Procedure for mødeindkaldelse

1. Der oprettes en begivenhed i kalenderen på Blackboard. Dette gøres ved at gå ind under semestergruppen og herved oprette den, så kun gruppemedlemmer kan se den.
2. Der sendes en besked via Blackboard aftenen før med sted og dato. Dette gøres ved at gå ind under semestergruppen og derigennem sende en besked med E-mail-notifikation.
3. Der sendes en E-mail til alle i gruppen samt vejleder med følgende dokumenter:

* Mødeindkaldelse PDF
* Referat fra forrige møde PDF
* Opdateret tidsplan PDF

1. Navngivning af dokumenter:

Alle dokumenter navngives med følgende syntax:

E3PRJ3\_GR5\_Navn\_ÅÅMMDD

Eksempler:

E3PRJ3\_GR5\_Mødeindkaldelse\_140830

E3PRJ3\_GR5\_Referat\_141002

E3PRJ3\_GR5\_Tidsplan\_140907