

# Содержание

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

[Главная](#) > [Цифровые сервисы](#) > [СЭД Тезис](#) > [Заявка на заказ канцелярии](#)



# Заявка на заказ канцелярии

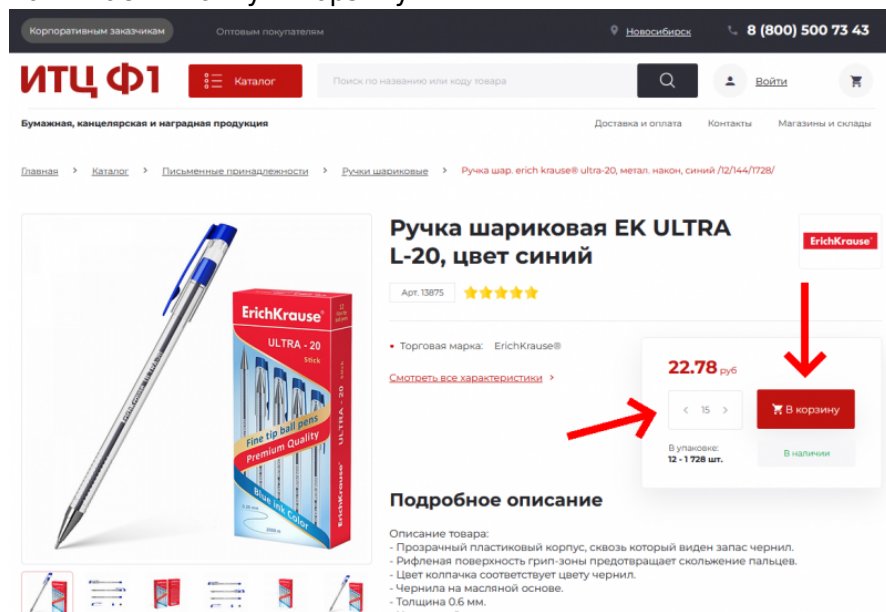
Для начала необходимо составить файл с списком канцелярских принадлежностей.

## Шаг 1

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

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

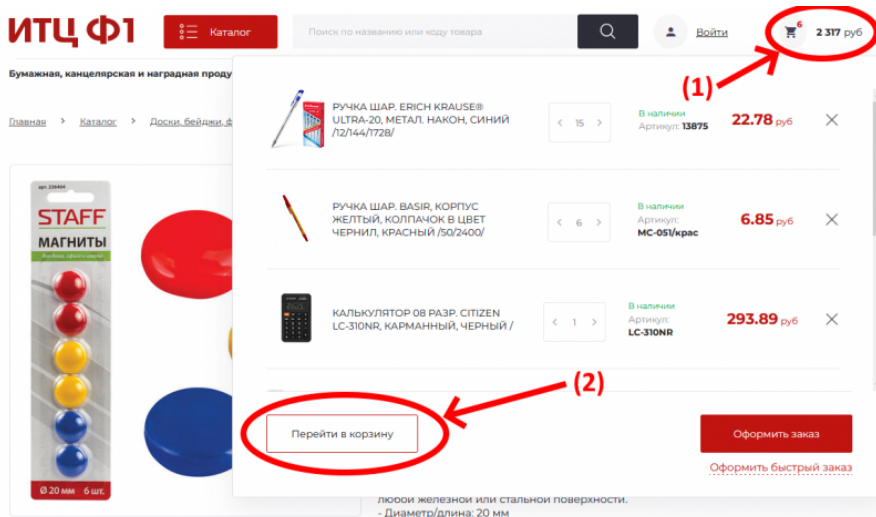
На странице товара указываем нужно количество и нажимаем кнопку В корзину.



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.

