

Sdílený kalendář akcí ECON MUNI

Idea kalendáře:

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

Jaké akce vkládat do kalendáře:

- akce, které se konají **v budově ECON MUNI**
 - o **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.
 - o **pronájmy** – akce s významným obsazením učeben či zvýšeným pohybem osob
 - o **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
 - o **název akce + pořadatel** (Den otevřených dveří – OVV apod.)
 - o **termín konání** – datum a čas
 - o **místo konání** – vypsát všechny prostory, kterých se akce dotkne (rezervace místností + např. foyer, AK apod.)
 - o **kontaktní osoba** (pokud je jiná, než ten, kdo zadává akci do kalendáře)
 - o **cílová skupina akce** – např. studenti určitého předmětu/ročníku/zaměstnanci dané katedry/oddělení/uchazeči o studium/široká veřejnost
 - o **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