

ПОРЯДОК ЗАПИСИ В СТУДИИ ДЖАЛИНГА

ВЫБОР СТУДИИ И БРОНИРОВАНИЕ В 1С ДГУ

БРОНИРОВАНИЕ СТУДИЙ ПРОИЗВОДИТСЯ ЛЕКТОРАМИ САМОСТОЯТЕЛЬНО ЧЕРЕЗ МОДУЛЬ «БРОНИРОВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ» В СООТВЕТСТВИИ С РЕГЛАМЕНТОМ ЗАПИСИ И ИНСТРУКЦИЕЙ ПО БРОНИРОВАНИЮ.

АДРЕСА СТУДИИ:

1. СТУДИЯ УК №2 - ПРОСПЕКТ ГАГАРИНА, 70 (БФК).
2. СТУДИЯ УК №4 - УЛ. РОДИОНОВА 190А.



ПОДГОТОВКА ПАСПОРТА ЛЕКЦИИ

ПЕРЕД ЗАПИСЬЮ ЛЕКЦИИ НЕОБХОДИМО В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ ВЫСЛАТЬ ПАСПОРТ ЛЕКЦИИ НА ПОЧТУ:
sdo_support@pimunn.net.



ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ

ДЛЯ ЗАПИСИ ЛЕКЦИИ НЕОБХОДИМО ПОДГОТОВИТЬ СПЕЦИАЛЬНУЮ ПРЕЗЕНТАЦИЮ.
ДЛЯ ЭТОГО ОБРАТИТЕСЬ К АЛЕКСЕЮ ВЛАДИМИРОВИЧУ
ВОЖИКУ

 +7 950 603 5121



ЗАПИСЬ ЛЕКЦИИ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ К НАЗНАЧЕННОМУ ВРЕМЕНИ ОТКРЫВАЕТ СТУДИЮ, НАСТРАИВАЕТ ВСЕ ОБОРУДОВАНИЕ И ПРОВОДИТ КРАТКИЙ ИНСТРУКТАЖ.



КОНВЕРТАЦИЯ И ПЕРЕДАЧА ЛЕКЦИИ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ В СТУДИИ КОНВЕРТИРУЕТ ВИДЕО И РАЗМЕЩАЕТ ЕГО В ФАЙЛОВОЕ ХРАНИЛИЩЕ ПИМУ ЛЕКЦИИ ДЛЯ СДО РАЗМЕЩАЮТСЯ В ПАПКАХ КАФЕДР
ПО АДРЕСУ:

<smb://fsc.pimunn.net/Кафедры/<Название кафедры>/Видеолекции> или напрямую по адресу:
<smb://fsc.pimunn.net/VideoData/Лекции>

ЛЕКЦИИ ПО ДРУГИМ ТЕМАТИЧЕСКИМ КУРСАМ ТАКЖЕ МОГУТ БЫТЬ РАЗМЕЩЕНЫ ПО АДРЕСУ:
<smb://fsc.pimunn.net/VideoData>

Регламент записи в студию «Джалинга»

Обращаем Ваше внимание, что бронирование записи в студию «Джалинга», осуществляемой через модуль «Бронирование помещений», возможно не позднее, чем за сутки до записи и в рамках рабочего времени (студия УК №2: с 9:00 до 18:00, студия УК №4: с 8:00 до 17:00).

В случае, если запись планируется на понедельник, то бронировать студию необходимо не позднее четверга.

В иных случаях, бронирование считается недействительным и запись произведена не будет.

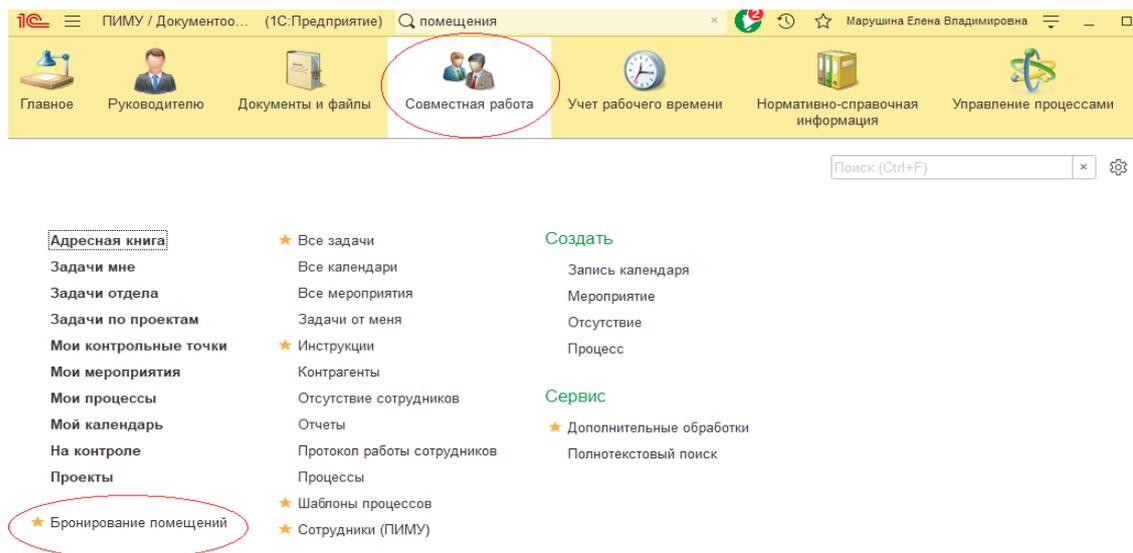
Дни, когда студия недоступна для записи, будут отмечены ответственными сотрудниками как забронированные.

Инструкция.

Как забронировать помещение

Для бронирования помещения необходимо:

1. Осуществить вход в «1С: Документооборот» под своей учетной записью.
 - Для входа можно воспользоваться ссылкой: <http://work.pimunn.net/dgu/ru>
 - Если у Вас нет учётной записи: направить запрос на адрес технической поддержки 1с: it-1c@pimunn.net с темой «Бронирование помещений».Запрос должен содержать в себе: ФИО, должность, подразделение, контактный номер телефона.
2. В разделе «Совместная работа» выбрать пункт «Бронирование помещений».



На открывшейся форме нужно выбрать:

- день, на который требуется забронировать помещение;
- помещение, которое необходимо забронировать;
- время, на которое нужно забронировать помещение.

Скриншот интерфейса «Бронирование помещений». В календаре выделена дата 18 февраля 2025 года. В списке территорий выделены студии записи «Джалинга» (УК N2 и УК N4) и УК N1. Над календарем отображается всплывающее окно «Создать».

При клике на «Создать» открывается окно для заполнения:

Основные данные подгружаются автоматически, но пользователю нужно проверить корректность даты и времени.

Обратите внимание : для связи с ответственным за студию на форме присутствует контактный номер телефона.

При необходимости можно поставить бронь на весь день (для этого необходимо поставить галку Весь день)

Скриншот формы «Бронь (создание)». Кнопка «Забронировать» выделена красным кругом. Поля формы содержат следующие данные: Пользователь: Марушина Елена Владимировна; Подразделение: Отдел развития и сопровождения информационных систем 1С; Помещение: УК N2 (Гагарина), Студия записи «Джалинга»; Номер ответственного: 8 952-788-05-15; Плеханова Полина Сергеевна; Когда: 18.02.2025, 18:30 - 19:00; Весь день 30 минут.

По окончании необходимо нажать кнопку «Забронировать»