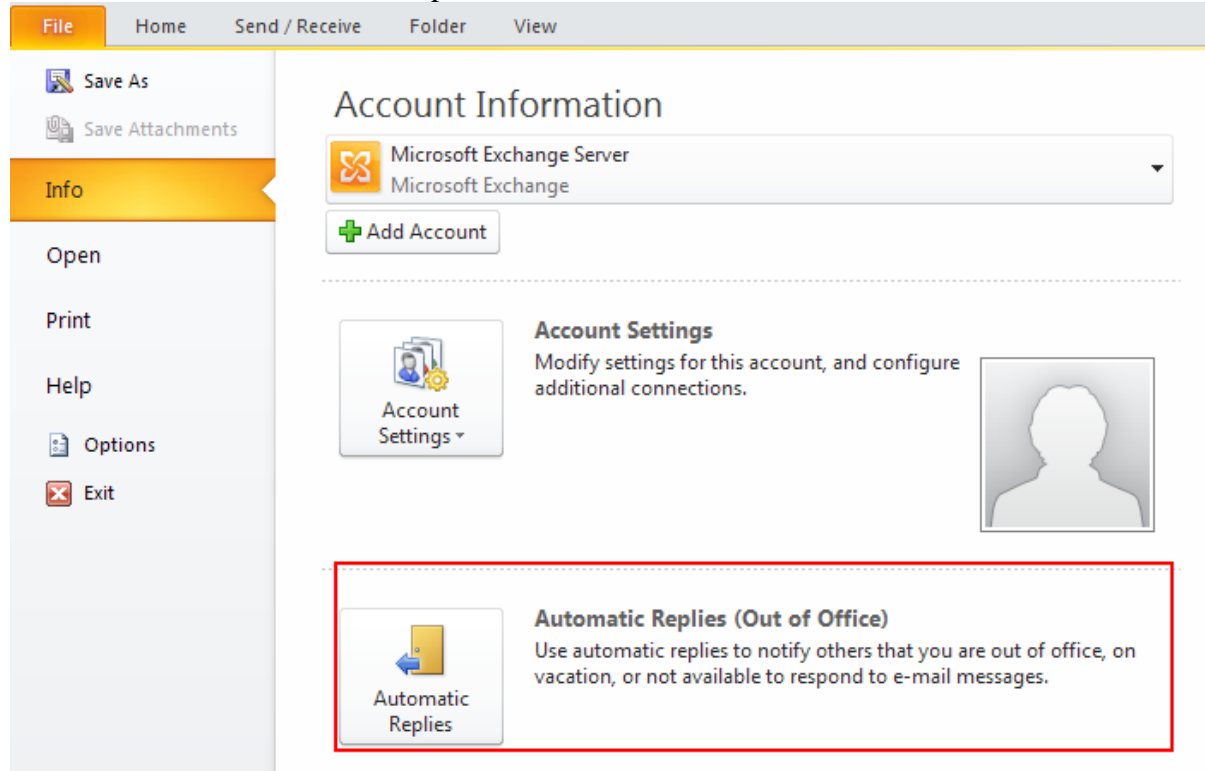


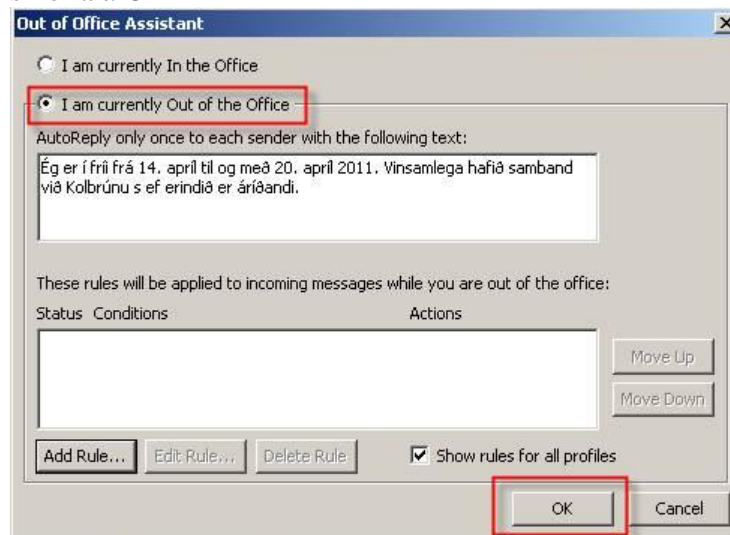
Það sem þarf að gera áður en farið er í frí

1. Setja inn Out of office í tölvupóstinum (e. Outlook)

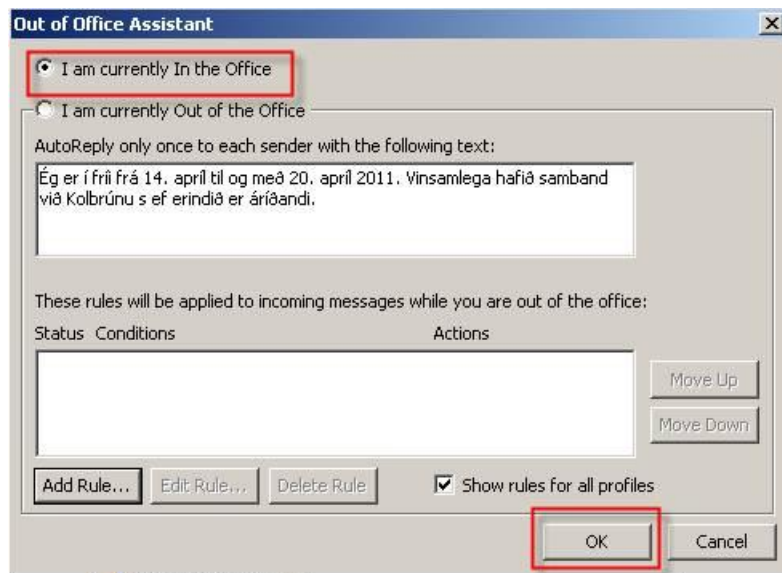
- Fara í File > Info > Automatic replies



- 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 File > Info > Automatic replies > haka við I am currently In the Office > smella á OK



2. Skrá fríð 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 Busy / Out of office – **ATH** þetta er mjög mikilvægt, ef ekki er valið Busy / Out of office sést skráningin ekki í Viðverukerfinu.

