Poissaoloviestin määritys

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

Outlook työpöytäsovellus

Avaa Tiedosto -valikko.

S 9	÷		7) Haku					
Tiedosto	Aloitus	Lähetä tai va	astaa	nota	Kansio	Näytä	a Ol	hje	
Uusi sähköpostivi	Uudet sti kohteet ~	ि Ohita ट्रि Tyhjenn 🔗 Roskapo	ä ~ ostia ~	Poista	Arkistoi	Vastaa	Vastaa kaikille	Lähetä edellee	i Ē Lis
U	usi		Vastaa						
(i) TEE BR	ÄNDÄYS YHDE	MUKAISEKSI Outlookin allekirjoitukset voiva					at jatkuvasti näyttää bränd		
√Suosikit		<	1	ärkeät	Muut			~ ↑	
Saapunee	t	1	~ 1	änään					
Lähetetyt Poistetut			ן ז ז	laettu p Testi web	o stilaati mail mailista Te	kko1	1	2.16	

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 lähettäjille.

Automaattiset vastaukset	matti.testaaja1@karsamaki.fi	×
⊖ Älä lähetä automaattisia	vastauksia	
Lähetä automaattiset va:	taukset	
🗹 Lähetä vain tällä a	ikavälillä:	
Alkamisaika:	ma 14.11.2022 V 0.00 V	
Päättymisaika:	ke 16.11.2022 V 23.30 V	
Vastaa automaattisesti kerra	in kullekin lähettäjälle seuraavilla viesteillä:	
Oman organisaation	sisällä 🙆 Oman organisaation ulkopuolella (käytössä)	
Segoe UI	× 8 × B I U A Ξ Ξ Ξ Ξ	
Olen Iomalla ja en lue sä	nköpostia tänä aikana.	
1		
Säännöt	OK Peruu	ta

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

🍇 Oman organisaation sisällä	i 📀 Oman organisaation ulkopuolella (ei käytössä)
Automaattinen vastaus oman Vain Omat yhteystiedot	organisaation ulkopuolisille henkilöille Oman organisaation ulkopuoliset
Segoe UI 🗸	8

Outlook muistuttaa käyttäjää, mikäli poissaoloviesti on käytössä.

C 9 -		Р Haku		
Tiedosto Aloitus	Lähetä tai vasta	aanota Kansio	Näytä Ohje	
Uusi Uudet sähköpostiviesti kohteet ~	₨ Ohita ₨ Tyhjennä ∽ ₨ Roskaposti	Poista Arkistoi	Vastaa Vastaa Lähetä kaikille edelleen	Image: Single Singl
Uusi		Poista	Vastaa	
i AUTOMAATTISET VAS	TAUKSET <u>A</u>	Automaattiset vastauks	et lähetetään tältä tililtä.	Poista käytöstä
i TEE BRÄNDÄYS YHDEI	NMUKAISEKSI (Outlookin allekirjoituks	et voivat jatkuvasti näyttää k	orändisi ja yhteystietosi.
∽Suosikit	<	Tärkeät Muut	~ ↑	
Saapuneet	1 ~	✓ tänään		

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.

Asetukset	Asettelu	Automaattiset vastaukset	×
✓ Hae asetuksista	Kirjoittaminen ja vastaaminen	Käytä automaattisia vastauksia, kun haluat kertoa muille käyttäjille, että olet lomalla tai et voi vastata sähköpostiviesteihin. Voit	1
र्ह्ने Yleiset	Liitteet	määrittää automaattisten vastauksien lähettämisen alkamaan ja päättymään tietyllä hetkellä. Muuten niiden lähettämistä jatketaan, kunnes toiminto poistetaan käytöstä.	
🖂 Sähköposti	Säännöt	Automaattiset vastaukset käytössä	
🛗 Kalenteri	Puhdista	Lähetä vastaukset vain tiettynä ajanjaksona	
g ^q Henkilöt	Roskaposti	Alkamisaika 14.11.2022 🛅 0.00 🗸	
Näytä pika-asetukset	Pikatoiminnot	Päättymisaik 16.11.2022	
	Toimintojen mukauttaminen	a	
	Synkronoi sähköposti	Estä kalenteri tällä ajanjaksolla	_
	Viestien käsittely	Hylkää automaattisesti uudet kutsut tapahtumiin, jotka sijoittuvat tälle ajanjaksolle	
	Edelleenlähetys	🔄 Hylkää ja peruuta kokoukset tällä ajanjaksolla 🛈	
	Automaattiset vastaukset	Lähetä automaattivastaukset organisaation sisällä	
	Säilytyskäytännöt	${} {} {} {} {} {} {} {} {} {} {} {} {} {$	
	S/MIME		
	Ryhmät	Olen Iomalla ja en lue sähköpostia tänä aikana.	

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.

AA AA	A° B	Ι	U	<u> </u>	<u>A</u> ~	≣ +≣	→≣	7 7	\equiv	≣	Q	©₂		
ä viesti t	ähän													

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 lähettäjille.

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.

18.42 🕆 🖻 🛤 🔹 💥 👯	≗ .ոI 100% ≐	18.43 🖻 🕅 🤣 🔹	(편함 46 .nl 100% 🗎	18.45 🖻 🕅 🏶 🔸	#함 \$.il 100% 🗎
\leftarrow Tilin tiedot		\leftarrow Automaattiset	vastaukset 🗸 🗸	M Saapuneet	Ω Q
matti.testaaja1@karsamaki.fi Office 365		Automaattiset vastaukset	•	Tärkeät Muut	Suodatus
		🔽 Vastaa tietyn ajanjakson	aikana	Automaattiset vastaukset	POISTA KÄYTÖSTÄ
Kuvaus		Alkaa ma 14. marrask.	6.00	JP Jaettu postilaatikko1 Testi webmail	12.15
Automaattiset vastaukset		Päättyy ti 15. marrask.	6.00	Testi webmailista Tervei Eilen	sin, ACME Corporation
	J	Oman kalenterin está	iminen	Jaettu postilaatikk	:o1 Eilen
Synkronoi yhteystiedot	?	Luo talle ajanjaksolle tapantu Tyhjennä kalenterini	man, joka nayttaa poissaolosi	koeviesti Testiä	3
Synkronoi kalenterit	?	Hylkää ja peruuta kokoukset tällä a	ajanjaksolla		
		Vastaa kaikille	0		
Estä ulkoiset kuvat	(?)	Vastaa vain organisaatiolleni	۲		
Suojaus		Vastaus organisaatiooni kuuluville h	nenkilöille		
Ehdotetut vastaukset		Olen lomalla ja en lue sähköpostia tä	nä aikana.		
Microsoft-kirjoitusavustaja					
Oikeinkirjoituksen tarkistuskieli					C
suomi (Suomi)				Posti Daku	13 Kalenteri
Ilmoita viesteistä	<		<		<