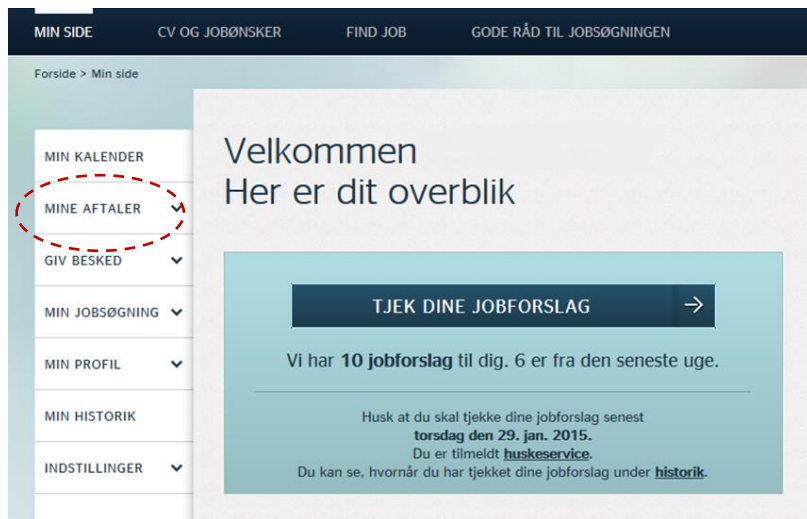


Quick Guide

Ombooking – Mulighed for at ændre dato og tidspunkt for dine møder

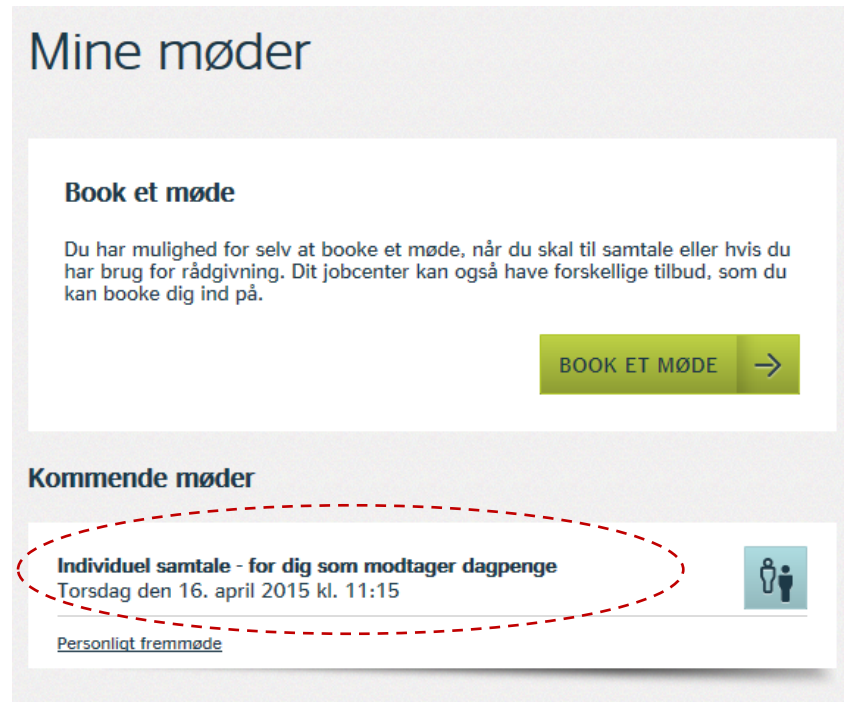
Nogle møder har du selv mulighed for at ombooke.

For at gøre dette skal du logge på *Min Side* via Jobnet.dk. Derefter vælger du *Mine aftaler* i venstremenuen og herunder *Mine møder*.



