

Содержание

Запрос на рассылку в корпоративной почте	2
Оформление заявки	2
Какой путь согласования заявки?	4



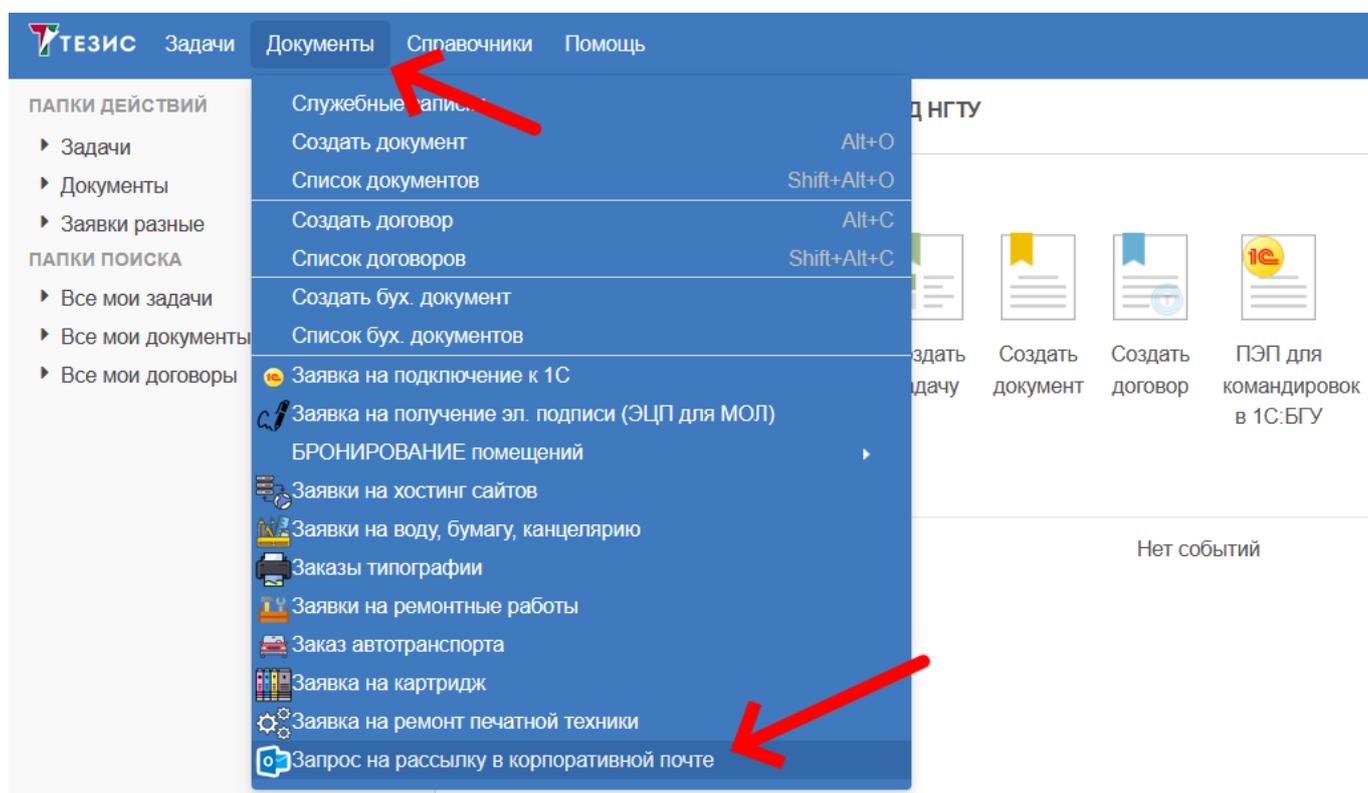
ДАННЫЙ РАЗДЕЛ В РАЗРАБОТКЕ
Зайдите сюда позже...

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

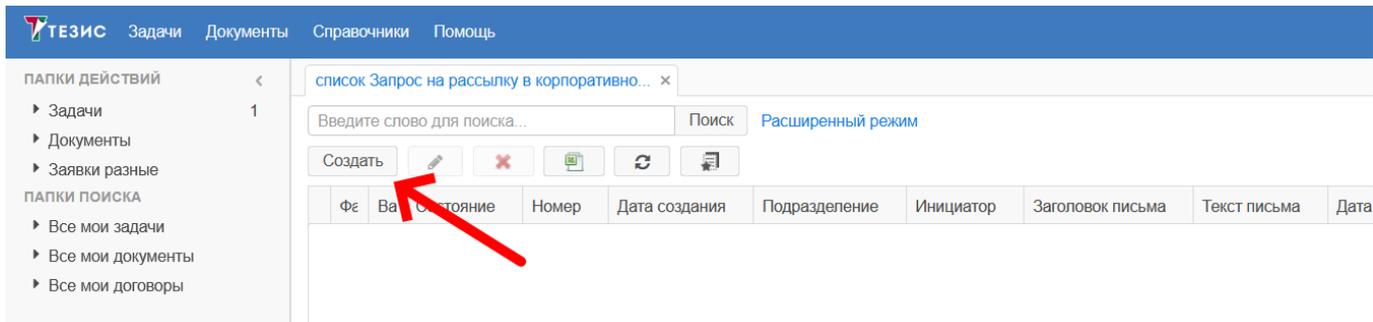
Запрос на рассылку в корпоративной почте

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**.



