



Заседание 2015 года по реализации мер по вопросам человеческого измерения

Варшава, 21 сентября - 2 октября 2015 года

ИНСТРУКЦИИ ПО БРОНИРОВАНИЮ СОПУТСТВУЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Ниже представлены пошаговые инструкции по регистрации сопутствующих мероприятий с помощью новой электронной системы бронирования. Кроме того, в документе содержатся снимки экрана компьютера, которые помогут вам ознакомиться с системой бронирования до начала ее использования. Обратите внимание на то, что все данные, представленные на снимках, носят информационный характер и могут быть изменены.

ПОДГОТОВКА К БРОНИРОВАНИЮ

Для незарегистрированных участников/организаторов:

1. Если вы еще не прошли регистрацию, после входа в систему бронирования сопутствующих мероприятий вы сможете открыть только режим просмотра (нажав на кнопку *VIEW (ПРОСМОТР)*) для получения информации о доступных помещениях, датах и временных интервалах для проведения сопутствующих мероприятий (таблица с датами), но не сможете осуществлять бронирование. В таблице свободные помещения будут обозначены зеленым цветом, а забронированные помещения — красным.
2. Для осуществления бронирования сопутствующих мероприятий необходимо зарегистрироваться в качестве участника Заседания 2015 года по реализации мер по вопросам человеческого измерения (HDIM) по адресу <http://meetings.odihr.pl>.

Для зарегистрированных участников/организаторов:

1. Если вы зарегистрировались в качестве участника Заседания 2015 года по реализации мер по вопросам человеческого измерения в электронной системе регистрации БДИПЧ (по адресу <http://meetings.odihr.pl>), откройте систему бронирования сопутствующих мероприятий и нажмите на кнопку *BOOK (БРОНИРОВАТЬ)*, чтобы получить информацию о доступных помещениях, датах и временных

BELOW, PLEASE CHOOSE THE DATE AND THE SIDE EVENT ROOM IN SOFITEL VICTORIA HOTEL IN WHICH YOU WISH TO ORGANIZE YOUR SIDE EVENT and proceed with the booking form.

Deadline: 2015-09-07 23:59:00

Day	Side events		15.00 - 18.00	Side events	
	13.00	14.00		18.00	19.00
Monday 21 September	Meeting Room 2 Meeting Room 3 Opera				
Tuesday 22 September	Meeting Room 1 Meeting Room 2 Meeting Room 3 Opera Plenary Hall			Meeting Room 1 Meeting Room 2 Meeting Room 3 Opera	
Wednesday 23 September	Meeting Room 1 Meeting Room 2 Meeting Room 3 Opera Plenary Hall			Meeting Room 1 Meeting Room 2 Meeting Room 3 Opera	
Thursday 24 September	Meeting Room 1 Meeting Room 2 Meeting Room 3 Opera Plenary Hall			Meeting Room 1 Meeting Room 2 Meeting Room 3 Opera	
Friday 25 September	Meeting Room 1 Meeting Room 2 Meeting Room 3 Opera Plenary Hall			Meeting Room 1 Meeting Room 2 Meeting Room 3 Opera	
Monday 28 September	Meeting Room 1 Meeting Room 2 Meeting Room 3 Opera Plenary Hall			Meeting Room 1 Meeting Room 2 Meeting Room 3 Opera	
Tuesday 29 September	Meeting Room 1 Meeting Room 2 Meeting Room 3 Opera Plenary Hall			Meeting Room 1 Meeting Room 2 Meeting Room 3 Opera	
Wednesday 30 September	Meeting Room 1 Meeting Room 2 Meeting Room 3 Opera Plenary Hall			Meeting Room 1 Meeting Room 2 Meeting Room 3 Opera	
Thursday 01 October	Meeting Room 1 Meeting Room 2 Meeting Room 3 Opera Plenary Hall			Meeting Room 1 Meeting Room 2 Meeting Room 3 Opera	



Заседание 2015 года по реализации мер по вопросам человеческого измерения

Варшава, 21 сентября - 2 октября 2015 года

интервалах (таблица с датами).

