ИНФРАМЕНЕДЖЕР

ИНСТРУКЦИЯ

ПО РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ ПОДАЧИ ЗАЯВОК В СЕРВИСНЫЕ СЛУЖБЫ

ДЛЯ ЗАПРОСОВ НА ВЫПОЛНЕНИЕ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

Содержание:

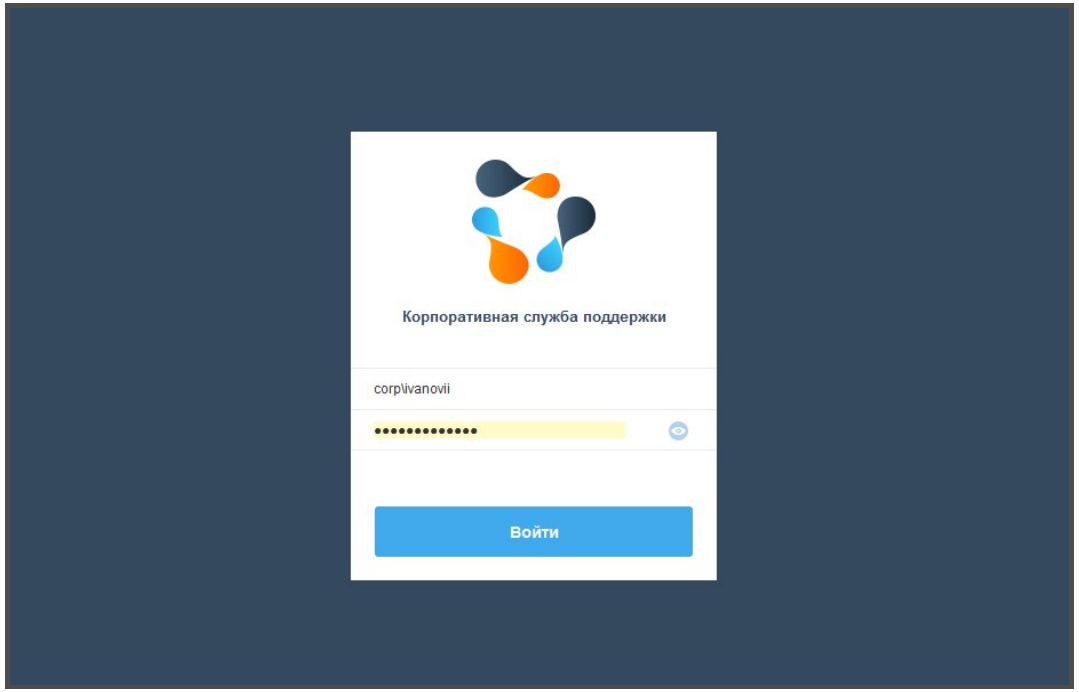
1. Авторизация
2. Список заявок
3. Каталог услуг
4. Виды заявок
5. Форма заявки
6. Маршруты заявок
7. Согласование заявки*
8. Доп. информация

*для руководителей, выполняющих согласование

Авторизация

Переход в систему с главной страницы сайта, раздел полезная информация

Авторизация осуществляется с помощью корпоративных учетных данных (совпадают с логином и паролем от корпоративной почты)*

