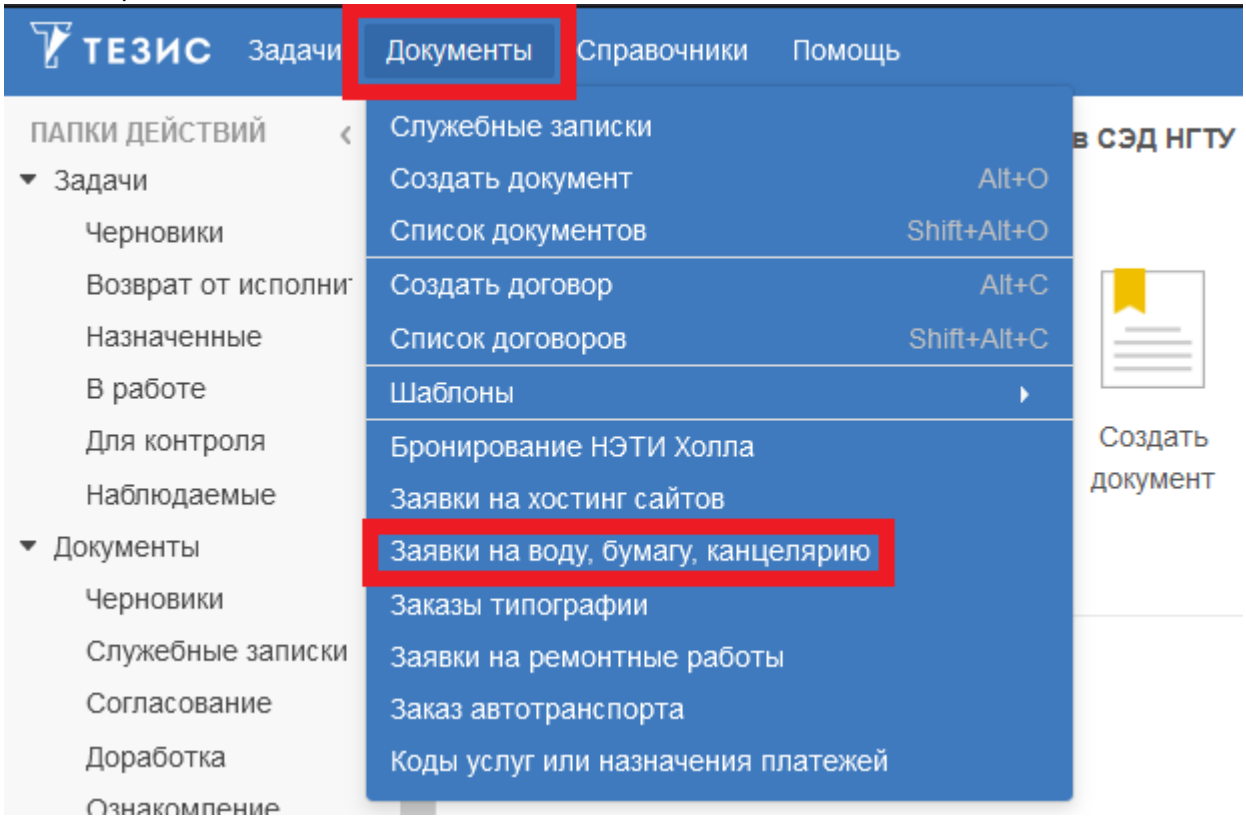
Содержание

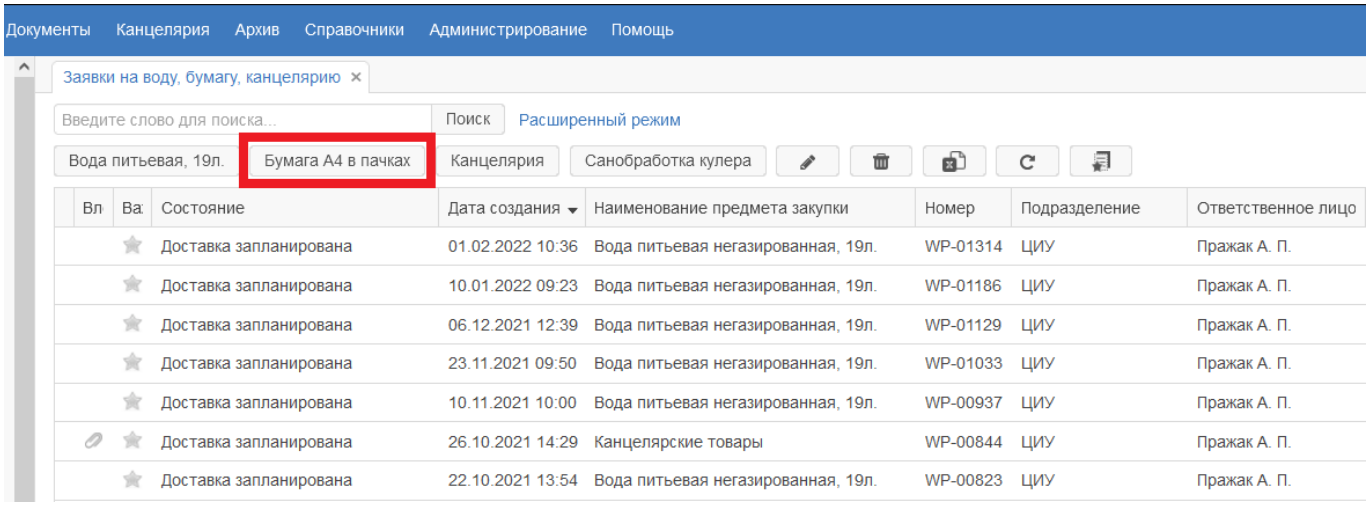
Заявка на заказ офисной бумаги 2

Заявка на заказ офисной бумаги

