

## 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

Inbox - thjonustuar

# Account Information

thjonustuanddyri@akureyri.is  
Microsoft Exchange

+ Add Account

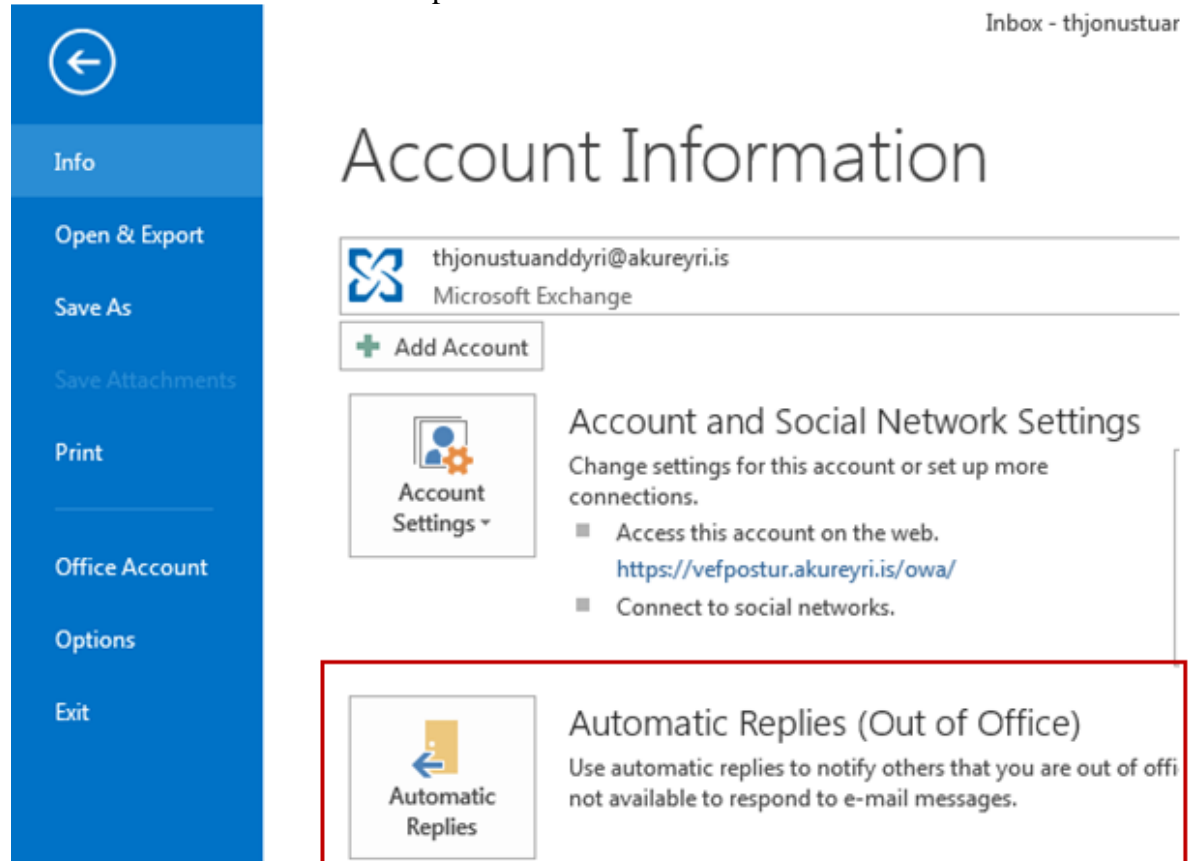
### Account and Social Network Settings

Change settings for this account or set up more connections.

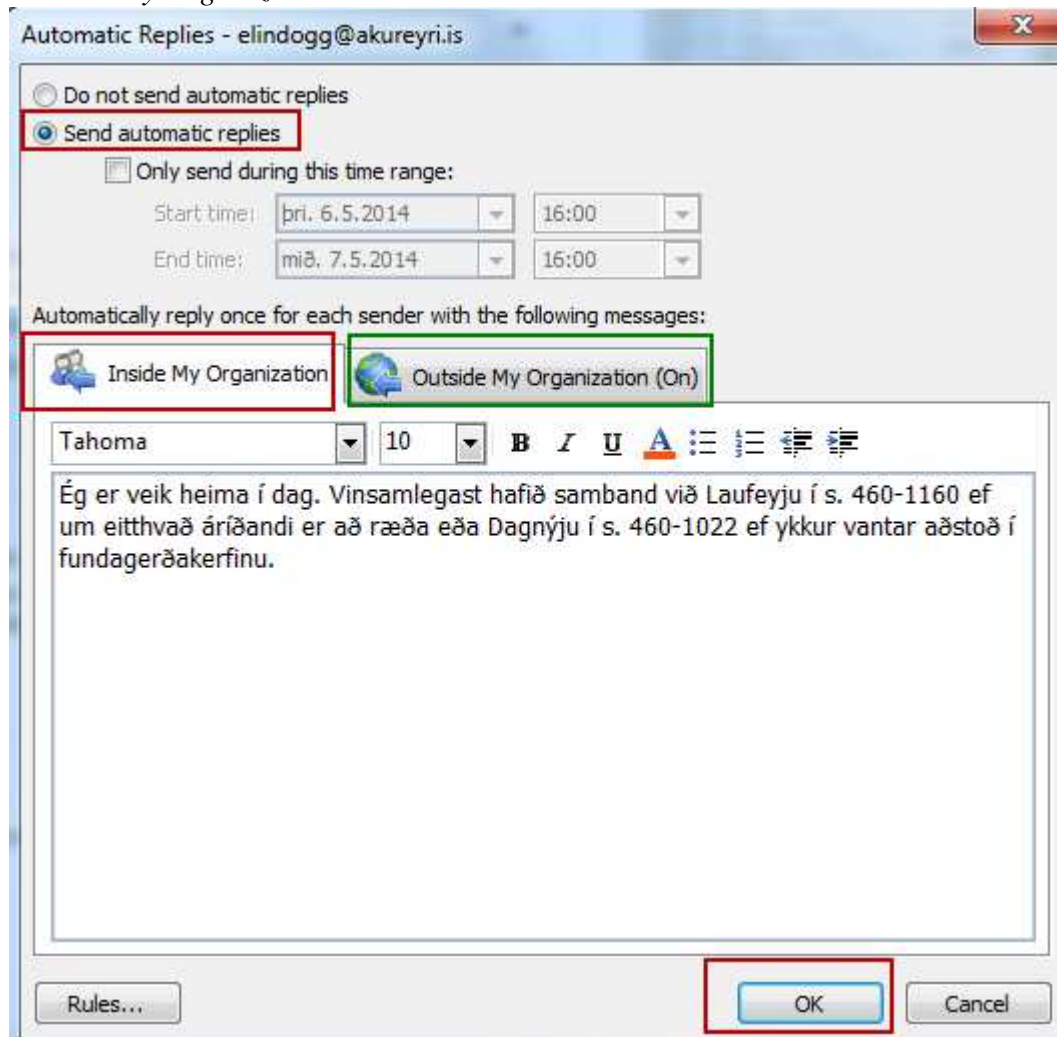
- Access this account on the web.  
<https://vefpostur.akureyri.is/owa/>
- Connect to social networks.

### Automatic Replies (Out of Office)

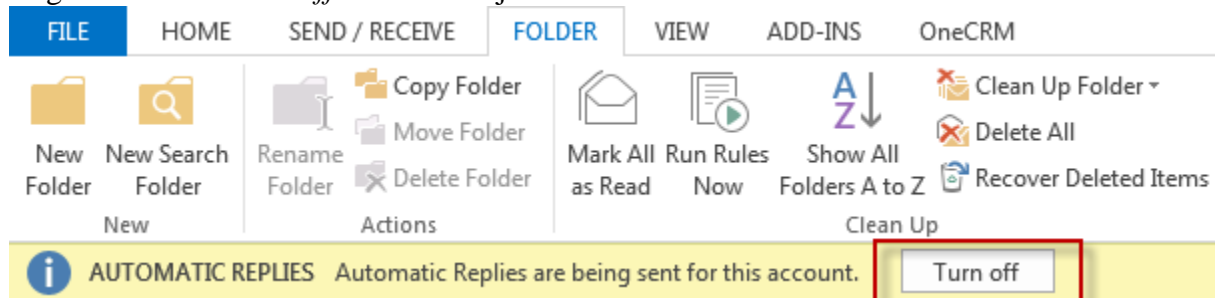
Use automatic replies to notify others that you are out of office not available to respond to e-mail messages.



- 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 Viðverkerfinu í OneSystems.

Ég er í frí 8.-25. maí - Event

FILE EVENT INSERT FORMAT TEXT REVIEW ADD-INS PDF Architect

Save & Close Delete Copy to My Calendar Forward

Calendar Appointment Scheduling Assistant Meeting Notes Invite Attendees

Busy 0,5 days

Subject **Ég er í frí 8.-25. maí**

Location

Start time mið. 7.5.2014 00:00  All day event

End time mið. 7.5.2014 00:00