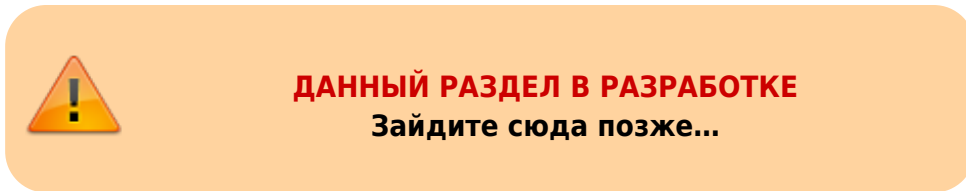


# Содержание

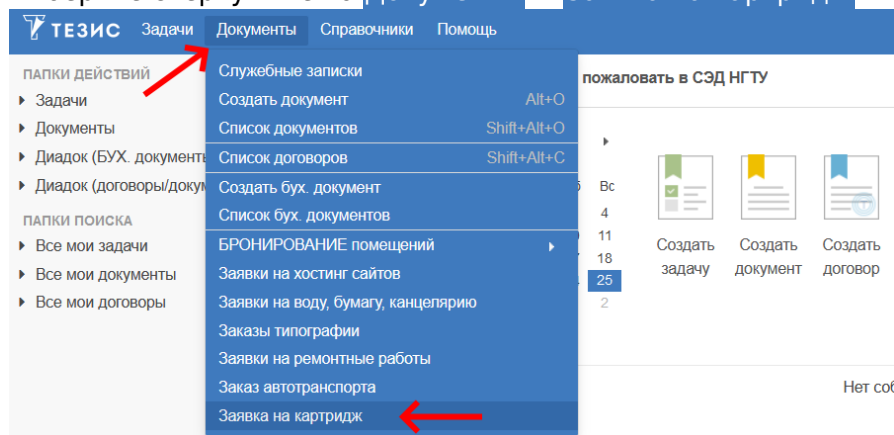
**Заявка на замену картриджа** ..... 2



[Главная](#) > [Цифровые сервисы](#) > [СЭД Тезис](#) > Заявка на замену картриджа

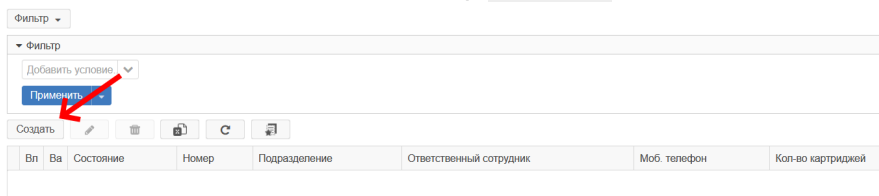
# Заявка на замену картриджа

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



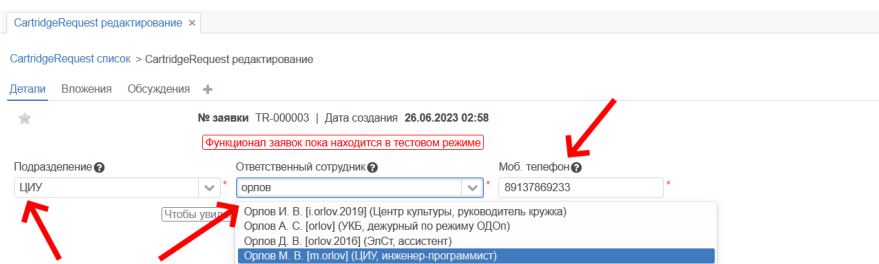
**Вопросы по работе Тезис**  
**тезис@ciu.nstu.ru**  
**Тел.: 319-61-10**

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**.

CartridgeRequest редактирование

CartridgeRequest список > CartridgeRequest редактирование

Детали Вложения Обсуждения +

№ заявки TR-000003 | Дата создания 26.06.2023 02:58  
**Функционал заявок пока находится в тестовом режиме**

Подразделение ЦИУ \* Ответственный сотрудник Орлов М. В. [m.orlov] (ЦИУ, инженер-програи \* Моб. телефон 89137869233 \*

Таблица с картриджами на замену

+ Добавить картридж Изменить Удалить 0 строк

Оргтехника	Картридж текущий	Картридж на выдачу	Причина	Место
------------	------------------	--------------------	---------	-------

Если не уверены, что правильно выбрали принтеры / картриджи, можете сверху добавить фото на вкладке "Вложения".

Откроется диалоговое окно для ввода информации.

В карточке служебной записки обязательно 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)

**Редактирование картриджа в заявке**

У выбранного подразделения нет ещё запомненных принтеров!  
Добавьте ручную информацию ниже!

Оргтехника \* [1]

Картридж текущий \* [2]  Поставьте галочку, если не нашли картридж в списке

Здание \* [3]

Кабинет \* [4] Место в кабинете

Инвентарный номер [5]

Причина \* [6]  
не печатает совсем / полосит / бледно печатает

Комментарий [7]

**OK** Отмена

**Редактирование картриджа в заявке**

У выбранного подразделения нет ещё запомненных принтеров!  
Добавьте ручную информацию ниже!

Оргтехника \* [1]  
лафу Лазерный Кюсоега Ecosys M2040dn (w/)

Картридж текущий \* [2]  Поставьте галочку, если не нашли картридж в списке

Здание \* [3]  
1 учебный корпус (пр. Карла Маркса 20, кор

Кабинет \* [4] Место в кабинете

Инвентарный номер [5]  
НК00000001

Причина \* [6]  
не печатает, ошибка мало тонера

Комментарий [7]  
M88a TK-1170

**OK** Отмена

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

Служебная записка

Служебные записки > Служебная записка

Детали Вложения (1) Иерархия Обсуждения +

★ Дата создания 18.02.2022 10:13

Номер	M-00098
Кому	Янпольский В. В. [yanpolskiy] (Первый проректор, первый проректор)
Категория	эффективный контракт
Подразделение	ЦИУ
От	Орлов М. В. [m.orlov] (ЦИУ, инженер-программист)
Тема	Индекс Хириша
Содержание	Уважаемый, Василий Васильевич! В связи с подготовкой и защитой кандидатской диссертации мною был пропущен срок подачи заявок в Личном кабинете на проверку индекса Хириша. Прошу Вас разрешить проверку индекса Хириша вне установленного периода с целью его учета в эффективном контракте за 2021 г. С уважением, Орлов М.В.

**Согласовать СЗ**

Сохранить и закрыть  
Сохранить  
Создать  
Распечатать

При подтверждении нажимаем **Да**.

**Подтверждение**

Запустить процесс Согласовать СЗ?

Внизу нажмите кнопку ОК.

**Подтверждение**

[Главная](#) Вложения (1)

Решение

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](mailto:tezis@ciu.nstu.ru)

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

Permanent link:  
[https://kb.nstu.ru/tezis:request\\_cartridge?rev=1687727348](https://kb.nstu.ru/tezis:request_cartridge?rev=1687727348)

Last update: **2023/06/26 04:09**

