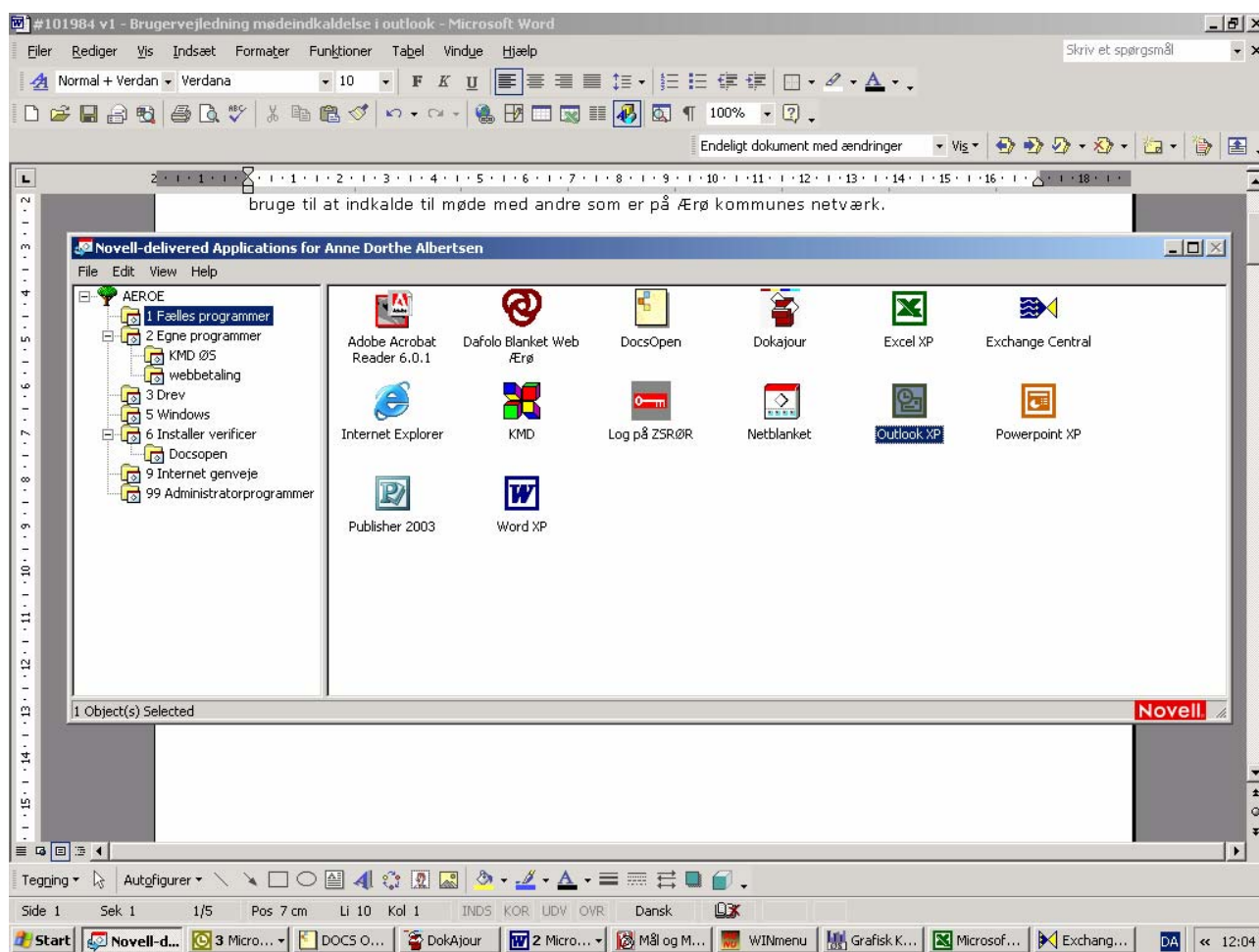


Brugervejledning til mødeindkaldelse i outlook:

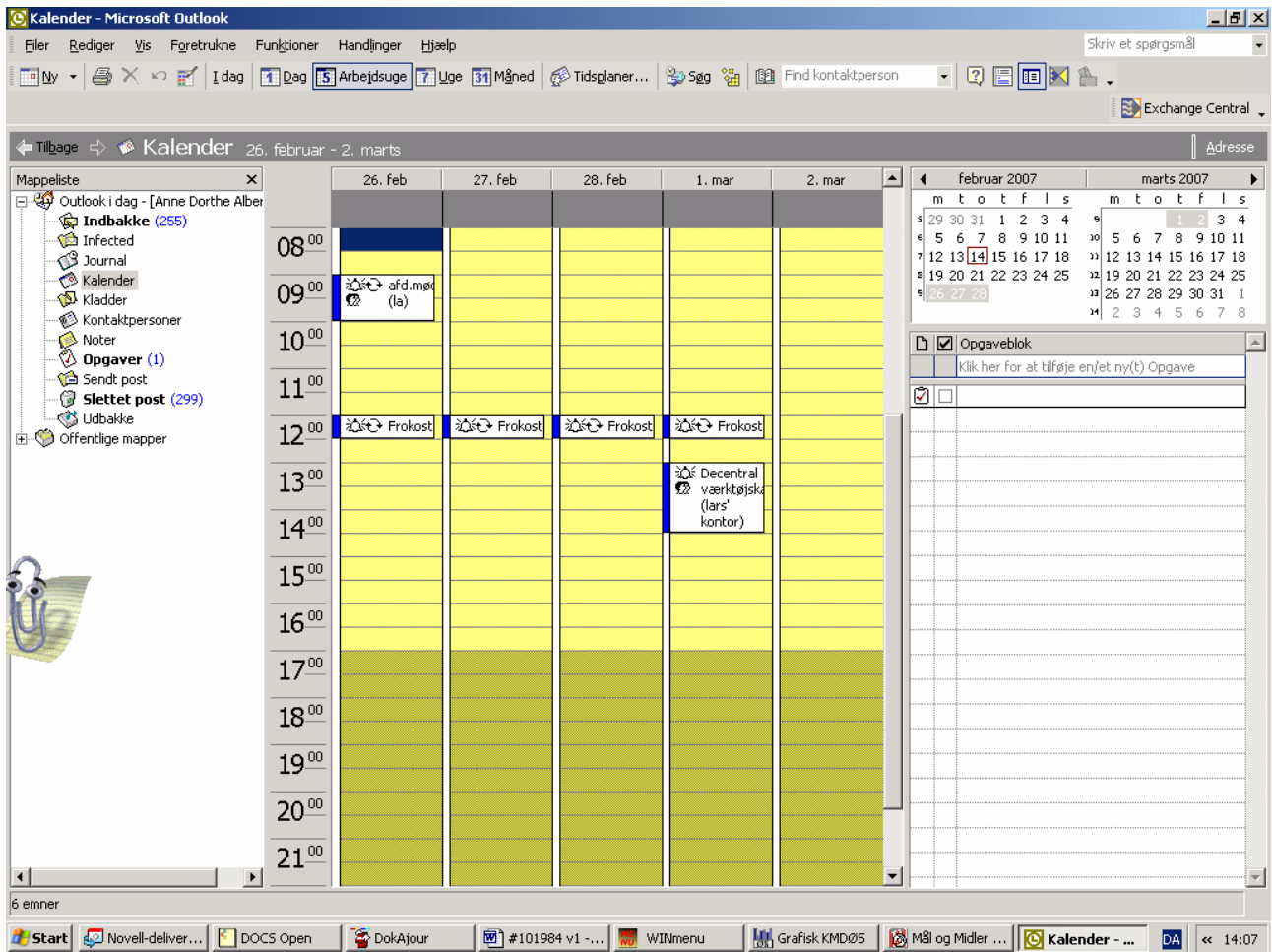
Dit outlook program som du typisk bruger til mails og styring af din kalender, kan du også bruge til at indkalde til møde med andre som er på Ærø kommunes netværk.

Du åbner dit outlook program i dit novell vindue jf. billedet nedenfor.



