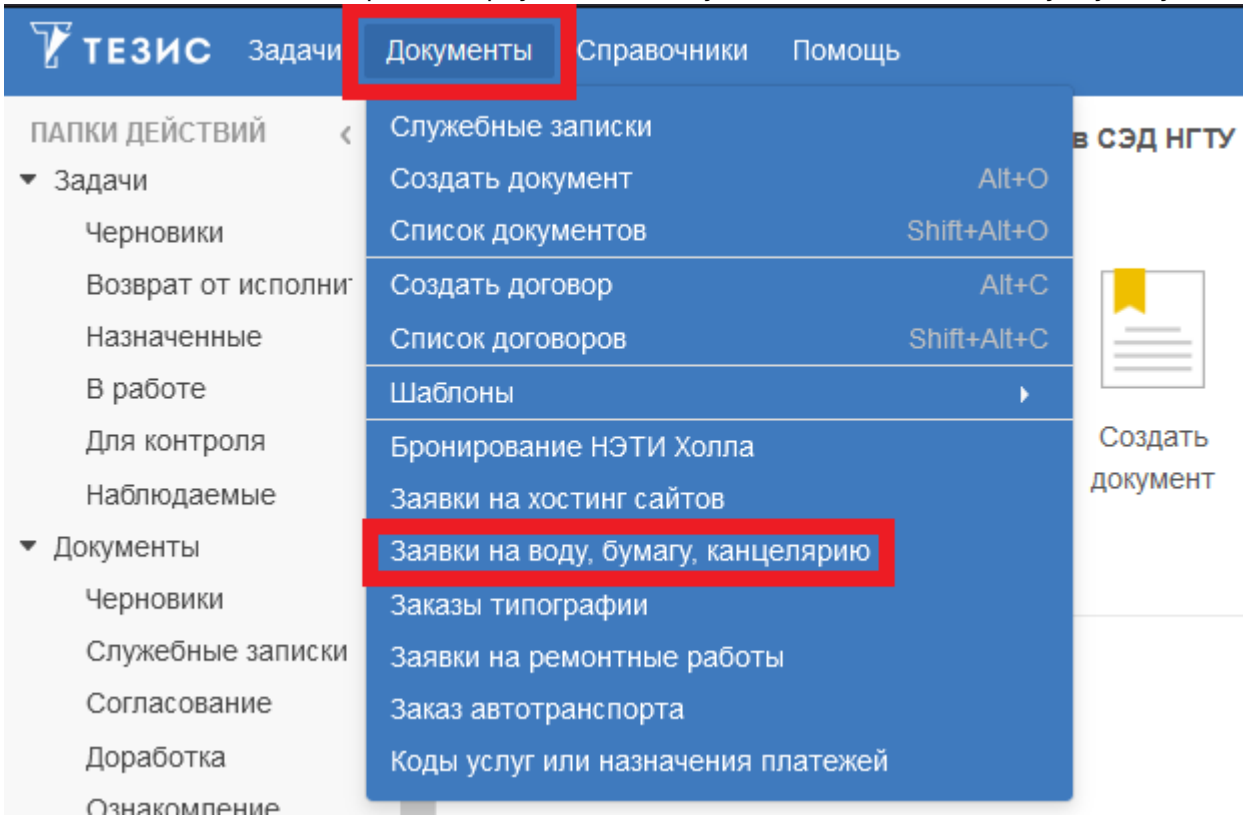
Содержание

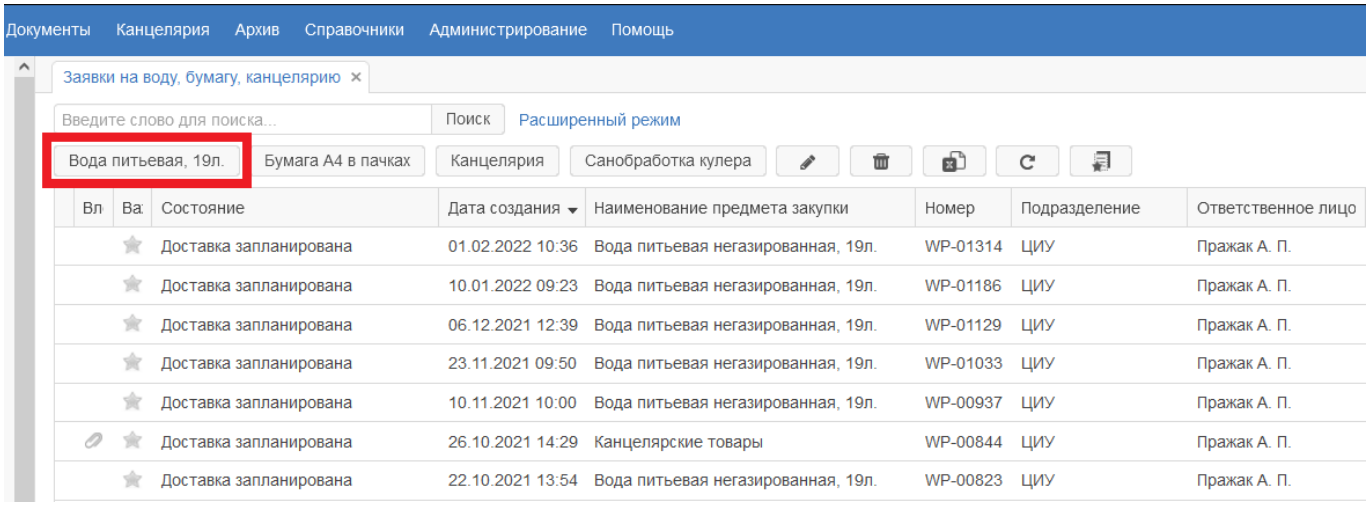
Заявки на воду, бумагу, канцелярию 2

Заявки на воду, бумагу, канцелярию

После входа в Тезис выберите сверху в меню Документы → Заявки на воду, бумагу канцелярию.



В таблице будут отображаться созданные ранее Вами заявки. Нажмите кнопку Вода питьевая, 19л..



