



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Уральский государственный экономический университет»**  
**(УрГЭУ)**

---

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ректора УрГЭУ  
от

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ**  
**СОЗДАНИЕ ЗАЯВОК В ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**ДЕПАРТАМЕНТА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Екатеринбург  
2019



Уральский государственный экономический университет

**Инструкция по созданию заявок в отдел информационно-технического обеспечения**

Инструкция РАЗРАБОТАНА отделом автоматизации управления информационных систем и сервисов департамента информационных технологий УрГЭУ.

Настоящая инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения управления по общим вопросам УрГЭУ, 257-91-40.



## 1. Вводная часть

Настоящая инструкция определяет порядок создания заявок в отдел информационно-технического обеспечения департамента информационных технологий

## 2. Подготовка к работе

Для входа в адресной строке браузера введите адрес <http://ea.usue.ru/>.

В появившемся окне укажите имя пользователя и пароль (логин и пароль совпадет с данными от входа в компьютер), после чего нажмите кнопку «Вход» (рисунок 1).

Авторизация

Логин

Пароль

Запомнить меня

Вход

Рисунок 1

В результате откроется главное окно программ (рисунок 2).

Начало

Управление по общим вопросам

Бронирование оборуд.

Научная деятельность

Портфолио НПР

Поручения

Документы

**Поручения**

	Всего/Новые
Выданные мне:	4/0
Проект:	0/0
Выданные мной:	1/1
На контроле:	1/1
На утверждении:	0/0
История поручений:	53/16

**Документы**

	Всего/Новые
Мои проекты:	0/0
Входящие документы:	0/0
На согласование:	0/0
На контроле:	0/0
На подпись:	0/0
На ознакомление:	1/1
Поиск документа:	51/5

**Портфолио НПР**

	Баллы
2018 Год	0
2017 Год	0
2016 Год	0

Рисунок 2

Если вход в систему осуществить не удалось, выйдет сообщение о необходимости обратиться в отдел информационно – технического обеспечения по телефону 221-27-44 (вн. тел. 2-44).



### 3. Заявки в техническую поддержку

#### 3.1 Заявка на замену картриджа

Выберите в меню раздел **Заявки в техн. поддержку** / **Заявки в техн. поддержку** (рисунок 3).

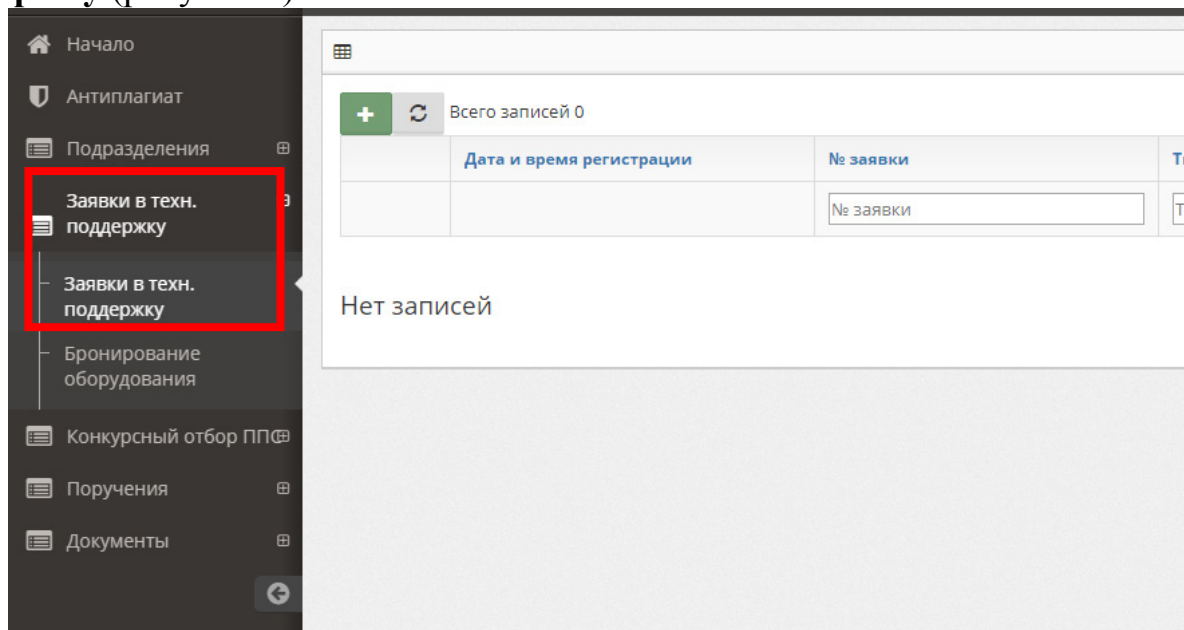


Рисунок 3

В открывшемся окне нажмите кнопку **+** - и в выпадающем меню выберите пункт: «Заявка на замену картриджа» (рисунок 4)

