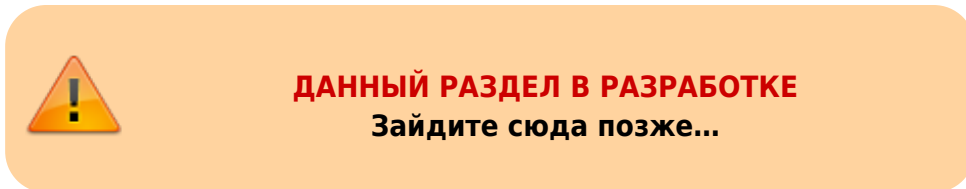


# Содержание

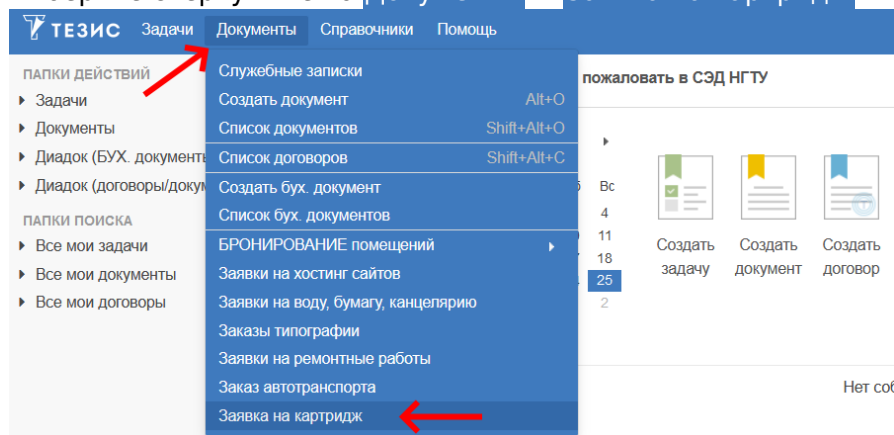
**Заявка на замену картриджа ..... 2**



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

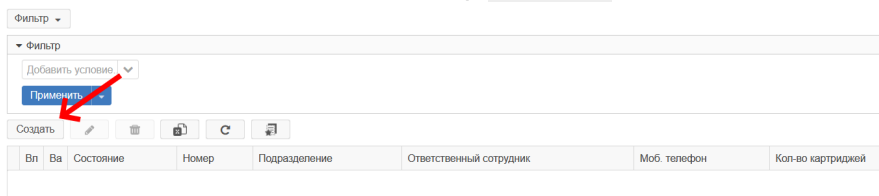
# Заявка на замену картриджа

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



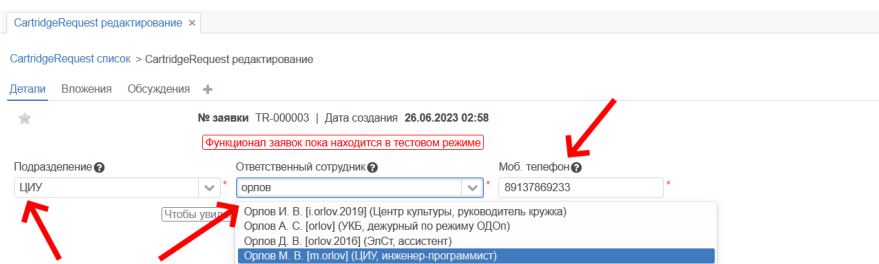
**Вопросы по работе Тезис**  
 тезис@ciu.nstu.ru  
 Тел.: 319-61-10

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-программист) \* 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. **Здание** - корпус, общежитие или иное здание НГТУ, в котором находится оргтехника;
4. **Кабинет (место)** - кабинет (без указания здания), также вы можете по желанию заполнить месторасположение в кабинете;
5. **инвентарный номер** - по желанию можете заполнить инвентарный номер оргтехники;
6. **Причина** - опишите, почему вам нужна замена картриджа;
7. **Комментарий** - дополнительная информация или указание бренда+модели картриджа, которого не оказалось в выпадающем списке;

Redaction of cartridge in request

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

Оргтехника \* mфу Лазерный Kyocera Ecosys M2040dn (v6) \*  
Картридж текущий \* Kyocera TK-1170 (черный, 7200стр.) \*  Поставьте галочку, если не нашли картридж в списке

Укажите в комментарии модель картриджа, если не нашли в списке!

Здание \* 1 учебный корпус (пр. Карла Маркса 20, кор. 306) \* Место в кабинете \* 301 \* у двери

Ивентарный номер \* НК0155577561 \*  
Причина \* печатает бледную полосу справа \*  
Комментарий \* Mfu TK-1170 \*

OK Отмена

**Редактирование картриджа в заявке**

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

Оргтехника \* [1]

Картридж текущий \* [2]  
(сначала выберите оргтехнику выше)

Здание \* [3]

Кабинет \* [4] Место в кабинете ?  
Например: 306а Например: принтер у окна

Инвентарный номер [5]

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

Комментарий [7]

OK Отмена

Если вы сомневаетесь, что указали не правильный принтер / картридж - можете сверху добавить фото на вкладке **Вложения**.

После добавления картриджей в таблицу нажмите справа кнопку **Согласовать СЗ**.

Служебная записка x

Служебные записки > Служебная записка

Детали Вложения (1) Иерархия Обсуждения +

★ Дата создания: 18.02.2022 10:13

Номер: М-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 Хирша

Содержание: Уважаемый, Василий Васильевич!  
В связи с подготовкой и защитой кандидатской диссертации мною был пропущен срок подачи заявок в Личном кабинете на проверку индекса Хирша. Прошу Вас разрешить проверку индекса Хирша вне установленного периода с целью его учета в эффективном контракте за 2021 г.  
С уважением,  
Орлов М. В.

Сохранить и закрыть  
Сохранить  
**Согласовать СЗ**  
Создать  
Распечатать

При подтверждении нажимаем **Да**.

**Подтверждение**

Запустить процесс **Согласовать СЗ**?

Да Нет

Внизу нажмите кнопку **OK**.

Подтверждение

[Главная](#) Вложения (1)

Решение

Запустить процесс

**OK** Отмена

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=1687727955](https://kb.nstu.ru/tezis:request_cartridge?rev=1687727955)

Last update: **2023/06/26 04:19**