The screenshot shows the 'Min Side' navigation menu on Jobnet.dk. The menu items are: MIN KALENDER, MINE AFTALER (circled in red), GIV BESKED, MIN JOBSØGNING, MIN PROFIL, MIN HISTORIK, and INDSTILLINGER. The main content area displays a welcome message and a 'TJEK DINE JOBFORSLAG' button.

Under *Mine møder* kan du se dine samtaler. Klik på det møde du ønsker at ombooke.




The screenshot shows the 'Mine møder' page. It features a 'Book et møde' section with a 'BOOK ET MØDE' button and a 'Kommende møder' section. A meeting titled 'Individuel samtale - for dig som modtager dagpenge' is circled in red. The meeting details are: Torsdag den 16. april 2015 kl. 11:15, and it is a 'Personligt fremmøde'.

Quick Guide


Ombooking – Mulighed for at ændre dato og tidspunkt for dine møder

Klik *Ombook møde*.

[Udskriv](#) 

Individuel samtale - [Navn på sagsbehandler/rådgiver]

| | |
|----------------|--|
| Dato: | Fredag den 6. feb. 2015 |
| Tid: | Kl. 11:30 - 12:00 |
| Adresse: | Skanderborg Bakkedraget 1 8362 Hørning |
| Mødeform: | Personligt fremmøde |
| Sagsbehandler: | [Navn på sagsbehandler/rådgiver] |



AFLYS →

Ombook mødet

Du har mulighed for at ombooke mødet frem til og med onsdag den 4. feb. 2015.

OMBOOK MØDE →

Marker din sagsbehandler/rådgiver, og klik dernæst *Fortsæt*.

Jeg vil gerne ombooke mødet om [Mødetype]
fredag den 6. feb. 2015 kl. 11:30 med sagsbehandler:
[Navn på sagsbehandler/rådgiver]

Trin 1 Jeg vil gerne have et møde med ^

Vælg en sagsbehandler

Ingen præferencer

[Navn på sagsbehandler/rådgiver]

Værd at vide

Vælg den sagsbehandler du ønsker at holde møde med.

Hvis du ikke ønsker at vælge en bestemt sagsbehandler, kan du vælge "ingen præferencer". Klik på 'Fortsæt' og få vist de ledige mødetider.

FORTSÆT →

Quick Guide

Ombooking – Mulighed for at ændre dato og tidspunkt for dine møder

1: Vælg først den dato, der passer dig blandt de ledige tider.

2: Vælg dernæst et tidspunkt og klik *Ok*.

Vælg et mødetidspunkt

10:00 10:15 10:30 10:45
11:00 11:15 11:30

2

3: Klik nu *Fortsæt*.

Trin 2 Jeg ønsker et mødetidspunkt ^

Vælg først en dag med ledige tider og dernæst et ledigt mødetidspunkt.

< Februar 2015

| MANDAG | TIRSDAG | ONSDAG | TORS DAG | FREDAG | LØRDAG | SØNDAG |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|--------|--------|
| 26. Ledige ti... | 27. Ledige ti... | 28. Ledige ti... | 29. Ledige ti... | 30. Ledige ti... | 31. | 1. |
| 2. Ledige t... | 3. Ledige ti... | 4. Ledige ti... | 5. Ledige ti... | 6. Ledige ti... | 7. | 8. |
| 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | 14. | 15. |
| 16. Ledige t... | 17. | 18. Ledige ti... | 19. Ledige ti... | 20. Ledige ti... | 21. | 22. |
| 23. Ledige t... | 24. Ledige ti... | 25. Ledige ti... | 26. Ledige ti... | 27. Ledige ti... | 28. | 1. |

