

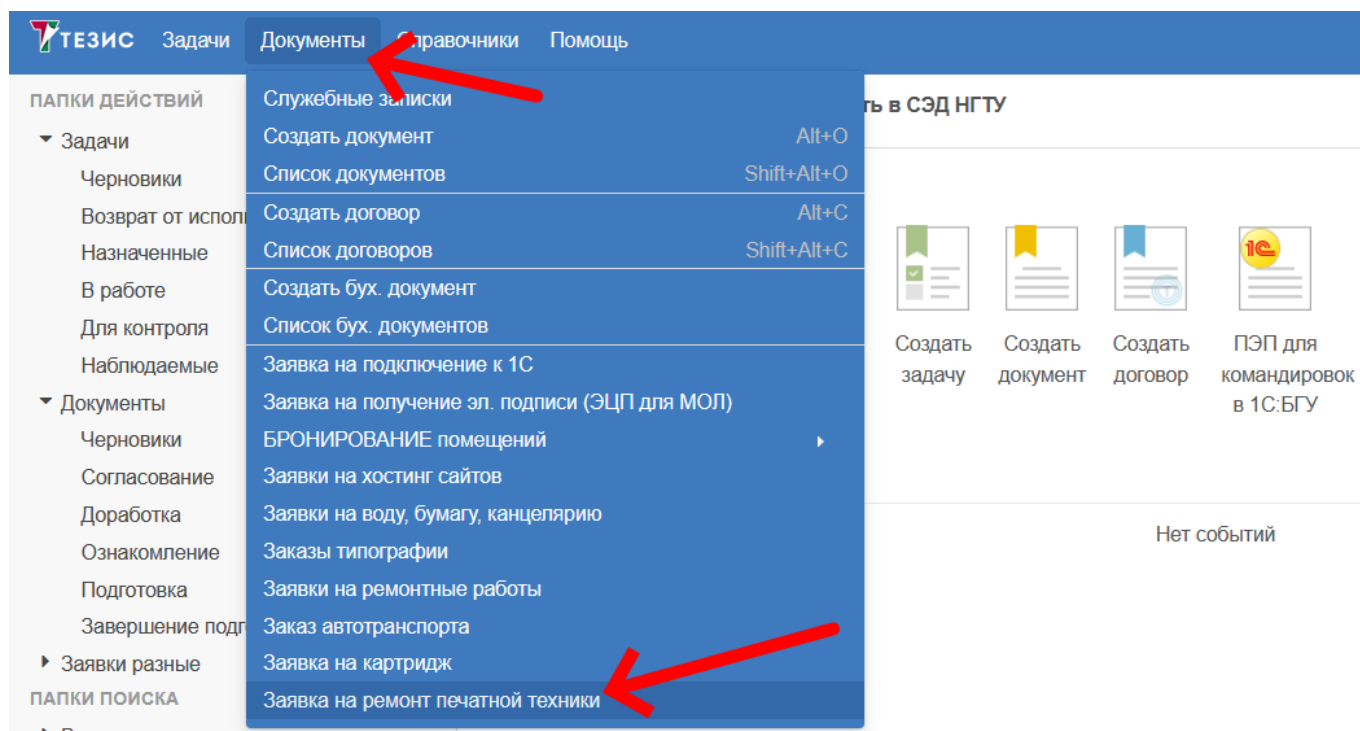
Содержание

Заявка на ремонт печатной техники	2
<i>Какой путь согласования заявки?</i>	4

[Главная](#) > [Цифровые сервисы](#) > [СЭД Тезис](#) > Заявка на ремонт печатной техники

Заявка на ремонт печатной техники

Для оформления заявки выберите сверху в меню **Документы** → **Заявка на ремонт печатной техники**.



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

Заявка на ремонт печатной техники список... x

Фильтр Простой режим

Фильтр по умолчанию для всех

Создать

2 строки

Фе	Ва	Состояние	Номер	Подразделение	Инициатор	Печатная техника (из списка)	Инвентарный номер	Неисправность
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Отправлено	TP-00029	ЦИУ	Орлов М. В. [m.orlov@corp.nstu.ru] (ЦИУ, и	принтер Лазерный HP Color LaserJet CP202	НК00079061	Красный картридж заправили по
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Отправлено	TP-00030	ЦИУ	Орлов М. В. [m.orlov@corp.nstu.ru] (ЦИУ, и	мфу А3 Лазерный Xerox WorkCentre 5021D	НК00092102	Слева у лотка подачи бумаги при

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**.

Заявка на ремонт печатной техники редакт... x

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

Детали Вложения Обсуждения +

№ заявки TP-00061 | Дата создания 09.03.2025 22:03

Инициатор * Абрамкина Ю. С. [abramkina@ciu.nstu.ru] (Ц) Подразделение * ЦИУ

Печатная техника (из списка) * мфу Лазерный Kyocera Ecosys M2040dn (ч) Не нашли в списке нужную модель? Поставьте галочку и укажите модель оргтехники текстом.

Инвентарный номер * НК00000001 Неисправность * Не захватывает бумагу иногда из нижнего лотка подачи.

Здание * 1 учебный корпус (пр. Карла Кабинет * 306

Источник средств * Централизованные средства подразделения Комментарий к источнику средств служебная записка прикреплена во вложении

Сохранить и закрыть
Сохранить
Отправить заявку

Скрыть пример

Заявка на ремонт печатной техники редакт... 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] (Ц) Подразделение * ЦИУ

Печатная техника (из списка) * (1) Начните вводить ЦИФРЫ из модели печати (2) Не нашли в списке нужную модель? Поставьте галочку и укажите модель оргтехники текстом.

Инвентарный номер * (2) Неисправность * (4) Какая ошибка? Полосит? Шумит? Сыпется тонер? Опишите тут неисправность техники.

Здание * (3) Кабинет *

Источник средств * (5) Комментарий к источнику средств (6)

Сохранить и закрыть
Сохранить
Отправить заявку

Здесь потом будет информация о выполненном ремонте и стоимости

После заполнение отправьте заявку!

При подтверждении нажимаем **Да**.

Подтверждение

Запустить процесс Отправить заявку?

Да Нет

Внизу нажмите кнопку **Ок**.

Подтверждение

[Главная](#)

Решение

OK

Отмена

Какой путь согласования заявки?

- **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) 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_printer_repair?rev=1741588477

Last update: **2025/03/10 13:34**

