

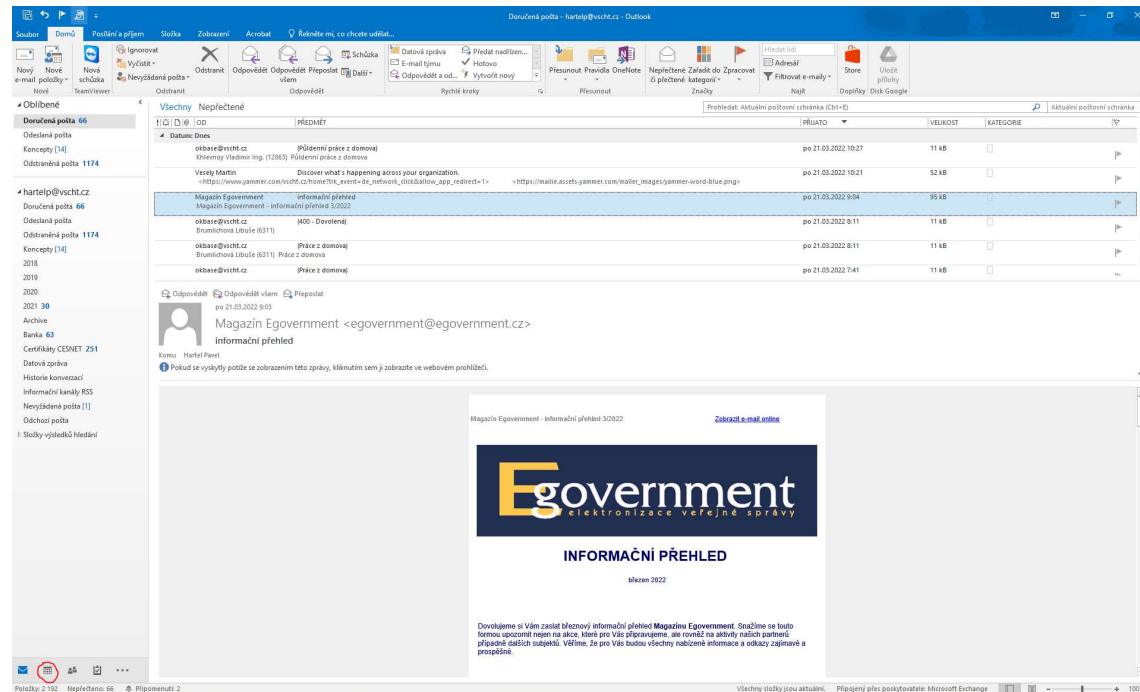
Návod na používání rezervace místnosti K1

Obsah

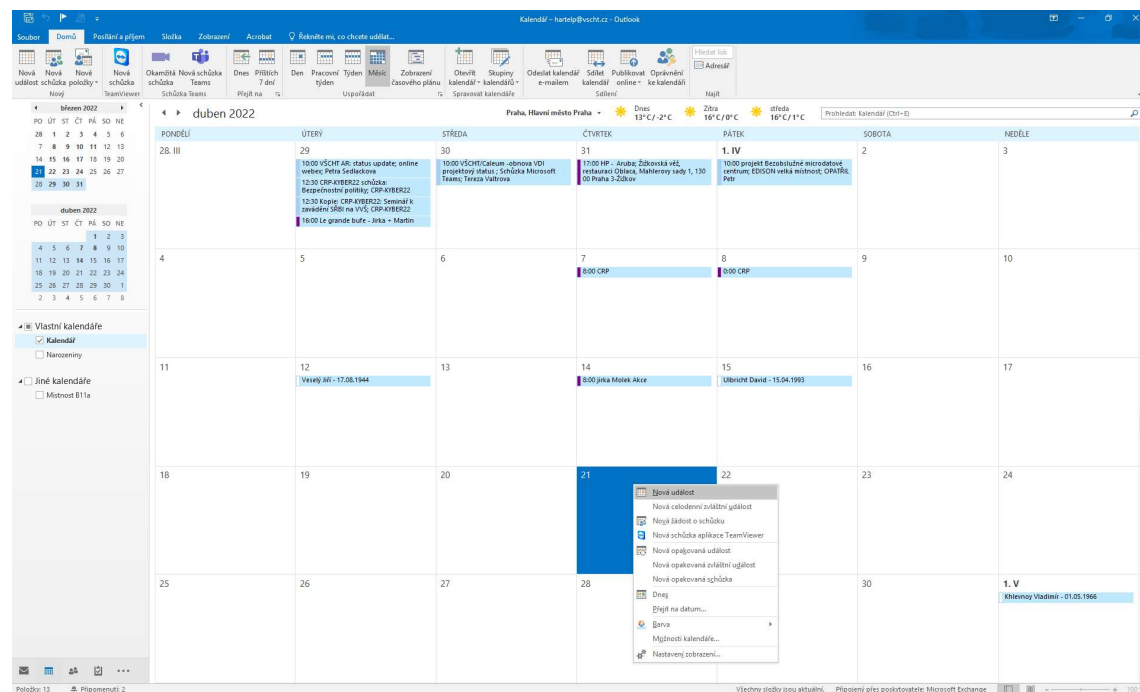
Vytvoření rezervace v Microsoft Outlooku	2
Vytvoření rezervace v Outlook on the web (OWA) – mailex.....	6
Postup přidání kalendáře Místnosti K1 v Microsoft Outlooku	11
Postup přidání kalendáře Místnosti K1 v Outlook on the web (OWA) – mailex	13

Vytvoření rezervace v Microsoft Outlooku

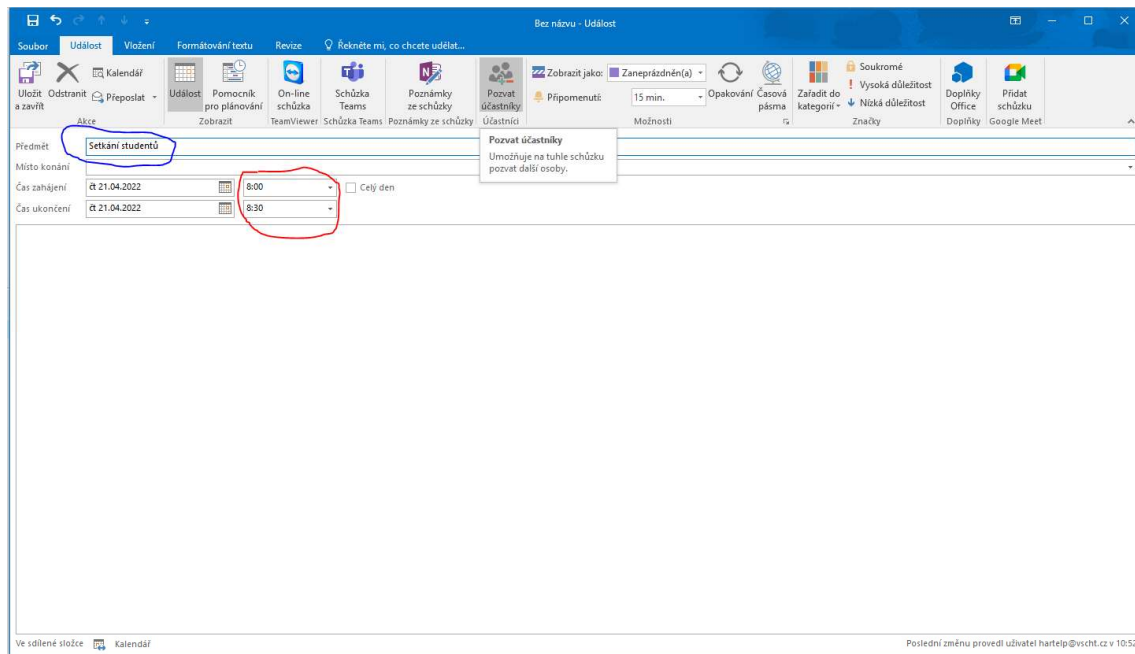
V Microsoft Outlook klikněte na ikonu kalendáře v levém spodním rohu:



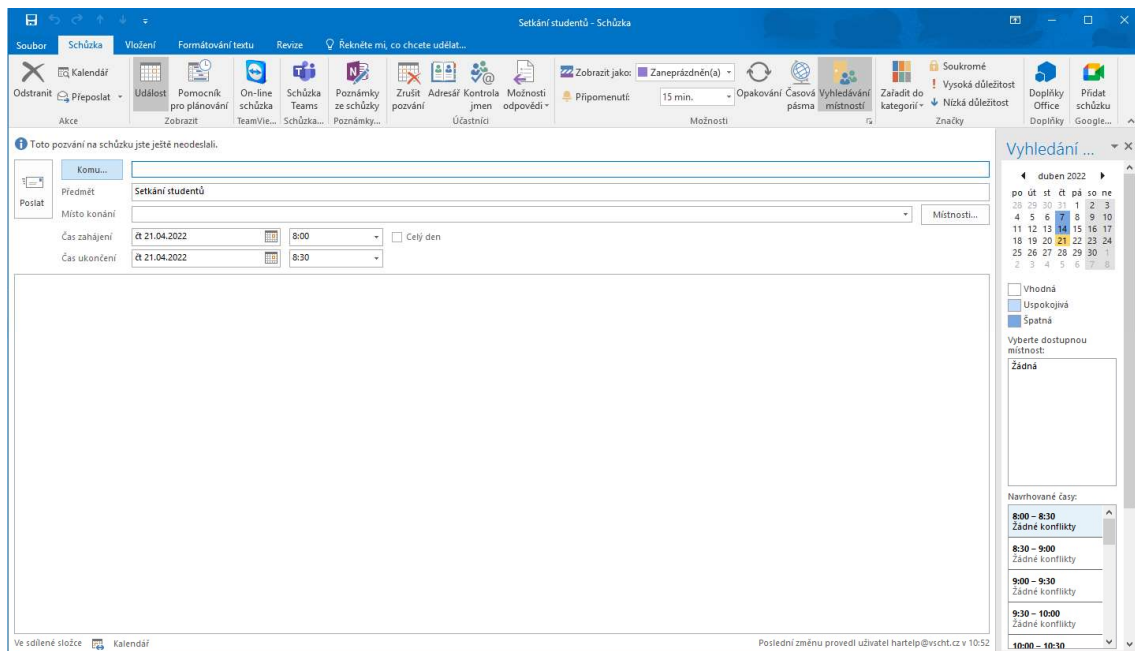
Klikněte pravým tlačítkem myši na den, kdy ve kterém chcete udělat rezervaci a zvolte v menu položku „Nová událost“.



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 K1 (červený kroužek na obrázku):

Vybrat účastníky a zdroje: Globální adresář

Hledat: ☒ Pouze jméno ☐ Více sloupců Adresář

místno Globální adresář – salekv@vscht.cz [Rozšířené hledání](#)

Jméno	Titul	Telefon do zaměstn...	Umístění
Místnost B11a			
Místnost K1			
Místnost VTP K415 leva			
Místnost VTP K415 prava			
Mistova Eva	Zamestnanec ustavu 218 F...	+420220443128	
Misurak Michal	PGS ustavu 106 FCHT		
Mitacek Vaclav	Student 1. rocniku FPBT		
Mittnerova Anna	Zamestnanec ustavu 974	+420220443675	
Mityska Adam	Student 1. rocniku FPBT		
Mladek Tomas	Zamestnanec ustavu 997		
Mlazovska Radka	Student 5. rocniku FPBT		

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

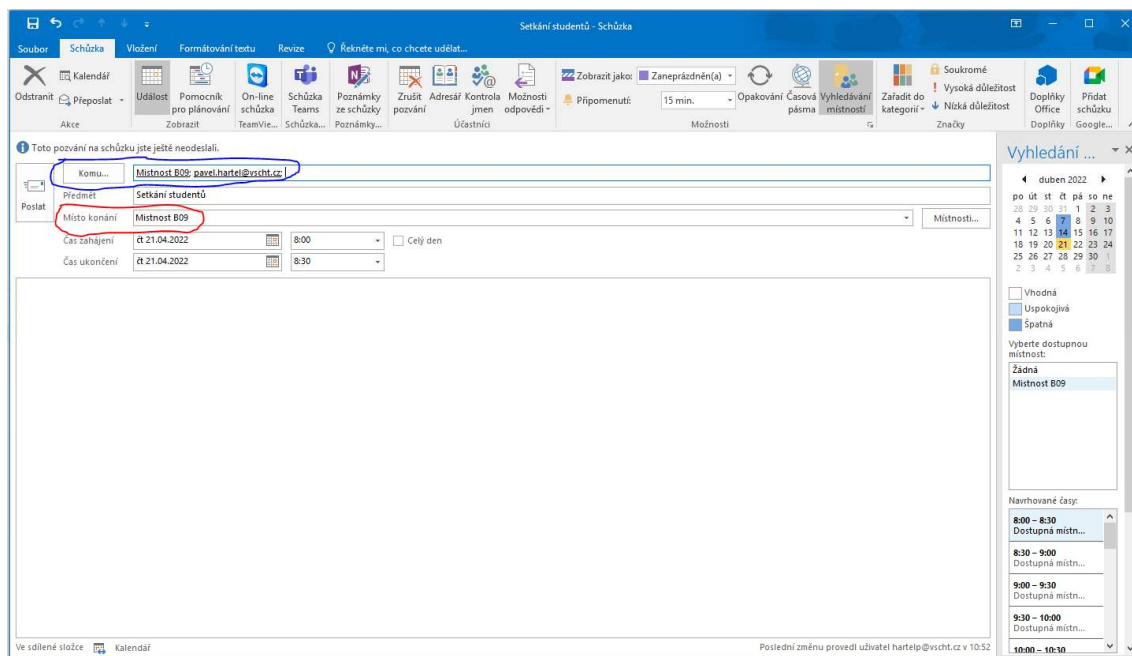
Hledat: ☒ Pouze jméno ☐ Více sloupců Adresář

místno Globální adresář – salekv@vscht.cz [Rozšířené hledání](#)

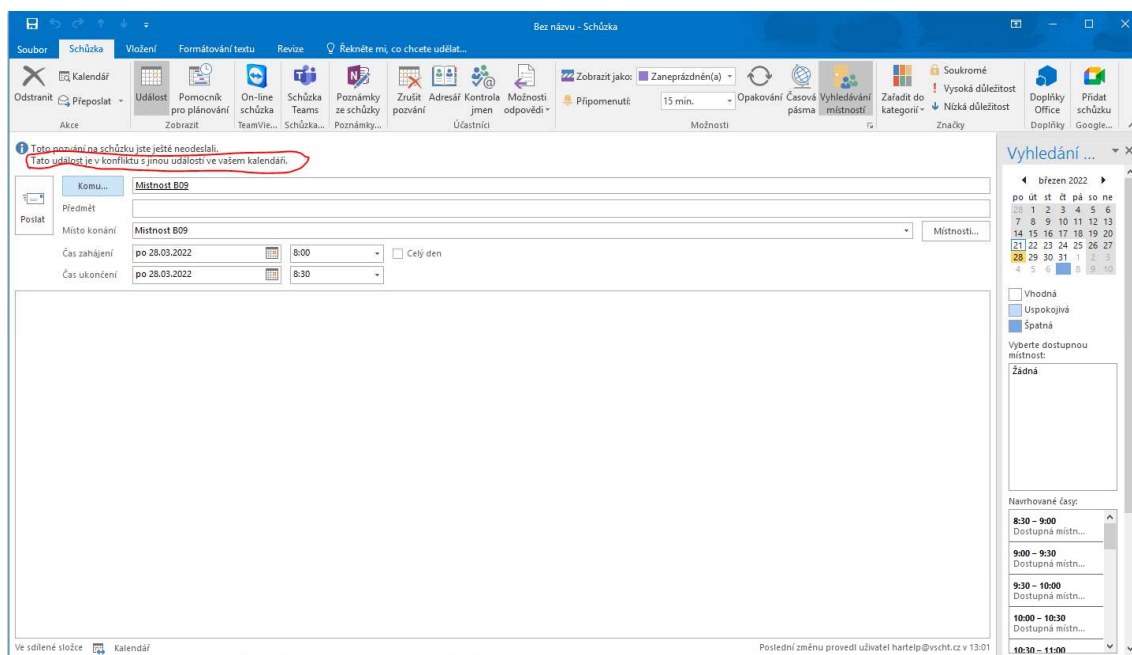
Jméno	Titul	Telefon do zaměstn...	Umístění
Místnost B11a			
Místnost K1			
Místnost VTP K415 leva			
Místnost VTP K415 prava			
Mistova Eva	Zamestnanec ustavu 218 F...	+420220443128	
Misurak Michal	PGS ustavu 106 FCHT		
Mitacek Vaclav	Student 1. rocniku FPBT		
Mittnerova Anna	Zamestnanec ustavu 974	+420220443675	
Mityska Adam	Student 1. rocniku FPBT		
Mladek Tomas	Zamestnanec ustavu 997		
Mlazovska Radka	Student 5. rocniku FPBT		