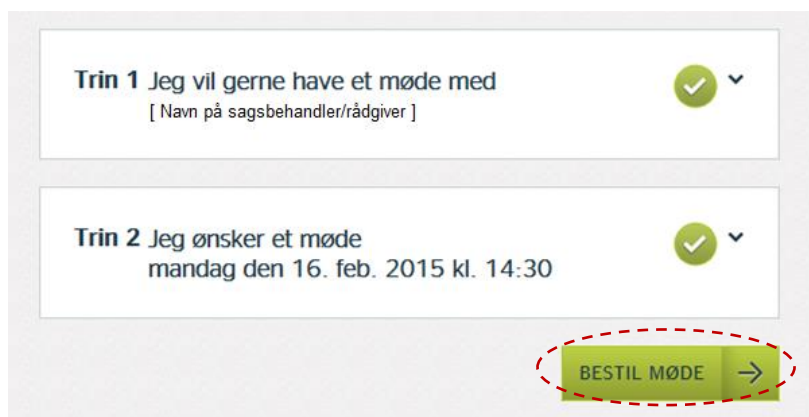
3

Quick Guide

Ombooking – Mulighed for at ændre dato og tidspunkt for din samtale

Vær opmærksom på, at mødetiden ikke er ombooket før du har klikket *Bestil møde*.

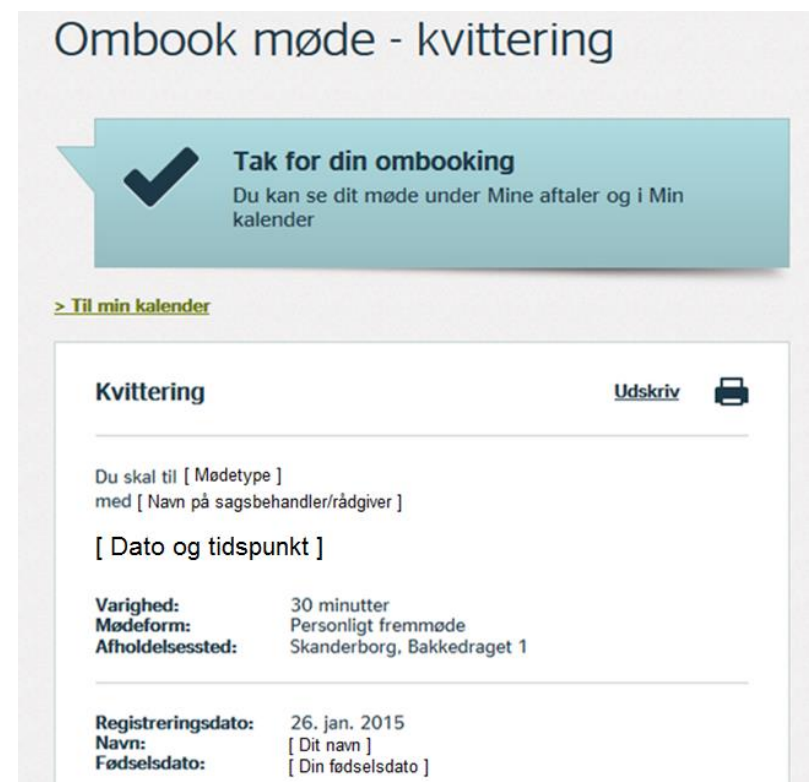
Efter du har bekræftet dit møde, vil du modtage en kvittering på din ombooking.



Trin 1 Jeg vil gerne have et møde med
[Navn på sagsbehandler/rådgiver]

Trin 2 Jeg ønsker et møde
mandag den 16. feb. 2015 kl. 14:30

BESTIL MØDE →




Ombook møde - kvittering

Tak for din ombooking
Du kan se dit møde under Mine aftaler og i Min kalender

[> Til min kalender](#)

Kvittering

[Udskriv](#) 

Du skal til [Mødetype]
med [Navn på sagsbehandler/rådgiver]

[Dato og tidspunkt]

Varighed: 30 minutter
Mødeform: Personligt fremmøde
Afholdelsessted: Skanderborg, Bakkedraget 1

Registreringsdato: 26. jan. 2015
Navn: [Dit navn]
Fødselsdato: [Din fødselsdato]