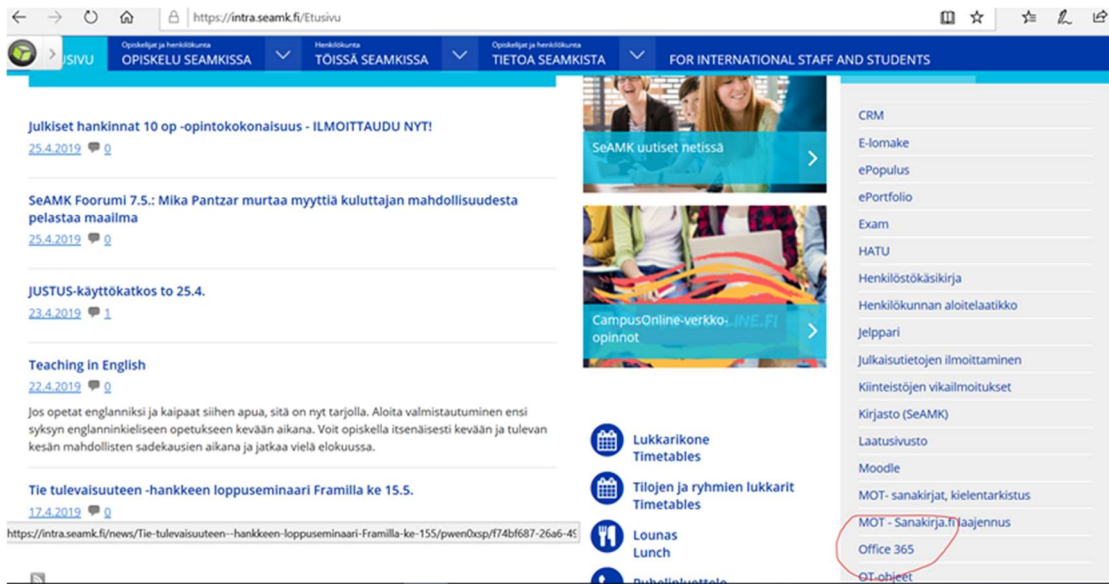
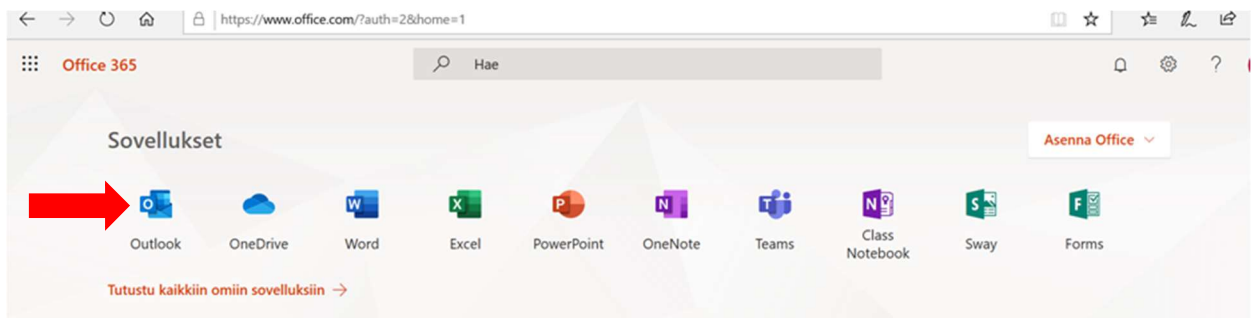


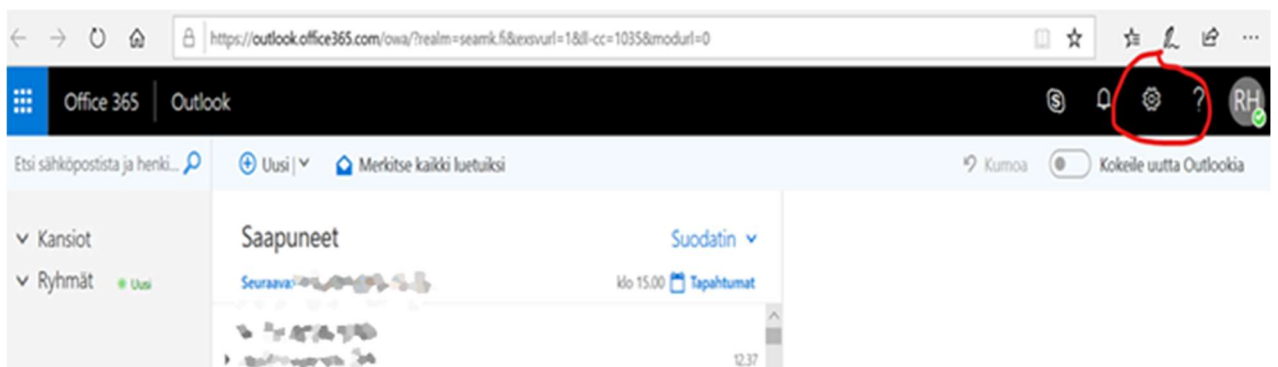
1. Kirjaudu sisään **O365-palveluun** (Pääset sinne esim. intran etusivu → oikopolut → Office 365 tai suoralla osoitteella office365.epedu.fi)



