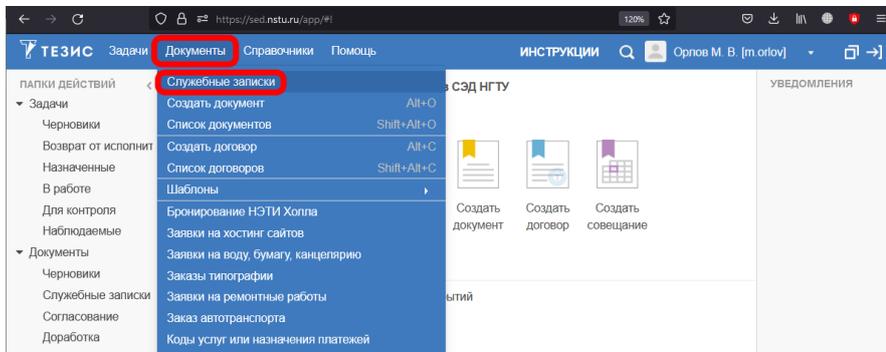


## Содержание

<b>Создание служебных записок .....</b>	<b>2</b>
<b><i>Заказ на печать бумажной продукции (кроме авторефератов и диссертаций) .....</i></b>	<b>6</b>

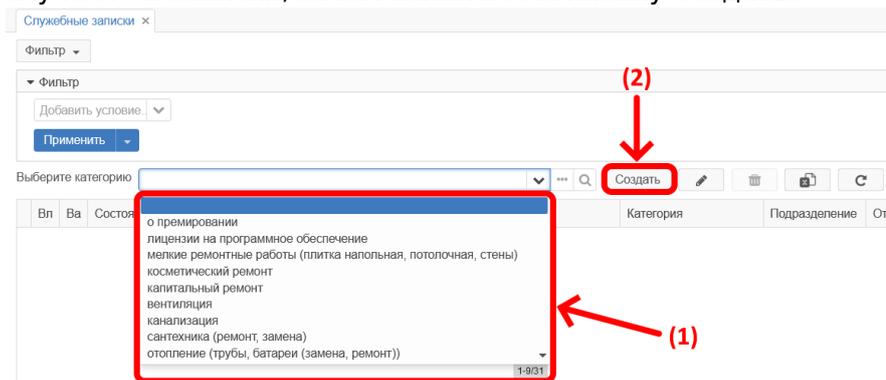
# Создание служебных записок

Для оформления электронной служебной записки [зайдите в Тезис](#) выберите сверху в меню Документы → Служебные записки.

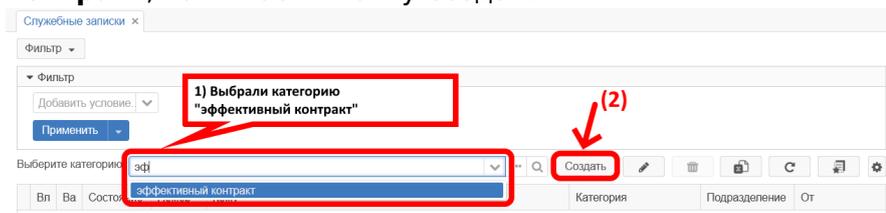


В таблице отображаются созданные ранее Вами служебные записки.

Над таблицей в выпадающем списке выберите категорию служебной записки, затем нажмите на кнопку Создать.



Например, вводим **эф** и выбираем из списка **эффективный контракт**, нажимаем кнопку Создать.



В карточке служебной записки **обязательно** нужно заполнить **6** полей:

1. **Кому** - адресат служебной записки (подставляется автоматически, исходя из выбранной категории);
2. **Категория** - категория служебной записки, исходя из которой автоматически подставляется адресат, исполнители, согласующие и исполнители;
3. **Подразделение** - подразделение сотрудника, от которого подается служебная записка (подставляется автоматически);
4. **От** - сотрудник, от имени которого подается служебная

записка;

5. **Спецификация заказа** - таблица, где нужно заполнить информацию по каждому экземпляру (как и сколько напечатать);

- Рядом со спецификацией заказа нажмите кнопку Создать;
- В поле **Формат** напишите общепринятый размер бумаги (A0, A1, A2 и т.д.);
- В поле **Объем** напишите количество страниц в одном экземпляре;
- В поле **Тираж** напишите количество копий одного экземпляра;
- В поле **Тип бумаги** выберите из выпадающего списка нужный тип и плотность бумаги (**обычные А4 это офсетная 80 г/м2**);
- 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)

Редактирование заказа ×

Заказы типографии > Редактирование заказа

Автореферат или диссертация Вложения Обсуждения +

★ Дата создания 15.02.2022 17:16

Номер: Заказ в типографию

Тип: Автореферат или диссертация \* (1)

От подразделения: ТПИ \* (1)

Контакты заказчика: 89991112233, Орлов Михаил \* (2)

