



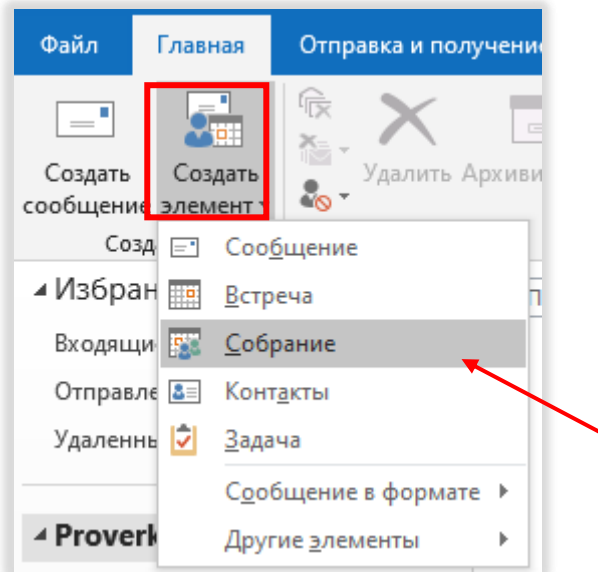
Инструкция по бронированию переговорной комнаты

1

В почтовом клиенте Microsoft Outlook

1

На вкладке «Главная», в группе команд «Создать», выберите команду «Создать элемент», затем в открывшемся списке выберите команду «Собрание»

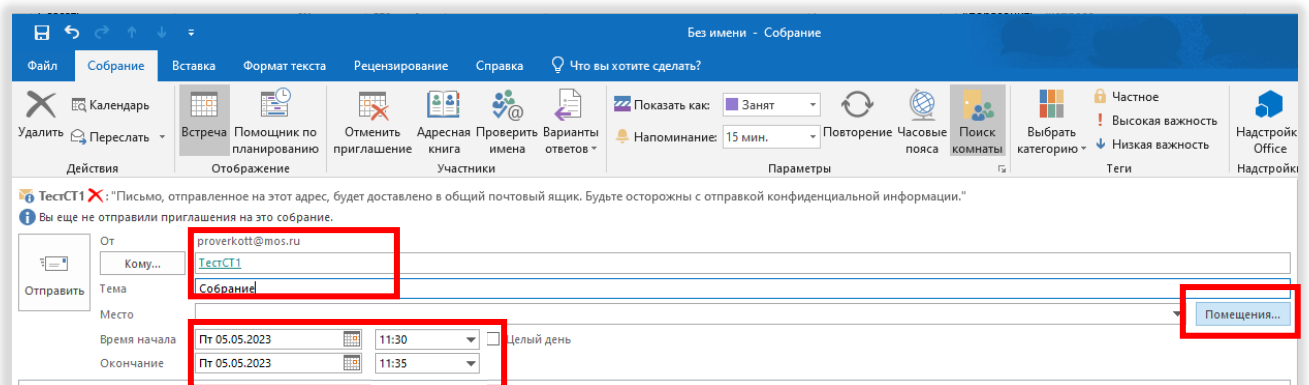


2

Заполните поля создания собрания:

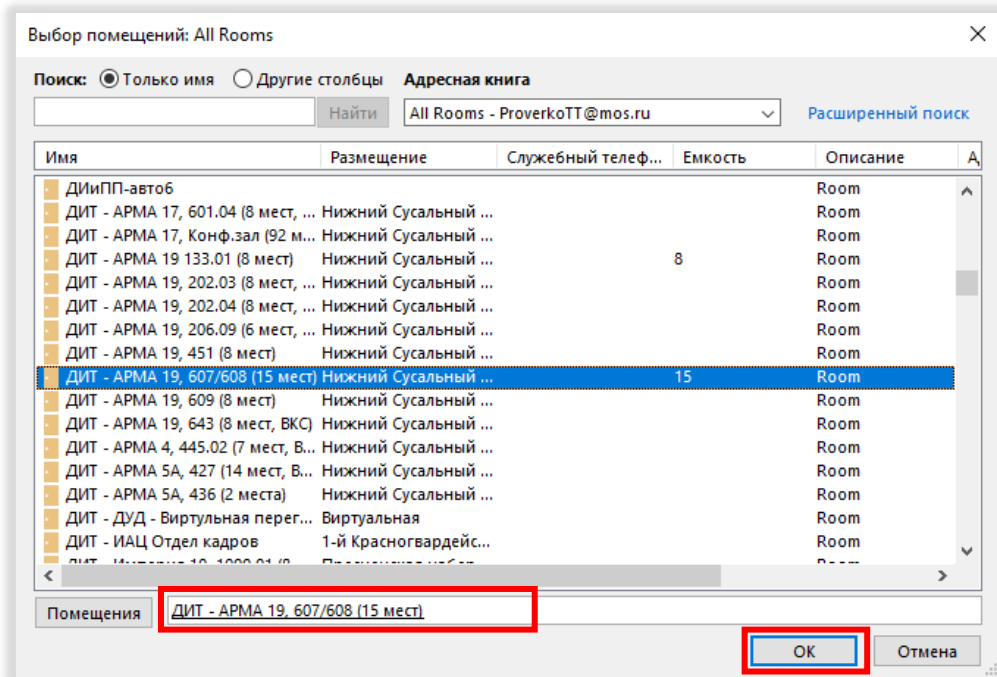
- Участники (поле «Кому»);
- Тема (поле «Тема»);
- Время начала и окончания.

