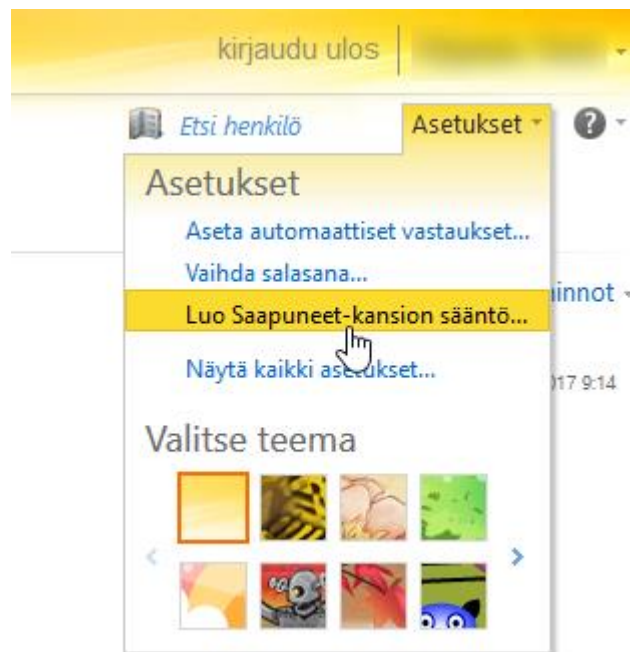


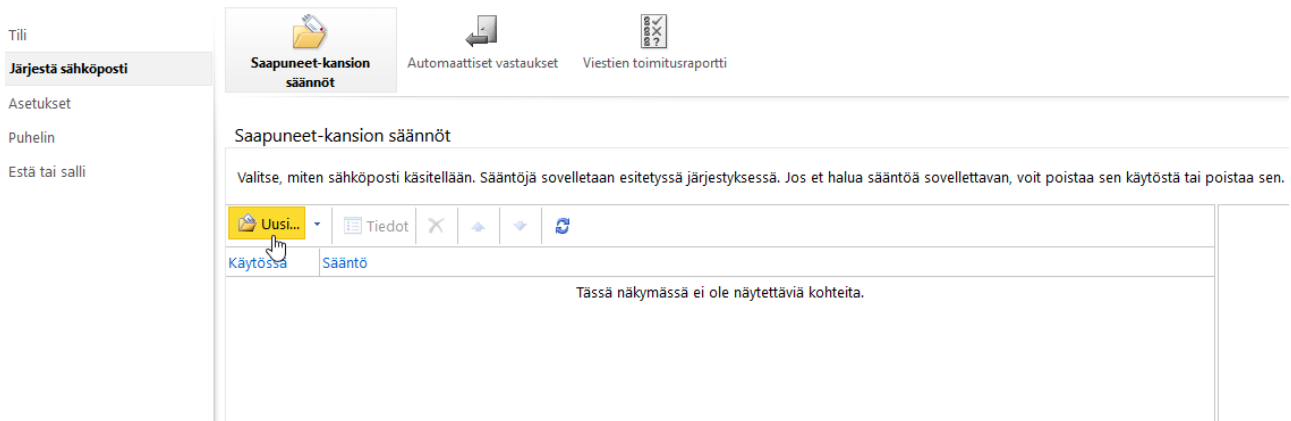
Sääntöjen luominen Saapuneet-kansioon



Klikkaa kohtaa **Asetukset**, joka löytyy nimesi alta

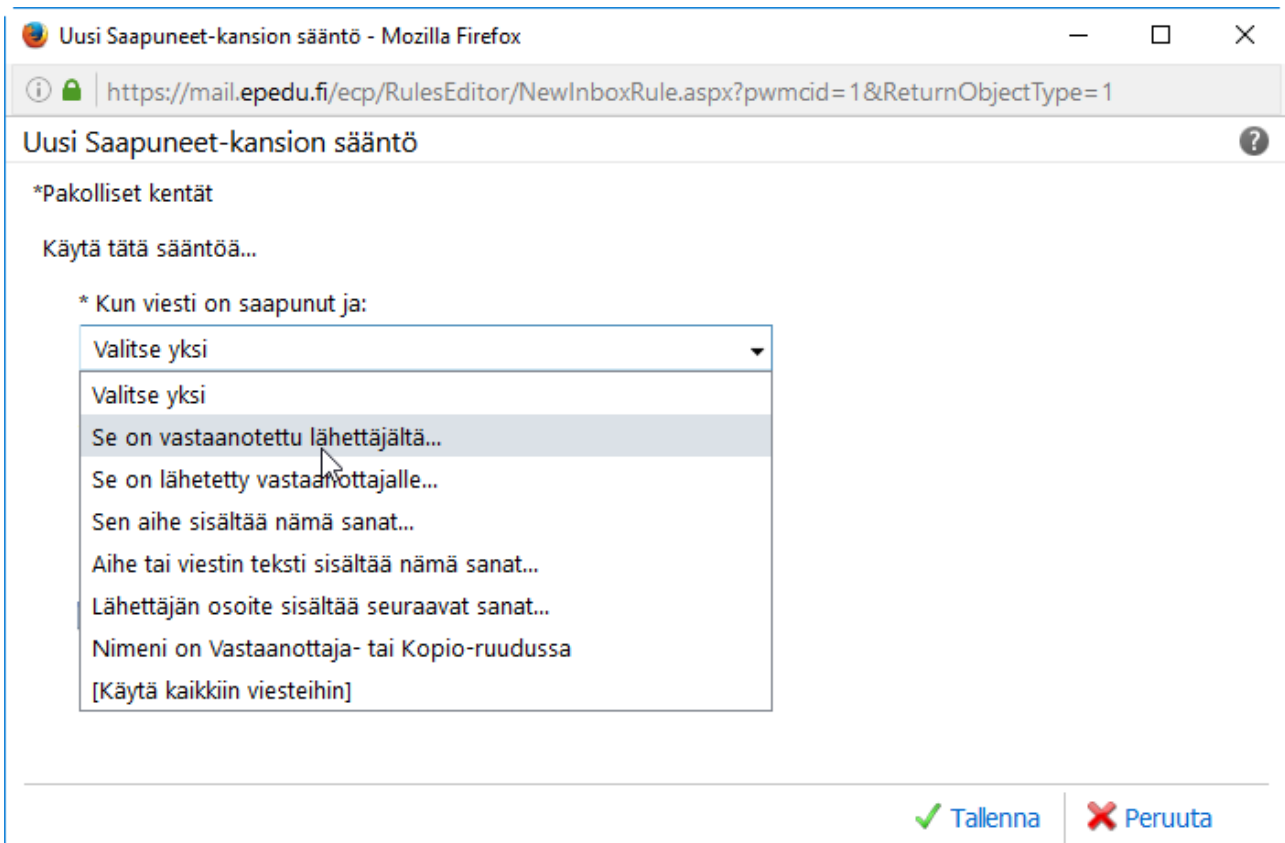


Avautuneesta ikkunasta painetaan kohtaa **Luo Saapuneet-kansion sääntö...**



Avautuu näkymä säännöistä. Klikataan kohtaa **Uusi...**

- ➔ Jos jostain syystä tämä näkymä ei aukea, valitse kohta **Järjestä sähköposti** ja sieltä klikkaa kohtaa **Saapuneet-kansion säännöt**



