

Содержание

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



ДАННЫЙ РАЗДЕЛ В РАЗРАБОТКЕ
Зайдите сюда позже...

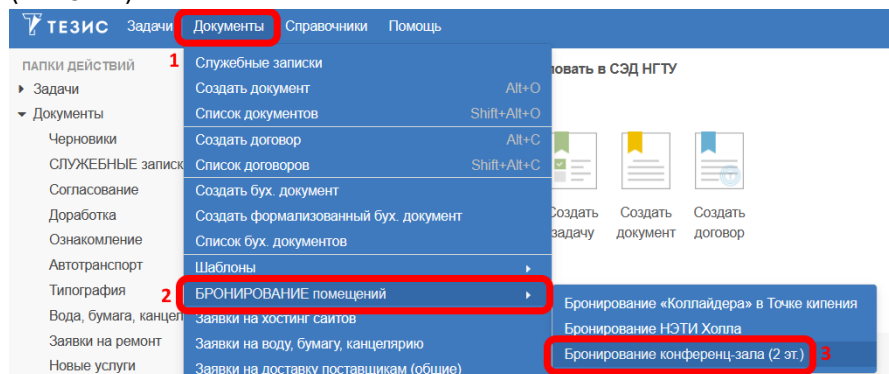
[Главная](#) > [Цифровые сервисы](#) > [СЭД Тезис](#) > [Бронирование конференц-зала](#)



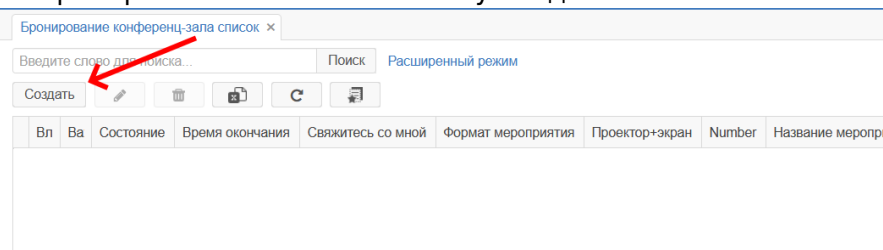
Вопросы по работе Тезис
tezis@ciu.nstu.ru

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)

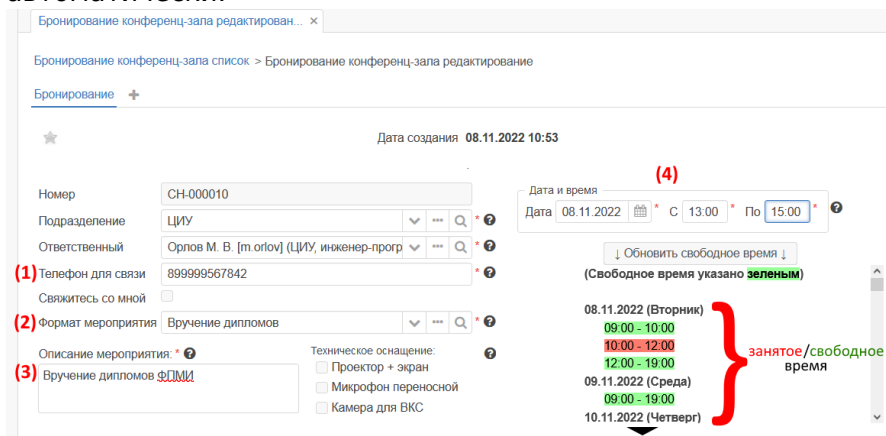
1. **Телефон** - можно указать мобильный телефон ();
2. **Формат мероприятия** - выбираете подходящий формат (если нет, то предлагайте варианты на почту тех. поддержки);
3. **Описание** - указываете название/описание мероприятия;
4. **Дата и время** - введите дату и время. Свободное время подсвечивается зеленым ниже;
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](#);

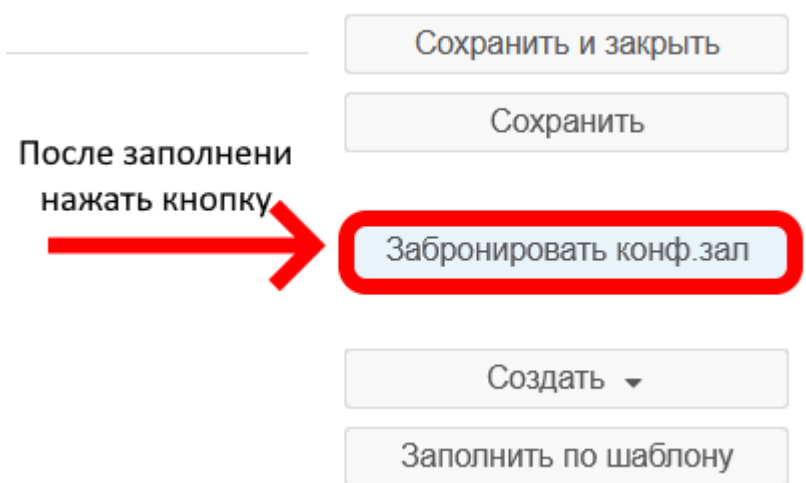
- 6. **Формат мероприятия** - выберите из списка необходимый формат проводимого мероприятия;
- 7. **Название мероприятия** - укажите только название мероприятия. Дополнительную информацию, ссылку на страницу мероприятия с leader-id.ru, Вы можете указать в поле "**Произвольный комментарий**";
- 8. **Дата 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](#));

Поля **Подразделение**, **Ответственный** заполняются автоматически.



После заполнения указанных полей нажмите справа кнопку **Забронировать конф. зал.**



При подтверждении нажимаем **Да**.

Подтверждение

Запустить процесс Забронировать конф.зал?

Да Нет

Затем нажимаем ОК.

Подтверждение

Главная Вложения

Решение:

Добавить участника..


Роль	Пользователь	Е-м:	Тр
Сотрудник конференц-з	Васюкова В. П. [v.vasyukova] (секретариат ученого совета, ведущий)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Комментарий

ОК Отмена

Заявка отправлена на согласование администратору конференц-зала.
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=1667894210

Last update: **2022/11/08 14:56**

