

Að skrá frí í Outlook og Teams

1 Outlook á vef

- 1.1 Sjálfvirkt svar og fríið í dagatalið
 - Smelltu á tannhjólið uppi í hægra horninu og síðan á View all Outlook settings.
 - Veldu Mail úr valmyndinni vinstra megin og smelltu síðan á Automatic replies úr listanum.
 - Smelltu á Turn on automatic replies.
 - Ef þú vilt að sjálfvirka svarið verði bara gilt á ákveðnu tímabili hakarðu í Send replies only during a time period og velur dagsetningar. Ef þú hakar ekki við þennan kost verður sjálfvirka svarið virkt þar til þú slekkur á því.
 - Ef þú vilt setja fríið í dagatalið og þar með gera þig óbókanlega/n seturðu hak í Block my calendar for this period.
 - Ef þú vilt hafna sjálfkrafa öllum fundarboðum á tímabilinu hakarðu í Automatically decline new invitations for events that occur during this period.
 - Ef þú vilt hætta við alla fundi á tímabilinu hakarðu í Decline and cancel my meetings during this period.
 - Pú getur sett inn tvenn skilaboð. Annars vegar til starfsfólks Landspítala sem senda þér póst (efri reiturinn) og hins vegar til allra annarra (neðri reiturinn).
 - Smelltu á **Save** til að virkja sjálfvirka svarið.

Settings	Layout	Automatic replies				
₽ Search settings	Compose and reply	Use automatic replies to let others know you're on vacation or aren't available to respond to email. You can set your replies to start and end at a specific time. Otherwise they'll continue until you turn them off.				
 General Mail Calendar R^A People View quick settings 	Rules Sweep Junk email Customize actions Sync email Message handling	Automatic replies on Send replies only during a time period Start time 5/11/2020 9:00 AM End time 5/12/2020 9:00 AM End time 5/12/2020 9:00 AM Set a title for this period Set a title for the exect				
	Forwarding	Automatically decline new invitations for events that occur during this period				
	Automatic replies	□ Decline and cancel my meetings during this period ○				
	S/MIME Groups					
		Send replies outside your organization				

INNRI UPPLÝSINGAR



- 1.2 Leyfðu öðrum að setja fríið þitt í dagatalið sitt
 - Þetta er ekki nauðsynlegt og hentar líklega ekki öllum. Þegar þú ert búin/n að merkja þig uptekinn/upptekna í dagatalinu geturðu leyft öðrum að setja fríið þitt í dagatalið sitt. Það gerirðu svona:
 - Opnaðu dagatalið og smelltu á New event.
 - Skrifaðu titil í Add a title reitinn.
 - Settu inn réttar dagsetningar.
 - Hakaðu í All day ef fríið er ekki hluta úr degi.
 - Smelltu á Response Options og taktu hakið úr Request Responses.
 - Breyttu Busy í Free efst í fundarboðinu. Þetta gerirðu til að þeir sem fá fundarboðið þitt merkist ekki sem uppteknir í dagatalinu sínu.
 - Bættu fólkinu sem á að fá fríið þitt í dagatalið sitt í Invite attendees reitinn.
 - Smelltu á **Send**.

2 Outlook forrit

- 2.1 Sjálfvirkt svar
 - 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 Landspítala 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.

Automatic Replies - bjarkir@landspitall.is -					
) Do not send automa	atic replies				
) Send automatic repl	ies				
Only send du	iring this time range:				
Start time:	fim. 21.05.2020	\sim	07:30 ~		
End time:	fim. 21.05.2020	\sim	17:00 🗸		
utomatically reply onc	e for each sender wi	th the foll	owing messages:		
e0	-				
🍋 Inside My Organ	nization 😪 Outs	ide My Or	ganization (On)		
Segoe UI			и А := := .	= ==	
			≃ iii - 3- 2		
Þessi skilaboð fær starfsfólk Landspítala sem senda þér póst á frítímanum.					
Pessi skilaboo lael staristok tariuspitala seli seriua per post a mulilanum.					
Pessi skilaboo idei sti		em senua	per post a mumanu		
		em senua	per post a mumanu		
		seni seriua	per post a muniano		
		eni seriua	per post a munant		
		eni seriua	per post a mumanu		
		em serida	per post a mumant		
		em seriua	per post a mumant		
		em seriua	per post a mumant		
		en senua	per post a mumant		
		iem serida	per post a mumant		
		iem serida	per post a mumant		
		em serida	per post a mumane		
		em serida	per post a mumant		
		em serida	per post a mumant		
		en serua	per post a mumant		
		en senua	per post a mumant		
		em senua	per post a mumant		
odate your automatic	replies on your mob	ile device.	Get the Outlook ap	D	
odate your automatic	replies on your mob	ile device.	Get the Outlook ap	D	

