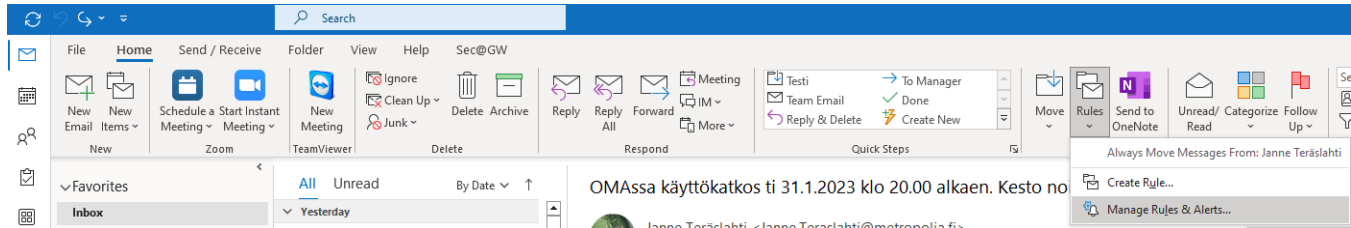


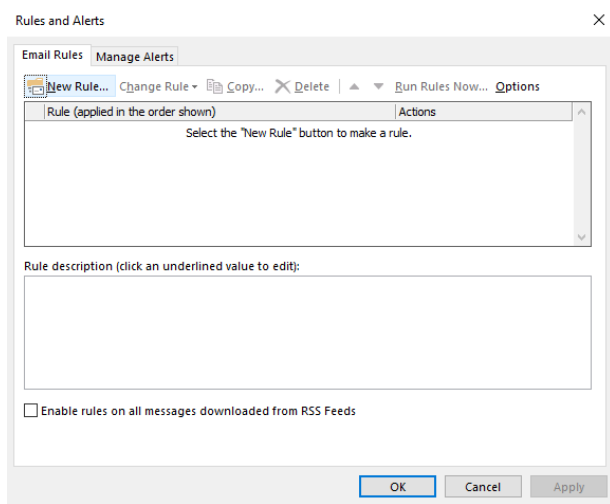
Postin uudelleenohjaus toiseen email-osoitteeseen

Postit voi myös uudelleenohjata Outlookin web-liittymällä OWA:lla.* Ohjeet siihen [täällä](#).

Postin uudelleenohjaus tehdään Outlookissa postisäännöillä eli **Rules** kohdassa **Manage Rules & Alerts**.



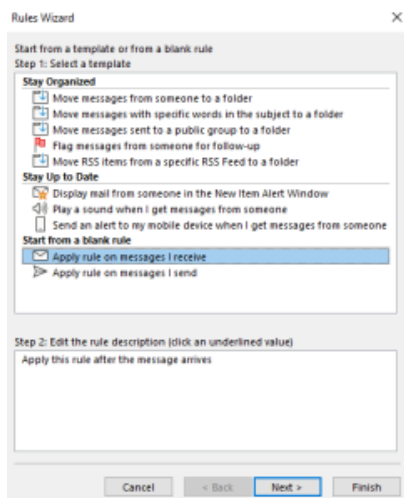
Tehdyt säännöt näkyvät **Rules & Alerts** ikkunassa. Jos säännön edessä on ruksi, sääntö on voimassa.



Postien uudelleenohjaussäännön teko

Alla tehdyssä esimerkissä ohjataan kaikki postit osoitteeseen joku.osoite@domain.com.

1. Valitse avautuvasta **Rules&Alerts** ikkunasta **New Rule**
2. Valitse **Apply rule on messages I receive** avautuvasta **Rules wizard** ikkunasta ja paina **Next**



3. Jos jätät seuraavan ikkunan tyhjäksi sääntö kohdistuu kaikkiin tuleviin posteihin. Halutessasi voit määrittää asioita myös tarkemmin, lähettäjän, viestissä olevan sanan yms mukaan.

