



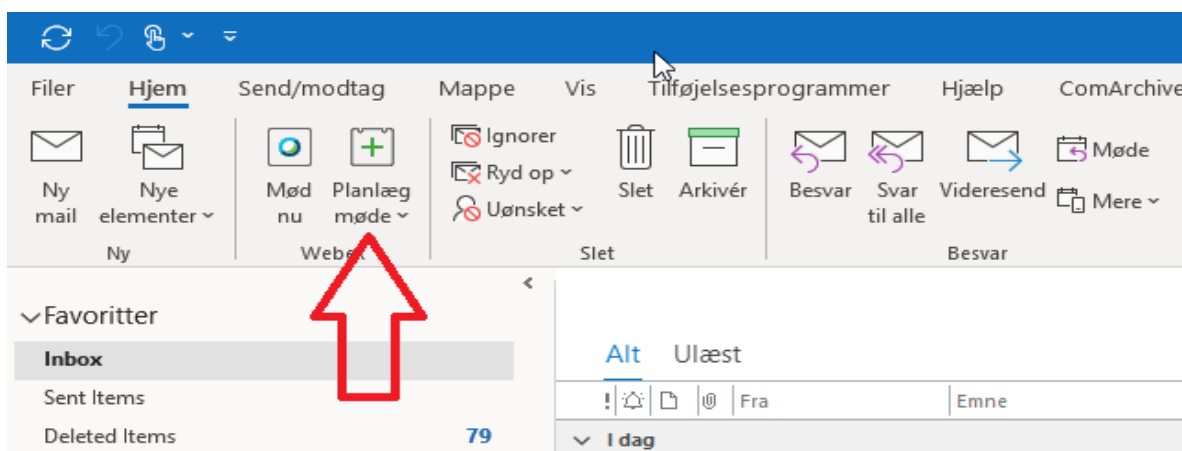
Vejledning – WebEx – Sådan kalder jeg borgere ind til møde i WebEx

WebEx er Lemvig Kommunes nye redskab til at skabe forbindelse til hinanden. Det samler Jabber og WebEx Meeting i et nyt program kaldet WebEx.

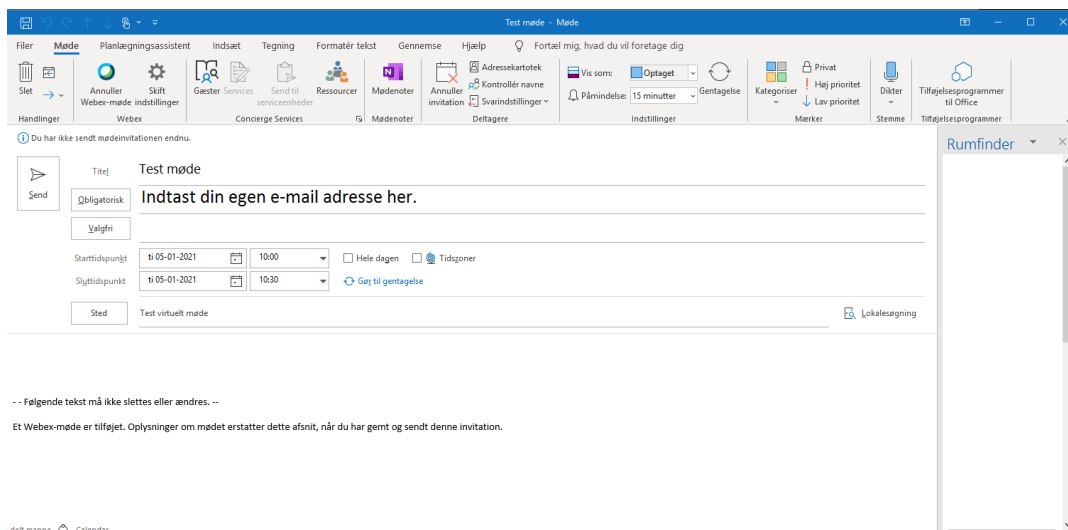
WebEx er et program, som skal installeres på jeres computer eller iPad. Via programmet kan i chatte med jeres kollegaer, holde videomøder eller bruge det som en softphone. Man kan godt deltage i et videomøde, uden at have programmet installeret.

Sådan kalder jeg borgere ind til møde i WebEx

1. Åben Outlook og tryk på: "Planlæg møde", som er i Venstre hjørne af Outlook

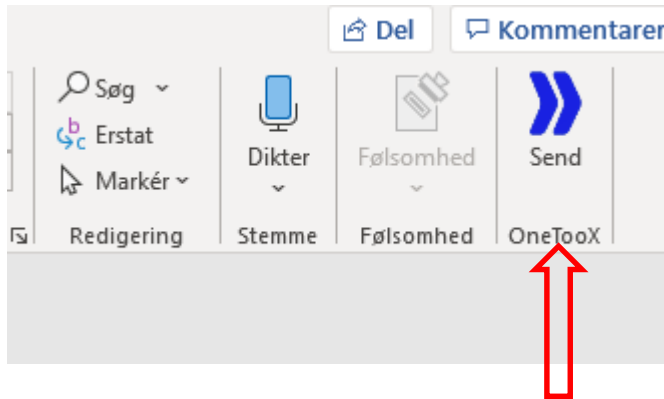


2. Hvis det er første gang du indkalder til et WebEx møde, så vil der komme en boks frem, som vil bede om din e-mail.
3. Derefter vil der komme en mødeinvitation frem, hvor du skal indtaste din egen e-mail adresse, tidspunkt og sted. **OBS! Du må ikke slette de to linjer som står i invitationen!**





4. Åbn mødeinvitationen fra din kalender i Outlook
5. Kopier hele mødeinvitationen og sæt den ind i et Word dokument (navngiv dokument med et sigende navn)
6. Tryk på "send digital/OneTooX" ikonet i Word dokumentet



8. Du skal nu udfylde CPR og trykke send

OneTooX - 0665_N-HRITOEK007_1

Forsendelse Forsendelsesliste Gemte bilag Indstillinger Om OneTooX

Dokumenttype: Alm brev

Afleveringssted: Prøv først Digital Post ellers Fjernprint

Tilføj returadresse Land: Danmark Prioritet: B - Economique

Personnr./CVR: P-Nummer

Dokumenttitel: Brev fra Lemvig

Svarpostkasse: Ingen svarmulighed

Svaremne: <intet emne>

Arkivér

Brev fra Lemvig
1 side i dokumentet (61 KB)

Digital Post >
0,24 kr.

Din forsendelse har ingen bilag. Tilføj bilag fra bilagsbakken ved at klikke eller trække, eller tilføj bilag fra Windows ved at trække dem hertil.

Hent bilag Vis forsendelse **Send**

Bilagsbakke +
Klik eller træk for at tilføje til forsendelsen
← Notatformat