

Содержание

Бронирование конференц-зала (1 корпус, 2 этаж) 2



ДАнный РАЗДЕЛ В РАЗРАБОТКЕ
Зайдите сюда позже...

[Главная](#) > [Цифровые сервисы](#) > [СЭД Тезис](#) > [Бронирование конференц-зала](#)



**Вопросы по
работе
Тезис**
tezis@ciu.nstu.ru

Бронирование конференц-зала (1 корпус, 2 этаж)

На начальном экране [СЭД Тезис](#) выберите сверху в меню [Документы](#) → [Бронирование](#) → [Бронирование конференц-зала \(к.1 эт.2\)](#).

ИЗВИНИТЕ,



ИЗОБРАЖЕНИЕ
СКОРО ПОЯВИТСЯ

В таблице будут отображаться созданные ранее Вами заявки на бронирование. Нажмите кнопку Создать.

ИЗВИНИТЕ,



ИЗОБРАЖЕНИЕ
СКОРО ПОЯВИТСЯ

В карточке необходимо заполнить следующие поля:

(смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)

1. **Заказчик** - выбираете свое ФИО (подставится автоматически);
2. **Подразделение** - выбираете подразделение, в котором Вы работаете (подставится автоматически);
3. **Телефон для связи** - указываете свой мобильный телефон, по которому с Вами смогут связаться сотрудники Точки кипения;
4. **Свяжитесь со мной** - поставьте галочку, если у Вас есть вопросы или нужно дополнительно обсудить организацию мероприятия, тогда Вам позвонит сотрудник Точки кипения до утверждения брони времени;
5. **ID с сайта leader-id.ru** - (необязательно) Ваш уникальный идентификатор (ID) с сайта **leader-id.ru**. Если у Вас нет личного кабинета на сайте leader-id.ru или не знаете, где найти ID, то смотрите по ссылке эту [инструкцию](#);
6. **Формат мероприятия** - выберите из списка необходимый формат проводимого мероприятия;
7. **Название мероприятия** - укажите только название мероприятия. Дополнительную информацию, ссылку на страницу мероприятия с leader-id.ru, Вы можете указать в поле "**Произвольный комментарий**";
8. **Дата и время** - выберите дату и время мероприятия.
Выбрать свободное время можно только из зеленых интервалов
Если Вам нужно забронировать время на несколько дней, то в данный момент это пока невозможно, и Вам

придется напрямую обратиться к сотрудникам Точки кипения НГТУ ([контакты](#));

9. **Техническое оснащение** - отметьте необходимое оснащение для мероприятия. Доступно следующее:
- **Zoom** - программа для видео-конференц связи (ВКС);
 - **Экран** - экран для показа материалов с помощью мультимедийного проектора;
 - **Ноутбук** - ноутбук или компьютер;
 - **Доска** - доска для рисования;
 - **Штатив** - штатив.



После заполнения указанных полей нажмите справа кнопку Забронировать «Коллайдер».

ИЗВИНИТЕ,



ИЗОБРАЖЕНИЕ
СКОРО ПОЯВИТСЯ

При подтверждении нажимаем Да.

ИЗВИНИТЕ,



ИЗОБРАЖЕНИЕ
СКОРО ПОЯВИТСЯ

Затем нажимаем ОК.

ИЗВИНИТЕ,



ИЗОБРАЖЕНИЕ
СКОРО ПОЯВИТСЯ

Заявка отправлена на согласование сотрудникам Точки кипения.

Когда бронь согласуют, Вам на почту придет уведомление.

[↑ Вернуться в начало ↑](#)



Вопросы по работе Тезис
tezis@ciu.nstu.ru

From:

<https://kb.nstu.ru/> - База знаний НГТУ НЭТИ

Permanent link:

https://kb.nstu.ru/tezis:request_conference_hall?rev=1667879138

Last update: **2022/11/08 10:45**

