

Содержание

Заявка на заказ канцелярии 2

 Оформление заявки 2

 Какой путь согласования? 5



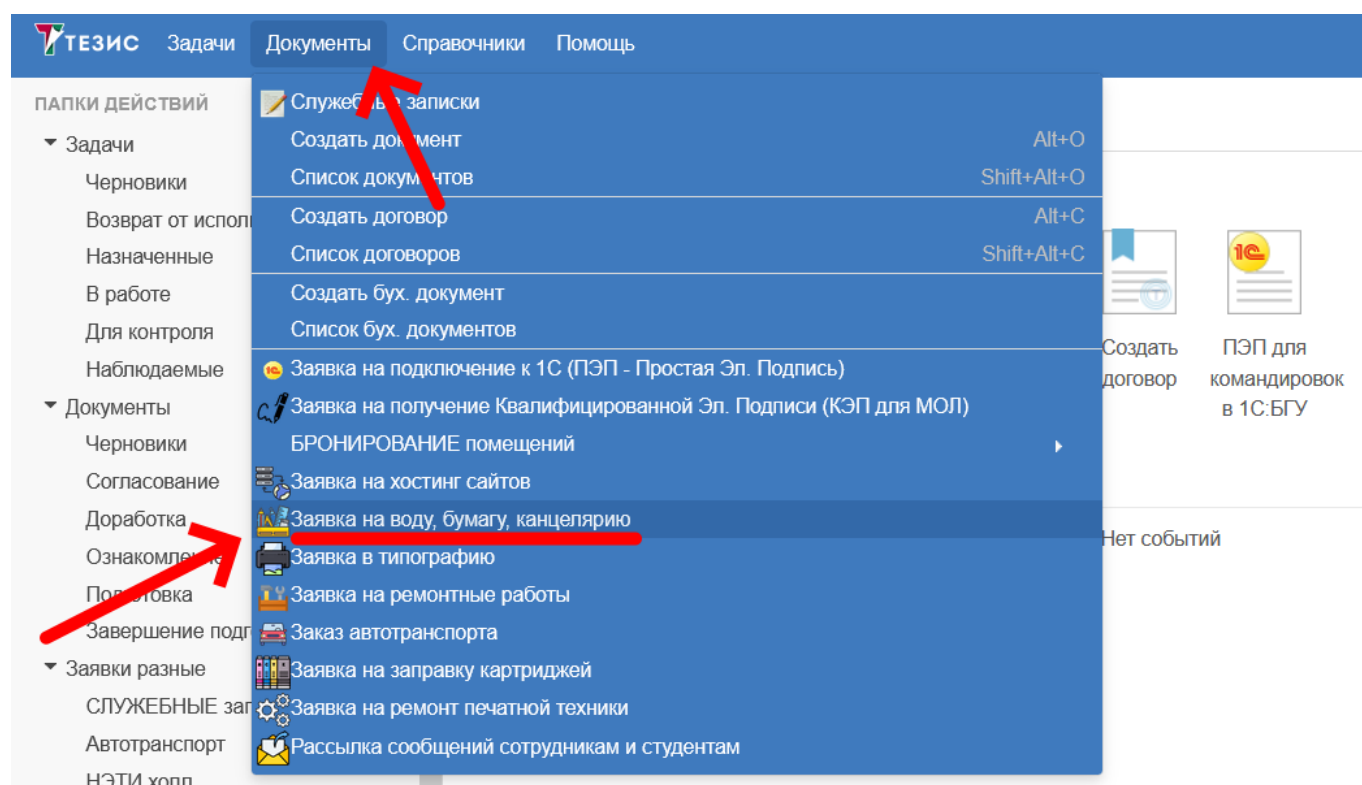
ДАННЫЙ РАЗДЕЛ ОБНОВЛЯЕТСЯ
Скоро тут появится актуальная инструкция по
новому функционалу...

[Главная](#) > [Цифровые сервисы](#) > [СЭД Тезис](#) > Заявка на заказ канцелярии

Заявка на заказ канцелярии

Оформление заявки

Для оформления заявки выберите сверху в меню **Документы** → **Заявка на воду, бумагу, канцелярию**.



В таблице отображаются ранее созданные вами заявки (на все товары).
Для создания новой заявки нажмите на кнопку **Канцелярия** над таблицей.

Заявки на воду, бумагу, канцелярию: поиск... x

Фильтр Простой режим

поиск по товару

Товар = Подразделение = Номер содержит

Номер содержит Добавить условие

Применить

Вода питьевая, 19л. Бумага А4 **Канцелярия** Санобработка купера

1-30 строки из ?

Вл	Ва	Состояние	Номер	Дата создания	Наименование предмета закупки	Подразделение	Ответственное лицо	К доставке, ш
★		Согласование руководителем	WP-05283	08.10.2024 09:23	Вода питьевая, 19л.	ЦИТ	Сурикова Е. В. [surikova@corp.nst]	10
★		Доставка запланирована	WP-05113	30.08.2024 11:45	Вода питьевая, 19л.	ЦИТ	Сурикова Е. В. [surikova@corp.nst]	6
★		Отклонено ООС	WP-05028	22.07.2024 14:55	Канцелярские товары	ЦИТ	Сурикова Е. В. [surikova@corp.nst]	
★		Доставка запланирована	WP-05027	22.07.2024 10:57	Вода питьевая, 19л.	ЦИТ	Сурикова Е. В. [surikova@corp.nst]	6

В карточке заявки укажите:

- Подразделение** (заполняется автоматически) - выбираете подразделение, от которого заказываете канцелярию (именно из средств этого подразделения будет произведена оплата);
- Ответственное лицо** (заполняется автоматически) - выберите себя или другого сотрудника, кто будет забирать канцелярские товары;
- Мобильный телефон** - укажите мобильный телефон для связи, если поставщику (магазину) или Сотруднику ООС понадобится с вами связаться.
- Здание** - выберите из выпадающего списка здание НГТУ.
- Кабинет** - введите номер кабинета.
- (не обязательно) - .
- Тема работы** - напишите какой-либо комментарий (например, что будете печатать или тему автореферата/диссертации);
- Источник средств** - средства указанного подразделения, из которых будет произведена оплата;
- Комментарий к источнику средств** (не обязательно) - для ПФО. Например, если указали «Собственный средства подразделения», то в этом поле впишите договор НИОКР или номер сметы.
- Товары для заказа** - подробная информация о печати каждого файла, смотрите ниже по заполнению.

