

Содержание

Запрос на рассылку в корпоративной почте	2
Оформление заявки	2
<i>Какой путь согласования заявки?</i>	4



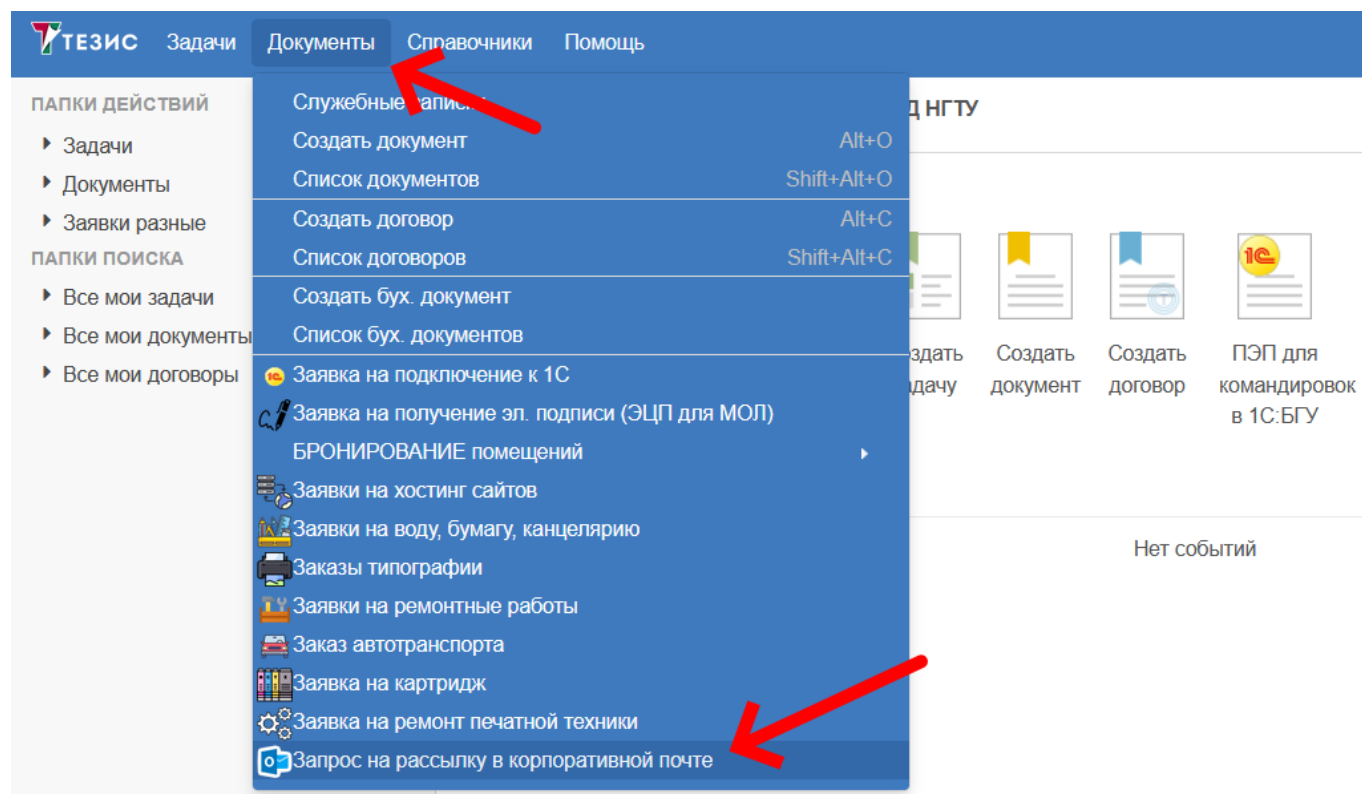
ДАННЫЙ РАЗДЕЛ В РАЗРАБОТКЕ
Зайдите сюда позже...

[Главная](#) > [Цифровые сервисы](#) > [СЭД Тезис](#) > Запрос на рассылку в корпоративной почте

Запрос на рассылку в корпоративной почте

Оформление заявки

Для оформления запроса выберите сверху в меню **Документы** → **Запрос на рассылку в корпоративной почте**.



В таблице отображаются ранее созданные вами запросы.
Над таблицей нажмите на кнопку **Создать**.