2. Расшифровка цветовых обозначений:

- **Зеленый** — свободные помещения.
- **Голубой** — забронированные помещения (организаторы сопутствующих мероприятий выполнили вход в систему и предварительное бронирование, но процесс бронирования не был завершен).
- **Красный** — забронированные помещения (организаторы сопутствующих мероприятий завершили процесс бронирования, нажав на кнопку SUBMIT (ОТПРАВИТЬ)).

3. Выбрав помещение, обозначенное зеленым цветом, в нужные вам день и время, перейдите к заполнению формы бронирования.

The screenshot shows the OSCE/ODIHR Conference Registration System interface. At the top, there is a navigation bar with the OSCE logo and the text "OSCE/ODIHR Conference Registration System". To the right of the navigation bar are icons for "Conferences", "Log Out", and "Your Account". Below the navigation bar, the page title is "SIDE EVENTS Human Dimension Implementation Meeting". A table displays the meeting details:

Room:	Date:	Time:	Capacity:	Layout:
Meeting Room 2	Monday 21 September	13:00 - 15:00	30	Round table

Below the table, there is a description: "Small, square meeting room with space for catering and interpretation". At the bottom of the page, there are two buttons: "Back" and "Book".

4. После нажатия на кнопку **BOOK (БРОНИРОВАТЬ)** на этом этапе у вас будет **полчаса (таймер обратного отсчета находится в правом верхнем углу экрана)**, чтобы выполнить **четыре шага**, необходимые для бронирования сопутствующего мероприятия.

The screenshot shows the OSCE/ODIHR Conference Registration System interface with a timer in the top right corner indicating "30m. 54s.". The page title is "SIDE EVENTS Human Dimension Implementation Meeting". A table displays the meeting details:

Room:	Date:	Time:	Capacity:	Layout:
Meeting Room 2	Monday 21 September	13:00 - 15:00	30	Round table

Below the table, there is a description: "Small, square meeting room with space for catering and interpretation". A progress bar shows four steps: "Main information", "Registration, technical requirements", "Lunch, refreshments", and "Summary". The "Main information" step is currently active. Below the progress bar, there are input fields for "Your Name: test", "Your Surname: test", "Your organization name: test", "Your organization country: Poland", and "Convener name:".

СИСТЕМА БРОНИРОВАНИЯ


ШАГ 1. ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ



Заседание 2015 года по реализации мер по вопросам человеческого измерения

Варшава, 21 сентября - 2 октября 2015 года

1. В первом разделе (содержащем пункты «Your Name» (Имя), «Your Surname» (Фамилия), «Your Organization Name» (Название организации) и «Your Organization Country» (Страна местонахождения организации) — подробнее см. ниже) автоматически отображается название организации, представитель которой заполняет форму бронирования (после регистрации в качестве участника основного мероприятия). Изменить или добавить организатора сопутствующего мероприятия можно в поле «Convenors name» (Ответственная организация).
2. *Convenors name (Ответственная организация):*
 - В этом поле автоматически отображается название организации, представитель которой заполняет форму бронирования.
 - Чтобы добавить или удалить организатора, используйте кнопки *DELETE (УДАЛИТЬ)* или *ADD (ДОБАВИТЬ)*.
 - Для изменения порядка организаторов в списке используйте компьютерную мышь (функция перетаскивания).
3. *Person responsible for organization details (Лицо ответственное за организационную информацию):* в этом пункте **необходимо указать контактные данные лица, ответственного за организацию** сопутствующего мероприятия, с которым представители БДИПЧ или поставщики услуг смогут связаться до и во время основного мероприятия.
4. *Room details (Информация о помещении):* в этом пункте необходимо указать **ожидаемое число участников и предпочтительный тип планировки** (при необходимости). Примечание: число участников мероприятия не может превышать количество мест в помещении.
5. *Title of the event (Название мероприятия):* название должно быть сформулировано на английском языке. Название вашего мероприятия будет указано в расписании сопутствующих мероприятий, которое будет распространяться среди участников заседания HDIM, поэтому мы рекомендуем сделать его **коротким и запоминающимся**.
6. *Description of the event (Описание мероприятия):* **краткое описание сопутствующего мероприятия** на английском языке объемом не более половины страницы формата А4. Эта информация также будет включена в расписание сопутствующих мероприятий, которое будет распространяться среди участников заседания HDIM.
7. *Working Language (Рабочий язык):* выберите **как минимум один** из шести официальных языков ОБСЕ (английский, немецкий, французский, итальянский, русский и испанский) в качестве рабочего языка сопутствующего мероприятия.



