

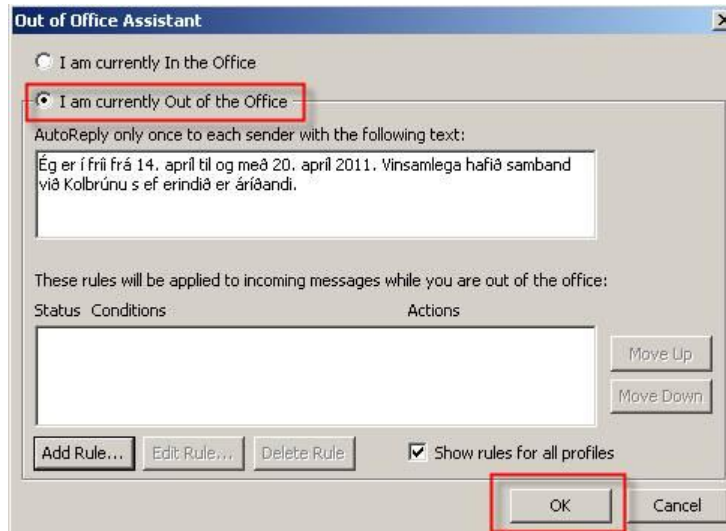
Það sem þarf að gera áður en farið er í frí

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



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 Show time as busy – **ATH** þetta er mjög mikilvægt, ef ekki er valið Show time as busy sést skráningin ekki í Viðverukerfinu.

Ég er í fríð frá og með 14. apríl til og með 20. apríl - Event

File Edit View Insert Format Tools Actions Help

Save and Close Recurrence... Invite Attendees

Appointment Scheduling

Conflicts with another appointment on your Calendar.

Subject: Ég er í fríð frá og með 14. apríl til og með 20. apríl

Location:

Start time: fim. 14.4.2011

End time: mið. 20.4.2011

All day event

Reminder: 18 hours

Show time as: Busy