Содержание

Заявка на заправку картриджей 2
Создание заявки 2
Заполнение спецификации 3
Какой путь согласования заявки с типом «заказ»? 5
Какой путь согласования заявки с типом «Автореферат или диссертация»? 5

ДАННЫЙ РАЗДЕЛ АКТУАЛИЗИРУЕТСЯ
Зайдите сюда позже...

Заявка на заправку картриджей

Создание заявки

Для оформления заявки выберите сверху в синем меню Документы → Заявка на заправку картриджей.

cartridge-request-01.png

В таблице отображаются созданные вами заявки, нажмите кнопку **Создать**.



В карточке заполните:

1. **Подразделение** - выбираете подразделение, от которого заказываете печать (именно из средств этого подразделения будет произведена оплата);
2. **Ответственный** - укажите своё ФИО и номер телефона или контакты получателя;
3. **Тема работы** - напишите какой-либо комментарий (например, что будете печатать или

тему автореферата/диссертации);



Заполнение спецификации

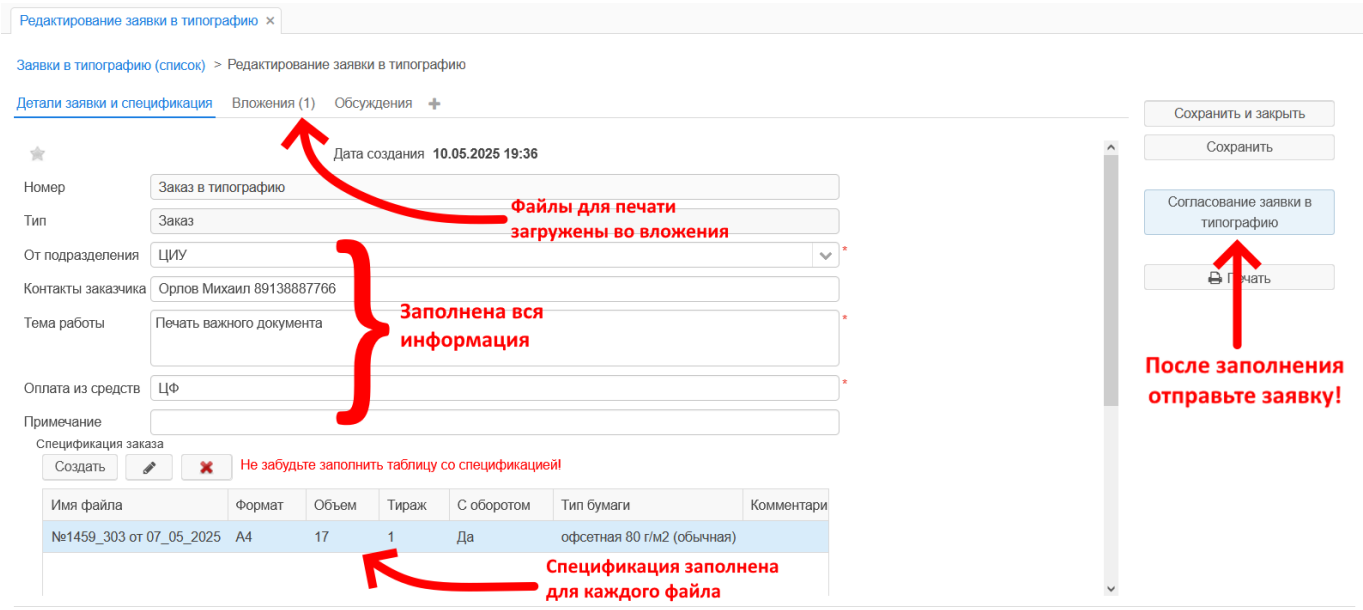
Ниже над таблицей спецификации нажмите **Создать**. В открывшемся окне укажите **для каждого файла** следующую информацию:

1. **Формат** - общепринятый размер бумаги (A0, A1, A2 и т.д.) или другой специфичный формат;
2. **Объем** - количество страниц в одном экземпляре;
3. **Тираж** - количество копий одного экземпляра;
4. **Тип бумаги** - выберите из выпадающего списка нужный тип и плотность бумаги (например, обычная А4 бумага для принтера - это офсетная 80 г/м2);
5. **С оборотом** - выберите **Да**, если нужно напечатать на двух страницах (сторонах) одного листа, иначе - **Нет**.

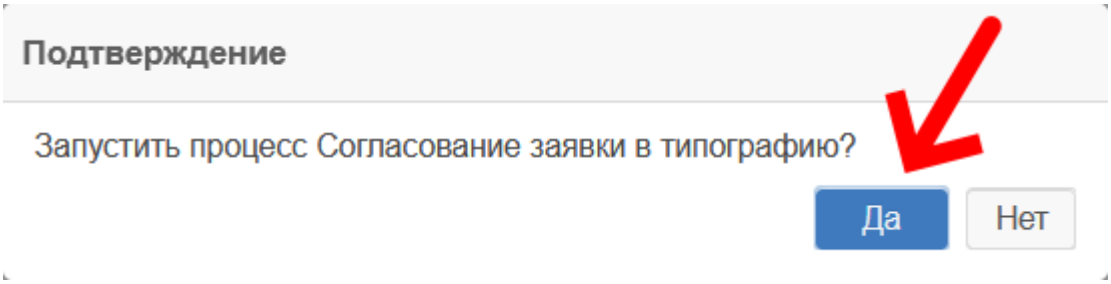
После заполнения нажмите внизу OK. Заполните таким образом спецификацию для каждого файла.



