

# HOTMAILIN SÄHKÖPOSTIN KÄYTTÖOHJE

## 1. Sisäänkirjautuminen

Menessäsi osoitteeseen [www.hotmail.fi](http://www.hotmail.fi), ensimmäinen näkymä pitäisi olla tällainen. Oikealla näkyy kohta sisäänkirjautumiselle, johon syötät sähköpostisi [1] ja salasanan [2] sen alle. Tämän jälkeen voit kirjautua sisään painamalla enter-näppäintä tai Sign In-nappulaa [3] tietokenttien alla.

The image shows two parts of the Outlook interface. On the left is an email inbox with a list of messages categorized by 'Categories', 'Trips', and 'Shopping'. The selected email is from Amy E. Alberts, with a subject 'Available, Facebook'. The email content includes a Facebook post snippet: 'Today on Facebook: How was your weekend?' (8:33 AM) and 'Busy, but lots of fun' (8:34 AM), followed by 'Did you make it to the game?' (8:44 AM). Below the inbox is a blue banner for 'Chat with friends' with a 'Set it up' button. On the right is the Outlook sign-in page. It features the Outlook logo, a 'Microsoft account' section with a 'What's this?' link, and three numbered steps: 1. Email address (someone@example.com), 2. Password, and 3. Sign in button. There is also a 'Keep me signed in' checkbox, a 'Can't access your account?' link, and a 'Don't have a Microsoft account? Sign up now' link. At the bottom, there are links for '©2013 Microsoft', 'Terms', 'Privacy & Cookies', 'Help Center', and 'Feedback'.

## 2. Viestin kirjoitus, liitteet ja lähettäminen

Kirjaututtuasi sisään, luo uusi viesti painamalla Uusi-näppäintä [4] sivun ylälaudassa

The image shows the Outlook interface with the 'Uusi' button highlighted. The button is a blue circle with a white plus sign and the text 'Uusi 4.'. The interface also shows a search bar for 'Hae sähköposteja', a list of folders including 'Kansiot', 'Saapuneet 6815', and 'Roskposti 69', and a list of email categories with checkboxes: 'Näytä: Kaikki', 'Hotmail-tiimi', and 'Taloussanommat'. There are also links for 'Merkintä säilyttää viestit ylimmissä' and 'Uutiskirje: Inflaatio syö pankkitilillä lojuvan rahan'.

Seuraavaksi näet viestikentän [5], johon kirjoitat viestisi, sen yläpuolella erilaiset toimintopainikkeet tekstin muokkaukseen [6]. Voit lisätä liitteen Lisää-näppäimestä [7] ja lähettää viestin Lähetä-nappulasta [8].

8.

Lähetä Lisää Tallenna luonnos Asetukset Peruuta

Tiedostot liitteinä 7.  
Tekstiin sitoutuvat kuvat  
Jaa SkyDrivesta Kopio Piilokopio

Lisää aihe 6.

B / I U Aa A<sup>2</sup> A [link icon] [list icon] [indent icon] [link icon] [unlink icon] [link icon] [emoji icon]

Lisää viesti 5.

### 3. Viestin avaaminen, vastaaminen ja poistaminen.

Avaa sähköpostikansiossasi oleva viesti [9] klikkaamalla sitä.

Kansiot Saapuneet 6816 Roskaposti 69

Hotmail-tiimi Merkintä säilyttää viestit ylimmäisinä  
Merkityt 1 | Piilota

Niko Kilpinen 9. (ei aihetta)

Pääset vastaamaan viestiin klikkaamalla sivun ylälaidasta Vastaa-painiketta. [10] Sivulle avautuu samanlainen viestikenttä ja näkymä kuin uutta viestiä tehdessä.

10.

Uusi Vastaa Poista Arkistoi Roskaposti Puhdista Siirrä kansioon Luokat

(ei aihetta)

Niko Kilpinen 10:46  
Vast.ott.: Niko Kilpinen

JEEJEE

Jos haluat poistaa viestin, mene sähköpostikansioosi ja klikkaa viestin lähettäjän vasemmalla puolella olevaan ruutuun merkki. [11] Tämän jälkeen paina yläpalkista Poista-näppäintä [12]. Viesti siirtyy roskakoriin.

11.

Uusi Vastaa Poista Arkistoi Roskaposti Puhdista Siirrä kansioon Luokat

12.

1 kohde on valittu. Poista kaikkien valintaruutujen valinta

Hotmail-tiimi Merkintä säilyttää viestit ylimmäisinä  
Merkityt 1 | Piilota

Niko Kilpinen 11. (ei aihetta)

Niko Kilpinen TIKAN11DST

## 4. Uuden yhteystiedon lisääminen rekisteriin

Hotmailin sähköpostijärjestelmässä yhteystiedot tallentuvat osoitekirjaasi aina, kun lähetät jollekin uudelle yhteyshenkilölle sähköpostin.

## 5. Sähköpostista ulos kirjautuminen

Voit kirjautua ulos järjestelmästä painamalla oikeasta yläkulmasta nimeäsi. [13] Tämän jälkeen painat Kirjautu ulos-näppäintä joka aukenee eteesi. [14]

