

# Содержание

**Заявка на заказ канцелярии** ..... 2

    Оформление заявки ..... 2

    Какой путь согласования? ..... 5



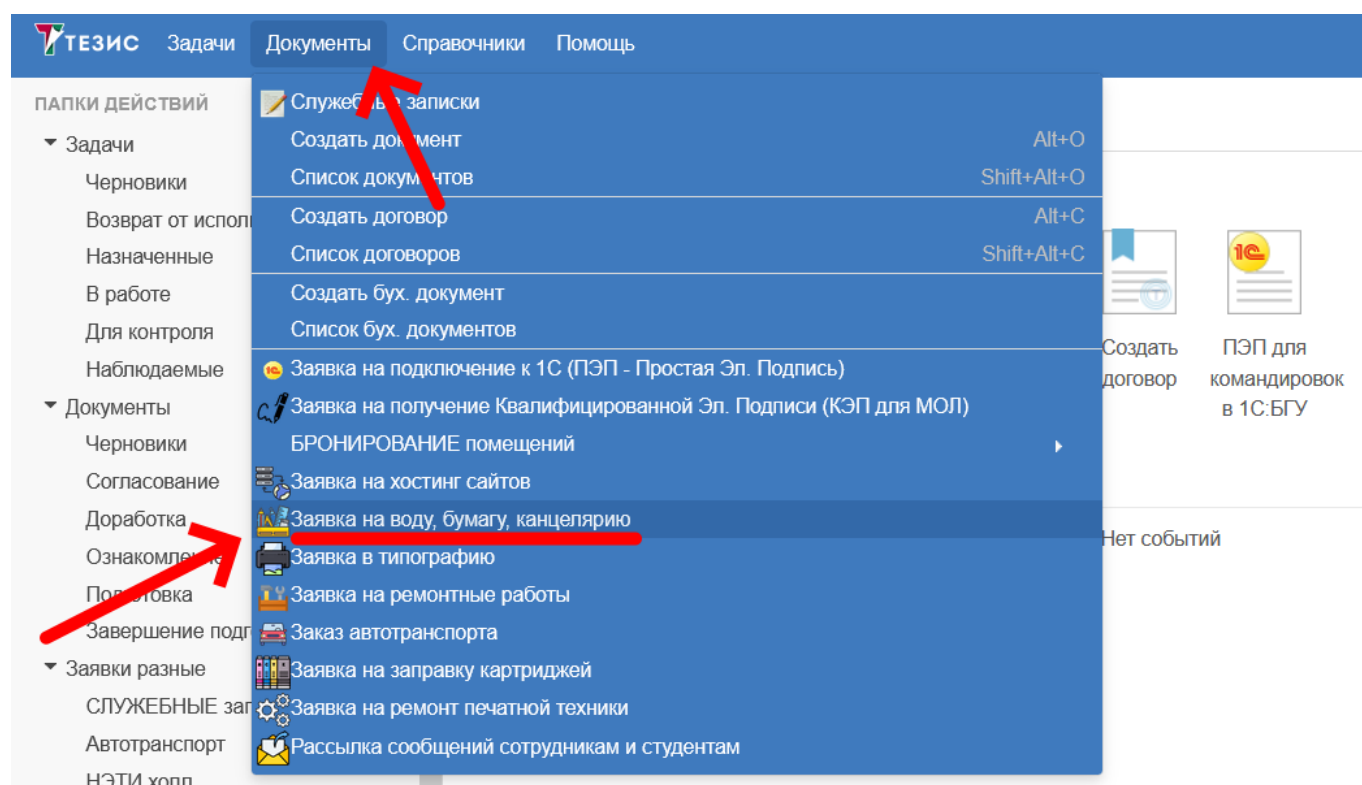
**ДАННЫЙ РАЗДЕЛ ОБНОВЛЯЕТСЯ**  
Скоро тут появится актуальная инструкция по  
новому функционалу...

[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, 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;
- 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 НИОКР 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.



По ссылке над таблицей можно посмотреть сразу весь список доступных товаров для заказа (из спецификации текущего договора).

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. време:         |
|--------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|--------------------|
| Руководитель | Аврунев О. Е. [avrunev@ciu.nstu.ru] (ЦИУ, дир <span>▼</span> ) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Час <span>▼</span> |

Комментарий



Проверьте,  
что руководитель  
подставился верно

Заявка отправлена на согласование!

## 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=1778393467>

Last update: **2026/05/10 13:11**

