

Osaamiskirja digiperustaitojen opiskeluun



InPromptu-hankkeen julkaisu
2021



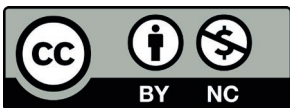
Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Osaamiskirja digiperustaitojen opiskeluun

Versio 1.2, julkaistu 18.3.2021

Tämä osaamiskirja on julkaistu Creative Commons -lisenssillä CC BY-NC 4.0. Voit hyödyntää osaamiskirjan sisältöä vapaasti epäkaupallisissa tarkoituksissa, kunhan mainitset, mistä sisältö on peräisin.



Käytettyjen kuvien lähde on mainittu aina kuvan ohessa.
Käytetyt yksiväriset ikonit ja symbolit ovat lähteestä iconsdb.com, jossa ne on julkaistu lisenssillä CC0 1.0.



Tämä osaamiskirja on koottu osana Euroopan sosiaalirahaston (ESR) rahoittamaa ja TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry:n sekä Helsingin Työkanava HeTy ry:n toteuttamaa InPromptu- hanketta (2018-2021).

Hankkeessa lisätään työttömien yhdistysten ja muiden yhdistystoimijoiden digitaalista perusosaamista valmennuksia ja webinaareja järjestämällä.

Paikallisia yhdistyksiä tuetaan niin, että ne pystyvät järjestämään ja tarjoamaan digitaalisten valmennusten matalan osallistumiskynnyksen malleilla.



Hankkeen kotisivut:
bit.ly/inpromptu



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Osaamiskirjasta apua digiarkeen

Digitalisaatio on tässä ja nyt, meidän jokaisen arjessa. Esimerkiksi verkon kautta tapahtuvasta yhteistyöstä ja yhteydenpidosta on tullut nykypäivän kansalaistaitoja ja julkisten palveluiden asiointia ollaan siirtämässä vauhdilla verkkoon.

Digitalisoituvassa yhteiskunnassa jo aivan perusasioiden hallinta helpottaa omaa arkea kumasti. Olemme valinneet tämän osaamiskirjan sisällöksi teemoja ja välineitä, jotka ovat osoittautuneet hyödyllisiksi ja toivotuiksi InPromptu-hankkeen valmennuksien aikana.

Osaamiskirjan tavoitteena on antaa perustietoa, joka helpottaa digitaalisten laitteiden ja palveluiden käyttöä. Toisaalta osaamiskirja voi toimia myös digiohjauksen tukimateriaalina ja lukemistona, joka jaetaan digiohjaukseen osallistuville etukäteen tai valmennuksen lopuksi.

Esittelemme osaamiskirjassa palveluita, jotka ovat yleisesti käytettyjä ja mahdollisuuksien mukaan myös suomenkielisiä ja ilmaisia. Osaamiskirjan pääpaino on tietokoneella työskentelyssä, mutta suuri osa vinkeistä soveltuu myös tabletien ja mobiililaitteiden käyttöön.

Tietokoneen käyttöjärjestelmistä käsittelemme etenkin Windowsia. Monet esitellyistä palveluista ovat kuitenkin käyttöjärjestelmästä riippumattomia, sillä ne toimivat verkossa.

Kirja on jaettu yhteentoista päälukuun. Jokaisesta luvusta löydät aiheeseen liittyvää perustietoa, erilaisten teknologioiden esittelyä sekä linkkejä hyviin lisämateriaaleihin. Linkit tunnistat >>-merkinnästä. Voit kirjoittaa linkit selaimesi osoiteriville, ja Osaamiskirjan sähköisessä pdf-versiossa voit myös suoraan klikata linkkejä päästäksesi sivustoille.



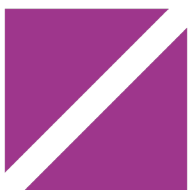
Kirjan sähköisen version löydät osoitteesta
bit.ly/ip-osaamiskirja

Löydät matkan varrelta värillisissä laatikoissa olevia **vinkkejä** ja **tehtäviä**, joiden avulla voit harjoitella uusia taitoja. Mukana on myös erityisesti yhdistystoimijoille suunnattuja oransseja **pohdintaruutuja**, joiden tarkoituksena on auttaa yhdistyksen toiminnan kehittämisessä.

Osaamiskirjaa lukiessa kannattaa jatkuvasti keilla itse ja oppia tekemällä. Pieniä kömmähdyksiäkin saattaa välillä sattua, mutta virtuaalimaailmassa työskenneltäessä mikään ei yleensä mene rikki, ja virheistä tunnetusti oppii!

Seuraavalle sivulle on koottu linkkejä muihin hankkeemme materiaaleihin, jotka helpottavat digitaitojen opiskelua ja ohjausta. Kirjan lopusta löydät lisävinkkejä oman osaamisen kehittämiseen ja digitaitojen vertaisohjaukseen.

Toivotamme sinulle sujuvaa digiarkea ja innostavia hetkiä Osaamiskirjan parissa!



TIEKE

TIEKE Tietoyhteiskunnan
kehittämiskeskus ry
<https://tieke.fi/>



Helsingin Työkanava HeTy ry
<https://hety.fi/>

Muut InPromptu-materiaalit

InPromptu-hankkeen verkkosivuille on koottu paljon muutakin hyödyllistä materiaalia, jota esitellään tällä sivulla. Pääset jokaiseen osioon tämän sivun suorilla linkeillä tai kotisivujen kautta.



Kotisivut:
bit.ly/inpromptu

Yhdistyksen huoltokirja



bit.ly/ip-yhd-huoltokirja

Mistä löydän yhdistyksen käyttämien ohjelmistojen käyttäjätunnukset ja salasanat? Kuka ylläpitää nettisivuja, ja mitä aihetunnisteita sosiaalisen median julkaisuissa käytetään?

InPromptu-hankkeessa kehitetty Yhdistyksen huoltokirja on pohja, johon yhdistys voi koota tiedot käyttämistään digitaalisista palveluista ja toimintatavoista. Huoltokirjan avulla varmistetaan, että tieto yhdistyksen käyttämisestä teknologioista on helposti saatavilla. Kun kaikki noudattavat samoja työtapoja, on toiminta ja viestintä sujuvampaa.

Valmennus- ja työpajamateriaalit



bit.ly/ip-tukimateriaalit

Löydät InPromptun verkkosivuilta valmiita pohjia muutaman tunnin työpajoille ja myös laajemmille valmennuksille. Pohjat sisältävät viitteellisiä aikatauluja, valmennusmateriaaleina toimivia diaesityksiä sekä ideoita osallistaviin aktiviteetteihin.

Joukossa on myös vinkkejä tämän Osaamiskirjan hyödyntämiseen työpajoissa ja valmennuksissa. Järjestä yhdistyksessäsi työpaja tietoturvasta tai etäkokouksista vaikka jo ensi viikolla!

Webinaaritallenteet



bit.ly/ip-webinaarit

Olemme järjestäneet hankkeemme aikana kymmeniä webinaareja, joiden tallenteet löytyvät hankkeen kotisivuilta.

Webinaarit auttavat itsenäisessä aiheisiin syventymisessä, ja niihin viitataan paljon tässä Osaamiskirjassa. Voitte katsoa webinaaritallenteita myös yhdessä osana yhdistyksen digivalmennusta!

Digiohjauksen polulle



bit.ly/ip-digiohjauksen-polulle

Digiohjauksen polulle -webinaarisarjan materiaaleista on apua oman ohjauksen suunnittelussa ja toteutuksessa. Löydät sivulta webinaarisarjan tallenteet sekä digiohjauksen suunnittelupohjan.

Suunnittelupohjan täyttäminen auttaa oman digiohjauksen tavoitteiden, sisältöjen, menetelmien ja mahdollisten haasteiden kiteyttämisessä.

Sisältö

Osaamiskirjasta apua digiarkeen	3
Muut InPromptu-materiaalit	4
Sisältö	5

1. Laitteiden käyttöönotto 7

Ohjeita Windowsin käyttöön	8
Internet-selain	8
Älypuhelimien toiminnot	9
Yleisimmät symbolit	10

2. Laitteen ja tiedon hallinta 11

Resurssienhallinta ja asemat	11
Kansiorakenne	11
Verkkolevyt ja pilvipalvelut	12
Langallinen siirtäminen ja varmuuskopiointi	13
Tiedostojen etsiminen	14
Ongelmatilanteiden selvittely	15
Tietokoneen hidastuminen	16

3. Käyttäjätilit 17

Palveluihin rekisteröityminen	17
Käyttäjätunnus	18
Salasana	18
Muut tunnistautumistavat	19
Käyttöoikeuksien jakaminen	20
Sovellusten oikeudet	20

4. Tietoturva ja tietosuoja 21

Omien laitteiden suojaaminen	21
Haaitaohjelmat ja niiltä suojautuminen	22
Tietojen kalastelu ja huijausviestit	23
Suojattu verkkoliikenne	24
Selaimeen tallentuvat tiedot	25
Sivustojen ja palveluiden tallentamat tiedot	25
Tietosuoja	26
Mikä GDPR?	26

5. Sähköposti ja verkkosivut 27

Sähköpostiosoite	28
Sähköpostikansiot	28
Roskaposti	28
Sähköpostiviestin lähettäminen	30
Sähköpostiin vastaaminen ja viestin välittäminen	30
Verkkosivut ja niiden päivittäminen	31

6. Sosiaalinen media	32
Sosiaalisen median palveluita	33
Netiketti-käyttäytymisopas	35
Aihetunnisteet ja käyttäjien merkitseminen	36
Tykkääminen ja jakaminen	36
7. Tekijänoikeudet	37
Creative Commons -lisenssit	37
Avoimen aineiston etsiminen	39
8. Verkkokokoukset	40
Osallistujien roolit ja tehtävät	41
Verkkokokouksen hyvät käytännöt	41
Verkkokokousovellukset	42
9. Yhteistyö verkossa	44
Google Drive	45
Microsoft 365 ja Office 365	45
Muistio-palvelu	46
Doodle - aikataulujen sopiminen	46
10. Tiedonhaku verkossa	47
Google	48
Muita hakukoneita	48
Wikipedia ja muut wikit	49
11. Kansalaisen verkkopalvelut	50
Tärkeitä verkkopalveluita	50
Digitaitotasot ja osaamisen kehittäminen	52
Seitsemän vinkkiä digiohjaukseen	54
Lopuksi	55

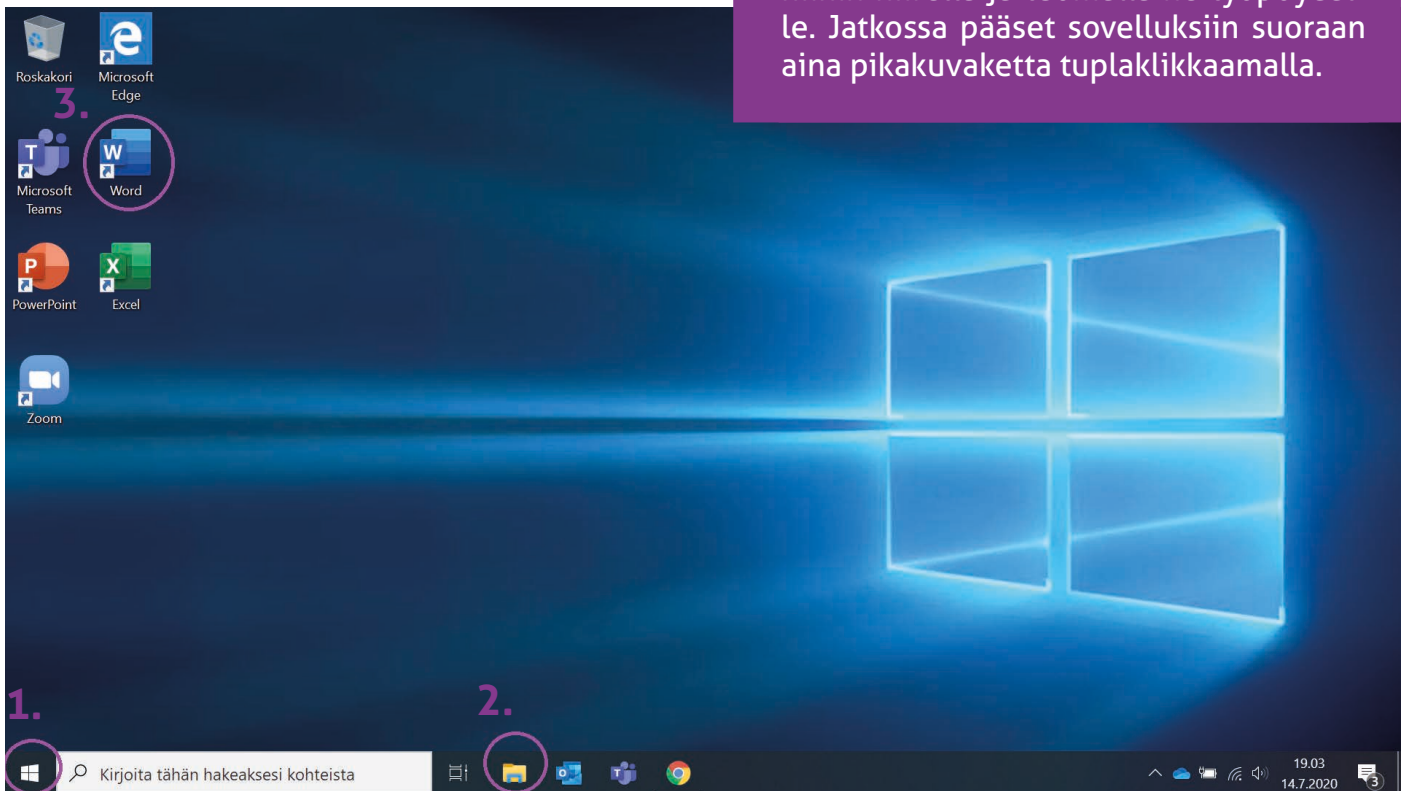
1. Laitteiden käyttöönotto

Tässä osaamiskirjassa annetaan ohjeita tietokoneen, mobiililaitteiden sekä verkkopalveluiden käyttöön. Tietokoneisiin liittyvät ohjeet keskittyvät Windows-käyttöjärjestelmään, mutta monet muutkin käyttöjärjestelmät toimivat samoilla periaatteilla. Alla olevassa kuvassa on **työpöytä**, joka on Windowsin oletusnäky.

Tehtävä: Pikakuvakkeiden luominen



Avaa Käynnistä-valikko ja etsi sen kautta itsellesi tärkeimmät sovellukset. Luo sovelluksista pikakuvakkeet tarttumalla niihin hiirellä ja tuomalla ne työpöydälle. Jatkossa pääset sovelluksiin suoraan aina pikakuvaketta tuplaklikkaamalla.



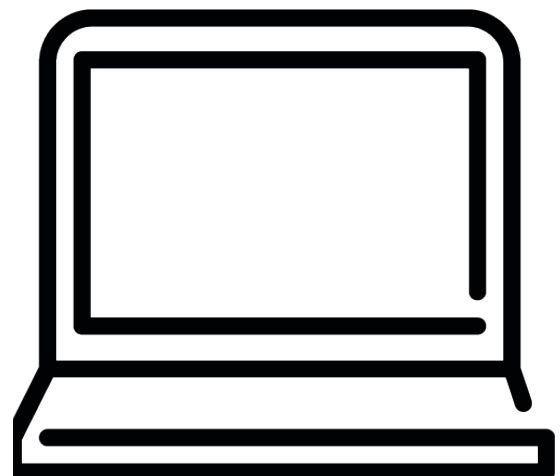
1. **Käynnistä-valikosta** löydät Windowsin ohjelmat ja toiminnot aakkosjärjestyksessä. Voit avata ohjelmia klikkaamalla niitä.
2. Klikkaamalla tätä keltaista kansiota pääset **Resurssienhallintaan**, jonka kautta voit tarkastella tietokoneesi levyjä, kansioita ja tiedostoja.
3. Työpöydällä on **pikakuvakkeita**, joita klikkaamalla voit suoraan avata ohjelmia.

Vinkki: Muut käyttöjärjestelmät



Käyttöjärjestelmällä tarkoitetaan ympäristöä, jossa tietokoneen ohjelmia käytetään. Alla on suosituimmat käyttöjärjestelmät niiden markkinaosuuksien mukaan (Lähde: netmarketshare.com).

Windows: 87,8 %
Mac OS: 9,4 %
Linux ja Chrome OS: 2,6 %



Ohjeita Windowsin käyttöön

Emme ole koonneet tähän oppaaseen yksityiskohtaisia Windows-ohjeita, koska olemassa on paljon muita hyviä suomenkielisiä ohjemateriaaleja. Tutustu materiaaleihin rauhassa ja kokeile oppimaasi jatkuvasti omalla tietokoneellasi.

>> Microsoft: Windowsin ohje- ja tukisisältöä
support.microsoft.com/fi-fi/windows

>> Avoimen DigiTaito-kurssin Windows-osio:
bit.ly/digitaito-windows

>> InPromptu-webinaari: Windows 10:n asetuksia ja toimintoja
bit.ly/ip-webinaarit

Internet-selain

Suurin osa tietokoneen ja mobiililaitteiden käytöstä tapahtuu nykyään verkossa. Verkkoyhteyden lisäksi tarvitset internetin käyttämiseen **selaimen**. Internet-selainta käytetään kirjoittamalla halutun sivuston osoite (eli URL) selaimen yläosan kenttään ja painamalla **ENTER**.

Monesti sivustoille edetään kuitenkin jonkin hakukoneen, kuten Googlen kautta. Lisätietoa tiedon etsimisestä ja hakukoneista löydät osasta **11. Tiedonhaku verkossa**.

Windows-tietokoneille on valmiiksi asennettu Microsoft Edge -selain. Myös esimerkiksi avoimen lähdekoodin Mozilla Firefox on paljon käytetty vaihtoehto.

>> Lataa Mozilla Firefox osoitteesta
mozilla.org/fi/firefox/

Kuva: Tima Miroshnichenko, Pexels



Älypuhelimien toiminnot

Valtaosa myydyistä puhelimista on nykyään kosketusnäytöllä ja kameralla vastustettuja älypuhelimia, joissa on valmius nopean nettiyhteyden käyttämiseen. Puhelimen voi yhdistää langattomiin verkkoihin (Wi-Fi), mutta puhelimen oma nettiyhteys hankitaan liittymän mukana.

Älypuhelimella voi soittaa perinteisiä puheluita ja lähettää tekstiviestejä, mutta myös esimerkiksi käyttää sosiaalisen median palveluita tai navigointisovellusta sopivan reitin etsimiseen.

Iso osa puhelimen käytöstä tapahtuu erilaisten sovelluksien eli applikaatioiden kautta. Sovelluksia on puhelimesta valmiinaakin paljon, ja lisää voi ladata verkosta. Osa sovelluksista on ilmaisia, mutta osa maksullisia.

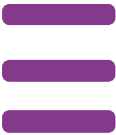
Alla on esitelty yleisimpiä älypuhelimesta löytyviä painikkeita ja toimintoja. Näiden sijainti vaihtelee jonkin verran puhelinmallien välillä, mutta yleensä puhelimista löytyy jossakin muodossa ohessa esitellyt toiminnot.



Yleisimmät symbolit

Ohjelmissa ja verkkopalveluissa toistuvat usein samat symbolit, ja näiden kuvakkeiden tunnistamisesta on paljon apua laitteiden käytössä.

Olemme jättäneet taulukon viimeisen ruudun tyhjäksi. Jos sinulla on painettu osaamiskirja, voit täydentää siihen oman kuvakkeesi.

	Kursori - hiiren osoitin on yleensä nuoli.		Valikko - tätä "hampurilaisvalikkoa" klikkaamalla pääset verkkosivuilla ja mobiilisovelluksilla yleensä päävalikkoon.
	Roskakorilla merkitään yleensä jonkin asian poistamista. Roskakori löytyy myös tietokoneen työpöydiltä.		Valikko - toisinaan valikkoa merkitään myös kolmella pisteellä, jotka saattavat olla toisiinsa nähden pysty- tai vaakasuunnassa.
	Suurennuslasilla merkitään hakukenttää. Kun kirjoitat hakukenttään sanan ja painat ENTER , tietokoneesi hakee tuloksia tällä sanalla.		Sijainti - verkossa tällä merkitään usein sijaintia tai fyysistä osoitetta. Mobiililaitteilla voit toimintovalikossa symbolia klikkaamalla asettaa paikannuksen päälle (tai pois).
	Sulje - löydät avaamiesi sovellusten ja ikkunoiden kulmasta rastin, jota klikkaamalla voit sulkea sovelluksen.		Uuden avaaminen - monissa sähköpostipalveluissa voit plusmerkkiä klikkaamalla aloittaa uuden viestin ja selaimissa avata uuden välilehden.
	Päivitä - selaimessa voit tämänkaltaista symbolia klikkaamalla uudeenladata sivuston.		Tykkääminen - varsinkin sosiaalisessa mediassa voit peukkua tai sydäntä klikkaamalla ilmaista pitäväsi jostakin julkaisusta.
	Langaton verkko - tällä symbolilla merkitään langatonta verkkoa eli Wi-Fiä.		Jakaminen - etenkin mobiililaitteilla voit tämän symbolin kautta jakaa omia tiedostoja ja kuvia muille.
	Asetukset - hammasrattaasta löydät valikon, jonka kautta voit vaihtaa asetuksia.		

2. Laitteen ja tiedon hallinta

Tässä osiossa opit järjestelemään omia tiedostoja, etsimään tiedostoja tietokoneeltasi sekä ratkaisemaan yleisimpiä ongelmatilanteita. Opit perustaitoja, joiden varassa voit edetä seuraaviin haasteisiin.

Resurssienhallinta ja asemat

Windowsissa pääset selaamaan tiedostoja nopeimmin klikkaamalla alapalkin keltaista kansiota.



Sinulle avautuu **resurssienhallinta**, jossa voit navigoida asemien ja kansioden välillä. Valitsemalla vasemmalta valikosta **Tämä tietokone**, näet tietokoneesi asemat ja kansiot.

Asemat tai levyt on merkitty kirjaimilla. Tietokoneen tärkein asema on yleensä C, jolle on asennettu Windows sekä tietokoneesi ohjelmat. Jos tietokoneessasi on CD-asema tai jos siihen on liitetty esimerkiksi muistitikku tai ulkoinen kovalevy, näkyvät nämä listauksessa omina aseminaan.

Kansiorakenne

Voit tallentaa tiedostoja valitsemallesi asemalle ja luoda sinne myös omia kansioitasi. Tärkeintä on, että noudatat tiedostojen tallentamisessa ja nimeämisessä jatkuvasti samoja periaatteita. Jos tallennat tiedostoja aina eri sijainteihin, on niitä vaikeampaa löytää jatkossa.

Selkeiden sääntöjen merkitys korostuu, jos samaa asemaa tai tietokonetta käyttää useampi henkilö. Sopikaa yhdessä hyvät käytännöt sille, mihin asemiin ja kansioihin tiedostoja tallennetaan.

Windowsilla uusien kansioden luominen tapahtuu klikkaamalla resurssienhallinnassa hiiren oikea painiketta ja valitsemalla **Uusi > Kansio**.

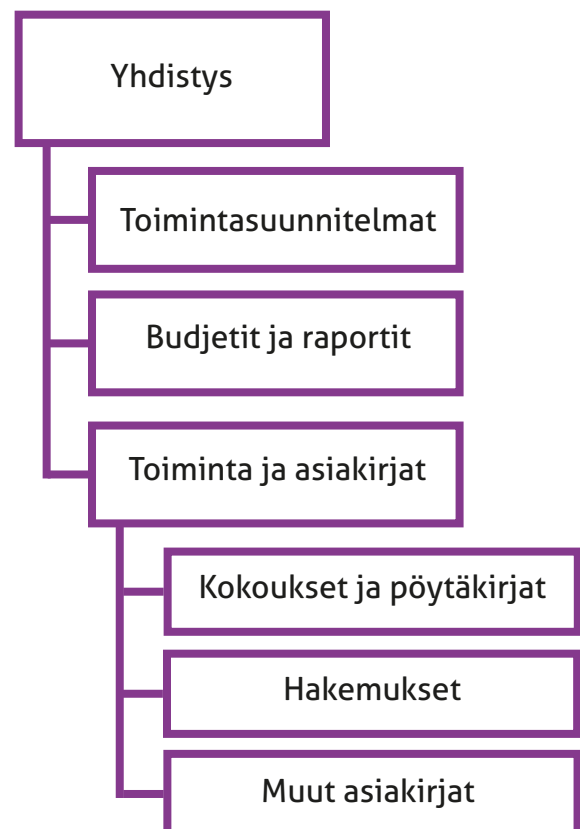
Tehtävä: Yhdistyksen kuvien järjestäminen



Luo kuville ensin selkeä kansiorakenne siten, että esimerkiksi tapahtumiin liittyvät kuvat ovat samassa paikassa vuosien mukaan järjestettynä.

Merkitse kuvien tiedot (aika, paikka, henkilöt) ylös aina mahdollisimman pian kuvaamisen jälkeen. Voit kirjoittaa nämä tiedot kuvien nimiin tai erilliseen tekstitiedostoon.

Jos kuvissa on tunnistettavia henkilöitä, muista kysyä heiltä lupa kuvien julkaisuun!



Yllä olevassa kaaviossa on eräs hahmotelma yhdistyksen kansiorakenteeksi.

Verkkolevyt ja pilvipalvelut

Organisaatiollasi saattaa olla käytössä jaettu **verkkolevy**, jolle pääsee käsiksi kaikilta organisaation tietokoneilta. Verkkolevyt näkyvät Oma tietokone -näkyvässä erillisinä asemina otsikon Verkkosijainnit alla.

Pilvipalvelulla tarkoitetaan verkossa toimivaa palvelua tiedostojen tallentamiseen ja jakamiseen. Pilvipalvelun käyttö vaatii yleensä rekisteröitymisen ja käyttäjätilin luomisen. Kun tallennat esimerkiksi kuviasi pilvipalveluun, pääset niihin käsiksi millä tahansa tietokoneella, jolla on internet-yhteys.

Verkkolevyn tai pilvipalvelun käyttö on järkevää etenkin silloin, kun tallennustilaa on rajallisesti tai tiedostoihin täytyy päästä käsiksi useammilta tietokoneilta. Tiedostoja on kätevää kehittää yhdessä ja jakaa verkkolevyn tai pilvipalvelun kautta: kun joku tekee tiedostoihin muutoksia, näkyvät muutokset myös kaikilla muilla.

Lisätietoa dokumenttien työstämisestä pilvipalveluissa löydät osiosta **9. Yhteistyö verkossa**.

Vinkki: Tunnettuja pilvipalveluita



Tunnettuja pilvipalveluita ovat esimerkiksi **Google Drive**, **Microsoft 365**, **Apple iCloud** ja **Dropbox**. Kaikkien pilvipalveluiden käyttäjäksi rekisteröidytään verkossa. Yleensä pilvipalveluiden maksuttomalla versiollakin saa kohtalaisesti tallennustilaa.

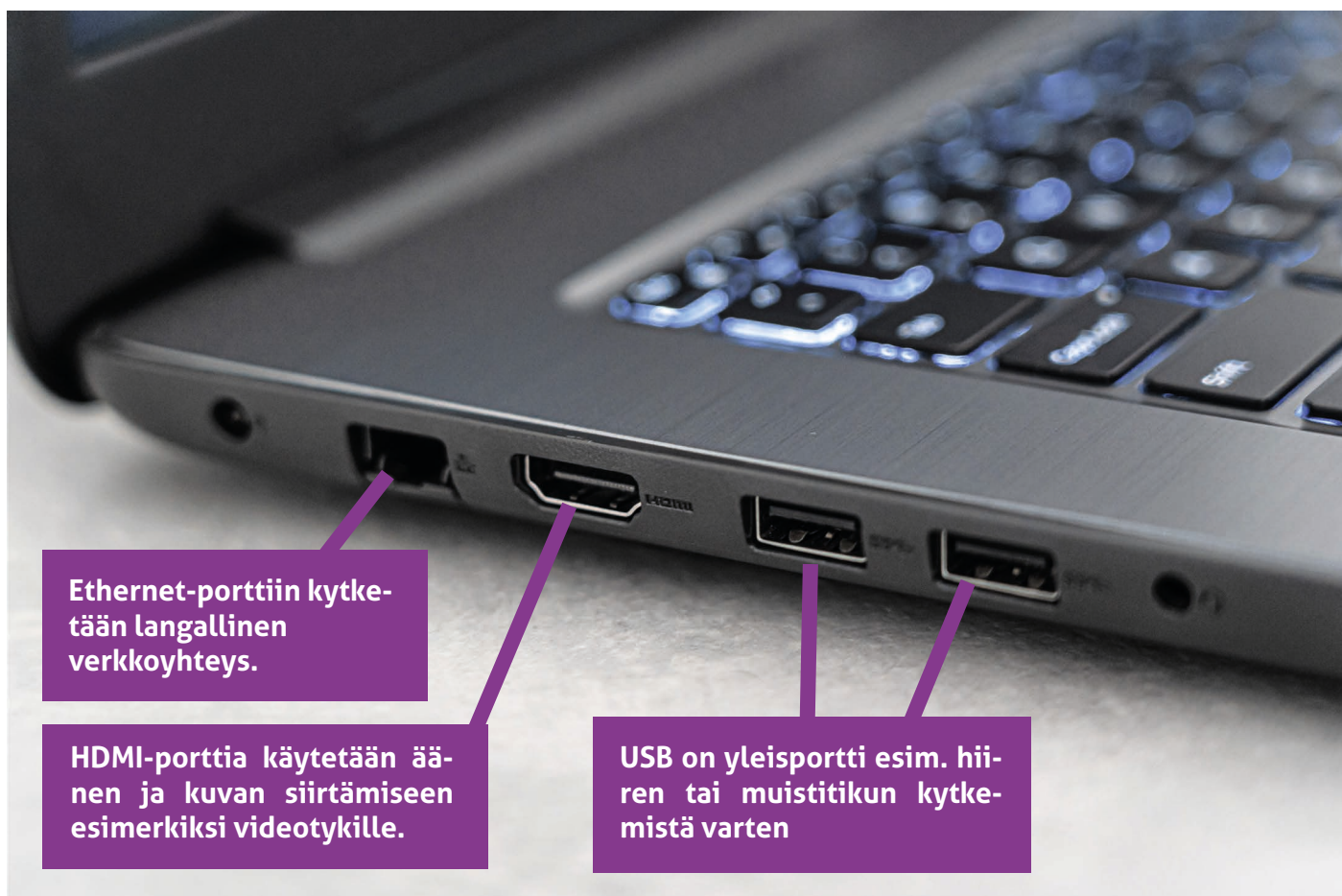
Luodessasi Google- tai Microsoft-tilin saat tallennustilan lisäksi käyttöösi joukon muitakin palveluita.

>> Ohjeet Google-tilin luomiseen:
bit.ly/google-tili-ohje

>> Ohjeet Microsoft-tilin luomiseen:
bit.ly/microsoft-tili-ohje

Kuva: Ivan Samkov, Pexels





Kuva: Castorly Stock, Pexels

Langallinen siirtäminen ja varmuuskopiointi

Pilvipalvelun käyttämisen lisäksi voit siirtää tiedostoja langallisesti esimerkiksi muistitikun, SIM-korttipaikan tai ulkoisen kortinlukijan avulla. Lisätietoja löydät Ylen digitreeneistä.

>> Yle Digitreenit Näin siirrät kuvat puhelimesta tietokoneelle yle.fi/aihe/digitreenit/puhelin-ja-tabletti

Varmuuskopioinnilla tarkoitetaan kopioiden luomista tiedostoista. Jos tärkeät tiedostot ovat vain yhdellä laitteella, ne saattavat kadota laitteen tuhoutumisen tai katoamisen myötä. Voit hoitaa kopioinnin yksinkertaisimmillaan kopioimalla tiedostot muistitikulle tai pilvipalveluun.

Ulkoista tallennusvälinettä ei kannata pitää jatkuvasti kiinni tietokoneessa, jotta ei vahingossa poista sieltä tietoja tai kuluta tallennusvälinettä tarpeettomasti. Jos tietokoneelle pääsee tiedostoihin vaikuttava haittaohjelma, se ei tällöin myöskään vaikuta tallennusvälineen sisältöön.

On olemassa myös paljon varmuuskopiointiin suunniteltuja ohjelmia.

>> Tutustu varmuuskopiointi-ohjelmiin: ilmaisohjelmat.fi/varmuuskopiointi

Vinkki: Varmuuskopioinnin 3-2-1-sääntö

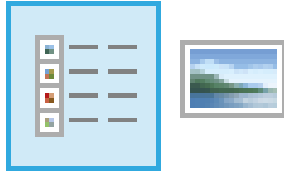


Varmuuskopioinnilla taataan se, että tärkeät tiedot eivät häviä yhden laitteen katoamisen tai tuhoutumisen myötä.

3-2-1-muistisäännössä suositellaan, että tiedostosta otetaan ainakin kolme kopiota, jotka ovat kahdella eri medially yhden kappaleen ollessa fyysisesti erillään muista. Jos tärkeät tiedot ovat tietokoneen lisäksi ulkoisella kovalevyllä ja pilvipalvelussa, täyttyy tämä suositus hienosti!

Tiedostojen etsiminen

Tietokoneelta voi etsiä tiedostoja monella tapaa. Esimerkiksi tiettyä kuvaa etsiessä kannattaa valita näkymä, jossa näet kuvat suoraan niitä selatessa. Jos kuvista näkyvät pelkät tiedot, vie oikean kuvan löytäminen paljon aikaa.



Selatessasi kansioita ja tiedostoja Windowsin resurssienhallinnassa löydät oikeasta alakulmasta yllä olevat kuvakkeet. Vasen valinta näyttää tiedostojen tiedot ja oikea valinta näyttää tiedostojen esikatselukuvat.

Voit etsiä tiedostoja resurssienhallinnassa myös kirjoittamalla tiedoston nimen (tai osan siitä) oikeassa yläkulmassa näkyvään hakupalkkiin. Haku kohdistuu aina siihen kansioon, jossa olet. Hakupalkit on merkitty suurennuslasikuvakkeella melkein kaikissa käyttöjärjestelmissä.

Nimi

Muokauspäivä

 osaamiskirja_A4_7.5	8.7.2020 14.05
 osaamiskirja_8.7_test	8.7.2020 13.59
 list_preview_windows_v2	8.7.2020 13.58
 list_preview_windows	8.7.2020 13.57
 ~osaamiskirja_a4_7.~bmh5cy	8.7.2020 10.59
 osaamiskirja_2.7	2.7.2020 15.30
 osaamiskirja_2	2.7.2020 15.30
 osaamiskirja_3	7.5.2020 9.26
 osaamiskirja_4.5	7.5.2020 9.25
 Kuvat ja kaaviot	8.7.2020 13.01

Jos selaat kuvia tiedot-muodossa, voit lajitella niitä helposti esim. nimen, muokauspäivän, tyyppin tai koon mukaan klikkaamalla sarakkeiden otsikoita. Yllä olevassa kuvassa tiedostot on järjestetty muokauspäivän mukaan klikkaamalla Muokauspäivä-otsikkoa. Kansio järjestyy listaan aina erilleen tiedostoista.

Kuvan tiedostojen nimet muistuttavat toisiaan ja oikeaa tiedostoa voi olla vaikea löytää. Mitä lisäisit tiedostojen nimiin löytämisen helpottamiseksi?

Tehtävä: Tiedostojen pakkaaminen ja purkaminen



Tiedostojen pakkaamisella tarkoitetaan useiden tiedostojen pakkaamista yhdeksi tiedostopakettiksi. Pakkaamisen etuna on helpompi siirrettävyys: jos lähetät tiedostot esimerkiksi sähköpostilla, tarvitsee sinun valita vain yksi paketti lukuisten yksittäisten tiedostojen sijaan. Pakkaaminen tapahtuu seuraavasti.

1. Valitse Windowsin resurssienhallinnassa pakattavat tiedostot, jolloin niihin tulee sininen korostusväri.
2. Näpäytä tämän alueen päällä hiiren oikeaa painiketta ja valitse aukeavasta pikavalikosta kohta **Lähetä kohteeseen > Pakattu kansio (zip-tiedosto)**.

3. Paketti tulee oletuksena samaan kansioon, jossa pakatut tiedostot olivat. Paketin nimeksi tulee ensin joku alkupeäraisten tiedostojen nimistä. Voit vaihtaa paketin nimeä, mutta zip-tiedostotunnistetta ei saa poistaa.

4. Jos haluat palauttaa tiedostopaketin takaisin yksittäisiksi tiedostoiksi, sinun täytyy purkaa se (**Hiiren oikea painike > Pura kaikki**).



Ongelmatilanteiden selvittely

Kaikille tietokoneen käyttäjille tuttu tilanne on jonkin ohjelman tai jopa koko tietokoneen hidastuminen tai jumiutuminen niin, että se ei enää vastaa komentoihin. Jos jokin ohjelma ei enää vastaa hiiren ja näppäimistösi komentoihin etkä pysty edes sulkemaan sitä, kannattaa sinun siirtyä **Tehtävienhallinta**-valikkoon.

Tehtävienhallintaan pääsee montaakin kautta, joista eräs tunnettu on näppäinyhdistelmä **CTRL + ALT + DELETE**. Valitse aukeavasta valikosta **Tehtävienhallinta**. Pääset tehtävienhallintaan suoraan myös näppäinyhdistelmällä **CTRL + VAIHTO + ESC**.

Tehtävienhallinnassa näet sillä hetkellä käynnissä olevat ohjelmat. Jos jonkin ohjelman vieressä lukee "Ei vastaa", tarkoittaa tämä, että ohjelmaan ei enää saada yhteyttä. Klikkaa tällöin ohjelmaa ja valitse **Lopeta tehtävä**.

Jos tietokoneesi toimii takellellen tai hidastuu äkillisesti, kannattaa tallentaa keskeneräiset työt, sulkea käytössä olevat ohjelmat ja käynnistää tietokone uudelleen. Tämä tapahtuu valitsemalla **Käynnistä-valikosta > Virtasymboli > Käynnistä uudelleen**.

Jos koko tietokone menee tilaan, jossa se ei ota enää minkäänlaisia komentoja vastaan, voidaan se pakottaa sammumaan pitämällä virtapainiketta pohjassa jopa 10 sekuntia.