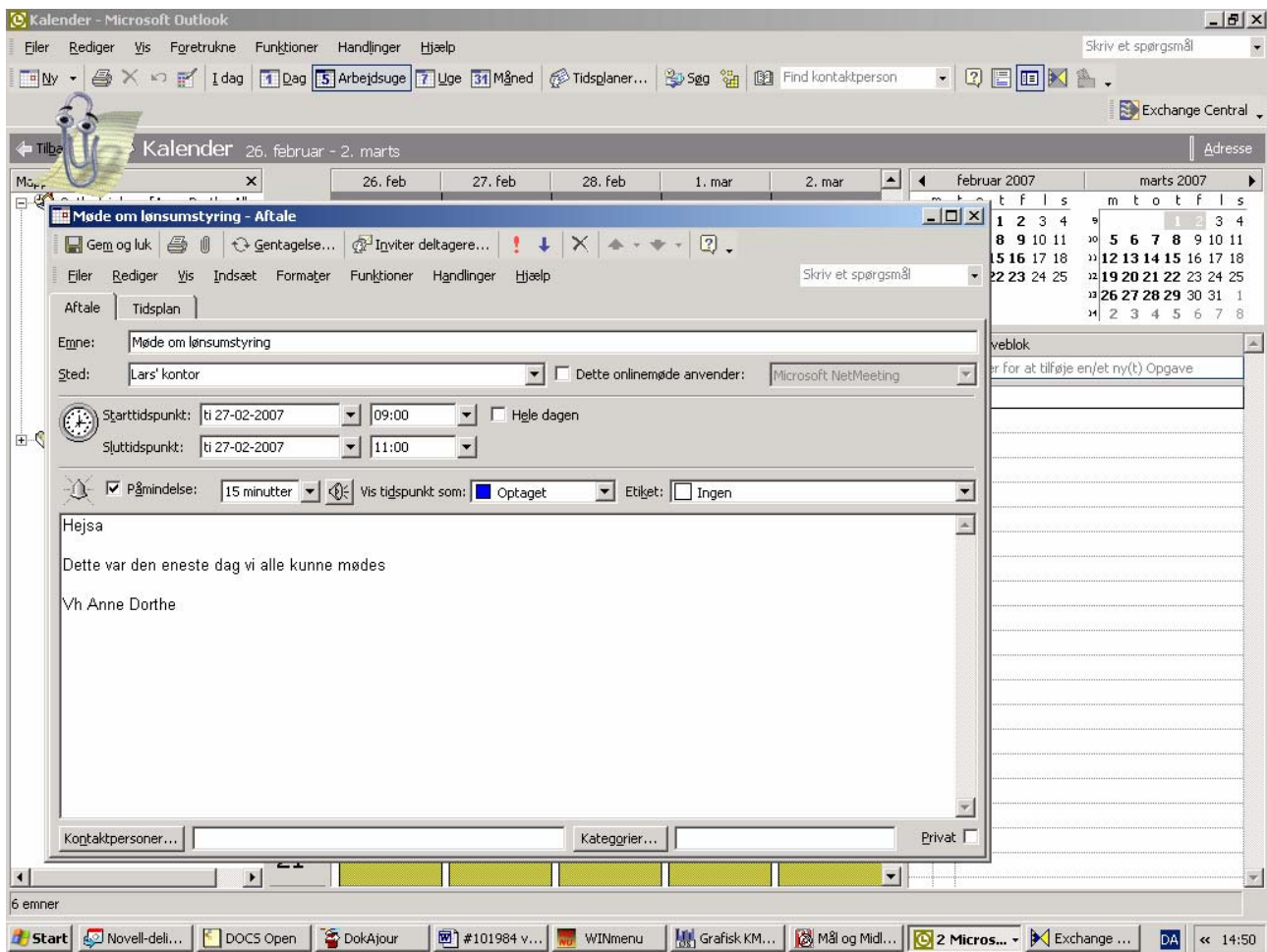
Når du klikker på out-look ikonet vil du typisk havne i dit mailsystems indbakke.

Yderst til venstre kan du vælge at gå ind i kalender. Når du går ind i kalender vises nedenstående billede.



Her kan du inde i kalenderen stille dig på den dato og det klokkeslæt som du kunne tænke dig at holde møde på og dobbeltklikke.

Så kommer der, jf. nedenstående billede, en mødeindkaldelse frem.

