

# Содержание

**Заявка на заказ канцелярии** ..... 2

# Заявка на заказ канцелярии

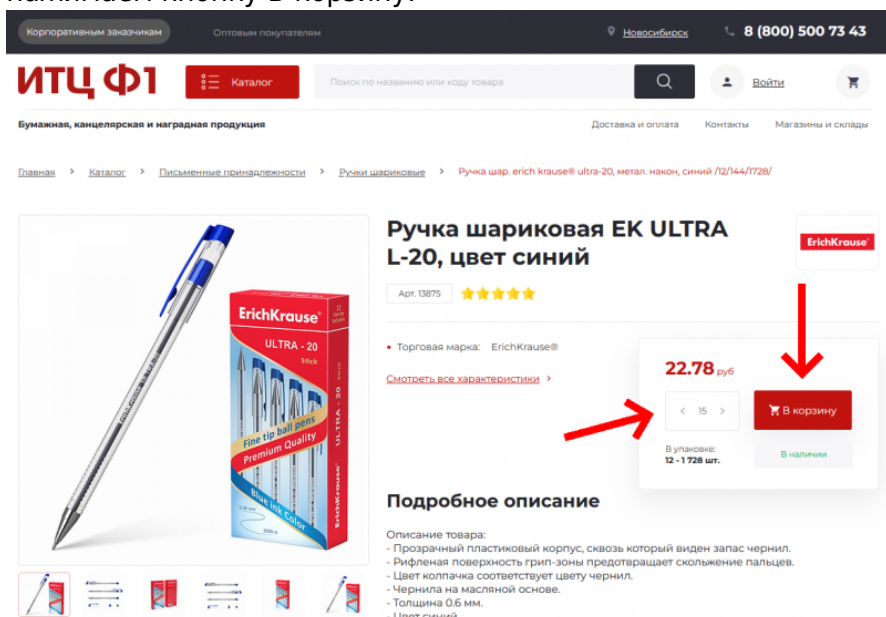
Для начала необходимо составить файл с списком канцелярских принадлежностей.

## Шаг 1

Зайдите на сайт [ИТЦ Ф1 paper.cf1.ru](http://paper.cf1.ru) и положите в корзину необходимые товары.

Например, с помощью каталога или строки поиска нашли ручки и выбрали конкретную.

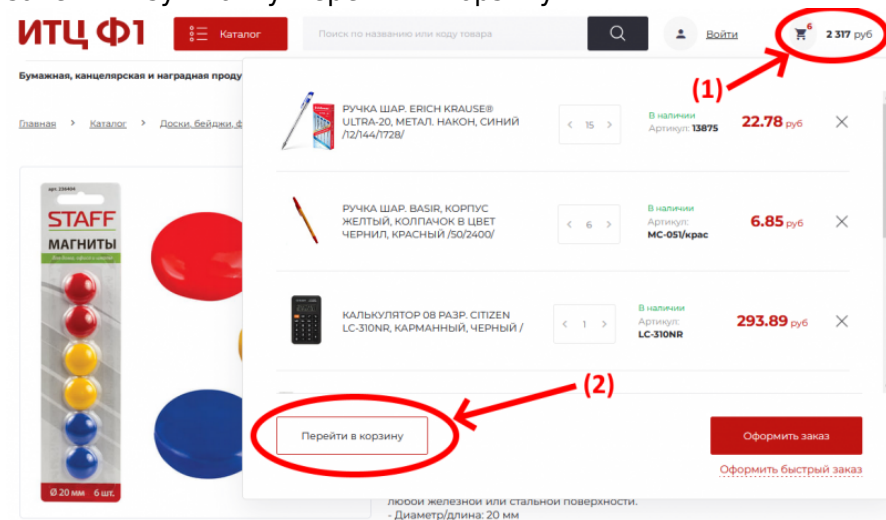
На странице товара указываем нужно количество и нажимаем кнопку В корзину.



Аналогично так добавляем в корзину все необходимые товары.

