

Dato: 17. juni 2021

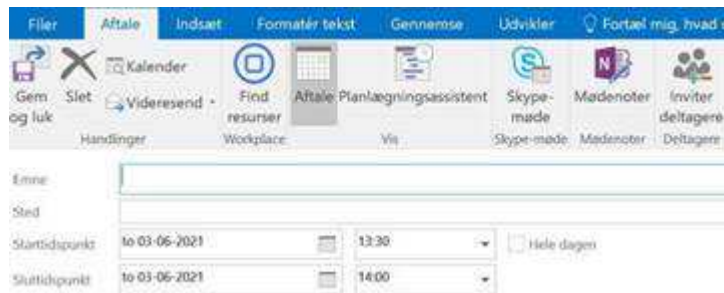
Vejledning til AskCody - mødeskærmsløsning

Sag

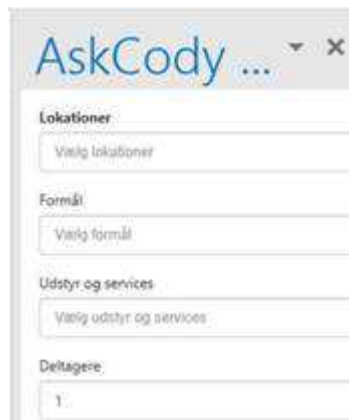
Sagsbehandler: ADM/gmm

Vejledningen er en hjælp til at booke mødelokaler i Outlook.

1. Book den ønskede tid i kalenderen og tryk på 'Find resurser'



2. Ude i højre side åbner nedenstående fane. Under 'Lokationer' skal du skrive/vælge 'EM-KFST'. Næste gang du åbner AskCody kommer det automatisk frem.



3. Under 'Formål' vælger du etage. Når du klikker i feltet vises mulighederne '1. sal, 2. sal, 3. sal og stuen'. Du kan godt vælge flere etager ad gangen. Du kan godt undlade at udfylde feltet.
4. Under 'Udstyr og services' kan du vælge mellem nedenstående muligheder. 'TV' betyder, at der er tv-signal i lokalet, mens 'Skærm' betyder, at der er en fladskærm (uden tv-signal), 'Videokonference' betyder, at det er muligt at afholde hybridmøder med enten en Polycom eller Cisco-løsning (se vejledninger [her](#))

AskCody Workplace

Lokationer

EM-KFST


Formål

1. sal

Udstyr og services

Projektor
Skærm
TV
Videokonference

Find

5. Efterfølgende kommer de ledige lokaler frem og du kan vælge det, som du ønsker at anvende. Og så er mødelokalet på plads og dit møde vil fremgå på møde skærmen på den relevante dag. **Husk** fortsat, at du skal markere mødet som  'privat', hvis du ikke ønsker titlen skal fremgå på mødeskærmen. Det var det hele 😊

AskCody ...

Lokationer

EM-KFST

Formål

1. sal

Udstyr og services

TV Videokonference

Deltagere

5

Find

Tilføj

EM-KFST

Mødelokale 1.04	6
Mødelokale 1.01	7

Tilføj