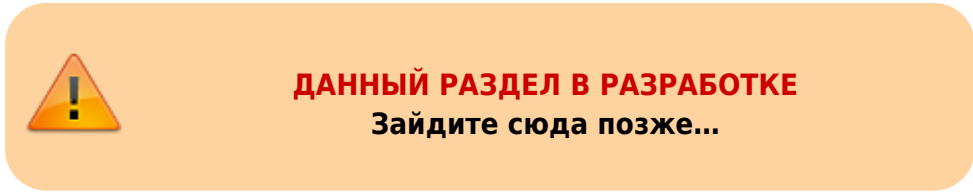


Содержание

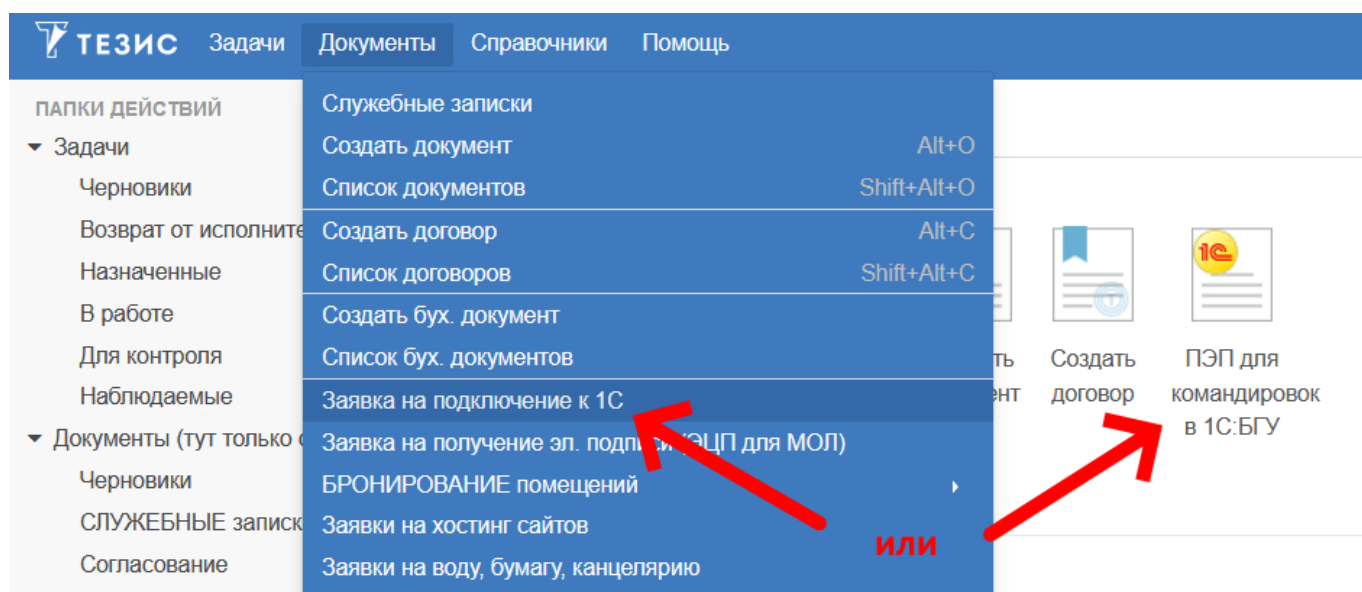
Заявка на подключение к 1С 2



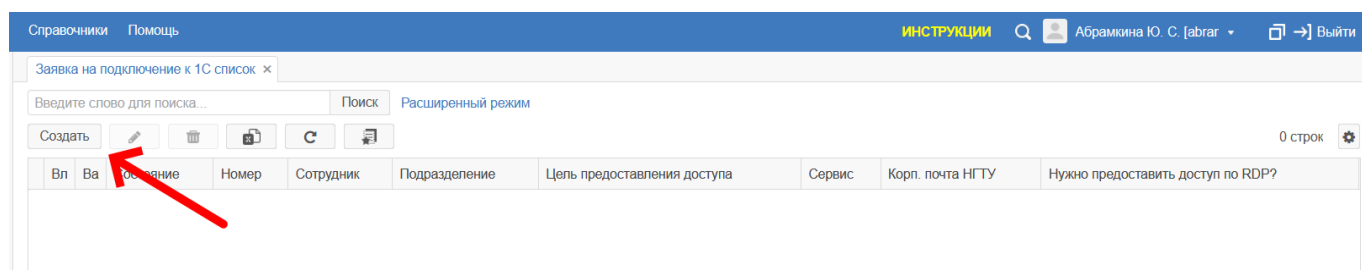
Главная > Цифровые сервисы > СЭД Тезис > Заявка на подключение к 1С

Заявка на подключение к 1С

Для оформления заявки выберите сверху в меню **Документы** → **Заявка на подключение к 1С**.



В таблице отображаются созданные вами заявки.
Над таблицей нажмите на кнопку **Создать**.



В карточке заявки укажите:

- 1. **Оргтехника** - принтер/копир/МФУ, для которого требуется замена картриджа (буквы в конце модели могут не совпадать, но числа должны совпадать);
- 2. **Картридж текущий** - картридж, вставленный на данный момент в принтер (если нет нужного бренда, то ставьте галочку справа и укажите в комментарии модель картриджа);

- 3. **Здание** - корпус, общежитие или иное здание НГТУ, в котором находится оргтехника;
- 4. **Кабинет и место** - кабинет (без указания здания), также вы можете по желанию заполнить месторасположение в кабинете;
- 5. **Инвентарный номер** - по желанию можете заполнить инвентарный номер оргтехники;
- 6. **Причина** - опишите, почему вам нужна замена картриджа;
- 7. **Комментарий** - дополнительная информация или указание бренда+модели картриджа, которого не оказалось в выпадающем списке;

Заявка на подключение к 1С редактирувани... x

Заявка на подключение к 1С список > Заявка на подключение к 1С редактирование

Данные заявки Обсуждения +

★ № заявки AA-00001 | Дата создания 05.04.2024 00:24

Сохранить и закрыть

Сохранить

Отправить

Прошу предоставить доступ к приложению 1С:ФП (Финансовое планирование) (1)

Цель предоставления доступа: *

Пример:
04.05.2024 я назначена руководителем подразделения ЦИУ, прошу дать права для согласования расходования средств по закупкам подразделения ЦИУ.
или
Иванова И.И. ушла в декретный отпуск, я назначена ответственной за закупки в подразделении. Прошу выдать права на создание заявок на закупки/оплаты... (2)

Сотрудник: Абрамкина Ю. С. Подразделение: ЦИУ (3)

Корпоративная почта: abramkina@ciu.nstu.ru [Как создать корпоративную почту](#) (4)


После добавления картриджей в таблице нажмите справа кнопку Отправить заявку.



При подтверждении нажимаем **Да**.

Подтверждение

Запустить процесс Отправить?




Можете указать комментарий при необходимости.
Внизу нажмите кнопку .

Подтверждение ✕

[Главная](#) [Вложения](#)


Решение

Комментарий



Заявка оформлена!

[↑ 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_access_app?rev=1712310009

Last update: **2024/04/05 16:40**

