

# Rezervace zasedací místnosti ve FNOL

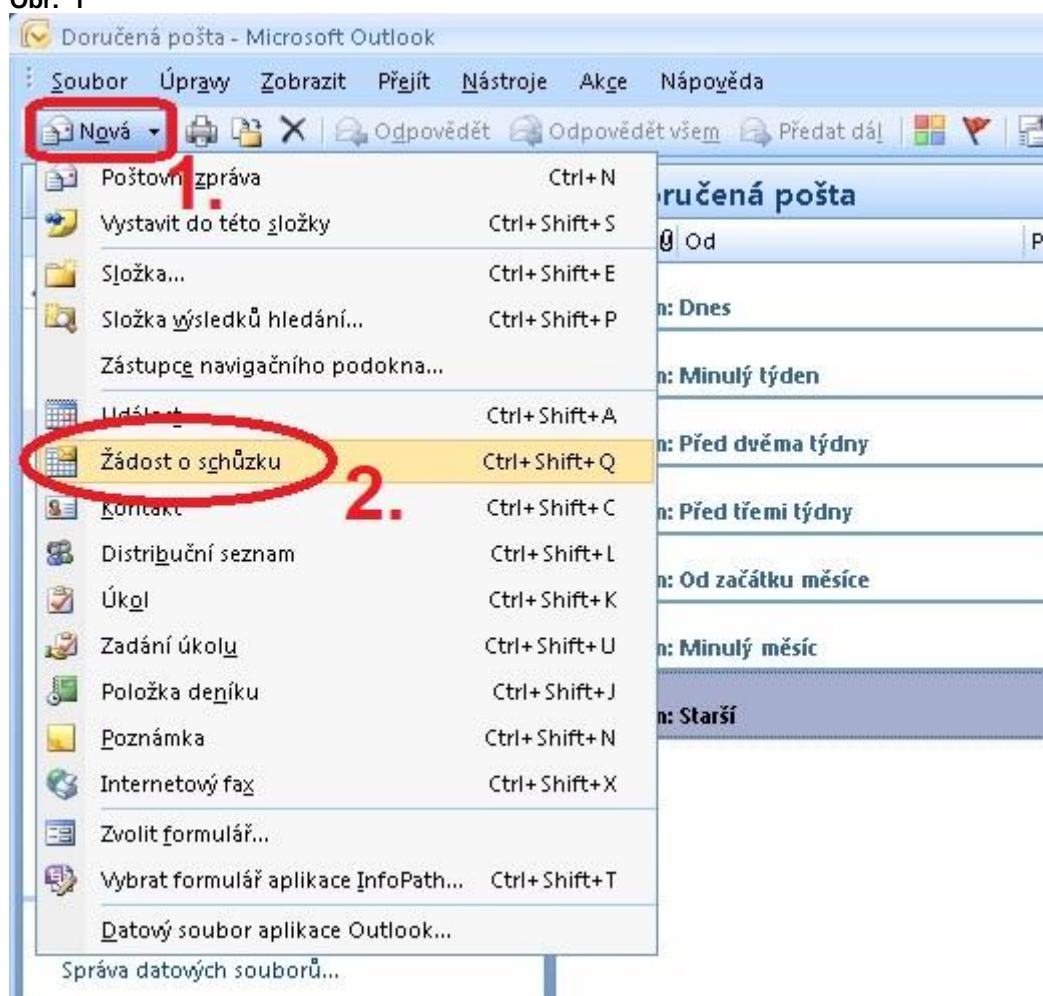
verze MS Outlook 2007

Zavedení systému online rezervace zasedacích místností ve FNOL umožňuje všem pracovníkům FNOL vytvořením Schůzky v Outlooku vyhledat v seznamu volnou místnost a zarezervovat si ji pro porady, školení apod.

## 1 Vytvoření schůzky

a) V menu **Nová** > vybrat **Žádost o schůzku**, viz. Obr. 1 krok 1 a 2.

Obr. 1



b) Otevře se okno pro zadání požadavku na schůzku, viz. Obr. 2.

Obr. 2

bez názvu - Schůzka

Schůzka Vložení Formátovat text

Zrušit pozvání Akce Událost Zobrazit Pomocník plánování Účastníci Centrum schůzek Zanepráz... Opakování Časová pásma 15 minut Zařadit do kategorií Možnosti ABC Pravopis Kontrola pravopisu

Pozvání na tuto schůzku nebyla odeslána.