Místnost K1

Místnost se Vám objeví v řádku Komu (modrý kroužek na obrázku), kde je možné dále přidávat toho, komu chcete poslat pozvánku. Dále se místnost K1 objeví v řádku 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:

Přijato: Schůze Vitriol I



Místnost K1

Dnes, 9:51

Salak Vojtech

Odpovědět všem



Kdy: čt 29.09.2022 17:00 – 18:00

Kde: Místnost K1

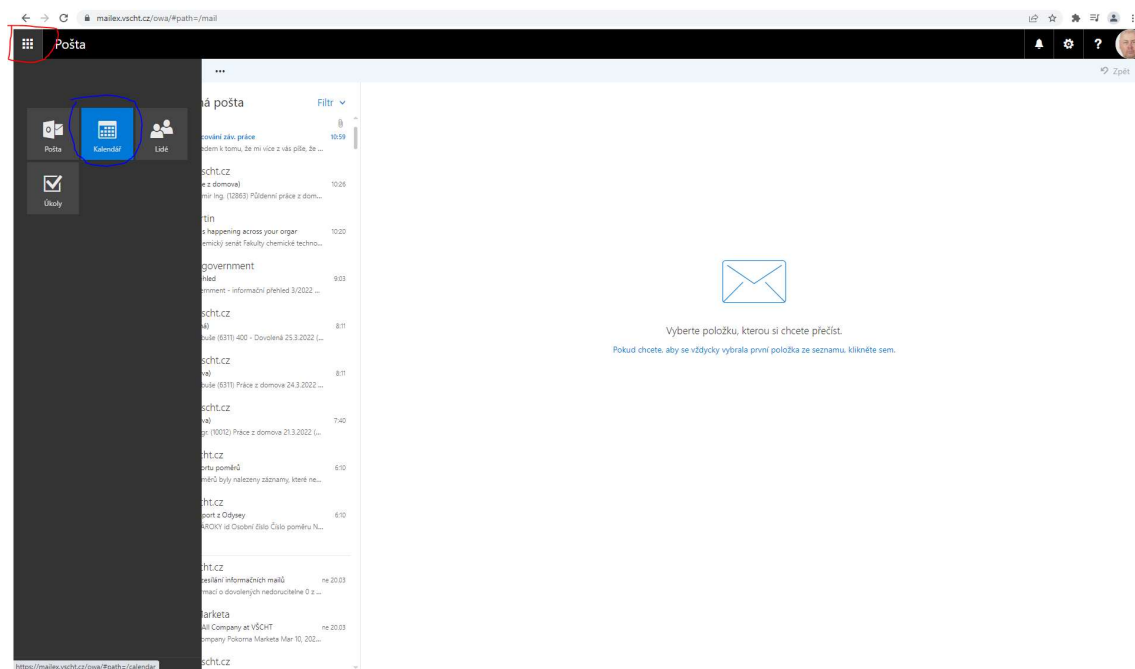
✓ Rozhodnutí uživatele Místnost K1 k této události: přijal

Vaše žádost byla přijata.

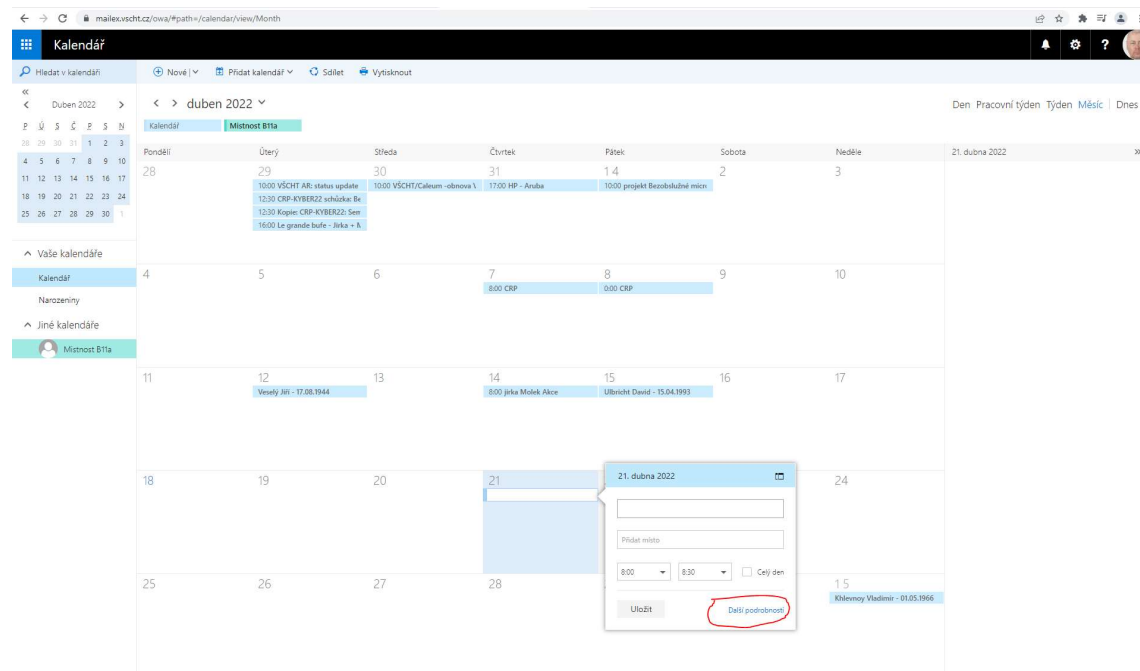
Odeslal Microsoft Exchange Server: 2016

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

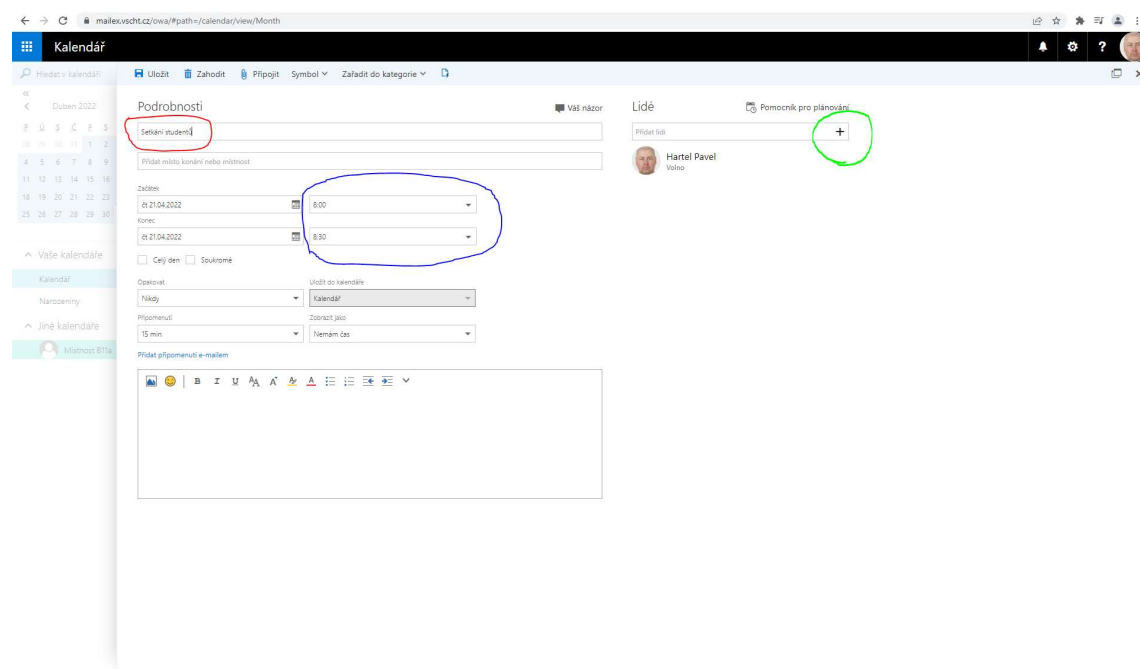
Po přihlášení do webového klienta klikněte na v levém horním rohu (červený kroužek na obrázku) a po té na ikonu Kalendář (modrý kroužek na obrázku):



