

Инструкция по использованию Календаря для брони аудиторий

В нашем университете для ряда публичных аудиторий и конференцзалов введена система бронирования. Теперь в режиме онлайн можно оставить заявку для резервирования аудитории и, после одобрения ответственного за аудиторию модератора, получить её в полное своё распоряжение.

Итак, для подачи заявки на бронь аудитории необходимо:

1. Войти в свою корпоративную почту. Если у вас возникнут с этим трудности, следуйте соответствующей инструкции, если и это не поможет, обратитесь в техподдержку (каб. 346 главного корпуса, тел. 50-57-20).
2. На почте необходимо перейти в «Календарь». Для этого нажмите на значок календаря (по умолчанию в нижней левой части экрана) как показано на рисунке 1.

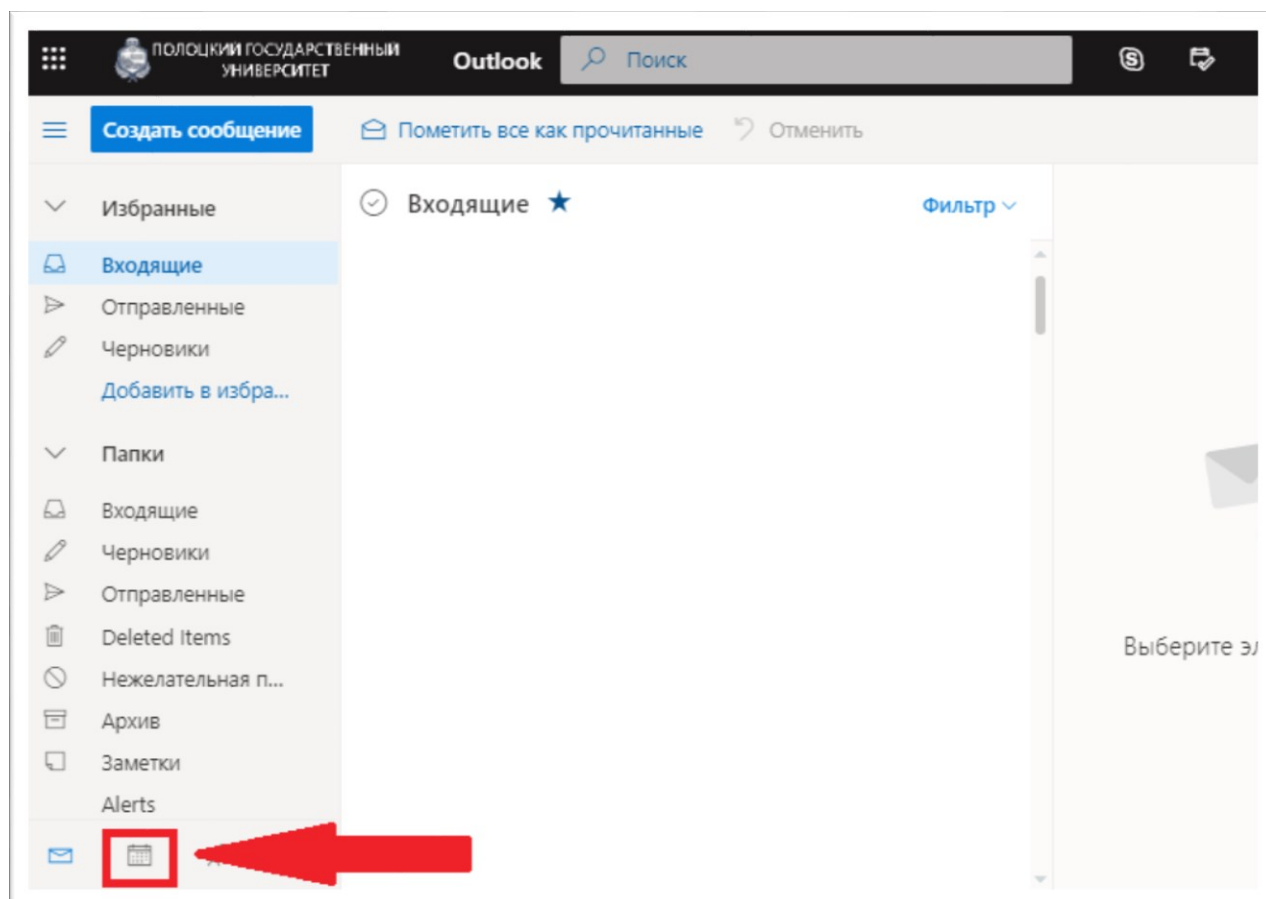


Рисунок 1: Значок календаря.

