

Views: 4249

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" (tidligere kaldet: FindTime). 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 invitaton – 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 Mødeadministrator ?

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.