

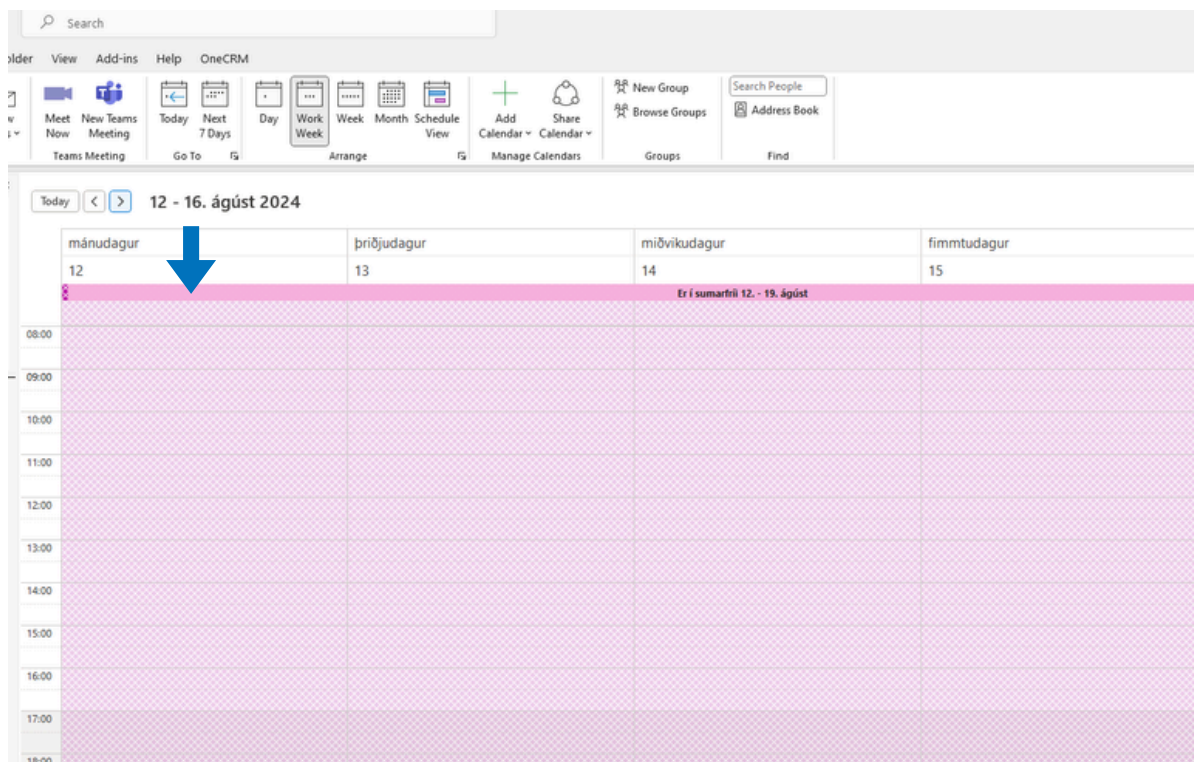


Að skrá frí

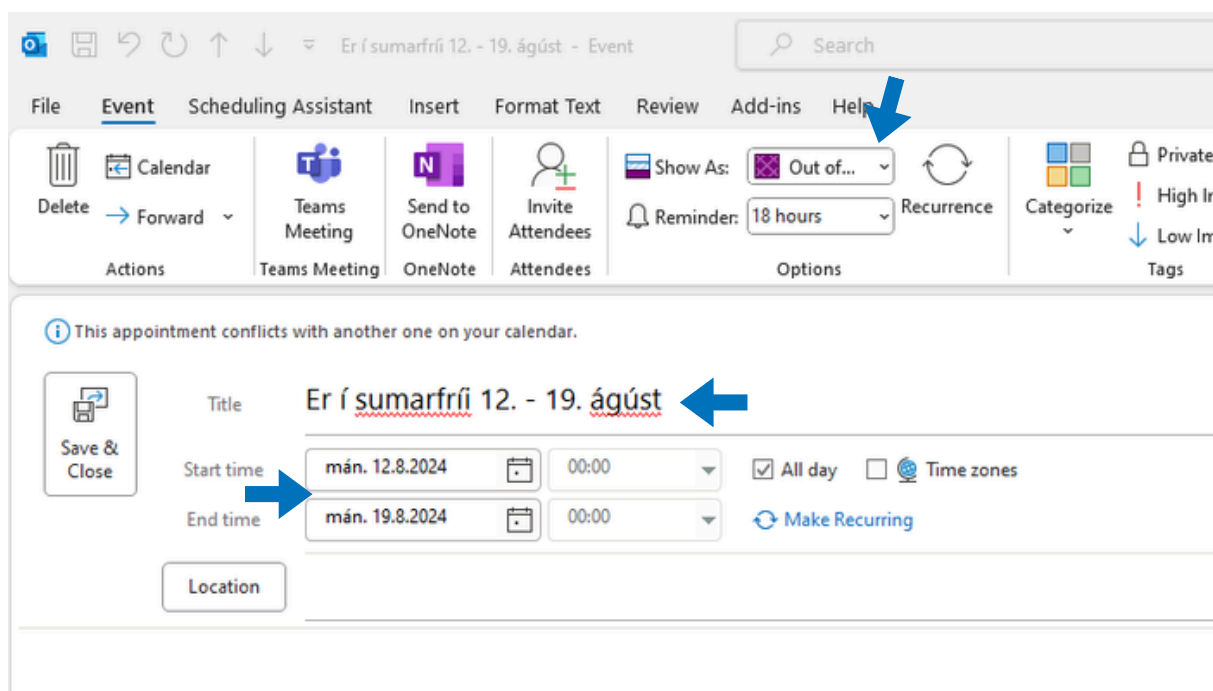
í dagatalið í Outlook

- Opnaðu dagatalið og smelltu á *New Appointment* undir *Home* flípanum.
- Skrifðu titil í *Title* reitinn. **Taktu fram hvenær þú kemur aftur til baka.** Dæmi: **Er í sumarfríi frá 12. - 19. ágúst.**
- Settu inn réttar dagsetningar í *Start time* og *End time*.
- Hakaðu í *All day* ef fríð er ekki hluta úr degi.
- Breyttu *Show As* í **Out of Office.**
- Smelltu á *Save & Close*.

Tvísmella á daginn sem sumarfríð hefst



Velja Out of office, skrifa í Title og stilla start og end time





Að skrá sjálfvirkt svar

Automatic Replies í Outlook

- Smeltu á *File* og **Automatic Replies**.
- Hakaðu við *Send automatic replies*.
- Ef þú vilt að sjálfvirka svarið verði bara gilt á ákveðnu tímabili hakaðu í *Only send during this time range* og velur dagsetningar. Ef þú hakar ekki við þennan kost verður sjálfvirka svarið virkt þar til þú slekkur á því.
- Þú getur sett inn tvenn skilaboð. Annars vegar til starfsfólks Akureyrarbæjar sem senda þér póst (Inside My Organization flipinn) og hins vegar til allra annarra (Outside My Organization flipinn).
- Smeltu á OK til að virkja sjálfvirka svarið.

Automatic Replies - tinnas@akureyri.is

Do not send automatic replies

Send automatic replies

Only send during this time range:

Start time: mán. 12.8.2024 08:00

End time: mán. 19.8.2024 16:00

Automatically reply once for each sender with the following messages:

Inside My Organization Outside My Organization (On)

Aptos 12 B I U A

Góðan dag.
Ég er í frí frá 12. - 19. ágúst.
Erindi sem ekki þola bið mega berast Jóni Jónssyni deildarstjóra á netfangið nonni@akureyri.is s. 460-1000.
Bestu kveðjur
Tinna Stefánsdóttir
Verkefnastjóri
Þjónusta og Þróun