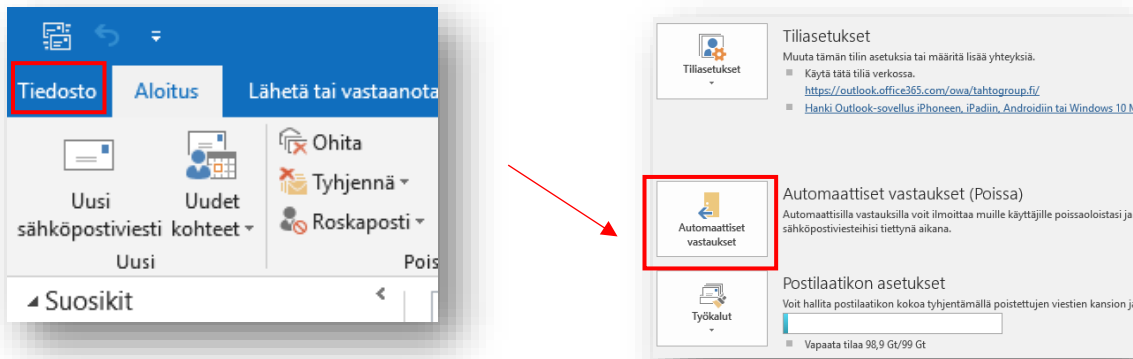


Outlook-poissaoloviesti

Työpöytäversio: Poissaoloviestin pääset laittamaan asetusten kautta.

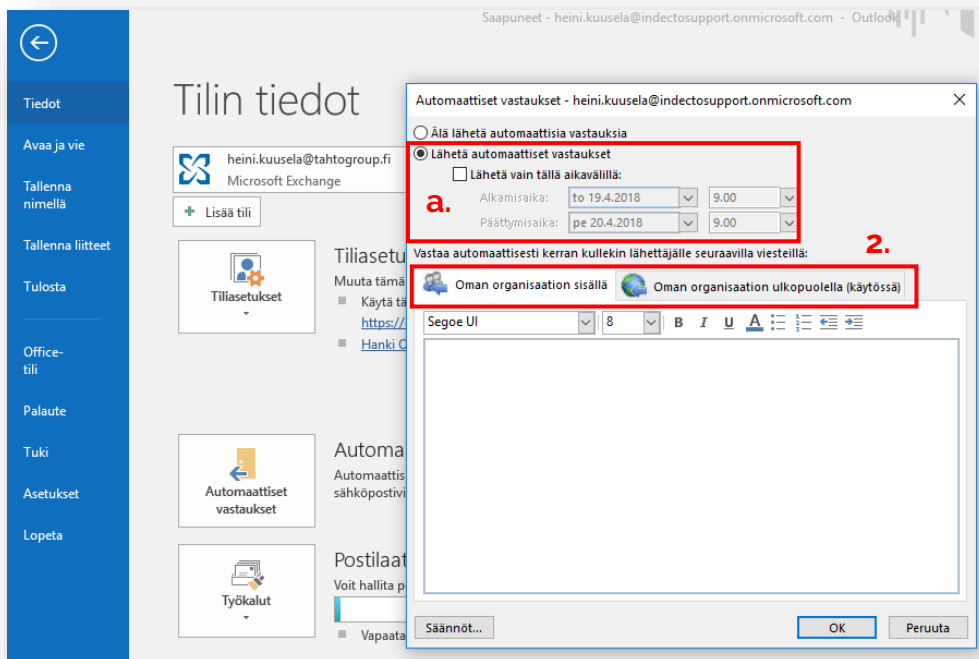
1. Mene "Tiedosto" välilehdelle ja valitse asetuksista "Automaattiset vastaukset"



2. Kirjoita poissaoloviesti oman organisaation jäsenille ja toinen ulkopuolisille henkilöille.

Voit kopioida saman viestin molemmille, jos haluat.

