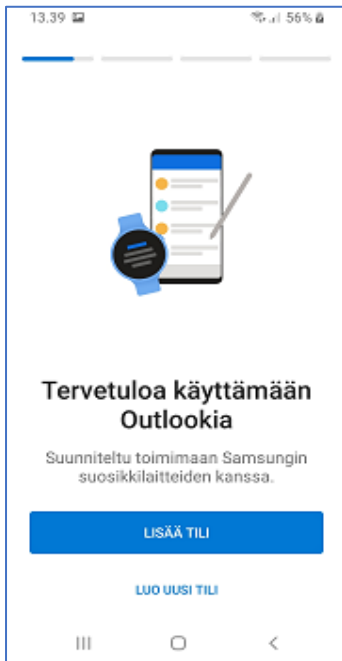


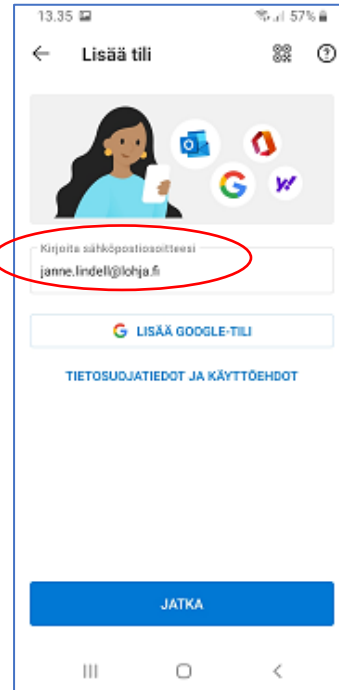
# OUTLOOK SÄHKÖPOSTI SAMSUNG



Aloita kuvakkeesta



[Lisää tili]

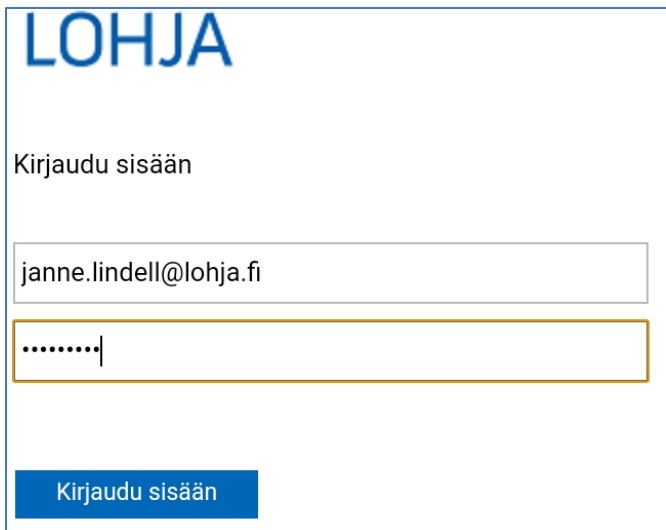


Kirjoita sähköpostiosoitteesi ja JATKA



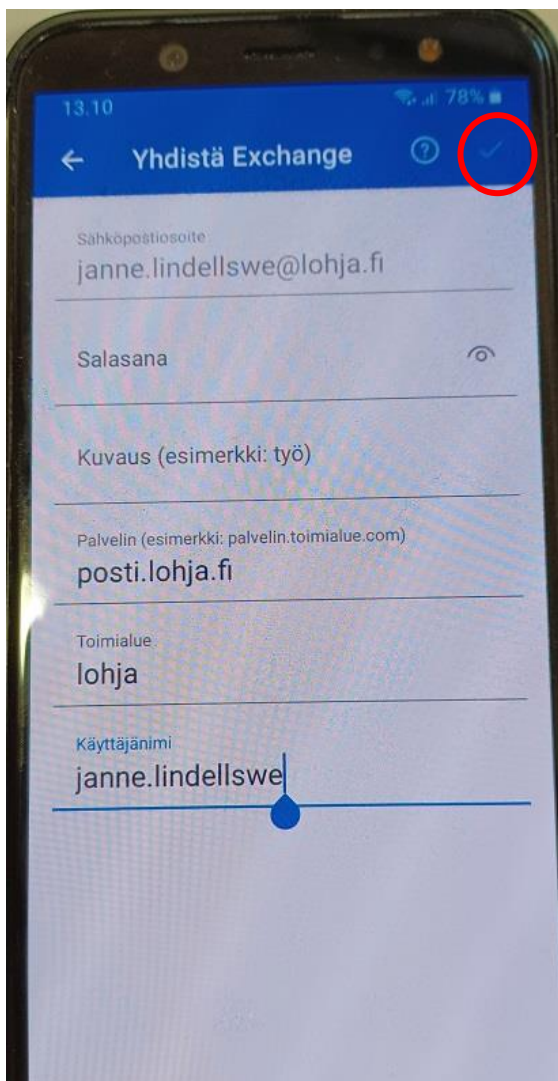
Jos ilmoittaa "Tilejä löydetty" valitse "Ohita tämä tili"

