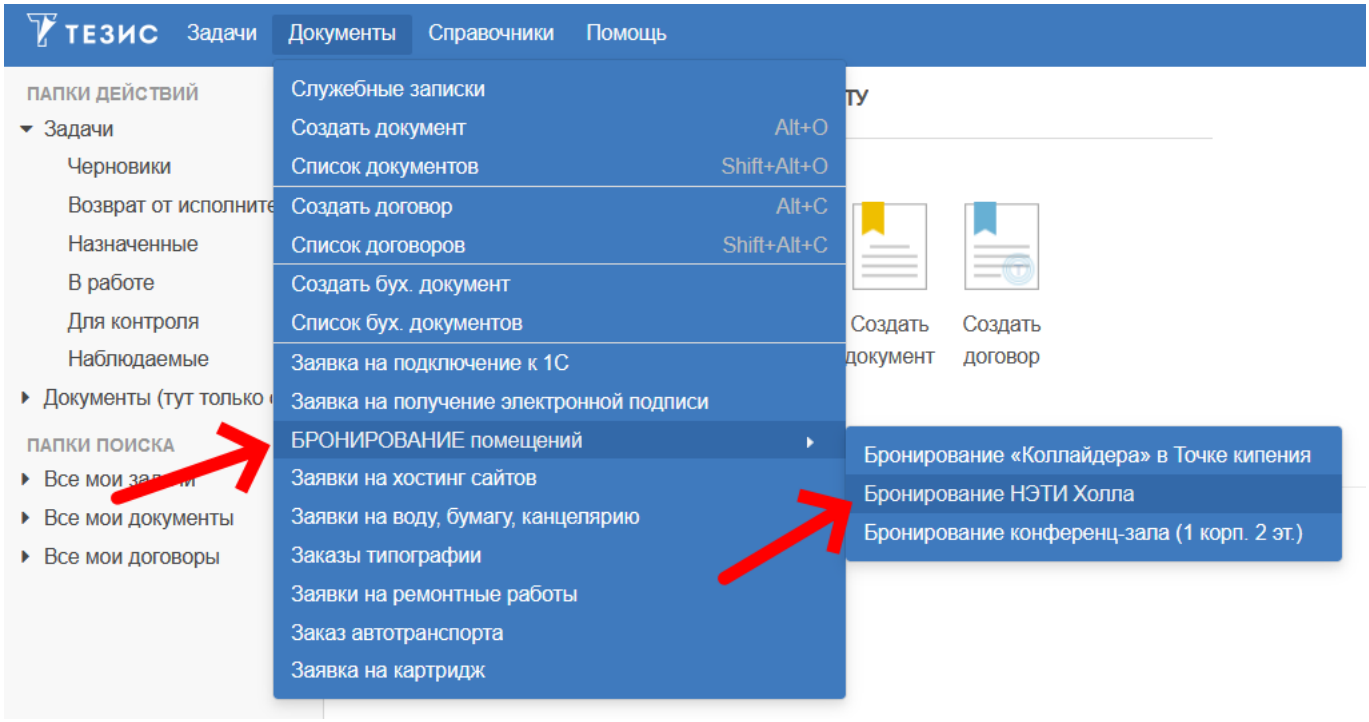
Содержание

Бронирование НЭТИ холла 2

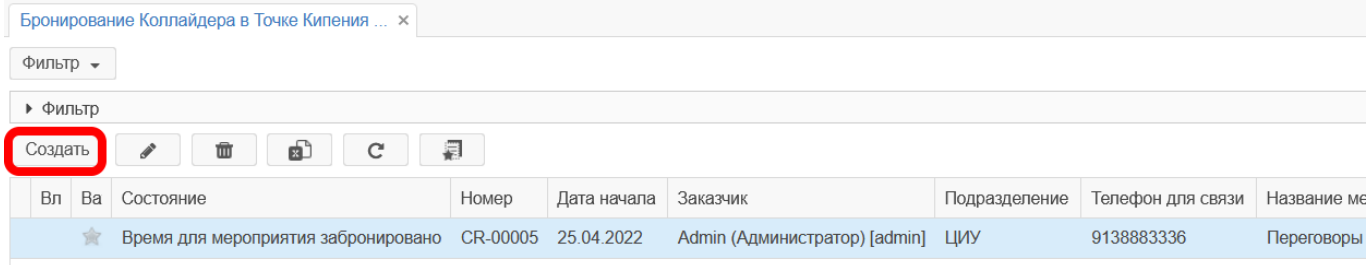
ИНСТРУКЦИЯ В ПРОЦЕССЕ РАЗРАБОТКИ
Зайдите сюда позже...

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.