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.



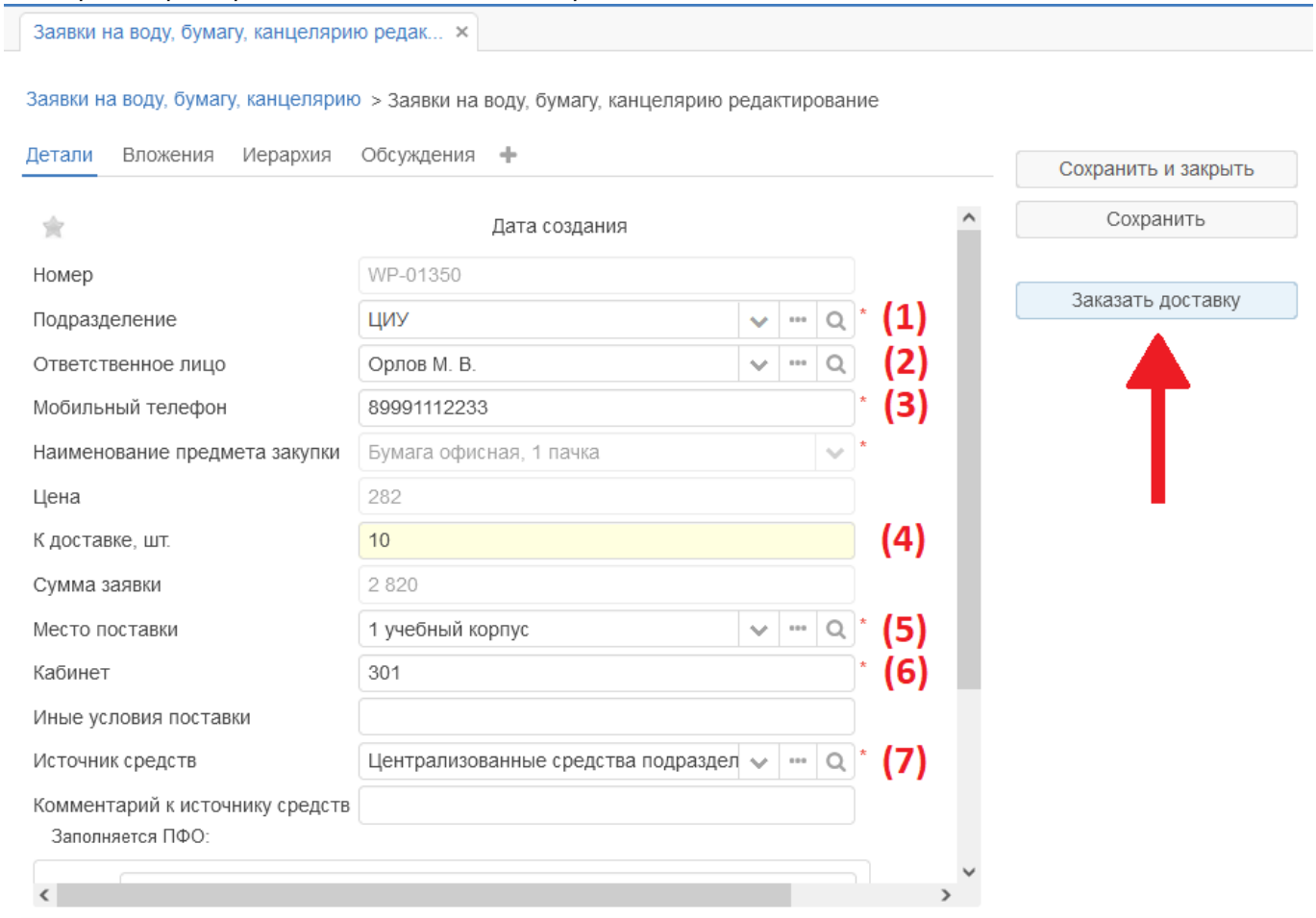
В карточке обязательно нужно заполнить 7 полей:

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

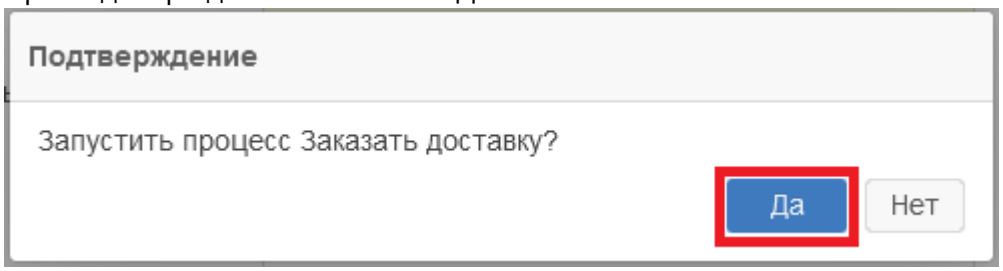
одной пачке 500 листов);

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;

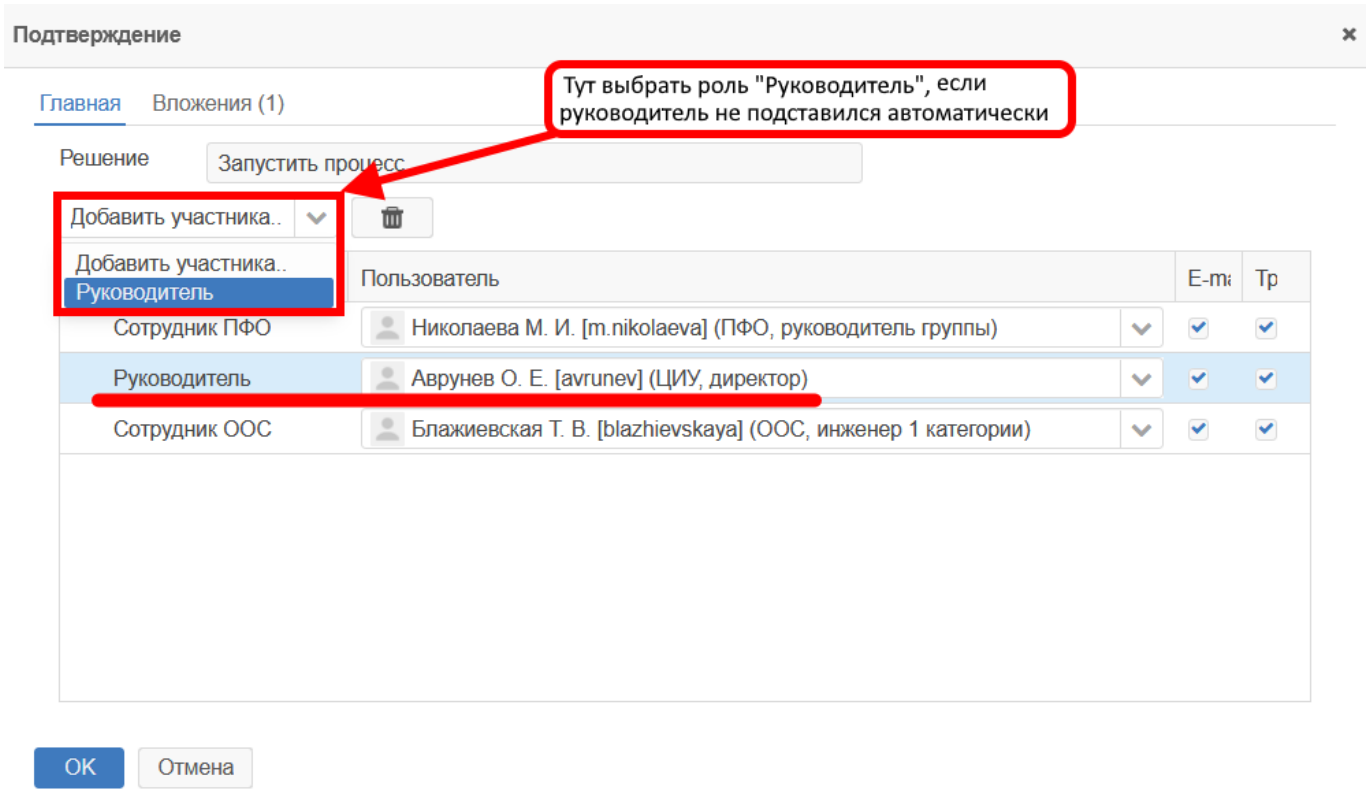
После заполнения указанных полей нажмите справа кнопку Заказать доставку.
(смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)



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=1644818178

Last update: **2022/02/14 12:56**