Заявка на замену картриджа		2
----------------------------	--	---



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.



Вопросы по работе Тезис tezis@ciu.ns tu.ru Тел.: 319-61-10

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

Фильтр •							
• Фильтр							
Добавить условие V							
Создать // Ш 🔊 С 🗐							
Вл Ва Состояние Номер	Подразделение	Ответственный сотрудник	Моб. телефон	Кол-во картриджей			

В открывшейся карточке укажите:

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

CartridgeRequest редан	ктирование ×				
CartridgeRequest списон	K > CartridgeRequest	редактирование			
Детали Вложения	Обсуждения 🕂				
🚖 Подразделение 🝞	№ заяв Функ	ики TR-000003   Дата создания 26 ионал заявок пока находится в тест Ответственный сотрудник @	6.06.2023 02:58 овом режиме	Моб. телефон 🚱	
ЦИУ	~ *	орлов	× *	89137869233	*
1	Чтобы увир	Орлов И. В. [i.orlov.2019] (Центр ку Орлов А. С. [orlov] (УКБ, дежурный Орлов Д. В. [orlov.2016] (ЭлСт, асс Орлов М. В. [m.orlov] (ЦИУ, инжени	льтуры, руковод і по режиму ОДі истент) ар-программист	цитель кружка) On) 	

В табличной части нажимаем кнопку Добавить картридж.

	№ заяв Функці	ки TR-000003   Дата создания 2 ионал заявок пока находится в тес	6.06.2023 02:58 товом режиме		
цразделение 🕜	Ответственный сотр	удник 🕜 Ма	об. телефон 🕜		
4У	🗸 * Орлов М. В. [m.orlo	v] (ЦИУ, инженер-програ 👽 * 🛛 8	9137869233	*	
аблица с картриджами на заме	ену				
<ul> <li>Добавить картридж</li> </ul>	Изменить ШУдалить	C BI			0 строк
Оргтехника	Картридж текущий	Картридж на выдачу	Причина	Место	

Откроется диалоговое окно для ввода информации.

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

- Оргтехника принтер/копир/МФУ, для которого требуется замена картриджа (буквы в конце модели могут не совпадать, но числа должны совпадать);
- Картридж текущий картридж, вставленный на данный момент в принтер (если нет нужного бренда. то ставьте галочку справа и укажите в комментарии модель картриджа);
- 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)

Редактирование картриджа в заявке				×
У выбранного подразделения нет ещё за Добавьте вручную информацию ниже!	помненн	ых прин	ітеров!	*0
Оргтехника * 😧 [1]				
	$\sim$			
Картридж текущий * 🕜 [2]		1	Поставьте галочку, если	
(сначала выберите оргтехнику выше)	~		не нашли картридж в списке	
Здание* 🛛 [3]				
	~			
Кабинет * 😧 [4]	Место	в кабин	ете 😮	
Например: 306а	Напри	имер: пр	ринтер у окна	
Инвентарный номер 🛛 [5]				
Причина* 😧 [6]				
не печатает совсем / полосит / бледно по	ечатает			
Комментарий 😧 [7]				
ОК Отмена				

едактирование картриджа в заявке		×	Редактирование картриджа в заявке			×
у выбранеско подразделяния нит выд заполнения (Собласт во пурчеку информацию накея) Сустановка ° нару Лазарный Кусселя Есонук МО2400н («/ « Картрирас техниций © "Учаните в комментарии модель кортридел, осла Залине ? © 1 учабный корпус (пр. Карта Марка 20, екр 4 (Картент ° 1 (Кар	ных принтерсе!	.0	Оргтенина * ● Паверный Куссета Ессору М2О4Осл (чК Картрида: технуций * ● Куссета ТК:1770 (нарный, 720остр.) ● Здание * ● 1 учебный вортус (тр. Карта Мариса 20, Кабиент * ● 301 Иниентерный носкор ● 1 не лежатвет, сицабка мало тонера Комментарий ● ОК Отмена	C ↓ ← − − − − − − − − − − − − − − − − − −	ставьте галочку, ести навили картридк в слиске	Θ.

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

DIUMO	ии (1) торарии сосундания т			1			Сохранить и закрыть
*	Дата создания 18.02.2022 10:13				N		Сохранить
юмер	M-00098						
Кому	Янпольский В. В. [yanpolskiy] (Первый проректор, первый проректор)	~	••••	Q	•	L	Согласовать СЗ
Сатегория	эффективный контракт	~	••••	Q			Coanan
Іодразделение	ЦИУ	$\sim$	••••	Q	*		Cospans +
)T	Орлов М. В. [m.orlov] (ЦИУ, инженер-программист)	~		Q			🔒 Распечатать
ема	Индекс Хирша				*		
Содержание	Уважаемый, Василий Васильевич!				]*		
	В связи с подготовкой и защитой кандидатской диссертации мною был пропущен срок подечи заявок в Личнс на проверку нидекса <u>Хидида</u> . Прошу Вас разрешить проверку индекса <u>Хидида</u> вне установленного периода с учета в эффективном контрактся за 2021 г.	м ка елы	бине ю его	ete D			
	С уважением, Орлов <u>М</u> .В.				v		

При подтверждении нажимаем Да.

Подтверждение	•	
Запустить проц	есс Согласовать СЗ?	Да Нет
Внизу нажмите	е кнопку ОК.	
Подтверждение		
Главная Влож	ения (1)	
Решение	Запустить процесс	



Служебная записка оформлена!

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

Если в поле **От** указали не себя, а другого сотрудника, то сначала служебная записка уйдет на согласование к нему, а потом к адресату.

## ↑ 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\_cartridge?rev=1687727348

Last update: 2023/06/26 04:09

