

VYTVOŘENÍ REZERVACE PROSTŘEDKU ŠKOLY

vozidlo Ford Transit

Žádosti o rezervaci jízd mohou vytvářet pouze zaměstnanci školy.
Naplánovat jízdu je možné pouze v rozmezí pracovní doby PO-PÁ 9.00 – 17.00 hod.

Žádosti o rezervaci schvaluje **sekretariát rektorátu UMPRUM** v pracovní dny PO-PÁ 9.00 – 17.00 hod
(J. Horáková Dobřichovská, L. Laštovková)

Naplánované jízdy je možné zobrazit zde : www.umprum.cz / [O Umprum](#) / [Kontakty](#) / [Správa budov](#)

Jak požádat o rezervaci?

1. Otevřít a přihlásit se do školní emailové schránky (outlook.office.com)
2. Otevřít ve svislé nabídce vlevo kalendář (Calendar)
3. Pomocí tlačítka „Nová událost“ nebo kliknutím na požadovaný den a hodinu vytvořit novou událost
4. Do řádku „Přidejte název“ vyplňte následující údaje: Jméno, příjmení, účel jízdy
(např. Jan Novák – převoz materiálu)
5. Do řádku „Pozvěte účastníky“ zadejte „Auto“ – vyhledávač vám nabídne
„Auto UMPRUM (tranzit@umprum.cz)“, kliknutím na záznam účastníka vložíte.
6. Vyberte požadované datum a čas.
(náhled kalendáře účastníků, vašeho a Auto UMPRUM, se zobrazuje vpravo)
Pro celodenní rezervaci nastavte čas 9.00 – 17.00, použijte tlačítko „Nastavit jako opakující se“, vyberte interval, požadované dny a nastavte koncové datum.
7. Do popisu události vyplňte odkud a kam je jízda plánována
8. Deaktivujte možnost „Schůzka přes Teams“
(možno deaktivovat pro další nové události v „Nastavení / Kalendář / Události a pozvánky / Přidat online schůzku ke všem schůzkám)
9. Žádost odešlete pomocí tlačítka „Poslat“

Poté do vaší emailové schránky přijde notifikace události (rezervace):

„Nezávazně“ (vaše žádost byla přijata a čeká na schválení).

Pokud je rezervace schválena / potvrzena přijde oznámení:

„Přijato“ (schvalovatel může připojit komentář).

Pokud je rezervace neschválena / odmítnuta přijde oznámení:

„Odmítnuto“ (schvalovatel může připojit komentář např. „vozidlo v servisu apod.)

V případě, že je rezervace odmítnuta (může být odmítnuta dodatečně i později), tak se již nadále nezobrazuje v kalendáři rezervovaného prostředku.

V kalendáři žadatele tato událost nadále zůstává. Může ji upravit (vybrat jiné datum) a znovu poslat nebo odstranit a vytvořit novou.

Možné důvody odmítnutí rezervace:

- uživatel nemá oprávnění (není zaměstnanec)
- je v konfliktu s jinou událostí
- přesahuje povolenou dobu
- není v rozsahu pracovní doby

Tento návod byl vytvořen pro webové prostředí Outlook O365.

Postup rezervování je totožný i v desktopové nebo mobilní aplikaci Outlook

Dotazy nebo technické problémy zasílejte na helpdesk@umprum.cz