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;

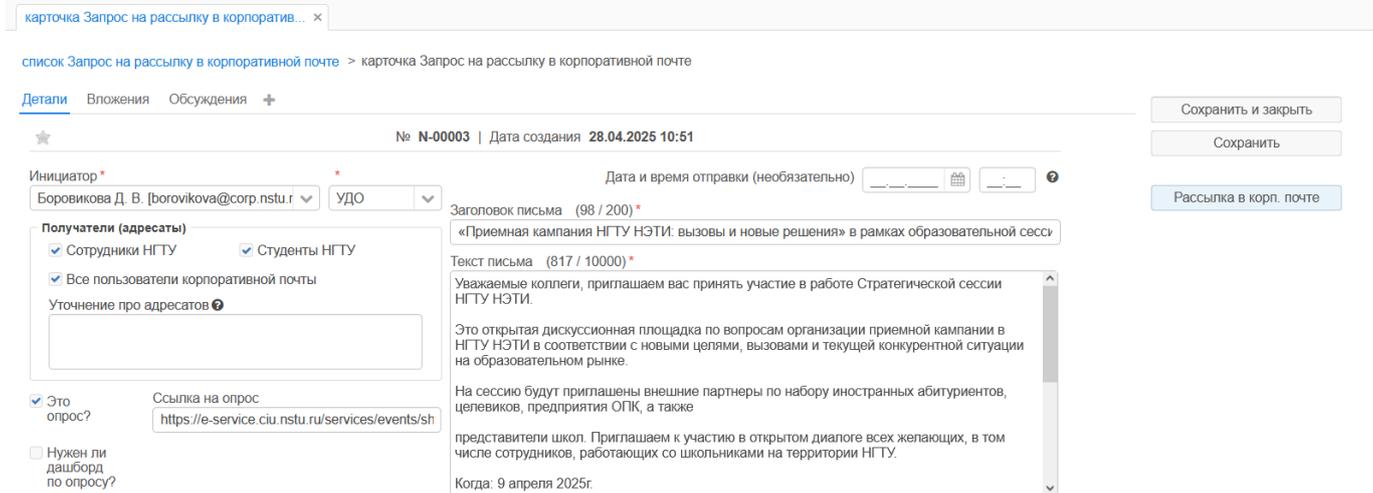
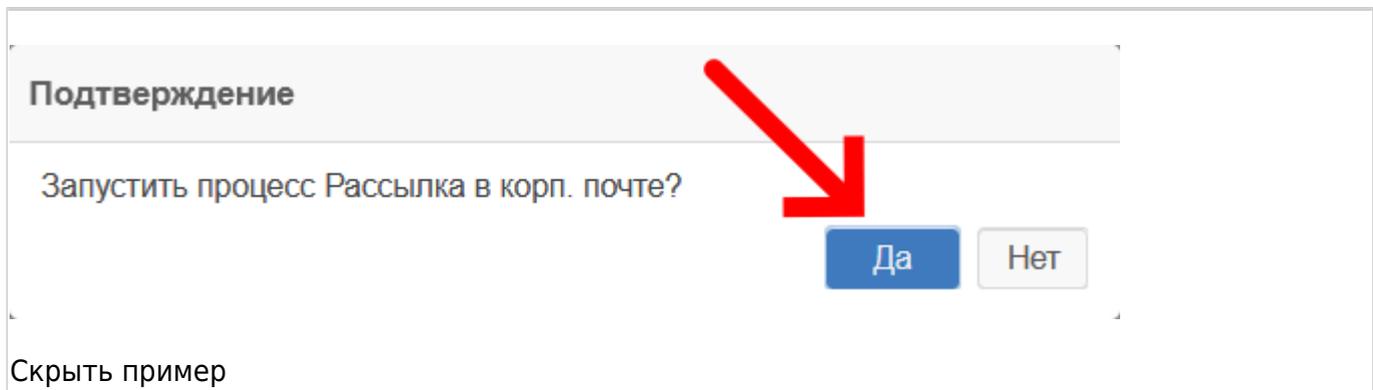
3. Местоположение (**здание и кабинет**);

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**.



При подтверждении нажимаем **Да**.

Подтверждение

[Главная](#) [Вложения](#)

Решение

Комментарий

**(тут можно оставить произвольный комментарий)
(или оставить пустым)**

Внизу нажмите кнопку **Ок**.

карточка Запрос на рассылку в корпоратив... x

список Запрос на рассылку в корпоративной почте > карточка Запрос на рассылку в корпоративной почте

[Детали](#) [Вложения](#) [Обсуждения](#) +

★ № N-00001 | Дата создания 28.04.2025 12:10

Инициатор * Орлов М. В. [m.orlov@corp.nstu.ru] (ЦИУ) УЦР Дата и время отправки (необязательно) (3)

(1) (2) **Получатели (адресаты)** (4)

Сотрудники НГТУ Студенты НГТУ
 Все пользователи корпоративной почты

Уточнение про адресатов

Текст письма (0 / 10000) * (5)

Это опрос? (6)

Нужен ли дашборд по опросу?

↑
После заполнения
отправьте заявку

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=1745768985

Last update: **2025/04/27 22:49**

