

Exchange Online e-kirjade suunamine teise postkasti

1. Logige postkasti aadressilt <http://kiri.ut.ee>.

2. Avage ülevalt paremast nurgast hammasratta kujulise nupu pealt menüü, avanenud sätetes kõige alt valige **Kuva kõik Outlooki sätted**.

1 Log in to Your inbox via <http://mail365.ut.ee>.

2. Click on the cog icon in the top right corner of the screen and choose **View all Outlook settings** from the bottom of the menu.

S

?

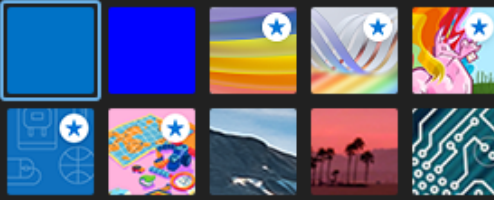
3

HK

Sätted

Otsi Outlooki sätetest

Kujundus




Kuva kõik

Tume režiim ⓘ

Fookustatud sisendkaust ⓘ

Töölauateatised

Kuvatihedus ⓘ



Täielik Keskmine Kompaktne

Vestlusvaade ⓘ

Uusimad sõnumid üleval

Uusimad sõnumid all

S

?

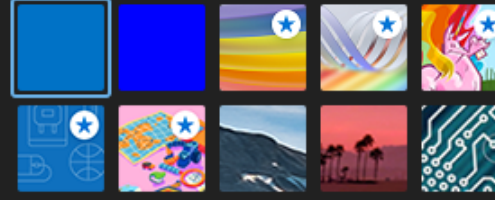
3

HK

Settings

Search Outlook settings

Theme




View all

Dark mode ⓘ

Focused Inbox ⓘ

Desktop notifications

Display density ⓘ

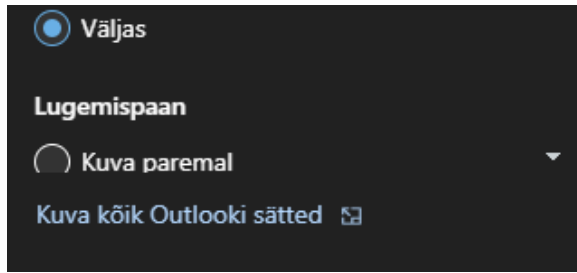


Full Medium Compact

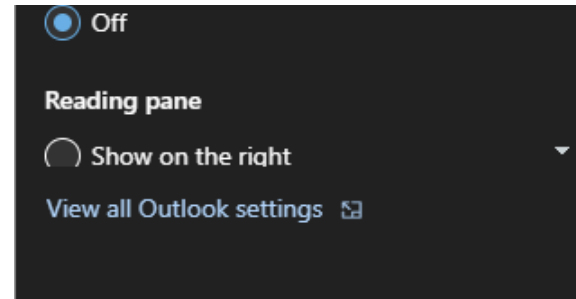
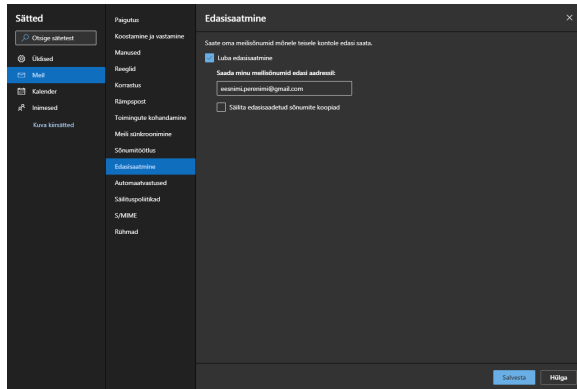
Conversation view ⓘ

Newest messages on top

Newest messages on bottom



3. Avanenud vaates tuleks vasakult menüüst valida **Edasisaatmine** ja teha aktiivseks valik **Luba edasisaatmine**. Kirjuta lahtrisse aadress, kuhu tahad kirju edasi suunata. Kui soovid jätta kirjast koopia ka ülikooli postkasti, siis tee linnuke **Säilita edasisaadetud sõnumite koopiad** ette. Vajutage **Salvesta** ning suunamine on seadistatud.



3. Choose **Forwarding** from the menu on the left and tick the **Enable Forwarding** function. Enter the e-mail address you want the e-mails to be forwarded to in the corresponding field. If You wish to keep a copy of the e-mail in the university inbox, check the **Keep a copy of forwarded messages** option (recommended). Hit **Save** and your forwarding is configured.

