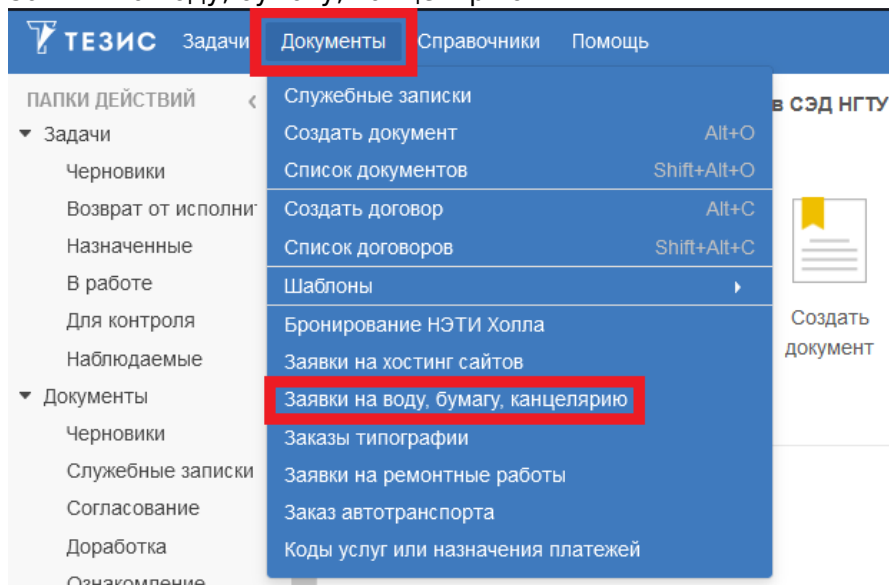


Содержание

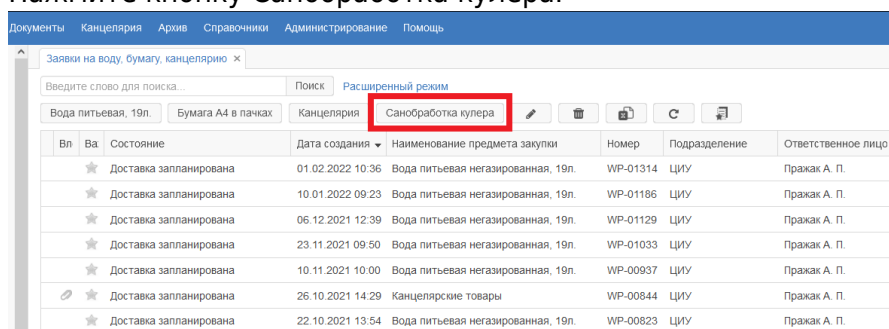
Заявка на санобработку кулера	2
--	----------

Заявка на санобработку кулера

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



В таблице будут отображаться созданные ранее Вами заявки. Нажмите кнопку Санобработка кулера.



В карточке обязательно нужно заполнить **8** полей:

- Подразделение** - выбираете подразделение, которому принадлежит кулер (именно из средств этого подразделения будет произведена оплата за услугу);
- Ответственное лицо** - выбираете себя (или другого сотрудника подразделения, который обычно ставит подпись в накладной курьера);
- Мобильный телефон** - указываете телефон свой или ответственного сотрудника, который будет отдавать/принимать кулер и ставить подпись в накладной;
- К доставке, шт.** - количество кулеров, которое необходимо почистить;
- Принадлежность кулера** :
 - Арендованный - находится в собственности обслуживающей компании;
 - Приобретенный НГТУ - кулер приобретен за личные / университетские средства и находится в собственности университета;

(если кулеров несколько и у них разная принадлежность, то лучше сделать отдельные заявки для арендованного и приобретенного)

6. **Место поставки** - выбираете из списка здание университета, где расположен кулер;
7. **Кабинет** - номер кабинета / аудитории или конкретное место в выбранном здании;
8. **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 > Заявки на воду, бумагу, канцелярию редактирование

Детали Вложения Иерархия Обсуждения +

★ Дата создания

Номер	WP-01346
Подразделение	ЦИУ (1)
Ответственное лицо	Орлов М. В. (2)
Мобильный телефон	89991112233 (3)
Наименование предмета закупки	Вода питьевая негазированная, 19л. *
Цена	150
К доставке, шт.	4 (4)
К-во пустых бутылок к возврату	5 (5)
Сумма заявки	600
Место поставки	1 учебный корпус (6)
Кабинет	306 (7)
Иные условия поставки	
Источник средств	Централизованные средства подраздел (8)
Комментарий к источнику средств	
Заполняется ПФО:	

Сохранить и закрыть

Сохранить

Заказать доставку

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 НЕ надо!

Подтверждение

Главная Вложения (1)

Решение

Добавить участника...

Добавить участника... **Руководитель**

Тут выбрать роль "Руководитель", если руководитель не подставился автоматически

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. [blazhievskaia] (ООС, инженер 1 категории)	☒	☒

OK 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_sanitization_cooler?rev=1644815989

Last update: **2022/02/14 12:19**

