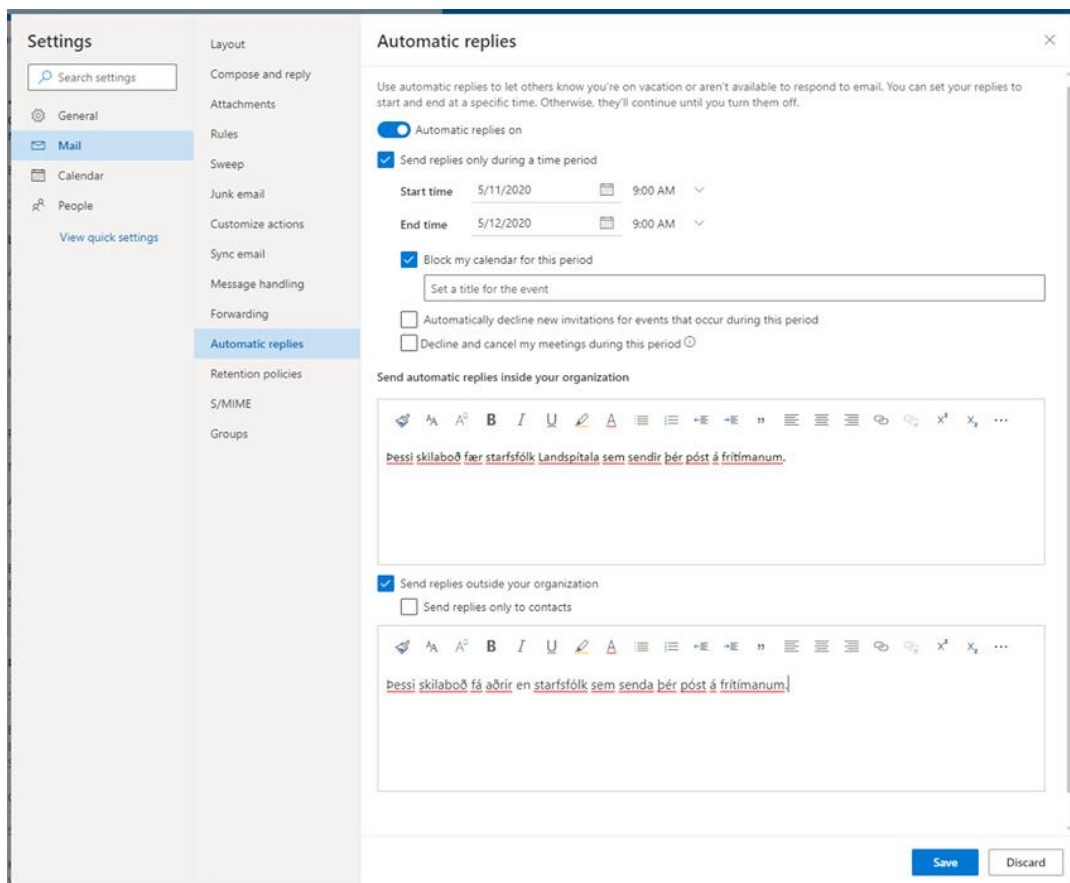


Að skrá frá í Outlook og Teams

1 Outlook á vef

1.1 Sjálfvirkt svar og fríð 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 fríð 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**.
- Þú 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.
-



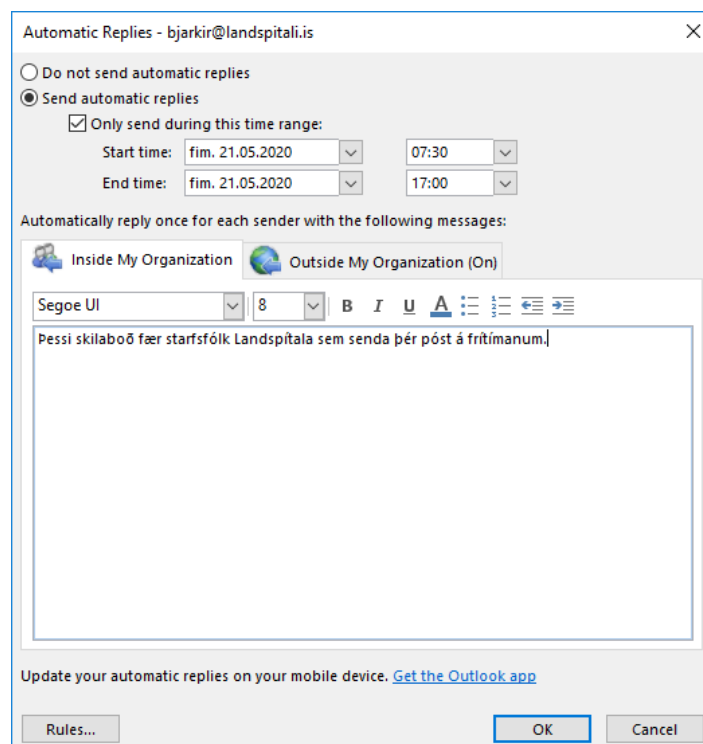
1.2 Leyfðu öðrum að setja fríð þitt í dagatalið sitt

- 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 fríð 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 fríð 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 fríð þitt í dagatalið sitt í **Invite attendees** reitinn.
- Smelltu á **Send**.