После заполнения всех полей нажмите справа кнопку **Заказать доставку**.

Заявки на канцелярию редактирование

Заявки на воду, бумагу, канцелярию > Заявки на канцелярию редактирование

Детали Вложения Обсуждения (1) +

№ заявки WP-06110 | Дата создания 08.05.2026 21:42

Теперь не нужно прикреплять excel во вложения, заполняйте табличку с товарами прямо тут в карточке внизу! (см. обновленную инструкцию)

Подразделение * ЦИУ

Ответственное лицо * Абрамкина Ю. С. [abramkina@ciu.ns]

Мобильный телефон * 89998887766

Источник средств * Собственные средства подразделения

Место поставки * 1 учебный корпус (пр. Карла М

Кабинет * 306

Доп. условия поставки

Комментарий к источнику средств из хоз. договора №XXXXXXX

Заполняется сотрудником ООС

Итого = 1 042,69 Р

Заполняется сотрудником ПФО

Товары для заказа

Добавить товар

Полный список доступной для заказа канцелярии (откроется в новой вкладке)

4 строки

Выбранный товар	Количество	Цена за ед.	Сумма
91.92Р/шт - СТЕПЛЕР №10 ДО 12 Л, ХАТБЕР GENTLE, ПЛАСТ. ЗАХВАТ 50ММ, АНТИСТЕП	2	91,92 Р	183,84 Р
27.88Р/упак - СКРЕПКИ 25 ММ/100 ШТ, DOLCE COSTO, НИКЕЛИРОВАННЫЕ /10/ (артикул:)	5	27,88 Р	139,4 Р
37.47Р/шт - КАРАНДАШ АВТ. 0.5 ММ. ХАТБЕР MILD TONE, С ЛАСТИКОМ, АССОРТИ /12/14/	15	37,47 Р	562,05 Р
15.74Р/шт - РУЧКА ШАР. ERICHKRAUSE R-301 ОПРА 0,7, ЗЕЛЕНый /50/400/320/ (артикул:)	10	15,74 Р	157,4 Р

Скрыть пример

Заявки на канцелярию редактирование

Заявки на воду, бумагу, канцелярию > Заявки на канцелярию редактирование

Детали Вложения Обсуждения (1) +

№ заявки WP-06110 | Дата создания 08.05.2026 21:42

Теперь не нужно прикреплять excel во вложения, заполняйте табличку с товарами прямо тут в карточке внизу! (см. обновленную инструкцию)

Подразделение * (1) ЦИУ

Ответственное лицо * (2) Абрамкина Ю. С. [abramkina@ciu.ns]

Мобильный телефон * (3)

Источник средств * (7)

Место поставки * (4)

Кабинет * (5)

Доп. условия поставки (6)

Комментарий к источнику средств (8)

Заполняется сотрудником ООС

Итого = 0 Р

Заполняется сотрудником ПФО

Товары для заказа

Добавить товар

Полный список доступной для заказа канцелярии (откроется в новой вкладке)

1 строка

Выбранный товар	Количество	Цена за ед.	Сумма
32.97Р/шт - АНТИСТЕПЛЕР WORKMATE, ЧЕРНЫЙ /24/480/ (артикул: 76000101)			
52.63Р/шт - БАТАРЕЙКА GP LR03 SUPER 4BL /40/160/ (артикул: T0003415)			
52.63Р/шт - БАТАРЕЙКА GP LR06 SUPER 4BL /40/320/ (артикул: T0004180)			

Заказать доставку

При подтверждении нажимаем **Да**.

Подтверждение

Запустить процесс Заказать доставку?

Да Нет

Внизу нажмите кнопку **ОК**.

Подтверждение ✕

[Главная](#) Вложения

Решение

Добавить участника.. ✕

Роль	Пользователь	Е-м:	Треѐ	Длитель	Ед. времеѐ
Руководитель	Аврунев О. Е. [avrunev@ciu.nstu.ru] (ЦИУ, дир ▼)	☒	☒		Час ▼

Комментарий



Проверьте,
что руководитель
подставился верно

Какой путь согласования?

Заявка может быть последовательно в следующих состояниях:

- **Согласование руководителем** - после отправки заявка попадает выбранному Руководителю.
- **Согласование ПФО** - Сотрудник ПФО проверяется источник средств и проставляет ПД и смету в карточке.
- **Согласование ООС** - Сотрудник ООС проверяет заявку на корректность и отправляет поставщику.
- **Доставка запланирована** - Сотрудник ООС отправил вашу заявку поставщику, ожидайте доставку канцелярских товаров.



Вопросы по работе Тезис
tezis@ciu.nstu.ru

From:

<http://kb.nstu.ru/> - **База знаний НГТУ НЭТИ**

Permanent link:

<http://kb.nstu.ru/tezis:request-stationery?rev=1778392140>

Last update: **2026/05/10 12:49**

