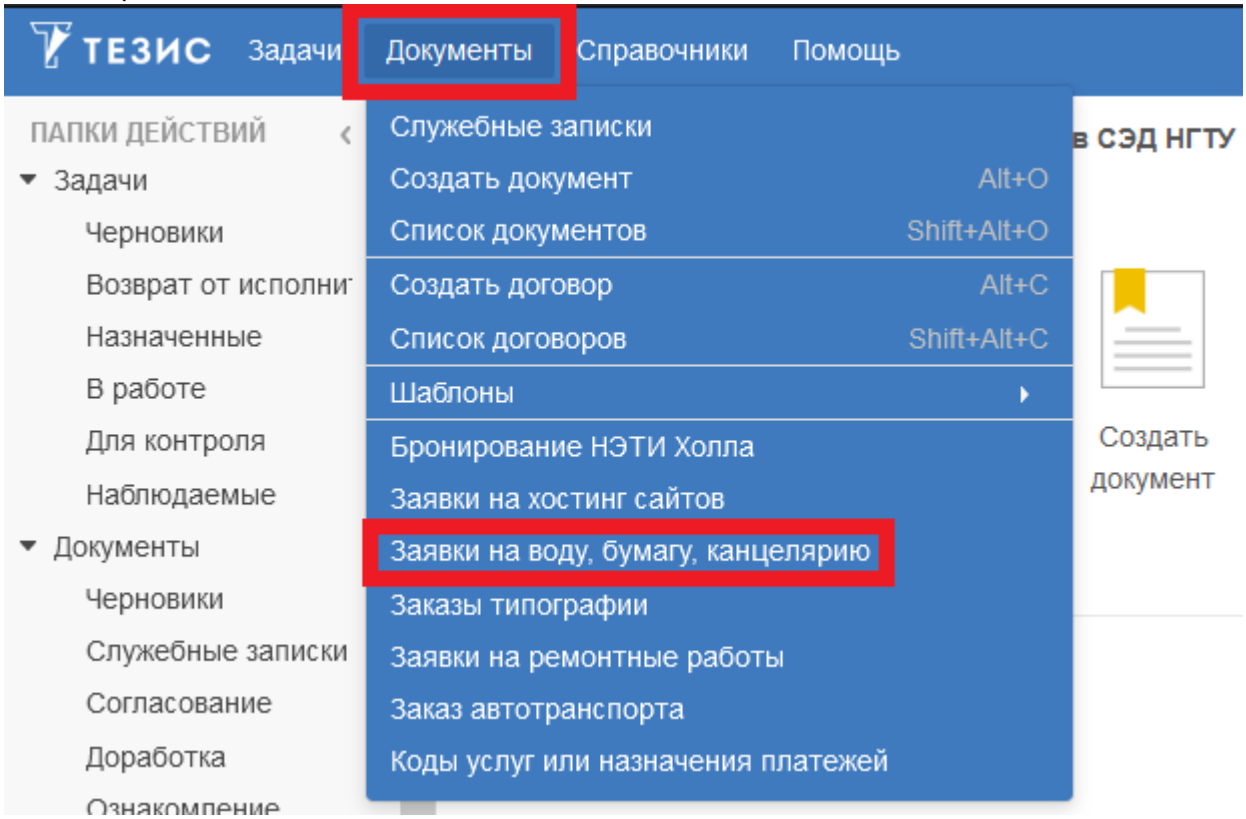
# Содержание

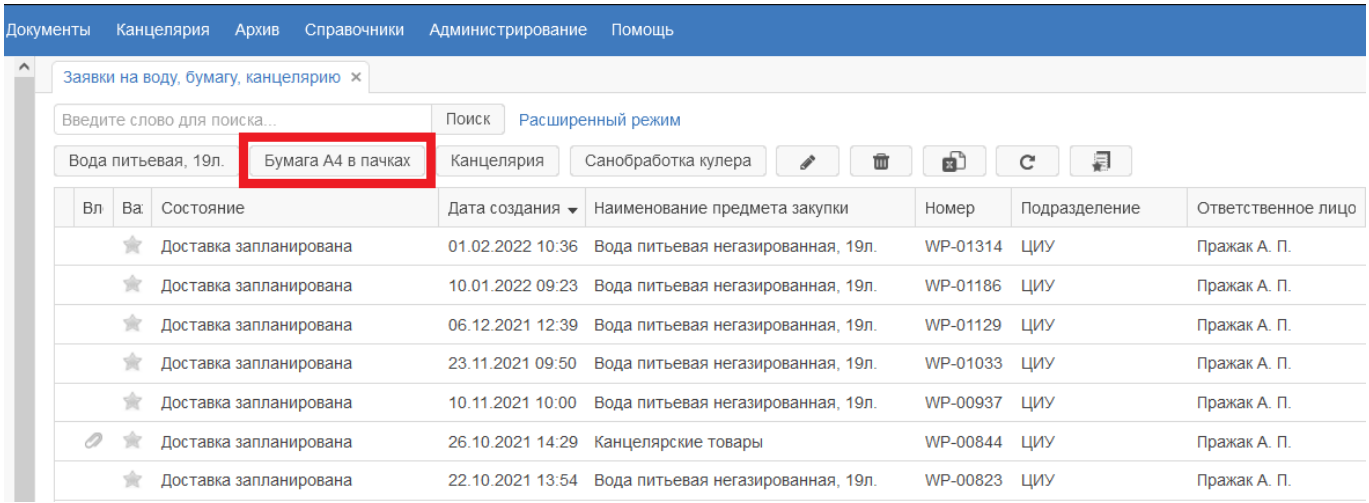
**Заявка на заказ офисной бумагу** ..... 2