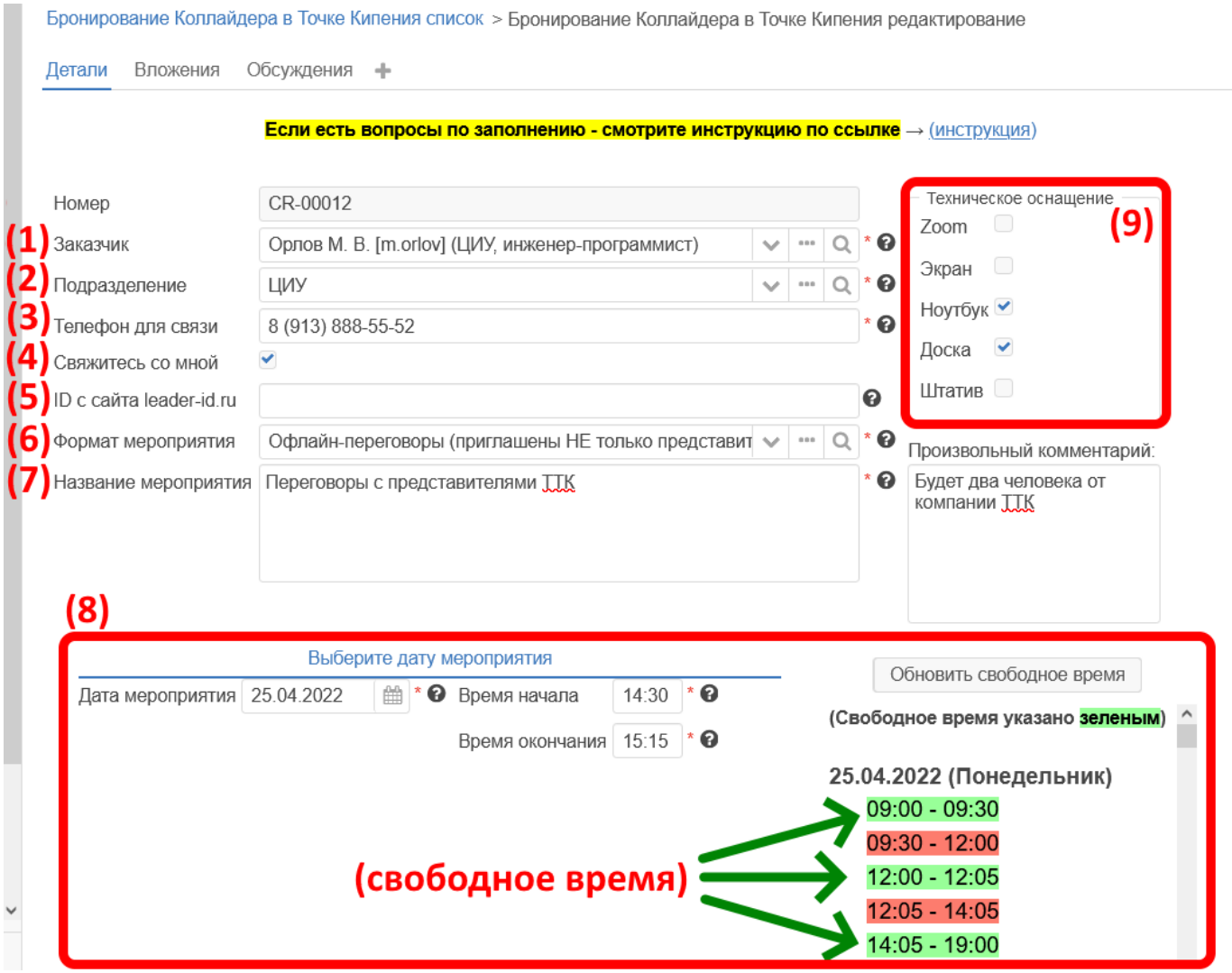


В карточке необходимо заполнить следующие поля:
(смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)

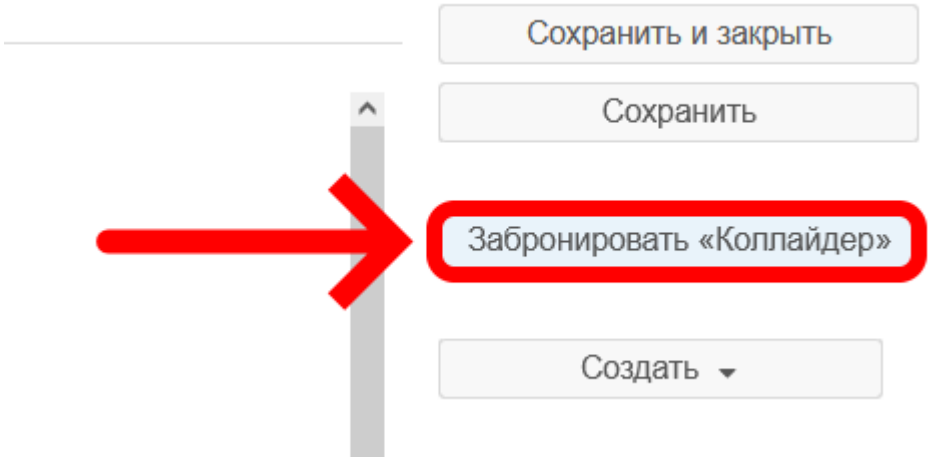
1. **Заказчик** - выбираете свое ФИО (подставится автоматически);
2. **Подразделение** - выбираете подразделение, в котором Вы работаете (подставится автоматически);
3. **Телефон для связи** - указываете свой мобильный телефон, по которому с Вами смогут