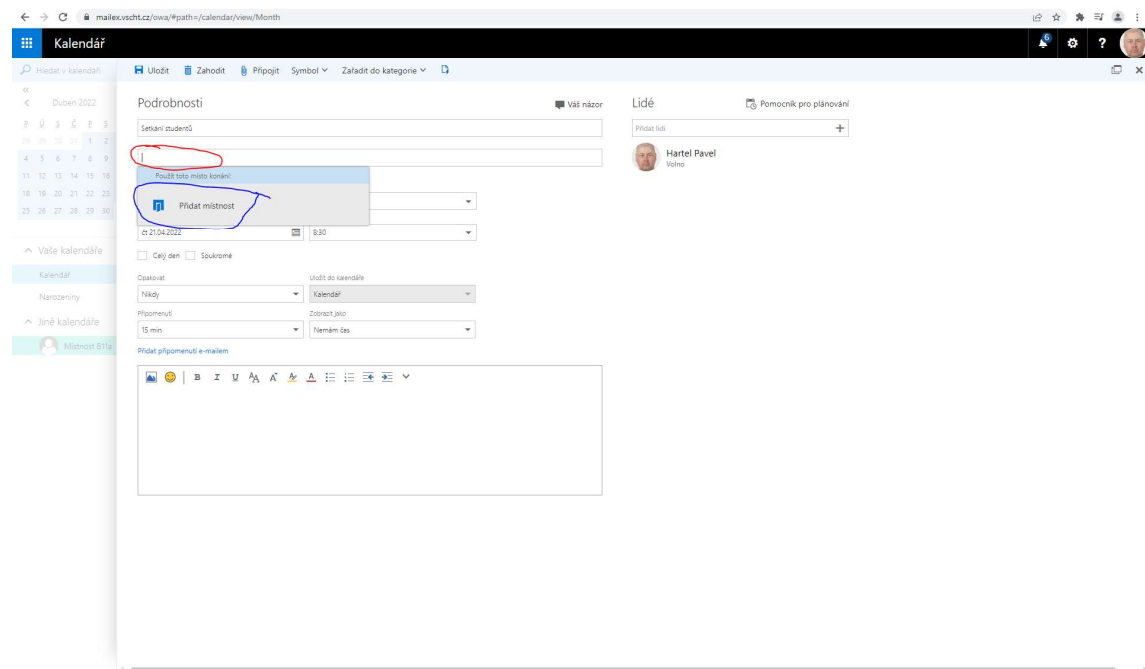
Levým tlačítkem myši klikněte na den, ve kterém chcete naplánovat rezervaci a následně klikněte na modrý nápis Další podrobnosti (červený kroužek na obrázku):



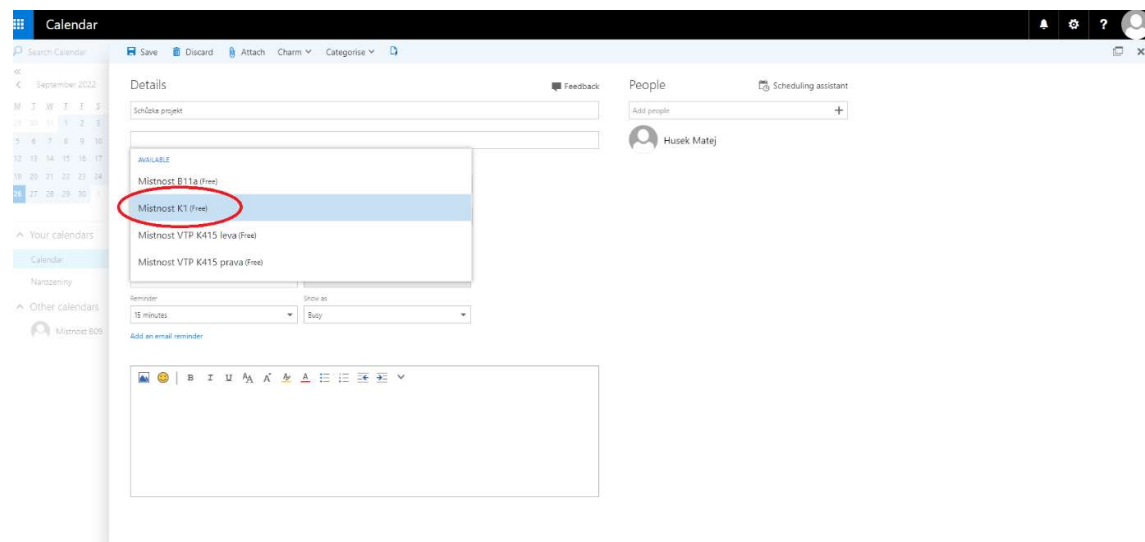
Vyplníte název události (červený kroužek na obrázku), čas od-do (modrý kroužek na obrázku) a následně klikněte na tlačítko + (světle zelený kroužek na obrázku):



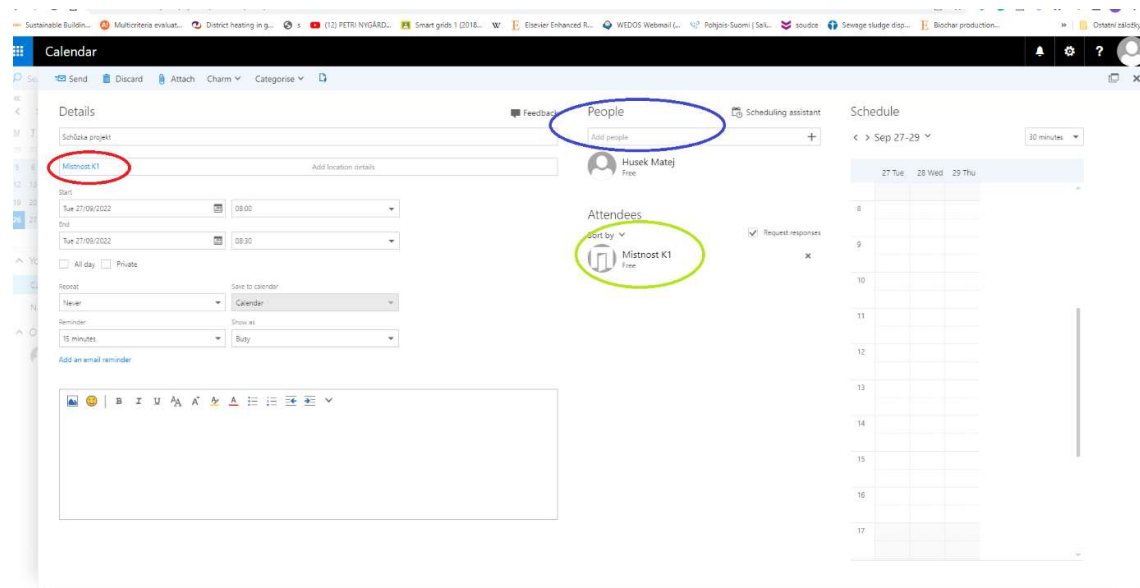
Klikněte do okýnka přidat místo konání nebo místnost (červený kroužek na obrázku) a v rozbalovacím menu klikněte na Přidat místnost (modrý kroužek na obrázku):