# Заявка на заказ офисной 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.



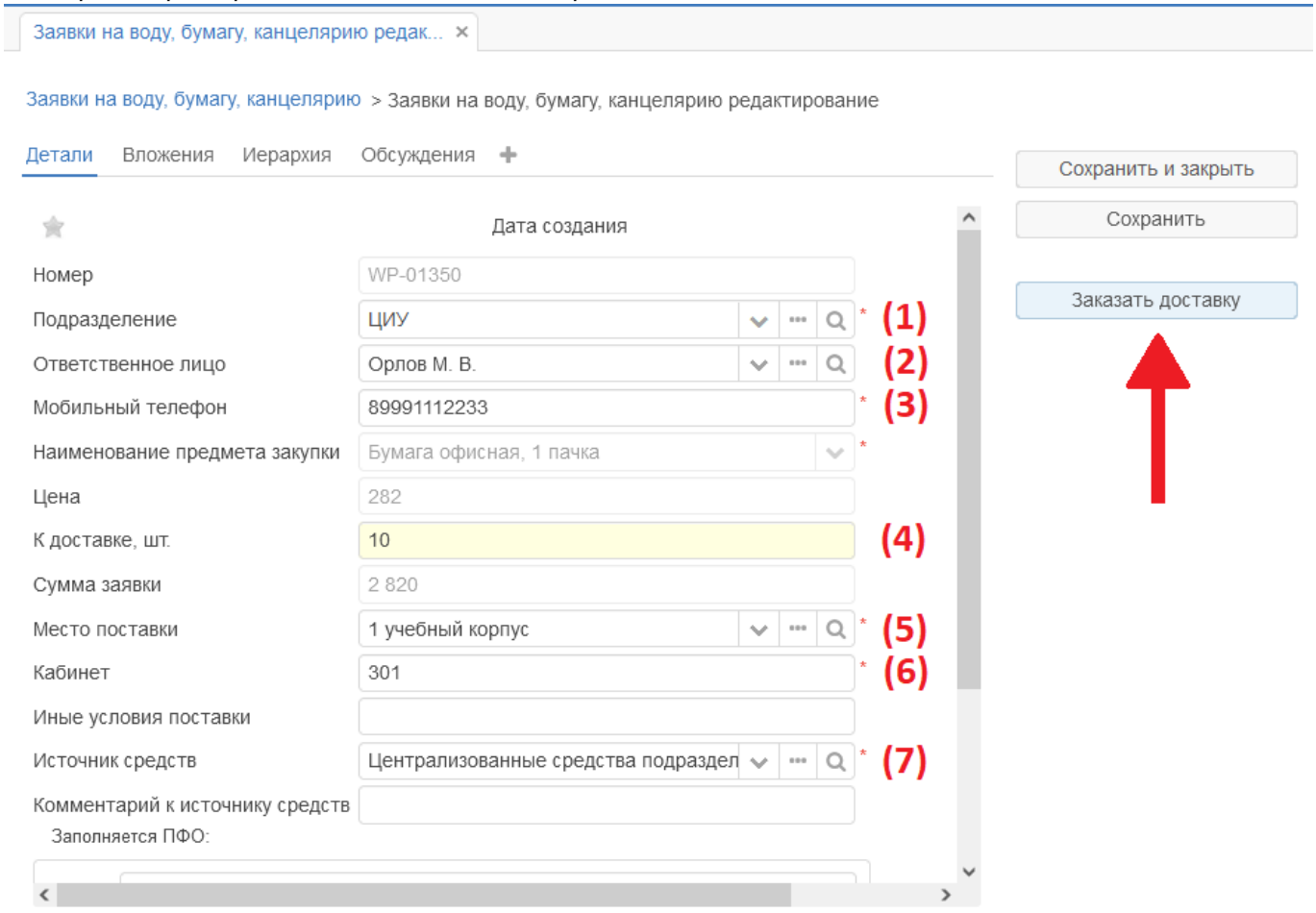

В карточке обязательно нужно заполнить 7 полей:

1. **Подразделение** - выбираете подразделение, для которого заказываете бумагу (именно из средств этого подразделения будет произведена оплата бумаги);
2. **Ответственное лицо** - выбираете себя (или другого сотрудника подразделения, который обычно отвечает за заказ канцелярии/бумаги);
3. **Мобильный телефон** - указываете телефон свой или ответственного сотрудника, если заказываете от его имени;
4. **К доставке, шт.** - количество пачек бумаги, которое необходимо доставить (в штуках - в

