

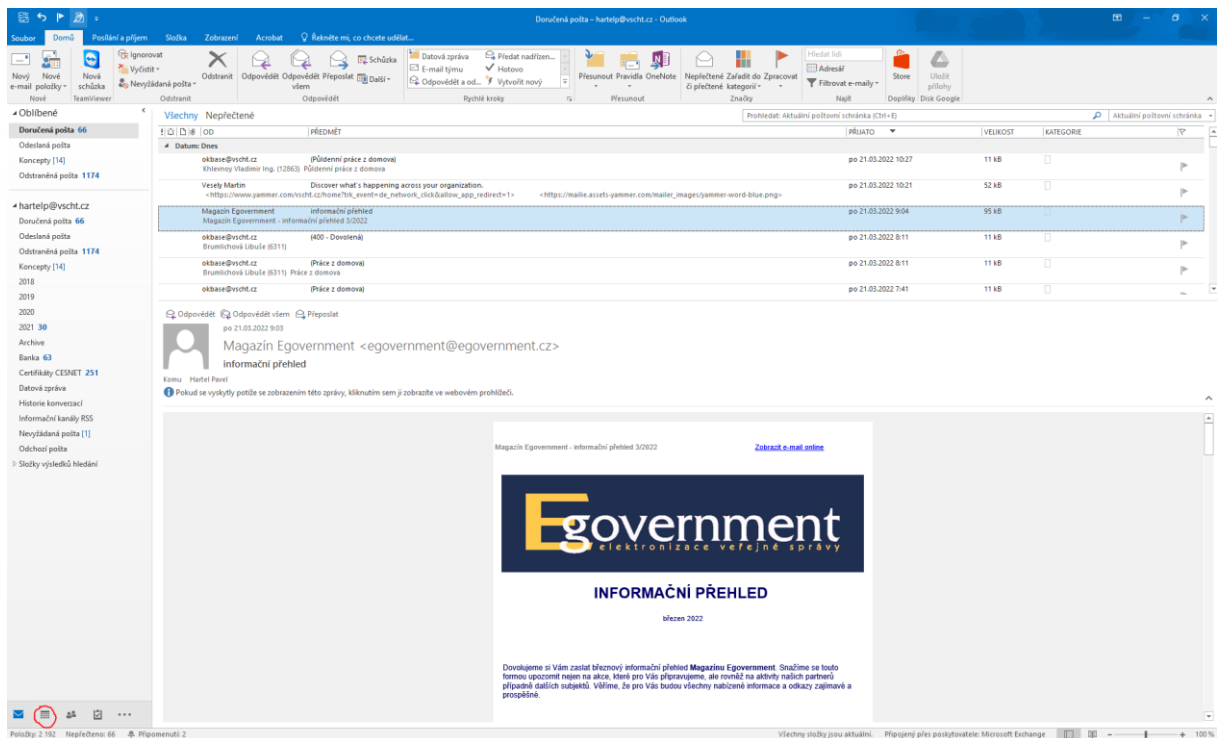
Návod na používání rezervace místnosti B09

Obsah

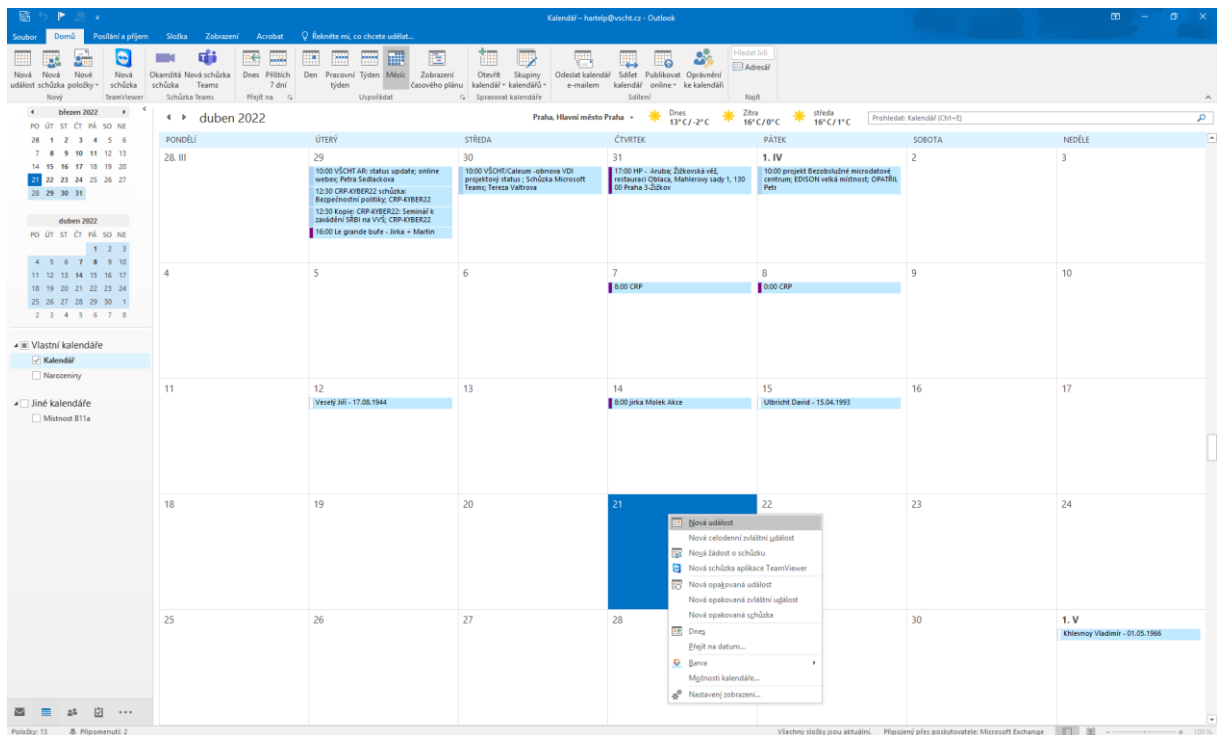
Návod na používání rezervace místnosti B09.....	1
Obsah	1
Vytvoření rezervace v Microsoft Outlooku	2
Vytvoření rezervace v Outlook on the web (OWA) – mailex.....	6
Postup přidání kalendáře Místnosti B09 v Microsoft Outlooku	11
Postup přidání kalendáře Místnosti B09 v Outlook on the web (OWA) – mailex.....	13

Vytvoření rezervace v Microsoft Outlooku

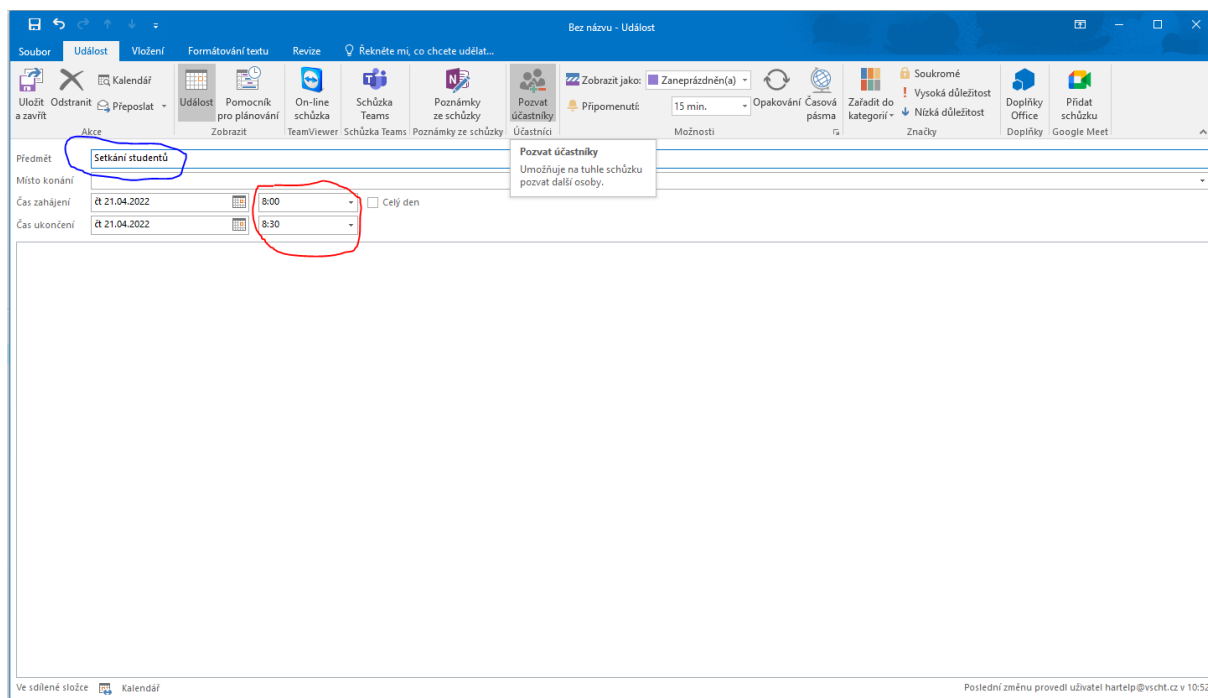
V Microsoft Outlook klikněte na ikonu kalendáře v levém spodním rohu:



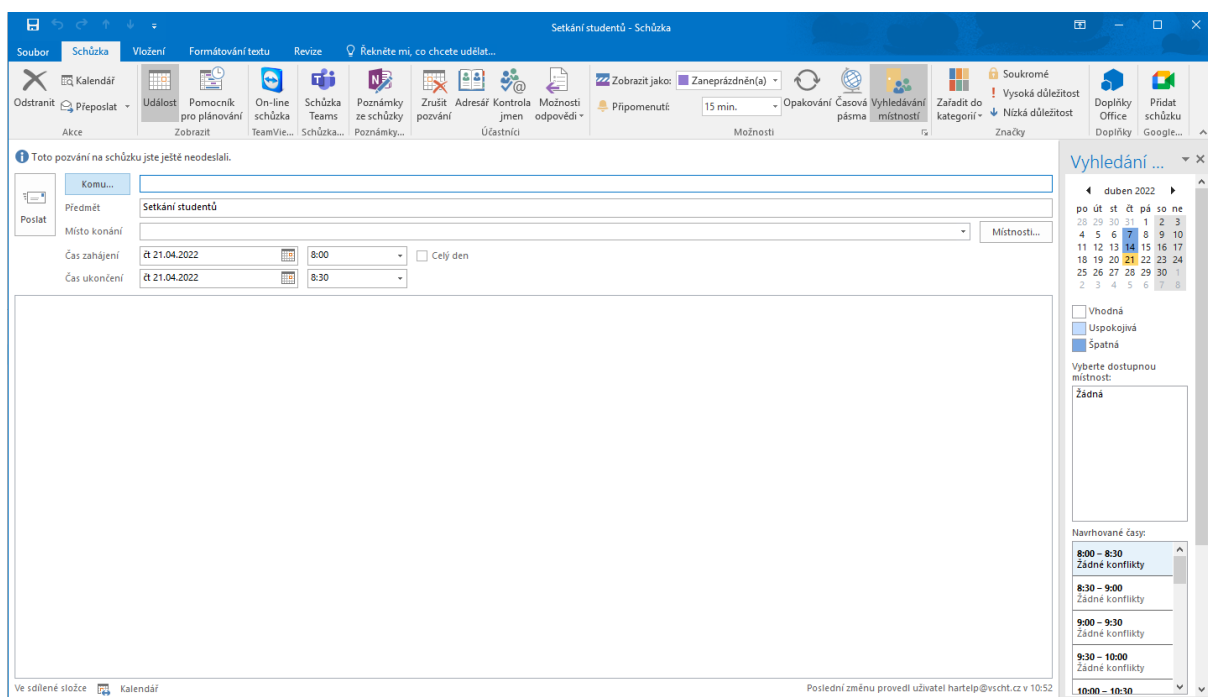
Klikněte pravým tlačítkem myši na den, kdy ve kterém chcete udělat rezervaci a zvolte v menu položku „Nová událost“.



Vyplňte si čas rezervace (červený kroužek na obrázku), Předmět (modrý kroužek na obrázku) a následně klikněte na ikonu Pozvat účastníky:



Klikněte na ikonu Komu:



V levé horní části klikněte do řádku hledat (modrý kroužek na obrázku) a začněte psát místno. Objeví se vám seznam, který začíná místnostmi, které jsou nadefinovány v systému. Vyberte dvojklikem Místnost B09 (červený kroužek na obrázku):

Vybrat účastníky a zdroje: Globální adresář

Hledat: ☒ Pouze jméno ☐ Více sloupců Adresář

[Rozšířené hledání](#)

Jméno	Titul	Telefon do zaměstn...
Místnost B09		
Místnost B11a		
Místnost VTP K415 leva		
Místnost VTP K415 prava		
Mistova Eva	Zamestnanec ustavu 218 FTOP	+420220443128
Misurak Michal	Student 5. ročníku FCHT	
Mittnerova Anna	Zamestnanec ustavu 974	+420220443675
Mladek Tomas	Zamestnanec ustavu 997	
Mobiusova Monika	Zamestnanec ustavu 570	
Mocova Klara Anna	Zamestnanec ustavu 240 FTOP	+420220444282
Mohelnik Vojtech	Student 1. ročníku FTOP	

Místnost se Vám objeví v řádku Povinní (červený kroužek na obrázku) a následně potvrďte kliknutím na tlačítko OK (modrý kroužek na obrázku):

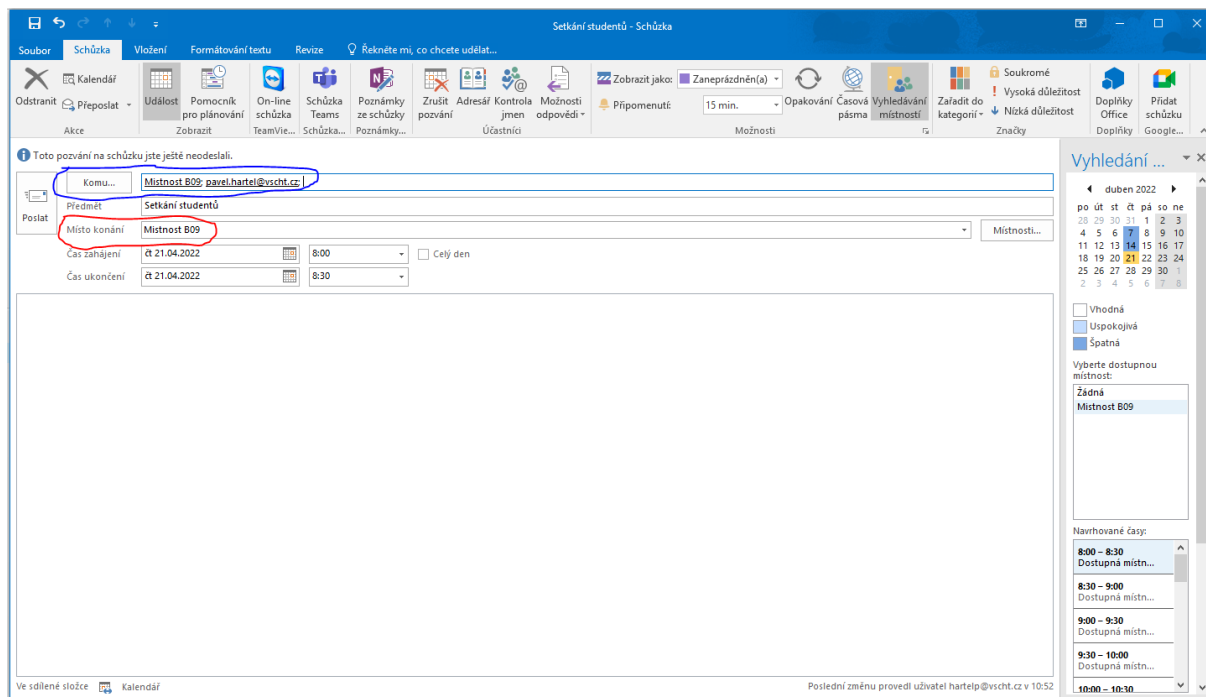
Vybrat účastníky a zdroje: Globální adresář

Hledat: ☒ Pouze jméno ☐ Více sloupců Adresář

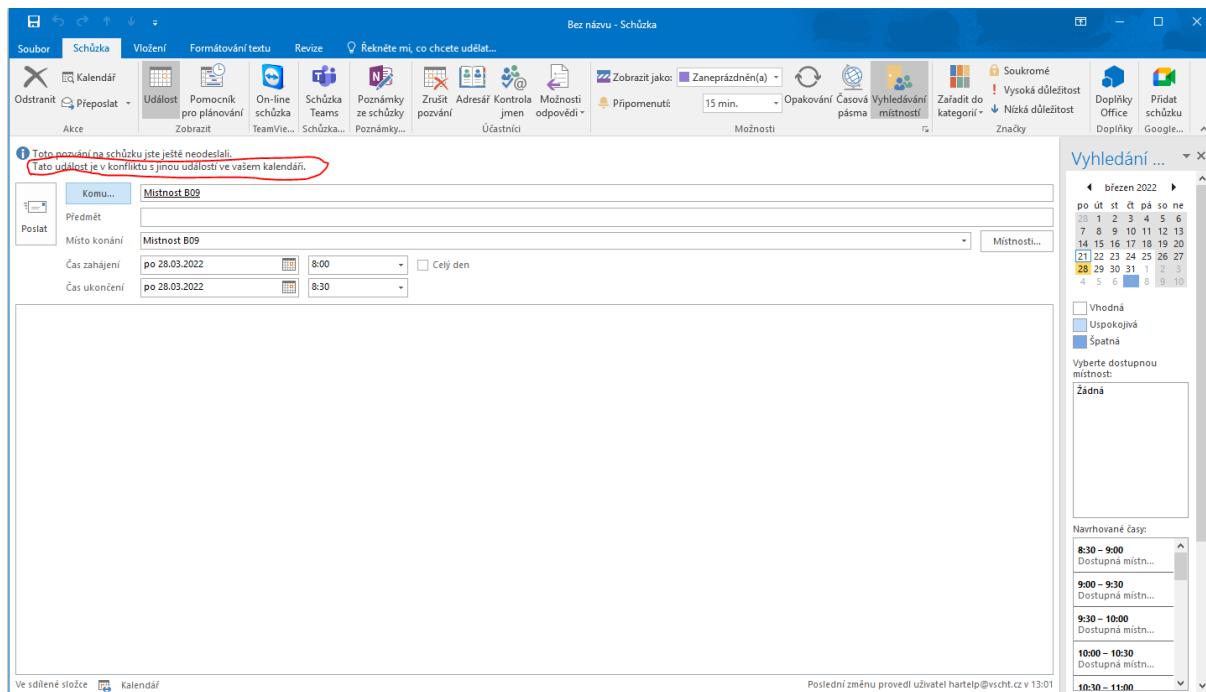
[Rozšířené hledání](#)

