

# KOORDINÁTOR KOMISIE


Profil koordinátora komisie vyzerá takto (na ukážku napríklad Komisia vzdelávania u Šárky Novákové):

Úvod  
Přidat zasedání komise  
Přidat akci do kalendáře  
**Odhlásit**

Přihlášení: Šárka Nováková


## PROFIL KOMISE

Komise  
Vzdelávání




## ZASEDÁNÍ


Vzdelávání a  
Marketing 2023




Vzdelávání a  
Marketing 2022



Vzdelávání a  
Marketing 2021



Vzdelávání a  
Marketing 2020



Vľavo hore sú oblasti a časti, ktoré má daný užívateľ k dispozícii a ktoré časti môže dopĺňať, upravovať a pod.

Oblasti, ktoré vyplňa koordinátor komisie:

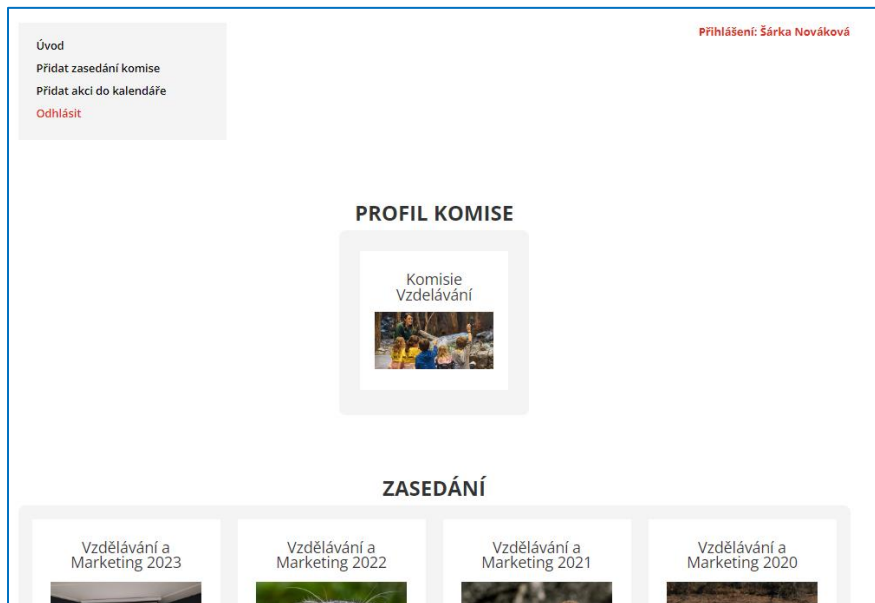
- Profil komisie
- Zasadnutia komisie
- Kalendár akcií

Vpravo hore vidíte červeným písmom napísané, pod akým menom ste prihlásený.