Тема работы: Диссертационная работа. \* (3)

Оплата из средств: контр. средства ФПМИ (кафедра ТПИ) \* (4)

Примечание:

Спецификация заказа

Создать [редактировать] [удалить]

Формат	Объем	Тираж	С оборотом	Тип бумаги
A4	110	1	Нет	офсетная 80 г/м2 (обычная)

\* (5)

Журнал действий

Спецификация заказа x

Заказы типографии > Редактирование заказа > Спецификация заказа

Формат  (5.1)  
Объем  (5.2)  
Тираж  (5.3)  
Тип бумаги  (5.4)  
С оборотом  (5.5)

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

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

Редактирование заказа x

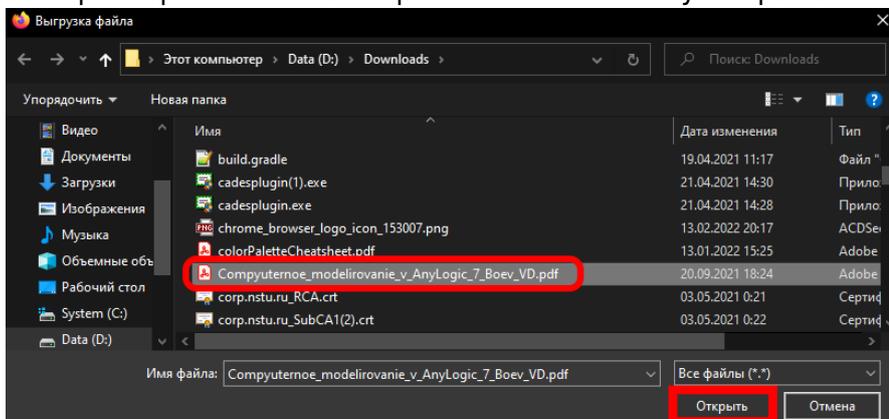
Заказы типографии > Редактирование заказа

Автореферат или диссертация  Обсуждения +

Предварительный просмотр

Имя	файл	Подписи	Дата создания	Автор	Тип	Размер	Номер
-----	------	---------	---------------	-------	-----	--------	-------

Выберите файл с компьютера и нажмите кнопку Открыть.



В этом окне нажмите кнопку ОК.

### Редактирование вложения

Файл

Имя

Тип файла pdf

Размер файла 8 Мб (8716631)

Дата создания 16.02.2022 13:11

Комментарий

Тип

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.

Редактирование заказа ×

Заказы типографии > Редактирование заказа

Автореферат или диссертация Вложения (1) Обсуждения +

Предварительный просмотр

Добавить    Проверить подписи

Имя	Файл	Подписи	Дата создания	Автор	Тип	Разме
Сопру	Compyutei		16.02.2022 13:11	Орлов М. Е	Вложени	8 Мб

При подтверждении нажимаем Да.

### Подтверждение

Запустить процесс Отдать заказ в типографию?

Внизу нажмите кнопку ОК.

**Участников менять запрещено!**

Подтверждение ✕

[Главная](#) Вложения (1)

Решение

Добавить участника...

Роль	Пользователь	Е-мт	Тр
Сотрудник УИП	Сазонова А. К. [sazonova] (УИП, ведущий специалист по рекламе)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сотрудник ПФО	Бурова М. В. [m burova] (ПФО, заместитель начальника)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Проректор	Брованов С. В. [bromanov] (Проректор по научной работе, проректор по	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сотрудник типографии	Власовец А. Г. [vlasovecz] (типография, начальник)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Комментарий

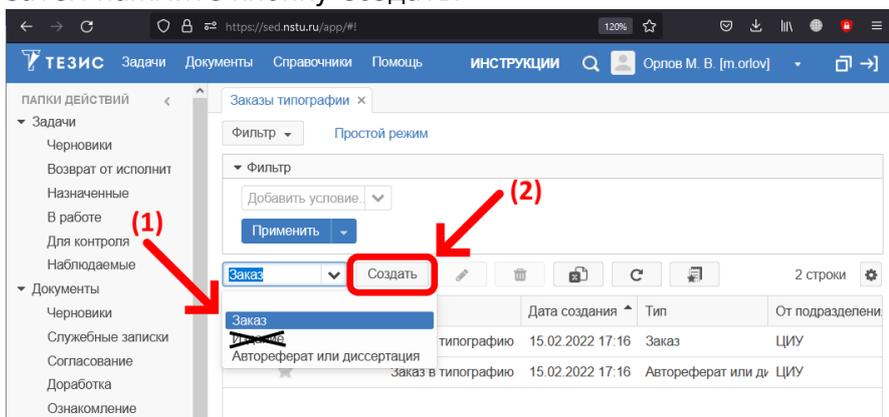
Заказ оформлен!