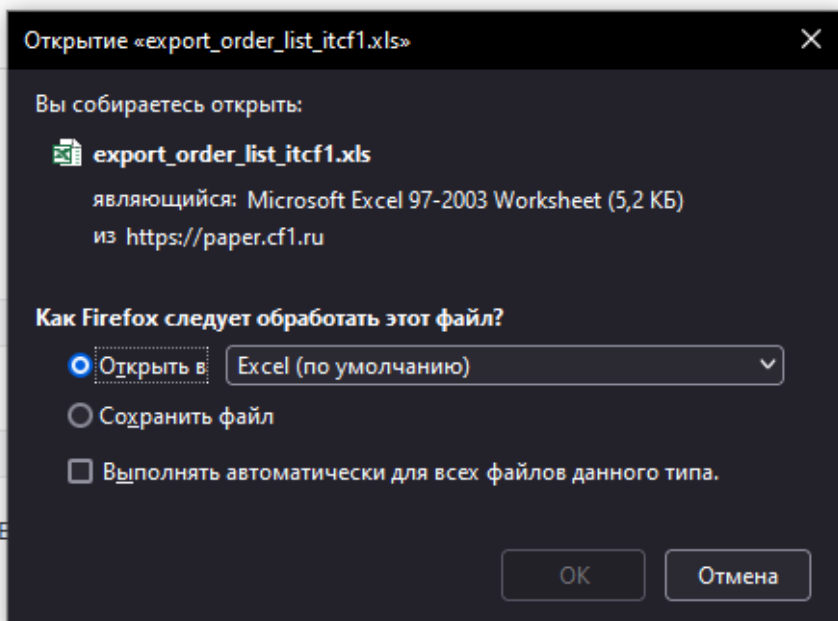



### Шаг 3

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

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

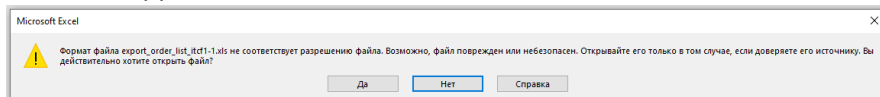
Либо сразу с помощью Excel открываем файл, либо сохраняете его, например в папку Загрузки, затем откройте через Excel.



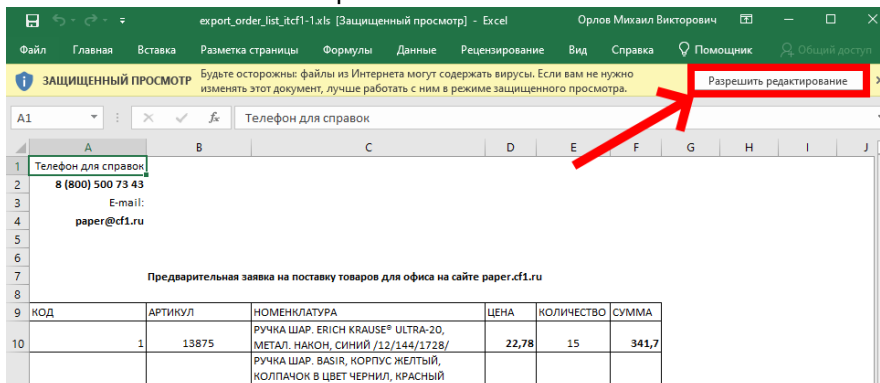
 **Внимание!** Сохраненный файл **ОБЯЗАТЕЛЬНО** необходимо открыть и доработать. Это нужно, потому что скачанный с сайта файл имеет **НЕ**правильный формат.

### Шаг 4

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

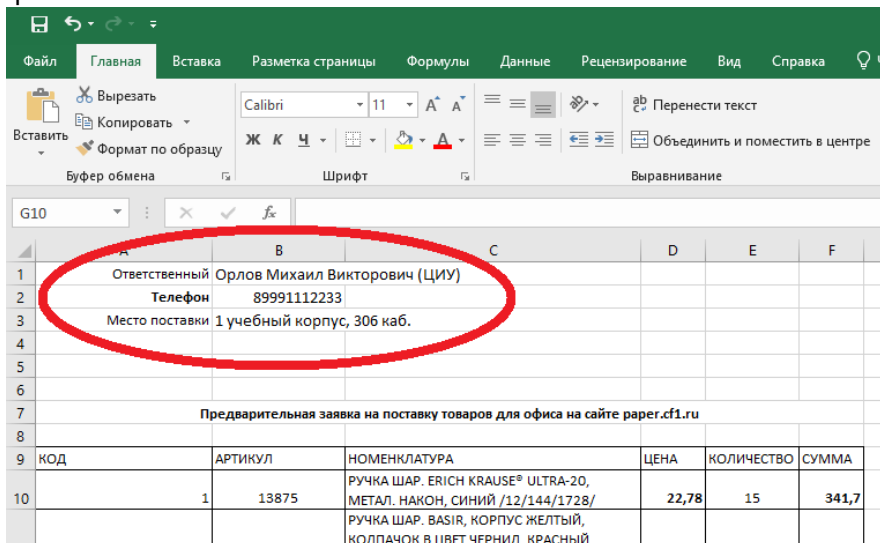


Сверху нажмите кнопку Разрешить редактирование, чтобы можно было изменить файл.

