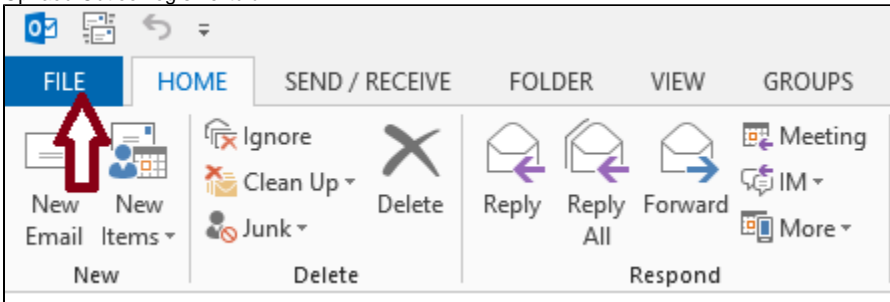


Sjálfvirkt svar (out of office)

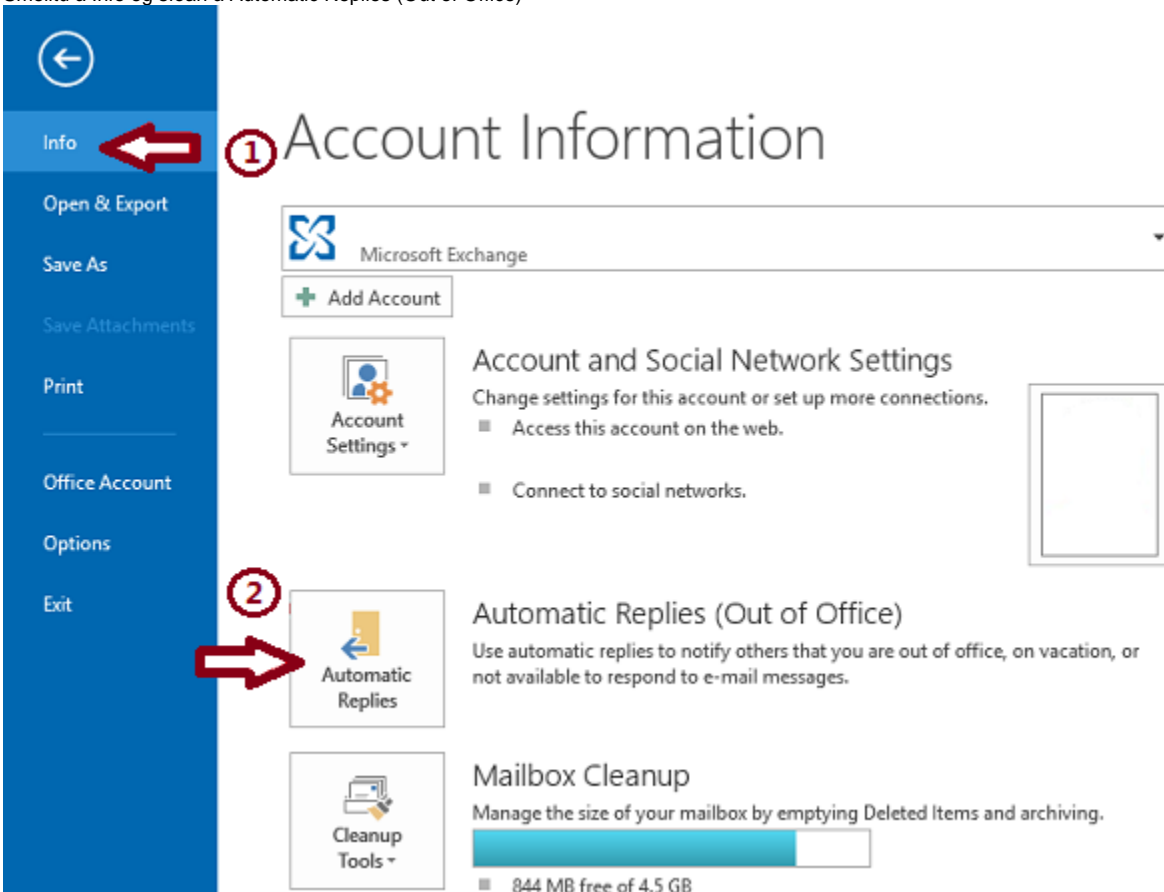
- Outlook forritið
- Outlook á vefnum

Outlook forritið

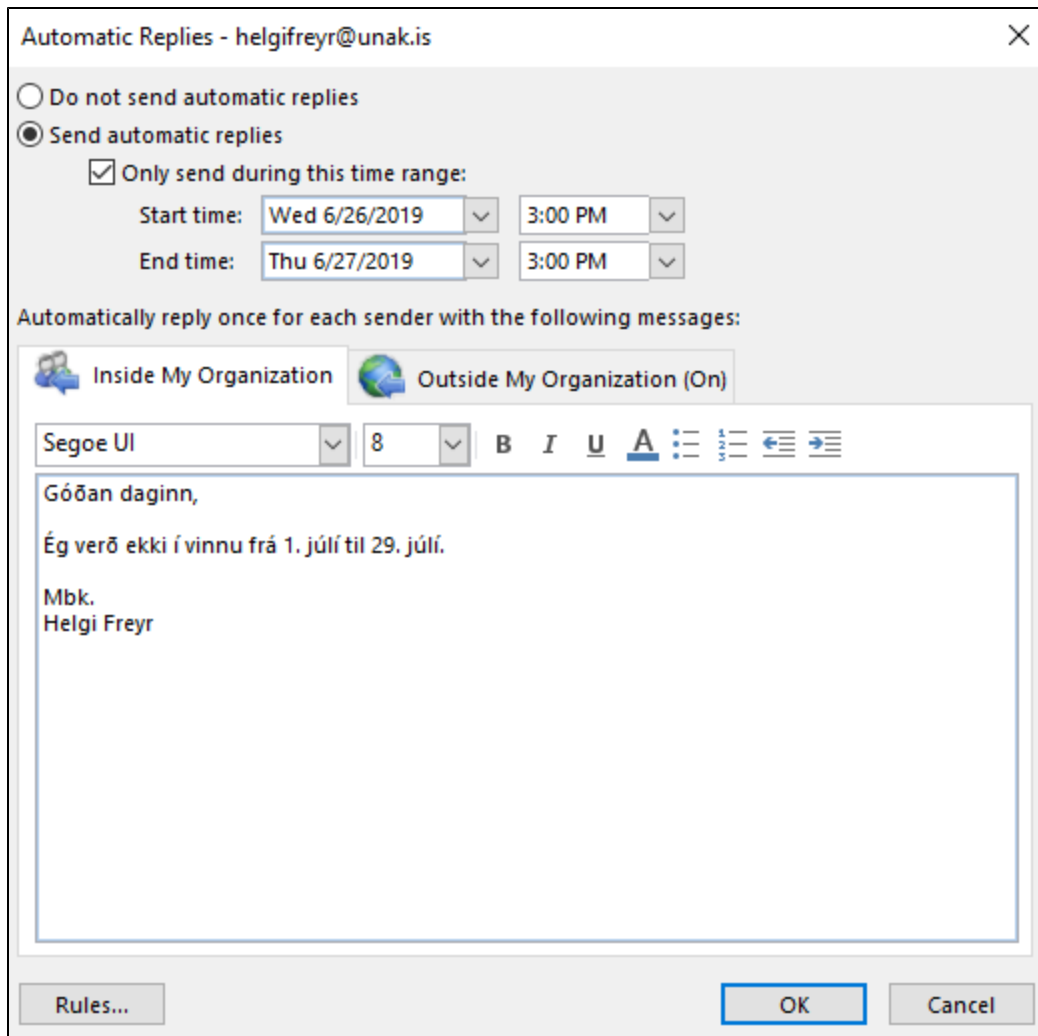
Opnaðu Outlook og smelltu á FILE.



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



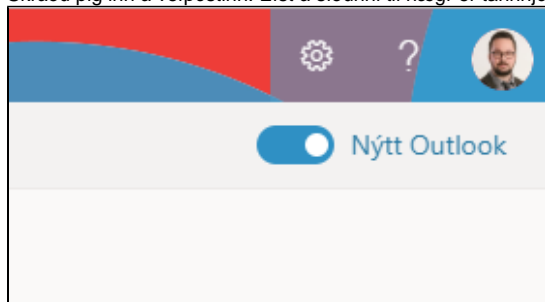
Fylltu út þær upplýsingar sem þú vilt að komi fram í sjálfvirka svarinu og veldu á hvaða tímabili þú vilt að skilaboðin séu virk.



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

Leita í stillingum í Outlook

Þema

  Office  




Sýna allt

Dökk stilling ⓘ

Forgangsinnhólf ⓘ

Skjáborðstilkygningar

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 ✕

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 skeytalistanum.

Fullur
 Miðlungs
 Þétt

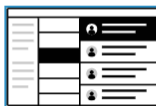
Stofnun/fyrirtæki skeytis

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 ✕

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

🔗 A A^c **B** *I* U

Góðan daginn.

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

Mik:
Hélagi Freyr

Senda svör út fyrir stofnun/fyrirtæki
 Senda aðeins svör til tengiliða

🔗 A A^c **B** *I* U

Góðan daginn.

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

Smelltu síðan á Vista til að vista skilaboðin.