[↑ Вернуться в начало ↑](#)

 **Вопросы по работе Тезис**  
[tezis@ciu.nstu.ru](mailto:tezis@ciu.nstu.ru)

## 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;
    - В поле **Формат** напишите общепринятый размер бумаги (A0, A1, A2 и т.д.);
    - В поле **Объем** напишите количество страниц в одном экземпляре;
    - В поле **Тираж** напишите количество копий одного экземпляра;
    - В поле **Тип бумаги** выберите из выпадающего списка нужный тип и плотность бумаги (**обычные А4 это офсетная 80 г/м2**);
    - 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)

Редактирование заказа ×

Заказы типографии > Редактирование заказа

Заказ Вложения Обсуждения +

★ Дата создания 15.02.2022 17:16

Номер: Заказ в типографию

Тип: Заказ \*

От подразделения: ЦИУ \* (1)

Контакты заказчика: Орлов Михаил, 89991112233 (2)

Тема работы: дипломы (1 в спецификации)  
благодарственные письма (2 спецификации) \* (3)

Оплата из средств: ЦФ \* (4)

Примечание

Спецификация заказа

Создать [edit] [delete]

Формат	Объем	Тираж	С оборотом	Тип бумаги
A4	1	5	Нет	мелованная 200 г/м2
A4	1	9	Нет	мелованная 200 г/м2

(5)

Спецификация заказа x

Заказы типографии > Редактирование заказа > Спецификация заказа

Формат  (5.1)  
Объем  (5.2)  
Тираж  (5.3)  
Тип бумаги  (5.4)  
С оборотом  (5.5)

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

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

Редактирование заказа x

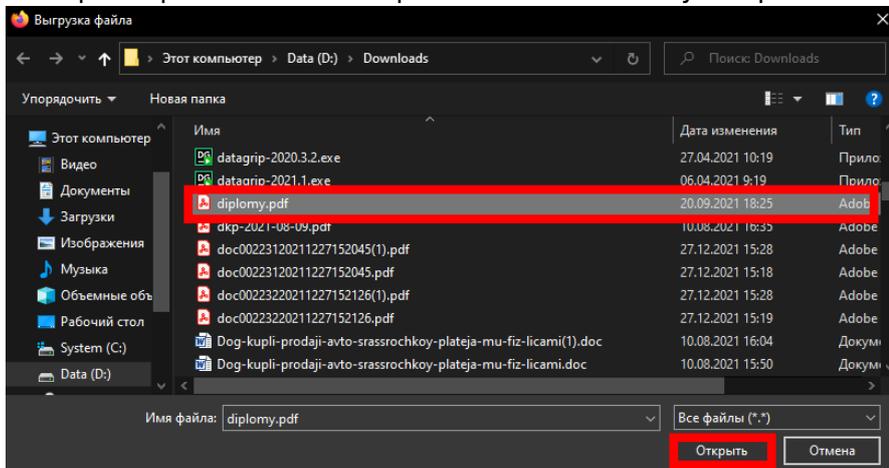
Заказы типографии > Редактирование заказа

Заказ: **Вложения** Обсуждения +

Предварительный просмотр

Имя	Файл	Подписи	Дата создания	Автор	Тип	Размер	Ис...
-----	------	---------	---------------	-------	-----	--------	-------

Выберите файл с компьютера и нажмите кнопку Открыть.



В этом окне нажмите кнопку ОК.

### Редактирование вложения

Файл

Имя  \*

Тип файла pdf

Размер файла 10 Мб (11279902)

Дата создания 16.02.2022 14:40

Комментарий

Тип  \*

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.

Редактирование заказа x

Заказы типографии > Редактирование заказа

Заказ Вложения (2) Обсуждения +

Предварительный просмотр

Добавить    Проверить подписи

Имя	Файл	Подписи	Дата создания	Автор	Тип	Размер	Н
pysma	pysma.pdf		16.02.2022 14:41	Орлов М. Е	Вложения	11 Мб	1
diplomy	diplomy.pdf		16.02.2022 14:40	Орлов М. Е	Вложения	11 Мб	1

При подтверждении нажимаем Да.

### Подтверждение

Запустить процесс Отдать заказ в типографию?

**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!**

Подтверждение x

[Главная](#) Вложения (2)

Решение

Добавить участника..

Роль	Пользователь	Е-м:	Тр
Сотрудник УИП	Сазонова А. К. [sazonova] (УИП, ведущий специалист по рекламе)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сотрудник ПФО	Григорьева С. П. [uglova] (ПФО, руководитель группы)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Руководитель	Аврунев О. Е. [avrunev] (ЦИУ, директор)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Проректор	Янпольский В. В. [janpolskiy] (Первый проректор, первый проректор)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сотрудник типографии	Власовец А. Г. [vlasovecz] (типография, начальник)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Комментарий

Заказ оформлен!

[↑ Вернуться в начало ↑](#)



**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:memo?rev=1645163794>

Last update: **2022/02/18 12:56**

