

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...

[Главная](#) > [Цифровые сервисы](#) > [СЭД Тезис](#) > Заявка на заправку картриджей

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 A4 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 **ОК**. 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](#).

Редактирование заявки в типографию ×

Заявки в типографию (список) > Редактирование заявки в типографию

[Детали заявки и спецификация](#) Вложения (1) Обсуждения +

★ Дата создания 10.05.2025 19:36

Номер: Заказ в типографию

Тип: Заказ

От подразделения: ЦИУ

Контакты заказчика: Орлов Михаил 89138887766

Тема работы: Печать важного документа

Оплата из средств: ЦФ

Примечание:

Спецификация заказа

Создать ✖ Не забудьте заполнить таблицу со спецификацией!

Имя файла	Формат	Объем	Тираж	С оборотом	Тип бумаги	Комментарии
№1459_303 от 07_05_2025	A4	17	1	Да	офсетная 80 г/м2 (обычная)	

Файлы для печати загружены во вложения

Заполнена вся информация

Спецификация заполнена для каждого файла

Сохранить и закрыть

Сохранить

[Согласование заявки в типографию](#)

Печать

После заполнения отправьте заявку!

При подтверждении нажмите [Да](#).

Подтверждение

Запустить процесс [Согласование заявки в типографию](#)?

Да Нет

Внизу нажмите **OK**.

Подтверждение

Главная

Вложения (1)

Решение

Согласование заявки в типографию

Добавить участника..

✖

Роль	Пользователь	Е-м.	Треѐ

Комментарий

OK

Отмена

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:

<http://kb.nstu.ru/> - База знаний НГТУ НЭТИ

Permanent link:

<http://kb.nstu.ru/tezis:cartridge-request>

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