Komu..

Odeslat

Předmět: 1. Porada GDPR

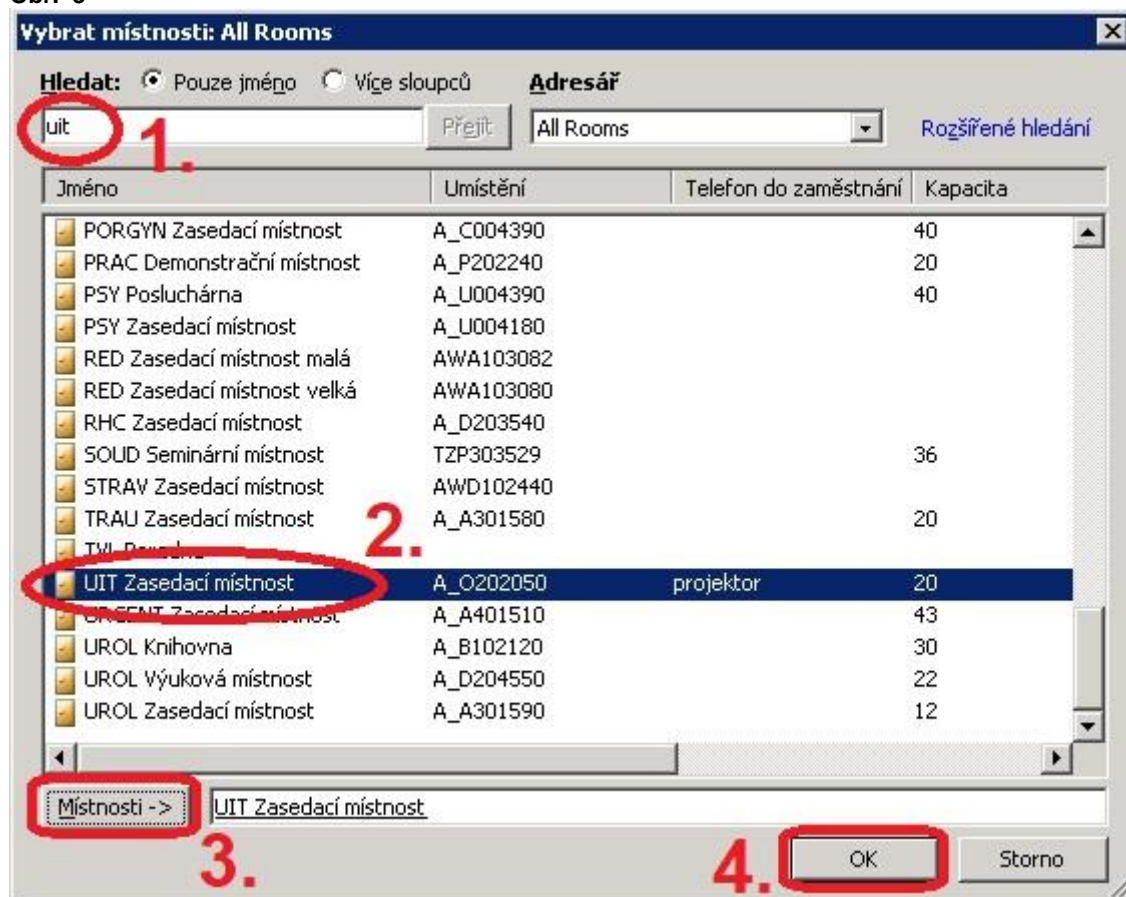
Místo konání: Místnosti... 2.

Počáteční čas: po 25.6.2018 15:30  Celý den

Konec: po 25.6.2018 16:00

- c) Do řádku **Předmět** zadat název schůzky, viz. Obr. 2 krok 1. Tento text se zobrazí všem uživatelům, kteří budou v *Pomocníku pro plánování* (popis viz. kap. 2) kontrolovat obsazenost místnosti.
- d) Kliknout na tlačítko **Místnosti**, viz. Obr. 2 krok 2. Otevře se seznam zasedacích místností k rezervaci, Obr. 3.