Для выбора переговорной комнаты нажмите кнопку «Помещения...»



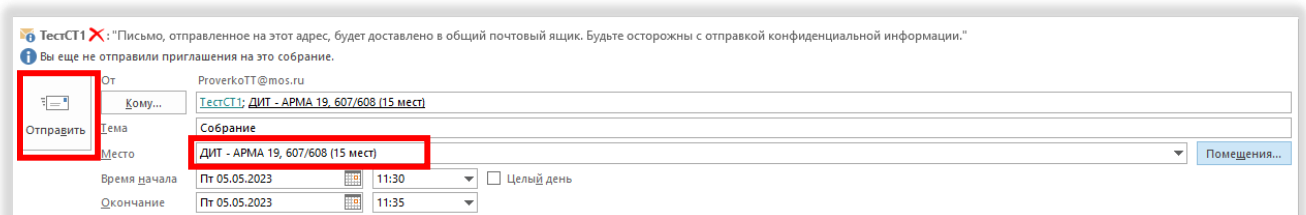
3

В открывшемся окне адресной книги выберите необходимую переговорную комнату и нажмите «ОК».



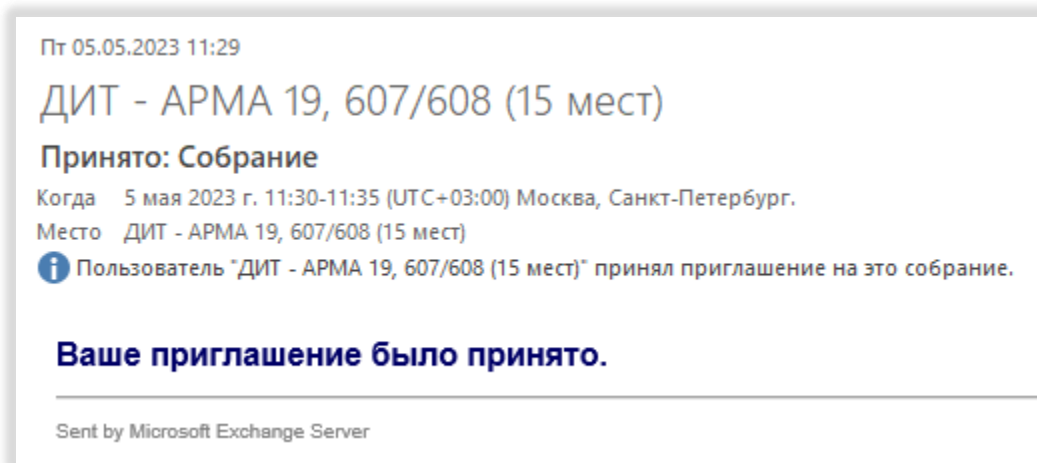
4

Добавленная переговорная появится в окне создаваемого собрания. При необходимости внесите дополнительные данные и нажмите кнопку «Отправить».



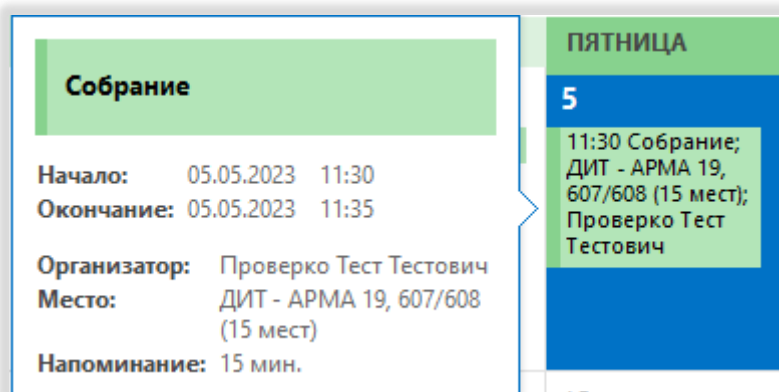
5

После нажатия кнопки «Отправить» направляется сообщение всем участникам собрания, в том числе переговорной комнате. Если переговорная на указанное время свободна, то придёт сообщение о принятии. Если переговорная на указанное время занята, то придёт сообщение об отклонении.



6

После получения сообщения от переговорной о принятии собрания, в календаре переговорной автоматически появится созданное собрание, в Вашем личном календаре также появится данное собрание.