## Шаг 2

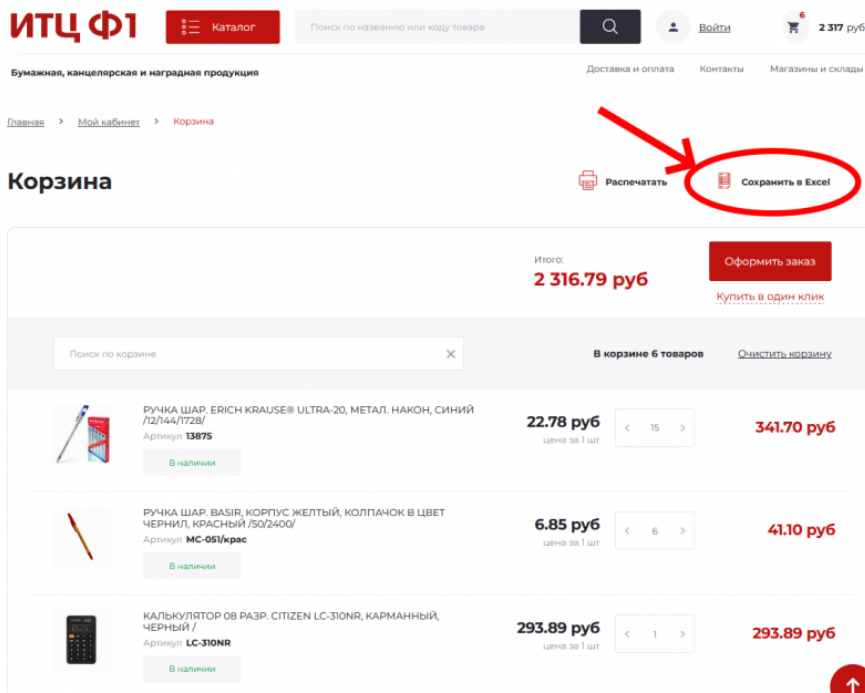
Когда выбрали все необходимые товары. В верхнем правом углу сайта нажимаете на иконку корзины и затем внизу кнопку Перейти в корзину.



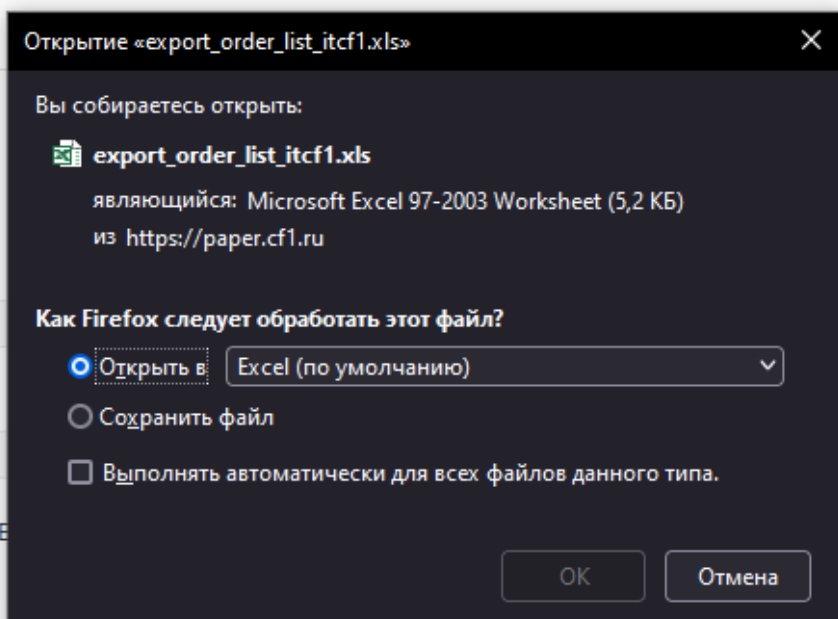
### Шаг 3


**В корзине проверьте выбранные товары и их количество.**

Нажимаем справа вверху кнопку Сохранить в Excel (все выбранные товары сохраняются как таблица в файл Excel).



