

Snadná rezervace zasedací místnosti.

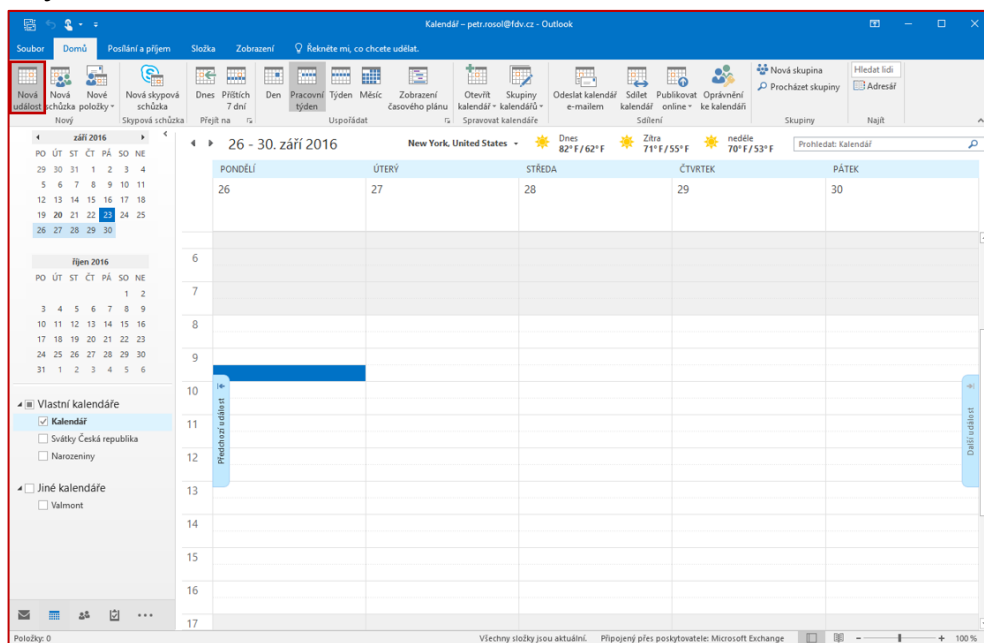
Stejně jako plánování schůzek je praktické v Outlooku, tak i rezervace zasedacích místností.

Outlook tak umožňuje provádět všechny operace k naplánování schůzky na jednom místě.

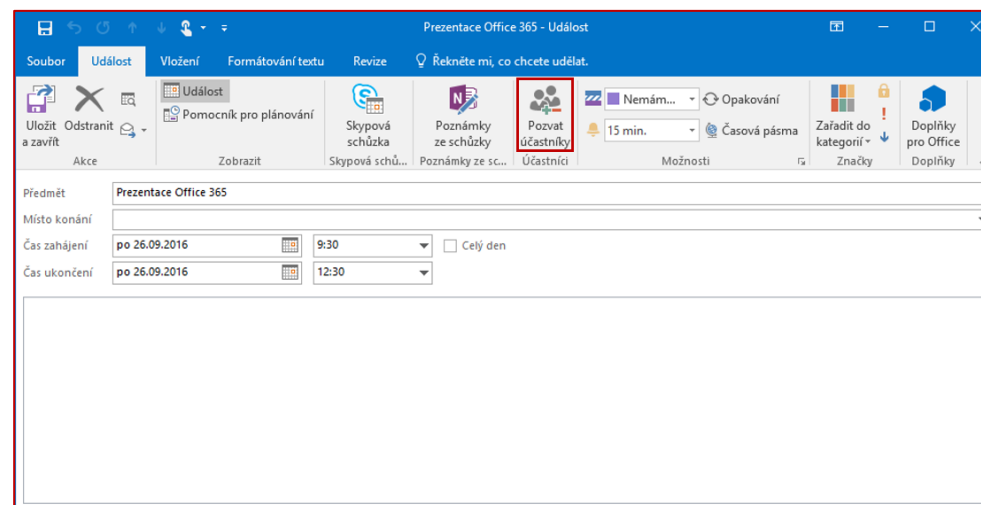
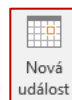
Pojďme si ukázat, jak na to.

Pro rezervaci zasedací místnosti spusťte Outlook ve vašem počítači.

Přejděte do sekce Kalendář.



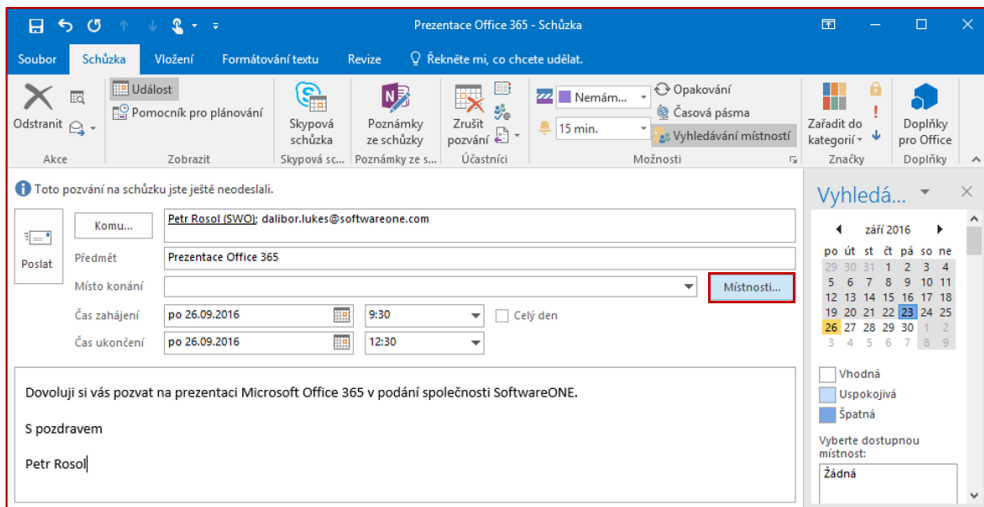
Pomocí tlačítka **Nová událost** otevřete okno pro zadání dalších parametrů schůzky.



