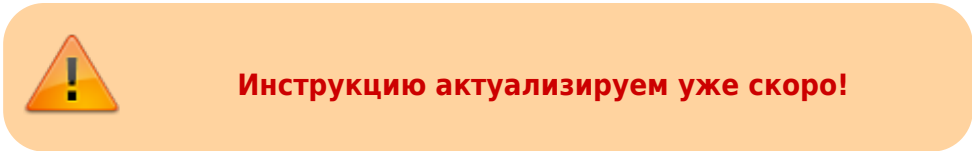


Содержание

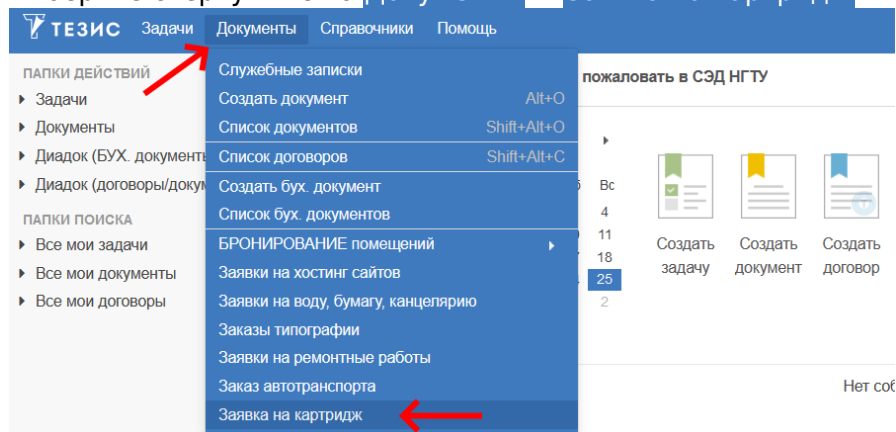
Заявка на замену картриджа 2



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

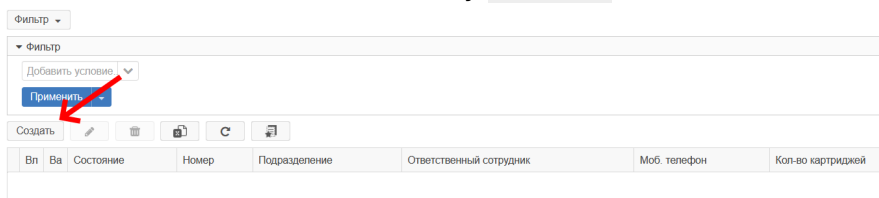
Заявка на замену картриджа

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



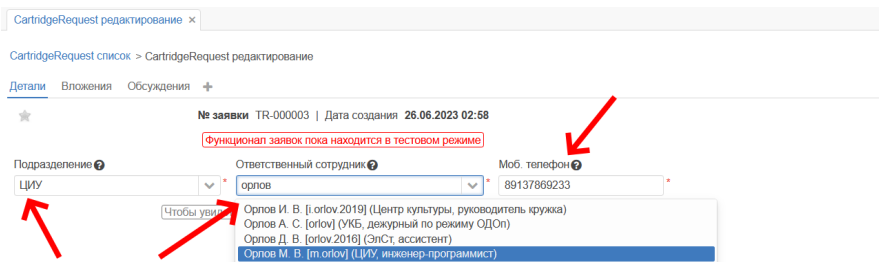
Вопросы по работе Тезис
тезис@ciu.nstu.ru
Тел.: 319-61-10

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
------------	------------------	--------------------	---------	-------

