

# 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.

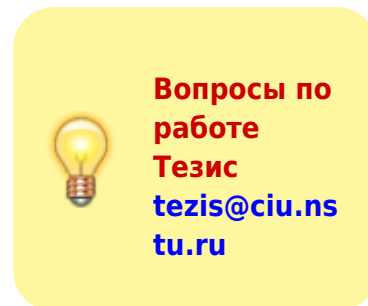
На странице товара указываем нужно количество и нажимаем кнопку В корзину.

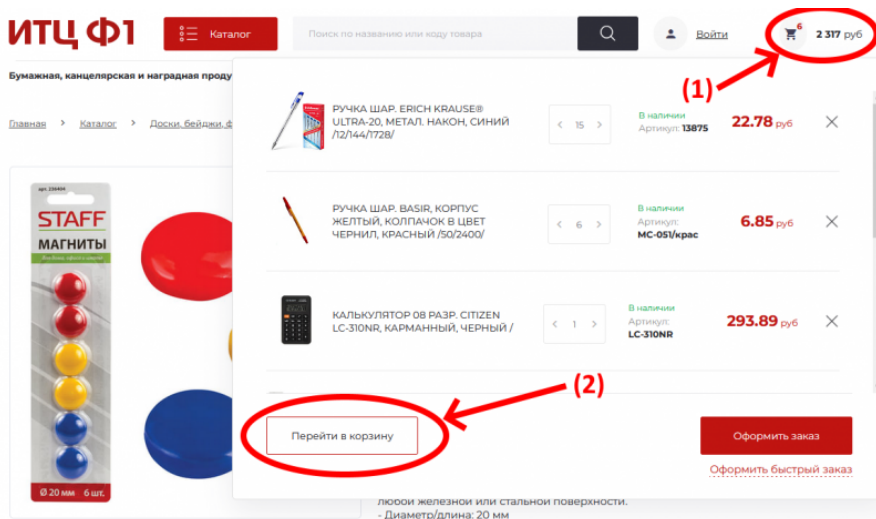
The screenshot shows the website interface for ITCF1. At the top, there is a navigation bar with the company logo, a search bar, and a phone number. Below this is a main navigation menu with categories like 'Каталог', 'Доставка и оплата', 'Контакты', and 'Магазины и склады'. The main content area displays a product page for 'Ручка шариковая EK ULTRA L-20, цвет синий'. The product image shows a blue and silver ballpoint pen and its packaging. The price is listed as 22.78 руб. A red arrow points to the 'В корзину' button, which is highlighted in red. Another red arrow points to the quantity selector, which is set to 15. The page also includes a 'Подробное описание' section with details about the pen's features.

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.





