

Содержание

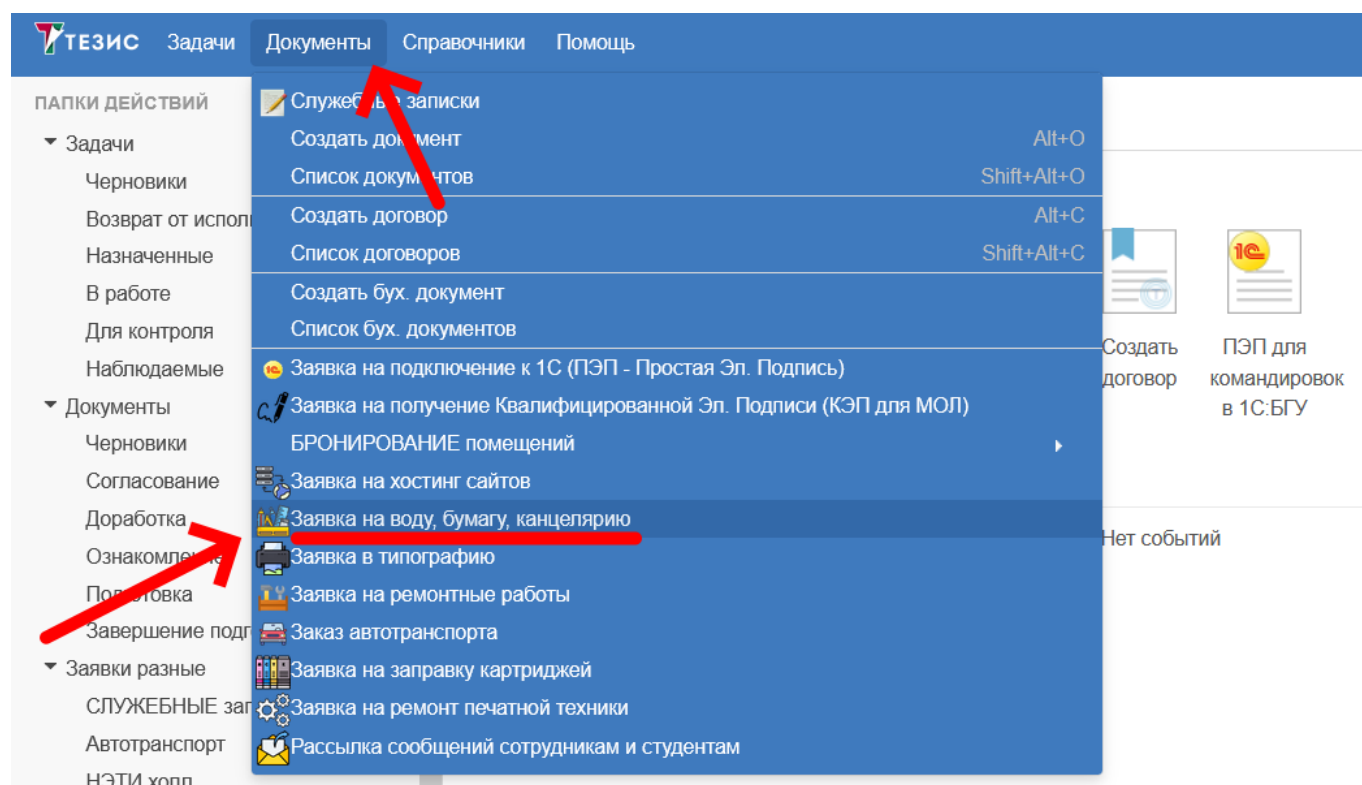
Заявка на заказ канцелярии	2
Оформление заявки	2
Какой путь согласования?	5

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

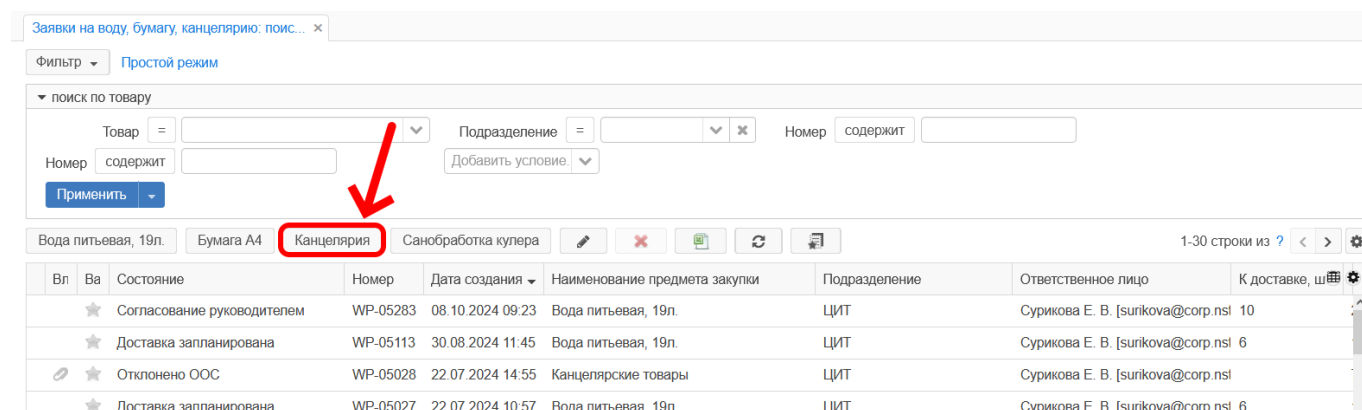
Заявка на заказ канцелярии

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.



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) - комментарий для ПФО в свободной форме. Например, если указали «Собственные средства подразделения», то в этом поле впишите договор НАОКР или номер сметы;
9. **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 <https://olap.nstu.ru/?next=https://olap.nstu.ru/superset/dashboard/treaty-items-stationery> 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 таблицу 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 ERIKHKRAUSE R-301 ОПРА 0,7, ЗЕЛЕНЫЙ /50/400/3200/ (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) Ответственное лицо * (2) Мобильный телефон * Источник средств *
ЦИУ Абрамкина Ю. С. [abramkina@ciu.ns (3) (7) ×

Место поставки * Кабинет * Доп. условия поставки Комментарий к источнику средств
(4) (5) (6) (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)		Р	0 Р
52.63Р/шт. - БАТАРЕЙКА GP LR03 SUPER 4BL /40/160/ (артикул: T0003415)			(9)
52.63Р/шт. - БАТАРЕЙКА GP LR06 SUPER 4BL /40/320/ (артикул: T0004180)			

При подтверждении нажимаем **Да**.

Подтверждение

Запустить процесс Заказать доставку?

Да Нет

Внизу нажмите кнопку **ОК**.

Подтверждение ×

Главная Вложения

Решение Запустить процесс

Добавить участника.. ×

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

Комментарий

ОК Отмена

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

From:

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

Permanent link:

<http://kb.nstu.ru/tezis:request-stationery?rev=1778393903>

Last update: **2026/05/10 13:18**