связаться сотрудники Точки кипения;

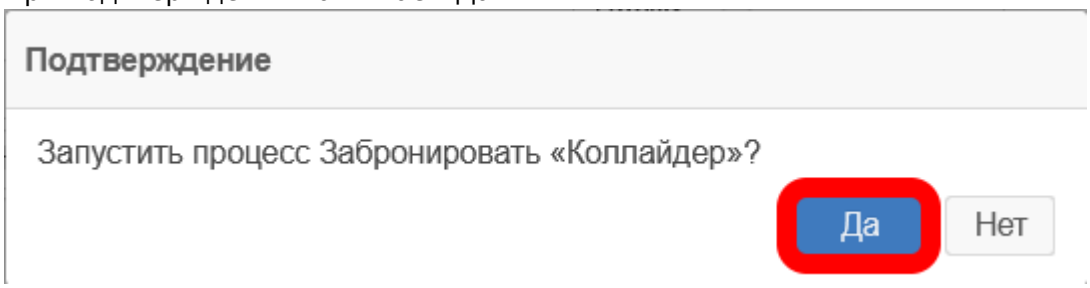
4. **Свяжитесь со мной** - поставьте галочку, если у Вас есть вопросы или нужно дополнительно обсудить организацию мероприятия, тогда Вам позвонит сотрудник Точки кипения до утверждения брони времени;
5. **ID с сайта leader-id.ru** - (необязательно) Ваш уникальный идентификатор (ID) с сайта **leader-id.ru**.
   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 **<html>зеленых</html>** 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); - **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.



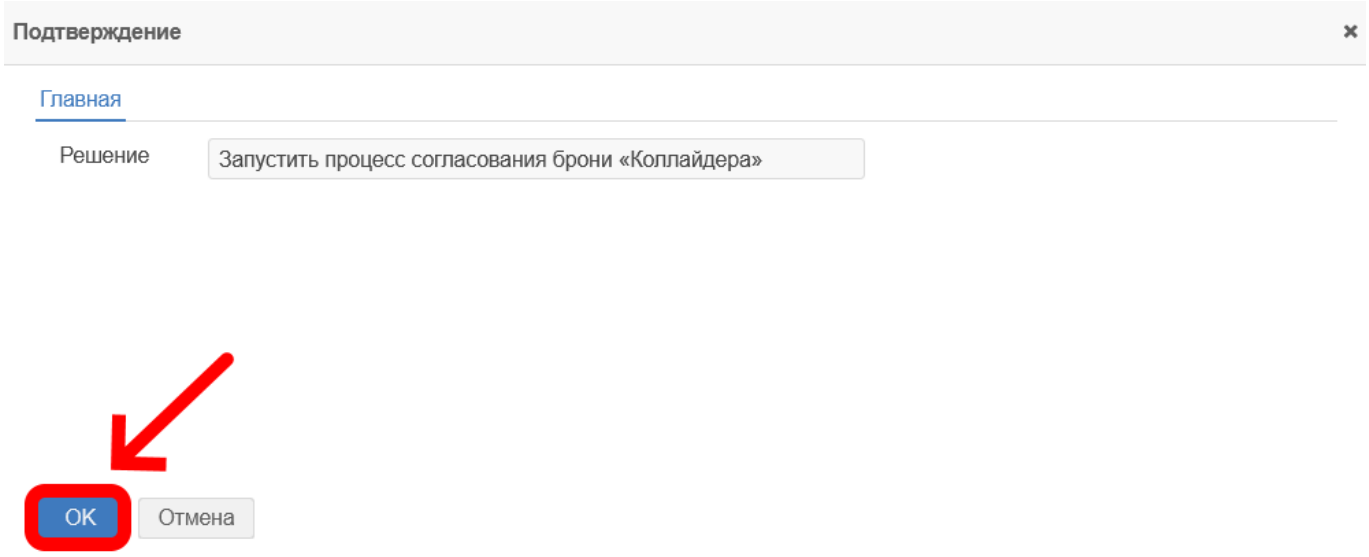
После заполнения указанных полей нажмите справа кнопку Забронировать «Коллайдер».



При подтверждении нажимаем Да.



Затем нажимаем ОК.



Заявка отправлена на согласование сотрудникам Точки кипения.
Когда бронь согласуют, Вам на почту придет уведомление. </WRAP>

Вопросы по работе Тезис
tezis@ciu.nstu.ru

</WRAP>
↑ 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_neti_hall?rev=1713711030

Last update: **2024/04/21 21:50**