

Outlook Mac käyttöönotto

Metropolian sähköpostin käyttöönotto Outlook-ohjelmalla (MS Office 2016 ja 2019 Mac UK)

Tämä ohje on tarkoitettu Metropolian Exchange-tunnuksen käyttöönottoon Microsoft Outlook-ohjelmassa macOS-käyttöjärjestelmässä.

- [Käytä oikeaa sähköpostiosoitetta!](#)
- [Ohjevideo](#)
- [Kirjalliset ohjeet:](#)

Käytä oikeaa sähköpostiosoitetta!



Käytä oikeaa sähköpostiosoitetta!

Sinun on käytettävä Metropolian sähköposti-osoitteena oikean muotoista osoitetta. Jos osoitteen muoto on väärä niin et pysty lähettämään viestejä!

Oikean ja toimivan sähköpostiosoitteesi voit tarkistaa täältä:

<https://amme.metropolia.fi/metka/>

Kirjaudu sisään ja valitse "Omat tiedot".

Katso osoite kohdasta: Sähköpostitiedot > Sähköpostiosoite (ylin rivi)

Outlook-ohjelman käyttämän sähköpostiosoitteen voit tarkistaa valikosta Tools > Accounts.

Siellä valitse vasemmalta Metropolian sähköposti ja katso että kohdassa "E-mail address:" on sama kuin tuo Ammeesta löytyvä.

Ohjevideo

Tässä lyhyt ohjevideo sähköpostin käyttöönottoon Microsoft Outlook-ohjelmalla.

Ohjevideossa on käytetty esimerkkitunnusta, käytä esimerkkitunnuksen tietojen tilalla omia tunnustietojasi!

Your browser does not support the HTML5 video element

Kirjalliset ohjeet:

1. Etsi Outlook ja avaa se. Ohjelma löytyy helpoimmin kirjoittamalla "**out**" työkalurivin oikean yläkulman Spotlight-hakukenttään.
2. Kirjoita sähköpostiosoitteesi ja valitse "**Continue**".
3. Kirjoita Email-kentän allaolevaan User name-kenttään sähköpostiosoitteesi muodossa "**Etunimi.Sukunimi@metropolia.fi**". Tarkan osoitteen voit tarkistaa AMME-sivustolta, katso tämän ohjeen kohta [Käytä oikeaa sähköpostiosoitetta](#).
4. Kirjoita DOMAIN\username-kenttään "**PKlomatunnus**" (omatunnus kohtaan oma Metropolia-tunnuksesi). Takakeno-merkin (\) saat painamalla alt(option), shift ja 7-painikkeita samanaikaisesti. **Jos "PKlomatunnus" ei kelpaa niin kokeile tunnusta muodossa "omatunnus@metropolia.fi".**
5. Kirjoita Password-kenttään tunnuksesi salasana ja valitse "**Add Account**".
6. Jos tulee ilmoitus varmenteen (sertifikaatti) hyväksymisestä valitse "**Show Certificate**".
7. Valitse pieni ruutu "**Always trust...**".
8. Valitse "**Continue**" ja anna tunnuksesi salasana. Sitten valitse "**Update Settings**".
9. Valitse "**Done**".
10. Sähköpostilaatikko on nyt käytettävissä Outlook-ohjelman kautta.