

# Содержание

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

# Заявка на заказ канцелярии

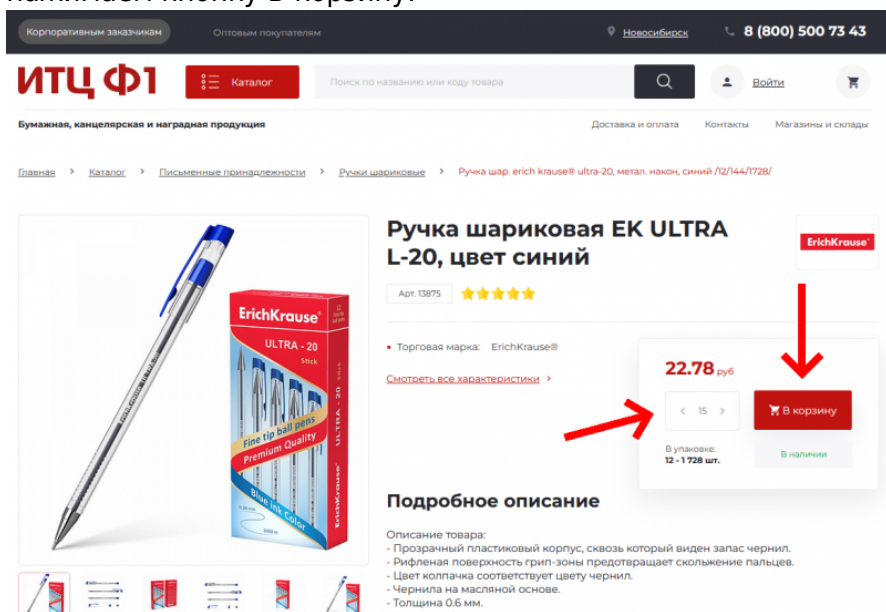
Для начала необходимо составить файл с списком канцелярских принадлежностей.

## 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.

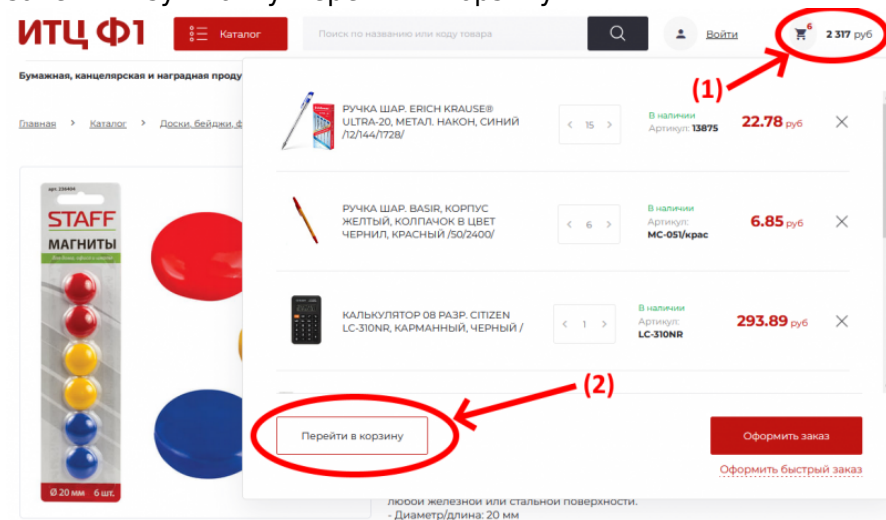
На странице товара указываем нужно количество и нажимаем кнопку В корзину.



Аналогично так добавляем в корзину все необходимые товары.

## Шаг 2

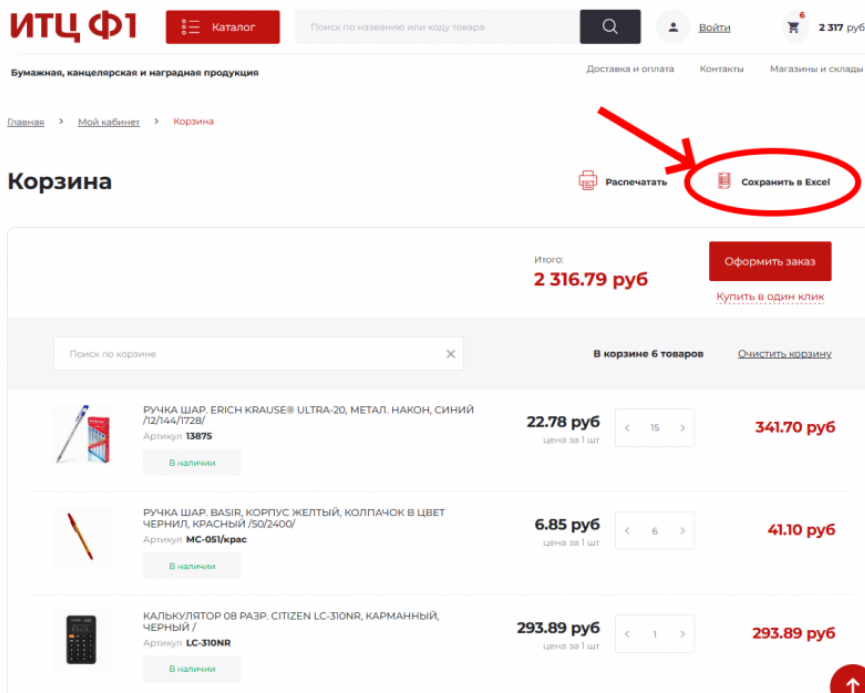
Когда выбрали все необходимые товары. В верхнем правом углу сайта нажимаете на иконку корзины и затем внизу кнопку Перейти в корзину.