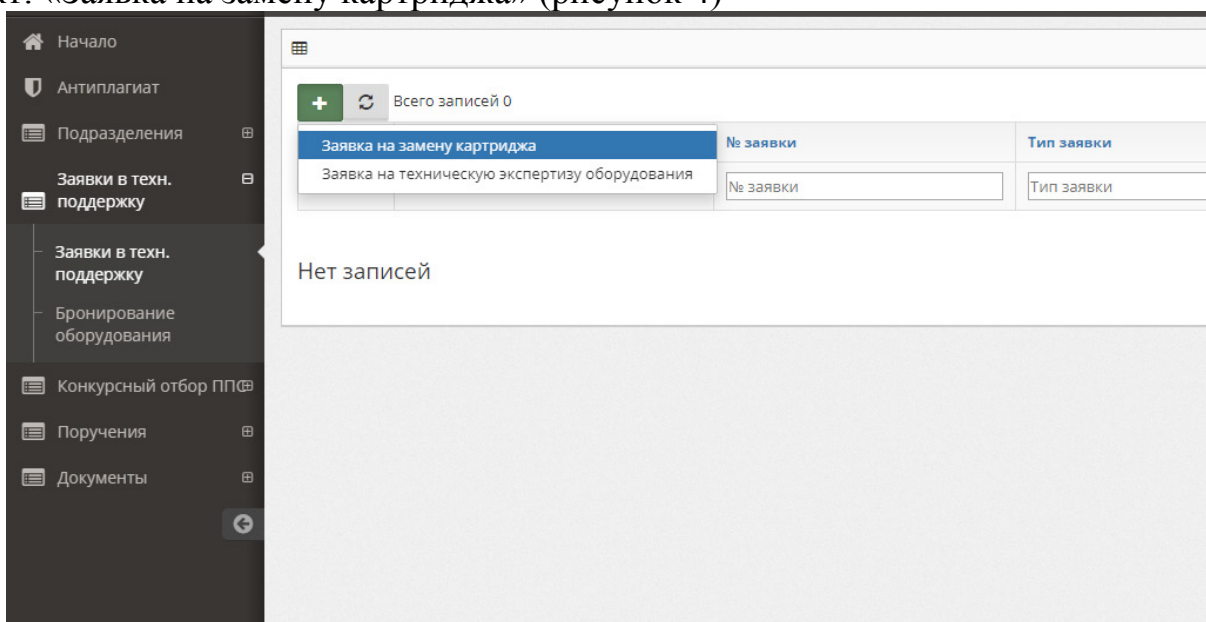


Рисунок 4



В результате откроется карточка заявки на замену картриджа (рисунок 5).

Формирование заявки на замену картриджа

Поиск принтера по инвентарному номеру

Введите инвентарный номер

Выберите оборудование

Инвентарный номер	Наименование
-------------------	--------------

Инвентарный номер

Наименование оборудования

Место установки принтера (ауд.)

Рисунок 5

Введите инвентарный номер принтера, для которого требуется сменить картридж, и нажмите кнопку «Найти». Результат поиска отразится в таблице ниже (рисунок 6)

Формирование заявки на замену картриджа

Поиск принтера по инвентарному номеру

41013412605

Выберите оборудование

Инвентарный номер	Наименование	
41013412605	Принтер А4 ч/б HP LaserJet Pro P1102+оригинал.картридж +кабель USB (Инв: 41013412605)	<input type="button" value="Выбрать"/>

Инвентарный номер

Наименование оборудования

Место установки принтера (ауд.)

Рисунок 6

Нажмите кнопку «Выбрать», в результате будут заполнены поля в заявке (рисунок 7).



Формирование заявки на замену картриджа

Поиск принтера по инвентарному номеру

41013412605

Выберите оборудование

Инвентарный номер	Наименование	
41013412605	Принтер A4 ч/б HP LaserJet Pro P1102+оригинал.картридж +кабель USB (Инв: 41013412605)	<input type="button" value="Выбрать"/>

Инвентарный номер: 41013412605

Наименование оборудования: Принтер A4 ч/б HP LaserJet Pro P1102+оригинал.картридж +кабель USB (Инв: 41013412605)

Место установки принтера (ауд.): Место установки принтера (ауд.)

Рисунок 7

Укажите место установки принтера и нажмите кнопку «Подать заявку».

Заявка создана и отразится в списке Ваших заявок.

