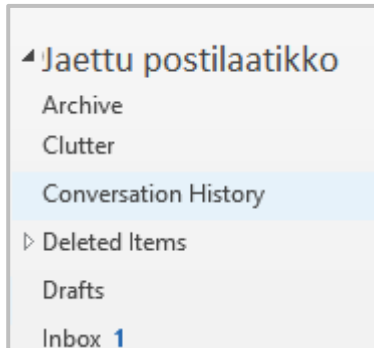


Jaetun postilaatikon lisääminen Outlookiin

Kun järjestelmänvalvoja on lisännyt sinut jäseneksi jaettuun postilaatikkoon, sulje Outlook ja käynnistä se uudelleen. Jaetun postilaatikon pitäisi näkyä automaattisesti kansioruudussa Outlook-ohjelmassa.

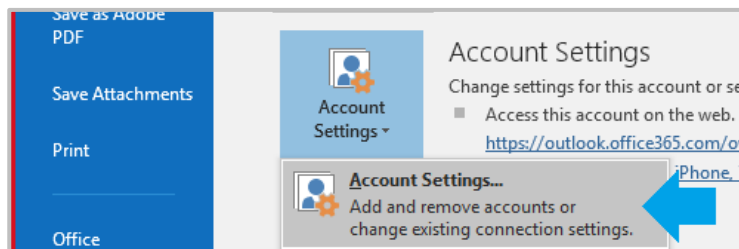


Eikö onnistunut?

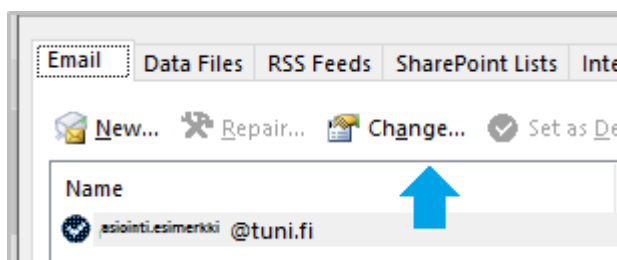
Jos järjestelmänvalvoja lisäsi sinut vasta äskettäin jaettuun postilaatikkoon, voi kestää hetken, ennen kuin jaettu postilaatikko tulee näkyviin. Odota hetki, sulje Outlook ja käynnistä se uudelleen.

Jos tämä ei auta, lisää jaettu postilaatikko Outlookiin manuaalisesti:

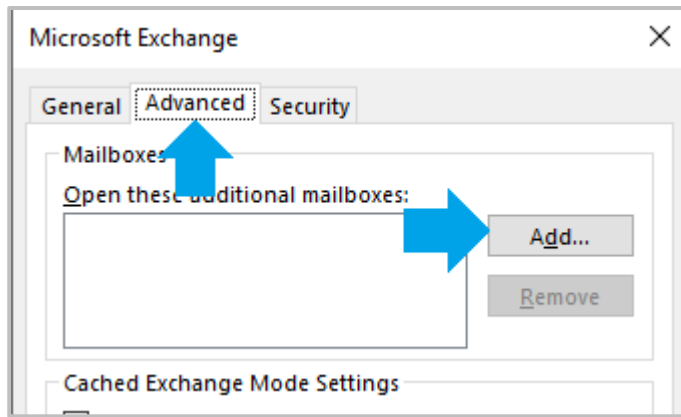
1. Avaa Outlook.
2. Valitse valintanauhan Tiedosto-välilehti.
3. Valitse Tiliasetukset, ja valitse sitten valikosta Tiliasetukset.



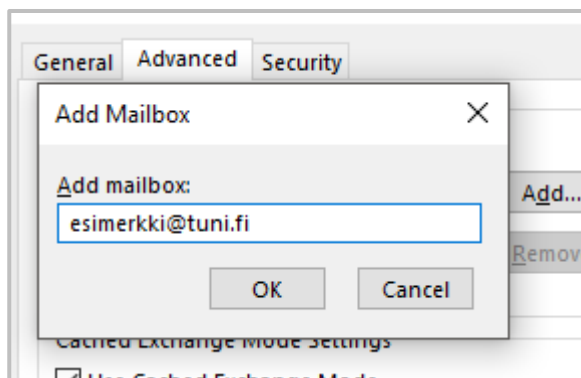
4. Valitse Sähköposti-välilehti.
5. Varmista, että oikea tili on korostettuna, ja valitse sitten Muuta.



6. Valitse Lisää asetuksia > Lisäasetukset > Lisää.



7. Kirjoita jaetun laatikon sähköpostiosoite.

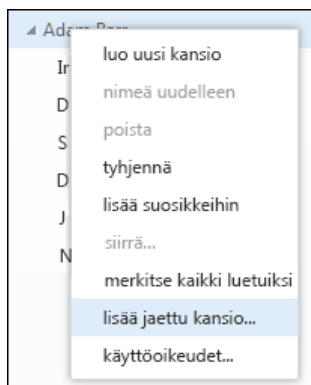


8. Valitse OK > OK.
9. Valitse Seuraava > Valmis > Sulje.

Jaetun postilaatikon lisääminen kansioluetteloon Outlook Web Appissa (OWA)

Kun olet suorittanut tämän prosessin loppuun, Outlook Web App -sovelluksen kansioluettelossa näytetään avaamisen jälkeen jaettu postilaatikko, jonka käyttöön olet saanut käyttöoikeudet.

1. Kirjaudu postilaatikkoon Outlook Web App -sovelluksella <http://outlook.com/tuni.fi>.
2. Napsauta kansioluettelossa näkyvää nimeäsi hiiren kakkospainikkeella ja valitse Lisää jaettu kansio.



3. Kirjoita Lisää jaettu kansio -valintaikkunassa sen jaetun postilaatikon sähköpostiosoite, jonka käyttöön olet saanut käyttöoikeudet ja valitse Lisää.

lisää jaettu kansio

Anna niiden käyttäjien nimi tai sähköpostiosoite, jotka jakavat kansioita kanssasi.

4. Postilaatikko tulee näkyviin Outlook Web Appin kansioluetteloon.