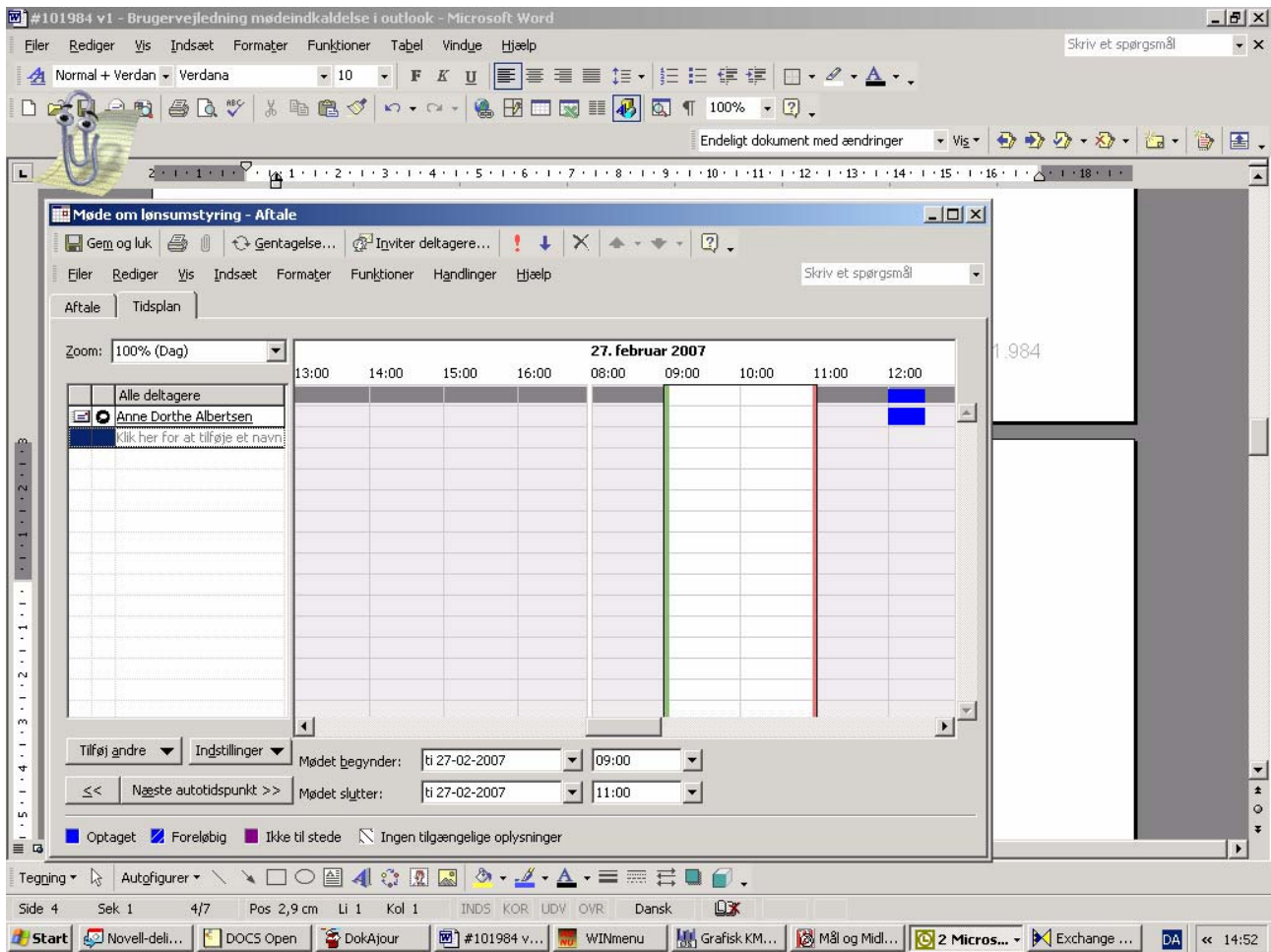


I den udfylder du

- linien "emne".
- linien "sted".
- starttidspunkt og sluttidspunkt.
- du kan evt. sætte kryds i påmindelse, så du f.eks. som her bliver påmindet 15. min før. Der er flere muligheder ved at klikke på pil ned efter boksen.
- du kan sætte tidspunkt som "optaget" eller anden status, se muligheder ved at klikke på pil ned efter boksen.
- I den store hvide boks, kan du skrive en besked til mødedeltagerne.

Så er det så smart i det her system, at du med det samme kan gå ind og kigge om dem du vil holde møde med er ledige.

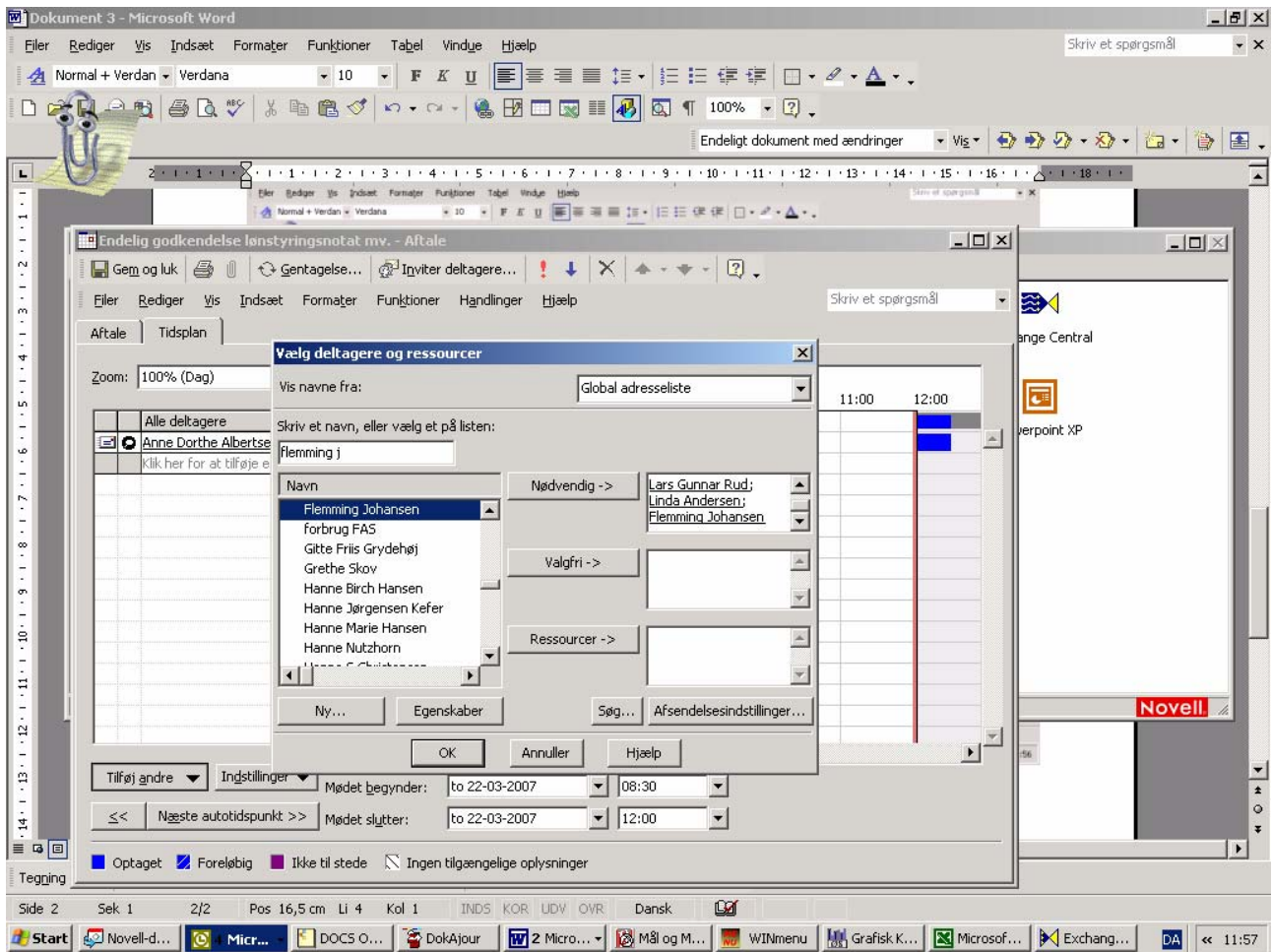
Det gør du ved at klikke på fanen "tidsplan" i din mødeindkaldelse, så kommer følgende billede frem.



