



Инструкция по бронированию помещений для проведения мероприятий или собраний клуба

Содержание

О сервисе	2
Адрес сервиса	2
Сроки	2
Разделы сервиса	3
Создание заявки на бронирование помещения	4
Общий алгоритм	4
Поля заявки	7
Подбор аудитории	9
Служба поддержки после бронирования	10
Контакты	10



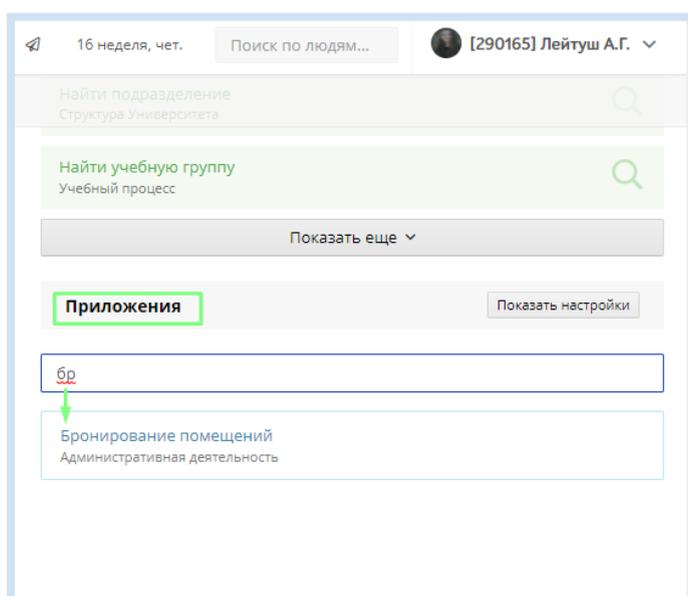
О сервисе

Сервис «Бронирование помещений» предназначен для подачи заявок на бронирование помещений для проведения мероприятий. Сервис нужен по ряду причин:

- Забронированное помещение гарантировано не будет занято в момент мероприятия;
- Одобренная заявка на бронирование помещения в ИСУ дает вам право использовать помещение в заявленных в заявке целях;
- Заявки на бронирование помещения подгружаются в Приказ о проведении мероприятия¹.

Адрес сервиса

На главной странице [ИСУ](#) справа раздел «Приложения», где с помощью поисковой строки вы можете быстро перейти в сервис «Бронирование помещений».



Также сервис доступен по адресу: [Главная страница ИСУ / Центр приложений / Бронирование помещений].

Сроки

Заявку необходимо подавать **не позднее чем за 3 дня** до планируемой даты мероприятия. В меньшие сроки эта функция в ИСУ не работает.

¹ См. «Инструкция по созданию Приказа на мероприятие» в разделе «[Инструкции для клубов](#)» на сайте ITMO.STUDENTS.



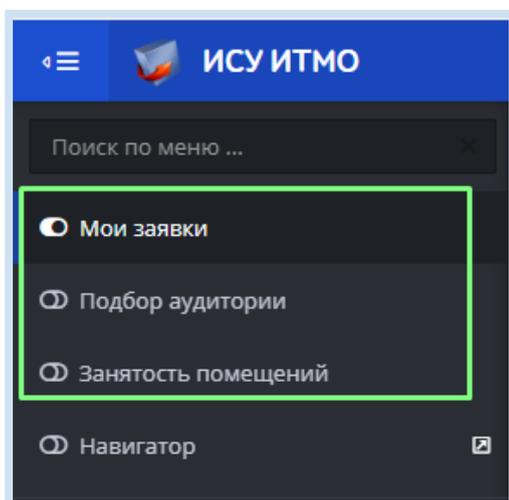
Заявку на текущий день можно подавать только на коворкинги и ректорский холл. Если возникает острая необходимость в бронировании помещений менее чем за 3 дня, то вы можете связаться с офисом поддержки сотрудников по почте faculty@itmo.ru или по номеру +7 812 607 02 50.

Разделы сервиса

Сервис «Бронирование помещений» состоит из следующих разделов (меню слева):

- Мои заявки.
- Подбор аудитории.
- Просмотр занятости помещений.

Раздел Навигатор с 3D-планом кампусов ИТМО перенесен в мобильное приложение.



В разделе «Мои заявки» выполняется формирование и подача заявок.

В разделе «Подбор аудитории» представлена возможность подобрать подходящую для мероприятия аудиторию, в соответствии с заданными параметрами, и сформировать заявку.

В разделе «Просмотр занятости помещений» представлены сведения о занятости помещений.

