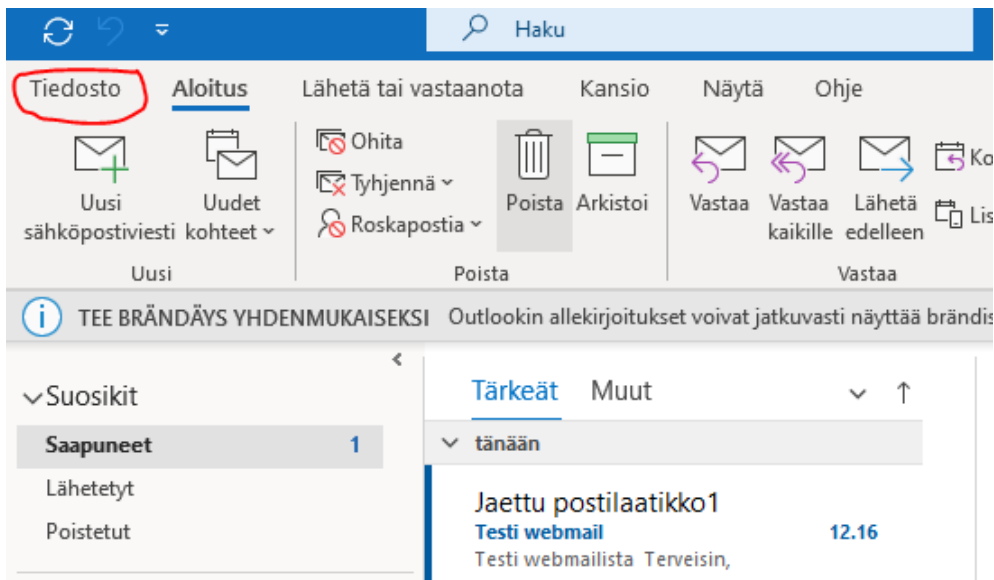


Poissaolviestin määrittäminen

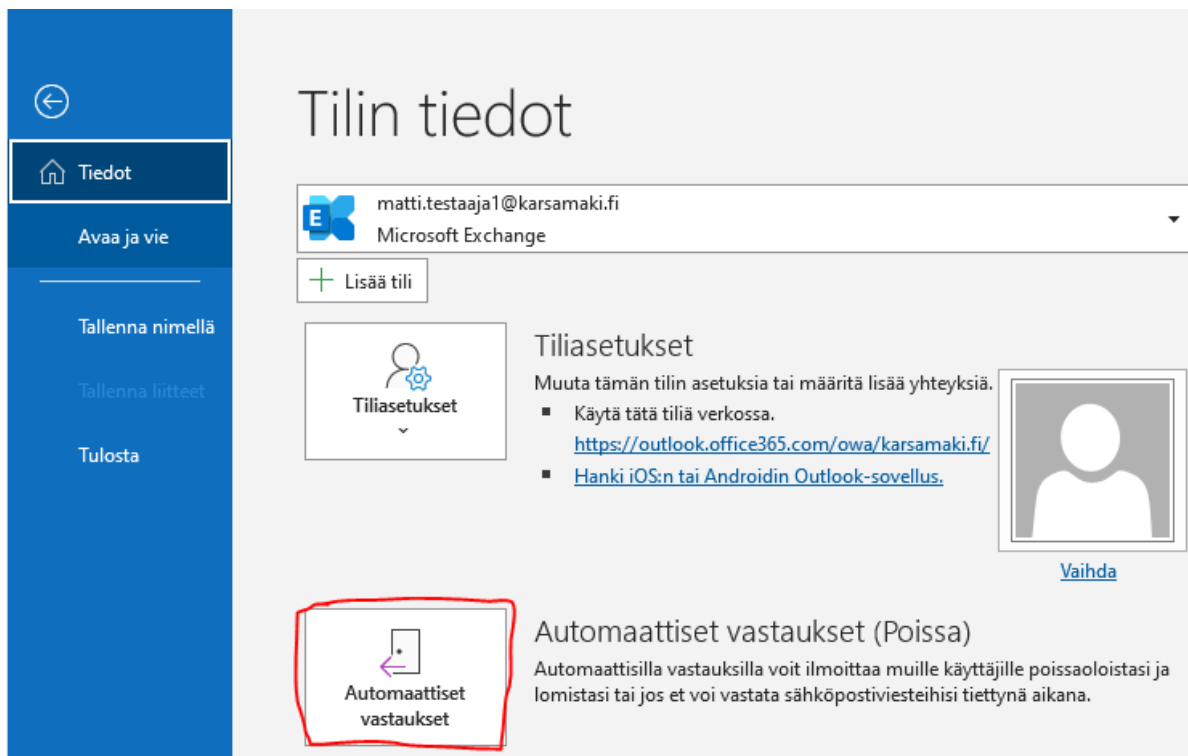
Tässä ohjeessa kerrotaan, miten käyttäjä voi määrittää poissaolviestin käyttöön. Microsoft 365 -järjestelmässä poissaolviesti on yhtenäisesti päällä ja hallittavissa, joten voit hallinnoida asetuksia Outlookilla, webmaililla tai mobiili Outlookilla.