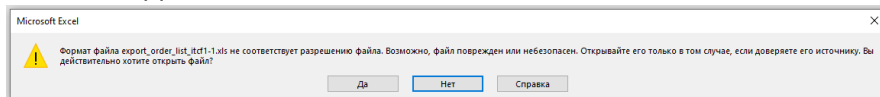
Либо сразу с помощью Excel открываем файл, либо сохраняете его, например в папку Загрузки, затем откройте через Excel.



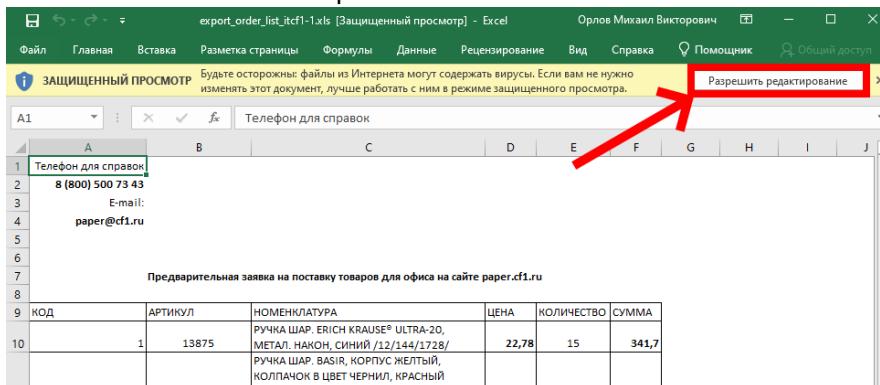
 **Внимание!** Сохраненный файл **ОБЯЗАТЕЛЬНО** необходимо открыть и доработать. Это нужно, потому что скачанный с сайта файл имеет **НЕ**правильный формат.

### Шаг 4

После открытия файла появится такое сообщение - это нормально, т.к. у файла неправильный формат. Нажмите ДА.

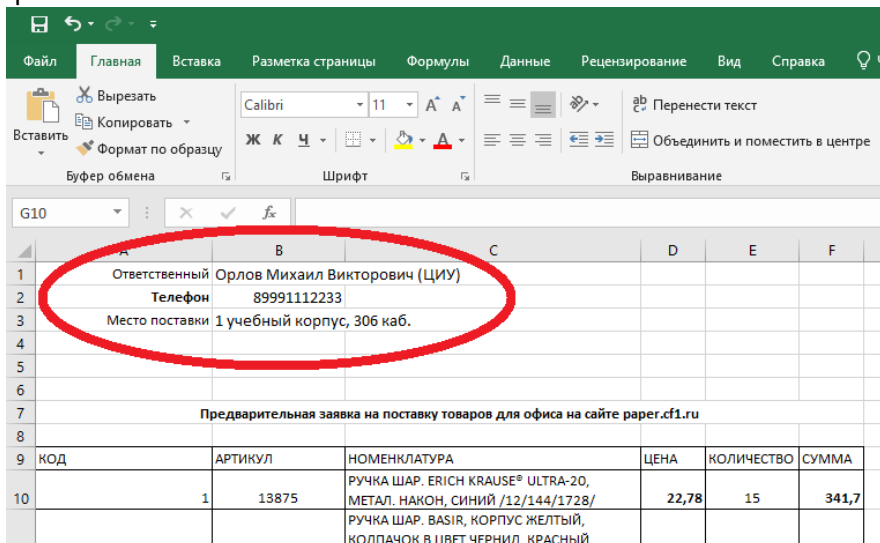


Сверху нажмите кнопку Разрешить редактирование, чтобы можно было изменить файл.