В разделе «Мои заявки» представлен список заявок, сформированных и поданных пользователем.



Мои заявки							
	Дата Проведения	Мероприятие	Тип Мероприятия	Помещение	Статус	Обработана	Создана
	25.11.2018 08:20 - 09:50	Тест	Конференция	314 (Кронверкский пр., д.49, лит.А)	Проект	-	19.11.2018
	17.09.2018 11:40 - 13:10	Заседание	Заседание	319 (Кронверкский пр., д.49, лит.А)	Отклонено	15.09.2018	12.09.2018
	29.09.2018 10:00 - 11:30	Конференция	Конференция	206 (Кронверкский пр., д.49, лит.А)	Проект	-	12.09.2018

Создание заявки на бронирование помещения

Общий алгоритм

1

Переходя во вкладку «Бронирование помещений», вы попадаете в картотеку заявок. Здесь можно создать заявку и посмотреть ранее созданные.

Бронирование помещений

Картотека заявок + Создать заявку

Мои бронирования на **Апрель 2022** - Текущая неделя: Четная <<< Текущий месяц >>>

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

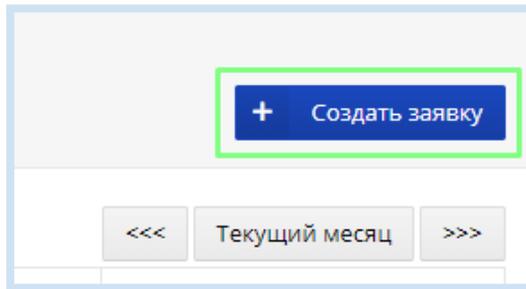
Мои заявки

	Дата Проведения	Мероприятие	Тип Мероприятия	Помещение	Статус	Обработана	Создана
	27.11.2021 20:00 - 22:00	Картавые истории	Презентация	1303/8 (ул.Ломоносова, д.9, лит. М)	Выполнена	18.11.2021	18.11.2021

1

2

Для нового бронирования нажимаем кнопку «+ Создать заявку».

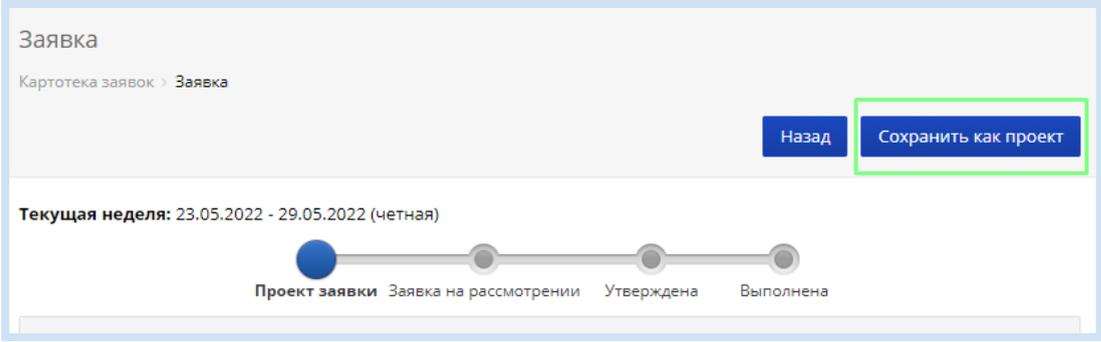
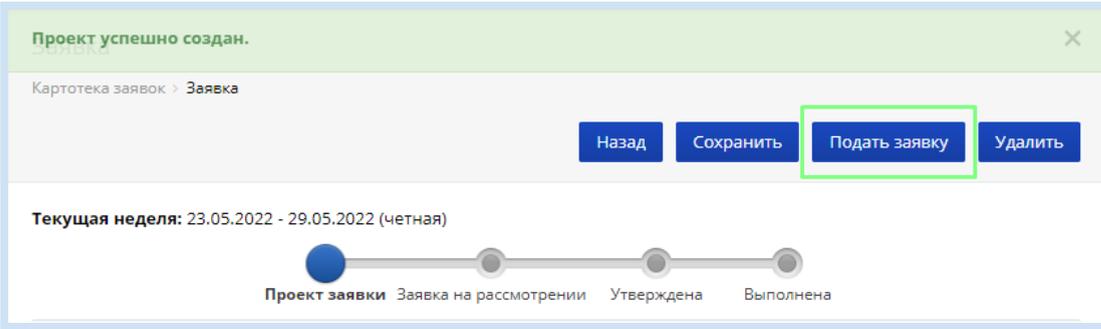


3

Внимательно изучите новое окно и в соответствии с вашим запросом **заполните поля заявки**.