OSCE/ODIHR Conference
Registration System

Conferences Log Out Your Account

SIDE EVENTS Human Dimension Implementation Meeting

Room:	Date:	Time:	Capacity:	Layout:
Meeting Room 2	Monday 21 September	13:00 - 15:00	30	Round table

Small, square meeting room with space for catering and interpretation

Main information Interpretation, technical equipment Lunch, refreshments Summary

Your Name: test
Your Surname: test
Your organization name: test
Your organization country: Poland

Convenors name:
test (Delete)
add

Person responsible for organization details:
Name: Surname:
Mobile phone: Email:

Room details:
Number of anticipated participants: Layout:

Information that will appear / be shown in the final schedule of side events to be distributed among pax
Title of event:

Description of the event:

Working languages:
 English French German Italian Russian Spanish Other:

Back Next



Заседание 2015 года по реализации мер по вопросам человеческого измерения

Варшава, 21 сентября - 2 октября 2015 года

Шаг 2. ЗАКАЗ УСЛУГ ПЕРЕВОДЧИКОВ И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ


Если вы хотите арендовать техническое оборудование или организовать услуги переводчиков через компанию BSCAV, официального организатора мероприятий БДИПЧ, выберите в таблице необходимое оборудование и услуги. *Примечание: БДИПЧ обязуется только передать ваши запросы поставщику услуг, который свяжется с вами после завершения бронирования. Организатор несет ответственность за оплату необходимых услуг, а поставщик услуг — за их оказание.*

1. Выберите в таблице необходимое оборудование и услуги.
2. Нажмите на зеленую кнопку *ADD PAYER (ДОБАВИТЬ ПЛАТЕЛЬЩИКА)* и введите данные плательщика.
3. При наличии нескольких плательщиков (оплачивающих разные услуги) укажите, кем будет оплачена каждая из запрошенных услуг, в поле «Payer» (Плательщик) (с помощью кнопки *EDIT (РЕДАКТИРОВАТЬ)*).
4. Если вам не требуются перечисленные в таблице услуги и оборудование (либо если вы хотите арендовать оборудование или организовать услуги переводчиков самостоятельно, не прибегая к помощи БДИПЧ), не выбирайте ничего в таблице И установите флажки в окошках в нижней части страницы, напротив фраз, подтверждающих ваш отказ от предлагаемого оборудования и услуг.




Тарифы и сведения о доступном техническом оборудовании, представленные в таблице ниже, приведены в качестве примера и могут быть изменены. С действующими расценками можно ознакомиться на сайте Заседания 2015 года по реализации мер по вопросам человеческого измерения.

Заседание 2015 года по реализации мер по вопросам человеческого измерения

Варшава, 21 сентября - 2 октября 2015 года



OSCE/ODIHR Conference
Registration System

 Conferences
  Log Out
  Your Account

SIDE EVENTS
Human Dimension Implementation Meeting

Room: Meeting Room 2	Date: Monday 21 September	Time: 13:00 - 15:00	Capacity: 30	Layout: Round table
-------------------------	------------------------------	------------------------	-----------------	------------------------

Small, square meeting room with space for catering and interpretation

Main information
Interpretation, technical equipment
Lunch, refreshments
Summary

You might wish to use some technical equipment for your side event - for example interpretation equipment, power point, video + TV, microphones + speakers, etc. Should you wish to do so, you might organize it in your own capacity or through the ODIHR conference service provider - BSCAV (contact information below). In that case you should insert your requirements into the booking form and the service provider will contact you to arrange it further. Please note that the role of ODIHR is to facilitate the order through the booking form. The whole responsibility for the order lays on the organizer of a side event; and for the services' quality and delivery - on the service provider.