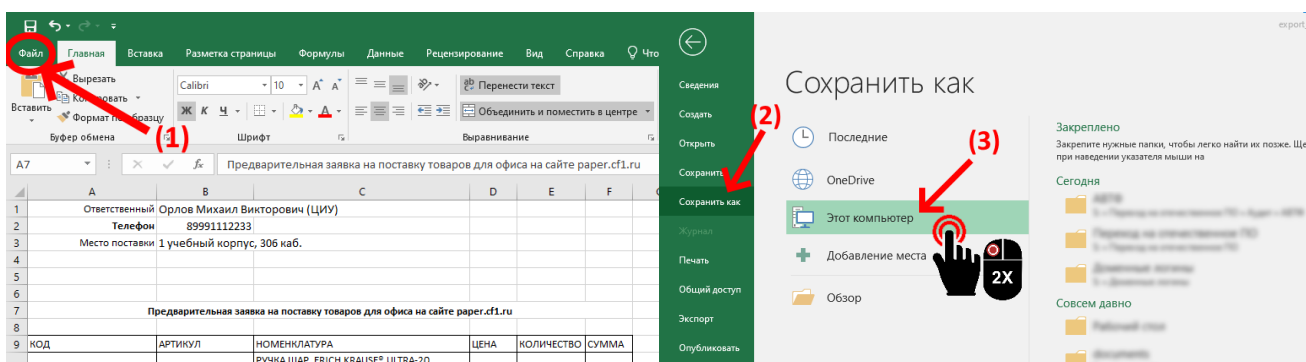


Над таблицей впишите информацию о заказчике (ФИО и подразделение), укажите телефон и место поставки. (пример на скриншоте ниже)

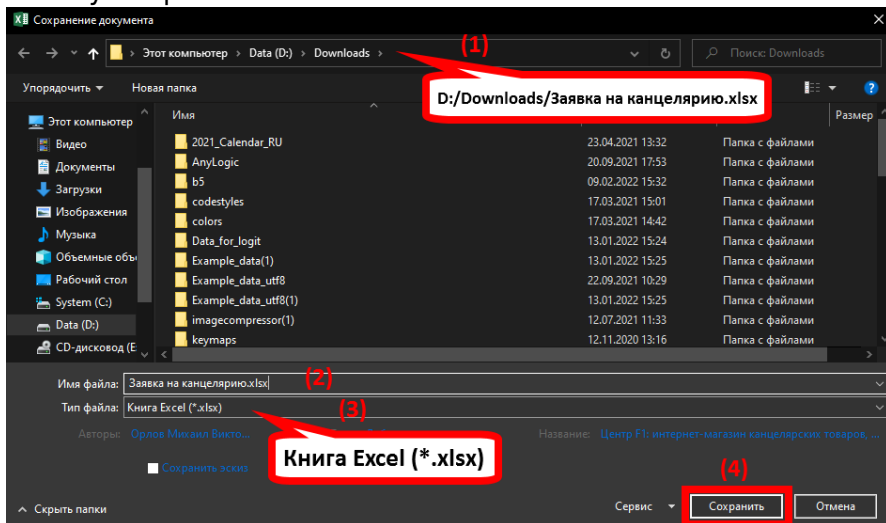
**Таблицу менять запрещено!** Если есть необходимость изменить что-то, то меняйте в корзине на сайте и скачивайте файл заново.