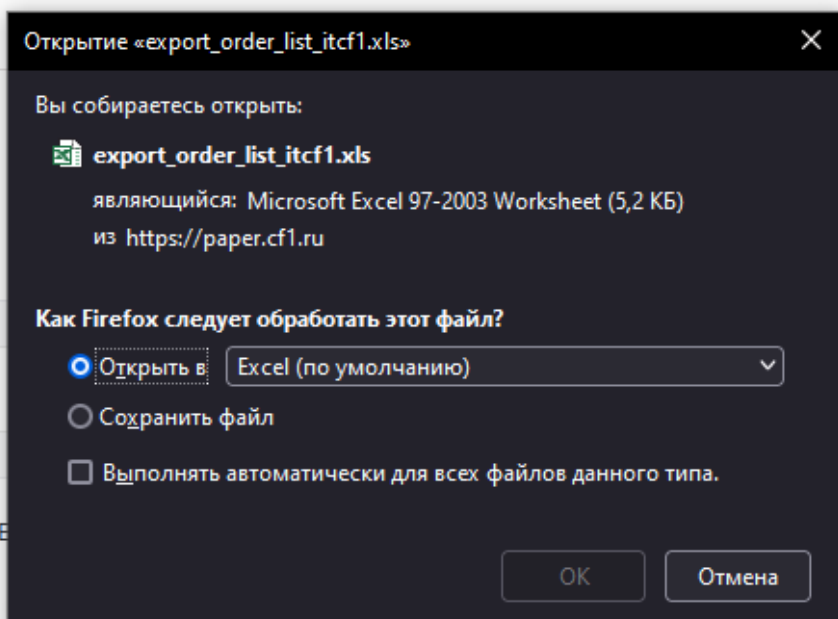
### Шаг 3


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

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



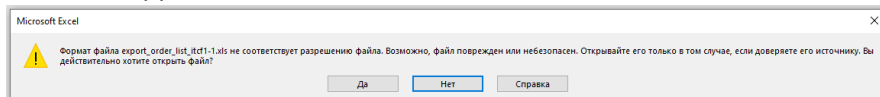
Либо сразу с помощью Excel открываем файл, либо сохраняете его, например в папку Загрузки, затем откройте через Excel.



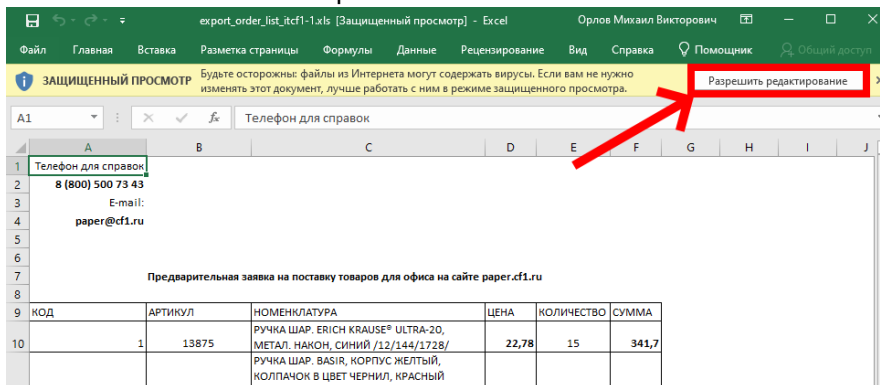
 **Внимание!** Сохраненный файл **ОБЯЗАТЕЛЬНО** необходимо открыть и доработать. Это нужно, потому что скачанный с сайта файл имеет **НЕ**правильный формат.

