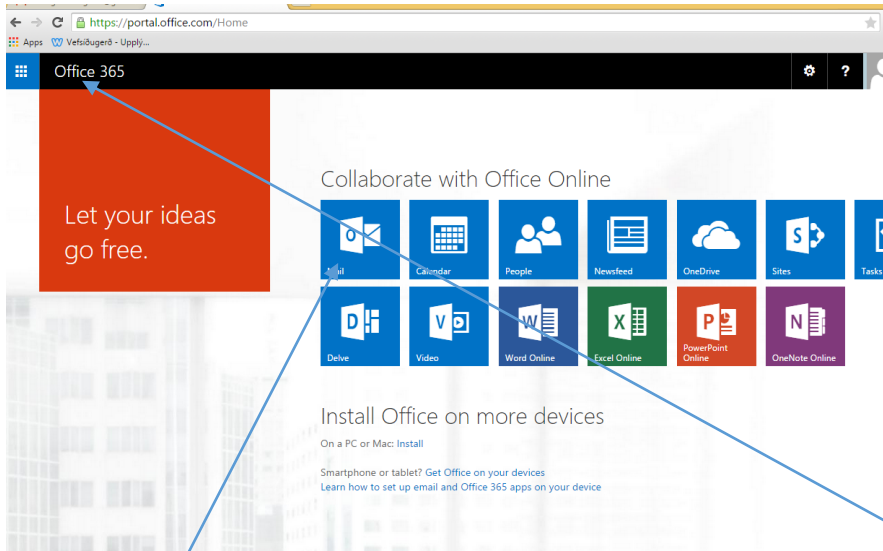


Tvær leiðir til að tengja Outlook online við Gmail.

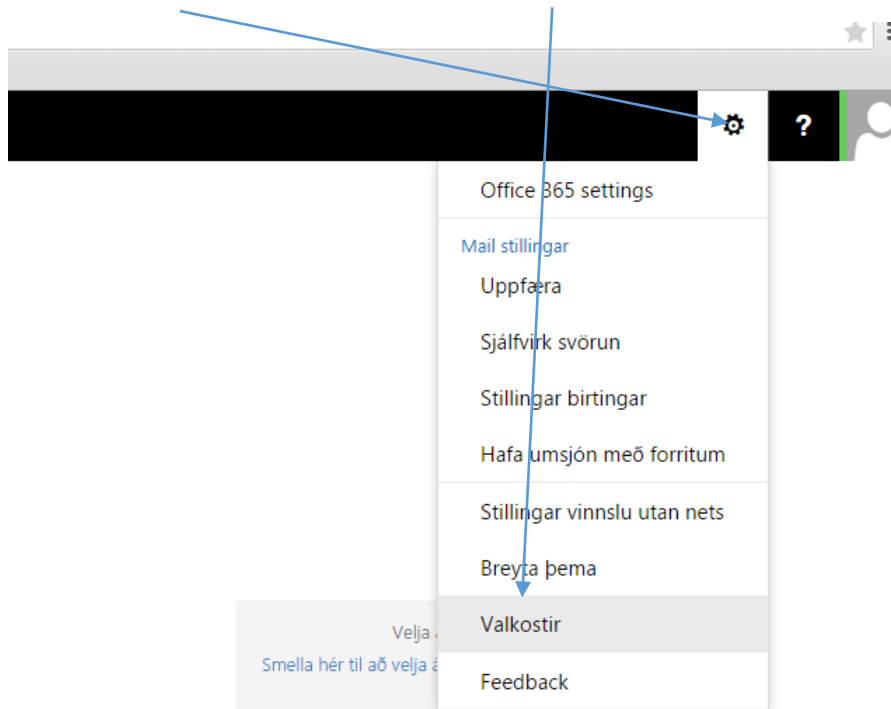
Leið 1. Áframsending úr Outlook yfir í Gmail. (Einföld aðferð en hefur þann galla að það er ekki hægt að senda úr Gmail með FSu netfangi).

