

Að skrá frí

í dagatalið í Outlook

- Opnaðu dagatalið og smelltu á *New Appointment* undir *Home* flipanum.
- Skrifaðu 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 fríið er ekki hluta úr degi.
- Breyttu Show As í Out of Office.
- Smelltu á Save & Close.

Tvísmella á daginn sem sumarfríið hefst

P	Search			
older V	iew Add-ins Help OneCRM			
] v Me i∼ Ne T	et New Teams w Meeting cams Meeting Cody Next Go To Fa	الله الله الله الله الله الله الله ا	New Group Browse Groups Groups Find	
Tod	w < > 12 - 16. ágúst 2024			
	mánudagur	þriðjudagur	miðvikudagur	fimmtudagur
	12	13	14	15
	8 🔻		Er í sumarfril 12 19. ágúst	
08:00				
- 09:00				
10:00				
11:00				
12:00				
13:00				
14:00				
15:00				
16:00				
17:00				
18-00				

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

💁 🗄 🤊 Ö	↑ ↓ ≂ Erís	umarfríi 12 19	. ágúst - Eve	ent	₽ Sea	rch		
File Event S	cheduling Assistant	Insert F	ormat Text	Review	Add-ins H	lelp		
☐ ि Calenda Delete → Forward	r T eams Meeting	Send to OneNote	Attendees	Show As	: Out of	Recurrence	Categorize	Private Private High Ir ↓ Low In
Actions	Teams Meeting	OneNote	Attendees		Options			Tags
(i) This appointme	nt conflicts with anoth Title Erí<u>s</u>u	er one on your marfríi 12	calendar. 2 19. ác	júst 🖌	-			
Save & Close St	art time mán. 1	2.8.2024	00:00	Ţ	🗹 All day	🗌 🝥 Time zone	s	
E	nd time mán. 1	9.8.2024	00:00	-	🕀 Make R	ecurring		
L	ocation							



Að skrá sjálfvirkt svar

Automatic Replies í Outlook

- Smelltu á File og Automatic Replies.
- Hakaðu við Send automatic replies.
- Ef þú vilt að sjálfvirka svarið verði bara gilt á ákveðnu tímabili hakarðu 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).
- Smelltu á OK til að virkja sjálfvirka svarið.

and the second second second second	nnas@akureyri.is				2
) Do <u>n</u> ot send autom	atic replies				
Send automatic rep	lies				
Only send du	uring this time range	5			
Start time:	mán. 12.8.2024	\sim	08:00	\sim	
End time:	mán. 19.8.2024	\sim	16:00	\sim	
utomatically reply one	ce for each sender w	ith the fol	lowing mess	ages:	
🐔 Inside My Orga	nization 🙆 Out	side My O	rganization	(On)	
			-		
Aptos	~ 12 ~	BI	<u>u</u> <u>A</u>	• •	
Góðan dag.					
Ég er í fríi frá 12	19. ágúst.				
	<u> </u>				
Erindi sem ekki	bola bið mega	berast J	óni Jónss	vni deildarstióra	эá
Erindi sem ekki netfangið nonn	þola bið mega i@akurevri.is s	berast J . 460-1(óni Jónss)00.	yni deildarstjór	a á
Erindi sem ekki netfangið nonn	þola bið mega i@akureyri.is s.	berast J . 460-10	óni Jónss)00.	yni deildarstjóra	a á
Erindi sem ekki netfangið nonn Bestu kveðiur	þola bið mega i@akureyri.is s	berast J . 460-1(óni Jónss)00.	yni deildarstjóra	aá
Erindi sem ekki netfangið nonn Bestu kveðjur	þola bið mega i@akureyri.is s	berast J . 460-10	óni Jónss)00.	yni deildarstjór	a á
Erindi sem ekki netfangið nonn Bestu kveðjur I Tinna Stefánsd	þola bið mega i@akureyri.is s óttir	berast J . 460-1(óni Jónss)00.	yni deildarstjóra	a á
Erindi sem ekki netfangið nonn Bestu kveðjur Tinna Stefánsd Verkefnastlóri	þola bið mega i@akureyri.is s. óttir	berast J . 460-1(óni Jónss)00.	yni deildarstjóra	a á
Erindi sem ekki netfangið nonn Bestu kveðjur I Tinna Stefánsd Verkefnastjóri Þjónusta og Þrd	þola bið mega i@akureyri.is s. óttir	berast J . 460-10	óni Jónss 000.	yni deildarstjóra	a á