




NÄIN LUET JA LÄHETÄT GMAIL-SÄHKÖPOSTIA TIETOKONEELLA

1. Kirjoita käyttämäsi internet-selaimen (Internet Explorer, Edge, Safari, Opera jne) yläpalkkiin gmail.com.
2. Ilmestyy Gmailin aloitussivu. Valitse oikeasta yläkulmasta **KIRJAUDU SISÄÄN**. Kirjaudu tilillesi kirjoittamalla sähköpostiosoitteesi. Seuraavaksi täytä salasanasi.
3. Postilaatikkosi aukeaa. Näet uudet saapuneet viestit ylimpänä tai eri sävyisenä.
- 4 A. Jos haluat **vastata tulleeseen viestiin**:
Avaa viesti. Alimmaksi ilmestyy laatikko, jossa lukee hailakalla **Vastaa** tai **lähetä edelleen** klikkaamalla tätä. Klikkaa sanaa **Vastaa**.
- 4 B. Jos haluat **lähettää kokonaan uuden viestin**:
Klikkaa vasemman yläkulman neliötä. Ilmestyy uuden viestin laatikko  Kirjoita kenttään **vast. ott.** viestin saajan sähköpostiosoite.
5. Jos haluat lisätä useita vastaanottajia, kirjoita heidänkin sähköpostiosoitteensa kenttään **vast.ott.** Erotta osoitteet pilkulla.
6. Kirjoita viestisi **Aihe**. Ole selkeä, esim. "Tapaaminen huomenna klo 18".
7. Klikkaa tyhjää viestilaatikkoa. Kursori eli vilkkuva pystyviiva ilmestyy tänne. Nyt voit kirjoittaa!
8. Kun olet valmis, klikkaa vasemmassa alakulmassa  . Sinne meni!
9. Jos et ole omalla koneellasi, muista kirjautua ulos:
 Klikkaa oikean ylälaidan palloa, jossa on nimesi ensimmäinen kirjain – tai valokuvasi, jos olet sellaisen tilillesi asettanut.
Valitse **Kirjaudu ulos**.