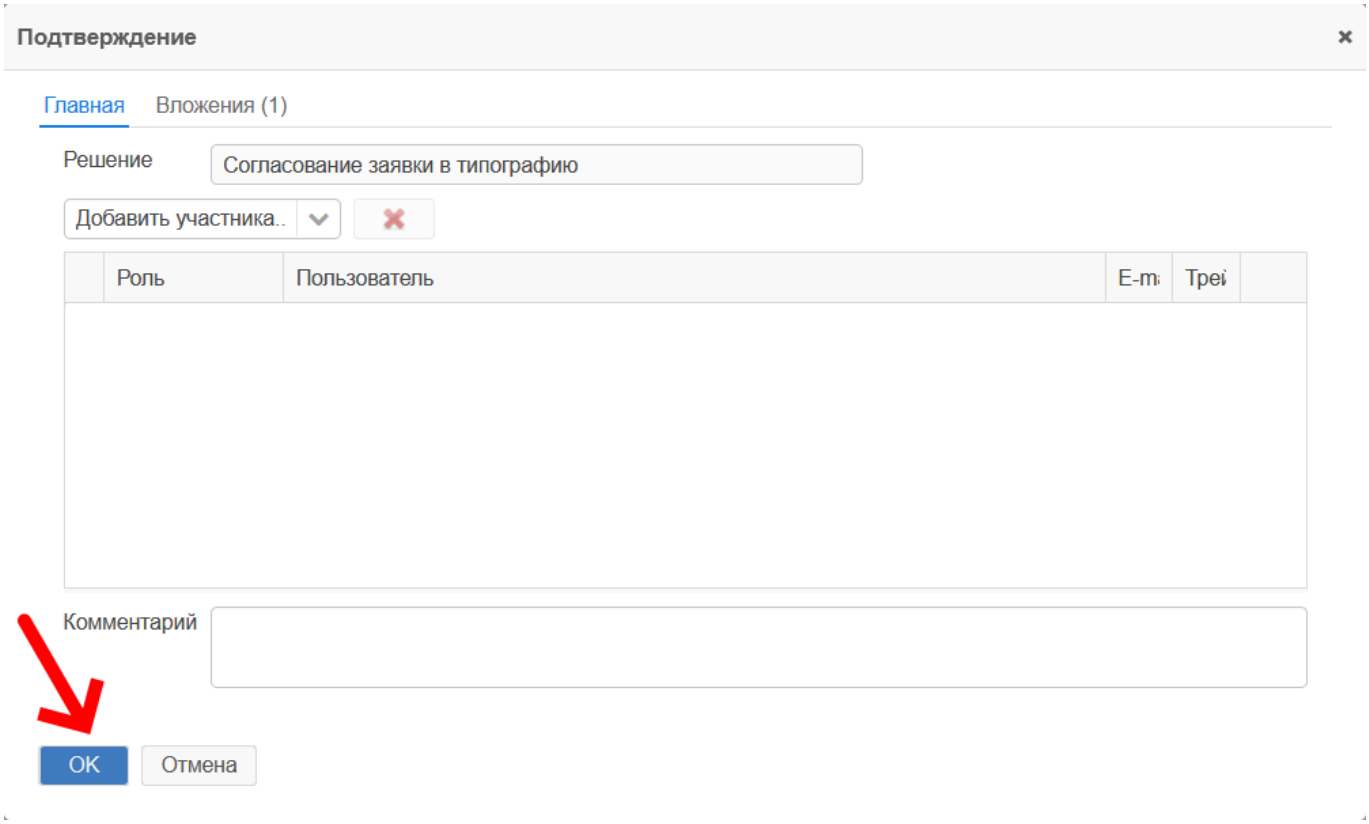
После заполнения всех полей, таблицы со спецификацией и загрузки файлов во вложения нажмите справа кнопку Согласование заявки в типографию.



При подтверждении нажмите Да.



Внизу нажмите OK.



Какой путь согласования заявки с типом «заказ»?

Заявка с типом «заказ» может быть в следующих состояниях...

- **Согласование руководителем** (необязательно) - после отправки заявка на согласовании у выбранного руководителя, если он был назначен при запуске процесса согласования:
- **Согласование УИП** - заявка на согласовании у сотрудника Управления информационной политики (УИП);
- **Согласование ПФО** - сотрудник ПФО проставляет в заявке источник средств, ПД и смету исходя из указанного подразделения;
- **Утверждения проректором** - заявка на утверждении у первого проректора Янпольского Василия Васильевича;
- **Работа типографии** - согласованная заявка в типографии, работник типографии возьмет новую заявку в работу;
- **Работа в типографии** - типография взяла заявку в работу;
- **Работа выполнена** - заявка выполнена, можно забирать распечатанные материалы в типографии.

Какой путь согласования заявки с типом «Автореферат или диссертация»?

Заявка с типом «Автореферат или диссертация» может быть в следующих состояниях…

- **Утверждения проректором по научной работе** - после отправки заявка на утверждении у проректора по научной работе и инновациям Отто Артура Исааковича;
- **Согласование расходов ПФО** - сотрудник ПФО проставляет в заявке источник средств, ПД и смету исходя из указанного подразделения;
- **Работа типографии** - согласованная заявка в типографии, работник типографии возьмет новую заявку в работу;
- **Работа в типографии** - типография взяла заявку в работу;
- **Работа выполнена** - заявка выполнена, можно забирать распечатанные материалы в типографии.

Вопросы по работе Тезис
tezis@ciu.nstu.ru

From:
https://kb.nstu.ru/ - **База знаний НГТУ НЭТИ**

Permanent link:
https://kb.nstu.ru/tezis:cartridge-request

Last update: **2026/02/21 01:03**