Outlook työpöytäsovellus

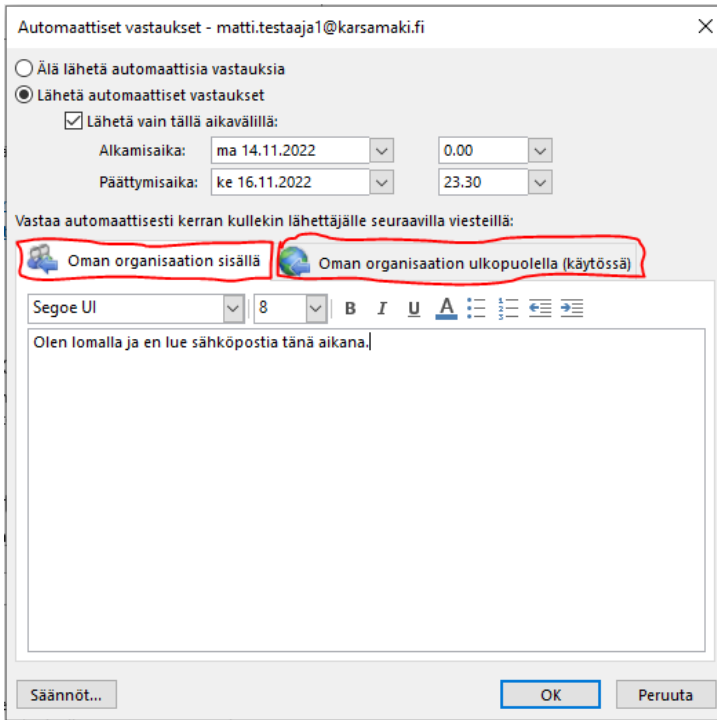
Avaa **Tiedosto** -valikko.



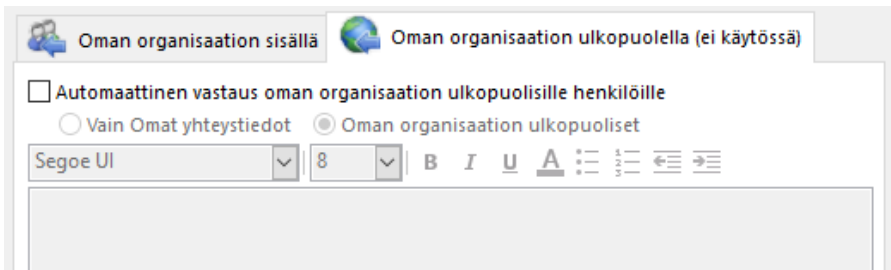
Valitse **Automaattiset vastaukset** -toiminto.



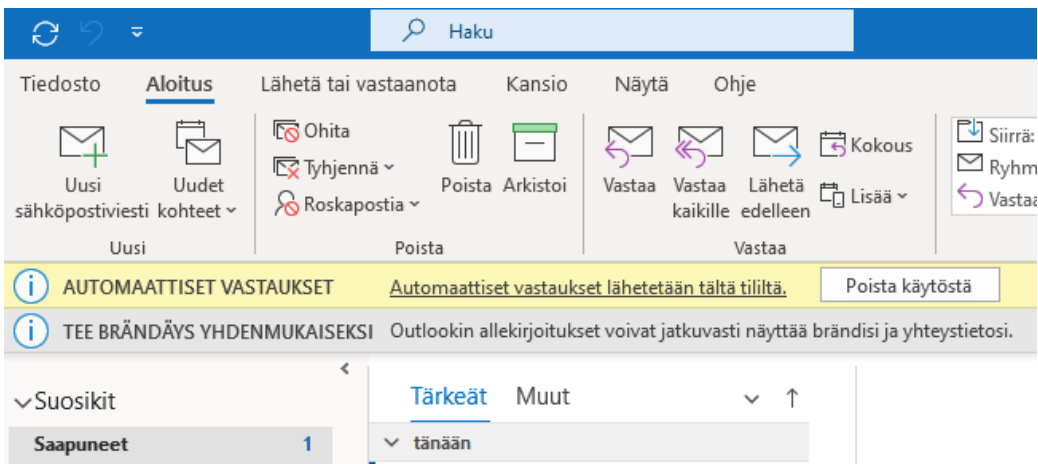
Kuvan ikkunasta voit valita ovatko automaattiset vastaukset päällä vai ei. Voit määrittää aloitus ja lopetusajan viestillä. Lisäksi on mahdollista määrittää, kenelle vastaus lähetetään, eli vain oman organisaation sisällä tai myös ulkopuolisille lähettäjiille.