2 Outlook forrit

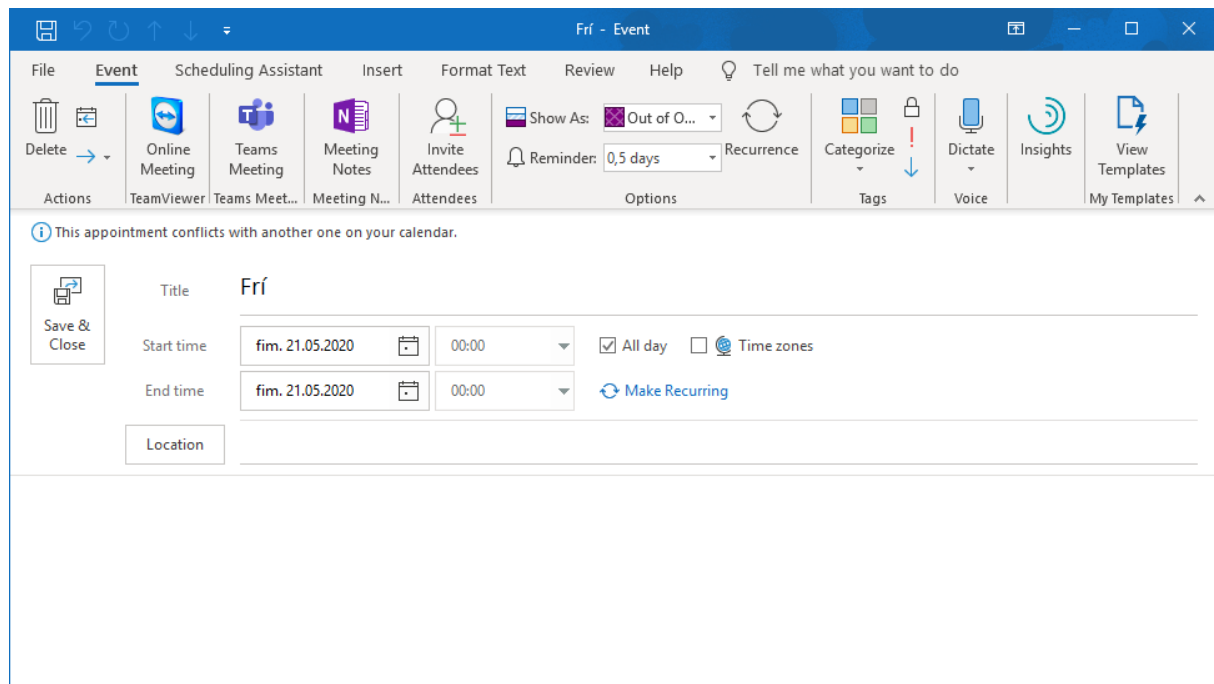
2.1 Sjálfvirkt svar

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



2.2 Fríið í dagatalið

- Opnaðu dagatalið og smelltu á **New Appointment** undir **Home** flípanum.
- Skrifðu 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** flípanum.
- Smelltu á **Save & Close**.



The screenshot shows the 'New Appointment' dialog box in Microsoft Office 365. The title is 'Frí'. The start time is 'fim. 21.05.2020' at '00:00' and the end time is 'fim. 21.05.2020' at '00:00'. The 'All day' checkbox is checked. The 'Show As' dropdown is set to 'Out of Office'. The 'Reminder' is set to '0,5 days'. The 'Options' tab is active, showing 'Show As', 'Reminder', 'Recurrence', 'Categorize', 'Tags', 'Dictate', 'Insights', and 'View Templates'.

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**.
- Skrifðu 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** flípanum og taktu hakið úr **Request Responses**.
- Breyttu **Show As** í **Free** í **Options** hópnum undir **Meeting** flípanum. 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, smeltu á myndina af þér efst uppi til hægri.
- Veldu „Stilla stöðuskilaboð“.
- Því næst skráir þú þau skilaboð sem þú vilt að birtist samstarfsmönnum þínum.
 - o Mikilvægt er að haka við „Sýna þegar fólk sendir mér skilaboð“.
- Loks tilgreinir þú hvenær þú ert fjarverandi.

