

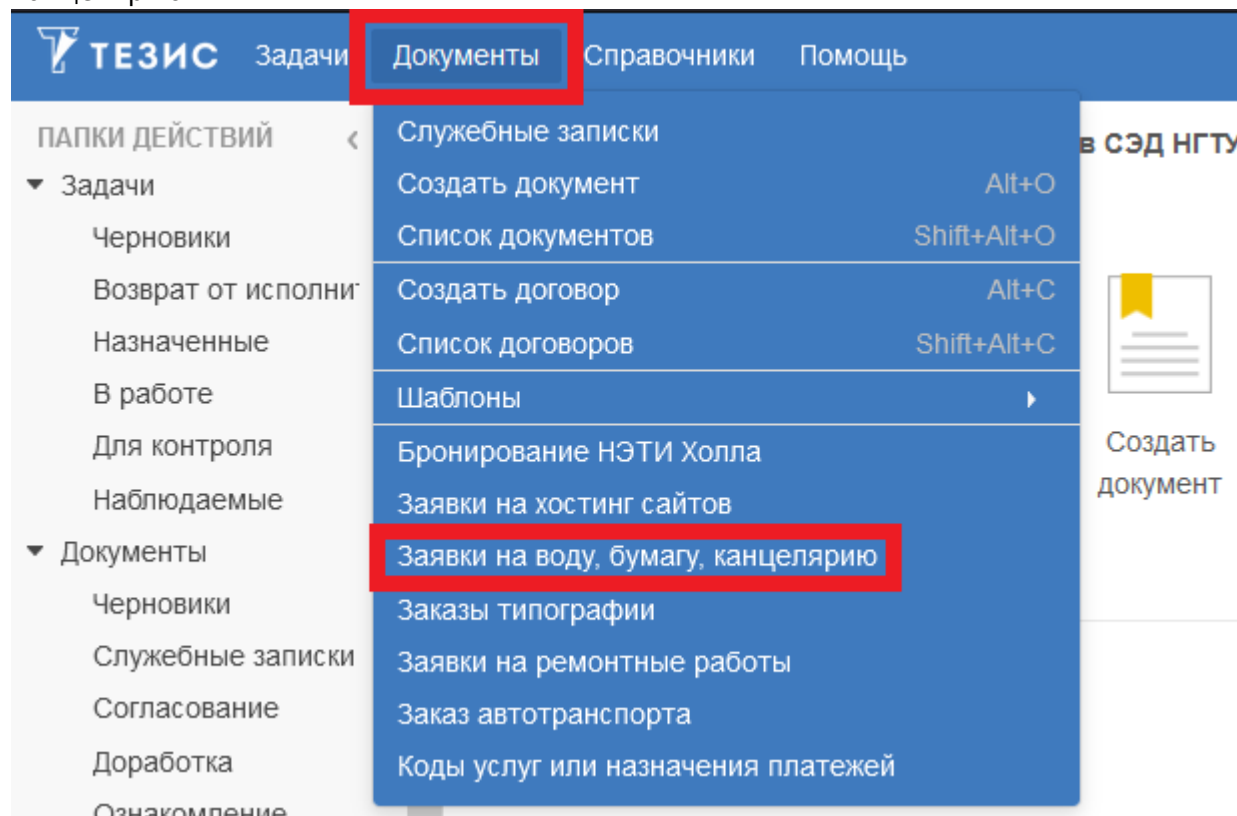
Содержание

Заявка на заказ воды для кулера	2
--	----------

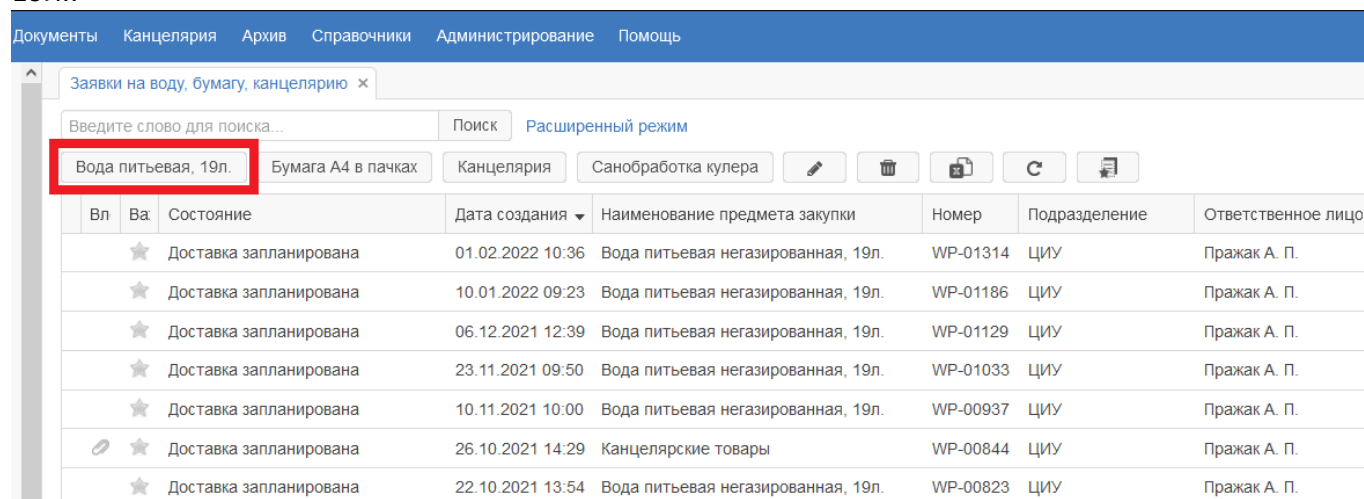
[Главная](#) > [Цифровые сервисы](#) > [СЭД Тезис](#) > Заявка на заказ воды для кулера

Заявка на заказ воды 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);
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)

Заявки на воду, бумагу, канцелярию редак... x

Заявки на воду, бумагу, канцелярию > Заявки на воду, бумагу, канцелярию редактирование

Детали Вложения Иерархия Обсуждения +

★ Дата создания

Номер	WP-01346	
Подразделение	ЦИУ	▼ ... 🔍 * (1)
Ответственное лицо	Орлов М. В.	▼ ... 🔍 (2)
Мобильный телефон	89991112233	* (3)
Наименование предмета закупки	Вода питьевая негазированная, 19л.	▼ *
Цена	150	
К доставке, шт.	4	(4)
К-во пустых бутылок к возврату	5	(5)
Сумма заявки	600	
Место поставки	1 учебный корпус	▼ ... 🔍 * (6)
Кабинет	306	* (7)
Иные условия поставки		
Источник средств	Централизованные средства подраздел	▼ ... 🔍 * (8)
Комментарий к источнику средств		

Заполняется ПФО:

Сохранить и закрыть

Сохранить

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 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!

Подтверждение

Главная

Вложения (1)

Решение

Запустить процесс

Добавить участника..

Добавить участника..

Руководитель

Пользователь

Е-м:

Тр

Сотрудник ПФО

Николаева М. И. [m.nikolaeva] (ПФО, руководитель группы)

✓

✓

Руководитель

Аврунев О. Е. [avrunev] (ЦИУ, директор)

✓

✓

Сотрудник ООС

Блажиевская Т. В. [blazhievskaia] (ООС, инженер 1 категории)

✓

✓

OK

Отмена

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

Заявка оформлена!

Вопросы по работе Тезис
tezis@ciu.nstu.ru

↑ [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=1750070991

Last update: 2025/06/16 17:49