- a. Farið inn á Office 365 af vefsíðu skólans (Kennitalan ykkar og @fsu.is það er reyndar töluvert hökt í augnablikinu, stundum virkar aðgangsorðið ekki, bara prófa aftur of aftur ☺)

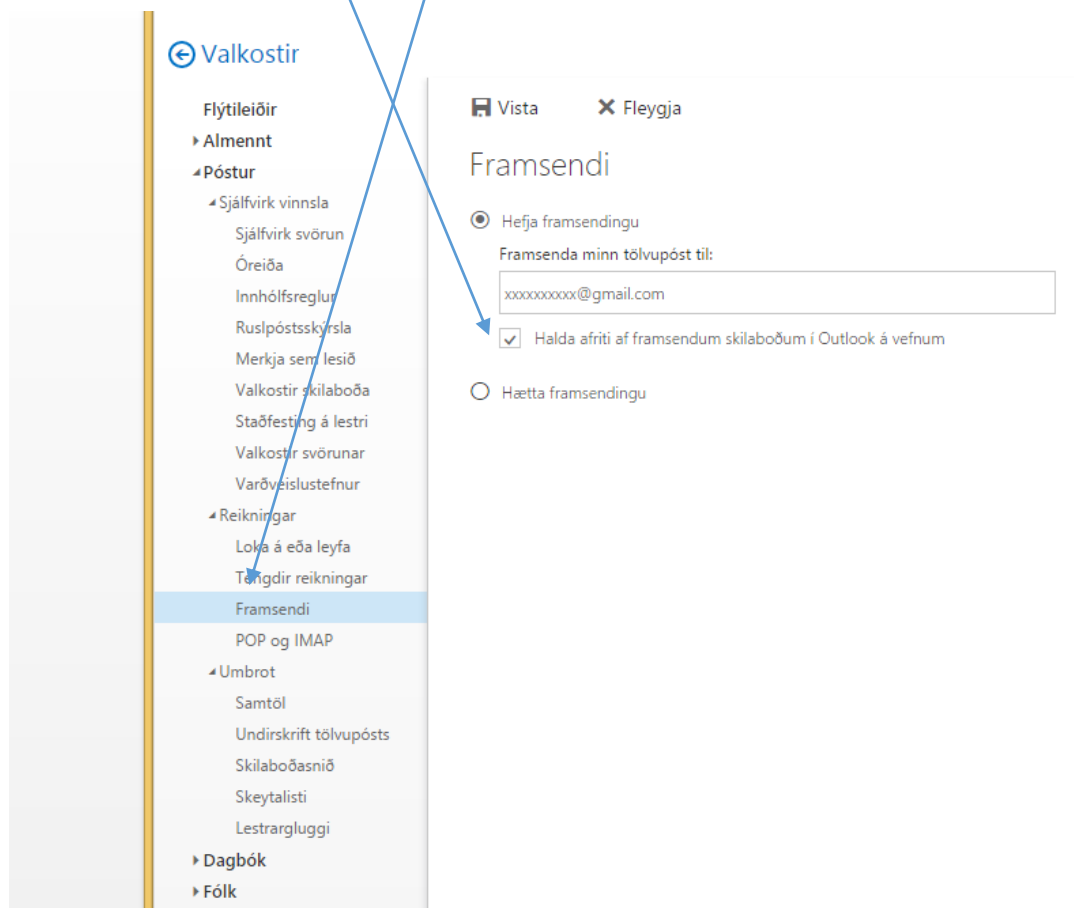


Þegar inn er komið, ef þessi mynd er ekki uppi þá er hægt að smella á Office 365 í vinstra horninu. Fara svo í Mail.

- b. Fara svo í stillingar í hægra horni og velja „Valkostir“



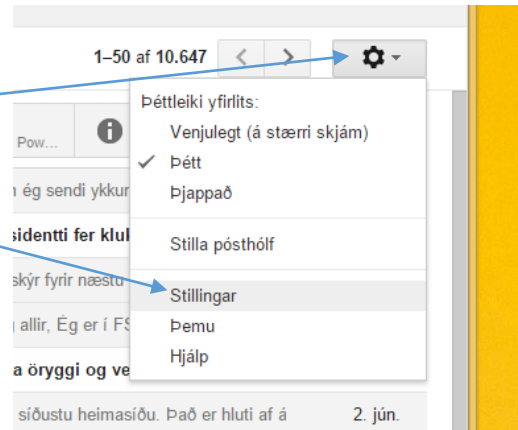
Undir valkostum er hægt að velja Framsendi og þar er hægt að skrifa inn gmail netfangið, eða hvaða netfang sem þið viljið nota til að áframsenda póstinn ykkar, t.d. símnetsnetföng. Síðan getið þið ákveðið hvort þið geymið afrit af póstinum í Outlook eða ekki.



