

Sähköpostilaatikon lisääminen Outlook sovellukseen

Last Modified on 05/11/2015 1:38 pm EET

Microsoft Outlook -sovellukseen voidaan lisätä useita eri sähköpostitilejä jotka tukevat Exchange-yhteyttä, POP3- tai IMAP-protokollaa. Tilien lisääminen onnistuu pääasiassa automaattisesti, mutta tietyissä tilanteissa tarvitaan palveluntarjoajalta tarkat tiedot palvelinten nimistä, porteista ja salauksista jotta tili saadaan lisättyä.

Office 365 -palvelun sähköpostilaatikko ilmestyy automaattisesti Outlook-sovellukseen, kun se aktivoidaan käyttäen Office 365 -tunnusta. Mikäli Office 365 -tili ei automaattisesti ilmesty Outlooktiin voidaan se lisätä näillä ohjeilla. Näitä ohjeita voi myös käyttää ohjeellisesti muidenkin sähköpostitilien lisäämiseen.

1. Avaa Microsoft Outlook-sovelluksessa **Tiedosto** -valikko



2. Klikkaa **Lisää tili** nappia

Lisää tili

Automaattinen tilin määrittäminen
Outlook voi määrittää automaattisesti useita sähköpostitilejä.

☒ Sähköpostitili

Kirjoita nimesi:
Esimerkki: Tiina Lassila

Sähköpostiosoite:
Esimerkki: lassila@contoso.com

Salasana:

Vahvista salasana:
Kirjoita Internet-palveluntarjoajan ilmoittama salasana.

☐ Määritä manuaalisesti tai lisää palvelintyyppiä

< Edellinen Seuraava > Peruuta

3. Kirjoita nimesi, sähköpostiosoitteesi (sen tilin sähköpostiosoite jonka haluat lisätä) sekä tämän tilin salasana. Klikkaa **Seuraava**-nappia

Lisää tili

Onneksi olkoon!

Määritetään

Outlook viimeistelee sähköpostiasetuksia. Tämä voi kestää jonkin aikaa.

- ✓ Muodostetaan verkkoyhteys
- ✓ Etsitään osoitteen centero@seremoniamestari.fi asetukset
- ✓ Kirjaututaan sähköpostipalvelimeen

Sähköpostitili on määritetty ja voit nyt aloittaa sen käytön.

☐ Vaihda tilin asetuksia

Lisää toinen tili...

< Edellinen Valmis Peruuta

4. Microsoft Outlook yrittää etsiä automaattisesti sähköpostin asetuksia. Office 365 -palvelun sähköpostitilit pystytään konfiguroimaan automaattisesti. Mikäli automaattinen konfigurointi

ei toimi, pitää sinun manuaalisesti syöttää sähköpostipalvelinten osoitteet ja asetukset. Klikkaa **Valmis**-nappia.

5. Käynnistä Microsoft Outlook uudelleen mikäli sitä pyydetään.