3. После нажатия на значок календаря, вам откроется окно календаря. Там вам необходимо выбрать интересующий вас день и нажать на него левой кнопкой мыши. Появится окно добавления мероприятия в календарь, как это

показано на рисунке 2. В нём нажмите на надпись: «Дополнительные параметры».

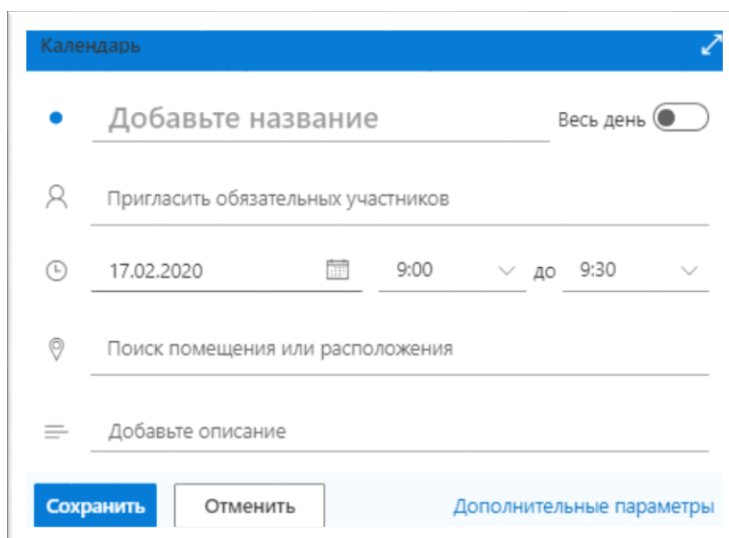


Рисунок 2: Окно добавления мероприятия в календарь.

4. После нажатия на «Дополнительные параметры» откроется расширенное меню добавления мероприятия, как показано на рисунке 3. Там можно добавить необходимую информацию:

- Название мероприятия;
- Приглашённые участники. Можно добавить людей из контактов и им будут высланы приглашения;
- Дата и время проведения. На это время аудитория будет помечена как «занята»;
- Пункт «Повтор» определяет периодичность мероприятия, можно выбрать повтор каждый день, неделю, месяц или год, а также никогда не повторять или настроить своё собственное правило повтора;
- Пункт «Помещения или расположения» заслуживает отдельного описания в пункте 5;
- Срок напоминания: за сколько до начала мероприятия вам придёт о нём напоминание;
- Описание и приложенные документы. Описание мероприятия и документы, с которыми необходимо ознакомиться участникам. На эту информацию будет также ориентироваться модератор при утверждении брони аудитории.