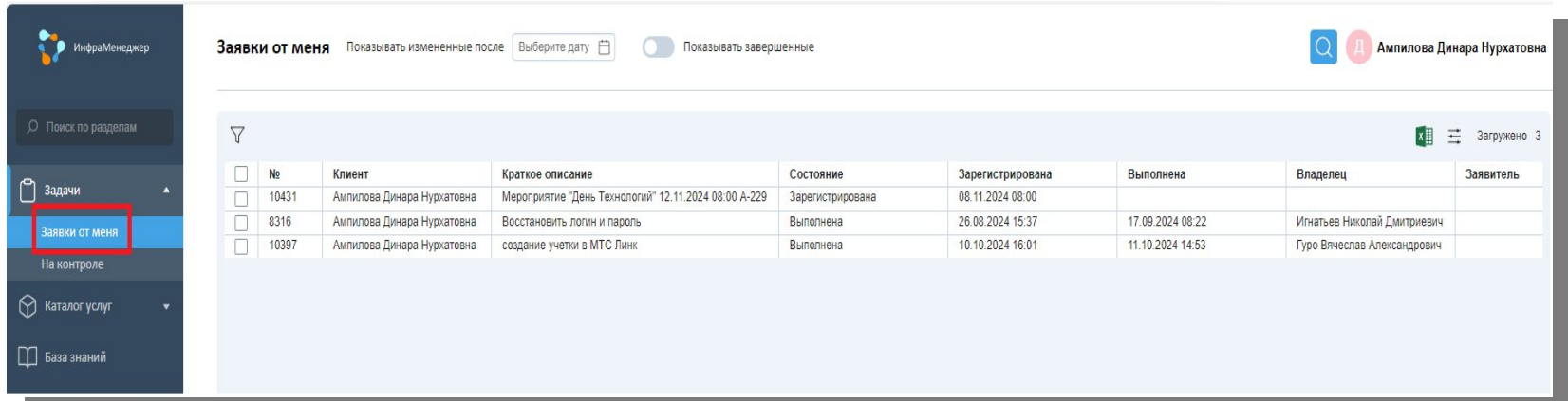


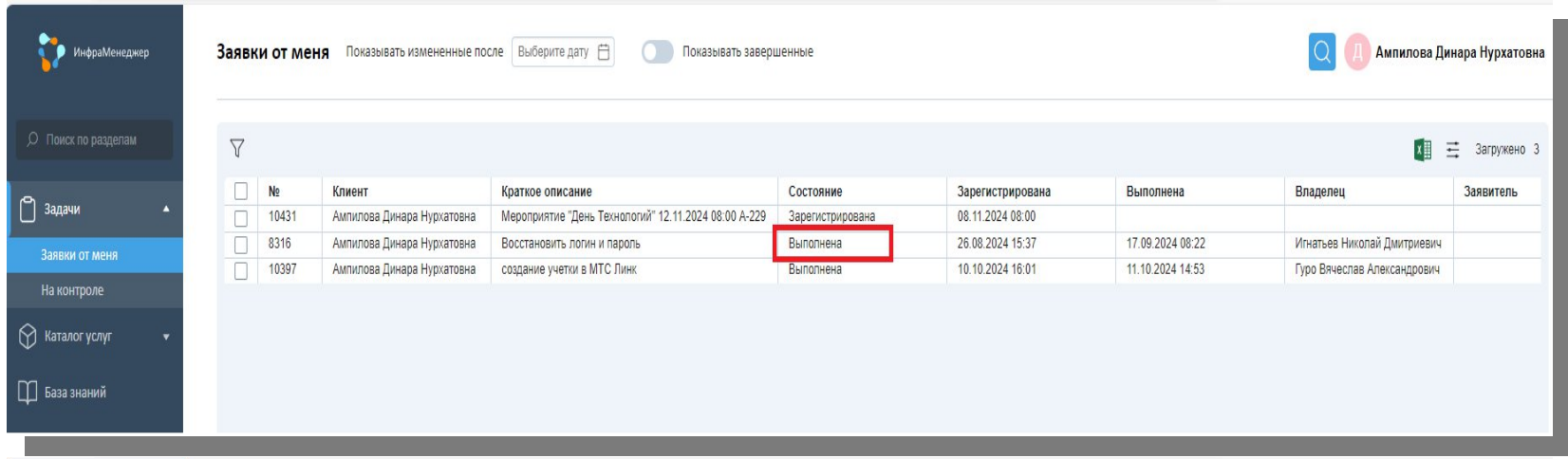
**Согласно приказа №1008-о от 14.11.2022г. все сотрудники обязаны иметь корпоративную почту (в формате @corp.knrtu.ru). В случае необходимости создания, заявка на корпоративную почту подается руководителем структурного подразделения через систему ИнфраМенеджер.*

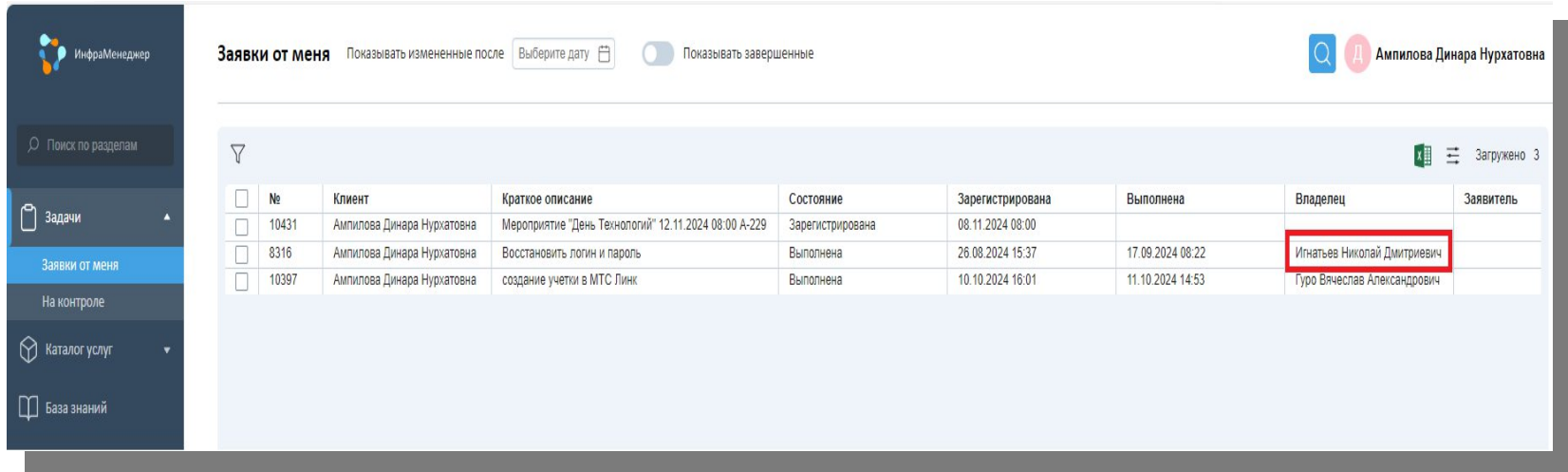
Список заявок

В разделе ЗАДАЧИ пользователю доступны:

- Список заявок, созданных пользователем
- Информация о состоянии заявок
- Ответственный за исполнение заявки (владелец)





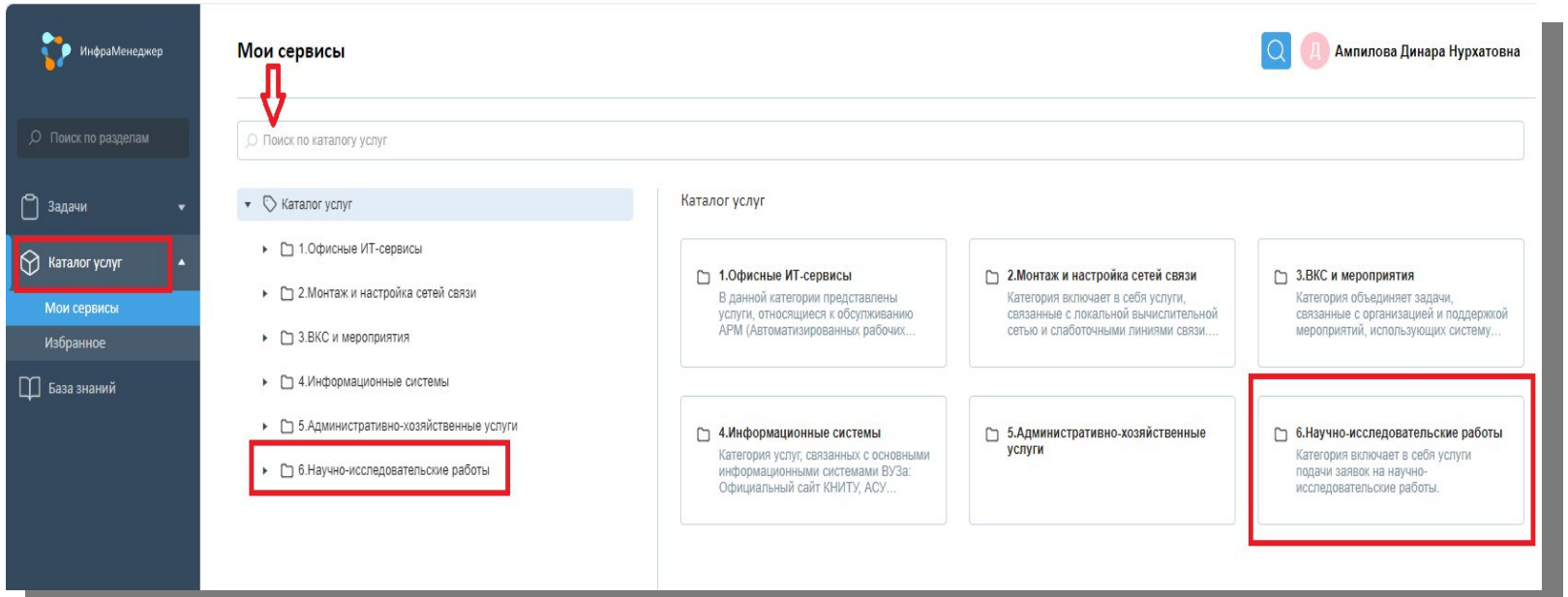


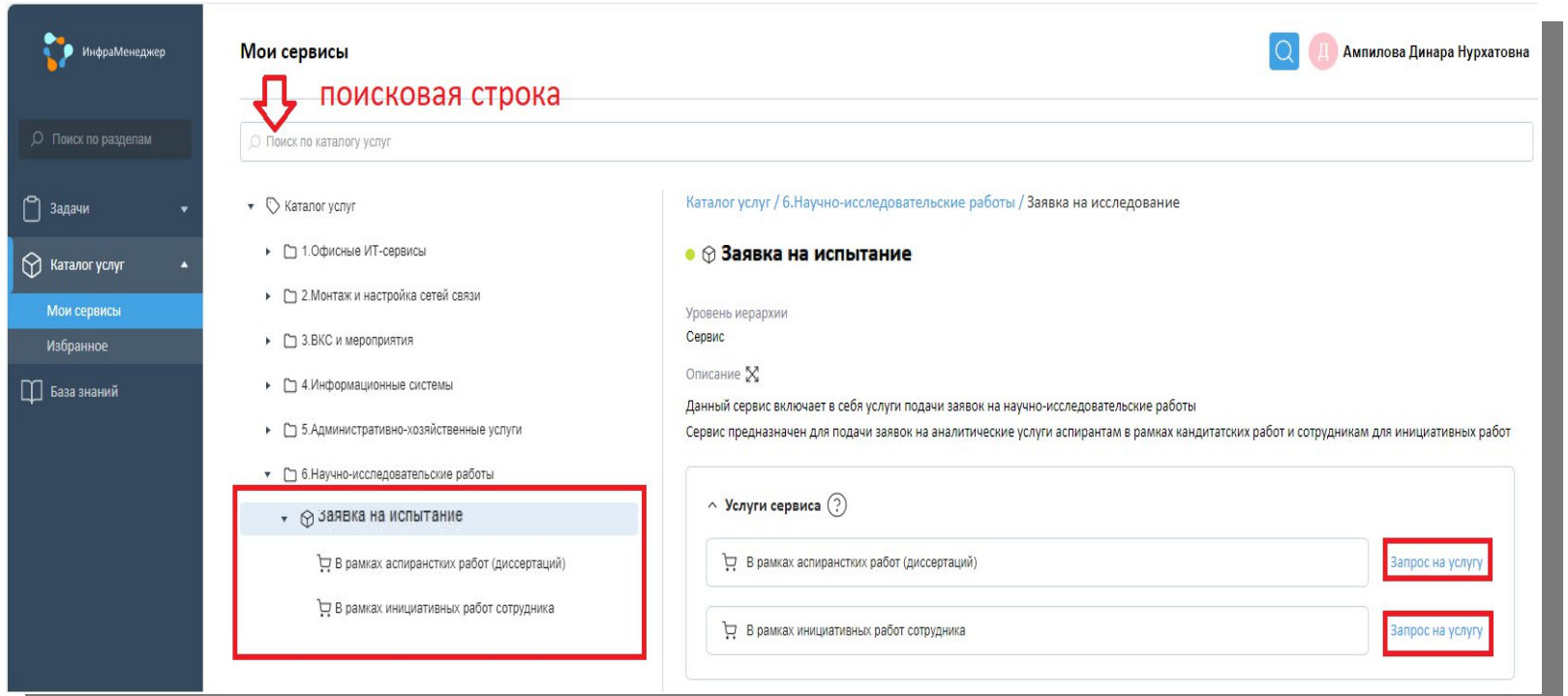
Каталог услуг

❶ Для оформления заявки воспользуйтесь каталогом услуг

❷ Выбрав категорию научно-исследовательские работы, оформите запрос на услугу

❸ Для быстрого поиска подходящей услуги воспользуйтесь поисковой строкой





Виды заявок на исследования

- В рамках аспирантских работ (диссертаций)

В данной категории Вы можете запросить услугу НИР. Услуга предназначена для подачи заявок в рамках **аспирантских работ (диссертаций).**

