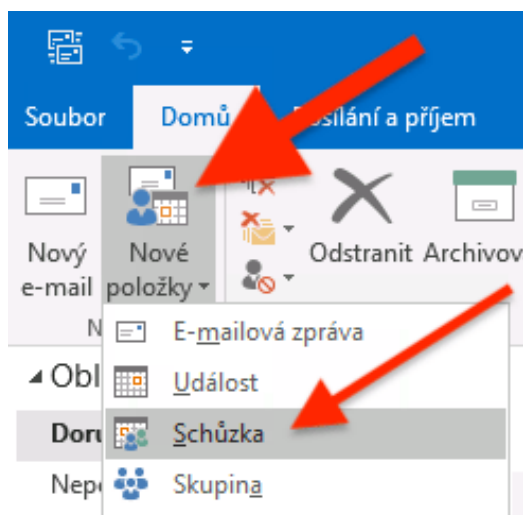
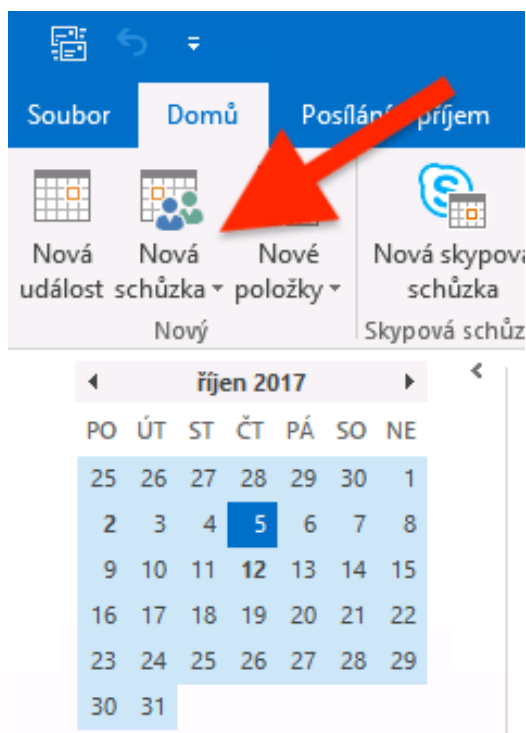


REZERVACE ZASEDACÍ MÍSTNOSTI

- 1) Spustíte **Outlook**
- 2) vyberte v horní liště záložku **Domů**
- 3) Vytvořte novou schůzku pomocí tlačítka **Nové položky** a následně **Schůzka**.



nebo z Kalendáře kliknutím na **Nová schůzka**.



- 4) Do pole **Komu** zadejte adresy lidí, kterým má být odeslána pozvánka. Adresy buďto napište, nebo vyberte z adresáře kliknutím na tlačítko **Komu**. Při použití tlačítka komu, lze také určit, pro koho je „schůzka“ (účast) povinná a pro koho ne.

Vybrat účastníky a zdroje: Globální adresář

Hledat: ☒ Pouze jméno ☐ Více sloupců **Adresář**

Jméno	Titul	Telefon d
Abdollahnejad Azadeh		
Abid Sadia		
Abou Sarhan Yazan		
Abrahám Josef		
absolventi		
Absolventi FŽP		
Ackermann Blažková Lucie		2163
Adamcová Jiřina		
Adámková Anna		2966
Adámková Jana		
Adámková Kateřina		2932
Adámková Kristýna		
Adamová Anežka		
Adamová Jevgenija		

Toto pozvání na schůzku jste ještě neodeslali.

5) Vyplňte **Předmět (důvod rezervace)**, **Čas zahájení** a **Čas ukončení**.

O ČEM SCHŮZKA BUDE - Schůzka

Soubor Schůzka Vložení Formátování textu Revize

Akce Zobrazit Skypová schůzka Poznámky ze schůzky Účastníci

Toto pozvání na schůzku jste ještě neodeslali.

jsaur

so 07.10.2017 ☐ Celý den

so 07.10.2017

AGENDA

6) Do velkého pole níže запиšte agendu, poznámky, případně podklady k rezervaci, jako zasedací pořádek apod.

Soubor **Schůzka** **Vložení** **Formátování textu** **Revize** **Nápověda** **Řekněte mi, co chcete**

Odstranit Přeposlat **Údlost** Pomocník pro plánování Skypová schůzka Schůzka Teams Poznámky ze schůzky Zrušit Ac pozvání

Akce Zobrazit Skypová schůzka Schůzka Teams Poznámky ze schůzky

Toto pozvání na schůzku jste ještě neodeslali.

Komu... **ADRESY LIDÍ, SE KTERÝMI SCHŮZKU PLÁNUJETE**

Předmět **O ČEM SCHŮZKA BUDE**

Místo konání **VYBERTE MÍSTNOST**

Čas zahájení st 26.06.2019 11:30 ☐ Celý den

Čas ukončení st 26.06.2019 12:00

AGENDA

Počet míst k sezení:
Rozložení stolů:
Speciální požadavky:

7) Výběr zasedací místnosti

U kolonky **Místo konání** rozklikněte položku **Místnosti**. Následně se Vám zobrazí nabídka místností, které máte k dispozici.

