

# 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

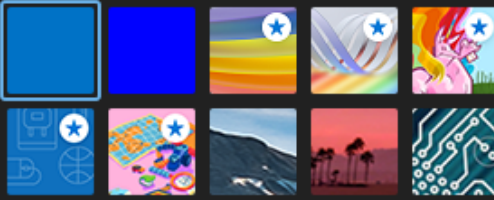
?

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

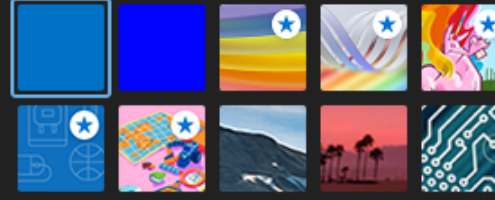
?

HK

## Settings

Search Outlook settings

### Theme




View all

Dark mode

Focused Inbox

Desktop notifications

Display density

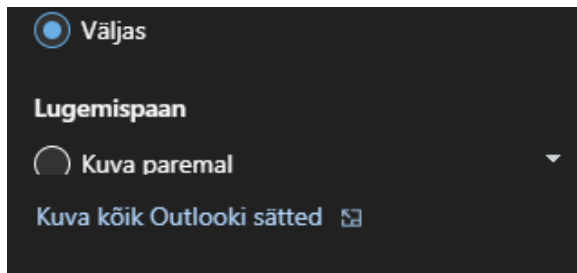


Full Medium Compact

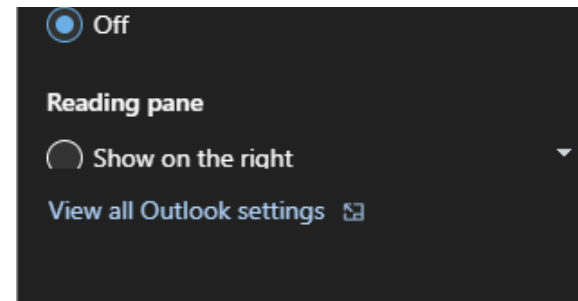
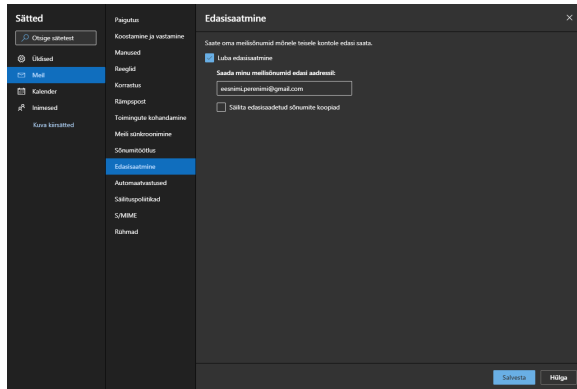
Conversation view

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.

