

PŘIHLÁŠENÍ DO OFFICE 365

1. PŘIHLÁŠENÍ DO OFFICE 365 (dále o365)

Pomocí adresy o365.muni.cz, kde budete přesměrováni na jednotné přihlášení do o365:

UČO

Primární heslo

Zapamatovat si mě

PŘIHLÁSIT

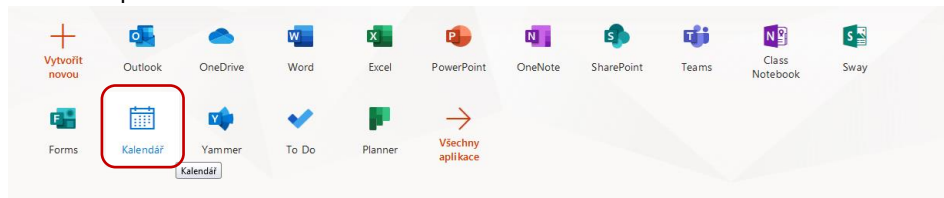
> [Mám problém s přihlášením](#)

Zadejte své **UČO** a **primární heslo**. Bude-li po Vás vyžadován e-mail, pak uveďte svůj školní e-mail pro o365: UČO@muni.cz (př. 394630@muni.cz).

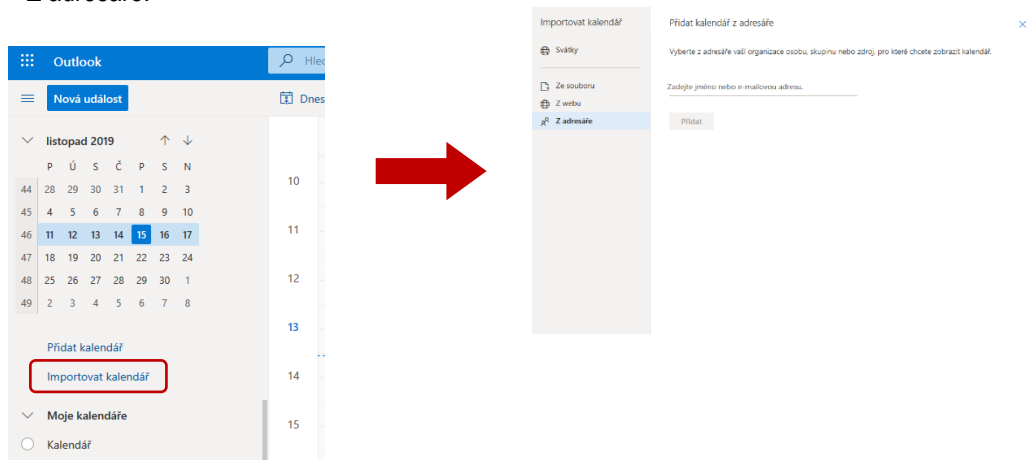
PRÁCE S KALENDÁŘI ÚSTAVU ANTROPOLOGIE V OFFICE 365

1. IMPORT KALENDÁŘŮ

a. Otevřete aplikaci Kalendáře v o365:



b. V menu (vlevo) zvolte možnost **Importovat kalendář** a v nově otevřeném podokně zvolte možnost **Z adresáře**:



c. Do prázdného pole zadejte název místnosti v rámci Ústavu antropologie a klikněte na políčko **Přidat**. Kalendář se zobrazí v levém menu a po zaškrtnutí boxu (kolečka před názvem kalendáře) se zobrazí v hlavním okně.

Místnosti Ústavu antropologie, ze kterých je možné si vybrat jsou následující:

- PŘF, Kotlářská 2, pav. 02, 01014, Brusírna osteometrického materiálu (Osteometric material grinding plant)
- PŘF, Kotlářská 2, pav. 08, -1021, FORLAB, Laboratoř morfologie a forenzní antropologie (Laboratory of Morphology and Forensic Anthropology)
- PŘF, Kotlářská 2, pav. 02, 01015c, Laboratoř živého člověka (Laboratory of the living)
- PŘF, Kotlářská 2, pav. 02, -1006, Osteologická laboratoř (Osteological laboratory)
- PŘF, Kotlářská 2, pav. 02, 01015b, Praktikum (Exercise Room)

2. PLÁNOVÁNÍ SCHŮZEK/REZERVACÍ MÍSTNOSTÍ

- a. Zvolte kalendář místnosti (v levém menu), ve které chcete provést rezervaci a přesvědčte se, že je v daném termínu místnost volná (k dispozici) – tzn. není tam již rezervace někým jiným, případně není dosaženo maximálního počtu rezervací pro danou místnost.

Místnost	Maximální počet rezervací
Brusírna osteometrického materiálu (<i>Osteometric material grinding plant</i>)	2
Laboratoř morfologie a forenzní antropologie (<i>Laboratory of Morphology and Forensic Anthropology</i>)	3
Laboratoř živého člověka (<i>Laboratory of the living</i>)	1
Osteologická laboratoř (<i>Osteological laboratory</i>)	2
Praktikum (<i>Exercise Room</i>)	2

- b. Poté ve **vlastním** Kalendáři (v levém menu **Moje kalendáře** → **Kalendář**), označte myší termín, ve kterém chcete rezervaci provést – automaticky se otevře podokno pro vytvoření události.

Jako název uveďte své jméno (včetně UČO) a do pole: **Hledat místnost nebo místo** vepište název místnosti, kterou chcete rezervovat. Následně žádost odešlete (tlačítko **Poslat/Uložit**).

3. ZRUŠENÍ SHŮZEK/REZERVACÍ MÍSTNOSTÍ

- Pravým tlačítkem myši klikněte na vytvořenou událost (jež má přidělenou určitou místnost) a v rollup menu vyberte možnost **Zrušit**.
- V nově otevřeném podokně můžeme informovat případné účastníky o zrušení události, případně pouze zakliknout možnost **Poslat**.

