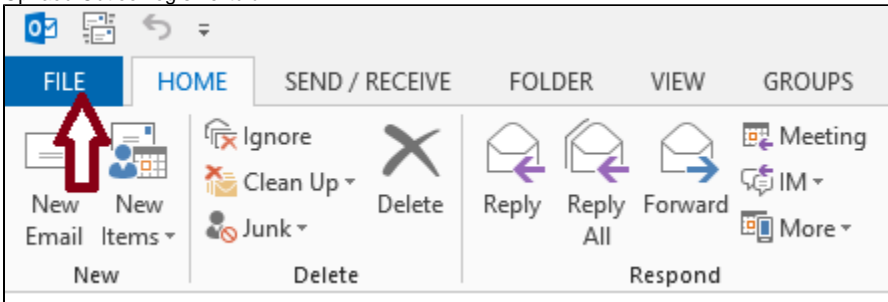


# Sjálfvirkt svar (out of office)

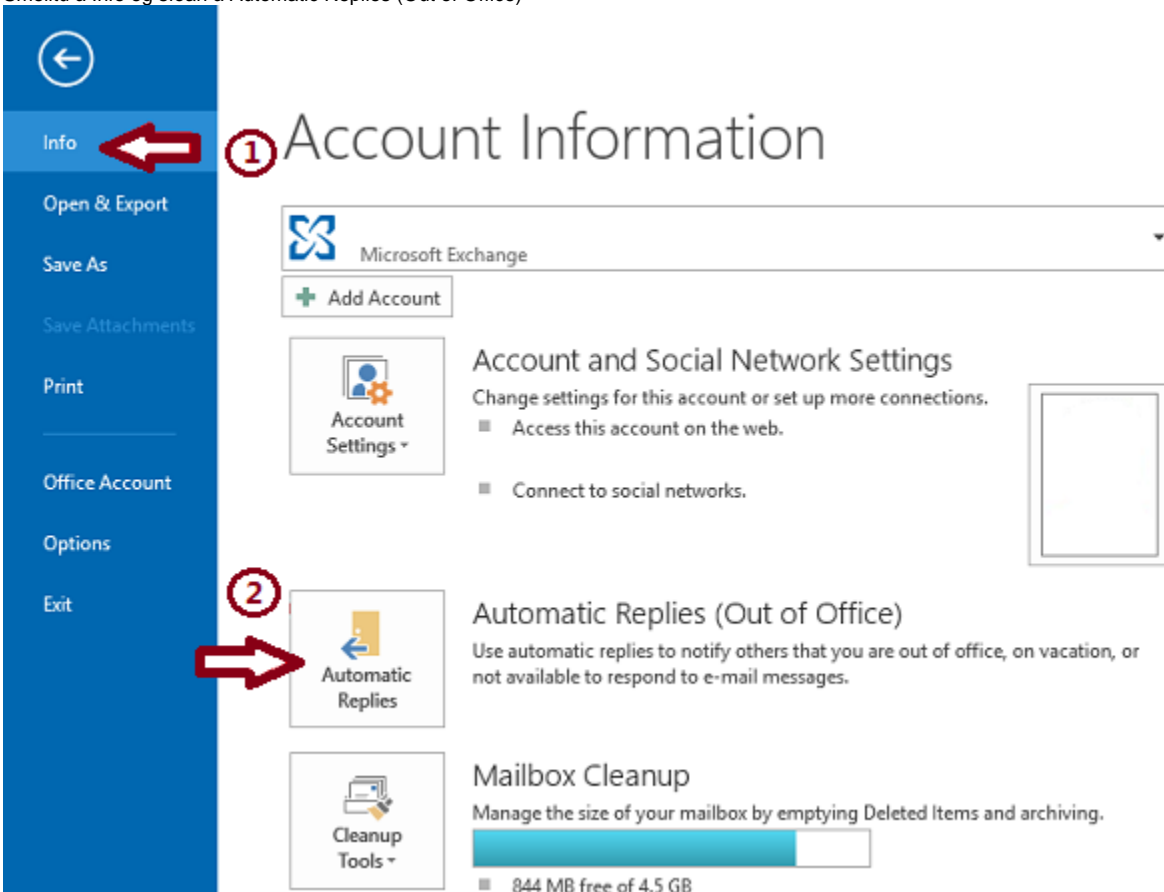
- Outlook forritið
- Outlook á vefnum

## Outlook forritið

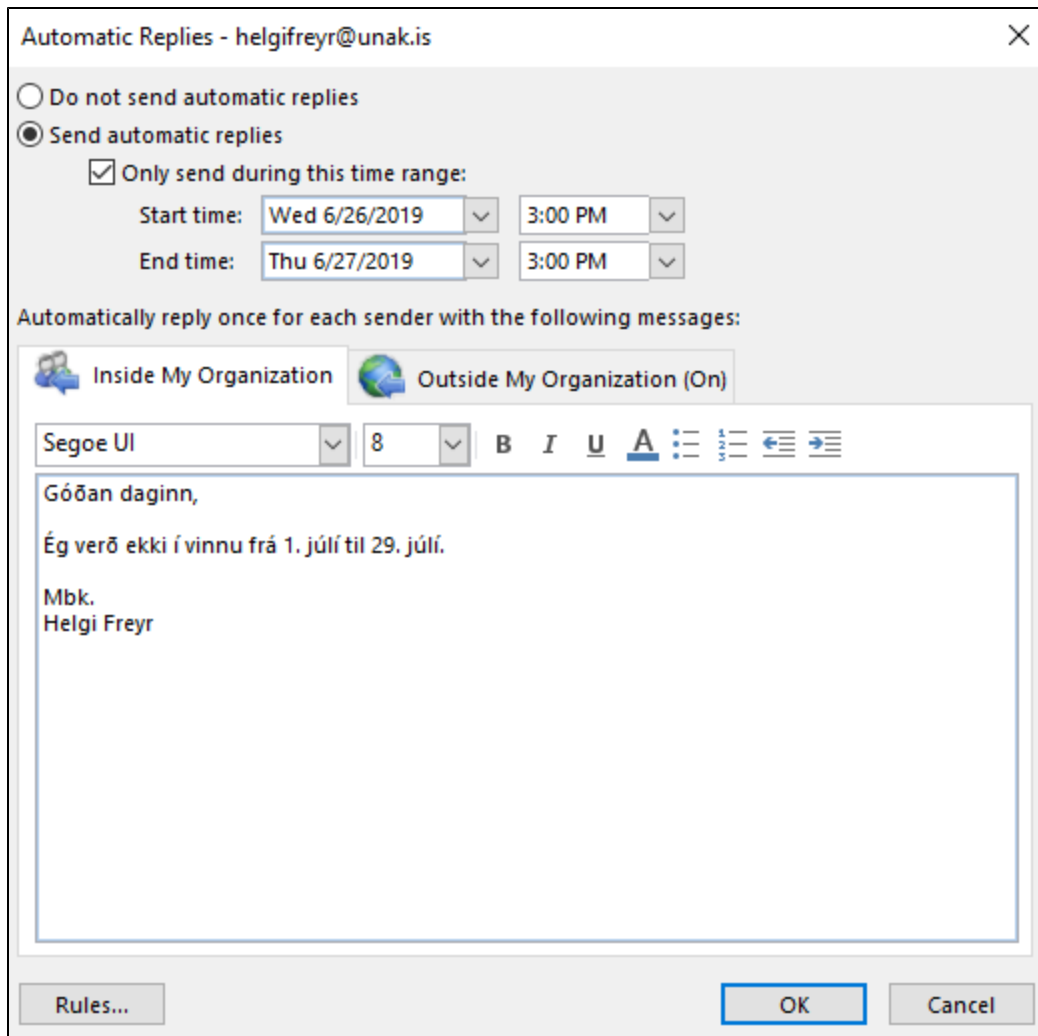
Opnaðu Outlook og smelltu á FILE.



Smelltu á Info og síðan á Automatic Replies (Out of Office)



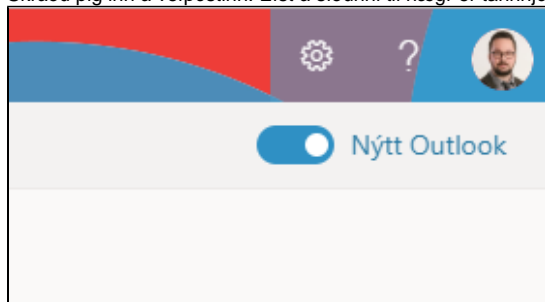
Fylltu út þær upplýsingar sem þú vilt að komi fram í sjálfvirka svarinu og veldu á hvaða tímabili þú vilt að skilaboðin séu virk.