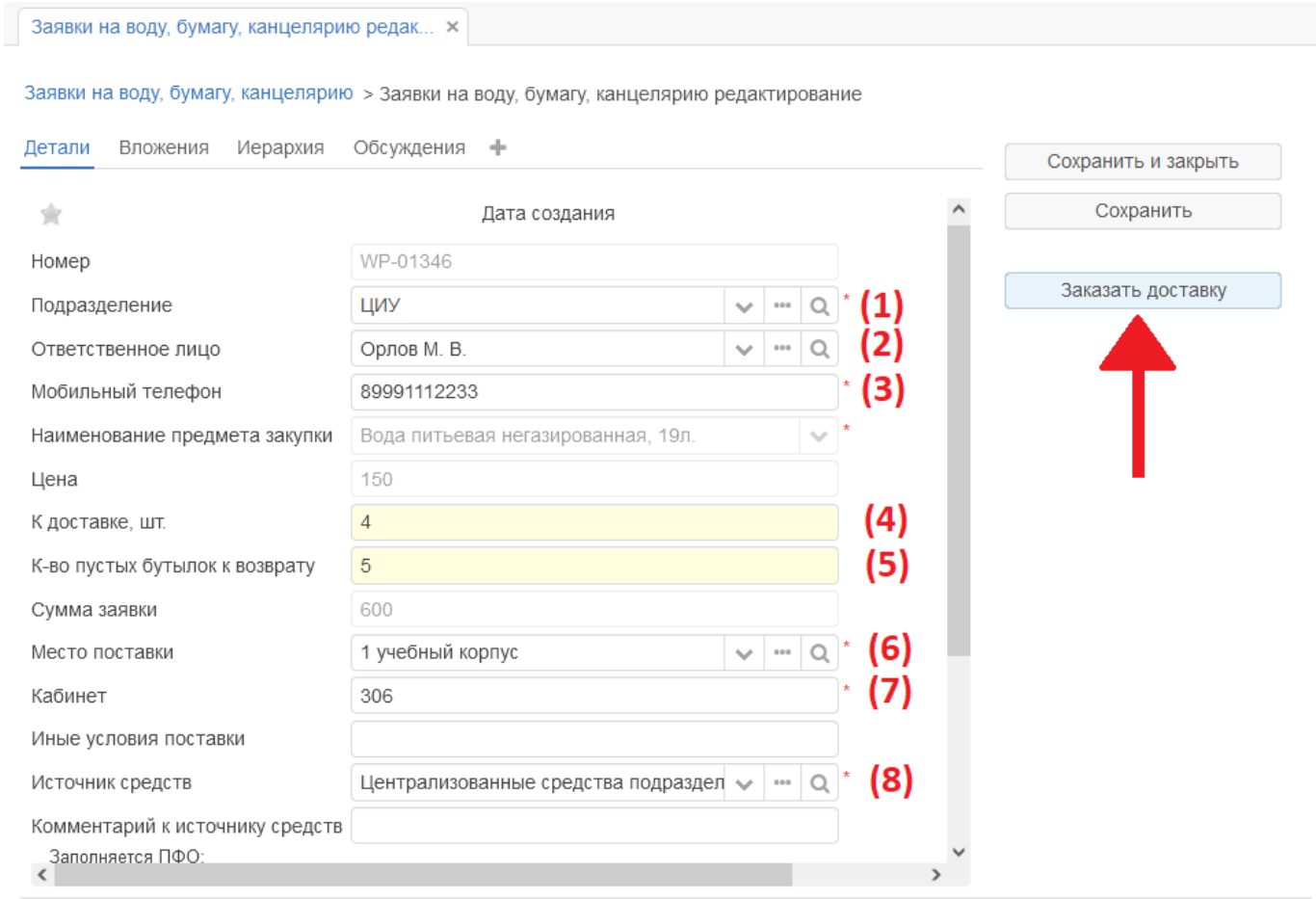
В карточке обязательно нужно заполнить 8 полей:

1. **Подразделение** - выбираете подразделение, для которого заказываете воду (именно из средств этого подразделения будет произведена оплата воды);
2. **Ответственное лицо** - выбираете себя (или другого сотрудника подразделения, который обычно ставит подпись в накладной курьера);
3. **Мобильный телефон** - указываете телефон свой или ответственного сотрудника, который будет принимать воду у курьера;
4. **К доставке, шт.** - количество бутылей, которое необходимо доставить (в штуках);
5. **К-во пустых бутылок к возврату** - количество пустых бутылей, которые заберет курьер

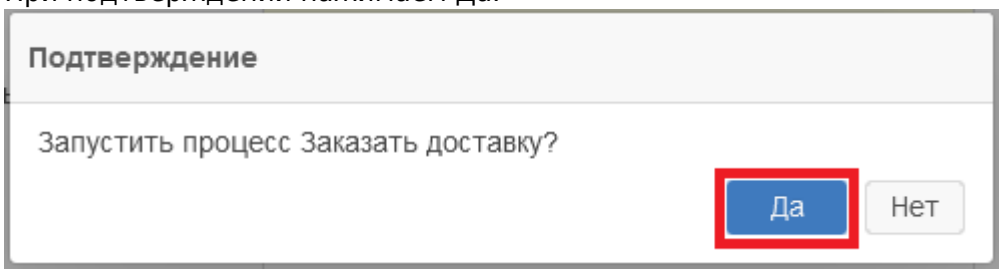
(в штуках);

6. **Место поставки** - выбираете из списка здание университета, куда принесут воду;
7. **Кабинет** - номер кабинета / аудитории или конкретное место в выбранном здании;
8. **Источник средств** - средства указанного подразделения, из которых будет произведена оплата;

