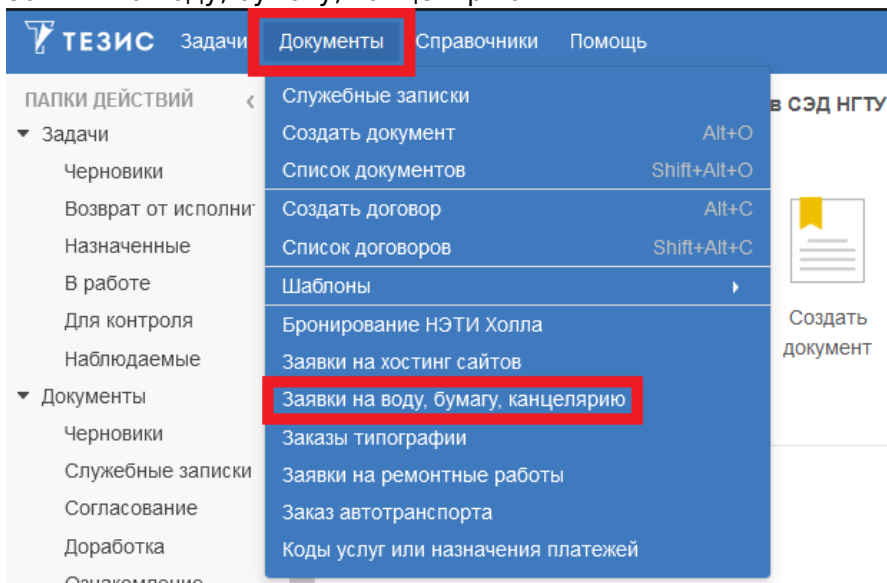


Содержание

Заявка на заказ офисной бумаги 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.

Вкл	Ва	Состояние	Дата создания	Наименование предмета закупки	Номер	Подразделение	Ответственное лицо
★		Доставка запланирована	01.02.2022 10:36	Вода питьевая негазированная, 19л	WP-01314	ЦИУ	Пражак А. П.
★		Доставка запланирована	10.01.2022 09:23	Вода питьевая негазированная, 19л	WP-01186	ЦИУ	Пражак А. П.
★		Доставка запланирована	06.12.2021 12:39	Вода питьевая негазированная, 19л	WP-01129	ЦИУ	Пражак А. П.
★		Доставка запланирована	23.11.2021 09:50	Вода питьевая негазированная, 19л	WP-01033	ЦИУ	Пражак А. П.
★		Доставка запланирована	10.11.2021 10:00	Вода питьевая негазированная, 19л	WP-00937	ЦИУ	Пражак А. П.
★		Доставка запланирована	26.10.2021 14:29	Канцелярские товары	WP-00844	ЦИУ	Пражак А. П.
★		Доставка запланирована	22.10.2021 13:54	Вода питьевая негазированная, 19л	WP-00823	ЦИУ	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;
- 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)

Заявки на воду, бумагу, канцелярию редак... x

Заявки на воду, бумагу, канцелярию > Заявки на воду, бумагу, канцелярию редактирование

Детали Вложения Иерархия Обсуждения +

Сохранить и закрыть

Сохранить

Заказать доставку

Дата создания

Номер WVP-01350

Подразделение ЦИУ (1)

Ответственное лицо Орлов М. В. (2)

Мобильный телефон 89991112233 (3)

Наименование предмета закупки Бумага офисная, 1 пачка

Цена 282

К доставке, шт. 10 (4)

Сумма заявки 2 820

Место поставки 1 учебный корпус (5)

Кабинет 301 (6)

Иные условия поставки

Источник средств Централизованные средства подраздел (7)

Комментарий к источнику средств
Заполняется ПФО.

При подтверждении нажимаем **Да**.

Подтверждение

Запустить процесс Заказать доставку?

Да Нет

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!

Подтверждение x

Главная Вложения (1)

Решение Запустить процесс

Добавить участника... (1) Тут выбрать роль "Руководитель", если руководитель не подставился автоматически

Добавить участника... (2)

Руководитель

Пользователь	Е-м:	Тр
Сотрудник ПФО Николаева М. И. [m.nikolaeva] (ПФО, руководитель группы)	✓	✓
Руководитель Аврунев О. Е. [avrunev] (ЦИУ, директор)	✓	✓
Сотрудник ООС Блажиевская Т. В. [blazhievskaya] (ООС, инженер 1 категории)	✓	✓

ОК Отмена

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**

