

Views: 19639

Planlægningsafstemning (Scheduling Poll) (Dk, Stud, Ansat)

Mange kender Doodle – der er Googles værktøj til at planlægge møder. På DMJX har vi i vores Microsoft 365 pakke – og dermed i Outlook- et værktøj kalde “Planlægningsafstemning”. Dette værktøj kan mere eller mindre det samme som Doodle – men fungerer selvfølgelig anderledes.

Nedenfor gennemgår vi hvordan man kan bruge funktionen. Og husk – funktionen er kun tilgængelig i Online udgaven af Outlook – altså på <http://mail.dmjx.dk>

Nedenfor er link til specifikke punkter i videoen – men du kan også se videoen fra starten og dermed gennemgå alle 3 punkter.

Indholdsfortegnelse

[Indkald/foreslå mødetidspunkter \(0:00-4:26\)](#)

[Du har modtaget en invitation – hvad gør du?\(4:26-5:44+7:43-8:06\)](#)

[Dine deltagere har stemt – hvad gør du som mødeadministrator\(6:24-7:43+8:06-8:44\)](#)

Indkald/Foreslå Mødetidspunkter

Nedenstående viser dig som mødearrangør, hvordan du oprette en afstemning om forskellige mødetidspunkter.

Du Har Modtaget En Invitation – Hvad Gør Du?

Nedenstående viser dig som mødedeltager, hvordan du melder ind, hvilke tidspunkter, der passer dig:

Nedenstående viser en mødeinvitation for dig som deltager – lavet ud fra de ønsker mødearrangøren har modtaget:

Dine Deltagere Har Stemt – Hvad Gør Du Som Mødeadministratør?

Sådan ser det ud for dig som mødearrangør, når dine mødedeltagere har stemt.

Og sådan ser det ud for dig som mødearrangør i din kalender – når møderne er accepteret.