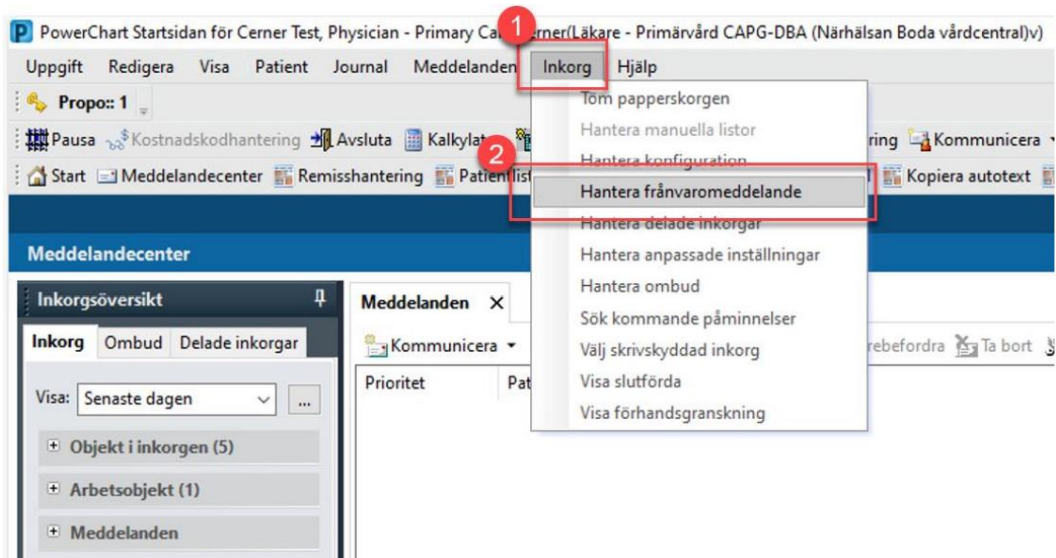
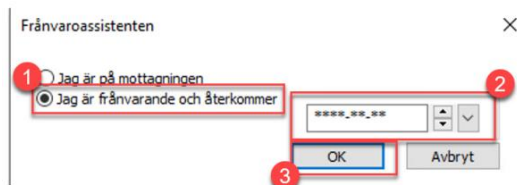


LATHUND – Ange frånvaromeddelande i Meddelandecenter

1. Klicka på Inkorg i Verktögsfältet (1)
2. I listan som öppnas, klicka på Hantera frånvaromeddelande (2)



3. Välj alternativ Jag är frånvarande och återkommer (1)
4. Fyll i ett datum i datumfältet (2)
5. Klicka OK (3)
6. Fönstret stängs



7. Klicka åter på Inkorg i verktygsfältet
8. I listan som öppnas, klicka på Hantera frånvaromeddelande
9. Välj alternativ Jag är på mottagningen (1)
10. Klicka OK

