



## Manuál – návod pro práci se sdílenými kalendáři

Byly vytvořeny tři kalendáře: **FD-16000-UDÁLOSTI**, **FD-16000-Akce** a **FD-16000-STUDIUM**. Účelem těchto kalendářů je lépe informovat studenty a zaměstnance fakulty, zvýšit tak povědomí a účast na plánovaných akcích, či prevence proti jejich duplicitám a kolizím. Dalším plánovaným přínosem je omezení přepisování termínů akcí z emailů nebo z webových stránek. Toto bude možné díky připnutí těchto sdílených kalendářů do Vašich kalendářů osobních, či pracovních.

### Kalendář: FD-16000-UDÁLOSTI

Tento kalendář je **otevřen všem zaměstnancům na FD a událost může založit každý sám**. Mělo by se jednat například o zajímavou přednášku, akci nebo případně o provozní informace typu odstávka vody na některé z budov apod.

**Doporučený postup je následující: pokud organizujete příslušnou akci, tak vytvoříte událost ve svém kalendáři a přizvete vybraný kalendář jako účastníka. Aby nedošlo k zapadnutí informace o této události, odešlete ještě, prosím, pro jistotu email s informací o události a o tom, že byla zapsána do kalendáře.**

### Založení události

Událost založíte ve svém kalendáři a pozvete jako účastníka **FD-16000-UDALOSTI**.

The screenshot shows the 'New Event' form in Outlook. At the top, it says 'Nová událost - Kalendář - martin.fiala@fd.cvut.cz'. Below that, there are tabs for 'Událost' and 'Pomocník pro plánování'. There are several settings: 'Možnosti odpovědi', 'Nemám čas', '15 min předem', 'Kategorizovat', and 'Soukromé'. A 'Poslat' button is visible. The main title is 'Vytvoření události v kalendáři FD-16000-UDALOSTI'. Below the title, there is a dropdown menu for the calendar, currently set to 'FD-16000-UDALOSTI'. There are three suggested time slots for Thursday, June 29, 2023: 12:00 - 12:30, 12:30 - 13:00, and 13:30 - 14:00. Each slot has a green checkmark and the text 'K dispozici: všichni'. Below the time slots, there are options for the date (29.06.2023), start time (12:00), and duration (12:30). There are also options for 'Celý den' (checked), 'Časová pásma', and 'Neopakovat'. At the bottom, there is a section for 'Hledat místnost nebo místo' and 'Schůzka přes Teams'. There is a text area for 'Přidejte popis nebo připojte dokumenty.' and a toolbar with icons for adding attachments, images, emojis, links, and documents.

## Potvrzení o zapsání události



## Editace události

Editaci události, či její smazání může provést autor události ve svém kalendáři. Změny se automaticky synchronizují s událostí ve fakultním kalendáři.

## Doporučení

Před vytvořením události si zkontrolujte prosím název události, místo a čas konání akce (pozor na opakování).

Kontaktní osoba: Martin Fiala ([martin.fiala@fd.cvut.cz](mailto:martin.fiala@fd.cvut.cz)).

### Kalendář: FD-16000-Akce

Tento kalendář má primárně sdružovat všechny větší důležité akce, spíše celofakultního charakteru, které se konají na FD nebo mají spojitost s fakultou. Díky tomuto kalendáři lze efektivně upozornit na tuto významnou akci. Akci může zakládat naše PR oddělení. **Pokud budete chtít takovou akci do kalendáře založit, pošlete následující údaje: název akce, místo a čas konání, stručné info o akci a případně odkaz na webové stránky akce.**

Požadavek zašlete na kontaktní osoby, které akci založí:

Klára Havlíková ([klara.havlikova@cvut.cz](mailto:klara.havlikova@cvut.cz))

Lenka Kubešová Zápotocká ([lenka.kubesova.zapotocka@cvut.cz](mailto:lenka.kubesova.zapotocka@cvut.cz)).