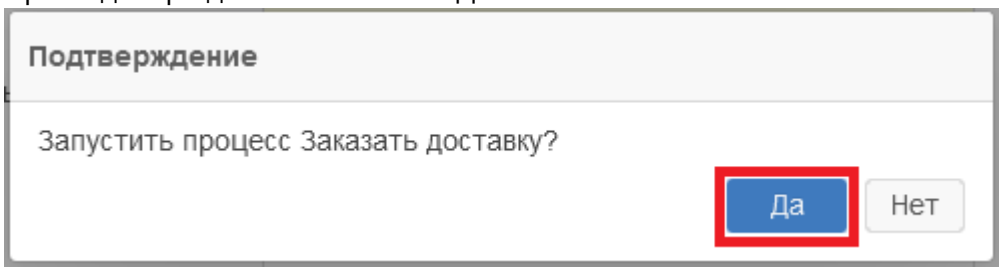
одной пачке 500 листов);

5. **Место поставки** - выбираете из списка здание университета, куда принесут бумагу;
6. **Кабинет** - номер кабинета / аудитории или конкретное место в выбранном здании;
7. **Источник средств** - средства указанного подразделения, из которых будет произведена оплата;

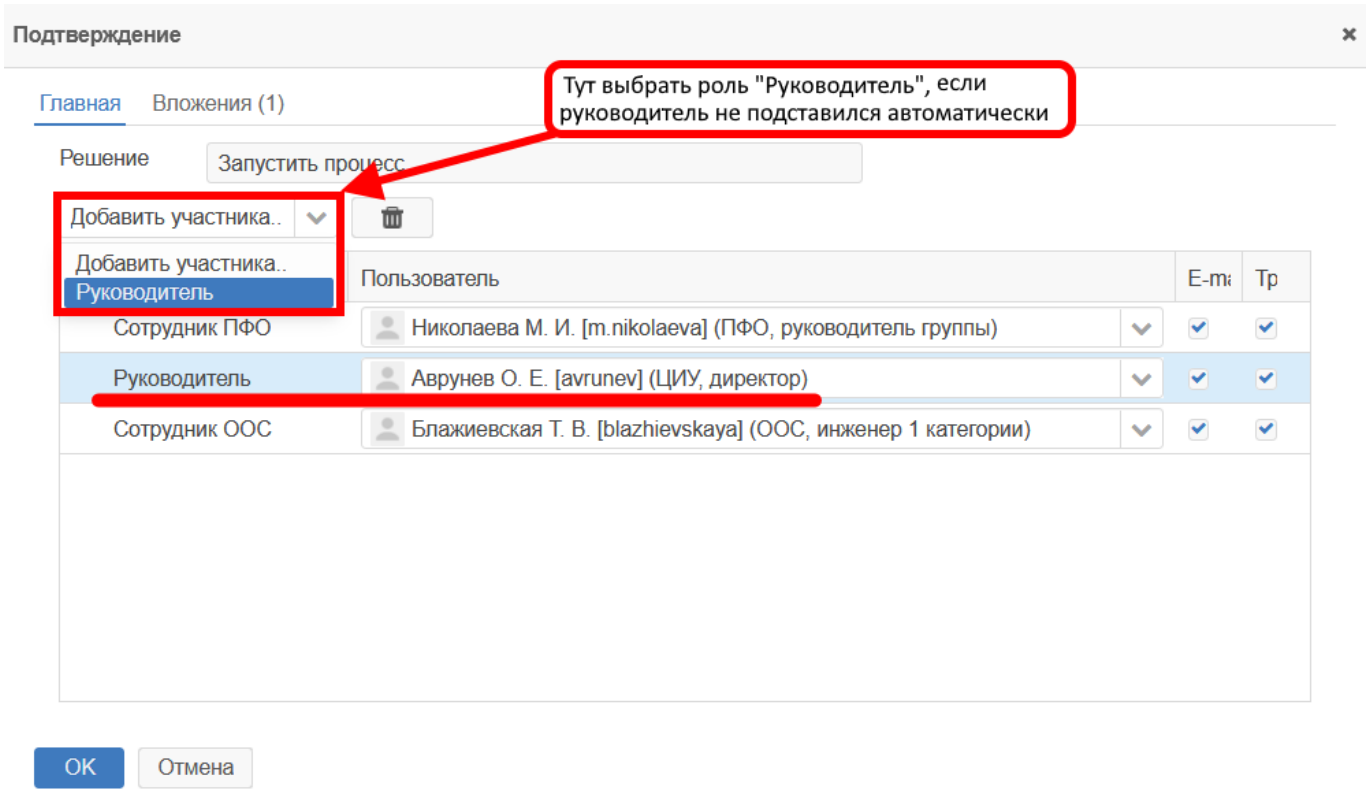
После заполнения указанных полей нажмите справа кнопку Заказать доставку.
(смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)




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=1644816854**

Last update: **2022/02/14 12:34**