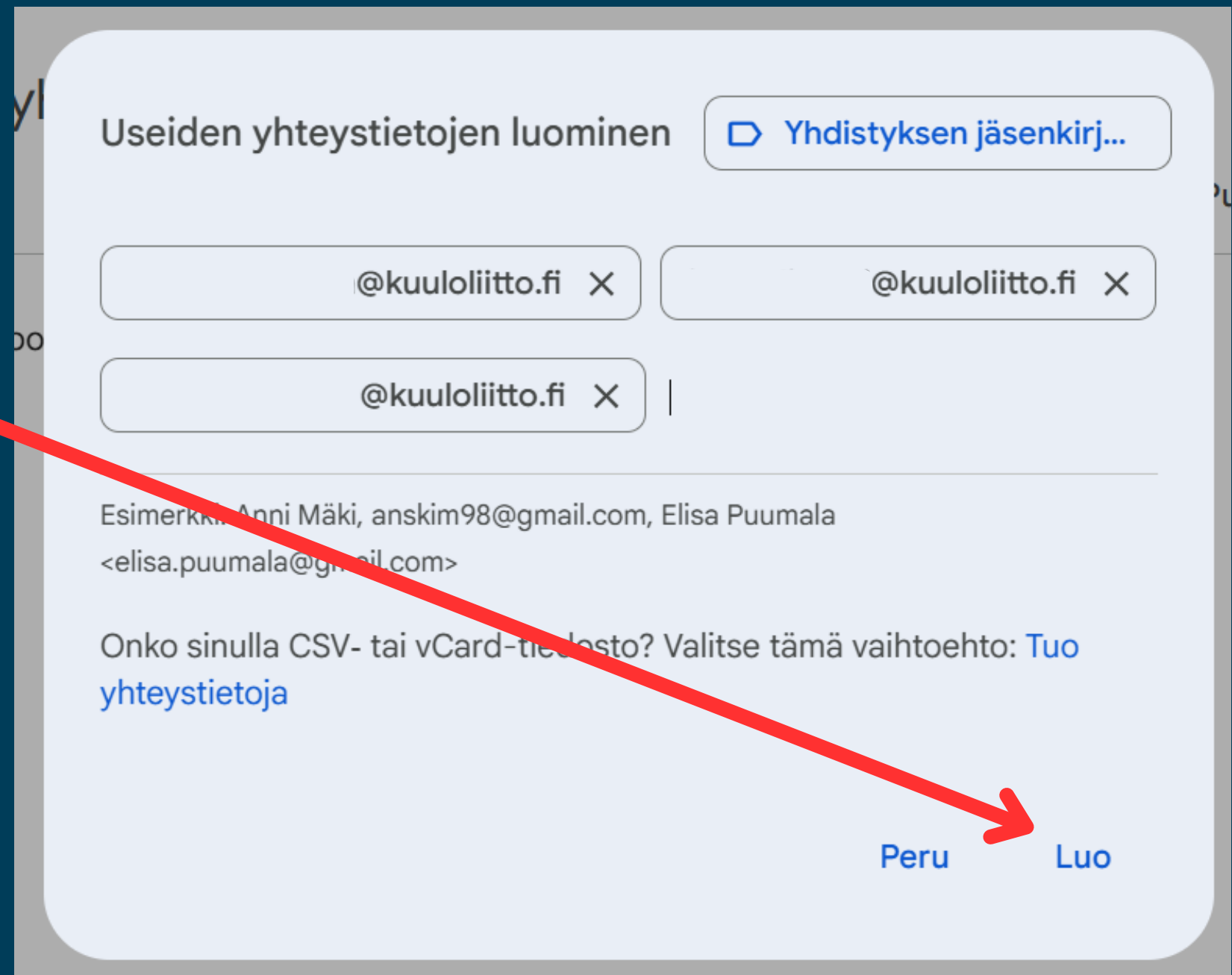
Kuvakaappaus

Näyttökuva kopio

# Viimeistely

Kun olet lisännyt kaikkien sähköpostiosoitteita, muista klikata "Luo"-painiketta.

Jatkossa ryhmä löytyy nimellä esimerkiksi "Yhdistyksen jäsenkirje".



