

Instruktion Cyxel

Koppla Cyxel till Outlook, steg för steg

1. Skapa ett återkommande möte i Outlook

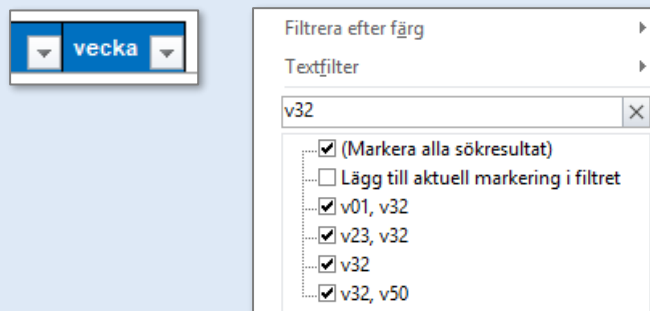
Lägg det återkommande mötet tidigt måndagar, för en hel termin

Ämne	Cyxel
Plats	inget möte - bara göra
Återkommande	Inträffar varje måndag från och med 2019-08-05 till 2019-12-16 från kl 07:00 till 07:30

Bjud in alla i ledningsgruppen (begär inget svar)

2. Hämta veckovisa aktiviteter från Cyxel

Filtrera fram en vecka i taget genom att filtersöka på till exempel v32



The screenshot shows a 'vecka' dropdown menu and a search filter box containing 'v32'. Below the search box, a list of search results is displayed with checkboxes:

- (Markera alla sökresultat)
- Lägg till aktuell markering i filtret
- v01, v32
- v23, v32
- v32
- v32, v50


Kopiera alla celler med aktiviteter och ansvarig (kolumn C och D)

Gå igenom ledningsgruppens ansvarsområden (se översikten)	rektor
Uppdatera roll- och uppdragsbeskrivningar för alla medarbetare	intendent
Aktivera alla lärare i bedömningsportalen vid terminsstart	intendent
Födelsedagskalender: Uppdatera med rätt datum och alla årets namn	intendent
kanslist: Gå igenom lathunden för internkontroll av löne- och personalhantering	intendent
IT-ansv: Kolla checklistor från GS-IT	intendent
Initiera nya löneåret med presentation av lönekriterierna	rektor
15 indikatorer i ledningssystemet klara	rektor
Vaktis: Kontrollera brandsläckare och annan brandutrustning	intendent
Påminn lärarna att blogga (före sommaren + veckan innan skolstart)	intendent
Detaljplanera terminens startdagar för personalen	rektor
Gå igenom terminsstart_ledning.xls med ledningen	intendent
Förbered genomgång av stödprocessen med alla pedagoger på skolan via AL-möten*	rektor

3. Uppdatera alla "Cyxelmöten"

Öppna "Cyxelmötet" för vecka 32

Klistra in aktivisterna för vecka 32


 Skicka
 uppdatering

Till...

Ämne

Plats

Starttid

Hela dagen

Sluttid

Gå igenom ledningsgruppens ansvarsområden (se översikten)	rektor
Uppdatera roll- och uppdragsbeskrivningar för alla medarbetare	intendent
Aktivera alla lärare i bedömningsportalen vid terminsstart	intendent
Födelsedagskalender: Uppdatera med rätt datum och alla årets namn	intendent
kanslist: Gå igenom lathunden för internkontroll av löne- och personalhantering	intendent

Skicka uppdateringen till alla i ledningsgruppen (begär inget svar)

Upprepa för alla andra veckor under terminen

Goda råd

- Testa först med en person och bara ett par veckor, så att du behärskar proceduren, innan du gör det stora utskicket för terminen
- Förklara för ledningsgruppen att de kommer få en stående inbjudan till möte och sedan en uppdatering för varje möte. De behöver inte svara, utan behöver bara acceptera
- Klicka bort alternativet "begär svar" när du kallar till Cyxelmötena.