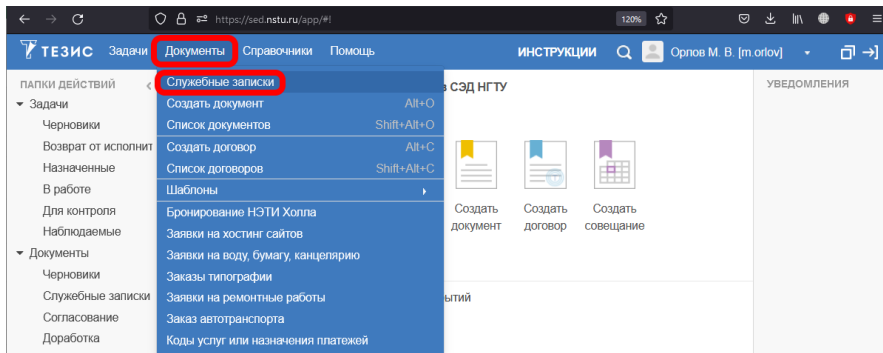


# Содержание

**Создание служебных записок** ..... 2

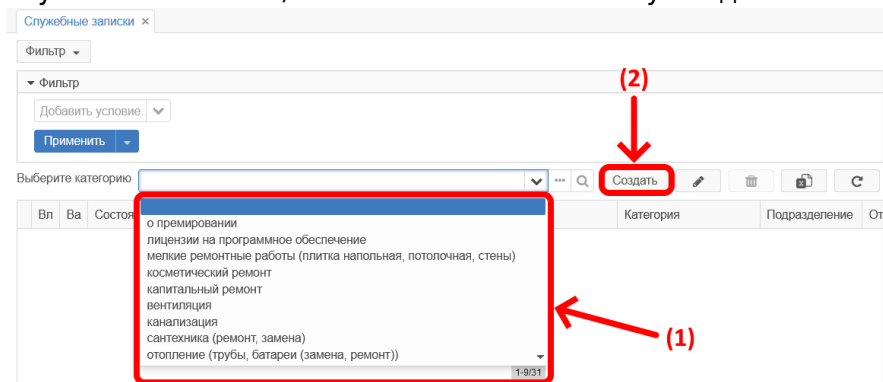
# Создание служебных записок

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

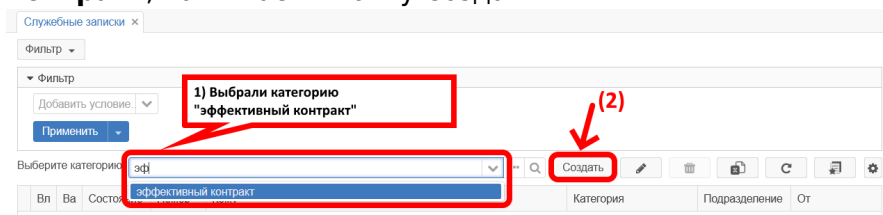


В таблице отображаются созданные ранее Вами служебные записки.

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, согласующие и исполнители;
3. **Подразделение** - подразделение сотрудника, от которого подается служебная записка (подставляется автоматически);
4. **От** - сотрудник, от имени которого подается служебная

- записка (подставляется автоматически);
- 5. **Тема** - тема служебной записки (кратко - о чём);
- 6. **Содержание** - полный текст служебной записки;



Если Вам нужно поменять категорию, то лучше создайте новую служебную записку с новой категорией, а не меняйте её в уже созданной!

(смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)

Служебная записка x

Служебные записки > Служебная записка

Детали Вложения Иерархия Обсуждения +

★ Дата создания 18.02.2022 10:13

Номер	M-00098
Кому	Янпольский В. В. [yanpolskiy] (Первый проректор, первый проректор) * (1)
Категория	эффективный контракт * (2)
Подразделение	ЦИУ * (3)
От	Орлов М. В. [m_orlov] (ЦИУ, инженер-программист) * (4)
Тема	Индекс Хирша * (5)
Содержание	Уважаемый, Василий Васильевич! * (6) В связи с подготовкой и защитой кандидатской диссертации мною был пропущен срок подачи заявок в Личном кабинете на проверку индекса Хирша. Прошу Вас разрешить проверку индекса Хирша вне установленного периода с целью его учета в эффективном контракте за 2021 г. С уважением, Орлов М.В.