Jméno	Titul	Telefon do zaměstn...
Místnost B09		
Místnost B11a		
Místnost VTP K415 leva		
Místnost VTP K415 prava		
Mistova Eva	Zamestnanec ustavu 218 FTOP	+420220443128
Misurak Michal	Student 5. ročníku FCHT	
Mittnerova Anna	Zamestnanec ustavu 974	+420220443675
Mladek Tomas	Zamestnanec ustavu 997	
Mobiusova Monika	Zamestnanec ustavu 570	
Mocova Klara Anna	Zamestnanec ustavu 240 FTOP	+420220444282
Mohelnik Vojtech	Student 1. ročníku FTOP	

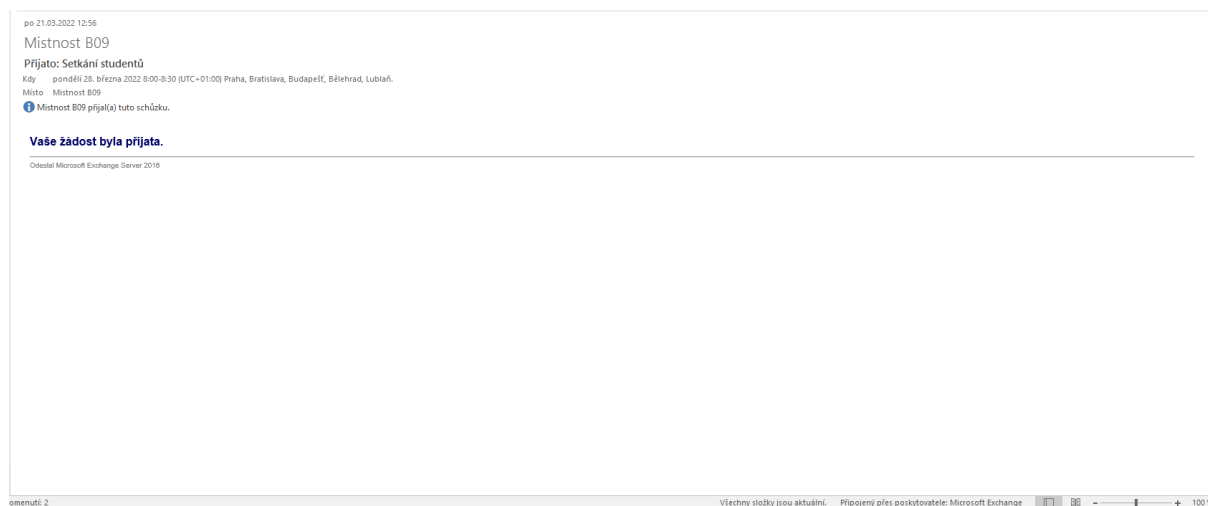
Místnost se Vám objeví v řádce Komu (modrý kroužek na obrázku), kde je možné dále přidávat toho, komu chcete poslat pozvánku. Dále se místnost B09 objeví v řádce Místnost (červený kroužek na obrázku):



Pokud se Vám zobrazí věta Tato událost je v konfliktu s jinou událostí... (červený kroužek na obrázku), je v daný datum a čas místnost obsazená.

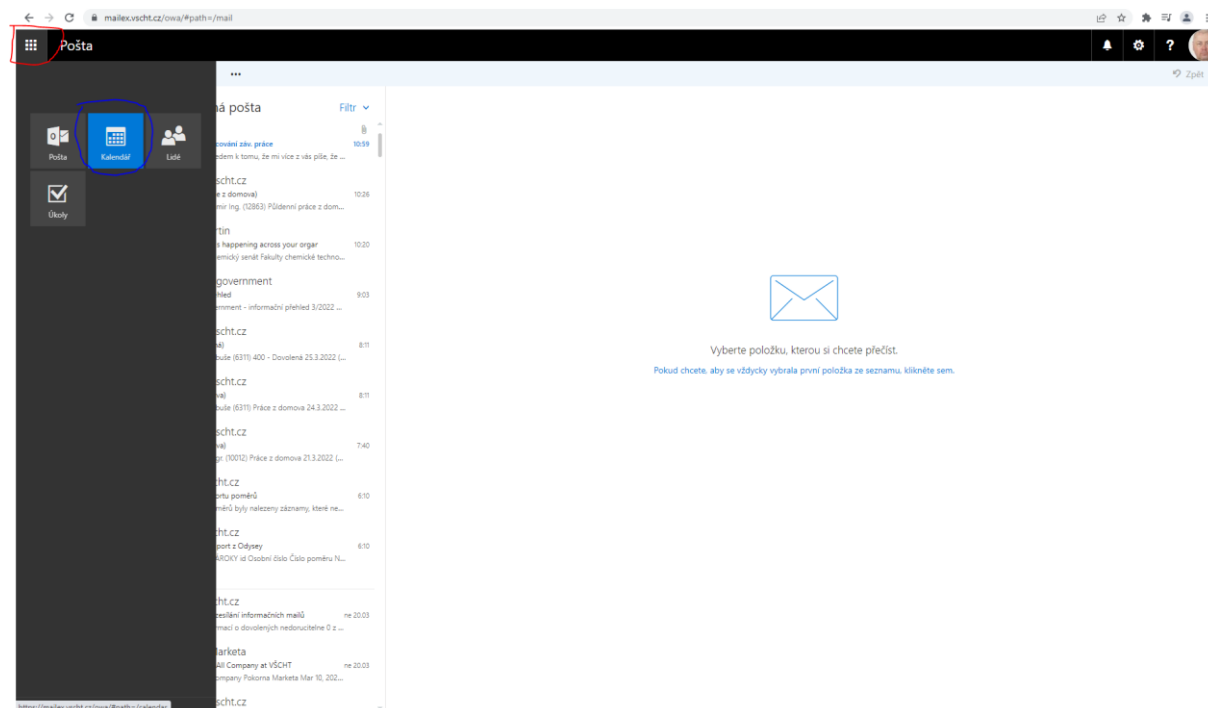


V případě úspěšné rezervace Vám přijde email:

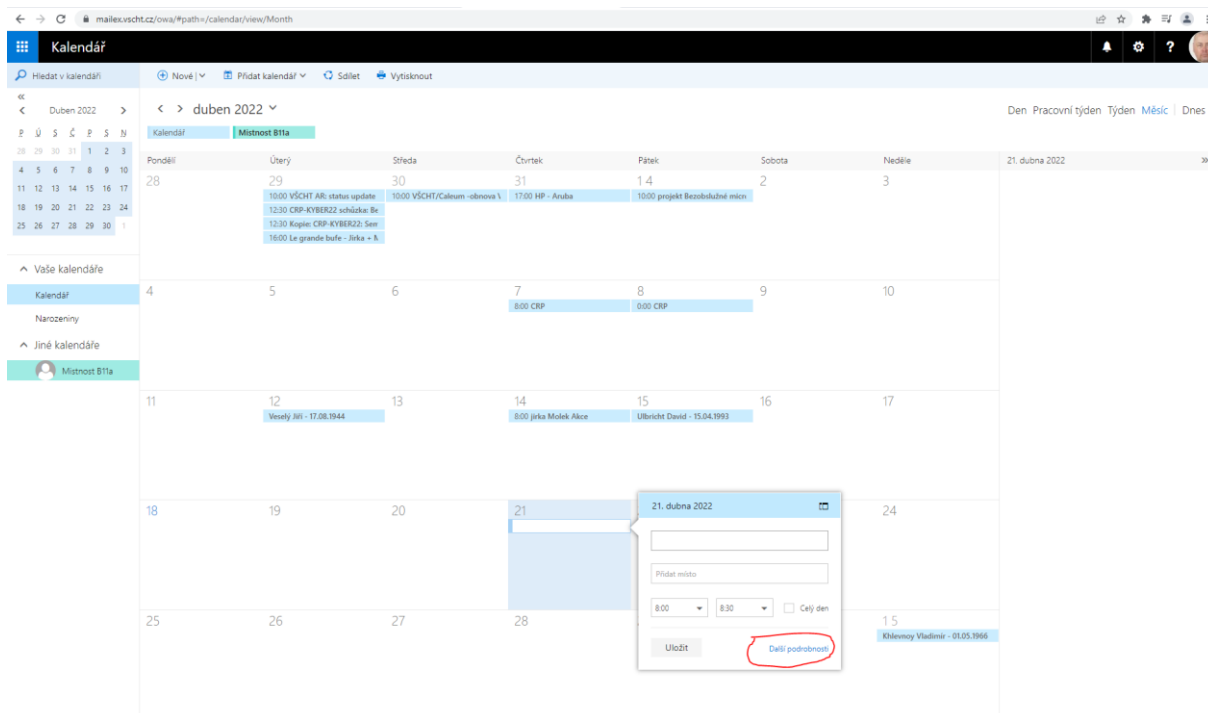


Vytvoření rezervace v Outlook on the web (OWA) – mailex

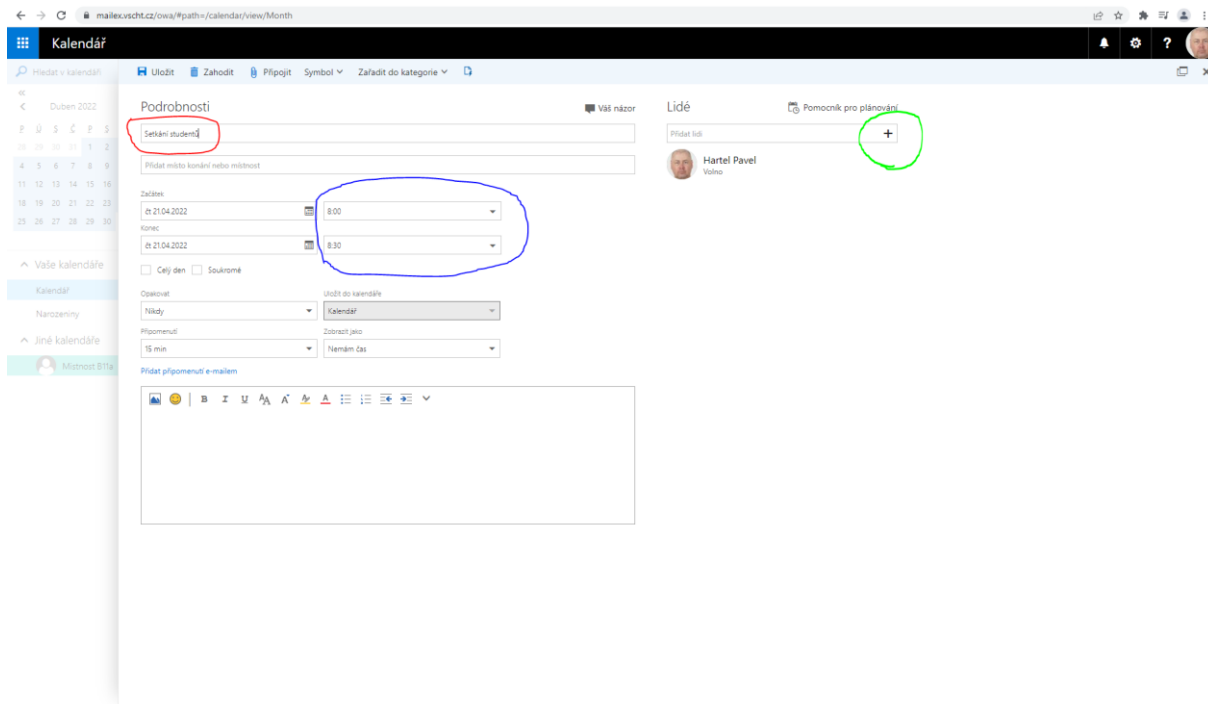
Po přihlášení do webového klienta klikněte na v levém horním rohu (červený kroužek na obrázku) a po té na ikonu Kalendář (modrý kroužek na obrázku):



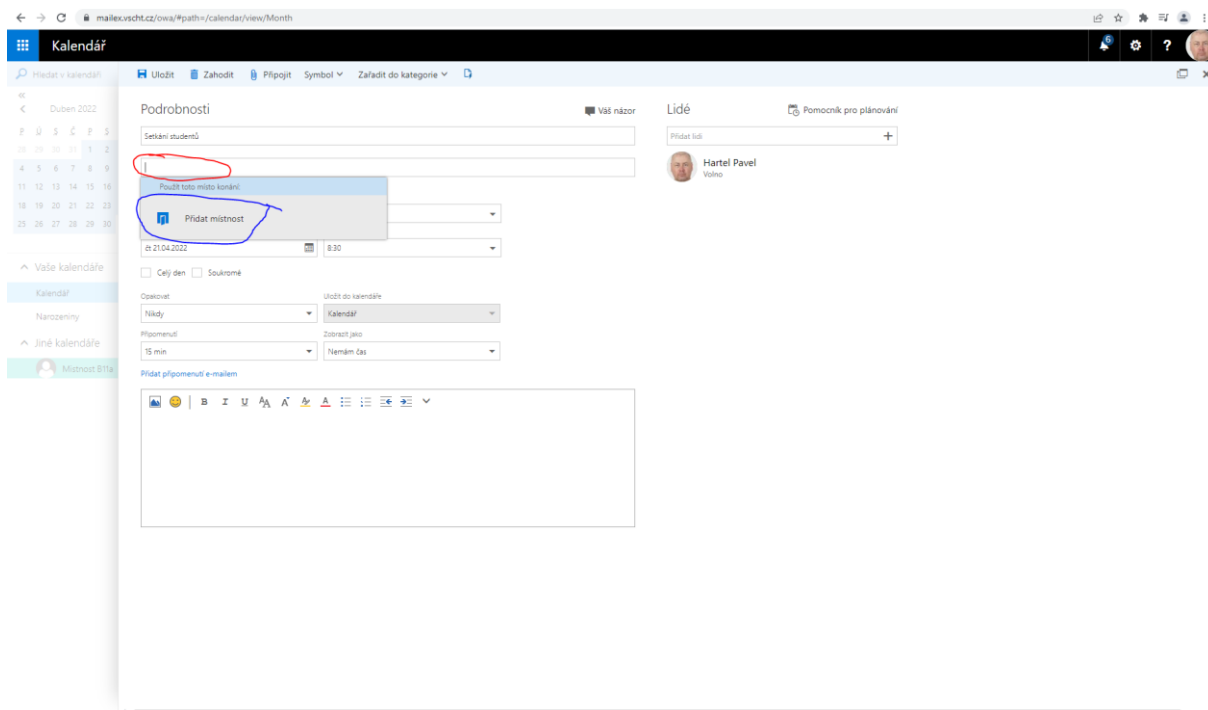
Levým tlačítkem myši klikněte na den, ve kterém chcete naplánovat rezervaci a následně klikněte na modrý nápis Další podrobnosti (červený kroužek na obrázku):



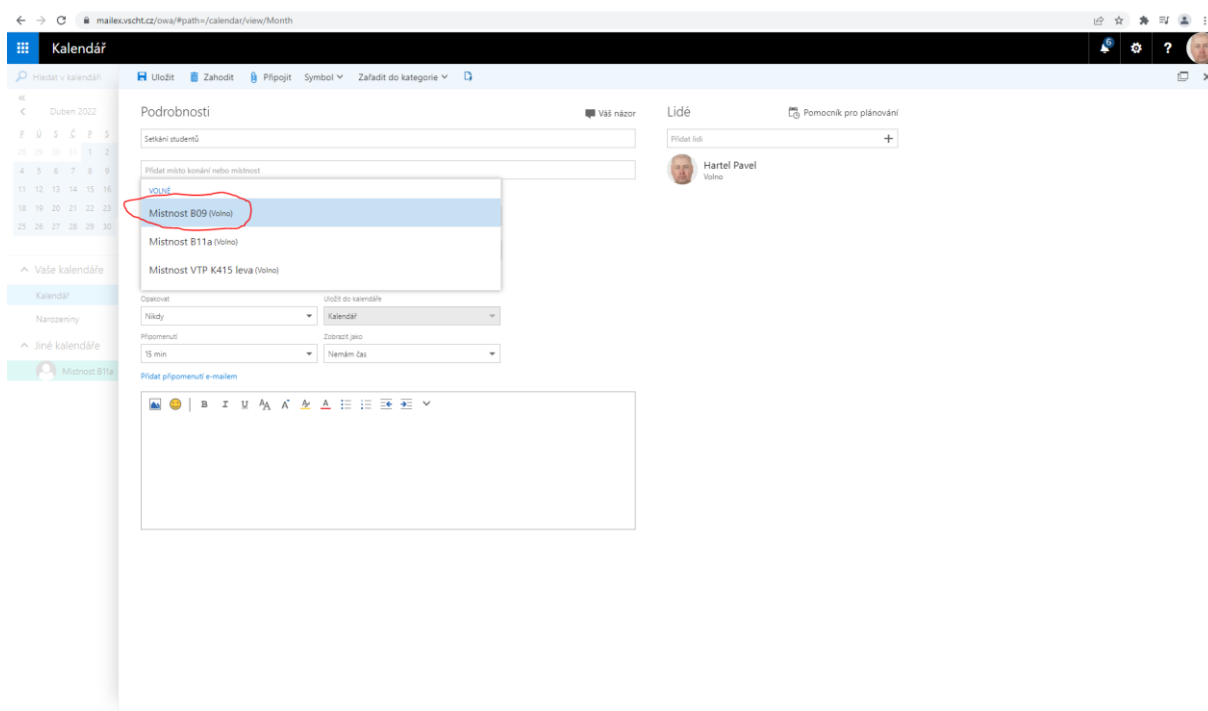
Vyplňte název události (červený kroužek na obrázku), čas od-do (modrý kroužek na obrázku) a následně klikněte na tlačítko + (světle zelený kroužek na obrázku):