Jos sinulla on Office 365 ("pilviposti") tulee seuraava näyttö



Kirjoita salasanasi ja [Kirjaudu sisään]  
Ohje jatkuu myöhemmin, seuraava kuva koskee ei  
"pilvipostia"

Jos sinulla on tavallinen posti (ei "pilviposti") tulee seuraava näyttö



Kun kaikki tiedot on annettu, valitse tämä ✓ oikeasta yläkulmasta

Kirjoita oma @lohja.fi salasanasi

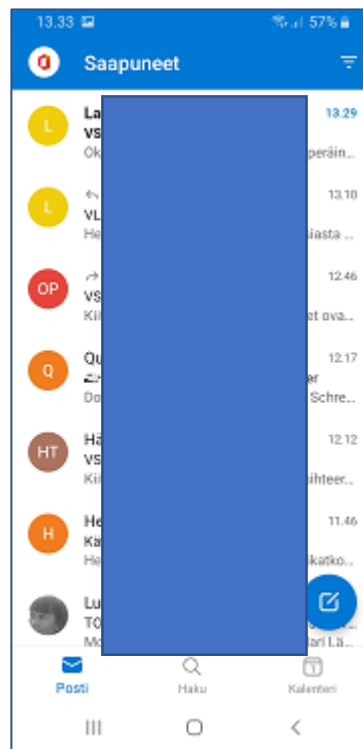
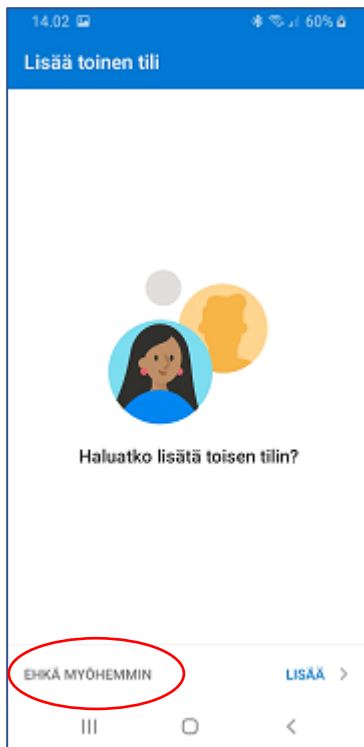
Kirjoita kohtaan "Toimialue" = lohja

Kirjoita kohtaan "Käyttäjänimi" = etunimesi.sukunimesi  
(eli sähköpostiosoitteen alkuosa)

**HUOM!** Jos etunimi.sukunimi on yli 20 merkkiä pitää lopusta jättää ylimääräiset pois esim. johannes.kaupunkilainen = johannes.kaupunkilai

