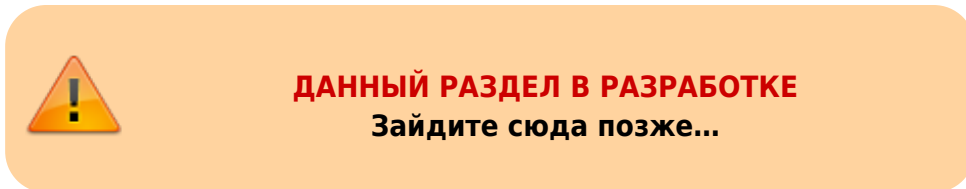


Содержание

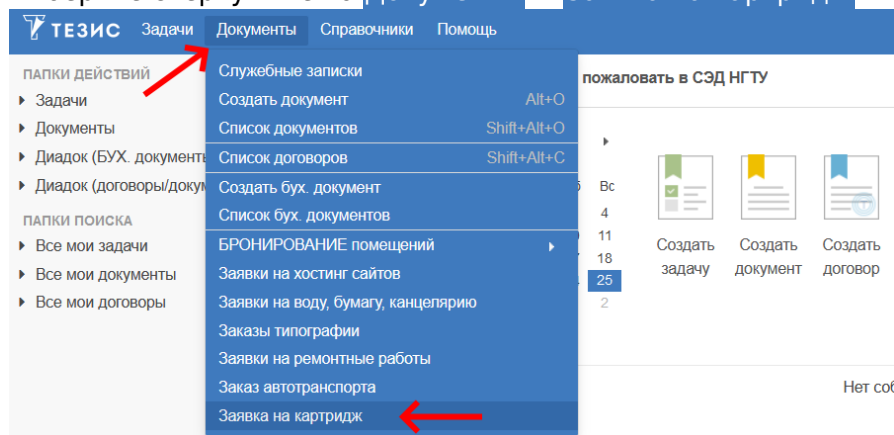
Заявка на замену картриджа 2



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

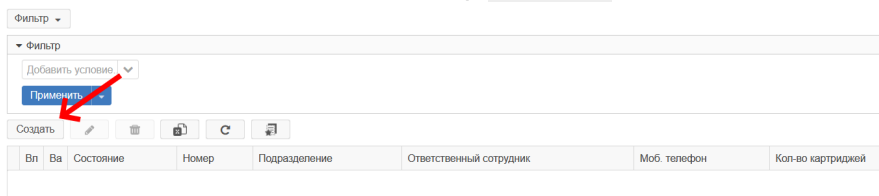
Заявка на замену картриджа

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



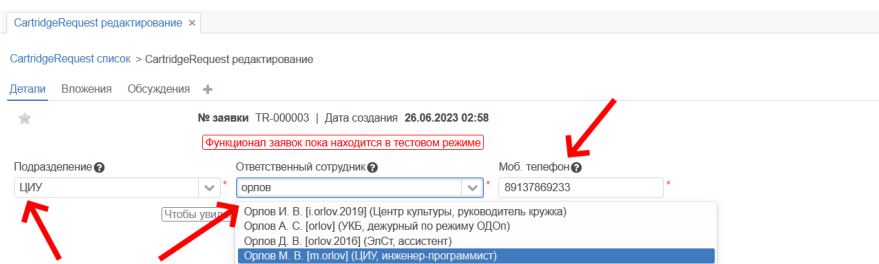
Вопросы по работе Тезис
 тезис@ciu.nstu.ru
 Тел.: 319-61-10

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



В открывшейся карточке укажите:

- подразделения (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 * mfu 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 * Mba 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 таблице нажмите справа кнопку **Отправить заявку**.

Служебная записка x

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 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

From:

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

Permanent link:

https://kb.nstu.ru/tezis:request_cartridge?rev=1687728111

Last update: **2023/06/26 04:21**

