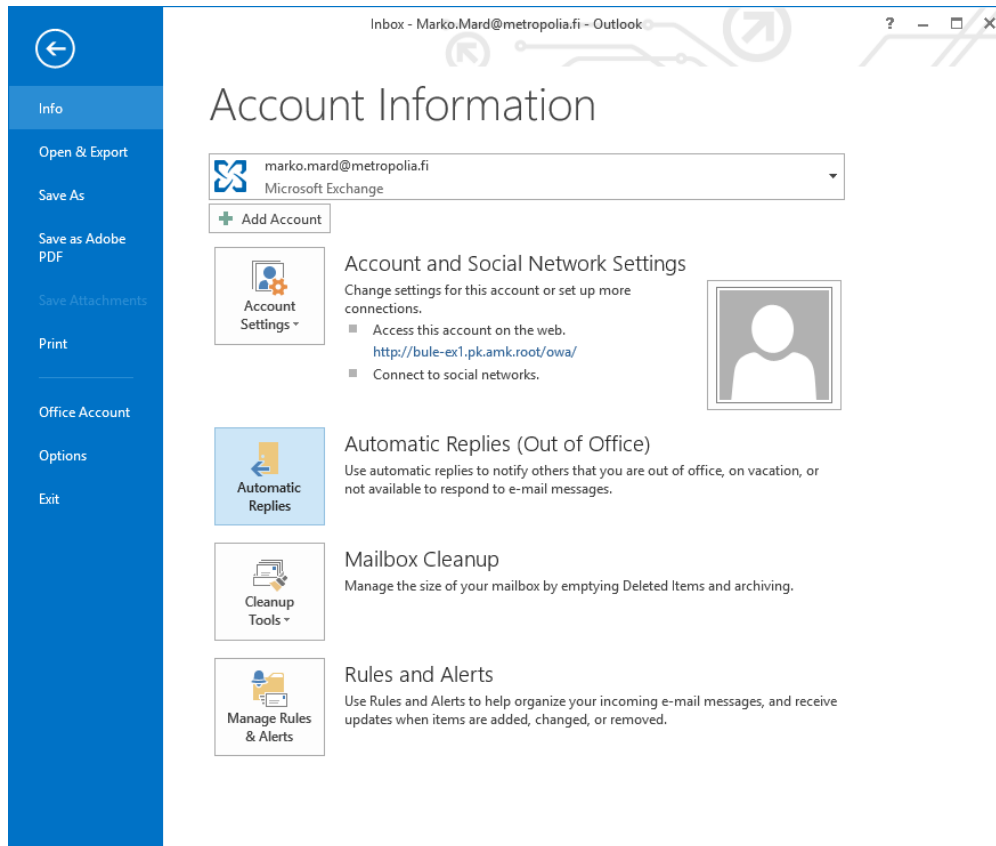


Poissaoloilmoitus

Jos et voi käyttää Outlookin clienttia niin lomavastaaajan voi tehdä [OWA:llakin](#).

Outlookin clientilla poissaoloilmoituksen teko löytyy ohjelman **File**-valikosta painamalla **Automatic Replies (Out of Office)**



Poissaolovastauksen voi tehdä erikseen riippuen onko viestin lähettäjä talon sisäinen vaiko ulkopuolinen taho.

Kuvassa sisäiselle organisaatiolle tehty vastaus:

Automatic Replies - Marko.Mard@metropolia.fi

☐ Do not send automatic replies
☒ Send automatic replies

☒ Only send during this time range:

Start time: ke 1.6.2011 10:00
 End time: pe 1.7.2011 11:30

Automatically reply once for each sender with the following messages:

☒ Inside My Organization
 ☒ Outside My Organization (On)

Tahoma 10 **B** *I* U A ■ ■ ■ ■

Olen lomalla.

Rules... OK Cancel

ja tässä saman lomavastaajan viesti ulkopuolisille:

Automatic Replies - Marko.Mard@metropolia.fi

☐ Do not send automatic replies
☒ Send automatic replies

☒ Only send during this time range:

Start time: ke 1.6.2011 10:00
 End time: pe 1.7.2011 11:30

Automatically reply once for each sender with the following messages:

☒ Inside My Organization
 ☒ Outside My Organization (On)

☒ Auto-reply to people outside my organization

☐ My Contacts only
☒ All contacts

Tahoma 10 **B** *I* U A ■ ■ ■ ■

Olen lomalla.

Rules...

Lomasääntö tallettuu kun painetaan OK.

[Out of office message](#)