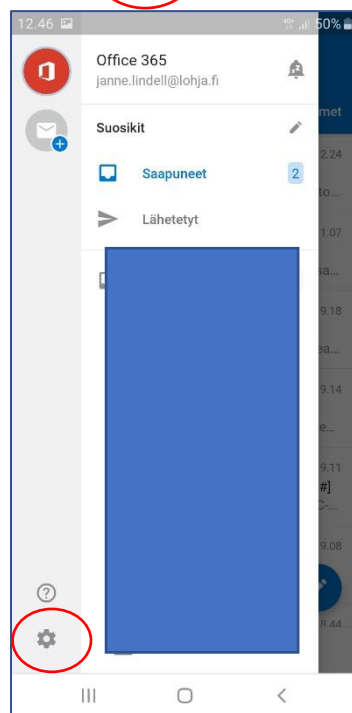
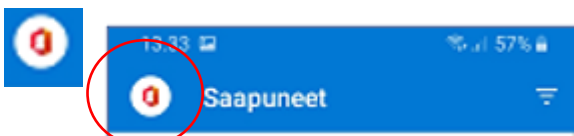
Kuvaus voi jättää tyhjäksi, tarvitaan jos on aikomus lisätä useampia sähköpostitilejä.


Valitse näistä vasemmalta alhaalta "Ehkä myöhemmin" ja sähköpostit ilmestyvät



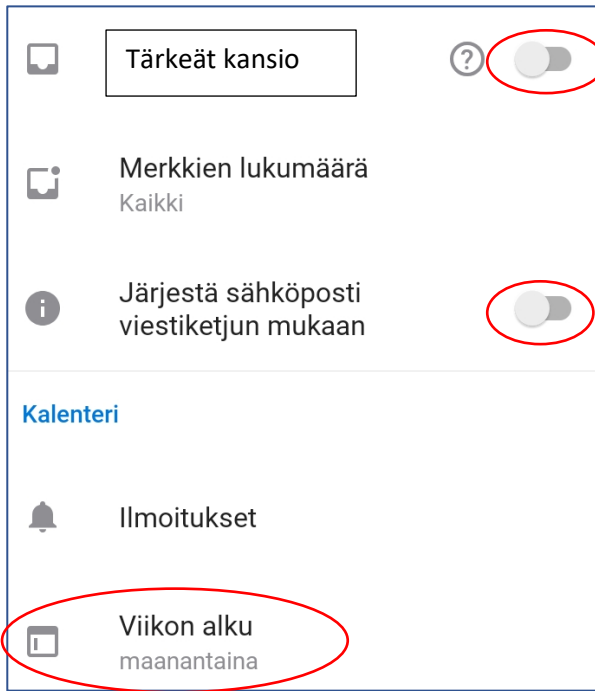
## MUISTA SÄÄTÄÄ ASETUKSET

Valitse vasemmalta ylhäältä



Valitse rattaan  kuva

Rullaa asetukset näyttöä alaspäin ja...

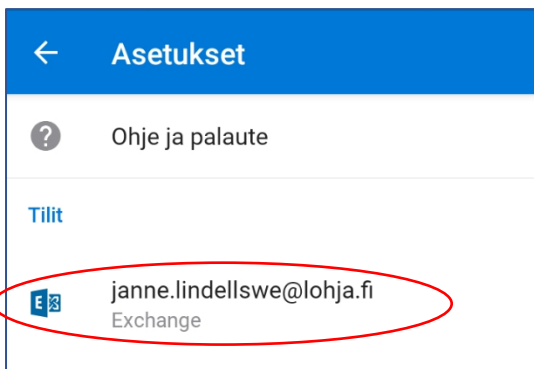


Tärkeät kansio = ota pois päältä

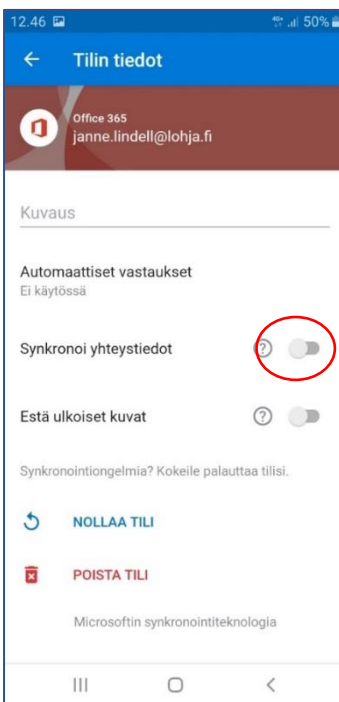
Järjestä sähköposti... = ota pois päältä

