

Vejledning i mødestanderen

Du SKAL anvende Aftalesystemet hver gang, du indkalder en borger/samarbejdspartner til et møde. Her er en nem vejledning i, hvordan du gør.

For at aktivere Aftalemødesystemet, skal du gøre følgende:

- Du opretter et møde i Outlook.
- I "Til"-feltet skal du skrive: [mødestander eller fredensborg@kommuneserver.dk](mailto:mødestander.eller.fredensborg@kommuneserver.dk)
- I "Emne"-feltet skriver du f.eks. din fødselsdato

Når du har oprettet mødet, vil du modtage en mail med et link i din indbakke; hvortil du kommer ind på nedenstående: Her kan du gå ind og lave din opsætning. Når du har udfyldt denne, behøver du ikke at åbne den igen, med mindre du vil ændre de generelle beskeder osv. gem derfor gerne mailen med link.

Dit aftalekodenummer er dit helt eget unikke og vil ikke ændre sig.

Rediger indstillinger

E-mail: *


Aftalebrugernummer:
0653

Navn: *

Ønsker du at modtage SMS'er ved mødedeltageres check-in?: *

Ja Nej

Telefonnummer:

Ønsker du at modtage en bekræftelsemail, hver gang en aftale er blevet accepteret af systemet (Gælder ikke aftaler lavet gennem Outlook add-in)?:

Ja Nej

Ønsker du at modtage en email med fejlbeskrivelser, hvis systemet finder en fejl i en aftale?:

Ja Nej


Ønsker du at modtage en e-mail, ved mødedeltageres check-in?:

Ja Nej

Ønsker du at modtage notifikationer, når du blot er gæst til et møde?:

Ja Nej

Standard lokation:

Standard lokation

Standard SMS tekst:

Standard SMS tekst

Standard stander tekst:

Standard velkomstbesked på standeren

Vejledning i mødestanderen

Rediger indstillinger

E-mail: *

npbh@fredensborg.dk

Aftalebrugernummer:

0653

Her kan du se dit aftalenummer. Dit aftalekodenummer er dit elt unikke og vil ikke ændre sig.

Navn: *

Nikolaj Bendz-Hansen

Ønsker du at modtage SMS'er ved mødedeltageres check-in?: *

Ja Nej

Husk at markere "Ja", ved at du ønsker at modtage SMS.

Telefonnummer:

28909968



Du skal indtaste dit mobilnummer under telefonnummer, hvis du ønsker at modtage en SMS, når borgeren eller en samarbejdspartner har registreret sig på mødestanderen.

Ønsker du at modtage en bekræftelsesemail, hver gang en aftale er blevet accepteret af systemet (Gælder ikke aftaler lavet gennem Outlook add-in)?:

Ja Nej

Ønsker du at modtage en email med fejlbeskrivelser, hvis systemet finder en fejl i en aftale?:

Ja Nej

Ønsker du at modtage en e-mail, ved mødedeltageres check-in?:

Ja Nej

Ønsker du at modtage notifikationer, når du blot er gæst til et møde?:

Ja Nej

Standard lokation:

*1 - Fredensborg Rådhus

Denne skal ikke ændres, da vi kun har ét fremmødested.

Standard lokation

Standard SMS tekst:

Standard SMS tekst

Her kan du indskrive en standard sms SMS besked fra dig, når borgeren modtager din reminder SMS 24 timer før jeres møde. (Husk du kan altid overskrive denne standardbesked med et \$ + tekst i emnefeltet, når du opretter en aftale.

Standard stander tekst:

Standard velkomstbesked på standen

Her kan du indskrive en standardbesked, som borgeren ser på standen, når de har registreret sig på standen. (Husk du kan altid overskrive standardbeskeden med et # + tekst i emnefeltet, når du opretter en aftale.

Gem

Klik på GEM, og du er nu klar til at modtage borgere og samarbejdspartnere på en nem og smart måde.

Vejledning i mødestanderen

Du er nu klar til at bruge Aftalemødesystemet:

Når du skal oprette et møde eller en aftale, skal du gøre følgende.

