

Rutin för administration av Gemensam kalender

Behöriga att lägga in kalenderhändelser

- Kommunikatörer
- Sekreterare
- Administratörer

Kalenderhändelser

- Sammanträden (StS, StF, DK, nämnder etc)
- Möten (arbetsplats-, enhets-, team- etc)
- Nätverksträffar (kommunikatörer, pedagoger, musiker etc)
- Aktiviteter som påverkar vår planering (kyrkomöte, visitationer, kyrkoherdesamlingar, präst- och diakonmöte, bokmessa, teologifestival etc)
- Händelser som är bra att kunna ta hänsyn till (sportlov, höstlov, älgjakt, student etc).

Information i Kalenderhändelser

- Ange en tydlig rubrik i ämnesraden, som förklarar vad det är för händelse.
- Den som lagt upp händelsen markeras med signatur t ex ”Enhetsmöte /TLN”
- Den som lagt upp händelsen ansvarar för att göra ändringar och ta bort vid inställt.
- Plats och ort
- Start och sluttid
- Händelser som används för att kalla deltagare skall omfatta mötets hela tid. Övriga kalenderhändelser kan ligga som entimmas händelser.
- Händelser över flera dagar kan läggas som ”hela dagen-händelser”
- I händelsen läggs tillgänglig information om aktiviteten t ex inbjudan och dagordning samt i förekommande fall länk till mer information på t ex intranätet eller gemensam server.

Kallelser via gemensam kalender

- Kallelser till enhetsmöten, medarbetarmöten etc skickas från den gemensamma kalendern. Bocka ur ”Begär svar” under ”Svarsalternativ”, för att undvika e-postsvar från alla mottagare.
- Kallelsen går via e-post och de kallade ansvarar för att tacka ja eller nej till mötet. Vid ja läggs händelsen in i den personliga kalendern.
- Agendor och föredragningslistor läggs i förekommande fall i kalenderhändelsen.
- Ev ändringar av möten och kompletterade information skickas ut som uppdateringar till alla kallade.
- Under ”Uppföljning”

OBS! Utbildningar som stiftskansliet arrangerar läggs inte in i denna kalender.