Viikon alku = vaihda maanantaina

Viikkojen numerot = laita "päälle" (käyttöön)



Palaa ylös "Asetukset" näytölle ja valitse Tilit otsikon alta oma @lohja.fi tilisi



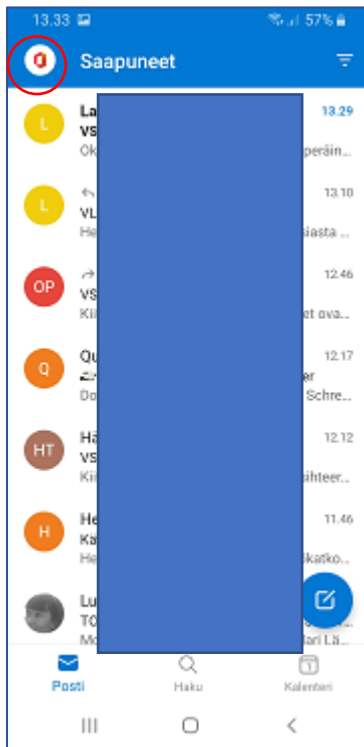
Kohta Synkronoi yhteystiedot -> laita päälle ja vastaa mahdolliseen kysymykseen "Salli"


Laita myös Synkronoi Kalenterit, jos sellainen on saatavilla.

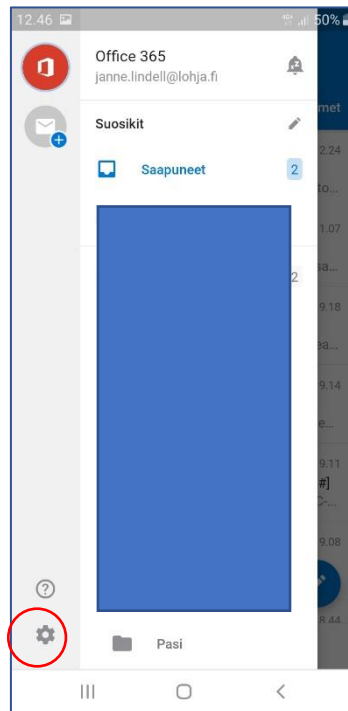
# SÄHKÖPOSTITILIN POISTAMINEN

Jos Outlook herjaa, että kirjaudu tilille, niin yritä ohittaa kirjautumis kehotus ja päästä saapuneihin posteihin.

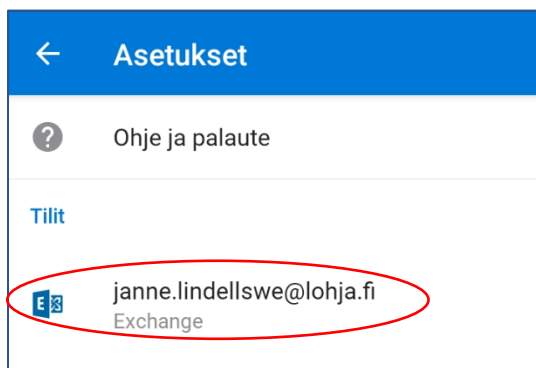
Jos tämä ei onnistu myöhempanä muita tapoja poistaa @lohja.fi tili.



