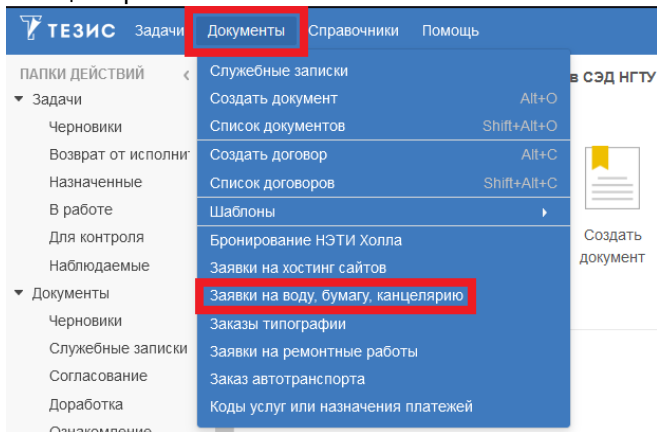


## **Содержание**

**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.

Вкл	Вы	Состояние	Дата создания	Наименование предмета закупки	Номер	Подразделение	Ответственное лицо
*		Доставка запланирована	01.02.2022 10:36	Вода питьевая негазированная, 19л.	WP-01314	ЦРГУ	Пражак А. П.
*		Доставка запланирована	10.01.2022 09:23	Вода питьевая негазированная, 19л.	WP-01196	ЦРГУ	Пражак А. П.
*		Доставка запланирована	06.12.2021 12:39	Вода питьевая негазированная, 19л.	WP-01129	ЦРГУ	Пражак А. П.
*		Доставка запланирована	23.11.2021 09:50	Вода питьевая негазированная, 19л.	WP-01033	ЦРГУ	Пражак А. П.
*		Доставка запланирована	10.11.2021 10:00	Вода питьевая негазированная, 19л.	WP-00937	ЦРГУ	Пражак А. П.
*		Доставка запланирована	26.10.2021 14:29	Канцелярские товары	WP-00844	ЦРГУ	Пражак А. П.
*		Доставка запланирована	22.10.2021 13:54	Вода питьевая негазированная, 19л.	WP-00823	ЦРГУ	Пражак А. П.

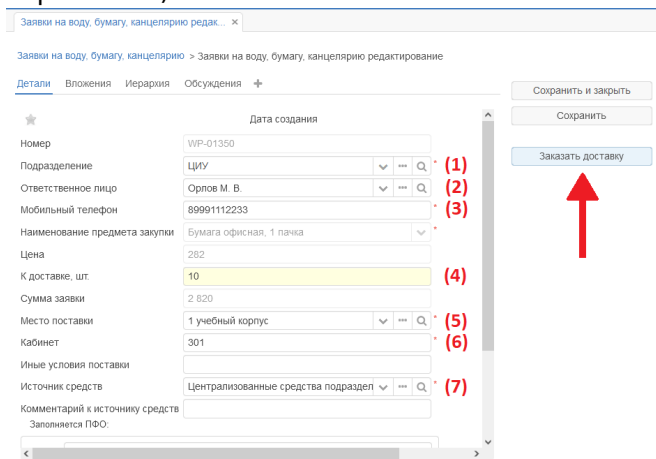
В карточке обязательно нужно заполнить **7** полей:

- 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

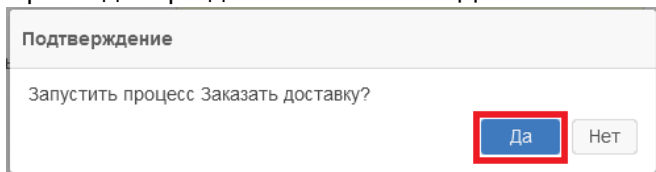
здании;

**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)



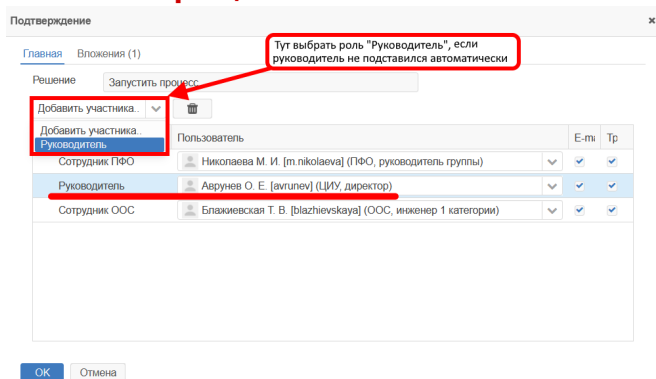
При подтверждении нажимаем **Да**.



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

From:

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

Permanent link:

[http://kb.nstu.ru/tezis:request\\_paper?rev=1644815508](http://kb.nstu.ru/tezis:request_paper?rev=1644815508)

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