Please note that all costs are at your expense. Simultaneous interpretation equipment, cabins and PPT + screens are available free of charge, only for side events organized in the Plenary Hall.

Should you need to cancel a booking after the deadline, you must inform the HDM team and the service provider as soon as possible. Please note that late cancellation of pre-ordered services will result in cancellation fees.

All prices listed are in Polish zloty. They might vary due to taxation and currency exchange rates fluctuation.

	Component	Quantity	Price in PLN		Amount
1.	Consecutive interpreting FOREIGN - FOREIGN (EN, DE, FR, BUS, ES, IT, UKR, SERB, CROAT)	block of up to 4 hours	800.00	0	0.00
2.	Consecutive interpreting FOREIGN - PL	block of up to 4 hours	600.00	0	0.00
3.	Simultaneous interpreting FOREIGN - FOREIGN (EN, DE, FR, RUS, ES, IT, UKR, SERB, CROAT)	block of up to 4 hours (2 interpreters)	2000.00	0	0.00
4.	Simultaneous interpreting FOREIGN - PL	block of up to 4 hours (2 interpreters)	1300.00	0	0.00
5.	Simultaneous interpretation system for 50 persons	system for 50 persons	700.00	0	0.00
6.	Simultaneous interpretation system for 100 persons	system for 100 persons	1000.00	0	0.00
7.	Interpreters cabin	1	250.00	0	0.00
8.	Sound system with 2 microphones	1	450.00	1	450.00
9.	Sound system with 3 microphones	1	550.00	0	0.00
10.	Sound system with delegates' microphones for 50 people	1	800.00	0	0.00
11.	Sound system with delegates' microphones for 100 people	1	1500.00	0	0.00
12.	Screen and multimedia projector	1	600.00	0	0.00
13.	Screen, multimedia projector and computer	1	800.00	0	0.00
14.	TV monitor with multi-system video cassette player	1	400.00	0	0.00
15.	Overhead projector	1	100.00	1	100.00
16.	Sound tape recording, original version	per event	100.00	0	0.00
17.	Sound audio CD-ROM recording, original version	per event	200.00	0	0.00
18.	Video cassette player	1	70.00	0	0.00
19.	Screen 2 x 2 [m]	1	60.00	0	0.00
20.	Technician (set up, service, dismantle)	1 per event	150.00	0	0.00
21.	Video recording	1	500.00	0	0.00
22.	DVD player	1	70.00	1	70.00
				total: 3	620.00

[+ add payer]
3

test(test test)
Edit
Delete

Service provider contact info
 BSC AV SP. z o.o.
 Contact person:
Ms. Katarzyna Piskorzcyk,
 Tel: +48 519 772 070
 Email: katarzyna.piskorzcyk@bscav.eu

I confirm I do NOT need interpretation service or I arrange them in my own capacity
 I confirm I do NOT need interpretation technical equipment

Prev
Next

ШАГ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЕДОВ И ПОДАЧИ ЗАКУСОК

Если вы хотите организовать банкетное обслуживание через официального организатора мероприятий БДИПЧ, выберите в таблице необходимые услуги.
Примечание: БДИПЧ обязуется только передать ваши запросы поставщику услуг, который свяжется с вами после завершения бронирования. Организатор несет ответственность за оплату необходимых услуг, а поставщик услуг — за их оказание.