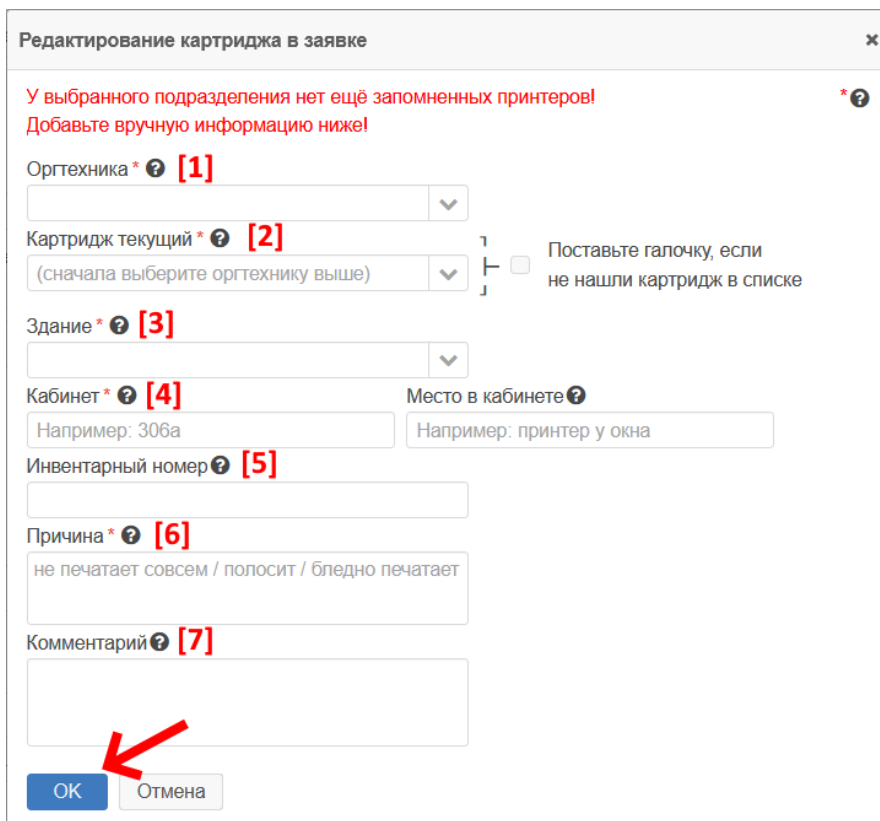
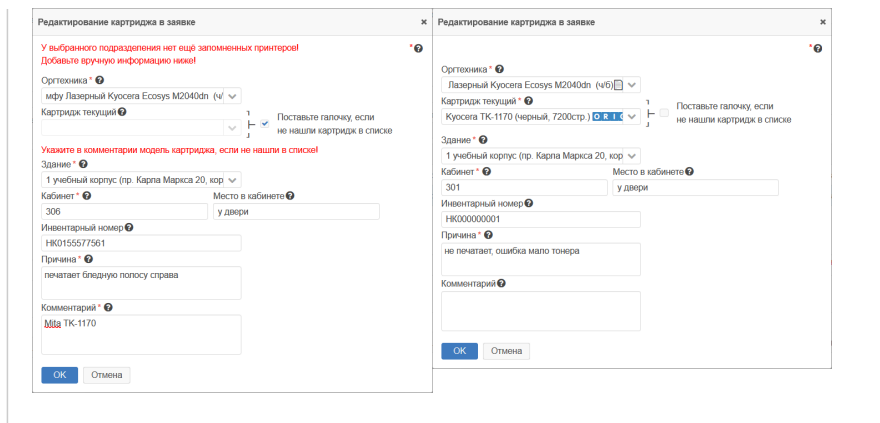
Если не уверены, что правильно выбрали принтеры / картриджи, можете сверху добавить фото на вкладке "Вложения".

Откроется диалоговое окно для ввода информации.

В карточке заявки **обязательно** нужно заполнить **6** полей:

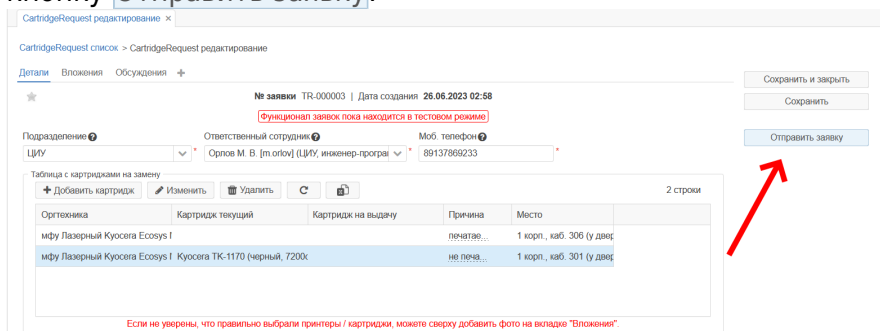
1. **Оргтехника** - принтер/копир/МФУ, для которого требуется замена картриджа (буквы в конце модели могут не совпадать, но числа должны совпадать);
2. **Картридж текущий** - картридж, вставленный на данный момент в принтер (если нет нужного бренда, то ставьте галочку справа и укажите в комментарии модель картриджа);
3. **Здание** - корпус, общежитие или иное здание НГТУ, в котором находится оргтехника;
4. **Кабинет и 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;

 Наиболее полная информация по каждому принтеру поможет нам в будущем для составления статистики использования принтеров, а значит и своевременной закупки/заправки картриджами для вас.



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**.



При подтверждении нажимаем **Да**.

Подтверждение

Запустить процесс Отправить заявку?



Внизу нажмите кнопку **Ок**.

Подтверждение ×

[Главная](#) [Вложения](#)

Решение

Комментарий (здесь можно оставить комментарий к заявке и его увидят)

Заявка оформлена!

[↑ 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=1715820413

Last update: **2024/05/16 07:46**