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

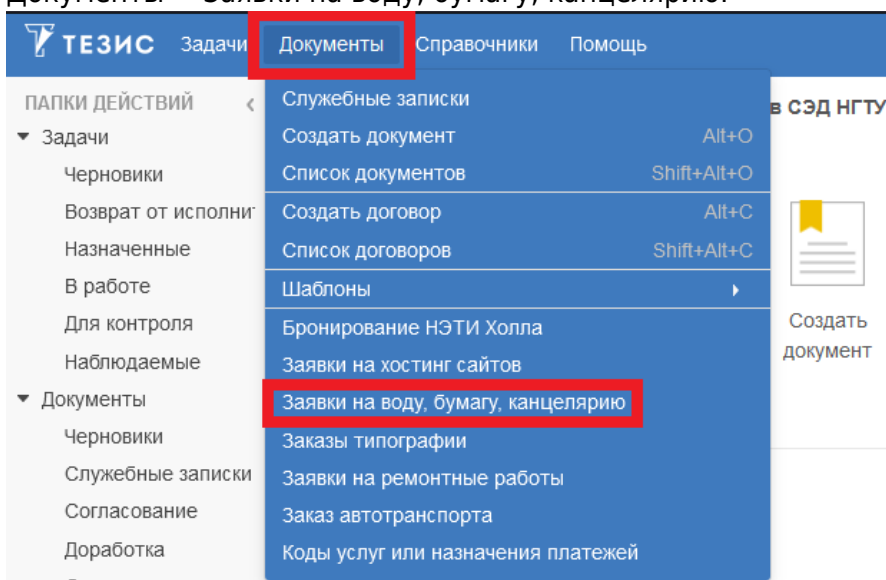


Выберите путь для сохранения, впишите имя файла, **ОБЯЗАТЕЛЬНО** выберите тип **Книга Excel (\*.xlsx)**, нажмите кнопку Сохранить.

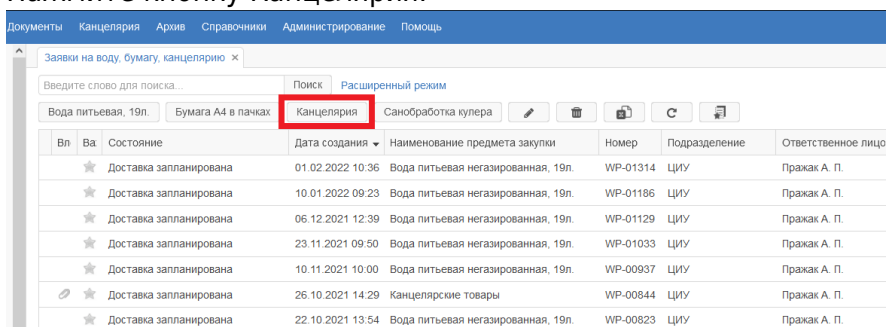


### Шаг 5

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



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



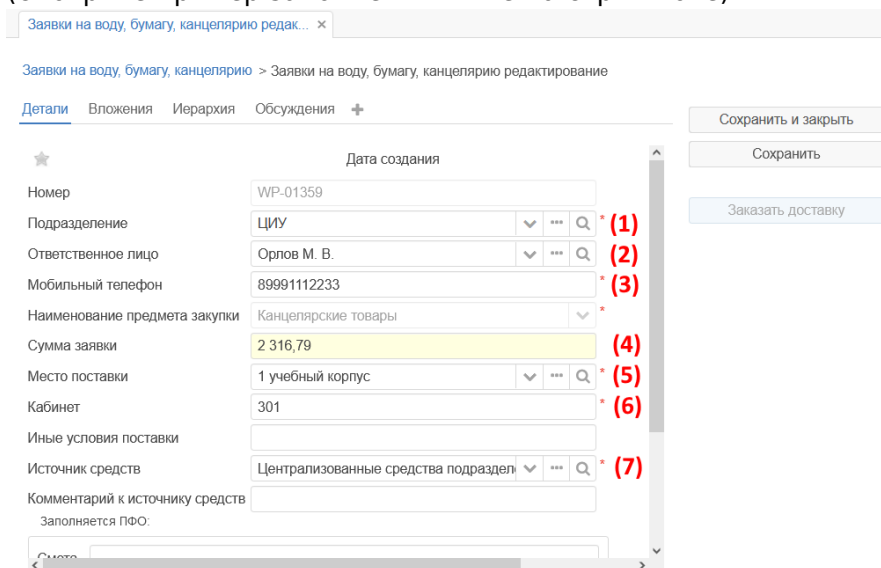
В карточке **обязательно** нужно заполнить **7** полей:

- 1. Подразделение** - выбираете подразделение, для которого заказываете бумагу (именно из средств этого подразделения будет произведена оплата бумаги);
- 2. Ответственное лицо** - выбираете себя (или другого

