

Содержание

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

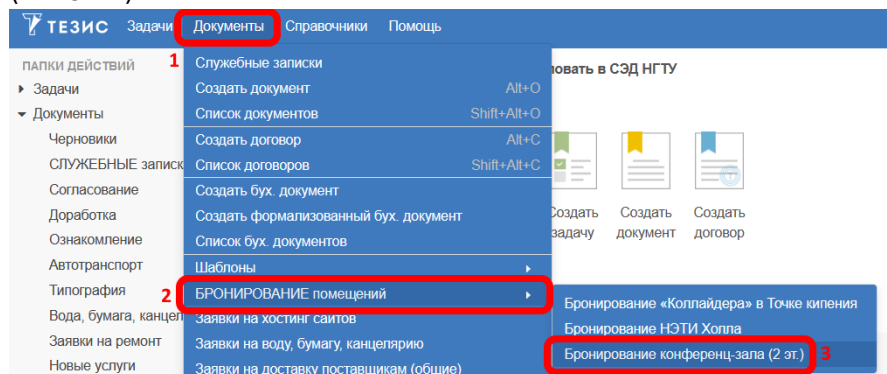


ДАнный РАЗДЕЛ В РАЗРАБОТКЕ
Зайдите сюда позже...

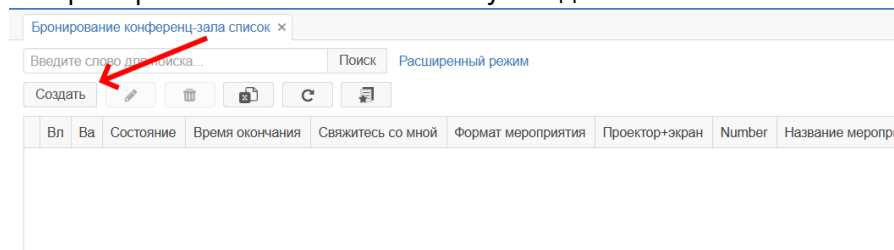
[Главная](#) > [Цифровые сервисы](#) > [СЭД Тезис](#) > [Бронирование конференц-зала](#)

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)

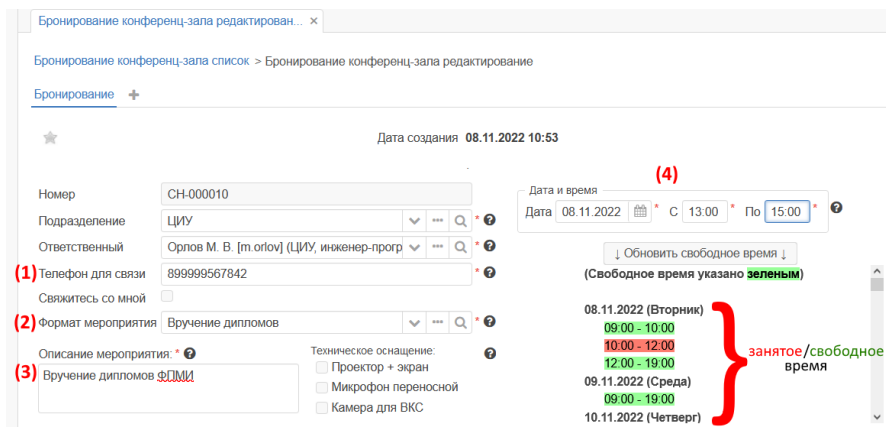
1. **Телефон** - можно указать мобильный телефон или рабочий;
2. **Подразделение** - выбираете подразделение, в котором Вы работаете (подставится автоматически);
3. **Телефон для связи** - указываете свой мобильный телефон, по которому с Вами смогут связаться сотрудники Точки кипения;
4. **Свяжитесь со мной** - поставьте галочку, если у Вас есть вопросы или нужно дополнительно обсудить организацию мероприятия, тогда Вам позвонит сотрудник Точки кипения до утверждения брони



Вопросы по работе Тезис
tezis@ciu.nstu.ru

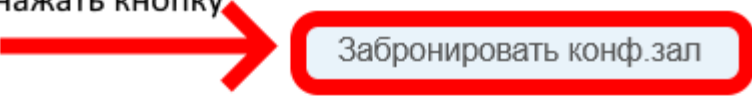
времени;

- 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»**.

После заполнения нажать кнопку



Сохранить и закрыть

Сохранить

Забронировать конф.зал

Создать ▾

Заполнить по шаблону

При подтверждении нажимаем Да.

Подтверждение

Запустить процесс Забронировать конф.зал?

Да Нет

Затем нажимаем ОК.

Подтверждение

Главная Вложения

Решение: Запустить процесс

Добавить участника..


Роль	Пользователь	Е-м:	Тр
Сотрудник конференц-з	Васюкова В. П. [v.vasyukova] (секретариат ученого совета, ведущий)	✓	✓

Комментарий

ОК Отмена

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=1667887934

Last update: **2022/11/08 13:12**