Avautuu uusi ikkuna, josta valitaan jokin säännön pohjaksi

Osoitteisto - Mozilla Firefox

https://mail.epedu.fi/owa/?ae=Dialog&t=AddressBook&a=PickFrom

Osoitteisto

Global Address List

All Rooms

Näytä muut osoiteluettelot

Yhteystiedot

Omat yhteystiedot

- Yhteystiedot
- Skype for Business -yhteys

Jelppari

Jelppari , Tietohallinto
jelppari@epedu.fi

Lajittelujärjestys: Nimi A ylimpänä

Jelppari

Yhteystieto

Tunnus	jelppari
Sähköposti	jelppari@epedu.fi
Puhelin	020 124 5064

Tietoja

Tehtävänimike	Jelppari
Osasto	Tietohallinto
Yritys	Seinäjoen koulutus kuntayhty

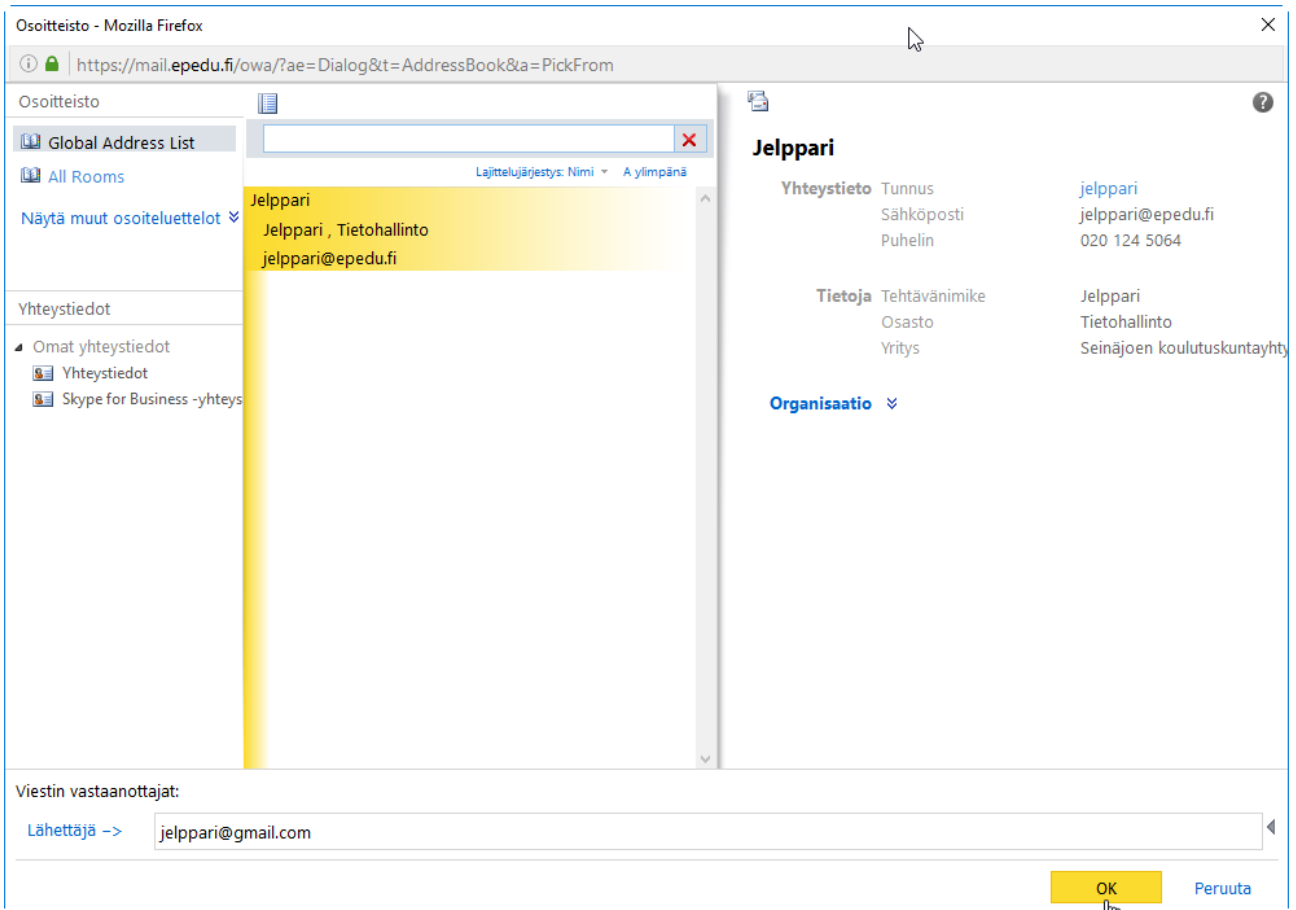
Organisaatio

Viestin vastaanottajat:

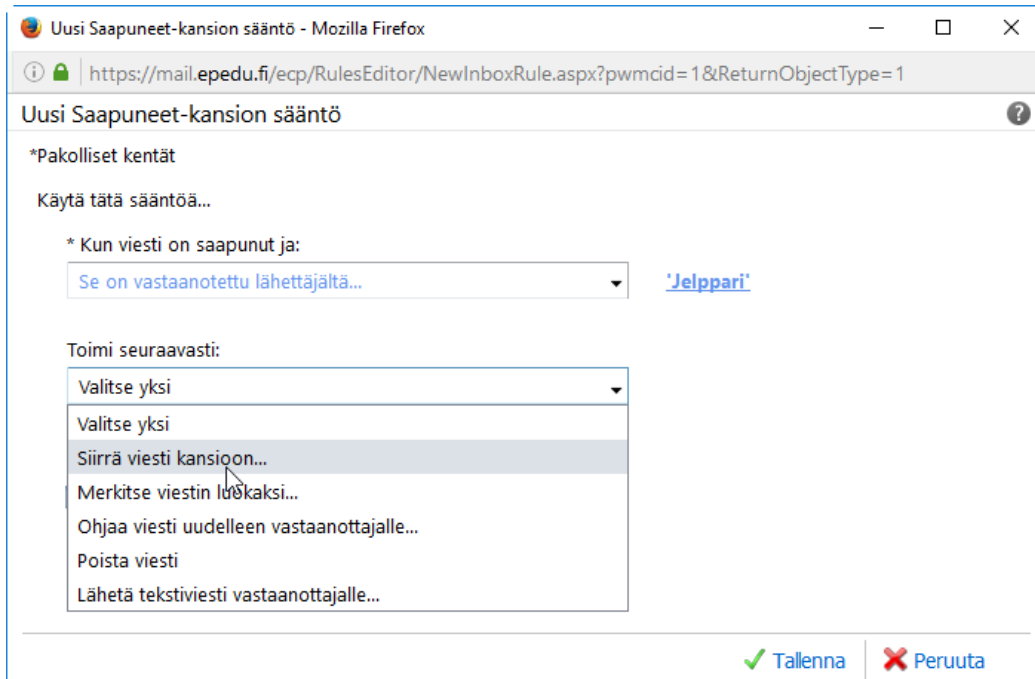
Lähetäjä -> jelppari@gmail.com

OK Peruuta

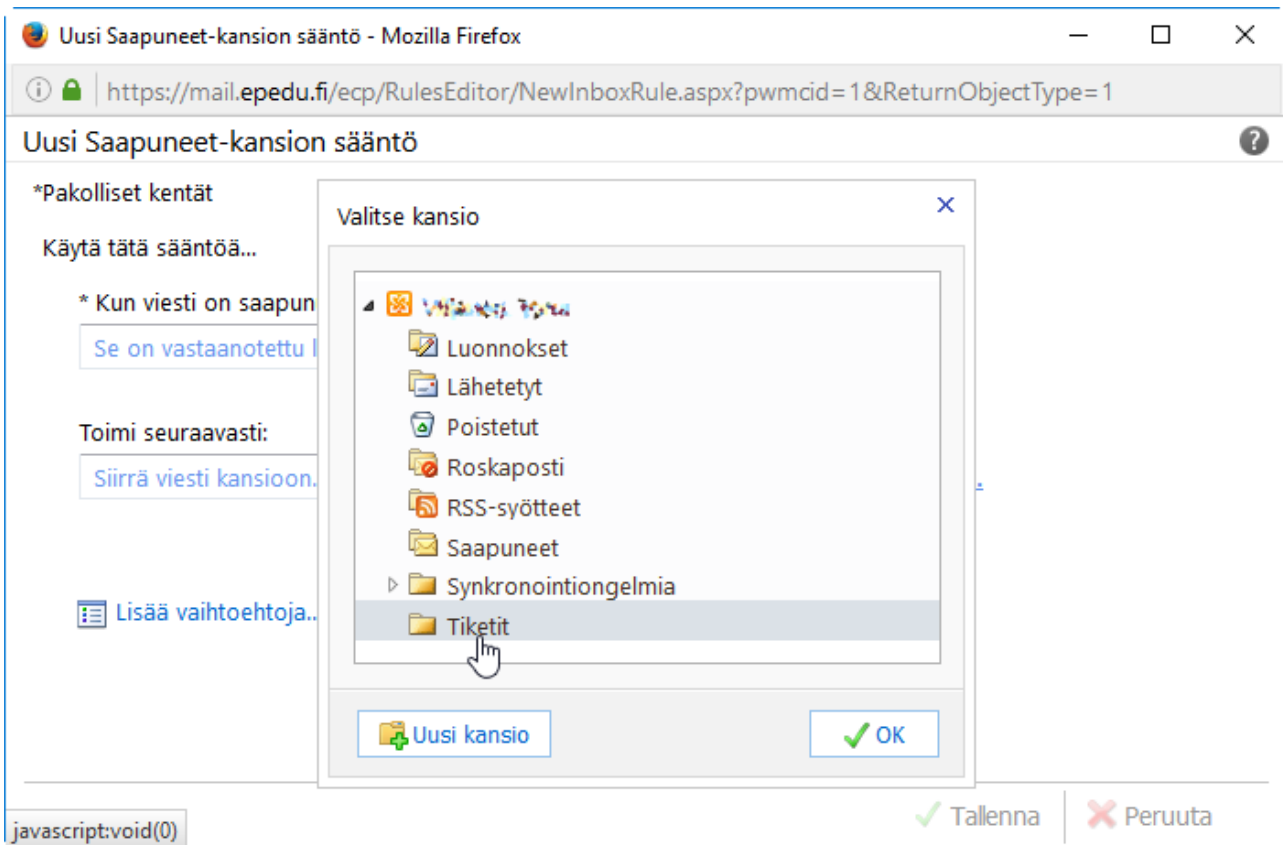
Organisaation ulkopuoliset osoitteet tulee kirjoittaa ikkunan alaosassa olevaan **Lähetäjä**-kenttään



