

## Содержание

|                                         |   |
|-----------------------------------------|---|
| <b>Заявка на заказ канцелярии</b> ..... | 2 |
| Оформление заявки .....                 | 2 |
| Какой путь согласования? .....          | 5 |



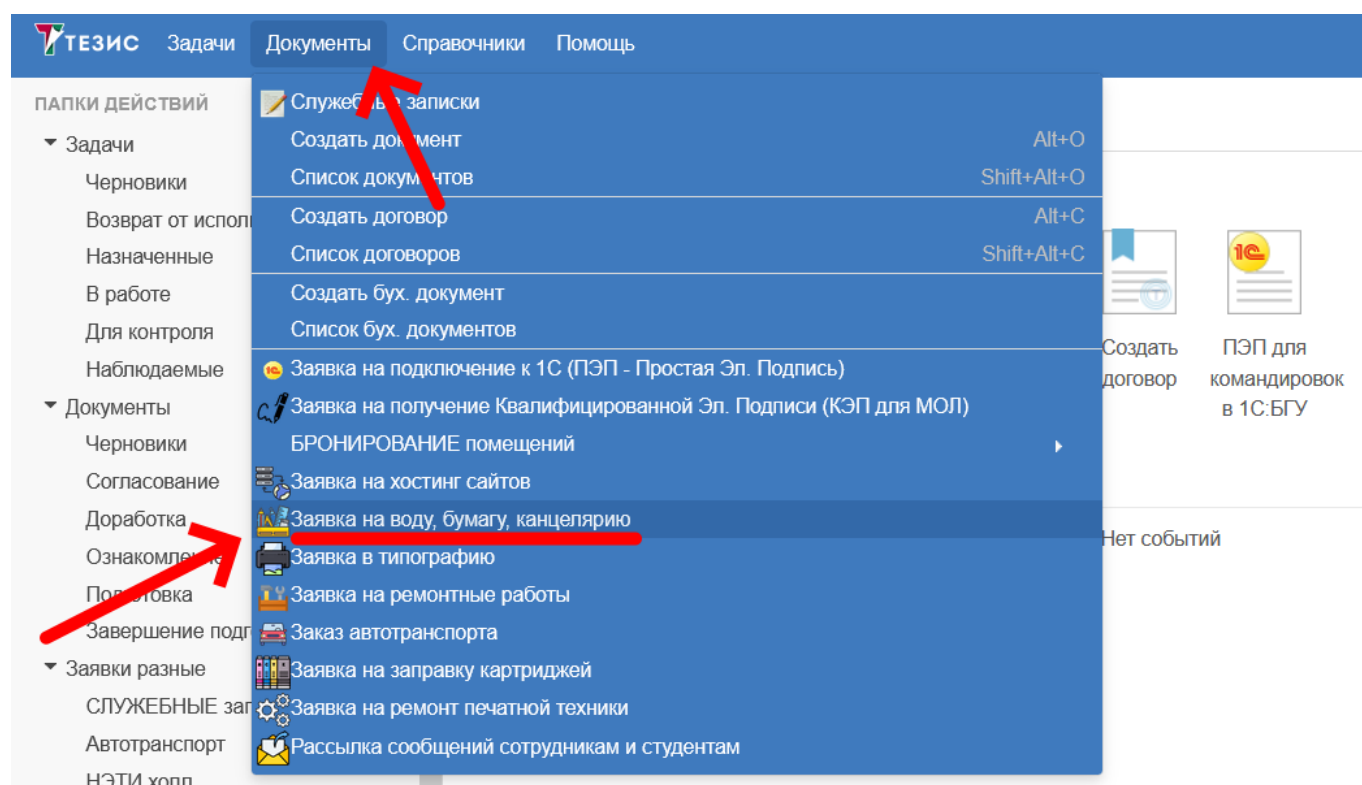
**ДАННЫЙ РАЗДЕЛ ОБНОВЛЯЕТСЯ**  
Скоро тут появится актуальная инструкция по  
новому функционалу...

[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...

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, шт |
|----|----|----------------------------|----------|------------------|-------------------------------|---------------|-----------------------------------|----------------|
| ★  |    | Согласование руководителем | WP-05283 | 08.10.2024 09:23 | Вода питьевая, 19л.           | ЦИТ           | Сурикова Е. В. [surikova@corp.nsl | 10             |
| ★  |    | Доставка запланирована     | WP-05113 | 30.08.2024 11:45 | Вода питьевая, 19л.           | ЦИТ           | Сурикова Е. В. [surikova@corp.nsl | 6              |
| ✎  | ★  | Отклонено ООС              | WP-05028 | 22.07.2024 14:55 | Канцелярские товары           | ЦИТ           | Сурикова Е. В. [surikova@corp.nsl |                |
| ★  |    | Доставка запланирована     | WP-05027 | 22.07.2024 10:57 | Вода питьевая, 19л.           | ЦИТ           | Сурикова Е. В. [surikova@corp.nsl | 6              |

