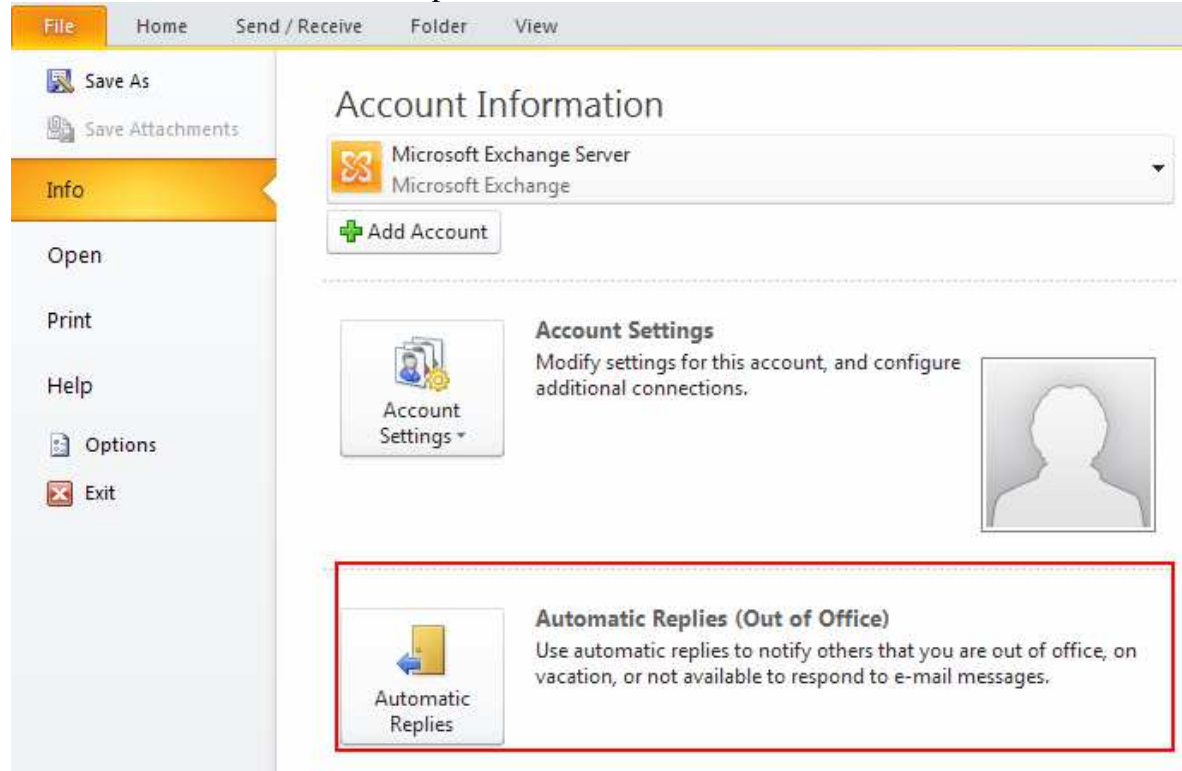


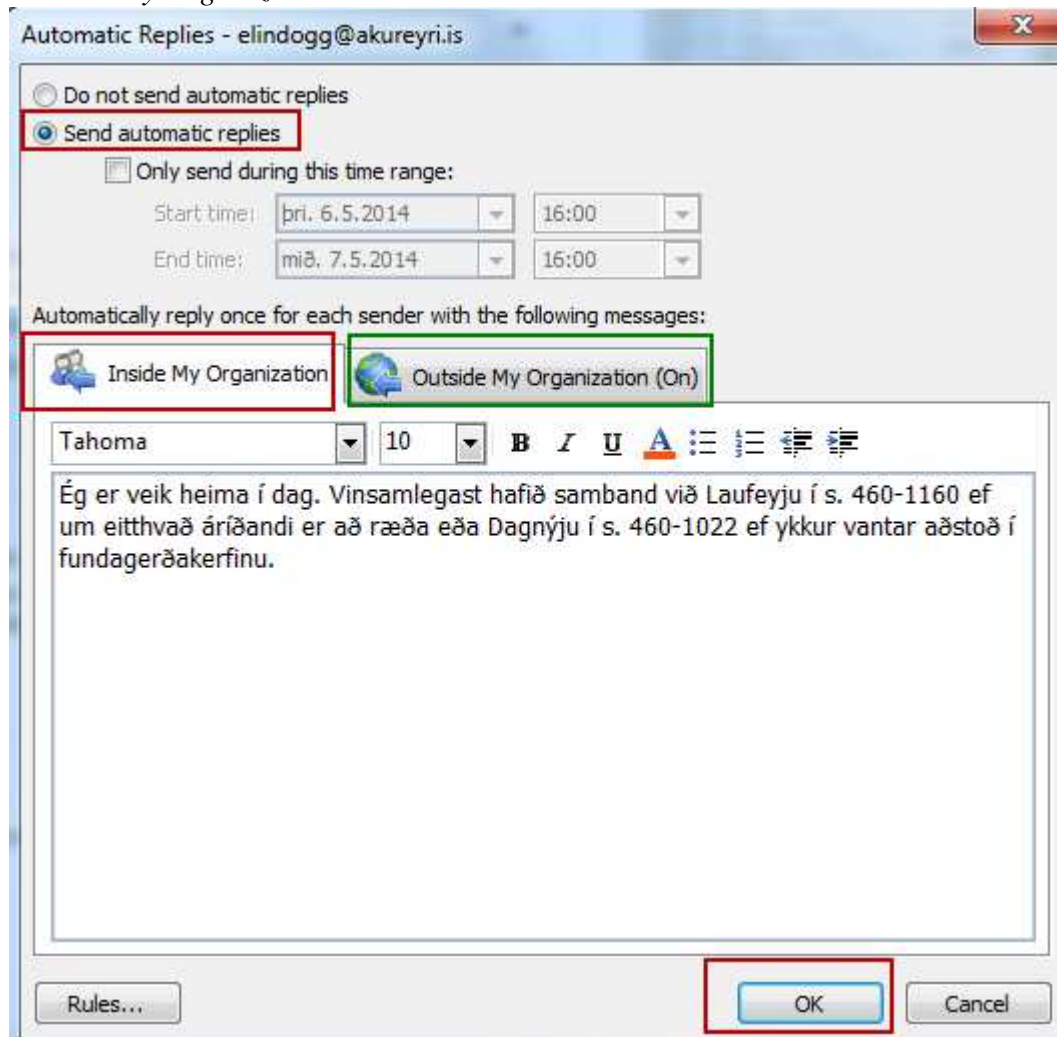
Það sem þarf að gera áður en farið er í frí

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

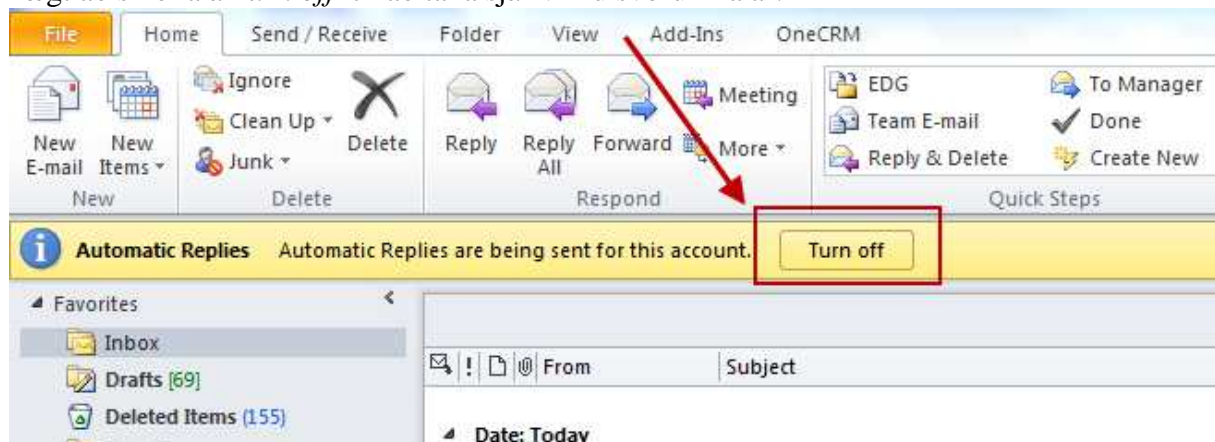
- Fara í File > Info > Automatic replies



- Haka við *Send automatic replies* > setja inn viðeigandi skilaboð > smella á OK
ATH það þarf bæði að setja skilaboðin í reitinn *Inside My Organization* og *Outside My Organization*.



- Þegar komið er til baka úr fríinu er gulur borði efst í tölvupóstinum – þar er hægt að smella á *Turn off* til að taka sjálfvirku svörunina af:



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 í OneSystems.

Ég er í fríð 14.-20. apríl - Event

File Event Insert Format Text Review

Calendar Appointment Scheduling Invite Attendees

Save & Close Delete Forward

Options: Busy, Recurrence, 18 hours, Time Zones

Subject: Ég er í fríð 14.-20. apríl

Location:

Start time: fim. 14.4.2011 00:00 All day event

End time: mið. 20.4.2011 00:00