

Glokala kalendersystem - lathund

Glokala kalendern

Innehåller händelser som är publika, utåtriktade och allmänna. Den som av rektor tilldelats arbetsuppgiften att hålla glokala kalendern uppdaterad och välfylld tar emot, publicerar samt uppdaterar glokala kalendern via mail: glokalakalendern@glokala.se

Inlägg via mail till glokala kalendern ska innehålla ett minimum av information enligt följande:

1. **Rubrik:** Görs enkel och ej för lång. (*Skrivs även in rubriken som ÄRENDE i mailfönstret för extra tydlighet: Författarafton, Globala Seminariet, Releasfest Spinneriet, Urban Manifestation osv*)
2. **Typ av aktivitet:** föreställning, seminarium, konsert osv.
3. **Vilka vänder man sig till/målgrupp:** allmänheten, deltagare på glokala, för entreprenörer.
4. **Plats:** adress, våning, sal etc.
5. **Tid:** från klockan X-till klockan X
6. **Kontaktperson:** ska innehålla NAMN – TELEFON - MAIL
7. **Hemsida:** (om det finns)
8. **Special info:** tex om föranmälan krävs, lunch ingår, medtag xxx ...

För den som lägger in i glokala kalendern har att följa ovanstående rubriker helst i **fet stil** som ovan för bästa läsbarhet.

Frågor om ovanstående upplägg ställs till liv@glokala.se

Frågor om och uppdateringar till glokala kalendern ställs till Felicia som ansvarar för inläggen HT09.