Обратите внимание:
! *Заявка подается от научного руководителя аспиранта.*

! *После регистрации заявка автоматически направляется на согласование с начальником отдела аспирантуры.*

- В рамках инициативных работ сотрудника

В данной категории Вы можете запросить услугу НИР. Услуга доступна сотрудникам кафедр КНИТУ для проведения исследований в рамках **инициативных работ.**

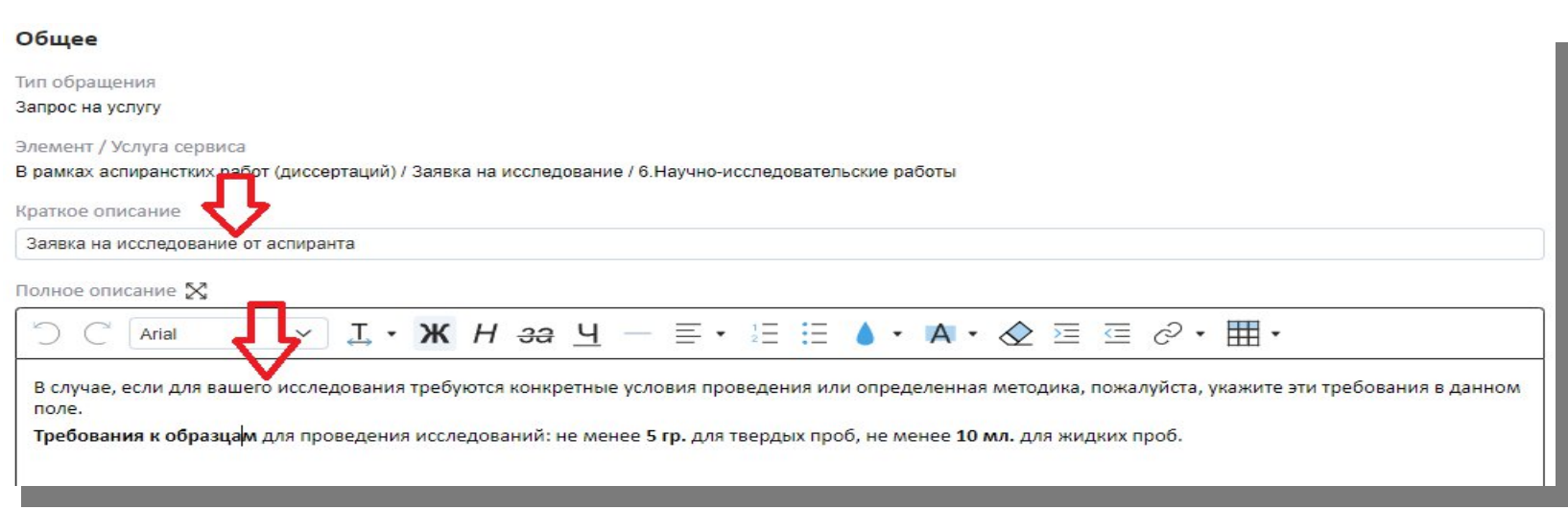
Обратите внимание:
! *Ограничение на бесплатные исследования - 4 заявки по 5 образцов в год для кафедры.*