Obr. 3



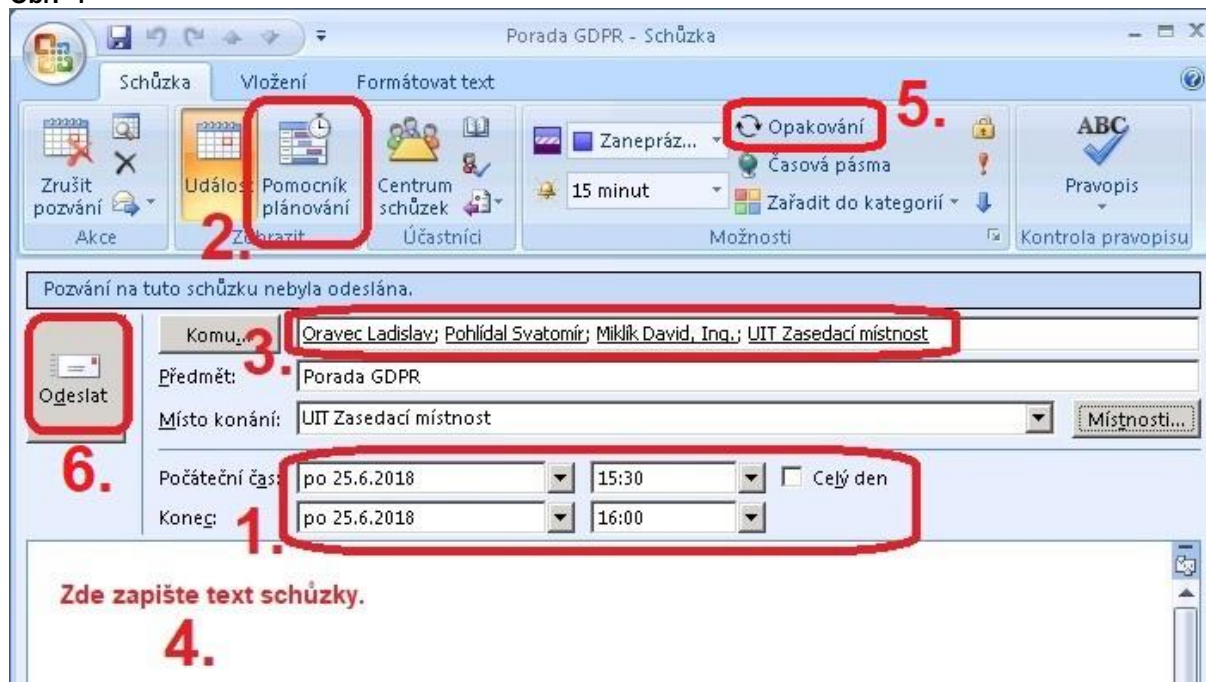
- e) Ze seznamu zasedacích místností vybrat požadovanou místnost, viz. Obr. 3 krok 1, 2, 3, 4.

V seznamu místností jsou uvedeny rozšiřující informace usnadňující výběr místnosti:

- jméno místnosti
- umístění místnosti
- existence projektoru v místnosti (ve sloupci „Telefon“)
- kapacita míst
- emailová adresa (na ní se automaticky odešle žádost o rezervaci a z ní obráceně, vám automaticky přijde informace, že je pro vás místnost rezervována)

- f) Podle Obr. 4 krok 1 zadat požadované datum a čas rezervace.

Obr. 4



- g) Ověřte, zda je místnost v požadovaný termín volná, použitím **Pomocníka pro plánování**, viz. Obr. 4 krok 2.  
Pokud je místnost v požadovaný termín obsazená, **Pomocník pro plánování** zobrazí informaci, viz. Obr. 7 krok 3.  
Podrobnější popis práce s **Pomocníkem pro plánování** viz. kapitola 2 níže.
- h) Do řádku **Komu** zapsat účastníky schůzky (školení apod.), viz. Obr. 4 krok 3.  
Pokud si v tuto chvíli opět zobrazíte **Pomocníka pro plánování**, zobrazí se nejen obsazenost místnosti, ale také naplánované schůzky všech účastníků., viz. Obr. 7 krok 1.
- i) Dopsat text do těla schůzky, viz. Obr. 4 krok 4.
- j) Pokud se jedná o jednorázovou schůzku a nebudete ji chtít pravidelně opakovat, zvolte **Odeslat** schůzku k potvrzení všem účastníkům, viz. Obr. 4 krok 6. Pro zadání pravidelného opakování schůzky přejděte níže k bodu **k)** tohoto návodu.