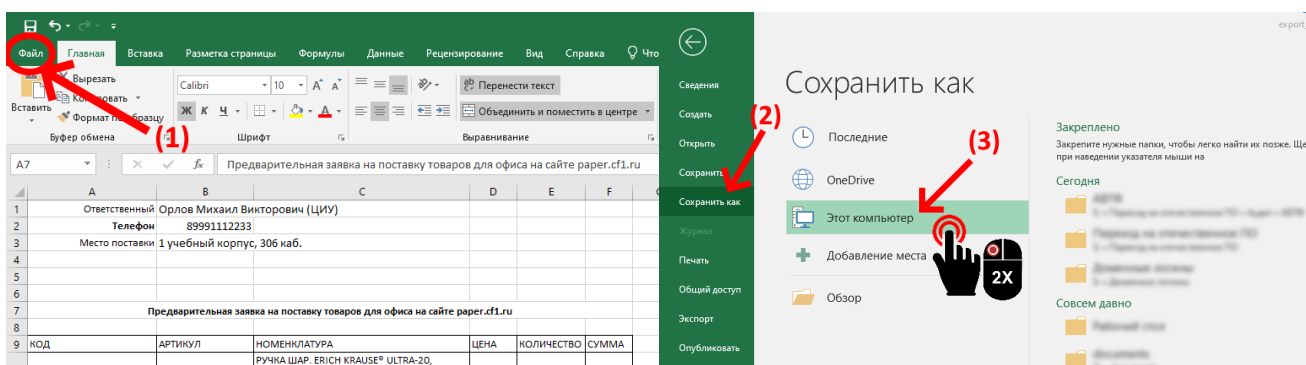


Над таблицей впишите информацию о заказчике (ФИО и подразделение), укажите телефон и место поставки. (пример на скриншоте ниже)

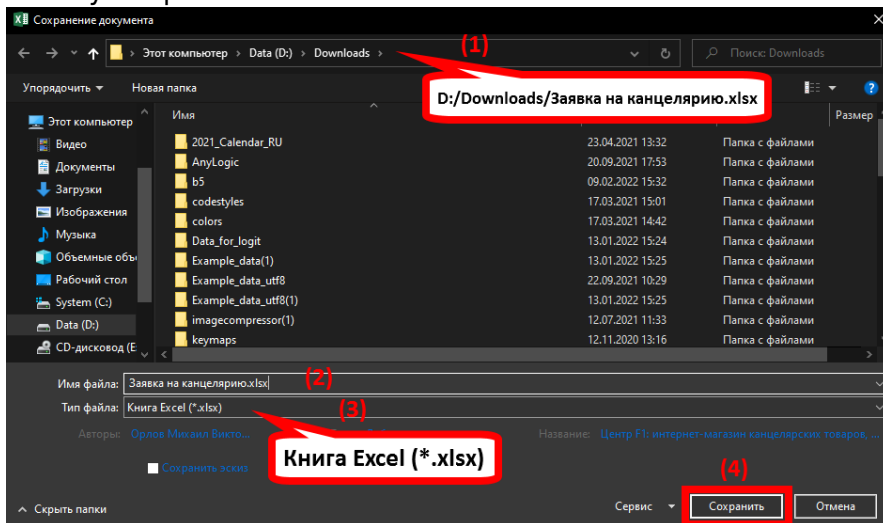
**Таблицу менять запрещено!** Если есть необходимость изменить что-то, то меняйте в корзине на сайте и скачивайте файл заново.



Сохраните в новый файл нажав **Файл** → **Сохранить как** → **Этот компьютер** (дважды нажать ЛКМ<sup>1)</sup>).

