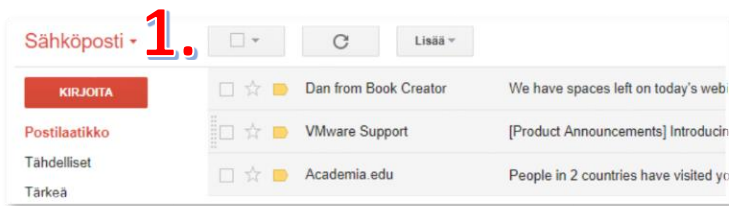




@koulut.kaarina.fi -sähköpostin (Gmail) peruskäyttöopas

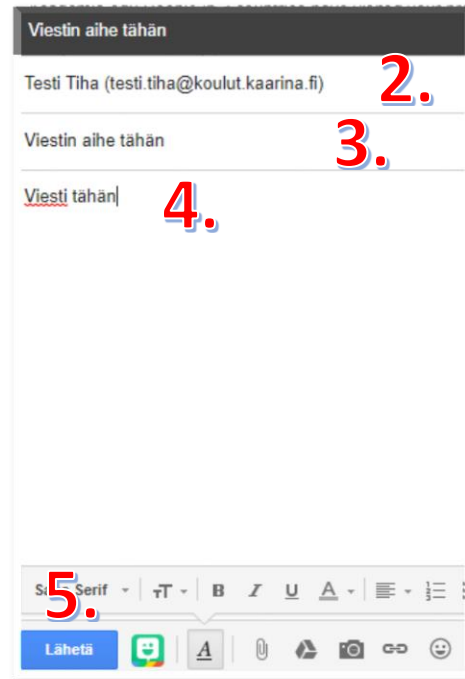
Avaa sähköpostisi Edisonin työpöydän Gmail-kuvakkeesta.



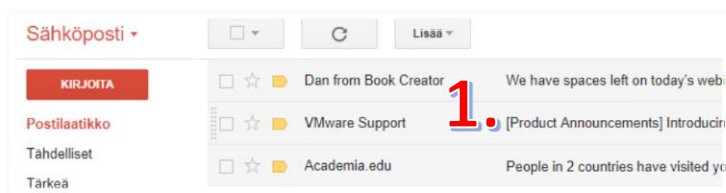
Uuden viestin lähettäminen

1. Valitse vasemman reunan punainen Kirjoita-linkki

2. Kirjoita vastaanottajan nimen alkua Vastaanottaja-kenttään. Valitse vastaanottajan nimi listasta, tai kirjoita sähköpostiosoite, jos vastaanottajan osoite on joku muu kuin @koulut.kaarina.fi.
3. Kirjoita viestin otsikko/aihe Aiheriville
4. Kirjoita viesti sille varattuun kenttään
5. Paina lopuksi Lähetä-linkkiä alemmaa

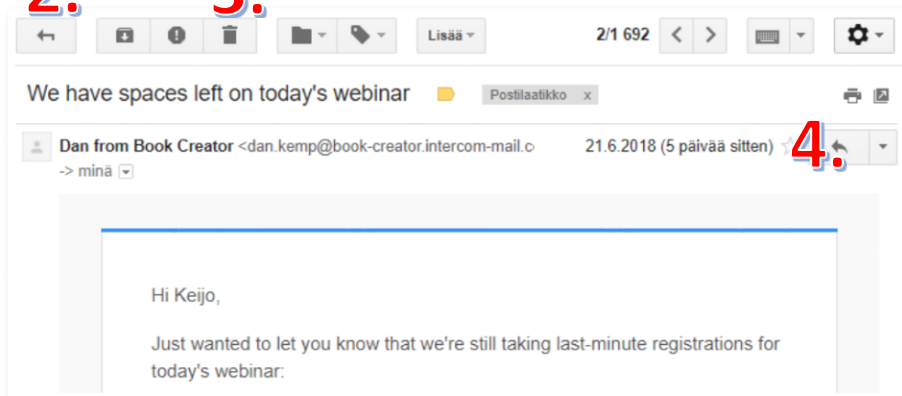


Saapuneen viestin avaaminen



1. Valitse saapuneista viesteistä haluamasi viesti (uudet, lukemattomat viestit näkyvät lihavoidulla tekstillä) ja se avautuu luettavaksi

2. 3.



Voit

2. siirtyä takaisin alkunäkymään
3. siirtää näkyvässä olevan sähköpostin roskakoriin
4. vastata lähettäjälle tai kaikille vastaanottajille tai välittää viestin eteenpäin