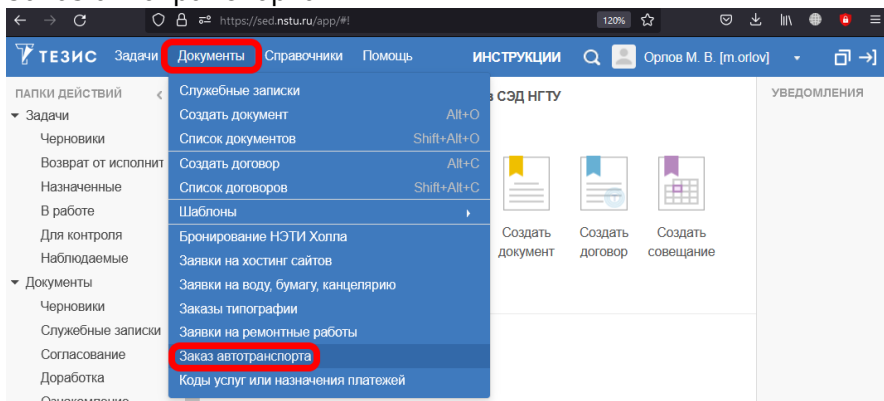


# Содержание

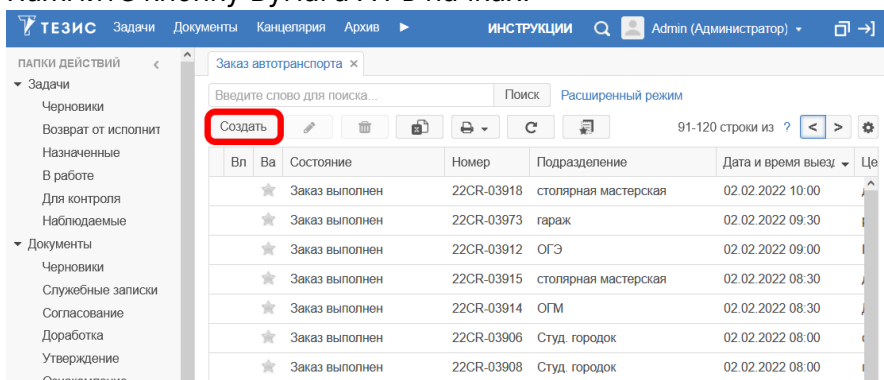
**Заказ автотранспорта** ..... 2

# 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)

Заказ автотранспорта редактирование

Заказ автотранспорта > Заказ автотранспорта редактирование

Детали Вложения Обсуждения +

★ Дата создания

Номер 22CR-04026

Подразделение ЦИУ (1)

Контакты заказчика Орлов Михаил, 89991112233 (2)

Тип автотранспорта легковой автомобиль (3)

Цель Деловая поездка от 1 корпуса НГТУ до Карла Маркса, 45 (4)

Дата и время выезда 15.02.2022 08:30 (5)

Примерное кол-во часов на выезд 1 (6)

Источник средств Централизованные средства подразделения (7)

Сохранить и закрыть

Сохранить

Заказ автотранспорта

Платить

При подтверждении нажимаем Да.

Подтверждение

Запустить процесс Заказ автотранспорта?

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)

В спи(В списке участников также указываются деканы факультетов (на случай, если потребуется согласование деканом))

**Других участников, кроме руководителя менять и удалять строго запрещено!**

Подтверждение x

[Главная](#) [Вложения](#)

Решение

Добавить участника...

Роль	Пользователь	Е-м	Треф
Проректор по общим в	Рыбалко А. И. [rybalko] (проректор по общим вопросам)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сотрудник ПФО	Маккоева Г. Г. [makкоеva] (ведущий экономист)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Диспетчер гаража	Зайцева А. Б. [a.zajceva] (диспетчер)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Руководитель	Аврунев О. Е. [avrunev] (директор)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Первый проректор	Янпольский В. В. [yanpolskiy] (декан)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Декан АВТФ	Роза И. П. [roza] (декан)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Комментарий

Заявка оформлена!

[↑ Вернуться в начало ↑](#)

 **Вопросы по работе Тезис**  
[tezis@ciu.nstu.ru](mailto:tezis@ciu.nstu.ru)

From:  
<http://kb.nstu.ru/> - **База знаний НГТУ НЭТИ**

Permanent link:  
[http://kb.nstu.ru/tezis:request\\_car?rev=1644912995](http://kb.nstu.ru/tezis:request_car?rev=1644912995)

Last update: **2022/02/15 15:16**