Oman organisaation ulkopuolella -välilehdellä on valinta, millä viestin voi ottaa tarvittaessa pois käytöstä. Voit myös määrittää eri vastausviestin oman organisaation sisäisille ja ulkopuolisille lähettäjiille.

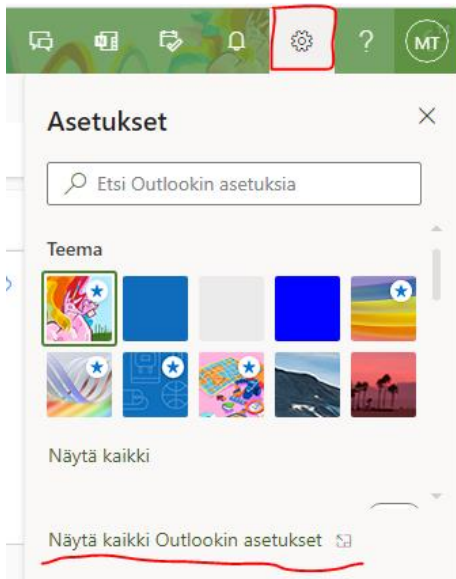


Outlook muistuttaa käyttäjää, mikäli poissaoloviesti on käytössä.



Webmail

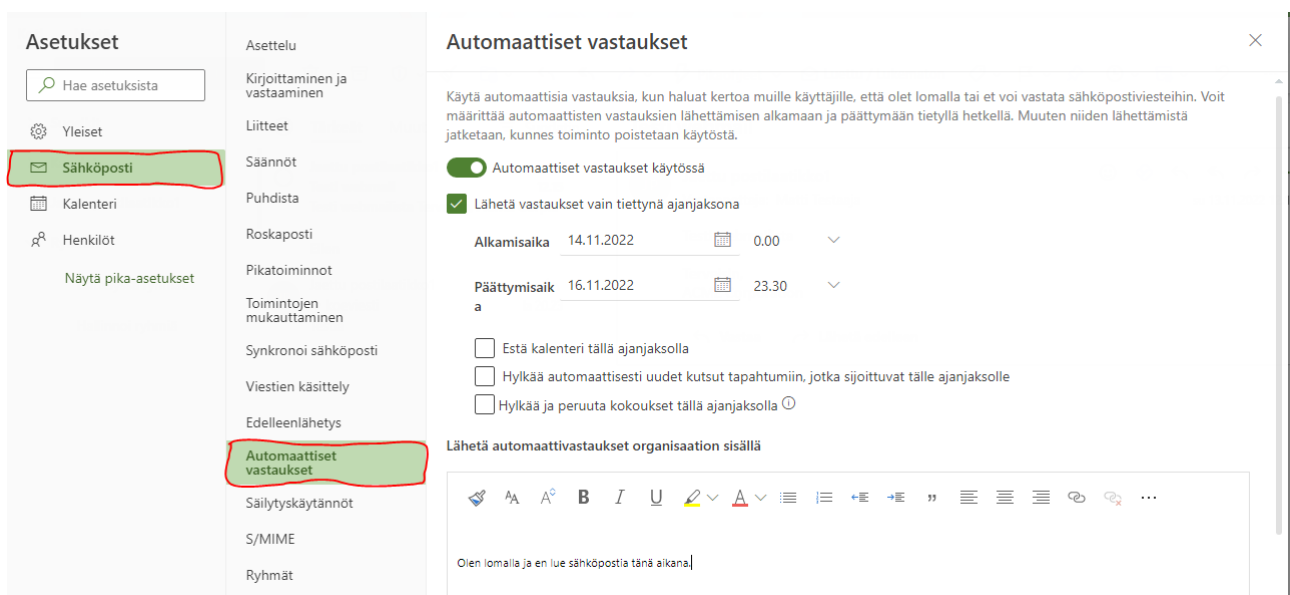
Kirjaudu webmailiin ja avaa ylärivin hammaspyörävalikko ja sieltä edelleen Näytä kaikki Outlookin asetukset.



