

Outlooki seadistamine Windowsis

Siit juhendist leiad juhised rakenduse Microsoft Outlook seadistamise kohta Windowsi operatsioonisüsteemil.

 [In English](#)

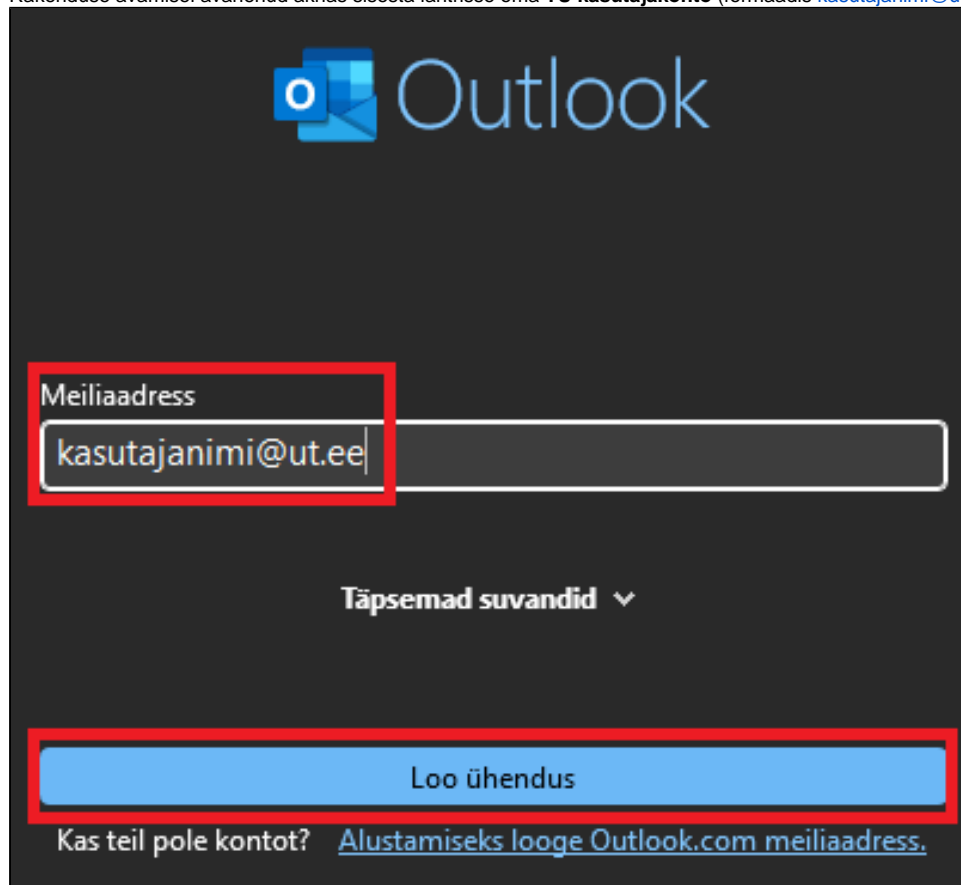


Microsoft 365 teenuste kasutamisel on kohustuslik rakendada kaheastmelist autentimist: [Kaheastmelise autentimise aktiveerimine](#).

NB! enne seadistamist palun värskenda oma arvuti tarkvara uusimale versioonile.

Juhised

1. Rakenduse avamisel avanenud aknas sisesta lahtrisse oma **TÜ kasutajakonto** (formaadis kasutajanimi@ut.ee) ja vajuta nupule **Loo ühendus**. Täpsemad juhised leiad juhendist [Kasutajakonto](#).



The screenshot shows the Outlook login interface. At the top, the Outlook logo is displayed. Below it, there is a text input field labeled "Meiliaadress" (Email address) containing the text "kasutajanimi@ut.ee". A red rectangular box highlights this input field. Below the input field, there is a link "Täpsemad suvandid" (More options) with a downward arrow. At the bottom, there is a blue button labeled "Loo ühendus" (Sign in), which is also highlighted by a red rectangular box. Below the button, there is a link "Kas teil pole kontot? Alustamiseks looge Outlook.com meiliaadress." (Don't you have an account? Create an Outlook.com email address for getting started).

2. Sisesta kasutajaga seotud parool ja vajuta nupule **Sisselogimine**.



TARTU
ÜLIKOOL

@ut.ee

Sisestage parool

Parool

[Unustasin parooli](#)

[Logi sisse muu kontoga](#)

Sisselogimine

3. Veendu, et valiku **Luba mu organisatsioonil mu seadet hallata** ees oleks linnuke ja vajuta nupule **OK**.

Kõigisse rakendustesse sisselogitaks jäämine

Windows jätab teie konto meelde ja logib teid selles seadmes rakendustesse ja veebisaitidele automaatselt sisse. See vähendab kordade arvu, mil teil palutakse sisse logida.

☒**Luba mu organisatsioonil mu seadet hallata**

ⓘ Kui valite selle suvandi, saab teie administraator installida rakendusi, reguleerida sätteid ja lähtestada teie seadet kaugühenduse kaudu. Teie organisatsioon võib nõuda selle suvandi lubamist selles seadmes andmetele ja rakendustele juurdepääsemiseks.

[Ei, logi sisse ainult sellesse rakendusse](#)

OK

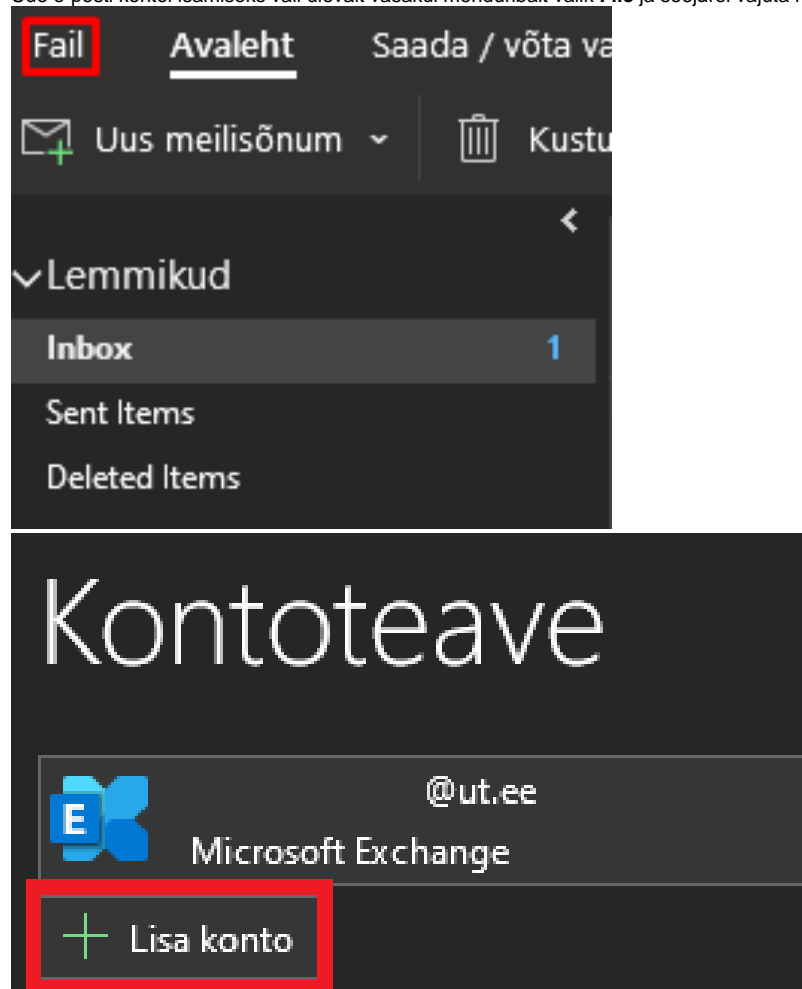
4. Outlook on edukalt seadistatud, lõpetamiseks vajuta nupule **Valmis**.

Olete valmis!


Teie konto lisamine õnnestus. Teil on nüüd juurdepääs organisatsiooni rakendustele ja teenustele.

Valmis

1. Uue e-posti kontrol isamiseks vali ülevalt vasakul menüüribalt valik **Fail** ja seejärel vajuta nupule **Lisa konto**.



2. Sisesta meiliaadress, mida soovid lisada ja vajuta nupule **Loo ühendus**.



Meiliaadress

Täpsemad suvandid ▾

Loo ühendus

Kas teil pole kontot? [Alustamiseks looge Outlook.com meiliaadress.](#)

3. Juhul kui avaneb järgnev aken seadistades Gmail postkasti, vali **Google**.

