Содержание

Заказ в типографию НГТУ 2
Заказ на печать авторефератов и диссертаций 2
Заказ на печать бумажной продукции (кроме авторефератов и диссертаций) 4
Изменения с 09.01.2024 по регистрации и обработке входящей корреспонденции 5
Ректору и Первому проректору (резолюция вх. документа) 6
Общему отделу (регистрация вх. документов) 6

ДАННАЯ СТАТЬЯ ПОМЕЧЕНА К УДАЛЕНИЮ
(информацию считать архивной)

Заказ в типографию НГТУ

Для оформления запроса выберите сверху в меню Документы → Заказы типографии.

На данный момент электронно через систему Тезис можно оформить только:

- Заказы на печать авторефератов и диссертаций (перейти к заполнению)
- Заказы на печать методической, учебной и научной литературы, листовок, брошюр, плакатов (перейти к заполнению)
- ~~Издания~~ (недоступно)

Заполнение карточек по этим двум видам немного отличается,
поэтому жмите на ссылку конкретного вида и вас перенаправит ниже на нужную инструкцию.

Вопросы по работе Тезис tezis@ciu.nstu.ru

Заказ на печать авторефератов и диссертаций

Над таблицей в выпадающем списке выбираете пункт Автореферат или диссертация, затем нажмите кнопку Создать.
(в таблице отображаются созданные ранее Вами заявки)

В карточке обязательно нужно заполнить **5** полей:

1. **От подразделения** - выбираете подразделение, от которого заказываете печать (именно из средств этого подразделения будет произведена оплата);
2. **Контакты заказчика** - укажите своё ФИО и номер

телефона;

3. **Тема работы** - напишите какой-либо комментарий в свободной форме;
4. **Оплата из средств** - средства указанного подразделения, из которых будет произведена оплата;
5. **Спецификация заказа** - таблица, где нужно заполнить информацию по каждому экземпляру (как и сколько напечатать);
   — Рядом со спецификацией заказа нажмите кнопку Создать;
   5.1. В поле **Формат** напишите общепринятый размер бумаги (А0, А1, А2 и т.д.);
   5.2. В поле **Объем** напишите количество страниц в одном экземпляре;
   5.3. В поле **Тираж** напишите количество копий одного экземпляра;
   5.4. В поле **Тип бумаги** выберите из выпадающего списка нужный тип и плотность бумаги (обычные А4 - это офсетная 80 г/м2);
   5.5. В поле **С оборотом** из выпадающего списка выберите **Да**, если нужно напечатать с двух сторон одного листа, иначе - **Нет**;
   — Нажмите кнопку ОК. Заполните таким образом спецификацию для каждого экземпляра.

(смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)

После заполнения указанных полей перейдите на вкладку Вложения и нажмите кнопку Добавить, чтобы прикрепить файл, с которого типография будет печатать.

Выберите файл с компьютера и нажмите кнопку Открыть.

В этом окне нажмите кнопку ОК.

Прикрепите таким образом ещё файлов, если их несколько.

После заполнения (всех полей на вкладке **Автореферат или диссертация** и добавления файлов на вкладке **Вложения**) нажмите справа кнопку Отдать заказ в типографию.

При подтверждении нажимаем Да.

Внизу нажмите кнопку ОК.

Участников менять запрещено!

Заказ оформлен!

↑ Вернуться в начало ↑

Заказ на печать бумажной продукции (кроме авторефератов и диссертаций)

Над таблицей в выпадающем списке выбираете пункт Заказ, затем нажмите кнопку Создать.

В карточке обязательно нужно заполнить **5** полей:

1. **От подразделения** - выбираете подразделение, от которого заказываете печать (именно из средств этого подразделения будет произведена оплата);
2. **Контакты заказчика** - укажите своё ФИО и номер телефона;
3. **Тема работы** - напишите какой-либо комментарий в свободной форме;
4. **Оплата из средств** - средства указанного подразделения, из которых будет произведена оплата;
5. **Спецификация заказа** - таблица, где нужно заполнить информацию по каждому экземпляру (как и сколько напечатать);
   — Рядом со спецификацией заказа нажмите кнопку Создать;
   5.1. В поле **Формат** напишите общепринятый размер бумаги (А0, А1, А2 и т.д.);
   5.2. В поле **Объем** напишите количество страниц в одном экземпляре;
   5.3. В поле **Тираж** напишите количество копий одного экземпляра;
   5.4. В поле **Тип бумаги** выберите из выпадающего списка нужный тип и плотность бумаги (обычные А4 - это офсетная 80 г/м2);
   5.5. В поле **С оборотом** из выпадающего списка выберите **Да**, если нужно напечатать с двух сторон одного листа, иначе - **Нет**;
   — Нажмите кнопку ОК. Заполните таким образом спецификацию для каждого экземпляра.

(смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)

После заполнения указанных полей перейдите на вкладку Вложения и нажмите кнопку Добавить, чтобы прикрепить

файл, с которого типография будет печатать.

Выберите файл с компьютера и нажмите кнопку Открыть.

В этом окне нажмите кнопку ОК.

Прикрепите таким образом ещё файлов, если их несколько.

После заполнения (всех полей на вкладке **Заказ** и добавления файлов на вкладке **Вложения**) нажмите справа кнопку Отдать заказ в типографию.

При подтверждении нажимаем Да.

Проверьте, что руководитель подразделения указан правильно 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!

Заказ оформлен!

↑ Вернуться в начало ↑

Вопросы по работе Тезис
tezis@ciu.nstu.ru

Изменения с 09.01.2024 по регистрации и обработке входящей корреспонденции

Изменения касаются (1) формы регистрации документов, (2) последовательности действий по резолюции входящих документов, (3) механизм исполнения задач (на основании вх. документов).

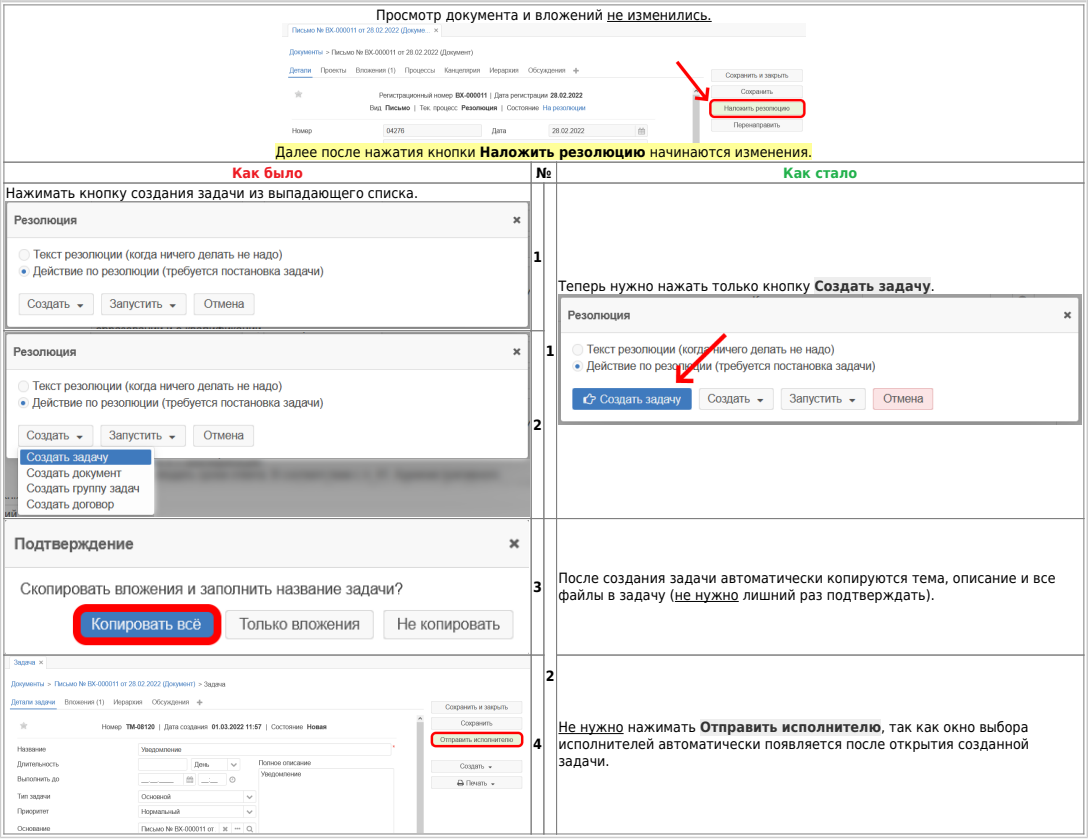
Вопросы по работе Тезис
tezis@ciu.nstu.ru