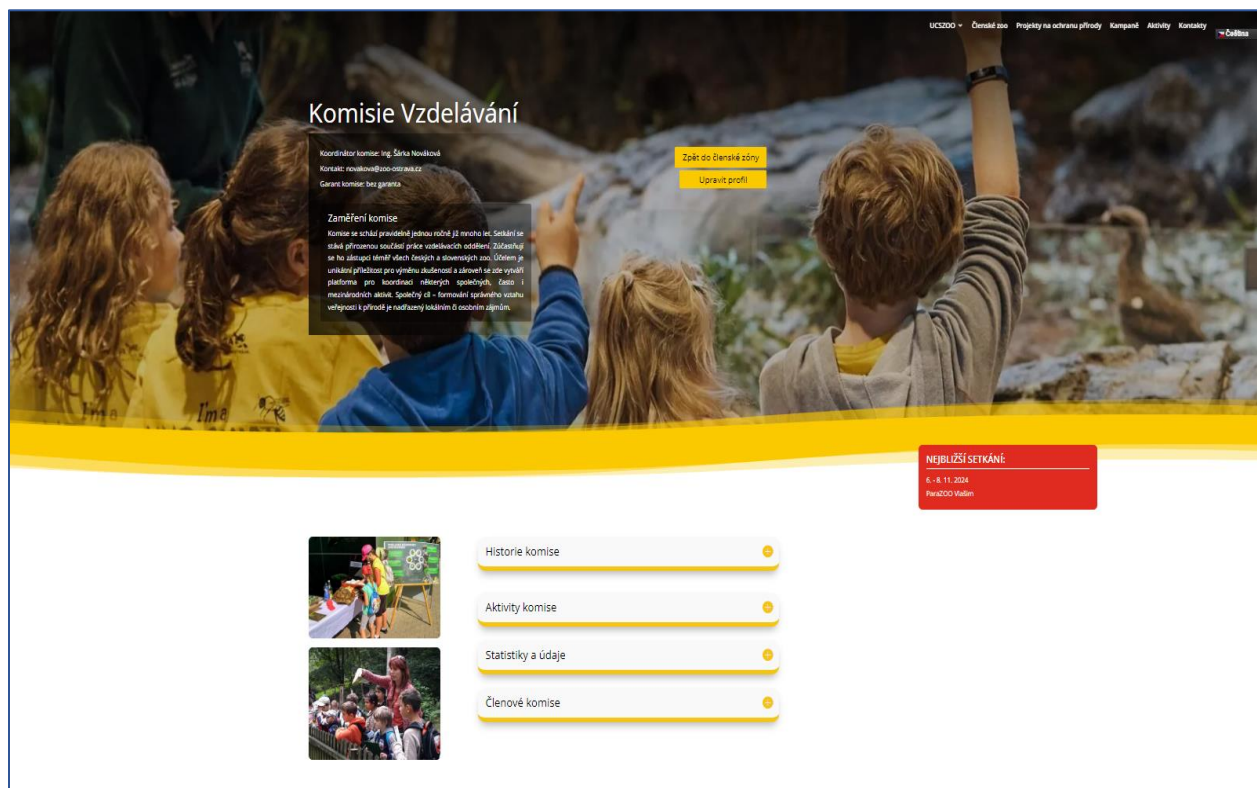
Pre odhlásenie je potrebné stlačiť červeným písmom „Odhlásit“ – vľavo v menu.

# Profil komise

Profil komise sa nachádza v strede stránky s názvom a ilustračným obrázkom. Ako napríklad tu:



Klik na „Profil komise“ s ilustračným obrázkom a otvorí vám stránku s profilom komise:



Vpravo hore v ilustračnej fotografii sú 2 žlté tlačítka:

- Späť do členskej zóny – vrátite sa späť
- Upraviť profil – môžete upravovať, meniť, dopĺňať profil vašej komisie, tak ako ju vidíte normálne na webovej stránke únie.

Pozor!

Časť „Najbližší termín stretnutia“ sa nepreklápa s časťou „Kalendár akcií“, preto je potrebné v tej červenej časti natvrdo napísať termín stretnutia, nepotiahne si ho z kalendára akcií automaticky. Treba ho tu vyplniť. Kalendár akcií je iná časť.

## Zasadnutia komisie

V profile vľavo hore kliknúť na „Pridať zasadnutie“ a vyplniť potrebné údaje:

- pridať zasedání komise - názov komisie, ktorá zasadala
- odkliknúť, ktorej komisie sa to zasadnutie týka.  
Lebo z praxe je jasné, že komisie sa spájajú a tak, aby sa nemusela nahadzovať každá komisia zvlášť, tu odkliknete, ktoré komisie boli na danom zasadnutí a automaticky to potom potiahne do všetkých daných komisií na webovej stránke.
- miesto zasadnutia – v ktorej zoo sa zasadnutie konalo
- pridať ilustračný obrázok
- zoznam účastníkov – ktoré zoo sa na zasadnutí zúčastnili (členovia únie)
- dátum zasadnutia
- pokiaľ sú aj externí hostia (nečlenské zoo, alebo iné organizácie či firmy), vypísať ich a potom sa budú zobrazovať napríklad takto:

Seznam účastníků	Seznam prezentací	Zpráva z jednání	Jiné dokumenty, videa
Zoo Chomutov, Zoo Košice, Zoo Liberec, Zoo Brno, Zoo Olomouc, Zoo Plzeň, Zoo Ústí nad Labem, Zoo Vyškov, Zoo Ostrava, Zoo Hluboká nad Vltavou, Zoo Bratislava, Zoo Jihlava, Zoo Spišská Nová Ves, Zoo Děčín, Zoo Bojnice			
Pozvaní hosté: paraZOO Vlašim			

- Zoznam prezentácií
  - o spísať názov prezentácií s autorom, ktoré sa prezentovali na stretnutí.
  - o alebo zvolíť možnosť rovno ich vkladať do “Jiné dokumenty, videa” a v tejto časti len napísať, kde sú umiestnené, ako je to napríklad v zasadnutí Komisie vzdelávania:

Seznam účastníků	Seznam prezentací	Zpráva z jednání	Jiné dokumenty, videa
Vid' v části „Jiné dokumenty...“ kde sú všetky prezentácie vložené.			