Rules Wizard

Which condition(s) do you want to check?
Step 1: Select condition(s)

- ☒ From people or public group
- ☐ with specific words in the subject
- ☐ through the specified account
- ☐ sent only to me
- ☐ where my name is in the To box
- ☐ marked as importance
- ☐ marked as sensitivity
- ☐ flagged for action
- ☐ where my name is in the Cc box
- ☐ where my name is in the To or Cc box
- ☐ where my name is not in the To box
- ☐ sent to people or public group
- ☐ with specific words in the body
- ☐ with specific words in the subject or body
- ☐ with specific words in the message header
- ☐ with specific words in the recipient's address
- ☐ with specific words in the sender's address
- ☐ assigned to category category

Step 2: Edit the rule description (click an underlined value)

Apply this rule after the message arrives
from people or public group
move it to the specified folder
and stop processing more rules

Cancel < Back Next > Finish

Paina **Next**, wizard ilmoittaa että sääntösi koskee kaikkia posteja, paina **Yes**.

4. Valitse **forward it to people or group**, sääntö ilmestyy ikkunan alaosaan. Klikkaa ikkunan alaosassa **people or public group**.

Rules Wizard

What do you want to do with the message?
Step 1: Select action(s)

- ☐ move it to the specified folder
- ☐ assign it to the category category
- ☐ delete it
- ☐ permanently delete it
- ☐ move a copy to the specified folder
- ☒ **forward it to people or public group**
- ☐ forward it to people or public group as an attachment
- ☐ redirect it to people or public group
- ☐ have server reply using a specific message
- ☐ reply using a specific template
- ☐ flag message for follow up at this time
- ☐ clear the Message Flag
- ☐ clear message's categories
- ☐ mark it as importance
- ☐ print it
- ☐ play a sound
- ☐ mark it as read
- ☐ stop processing more rules

Step 2: Edit the rule description (click an underlined value)

Apply this rule after the message arrives
forward it to people or public group

Cancel < Back Next > Finish

5. Kirjoita aukevan ikkunan **To**-kenttään osoite johon haluat postien ohjautuvan, paina sitten **OK** jolloin palaat wizardiin ja osoitteesi näkyy people or public groupin tilalla.

Rule Address

Search: ☒ All columns ☐ Name only Address Book: [Advanced Find](#)

Name	Title	Business Phone	Location	D
- Gerling				
- Rawat				
. Susan				
0_placeholder				
10d100c				
3d				
3dprint				
Aaban Prasla				
Aada Ahonen				
Aada Aikkila				
Aada Alanen				
aada backman				
Aada Föhr				
Aada Heikkinen				
Aada Hietakannas				

To:

OK Cancel

Nextillä eteenpäin.

6. Seuraavassa wizardin stepissä voit lisätä poikkeuksia posteille joita ei uudelleenlähetetä. Voit määritellä poikkeuksia lähettäjän, sanan jne perusteella.

Jos et tee poikkeuksia niin kaikki postit uudelleenlähetetään. Nextillä eteenpäin.

Rules Wizard

Are there any exceptions?

Step 1: Select exception(s) (if necessary)

- ☒ except if from people or public group
- ☐ except if the subject contains specific words
- ☐ except through the specified account
- ☐ except if sent only to me
- ☐ except where my name is in the To box
- ☐ except if it is marked as importance
- ☐ except if it is marked as priority
- ☐ except if it is flagged for action
- ☐ except where my name is in the Cc box
- ☐ except if my name is in the To or Cc box
- ☐ except where my name is not in the To box
- ☐ except if sent to people or public group
- ☐ except if the body contains specific words
- ☐ except if the subject or body contains specific words
- ☐ except if the message header contains specific words
- ☐ except with specific words in the recipient's address
- ☐ except with specific words in the sender's address
- ☐ except if assigned to category category

Step 2: Edit the rule description (click an underlined value)

Apply this rule after the message arrives
forward it to janne.Teräslehti

Cancel < Back Next > Finish

7. Olemme wizardin lopussa, tällä sivulla voit vielä määrittää säännöllesi nimen ja onko tekemäsi sääntö voimassa (**Turn on this rule** valittuna). Jos valitset **Run this rule now on messages already in "Inbox"** ajetaan sääntö kaikille olemassa oleville posteillesi, eli uudelleenlähetetään ne valitsemaasi osoitteeseen.

Rules Wizard

Finish rule setup.

Step 1: Specify a name for this rule

janne.Teräslehti

Step 2: Setup rule options

- ☐ Run this rule now on messages already in "Inbox"
- ☒ Turn on this rule
- ☐ Create this rule on all accounts

Step 3: Review rule description (click an underlined value to edit)

Apply this rule after the message arrives
forward it to janne.Teräslehti

Cancel < Back Next > Finish

[Forward e-mail to another email address](#)