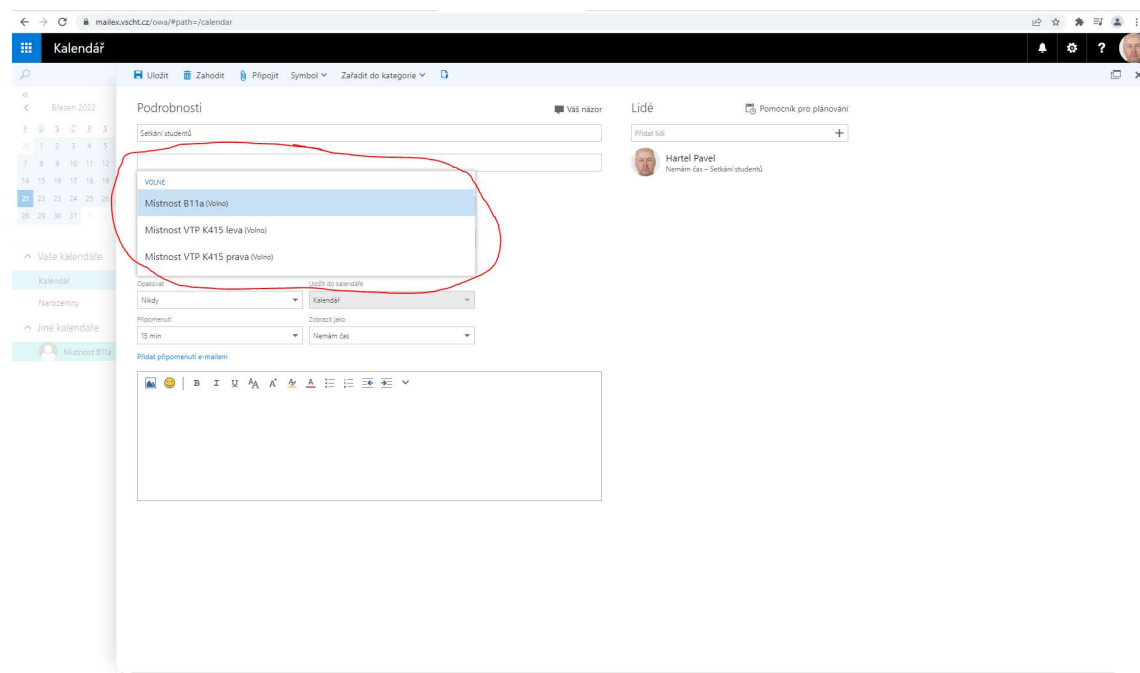
Z rozbalovacího menu vyberte Místnost K1 (červený kroužek na obrázku):



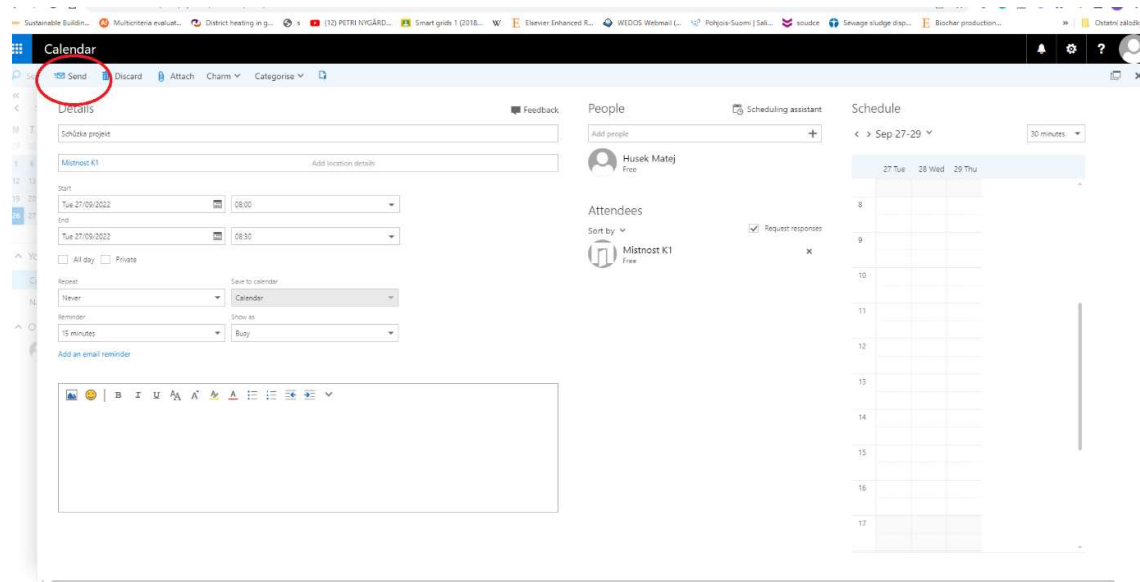
Místnost K1 se Vám objeví v rámečku (červený kroužek na obrázku). V pravé části můžete přidat, komu chcete pozvánku poslat (modrý kroužek na obrázku). V účastnících vidíte Místnost K1 a její status (volno) (světle zelený kroužek na obrázku):



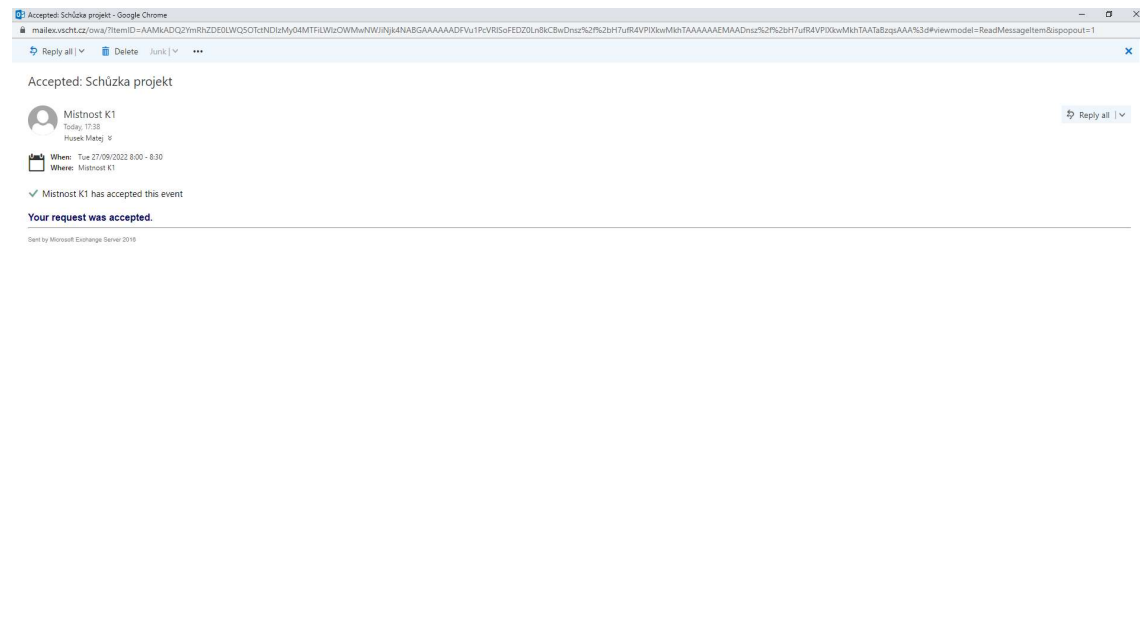
Pokud se Vám místnost nezobrazuje (červený kroužek na obrázku), je v daný datum a čas obsazená:



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

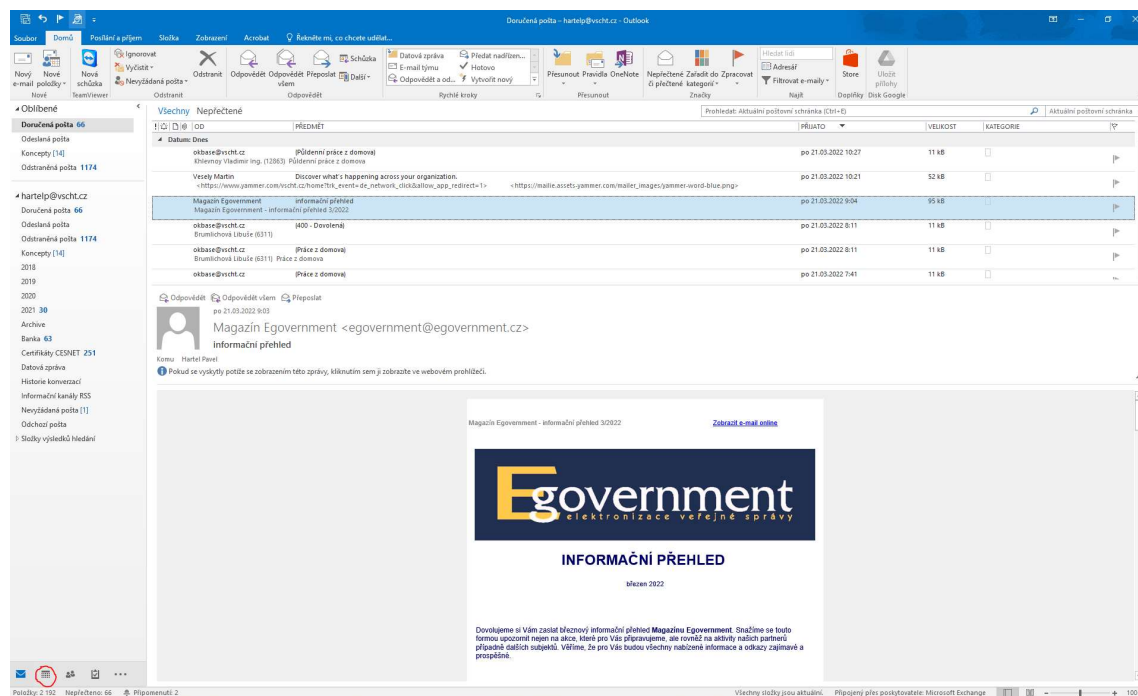


V případě úspěšné rezervace Vám přijde následující email:

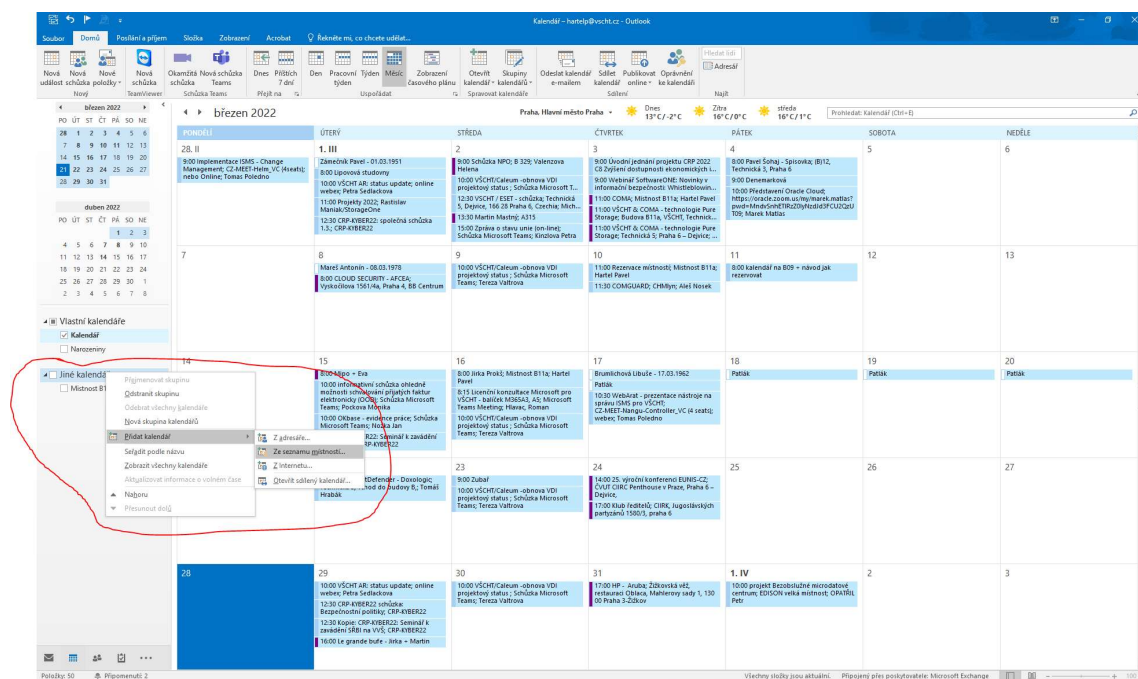


Postup přidání kalendáře Místnosti K1 v Microsoft Outlooku

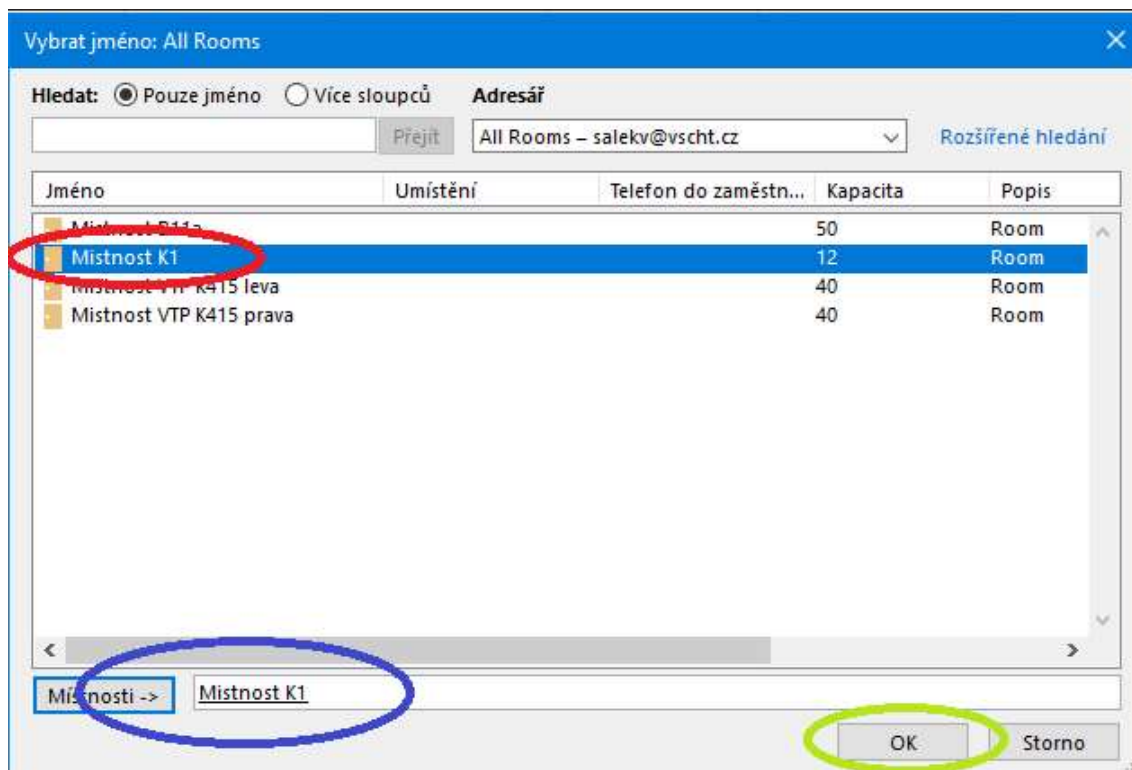
V Microsoft Outlook klikněte na ikonu kalendáře v levém spodním rohu:



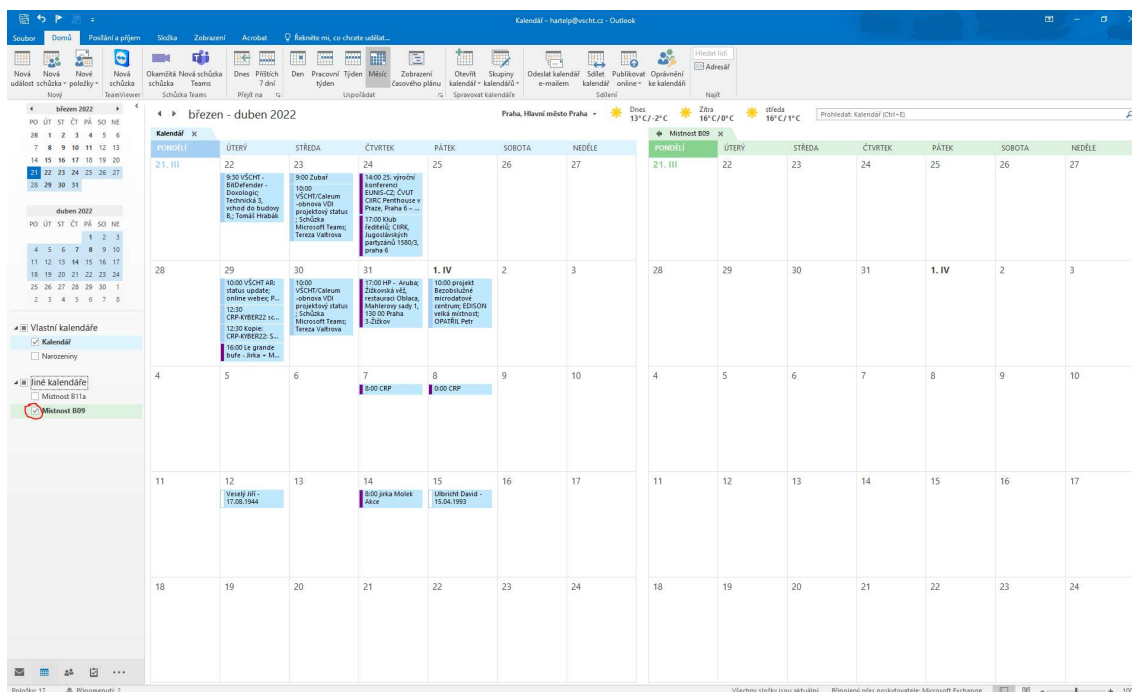
V levé části klikněte pravým tlačítkem na položku Jiné kalendáře, najedte myši na rozbalovací menu Přidat kalendář a klikněte levým tlačítkem na položku Ze seznamu místností (červený kroužek na obrázku):



Dvakrát rychle po sobě (dvojklik) klikněte levým tlačítkem na Místnost K1 (červený kroužek na obrázku). Objeví se Vám v řádku Místnosti (modrý kroužek na obrázku). Poté klikněte na tlačítko OK (světle zelený kroužek na obrázku):

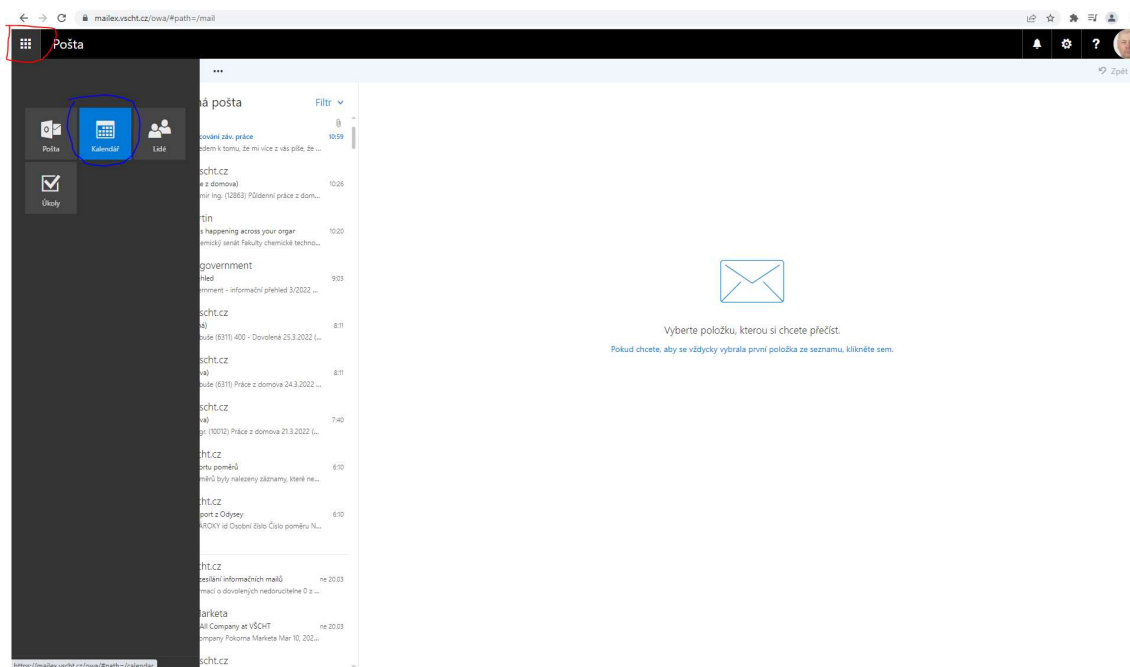


Zobrazení kalendáře si můžete zapnout/vypnout zaškrtnutím políčka (červený kroužek na obrázku):