### Шаг 4

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

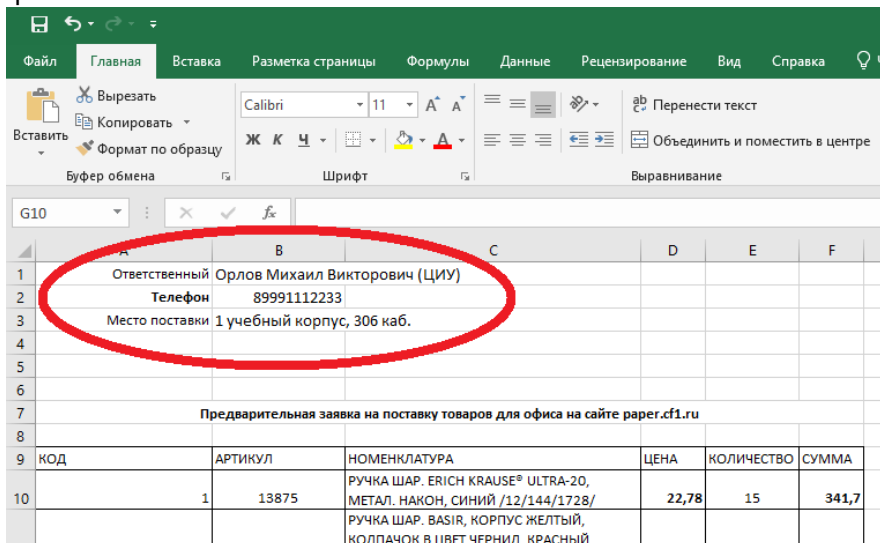


Сверху нажмите кнопку Разрешить редактирование, чтобы можно было изменить файл.

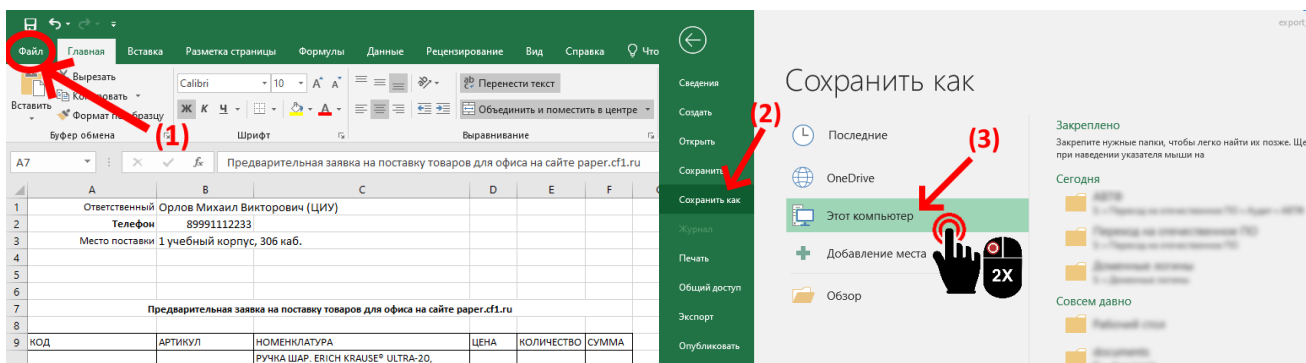


Над таблицей впишите информацию о заказчике (ФИО и подразделение), укажите телефон и место поставки. (пример на скриншоте ниже)

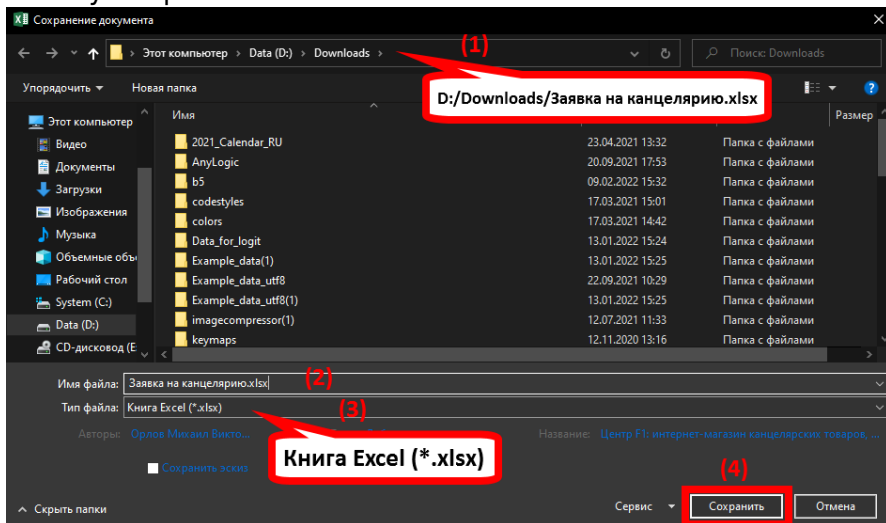
**Таблицу менять запрещено!** Если есть необходимость изменить что-то, то меняйте в корзине на сайте и скачивайте файл заново.