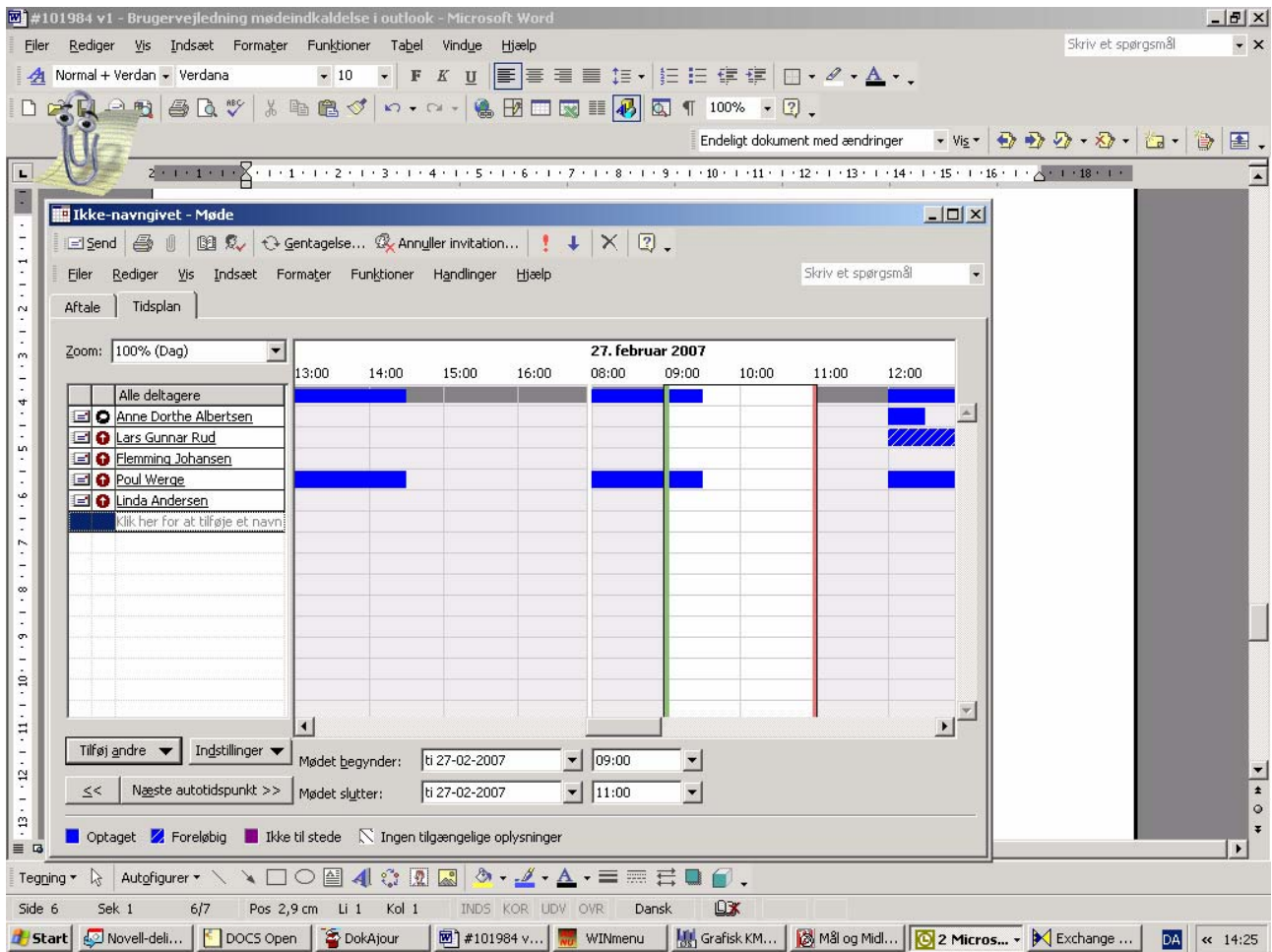
Her har systemet markeret datoen og varigheden for mødet op, jf. lodret grøn og rød streg.

Nu skal du så have tilføjet de deltagere som skal med til mødet.

Det gør du ved at klikke på boksen "tilføj andre" og derefter tilføj fra adressekartotek, så kommer nedenstående billede frem.



