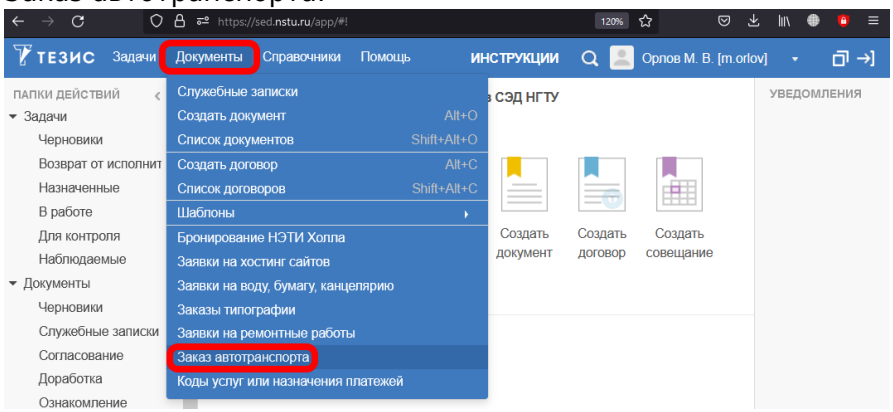
Содержание

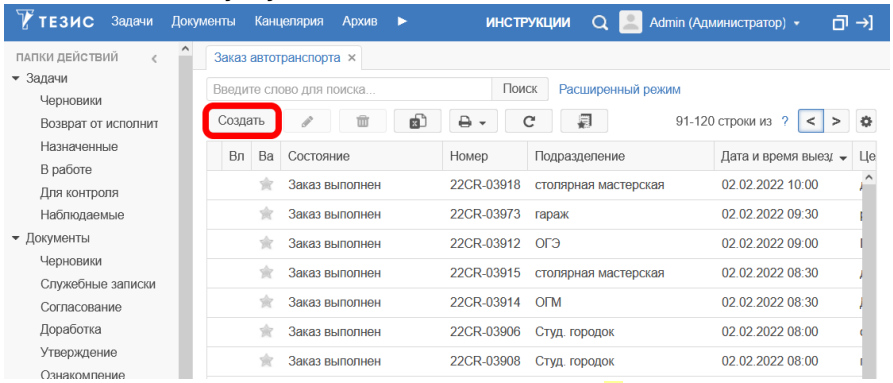
Заказ автотранспорта 2

Заказ автотранспорта

После входа в Тезис выберите сверху в меню Документы → Заказ автотранспорта.



В таблице будут отображаться созданные ранее Вами заявки. Нажмите кнопку Бумага А4 в пачках.

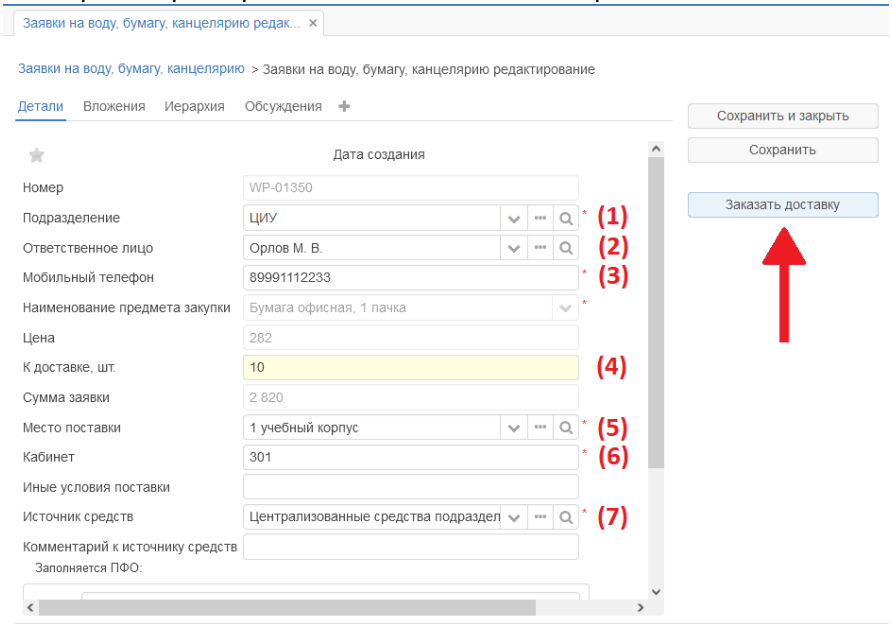


В карточке обязательно нужно заполнить **7** полей:

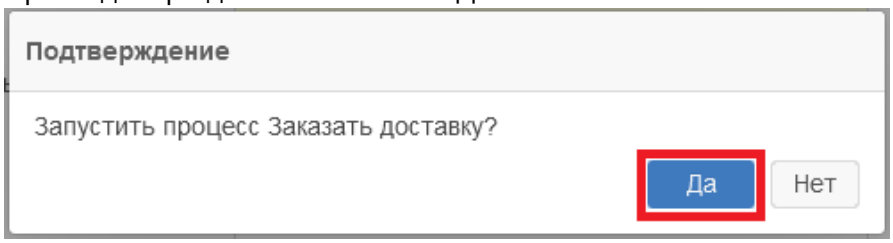
1. **Подразделение** - выбираете подразделение, от которого заказываете автотранспорт (именно из средств этого подразделения будет произведена оплата);
2. **Контакты заказчика** - пишите своё ФИО и номер телефона для связи (или контакты человека, для которого заказываете);
3. **Тип автотранспорта** - указываете необходимый тип автотранспорта:
   - fff
   - fff
4. **К доставке, шт.** - количество пачек бумаги, которое необходимо доставить (в штуках - в одной пачке 500 листов);
5. **Место поставки** - выбираете из списка здание университета, куда принесут бумагу;
6. **Кабинет** - номер кабинета / аудитории или конкретное место в выбранном здании;
7. **Источник средств** - средства указанного подразделения, из которых будет произведена оплата.

После заполнения указанных полей нажмите справа кнопку

Заказать доставку.
(смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)

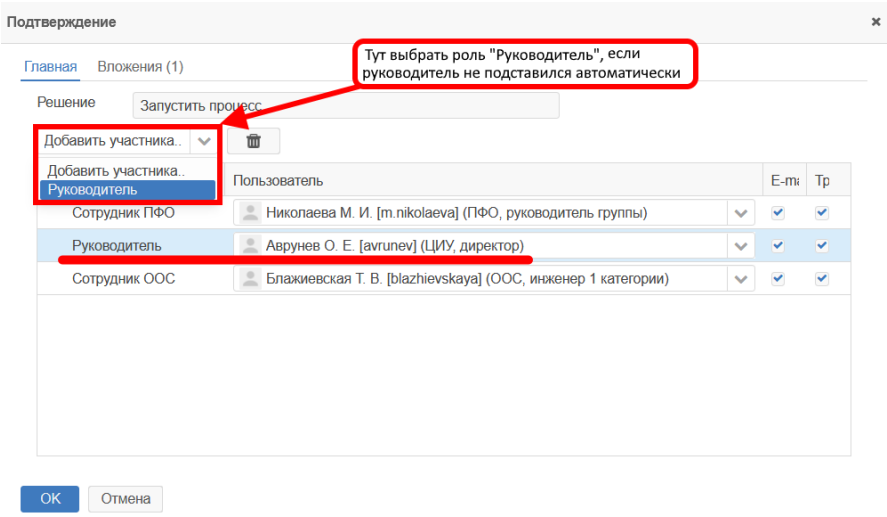


При подтверждении нажимаем Да.



Проверьте, что ваш руководитель указан правильно (так как заявку должен согласовать руководитель) и нажмите внизу кнопку OK.
(в очень редких исключительных случаях если руководитель не пользуется Тезисом, то вы можете вместо руководителя указать себя, и согласовать самим)

Других участников, кроме руководителя менять запрещено!



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_car?rev=1644824439

Last update: **2022/02/14 14:40**