

# Содержание

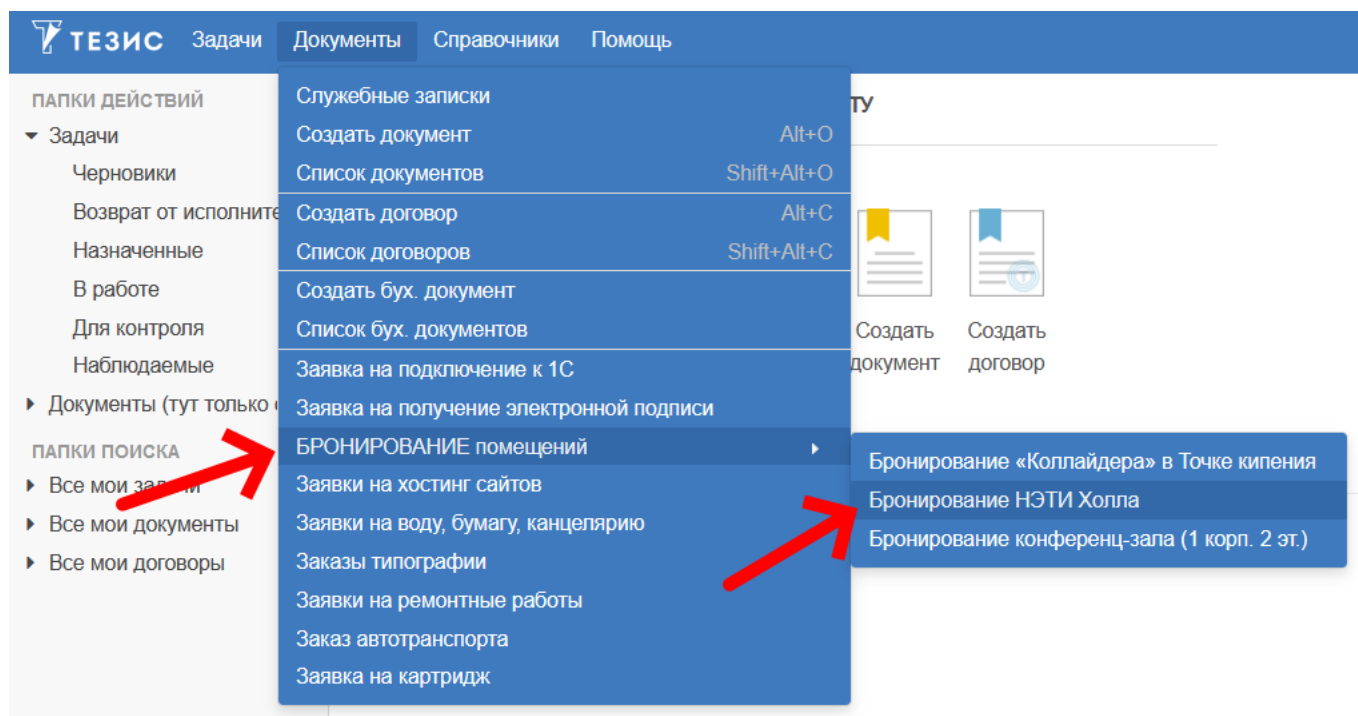
**Бронирование НЭТИ холла** ..... 2

 **ИНСТРУКЦИЯ В ПРОЦЕССЕ РАЗРАБОТКИ**  
**Зайдите сюда позже...**

[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.

Бронирование Коллайдера в Точке Кипения ... x

Фильтр ▾

► Фильтр

**Создать**     

Вл	Ва	Состояние	Номер	Дата начала	Заказчик	Подразделение	Телефон для связи	Название ме
★		Время для мероприятия забронировано	CR-00005	25.04.2022	Admin (Администратор) [admin]	ЦИУ	9138883336	Переговоры

**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

(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:

(6) Формат мероприятия: **Офлайн-переговоры** (приглашены НЕ только представит

(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

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»?

**Да** Нет

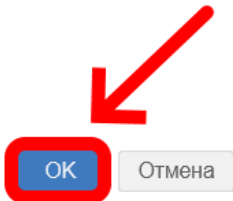
Затем нажимаем ОК.

Подтверждение ✕

[Главная](#)

Решение

Запустить процесс согласования брони «Коплайдера»



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



**Вопросы по работе Тезис**  
[tezis@ciu.nstu.ru](mailto:tezis@ciu.nstu.ru)

[↑ Вернуться в начало ↑](#)



**Вопросы по работе Тезис**  
[tezis@ciu.nstu.ru](mailto: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=1713711118](https://kb.nstu.ru/tezis:request_net_i_hall?rev=1713711118)

Last update: **2024/04/21 21:51**