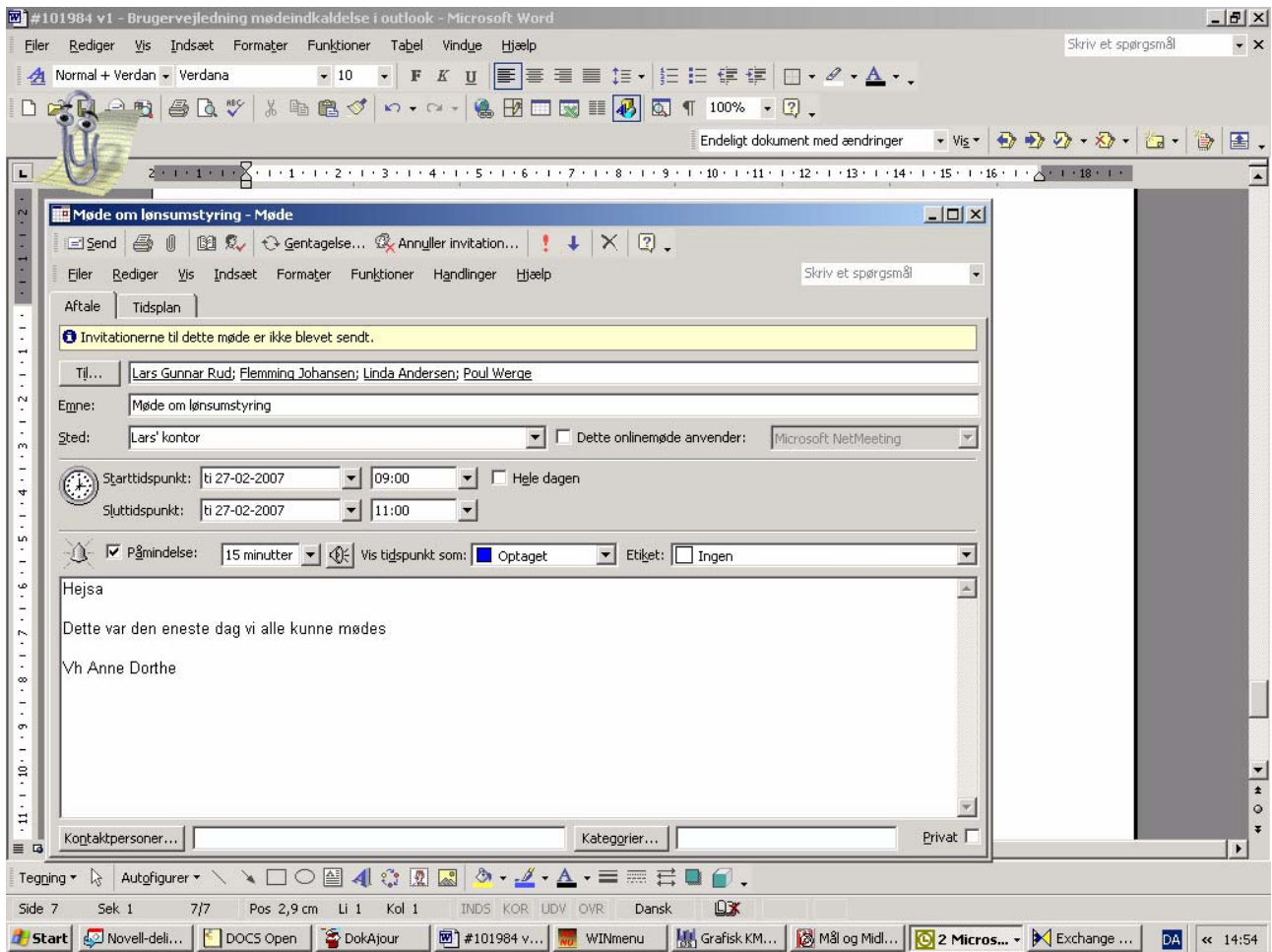
Her går du så ind på listen og sætter de personer på øvre i højre side som du vil have med. Så klikker du på ok og nedenstående billede kommer frem.



Her kan du så se, at de deltagere du vil have med på mødet er fremkommet med deres kalendere, og om de er ledige på det tidspunkt du gerne ville afholde møde (afgrænsningen imellem den grønne og røde lodrette streg).

I ovenstående har Poul Werge f.eks. møde fra 8.00 – 9.30, dvs. at han er forhindret den første halve time. Du kan så rykke på de lodrette streger så mødet evt. bliver lagt kl. 9.30 i stedet. Gør du det, vil din mødeindkaldelse automatisk rette sig ind efter dette.

Du vil også have tilføjet deltagerne på mødeindkaldelsen, når du klikker tilbage på fanebladet "aftale".



Er alt som det skal være på mødeindkaldelsen – kan du herefter sende den til de deltagere du gerne vil have med på mødet.

Det gør du bare ved at trykke på knappen send.

Herefter får deltagerne en mail med mødeindkaldelsen som de kan acceptere eller ikke accepterer, de har mulighed for at sende svar tilbage til dig, som du får på din mail.