Скриншот интерфейса системы «ТЕЗИС». В меню «Задачи» (1) находится ссылка «список Запрос на рассылку в корпоративно...». В таблице ниже строки поиска (Фамилия, Имя, Отчество, Состояние, Номер, Дата создания, Подразделение, Инициатор, Заголовок письма, Текст письма, Дата) и кнопки «Создать», «Ввод», «Удалить», «Обновить», «Печать».

В карточке заявки укажите:

1. **Печатную технику** из выпадающего списка;



Легче всего найти нужную, если начать вводить цифры из модели.

- Если вдруг в выпадающем списке не смогли найти нужную модель, то нажмите галочку справа и укажите бренд и модель печатной техники вручную.

2. **Инвентарный номер** печатной техники;
3. Местоположение (**здание и кабинет**);
4. **Неисправность** - опишите, что не так с печатной техникой (например, какая ошибка высвечивается);
5. **Источник средств**;
6. Не обязательный **комментарий к источнику средств** для ПФО.

После заполнения всех полей нажмите справа кнопку **Отправить**.

Скриншот карточки заявки «Заявка на ремонт печатной техники». Поля для заполнения:

- Инициатор: Абрамкина Ю. С. [abramkina@ciu.nstu.ru] (Ц)
- Подразделение: ЦИУ
- Печатная техника (из списка): мфу Лазерный Kyocera Ecosys M2040dn (ч)
- Инвентарный номер: НК00000001
- Здание: 1 учебный корпус (пр. Карпа)
- Кабинет: 306
- Источник средств: Централизованные средства подразделения
- Неисправность: Не захватывает бумагу иногда из нижнего лотка подачи.

Кнопки: Сохранить и закрыть, Сохранить, Отправить заявку.

Скрыть пример

Заявка на ремонт печатной техники редак... x

Заявка на ремонт печатной техники список > Заявка на ремонт печатной техники редактирование

Детали Вложения Обсуждения +

★ № заявки TP-00062 | Дата создания 09.03.2025 22:45

Инициатор *
Абрамкина Ю. С. [abramkina@ciu.nstu.ru] (U) ▼

Подразделение *
ЦИУ ▼

Печатная техника (из списка) * (1)
Начните вводить ЦИФРЫ из модели печати ▼

Инвентарный номер * (2)

Здание * (3) Кабинет * ▼

Источник средств * (5) ▼

Неисправность * (4)
Какая ошибка? Полосит? Шумит? Сырется тонер? Опишите тут неисправность техники.

Комментарий к источнику средств (6)

Заполняется сотрудником ПФО
Информация о ремонте

Сохранить и закрыть
Сохранить
Отправить заявку

Здесь потом будет информацию о выполненном ремонте и стоимости

После заполнения отправьте заявку!

При подтверждении нажимаем **Да**.

Подтверждение

Запустить процесс Отправить заявку?

Да Нет

Внизу нажмите кнопку **Ок**.

Подтверждение x

Главная

Решение

Отправить заявку на ремонт печатной техники

Ок Отмена

Какой путь согласования заявки?

Заявка может быть в следующих состояниях...

- **В работе у ЦИТ** - после отправки заявка попадает в ЦИТ. Сотрудник ЦИТ проверяет правильность заполнения и передает заявку в НРЦДО для

диагностики неисправности.

- **Отправлено на диагностику** - сотрудник НРЦДО идет и проверяет неисправность и сообщает в ЦИТ примерную стоимость ремонта.
ЦИТ вносит примерную стоимость ремонта и отправляет заявку в ПФО.
- **Согласование ПФО** - сотрудник ПФО проставляет в заявке ПД и смету, по примерной стоимости ремонта оценивает возможность ремонта.
- **Согласование руководителем** - по усмотрению ПФО может дополнительно отправить заявку на согласование руководителю/декану, например, если указаны контрактные средства факультета.
- **В ремонте** - после успешного согласования ПФО (и руководителя, если указало ПФО) заявка попадает в ЦИТ. ЦИТ сообщает в НРЦДО, что данная заявка была согласована ПФО и ремонт разрешен.
- **В оплату** - после ремонта НРЦДО сообщает итоговую (фактическую) стоимость и описание работ, высылает документ на оплату в ЭДО Диадок. Сотрудник ЦИТ запускает оплату в 1С:ФП и оповещает инициатора заявки об этом.
- **Завершена** - по заявке осуществлен ремонт и произведена оплата.



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_notification?rev=1745768809

Last update: 2025/04/27 22:46

