

## Organizujesz konferencję lub wydarzenie?

### Zapoznaj się z poniższymi zasadami wsparcia IT

1. Centrum Informatyki wspiera pod względem IT konferencje i wydarzenia organizowane wyłącznie na terenie Uczelni w oparciu o jej infrastrukturę.
2. Powiadom Centrum Informatyki poprzez [Helpdesk IT](#) przynajmniej dwa tygodnie przed organizowanym wydarzeniem o potrzebie oraz zakresie wsparcia technicznego podając:
  - a) termin wydarzenia wraz z godzinami rozpoczęcia i zakończenia wsparcia
  - b) charakter wydarzenia: online / stacjonarne / hybryda,
  - c) wskaż pomieszczenia objęte wydarzeniem na terenie Uczelni, w ramach których niezbędne jest wsparcie,
  - d) podaj liczbę osób uczestniczących lokalnie oraz zdalnie,
  - e) jaki sprzęt / funkcjonalność Uczelni jest oczekiwana do obsługi wydarzenia,
  - f) w jakim zakresie niezbędne jest wsparcie Centrum Informatyki.
3. Informujemy, że jeśli wsparcie Centrum Informatyki dotyczyć będzie podstawowych czynności w zakresie obsługi komputera, MS Teams, sprzętu oraz wyposażenia danego pomieszczenia, wsparcie Centrum Informatyki w czasie wydarzenia nie jest potrzebne. Jeśli jednak potrzebujesz wsparcia w tym zakresie, zgłoś się w sprawie ewentualnego instruktarzu dla osoby prowadzącej wydarzenie odpowiednio wcześniej przed wydarzeniem.
4. W przypadku wydarzenia wymagającego podłączenia sprzętu Audio-Video przez firmy zewnętrzne, konieczności użycia szerokopasmowego, przewodowego dostępu do sieci Internet lub wprowadzenia zmian w infrastrukturze teleinformatycznej danej sali, Centrum Informatyki musi brać udział w konsultacjach technicznych przynajmniej tydzień przed planowanym rozpoczęciem prac. Nie jest możliwe wprowadzanie zmian w infrastrukturze teleinformatycznej Uczelni bez ich uzgodnienia z Centrum Informatyki. Jeśli nie masz pewności, czy konsultacje są potrzebne po prostu zapytaj odpowiednio wcześniej pracownika Helpdesk IT.
5. W przypadku wydarzeń wykorzystujących platformę MS Teams, po stronie organizatora jest samodzielne utworzenie:
  - a) wydarzenia
  - b) zespołów
  - c) kanałów
  - d) wysłanie zaproszeń dla uczestników wewnętrznych oraz spoza UEW
  - e) obsługa wydarzenia podczas jego trwania.

Przypominamy, że dodanie do zespołu spotkania w MS Teams wszystkich uczestników z zewnątrz umożliwi im wyświetlanie i udostępnianie prezentacji w kanale ogólnym. Nie będzie możliwości korzystania z plików oraz dodatkowych kanałów. Jeśli potrzebujesz konsultacji w zakresie organizacji wydarzenia w ramach MS Teams, zrób to przynajmniej tydzień przed datą wydarzenia.

6. Informujemy, że Centrum Informatyki zapewnia wsparcie techniczne w godzinach pracy Uczelni od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku z wyjątkiem świąt oraz okresów wyłączonych z pracy w okresie drugiej połowy grudnia. Wsparcie IT poza tym czasem musi zostać zgłoszone przynajmniej dwa tygodnie przed wydarzeniem ze względu na konieczność zaplanowania czasu pracy pracowników oraz możliwą konieczność pokrycia kosztów związanych z ponadnormatywnym czasem pracy z budżetu danego wydarzenia. Zgoda na pracę w godzinach nadliczbowych wymaga wewnętrznej akceptacji. W celu budżetowania odpowiednich kosztów należy założyć średnią kwotę w wysokości około 60,- złotych brutto za każdą rozpoczętą godzinę pracy jednej osoby w dzień roboczy oraz 90,- złotych za każdą rozpoczętą godzinę pracy jednej osoby w dzień wolny od pracy, w wymiarze minimum 8 godzin.