Jos tämäkään ei auta, voit viimeisenä keinona irroittaa tietokoneen akun tai virtajohdon. Uusimmissa kannettavissa tietokoneissa ja mobiililaitteissa akku on sisäänrakennettu, joten sitä ei ole edes mahdollista irrottaa.



Kuva: Nicole De Khors, Burst



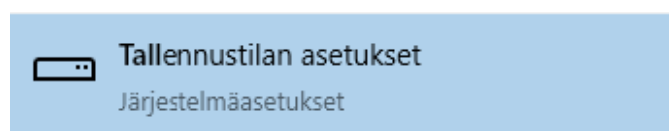


Kuva: Sarah Pflug, Burst

Tietokoneen hidastuminen ja tallennustilan lisääminen

Jos tietokone hidastuu pysyvämmiin ilman, että uudelleenkäynnistys auttaa, voi syynä olla vähissä oleva tallennustila. Tietokoneisiin kertyy ajan mittaan tarpeettomia ohjelmia ja tiedostoja, jotka hidastavat konetta ja syövät turhaan sen tehoja. Aivan uusissakin tietokoneissa voi olla paljon erilaisia pelien ja muiden ohjelmien kokeiluversioita, joita ei koskaan tule edes käytettyä.

Tarkista käytössä oleva tallennustila hakemalla **Käynnistä**-valikosta **Tallennustilan asetukset**.



Tämän valikon kautta voit seurata tietokoneellasi käytettävissä olevaa tallennustilaa ja poistaa tarpeettomia ohjelmia.

Älä poista ohjelmia pelkästään viemällä niiden kansioita tai pikakuvakkeita työpöydän roskakoriin. Tällöin ohjelma ei poistu kokonaisuudessaan, vaan tietokoneelle jää ohjelmaan liittyviä tiedostoja, jotka vievät edelleen turhaan tilaa kovalevyltä.

Tietokoneetkin ikääntyvät, ja joskus hidastumisen syynä voi olla se, että tietokoneen suorituskyky ei enää riitä asennettujen ohjelmien pyörittämiseen. Lisätietoa tietokoneen ominaisuuksista ja hankinnasta löydät InPromptu-webinaarista.



InPromptu-webinaari:
Tietokoneen hankinta
bit.ly/ip-webinaarit

Vinkki: Turhien tiedostojen poistamisohjelmat



Ylimääräisten tiedostojen poistamiseen on olemassa myös erityisiä ohjelmia kuten **BleachBit**, **Glary Utilities** ja **CCleaner**. Näiden, kuten muidenkin ilmaisohjelmistojen osalta kannattaa olla päivitysten kohdalla tarkkana, sillä ohjelmien maksulliset versiot ovat ilmaisversioita huomattavasti näkyvämmiin esillä.



Tutustu roskapojistaohjelmiin
ilmaisohjelmat.fi/roskapojistajat

3. Käyttäjätilit

Suuri osa laitteiden käytöstä tapahtuu nykyään verkossa, ja tavallisellakin käyttäjällä saattaa olla kymmeniä käyttäjätilejä. Käyttäjätili tarvitaan esimerkiksi verkkopankin, sähköpostin ja sosiaalisen median palveluiden käyttöön.

Tässä osiossa on tietoa palveluihin rekisteröitymisestä, tunnistautumisesta sekä käyttäjätunnuksien ja salasanojen hallinnasta. Saat samalla valmiuksia turvalliseen verkkopalveluiden käyttöön, ja lisää turvallisuuteen pääset perehtymään seuraavassa osiossa **4. Tietoturva**.



Palveluihin rekisteröityminen

Käyttäjätilin saa luotua rekisteröitymällä palveluun. Rekisteröitymisen yhteydessä kysytään joukko palvelun käytön kannalta oleellisia tietoja. Rekisteröitymisen jälkeen pääset kirjautumaan palveluun käyttäjätunnuksella (englanniksi *username*) ja salasanalla (englanniksi *password*).

Käyttäjätunnus on yleensä henkilökohtainen, mutta esimerkiksi yhdistyksen Facebook-sivun hallintaoikeudet voi antaa useille henkilöille, joilla on Facebook-profiili. Käyttäjä on palveluissa aina vastuussa tunnuksellaan tehdyistä toimituksista, ja henkilökohtaisia tunnuksia ei siksi tule luovuttaa muiden käyttöön.

Yksi käyttäjätili voi toimia avaimena laajaan joukkoon palveluita. Esimerkiksi Google- tai Microsoft-tilin tunnuksilla voit käyttää saman palveluntarjoajan sähköpostia ja monia muita palveluita. Myös Facebook-tilillä voi kirjautua muihin palveluihin.

Jos käytät palveluihin tunnistautumiseen esim. Facebook-tiliäsi, joudut yleensä sallimaan tiedonvaihdon Facebookin ja kyseessä olevan sovelluksen välillä. Tällaista tiedonvaihtoa on hyvä ainakin jossain määrin välttää omien tietojen suojaamiseksi. Tähän paneudutaan lisää osiossa **4. Tietoturva**.

Käyttäjätunnus

Sähköpostipalveluissa käyttäjätunnus on yleensä sähköpostiosoite. On myös paljon muita palveluita, joissa käyttäjätunnus on automaattisesti sähköpostiosoite (esim. Facebook).

Joissakin palveluissa käyttäjätunnus täytyy kuitenkin valita erikseen, ja se saattaa näkyä ”käyttäjänimenä” myös muille. Kun sinulla on mahdollisuus valita käyttäjätunnus itse, kannattaa valita tunnus, jonka muistat helposti. Tunnus voi olla esimerkiksi etunimi.sukunimi tai jokin nimimerkki, jos et halua paljastaa muille palvelun käyttäjille koko nimeäsi.

Käyttäjätunnuksen ei tarvitse olla salainen, koska kukaan ei pysty kirjautumaan palveluun pelkästään sen avulla. Silti esimerkiksi verkkopankin käyttäjätunnuksena toimivaa numerosarjaa ei saa jakaa muille tai käyttää minkään muun palvelun käyttäjätunnuksena.

Salasana

Hyvä salasana on sellainen, jota muut eivät tiedä tai arvaa. Vahva salasana on myös tarpeeksi pitkä ja monimutkainen ja sisältää pienten ja suurien kirjaimien lisäksi erikoismerkkejä (esim. !, & tai ?).

Älä valitse salasanaksesi esimerkiksi lemmikkisi nimeä tai suoraan sanakirjasta löytyvää sanaa. Älä myöskään käytä täysin samaa salanasanaa eri palveluissa. Voit muokata salasanan kirjoitusasua vaikeammin arvattavaan muotoon muuttamalla kirjaimia numeroiksi tai muiksi merkeiksi (esimerkiksi ”sellaista lempi on” -> s3LLa1staL3mp1=).

Monissa palveluissa on määriteltä, miten pitkä ja monimutkainen salasanat tulee olla. Tämä on tärkeää palvelun tietoturvan kannalta. Jos palveluun voi rekisteröityä esim. salasanalla ”123”, se ei ole kovin tietoturvallinen, koska ulkopuolisen tahon on helppo arvata salasana tai selvittää se kokeilemalla.



Yle Digitreenit: Salasanakone - testaa kuinka nopeasti salasana murretaan
yle.fi/aihe/digitreenit/tietoturva

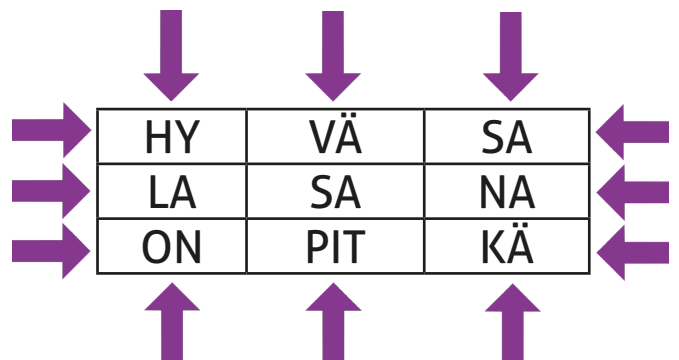
Vinkki: Hyvän salasanan tulisi olla...



- **Helposti muistettava.** Itselle merkityksellinen salalause on hyvä, varsinkin jos sen rakennetta on rikottu vaikkapa numeroilla.
- **Vaikeasti arvattavissa.** Älä käytä salanasanaa, joka on muunnos nimestäsi tai käyttäjänimestäsi.
- **Tarpeeksi pitkä.** Lyhyt salasana on helppo selvittää arvaamalla tai murtaa tehokkaalla tietokoneella.

Jos unohdat salasanasi, ei hätää! Verkkopalveluiden kirjaututumisivulla on yleensä **Unohditko salasanasi** -painike, josta voit sähköpostiosoitteesi avulla uusia salasanasi.

Jos vaihdat salasanojasi esim. kuukausittain, voi seuraavanlaisesta taulukosta olla apua.



Taulukon jokaisessa solussa on salalauseen yksi tavu. Nuolet kuvaavat mahdollisia salalauseen aloituskohtia. Seuraavan kuukauden salasanat (salalauseen) aloituskohta siirtyy taulukossa aina yhden pykälän eteenpäin. Jos käytät vastaavaa taulukkoa, täydennä siihen oma salalauseesi.

Vinkki: Käyttäjätilien tallennus ja selaimen välimuistin tyhjennys



Yleensä selain kysyy aina uuteen palveluun kirjaututtaessa haluatko tallentaa käyttäjätietosi tulevaisuutta varten.

Henkilökohtaisella laitteella käyttäjätietojen tallentaminen voi olla kätevä vaihtoehto. Jos laite on yhteiskäytössä, älä tallenna käyttäjätietojasi. Muuten seuraava käyttäjä saattaa päästä käyttämään palveluita käyttäjätililläsi.

Jos muut käyttävät kanssasi samaa tietokonetta, muista aina lopuksi kirjautua ulos käyttämästä verkkopalveluista. Tyhjennä myös käyttämäsi internet-selaimen välimuisti.

Esimerkiksi Mozilla Firefoxilla välimuistin tyhjennys tapahtuu seuraavalla tavalla, ja sama toiminto löytyy myös kaikista muista selaimista.

1. Napsauta Valikko-painiketta ja valitse Asetukset.
2. Valitse Tietosuoja ja turvallisuus -paneeli.
3. Etsi kohta Evästeet ja sivustotiedot ja tyhjennä haluamasi tiedot.

Muut tunnistautumistavat

Useimpiin palveluihin voit kirjautua syöttämällä käyttäjätunnuksesi ja salasanasasi tai pin-koodisi. Tällaisessa tunnistautumisessa ei kuitenkaan varmisteta sitä, että tunnuksen ja salasanan syöttänyt henkilö todella on se, joka väittääkin olevansa. Siksi on kehitetty monia vahvempia tunnistautumismenetelmiä, jotka pyrkivät erilaisin keinoin varmistamaan kirjautujan identiteetin.

Monivaiheisella tunnistautumisella tarkoitetaan yleisesti sitä, että palveluun kirjautuminen edellyttää salasanan syöttämistä juuri tietyn laitteen, esimerkiksi käyttämäsi matkapuhelimen kautta. Näin tunnistaudutaan esimerkiksi mobiililaitteisiin ladattavissa verkkopankkisovelluksissa. Jotkin palvelut varmistavat henkilöllisyyden lähettämällä salasanakoodin tekstiviestillä käyttäjän puhelimeen.

Voit kirjautua moniin palveluihin (esim. Kela ja Vero.fi) **verkkopankkitunnuksillasi**. Lisätietoa tärkeistä verkkopalveluista löydät Osaamiskirjan osiosta **10. Kansalaisen verkkopalvelut**.

Mobiilivarmenne on SIM-kortilla sijaitseva tunnistin, jonka avulla voit kirjautua sisään verkkopalveluihin ja hoitaa asioita sähköisesti. Mobiilivarmenteella voit kirjautua nykyään jo tuhansiin palveluihin.



Lisätietoja Mobiilivarmenteesta:
mobiilivarmenne.fi

Monissa tietokoneissa ja mobiililaitteissa on nykyään **sormenjälkitunnistin**, jonka avulla voit kirjautua laitteille. Tunnistimen tai sormenpäiden likaisuus voi estää tunnistinta toimimasta kunnolla.

Voit tunnistautua joihinkin palveluihin myös fyysisellä **varmennekortilla**. Varmennekortteja ovat poliisin myöntämä sähköinen henkilökortti, Digi- ja väestötietoviraston myöntämä organisaatiokortti ja sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti. Varmennekortilla tunnistautumiseen tarvitset kortinlukijalaitteen ja -ohjelmiston.

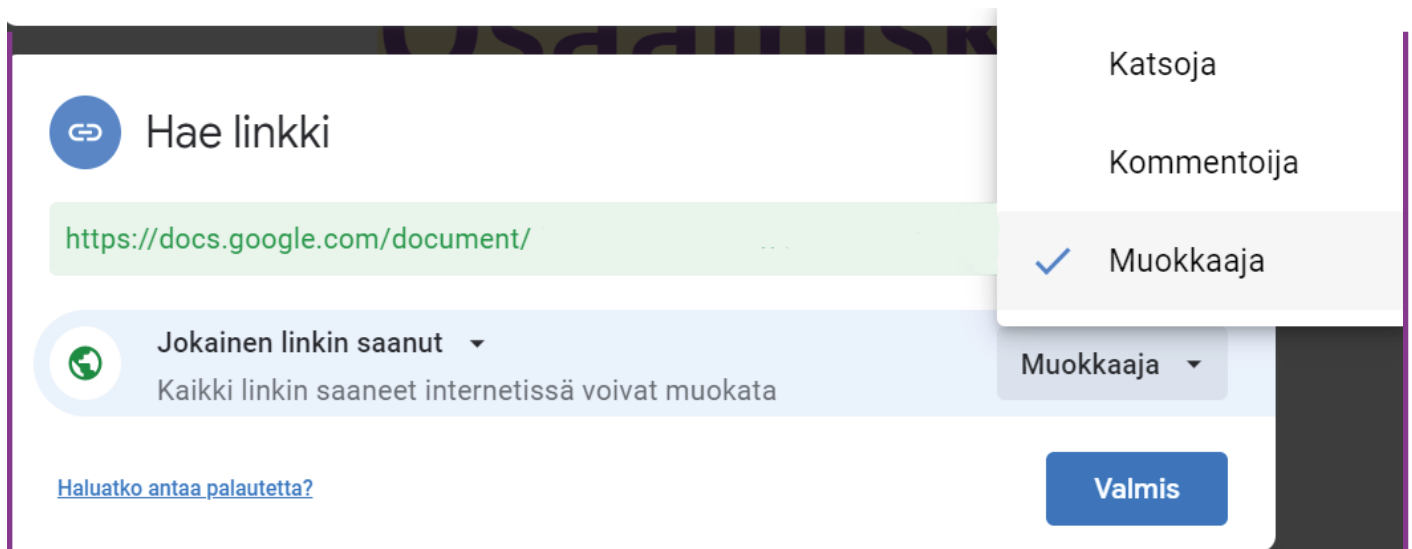
Käyttöoikeuksien jakaminen

Yhdistykset ja muut yhteisöt saattavat käyttää verkkopalveluita siten, että samaa käyttäjätiliä käyttää useampi henkilö. Tällöin on yleensä tarvetta antaa käyttäjille erilaisia käyttöoikeuksia heidän roolistaan riippuen.

Yleensä yhdellä tai muutamalla pääkäyttäjällä (admin) on laajimmat käyttöoikeudet palveluun ja he voivat hallita muille annettavia käyttöoikeuksia. Esim. yhdistyksen verkkosivuilla vain tietyllä henkilöllä voi olla oikeudet yhdistyksen verkkokaupan tilausten käsittelyyn.

Eritasoisia käyttöoikeuksia hyödyntämällä vältetään esimerkiksi salasanan vaihtamiselta aina silloin, kun joku yhteiset tunnukset tietävä poistuu toiminnasta. Riittää, että palvelua hallinnoiva pääkäyttäjä poistaa kyseisen henkilön käyttöoikeudet.

Jos pääkäyttäjä poistuu toiminnasta, voi toinen pääkäyttäjä poistaa hänen oikeutensa. Tämän vuoksi pääkäyttäjäkin olisi hyvä olla aina vähintään kaksi.



Olet saattanut törmätä eritasoiisiin käyttöoikeuksiin myös esimerkiksi Google Drivea käyttäessäsi. Kun jaat dokumentin, voit antaa kutsutuille ihmisille oikeuden katsella, kommentoida tai muokata dokumenttia.

Sovellusten oikeudet

Asentaessasi sovelluksia mobiililaitteellesi sinulta yleensä kysytään, minkälaisia oikeuksia haluat sovellukselle antaa. Voit antaa sovellukselle esimerkiksi oikeuden nähdä laitteesi sijainnin tai käyttää sen mikrofonia.

Pohdi aina uusia ohjelmia asentaessasi, mitä oikeuksia mikäkin sovellus oikeasti tarvitsee. Älä turhaan anna oikeuksia esimerkiksi sijaintitietoihin sellaisille sovelluksille, jotka eivät tarvitse niitä päätehtävänsä toteuttamiseen. Aihetta käsitellään lisää osassa **4. Tietoturva**

Tehtävä: Käyttäjätilien tarkistus



Listaa tai käy mielessäsi läpi tärkeimmät ja useimmin käyttämäsi palvelut

Varmista, että salasanasi ovat kyllin vahvat, ja tarvittaessa muuta niitä.

Ota käyttöön joku itsellesi soveltuva tapa muistaa käyttäjätunnuksesi ja salasanasi. Voit esimerkiksi käyttää tämän luvun salasanataulukkoa muistamisen apua.

4. Tietoturva ja tietosuoja

Tietoturvalla viitataan turvallisuuteen tietokoneympäristössä. Tietoturvauhkia ovat esimerkiksi tietojen kalastelu, identiteettivarkaudet, huijausyritykset ja tietokonevirukset. **Tietosuojalla** puolestaan viitataan kaikille kuuluvaan lainsäädännölliseen oikeuteen, joka turvaa omien henkilötietojen salassapidon ja luotettavan käsittelyn.

Sekä tietoturvasta että tietosuojasta voi huolehtia teknisillä välineillä, kuten virustorjuntaohjelmalla, mutta myös maalaisjärjen käyttö verkossa liikuttaessa vie pitkälle! Tähän osioon on koottu tiivis yksityishenkilöitä ja yhdistyksiä koskettava paketti tietoturvasta ja tietosuojasta. Aihe on hyvin laaja, ja lisätietoa löydät esim. Kyberturvallisuuskeskuksen oppaista.



Kyberturvallisuuskeskuksen oppaat:
kyberturvallisuuskeskus.fi/fi/ohjeet



Kuva: Nicole De Khors, Burst

Omien laitteiden suojaaminen

Tietoturvasta huolehtiminen kannattaa aloittaa omien laitteiden suojaamisesta: jos joku muu pääsee käyttämään laitettasi, on hänellä pääsy tiedostoihisi ja myös käyttämiisi verkkopalveluihin, jos olet antanut niiden tallentaa käyttäjätietosi.

Pidä siis omat ja esimerkiksi yhdistyksesi laitteet turvallisessa lukitussa paikassa, jossa muut eivät pääse niihin käsiksi. Itse laitteet kannattaa suojata salasanalla, pin-koodilla tai esimerkiksi sormenjälkitunnistuksella.

Älä kytke löytämäsi vierasta muistitikkua koneeseesi, sillä se saattaa sisältää haittaohjelmia.