**Tímto je zadávání požadavku na rezervaci místnosti ukončeno. Níže v bodu 3 tohoto návodu je popsán postup pro správce místnosti, jak si zobrazit kalendář místnosti, kterou mají na starost.**

- k) Možnost nastavení pravidelně se opakující schůzky – ranní sezení, výuka, apod. – pak na Obr. 4 zvolte krok 5 tlačítko **Opakování** a dále:
- a. zvolte **Způsob opakování**, zda se jedná o opakování *Denně, Týdně, Měsíčně, Ročně*, viz. Obr. 5

b. zvolte interval mezi schůzkami

Např.: Vytvořit schůzku, která bude prováděna každé pondělí, středu a čtvrtek, zvolte **Týdenní** opakování a zaškrtněte políčka pro **pondělí, středu a čtvrtek**.

Obr. 5

**Opakovat událost**

Čas události  
 Začátek: 7:30  
 Konec: 8:30  
 Trvání: 1 hodina

Způsob opakování  
 Denně  
 Týdně  
 Měsíčně  
 Ročně

Opakovat každý 1 týden v:  
 pondělí    úterý    středa    čtvrtek  
 pátek    sobota    neděle

Rozsah opakování  
 Začátek: po 25.6.2018    Neomezeně  
 Konec po: 159 výskytech  
 Konec dne: ne 30.6.2019

OK   Storno

červen 2019

p	ú	s	č	p	s	n
27	28	29	30	1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Dnes

Nebo

Pokud budete chtít vytvořit schůzku, která bude prováděna vždy druhou středu každý měsíc, zvolte **Měsíční** opakování a opakovat každou **2. středu** každý měsíc, viz. Obr. 6

Obr. 6

- c. Pokud chcete ukončit opakovanou schůzku v určitém datu, zvolte **Konec dne**.
- d. Pro potvrzení nastavení opakování klikněte na **OK**.

l) **Odeslat** schůzku k potvrzení všem účastníkům, viz. Obr. 4 krok 6.

## 2 Pomocník pro plánování

Pomocník pro plánování zobrazí **obsazenost** nejen místnosti, viz. Obr. 7 krok 3, ale také již naplánované schůzky všech účastníků v zadaném termínu, viz. Obr. 7 krok 1 (vysvětlivky viz. Obr. 7 krok 2).

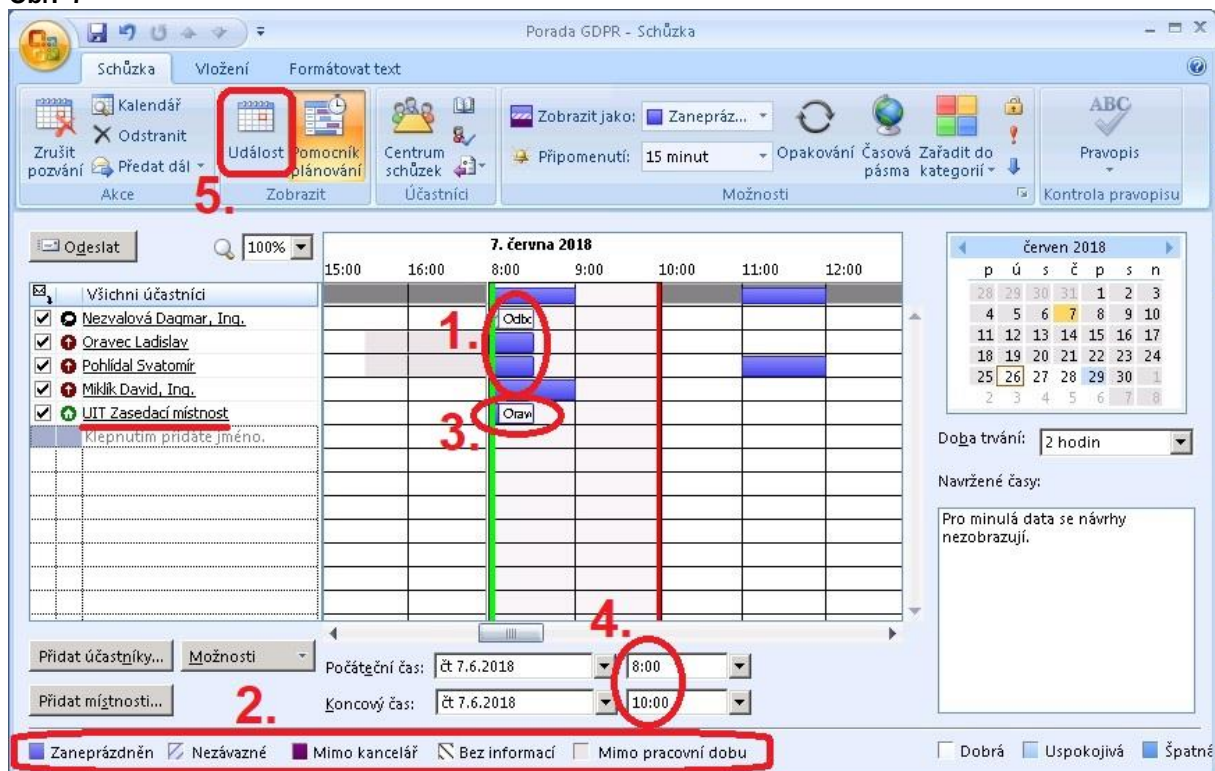
- a) Dle zobrazených informací (Obr. 7 krok 1 a 3) je možné termín rezervace **upravit** tak, aby vyhovoval všem účastníkům schůzky a současně byla místnost volná, viz. Obr. 7 krok 4.
- b) Po nastavení termínu rezervace se **vrátit zpět** na schůzku, viz. Obr. 7 krok 5.
- c) Pokud v řádku **Komu** zatím není uveden adresát, zapsat účastníky schůzky (školení apod.), viz. Obr. 4 krok 3.

Pokud si v tuto chvíli opět zobrazíte *Pomocníka pro plánování*, zobrazí se nejen obsazenost místnosti, ale také naplánované schůzky všech účastníků., viz. Obr. 7 krok 1.

d) Dopsat text do těla schůzky, viz. Obr. 4 krok 4.

e) **Odeslat** schůzku k potvrzení všem účastníkům, viz. Obr. 4 krok 6.

Obr. 7

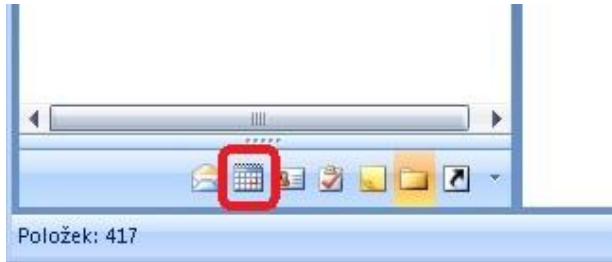


### 3 Zobrazení kalendáře Zasedací místnosti v Outlooku – pro správce místnosti

Pro náhled na schůzky ve vybrané místnosti je možné připnout si kalendář vybrané místnosti ke stálému nahlížení ve svém Outlooku.

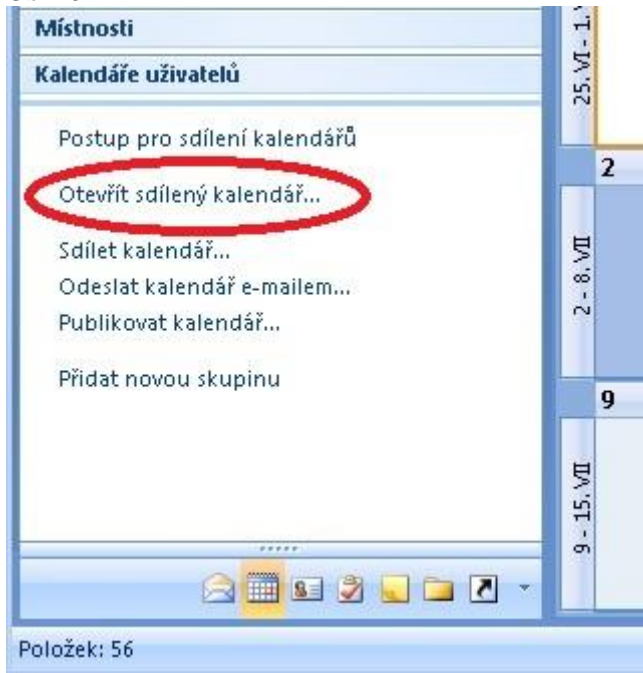
a) V levém dolním rohu okna Outlooku přepnout na zobrazení kalendáře, viz. Obr. 8

Obr. 8



b) V seznamu akcí kalendáře zvolit **Otevřít sdílený kalendář**, viz. Obr. 9

Obr. 9



c) Kliknutím na tlačítko **Jméno** otevřít okno pro výběr místnosti, Obr. 10

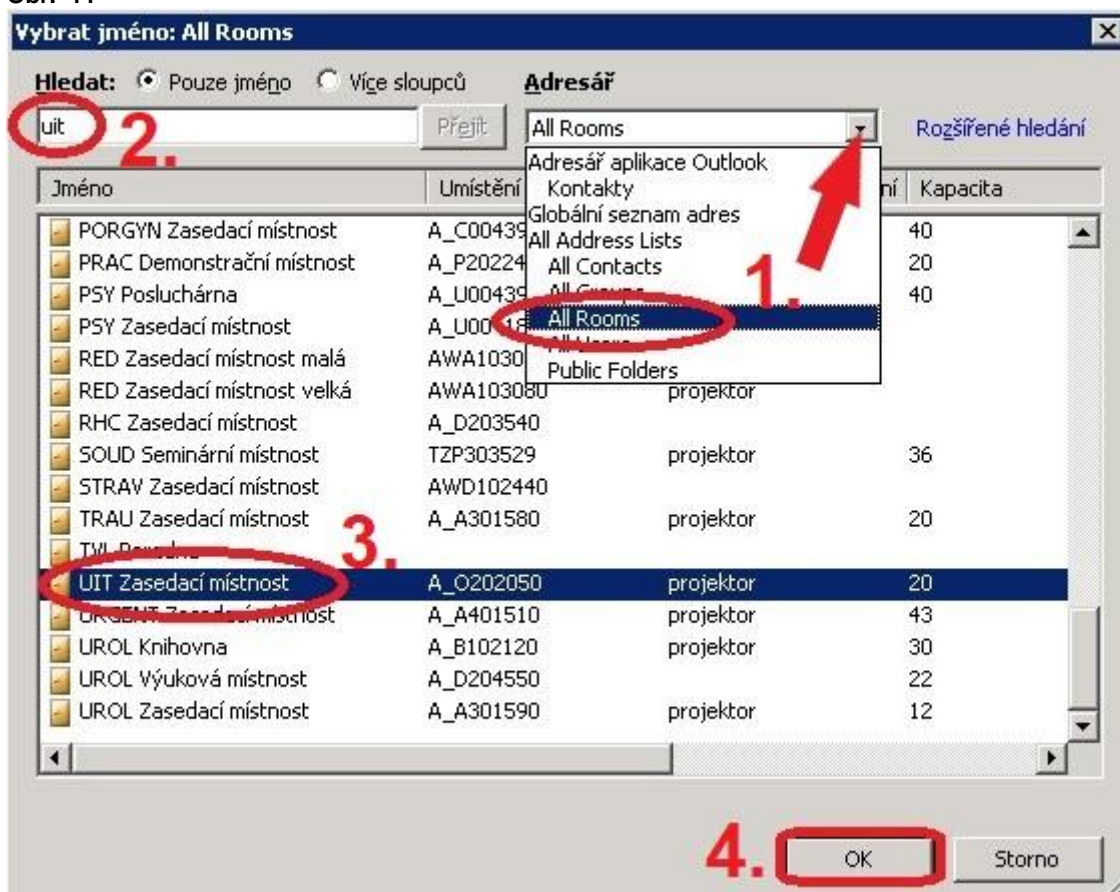
Obr. 10



d) Otevřít okno pro výběr místnosti, kterou si chcete zobrazit v kalendáři, Obr. 11



Obr. 11



- e) Potvrzením výběru **OK** se kalendář zasedací místnosti zobrazí ve vlastním outlooku a můžete sledovat obsazenost místnosti.

Obr. 12



Tímto krokem máte připojen kalendář zasedací místnosti ve vlastním outlooku a můžete sledovat obsazenost místnosti.