1. Выберите в таблице необходимые варианты банкетного обслуживания и/или напитки.
2. Нажмите на зеленую кнопку **ADD PAYER (ДОБАВИТЬ ПЛАТЕЛЬЩИКА)** и введите данные плательщика.
3. При наличии нескольких плательщиков (оплачивающих разные услуги) укажите, кем будет оплачена каждая из запрошенных услуг, в поле «Payer» (Плательщик) (с помощью кнопки **EDIT (РЕДАКТИРОВАТЬ)**).
4. Если вам не требуются перечисленные в таблице услуги (либо если вы хотите организовать банкетное обслуживание самостоятельно, не прибегая к помощи



Заседание 2015 года по реализации мер по вопросам человеческого измерения

Варшава, 21 сентября - 2 октября 2015 года

БДИПЧ), не выбирайте ничего в таблице И установите флажки в окошках в нижней части страницы, напротив фраз, подтверждающих ваш отказ от предлагаемых услуг.

Тарифы и сведения о доступных вариантах банкетного обслуживания, представленные в таблице ниже, приведены в качестве примера и могут быть изменены. С действующими расценками можно ознакомиться на сайте Заседания 2015 года по реализации мер по вопросам человеческого измерения.

OSCE/ODIHR Conference Registration System

Conferences Log Out Your Account

SIDE EVENTS Human Dimension Implementation Meeting

Room:	Date:	Time:	Capacity:	Layout:
Meeting Room 2	Monday 21 September	13:00 - 15:00	30	Round table

Small, square meeting room with space for catering and interpretation

Main Information Interpretation, technical equipment Lunch, refreshments Summary

Some organizers of side events wish to offer refreshments (snacks and beverages) to their audience. You might organize it in your own capacity or through the ODIHR conference's venue provider – Sofitel Victoria hotel. In that case you should insert your requirements into the booking form. You will find all the information & prices below. **Please note that all costs are at your expense.**

Please also note that ODIHR facilitates the order through the booking only. The whole responsibility for the order lays on the organizer and on for the services' quality and delivery - on the service provider.

Should you wish to cancel a booking after the deadline, you must inform the HDM team and the service provider as soon as possible. The late cancellation of pre-ordered services will result in cancellation fees.

All prices listed are in Polish zloty. They might vary due to taxation and currency exchange rates fluctuation.

	Name	Description	Price per person in PLN	Num	Amount
1.	Mineral water	0,33 l	10.00	10	100.00
2.	Coca-cola	Price per can	13.00	10	130.00
3.	Juice	200 ml	13.00	0	0.00
4.	Coffee	Cup	16.00	10	160.00
5.	Tea	Cup	16.00	10	160.00
6.	Polish Beer	0,33	15.00	0	0.00
7.	White wine	150 ml	22.00	0	0.00
8.	Red wine	150 ml	22.00	0	0.00
9.	Sparkling wine	0,75 l	150.00	0	0.00
10.	Ongoing coffee break for the whole side event/per person (including coffee/tea/mineral water)	per day	35.00	0	0.00
11.	Sandwich lunch (2 sandwiches, juice, cake, coffee, tea, mineral water)		25.00	0	0.00
12.	Cold salad + beverage	E.g. mixed vegetable + bread, butter + Juice 200 ml	25.00	0	0.00
13.	Soup		16.00	0	0.00
14.	Hot dishes + beverage	E.g. dumplings with cabbage and champignons, filet of salmon with herbs, bread + juice 200 ml	59.00	0	0.00
15.	Hot sandwich		20.00	0	0.00
total: 40					550.00

2 + add payer

3

test(test test) Edit Delete

Service provider contact info
Sofitel Warsaw Victoria
Contact person:
Mr. Stanislaw Kalinski
InspiredMeetings™ Planner
Tel : + 48 22 657 82 05 Email: stanislaw.kalinski@sofitel.com

4 I confirm I order catering service from the provider
I confirm there will NOT be any catering services needed for this side event (NO REFRESHMENTS OFFERED)