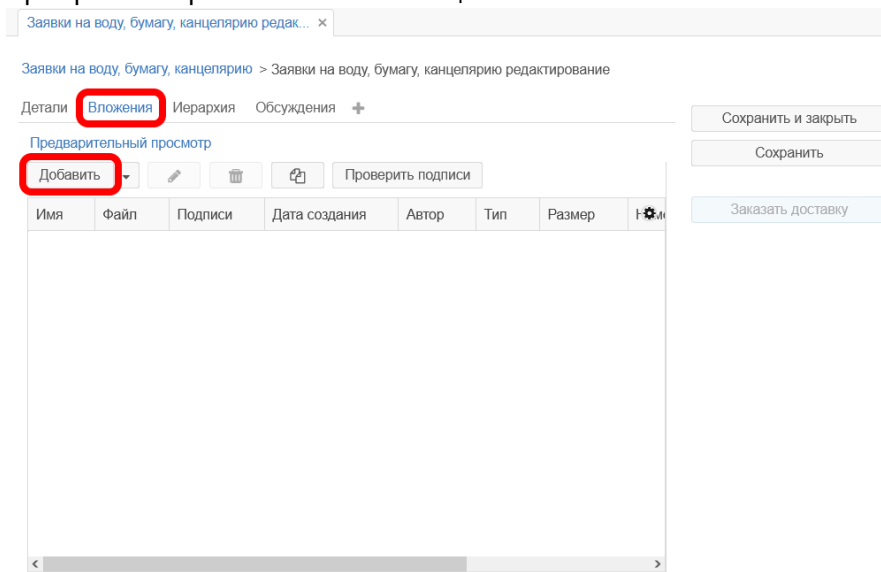
сотрудника подразделения, который обычно отвечает за заказ канцелярии);

- 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.

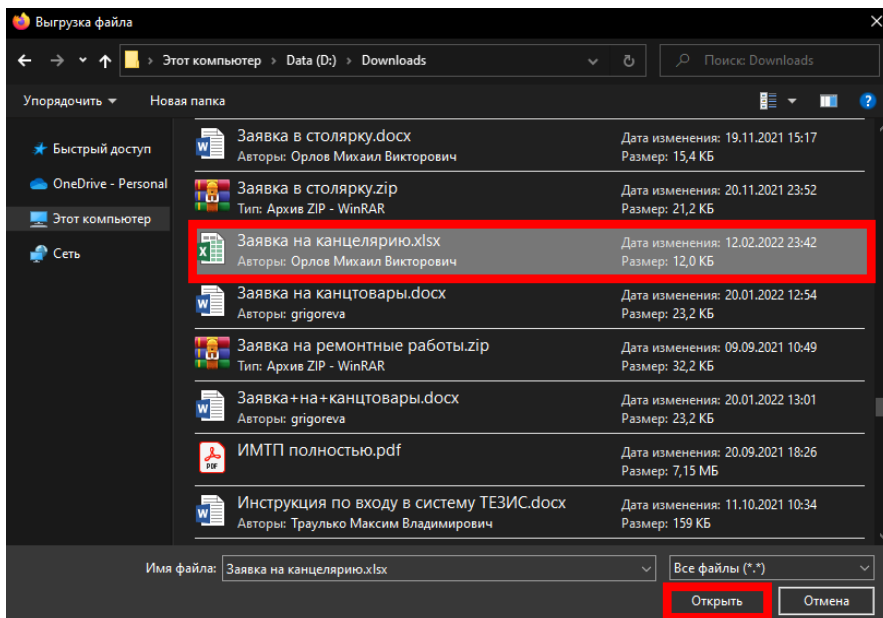
(смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)



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



Выберите ранее сохраненный файл и нажмите кнопку Открыть.



В этом окне нажмите кнопку ОК.

### Редактирование вложения

Файл: Заявка на канцелярию.xlsx

Имя: Заявка на канцелярию \*

Тип файла: xlsx

Размер файла: 12 Кб (12335)

Дата создания: 13.02.2022 12:56

Комментарий:

Тип: Вложение \*

**OK** | Отмена

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?

**Да** | Нет

**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

Добавить участника.


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

Добавить участника..	Пользователь	Е-пш	Тр
Добавить участника..			
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=1651303313](https://kb.nstu.ru/tezis:request_stationery?rev=1651303313)

Last update: **2022/04/30 14:21**