Vinkki: Kameroiden suojaaminen



Nykyään kannattaa huolehtia myös siitä, että kukaan ulkopuolinen ei pysty hyödyntämään asiattomasti kannettavan tietokoneen tai mobiililaitteen kameraa.

Kannettavassa tietokoneessa näytön yläpuolella sijaitseva kamera voidaan peittää helposti esimerkiksi linssin päälle teipattavalla paperinpalalla. Tähän tarkoitukseen on olemassa myös erillisiä sulkimia.

Vinkki: Linkin kohdesivun tarkistaminen



Huijausviesteissä on usein linkkejä, joita sinua pyydetään klikkaamaan. Linkki voi todellisuudessa viedä aivan muualle kuin mihin sen väitetään vievän.

Älä klikkaa epäilyttävien viestien linkkejä. Voit tarkistaa linkin todellisen kohdesivun viemällä hiiren linkkitekstin päälle, jolloin linkin osoite näkyy laatikossa tai ruudun alanauhassa.

Tämän osoitteen pohjalta voit myös arvioida, onko linkki luotettava.

Tehtävä: Tarkista virustorjunta- ja palomuuriohjelmistosi



Vaikka monissa tietokoneissa virustorjunta- ja palomuuriohjelmit onkin asennettu valmiiksi, tähän ei kannata varauksetta luottaa.

Esimerkiksi Windows-tietokoneilla löydät tiedot käytetyistä suojaohjelmistoista valitsemalla **Käynnistä-valikko > Windowsin suojauksen asetukset**.

Muista tarkistaa myös mobiililaitteesi turvallisuusasetukset. Löydät ne asetusten kautta todennäköisesti otsikon **Security** tai **Turvallisuus** alta.

Haaitaohjelmat ja niiltä suojaautuminen

Tietokonevirus on pieni ohjelma, joka haittaa tietokoneen toimintaa. Tietokonevirus voi tulla tietokoneelle esimerkiksi epäilyttävän ohjelman tai sähköpostin liitetiedoston lataamisen seurauksena. Tietokoneellasi saattaa olla virus, jos:

- Laitteesi hidastuu yhtäkkiä merkittävästi
- Mobiililaitteesi datan kulutus lisääntyy
- Laitteellesi ilmestyy ohjelmia tai pikakuvakeita, joita et ole itse ladannut
- Näytöllesi ilmestyy kesken tietokoneen käytön ikkunoita, jotka mainostavat jotakin, kertovat palkinnoista tai varoittavat jostakin uhasta ja kehoittavat nopeaan reagointiin
- Tuttusi valittavat, että ovat saaneet sähköpostisi kautta lähetettyjä outoja roskapostiviestejä

Älä klikkaa sähköpostiisi saapuvia epäilyttäviä linkkejä tai lataa epäilyttävien sähköpostien liitetiedostoja. Jos tietokoneellesi ilmestyy epäilyttäviä ikkunoita, älä klikkaa mitään niiden painikkeita.

Jos saat tutuiltasi outoja viestejä sähköpostissa tai sosiaalisessa mediassa, tästä on hyvä ilmoittaa heille, sillä heidän koneellaan saattaa olla tietokonevirus.

Tärkeimmät ohjelmit tietokoneen suojaamiseen ovat **virustorjuntaohjelma** ja **palomuri**. Molemmista on saatavilla useita sekä ilmaisia että maksullisia versioita.

Windowsilla on yleensä valmiina oma **virustorjuntaohjelmisto**, joka riittää tavallisiin tarpeisiin. Jos epäilet, että laitteellasi on virus, tee tarkistus virustorjuntaohjelmalla.

Toinen keskeinen tietoturvaohjelma on **palomuri**. Palomuurilla rajoitetaan tietokoneelta lähtevää tai verkosta tietokoneeseen kohdistuvaa liikennettä. Palomuurin tehtävänä on estää luvottomien vierailijoiden pääsy tietokoneellesi.



Yle Digitreenit: Kiroitut haaitaohjelmat - kuinka tunnistaa, onko kone saastunut?
yle.fi/aihe/digitreenit/tietoturva

Tietojen kalastelu ja huijausviestit

Tietojen kalastelulla (phishing) tarkoitetaan kirjautumistietojen huijaamista tai varastamista verkkopalveluiden käyttäjiltä.

Kalasteluun voidaan käyttää sähköpostiviestiä, jossa pyydetään kirjautumaan siinä lähetetyn linkin avulla esim. pankin sivuille ja antamaan tätä kautta oman käyttäjätilin tiedot. Huijausviestien lähettäjät voivat esiintyä esim. työnantajanas. Joskus huijauksia tehdään myös puhelimitse.

Mikään viranomainen, pankki tai muu taho ei kysy esimerkiksi pankkitunnuksia puhelimitse tai sähköpostitse. Jos et ole varma, onko sähköpostitse sinua lähestyvä henkilö todella se, joka väittääkin olevansa, kannattaa asia varmistaa henkilöltä muuta kautta.

Lisätietoa huijausviesteistä ja tietojen kalastelusta:



Yle Digitreenit: Epäiletkö nettihuijausta? Kysy nämä kysymykset!
yle.fi/aihe/digitreenit/tietoturva



Yle Digitreenit: Testaa, pärjäätkö nettiajan huijareille!
yle.fi/aihe/digitreenit/tietoturva



Kuluttajaliiton Huijausinfo
huijausinfo.fi

Kuva: Tomás Hustoles, Burst



Vinkki:

Muista päivittää sovelluksia!



Ohjelmistoja kehitetään jatkuvasti ja samalla niiden tietoturvaankin tehdään parannuksia. Siksi on tärkeää muistaa asentaa päivitykset. Tietomurrot kohdistuvat usein sovellusten vanhempien versioiden tietoturva-aukkoihin.

Yksinkertaisin tapa päivitysten tekemiseen on sallia laitteesi hakea ja asentaa päivitykset automaattisesti. Yleensä ohjelmat kysyvät niitä asennettaessa, voivatko ne hakea itse päivitykset. Jos et ole antanut silloin lupaa, voit sallia tämän myöhemmin ohjelman asetuksista. Mobiililaitteiden asetuksissa on yleensä erillinen näkymä ohjelmistojen päivitykselle.

Jos käynnistät laitteesi pitkästä aikaa, voi päivityksien asentamisessa kestää hetki. Ole kärsivällinen!



Kuva: Matthew Henry, Burst

Suojattu verkkoliikenne

Verkkopalveluita, kuten verkkopankkia, käytäessäsi vaihdat palvelun kanssa paljon luottamuksellista tietoa: kerrot palvelulle esimerkiksi salasanasi, ja palvelu näyttää sinulle vastaavasti tilitietosi. Verkossa on hyvä varmistua siitä, että yhteys on suojattu salauksella, eivätkä ulkopuoliset pääse käsiksi sinun ja palvelun välillä vaihdettaviin tietoihin.

Eräs yksinkertainen keino varmistua yhteyden luotettavuudesta on tarkistaa, että selaimen osoiteriviltä verkkosivuston osoitteen alusta löytyy https-merkintä.



https://

https-lyhenne viittaa sanoihin "Hypertext Transfer Protocol Secure" ja kertoo siitä, että yhteys käyttäjän ja sivuston välillä on suojattu. Joissain selaimissa https-merkinnän ohessa tai tilalla näkyy lukkosymboli.

Yksittäisen sivustojen lisäksi myös verkkoyhteydet voivat olla suojaamattomia tai suojattuja. Avoimeksi tai suojaamattomaksi langattomaksi verkoksi sanotaan verkkoa, johon kuka tahansa pääsee liittymään ilman erillistä salasanaa. Suojattuun langattomaan verkkoon liittymisen puolestaan vaatii verkon omistajan määrittelemän salasanat syöttämisen.

Hieman vaivaa näkevän rikollisen on mahdollista tarkkailla samassa langattomassa verkossa olevien verkkoliikennettä, minkä vuoksi avoimet ja suojaamattomat langattomat verkot ovat erityisen epäturvallisia.

Esimerkiksi puhelimen oma verkkoyhteys on avointa verkkoa turvallisempi vaihtoehto. Puhelimen yhteysasetuksien kautta on mahdollista jakaa salasanalla suojattu verkkoyhteys myös tietokoneesi käyttöön.



Yle Digitreenit: Avoin wifi houkuttelee – älä unohda vaaroja
yle.fi/aihe/digitreenit/asioi-verkossa

Selaimeen tallentuvat tiedot

Kun käytät internetiä, tietojasi tallentuu sekä käyttämäsi internet-selaimeen että sivustoille, joissa vieraillet.

Selaimeesi tallentuu eri palveluiden käyttäjätunnuksesi ja salasanat, jos annat siihen erikseen luvan. Lupaa kysytään yleensä silloin, kun syötät käyttäjätunnuksesi ja salasanan sivustolle ensimmäistä kertaa. Älä tallenna kirjautumistietojasi, jos joku muu käyttää kanssasi samaa tietokoneita.

Sivuhistoria (lista sivustoista, joilla olet käynyt), tallennetaan selaimen muistiin yleensä automaattisesti. Jos et halua, että sivustot jäävät selaimen muistiin, voit tyhjentää sivuhistorian tai kytkeä automaattitallennuksen pois päältä selaimen asetuksista.

Sivustojen ja palveluiden tallentamat tiedot

Sivustot tallentavat tietokoneellesi pieniä tekstitiedostoja, joita kutsutaan **evästeiksi (cookies)**. Evästeisiin saatetaan tallentaa esimerkiksi vierailusi ajankohta ja IP-osoitteesi. Yleensä evästeet ovat täysin vaarattomia, ja niiden tavoitteena on varmistaa sivuston tekninen toimivuus. Evästeiden käyttö vaatii nykyään käyttäjän suostumuksen, ja tätä lupaa kysytäänkin monesti silloin, kun vieraillet sivustolla ensimmäistä kertaa.

Verkkopalvelut tallentavat evästeiden lisäksi käyttäjätietojasi ja räätälöivät sinulle sisältöä niiden mukaan. Esimerkiksi Facebookin tarjoamat mainokset vaihtelevat käyttäjän sukupuolen, iän ja tykkäysten mukaan.

Monet palvelut (kuten Google ja Facebook) tallentavat tietojasi hyvin laajasti myös selkeän palvelun käyttämisen ulkopuolella. Esimerkiksi Google luo sinusta jatkuvasti profiilia mm. tekemiesi Google-hakujen pohjalta.

Periaatteessa tietojasi kerätään siksi, että sinulle voitaisiin tarjota yksilöllisempiä mainoksia ja hakutuloksia, mutta toisaalta tiedonkeruuseen liittyy riskejä arkaluonteisten tietojen väärinkäytöstä, vuotamisesta, identiteettivarkauksesta tai muista tietomurroista.

Vinkki: Selaimen yksityistila



Jos et halua, että selaimesi tallentaa sivuhistoriaasi, tekemiäsi hakuja tai evästeitä, voit käyttää selaimen yksityistilaa.

Yksityistilan käyttäminen on järkevä tapa varmistua siitä, että tietojasi ei jää esimerkiksi yhteiskäytössä olevalle tietokoneelle.

Vaikka käyttäisitkin yksityistilaa, sivustot ja esimerkiksi internet-palveluntarjoajasi voivat silti seurata toimintaasi verkossa. Lisätietoja yksityistilasta:



Ylen Digitreenit:

Näin toimii yksityinen selaus

yle.fi/aihe/digitreenit/tietoturva

Tehtävä: Tutustu Googlen sinusta tallentamiin tietoihin



Jos sinulla on Google-tili, mene osoitteeseen:

myaccount.google.com/

Löydät osoitteesta Google-tilisi tiedot. **Tiedot ja personointi** -valikosta voit nähdä Googlen sinusta tallentamia tietoja ja myös kieltää Googlea keräämästä tietoja jatkossa.

Valitsemalla **Tiedot ja personointi** > **Mainosten personointi** näet Googlen sinusta mainosten kohdentamista varten luoman profiilin.

Tutustu asetuksiin ja rajoita halutessasi tiedonkeruuta.

Tietosuoja

Tietosuoja on oikeus, joka liittyy perustuslain turvaamaan yksityisyyden suojaan. Tietosuojalainsäädäntöön kuuluu mm. erilaisten henkilörekistereiden ylläpitäjiä koskeva henkilötietojen salassapitovelvollisuus.

Vaikka lainsäädäntö velvoittaaakin palveluntarjoajia suojaamaan käyttäjiensä henkilötiedot, kannattaa omien tietojensa jakamiseen kiinnittää huomiota myös itse. Tutustu uusiin palveluihin rekisteröityessäsi siihen, miten palvelulle luovuttamiasi tietoja käytetään. Tämä tieto löytyy rekisteröitymisen yhteydessä joko palvelun **käyttöehdoista** (englanniksi *terms of service tms.*) tai erillisestä **tietosuojaselosteesta** (englanniksi *privacy policy tms.*).

Älä luovuta henkilötietojasi, jos epäilet niiden väärinkäyttöä. Pohdi myös, mitä henkilötietoja kaupalliset palveluntarjoajat todella tarvitsevat. Esimerkiksi kotiosoitteesi tai varsinkaan henkilötunnuksesi ei yleensä ole tarpeellinen tieto palvelun toimivuuden kannalta.

Kuva: Therese Reyes, Burst



Mikä GDPR?

Keväällä 2018 voimaan tuli **EU:n uusi tietosuoja-asetus GDPR (General Data Protection Regulation)**, jolla on tarkoitus turvata yksityishenkilön oikeudet henkilötietoja käsiteltäessä. Jokaisella EU-kansalaisella on GDPR-asetuksen mukaan oikeus tarkistaa hänestä tallennetut tiedot sekä saada tieto siitä, miten henkilötiedot on kerätty, miten niitä käsitellään ja kenelle niitä jaetaan.



Lisätietoja GDPR-asetuksesta:
tietosuoja.fi/gdpr

Pohdittavaksi yhdistystoimijoille



Tutustu yleisimpiin yhdistystoimintaan liittyviin tietosuojakysymyksiin ja selvittää, miten tietosuoja on omassa yhdistyksessäsi otettu huomioon.



Tietosuoja.fi
tietosuoja.fi/usein-kysyttya-yhdistystoiminta

5. Sähköposti ja verkkosivut

Yhdistyksellä on sekä sisäistä että ulkoista viestintää. Sisäinen viestintä on tiedottamista ja vuorovaikutusta yhdistyksessä toimivien henkilöiden ja ryhmien välillä. Ulkoisella viestinnällä yhdistys kertoo toiminnastaan jäsenistölleen ja muille tahoille.

Tässä osiossa käsitellään sähköpostia ja verkkosivuja, joilla tehdään sekä ulkoista että sisäistä viestintää. Sosiaalista mediaa käsitellään vasta Osaamiskirjan seuraavassa osiossa.



Sähköpostiosoite

Sähköpostia käytetään sähköpostien lähettämiseen ja vastaanottamiseen. Tämän lisäksi sähköpostiosoitetta tarvitaan nykyään erilaisiin palveluihin rekisteröitymiseen.

Sähköpostiosoite toimii avaimena moniin tärkeisiin palveluihin, ja unohtuneen salasanan voi yleensä vaihtaa sähköpostiosoitteen kautta. Tämän vuoksi sähköpostitilin tietoturvasta on syytä pitää erityistä huolta. Varmista, että sähköpostitilisi on varustettu tarpeeksi vahvalla salasanalla!

Sähköpostiosoitteita kannattaa olla käytössä vähintään kaksi. Virallisen sähköpostiosoitteen voi antaa luotettaville kontakteille yhteystiedoksi, ja siitä voi lähettää esimerkiksi työhakemuksia. Usein virallinen sähköpostiosoite on muotoa etunimi.sukunimi@palveluntarjoaja.com (tai .fi).

Epävirallinen sähköpostiosoite on enemmänkin vapaa-ajan käyttöä varten, ja se voi perustua nimerkkiin tai lempinimeen. Tätä osoitetta voi käyttää, jos haluaa rekisteröityä esimerkiksi paljon markkinointipostia lähettäviin palveluihin tai osallistua kilpailuihin verkossa.

Monilla on näiden kahden lisäksi myös kolmas työ sähköpostiosoite. Tätä sähköpostia ei kannata käyttää palveluihin rekisteröitymiseen tai ylipäätään muihin kuin työasioihin, koska työpaikka ja sen myötä sähköpostiosoittekin saattaa tulevaisuudessa vaihtua.

Yrityksillä ja yhdistyksillä on usein käytössään info-sähköposti (esim. info@yhdistys.fi). Tämä sähköposti ei ole kenenkään henkilökohtaisessa käytössä, vaan siihen voi olla käyttöoikeus useammalla henkilöllä.

Sähköpostikansiot

Sähköpostissa on yleensä oletuksena kansiot saapuneille viesteille, lähetetyille viesteille sekä roskapostille. **Saapuneet-kansio** (englanniksi Inbox) sisältää saapuneet viestit aikajärjestyksessä.

Lähetetyt-kansio (Sent mail tai Outbox) sisältää lähetetyt viestit aikajärjestyksessä. **Luonnokset-kansioon** (Drafts) tallentuu yleensä automaattisesti keskeneräiset viestit, joita ei ole vielä lähetetty.

Voit luoda sähköpostitilillesi myös omia kansioita tai tunnisteita ja järjestää viestejäsi niiden avulla. Tämä voi olla kätevää esimerkiksi, jos hoidat saman sähköpostiosoitteen kautta sekä henkilökohtaisia että yhdistys- tai harrastustoimintaan liittyviä asioita.

Kun saat uuden viestin, voit automaattisesti lisätä siihen asianmukaisen tunnisteen. Tärkeät sähköpostiviestit kannattaa arkistoida huolella.

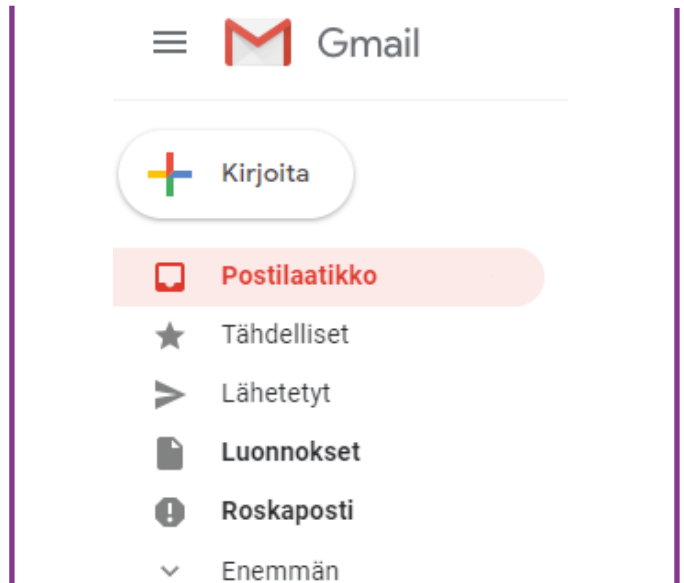
Roskaposti

Roskapostilla tarkoitetaan massapostitusta, johon ei ole etukäteen saatu vastaanottajan lupaa. Roskaposti sisältää yleensä mainoksia, ja joukossa voi olla myös huijausviestejä ja epäilyttäviä linkkejä, joiden klikkaaminen on tietoturvariski.

