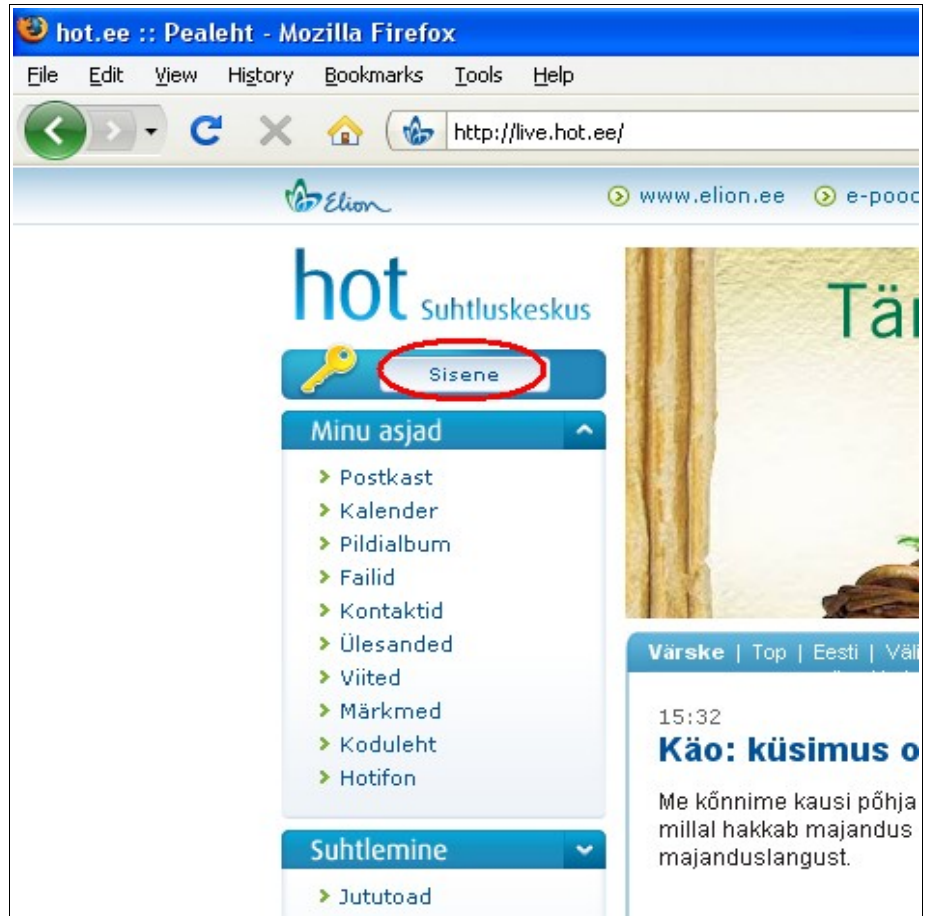


## E-posti kasutamine HOT'is

### ◆ Lehekülje avamine

1. Trükkida veebibrauseri aadressi reale [www.hot.ee](http://www.hot.ee)  
Teile avaneb järgnev pilt:

Avanenud veebilehel tuleb vasakult poolt klikkida nupul „Sisene“.



2. Järgmisena avanenud lehel peate sisestama oma kasutajanime ja parooli:

 **Sisenemine e-passi**

<b>Kasutajatunnus</b>	<input type="text"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>🔗 <b>Registreeri</b></li> <li>🔗 Unustasid salasõna?</li> <li>🔗 Teenuste tellimine</li> <li>🔗 Sisene ID-kaardiga</li> </ul>
<b>Salasõna</b>	<input type="password"/>	
<input type="button" value="Sisene"/> <input type="button" value="Tagasi"/>		

🔗 **E-pass** on Elioni poolt loodud interneti keskkondade autoriseerimise ja interneti sisuteenuseid vahendav süsteem.

🔗 **Üks kasutajatunnus ja salasõna** - nendega saad lihtsalt ja turvaliselt siseneda erinevatesse e-passiga liitunud interneti keskkondadesse. [Loe lähemalt](#)

Koolis sisselogides küsitakse, kas parool salvestada => valige „NOT NOW“, järgmises aknas valige CONTINUE ja sellele järgnevas aknas OK.

3. Peale sisselogimist kuvatakse Teile järgmine aken, kus
  - nii vasakul kui ka keskel näidatakse Teie nime;

- lugemata kirjade arvu (keskel);
- otseteid ehk tegevusi (paremal);
- veel võimalusi (vasakul).