Vybrat místnosti: All Rooms

Hledat: Pouze jméno Více sloupců Adresář Přijít All Rooms - maresvclav@oikt.czu.cz Rozšířené hledání

Jméno	Umístění	Telefon do zaměstn...	Kapacita	Popis	E-mailová adresa
Aula CZU	Aula CZU		200	Room	aulaCZU@czu.cz
Octávie 1AA0542			5	Room	1AA0542@czu.cz
Počítačová laboratoř JIH006	Kolej JIH, přízemí, od vrát...	3527, 6470		Room	JIH006@czu.cz
Školící místnost SIC	SIC 259	4278		Room	SIC259@sic.czu.cz
Zasedací místnost OIKT 2. patro	OIKT 2.NP na konci chodby	2444	12	Room	zasedacka1@oikt.czu.cz
Zasedací místnost (bilab) Rektorát 4. patro 407	RE 407	4074		Room	RE407@rektorat.czu.cz
Zasedací místnost Rektorát 5. patro 511	RE 511	4084		Room	RE511@rektorat.czu.cz
Zasedací místnost Rektorát 6.p (skleník)	Rektorát 6.p	4083		Room	RE6_sklenik@rektorat.czu.cz
Zasedací místnost Rektorát 7.patro 701	RE 701	4082		Room	RE701@rektorat.czu.cz
Zelený salonek	SIC 236a	4278	25	Room	SIC236a@czu.cz

Místnosti OK Storno

Vyberte požadovanou zasedací místnost.

Klikněte vlevo dole na tlačítko **Místnosti** nebo dvojitém kliknutím se propíše jako Vámi zvolená zasedací místnost do položky Místo konání.

Nezapomeňte potvrdit tlačítkem OK.

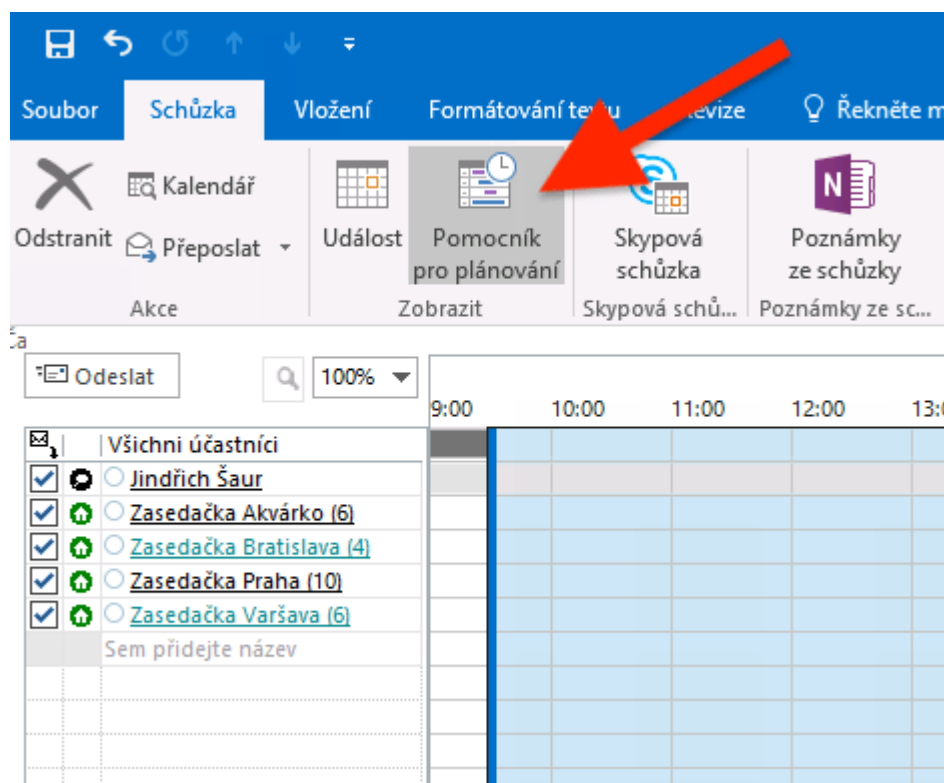
8) Dokončení rezervace

Kliknutím na tlačítko **Poslat** dojde k odeslání rezervace.

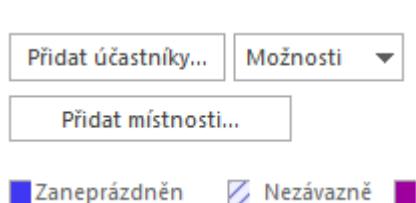
9) Potvrzení rezervace

Každá zasedací místnost má svého správce, který rozhodne o tom, zda schůzka může v daném termínu, čase a místě proběhnout. Potvrzení nebo odmítnutí dostanete formou emailové zprávy do svého mailboxu.

Šikovným nástrojem je také *Pomocník pro plánování*.



Pomocí tlačítek **Přidat účastníky...** a **Přidat místnosti** v levém dolním rohu



přidejte kolegy a co chcete rezervovat. V levém sloupci se zobrazí seznam vybraných položek a vpravo se ke každé položce objeví kalendář kde následně máte přehled o tom, kdo (člověk i místnost) má v daný termín čas a kdo je zaneprázdněn.