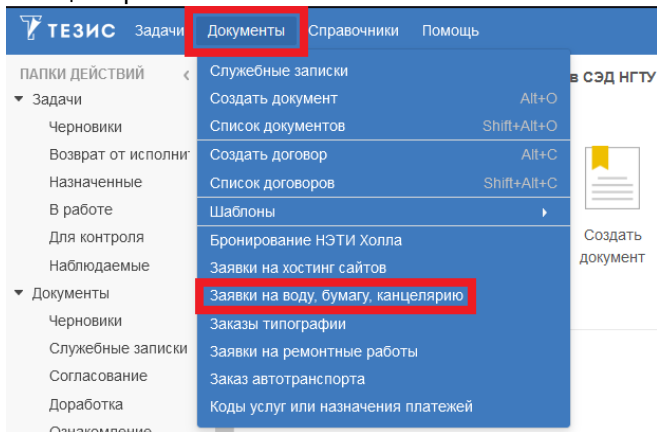


Содержание

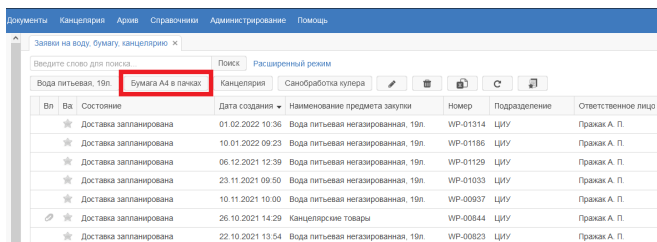
Заявка на офисную бумагу 2

Заявка на офисную бумагу

После [входа в Тезис](#) выберите сверху в меню Документы → Заявки на воду, бумагу, канцелярию.



В таблице будут отображаться созданные ранее Вами заявки. Нажмите кнопку Бумага А4 в пачках.



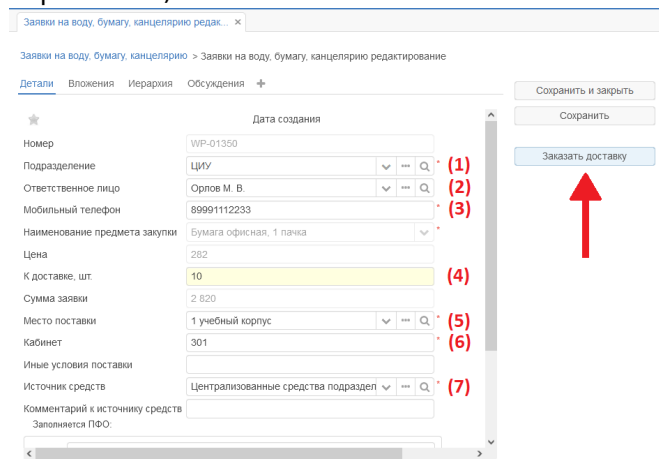
В карточке обязательно нужно заполнить **7** полей:

- Подразделение** - выбираете подразделение, для которого заказываете бумагу (именно из средств этого подразделения будет произведена оплата бумаги);
- Ответственное лицо** - выбираете себя (или другого сотрудника подразделения, который обычно отвечает за заказ канцелярии/бумаги);
- Мобильный телефон** - указываете телефон свой или ответственного сотрудника, если заказываете от его имени;
- К доставке, шт.** - количество пачек бумаги, которое необходимо доставить (в штуках - в одной пачке 500 листов);
- Место поставки** - выбираете из списка здание университета, куда принесут бумагу;
- Кабинет** - номер кабинета / аудитории или конкретное место в выбранном

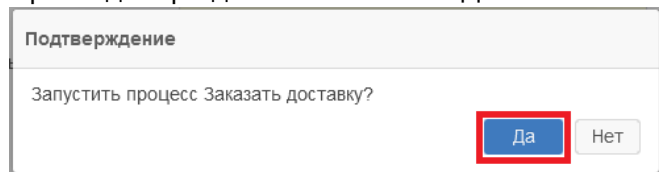
здании;

7. Источник средств - средства указанного подразделения, из которых будет произведена оплата;

После заполнения указанных полей нажмите справа кнопку **Заказать доставку**. (смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)



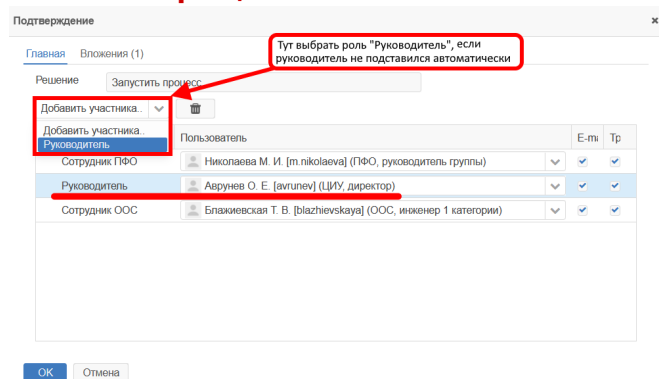
При подтверждении нажимаем **Да**.



Проверьте, что ваш руководитель указан правильно (так как заявку должен согласовать руководитель) и нажмите внизу кнопку **ОК**.

(в очень редких исключительных случаях если руководитель не пользуется Тезисом, то вы можете вместо руководителя указать себя, и согласовать самим)

Других участников, кроме руководителя менять запрещено!



Заявка оформлена!

↑ Вернуться в начало ↑



Вопросы по работе Тезис
tezis@ciu.nstu.ru

From:

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

Permanent link:

https://kb.nstu.ru/tezis:request_paper?rev=1644815508

Last update: **2022/02/14 12:11**

