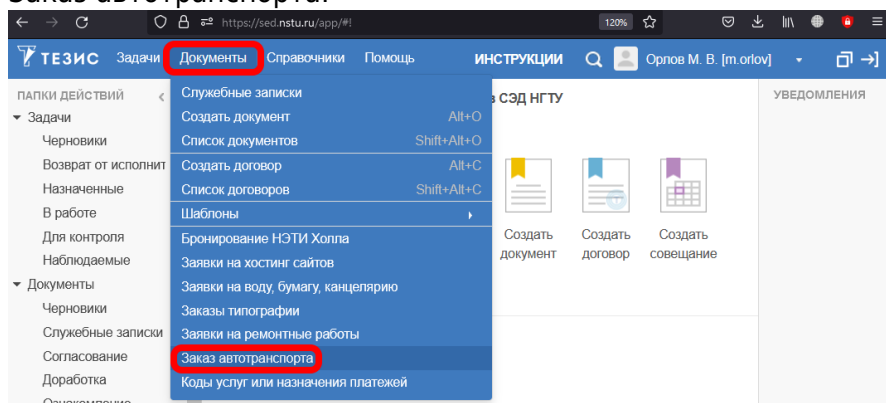


Содержание

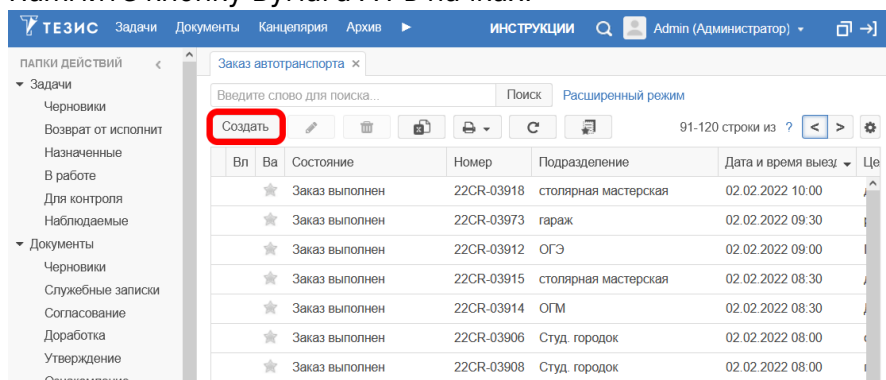
Заказ автотранспорта	2
-----------------------------------	----------

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:

- Подразделение** - выбираете подразделение, от которого заказываете автотранспорт (именно из средств этого подразделения будет произведена оплата);
- Контакты заказчика** - укажите своё ФИО и номер телефона для связи (или контакты человека, для которого заказываете) с Вами водителем или диспетчером гаража;
- Тип автотранспорта** - указываете необходимый тип автотранспорта:
 - Легковой автомобиль** - для поездок на встречи, переговоры, мероприятия одному или нескольким человекам;
 - Автобус, микроавтобус** - для поездок группой людей;
 - Трактор, автокран, самосвал и др.** - для хозяйственных нужд и строительных работ;
- Цель** - опишите откуда и куда нужно ехать, точные адреса, цель поездки, количество человек (если едет группа людей) и любые другие важные подробности;
- Дата и время выезда** - планируемые дата и время

выезда, в которое автотранспорт должен забрать Вас и увезти;

6. **Примерное кол-во часов на выезд** - примерное время, которое уйдет на поездку (необязательно);
7. **Источник средств** - средства указанного подразделения, из которых будет произведена оплата.

После заполнения указанных полей нажмите справа кнопку Заказ автотранспорта.

(смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)

Заявки на воду, бумагу, канцелярию редак... x

Заявки на воду, бумагу, канцелярию редактирование

Детали Вложения Иерархия Обсуждения +

★ Дата создания

Номер WP-01350

Подразделение ЦИУ (1)

Ответственное лицо Орлов М. В. (2)

Мобильный телефон 89991112233 (3)

Наименование предмета закупки Бумага офисная, 1 пачка

Цена 282

К доставке, шт. 10 (4)

Сумма заявки 2 820

Место поставки 1 учебный корпус (5)

Кабинет 301 (6)

Иные условия поставки

Источник средств Централизованные средства подраздел (7)

Комментарий к источнику средств

Заполняется ПФО:

Сохранить и закрыть

Сохранить

Заказать доставку

При подтверждении нажимаем Да.

Подтверждение

Запустить процесс Заказать доставку?

Да Нет

Проверьте, что ваш руководитель указан правильно (так как заявку должен согласовать руководитель) и нажмите внизу кнопку ОК.

(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!

Подтверждение

Главная Вложения (1)

Решение

Добавить участника..

Добавить участника..

Руководитель

Пользователь

	Пользователь	Е-м	Тр
Сотрудник ПФО	Николаева М. И. [m.nikolaeva] (ПФО, руководитель группы)	☒	☒
Руководитель	Аврунев О. Е. [avrunev] (ЦИУ, директор)	☒	☒
Сотрудник ООС	Блажиевская Т. В. [blazhievskaya] (ООС, инженер 1 категории)	☒	☒

ОК Отмена

Тут выбрать роль "Руководитель", если руководитель не подставился автоматически

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=1644825541

Last update: **2022/02/14 14:59**

