

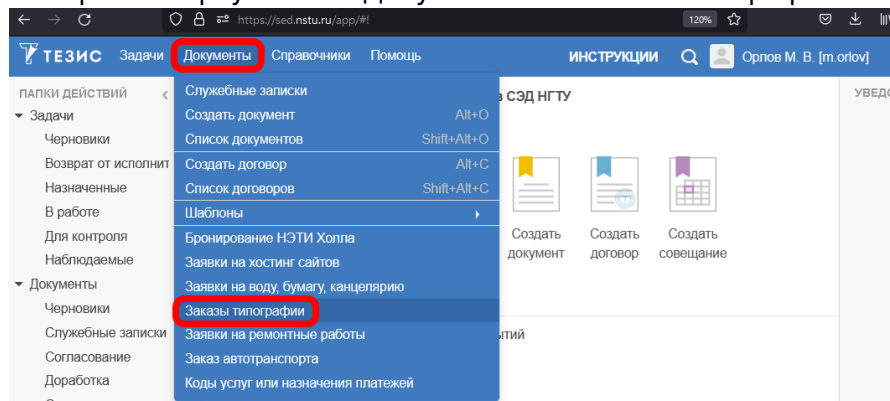
## Содержание

<b>Заказ в типографию НГТУ</b> .....	2
<b><i>Заказ на печать авторефератов и диссертаций</i></b> .....	2
<b><i>Заказ на печать бумажной продукции (кроме авторефератов и диссертаций)</i></b> .....	6

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

## Заказ в типографию НГТУ

Для оформления заказа в типографию [зайдите в Тезис](#) 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)



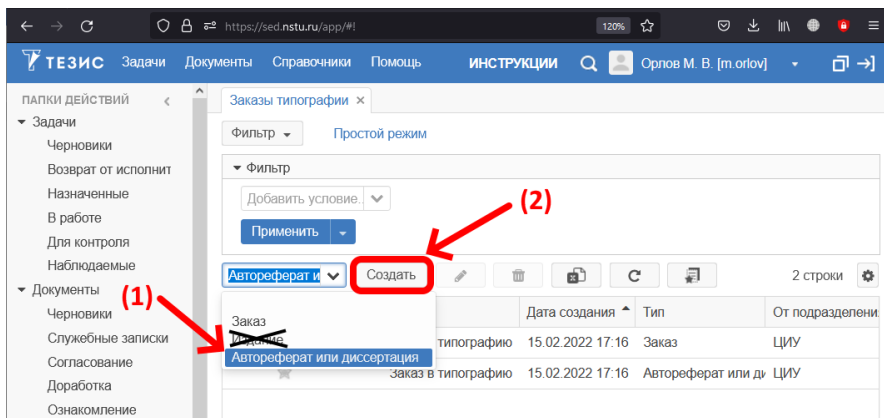
Заполнение карточек по этим двум видам немного отличается, поэтому жмите на ссылку конкретного вида и вас перенаправит ниже на нужную инструкцию.

