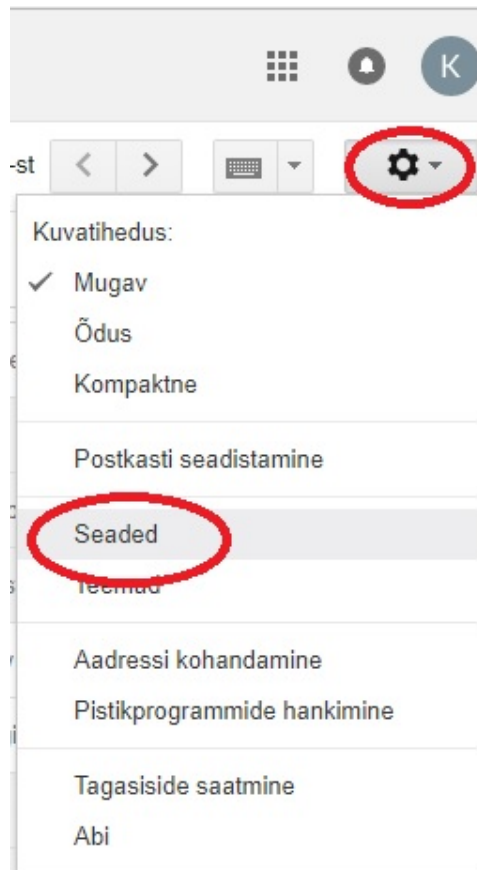
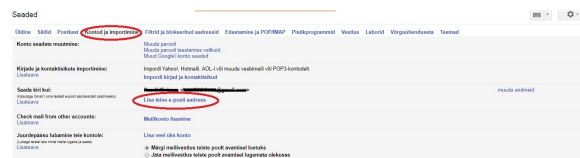


Exchange Online seadistamine Gmaili teenuses

1. Logida Gmaili sisse ja valida hammaasrattakujulise menüü pealt **seaded**.



2. Valida **Kontod ja Importimine** ja seejärel **Lisa teine e-posti aadress**.



3. Sisestada oma **nimi** ja **emali aadress** ning vajutada **Edasine toiming**.

Lisage veel üks oma e-posti aadress

Sisestage teave teise e-posti aadressi kohta.
(nimi ja e-posti aadress on saadetaval meilil näha)

Nimi:

E-posti aadress:

Kohtlemine pseudonüümina. [Lisateave](#)
[Määrake teine vastuse aadress](#) (valikuline)

4. SMTP serveri aadressiks kirjutada smtp.office365.com, Pordi numbriks valida **25**

Kasutajanimi on kujul kasutajatunnus@ut.ee. Parooli lahtrisse kirjutada oma ülikooli konto parool. Turvalisuse tüübiks valida TLS ning vajutada **Lisa konto**.

Lisage veel üks oma e-posti aadress

Saatke meil oma SMTP-serveri kaudu

Seadistage oma meil nii, et see saadetakse ut.ee SMTP-serverite kaudu [Lisateave](#)

SMTP-server: Port:

Kasutajanimi:

Parool:

TLS-iga kaitsitud ühendus (soovitatav)
 SSL-iga kaitsitud ühendus
 Kaitsmata ühendus

5. Seejärel tuleks logida oma ülikooli postkasti sisse ja sisestada sealt saadud kinnituskood allolevasse aknasse.

Lisage veel üks oma e-posti aadress

Kinnitamine ja oma e-posti aadressi lisamine

Õnnitleme, leidsime teie teise serveri ja kontrollisime teie mandaadi õigsust. Jäänud on veel üks toiming.

Kinnituskoodiga meil saadeti aadressile@ut.ee [\[Saada meil uuesti\]](#)
 Oma e-posti aadressi lisamiseks tehke üks järgmistest toimingutest.

Klõpsake kinnitusmeilis olevale lingil **VOI** Kinnituskoodi sisestamine ja kinnitamine

[Sule aken](#)

6. Nüüd on ülikooli konto gmaili lisatud ja uut kirja kirjutades saab valida millise aadressi alt kirja välja saata.