Согласующие и исполнители определяются адресатом служебной записки:

Согласующие

В. Янпольский

Редактирование заказа ×

Заказы типографии > Редактирование заказа

Автореферат или диссертация Вложения Обсуждения +



Дата создания 15.02.2022 17:16

Номер

Тип  \* (1)

От подразделения  \* (2)

Контакты заказчика  \* (3)

Тема работы  \* (4)

Оплата из средств  \* (5)

Примечание

Спецификация заказа

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

Журнал действий

Спецификация заказа ×

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

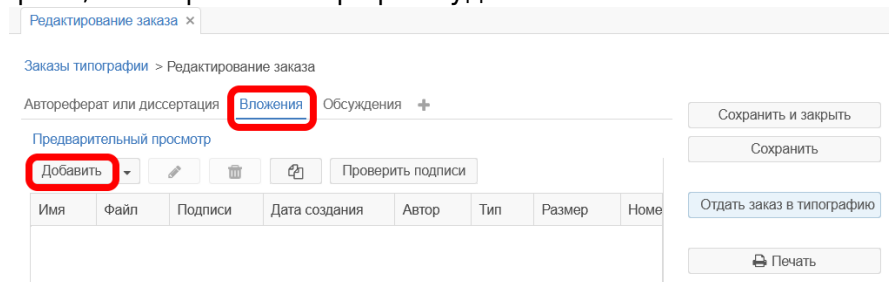
A1 - 594 x 841 мм; A2 - 420 x 594 мм

A3 - 297 x 420 мм; A4 - 210 x 297 мм

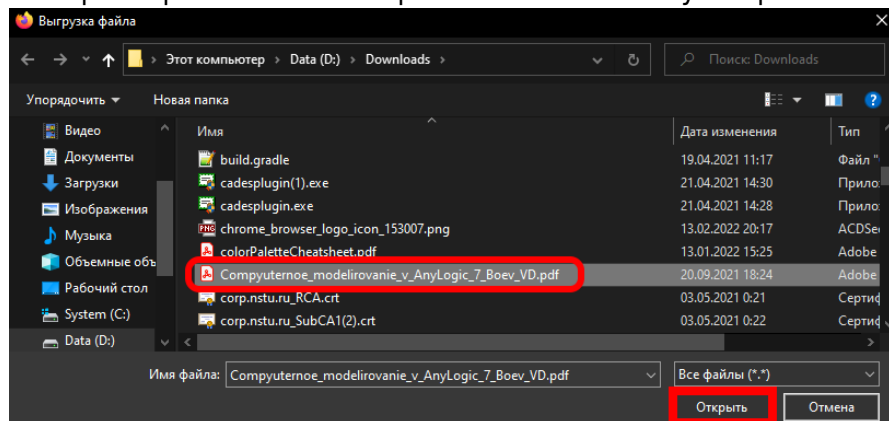
A5 - 148 x 210 мм; A6 - 105 x 148 мм

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.



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 x

Заказы типографии > Редактирование заказа

Автореферат или диссертация Вложения (1) Обсуждения +

Предварительный просмотр

Добавить [иконка] [иконка] [иконка] Проверить подписи

Сохранить и закрыть  
Сохранить

**Отдать заказ в типографию**

Печать

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

При подтверждении нажимаем Да.

**Подтверждение**

Запустить процесс Отдать заказ в типографию?

**Да** Нет

Внизу нажмите кнопку ОК.

**Участников менять запрещено!**

Подтверждение x

Главная Вложения (1)

Решение: Запустить процесс

Добавить участника.. [иконка]

Роль	Пользователь	Е-мк	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. [broganov] (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

**ОК** Отмена

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=1645166085>

Last update: **2022/02/18 13:34**

