

Содержание

Заявка на заказ канцелярии	2
Оформление заявки	2
Какой путь согласования?	5



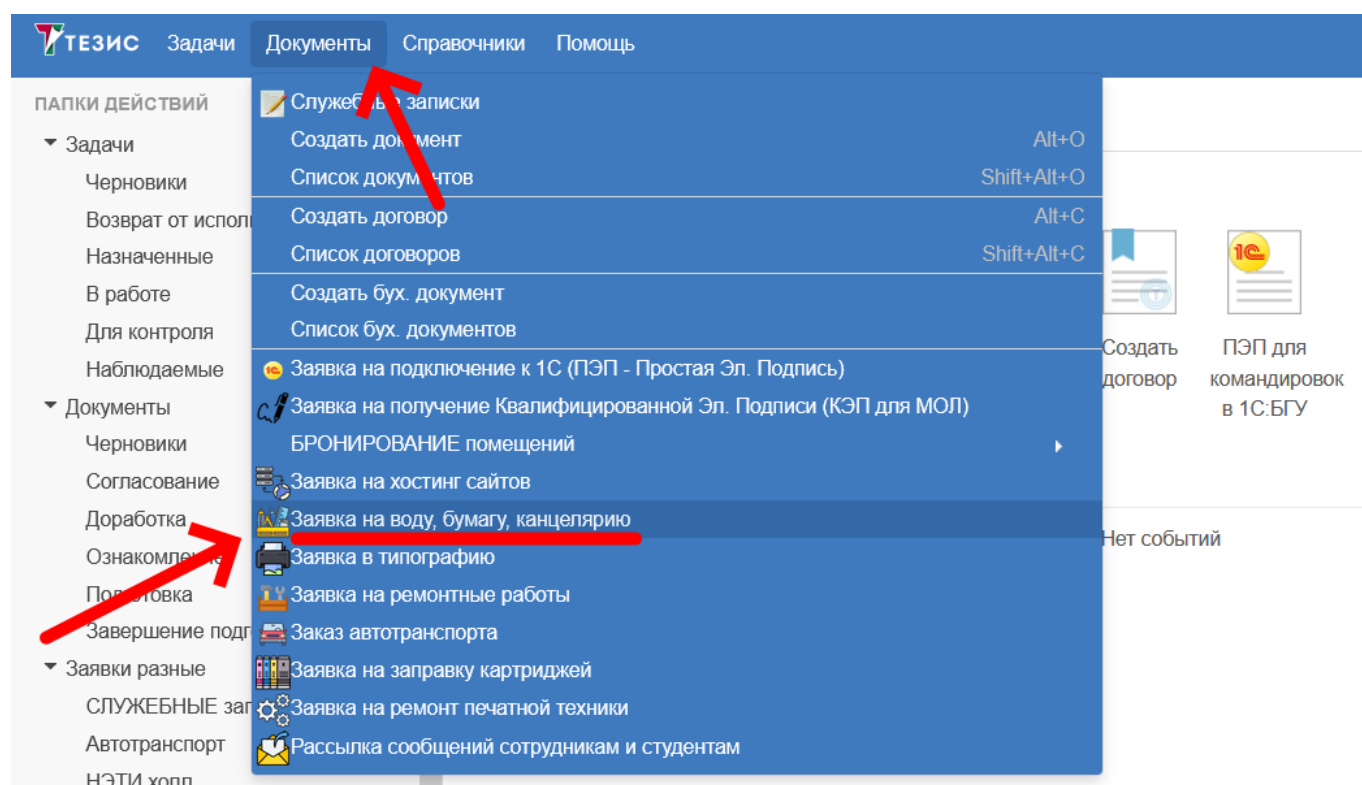
ДАННЫЙ РАЗДЕЛ ОБНОВЛЯЕТСЯ
Скоро тут появится актуальная инструкция по
новому функционалу...

[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...

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.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;
- 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;
- Доп. условия поставки** (не обязательно) - можно указать любой комментарий в свободной форме, его увидит поставщик (магазин);
- Источник средств** - средства указанного подразделения, из которых будет произведена оплата (для ПФО);
- Комментарий к источнику средств** (не обязательно) - комментарий для ПФО в свободной форме. Например, если указали «Собственные средства подразделения», то в этом поле впишите договор НАОКР или номер сметы;
- Товары для заказа** - в таблице нужно выбрать товары для заказа. Нажмите кнопку **Добавить товар**, в выпадающем списке начните вводить название и выберите товар из найденных, введите необходимое количество.

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 * ЦИУ Ответственное лицо * Абрамкина Ю. С. [abramkina@ciu.nst] Мобильный телефон * 89998887766 Источник средств * Собственные средства подразделения

Место поставки * 1 учебный корпус (пр. Карпа М) Кабинет * 306 Доп. условия поставки Комментарий к источнику средств из хоз договора №XXXXXX

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 MILDТОНЕ, 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 x

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) 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)

Сохранить и закрыть
Сохранить
Заказать доставку
Скачать excel

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

From:

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

Permanent link:

<http://kb.nstu.ru/tezis:request-stationery?rev=1778392524>

Last update: **2026/05/10 12:55**