- Ректору и Первому проректору (резолюция вх. документа)
- Общему отделу (регистрация вх. документов)
- Исполнителям задач

Ректору и Первому проректору (резолюция вх. документа)

Новая инструкция размещена **по ссылке** (смотрите её).

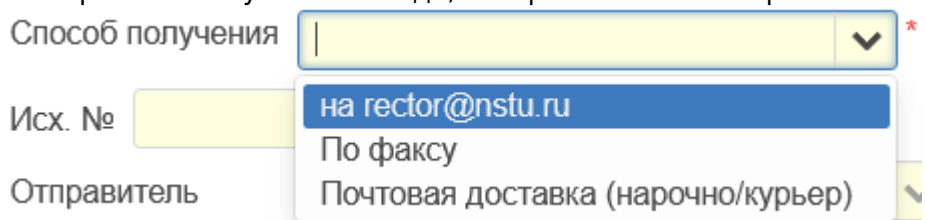
Ничего сильно не поменялось, сократилось только количество рутинных действий (нажатий) для экономии времени.
Ниже описаны изменения подробнее.



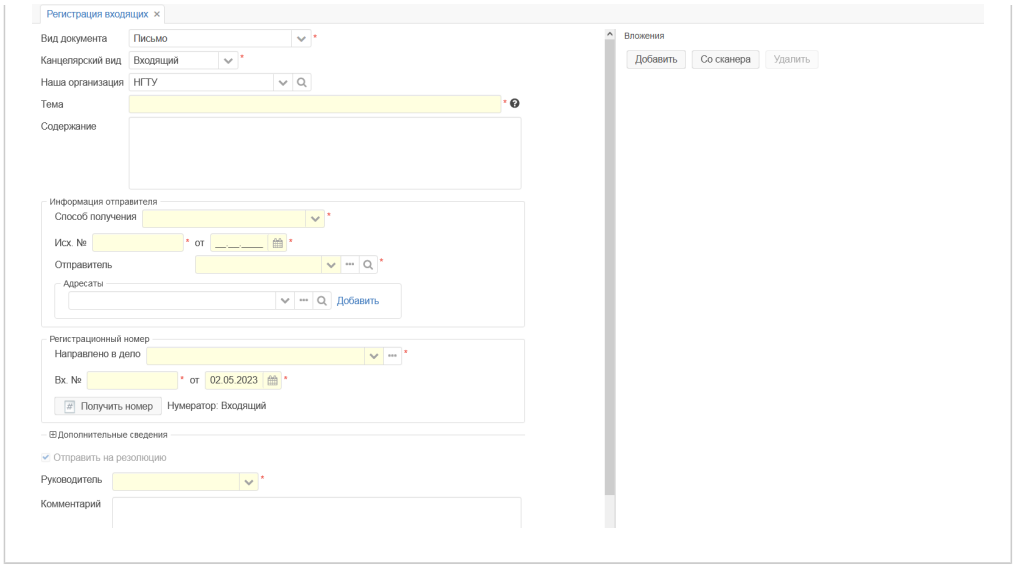
Общему отделу (регистрация вх. документов)

В окне регистрации входящей корреспонденции следующие изменения:

1. Поле **Тема** документа стало обязательным для заполнения.
2. Добавлено новое поле **Способ получения** письма.
   Выбор из выпадающего списка - по электронной почте (электронно) или оригинал в бумажном виде, который был отсканирован.



3. Поля обязательные для заполнения теперь подсвечены жёлтым для лучшей зрительной наглядности.



4. Автоматически выбрано дело - Входящие. Его можно больше не указывать руками каждый раз.
5. В поле Руководитель теперь автоматически подставляется последний выбранный руководитель.

↑ 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:changes_doc_registration_and_resolution?rev=1746611404

Last update: **2025/05/07 16:50**