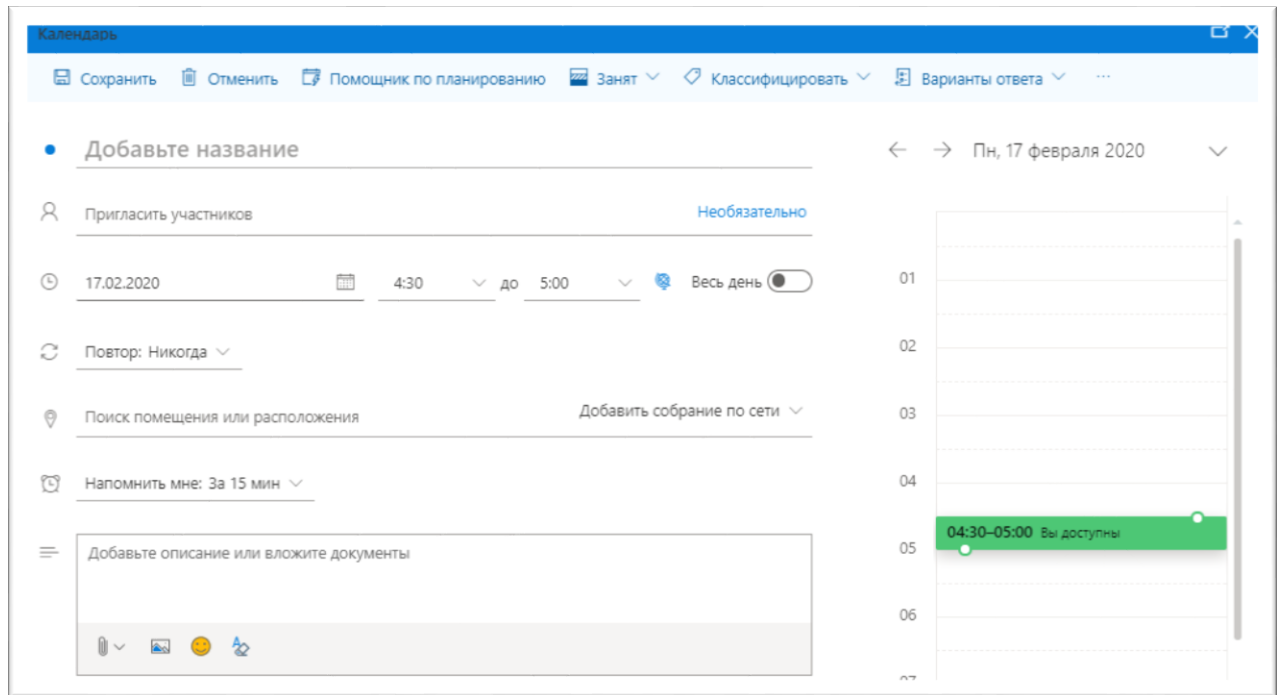


Рисунок 3: Расширенное меню добавления мероприятия.

5. Пункт «Поиск помещения или расположения» позволяет вам выбрать из заранее подготовленного списка доступных аудиторий. Если на него нажать левой кнопкой мыши и выбрать во всплывающем меню «обзор других помещений», как это показано на рисунке 4, то откроется обозреватель помещений, как это показано на рисунке 5.

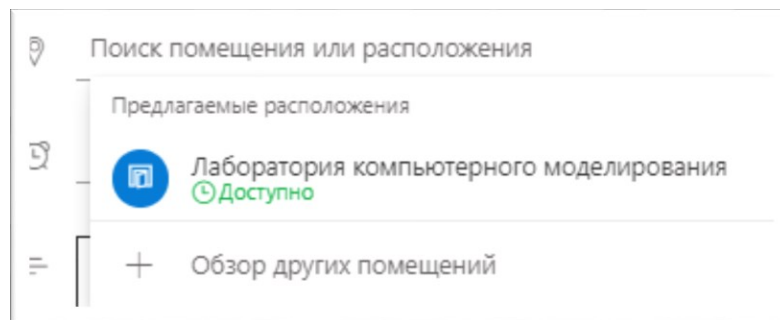


Рисунок 4: Выбор меню «обзор других помещений».

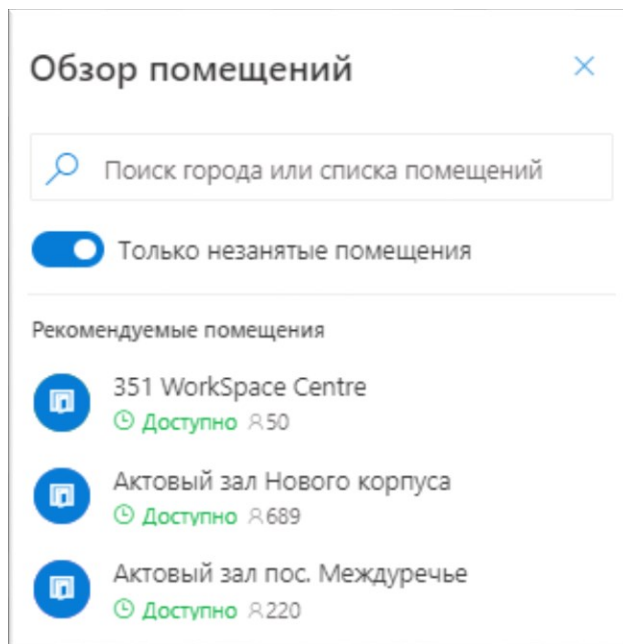


Рисунок 5: Обзор помещений.