INNRI UPPLÝSINGAR



2.2 Fríið í dagatalið

- Opnaðu dagatalið og smelltu á New Appointment undir Home flipanum.
- Skrifaðu titil í **Title** reitinn.
- 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 í Options hópnum undir Appointment flipanum.
- Smelltu á Save & Close.

5 C 🗄					rí - Event		5	ð – D	×
File Event Scheduling Assistant Insert Format Text Review Help Q Tell me what you want to do									
Delete → -	Online Meeting M	Teams Meeting Notes	Invite Attendees	Show As	s Out of O • O.5 days • Recurrence	Categorize	Dictate	Insights View Templates	;
Actions	TeamViewer Tea	ms Meet Meeting N	Attendees		Options	Tags	Voice	My Template	es 🔺
(i) This appoi	(i) This appointment conflicts with another one on your calendar.								
	Title	Frí							
Save & Close	Start time	fim. 21.05.2020	00:00	-	🗹 All day 🗌 👰 Time zones	;			
	End time	fim. 21.05.2020	00:00	-	↔ Make Recurring				
	Location								
	Location	1111. 21.03.2020			• Make Reculting				

2.3 Leyfðu öðrum að setja fríið þitt í dagatalið sitt

Þetta er ekki nauðsynlegt og hentar líklega ekki öllum. Þegar þú ert búin/n að merkja þig upptekinn/upptekna í dagatalinu geturðu leyft öðrum að setja fríið þitt í dagatalið sitt. Það gerirðu svona:

- Opnaðu dagatalið og smelltu á New Meeting.
- Skrifaðu titil í **Title** reitinn.
- Settu inn réttar dagsetningar í Start time og End time.
- Hakaðu í All day ef fríið er ekki hluta úr degi.
- Smelltu á Response Options undir Attendees hópnum í Meeting flipanum og taktu hakið úr Request Responses.
- Breyttu Show As í Free í Options hópnum undir Meeting flipanum. Þetta gerirðu til að þeir sem fá fundarboðið þitt merkist ekki sem uppteknir í dagatalinu sínu.
- Bættu fólkinu sem á að fá fríið þitt í dagatalið sitt í **Optional** reitinn.
- Smelltu á Send.



3 Fjarvera skráð í Teams

Í Teams getur þú sett inn stöðuskilaboð sem birtast öllum sem senda þér skilaboð eða merkja þig í spjalli á meðan þú ert í fríi.

- Í Teams, smelltu á myndina af þér efst uppi til hægri.
- Veldu "Stilla stöðuskilaboð".
- Því næst skráir þú þau skilaboð sem þú vilt að birtist samstarfsmönnum þínum.
 - Mikilvægt er að haka við "Sýna þegar fólk sendir mér skilaboð".
- Loks tilgreinir þú hvenær þú ert fjarverandi.

Health 🗸 🦺 — [J×	Health 🗸 🍖 — 🗇 🗙
Ágúst Kristján Steinarsson		Til baka
 Laus 	>	Sláðu inn @ til að merkja einhvern í stöðuskilaboðunum þínum.
ငြို Stilla stöðuskilaboð ကြ		
↓ Vistað		
🐼 Stillingar		
Aðdráttur – (100%) +	[]	280
Flýtilyklar		Sýna þegar fólk sendir mér skilaboð 🕧
Um	>	
Athuga með uppfærslur		Hreinsa stöðuskilaboð eftir
Sækja farsímaforritið		Í dag 🗸 🗸
Skrá út		Lokiõ
		1