7

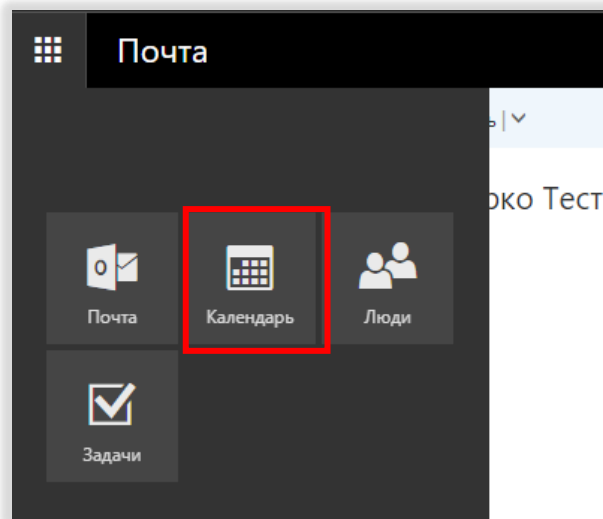
Переговорная комната забронирована. Все необходимые изменения в собрание вносятся через событие, размещенное в Вашем личном календаре. После отправки изменений собрание в календаре переговорной комнаты меняется автоматически.

2

В веб-интерфейсе Outlook (owa.mos.ru)

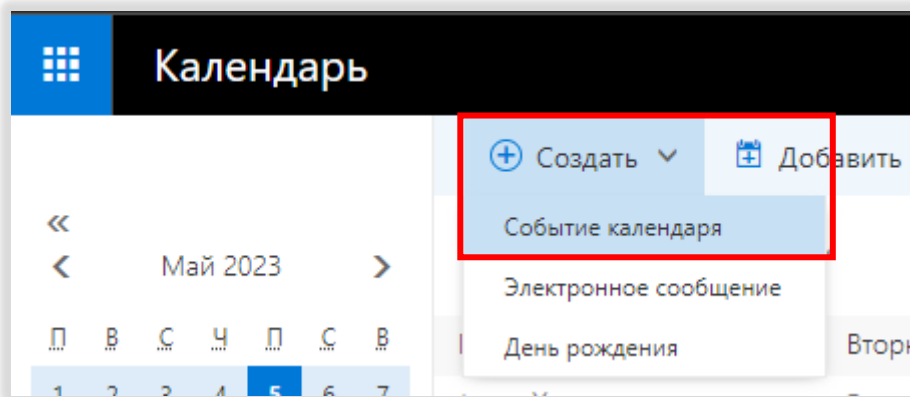
1

Перейдите в раздел «Календарь».



2

Выберите раздел «Создать» и нажмите на пункт «Событие календаря».



3

Заполните поля создания собрания:

- Участники (поле «Добавить людей»);
- Событие (тема собрания);
- Время начала и продолжительность.

Для выбора переговорной комнаты нажмите кнопку «Добавить помещение».

Отправить Отменить Вложить Значок Задать категорию

ТестСТ1 : Письмо, отправленное на этот адрес, будет доставлено в общий почтовый ящик. Будьте осторожны с отправкой конфиденциальной информации.

Сведения Отзыв

Совещание

Использовать это место:

Добавить помещение

Пт 05.05.2023 12:30

Весь день Пометить как личное

Повтор: Никогда Добавить в календаре: Календарь

Напоминание: 15 мин Показывать как: Занят

Добавить напоминание по электронной почте

Люди Помощник по планированию

Добавьте людей +

Проверко Тест Тестович

Участники Настройка

Сортировка: v

ТестСТ1 x

4

В открывшемся списке помещений выберите необходимую переговорную комнату.

ДИИПП-авто3 (Свободен)

ДИИПП-авто4 (Свободен)

ДИИПП-авто5 (Свободен)

ДИИПП-авто6 (Свободен)

ДИТ - АРМА 17, 601.04 (8 мест, ВКС) (Свободен)

ДИТ - МГТ 4, 423 (12 мест) (Свободен)

ДИТ - Яковоапостольский 1, Комп.класс (18 мест, ВКС) (Свободен)

Выберите новый список помещений

- 5 Добавленная переговорная появится в окне создаваемого собрания. При необходимости внесите дополнительные данные и нажмите кнопку «Отправить».

Сведения Отзыв

Совещание

[ДИТ - АРМА 17, 601.04 \(8 мест, ВКС\)](#) Добавьте сведения о расположении

Начало

Пт 05.05.2023 12:00

Окончание

Пт 05.05.2023 12:05

- 6 После нажатия кнопки «Отправить» направляется сообщение всем участникам собрания, в том числе переговорной комнате. Если переговорная на указанное время свободна, то придёт сообщение о принятии. Если переговорная на указанное время занята, то придёт сообщение об отклонении.

- 7 После получения сообщения от переговорной о принятии собрания в календаре переговорной автоматически появится созданное собрание, в Вашем личном календаре также появится данное собрание.

- 8 Переговорная комната забронирована. Все необходимые изменения в собрание вносятся через событие, размещенное в Вашем личном календаре. После отправки изменений собрание в календаре переговорной комнаты меняется автоматически.