

Rezervace zasedací místnosti ve FNOL

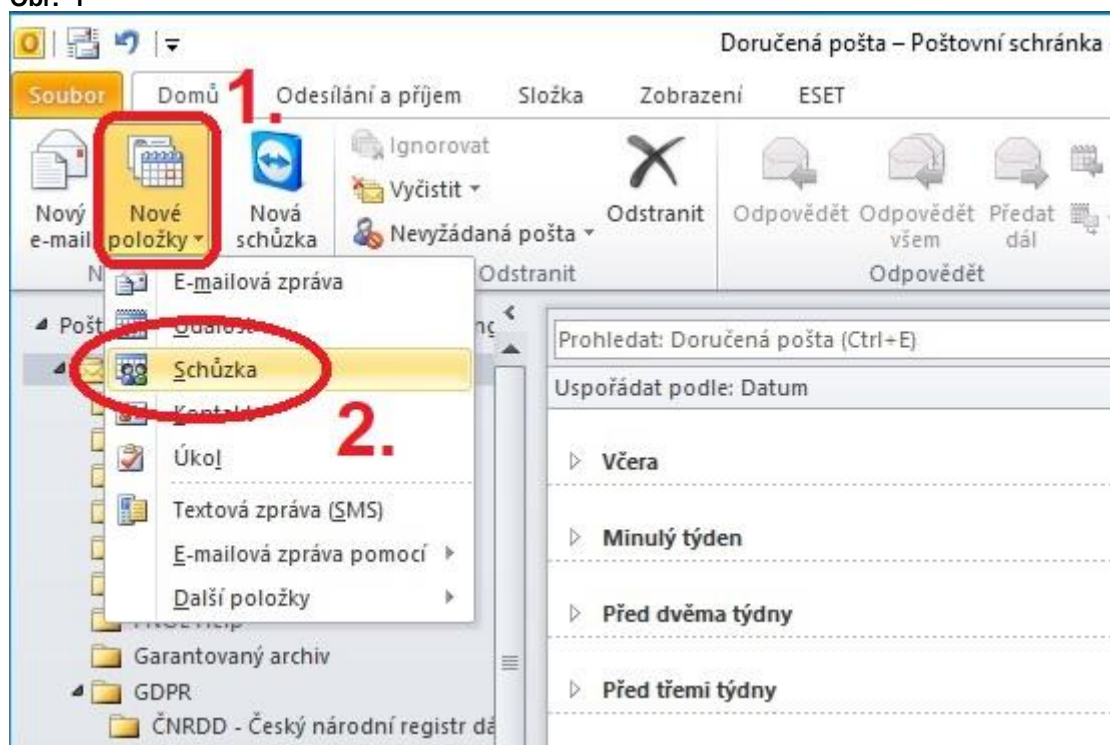
verze MS Outlook 2010

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

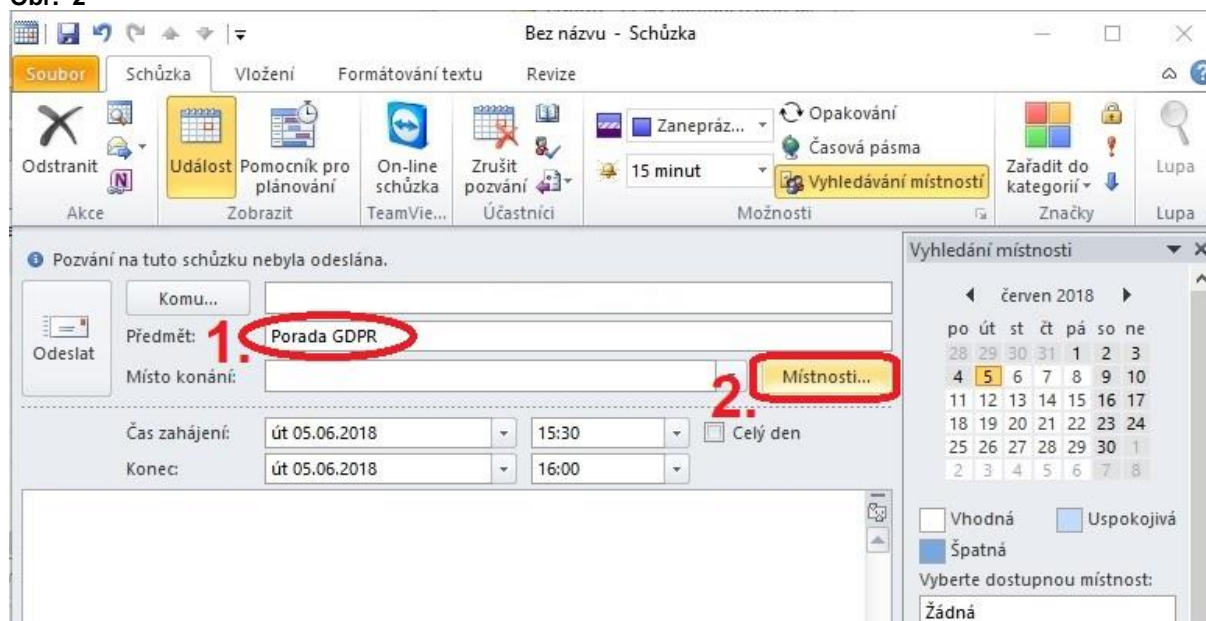
- a) V záložce *Domů* na ikoně **Nové položky** > vybrat **Schůzka**, viz. Obr. 1 krok 1 a 2.

Obr. 1



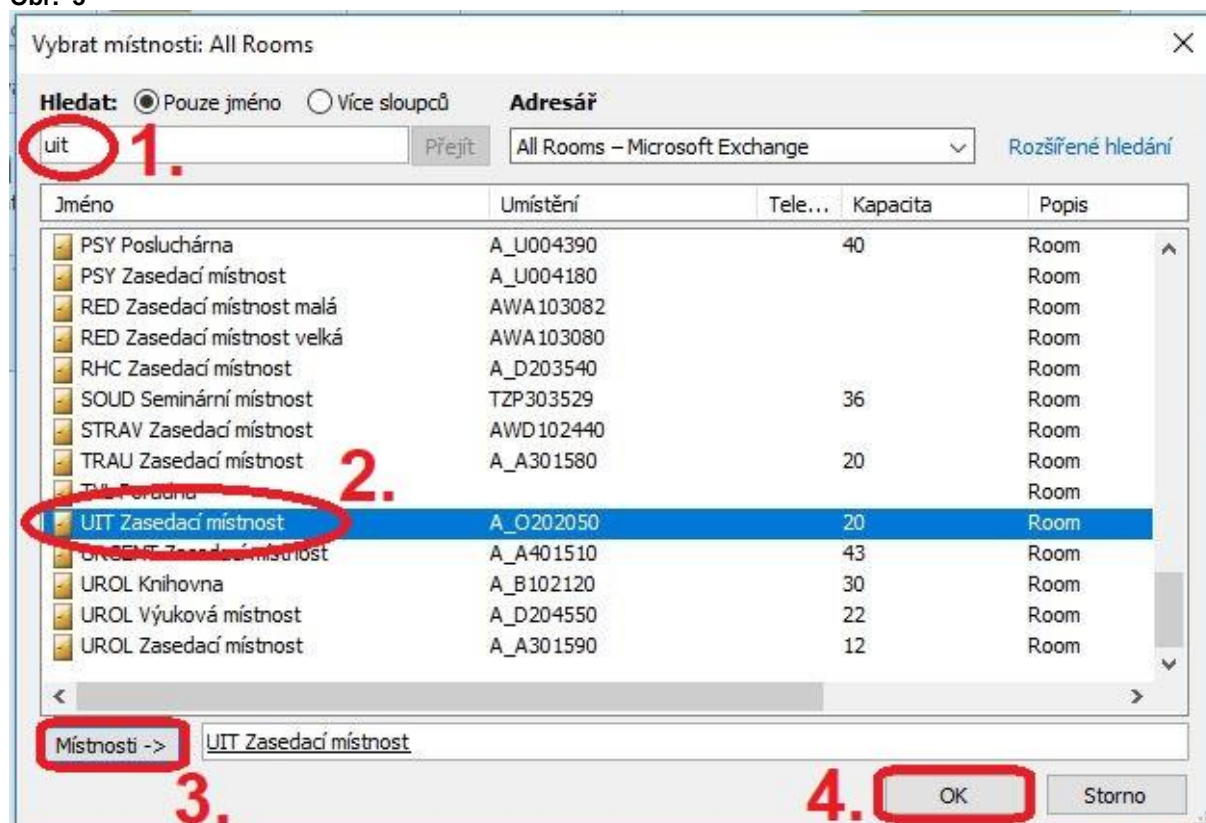
- b) Otevře se okno pro zadání požadavku na schůzku, viz. Obr. 2.

Obr. 2



- 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, jak si může žadatel zobrazit v outlooku kalendář místnosti, kterou si rezervoval.

- 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

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.

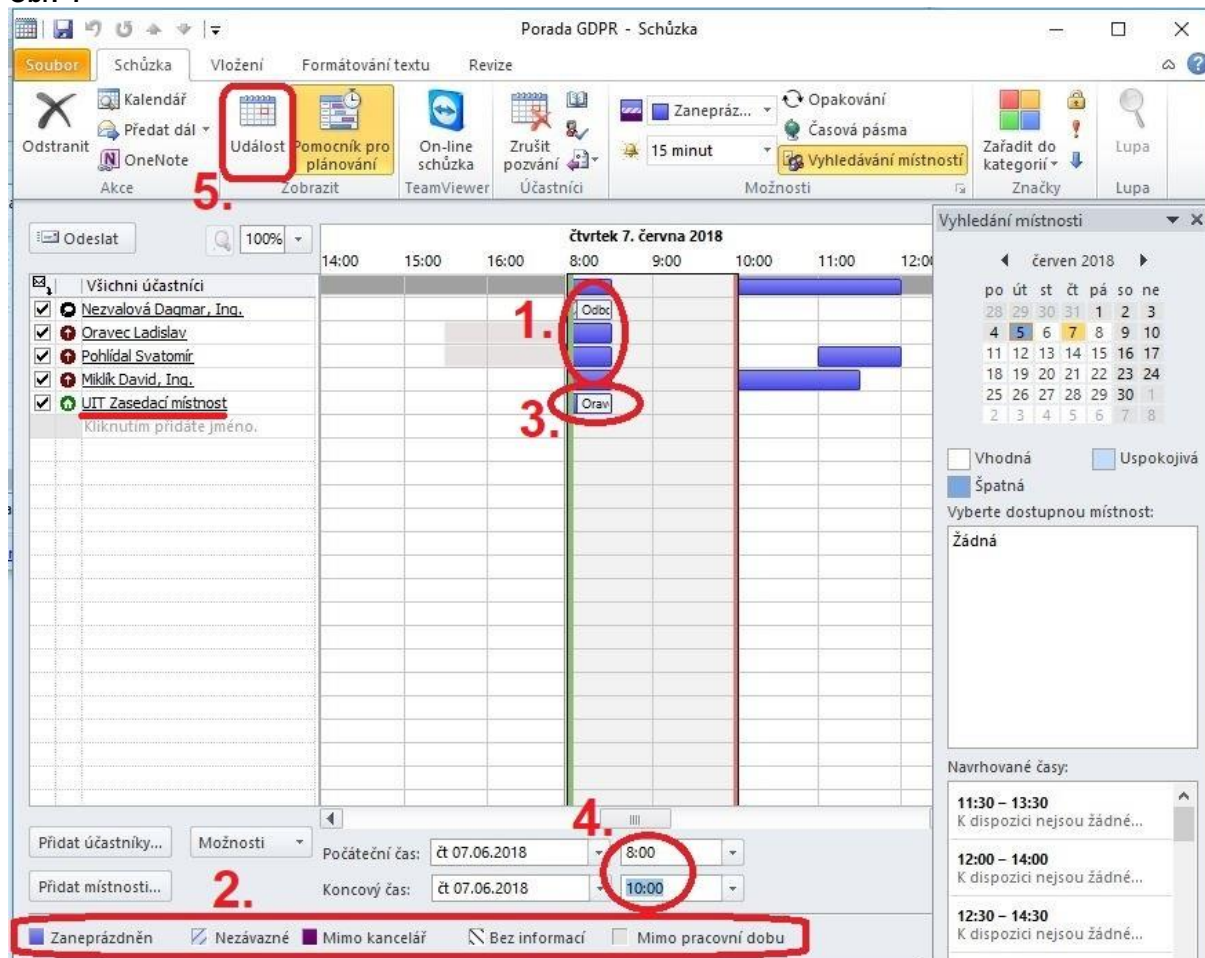
2 Pomocník pro plánování

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 řádce **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

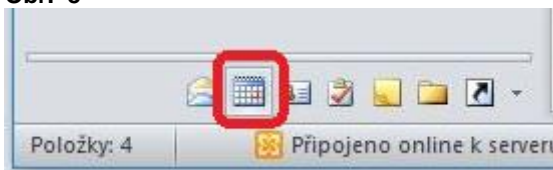


3 Zobrazení kalendáře Zasedací místnosti v Outlooku

Pro lepší přehled schůzek 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



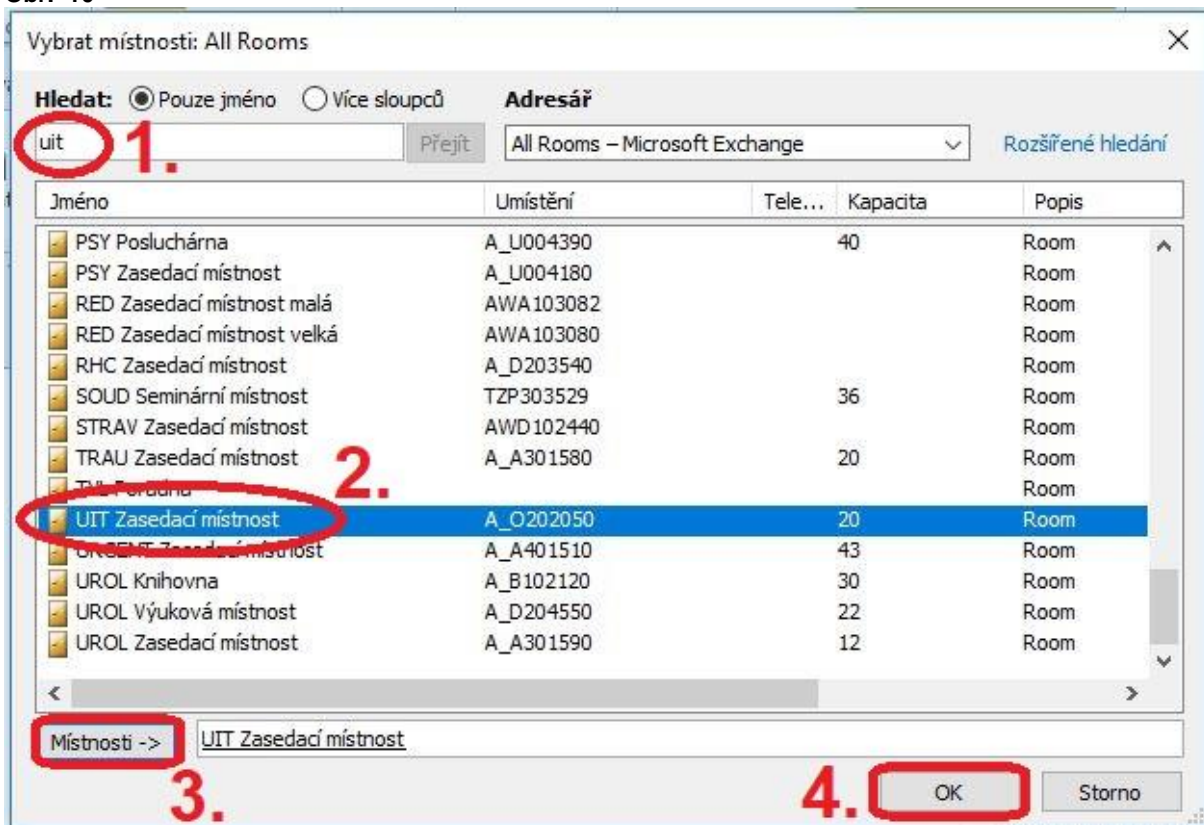
b) V horním řádku okna zvolit **Otevřít kalendář > Ze seznamu místností ...**, viz. Obr. 9 krok 1, 2.

Obr. 9



c) Vybrat požadovanou místnost, viz. Obr. 10 krok 1, 2, 3, 4.

Obr. 10



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