


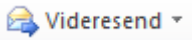
Journalisering af mødeindkaldelser i Acadre

En mødeindkaldelse kan ikke journaliseres direkte ind i Acadre fra kalenderen, men den kan journaliseres på følgende måder:

Mødeindkaldelse som ikke er accepteret

1. Åbn mødeindkaldelsen, når du modtager den i din indbakke. Vent med at acceptere. Klik på "Videresend som vedhæftet fil" under ikonet "Svar" 
2. Indsæt dig selv som modtager og klik på "Send"
3. Via tegnestiften (under fanebladet "Tilføjesprogrammer" kan du nu journalisere den vedhæftede fil (mødeindkaldelsen)
4. Først når du har journaliseret mødeindkaldelsen skal du acceptere eller afslå mødet.

Mødeindkaldelse som er accepteret

1. Åbn mødeindkaldelsen i kalenderen. Klik på "Videresend som iCalendar" under ikonet "Videresend" 
2. Indsæt dig selv som modtager og klik på "Send"
3. Via tegnestiften (under fanebladet "Tilføjesprogrammer" kan du nu journalisere den vedhæftede fil (mødeindkaldelsen)

Mødeindkaldelse som er oprette af en selv

Hvis du ønsker at journalisere en mødeindkaldelse, som du selv har oprettet, er arbejdsgangen en lidt anden, da det ikke kan lade sig gøre at videresende en mødeindkaldelse til sig selv:

1. Når du får svar fra en af mødedeltagerne, som du har indkaldt, kan du videresende svaret til dig selv.
2. Inden du videresender, kan du slette eventuel uønsket tekst, så det kun er f.eks. dagsorden, der sendes.
3. Via tegnestiften (under fanebladet "Tilføjesprogrammer" kan du nu journalisere den vedhæftede fil (mødeindkaldelsen)