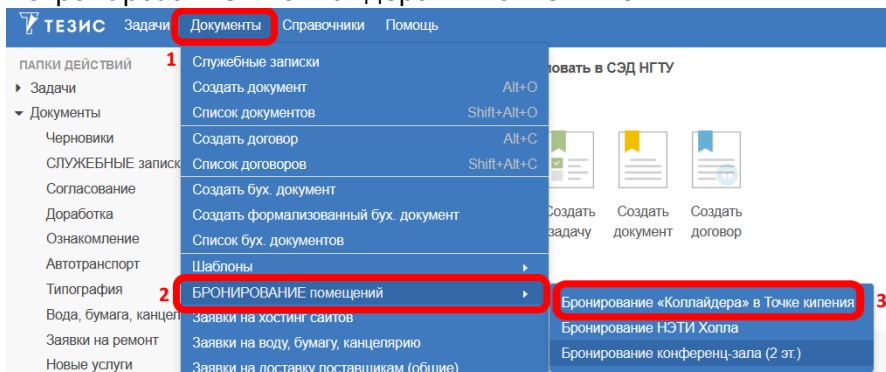


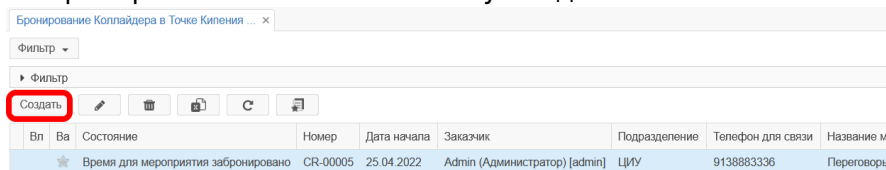
Содержание

Бронирование НЭТИ холла 2

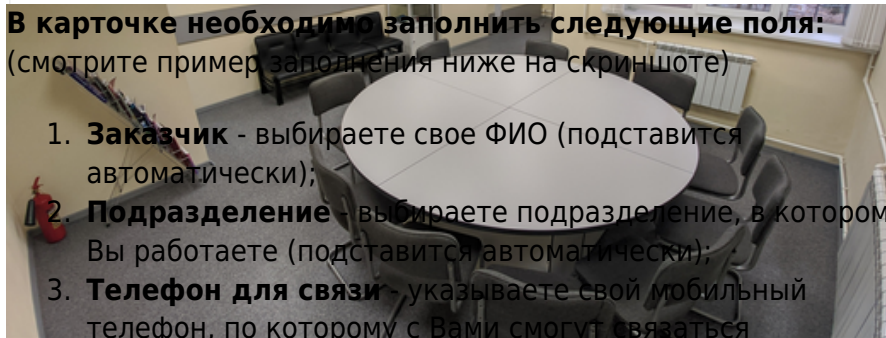
После входа в СЭД Тезис выберите СЭД в верхнем меню. Документы
НЭТИ Бронирование «Коллайдера» в Точке кипения.



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	CR-00012	Техническое оснащение
(1) Заказчик	Орлов М. В. [m.orlov] (ЦИУ, инженер-программист)	Zoom <input type="checkbox"/>
(2) Подразделение	ЦИУ	Экран <input type="checkbox"/>
(3) Телефон для связи	8 (913) 888-55-52	Ноутбук <input checked="" type="checkbox"/>
(4) Свяжитесь со мной	<input checked="" type="checkbox"/>	Доска <input checked="" type="checkbox"/>
(5) ID с сайта leader-id.ru		Штатив <input type="checkbox"/>
(6) Формат мероприятия	Офлайн-переговоры (приглашены НЕ только представит	Произвольный комментарий:
(7) Название мероприятия	Переговоры с представителями ЦИК	Будет два человека от компании ЦИК

(8) Выберите дату мероприятия

Дата мероприятия 25.04.2022 * * * * * Обновить свободное время

Время начала 14:30 * * * * *

Время окончания 15:15 * * * * *

(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»**?

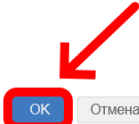
Да Нет

Затем нажимаем **ОК**.

Подтверждение x


[Главная](#)

Решение



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?rev=1655030831

Last update: **2022/06/12 17:47**