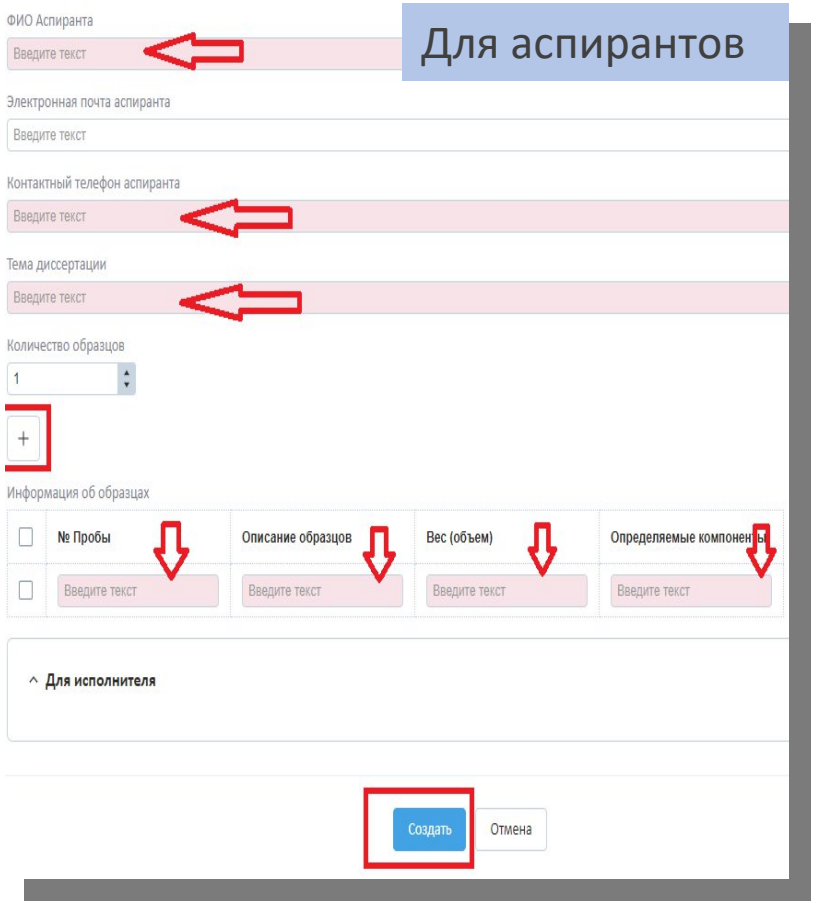
! *После регистрации заявка направляется на согласование заведующему кафедрой, от которой подается заявка..*