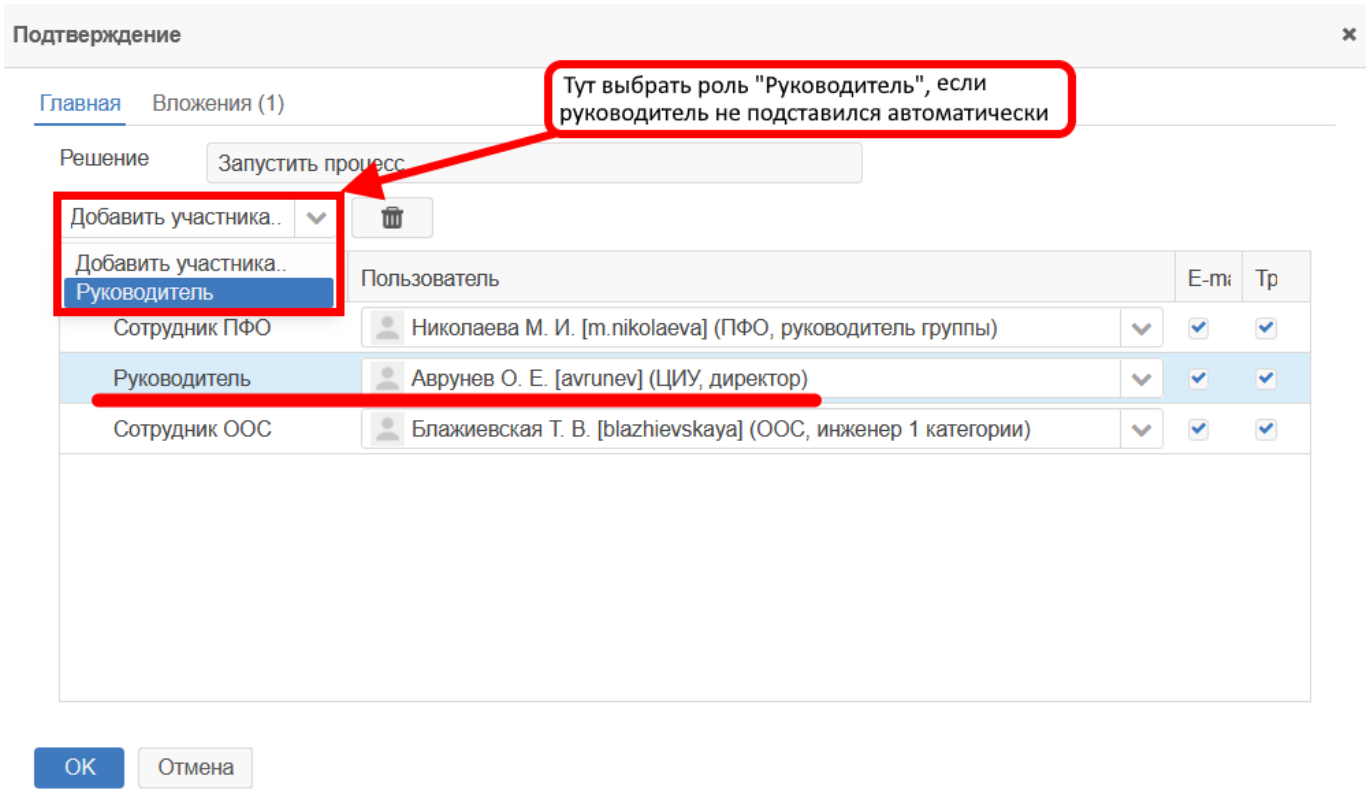
После заполнения указанных полей нажмите справа кнопку Заказать доставку.
(смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)



При подтверждении нажимаем Да.



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 запрещено!



Заявка оформлена!

↑Вернуться к оглавлению инструкции↑

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_water?rev=1644814597

Last update: **2022/02/14 11:56**