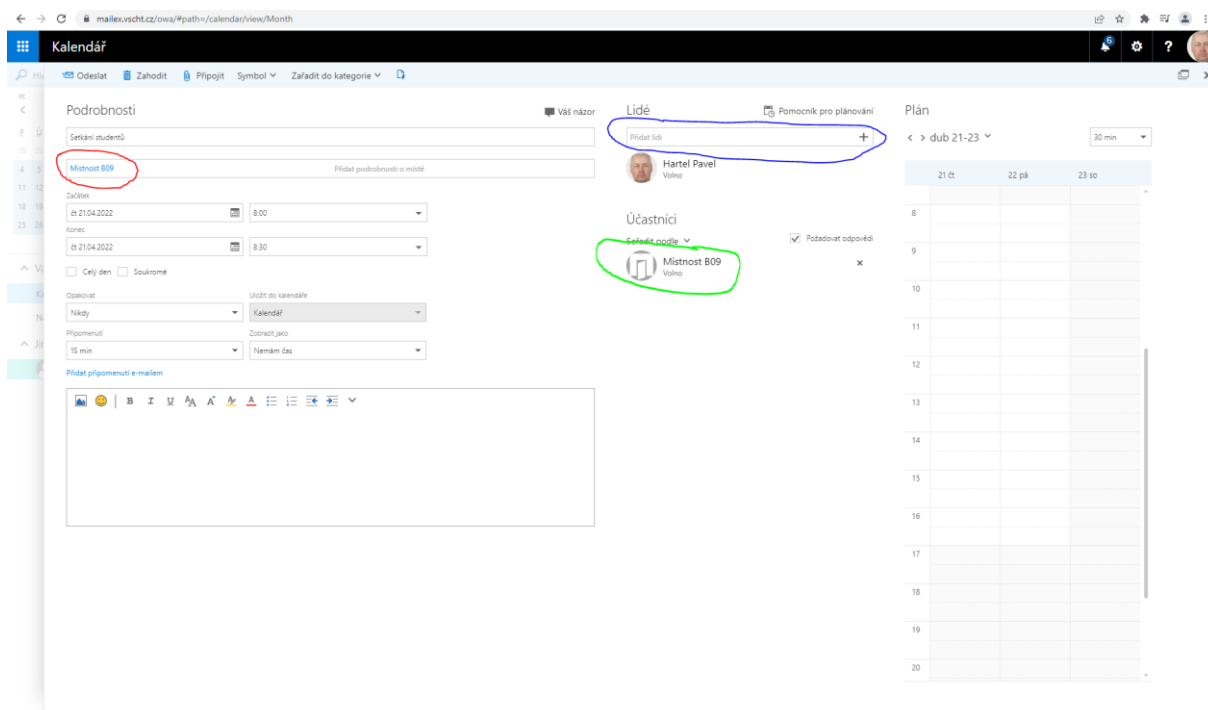
Klikněte do okýnka přidat místo konání nebo místnost (červený kroužek na obrázku) a v rozbalovacím menu klikněte na Přidat místnost (modrý kroužek na obrázku):



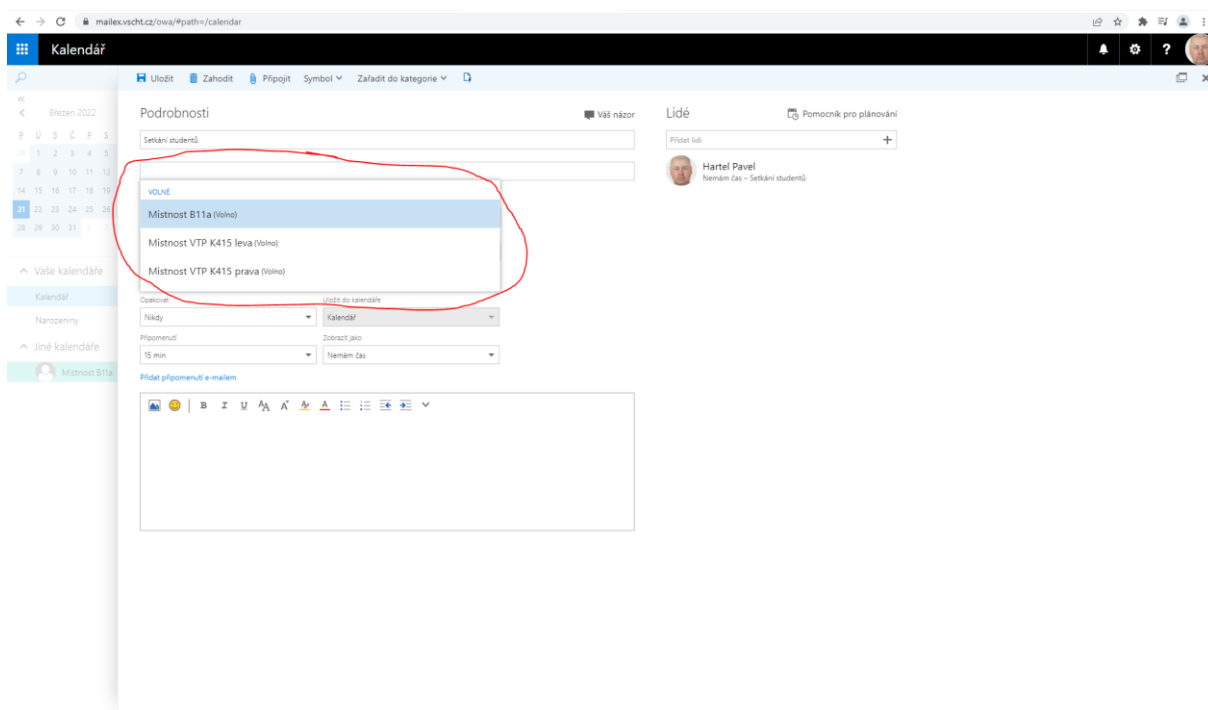
Z rozbalovacího menu vyberte Místnost B09 (červený kroužek na obrázku):



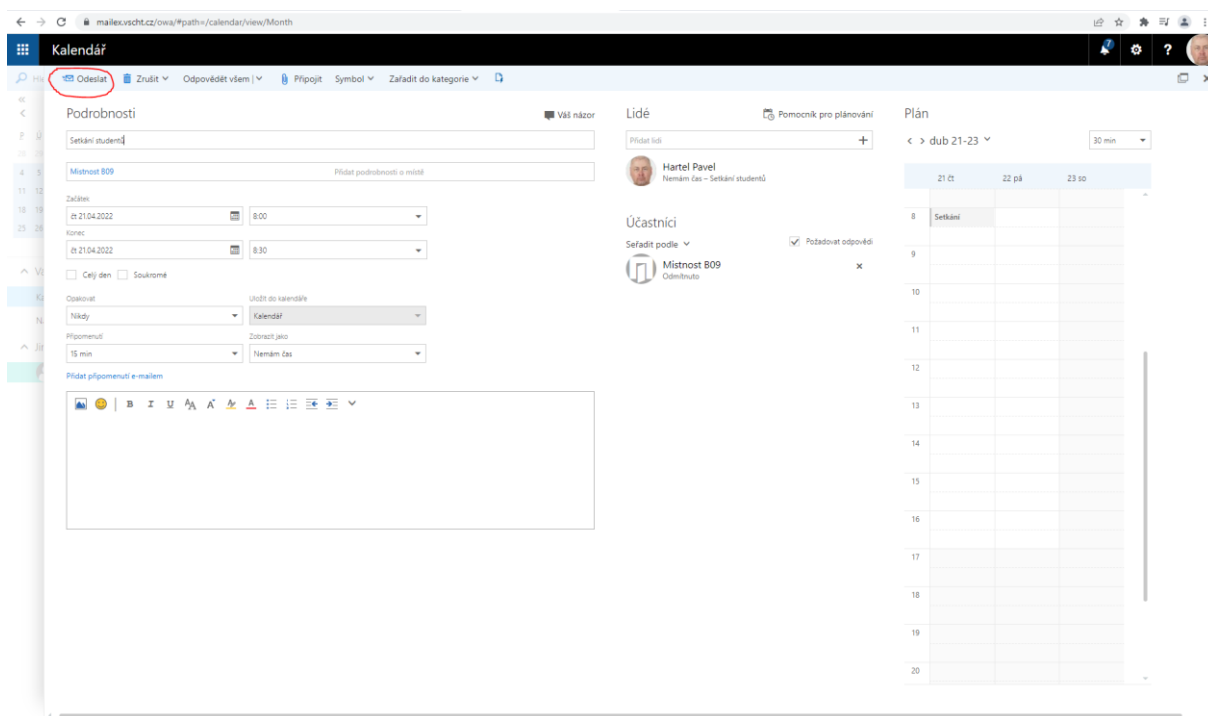
Místnost B09 se Vám objeví v rámečku (červený kroužek na obrázku). V pravé části můžete přidat, komu chcete pozvánku poslat (modrý kroužek na obrázku). V účastnících vidíte Místnost B09 a její status (volno) (světle zelený kroužek na obrázku):



Pokud se Vám místnost nezobrazuje (červený kroužek na obrázku), je v daný datum a čas obsazená:



Poté klikněte na tlačítko odeslat (červený kroužek na obrázku):



V případě úspěšné rezervace Vám přijde následující email:

Setkání studentů



Mistnost B09

Dnes, 12:55

Hartel Pavel



Kdy: po 28.03.2022 8:00 – 8:30

Kde: Mistnost B09

✓ Rozhodnutí uživatele Mistnost B09 k této události: přijal

Vaše žádost byla přijata.

