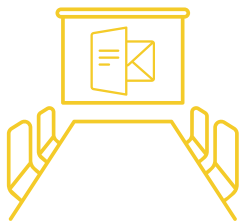




AMIRE MINDENKÉPPEN FIGYELJ ...



TÁRGYALÓ FOGLALÁSA

Megbeszélésekhez **foglalj** tárgyalót **az Outlookban!**

A megbeszélésnek és azon személyesen résztvevők létszámának megfelelő méretű tárgyalót válassz!

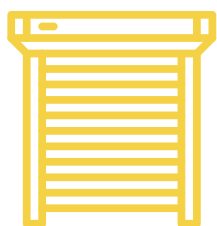


HÍVÁSOK INTÉZÉSE

Hívásaidat vagy akár skype értekezleteidet **telefonfülkében** bonyolítsd le!

Telefonod mindig legyen lenémítva!

A tárgyalót csak a szükséges időre foglald le, hogy mások is használhassák!



ÁRNYÉKOLÓK ÉS ABLAKOK

Kérjük, hogy **az ablakpárkányt és környezetét mindig hagyd szabadon!** Az árnyékoló szakaszonként kapcsolóval vezérelhető. **Gondoskodj az ablakok bezárásáról** munkaidő végeztével!

KÉPERNYŐZÁR

Zárd le a képernyőd,

ha elhagysz az asztalod.



SKYPE HASZNÁLATA

A Skype elérhetőségi állapotod segít abban, hogy mások lássák, mikor vagy **elérhető vagy elfoglalt**, így könnyen tudják, mikor kereshetnek téged.

MUNKAÁLLOMÁS

Tartsd szem előtt, hogy **a munkaállomásod a feladatok asztala**, kerüld az étkezést ott, hogy megőrizd a rendet és a tisztaságot.



Online elérés:

<https://www.mavcsoport.hu/uj-szekhazak>