Valitse  vasemmalta ylhäältä



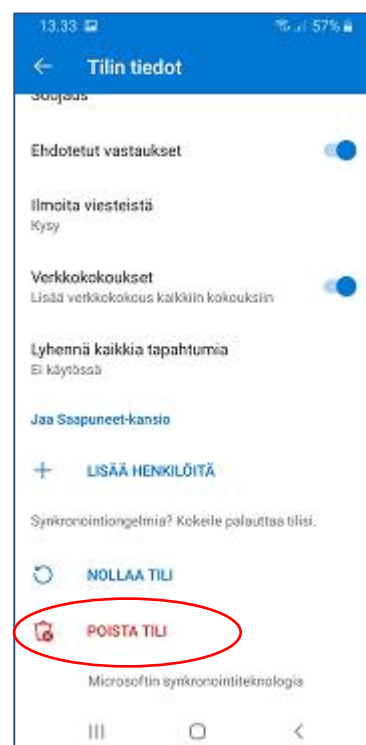
Valitse  rataan kuva



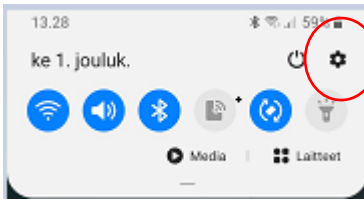
Valitse oma @lohja.fi tili

Vieritä näyttöä alaspäin, kunnes tulee kohta **POISTA TILI**

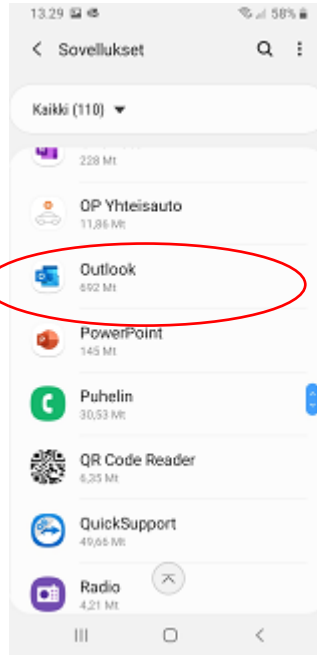
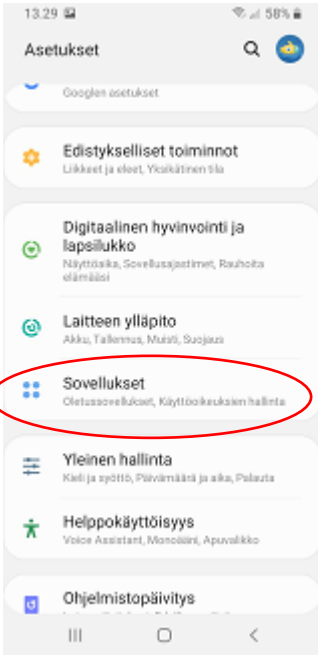
Valitse **POISTA TILI** ja vastaa **POISTA** kysymyksen ”Poistetaanko tili?”



## MUITA TAPOJA POISTAA TILI

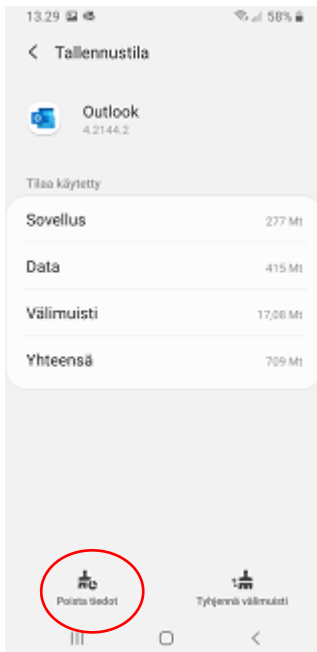
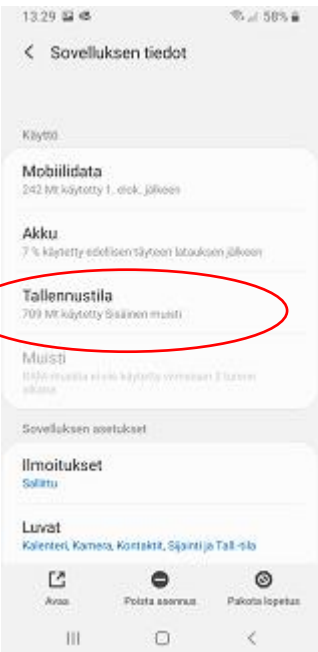


Asetukset löytyvät sovellusnäytöltä tai aloitusnäytössä yläreunasta alas vetämällä ja valitsemalla ”hammasrattaan kuva”



## ASETUKSET – SOVELLUKSET

Vieritä alas kohtaan ”Outlook” (sovellukset aakkosjärjestyksessä)