Odeslal Microsoft Exchange Server 2016

Odpovědět všem



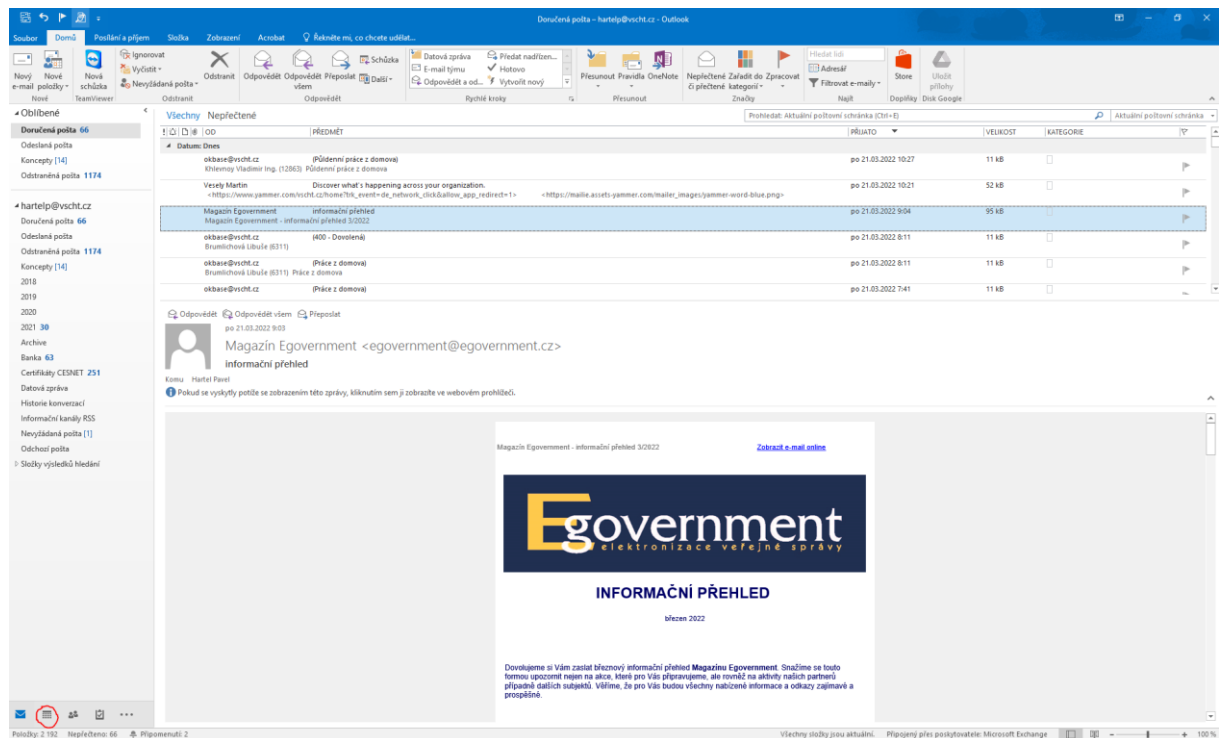
Hartel Pavel

(Žádný text zprávy)

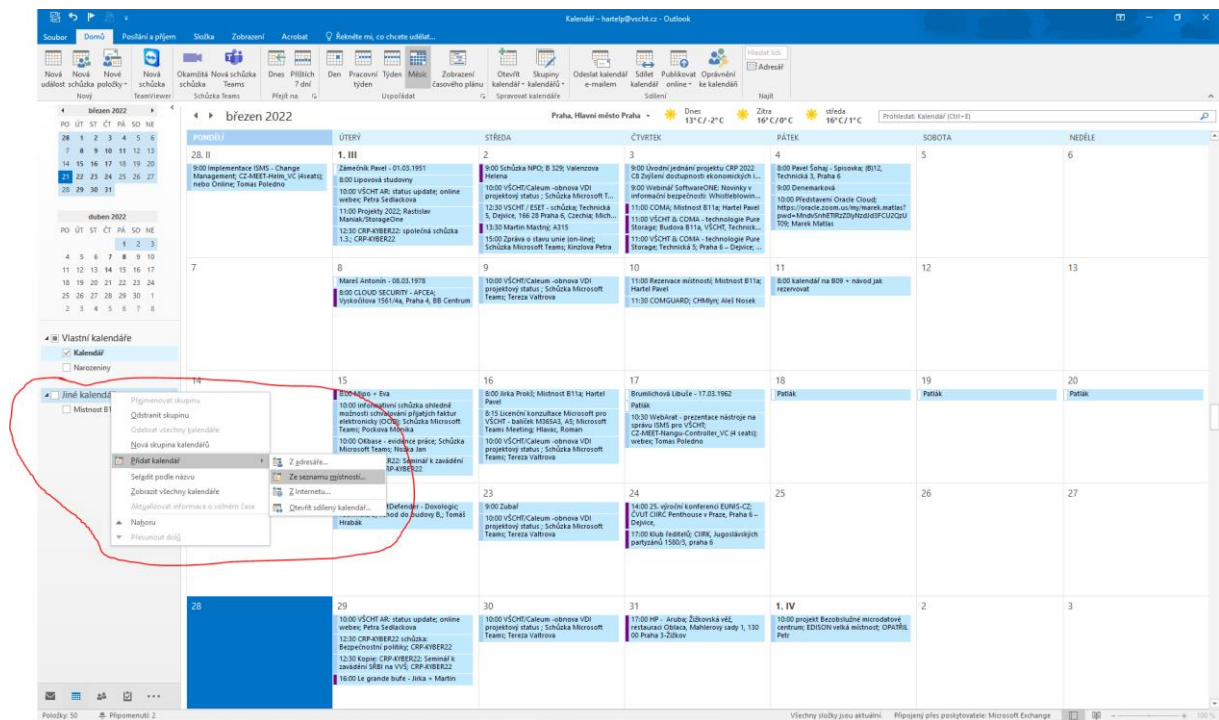
Dnes, 12:55

Postup přidání kalendáře Místnosti B09 v Microsoft Outlooku

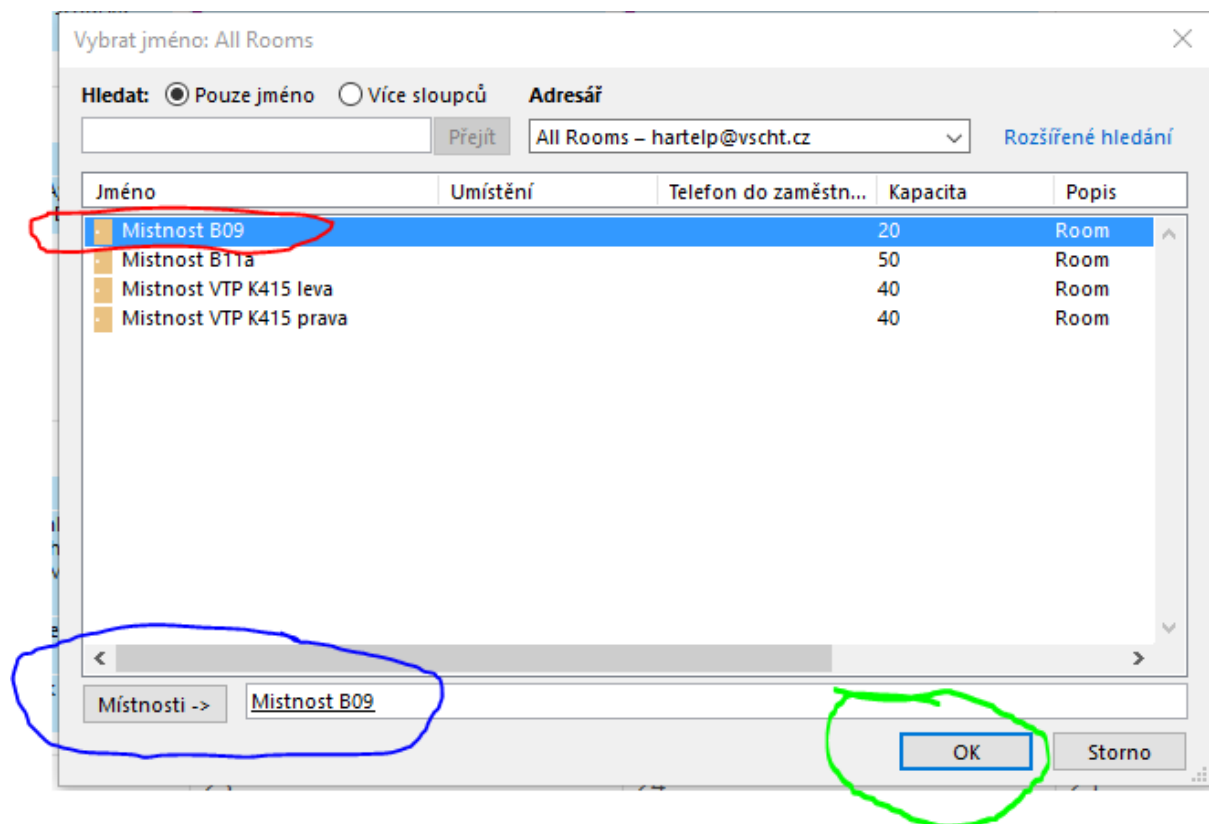
V Microsoft Outlook klikněte na ikonu kalendáře v levém spodním rohu:



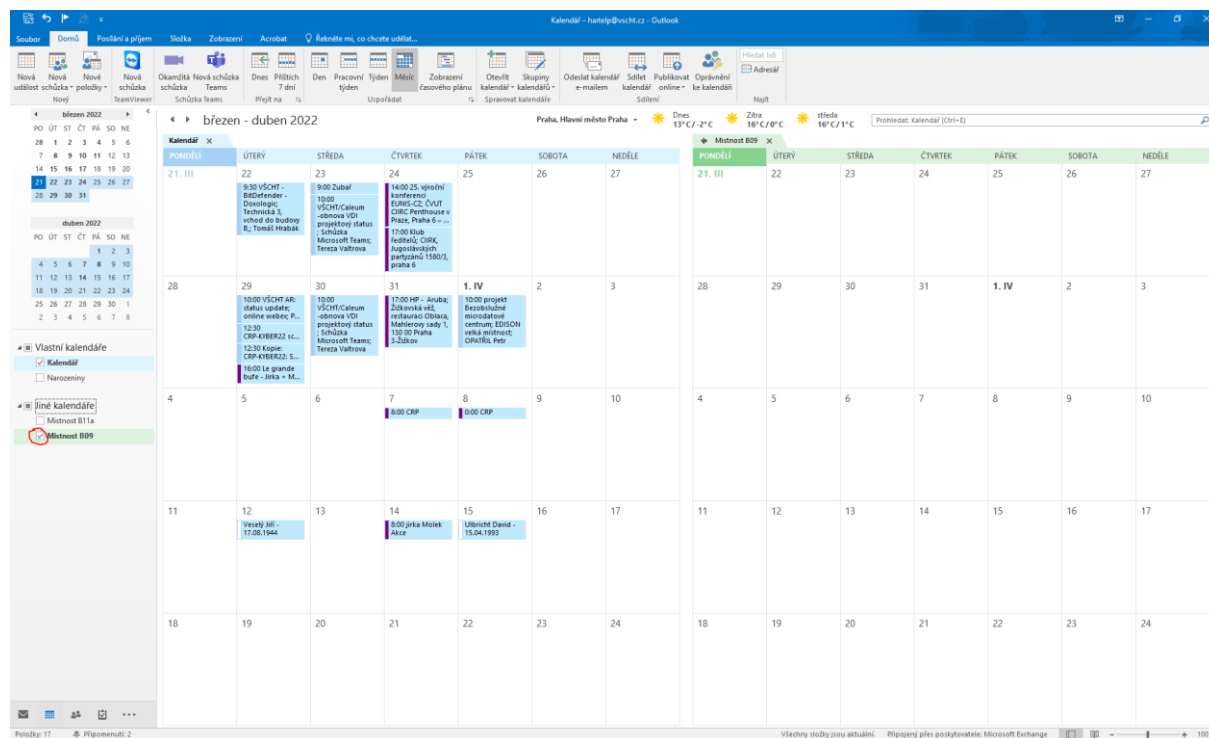
V levé části klikněte pravým tlačítkem na položku Jiné kalendáře, najedte myší na rozbalovací menu Přidat kalendář a klikněte levým tlačítkem na položku Ze seznamu místností (červený kroužek na obrázku):



Dvakrát rychle po sobě (dvojklik) klikněte levým tlačítkem na Místnost B09 (červený kroužek na obrázku). Objeví se Vám v řádku Místnosti (modrý kroužek na obrázku). Po té klikněte na tlačítko OK (světle zelený kroužek na obrázku):

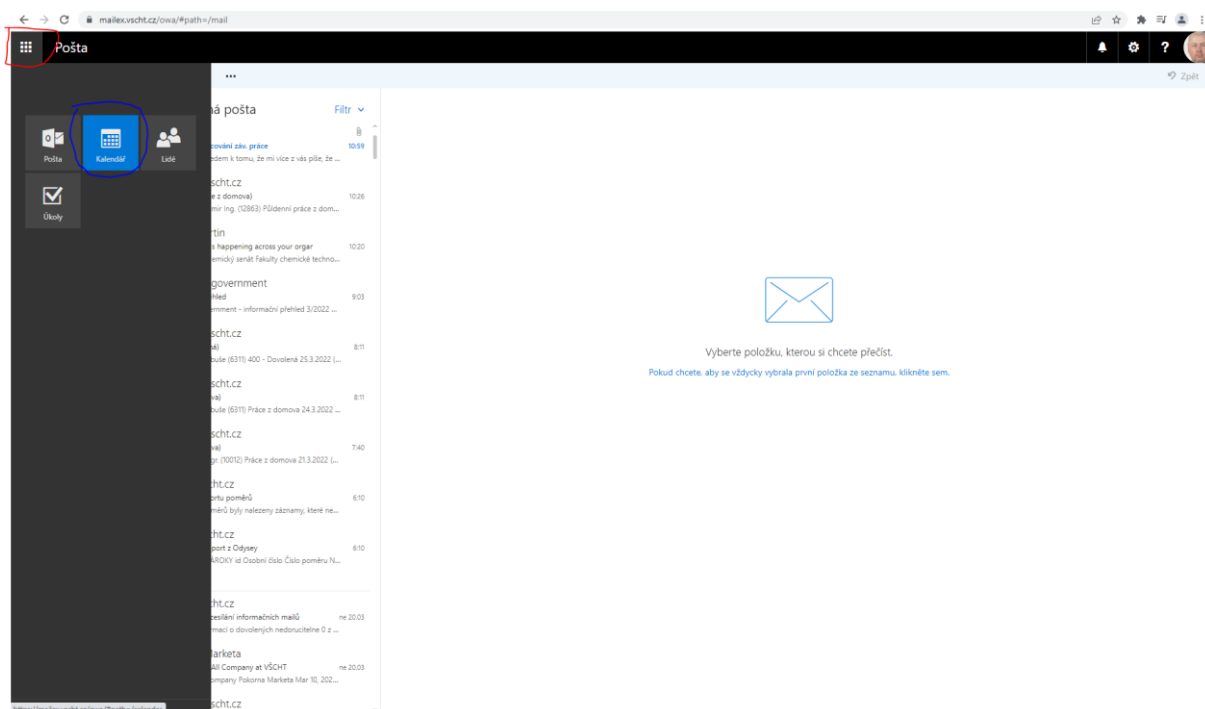


Zobrazení kalendáře si můžete zapnout/vypnout zaškrtnutím políčkem (červený kroužek na obrázku):

