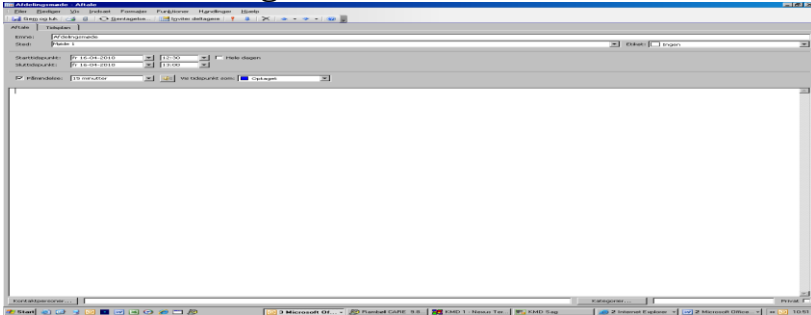


Ældrecentret Gildhøjhjemmet**Udarbejdet af:** Kirsten Jensen og Birgit Saxe Olsen, revideret af Dorte Larsen**Ansvarlig:** Centerlederen**Godkendt i ledergruppen:** Juli 2016**Revideret:** Juli 2016**Revideres senest: Juli 2018**

Instruks vedrørende: Booking af møderum	
Målgruppe	Personalet på Gildhøjhjemmet
Formål	Vejledning i hvordan man booker møderummet
Mål	At afholde møder i møderummet
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gå i Outlook 2. Tryk på kalender 3. Tryk på Kalender i Postkasse – Gildhøjhjemmet Møderum under Mine Kalendere (har du ikke kalenderen skal den installeres – kontakt administrationen) 4. Stil cursoren på DATOEN og KLOKKESLET, hvor du vil holde møde 5. Dobbeltklik og nedenstående billede bliver vist  <ol style="list-style-type: none"> 6. Udfyld EMNE med hvilket møde der afholdes 7. Udfyld TIDSPUNKT 8. Du kan evt. inviterer andre mødedeltagere under feltet der hedder INVITER DELTAGERE 9. Tryk gem og luk (møderummet er nu bestilt) <p>OBS: FORPLEJNING</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der kan bestilles kaffe, the og isvand til Leder Erfa- og Medudvalgsmøder. 2. Kaffe, the og isvand til interne møder, skal mødearrangøren selv stå for. 3. Ved møder under 1 time, kan der ikke bestilles/laves kaffe og the. Det er dog muligt at hente isvand i Cafeen. <p>I møderummet er der en Whiteboard tavle, en Flipover med tilbehør og projekter, dette tilhører møderummet og må ikke flyttes til andre steder. Der er internet adgang.</p>

G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Ældrecentret Gildhøjhemmet\Instrukser\Instrukser på ÆO
hjemmeside\G3 Booking og retningslinier af diverse lokaler, teknisk service, bus og duocykler\G3.2
Booking af møderum.doc