### 3.2 Заявка на техническую экспертизу оборудования

**Данный тип заявок доступен только для материально ответственных лиц.**

Выберите в меню раздел **Заявки в техн. поддержку / Заявки в техн. поддержку** (рисунок 8).

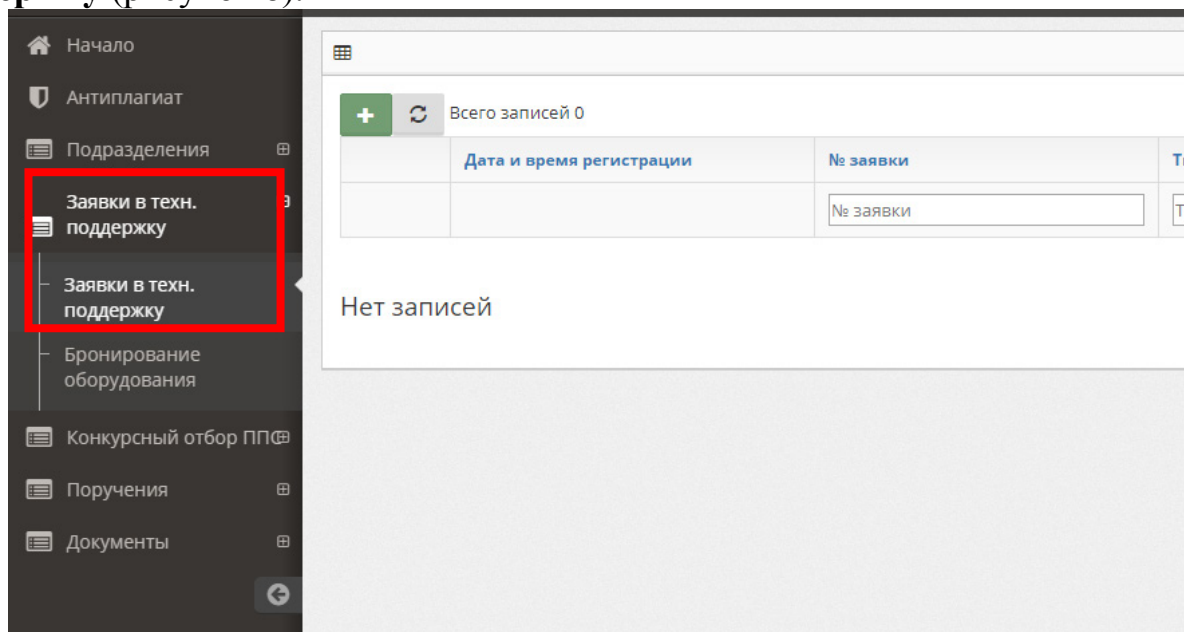



Рисунок 8



В открывшемся окне нажмите кнопку  - и в выпадающем меню выберите пункт: «Заявка на техническую экспертизу оборудования» (рисунок 9)

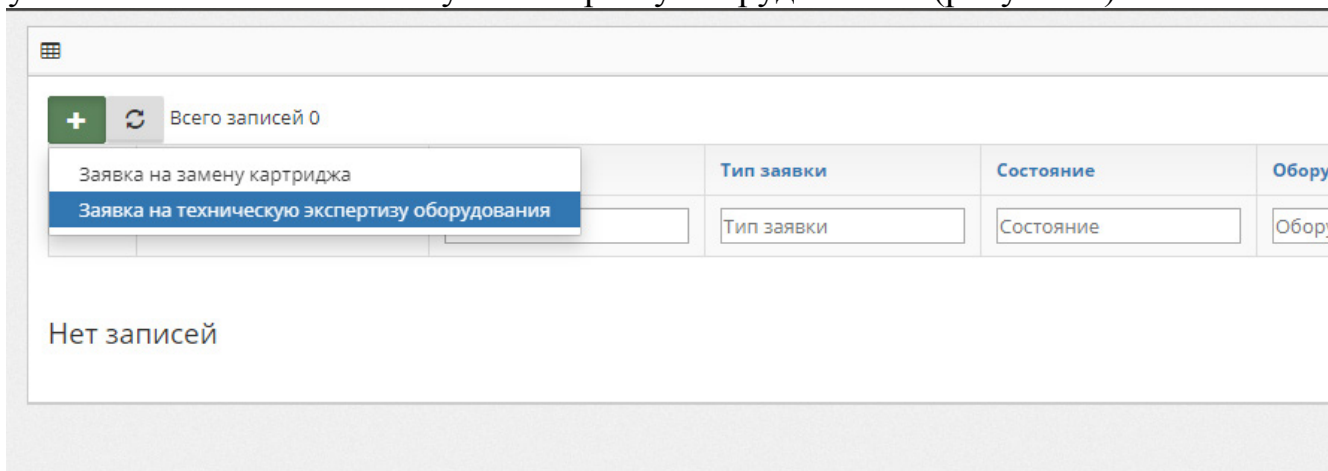


Рисунок 9

В результате откроется карточка заявки на техническую экспертизу оборудования (рисунок 10).

