**Sdílený kalendář akcí ECON MUNI**

**Idea kalendáře:**

* přehledový nástroj pro organizátory akcí na fakultě (nejedná se o propagační prostor)
* seznam akcí, které znamenají:
	+ vytížení zaměstnanců/prostor
	+ účast významného množství studentů/účast veřejnosti

**Jaké akce vkládat do kalendáře:**

* akce, které se konají **v budově ECON MUNI**
	+ **námi organizované akce** – např. dny otevřených dveří, přednášky významných hostů (pokud přesahují rámec předmětu a inzerují se dalším studentům), akce ZO, akce oddělení/kateder, konference, workshopy, dobročinné akce, školení pro zaměstnance, kolegia děkana, zasedání AS apod.
	+ **pronájmy** – akce s významným obsazením učeben či zvýšeným pohybem osob
	+ **rekonstrukce**
* akce, které se konají **mimo budovu ECON MUNI**, ale mají význam pro chod fakulty (např. významné konference, neformální akce pro zaměstnance, výjezdní zasedání pracovišť apod.)

**Technické řešení:**

* **je třeba vytvořit Událost ve vlastním kalendáři v Outlooku + přizvat účastníka** **akce@econ.muni.cz**
* co zapsat do Události
	+ **název akce + pořadatel** (Den otevřených dveří – OVV apod.)
	+ **termín konání** – datum a čas
	+ **místo konání** – vypsat všechny prostory, kterých se akce dotkne (rezervace místností + např. foyer, AK apod.)
	+ **kontaktní osoba** (pokud je jiná, než ten, kdo zadává akci do kalendáře)
	+ **cílová skupina akce** – např. studenti určitého předmětu/ročníku/zaměstnanci dané katedry/oddělení/uchazeči o studium/široká veřejnost
	+ **doplňující informace** – např. omezení vyplývající z konání akce (hluk apod.) nebo jiné informace, které mohou být ostatním organizátorům přínosné

**Kdo má právo vkládat události do kalendáře:**

* návrh na propsání události do sdíleného kalendáře akcí mají všichni zaměstnanci
* správcem kalendáře je Klára Širillová – potvrzuje propsání akce do kalendáře

**Kdo má právo do kalendáře nahlížet:**

* právo nahlížet do kalendáře a číst všechny podrobnosti o akcích mají všichni zaměstnanci