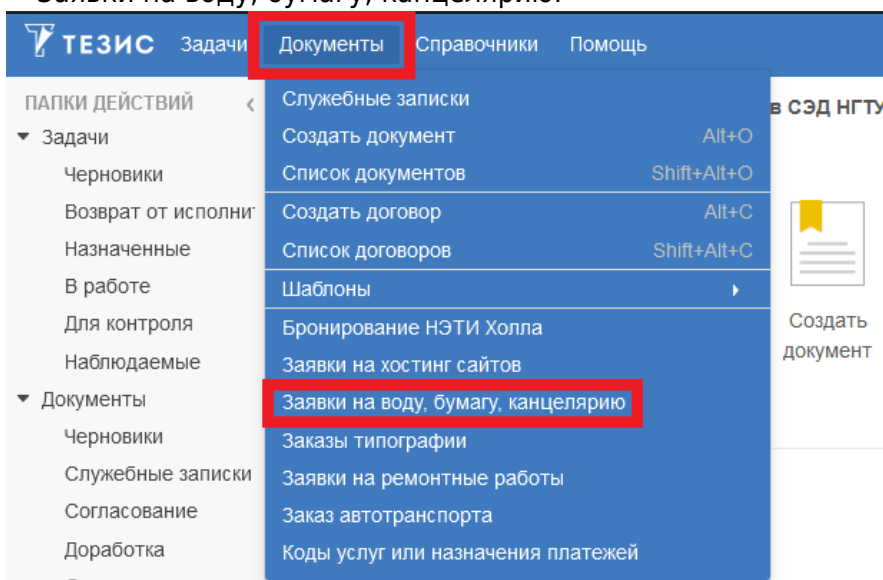


Выберите путь для сохранения, впишите имя файла, **ОБЯЗАТЕЛЬНО** выберите тип **Книга Excel (\*.xlsx)**, нажмите кнопку Сохранить.

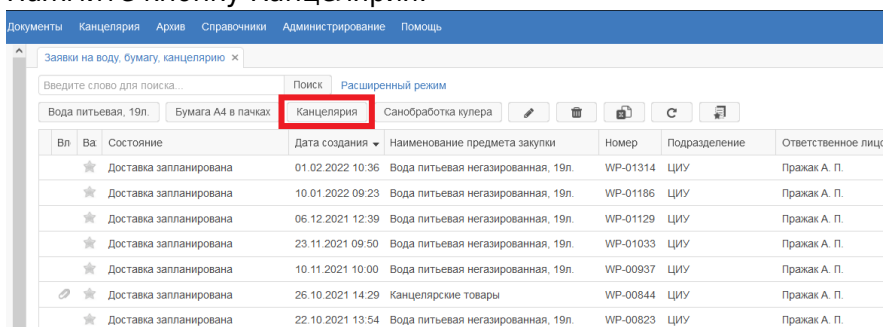


### Шаг 5

Теперь зайдите в Тезис и выберите сверху в меню Документы → Заявки на воду, бумагу, канцелярию.



В таблице будут отображаться созданные ранее Вами заявки. Нажмите кнопку Канцелярия.



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);

- 3. **Мобильный телефон** - указываете телефон свой или ответственного сотрудника, если заказываете от его имени;
- 4. **Сумма заявки** - итоговая сумма всей канцелярии (**смотрите в файле в самом низу под таблицей**);
- 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.

(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 WP-01359

Подразделение ЦИУ \* (1)

Ответственное лицо Орлов М. В. \* (2)

Мобильный телефон 89991112233 \* (3)

Наименование предмета закупки Канцелярские товары \*

Сумма заявки 2 316,79 \* (4)

Место поставки 1 учебный корпус \* (5)

Кабинет 301 \* (6)

Иные условия поставки

Источник средств Централизованные средства подраздел \* (7)

Комментарий к источнику средств

Заполняется ПФО:

После заполнения указанных полей сверху перейдите на вкладку Вложения и нажмите кнопку Добавить, чтобы прикрепить файл Excel с таблицей.