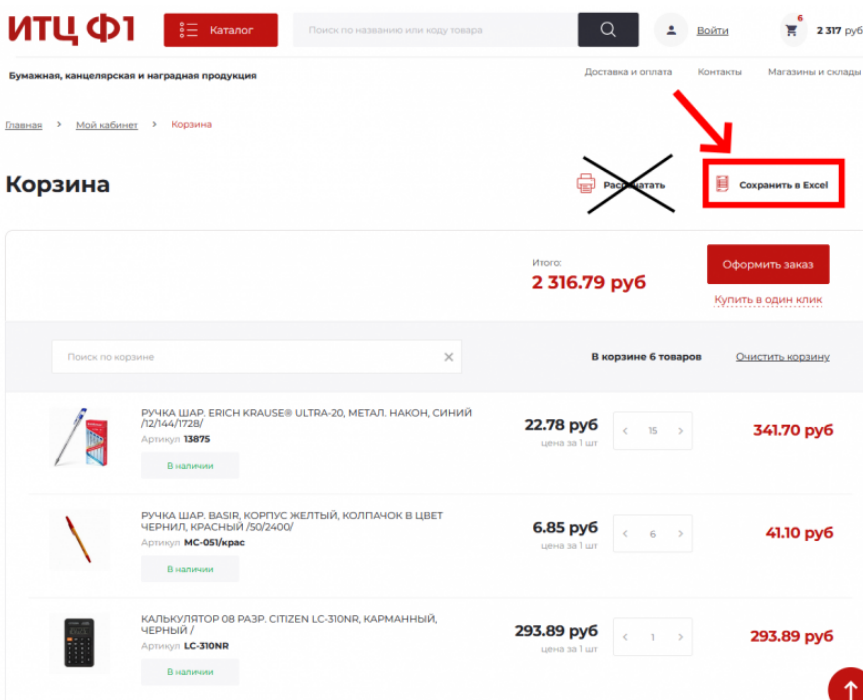
### Шаг 3

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

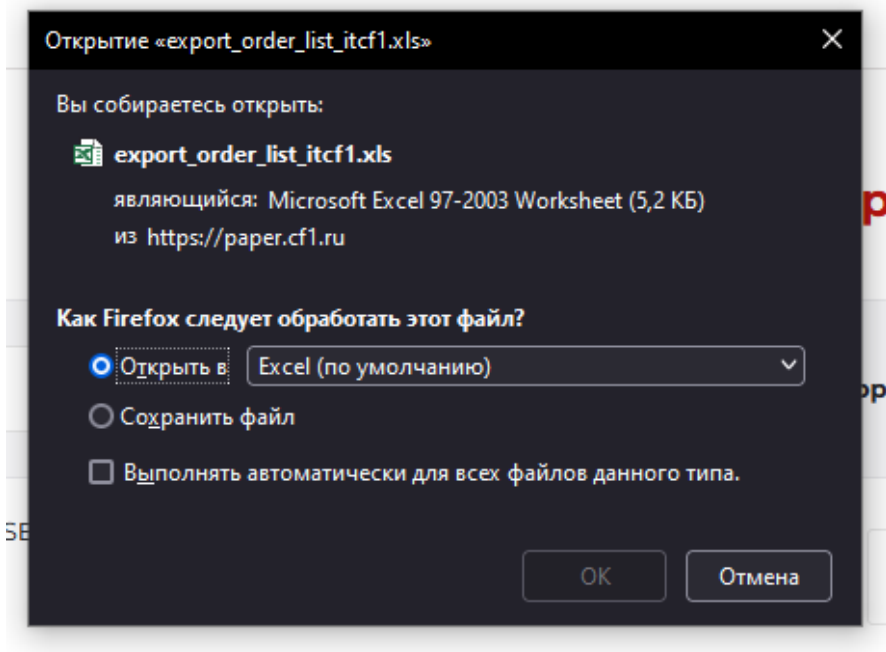
Нажимаем справа сверху кнопку Сохранить в Excel и именно эту кнопку!


Кнопку Распечатать не надо нажимать, нужно Сохранить в Excel!

(все выбранные товары сохраняются как таблица в файл Excel).



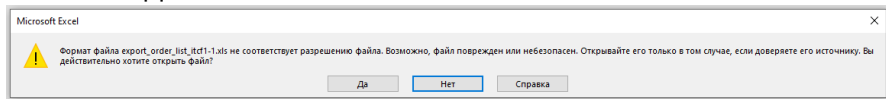
Либо сразу с помощью Excel открываем файл, либо сохраняете его, например в папку Загрузки, затем откройте через Excel.