Prev Next



Заседание 2015 года по реализации мер по вопросам человеческого измерения

Варшава, 21 сентября - 2 октября 2015 года

ШАГ 4. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ (СТРАНИЦА, СОДЕРЖАЩАЯ ВСЕ ДАННЫЕ БРОНИРОВАНИЯ)

Заседание 2015 года по реализации мер по вопросам человеческого измерения
 Варшава, 21 сентября - 2 октября 2015 года

OSCE/ODIHR Conference
Registration System

Conferences
 Log Out
 Your Account

SIDE EVENTS
Human Dimension Implementation Meeting

Room:	Date:	Time:	Capacity:	Layout:
Meeting Room 2	Monday 21 September	13:00 - 15:00	30	Round table

Small, square meeting room with space for catering and interpretation

Main Information
Interpretation, technical equipment
Lunch, refreshments
Summary

Below you will find a summary of your booking. Please read it carefully before submitting your side event. All changes must be done before the deadline. Please save (SAVE button below) your data before logging out from the system.
 Please submit (SUBMIT button below) the booking form latest by:
IT deadline: 7th August, 23:59 (CET).
IT deadline: 26 August, 23:59 (CET).
 otherwise the booking will be cancelled and all information lost.
 Should you need to cancel a booking after the deadline, you must inform the HDM team and the service provider as soon as possible. Please note that late cancellation of pre-ordered services will result in cancellation fees.

пример

SUMMARY

		Quantity	Price in PLN	Number	Amount
1.	Consecutive interpreting FOREIGN - FOREIGN (EN, DE, FR, RUS, ES, IT, UKR, SERB_CROAT)	block of up to 4 hours	800.00	0	0.00
2.	Consecutive interpreting FOREIGN - PL	block of up to 4 hours	600.00	0	0.00
3.	Simultaneous interpreting FOREIGN - FOREIGN (EN, DE, FR, RUS, ES, IT, UKR, SERB_CROAT)	block of up to 4 hours (2 interpreters)	2000.00	0	0.00
4.	Simultaneous interpreting FOREIGN - PL	block of up to 4 hours (2 interpreters)	1300.00	0	0.00
5.	Simultaneous interpretation system for 50 persons	system for 50 persons	700.00	0	0.00
6.	Simultaneous interpretation system for 100 persons	system for 100 persons	1000.00	0	0.00
7.	Interpreters cabin	1	250.00	0	0.00
8.	Sound system with 2 microphones	1	450.00	1	450.00
9.	Sound system with 3 microphones	1	550.00	0	0.00
10.	Sound system with delegates' microphones for 50 people	1	800.00	0	0.00
11.	Sound system with delegates' microphones for 100 people	1	1500.00	0	0.00
12.	Screen and multimedia projector	1	600.00	0	0.00
13.	Screen, multimedia projector and computer	1	800.00	0	0.00
14.	TV monitor with multi-system video cassette player	1	400.00	0	0.00
15.	Overhead projector	1	100.00	1	100.00
16.	Sound tape recording, original version	per event	100.00	0	0.00
17.	Sound audio CD-ROM recording, original version	per event	200.00	0	0.00
18.	Video cassette player	1	70.00	0	0.00
19.	Screen 2 x 2 [m]	1	60.00	0	0.00
20.	Technician (set up, service, dismantle)	1 per event	150.00	0	0.00
21.	Video recording	1	500.00	0	0.00
22.	DVD player	1	70.00	1	70.00
				total: 3	620.00

