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)

Главная > Цифровые сервисы > СЭД Тезис > Заказ в типографию НГТУ

Заказ в типографию НГТУ

Для оформления запроса выберите сверху в меню <mark>Документы</mark> → 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.

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:

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



Вопросы по работе Тезис tezis@ciu.ns tu.ru телефона;

- Тема работы напишите какой-либо комментарий в свободной форме;
- Оплата из средств средства указанного подразделения, из которых будет произведена оплата;
- 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)

L			L
L	2	ς.	L
L		-	L

×

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:

- От подразделения выбираете подразделение, от которого заказываете печать (именно из средств этого подразделения будет произведена оплата);
- Контакты заказчика укажите своё ФИО и номер телефона;
- Тема работы напишите какой-либо комментарий в свободной форме;
- Оплата из средств средства указанного подразделения, из которых будет произведена оплата;
- 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 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



↑ 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).



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.

-	_	_	
Просмотр документа	аи	вло	ожений <u>не изменились.</u>
THESE WORLDOOT OF 20 WE SHOW TO 20 WE SHOW TO			
Документы > Письмо № ВК-000011 от 28.02.2022 (Документ)			x
Детали Проекты Влажения (1) Процессы Канцетерия Иерари	ex 06	суяде	ния + Сокранить и заярыть
🕸 Репистрационный номер ВХ-400011 Дата р	епистра	ции 2	8.02.2022 Coopenants
Вид. Письмо Тек: процесс Резолюция Са	стояни	e Hap	Наловить резолюцию
Номер 04276 Дата		2	78 02 2022 mm
Далее после нажатия кнопки Нало	жи	ΙТЬ	резолюцию начинаются изменения.
Как было		N₂	Как стало
Нажимать кнопку создания задачи из выпадающего списка.	-	Т	
Резолюция	×		
Лействие по резопюции (тоебуется постановка задачи)		-	
			Теперь нужно нажать только кнопку Создать задачу.
Создать - Запустить - Отмена			
			Резолюция х
		٦.	
Резолюция	×	1	Пекст резолюции (когда ничего делать не надо)
	1		• деиствие по резспадии (требуется постановка задачи)
Пейстрезолюции (когда ничего делать не надо)			Создать задачу Создать - Запустить - Отмена
Сействие по резолюции (треоуется постановка задачи)			
Создать - Запустить - Отмена		2	
Создать задачу			
Создать группу задач			
Создать договор			
		t	
подпоорядение			
-			После создания задачи автоматически копируются тема, описание и все
Скопировать вложения и заполнить название задачи?	2	3	файлы в задачу (<u>не нужно</u> лишний раз подтверждать).
Копировать всё Только вложения Не копировать			
Задяча ×	T	-	
Документы > Письмо Nr BX-000011 от 28.02.2022 (Документ) > Задача		2	
Детали задени Впонения (1) Иерароия Обсуждения + Сохранить и закрыть			
Номер ТМ-08120 Дата создания 01.03.2022 11:57 Состояние Новая			Не нужно нажимать Отправить исполнителю, так как окно выбора
Милонителен Молонителен	ןכ	4	исполнителей автоматически появляется после открытия созданной
Дантельность Дань У Полное описание Сознать -			задачи.
Выполнить до М О Учедомление О Панать -			
Тип задячи Основной 🗸	-		
Прихритет Нормальный 🗸			
Occidentime Direction Ne BX-0000111 or: x Q			

Общему отделу (регистрация вх. документов)

В окне регистрации входящей корреспонденции следующие изменения:

- 1. Поле Тема документа стало обязательным для заполнения.
- Добавлено новое поле Способ получения письма.
 Выбор из выпадающего списка по электронной почте (электронно)

или оригинал в бума	жном виде, который был отсканирован.	
Способ получения]
Исх. №	на rector@nstu.ru	
	По факсу	
Отправитель	Почтовая доставка (нарочно/курьер)	4

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

Регистрация входящих ×	
Вид документа Письмо 🗸 *	А Вложения
Санцелярский вид Входящий 🗸 *	Добавить Со сканера Удалить
Наша организация НГТУ 🗸 Q	
Тема	· 0
Содержание	
Информация отправителя	
Исх. №	
Отправитель 🗸 🛶 🗸 *	
Адресаты	
V ···· Q Добавить	
Регистрационный номер	
Направлено в дело 🗸 🚥	
Bx. № • or 02.05.2023 ∰ *	
Получить номер Нумератор: Входящий	
⊞Дополнительные сведения	
Отправить на резолюцию	
Руководитель	
Коммонтарий	
Noning (Tuppin	

- 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