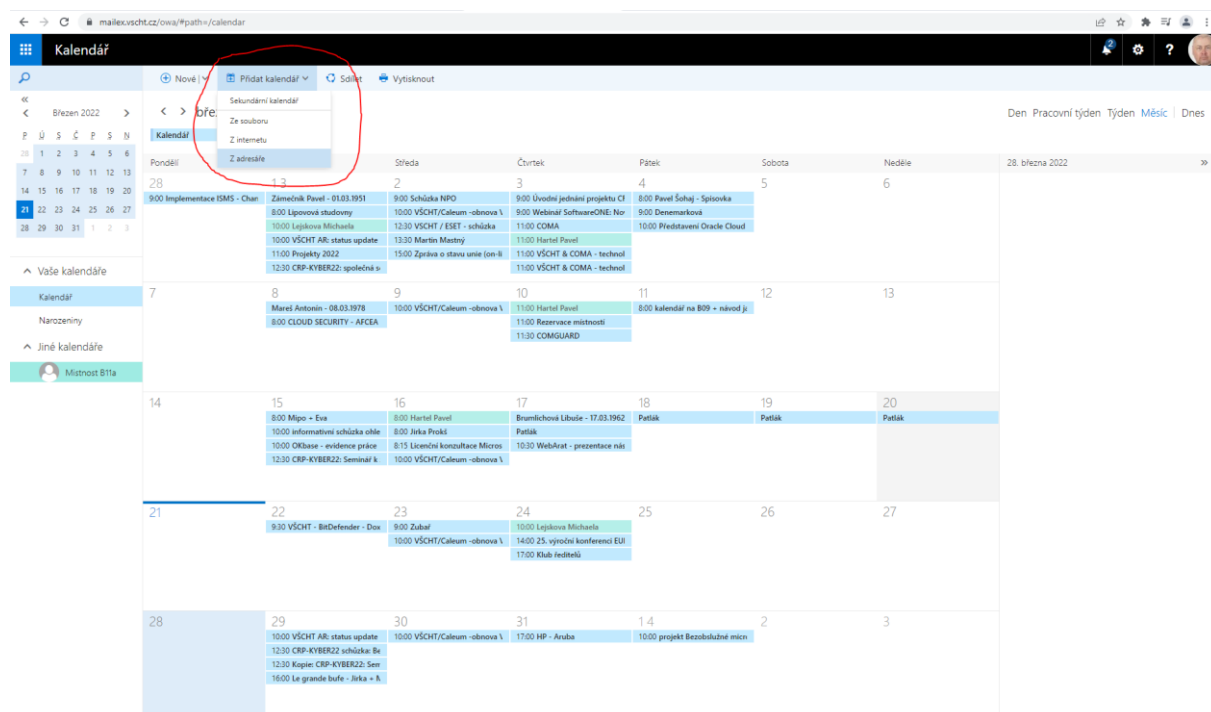


Postup přidání kalendáře Místnosti B09 v Outlook on the web (OWA) – mailex

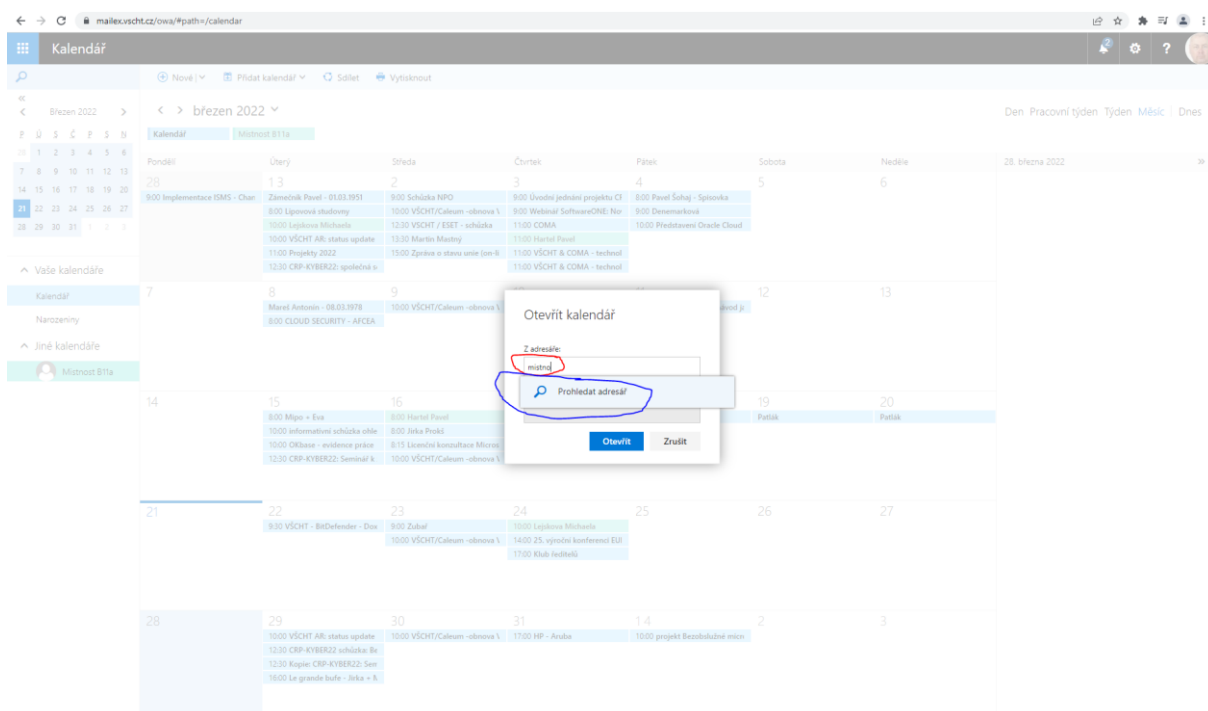
Po přihlášení do webového klienta klikněte na v levém horním rohu (červený kroužek na obrázku) a po té na ikonu Kalendář (modrý kroužek na obrázku):



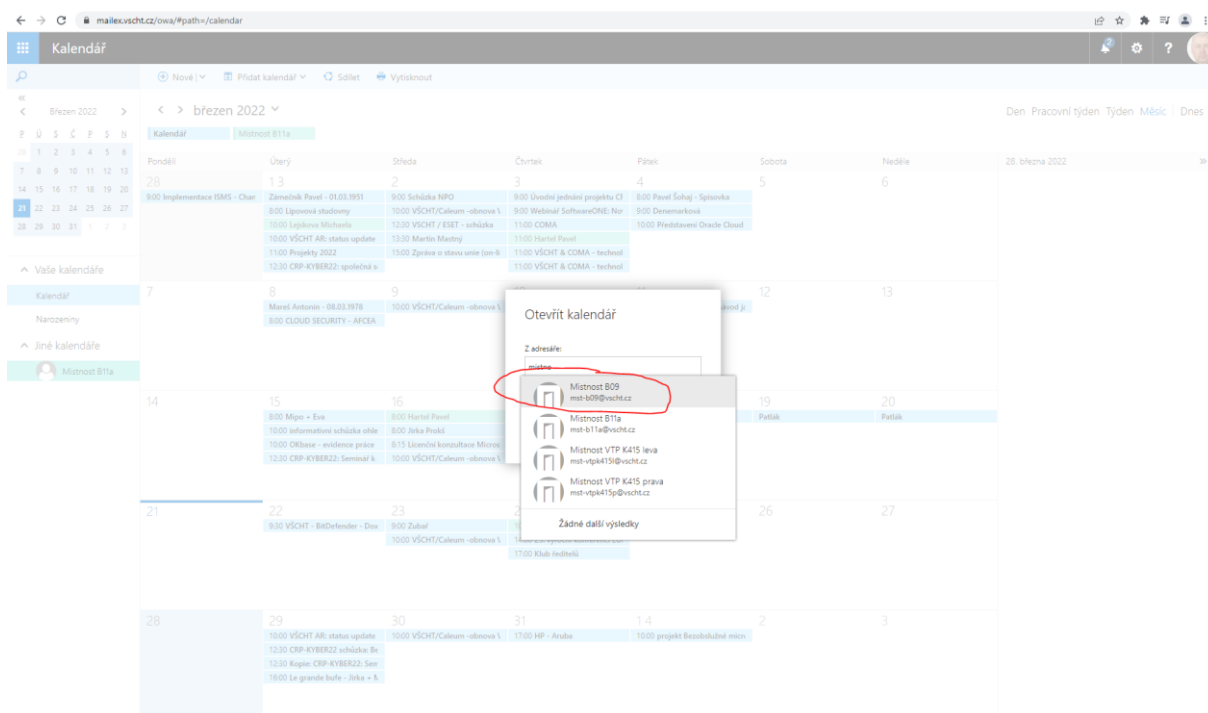
Klikněte v horním menu na položku přidat kalendář a po té vyberte Z adresáře a klikněte levým tlačítkem (červený kroužek na obrázku):



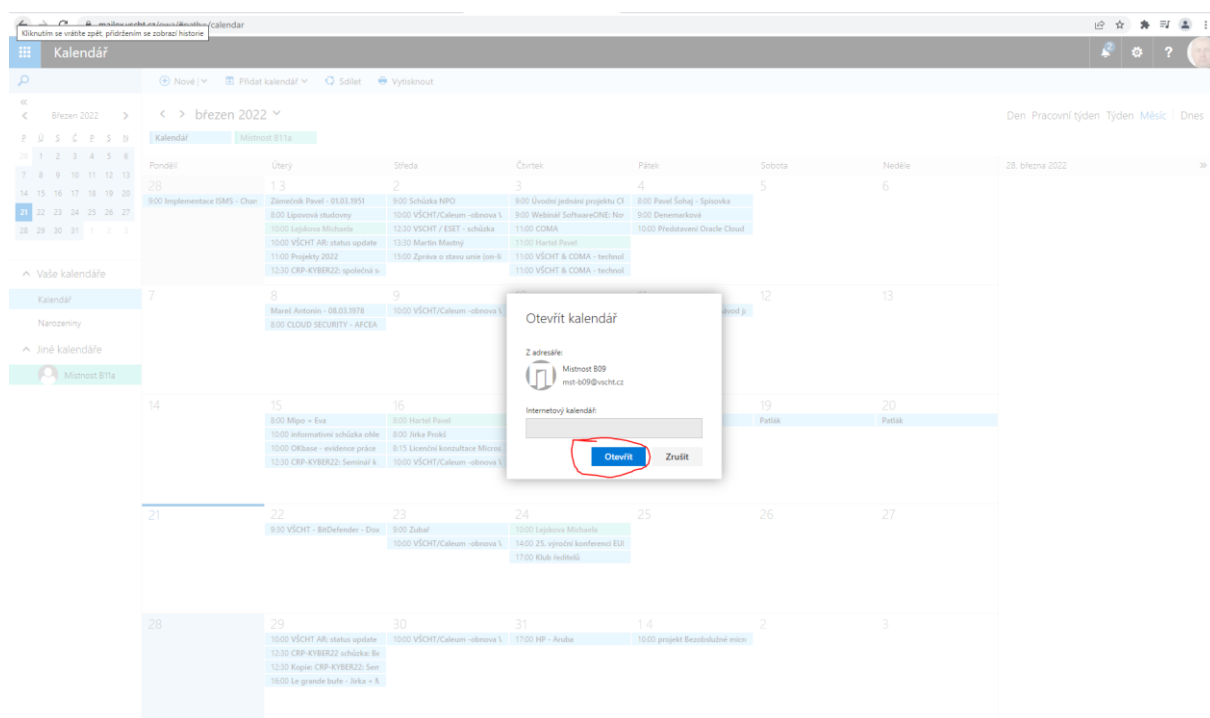
Do okénka Z adresáře napište místno (červený kroužek na obrázku) a po té klikněte levým tlačítkem na Prohledat adresář (modrý kroužek na obrázku):



Vyberte kliknutím levého tlačítka Místnost B09 (červený kroužek na obrázku):



Levým tlačítkem myši klikněte na tlačítko OK (červený kroužek na obrázku):



Místnost se vám objeví v levé a v horní části kalendáře (červený kroužek na obrázku). Kliknutím levým tlačítkem myši si události zapínáte/vypínáte. Pokud je text podkreslený barvou, je zobrazování zapnuté. Pokud není, je vypnuté:

