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 OPASsalasanasi eli edu.turku.fi-salasanasi. (Jos et muista salasanaasi, käy vaihtamassa se täällä <u>https://edu.turku.fi/ohjeet/salasanojen-vaihtaminen/</u>). Valitse sen jälkeen "Seuraava".

Automaattinen tilin määritys Outlook voi määrittää automaattisesti useita sähköpostitilejä.			×.
Sähköpostitili			
Kirjoita nimesi:	Etunimi Sukunimi		
	Esimerkki: Tiina Lassila		
Sähköpostiosoite:	etunimi.sukunimi@edu.turku.fi		
	Esimerkki: lassila@contoso.com		
Salasana:	*****		
Vahvista salasana:	*******		
	Kirjoita Internet-palveluntarjoajan ilmoittama salasana.		
🔵 Määritä manuaali	sesti tai lisää palvelintyyppejä		
		< Edellinen Seuraava >	Peruuta

4. Sähköpostiasetuksia haetaan, odota hetki.



5. Kun tili on lisätty, aukeaa ilmoitus, että sähköpostitilisi 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.

