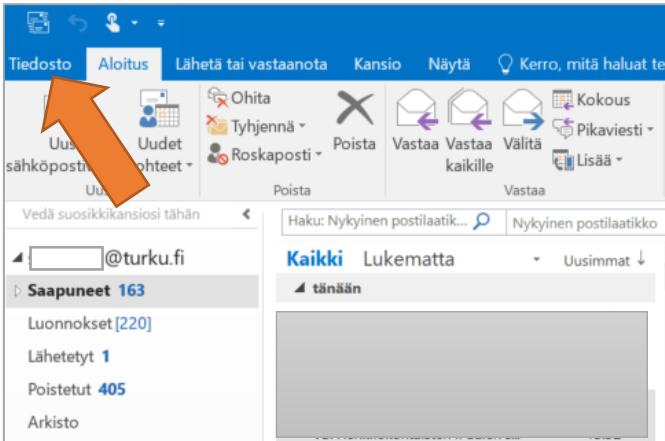


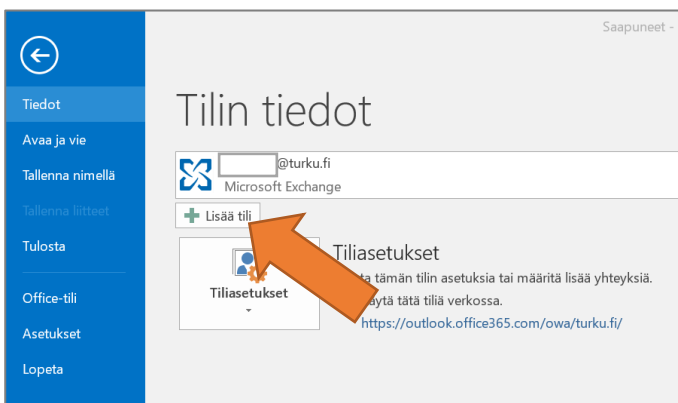
Edu.turku.fi-sähköpostitilin lisääminen Outlookiin

Tämä ohje koskee sähköpostitilin lisäämistä tietokoneella olevaan Outlook-työpöytäsovellukseen (ei koske ipadeja tai matkapuhelimia).

1. Avaa Outlook-ohjelma tietokoneessa. Avaa Tiedosto-välilehti vasemmasta yläkulmasta.

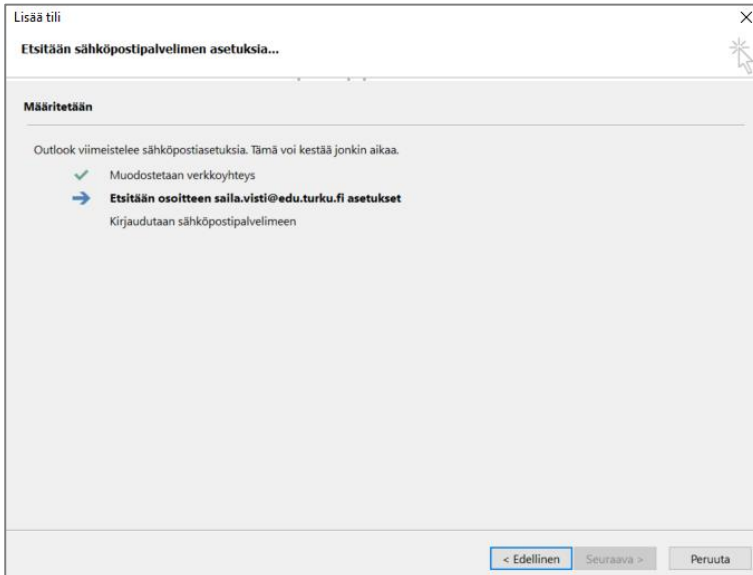


2. Valitse "Lisää tili".

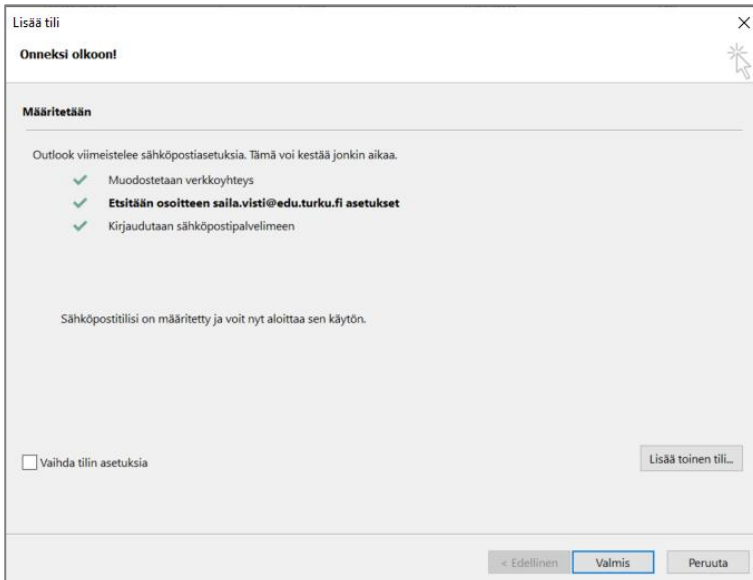


3. Kirjoita oma nimesi ja sähköpostiosoitteesi muodossa etunimi.sukunimi@edu.turku.fi. Kirjoita OPAS-salasanasi eli edu.turku.fi-salasanasi. (Jos et muista salasanaasi, käy vaihtamassa se täällä <https://edu.turku.fi/ohjeet/salasanojen-vaihtaminen/>). Valitse sen jälkeen "Seuraava".

4. Sähköpostiasetuksia haetaan, odota hetki.



5. Kun tili on lisätty, aukeaa ilmoitus, että sähköpostitili on määritetty ja voit nyt aloittaa sen käytön. Valitse "Valmis".



6. Outlook on käynnistettävä uudelleen, jotta muutokset tulevat voimaan. Valitse "OK". Sulje tämän jälkeen Outlook-ohjelma oikean yläkulman rastista ja avaa ohjelma uudelleen, niin sähköpostisi näkyy siellä.