Valitse **Sähköposti** -> **Automaattiset vastaukset** -valikko. Tässä voi määrittää yleisesti, ovatko automaattiset vastaukset päällä vai ei. Viestin aloitusajankohdan ja lopetusajankohdan voi määrittää. Lisäksi pitää määrittää joku vastausviesti, mikä lähetetään oman organisaation sisäisiin viesteihin.


Kalenterin osata on kolme vapaaehtoista toimintoa:

- **Estä kalenteri** -toiminto pyytää antamaan nimen tapahtumalle ja luo automaattisesti käyttäjän kalenteriin poissaoloviestin aikavälille tapahtuman, joka pitää aikajakson varattuna.
- **Hylkää automaattisesti uudet kutsut**, hylkää nimensä mukaisesti kaikki uudet kokouskutsut, joten kokouksen koollekutsuja ei odota sinun osallistuvan.
- **Hylkää ja peruuta** -toiminto lähettää kaikkiin poissaoloviestin aikavälille sovittuihin kokouksiin peruutusviestin, jolloin käyttäjän ei tarvitse perua niitä käsipelillä.



Voit valita, lähetetäänkö oman organisaation ulkopuolisille tahoille poissaoloviestiä vai ei. Varsinainen viesti pitää määrittää tässä erikseen ja se voi olla sisällöltään erilainen. Voit myös rajata, että vastausviesti lähetetään vain sellaisille ulkopuolisille tahoille, joiden osoitteen olet tallentanut osoitekirjaan.

Lähetä vastaukset organisaation ulkopuolelle
 Lähetä vastaukset vain yhteyshenkilöille

