

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:
jule@fredensborg.dk

Aftalebrugernummer:
540

Navn: *

Ønsker du at modtage SMS'er ved meddeltageres check-in?:
*
 Ja Nej


Telefonnummer:
 

Ønsker du at modtage en bekræftelsesmail, hver gang en aftale er blevet accepteret af systemet?:
 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 meddeltageres check-in?:
 Ja Nej

Ønsker du at modtage notifikationer, når du blot er gået til et møde?:
 Ja Nej

Standard lokation:
 
Standard lokation

Standard SMS tekst:

Standard SMS tekst

Standard stander tekst:

Standard velkomstbesked på standen

Vejledning i mødestanderen

FrontDesk

Rediger oplysninger

E-mail:
lazlo@nybroe.dk

Aftalekodenummer:
006

Navn
Lasse Rydberg Nielsen

Mobiltelefonnummer
31651363

Ønsker du at modtage SMS'er ved mødedeltageres check-in?
 Ja Nej

Standard lokation
*1 - Borgerservice

Standard SMS tekst
Check venligst ind på standen med dit sundhedskort når du

Standard stander tekst
Tag venligst plads, jeg har fået besked om din ankomst, tag

Gem

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

Du skal indtaste dit mobil telefonnummer eks: 31651363 under mobilnummer, hvis du ønsker at modtage SMS, når borgeren eller en samarbejdspartner har registreret sig på standen.

Husk at sætte flueben i, at du ønsker at modtage SMS

Denne skal ikke ændres, da vi kun har et fremmødested

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

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

Slut med at tryk 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 006 og en aftale kl. 09.30, er mødekoden: "0060930"

Sådan booker du mødestanderen:

Til...	fredensborg@kommuneserver.dk	
Emne:	210386 72562204 2290930	
Sted:	Kontakttrum 10	
Starttidspunkt:	to 21-12-2017	09:30
Sluttidspunkt:	to 21-12-2017	10:30

Du kan nøjes med at bruge en af oplysningerne, fx borgers fødselsdato eller telefonnummer. Hvis du inviterer mange til samme møde, kan du med fordel bruge din aftalekode i stedet for.

Se hele vejledningen på HosFrede

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