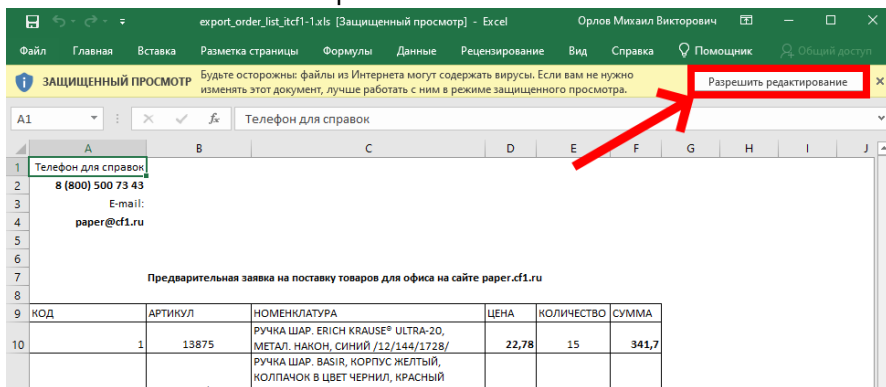
 **Внимание! Сохраненный файл ОБЯЗАТЕЛЬНО необходимо открыть и доработать. Это нужно, потому что скачанный с сайта файл имеет НЕправильный формат.**

#### Шаг 4

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



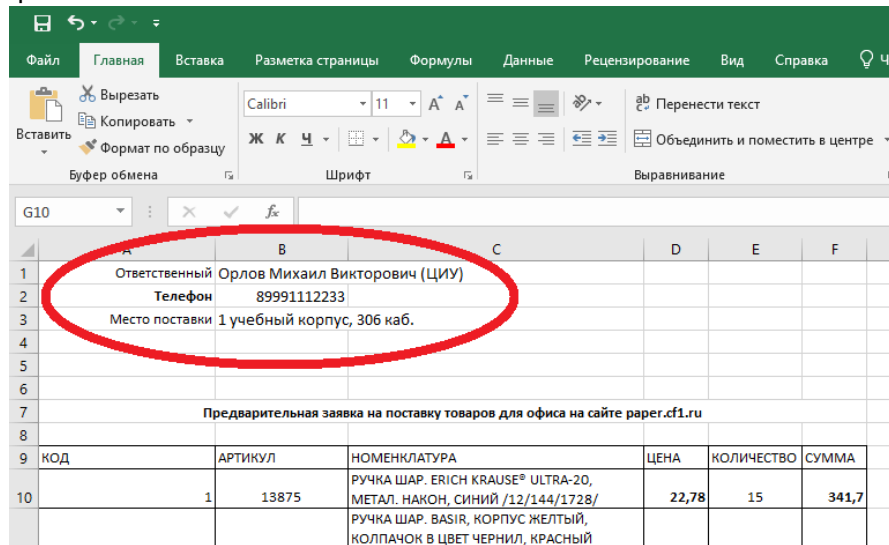
Сверху нажмите кнопку Разрешить редактирование, чтобы можно было изменить файл.



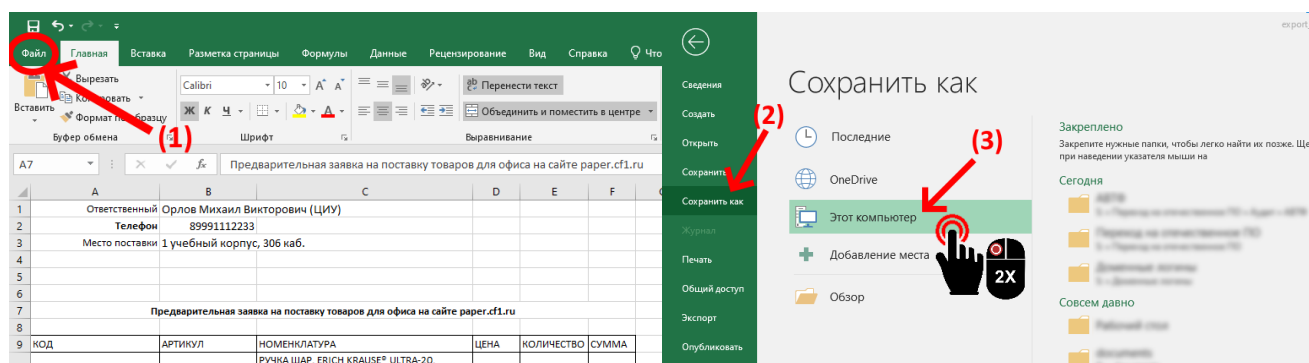
Над таблицей впишите информацию о заказчике (ФИО и

