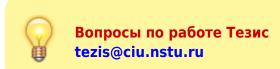
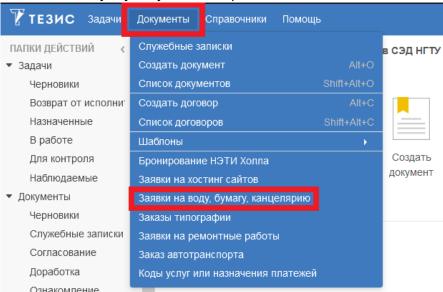
## Содержание

## < < < Вернуться на главную

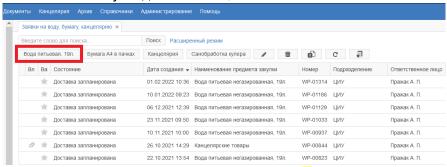


## Заявка на заказ воду для кулера

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..



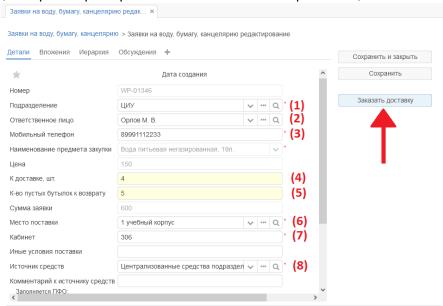
В карточке обязательно нужно заполнить 8 полей:

- 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);
- Мобильный телефон указываете телефон свой или ответственного сотрудника, который будет принимать воду у курьера;

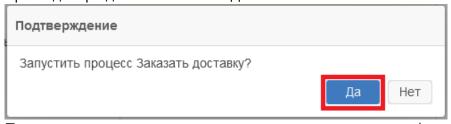
- 4. **К доставке, шт.** количество бутылей, которое необходимо доставить (в штуках);
- 5. **К-во пустых бутылок к возврату** количество пустых бутылей, которые заберет курьер (в штуках);
- 6. **Место поставки** выбираете из списка здание университета, куда принесут воду;
- 7. **Кабинет** номер кабинета / 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)



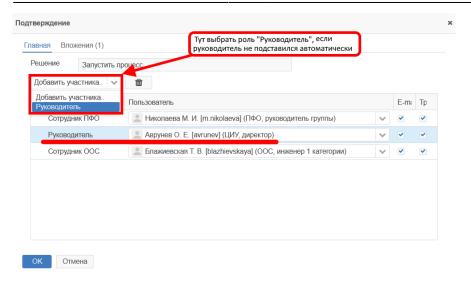
При подтверждении нажимаем Да.



**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 в начало ↑



**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=1646196366

Last update: 2022/03/02 11:46