Yleensä sähköpostitilit luokittelevat automaattisesti osan saamistasi viesteistä roskapostiksi ja ohjaavat ne erilliseen kansioon, jonka nimi voi olla esimerkiksi **Spam** tai **Roskaposti**. Sähköpostitili tyhjentää tämän kansion sisällön automaattisesti asetuksissa määritellyn ajan välein.



Jos Saapuneet-kansioon päätyy viesti, joka mielestäsi on roskapostia, voit ilmoittaa siitä sähköpostitilillesi. Gmailissa tämä tapahtuu valitsemalla viesti ja klikkaamalla sitten huutomerkkisymbolia (Ilmoita roskapostista). Huomaa, että roskakorin klikkaaminen suoraan poistaa viestin.



Gmail-tilin vasemmassa paneelissa näkyvät sähköpostikansiot sekä Kirjoita-painike, josta voit luoda ja lähettää uuden sähköpostiviestin. Samankaltaiset kansiot löytyvät kaikilta sähköpostitileiltä.

Roskapostikansioon voi päätyä myös tärkeitä sähköpostiviestejä, ja sen sisältö kannattaa siksi vilkaista viikoittain. Jos joku sanoo lähettäneensä sinulle sähköpostia, mutta et löydä kyseistä viestiä, muista aina tarkistaa myös roskapostikansiosi.

Jos tärkeä viesti on päätnyt roskapostikansioon, ilmoita sähköpostitilillesi, että se ei ole roskapostia. Esimerkiksi Gmailissa tämä tapahtuu klikkaamalla viestiä hiiren oikealla painikkeella ja valitsemalla **Ei roskaposti**. Tällöin viesti siirtyy Saapuneet-kansioon. Sähköpostisi pyrkii tulevaisuudessa olemaan luokittelematta vastaavia viestejä roskapostiksi.



Yle Digitreenit: Näin karsit roskapostia
yle.fi/aihe/digitreenit/asioi-verkossa



Send a Mail

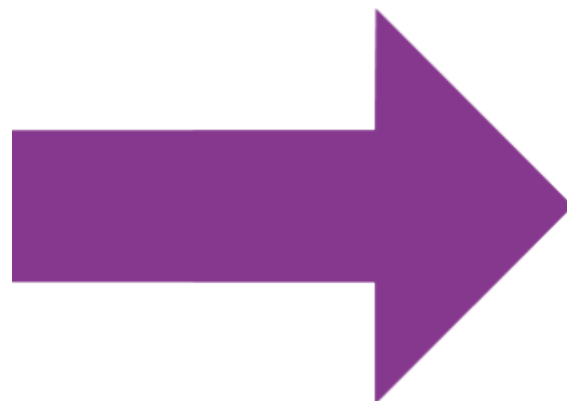
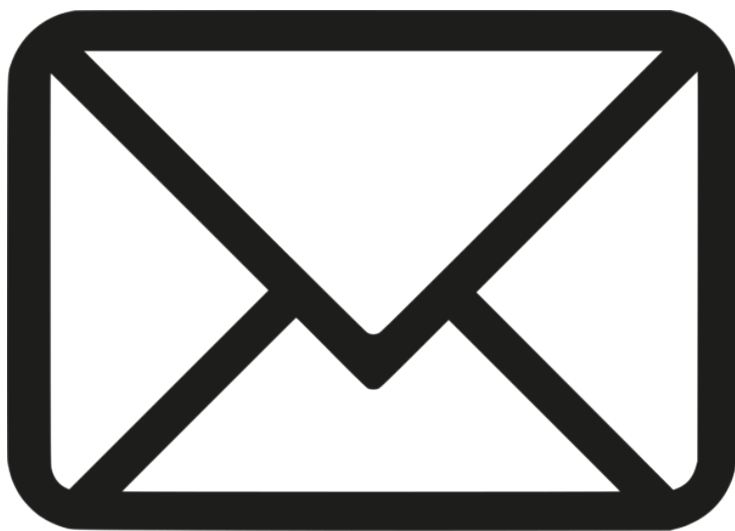
**Tehtävä: Lisää viesteihisi
automaattinen allekirjoitus**



Voit lisätä sähköposteihisi automaattisen allekirjoituksen. Tällöin sähköpostiohjelma lisää kirjoittamasi viestin loppuun automaattisesti haluamasi tekstin.

Yleinen käytäntö on, että allekirjoitus sisältää yhteystietosi sekä tittelisi ja esim. yhdistyksesi nimen, jos vastaat yhdistystäsi koskeviin viesteihin.

Gmailissa allekirjoitus lisätään valitsemalla rattaan kuvake ylhäällä oikealla ja sitten **Näytä kaikki asetukset > Yleiset > Allekirjoitus.**



Sähköpostiviestin lähettäminen

Uutta sähköpostiviestiä kirjoitettaessa viestin voi kirjoittaa valmiiksi ennen vastaanottajan lisäämistä. Näin et lähetä viestiä puolivalmiina tai virheellisenä, jos epähuomiossa klikkaat lähetys-painiketta vielä viestiä kirjoittaessasi.

Lisää sähköpostille kuvaava aihe. Pyri viestimään vain yksi asiakokonaisuus yhdessä viestissä ja kirjoita ytimekkäitä lauseita. Ilmaise selkeästi, minkälaisia toimenpiteitä viestin vastaanottajilta odotetaan.

Kun viesti on valmis, lisää sille vastaanottaja. Vastaanottajan sähköpostiosoitteen on oltava täsmälleen oikein, jotta viesti menee perille. Voit lisätä viestille vastaanottajia kolmeen eri kenttään: pääasiallinen vastaanottaja, kopio ja piilokopio.

Pääasiallinen vastaanottaja on se, jolle viesti on ensisijaisesti tarkoitettu. **Kopio-kenttään (cc, carbon copy)** voit lisätä henkilöitä, joiden on hyvä tietää, että viesti lähetettiin, mutta joilta ei odoteta suoraa vastausta viestiin. Viestin vastaanottajat näkevät sekä pääasiallisen vastaanottajan että Kopio-kenttään lisätyt henkilöt.

Piilokopio (bcc, blind carbon copy) -kenttään lisätyt henkilöt eivät näy viestin vastaanottajille. Jos lähetät viestin laajalle joukolle (esim. yhdistyksen uutiskirje), lisää vastaanottajat Piilokopio-kenttään. Näin viestin vastaanottajat eivät näe muita viestin vastaanottajia eivätkä kenenkään yhteystiedot päädy muiden käsiin.

Myös esim. tarjouspyyntöön vastaaminen on so-piva tilanne Piilokopio-kentän käyttämiselle. Vas-taus tarjouspyyntöön lähetetään sitä pyytäneelle ja piilokopiona tiedoksi esimerkiksi yhdistyksen hallituksen puheenjohtajalle.

Sähköpostiin vastaminen ja viestin välittäminen eteenpäin

Voit vastata viestiin klikkaamalla viestin ohessa näkyvää **Vastaa (Reply)** -painiketta. Tällöin viest-tin lähettäjä lisätään automaattisesti viestin vas-taanottajaksi. Viestin ohessa on myös **Vastaa kaikille (Reply to All)** -painike, jota klikkaamalla kirjoittamasi viesti lähetetään sekä viestin kirjoit-tajalle että Kopio-kenttään lisätyille osoitteille.

Jos saamasi viesti ei koske suoraan sinua vaan jotakin toista henkilöä tai jos haluat välittää vies-tin eteenpäin tiedotusmielessä, voi klikata **Lähe-tä edelleen (Forward)** -painiketta ja lisätä viestille sopivan vastaanottajan.

Jos viestiin vastatessasi tai viestiä välittäessäsi lisäät viestiketjuun uusia henkilöitä niin muista varmistaa, että aiemmissa viesteissä ei ole mi-tään arkaluonteista tietoa. Aiemmat viestit näky-vät nimittäin myös uusille vastaanottajille.

Verkkosivut ja niiden päivittäminen

Jos et ole erikoistunut verkkosivujen kehittämiseen, sinun on luultavasti helpointa käyttää kotisivujesi pohjana jotakin valmista alustaa, jollaisia ovat esimerkiksi **WordPress**, **Squarespace**, **Google Sites** ja **Wix**.

Palveluista on saatavilla ilmaisversiot, mutta jos haluat kehittyneempiä toimintoja, kannattaa sinun hankkia kotisivuja varten maksullinen kuuksilisenssi.

Yleensä ilmaisversiot eivät mahdollista oman verkkotunnuksen (domainin) käyttöä, vaan niissä osoite tulee suurimmaksi osaksi annettuna. Jos haluat rekisteröidä oman domain-nimen ja käyttää sitä verkko-osoitteenasi, tulee sinun todennäköisesti käyttää verkkosivualustan maksullista versiota.

Alustoissa on paljon valmiita pohjia, jolle verkkosivunsa voi luoda. Tyhjästä ei siis tarvitse lähteä liikkeelle! Kun sivuston perusrakenne ja sisällöt on luotu, voi tehtävään nimetty henkilö jatkaa sivuston kehittämistä ja päivittämistä.

Vinkki: Verkkotunnuksen luominen



Verkkotunnuksella eli domainilla tarkoitetaan nettisivujen osoitetta. Kuvaavan verkkotunnuksen avulla käyttäjien ja asiakkaiden on helppo löytää tarjoamasi sivut.

Helpointa ja selkeintä on käyttää verkkotunnuksena yhdistyksen osalta sen nimeä tai nimilyhennettä. Esim. Helsingin Työkanava HeTy ry:n sivut löydät osoitteesta <https://hety.fi> ja TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry:n sivut osoitteesta <https://tieke.fi>.

Kaikki tahot kotipaikasta riippumatta voivat rekisteröidä itselleen fi-verkkotunnuksen Liikenne- ja viestintävirasto Traficomien kautta. Verkkosivuilla voi .fi -päättteen lisäksi olla esimerkiksi .com-tai .net-pääte. Esimerkiksi .com-osoitteen osalta operoinnista vastaa Verisign.

Pohdittavaksi yhdistystoimijoille



Perehtykää Yhdistyksen huoltokirjan kohtiin **Viestintä** sekä **Yhdistyksen verkkosivut**.
bit.ly/ip-huoltokirja

Vastatkaa ainakin seuraaviin kysymyksiin.

Onko yhdistyksellä yleinen info-sähköposti? Jos on, kuka vastaa siihen tuleviin viesteihin?

Miten yhdistys käyttää sähköpostia omien asioidensa viestintään? Lähetääkö yhdistys esimerkiksi viikottaisen uutiskirjeen sen kontakteille?

Minkälaista automaattista allekirjoitusta käytetään yhdistyksen viesteissä?

Kuka vastaa yhdistyksen verkkosivujen päivittämisestä?

Osallistuvatko muut yhdistyksen jäsenet verkkosisällön tuottamiseen esim. blogikirjoitusten tai kuvien julkaisemisen muodossa?

Onko verkkosivuilla yhteydenottolomake? Kuka lukee sen kautta tulleet viestit?

Minkälaista sisältöä päivitetään verkkosivuille ja mitä esimerkiksi sosiaaliseen mediaan?

6. Sosiaalinen media

Kuva: Andrea Piacquadio, Pexels



Sosiaalisella medially eli tuttavallisemmin somella tarkoitetaan verkkoviestintäympäristöjä, joissa kaikilla käyttäjillä on mahdollisuus toimia sisällöntuottajina pelkän tiedon vastaanottamisen sijaan (Lähde: Wikipedia).

Periaatteessa monien perinteistenkin medioiden, kuten sanomalehtien verkkoversiot ovat saaneet sosiaalisen median piirteitä, sillä lukijat voivat osallistua verkossa keskusteluun matalalla kynnyksellä.

Sosiaalisen median palveluita on paljon. Sen sijaan, että pyrkisi olemaan aktiivinen niissä kaikissa, kannattaa valita henkilökohtaisen tai yhdistyksen käytön kannalta tärkeimmät kanavat ja keskittyä niihin. Kokemuksen kartuttua voi halutessaan ottaa käyttöön myös uusia sosiaalisen median kanavia!

Monet tahot ovat nykyään aktiivisempia sosiaalisessa mediassa kuin perinteisillä verkkosivuillaan. Osana yleistä yhdistyksen viestintäsuunnitelmaa kannattaakin pohtia, minkälaista

tietoa julkaistaan verkkosivuilla ja minkälaista esimerkiksi yhdistyksen Facebook-sivulla.

Sosiaalisen median käyttäjämääriä Suomessa 2019.

Palvelu	Käyttäjämäärä
WhatsApp	2.8 milj.
Youtube	2.8 milj
Facebook	2.7 milj
Instagram	1.6 milj.
Twitter	0.9 milj.
Snapchat	0.7 milj.
LinkedIn	0.7 milj.
Pinterest	0.6 milj.



Lähde: meltwater.com/fi/blog/suomalaisten-somen-kaytto

Facebook

Facebook on vuonna 2007 Suomeen rantautunut yhteisöpalvelu. Facebookin käyttö on ilmaista, mutta palvelua rahoitetaan mm. mainosten avulla, joita käyttäjät Facebookissa kohtaavat. Facebookiin voi liittyä luomalla käyttäjäprofiilin omalla nimellään. Profiilin luomisen yhteydessä pyydetään itselle kavereita muista Facebookin käyttäjistä.

Jokaisella on Facebookissa oma **aikajana** (aikaisemmin seinä), johon voi tehdä päivityksiä. Päivitykset voivat sisältää esimerkiksi kuvia oman elämän tapahtumista ja linkkejä kiinnostaville sivustoille.

Facebookissa on yksityishenkilöiden lisäksi sivuja ja ryhmiä. **Sivut** koskevat yleensä yritystä, yhdistystä tai muuta yhteisöä, ja niitä käytetään tämän yhteisön toiminnasta tiedottamiseen ja sen markkinointiin.

Ryhmät ovat puolestaan esimerkiksi jonkin harrastuksen ympärille rakentuneita yhteisöjä, joissa voi keskustella aiheesta ja jakaa siihen liittyviä päivityksiä. Facebookin etusivu näyttää **uutisvirran**, joka toimii yhteenvetona omien kavereiden ja ryhmien sekä tykkätyjen sivujen uusimmista tapahtumista.

Facebookissa voi luoda myös yksityisiä tai julkisia **tapahtumia** ja kutsua niihin käyttäjiä. Tapahtumien julkaiseminen voi olla hyvä tapa saada näkyvyyttä esim. oman yhdistyksen toiminnalle.

Facebookissa toimii pikaviestipalvelu Facebook Messenger. Sekä Facebookin että Facebook Messengerin voi ladata myös puhelinsovelluksina.

Tehtävä: Luo yhteisöllesi oma Facebook-sivu



Teksti- ja kuvamuotoiseen julkaisemiseen painottuneista sosiaalisen median palveluista Facebook on Suomessa aikuisten keskuudessa käytetyin. Suurimmalla osalla yrityksistä, yhdistyksistä, ravintoloista ja kahviloista on jo Facebook-sivu, ja käyttäjät ovat tottuneet etsimään tietoa Facebookista.

Facebookiin tutustuminen toimii hyvänä pohjana myös muihin sosiaalisen median palveluihin tutustumiselle!

Kuva: Nicole De Khors, Burst



Twitter

Twitter on vuonna 2006 julkaistu palvelu, jonka käyttäjät pystyvät lähettämään korkeintaan 280 merkkiä sisältäviä päivityksiä (twiittejä). Twitteriin voi luoda joko henkilökohtaisen tai organisaatioon liittyvän profiilin.

Toisin kuin Facebookissa, Twitterissä kenenkään ei tarvitse hyväksyä toisen kaveripyynnöä, vaan kuka tahansa voi seurata kenen tahansa viestintää. Twitteriä käytetäänkin yleensä henkilökohtaisten kontaktien luomisen sijaan muodollisempaan tiedottamiseen, viestintään ja vaikuttamiseen.



InPromptu-webinaari: Twitterin käytön perusteet
bit.ly/ip-webinaarit

Instagram

Facebookin omistama Instagram on ilmainen kuvien ja videoiden jakamiseen keskittynyt palvelu. Palvelun avulla käyttäjät voivat jakaa kuvia ja enintään 60 sekunnin videoita sekä kommentoida toistensa jakamia sisältöjä ja tykätä niistä. Profiili voi olla julkinen tai yksityinen, jolloin vain hyväksytyt seuraajat näkevät julkaisuja.

Kuvia ja videoita voi muokata erilaisilla filtereillä. Palvelun käyttö mobiililaitteilla edellyttää sovelluksen lataamista.

LinkedIn

LinkedIn on verkkoyhteisöpalvelu ja verkostoitumisväline. Käyttäjät voivat lisätä profiiliinsa ansioluettelonsa, harrastuksensa ja kiinnostuksen kohteensa. Käyttäjät voivat myös lisätä suosituksia työkavereilleen ja saada vastavuoroisesti suosituksia muilta.

Vaikka LinkedIn ei varsinaisesti olekaan työnhakupalvelu, sitä voidaan pitää keinona laajentaa omaa verkostoa ja saada sitä kautta mahdollisia työtarjouksia. Yritykset voivat vastaavasti etsiä uusia työntekijöitä LinkedInin kautta.



InPromptu-webinaari: LinkedInin perusteet - profiilin luominen ja yleisimmät toiminnot
bit.ly/ip-webinaarit

YouTube

Youtube on Googlen omistama videopalvelu, johon käyttäjät voivat lisätä videoita sekä kommentoida muiden jakamia videoita. Videoita voi katsoa ilmentän rekisteröitymistä, ja Youtubesta löytyy todella paljon myös suomenkielisiä opetus- ja ohjevideoita.

Monet yhteisöt ja yksityishenkilöt julkaisevat kanavalleen videoita säännöllisesti ja pitävät palvelun kautta videoblogia eli vlogia. Youtuben kaltaiset suoratoistopalvelut toimivatkin nykyään perinteisten televisiokanavien kilpailijoina.

Youtube-tilin perustaminen yhdistykselle kannattaa, jos yhdistys julkaisee videoita säännöllisesti. Tilin seuraajat saavat tiedon uusista julkaisuista videoista välittömästi.

WhatsApp

WhatsApp on pikaviestipalvelu, joka monesti kuitenkin luokitellaan myös sosiaaliseksi mediaksi. Palvelua käytetään mobiililaitteelle ladattavalla WhatsApp-sovelluksella. Voit käydä sovelluksen kautta keskustelua myös ryhmissä.

Rekisteröityminen sovellukseen tapahtuu puhelinnumeron avulla. Sovelluksella pystyy tekstin lisäksi lähettämään kuvia, videoita, GIF-animaatioita ja ääniviestejä. Voit soittaa WhatsAppilla myös puheluita ja videopuheluita sekä jakaa muille oman reaaliaikaisen sijaintisi.

Vinkki: Seuraajien saaminen sosiaalisessa medassa



Julkaise säännöllisesti ja pitkäjänteisesti. Tee viestintäsuunnitelma.

Tärkeintä ei välttämättä ole seuraajien määrä vaan laatu. Rakenna asiantuntijuutta omalla/yhdistyksesi ydinosamisalueella.

Kirjoita ajankohtaisista aiheista. Voit reagoida esim. uutisiin ja muihin verkkoartikkeleihin.

Personoi verkostoitumispyyntösi esimerkiksi LinkedInissä.