В карточке заявки укажите:

1. **Подразделение** (заполняется автоматически) - выбираете подразделение, от которого заказываете канцелярию;
2. **Ответственное лицо** (заполняется автоматически) - выберите себя или другого сотрудника, кто будет забирать канцелярские товары;
3. **Мобильный телефон** - укажите мобильный телефон для связи, если поставщику (магазину) или Сотруднику ООС понадобится с вами связаться;
4. **Здание** - выберите из выпадающего списка здание НГТУ;
5. **Кабинет** - введите номер кабинета;
6. **Доп. условия поставки** (не обязательно) - можно указать любой комментарий в свободной форме, его увидит поставщик (магазин);
7. **Источник средств** - средства указанного подразделения, из которых будет произведена оплата (для ПФО);
8. **Комментарий к источнику средств** (не обязательно) - для ПФО. Например, если указали «Собственные средства подразделения», то в этом поле впишите договор НИОКР или номер сметы;
9. **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 таблицу с товарами прямо тут в карточке внизу! (см. обновленную инструкцию)

Подразделение \* Ответственное лицо \* Мобильный телефон \* Источник средств \*

ЦИУ Абрамкина Ю. С. [abramkina@ciu.ns 89998887766 Собственные средства подразделения

Место поставки \* Кабинет \* Доп. условия поставки Комментарий к источнику средств

1 учебный корпус (пр. Карла М 306 из хоз договора №XXXXXX

Заполняется сотрудником ООС Итого = 1 042,69 P 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    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|----------|
| 91.92P/шт - СТЕПЛЕР №10 ДО 12 Л, ХАТБЕР GENTLE, ПЛАСТ. ЗАХВАТ 50ММ, АНТИСТЕП     | 2          | 91,92 P     | 183,84 P |
| 27.88P/упак - СКРЕПКИ 25 ММ/100 ШТ, DOLCE COSTO, НИКЕЛИРОВАННЫЕ /10/ (артикул:   | 5          | 27,88 P     | 139,4 P  |
| 37.47P/шт - КАРАНДАШ АВТ. 0.5 ММ. ХАТБЕР MILDSTONE, С ЛАСТИКОМ, АССОРТИ /12/14   | 15         | 37,47 P     | 562,05 P |
| 15.74P/шт - РУЧКА ШАР ERICHKRAUSE R-301 ОХРА 0,7, ЗЕЛЕНЫЙ /50/400/3200/ (артикул | 10         | 15,74 P     | 157,4 P  |

[Скрыть пример](#)

Заявки на канцелярию редактирование x

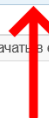
[Заявки на воду, бумагу, канцелярию](#) > Заявки на канцелярию редактирование[Детали](#) Вложения Обсуждения (1) +

Сохранить и закрыть

Сохранить

Заказать доставку

Скачать excel



★ № 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) Ответственное лицо \* (2) Мобильный телефон \* Источник средств \*  
ЦИУ x Абрамкина Ю. С. [abramkina@ciu.ns x] (3) (7) x

Место поставки \* (4) x Кабинет \* (5) Доп. условия поставки Комментарий к источнику средств (8)  
(6)

Заполняется сотрудником ООС Итого = 0 Р Заполняется сотрудником ПФО

Товары для заказа

Добавить товар x ↺

[Полный список доступной для заказа канцелярии \(откроется в новой вкладке\)](#)

1 строка

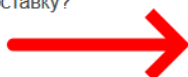
| Выбранный товар                                                       | Количество | Цена за ед. | Сумма |
|-----------------------------------------------------------------------|------------|-------------|-------|
| 32.97P/шт - АНТИСТЕПЛЕР WORKMATE, ЧЕРНЫЙ /24/480/ (артикул: 76000101) |         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

(9)

При подтверждении нажимаем **Да**.

## Подтверждение

Запустить процесс Заказать доставку?



Да

Нет

Внизу нажмите кнопку **ОК**.

## Подтверждение x

[Главная](#) Вложения

Решение

Запустить процесс

Добавить участника.. x

| Роль         | Пользователь                                    | Е-м: | Треѐ | Длитель | Ед. време: |
|--------------|-------------------------------------------------|------|------|---------|------------|
| Руководитель | Аврунев О. Е. [avrunev@ciu.nstu.ru] (ЦИУ, дир x | ✓    | ✓    |         | Час x      |

**Проверьте,  
что руководитель  
подставился верно**

Комментарий

ОК

Отмена

## 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](mailto:tezis@ciu.nstu.ru)

From:

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

Permanent link:

<http://kb.nstu.ru/tezis:request-stationery?rev=1778392337>

Last update: **2026/05/10 12:52**

