

## Содержание

|                                                                                    |   |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Заявка на заправку картриджей</b> .....                                         | 2 |
| Создание заявки .....                                                              | 2 |
| Заполнение спецификации .....                                                      | 2 |
| <b>Какой путь согласования заявки с типом «заказ»?</b> .....                       | 5 |
| <b>Какой путь согласования заявки с типом «Автореферат или диссертация»?</b> ..... | 5 |

ДАННЫЙ РАЗДЕЛ АКТУАЛИЗИРУЕТСЯ

**Зайдите сюда позже...**

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

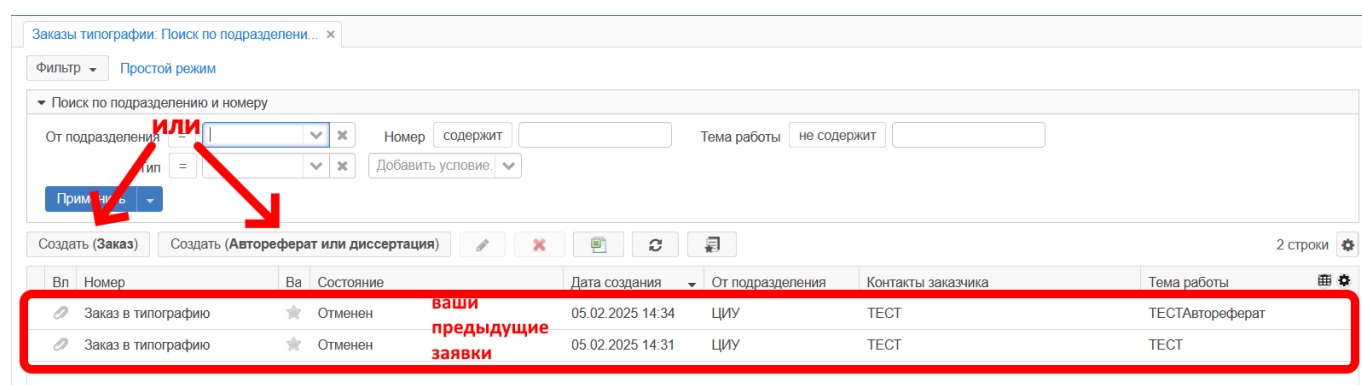
# Заявка на заправку картриджей

## 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);

[noimage.png](#)

## 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

ОК

Отмена

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

Добавить участника..

▼

✕

| Роль | Пользователь | Е-м | Треп |
|------|--------------|-----|------|
|      |              |     |      |

Комментарий

ОК

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](mailto:tezis@ciu.nstu.ru)

From:

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

Permanent link:

<https://kb.nstu.ru/tezis:cartridge-request?rev=1771610295>

Last update: **2026/02/21 00:58**

