

## Hvordan laver jeg mødeindkaldelser i Conference Manager?

Funktionen aktiveres under Website → Grundopsætning → Mødeindkaldelser



Når funktionen er aktiveret, vil deltageren kunne klikke 'Ja' under sin tilmeldingsproces, hvis han/hun ønsker at få tilsendt en mødeindkaldelse på arrangementet.

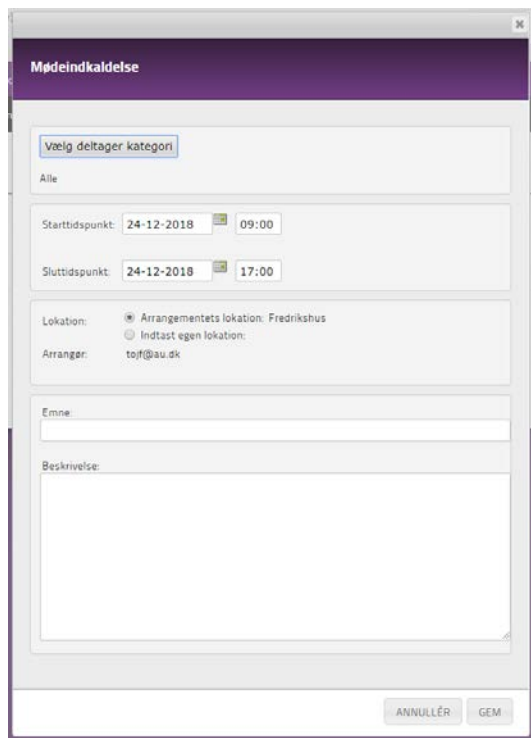
Når der er klikket på 'Opret ny mødeindkaldelse', kan du definere, hvilke deltagerkategorier, der skal have mødeindkaldelsen.

Du kan derudover vælge hvilken dato og tidspunkt mødeindkaldelsen skal være på. Systemet vælger automatisk arrangementstidspunktet, men du kan tilpasse det efter behov.

Herefter kan du vælge om lokationen skal følge arrangementets lokation eller om du vil skrive en lokation ind manuelt.

Til slut kan du skrive Emne for mødeindkaldelsen og udfylde beskrivelsen.

Husk at aktivere din mødeindkaldelse før du sender tilmeldingslinket ud.




Når mødeindkaldelsen er sat op, kan du redigere hvordan deltageren modtager indkaldelsen. Dette gøres under Redigér, som nu er tilgængelig.



Her kan du definere, om deltageren skal modtage indkaldelsen på mail, om det er muligt at fravælge indkaldelsen og om det skal være muligt at tilgå indkaldelsen som download i tilmeldingsoverblikket.