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

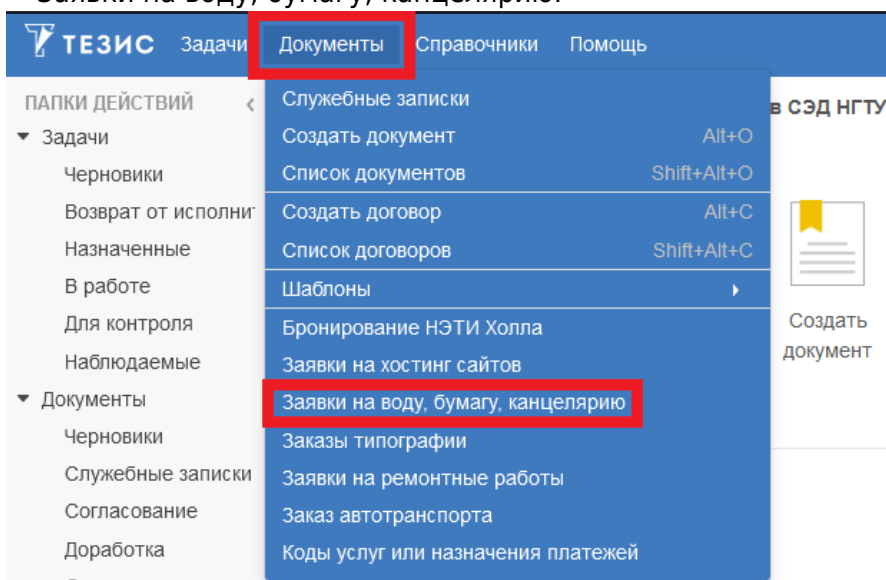


Выберите путь для сохранения, впишите имя файла, **ОБЯЗАТЕЛЬНО** выберите тип **Книга Excel (\*.xlsx)**, нажмите кнопку Сохранить.



### 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.

| Вл | 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:

- 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

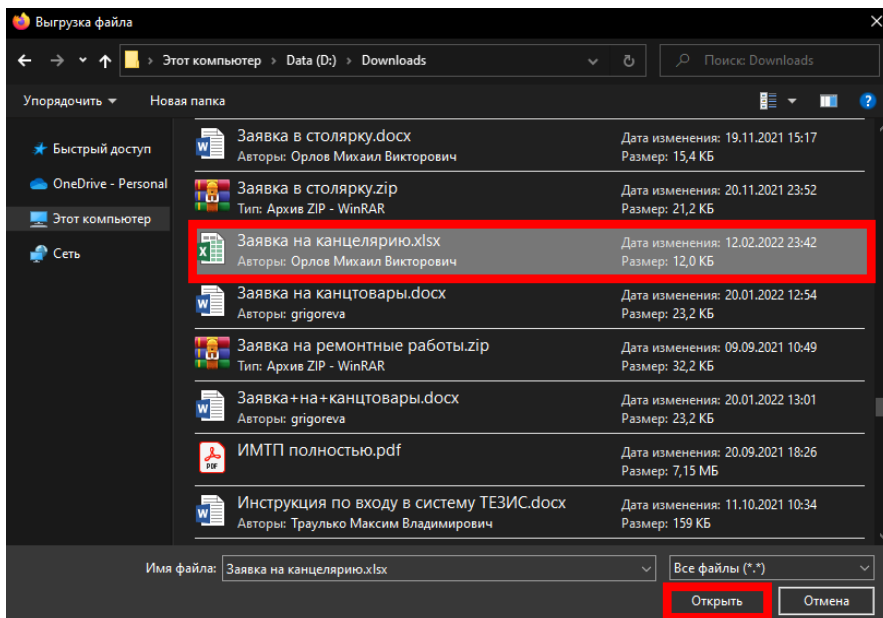
Заказать доставку

Предварительный просмотр

**Добавить** [Иконка] [Иконка] Проверить подписи

| Имя | Файл | Подписи | Дата создания | Автор | Тип | Размер | Настройка |
|-----|------|---------|---------------|-------|-----|--------|-----------|
|-----|------|---------|---------------|-------|-----|--------|-----------|

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!**

Подтверждение

Главная Вложения (1)

Решение Запустить процесс

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

Добавить участника..

| Добавить участника.. | Пользователь   | Е-пк                                | Тр                                  |
|----------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Руководитель         | Сотрудник ПФО Николаева М. И. [m.nikolaeva] (ПФО, руководитель группы)     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                      | Руководитель Аврунев О. Е. [avrunev] (ЦИУ, директор)                       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                      | Сотрудник ООС Блажиевская Т. В. [blazhievskaya] (ООС, инженер 1 категории) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

ОК Отмена

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=1645631579](https://kb.nstu.ru/tezis:request_stationery?rev=1645631579)

Last update: 2022/02/23 22:52