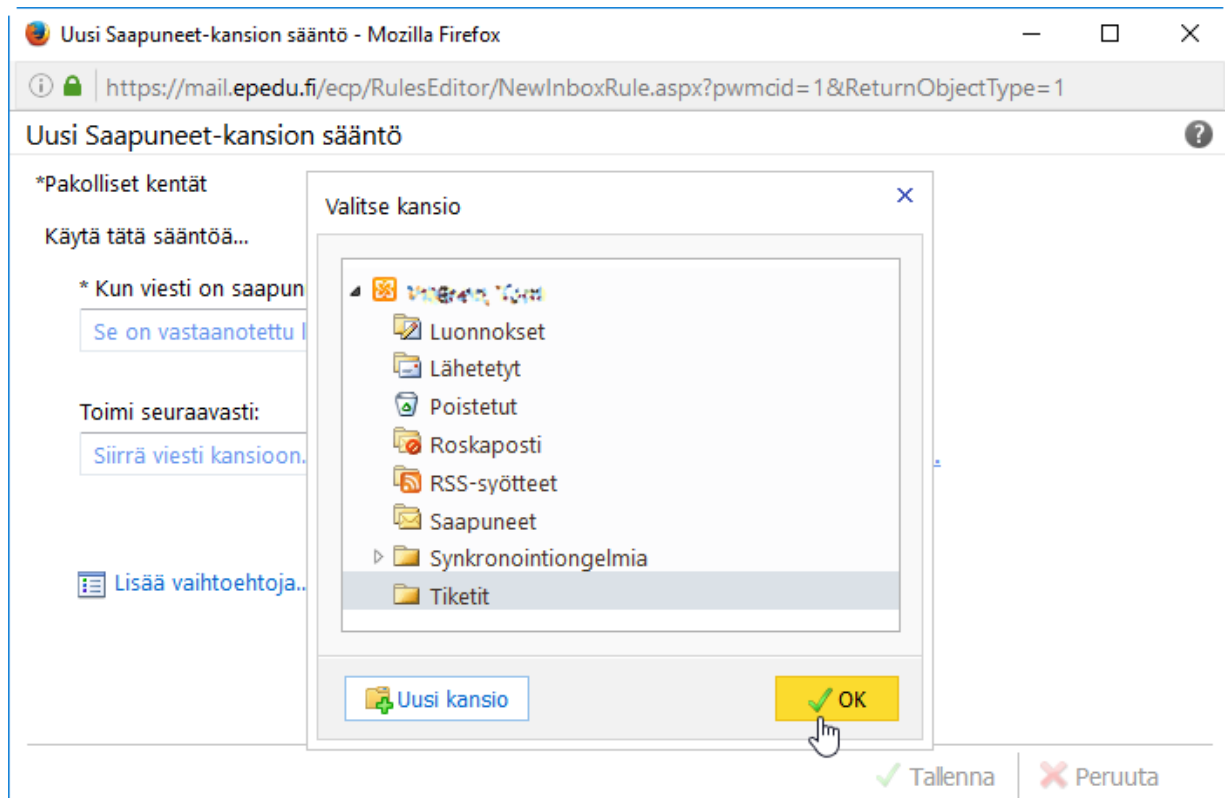
Tämän jälkeen paina OK



Tämän jälkeen valitaan mitä halutaan lähettäjän posteille tehdä



Valitaan **Siirrä viesti kansioon...** ja valitaan kansio, johon lähettäjän postit siirretään. Jos et ole luonut kansiota valmiiksi, voit luoda sen **Uusi kansio**-kohdasta.



Kun kansio on valittu, painetaan **OK**

Saapuneet-kansion sääntö - Mozilla Firefox

https://mail.epedu.fi/ecp/RulesEditor/EditInboxRule.aspx?pwmcid=2&id=bae23d98-2a5e-4211-a938-89

Muokkaa sääntöä: Vastaanotettu lähettäjältä 'Jelppari'

*Pakolliset kentät

Käytä tätä sääntöä...

* Kun viesti on saapunut ja:

Se on vastaanotettu lähettäjältä... **'Jelppari'**

Toimi seuraavasti:

Siirrä viesti kansioon... **Tiketit**

[Lisää vaihtoehtoja...](#)

javascript:void(0); **Tallenna** **Peruuta**

Tämän jälkeen painetaan **Tallenna**

Tili

Järjestä sähköposti

Asetukset

Puhelin

Estä tai salli

Saapuneet-kansion säännöt

Automaattiset vastaukset

Viestien toimitusraportti

Saapuneet-kansion säännöt

Valitse, miten sähköposti käsitellään. Sääntöjä sovelletaan esitetystä järjestyksessä. Jos et halua sääntöä sovellettavan, voit poistaa sen käytöstä tai poistaa sen.

Käytössä	Sääntö
<input checked="" type="checkbox"/>	Vastaanotettu lähettäjältä 'Jelppari'

Vastaanotettu lähettäjältä 'Jelppari'