Kontaktní osoba: Klára Havlíková

### Kalendář: FD-16000-STUDIUM

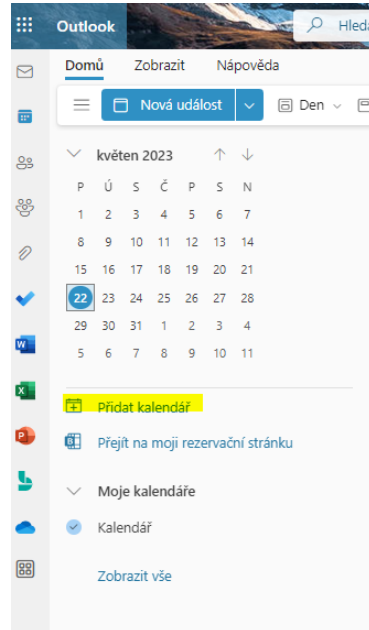
Tento kalendář slouží pro studijní potřeby studentů a vyučujících. Měl by nahradit každoroční přepisování časového plánu akademického roku a měl by zajistit přehled studentům o důležitých termínech. Do tohoto kalendáře mají povolen zápis pouze zaměstnanci studijního oddělení FD.

Kontaktní osoba: Alena Krčálová ([krcalova@fd.cvut.cz](mailto:krcalova@fd.cvut.cz)), Lýdie Tetíková ([tetikova@fd.cvut.cz](mailto:tetikova@fd.cvut.cz)).

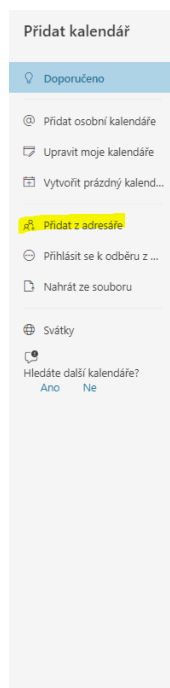
## Připnutí kalendáře v Outlooku

Vybrané kalendáře si můžete připnout do svého kalendáře v emailu pomocí následujícího postupu. Díky tomu můžete vidět jeho aktuální stav.

### Přidat kalendář



### Přidat z adresáře



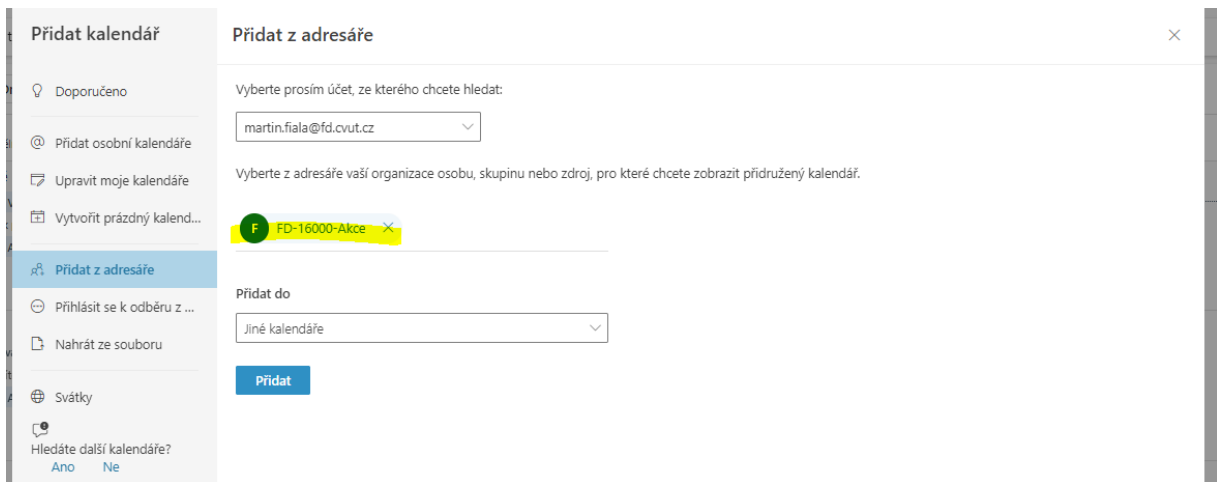
Vytvořte si jedno  
přehledné zobrazení  
vašich pracovních a  
osobních aktivit

Připojte si pracovní a osobní kalendáře

[Přidat osobní kalendáře](#)



## Z adresáře vyberte příslušný kalendář a zvolte si kam ho chcete přidat



Následně již vidíte sdílený kalendář mezi vašimi kalendáři.



Pokud využíváte účet Exchange v telefonu, tak uvidíte tyto kalendáře i v kalendáři ve svém telefonu.

**Nápověda, pokud chcete vybrat pro sdílený kalendář jinou barvu.**

