# Það sem þarf að gera áður en farið er í frí

1. Setja inn Out of office í tölvupóstinum (e. Outlook)
* Fara í Tools > Out of Office Assistant



* Haka við I am currently Out of the Office > setja inn viðeigandi skilaboð > smella á OK



* Þegar komið er til baka úr fríinu þarf að fara aftur í Tools > Out of Office Assistant > haka við I am currently In the Office > smella á OK



1. Skrá fríið inn í dagbókina (e.Calendar)
	* Fara í Calendar > New appointment
	* Setja inn hvenær þið verðið í burtu í Subject línuna
	* Velja tímann
	* Haka við All day event og Show time as busy – **ATH** þetta er mjög mikilvægt, ef ekki er valið Show time as busy sést skráningin ekki í Viðverukerfinu.

