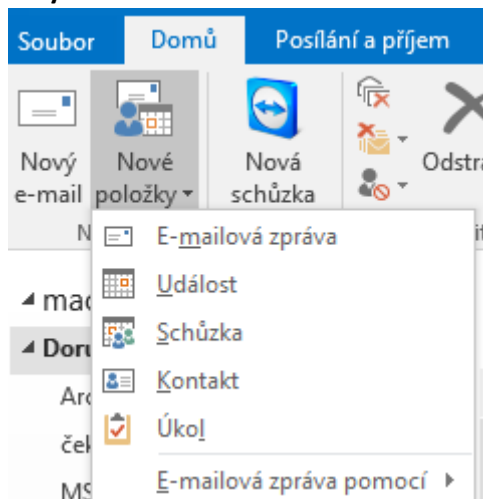


REZERVACE ZASEDACÍ MÍSTNOSTI

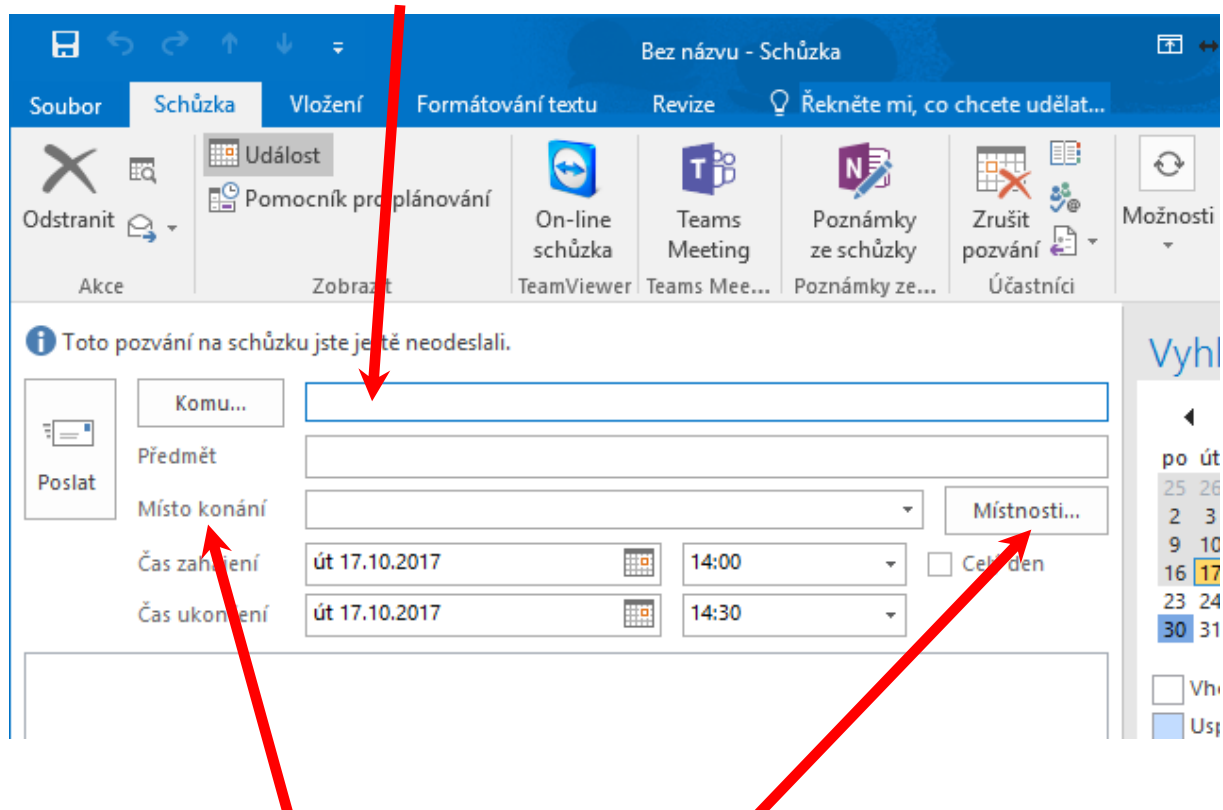
1) Založení nové schůzky

Po přihlášení do aplikace MS Outlook 2016 vyberte v horní liště záložku **Domů**. Následně vyberte možnost **Nové položky a Schůzka**.



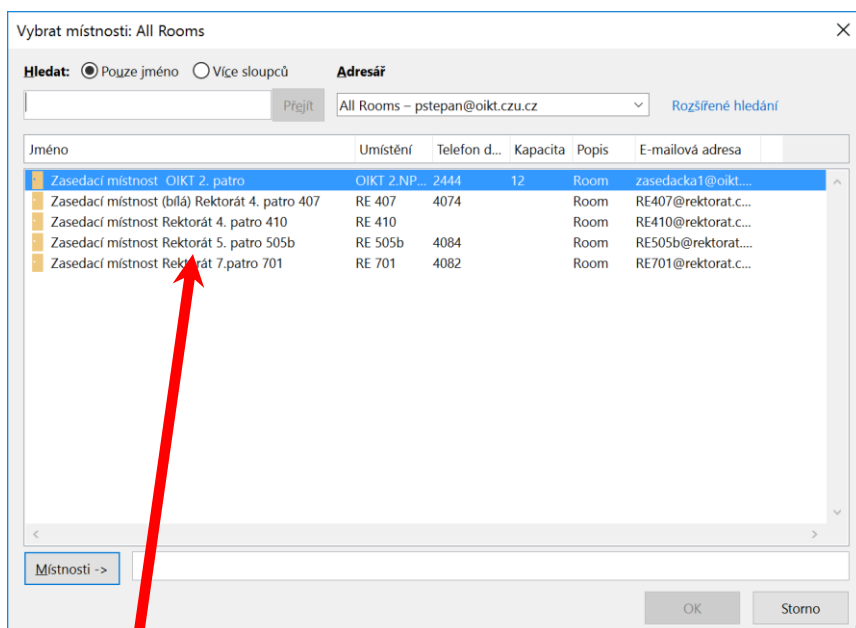
2) Výběr účastníků a místa konání schůzky

Do řádky **Komu** vložte emailové adresy osob, které zvete na schůzku.

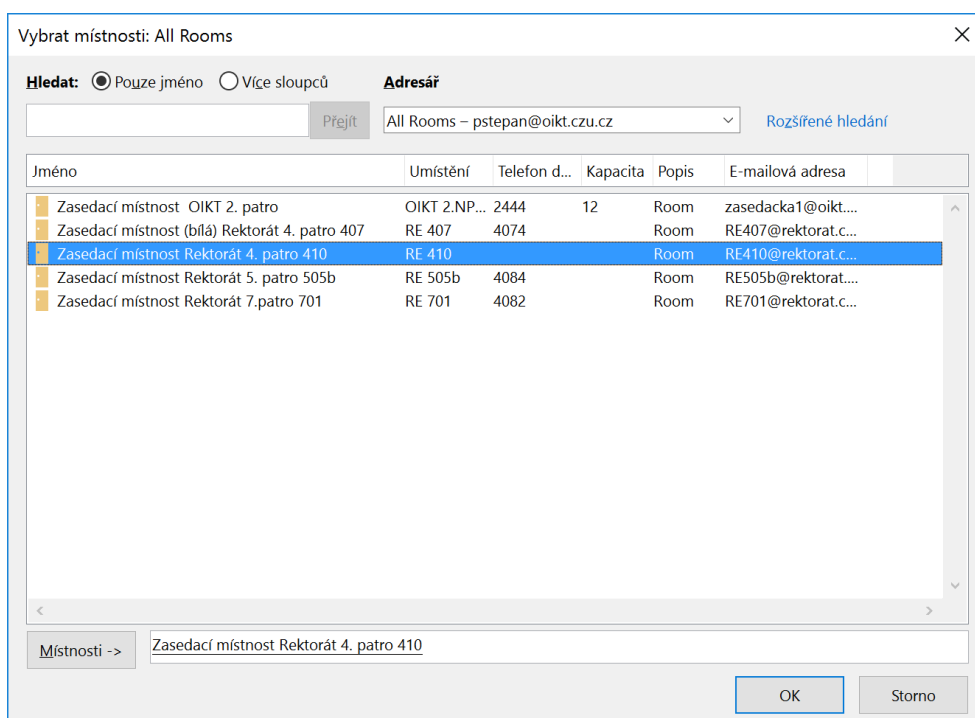


3) Výběr zasedací místnosti

U kolonky **Místo konání** rozklikněte položku **Místnosti**. Následně se Vám zobrazí nabídka místností, které mám k dispozici.



Vyberte požadovanou zasedací místnost.



Dvojitým kliknutím se propíše jako Vámi zvolená zasedací místnost do položky Místo konání.
Nezapomeňte potvrdit tlačítkem OK.

4) Dokončení rezervace

Doplňte termín a čas schůzky a odešlete žádost o schůzku.

5) Potvrzení rezervace

Každá zasedací místnost má svého správce, který rozhodne o tom, zda schůzka může v daném termínu, čase a místě proběhnout. Potvrzení nebo odmítnutí dostanete formou emailové zprávy do svého mailboxu.

Seznam správců zasedacích místností:

Místnost	Správce
Zasedací místnost Rektorát 2. patro 208	Daniela Stropnická
Zasedací místnost Rektorát 4. patro 407	Ing. Ladislava Prázová, MBA
Zasedací místnost Rektorát 4. patro 410	Ing. Dana Výlupková
Zasedací místnost Rektorát 5. patro 505b	Mgr. Monika Ferklová
Zasedací místnost Rektorát 7. patro 701	Kateřina Štíhová