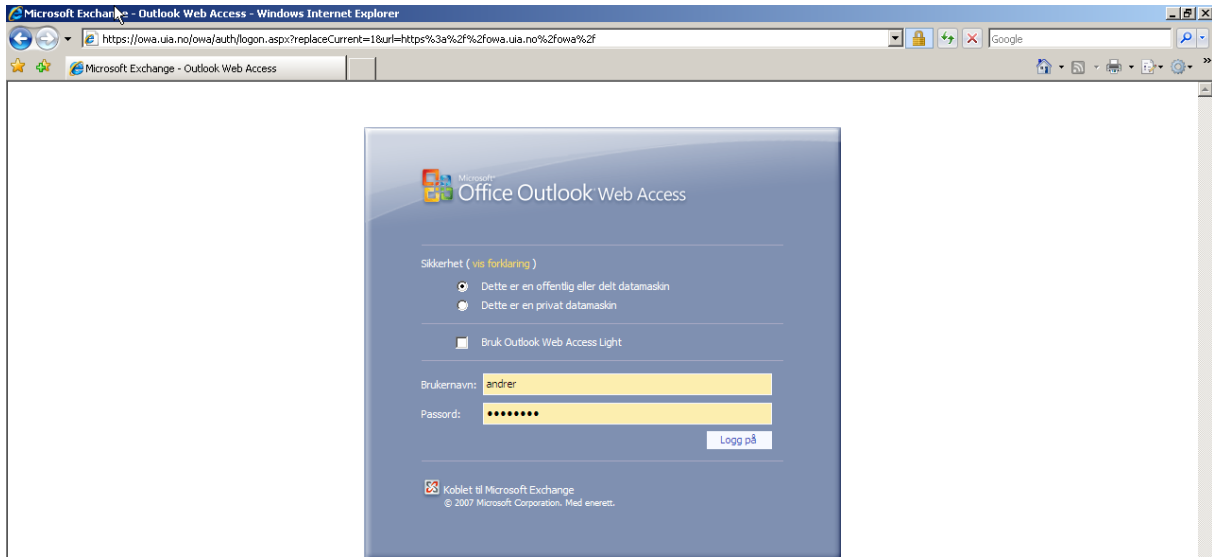
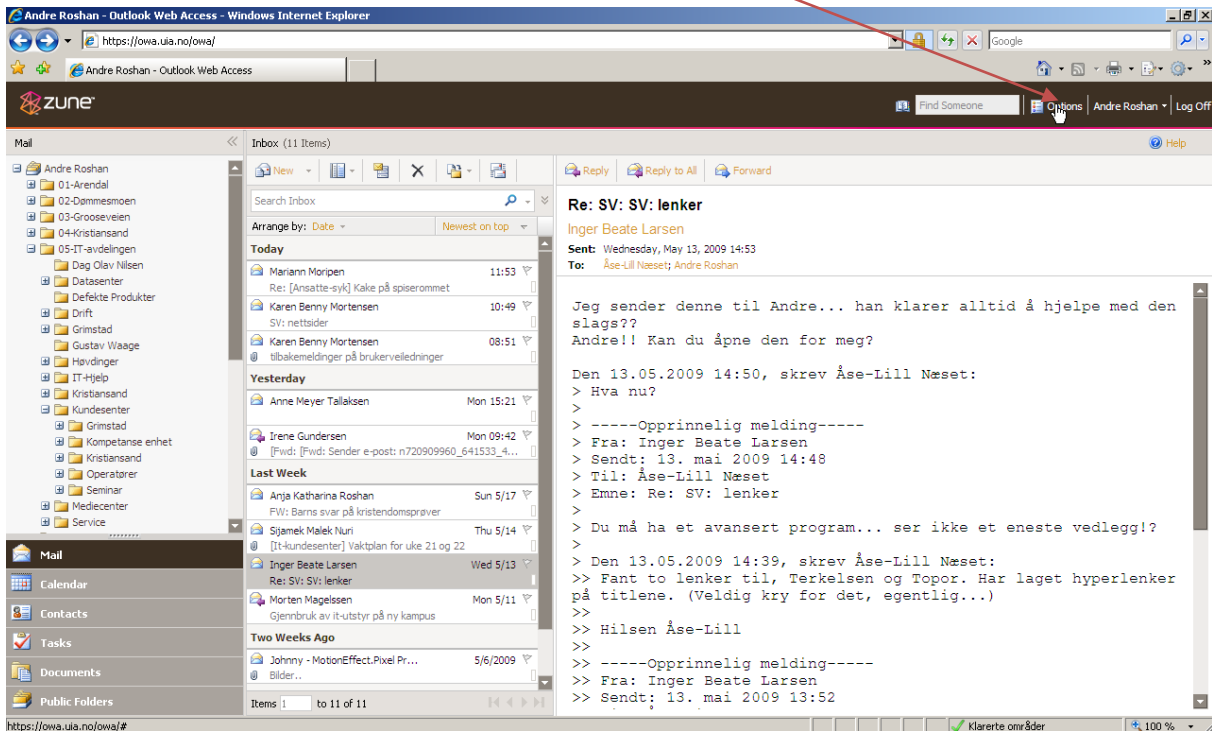


## Brukerveiledning for opprettelse fraværsmelding i Outlook 2007

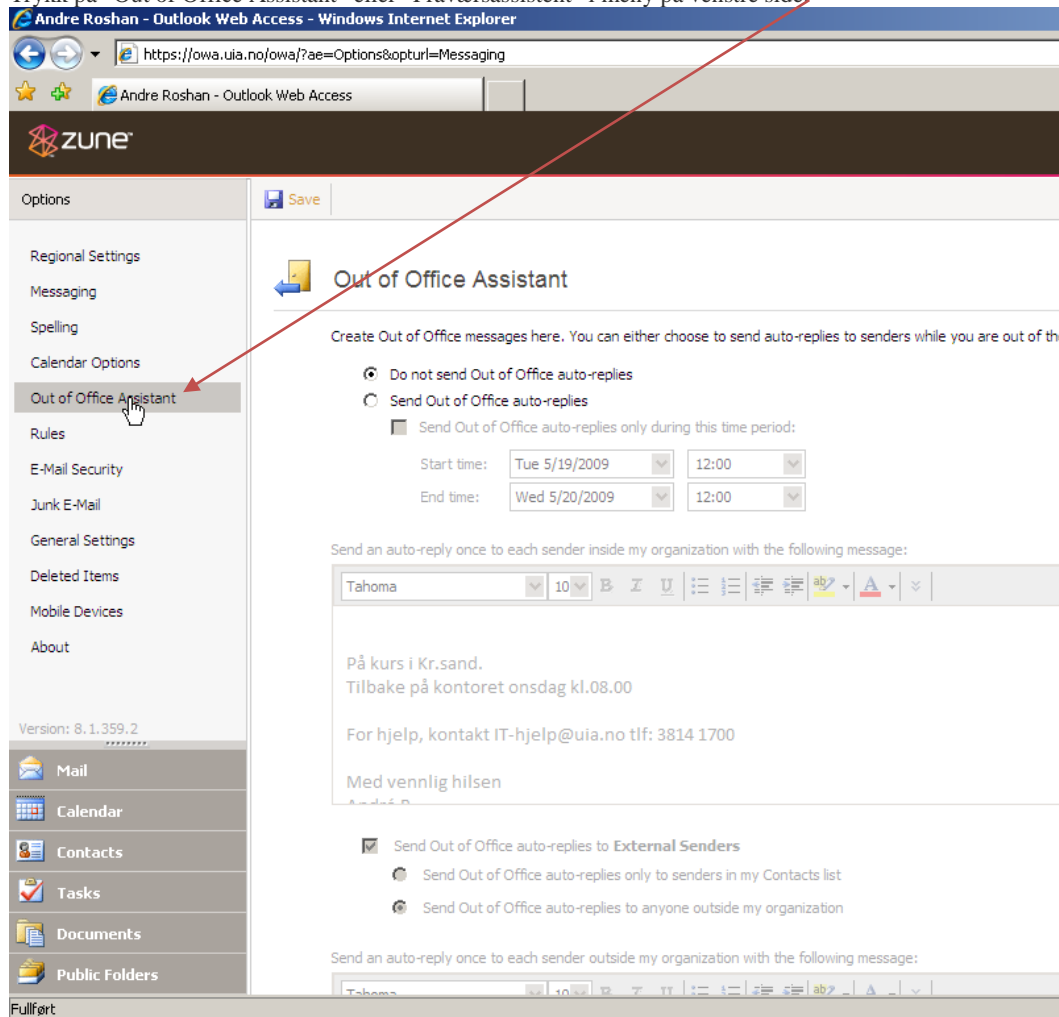
Åpne opp et Internett-vindu. Bruk helst Internett Explorer. Skriv inn følgende adresse: <http://owa.uia.no> og du vil komme inn på siden under. Tast inn ditt brukernavn og passord og trykk "Logg på"



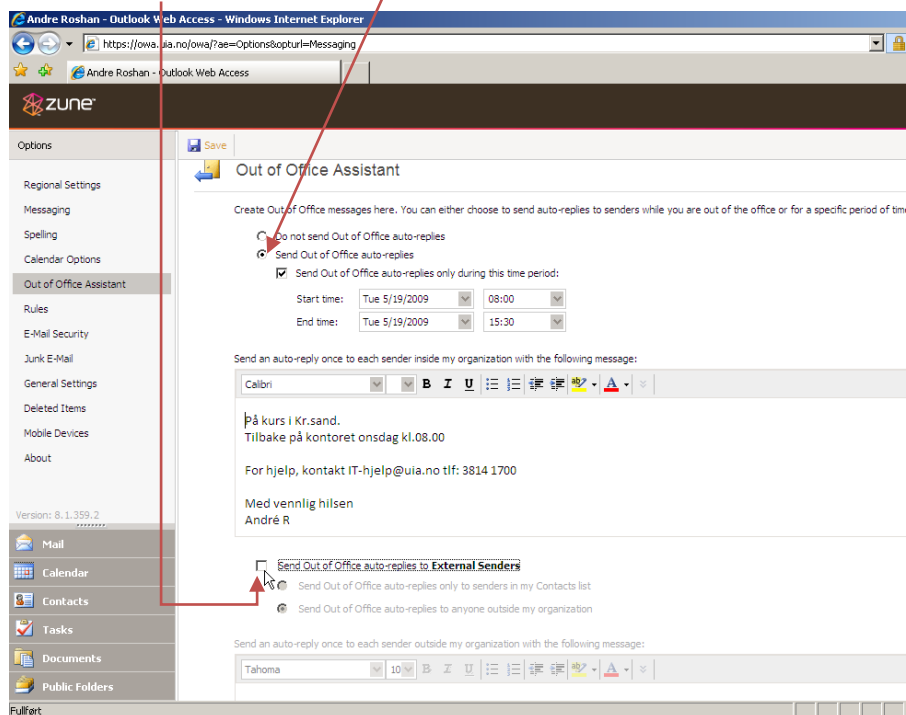
Trykk på "Options" eller "Alternativer" som du finner øverst på høyere side.



Trykk på "Out of Office Assistant" eller "Fraværsassistent" i meny på venstre side



Aktiver funksjonen, velg så ønsket dato og klokkeslett, og skriv inn ønsket tekst. Velg om du vil at meldingen også skal sendes til eksterne avsendere



Trykk så på "Save" knappen, øverst på siden for å lagre innstillingene. Fraværsassistenten vil automatisk slå seg av, ved valgt slutt dato.