Перед формированием заявки пользователь может проверить занятость помещения в разделе «Просмотр занятости помещений», а также воспользоваться опцией «Подбор аудитории» (меню слева).

Будьте благоразумны при выборе помещения для проведения мероприятия. В ИТМО проходит множество мероприятий разного уровня, и для гармоничного распределения помещений необходимо, чтобы каждый

	<p>организатор мероприятия выбирал наиболее адекватное по расположению, назначению и вместимости помещение. Так для мероприятия на 15 человек не стоит бронировать актовый зал вместимостью 550 человек, а для небольшой неформальной встречи клуба — круглый стол для деловых переговоров.</p>
4	<p>Когда вы выберете необходимое помещение и настроите поля заявки — сохраните настройки с помощью кнопки «Сохранить проект». Это еще не подача заявки и вы можете продолжить редактирование (не забывайте сохранять изменения). Проект недоступен модератору, обрабатывающему заявки.</p> 
5	<p>Когда вы финально отредактируете проект бронирования помещения, подайте заявку с помощью кнопки «Подать заявку».</p> 
6	<p>Ваша заявка отправлена и находится на рассмотрении. Статус заявки вы всегда можете проверить на основной странице сервиса «Бронирование помещений» в разделе «Мои заявки». На каждом этапе от создания до обработки заявки ей присваивается соответствующий статус. В системе предусмотрены следующие статусы заявки:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Проект заявки. ● Отправлена. ● На рассмотрении.

- На редактировании (заявка возвращена модератором на редактирование пользователю).
- Утверждена.
- Отклонена.

Мои заявки

	Дата Проведения	Мероприятие	Тип Мероприятия	Помещение	Статус	Обработана	Создана 
	25.05.2021 16:00 - 17:30	курс ТНЛ Tutors	Конференция	1312 (бывш. 355/17) (Кронверкский пр., д.49, лит.А)	Выполнена	20.05.2021	20.05.2021
	11.05.2021 15:20 - 17:30	Курс ТНЛ Tutors	Лекция	2433 (бывш. 429) (Кронверкский	Выполнена	22.03.2021	17.03.2021

7

Если вы хотели бы отменить заявку или удалить проект заявки, то войдите в карточку проекта заново с помощью кнопки-пиктограммы в левом

столбце  .

Поля заявки

Поле Центр или аудиторный фонд

В экранной форме в поле «Центр или аудиторный фонд» нужно выберите помещение. Значение выбирается из выпадающего списка.



Если вы не знаете какую аудиторию вам выбрать или подходящая занята в необходимый период, то воспользуйтесь опцией «Подбор аудитории» (меню

*** Центр или аудиторный фонд**

- ITMO PLACE - 3220 (ул.Ломоносова, д.9, лит. Е)
- ITMO PLACE - 3220 (ул.Ломоносова, д.9, лит. Е)**
- Kronbars Space - 4402/3 (усл) (ул.Ломоносова, д.9, лит. Б)
- Актальный зал - 430 (пер. Гривцова, д.14-16, лит.А)
- Актальный зал на Ломоносова - 1216/0 (усл) (ул.Ломоносова, д.9, лит. М)
- Аудитория - 1220 (ул.Ломоносова, д.9, лит. М)
- Аудитория - 1221 (ул.Ломоносова, д.9, лит. М)
- Аудиторный фонд ИТМО - Гривцова
- Аудиторный фонд ИТМО - Кронверкский 49
- Аудиторный фонд ИТМО - Ломоносова 9
- Аудиторный фонд ИТМО - Чайковского
- Виртуальные аудитории zoom
- Коворкинг Кронверкский
- Коворкинг Ломоносова
- Коворкинг Студенческого офиса - 1400 (ул. Ломоносова, д.9, лит.М)
- Музей истории Университета ИТМО - 202 (пер. Гривцова, д.14-16, лит.А)
- Овальный зал - 311 (пер. Гривцова, д.14-16, лит.А)
- Ректорат «Центр управления полетами» (Кронв. пр. 49, только для сотрудников)

слева).

Кнопка **Информация об аудитории**

По кнопке «Информация об аудитории» открывается информация о вместимости помещения, наличии оборудования и список лиц, обрабатывающих заявки по данной аудитории.

