

Mieti ennen kuin
KLIKKAAT



Lähetä sähköposti oikein!

Sähköpostia koskevat samat säännöt kuin tavallista postiakin.
Kunnioita kirjesalaisuutta äläkä kurki toisten sähköposteja.
Muista muutenkin noudattaa hyviä tapoja sähköpostiviesteissäsi!

Kun lähetät sähköpostia,
täytyy sinulla olla tiedossasi
vastaanottajan sähköpostiosoite.
Kirjoita osoite täysin oikein.
Sähköposti ei mene perille
jos osoitteessa on virhe.

Sähköpostiosoitteissa
ä, ö tai å -kirjaimet
kirjoitetaan a:ksi ja o:ksi.
Sähköpostiosoitteen at-merkin eli @ :n
saat pitämällä Alt Gr -näppäintä pohjassa
ja painamalla perusnäppäimistön 2:sta.
Sähköpostiosoitteissa ei ole välilyöntejä.

Lähetä	Tyhjennä	Tallenna luonnos
Lähetäjä: Onni Manni		
Vastaanottaja: veijo.nikkanen@kvtfi		
Kopio: <input type="text"/>		
Piilokopio: <input type="text"/>		
Aihe: Säättiedot		
Tervehdys		
Sataako Tampereella?		
t. Onni Manni		

Hymiöt kertovat miltä tuntuu

Sähköposti- ja tekstiviesteissä
olet saattanut törmätä hymiöihin.
Hymiö tarkoittaa merkkejä, jotka on kirjoitettu peräkkäin
jotta ne muistuttaisivat ilmehtiviä kasvoja.

Hymiöitä katsotaan
kallistamalla päätä hieman vasemmalle
jotta hymyilevät kasvat erottuvat paremmin.

Hymiöitä käytetään sähköposteissa
kertomaan tuntemuksista
joiden esittäminen kirjoittamalla
on hankalaa tai hidasta.

- :-) Tavallinen hymiö kertoo,
että asia on hauska.
- :(Surullinen hymiö kertoo,
että asia on ikävä.
- ;-) Ilkikurinen hymiö kertoo,
että pilaillet.
- :-* Suukko-hymiö kertoo,
että haluaisit antaa suukon.

Vastaanottaja:

Kirjoita vastaanottajakenttään vastaanottajan sähköpostiosoite.

Jos vastaanottajia on useampia, erota osoitteet toisistaan pilkulla. Tarkista vielä lopuksi vastaanottajan sähköpostiosoite.

Kopio- / Piilokopio:

Jos haluat lähettää saman viestin toiseen sähköpostiosoitteeseen, voit käyttää kopiokenttää. Piilokopiokenttään kirjoitetut osoitteet eivät näy muille vastaanottajille. Kopio- ja piilokopiokentät voit jättää tyhjiksi.

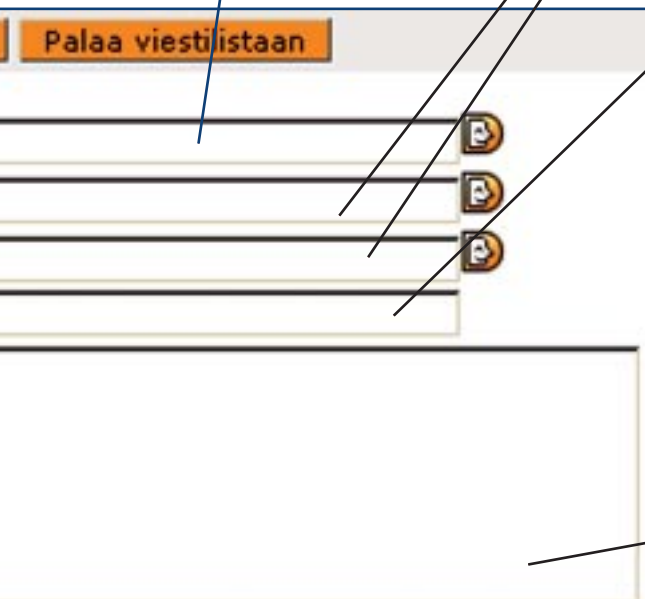
Otsikko/aihe:

Kirjoita tähän lyhyesti, mitä asiaa viestisi koskee. Kyse on otsikosta, ei itse viestistä. Älä lähetä sähköposteja ilman otsikkoa.

Viesti:

Kirjoita viestisi tähän kenttään. Viesti voi olla lyhyt tai pitkä, kunhan se on selkeä. Ajattele vastaanottajaa ja yritä kirjoittaa niin, että hän ymmärtää viestisi. Kirjoita viestin loppuun oma nimesi.

Kun olet kirjoittanut viestin valmiiksi, klikkaa hiirellä Lähetä-painiketta ja viesti lähtee matkaan.

**Tuhdisti tietoa tietokoneista ja Internetistä**

Tietokone iloksi ja avuksi -opas kertoo selkokielellä tietokoneista. Se on opas tietokoneiden ja Internetin ihmeelliseen maailmaan. Oppaassa kerrotaan esimerkiksi, miten käytät tietokonetta, miten pääset Internetiin ja miten lähetät sähköpostia.

Voit tilata oppaan Kehitysvammaisten Tukiliitosta, puhelinnumero (03) 2403 111. Opas on ilmainen.