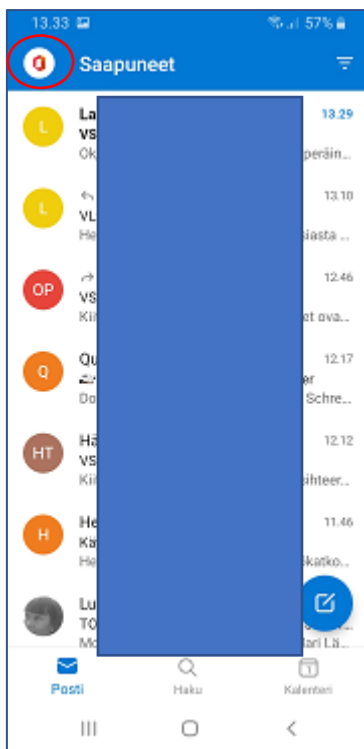



Outlook näytöllä vieritä kohtaan ”Käyttö” ja siellä valitse ”Tallennustila”

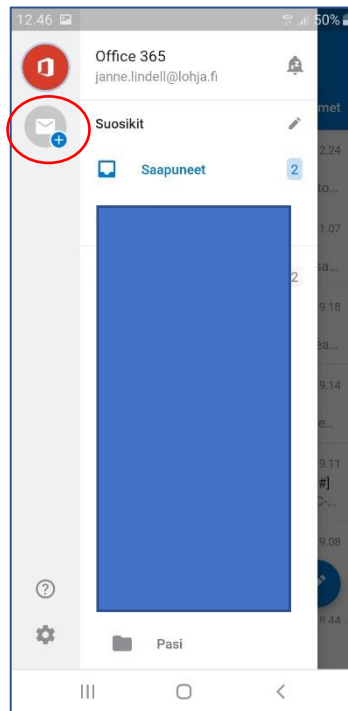
Valitse ”Poista tiedot” ja [OK] ja palaa puhelimen alkuun.

## TOISEN TILIN LISÄÄMINEN, JO OLEMASSA OLEVAN LISÄKSI

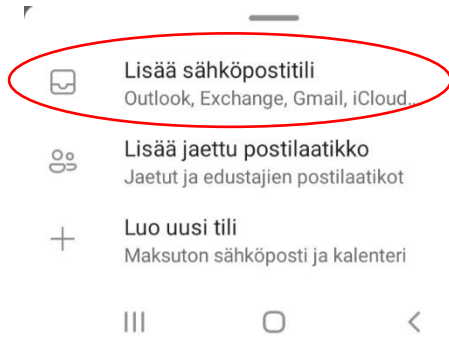
@lohja.fi ja @edu.lohja.fi tilit (Ohje toimii muissakin tileissä esim. toimipiste@lohja.fi)



Valitse  vasemmalta ylhäältä

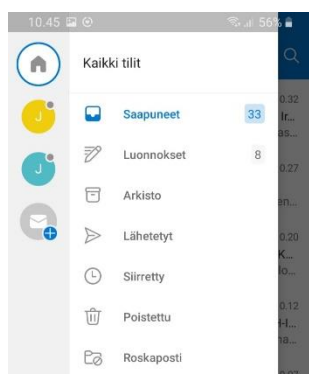


Valitse  "Kirjekuori +" kuvake



Valitse "Lisää sähköpostitili" Outlook...jne.

Tämän jälkeen Lisät joko @lohja.fi tai @edu.lohja.fi tilin samalla tavalla, kuin tämän ohjeen alussa lisättiin uusi tili.



Kun menet katsomaan tilejä (eli Saapuneet kohdasta se painike vasemmalta ylhäältä), näet kaksi eri tiliä.

Jos ylin "talon kuva" on valittuna, niin saapuneissa posteissa näkyy molemmat tilit yhtä aikaa. Jos talon alla oleva "kuvake" on valittuna, katsot saapuneissa ensin lisäämäsi tilin sähköposteja. Jos sitä alempi kuvake on valittuna, katsot toiseksi lisäämäsi tilin sähköposteja. Talon kuvan vieressä lukee aina se sähköpostitili, joka on valittuna.

Tässä esimerkissä valittuna on "talon kuva" eli Kaikki tilit (=molemmat sähköpostit)