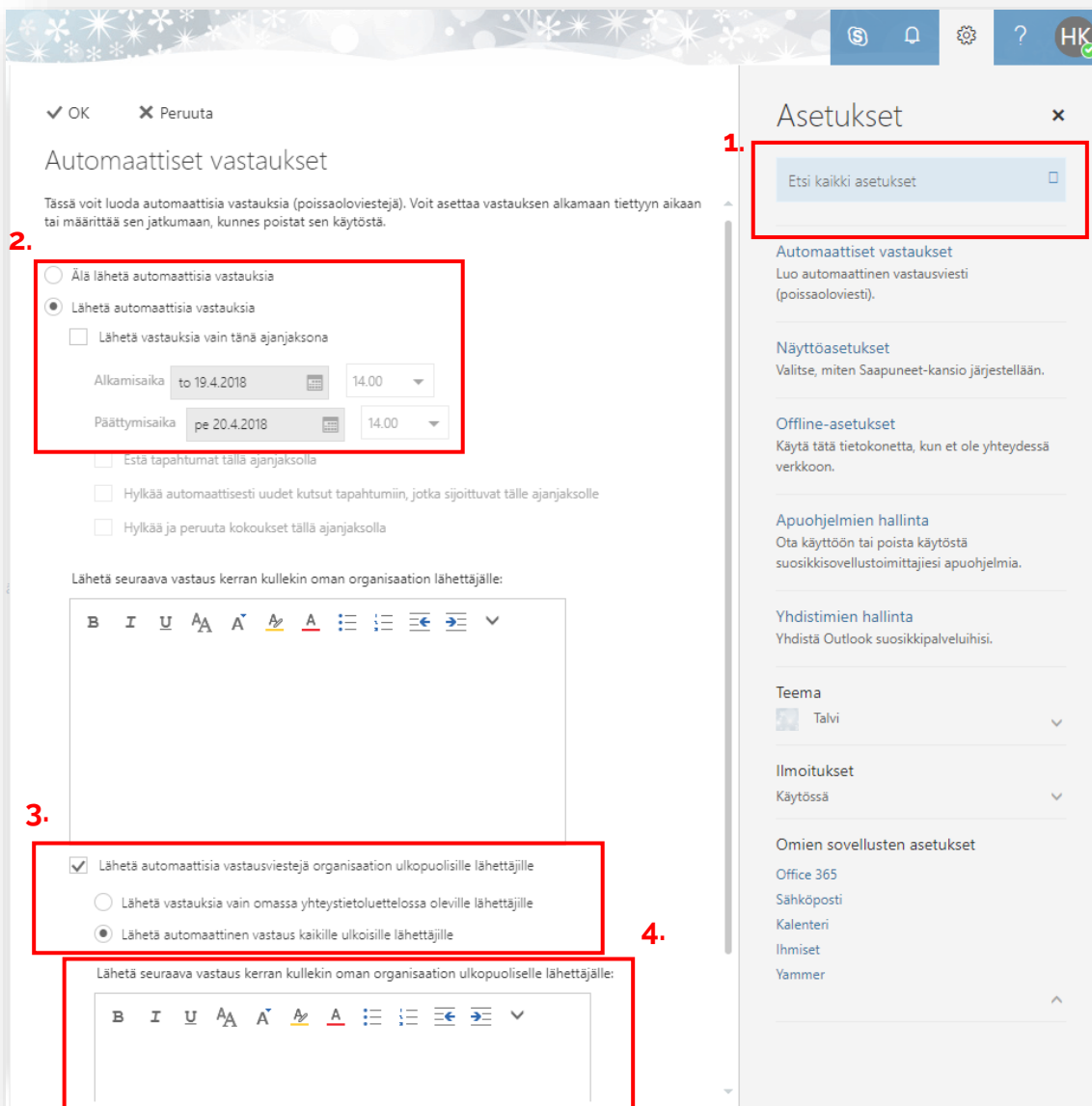
3. Saat myös ajastettua poissaoloviestin voimassaoloajan esimerkiksi lomasi ajaksi, jolloin sinun ei tarvitse lomalta palatessasi muistaa poistaa automaattista poissaoloviestiä.



Selainversio:

Löydät poissaoloviestin asetukset vasemmasta yläreunassa olevan hammasrattaan takaa.

1. Klikkaa hammasratasta ja "automaattiset vastaukset"
2. Valitse "lähetä automaattisia vastauksia". Voit ajastaa viestien lähettämisen esimerkiksi lomasi ajaksi, jolloin sinun ei tarvitse erikseen lomalta palatessasi poistaa poissaoloviestiä. Valitse "lähetä vastauksia vain tänä ajanjaksona" ja kirjoita haluttu alku- sekä loppupäivämäärä.
3. Poissaoloviestin lähettäminen organisaation ulkopuolisille henkilöille on automaattisesti valittuna. Voit poistaa valinnan, jos et halua, että organisaation ulkopuolisille henkilöille lähtee automaattista poissaoloviestiä.
4. Jos haluat ulkopuolisille lähtevän poissaoloviestejä niin voit kirjoittaa poissaoloviestin toiseen laatikkoon.



The screenshot shows the Outlook 'Asetukset' (Settings) window for 'Automaattiset vastaukset' (Automatic replies). The interface is in Finnish. Red boxes and numbers 1-4 highlight specific steps:

- 1.** Points to the search bar 'Etsi kaikki asetukset' (Search all settings) in the top right corner of the settings pane.
- 2.** Points to the main settings area where the 'Lähetä automaattisia vastauksia' (Send automatic replies) radio button is selected. Below it, the 'Lähetä vastauksia vain tänä ajanjaksona' (Send replies only during this time period) checkbox is also checked. The start and end dates are set to 'to 19.4.2018' and 'pe 20.4.2018' respectively, both at 14:00.
- 3.** Points to the text editor area where the 'Lähetä seuraava vastaus kerran kullekin oman organisaation lähettäjälle:' (Send the next reply once to each sender in my organization) option is selected.
- 4.** Points to the second text editor area where the 'Lähetä seuraava vastaus kerran kullekin oman organisaation ulkopuoliselle lähettäjälle:' (Send the next reply once to each sender outside my organization) option is selected.