

Содержание

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



ДАННЫЙ РАЗДЕЛ В РАЗРАБОТКЕ
Зайдите сюда позже...

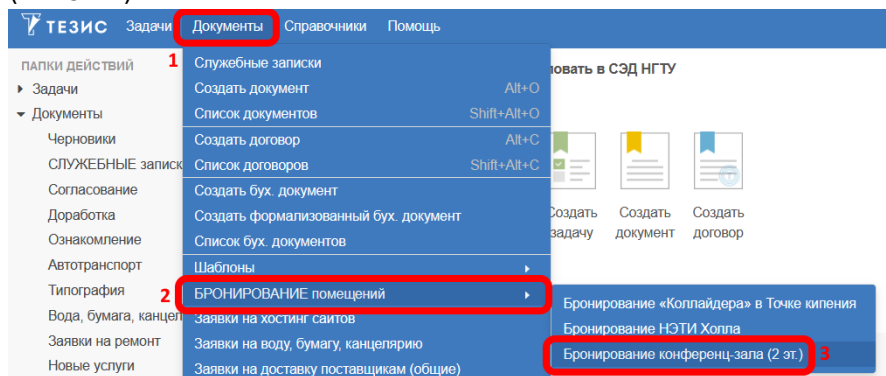
[Главная](#) > [Цифровые сервисы](#) > [СЭД Тезис](#) > [Бронирование конференц-зала](#)



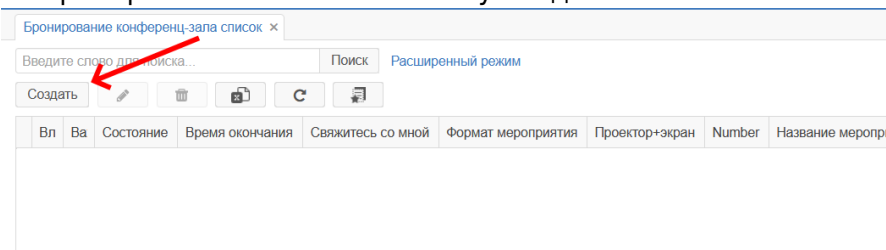
**Вопросы по
работе
Тезис**
tezis@ciu.nstu.ru

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).



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



В карточке необходимо заполнить следующие поля:
(смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)

1. **Телефон** - можно указать мобильный телефон или рабочий;
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.

Бронирование конференц-зала редактирован... x

Бронирование конференц-зала список > Бронирование конференц-зала редактирование

Бронирование +

★ Дата создания 08.11.2022 10:53

Номер: СН-000010

Подразделение: ЦПУ

Ответственный: Орлов М. В. [m.orlov] (ЦПУ, инженер-прогр)

(1) Телефон для связи: 899999567842

Свяжитесь со мной: ☐

(2) Формат мероприятия: Вручение дипломов

Описание мероприятия: (3) Вручение дипломов ФДМИ

Техническое оснащение:

- ☐ Проектор + экран
- ☐ Микрофон переносной
- ☐ Камера для ВКС

Дата и время (4)

Дата: 08.11.2022 С 13:00 По 15:00

Обновить свободное время

(Свободное время указано зеленым)

08.11.2022 (Вторник)

09:00 - 10:00

10:00 - 12:00

12:00 - 19:00

09.11.2022 (Среда)

09:00 - 19:00

10.11.2022 (Четверг)

занятое/свободное время

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



При подтверждении нажимаем **Да**.

После заполнения нажать кнопку

→

Сохранить и закрыть

Сохранить

Забронировать конф.зал

Создать ▼

Заполнить по шаблону

Затем нажимаем ОК.



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:

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

Permanent link:

http://kb.nstu.ru/tezis:request_conference_hall?rev=1667887299

Last update: **2022/11/08 13:01**

