

Содержание

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



ДАННАЯ СТАТЬЯ ПОМЕЧЕНА К УДАЛЕНИЮ
(информацию считать архивной)

[Главная](#) > [Цифровые сервисы](#) > [СЭД Тезис](#) > Заказ в типографию НГТУ

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)



**Вопросы по
работе
Тезис**
tezis@ciu.nstu.ru



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

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 (A0, A1, A2 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 A4 - 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 (A0, A1, A2 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 A4 - 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 ↑](#)



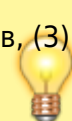
Вопросы по работе Тезис
tezis@ciu.nstu.ru

[Главная](#) > [Цифровые сервисы](#) > [СЭД Тезис](#) > Изменения с 09.01.2024 по регистрации и обработке входящей корреспонденции

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).

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



Вопросы по работе Тезис
tezis@ciu.nstu.ru

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.

Как было	№	Как стало
Резолюция ☐ Текст резолюции (когда ничего делать не надо) ☒ Действие по резолюции (требуется постановка задачи) Создать Запустить Отмена	1	Теперь нужно нажать только кнопку Создать задачу. Резолюция ☐ Текст резолюции (когда ничего делать не надо) ☒ Действие по резолюции (требуется постановка задачи) Создать задачу Создать документ Создать группу задач Создать договор
Подтверждение Скопировать вложения и заполнить название задачи? Копировать все Только вложения Не копировать	3	После создания задачи автоматически копируются тема, описание и все файлы в задачу (не нужно лишний раз подтверждать).
Задача Название Длительность Выполнить до Тип задачи Приоритет Описание	2	Не нужно нажимать Отправить исполнителю, так как окно выбора исполнителей автоматически появляется после открытия созданной задачи.

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.

Способ получения

Исх. №

Отправитель

на rector@nstu.ru
По факсу
Почтовая доставка (нарочно/курьер)

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

Регистрация входящих ×

Вид документа Письмо *

Канделякский вид Входящий *

Наша организация НГТУ

Тема

Содержание

Информация отправителя

Способ получения

Иск. № от

Отправитель

Адресаты

Регистрационный номер

Направлено в дело

Вх. № от 02.05.2023

Получить номер Нумератор: Входящий

Дополнительные сведения

Отправить на резолюцию

Руководитель

Комментарий

Вложения

Добавить Со сканера Удалить

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:

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

Permanent link:

http://kb.nstu.ru/tezis:changes_doc_registration_and_resolution?rev=1746611404

Last update: 2025/05/07 16:50