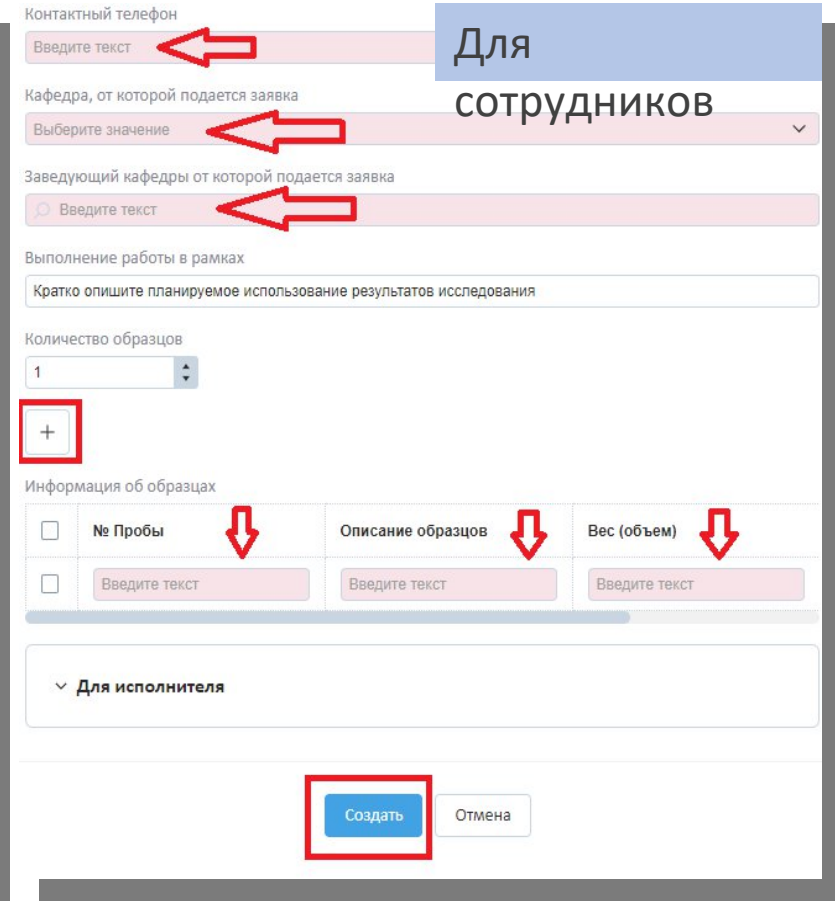
Форма заявки

Создайте заявку:

- Внесите краткое описание запроса или детализируйте в окне «полное описание»
- Заполните все обязательные поля, которые отмечены красным цветом
- Укажите количество образцов
- С помощью команды «плюс» добавьте информацию об образцах
- После заполнения всех полей нажмите кнопку «Создать заявку»
- Заявка регистрируется, ей присваивается номер, на корпоративную почту пользователя направляется информационное письмо





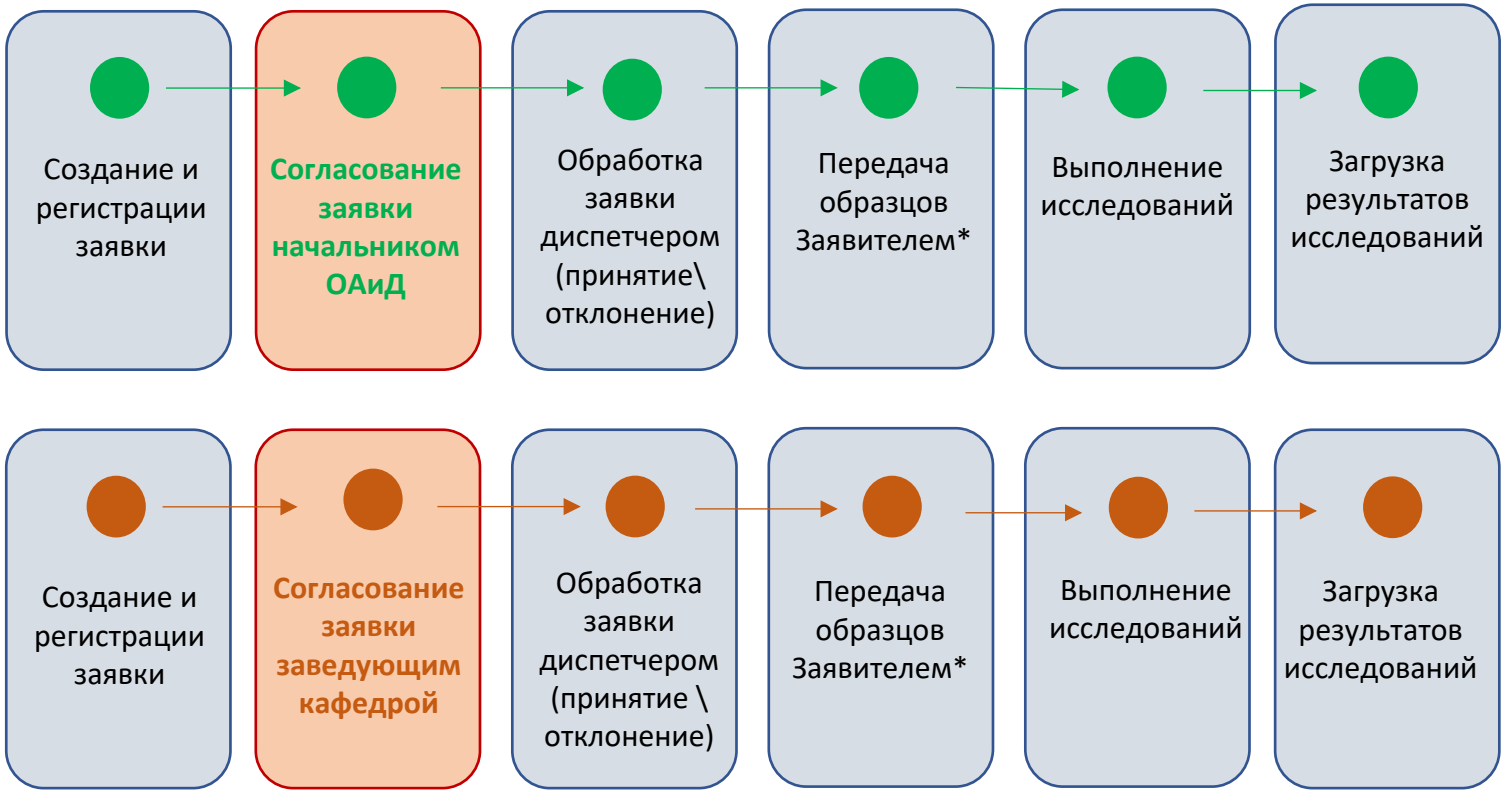


Маршруты заявок

Маршруты заявок :