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

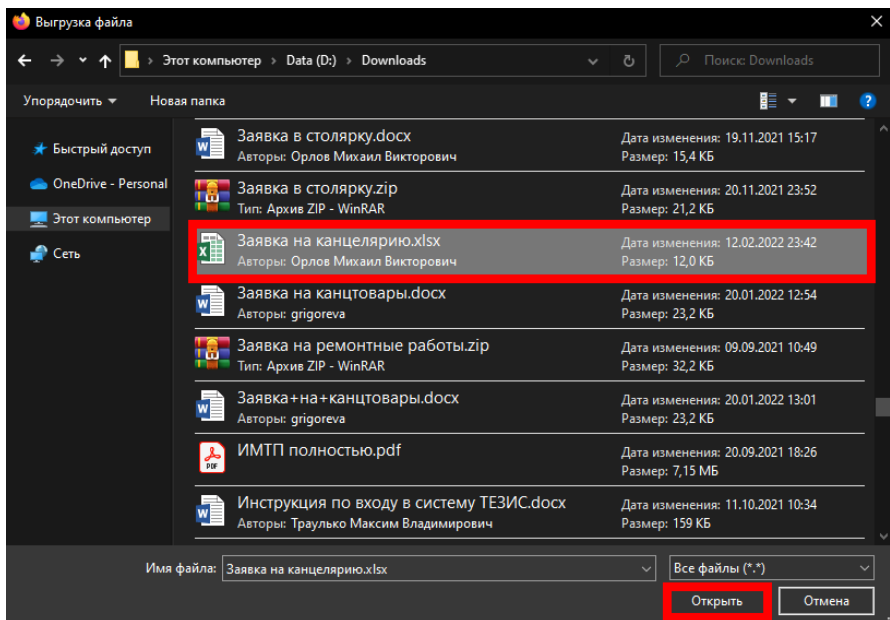
Заказать доставку

Предварительный просмотр

**Добавить** [Иконки: редактирование, удаление, печать] Проверить подписи

Имя	Файл	Подписи	Дата создания	Автор	Тип	Размер	Настройки
-----	------	---------	---------------	-------	-----	--------	-----------

Выберите ранее сохраненный файл и нажмите кнопку Открыть.



В этом окне нажмите кнопку ОК.

### Редактирование вложения

Файл

Имя  \*

Тип файла

Размер файла 12 Кб (12335)

Дата создания 13.02.2022 12:56

Комментарий

Тип  \*

После заполнения всех полей на вкладке **Детали** и добавления файла на вкладке **Вложения** справа станет доступна кнопка, нажмите кнопку справа Заказать доставку. При подтверждении нажимаем Да.

### Подтверждение

Запустить процесс Заказать доставку?

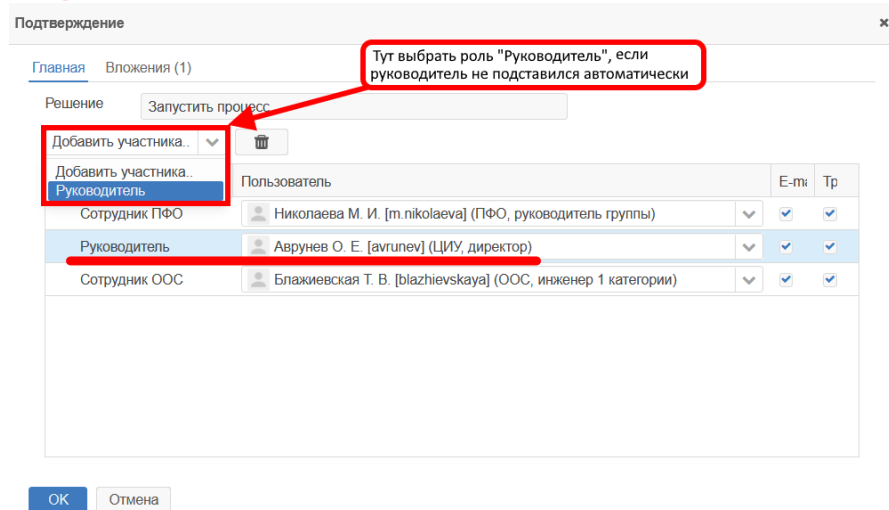
**Проверьте, что ваш руководитель указан правильно** (так как заявку должен согласовать руководитель) и, если да, то,

нажмите внизу кнопку ОК.

Если руководитель не подставился, то сверху нажмите Добавить участника, выберите роль Руководитель и укажите вашего руководителя.


(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)

1)  
ЛКМ - Левая Кнопка Мыши

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

Permanent link:  
[https://kb.nstu.ru/tezis:request\\_stationery?rev=1645418441](https://kb.nstu.ru/tezis:request_stationery?rev=1645418441)

Last update: **2022/02/21 11:40**

