

Содержание

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

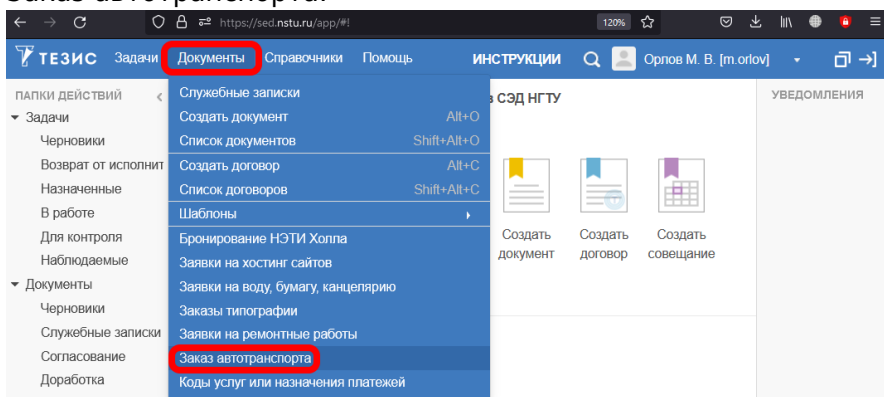
[< < < Вернуться на главную](#)



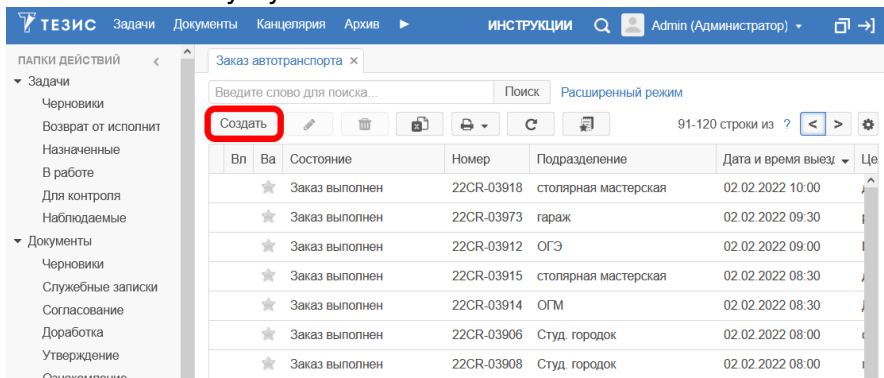
Вопросы по работе Тезис
tezis@ciu.nstu.ru

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.



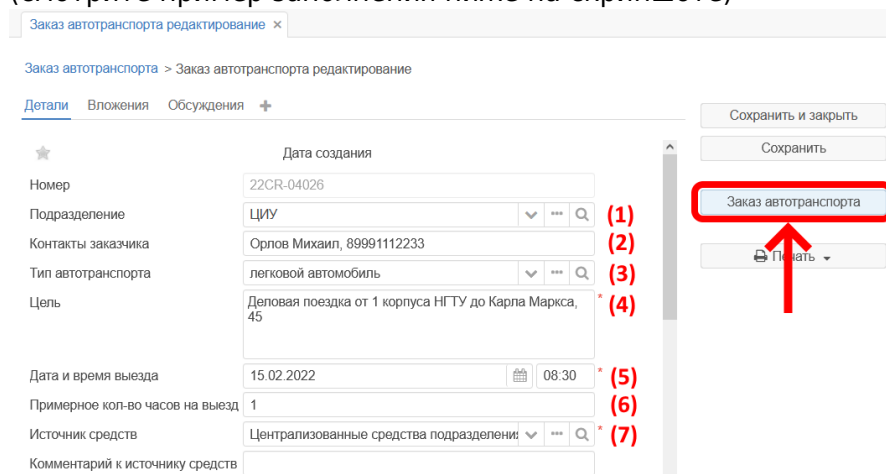
В карточке **обязательно** нужно заполнить **7** полей:

- 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 человеком;

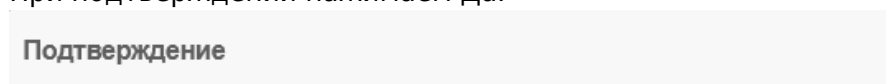
- **Автобус, микроавтобус** - для поездок группой людей;
 - **Трактор, автокран, самосвал и др.** - для хозяйственных нужд и строительных работ;
4. **Цель** - опишите откуда и куда нужно ехать, точные адреса, цель поездки, количество человек (если едет группа людей) и любые другие важные подробности;
 5. **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)



При подтверждении нажимаем **Да**.



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 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

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

Permanent link:
http://kb.nstu.ru/tezis:request_car?rev=1646200341

Last update: **2022/03/02 12:52**