Eins og sagði þá er þetta einfalt stillingaratriði. Gallinn við þessa aðferð er að í Gmail er ekki hægt að nota fsu netfangið. Allar sendingar þaðan verða þá úr gmail netfangi.

Leið 2. Tengja Gmail við Outlook í gegnum Gmail og Pop3 aðgang.

Þessi stilling er gerð í Gmail. Þar er farið í stillingar merkið og síðan í Stillingar



Þar inni er farið í Reikningar og innflutningur. Ef þarna inni eru einhverjar stillingar sem vísa á fsu netfangið er best að eyða þeim út.

Næsta þrep er að smella á Bæta POP3-pósthófi við.

Stillingar

Almennt Flokkar Pósthólf **Reikningar og innflutningur** Siur Áframsending og POP/IMAP Spjall Tílaunir Ónettengt Þemu

Breyta stillingum reikningsins: Breyta aðgangsorði
Breyta valkostum um endurheimt aðgangsorðs
Aðrar stillingar Google reiknings

Flytja inn póst og tengiliði: Flytja inn úr Yahoo!, Hotmail, AOL eða öðrum netpóst- eða POP3-reikningum.
Flytja inn póst og tengiliði

Senda póst sem: Helgi Hermannsson <helgiher@gmail.com> breyta upplýsingum
(Nota Gmail til að senda skreyti frá öðru netfangi)
Frekari upplýsingar
Bæta öðru netfangi við

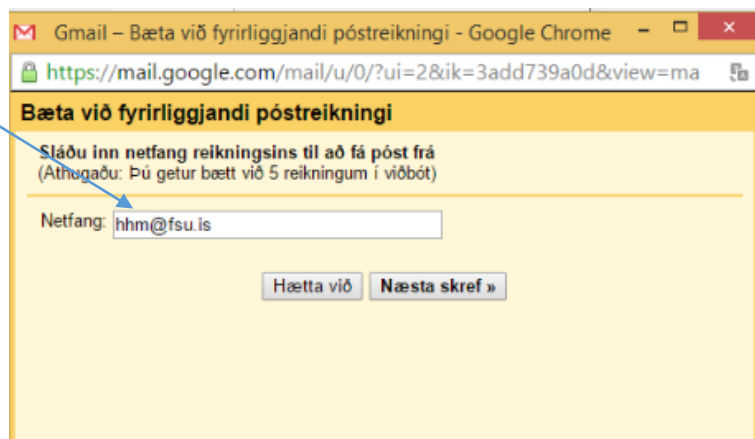
Athuga póst á öðrum reikningum (með POP3): Bæta POP3-pósthófi við
Frekari upplýsingar

Veita aðgang að reikningnum: Bæta öðrum reikningi við
(Leyfa öðrum að lesa og senda póst fyrir þig)
Frekari upplýsingar
 Merkja samtal sem lesið þegar það er opnað af öðrum
 Skilja samtal eftir ólesið þegar það er opnað af öðrum

Fá meira geymslurými: Þú ert að nota 3,87 GB (25%) af 15 GB.
Þarftu meira pláss? [Kaupa meira geymslurými](#)

3,87 GB (25%) af 15 GB í notkun
Skilmálar - Persónuvernd
Síðasta aðgerð fyrir 25 mín

Næsta skref. Það opnast gluggi og þar er skrifað inn **fsu netfangið**.



Í næsta glugga þarf að skrá:

Notandanafnið inn í Office 365
(kennitala og @fsu.is)

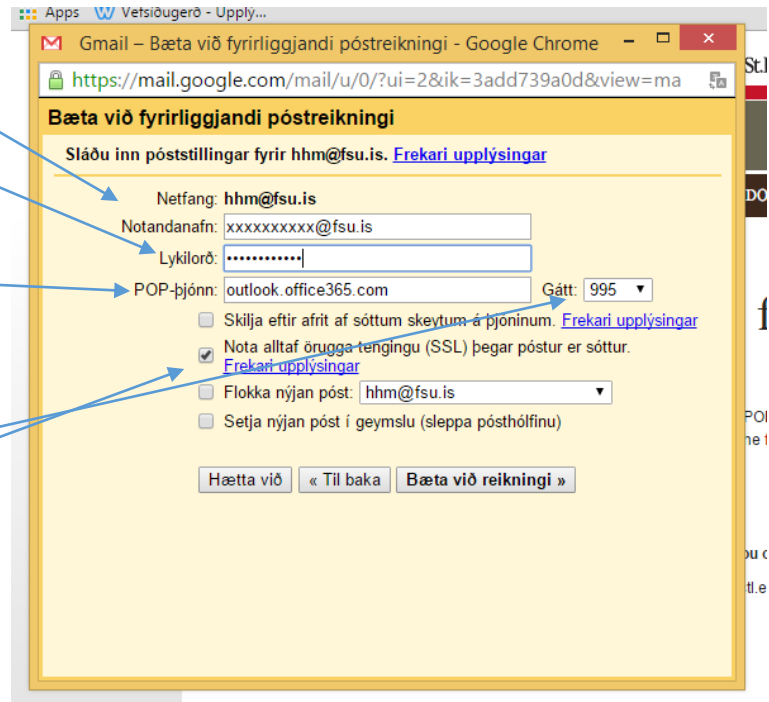
Lykilorðið (ætti að vera sama og í
Moodle ef þið hafið gleymt því)

Í popp þjón þarf fyrst að velja
„annað“ og þá opnast gluggi eins og
hér og þar er skrifað:

outlook.office365.com

Síðan valin gáttin 995

Örugg tenging SSL og hinu má
sleppa nema þið viljið fá póstinn úr
Outlook í ákveðinn flokk eða skilja
póst eftir í Outlook.

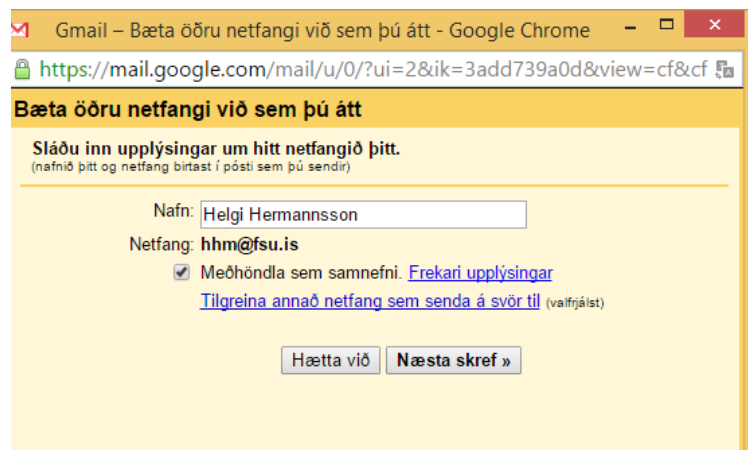


Næsta skref er að haka við: Já ég vil
sent skeyti sem xxxxx@fsu.is



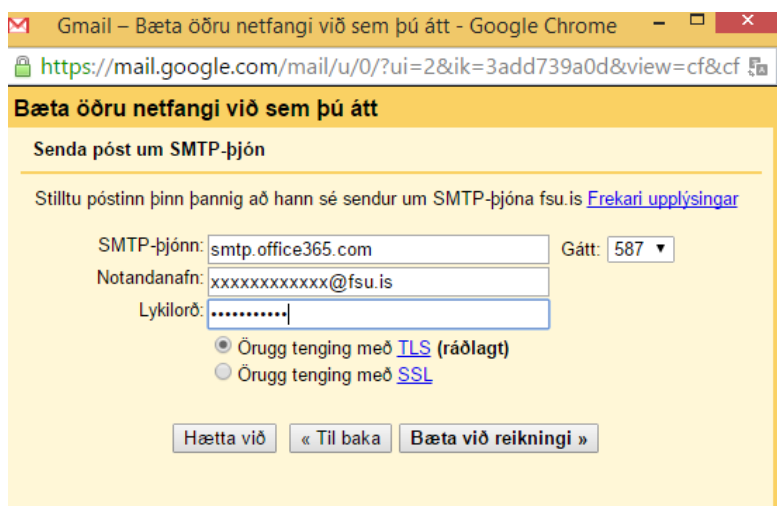
geta

Í næsta glugga getið þið skrifað það
nafn sem þið viljið að tengist
netfanginu. (kemur líklega sjálfvirkt
upp eins og þið viljið hafa það)