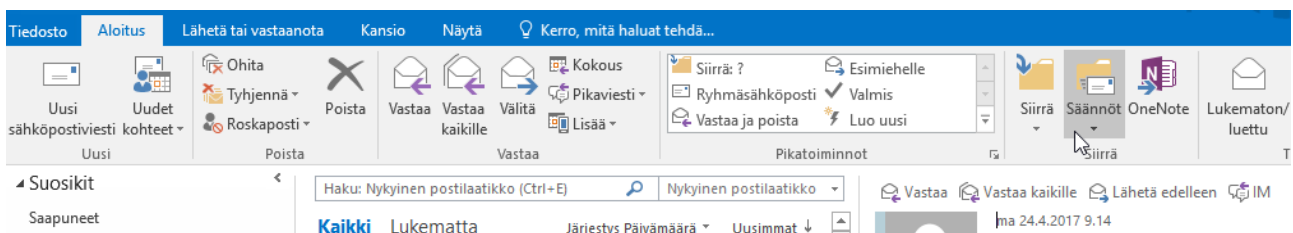
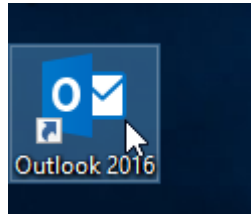
Kun viesti on saapunut ja...
the message was received from 'Jelppari'

Toimi seuraavasti...
move the message to folder 'Tiketit'
Ja stop processing more rules on this message

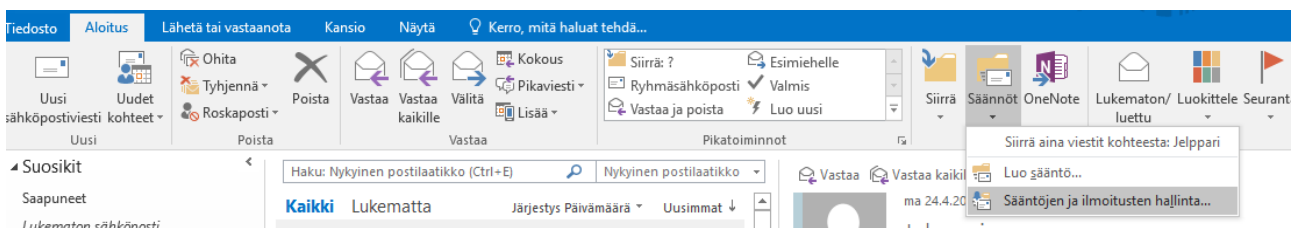
Uusi sääntö on luotu ja se vaikuttaa Saapuneet-kansioon tulleisiin uusiin sähköposteihin

Saapuneiden sähköpostien suodatus käyttäen sääntöä

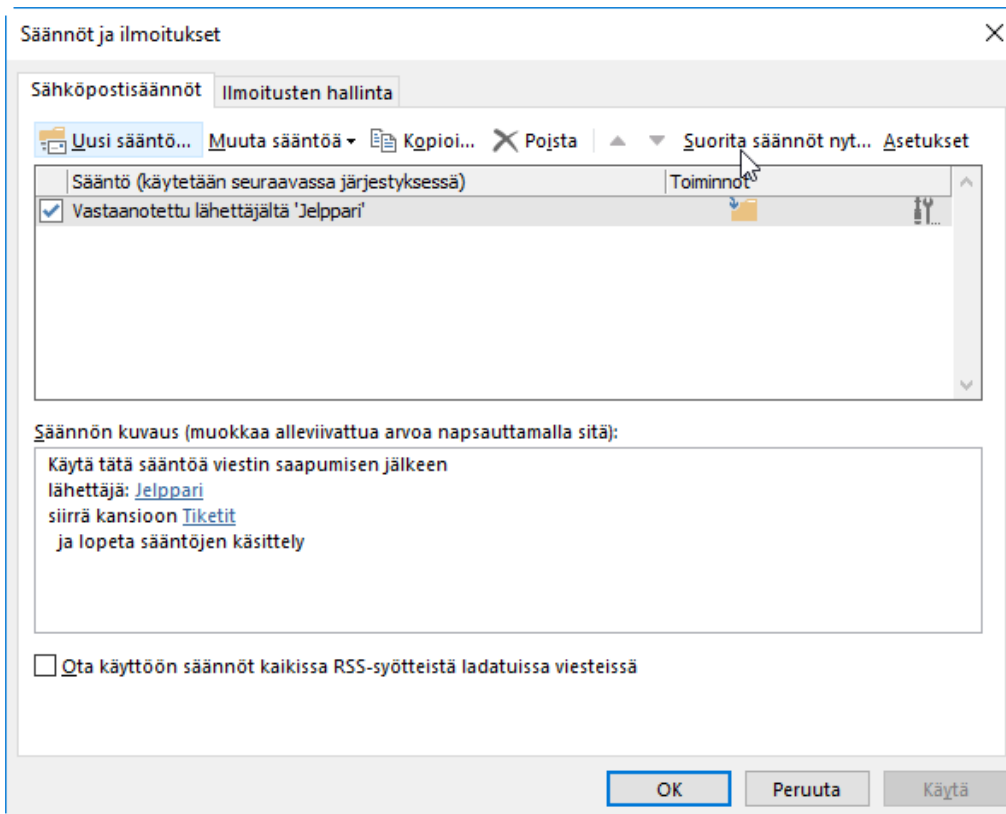
Loit säännön selaimessa, mutta se ei lähde vaikuttamaan jo saapuneisiin sähköposteihin. Tätä ei valitettavasti pysty tekemään selaimessa, joten avaat **Outlook**



