


NR. LEI-1205	OneSystems og Outlook	
Útgáfa 5.0		
Dags. 4.6.2018		
Höfundur : Elín Dögg Guðjónsdóttir	Outlook 2013 - hvernig skrái ég frá (out of office, calendar)	
Samþykkt :		
Endurskoðun: 48 mánuðir		
Fjöldi bls : 2		

Stilla í Calendar – gera þetta strax og sumarfrí liggur fyrir

Calendar - elindogg@akureyri.is - Outlook

FILE HOME SEND / RECEIVE FOLDER VIEW OneCRM

New Appointment Meeting Items Today Next 7 Days Day Work Week Week Month Schedule View Open Calendar Calendar Groups E-mail Calendar

júní 2018

MÁ. PR. MI. FI. FÖ. LA. SU.

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30

júlí 2018

MÁ. PR. MI. FI. FÖ. LA. SU.

1

2 3 4 5 6 7 8

18 - 22. júní 2018

MÁNUDAGUR ÞRIÐJUDAGUR MIÐVIKUDAGUR

18 19 20

Er í sumarfrí 19. júní

08

09

10

Tvísmella á daginn sem sumarfríð hefst

Er í sumarfrí 19. júní - 6. júlí - Event

FILE EVENT INSERT FORMAT TEXT REVIEW

Save & Close Delete Forward Appointment Scheduling Assistant Meeting Notes Invite Attendees Show As: Out of O... Reminder: None Recurrence

Einkamál

Subject Er í sumarfrí 19. júní - 6. júlí

Location

Start time þri. 19.6.2018 00:00 All day event

End time fös. 6.7.2018 00:00

Merkja tímann sem Out of office

Fylla þarf út textann í Subject Velja þarf Start og End time

- Þegar farið er í fríið - stilla Out of Office í Outlook
– muna að merkja sig inn þegar maður kemur tilbaka.

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Automatic Replies' settings window open. A yellow callout bubble at the top left points to the 'Info' tab in the ribbon, with the text 'Smella á File > Info > Automatic replies'. A red arrow points to the 'Send automatic replies' radio button, which is selected. Another red arrow points to the 'Automatically reply once for each sender with the following messages:' section, where the 'Inside My Organization' option is selected. A yellow arrow points to the 'Automatic Replies' button in the left-hand navigation pane. A large yellow callout box in the center of the reply text contains the following instructions: 'Haka þarf við *Send automatic replies* og setja inn svartextann. ATH - það þarf bæði að setja inn texta fyrir *Inside my Organization* og *Outside my Organization* Loks er ýtt á OK'. The background shows the 'Account Settings' pane with the account 'elindogg@akureyri.is' selected.