2025/10/16 02:06 1/5 Заявка на картридж

Соде	ржа	ние
------	-----	-----

2025/10/16 02:06 2/5 Заявка на картридж

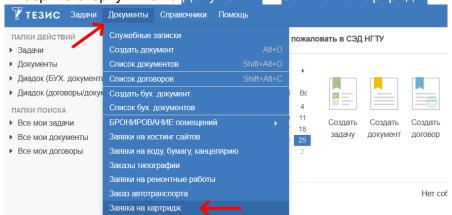


ДАННЫЙ РАЗДЕЛ В РАЗРАБОТКЕ Зайдите сюда позже...

Главная > Цифровые сервисы > СЭД Тезис > Заявка на замену картриджа

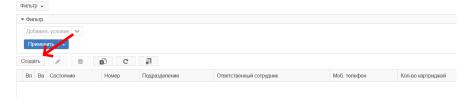
Заявка на замену картриджа

Для оформления заявки на получение нового картриджа выберите сверху в меню Документы → Заявка на картридж



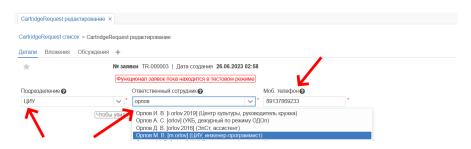


В таблице отображаются ваши созданные ранее заявки. Над таблицей нажмите на кнопку **Создать**.



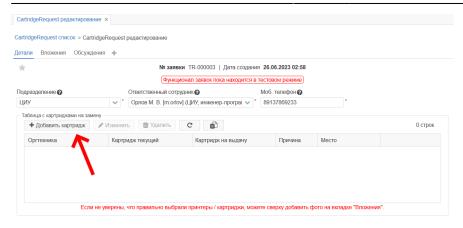
В открывшейся карточке укажите:

- подразделение (одна заявка на одно подразделение)
- ответственного сотрудника (буду приходить уведомления)
- мобильный телефон для связи



В табличной части нажимаем кнопку Добавить картридж.

2025/10/16 02:06 3/5 Заявка на картридж

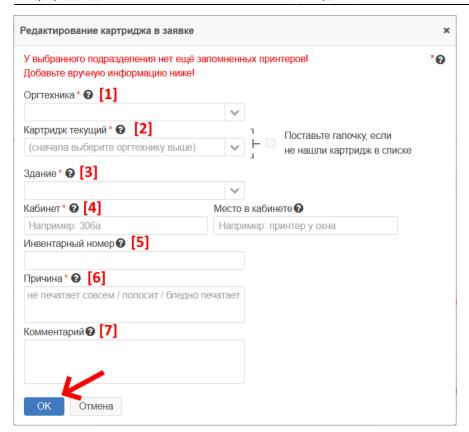


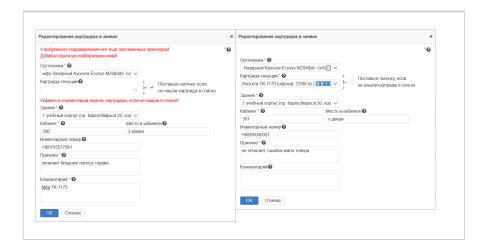
Откроется диалоговое окно для ввода информации.

В карточке служебной записки <u>обязательно</u> нужно заполнить **6** полей:

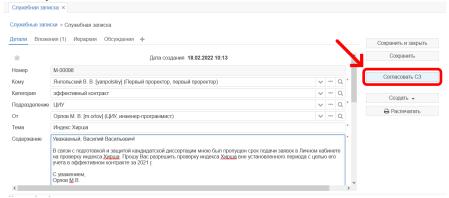
- 1. **Оргтехника** принтер/копир/МФУ, для которого требуется замена картриджа (буквы в конце модели могут не совпадать, но числа должны совпадать);
- 2. **Картридж текущий** картридж, вставленный на данный момент в принтер (если нет нужного бренда. то ставьте галочку справа и укажите в комментарии модель картриджа);
- 3. **Подразделение** подразделение сотрудника, от которого подается служебная записка (подставляется автоматически);
- 4. **От** сотрудник, от имени которого подается служебная записка (подставляется автоматически);
- 5. Тема тема служебной записки (кратко о чём);
- 6. Содержание полный текст служебной записки;

Если Вам нужно поменять категорию, то лучше создайте новую служебную записку с новой категорией, а не меняйте её в уже созданной! (смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)



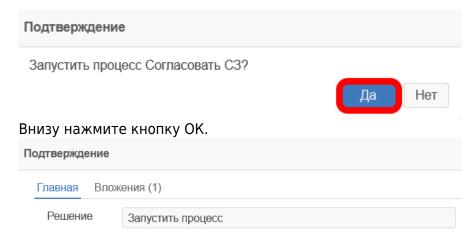


После заполнения (всех полей на вкладке **Детали** и добавления файлов на вкладке **Вложения**) нажмите справа кнопку Согласовать СЗ.



При подтверждении нажимаем Да.

2025/10/16 02:06 5/5 Заявка на картридж





Служебная записка оформлена!

Если Вы оформляли ее от своего имени, то она уже ушла на рассмотрение адресату.

Если в поле \mathbf{OT} указали не себя, а другого сотрудника, то сначала служебная записка уйдет на согласование к нему, а потом к адресату.

↑ Вернуться в начало ↑



From:

https://kb.nstu.ru/ - База знаний НГТУ НЭТИ

Permanent link:

https://kb.nstu.ru/tezis:request_cartridge?rev=1687727348

Last update: 2023/06/26 04:09