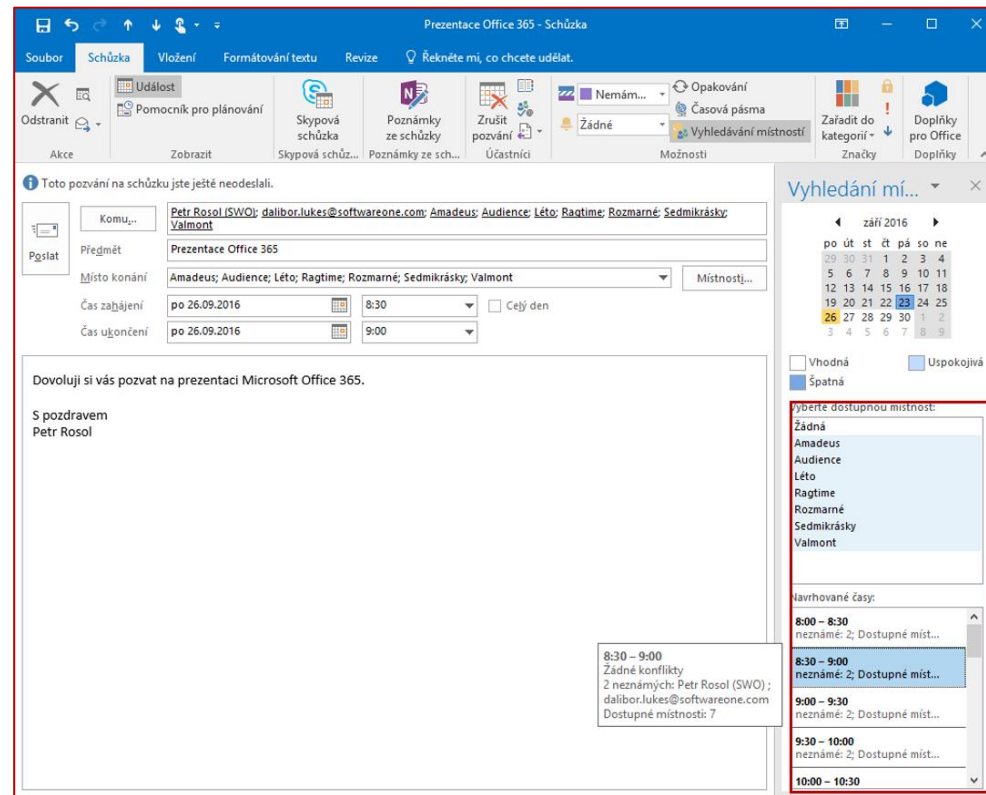
Vyplňte datum a čas schůzky, toto jsou důležité údaje na základě, kterých následně bude probíhat výběr vhodné zasedací místnosti. Po té stiskněte ikonu **Pozvat účastníky**.



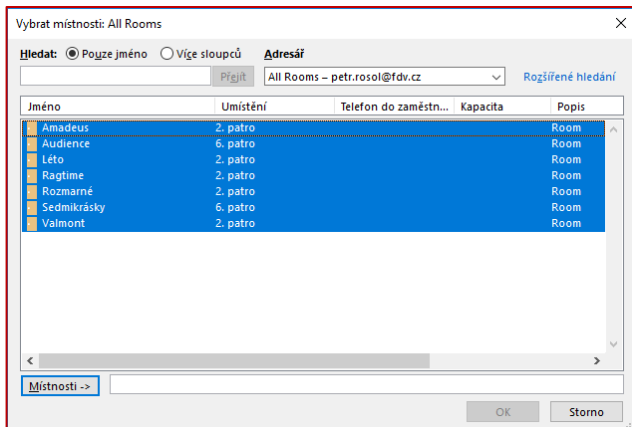
Zadejte adresy účastníků a klikněte na tlačítko **Místnosti**.



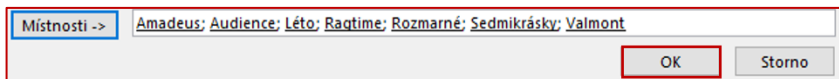
Zobrazí se vám okno, ve kterém v pravé dolní části jsou nabízeny vhodné zasedací místnosti.



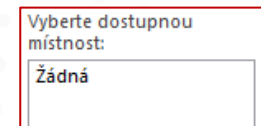
Vyberte všechny místnosti, ze kterých chcete vybírat.



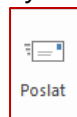
A potvrdíte výběr tlačítkem **OK**.



Pokud se žádná nezobrazuje, znamená to, že žádná není volná, v daný čas, popřípadě neodpovídá jinými parametry, jako je počet osob.



Po vybrání vhodné místnosti, se údaje o čase a místě konání automaticky propíší do vlastností schůzky. Následně zbývá žádost o schůzku odeslat tlačítkem **Poslat**. Po odeslání proběhne k rozeslání pozvánek účastníkům a rezervaci zasedací místnosti. (každá zasedací místnost má svůj kalendář, do kterého lze nahlížet.



Místo konání	Valmont		
Čas zahájení	po 26.09.2016	11:00	<input type="checkbox"/> Celý den
Čas ukončení	po 26.09.2016	11:30	