подразделение), укажите телефон и место поставки. (пример на скриншоте ниже)

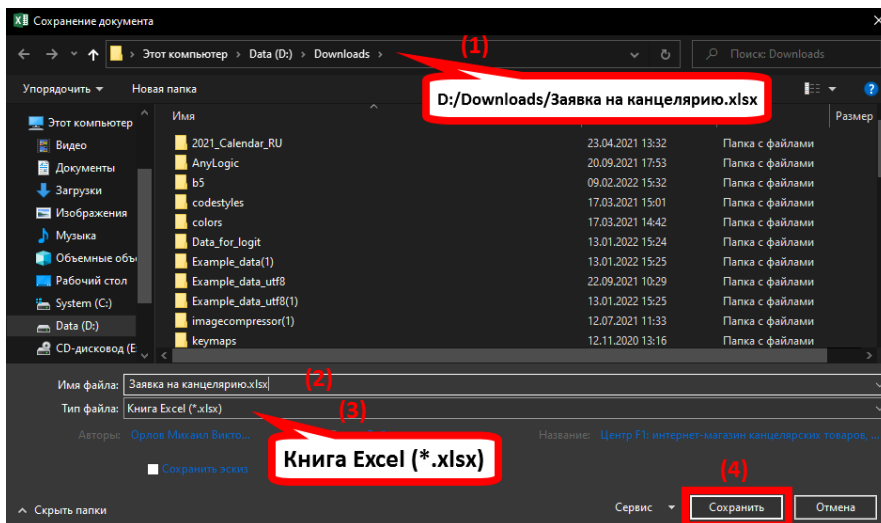
**Таблицу менять запрещено!** Если есть необходимость изменить что-то, то меняйте в корзине на сайте и скачивайте файл заново.



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

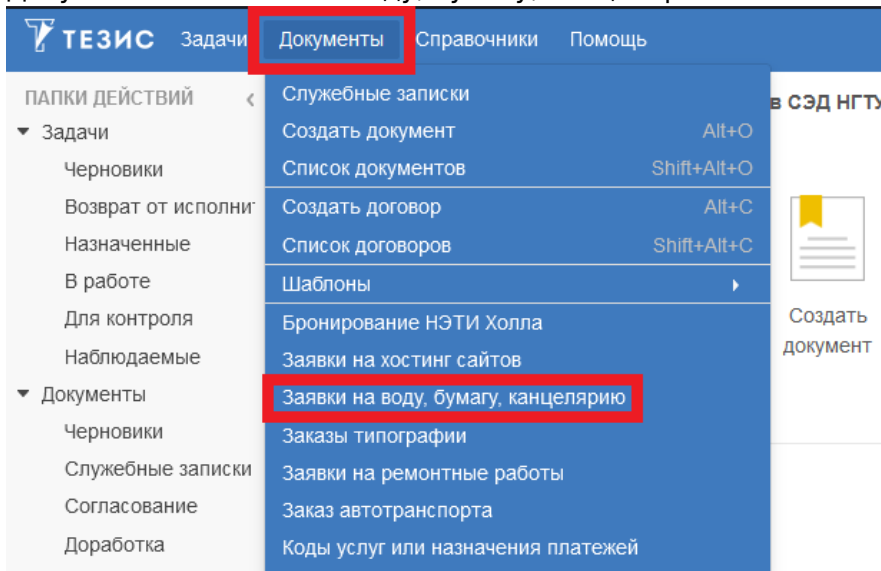


Выберите путь для сохранения, впишите имя файла, **ОБЯЗАТЕЛЬНО** выберите тип **Книга Excel (\*.xlsx)**, нажмите кнопку **Сохранить**.