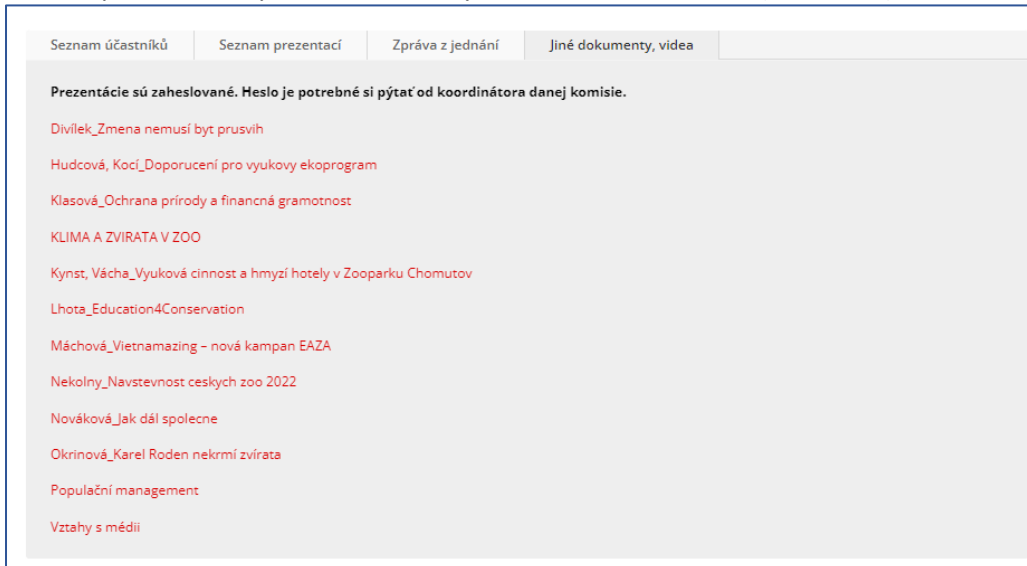
- Správa z jednania – priamo napísať krátky text vo forme aspoň stručnej správy o stretnutí.

Komisia vzdelávania má napríklad

Seznam účastníků	Seznam prezentací	Zpráva z jednání	Jiné dokumenty, videa
Celkem se nás sešlo 73 lidí, opravdu hodně! Kolegům z Brna patří obrovské poděkování za skvělou organizaci celé akce!!!			
Společné aktivity - návrh			
- Tisková zpráva k prohlášení IUCN o významu zoologických zahrad pro ochranu přírody - připravujeme			
- Tisková zpráva k nové kampani EAZA Vietnamazing - navrhuji poslat někdy po Novém roce			
- Reverse the Red Day - pokud bude i příští rok, mělo by to být opět 7. února (dá se propojit s kampaní - ve Vietnamu je oblast zahrnutá původně ještě na Zelený seznam)			
- Akce ke kampani - 1. května 2024 - můžeme tak navázat na tradiční kampaňový den May Day...			

- Jiné dokumenty, videa – tam si môžete povkladať všetko, čo považujete za dôležité. Pokiaľ nechcete, aby to videla laická verejnosť, je potrebné tam vložiť dokument už

zahaslovaný/chránený. V takomto (zahaslovanom) prípade koordinátor určí, komu heslo na otvorenie dokumentu poskytne, lebo on si ho zahesluje a len on bude vedieť správne heslo. Heslo si potom treba pamätať, nikto iný ho totiž nebude vedieť (ani admin).



Červené zvýraznené riadky znamenajú, že je tam vložená prezentácia, ktorá sa dá otvoriť po zadaní hesla (heslo má koordinátor).

