



Procedure for levering af materiale til hjemmesiden

9. januar 2020

- Nye medarbejdere sender billede og beskrivelse af dem selv, til John før de starter.
- Madplaner sendes til John.
- Billeder med beskrivelser fra ture, aktiviteter, ferieture, mm sendes til John med det samme.
- Alt materiale som sendes til John skal være på jhn@furesoe.dk eller via Messenger fra huset telefon.
- Når man sender billeder til John skal billederne være sorteret, redigeret og der skal være sigende tekst til.
- Der skal ligge en samtykkeerklæring fra beboerne om at det er ok at der er billeder af dem på hjemmesiden.
- Opslag sendes til John senest en uge før aktiviteten skal afvikles.
- Dagsorden til beboermøderne sendes 14 dage før mødet. Referenten fra møderne sørger for datoen kommer i kalenderen i iPad en så det kommer ud til tiden. Referaterne fra møderne sendes senest to dage efter mødet, sammen med ny standart dagsorden.

E-mail: muj@furesoe.dk

Dir. tlf.: 72165050

www.furesoe.dk



FURESØ
KOMMUNE