Netiketti-käyttötymisopas

Netiketti on yhdistelmä sanoista netti ja etiketti. Se on säännöstö, jonka tarkoituksena on ohjata ihmisten käyttäytymistä internetissä. Netiketistä ei ole olemassa yhtä velvoittavaa versiota, vaan monet tahot ovat tehneet siitä omia suosituksiaan. Alla on joitakin yleensä netiketissä esiintyviä ohjeita verkossa käyttäytymiseen.

- Muista, että netiketti ei millään tapaa korvaa lainsäädäntöä: kaikki laittomat asiat ovat laittomia myös verkossa.
- Esiinny omana itsenäsi. Kirjaudu palveluihin omalla tunnuksellasi ja salasasanallasi.
- Älä julkaise muiden tuottamaa materiaalia ilman lupaa (ks. osio 7. **Tekijänoikeudet**).
- Esiinny verkossa harkiten ja kohteliaasti. Lue viestisi vielä kerran läpi ennen sen lähettämistä.
- Lue palveluiden käyttöehdot ennen kuin sitoudut niihin.
- Muista lähdekritiikki. Julkaisukynnys on verkossa matala, ja monilla kanavilla melkein kuka tahansa voi julkaista sisältöä. Kaikki verkossa julkaistu tieto ei pidä paikkaansa.
- Verkolla on pitkä muisti. Muista, että kaikki, mitä kirjoitat verkkokeskusteluun tai omalle www-sivullesi, saattaa olla luettavissa vielä vuosienkin päästä.

Netiketistä on puhuttu jo pitkään, mutta sosiaalisen median myötä hyvien käytötapojen merkitys on korostunut entisestään. Sosiaalisessa mediassa tulee muistaa, että vastuu laadukkaasta keskustelusta on meillä kaikilla.

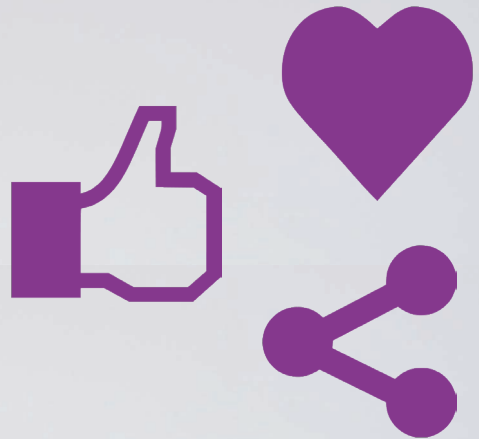


Kyberturvallisuuskeskus: Netiketti -
Verkossa liikkujan työkalupakki
bit.ly/traficom-netiketti



Sitra: Tympiikö huutelu? Näin muutat verkkokeskustelun rakentavaksi
sitra.fi/caset/rakentava-verkkokeskustelu/

Alkuperäinen Kuva: Thought Catalog, Burst



Aihetunnisteet ja käyttäjien merkitseminen

Aihetunnisteet eli hashtagit ovat risuaitasymbolilla (#) varustettuja sanoja, joilla voi merkitä julkaisun aiheen. Hashtagit ovat käytössä suosituissa sosiaalisen median palveluissa, kuten Facebookissa, Twitterissä ja Instagramissa. Voit etsiä julkaisuja aihetunnisteella: esimerkiksi haku ”#summer” antaa tulokseksi julkaisuja, jotka on merkitty summer-aihetunnisteella.

Hashtagien käytön lisäksi voit merkitä julkaisuun toisia käyttäjiä. Käyttäjien merkitseminen tapahtuu @-merkinnällä. Kun merkitset käyttäjän julkaisuun, käyttäjä saa siitä erillisen ilmoituksen. Näin käyttäjä voi esimerkiksi jakaa julkaisun omalla tilillään tai osallistua siihen liittyvään keskusteluun.

Tykkääminen ja jakaminen

Sosiaalisessa mediassa voi yleensä joko tykätä julkaisuista tai jakaa niitä (twitterissä jakamista kutsutaan uudelleentwiittaamiseksi). Tykkääminen on hyvä toiminto silloin, kun haluat yksinkertaisesti ilmaista pitäväsi jonkun toisen julkaisusta. Jakaminen taas on hyvä vaihtoehto, jos haluat antaa jonkun toisen julkaisulle näkyvyyttä oman profiilisi kautta ja uskot, että oma verkostosi ei muuten kohtaa julkaisua.

Ihmiset saattavat jakaa esim. Facebookissa hauskoja pitämiään viihdejulkaisuja tai poliittisten puolueiden kannanottoja. Sosiaalisessa mediassa huumori- ja asiapitoiset sisällöt menevät helposti sekaisin, ja eri tyyllilajien erottaminen vaatii käyttäjältä tarkkaavaisuutta sekä medialukutaitoa.



InPromptu-hanke @InPromptuHanke · Apr 17

Webinaarit jatkuvat taas! Tulossa koulutuksia mm. etäpalavereiden työkaluista sekä digitaitojen arvioinnista ja vertaisohjauksesta. Lue lisää ja ilmoittaudu mukaan: bit.ly/inpromptu_valm... #digiosaaminen #perustaidot #digituki #webinaari #ESRtaito @hetyfi @tiekery @TaikojaHanke



InPromptun Twitter-tilillä 17.4.2020 tehty julkaisu. Aihetunnisteita on viisi, minkä lisäksi julkaisuun on merkitty HeTy, TIEKE sekä Taikoja-hanke. Julkaisuun on lisätty kuva sekä linkki, joka johtaa webinaarien ilmoittautumislomakkeeseen. Julkaisu on jaettu (uudelleentwiitattu) kaksi kertaa, ja siitä on tykätty kaksi kertaa. Jakojen ja tykkäyksien määrä näkyy symboleista kuvan alla.

7. Tekijänoikeudet

Tekijänoikeus tarkoittaa tekijän yksinoikeutta päättää teoksensa käytöstä. Tekijänoikeus suojaa pelkästään teoksen ”persoonallista ilmene-mismuotoa”. Se ei suojaa ideaa, teoksen tietosi-sältöä tai teokseen sisältyvää teoriaa, jotka ovat vapaasti muiden käytettävissä (Lähde: ttvk.fi/ tekijänoikeus).

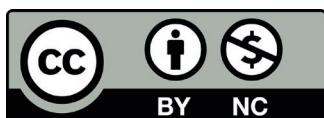
Verkosta on helppo kopioida muiden kirjoittamaa tekstiä tai ladata mitä tahansa kuvia muutamal-la klikkauksella, ja tekijänoikeudet saattava täl-löin helposti unohtua. Tavalliset tekijänoikeuksia koskevat säännöt koskevat kuitenkin myös kaik-kea verkossa julkaistua sisältöä, ja tekijänoikeu-ksien ymmärtäminen on tärkeä osa digitaalista osaamista.

Kun tekijänoikeuksien perusteet ymmärtää, on verkosta helppoa etsiä ja löytää sopivalla lisens-sillä varustettuja kuvia esimerkiksi yhdistyksen verkkosivuille. Melkeinpä kaikki tämän Osaamis-kirjan kuvat on etsitty vapaaseen käyttöön kuvia tarjoavista palveluista.

Creative Commons -lisenssit

Creative Commons (CC) -lisensseillä voi ja-kaa tekijänoikeuksia ja antaa vapauksia teok-sen käyttäjälle, katsojalle tai kokijalle. Creative Commons -ehdot ovat maailmanlaajuisesti ylei-simmin käytettyjä avoimen datan lisensiointieh-toja. Lisenssien periaatteena on, että materiaalit ovat vapaassa käytössä edellyttäen, että erik-seen mainittuja käyttöehtoja noudatetaan.

Yleensä CC-lisenssit esitetään yksinkertaisen laatikon avulla, jossa on vaihtelevia symboleita. Symboleiden tunnistamisesta on apua, sillä saa-tat törmätä niihin esimerkiksi kuvia verkosta et-siessäsi.



Esimerkiksi yllä oleva laatikko kuvaa Creati-ve Commons -lisenssiä, johon on liitetty BY- ja NC-ehdot Näiden ehtojen merkityksen löydät seuraavan sivun taulukosta!

Vinkki: Osaamiskirjan lisenssi?



Osaamiskirjan toisella sivulla kerrotaan, että se on julkaistu BY- ja NC-ehdoilla varustetulla Creative Commons -lens-sillä. Osaamiskirjan sisältöä saa siis ko-pioida, levittää ja muokata epäkaupal-lisissa tarkoituksissa, kunhan mainitsee aluperäisen lähteen.

Tällaisen lisenssin käyttöä voi itsekin pohtia julkaisuja tehdessään. Näin var-mistetaan, että julkaisusta on apua myös muille.

Osaamiskirjan kuvat ovat pääosin peräi-sin Pixabay-, Pexels- ja Burst-sivustojen avoimista kuvapankeista. Ikonit ja sym-bolit on puolestaan etsitty Iconsdb.com -verkkopalveluista. Kuvien tarkemmat tiedot löydät aina niiden ohesta.

Tehtävä: Etsi CC-lisensoituja kuvia



Etsi yhdistyksesi nettisivuille tai omaan blogiisi CC-lisenssillä varustettuja kuvia tämän osion ohjeilla. Voit ladata kuvia tietokoneellesi erilliseen kansioon. Luo kansioon myös tekstitiedosto, jossa on kuvien tiedot ja linkit kuviin. Näin kuviin liittyviä asioita voi tarkistaa myöhem-min.

Muista tutustua ennen kuvan lataamista sen lisenssiin, jonka yleensä löydät ku-van lataussivulta. Jos kuvan lisenssi on varustettu BY-ehdolla, muista kertoa ku-van tekijä ja lähde julkaisun yhteydessä.

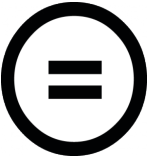
Lähteen mainitseminen ilmankin BY-eh-toa on hyvien tapojen mukaista, ja tätä tapaa on noudatettu myös Osaamiskir-jaan valittujen kuvien suhteen.

**Nimeä (BY, ByAttribution)**

Antaa luvan kopioida, välittää, levittää ja esittää tekijänoikeuksiin kuuluvaa teosta sekä sen pohjalta tehtyjä muokattuja versioita teoksesta. Julkaisun yhteydessä on aina mainittava alkuperäisen tekijän nimi ja se, mitä osaa on muokattu.

**EiKaupallinen (NC, NonCommercial)**

Antaa luvan kopioida, välittää, levittää ja esittää tekijänoikeuksiin kuuluvaa teosta sekä teoksen pohjalta tehtyjä muokattuja versioita teoksesta mutta vain epäkaupallisessa tarkoituksessa.

**EiMuutoksia (ND, NoDerivatives)**

Antaa luvan kopioida, välittää, levittää ja esittää tekijänoikeuksiin kuuluvaa alkuperäistä teosta mutta ei salli muokattujen versioiden tekemistä teoksesta.

**JaaSamoin (SA, ShareAlike)**

Antaa luvan julkistaa teoksesta muokattuja teoksia vain samalla lisenssillä, jolla alkuperäinen teos on julkaistu.

**Public Domain (CC0)**

Merkinnöillä aineiston lataaja luopuu kaikista oikeuksista, joista hän lain mukaan voi luopua. Aineiston käyttö on siis täysin vapaata.

Kuva: Lisa Fotios, Pexels





Kuva: Sarah Pflug, Burst

Avoimen aineiston etsiminen

Useimmat hakukoneet osaavat tarvittaessa rajata hakutuloksensa CC-lisensioituun sisältöön. Esimerkiksi Googlen hakukoneessa lisenssirajaus on haun **lisäasetuksissa**. Alla on lueteltu muita palveluita, joista voit etsiä CC-lisensioituja kuvia ja muita teoksia.

Creative Commons Search on metahakukone, jolla pääset käsiksi useisiin suuriin aineistoihin sekä CC-lisenssejä ymmärttäviin hakukoneisiin. Kirjoita hakukenttään hakusanasi ja valitse, mistä palvelusta haluat hakea sisältöä.

Finna.fi tuo Suomen museoiden, kirjastojen ja arkistojen digitaaliset aineistot kaikkien saataville. Voit etsiä Finnasta esimerkiksi kuvia, dokumentteja tai äänitteitä.

Wikimedia Commons on Wikipedian arkisto avoimesti saatavilla olevalle aineistolle.

Flickr on amerikkalainen kuvien ja videoiden jakamiseen keskittynyt palvelu. Huomaa kuitenkin, että läheskään kaikki Flickrin kuvat eivät ole vapaasti käytettävissä.

Muita CC-lisensioitujen kuvien välittämiseen erikoistuneita palveluja ovat esimerkiksi **Pixabay**, **Pexels**, **Burst** ja **Unsplash**. Parhaan käsityksen näistä palveluista saat tutustumalla niihin itse verkossa!

Luvun lähteet



Tekijänoikeuden tiedotus- ja valvontakeskus
ttvk.fi/tekijanoikeus



creativecommons.fi



Tutustu myös Kopioston pelilliseen Kopiraittila-oppimateriaaliin!
kopiraittila.fi/

Tarmo Toikkanen ja Ville Oksanen (2011): Opetajan tekijänoikeusopas. Finn Lectura.

8. Verkkokokoukset

Alkuperäinen kuva: Anna Shvets, Pexels



Verkko tarjoaa monipuolisia ja kiinnostavia mahdollisuuksia yhteisölliselle työskentelylle. Tässä osiossa perehdytään verkkokokouksien järjestämiseen, ja seuraavassa osiossa dokumenttien yhteisölliseen työstämiseen.

Teemat ovat entistä ajankohtaisempia poikkeusolojen myötä: kun normaali vuorovaikutus on hankalampaa, kaivataan sen tilalle uusia vaihtoehtoja.

Verkkokokouksella tarkoitetaan tapaamista, johon osallistutaan verkon välityksellä. Verkkokokoukseen osallistujat keskustelevat keskenään heille varatussa yksityisessä tilassa video- tai vähintään ääniyhteyden välityksellä.

Kannattaa muistaa, että kaikkien verkkokokousten ei tarvitse olla varsinaisia virallisia kokouksia. Verkon yli voi nähdä ystävien ja tuttujenkin kanssa silloin, kun fyysinen näkeminen ei syystä tai toisesta ole mahdollista.

Vinkki: Verkkokokoukset ja kalenterikutsut



Verkkokokoukseen liitytään yleensä linkin kautta. Jokaisella kokouksella on oma linkkinsä, jolloin osallistujat eivät vahingossa päädy väärin kokouksiin. Verkkokousohjelmien maksullisissa versioissa kokous on mahdollista suojata myös erillisellä salasanalla ja odotushuoneella.

Jos käytät esimerkiksi Google- tai Microsoft Outlook -kalenteria, on kutsut verkkokokoukseen kätevintä lähettää kalenterin kautta. Näin tapaaminen ilmestyy automaattisesti myös kutsuttujen kalentereihin. Kalanteritapaamiseen on valmiiksi upotettu linkki, jolla kokoukseen liitytään.

Osallistujien roolit ja tehtävät

Aivan kuten perinteisissäkin kokouksissa, verkkokokouksissa kannattaa sopia erilaisista rooleista. Esim. puheenvuorjen jakamisen tärkeys korostuu verkkokokouksissa entisestään: jos kaikki puhuvat toistensa päälle, tulee kokouksesta nopeasti todella sekava.

Puheenjohtaja vastaa kokouksen kulusta, asioiden käsittelystä, päätösten tekemisestä sekä kokouksen aikataulusta.

Sihteeri kirjaa ylös kokouksessa käsiteltyt asiat sovitulla tavalla esim. pöytäkirja-, muistio- tai päätöspöytäkirja-muodossa.

Osallistujat voivat käyttää kokouksessa puheenvuoroja ja kirjoittaa keskustelualueelle. Puheenvuorot voivat olla joko puheenjohtajan jakamia tai vapaita. Osallistujat kannattaa ohjeistaa pitämään mikrofonsa pois päältä silloin, kun he eivät ole äänessä.

Moderaattori tarkkailee viestejä chatin kautta ja ratkaisee osallistujien teknisiä haasteita. Moderaattorin yhteystiedot kannattaa liittää kokoukutsuun: jos joku ei pääse liittymään kokoukseen, voi hän olla yhteydessä moderaattoriin.

Esittäjät pitävät kokouksessa puheenvuoron ja voivat jakaa ruudultaan esitysmateriaaleja sen aikana. Esittäjien kanssa kannattaa tehdä tekninen tarkistus ennen varsinaista kokousta. Tarkistuspäätöksen katsotaan kokousovellus läpi ja varmistetaan, että esittäjät saavat jaettua halua-mansa esitysmateriaalit.



Verkkokokouksen hyvät käytännöt

Virallisempaa verkkokokousta järjestettäessä kannattaa ottaa huomioon ainakin seuraavat asiat.

1. Lähetä kutsu hyvissä ajoin kalenterikutsuna tai sähköpostilla. Tähän kannattaa liittää kokouksen tarkka aika, kokouksen runko, osallistumislinkki ja sovelluksen käyttöohjeet.

2. Ole linjoilla ajoissa ja varaa aikaa yhteyksien säätämiseen. Varsinkin uusien osallistujien kohdalla on hyvä varautua siihen, että kaikki eivät heti kuule muita tai saa omaa ääntään kuuluviin. Pyydä osallistujia ilmoittamaan chatissa, jos yhteyksissä on jonkinlaisia häiriöitä.

3. Kertaa kokouksen käytännöt ennen kokouksen aloittamista. Pyydä osallistujia sulkemaan mikrofonsa silloin, kun he eivät ole äänessä. Kerro, miten kokouksessa pyydetään puheenvuoroa.

4. Luo leppoisa ilmapiiri ja aktivoi puhumaan. Käytettävä tekninen ympäristö voi olla osallistujille uusi, minkä lisäksi käytössä ei ole kaikkia tuttuja sanattoman viestinnän keinoja. Epävarmuutta voi vähentää aloittamalla kokouksen pienellä rentouttavalla rupatteluhetkellä.

5. Huolehdi aikataulun pitävyydestä. Vaikka kokouksen tunnelma olisi rento, pitää asialista ehtiä käsittelemään sovitussa ajassa ja kokous päättyä ilmoitettuna ajankohtana.

6. Osallista kaikki mukaan. Verkkokokouksessa jää helposti passiiviseen rooliin. Puheenjohtajan tulee aktivoida kaikki mukaan ja jakaa tasapuolisesti puheenvuoroja. Jos kokouksessa on sekä läsnäolijoita että etäosallistujia, jäävät etäosallistujat helposti turhaan odottamaan puheenvuoroaan.

7. Huolehdi muistiinpanoista. Muista tehdä verkkokokouksistakin pöytäkirja tai muistiinpanot. Verkkokokousovelluksissa on yleensä mahdollisuus myös kokouksen tallentamiseen, jolloin videotallenteen voi jakaa jälkikäteen niille, jotka eivät päässeet kokoukseen.

8. Huolehdi ergonomiasta. Kiinnitä huomiota työpisteesi ergonomiaan ja varaa pieniä verryttelytaukoja varsinkin pidempien verkkokokousten ja -koulutusten lomaan!

Verkkokokoussovellukset

Verkkokokousten järjestämiseen on olemassa paljon ilmaisia ja maksullisia sovelluksia. Osallistujille käyttö on lähes aina maksutonta, mutta kokouksen järjestäminen saattaa vaatia maksullisen lisenssin.

