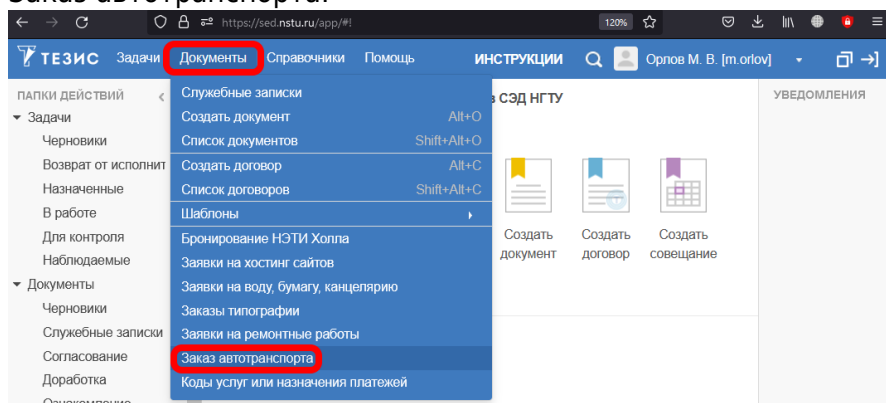


Содержание

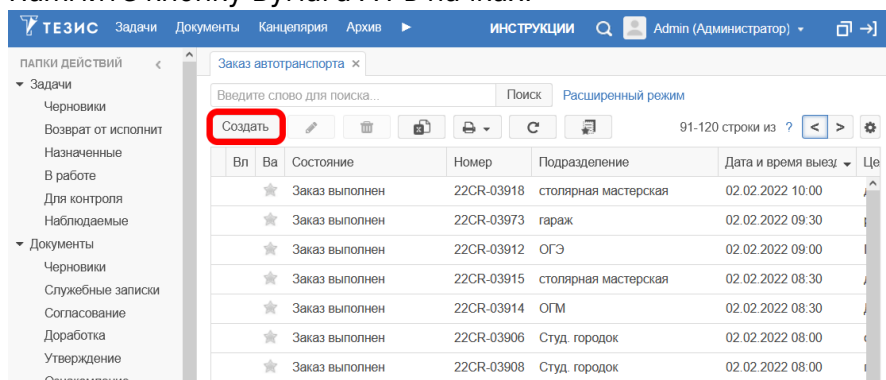
Заказ автотранспорта	2
-----------------------------------	----------

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)

Комментарий к источнику средств

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

Других участников, кроме руководителя менять и удалять строго запрещено!

Подтверждение ✕

Главная Вложения

Решение

Добавить участника...

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

Комментарий

OK Отмена

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=1644913071

Last update: **2022/02/15 15:17**

