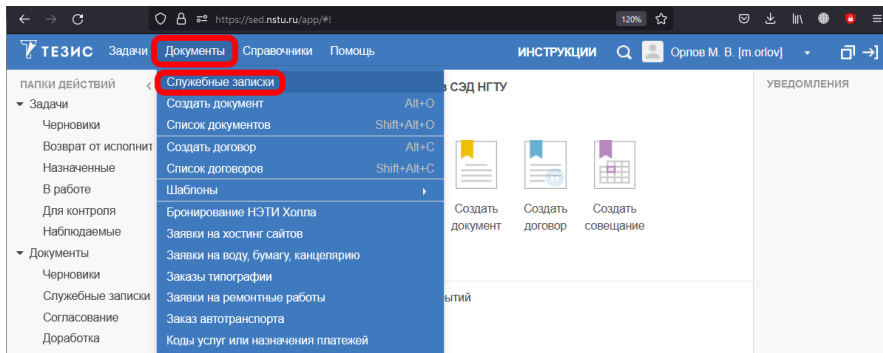


Содержание

Создание служебных записок 2

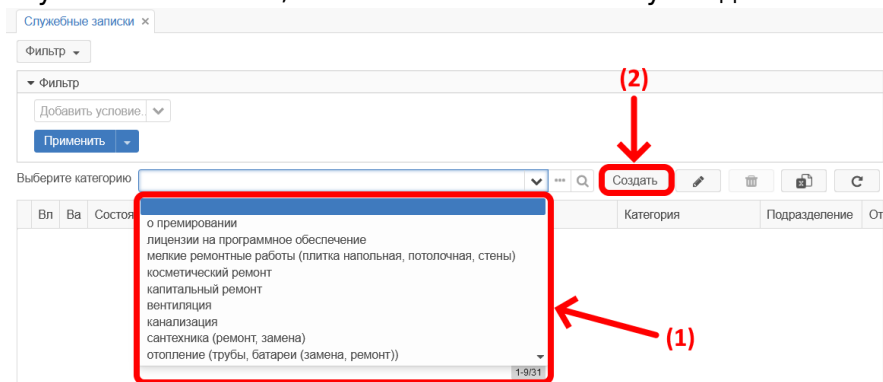
Создание служебных записок

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

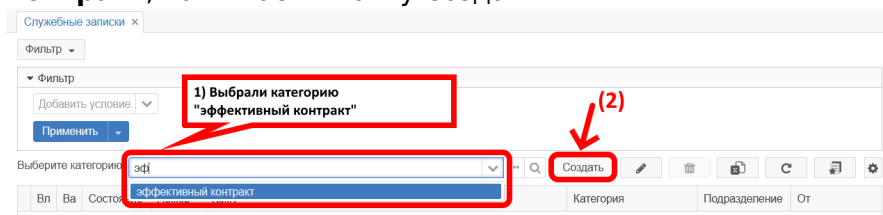


В таблице отображаются созданные ранее Вами служебные записки.

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 ×

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!
 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. * (6)

Согласующие и исполнители определяются адресатом служебной записки:
 Согласующие

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 * (2)

Контакты заказчика 89991112233, Орлов Михаил * (2)

Тема работы Диссертационная работа. * (3)

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

Примечание

Спецификация заказа

Создать [edit] [delete]

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	<input type="text" value="A4"/>	(5.1)
Объем	<input type="text" value="110"/>	(5.2)
Тираж	<input type="text" value="1"/>	(5.3)
Тип бумаги	<input type="text" value="офсетная 80 г/м2 (обычная)"/>	(5.4)
С оборотом	<input type="text" value="Нет"/>	(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

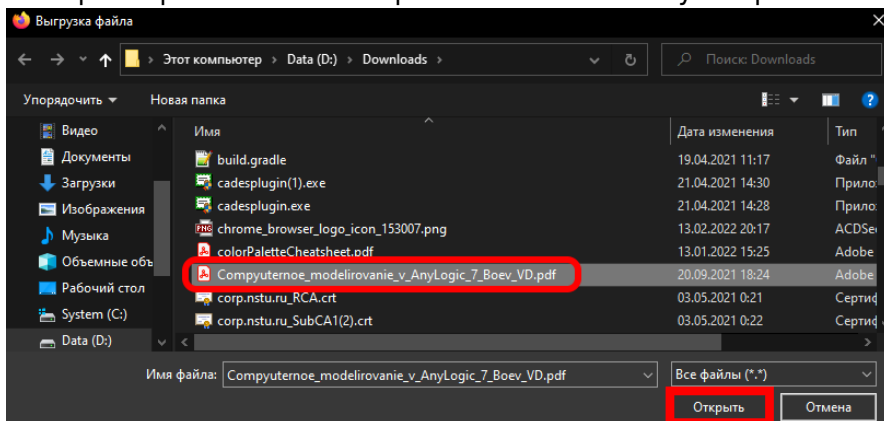
Заказы типографии > Редактирование заказа

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-мэ	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. [vlasovetz] (типография, начальник)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Комментарий

Заказ оформлен!

[↑ 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:memo?rev=1645166146>

Last update: **2022/02/18 13:35**

