

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

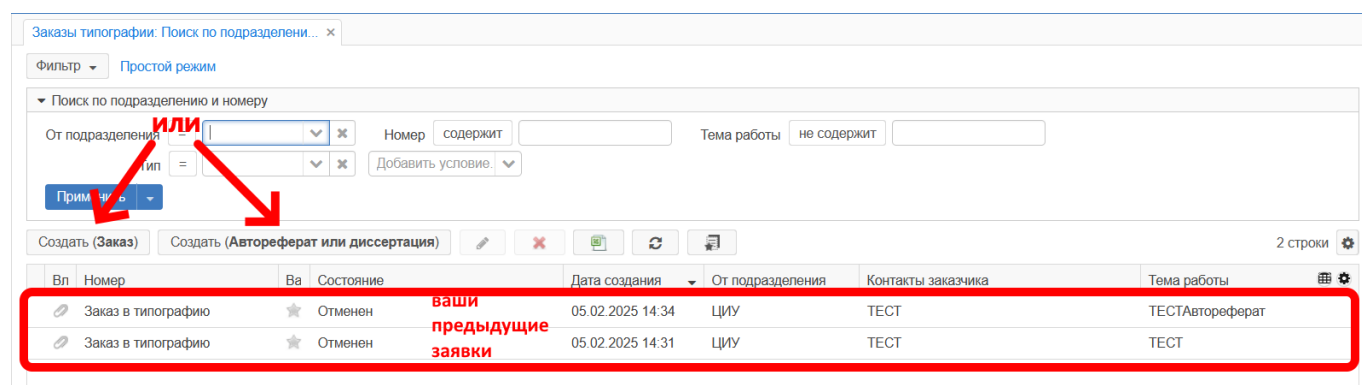
Заявка на заправку картриджей

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**.



Заказы типографии: Поиск по подразделению...

Фильтр Простой режим

Поиск по подразделению и номеру

От подразделения: или Номер: содержит: Тема работы: не содержит:

Тип: = Добавить условие:

Применить

Создать (Заказ) Создать (Автореферат или диссертация) [иконки]

2 строки

Вл	Номер	Ва	Состояние	Дата создания	От подразделения	Контакты заказчика	Тема работы
🔗	Заказ в типографию	★	Отменен	05.02.2025 14:34	ЦИУ	ТЕСТ	ТЕСТАвтореферат
🔗	Заказ в типографию	★	Отменен	05.02.2025 14:31	ЦИУ	ТЕСТ	ТЕСТ

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.

Спецификация заказа ×

Заявки в типографию (список) > Редактирование заявки в типографию > Спецификация заказа

Имя файла №1459_303 от 07_05_2025 * ☐ Нет вложений (1)

Формат A4 * (2)

Объем 17 * (3)

Тираж 1 * (4)

Тип бумаги офсетная 80 г/м2 (обычная) * (5)

С оборотом Да * (6)

Комментарий

Объем - это к-во страниц в одном экземпляре.
Тираж - это к-во экземпляров.
Стандартные форматы бумаги:
A0 - 841x 1189 мм;
A1 - 594 x 841 мм; A2 - 420 x 594 мм
A3 - 297 x 420 мм; A4 - 210 x 297 мм
A5 - 148 x 210 мм; A6 - 105 x 148 мм
A7 - 74 x 105 мм; A8 - 52 x 74 мм

Подсказка по заполнению

После заполнения нажать для сохранения

OK

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	Комментарий
№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

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:

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

Permanent link:

<https://kb.nstu.ru/tezis:cartridge-request?rev=1771610282>

Last update: 2026/02/21 00:58