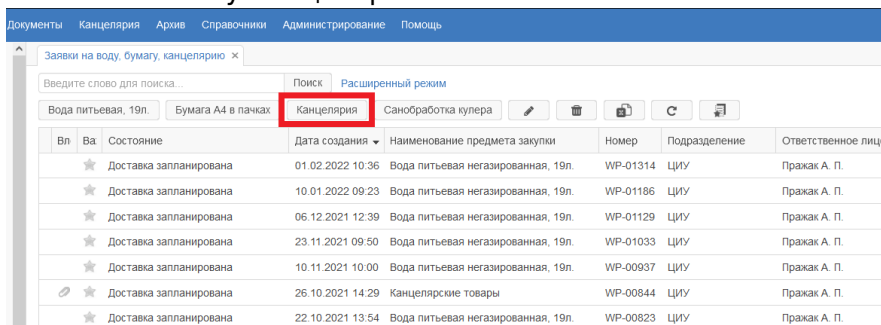


### Шаг 5

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**.



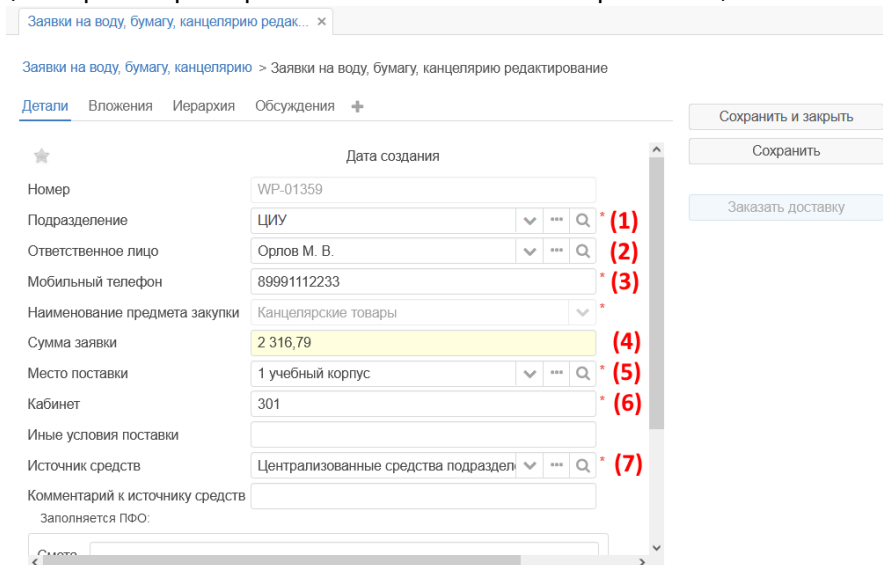
В карточке обязательно нужно заполнить **7** полей:

- 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

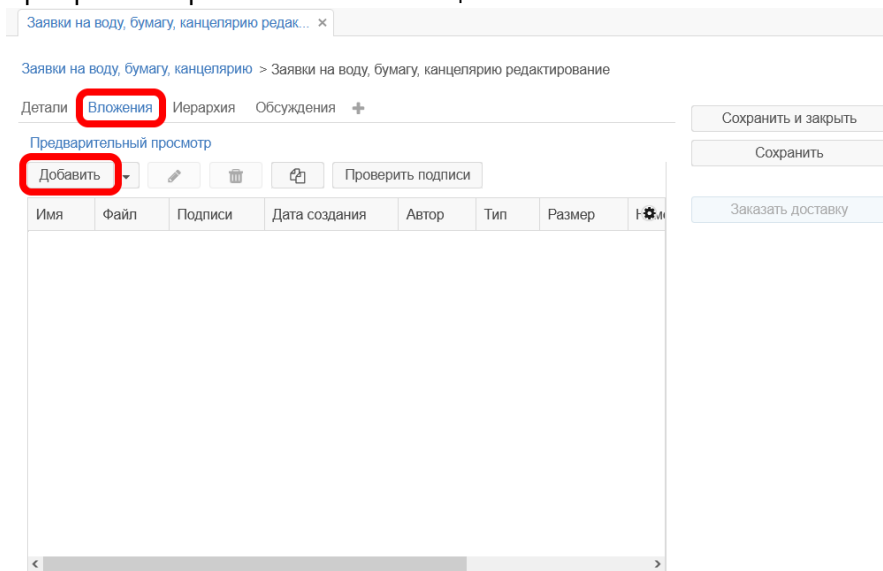
ответственного сотрудника, если заказываете от его имени;

- 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.