В данном меню можно выбрать из списка доступных помещений. Отображается где она находится, её доступность и вместимость. Работает поиск по списку и фильтр по свободным аудиториям. После того, как все поля будут заполнены, как это показано на рисунке 6, необходимо нажать кнопку «Отправить» в верхнем левом углу окна.

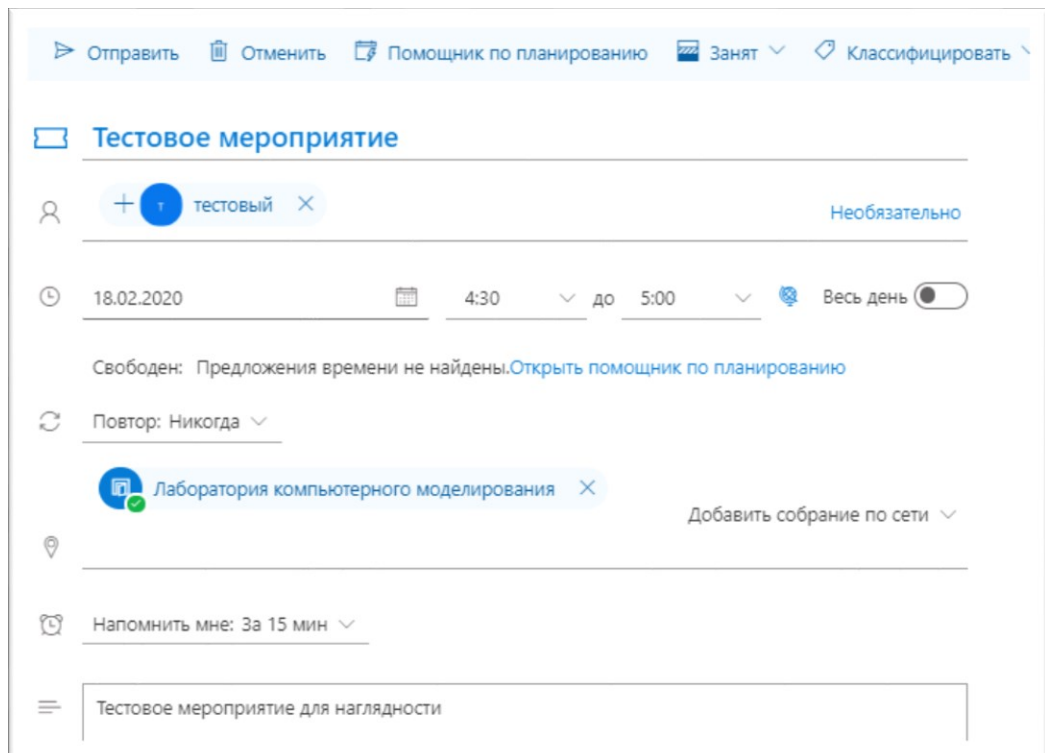


Рисунок 6: Пример заполнения мероприятия.

6. Важным моментом является, что за каждой аудиторией закреплён свой модератор. При добавлении помещения в своё мероприятие в календаре, информация об этом мероприятии попадает к ответственному за аудиторию и он, ознакомившись с ней, утверждает или не утверждает данное мероприятие в данной аудитории. Вам на почту придёт письмо с уведомлением о постановке вашего мероприятия на модерацию, как это показано на рисунке 7.