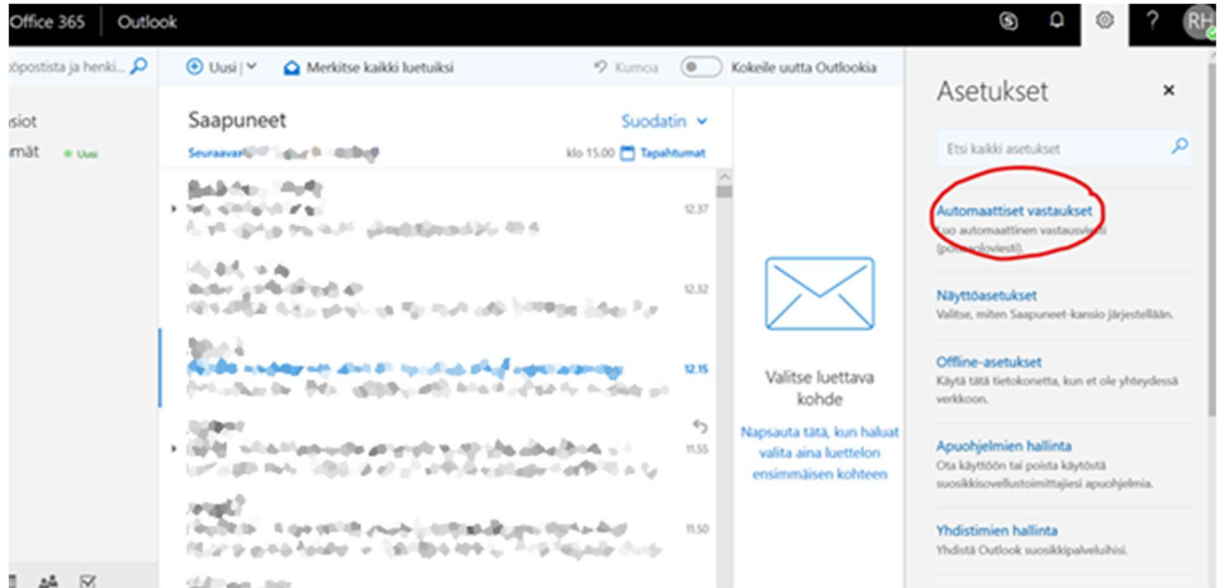
2. Valitse **Outlook** -sovellus (äärimmäisenä vasemmalla).



3. Täältä klikkaa **hammasratasta**



4. Hammasrattaan avauduttua klikkaa **Automaattiset vastaukset**.



5. Valitse alkamis- ja päättymisaika → valitse lähetä automaattinen vastaus organisaation ulkopuoliselle lähettäjälle → paina OK.

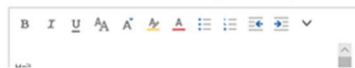
✓ OK ✕ Peruuta

Automaattiset vastaukset

Tässä voit laoda automaattisia vastauksia (poissaoloviestejä). Voit asettaa vastauksen alkamaan tiettyyn aikaan ja määrittää sen jatkumaan, kunnes poistat sen käytöstä.

- Älä lähetä automaattisia vastauksia
- Lähetä automaattisia vastauksia
  - Lähetä vastauksia vain tänä ajankaksella
    - Alkamisaika: pe 26.4.2019 13.00
    - Päättymisaika: la 27.4.2019 13.00
  - Estä tapahtumat tällä ajankaksella
  - Hyökkää automaattisesti uudet kutsut tapahtumiin, jotka sijoittuvat tälle ajankaksolle
  - Hyökkää ja peruuta kokoukset tällä ajankaksella

Lähetä seuraava vastaus kerran kullekin oman organisaation lähettäjälle:



Tämän jälkeen kirjoita poissaoloviestisi alla olevaan tekstikenttään. Esim:

