

Návod na rezervaci

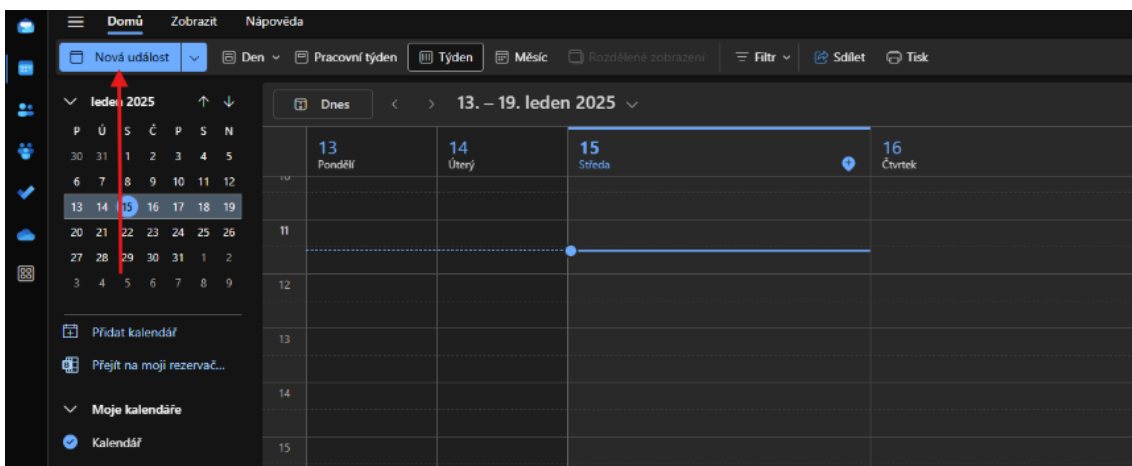
Zasedací místnosti přes Microsoft 365

V tomto návodu jsou podrobně popsány dva způsoby, jak si rezervovat Zasedací místnost formou vytvoření nové události v prostředí Microsoft 365.

Tento obecný postup rezervace je pro všechny místnosti uvedené na [webu](#) stejný, avšak některé z nich nejsou vybaveny konferenčním systémem Microsoft Teams Room.

OUTLOOK

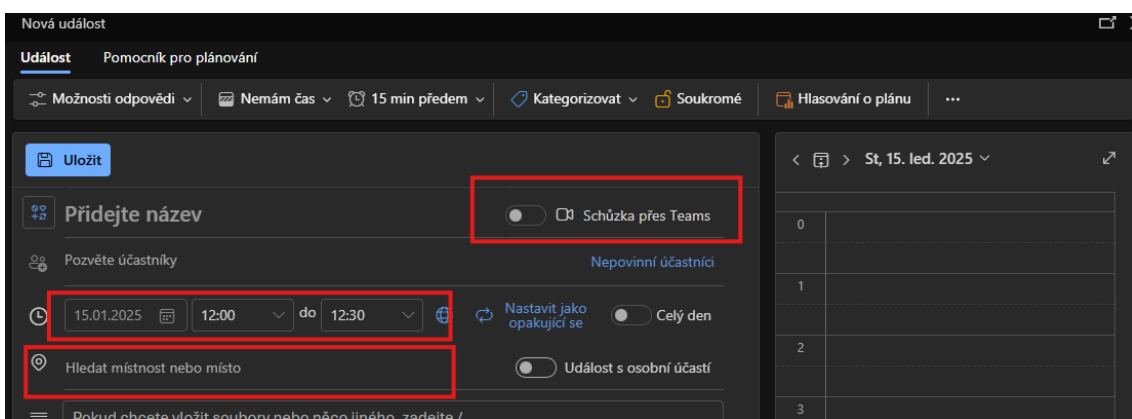
1. Otevřete [Microsoft Outlook na záložce Kalendář](#). Tlačítkem „Nová událost“ vyvolejte nabídku pro vytváření událostí.



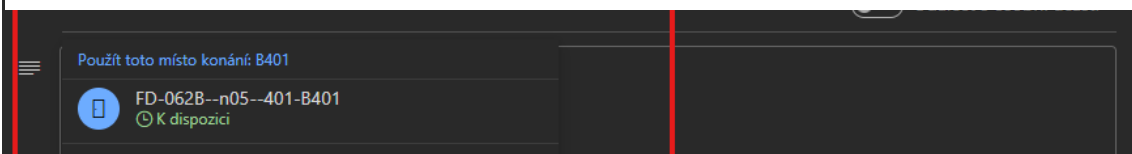
Obrázek 1: Vytvoření události

2. Vyplňte podrobnosti o události (název, začátek a konec události). Chcete-li aby se k události zároveň vytvořila schůzka Teams, zaklikněte možnost „Schůzka přes Teams“.

Do pole vedle ikony  zadejte místnost, ve které se má událost konat (zde např. B401).

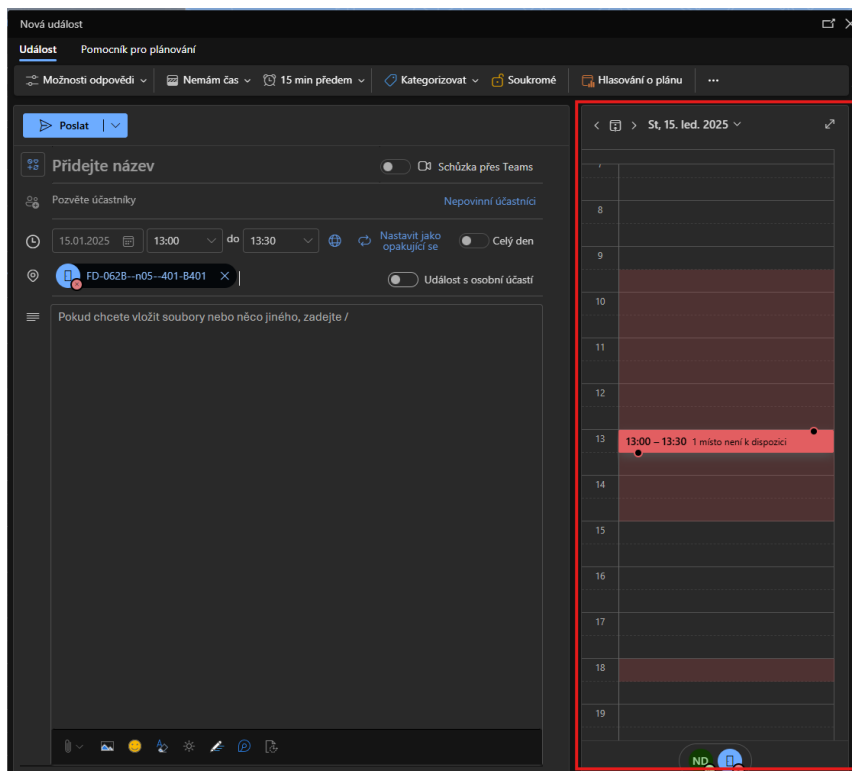


Obrázek 3: Zadání podrobností



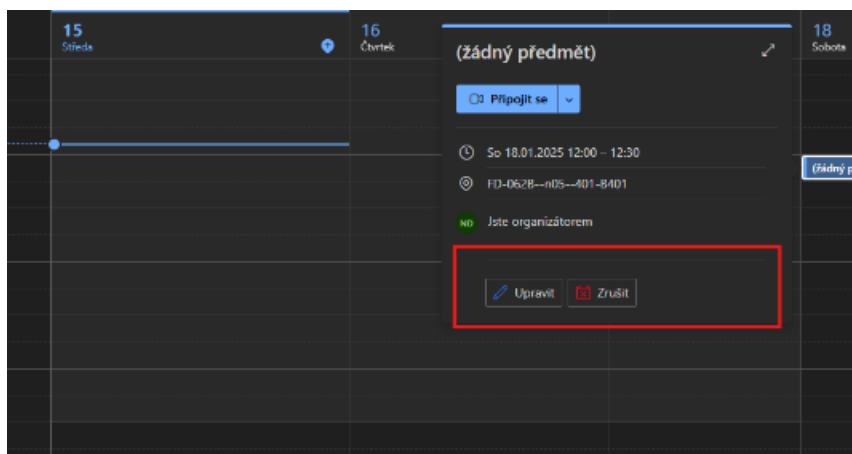
Obrázek 2: Výběr místnosti

3. Je-li místnost v požadovaném čase volná, zobrazí se u volby zelený text „K dispozici“ (viz obr. 3). V opačném případě budete informováni o kolizi a vyzváni k výběru jiného času (viz obr. 4).



Obrázek 4: Kolize s jinou událostí

4. Po kliknutí na tlačítko „Poslat“ obdržíte potvrzovací email, že je rezervace uskutečněna.
5. Úpravu nebo smazání rezervace provedete opět v Kalendáři (obr. 5).



Obrázek 5: Úprava nebo zrušení rezervace

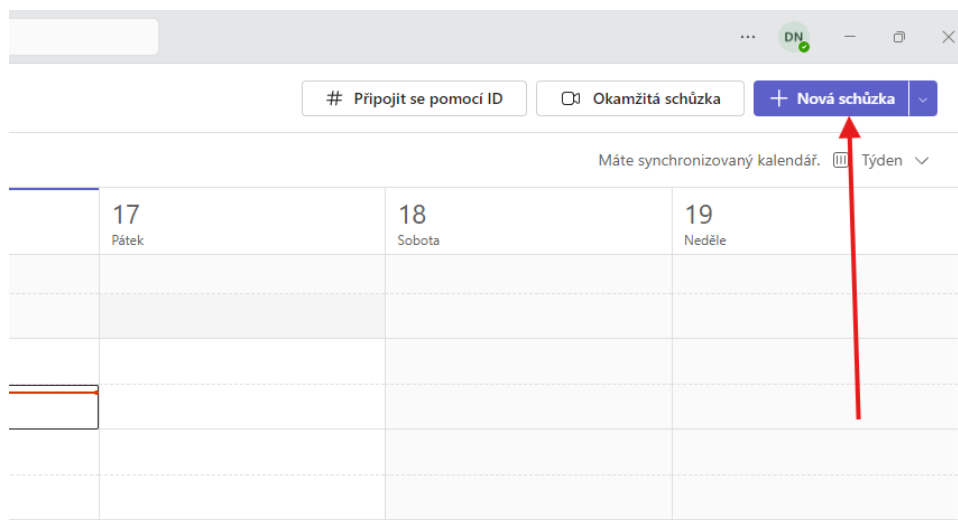
Zobrazení kalendáře místnosti


Chcete-li si kalendář místnosti pro přehlednost přidat do svého zobrazení:

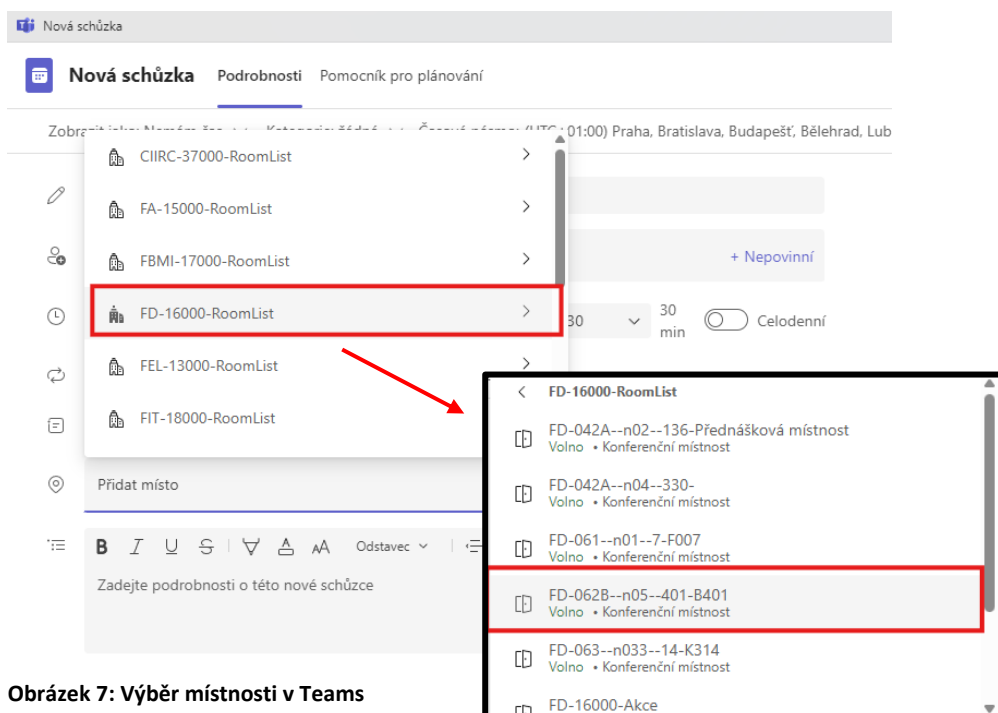
vyberte **„Přidat kalendář“** (viz obr. 1 vlevo) – **„Přidat z adresáře“** (zde vyberte svůj emailový účet) – zde **hledejte název místnosti** (buď krátký anebo delší GTS název ze seznamu místností na [webu](#)) – potvrďte tlačítkem **„Přidat“**

TEAMS

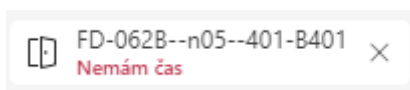
1. Otevřete Microsoft Teams v záložce „Kalendář“ (menu vlevo). V zobrazení kalendáře klikněte na tlačítko „Nová schůzka“.


Obrázek 6: Kalendář v Teams

2. Vyplňte podrobnosti o schůzce (název, začátek a konec schůzky, účastníci atd.). **Do pole vedle ikony  zadejte místnost, ve které se má událost konat (zde např. B401), nebo ji vyberte z nabídky.**


Obrázek 7: Výběr místnosti v Teams

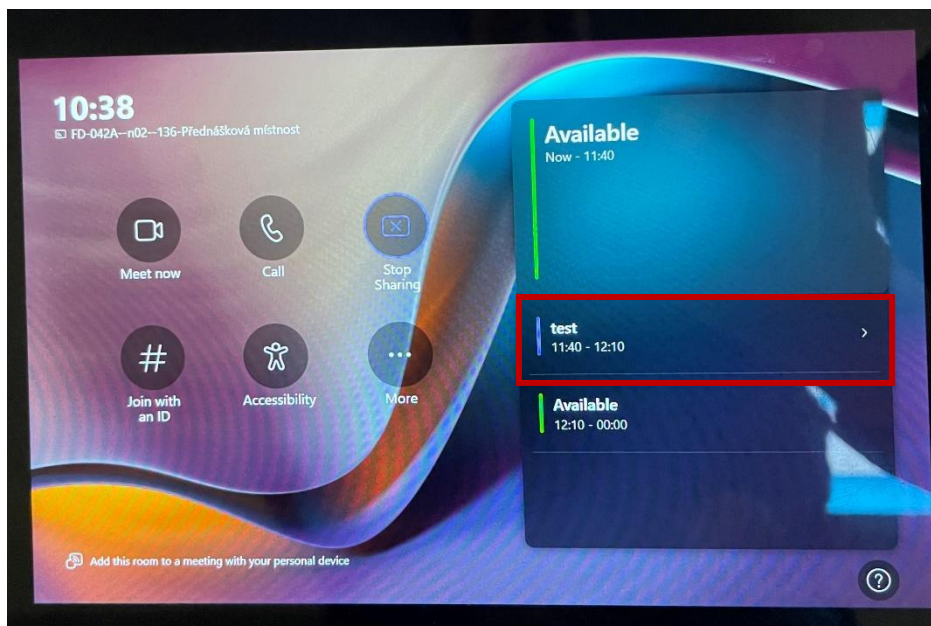
3. Je-li místnost v daný čas obsazena, zobrazí se Vám u ní červeně „Nemám čas“.


Obrázek 8: Obsazená místnost

4. Po vytvoření schůzky obdržíte potvrzovací email, že je rezervace uskutečněna.
5. Do schůzky je možné se připojit, upravit ji nebo zrušit z Kalendáře.

Připojení z místnosti

V případě, že jste paralelně s událostí vytvářeli schůzku v Teams, připojíte se do ní skrz hlavní ovládací panel místnosti kliknutím na danou schůzku.



Obrázek 9: Připojení do schůzky Teams