

Viktig å være klar over ved bruk av møtemodulen i Elements

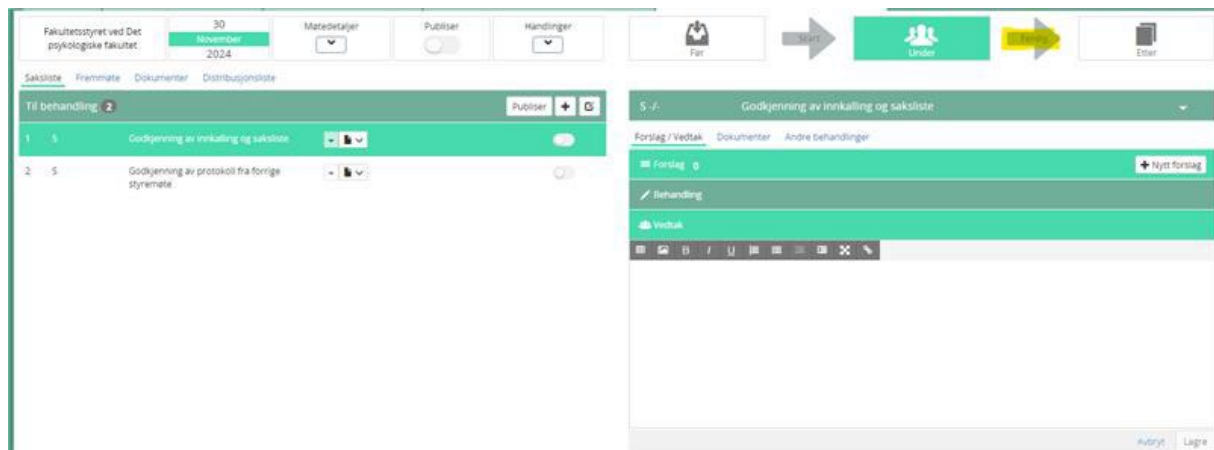
Når du velger «Lag møteinnkalling», genereres alle møtedokumenter (møteinnkalling osv.) på nytt. Eventuelle manuelle endringer overskrives. Det betyr: Vent lengst mulig med å gjøre manuelle endringer i møtedokumenter.



For å redigere møteinnkalling manuelt rediger først «forside møteinnkalling», lagre og velg «regenerer møteinnkalling». Når du velger «regenerer møteinnkalling», overskrives den eksisterende møteinnkallingen (ikke forsiden). Hvis du har redigert den manuelt (i stedet for forsiden), blir da disse endringene overskrevet av det som står i «forside møteinnkalling». (Du kan redigere møteinnkallingen direkte, men pass deg da for knappen!)



Før du kan redigere møteprotokollen (under møtedokumenter), må du ferdigbehandle alle sakene i møtet (i fasen «Under», det er ikke gjort på skjermutklippet nedenfor) og deretter velge «Ferdig». Hvis du gjør endringer i «møteprotokoll» eller «forside møteprotokoll» før det, blir de ikke lagret.



Når du har valgt «ferdig» og befinner deg i «Etter»-fasen, kan du redigere møteprotokollen på samme måte som innkallingen: Rediger «forside møteprotokoll». Velg «regenerer møteprotokoll». (Vet ikke om man i denne fasen fortsatt kan velge «Regenerer møteinnkalling». Aldri forsøk det!) Du kan redigere selve «møteprotokoll»-dokumentet, men husk at hvis du velger «Regenerer møteprotokoll», blir det overskrevet.

Oppsummert

1. Ikke rediger møtedokumenter før du er helt ferdig med sakskartet.
2. Forsøk å unngå å redigere møteinnkallingen direkte. Rediger helst «møteinnkalling forside» og velg «regenerer møteinnkalling».
3. Ikke rediger møteprotokollen før du er i fasen «ferdig».
4. Forsøk å unngå å redigere møteprotokollen direkte. Rediger helst «møteprotokoll forside» og velg «regenerer møteprotokoll».