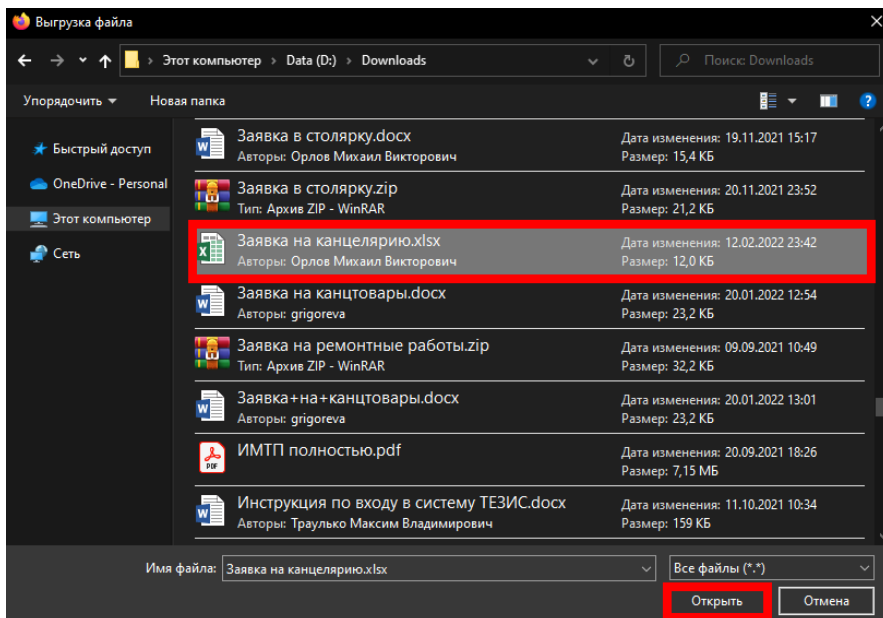
(смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)



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

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,

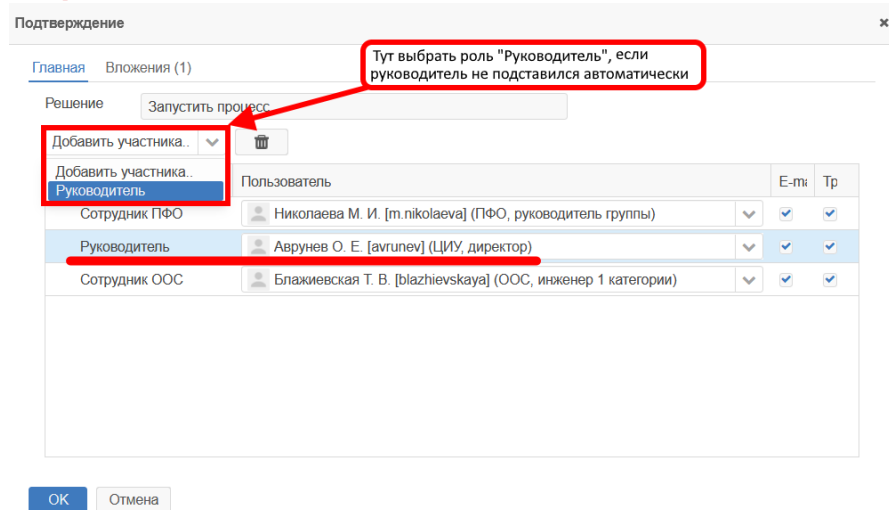


нажмите внизу кнопку ОК.

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=1684382878](https://kb.nstu.ru/tezis:request_stationery?rev=1684382878)

Last update: **2023/05/18 11:07**