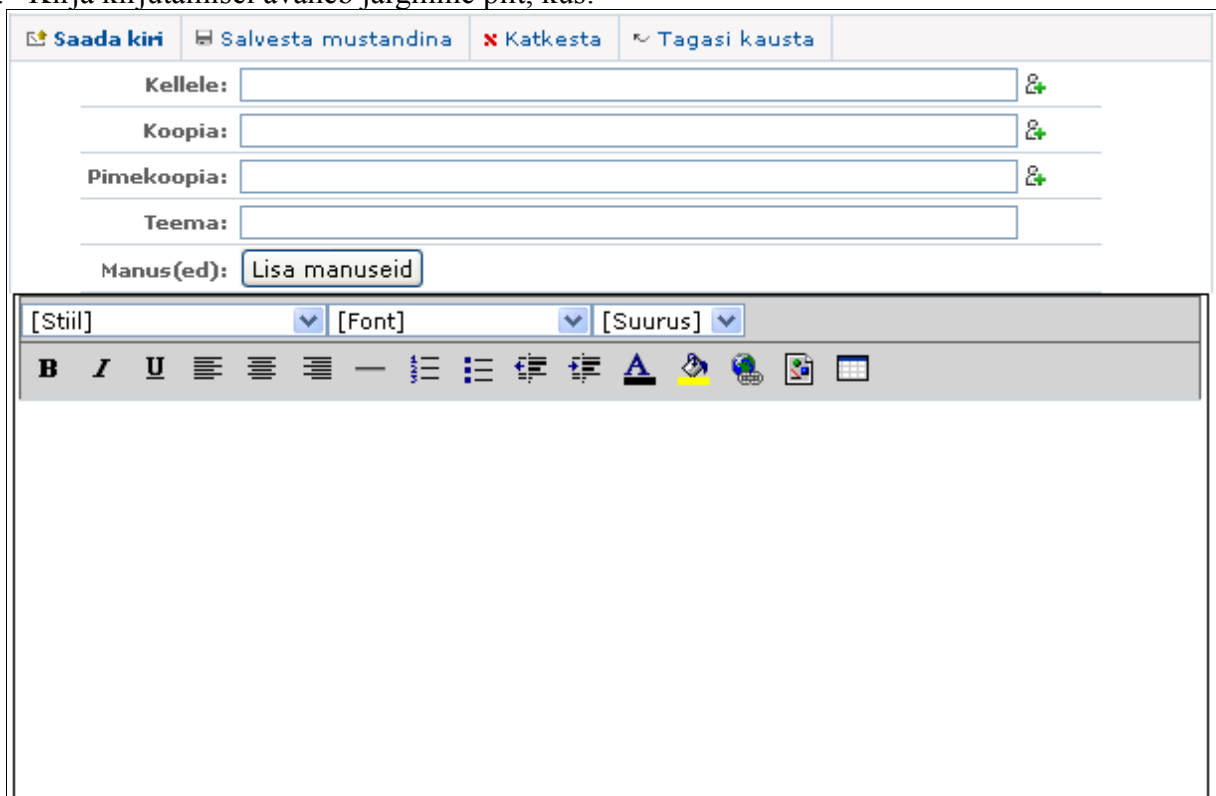


### ◆ Uue kirja kirjutamine

#### 1. Kaks võimalust:

- kasutades otseteed paremalt lingi „Saada uus kiri“ või
- valides vasakpoolses menüüst „Postkast“ ja seejärel avanenud lehel keskelt „Uus kiri“.

#### 2. Kirja kirjutamisel avaneb järgmine pilt, kus:



- esimesele väljale „**Kellele**“ kirjutatakse e-posti aadress, kellele kirja saadate (nt.

[merikehein@hot.ee](mailto:merikehein@hot.ee)), kus esimene osa on selle inimese kasutajatunnus ja @hot.ee vastava postkasti teenust kasutav e-posti lõpp. Antud juhul Elioni oma.

- teisele väljale „**Koopia**“ kirjutatakse samuti e-posti aadress, kellele Te soovite sama kirja saata. Seda e-posti aadressi näeb ka „Kellele“ adressaat.
- „**Pimekoopia**“ on sama funktsiooniga mis „Koopia“, kuid pimekoopiat „Kellele“ adressaat ei näe.
- „**Teema**“ reale kirjutatakse kirja sisu iseloomustav sõna või sõnad. Interneti reegleid silmaspidades tuleks antud reale kindlasti midagi kirjutada.
- „**Suurele valgele väljale**“ kirjutatakse kirja sisu, mida on võimalik kujundada enne välja asuval kahel real menüükäskude kaudu.
- „**Lisa manuseid**“-nupul vajutades avaneb uus leht, kus:

- „**Browse**“-nupule vajutades saate oma arvutist otsida kirjale lisatavat faili
- peale valimist tuleb kindlasti vajutada nupul „**Lisa**“, et see fail saaks kirjale kaasa
- „**Tagasi kirja juurde**“ kaudu lähete eelmisele lehele tagasi, kuid kus on juba „Lisa manuseid“-nupu all ka fail koos sulgudes toodud faili suurusega.
- Kirja saatmiseks tuleb vajutada lingil „**Saada kiri**“, mida on näha eelmisel pildil (lk. 2).

### ◆ Failide salvestamine

Vahel on nii, et ei taheta faile saata, kuid on vaja need ikka alles hoida. Selleks on HOT'is võimalik kasutada failide hoidmise kausta.

1. Veebilehe vasakpoolses menüüs (kõrvaloleval pildil näha) asub selline link nagu „**Failid**“. Sellel klikkides avaneb järgmine leht, kus:
  - „**Lisa fail**“ lingi kaudu saab oma arvutist laadida ülesse faili;
  - „**Muuda**“ lingi kaudu muuta selle faili sisu või nime (sisu muudetakse ainult \*.txt ja \*.html faililaiendiga failidel);
  - „**Liiguta**“ lingiga saab märgitud faili teisaldada teistesse kaustades, mis on „**Lisa uus kaust**“ võimalusega tehtud;
  - „**Kustuta**“ link kustutab märgitud faili igaveseks.

