

Содержание

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

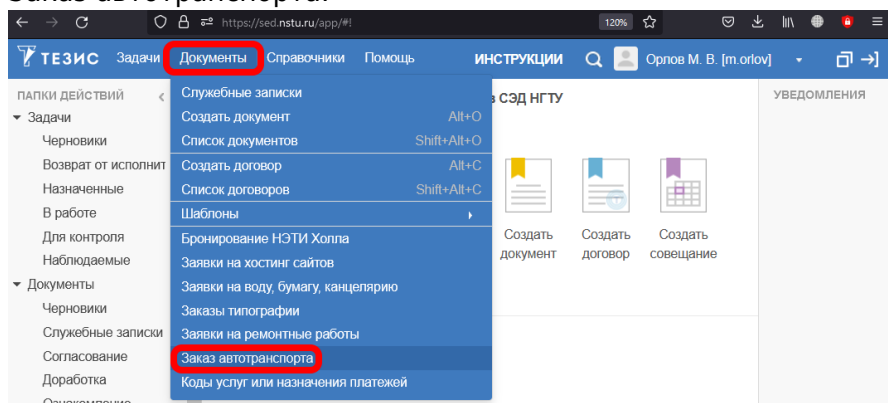
< < < [Вернуться на главную](#)



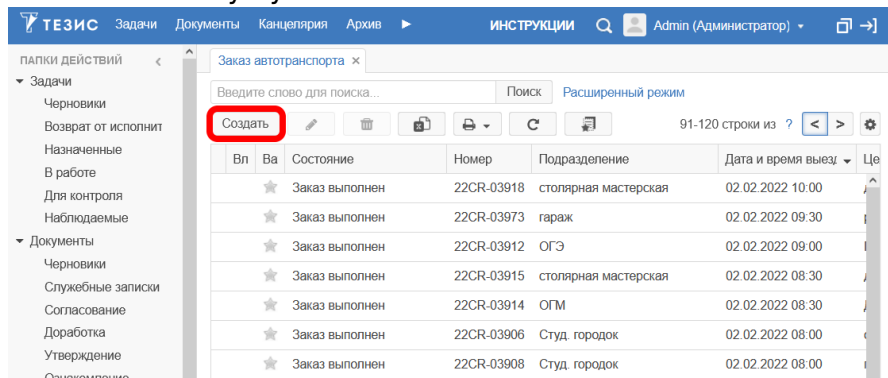
Вопросы по работе Тезис
tezis@ciu.nstu.ru

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 несколькими 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)

Скриншот интерфейса системы «Заказ автотранспорта» в режиме редактирования. В форме заполнены следующие данные:

- 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)

Справа от формы расположены кнопки: «Сохранить и закрыть», «Сохранить» и «Заказ автотранспорта» (выделена красным прямоугольником). Красная стрелка указывает на кнопку «Заказ автотранспорта».

При подтверждении нажимаем Да.

Подтверждение

Запустить процесс Заказ автотранспорта?

Кнопки: Да (выделена красным прямоугольником), 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 вопросам	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	Дора И. П. [dora] (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=1646200348

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