Smelltu síðan á OK til að staðfesta.

## Outlook á vefnum

Skráðu þig inn á vefpóstinn. Efst á síðunni til hægr er tannhjól, smelltu á það.













Smelltu síðan á Sjá allar stillingar í Outlook.



## Stillingar ×

**Þema**




[Sýna allt](#)

**Dökk stilling** ⓘ

**Forgangsinnhólf** ⓘ

**Skjáborðstilkynningar**

**Þéttleiki yfirlits** ⓘ



Fullur      Miðlungs      Þétt

**Samtalsyfirlit** ⓘ

Nýjustu skeytin efst


Nýjustu skeytin neðst

Slökkt

**Lesgluggi**

Sýna til hægri

~

[Sjá allar stillingar í Outlook](#) 

Smelltu núna á Sjálfvirk svör.

### Stillingar

- Almennt
- Póstur**
- Dagbók
- Skoða flýttstillingar

### Útlit

- Skrifa og svara
- Viðhengi
- Reglur
- Hreinsa
- Ruslpóstur
- Sérstilla aðgerðir
- Meðhöndlun skeyta
- Framsending
- Sjálfvirk svör
- Varðveislureglur

### Útlit

Vista Fleygja X

#### Forgangsinnhólf

Viltu að Outlook flokki tölvupóstinn þinn til að þú getir einbeitt þér að því sem skiptir þig mestu máli?

Flokka tölvupóst í „Með forgangsröðun“ og „Annað“

Ekki flokka skeytin mín

---

#### Hæð skilaboða

Veldu hæð hvers skeytis á skeytalanum.

Fullur

Miðlungs

Þétt

---

#### Stofnun/fyrirtæki skeytis

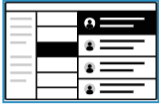
Hvernig viltu að skeytin birtist?

Sýna tölvupóst flokkaðan eftir samtali

Sýna tölvupóst sem aðskilin skeyti

Hvernig viltu að skeyti í samtölum birtist?

Nýjustu skeytin efst



Nýjustu skeytin neðst

Fylltu út þær upplýsingar sem þú vilt að komi fram í sjálfvirka svarinu og veldu á hvaða tímabili þú vilt að skilaboðin séu virk.

### Stillingar

- Almennt
- Póstur**
- Dagbók
- Skoða flýttstillingar

### Útlit

- Skrifa og svara
- Viðhengi
- Reglur
- Hreinsa
- Ruslpóstur
- Sérstilla aðgerðir
- Meðhöndlun skeyta
- Framsending
- Sjálfvirk svör**
- Varðveislureglur

### Sjálfvirk svör

Vista Fleygja X

Notaðu sjálfvirk svör til að láta aðra vita af því þegar þú ert í frí eða getur ekki svarað tölvupósti. Þú getur valið að láta svör hefjast og ljúka á tilteknum tíma. Annars verða þau í gangi þar til þú slekkur á stillingunni.

Kveikt á sjálfvirkum svörum

Senda svör aðeins yfir tiltekið tímabil

Upphafstími 1.7.2019 15:00

Lokatími 29.7.2019 15:00

Loka dagbókinni minni fyrir þetta tímabil

Hafna sjálfkrafa nýjum boðum í viðburði á þessu tímabili

Hafna og afboða fundi á þessu tímabili

Senda sjálfvirk svör innan stofnunar/fyrirtækis

Stofnunarfærsla

Góðan daginn,

Ég verð ekki í vinnu frá 1. júlí til 29. júlí.

Mik,

Helga Frey.

Senda svör út fyrir stofnun/fyrirtæki

Senda aðeins svör til tengiliða

Stofnunarfærsla

Góðan daginn,

Ég verð ekki í vinnu frá 1. júlí til 29. júlí.

Smelltu síðan á Vista til að vista skilaboðin.