Useiden yhteystietojen luominen [Yhdistyksen jäsenkirj...](#)

Esimerkki: Anni Mäki, anskim98@gmail.com, Elisa Puumala  
<elisa.puumala@gmail.com>

Onko sinulla CSV- tai vCard-tiedosto? Valitse tämä vaihtoehto: [Tuo yhteystietoja](#)

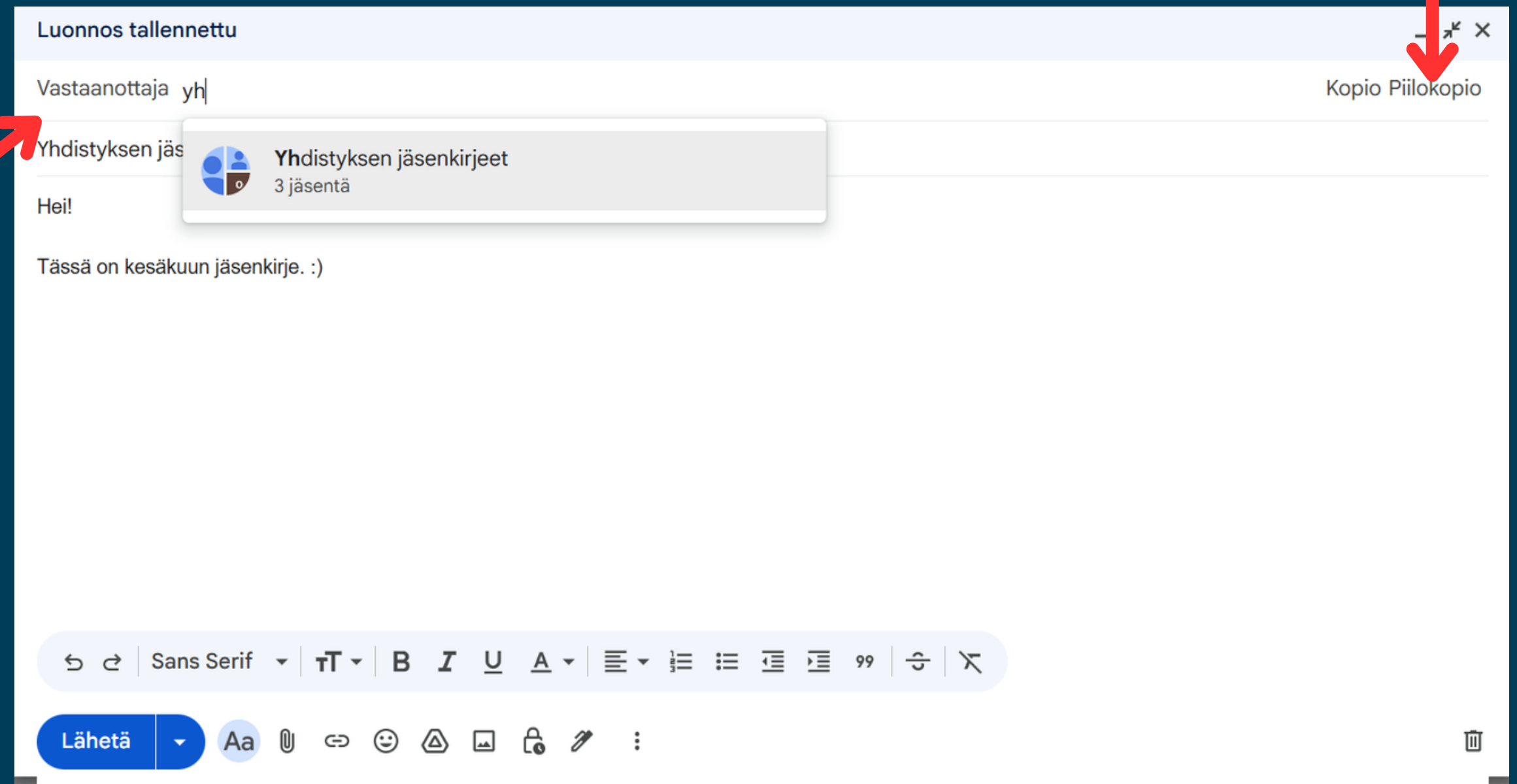
[Peru](#) [Luo](#)

# Ryhmän käyttäminen Gmailissa

Muista käyttää piilokopio (bcc)-kenttää, jos haluat piilottaa vastaanottajien osoitteet, jotta he eivät näe toistensa sähköpostiosoitteita.

1. Klikkaa "Uusi viesti".
2. Kirjoita vastaanottajaksi ryhmän nimi, esim. "Yhdistyksen jäsenkirjeet".
3. Gmail ehdottaa koko ryhmää → valitse se.

Kaikki ryhmän jäsenet lisätään automaattisesti.





**Mahtavaa ja tsemppiä! :)**