1. В рамках аспирантских работ (диссертаций)

2. В рамках инициативных работ сотрудника



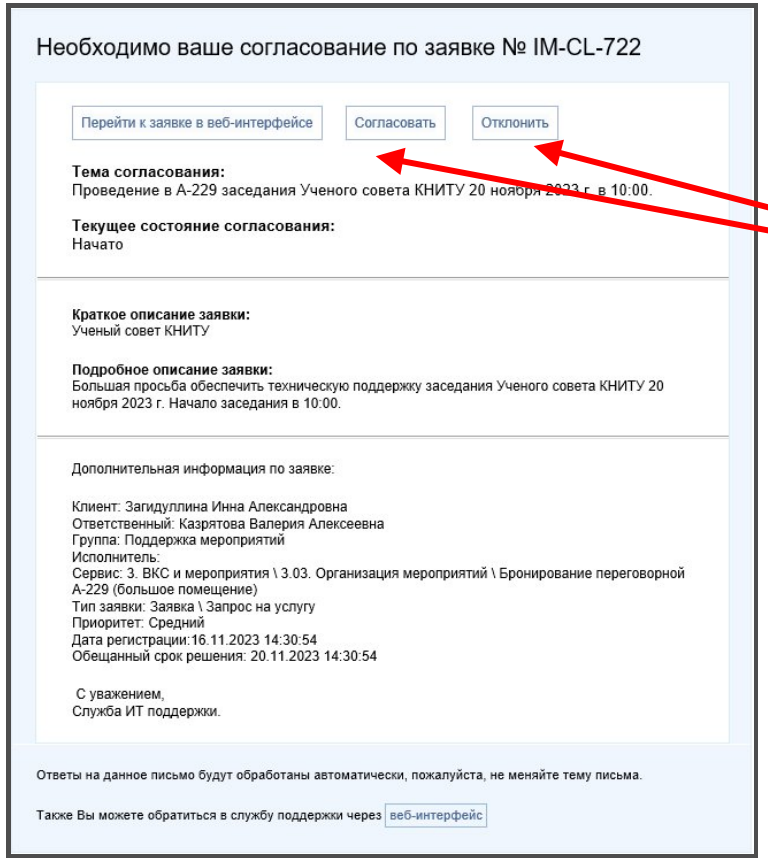
*срок предоставления образцов – 5 раб. дней с момента смены статуса на ожидание образцов

Согласование заявки

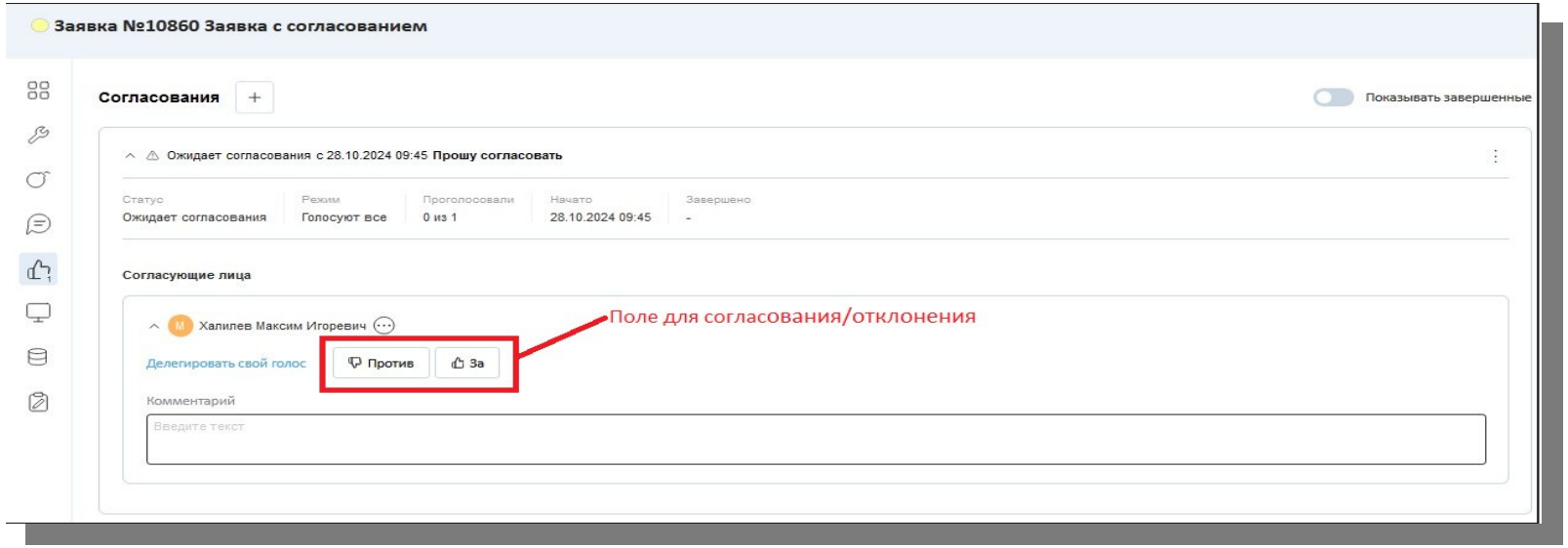
зав. кафедрой\ начальником отдела аспирантуры и докторантуры