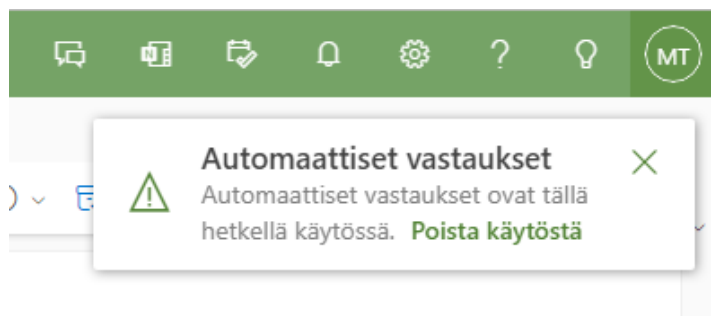


Lisää viesti tähän

Tallenna

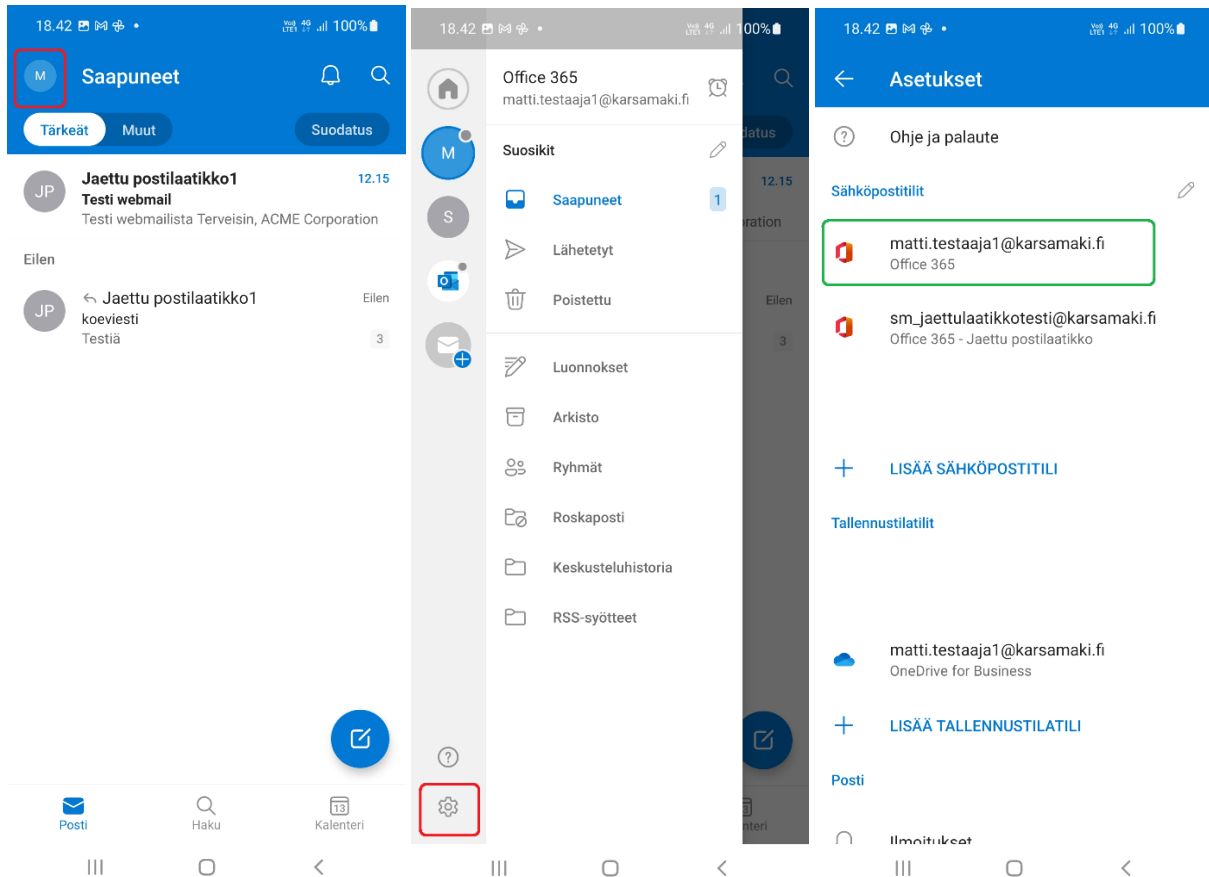
Hylkää

Webmail muistuttaa, jos käyttäjällä on automaattiset vastaukset käytössä.



Mobiili Outlook

Poissaoloviestin voi määrittää Outlookin mobiiliversiolla käyttöön. Avaa vasemman ylänurkan valikko ja valitse avautuvasta sivuvalikosta asetusvalikko (hammaspyörä). Valitse listalta se tili, jonka poissaoloviestiä haluat muokata.



Valitse **Automaattiset vastaukset** -toiminto.