- Du opretter et møde i Outlook.
- I "Til"-feltet skal du skrive: **mødestander**, eller **fredensborg@kommuneserver.dk**, som er Standeren i Forhallen.

Du skal altid invitere standen, for at gæsten kan melde sin ankomst og evt. få SMS-reminder.

- Skal andre inviteres via mail, skrives deres mailadresser også her som vanligt.

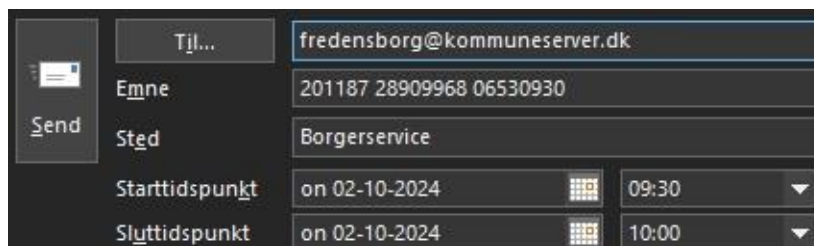
I "Emne"-feltet skal du anvende en eller flere af disse parametre:

- Fødselsdato, eks. 130368. (OBS! Det er ikke tilladt at skrive det fulde cpr-nummer)

Gæsten scanner sit sundhedskort eller indtaster fødselsdato for at melde sin ankomst

- Mobiltelefonnummer, eks. 31651363. Gæsten indtaster sit mobilnummer for at melde sin ankomst. Gæsten vil endvidere modtage en reminder 24 timer før mødet. Det er muligt at skrive flere mobilnumre ind i samme aftale, hvis der eksempelvis er mere en én mødedeltager.

- Mødekode, som er dit aftalekodenummer og tidspunktet for aftalen. Hvis du har aftalekodenummer 0653 og en aftale kl. 09.30, er mødekode: "06530930"



Til...	fredensborg@kommuneserver.dk	
Emne	201187 28909968 06530930	
Sted	Borgerservice	
Starttidspunkt	on 02-10-2024	09:30
Sluttidspunkt	on 02-10-2024	10:00

Sådan kan en mødeindkaldelse se ud med fødselsdato, mobilnummer og mødekode på.

Vejledning i mødestanderen

Ønsker du at give gæsten en helt specifik meddelelse via mail, skal du skrive dette i "Emne"-feltet på følgende måde:

SMS-reminder: **\$ efterfulgt af tekst.**

F.eks. "\$ Husk at medbringe lønsedler". (Husk mellemrum)

Dette virker kun, hvis der er indtastet mobilnummer i "Emne"-feltet. Gæsten vil 24 timer før mødet modtage beskeden: "Husk at du har en aftale på Fredensborg Kommune i morgen den 20/3-2015 klokken 13:00 i Borgerservice – Besked fra Mødeindkalder: Husk at medbringe lønsedler"

Besked som gæsten får, når han melder sin ankomst på Rådhuset: **# efterfulgt af tekst.**

F.eks. "# Gå direkte til Byrådssalen". (Husk mellemrum)

Denne besked overskriver standardbeskeden, som du har valgt i din personlige opsætning. Skrives # og ingen tekst efter, vises standardbeskeden.

Bemærk at # skal være det sidste parameter, der indskrives i emnefeltet, og at alt tekst efter # kommer op på skærmen. Man skal altså ikke skrive remindere til sig selv som f.eks. "Husk at få betjentene til at holde øje" efter #

En kalenderaftale kan se sådan ud i "Emne"-feltet:

130368 31651363 \$ Husk at medbringe lønsedler # Gå direkte til Byrådssalen

Hvis du har nogen spørgsmål, er du altid velkommen til at kontakte:

Julie Elkjær; jule@fredensborg.dk Telefon 72 56 55 59

Nikolaj Bendz-Hansen; npbh@fredensborg.dk Telefon 72 56 26 49

Henrik Axelsen; heax@fredensborg.dk Telefon; 24 98 09 38