Seuraavaksi esittelemme muutamia tunnettuja sovelluksia. Kaikissa sovelluksissa on ilmaisversio sekä maksullinen laajempi versio, joka mahdollistaa yleensä esim. pidemmät kokoukset tai suuremman osallistujamäärän. Kaikista työkaluista löytyvät samat perusominaisuudet, kuten:

- Ääni ja videoyhteys
- Chat, jossa voi keskustella kokouksen aikana tekstimuodossa
- Mahdollisuus oman ruudun jakamiseen

Alkuun pääsee kokeilemalla yhtä työkalua, minkä jälkeen tietääkin enemmän sen vahvuuksista ja heikkouksista ja osaa tarvittaessa etsiä erilaisia vaihtoehtoja. Sovellusten tekniset tiedot ja niiden lisenssien ehdot vaihtuvat jatkuvasti. Ajantasaisimmat tiedot löydät siis sovellusten omilta sivuilta.



InPromptu-webinaari:
Etäkokoukset verkossa
bit.ly/ip-webinaarit



Yle Digitreenit: Etäpalaveri verkossa?
Eri työkalut sopivat eri tarkoituksiin
yle.fi/aihe/digitreenit/asioi-verkossa

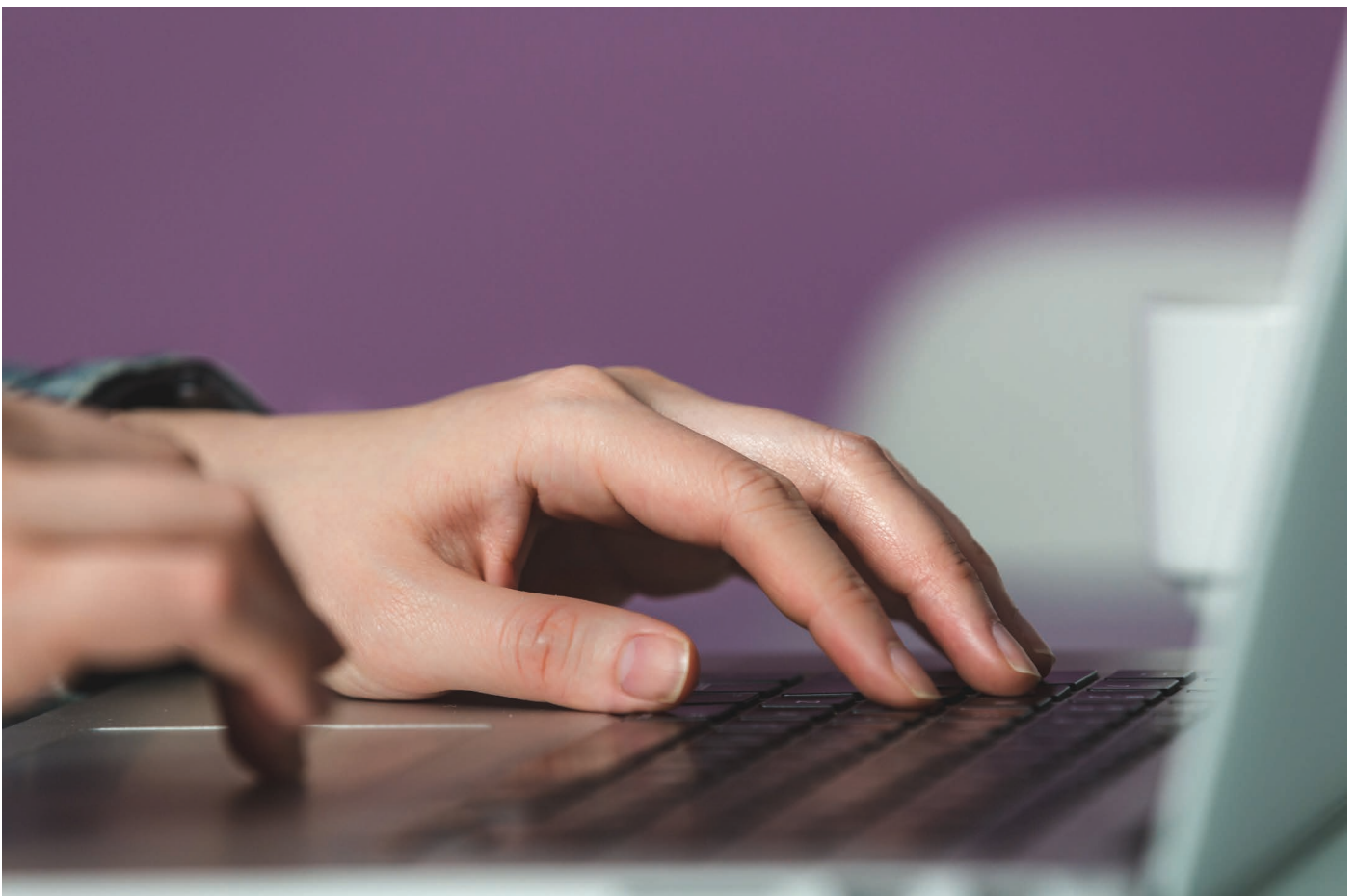
Tehtävä: Järjestä ensimmäinen verkkokokouksesi



Tutustu vähintään yhteen seuraavalla sivulla esitellyn etäkokoussovelluksen ilmaisversioon. Sovi ystäväsi kesken aika verkkokeskustelulle ja kokeile sovellusta.

Mikä toimi hyvin? Entä mitä jäit kaipaamaan? Mitä ohjeistat seuraavalla kerralla selkeämmin osallistujille?

Kuva: Matthew Henry, Burst



Skype

Skype on ensimmäisiä kaupallisia videopuhelusovelluksia. Nykyään Skypen omistaa Microsoft. Palvelu on saatavilla suomen kielellä.

Puheluun voi samanaikaisesti osallistua enintään 50 henkilöä. Puheluihin ja kokouksiin voi liittyä jopa ilman tunnuksia.

Skypellä voi soittaa myös lanka- ja matkapuhelinnumeroon, mutta tämä on maksullista ja edellyttää Skype-saldon ostamista.



Skypen suomenkielinen ohjesivu:
[skype.com/fi/](https://support.skype.com/fi/)

Zoom

Zoom on amerikkalainen videopuhelusovellus, jonka maksuttomalla versiolla voi pitää enintään 40 minuutin pituisia verkkokokouksia, joissa on maksimissaan 100 osallistujaa.

Jos Zoomia käyttää kahden henkilön välisiin kokouksiin, kokouksen kestoa ei ole rajoitettu. Zoom on englanninkielinen ja edellyttää kokouksen järjestäjältä käyttäjätilin luomista. Palvelun sivustolta löytyy runsaasti sekä kirjallisia että videomuotoisia ohjeita.



Zoom-ohjeet englanniksi:
support.zoom.us/hc/en-us

Pohdittavaksi yhdistystoimijoille



Voisiko osan perinteisistä kokouksista korvata etäkokouksilla? Kasvattaisiko tämä osallistujamäärää vai vähentäisikö se sitä?

Minkälaiset ohjeet etäkokouksiin osallistujille tulisi tehdä?

Miten seuraavan luvun (Yhteistyö verkossa) työkaluja voisi hyödyntää etäkokouksien tukena?

Microsoft Teams

Teams on Microsoftin vuonna 2017 lanseeraama työkalu, joka sisältää paljon keskustelu- ja video- kokousmahdollisuuksia. Verkkokokouksia voi luoda selaimessa tai ladattavassa applikaatiossa.

Microsoft suosittelee Skypeä henkilökohtaiseen käyttöön ja Teamsia erilaisten yhteisöjen käyttöön. Teamsissa on videokokoustoimintojen lisäksi laajat mahdollisuudet keskustelulle ja dokumenttien jakamiselle.



Teams-ohjeet suomeksi:
support.microsoft.com/fi-fi/teams



Avoimen DigiTaito-kurssin
Teams-osio:
bit.ly/digitaito-teams

Googlen työkalut

Googllella on useita etäkokoustyökaluja: **Hangouts, Meet ja Duo**. Googlen perinteinen ja ilmainen videopuhelutyökalu kuluttajille on ollut Hangouts, jota ollaan mahdollisesti ajamassa alas tulevaisuudessa.

Google Meet on suunniteltu maksulliseen yrityskäyttöön, mutta se on ollut ilmaiseksi saatavilla kuluttajillekin ainakin koronapandemian aikana. Duo on varsinkin mobiililaitteille suunnattu etäkokousovellus.

Kaikkiin työkaluihin löytyy suomenkielinen käyttöliittymä. Kokousten järjestäminen vaatii Google-tilin luomisen. Työkaluja käytetään internet-selaimessa kuten kaikkia muitakin Googlen palveluja.



Google Meet -ohjeet suomeksi:
support.google.com/?hl=fi



9. Yhteistyö verkossa

Kuva: Sarah Pflug, Burst



Verkkokokouksissa voidaan suullisesti käsitellä paljon asioita, mutta yleensä on tarvetta myös tiedostojen ja dokumenttien jakamiselle sekä yhteiselle työstämiselle.

Perinteinen tapa kerätä tekstistä kommentteja on lähettää muokattava teksti sähköpostin liitetiedostona useille henkilöille, mutta tällöin lähettäjällä voi olla varsin suuri työ koota kaikki muutokset yhteen. Lähettäjä voi esimerkiksi saada keskenään ristiriitaisia muokausehdotuksia, jolloin eri ehdotusten huomioiminen vaatii useita lisäkysymyksiä ja sähköpostikierroksia.

Verkossa on onneksi tarjolla maksuttomiakin välineitä, jotka mahdollistavat saman tekstin käsittelyn useamman käyttäjän voimin. Käsittely voi olla jopa reaaliaikaista, jolloin kaikkien ehdotukset näkyvät muille välittömästi.

Vinkki: Yhteisten ohjeiden sopiminen



Jos tiedostoja on samaan aikaan muokkaamassa useita henkilöjä, syntyy helposti myös väärinkäsityksiä. Siksi on hyvä sopia yhteisistä säännöistä ja aikatauluista.

Joku voi esimerkiksi ensin kirjoittaa alustavan rahoitushakemuksen tiettyyn päivään mennessä, minkä jälkeen muilla on kaksi päivää aikaa jättää siihen ehdotuksia. Tämän jälkeen alkuperäinen kirjoittaja vielä kokoaa lopullisen version ja lähettää hakemuksen.

Google Drive

Google Drive on pilvipalvelu, joka tarjoaa käyttäjälle maksutonta tallennustilaa. Saat Google Driven käyttöösi luodessasi itsellesi Google-tilin, ja samalla saat käyttöösi esimerkiksi sähköpostin (Gmail) ja muita palveluita. Voit luoda Google Drivessa esimerkiksi seuraavia tiedostotyyppisiä ja muokata niitä yhdessä muiden kanssa.

- Tekstinkäsittely (Google Docs)
- Taulukkolaskenta (Google Sheets)
- Esitysgrafiikka (Google Slides)



Tiedostoja ei tarvitse erikseen tallentaa, vaan kaikki muutokset tallentuvat automaattisesti. Jos myöhemmin haluat palata aiempaan dokumentin versioon, löydät sen valitsemalla **Tiedosto > Aiemmat versiot**.

Tiedoston jakaminen muille tapahtuu oikean yläkulman sinisestä Jaa-painikkeesta. Voit antaa muokkausoikeuden kenelle tahansa, jolla on tiedoston linkki, tai vaihtehtoisesti voit määritellä sähköpostiosoitteilla, ketkä pääsevät näkemään tai muokkaamaan tiedostoa.



Jaa-painikkeen alapuolelta voit valita, haluatko muokata tiedostoa vai jättää siihen ehdotuksia. Jättämäsi ehdotukset näkyvät tiedostossa korostetulla värillä. Jos ehdotukset hyväksyy niiden viereen aukeavasta ikkunasta, ne muuttuvat normaaliksi sisällöksi.

Näin joku voi jättää sisältöön ehdotuksia ja joku toinen voi käydä hyväksymässä ehdotukset. Voit myös jättää tekstiin kommentteja (**Lisää > Kommentoi**). Kommentit ovat hyvä tapa keskustella yhdessä tiedoston sisällöstä.

Microsoft 365 ja Office 365

Jos olet käyttänyt paljon Windowsia, ovat esimerkiksi tekstinkäsittelyyn tarkoitettu Microsoft Word, taulukkolaskentasovellus Excel ja esittelygrafiikkaan suunniteltu Power Point sinulle luultavasti tuttuja ohjelmistoja.

Microsoft 365 ja Office 365 pilvipalvelut tarjoavat hyvän mahdollisuuden näiden tuttujen dokumenttien työstämiseen verkossa. Microsoftin pilvipalveluiden käyttäminen on kätevää varsinkin silloin, jos organisaatiosi käyttää Microsoft Teamsia, jonka kautta dokumentteja on helppo jakaa osana keskustelua.



Microsoft 365 -ohjeet suomeksi:
support.microsoft.com/fi-fi/microsoft-365

Tehtävä: Luo ensimmäiset yhteistyötiedostosi



Ota käyttöön jokin tässä luvussa esitelty yhteiskehittelypalvelu ja luo sillä ensimmäinen muille jaettu dokumenttisi. Tiedosto voi olla esimerkiksi

- kokouksen pöytäkirja
- perheen kesken jaettu kauppalista
- diaesitys, johon haluat kommentteja

Jaa tiedosto sitten niille, joita se koskee, ja anna muille tarvittavat muokkausoikeudet. Jos muut jättävät dokumenttiin kommentteja, käy vastaamassa niihin, ja muokkaa tarvittaessa sisältöä ehdotusten pohjalta.



InPromptu-webinaari:
Google-työkalujen yhteiskäyttö
bit.ly/ip-webinaarit

Muistio-palvelu

TIEKEN kehittämä Etherpad-tekniikkaan pohjautuva Muistio-palvelu on maksuton ja helppokäyttöinen tekstieditori. Palvelun vahvuus on, että sen käyttäminen ei vaadi minkäänlaista rekisteröitymistä.

Muistion käyttö on yksinkertaista: luo oma muistio, johon pääset vastaisuudessa saamallasi linkillä. Voit jakaa linkin myös muille, ja voitte kaikki muokata muistiota samanaikaisesti.

Jokaisen käyttäjän tekemät muokkaukset näkyvät muistiossa omalla värillään. Muistio-palvelua käytetään selaimen kautta. Mitään ei siis tarvitse ladata eikä asentaa omalle tietokoneelle.



Muistio-palvelu:
muistio.tieke.fi/

Doodle - Aikataulujen sopiminen

Kokous- ja muiden ajankohtien sopiminen voi joskus olla haastavaa erityisesti suuremman ryhmän kesken. Yhteisten aikataulujen koordinoitiin on kehitetty sovelluksia, joista yksi tunnettu on Doodle.

Doodle on selaimessa toimiva kalenteripalvelu, jossa voit luoda kyselyitä sopivista ajankohdista. Kyselyyn osallistujat voivat merkitä heille sopivat ajat, minkä jälkeen Doodle kertoo kaikkien kannalta parhaat ajankohdat.

Doodlen käyttö on ilmaista eikä vaadi rekisteröitymistä. Doodlesta on olemassa myös mobiililaitteille asennettava versio. Parhaiten pääset alkuun luomalla ensimmäisen kyselysi ja lähettämällä sen muille.



Doodle-palvelu englanniksi
doodle.com/en/



Pohdittavaksi yhdistystoimijoille



Minkälaisia dokumentteja voisitte työstää yhdessä verkossa?

Minkälainen on pilvipalveluun tallentamienne dokumenttien kansiorakenne?

Minkälaisia sääntöjä yhteiseen muokkamiseen tarvitaan?

Kuva: Sam Jean, Pexels

10. Tiedonhaku verkossa



Kuva: Agence Olloweb, Unsplash

Verkossa on rajattomasti tietoa, ja niinpä sieltä voi periaatteessa löytää vastauksen mihin tahansa kysymykseen. Luotettavan tiedon lisäksi netistä löytyy kuitenkin paljon valeuutisia, viihdettä ja mielipiteitä. Oikean ja ajankohtaisen tiedon löytäminen vaatii harjaantumista ja vaivannäköä.

Kun lähdet etsimään tietoa netistä, kiinnitä huomiota hakusanoihin ja haun asetuksiin. Niiden avulla rajataan aihealuetta sopivammaksi ja esimerkiksi valitaan, millä kielellä hakutuloksia halutaan löytää. Monissa hakukoneissa on mahdollista myös rajata ja tarkentaa hakuaan koskemaan pelkästään kuvia tai videoita.

Jos et löydä hakusanoillasi haluamiasi tuloksia, kannattaa kokeilla synonyymejä ja vaihtoehtoisia ilmaisutapoja. Erilaisten hakukoneiden kokeileminen voi myös auttaa löytämään itseään kiinnostavat sivustot.

Vinkki: Tiedon luotettavuus?



Verkon käyttäjään pyritään vaikuttamaan monella eri tavalla, eikä luotettavia sisältöjä ole aina helppo erottaa epäluotettavista.

Sisältösekaannuksen selviytymisoppaassa esitellään yleisiä vaikuttamisen, manipuloinnin, harhaanjohtamisen ja väärän informaation välittämisen tapoja sekä annetaan vinkkejä niiden tunnistamiseksi. Oppaassa kerrotaan mm. klikkien kalastelusta, trollauksesta ja valeuutisten tunnistamisesta.



Sisältösekaannuksen
selviytymisopas
sisaltosekaannus.fi/

Google

Google on suosituin sana- ja kuvahakuun käytettävä hakukone. Googlen suosioista kertoo se, että nykyään "googlaamisesta" on tullut tiedon etsinnän synonyymi.

Jos haet tietoa hyvin yleisellä hakusanalla, saat tuloksia aivan liian paljon. Jos teet Google-haun usealla hakusanalla, saat tuloksia, joissa mainitaan nämä sanat jossakin muodossa. Jos haluat tuloksia, joissa sanat esiintyvät juuri hakemasasi muodossa peräkkäin, laita hakusi lainausmerkkeihin.

Esimerkiksi haku "Matti Mattila" etsii pelkästään Matti Mattiloita, kun taas ilman lainausmerkkejä saat tuloksiksi myös muita Matteja ja Mattiloita.

Työkalut-painikkeen kautta saat vaihdettua esimerkiksi haun kieltä ja aikaväliä. Voit tehdä tarkempia hakuja klikkaamalla **Asetukset > Tarkennettu haku**.



InPromptu-webinaari:
Google-haun tehostaminen
bit.ly/ip-webinaarit



Yle Digitreenit: Viisi vinkkiä
tehokkaampiin Google-hakuihin
[yle.fi/aihe/digitreenit/
asioi-verkossa](https://yle.fi/aihe/digitreenit/asioi-verkossa)

Vinkki: Hakutulokset uusille välilehdille



Kiinnostavaa hakutulosta ei haun jälkeen kannata suoraan klikata hiiren vasemmalla painikkeella, sillä silloin kyseinen sivu aukeaa hakusivun päälle. Se hankaloittaa muiden hakutulosten katsomista.

Hakutulos kannattaa avata uuteen välilehteen joko klikkaamalla sitä samalla, kun CTRL-painike on pohjassa, tai klikkaamalla sitä hiiren oikealla painikkeella ja valitsemalla **Avaa uuteen välilehteen**.

Selattuasi hakuja tarpeeksi voit vilkkaista selaimeen auenneet välilehdet, joista löydät aiemmin poimimasi kiinnostavimmat hakutulokset!

Bing

Bing (aiemmin Live Search) on Microsoftin hakukone, joka tunnettiin aiemmin MSN-portaalin hakukoneena. Löydät hakupalkin alapuolelta haun tarkennukseen käytettävät valintamahdollisuudet.

Jos haku vaihdetaan kuvahauksi, tulevat haun tarkennukseen käytettävät valintamahdollisuudet näkyviin painamalla **Suodatin**-painiketta näytön oikeassa yläreunassa.

DuckDuckGo

DuckDuckGo on hakukone, joka ei talleta käyttäjään yksityistä tietoa, toisin kuin esimerkiksi Google. Se ei säilytä käyttäjien IP-osoitteita tai käyttäjädataa ja käyttää evästeitä vain tarvittaessa.

Koska käyttäjiä ei profiloita, kaikille käyttäjille näytetään samat tulokset eivätkä aiemmat haut vaikuta siihen, mitä tuloksia käyttäjä saa.



Makupalat.fi

Makupalat on Suomen yleisten kirjastojen tuottama aiheenmukainen hakemisto, jossa voit sanaan lisäksi hakea tietoa tietystä aihepiiristä. Esimerkiksi tilastotietoja löydät valitsemalla yläpaneelistä **Aihekartta**, ja sitten aukeavasta valikosta **Yhteiskunta > Tilastot**.

Wikipedia ja muut wikit

Wikiksi kutsutaan verkkosivustoa, jonka sisältöä käyttäjät voivat itse muokata haluamallaan tavalla. Wikien vahvuutena on tiedon runsaus ja ajantasaisuus: kun kirjoittajia on runsaasti, päivittyvät muutokset sivustolle nopeasti ja uusia artikkeleita syntyy jatkuvasti lisää. Toisaalta tällainen hajautuneisuus vaikeuttaa tiedon valvontaa.

Wikipedia on hyvin laaja verkkosanakirja ja tunnetuin wiki-sivusto. Aivan kuten perinteisissäkin sanakirjoissa, Wikipediassa on artikkeleita kaikista maailman ilmiöistä. Perinteisistä tietosanakirjoista poiketen kuka tahansa voi luoda artikkeleita Wikipediaan ja ehdottaa niihin muutoksia.

Sisällön luotettavuutta arvioivat Wikipedian käyttäjät. Jos käyttäjä huomaa Wikipediassa epäluotettavaa tietoa, voi hän raportoida siitä sivuston ylläpitäjille ja myös ehdottaa oikaisua tietoihin.

Artikkeleita kirjoittaessa tiedolle tulee aina ilmoittaa myös lähde. Tämä helpottaa tiedon luotettavuuden arviointia: jos lähdesivut vaikuttavat epäluotettavilta tai linkit eivät toimi, kannattaa tietoonkin suhtautua varauksella.

Laaja taustayhteisö ja artikkeleiden vertaisarviointi lisäävät Wikipedian luotettavuutta tietolähteenä, mutta siellä olevaan tietoon tulee muistaa suhtautua kriittisesti. Wikipedian tueksi kannattaa etsiä myös muita tietolähteitä.

Tehtävä: Hakukoneiden vertailu

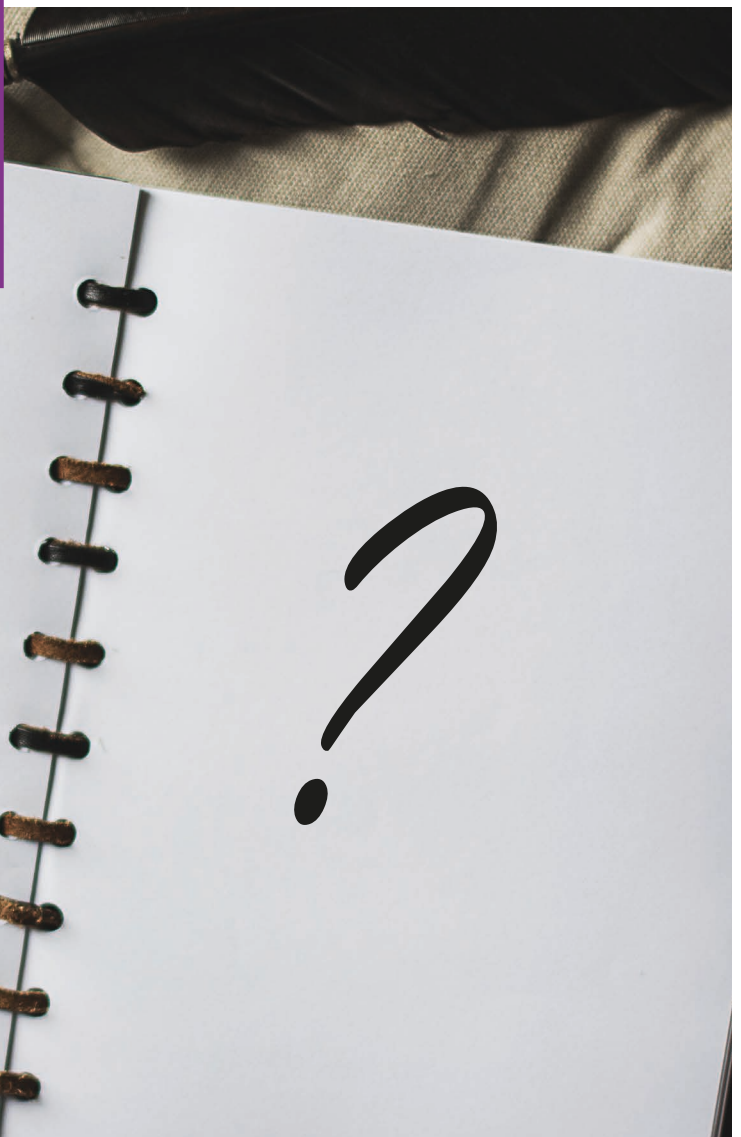


Tee sama haku Googlella, Bingillä ja DuckDuckGo:lla. Katso myös, löytyykö aiheesta Wikipedia-sivu.

Miten tulokset eroavat toisistaan?

Mikä hakukone antaa mielestäsi parhaat hakutulokset?

Kuva: Pixabay, Pexels



11. Kansalaisen verkkopalvelut

Kuva: Matthew Henry, Burst



Tässä Osaamiskirjan viimeisessä osiossa on esitelty hyödyllisiä, avoimia ja suomenkielisiä verkkopalveluita.

Palveluista TE-palveluihin, Työmarkkinatoriin, Verohallintoon ja Kelaan tunnistaudutaan verkkopankkitunnuksilla, mobiilivarmenteella tai varmennekortilla. Lisätietoja näistä tunnistautumistavoista löydät luvusta **3. Käyttäjätilit**.

Pohdittavaksi yhdistystoimijoille



Tarjoatteko jäsenistölle palveluita verkossa (esim. verkkolehti, yhteydenotolomake tai koulutusmateriaalien tilaaminen)?

Onko palveluiden käyttöön olemassa selkeät ohjeet?

Löytyvätkö yhdistyksen yhteystiedot verkkosivuilta?

Verkkopankki

Nykyisin valtaosa pankkiasioinnista hoidetaan verkossa. Jokaisella pankilla on oma verkkopankkinsa, jonka löydät pankin kotisivujen kautta.

Tarvitset verkkopankissa asiointia varten käyttäjätunnuksen, joka on yleensä sinulle annettu numerosarja. Käyttäjätunnuksen lisäksi tarvitset tunnuslukusovelluksen, tunnuslukukortin tai tunnuslukulaitteen.

Tunnuslukukortilla on lista tunnuslukuja. Joissain pankeissa tunnusluvut ovat kertakäyttöisiä, jolloin ne yliviivataan käytön jälkeen. Tunnuslukukortit poistuvat käytöstä vähitellen, eikä kaikilla pankeilla ole niitä enää käytössä.

Tunnuslukusovelluksen voi ladata mobiililaitteelle. Aina kun kirjautudut verkkopankkiin, sinun tulee käynnistää tunnuslukusovellus ja näppäillä siihen itse määrittelemäsi tunnusluku. Näin pankki varmistuu siitä, että kirjautujalla on hallussaan myös käyttäjään yhdistetty puhelin.

Työ- ja elinkeinotoimiston sähköiset palvelut

TE-palveluissa voit esimerkiksi etsiä työpaikkoja ja koulutuksia. Sivun oikeasta reunasta löydät kohdan **Oma asiointi**, jonka kautta voit kirjautua palveluun päästäksesi esimerkiksi ilmoittautumaan työnhakijaksi tai hakeutumaan koulutukseen.

>> te-palvelut.fi/te/fi/

Verohallinnon sähköiset palvelut

Verohallinnon sivuilla voit tutustua verotietoihisi, täyttää veroilmoituksen ja tilata itsellesi uuden verokortin. Voit myös tehdä laskelmia henkilökohtaisista veroprosenteistasi. Sivustolla on paljon selkeää ohjelmateriaalia.

>> vero.fi/henkiloasiakkaat/

Työmarkkinatori

Työmarkkinatori on toistaiseksi kokeiluversiona julkaistu KEHA-keskuksen sekä työ- ja elinkeinoministeriön toteuttama uudenlainen työelämäpalvelu. Työmarkkinatori on yhteinen alusta julkisille, yksityisille ja kolmannen sektorin työelämä- ja koulutuspalveluiden tarjoajille sekä työnvälityspalveluille.

Työnhakijalle Työmarkkinatori tarjoaa paremmat mahdollisuudet löytää omaa osaamista vastaavaa työtä sekä keinoja oman osaamisen parantamiseen. Työnantaja saa uusia välineitä sopivien työntekijöiden löytämiseen.

Työnhakijana voit kirjautua ja julkaista työnhaku-profiilin, jonka perusteella saat ehdotuksia työpaikoista. Voit myös selata kaikkia palvelussa olevia työpaikkoja ilman kirjautumista.

>> kokeile.tyomarkkinatori.fi

Kela

Voit hakea lähes kaikkia Kelan etuuksia verkossa. Kirjautuminen tapahtuu klikkaamalla sivuston oikean laidan painiketta **Siirry asiointipalveluun**.

>> kela.fi
kela.fi/ohjeita-verkkoasiointiin

Tehtävä:
Kerääntykää yhteen oppimaan verkkopalveluiden käyttöä



Jos olet itse jo kokenut verkkopalveluiden tai vaikkapa reittioppaan käyttäjä, jaa osaamistasi muille!

Järjestäkää esim. yhdistyksessänne työ-paja, johon voi tulla matalalla kynnyksellä oppimaan ja esittämään kysymyksiä.

Kirjastojen verkkopalvelut

Kirjastojen verkkopalveluissa voit kirjaututtuasi etsiä kirjoja, varata niitä, tilata kirjoja toimitettavaksi lähikirjastoosi sekä uusia lainojasi.

Helmet on pääkaupunkiseudun kirjastojen palvelu, ja mobiililaitteille on kehitetty siitä **Taskukirjasto**-sovellus. Samankaltaisia verkkopalveluita löydät muistakin Suomen kunnista ja maakunnista. Verkkopalvelut löydät kätevimmin tekemällä esim. Googlella haun *kaupungin nimi + kirjasto*.

Reittiopas

Reittioppaan avulla voi hakea tietoa pääkaupunkiseudun joukkoliikenteen aikatauluista ja reiteistä. Voit hakea palvelun kautta myös parhaita pyöräily- ja kävelyreittejä. Muissa Suomen suurimmissa kaupungeissa on omat reittioppaansa, jotka löydät kätevimmin hakemalla esim. Googlella *kaupungin nimi + reittiopas*.

>> hsl.fi/

Digitaitotasot ja osaamisen kehittäminen

TIEKE on ollut mukana **DiKATA-hankkeessa**, jossa on määritelty seuraavalla sivulla esitelty digitaalisen osaamisen taitotasot.

Riittävälle digitaaliselle osaamiselle ei ole absoluuttista mittaria, sillä vaadittavat taidot riippuvat henkilön ammatista, arjesta ja kiinnostuksen kohteista. Joillekin riittää selviäminen päivittäisestä asioinnista ja verkkopalveluista, kun taas joku toinen tarvitsee syvällisempää tietoa ja osaamista, jotta elämä on sujuvaa kaikilla osa-alueilla.

Tässä osaamiskirjassa on pyritty tukemaan varsinkin **aloittelevaa käyttäjää** sekä **peruskäyttäjää**, mutta myös **hyötykäyttäjät** saavat virikkeitä osaamisensa kehittämiseen kirjan sivuilta.

Digitaalisen osaamisen kehittämisen yhteydessä karttuvat myös oppimaan oppimisen taidot. Kun

olet ottanut haltuun ensimmäiset teknologiat ja oppinut hyödyntämään niitä arjessasi, olet samalla luultavasti oppinut etsimään tietoa internetistä ja myös soveltamaan oppimaasi. Tämän vuoksi osaamisen kehittäminen helpottuu jatkossa!

Tutustu seuraavalla sivulla esiteltyihin digitaitotaseihin ja pohdi, mille niistä parhaiten sijoituit. Entä mitä haluaisit oppia seuraavaksi?



Lisätietoa DiKATA-hankkeen digitaitotasoista:
tieke.fi/digitaitotasot/

Digitaitotaseiden pohjalta on luotu laaja, avoin Digiosaamisen perusteet -verkkokurssi, jota voi suorittaa omaan tahtiin.



Avoin Digiosaamisen perusteet -verkkokurssi
snellmanedu.fi/digiosaamisen-perusteet/

Kuva: Brodie Vissers, Burst



Seitsemän vinkkiä digiohjaukseen

Kun osaat jotakin, muista jakaa omaa osaamistasi myös muille. Digitaalisten vertaisohjaajien ei tarvitse olla ammattilainen - kaikilla meillä on tiedossamme vinkkejä, jotka helpottavat muiden arkea.



1. Luo armollinen ilmapiiri

Digiohjauksessa kannattaa pyrkiä luomaan rento ja armollinen ilmapiiri. Osallistujia saattaa etukäteen jännittää digitaalisen opiskelu tai hävettää oma puutteelliseksi koettu osaamistaso. Epäonnistumisen pelko vaikeuttaa oppimista, sillä se voi estää kysymistä ja uuden kokeilemistä.

Ohjauksen voi aloittaa esimerkiksi kuulumisten vaihdolla. Jokainen osallistuja voi vuorotellen kertoa, minkälaisia odotuksia hänellä on. Pyri jo aluksi rohkaisemaan osallistujia kysymään ja keskustelemaan - tyhmiä kysymyksiä ei tunnetusti ole olemassa!

2. Käytä samaistuttavaa kieltä

Digitaalinen maailma on pullollaan erilaisia vaikeita teknisiä lyhenteitä ja termejä, jotka ovat usein myös englanninkielisiä. Pyri tällaisten termien sijaan käyttämään selkokieliä ilmaisuja. Vaikka termi ei olisikaan täysin tuttu, antaa selkokielen termi ainakin viitteitä siitä, mihin asia liittyy. Valmennuksen aluksi voi olla hyvä kerrata peruskäsitteet esim. erillisellä kalvolla.

3. Lähde liikkeelle ohjattavien omista haasteista

Oppimisen tärkeimpiä edellytyksiä on motivaatio, ja motivaation syntyminen vaatii selkeän yhteyden opittavan asian ja oman elämän tavoitteiden välillä. Suunnittele valmennus osallistujien haasteiden pohjalta ja pyri käyttämään konkreettisia esimerkkejä digiohjauksen aikana. Kerro, miten opittuja taitoja voi käyttää omassa arjessa.

4. Älä tee asioita toisen puolesta

Kiireisessä ohjaustilanteessa voi joskus olla kiusausta tarttua ohjattavan hiireen ja tehdä kysytty asia hänen puolestaan. Joskus tämä voi olla tarpeellista eteenpäin pääsemiseksi, mutta muista, että parhaat oivallukset syntyvät vasta itse tekemällä. Jos ohjattava ei suoraan ymmärrä tarkoittamaasi asiaa, voit pyrkiä oivalluttamaan häntä johdattelevilla kysymyksillä.

5. Varaa aikaa keskustelulle

Tee suunnitteluvaiheessa ohjaukselle väljä aikataulu, joka sallii joustamisen tilanteen mukaan. Jätä tilaa aiheesta toiseen siirtymiselle sekä vapaalle kommentoinnille ja keskustelulle.

Uudet opitut asiat saattavat usein herättää kommentteja ja kysymyksiä hieman viiveellä. Ajatukset saattavat myös kehittyä vasta keskustelun aikana muiden kommenttien pohjalta. Keskustelusta poimimasi asiat auttavat sinua muokkaamaan tulevaa ohjausta osallistujien tarpeiden ja toiveiden mukaan.

6. Pidä yllä oppimateriaalipankkia

Saatat ohjaustilanteessa kohdata paljon kysymyksiä, joihin et ajan puutteen vuoksi ehdi juuri sillä hetkellä vastaamaan. Voit tällaisessa tilanteessa antaa osallistujalle linkin sopiviin materiaaleihin itseopiskelua varten. Laaja ja ajantasainen materiaalipankki sisältää linkkejä selkokieliin videoihin ja muihin aineistoihin. Hyvän pohjan materiaalipankille saat tästä Osaamiskirjasta.

7. Muista, että et voi tietää kaikkea

Muista olla ensimmäiseen vinkkiin liittyen armollinen myös itseäsi kohtaan. Digitaaliset välineet päivittyvät jatkuvasti, ja verkosta löytyy aina enemmän tietoa kuin mitä voit ohjaajana omaksua. Jos et tiedä vastausta esitettyyn kysymykseen, voit luvata selvittää asian, ja palata siihen ohjauksen jälkeen.

Lopuksi

Toivottavasti Osaamiskirjasta on ollut sinulle sekä iloa että hyötyä! Uuden oppiminen vaatii aina aikaa ja energiaa, eikä kaikkea voi omaksua kerralla. Voit palata kirjan pariin jatkossa sopivissa väleissä ja opettaa digitaitoja myös muille kirjan vinkkien tukemana!

Muista, että digiohjaajan ei tarvitse olla kaikkietävä asiantuntija. Parhaimmillaan oppiminen on yhdessä tutkimista, jossa ohjaajakin oppii uutta. Samalla tavalla paraskaan digiopas ei voi kattaa kaikkia sisältöjä tai työvälineitä.

Digitaalinen osaaminen helpottaa henkilökohtaisten ja yhteiskunnallisten asioiden hoitamista verkossa, minkä lisäksi se antaa pohjaa myös työelämässä toimimiselle ja koulutukseen osallistumiselle.

Esimerkiksi työn tai yhdistystoiminnan kautta tutuksi tulleet teknologiat, kuten verkkokokoussovellukset, voivat rikastuttaa myös omaa arkea ja vapaa-aikaa ja päinvastoin. Digitaalisuus koskettaa nykyään tavalla tai toisella lähes kaikkia elämänalueita!



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

**Kiitos kohtaamisista, keskusteluista ja palautteista
InPromptu-hankkeen matkan varrella!**

Toivotamme sinulle sujuvaa digiarkea!



TIEKE

TIEKE Tietoyhteiskunnan
kehittämiskeskus ry
<https://tieke.fi/>



Helsingin Työkanava
HeTy ry
<https://hetty.fi/>

InPromptu-hankkeen työryhmä:

Mikko Eloholma
Hanna Vuohelainen
Merja Sjöblom

Timo Simell
Jari Salo
Helena Klang

Rauno Haapanen
Pentti Peltola

Marco Franchi
Jarmo Laakso