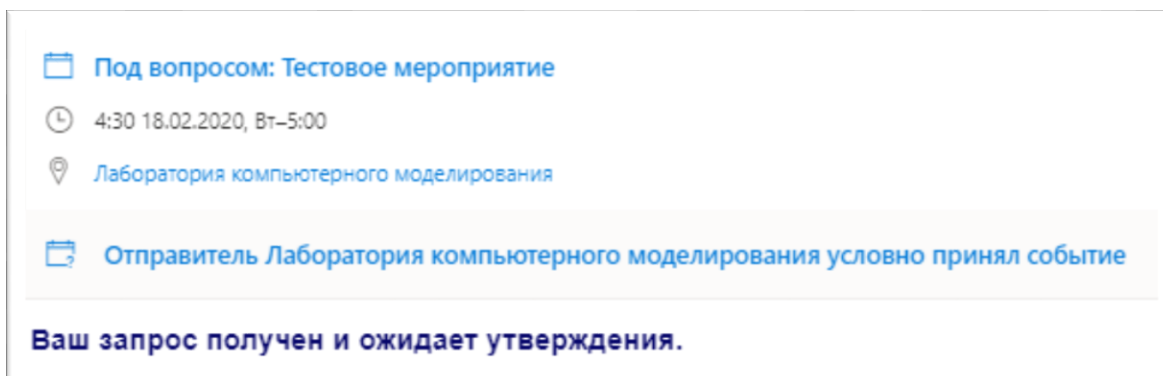


Рисунок 7: Уведомление о получении запроса на аудиторию.

7. После того как ответственный модератор ознакомится с содержанием вашего мероприятия и вынесет решение о его утверждении, вам на почту придёт уведомление о том, что оно было одобрено, как это показано на рисунке 8.

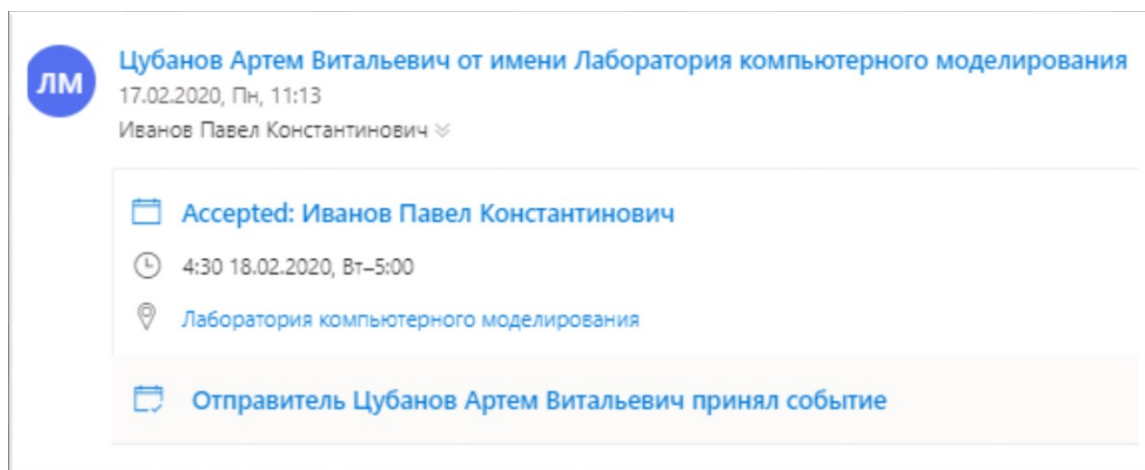


Рисунок 8: Сообщение об одобрении события.

8. Теперь это мероприятие отображается в вашем календаре, как это показано на рисунке 9. Вы можете видеть информацию по статусу мероприятия и участников, а также внести изменения или отменить мероприятие.