Í næsta glugga þarf að skrifa í SMTP-þjónn: smtp.office365.com

Síðan kunnuglegt notendanafn og lykilorð, þ.e. kennitalaxxx@fsu.is og Lykilorð. Gáttin á að vera 587 og hakað við TLS



Gmail – Bæta öðru netfangi við sem þú átt - Google Chrome

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=3add739a0d&view=cf&cf

Bæta öðru netfangi við sem þú átt

Senda póst um SMTP-þjón

Stilltu póstinn þinn þannig að hann sé sendur um SMTP-þjóna fsu.is [Frekari upplýsingar](#)

SMTP-þjónn: Gátt:

Notandanafn:

Lykilorð:

Örugg tenging með [TLS](#) (ráðlagt)

Örugg tenging með [SSL](#)

Nú opnast síðasti glugginn og póstur hefur verið sendur inní Outlook sem þarf að opna. Hér þarf annað hvort að afrita staðfestingarnúmerið eða smella á hlekkinn.

Til: ■ Helgi Hermannsson;

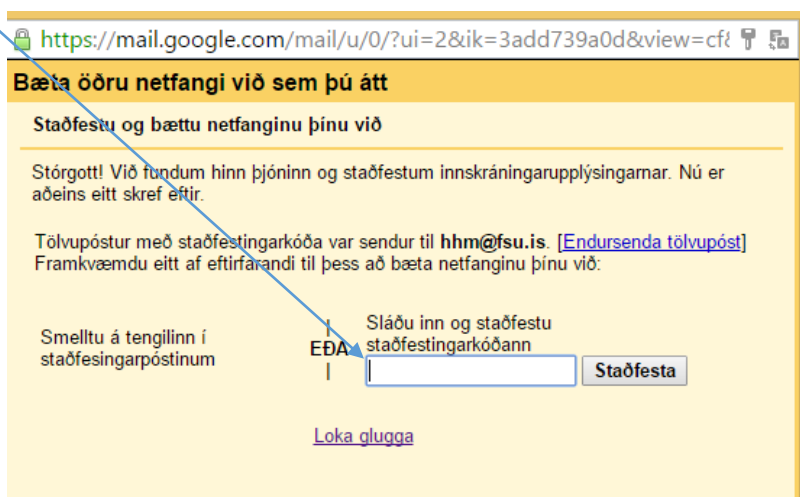
Þú hefur sótt um að bæta hhm@fsu.is við Gmail notandareikninginn þinn. Staðfestingarnúmer: 888164462

Áður en þú getur sent tölvupóst sem hhm@fsu.is með Gmail reikningnum þínum (helgiher@gmail.com) skaltu smella á tengilinn hér fyrir neðan til að staðfesta beiðnina þína:

https://mail.google.com/mail/f-%5BANGjdJ_ZrCC5U3pKYsam7Id2iBtaZ4dxcXs5fCOpGe8Zwf7CF69_Sa0HMkC1O3C94Q7XUaigSpue2xyrQavP%5D-4Yb39LBFxWuKEiQXCbrWPrHsBts

Ef þú smellir á tengilinn og hann virkar ekki skaltu prófa að afrita hann og líma í nýjan vafraglugga. Ef þú getur ekki opnað tengilinn

Staðfestingarnúmerið fer í gluggann og svo er staðfest og þá ætti allt að vera rétt stillt.



https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=3add739a0d&view=cf

Bæta öðru netfangi við sem þú átt

Staðfestu og bættu netfanginu þínu við

Stórgott! Við fundum hinn þjóninn og staðfestum innskráningarupplýsingarnar. Nú er aðeins eitt skref eftir.

Tölvupóstur með staðfestingarkóða var sendur til hhm@fsu.is. [\[Endursenda tölvupóst\]](#)
Frankvæmdu eitt af eftirfarandi til þess að bæta netfanginu þínu við:

Smelltu á tengilinn í staðfestingarpóstinum

Sláðu inn og staðfestu staðfestingarkóðann

EÐA

[Loka glugga](#)