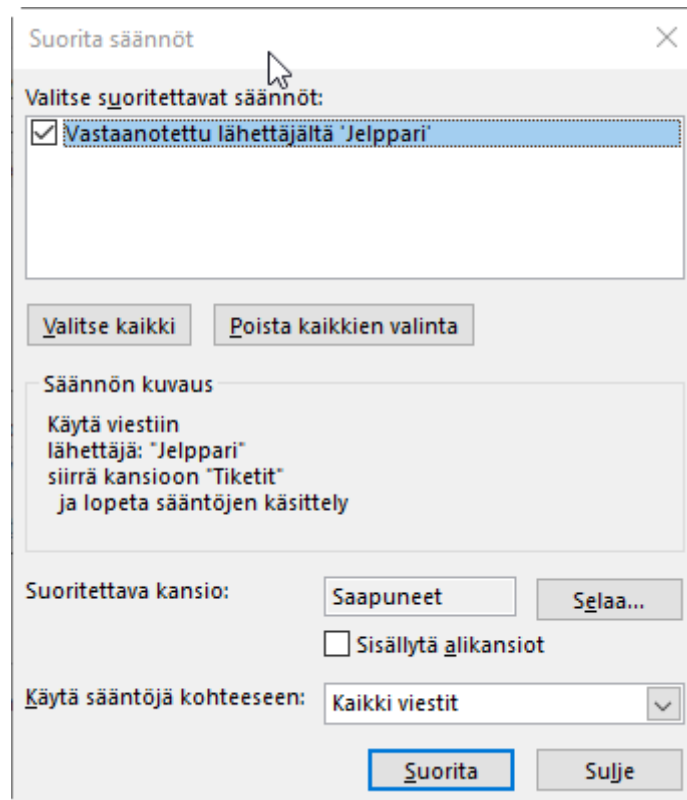
Etsi **Aloitus** välilehdeltä kohta **Säännöt** ja klikkaa sitä



Valikosta valitaan kohta **Sääntöjen ja ilmoitusten hallinta...**



Klikkaa kohtaa **Suorita säännöt nyt...**



Avautuneesta ikkunasta valitaan mitä sääntöjä halutaan suorittaa.

Suoritettava kansio: -kohdasta valitaan mihin kansioon sääntöä halutaan suorittaa

Käytä sääntöjä kohteeseen: -kohdasta voidaan valita halutaanko valittuja sääntöjä käyttää vaikka vain luettuihin sähköposteihin

Kun säädöt on tehty, klikataan kohtaa **Suorita**

Näet pienen latauspalkin, kun Outlook suorittaa sääntöä. Kun palkki häviää, voit joko sulkea ikkunan kohdasta **Sulje** tai jatkaa sääntöjen käyttämistä muihin kansioihin.