

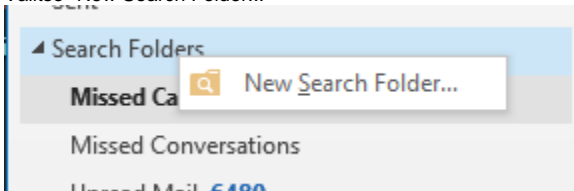
# Outlook hakukansiot (Search Folders)

Postilaatikon siivouksessa on hyötyä hakukansioista. Niihin liittyvän säännön avulla

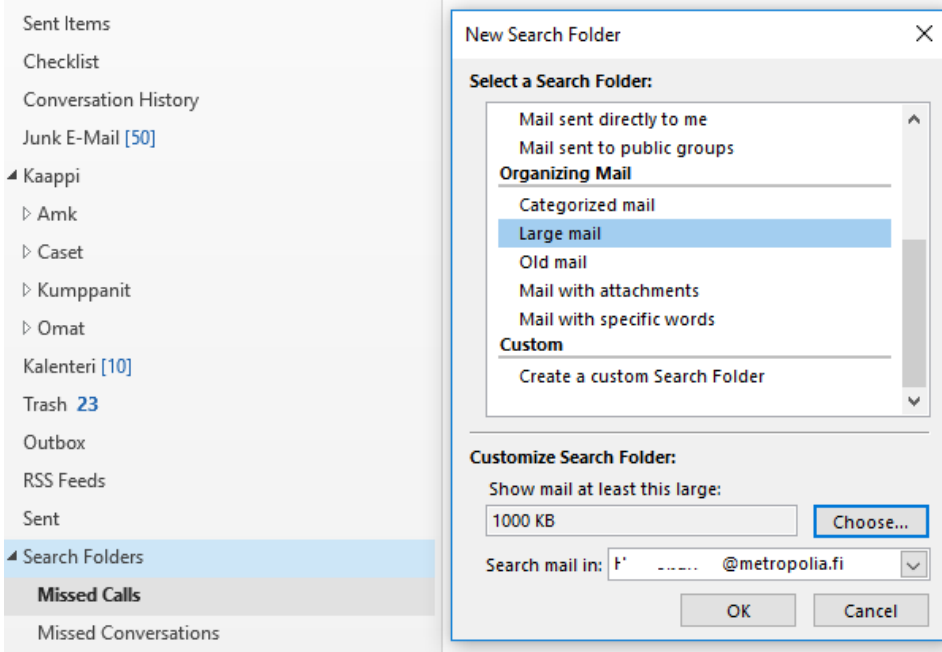
voi löytää omasta postilaatikostaan esim. kaikki paljon tilaa vievät postit.

## Hakukansion tekeminen

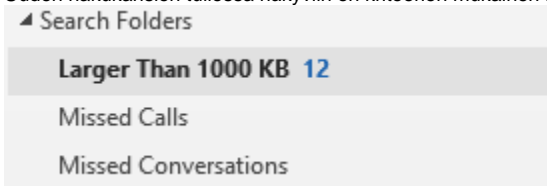
1. Valitse Outlook-ohjelmasta hakukansio (Search Folders)
2. Napauta hiiren oikealla
3. Valitse "New Search Folder..."



4. Valitse avautuvasta ikkunasta isojen sähköpostien etsintä (Large mail)
5. Valitse ison sähköpostin määrittäminen sen koko, esim. 1000KB (1Megatavu). Käytä "Choose"-nappia valintaan



6. Uuden hakukansion tullessa näkyviin on kriteerien mukainen haku jo suoritettu



7. Siirry uuteen kansioon ja arkistoi tarvittaessa viestit ja poista ne tilan vapauttamiseksi.

## Miten toimin ongelmatilanteessa?

1. Käynnistä uudelleen tietokoneesi ja laite, jossa vika ilmenee. Kokeile toimintoa vielä kerran.
2. Jos yrittämäsi toiminto tapahtuu nettiselaimessa, yritä toimintoa uudestaan incognito- eli private-ikkunassa ja toisessa selainohjelmassa.
3. Yritä etsiä ratkaisu tietohallinnon sivustosta käyttämällä seuraavia tiedonhakutapoja:
  - a. sivuston vasemmanpuoleinen navigointivalikko
  - b. wikin oma hakukone (oikea ylänurkka)

- c. yleinen hakukone, kuten [Google Search](#)
- d. [aakkosellinen avainsanaluettelo](#)
- e. [UKK - Usein kysytyt kysymykset](#)

Jos ongelma ei selvinnyt, ota yhteyttä helpdeskiin [hyvän käytännön mukaisesti](#). Liitä kirjalliseen yhteydenottoon aina [koko ruudun kuvakaappaus](#) ongelman tilanteesta.

Ohjeet yhteydenottoon	Yhteystieto
<a href="#">Lomakkeella</a>	<a href="https://hd.metropolia.fi">https://hd.metropolia.fi</a>
<a href="#">Sähköpostitse</a>	<a href="mailto:helpdesk@metropolia.fi">helpdesk@metropolia.fi</a>
<a href="#">Puhelimitse</a>	09 7424 6777 (arkisin klo 8–16)