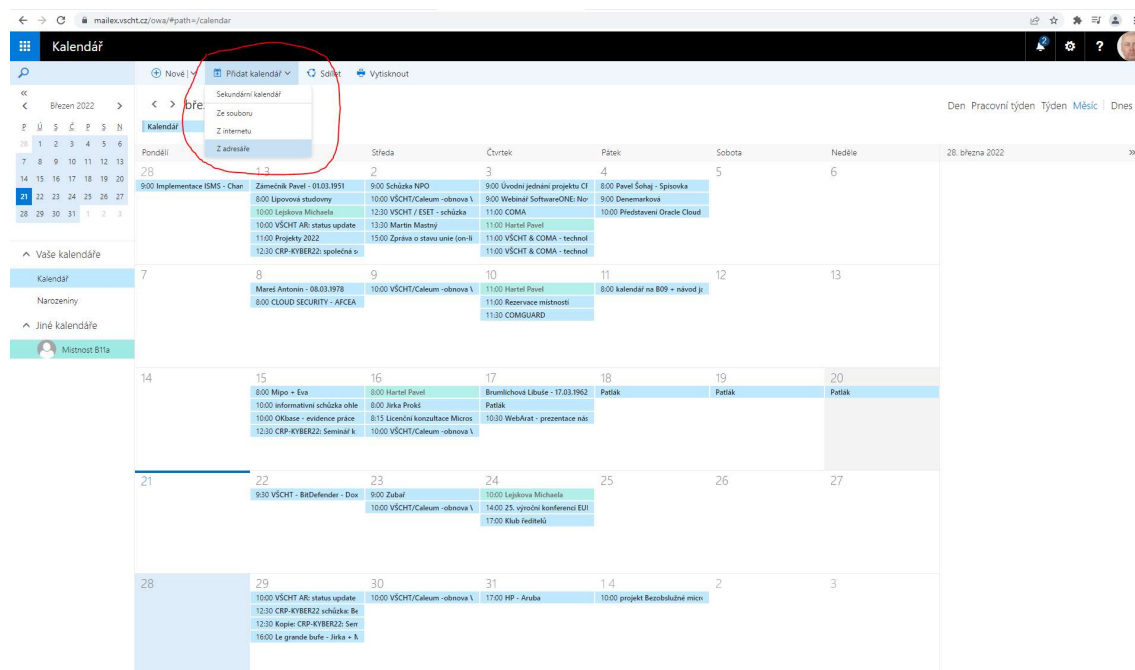


Postup přidání kalendáře Místnosti K1 v Outlook on the web (OWA) – mailex

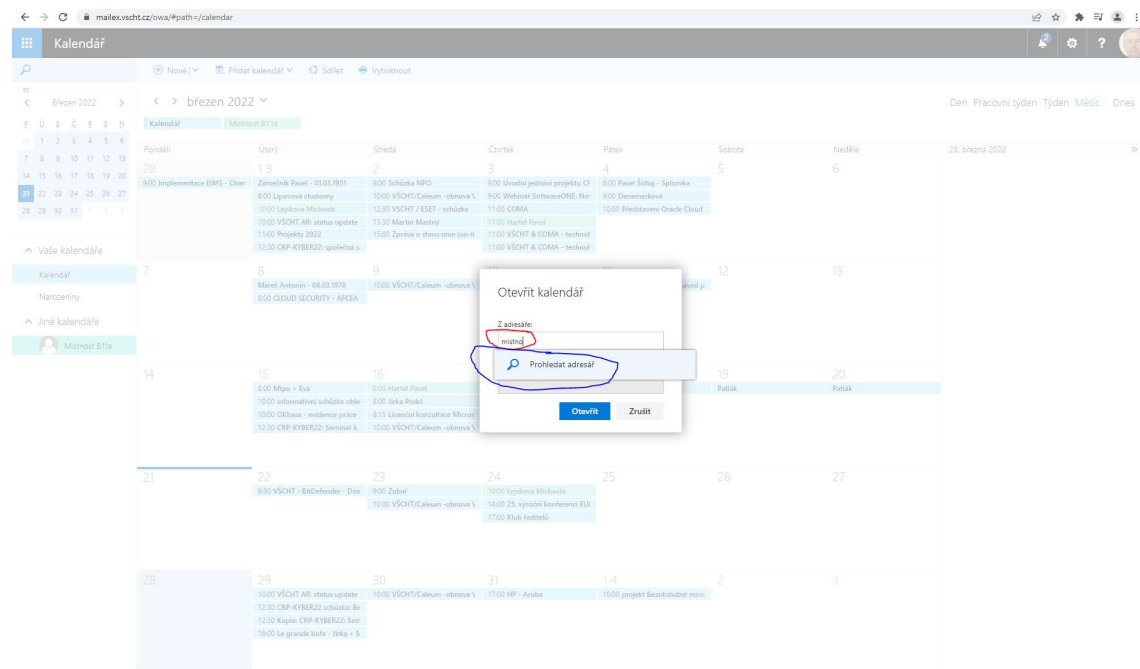
Po přihlášení do webového klienta klikněte na v levém horním rohu (červený kroužek na obrázku) a po té na ikonu Kalendář (modrý kroužek na obrázku):



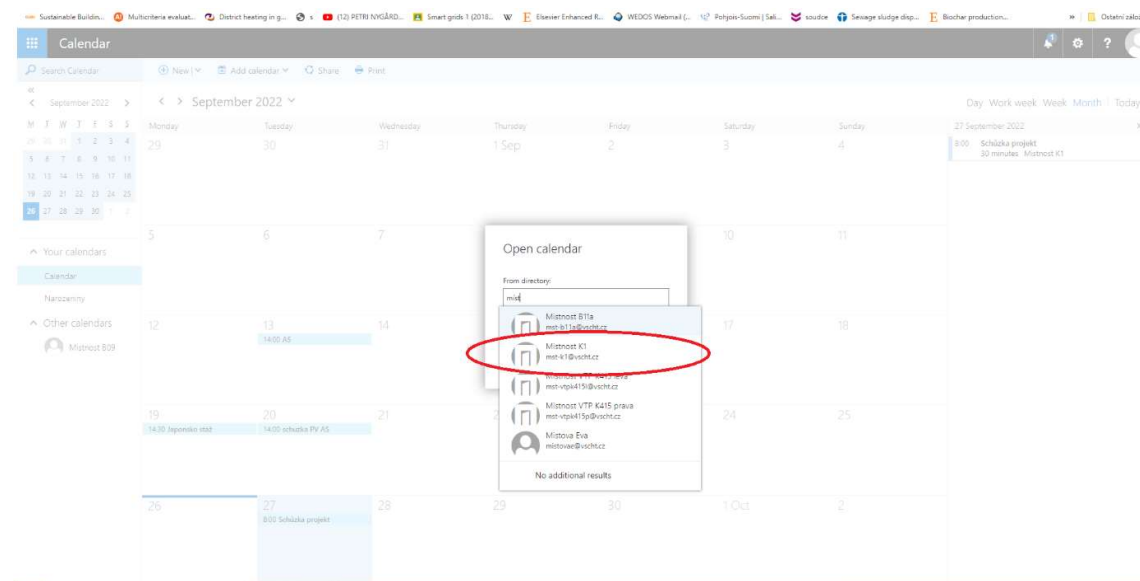
Klikněte v horním menu na položku přidat kalendář a po té vyberte Z adresáře a klikněte levým tlačítkem (červený kroužek na obrázku):



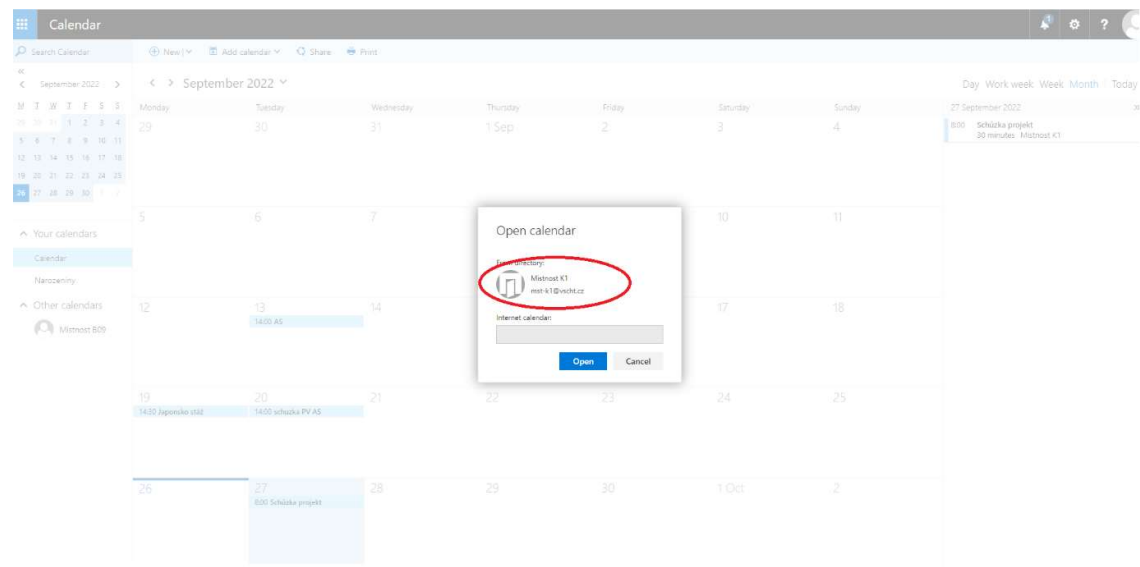
Do okénka Z adresáře napište místno (červený kroužek na obrázku) a po té klikněte levým tlačítkem na Prohledat adresář (modrý kroužek na obrázku):



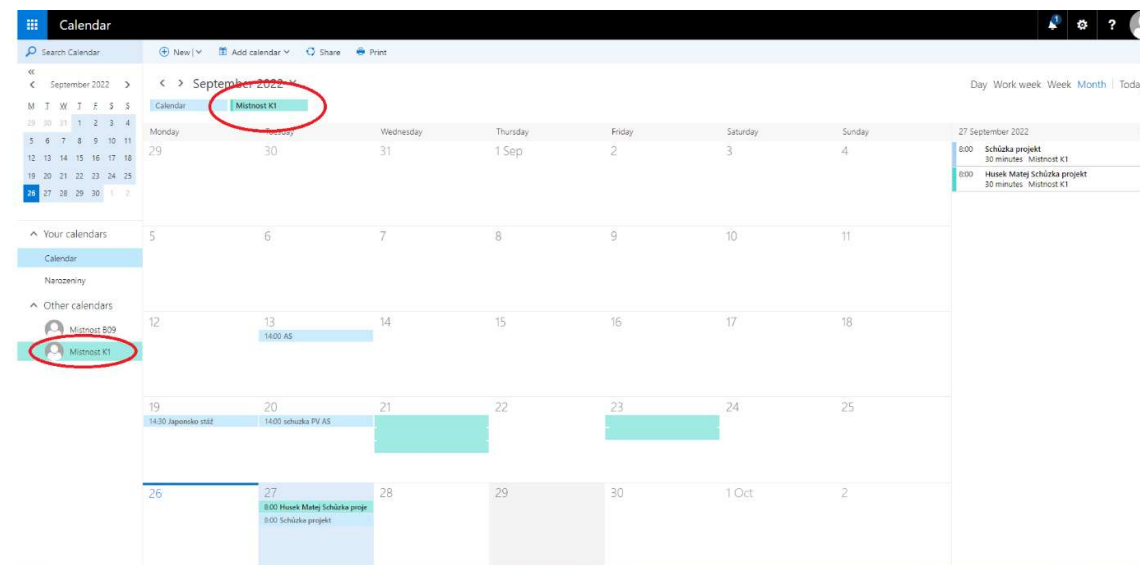
Vyberte kliknutím levého tlačítka Místnost K1 (červený kroužek na obrázku):



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:



+