Способы согласования*/отклонения заявки:

1. Через электронную почту
2. В системе Инфраменеджер



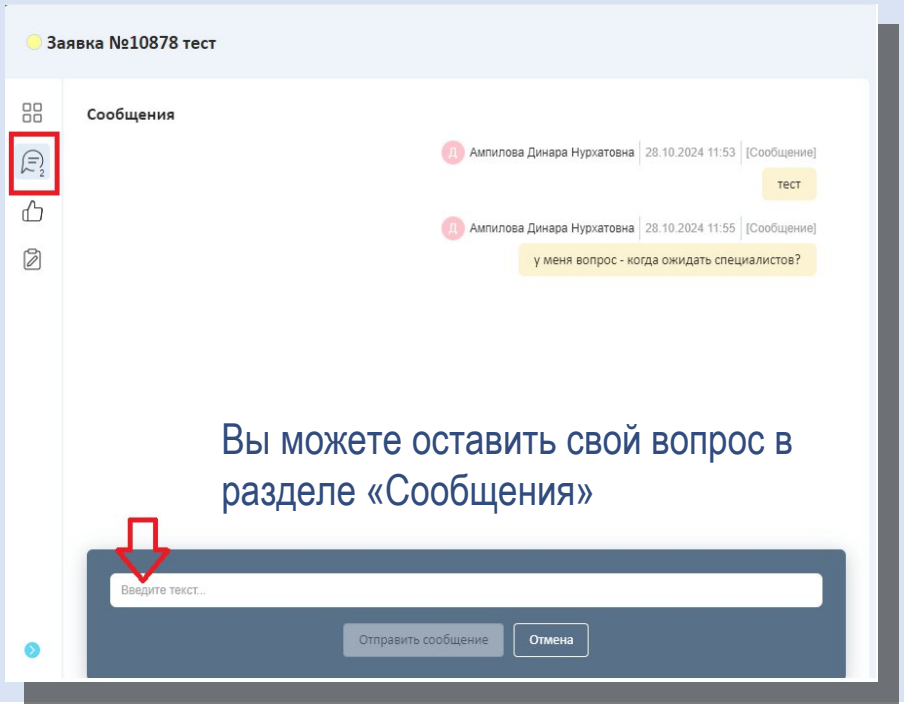
В уведомлении, полученном на электронную почту, воспользуйтесь кнопками для отправки вашего решения



Дополнительная информация

Связь с диспетчером:

- Для экстренных ситуаций
- В случае возникновения вопросов по уже сформированным заявкам



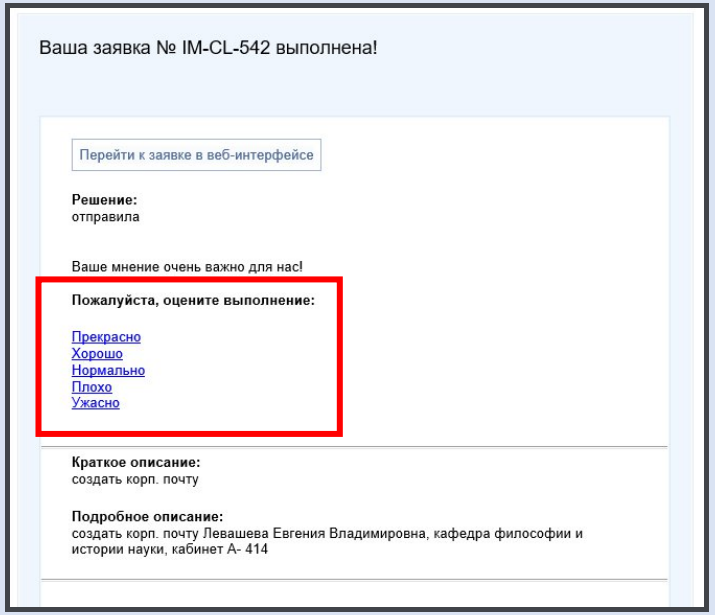
Конт. тел. диспетчера

+7(843)2274090 (доб. 9091)

+79520449957

Оценка качества услуги:

- Через электронную почту
- В системе Инфраменеджер



В системе Инфраменеджер в окне заявки оценка проставляется выбором значения по пятибалльной шкале