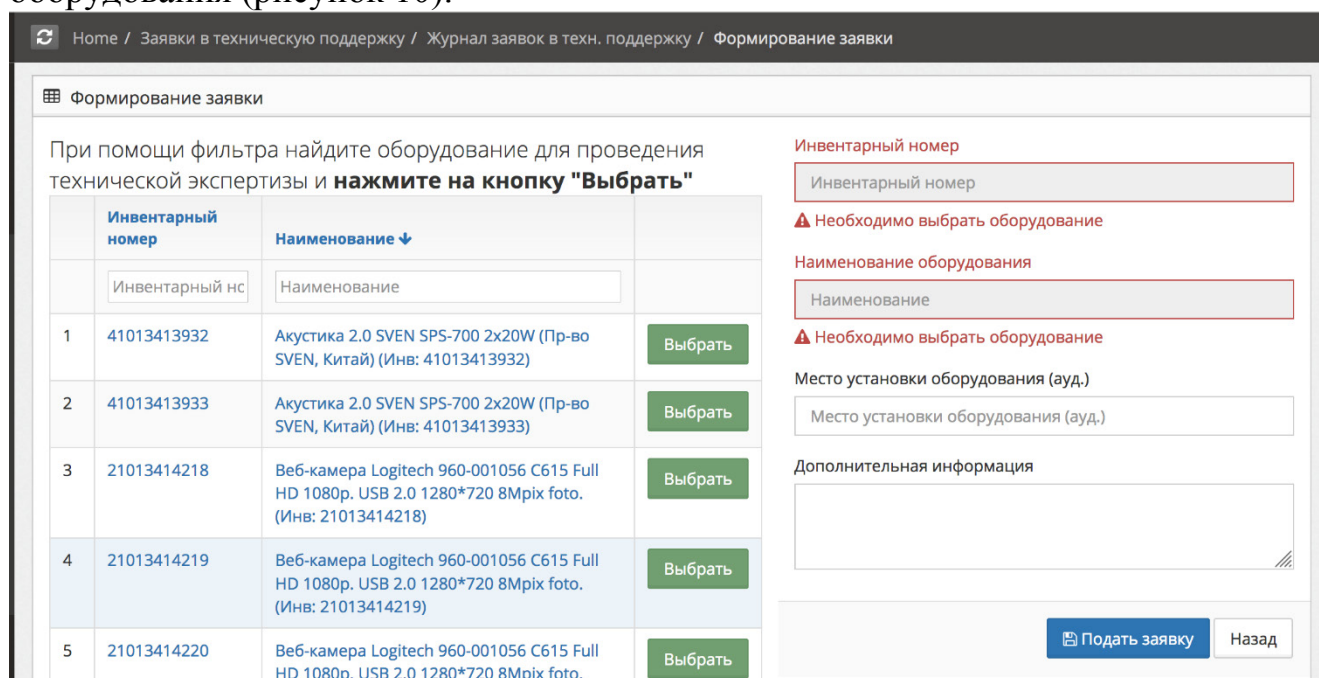


Рисунок 10

Слева представлен список всего оборудования, которое числится за материально ответственным лицом.

Введите инвентарный номер или наименование оборудования, на которое необходимо назначить экспертизу. В таблице ниже выберите необходимое оборудование, нажав кнопку «Выбрать» в соответствующей строке.




В результате заполняются поля в заявке с инвентарным номером и наименованием.

Заполните поле «Место установки оборудования». Если необходимо, укажите дополнительную информацию в соответствующем поле.

После чего нажмите кнопку «Подать заявку».

Заявка создана и отразится в списке Ваших заявок.

#### **4. Окончание работы**

Для завершения работы с программой необходимо выйти из системы воспользовавшись кнопкой «Выход»  в правом верхнем углу экрана, после чего можно закрыть вкладку браузера.

#### **5. Возможные неисправности и способы их устранения**

5.1. В случае неудачного входа в систему необходимо обратиться в отдел информационно-технического обеспечения управления инженерной инфраструктуры и сервисного обслуживания департамента информационных технологий (тел. 221-27-44, вн. тел. 2-44).

5.2. При возникновении вопросов по созданию заявок необходимо обратиться в отдел автоматизации управления информационных систем и сервисов департамента информационных технологий.