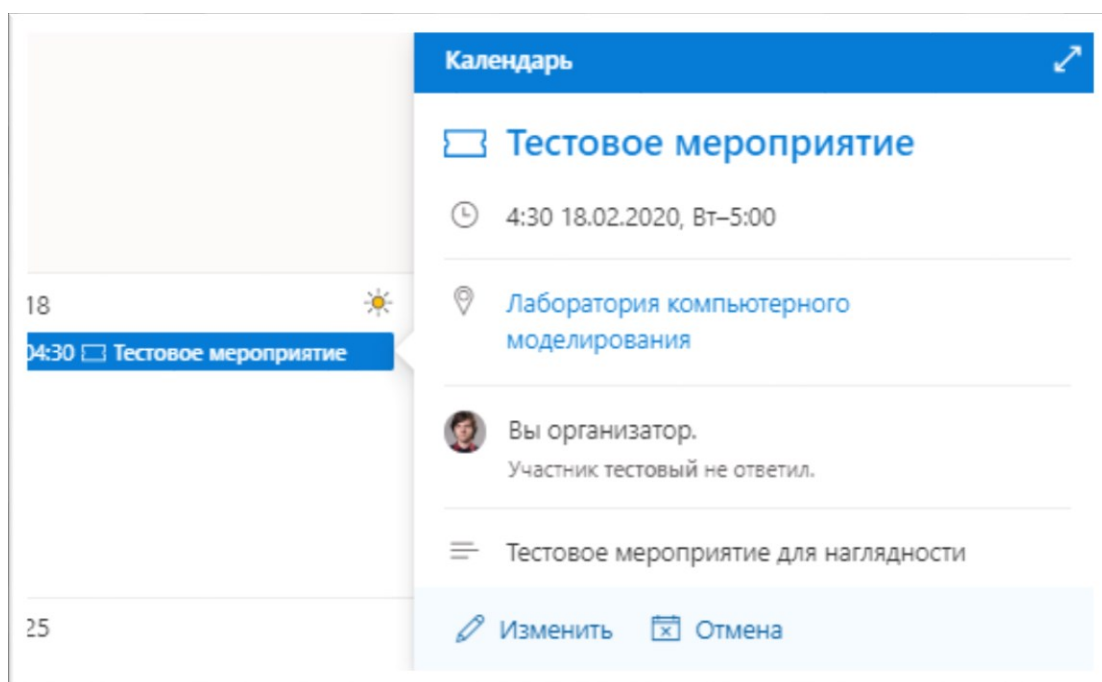


Рисунок 9: Отображение мероприятия в календаре.

9. Нажатие кнопки «Изменить» вернёт вас в расширенное меню дополнения мероприятия, где вы сможете подкорректировать необходимые параметры, добавить/удалить информацию или участников, изменить время или дату его проведения. После этого необходимо вновь нажать кнопку «Отправить» в верхнем левом углу окна. Важно учитывать, что после изменения мероприятие опять будет отправлено на утверждение ответственному модератору и пункты 6 и 7 повторятся.

10. Если же вы хотите отменить мероприятие, то при нажатии на кнопку «Отмена», появится окно отмены мероприятия, как это показано на рисунке 10. Там необходимо указать причину отмены события, которая будет доведена до сведения приглашённых ранее участников. После нажатия на кнопку «Отправить», мероприятие будет перманентно удалено.

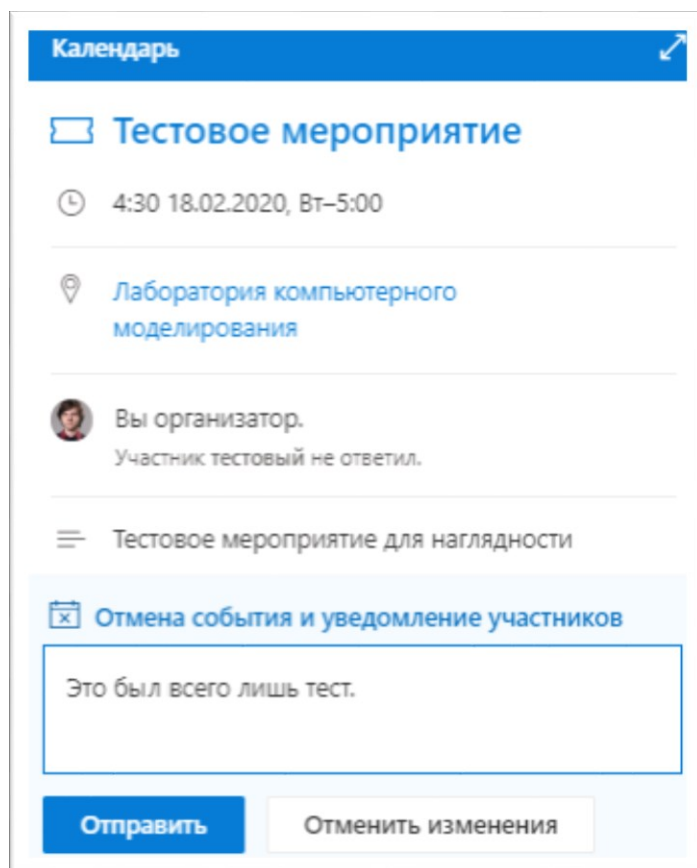


Рисунок 10: Окно отмены мероприятия.