Карточка заявки

*** Центр или аудиторный фонд**

ITMO PLACE - 3220 (ул.Ломоносова, д.9, лит. Е)

Информация об аудитории

Поле **Дата проведения**

После выбора помещения выберите дату проведения мероприятия. Если выбрано конкретное помещение (например – актальный зал), на экране появится календарь для выбора даты мероприятия. В календаре указаны интервалы времени, когда выбранное помещение занято.



Календарь

Загруженность аудитории на **Июнь 2022** <<< Текущий месяц >>>

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
		01 15:30 - 18:00 Встреча рабоч... 18:30 - 22:30 SCAMT Тренинг	02 16:00 - 20:00 Speaking Club	03 16:00 - 21:00 ITMO Speaking ...	04	05
06	07	08 18:30 - 22:30 SCAMT Тренинг	09 16:00 - 20:00 Speaking Club	10 16:00 - 21:00 ITMO Speaking ...	11	12
13	14	15 18:30 - 22:30 SCAMT Тренинг	16 16:00 - 20:00 Speaking Club	17 16:00 - 21:00 ITMO Speaking ...	18	19
20	21	22 18:30 - 22:30 SCAMT Тренинг	23	24 16:00 - 21:00 ITMO Speaking ...	25	26
27	28	29 08:00 - 18:00 Career upgrade... 18:30 - 22:30 SCAMT Тренинг	30 08:00 - 18:00 Career upgrade...			

Если выбран аудиторный фонд, а не конкретное помещение, то система предложит выбрать свободную аудиторию и время проведения мероприятия.

Аудитории

Аудитории

Все

Аудитории должны резервироваться заранее. Смените дату на 28.05.2022 или более позднюю.

	Время	1229 (бывш. 285)	1316 (бывш. 359)	1410 (бывш. 461)	1419 (бывш. 466)	2201 (бывш. 206)	2304 (бывш. 302)	2316 (бывш. 314)	2326 (бывш. 319)	2336 (бывш. 319)	Аудиторный фонд ИТ
1	08:20-09:50	Свободно	Занято	Свободно	Сво						
2	10:00-11:30	Свободно	Занято	Свободно	Сво						
3	11:40-13:10	Свободно	Занято	Свободно	Сво						
4	13:30-15:00	Свободно	Занято	Свободно	Сво						
5	15:20-16:50	Свободно	Занято	Свободно	Сво						
6	17:00-18:30	Свободно	Занято	Свободно	Сво						
7	18:40-20:10	Свободно	Занято	Свободно	Сво						
8	20:20-21:50	Свободно	Занято	Свободно	Сво						

Можно ограничить список аудиторий – выбрать аудитории с оборудованием или без оборудования (список параметров открывается по кнопке справа от поля).



Аудитории

Аудитории

Все

Все

С оборудованием

Без оборудования

	Время				
		1229 (бывш. 285)	1316 (бывш. 359)	1410 (бывш. 461)	1419
1	08:20-09:50	Свободно	Занято	Свободно	Свободно

Поля о мероприятии

После выбора аудитории заполните остальные поля заявки — расскажите о мероприятии:

- Название мероприятия. Желательно указывать название, которое будет в Приказе о мероприятии.
- Тип мероприятия – выбирается из списка по кнопке справа от поля. Наиболее популярные типы мероприятий клубов: Другое, Концерт и Репетиция.
- Время начала и завершения мероприятия.
- Планируемое количество участников. Желательно, чтобы количество участников здесь совпадало с планируемым количеством участников в Карточке мероприятия.
- Контактный телефон. По нему с вами могут связаться для уточнения деталей.
- Дополнительная информация о мероприятии.
- Периодичность мероприятия – разовое или периодическое, значение выбирается из списка по кнопке справа от поля. Если у вас периодическое мероприятие, то в заявке будет предусмотрена бронь на весь цикл мероприятий, например, еженедельно в одно и тоже время в выбранном помещении.
- Оборудование, необходимое для проведения мероприятия (если выбрано помещение с оборудованием).

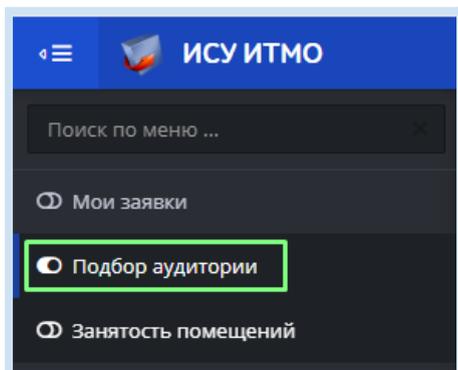


Поля заявки, отмеченные символом «*», являются обязательными для заполнения.