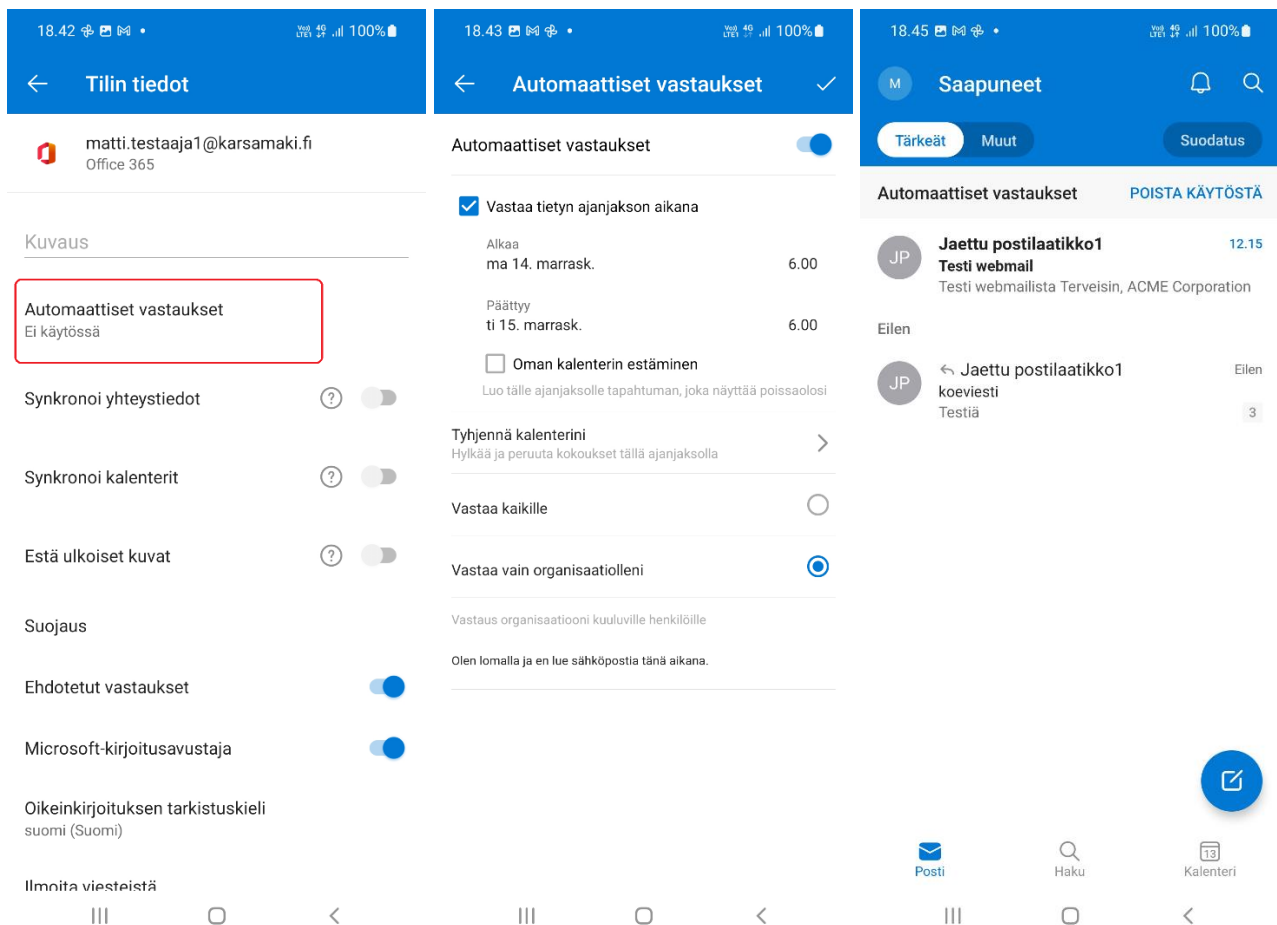
Voit määrittää ovatko vastaukset päällä vai poissa. Voit määrittää ajankohdan poissaoloviestille ja myös sen, vastataanko pelkästään oman organisaation viesteihin vai myös ulkopuolisille lähettäjiille.

Kalenterin osata on kaksi vapaaehtoista toimintoa:

- **Oman kalenterin estäminen** -toiminto pyytää antamaan nimen tapahtumalle ja luo automaattisesti käyttäjän kalenteriin poissaoloviestin aikavälille tapahtuman, joka pitää aikajakson varattuna.
- **Tyhjennä kalenterini** -toiminto antaa käyttäjän tarkastella, mitä tapahtumia poissaoloviestin aikajaksolla on merkitty kalenteriin ja mahdollistaa niiden perumisen.

Tallenna asetukset lopuksi  -merkkiä painamalla.

Outlook näyttää ylärivillä muistutuksen, jos poissaoloviesti on käytössä.



The image shows three screenshots of the Outlook mobile app interface. The first screenshot shows the 'Tilin tiedot' (Account info) screen for the account 'matti.testaaja1@karsamaki.fi'. A red box highlights the 'Automaattiset vastaukset' (Automatic replies) option, which is currently turned off. The second screenshot shows the 'Automaattiset vastaukset' settings screen. The 'Automaattiset vastaukset' toggle is turned on. The 'Vastaa tietyn ajanjakson aikana' (Respond during a specific time period) option is checked, with the time set from Monday, November 14, 6:00 AM to Tuesday, November 15, 6:00 AM. The 'Oman kalenterin estäminen' (Block my calendar) option is unchecked. The 'Tyhjennä kalenterini' (Clear my calendar) option is visible. The 'Vastaa kaikille' (Respond to all) option is turned off, and 'Vastaa vain organisaatiolleni' (Respond only to my organization) is turned on. The third screenshot shows the 'Saapuneet' (Inbox) screen. A notification at the top says 'Automaattiset vastaukset POISTA KÄYTTÖSTÄ' (Automatic replies turned off). The inbox shows two messages from 'Jaettu postilaatikko1' (Shared mailbox 1) with the subject 'Testi webmail'. The first message is from 'Eilen' (Yesterday) and the second is from 'Eilen' (Yesterday) with a '3' next to it, indicating three replies.