- Vloženie fotografií zo stretnutia – max. 9x
- klik na „Odoslať“

Všetky nahraté a uložené zasadnutia sa vám budú ukazovať v členskej sekcii dole na stránke vo štvorcovom formáte.

# Kalendář akcí

V profile vlevo hore kliknutí na „Přidat akci do kalendáře“, otvorí vám úplne nové okno. Je potrebné vyplniť tieto údaje podľa riadkov:

Vytvořit nový záznam (Akce)

Zadejte název **1**

Mediální soubory

Odstavec B I          Editor HTML

**2**

Počet slov: 0 Neuloženo, editor není v ohnisku

The Events Calendar

DATUM A ČAS

Začátek/konec **3** 7/15/2024 08:00 do 17:00 7/15/2024 [Časové pásmo: Europe/Braze](#)

Celodenní akce

This event is from 08:00 to 17:00 on Červenec 15, 2024.

MÍSTO

Místo konání: **4** Create or Find Místo koná... x

Mapa:  Zobrazit odkaz na mapu

POŘADATELÉ

Pořadatel: **5** Create or Find Pořada... x

WEBOVÁ STRÁNKA AKCE

URL adresa: **6** example.com

VSTUPNÉ (CENA AKCE)

Symbol měny: **7**  Před cenou ▾

ISO Currency Code: EUR

Cena:

Zadejte hodnotu 0 pro akce, které jsou zdarma. Pokud nic nezadáte, pole bude skryto.

DALŠÍ FUNKCE

Hledáte další funkce, včetně opakujících se akcí, prodeje vstupenek, veřejně přidávaných akcí, nových způsobů zobrazení a další? Podívejte se na [dostupné doplňky](#).

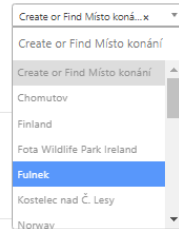
Stručný výpis příspěvku

**8**

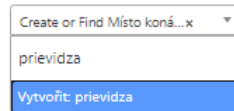
Stručné výpisy jsou volitelné, ručně psané souhrny obsahu příspěvku, které můžete použít v šabloně. [Podrobnosti o stručných výpisech naleznete v dokumentaci](#), (anglicky)

More Info Button Text **9**

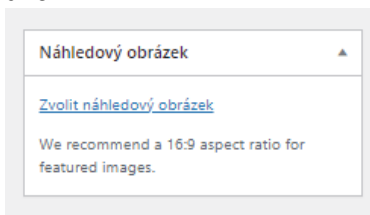
- 1 - zadajte názov akcie – ako sa akcia volá, aký má názov
- 2 - popis akcie – popísať akciu, program a pod.
- 3 - dátum a čas akcie – odklikať podľa ponúknutého kalendára, pokiaľ je to celodenná akcia, odkliknúť „Celodenná akcia“
- 4 - miesto konania – vypísať miesto konania (mesto)
  - o niektoré mestá a zoo tam už sú vo výbere, čo sa nahadzovalo v minulosti, má to pamäť, teda stačí len odkliknúť



- o pokiaľ tam to mesto ešte nie je, stačí ho tam napísať a stlačiť Vytvoriť (táto možnosť sa vám sama ponúkne pri napísaní nového mesta).



- 5 - usporiadateľ akcie – napísať meno usporiadateľa (napríklad koordinátor), alebo zoo, alebo organizáciu (napríklad EAZA a pod.). Platí to isté ako pri „miesto konania“ – vybrať z ponúknutých možností vo výbere alebo vytvoriť nové.
  - 6 - webová stránka akcie – ak má akcia vlastnú webovú stránku, alebo ak niekde na webe sú bližšie informácie o akcii, môžete ju tam doplniť na prekliknutie. Možnosť je dobrovoľná, nemusí sa vyplniť.
  - 7 - ak je vstupné, je možné ho tam uviesť, ale nie je to povinná položka
  - 8 – irelevantné, nevypisujte tam nič.
  - 9 - irelevantné, nevypisujte tam nič.
- vpravo hore – vložiť náhľadový obrázok „Zvoliť náhľadový obrázek“ – ilustračnú foto k akcii



- klik na „Publikovať“ vpravo hore – v modrom tlačidle.

