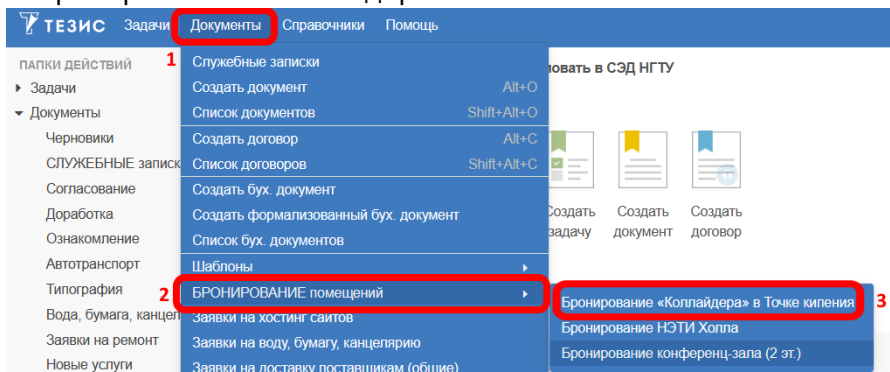


Содержание

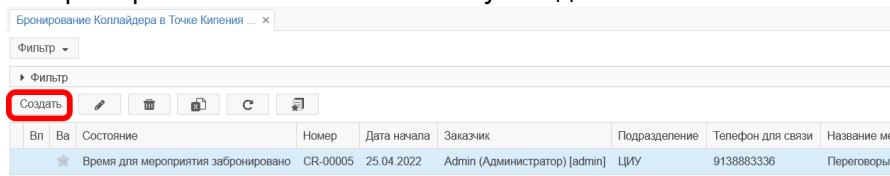
Бронирование НЭТИ холла 2



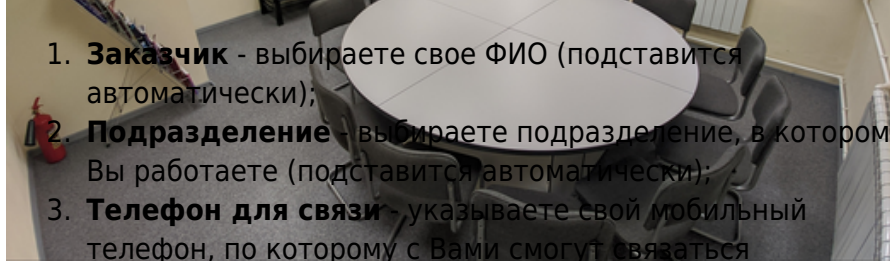
После входа в СЭД Тезис выберите СЭД Тезис в Меню Документы
 НЭТИ Бронирование «Коллайдера» в Точке кипения.



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)



- Заказчик** - выбираете свое ФИО (подставится автоматически);
- Подразделение** - выбираете подразделение, в котором Вы работаете (подставится автоматически);
- Телефон для связи** - указываете свой мобильный телефон, по которому с Вами смогут связаться сотрудники Точки кипения;
- 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;
- 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](#);
- Формат мероприятия** - выберите из списка необходимый формат проводимого мероприятия;
- 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:
 - o **Zoom** - программа для видео-конференц связи (ВКС);
 - o **Экран** - экран для показа материалов с помощью мультимедийного проектора;
 - o **Ноутбук** - ноутбук или компьютер;
 - o **Доска** - доска для рисования;
 - o **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

(1) Заказчик: Орлов М. В. [m.orlov] (ЦИУ, инженер-программист)

(2) Подразделение: ЦИУ

(3) Телефон для связи: 8 (913) 888-55-52

(4) Свяжитесь со мной:

(5) ID с сайта leader-id.ru: [empty]

(6) Формат мероприятия: Офлайн-переговоры (приглашены НЕ только представити [empty])

(7) Название мероприятия: Переговоры с представителями ЦК

Техническое оснащение (9):
Zoom
Экран
Ноутбук
Доска
Штатив

Произвольный комментарий:
Будет два человека от компании ЦК

(8) Выберите дату мероприятия

Дата мероприятия: 25.04.2022 [calendar icon] * ⚙️

Время начала: 14:30 * ⚙️

Время окончания: 15:15 * ⚙️

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

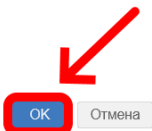
Запустить процесс Забронировать «Коллайдер»?

Затем нажимаем ОК.

Подтверждение ✕

[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=1655030872

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