	Name	Description	Price per person in PLN	Number	Amount
1.	Mineral water	0,33 l	10.00	10	100.00
2.	Coca-cola	Price per can	13.00	10	130.00
3.	Juice	200 ml	13.00	0	0.00
4.	Coffee	Cup	16.00	10	160.00
5.	Tea	Cup	16.00	10	160.00
6.	Polish Beer	0,33	15.00	0	0.00
7.	White wine	150 ml	22.00	0	0.00
8.	Red wine	150 ml	22.00	0	0.00
9.	Sparkling wine	0,75 l	150.00	0	0.00
10.	Ongoing coffee break for the whole side event/per person (including coffee/tea/mineral water/)	per day	35.00	0	0.00
11.	Sandwich lunch (2 sandwiches, juice, cake, coffee, tea, mineral water)		25.00	0	0.00
12.	Cold salad + beverage	E.g. mixed vegetable + bread, butter + juice 200 ml	25.00	0	0.00
13.	Soup		16.00	0	0.00
14.	Hot dishes + beverage	E.g. dumplings with cabbage and champignons, fillet of salmon with herbs, bread + jusce 200 ml	59.00	0	0.00
15.	Hot sandwich		20.00	0	0.00
				total: 40	550.00

СОХРАНИТЕ форму бронирования до истечения времени, установленного на таймере обратного отсчета в правом верхнем углу.

Prev
Save
Print
Delete

By submitting the booking form, you confirm that you have read and understood all terms and conditions and that all the data you filled in is correct and accurate.

I confirm I have read the [Side Event Information document](#) and agree to the terms and conditions of Side Event Booking System enlisted in this document.

Submit

ОТПРАВЬТЕ форму бронирования до окончания срока бронирования.



Заседание 2015 года по реализации мер по вопросам человеческого измерения

Варшава, 21 сентября - 2 октября 2015 года

1. На этой странице отображаются общие сведения о забронированном мероприятии. **Внимательно проверьте все данные и нажмите на кнопку SAVE (СОХРАНИТЬ) до истечения времени, установленного на таймере обратного отсчета** (в правом верхнем углу страницы).
2. Используя кнопки, расположенные под общими сведениями, вы сможете:
 - **Сохранить внесенные данные (кнопка SAVE (СОХРАНИТЬ))** — данные НЕОБХОДИМО сохранить до истечения времени, установленного на таймере обратного отсчета, в противном случае они будут утеряны. Нажатие кнопки SAVE (СОХРАНИТЬ) означает выполнение предварительной регистрации, после чего вы сможете вносить необходимые изменения до окончания срока бронирования (в течение этого времени выбранное вами помещение будет обозначено в списке голубым цветом). После внесения любых изменений необходимо сохранять их нажатием кнопки SAVE (СОХРАНИТЬ).
 - **Распечатать данные бронирования (кнопка PRINT (ПЕЧАТЬ))** — после внесения любых изменений обязательно нажмите на кнопку SAVE (СОХРАНИТЬ) перед выводением данных бронирования на печать.
 - **Отменить бронь (кнопка DELETE (УДАЛИТЬ))** — после нажатия этой кнопки бронь будет аннулирована, а выбранный вами ранее временной интервал станет доступен для других пользователей.
 - **Отправить форму бронирования (кнопка SUBMIT (ОТПРАВИТЬ))**. Нажмите на кнопку SUBMIT (ОТПРАВИТЬ), если вы больше не планируете вносить изменения и готовы завершить бронирование. После нажатия кнопки SUBMIT (ОТПРАВИТЬ) процесс бронирования будет завершен, и вы больше не сможете редактировать предоставленные данные. Мы обработаем вашу заявку и передадим все запросы соответствующим поставщикам услуг, которые свяжутся с вами для получения дополнительной информации.

Для завершения бронирования любого сопутствующего мероприятия **необходимо нажать на кнопку SUBMIT (ОТПРАВИТЬ) до истечения установленного срока**, в противном случае все данные будут автоматически удалены, а выбранный вами временной интервал станет доступен для второго периода бронирования. После нажатия кнопки SUBMIT (ОТПРАВИТЬ) выбранное помещение будет обозначено красным цветом (забронировано), и организатор сопутствующего мероприятия не сможет вносить изменения или отменить бронь.

По всем вопросам обращайтесь к г-ну Иренеушу Стемпиньскому:
Ireneusz.Stepinski@odihp.pl или +48-22-52-00-658