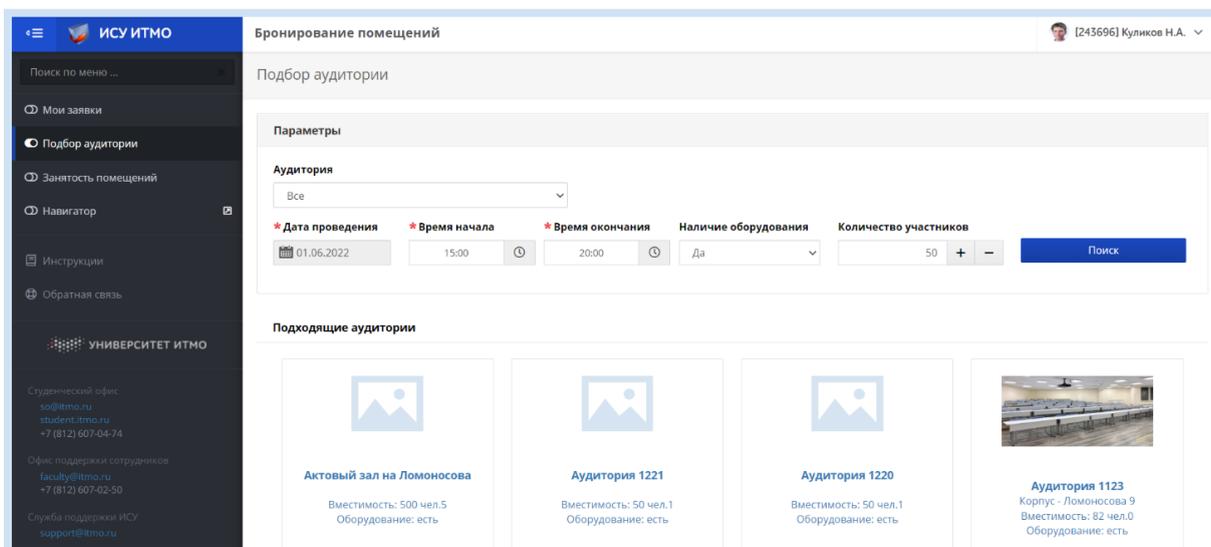


Подбор аудитории

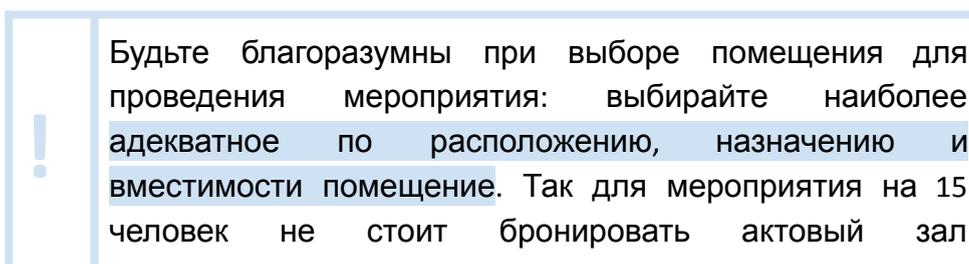
Если вы не знаете какую аудиторию вам выбрать или подходящая занята в необходимый период, то воспользуйтесь сервисом «Подбор аудитории» (меню слева).



Сервис проведет поиск по помещениям и покажет свободные аудитории/залы, на сколько человек они рассчитаны, а также наличие в них оборудования. На экране появится список аудиторий, подходящих для планируемого мероприятия.



По ссылке на наименование аудитории формируется карточка заявки, часть полей которой будет автоматически заполнена согласно заданным параметрам поиска.





вместимостью 550 человек, а для небольшой неформальной встречи клуба — круглый стол для деловых переговоров.

Служба поддержки после бронирования

Если уже на месте — в забронированной аудитории — что-то идет не по плану и вам нужна техническая поддержка, то необходимо обращаться в [Офис поддержки сотрудников](#) (ОПС). К таким ситуациям относятся, например, закрытая дверь в аудиторию или необходимость подключить проектор/экран/компьютер/интернет. Связаться с ОПС можно [по телефону 480-97-77](#) (для корпуса на Кронверкском проспекте — добавочный номер 1; для корпуса на улице Ломоносова — добавочный номер 2).

Контакты

Вы можете обратиться за помощью в [Управление по развитию студенческих инициатив ИТМО](#) в офисе или по почте ursi@itmo.ru.
Смотрите другие инструкции для клубов в разделе «[Инструкции для клубов](#)» на сайте ITMO.STUDENTS.