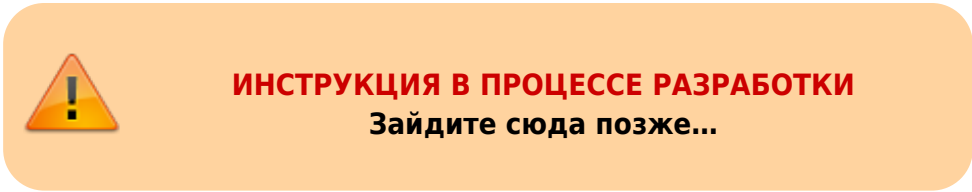


Содержание

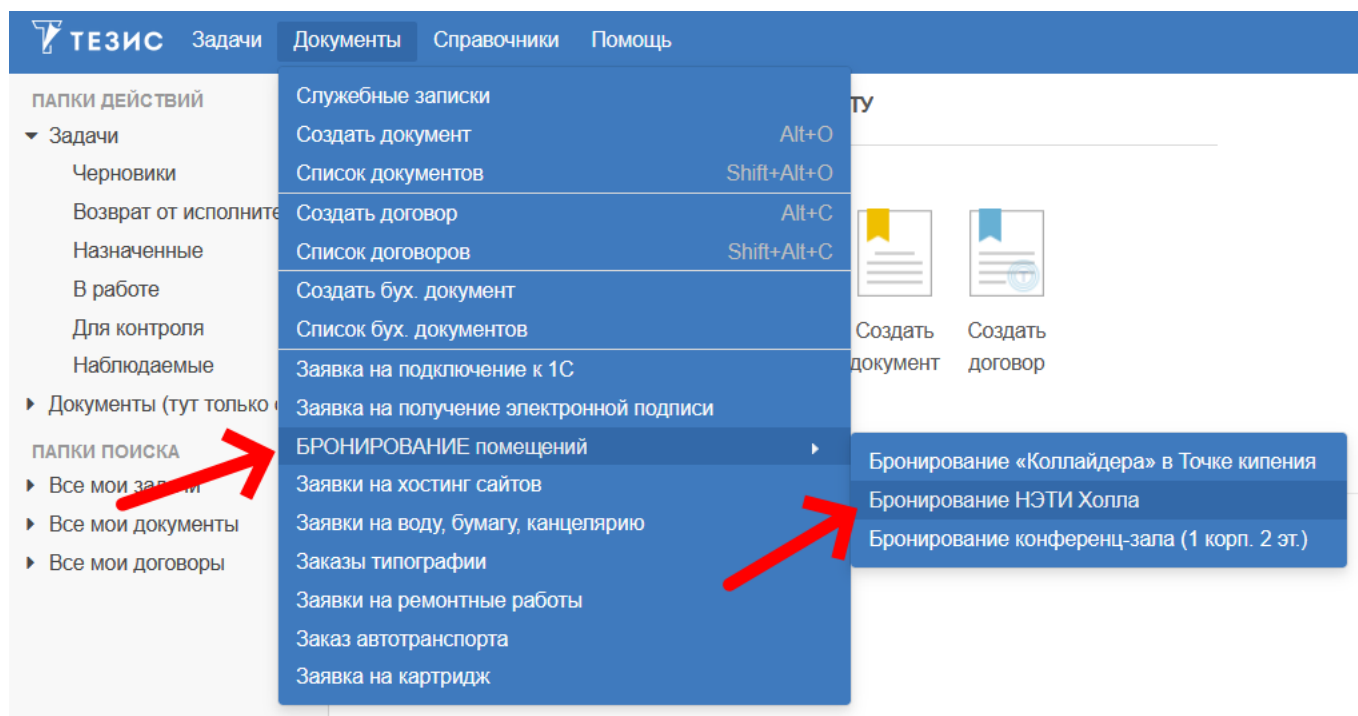
Бронирование НЭТИ холла 2



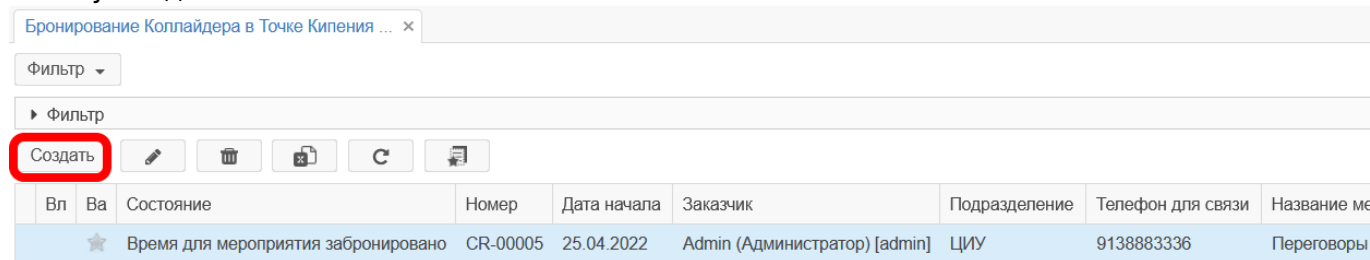
[Главная](#) > [Цифровые сервисы](#) > [СЭД Тезис](#) > Бронирование НЭТИ холла

Бронирование НЭТИ холла

С главного экрана [СЭД Тезис](#) выберите сверху в меню [Документы](#) → [Бронирование помещений](#) → [Бронирование НЭТИ Холла](#).



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. **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.

Бронирование Коллайдера в Точке Кипения список > Бронирование Коллайдера в Точке Кипения редактирование

Детали Вложения Обсуждения +

Если есть вопросы по заполнению - смотрите инструкцию по ссылке → (инструкция)

Номер

(1) Заказчик

(3) Телефон для связи

(4) Свяжитесь со мной

(5) ID с сайта leader-id.ru

(6) Формат мероприятия

Техническое оснащение (9)

Zoom

Экран

Ноутбук

Доска

Штатив

Произвольный комментарий:

Будет два человека от компании ЦК

(8)

Выберите дату мероприятия

Дата мероприятия

Время начала

Время окончания

Обновить свободное время

(Свободное время указано зеленым)

25.04.2022 (Понедельник)

- 09:00 - 09:30
- 09:30 - 12:00
- 12:00 - 12:05
- 12:05 - 14:05
- 14:05 - 19:00

(свободное время)

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

Сохранить и закрыть

Сохранить

Забронировать «Коллайдер»

Создать ▾

При подтверждении нажимаем Да.

Подтверждение

Запустить процесс Забронировать «Коллайдер»?

Да Нет

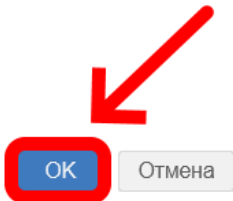
Затем нажимаем ОК.

Подтверждение ✕

[Главная](#)

Решение

Запустить процесс согласования брони «Коллайдера»



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_net_i_hall

Last update: **2024/04/21 21:52**