## 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)

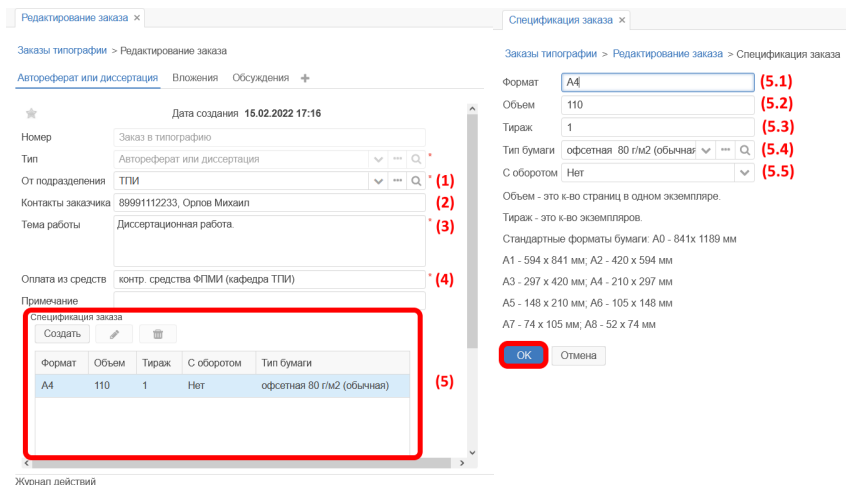




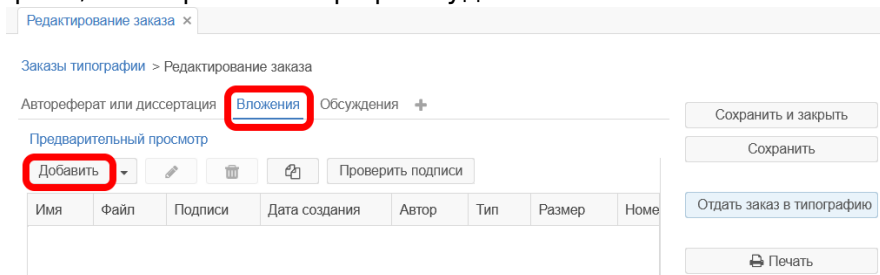
В карточке обязательно нужно заполнить **5** полей:

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.

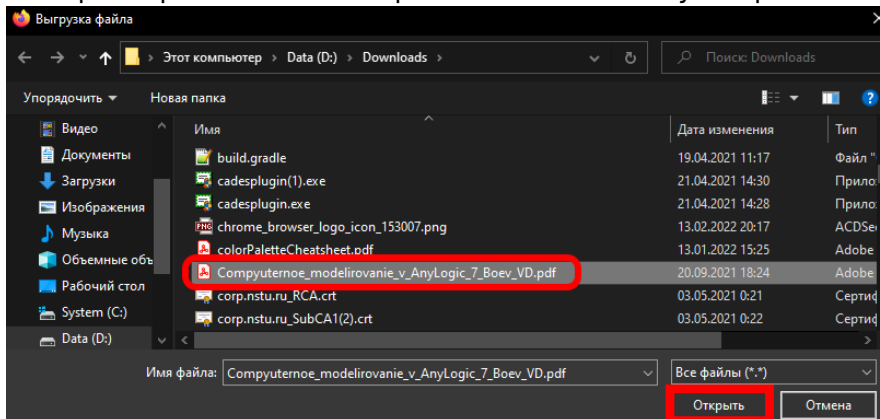
(смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)



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.

### 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"/>

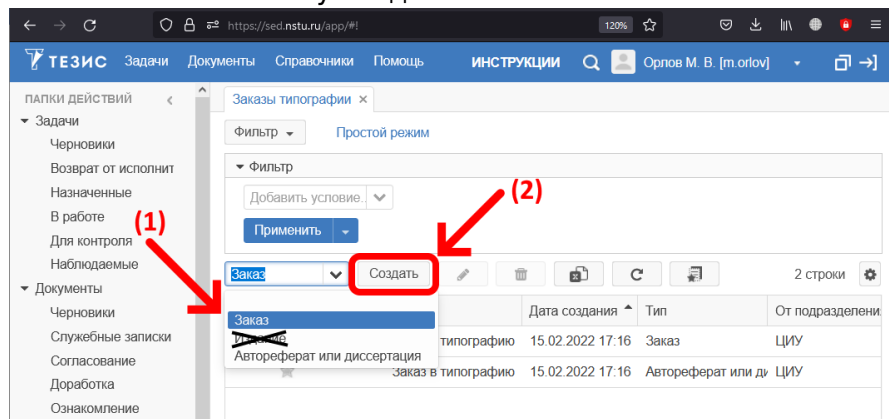
Комментарий

Заказ оформлен!

[↑ Вернуться в начало ↑](#)

## 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;

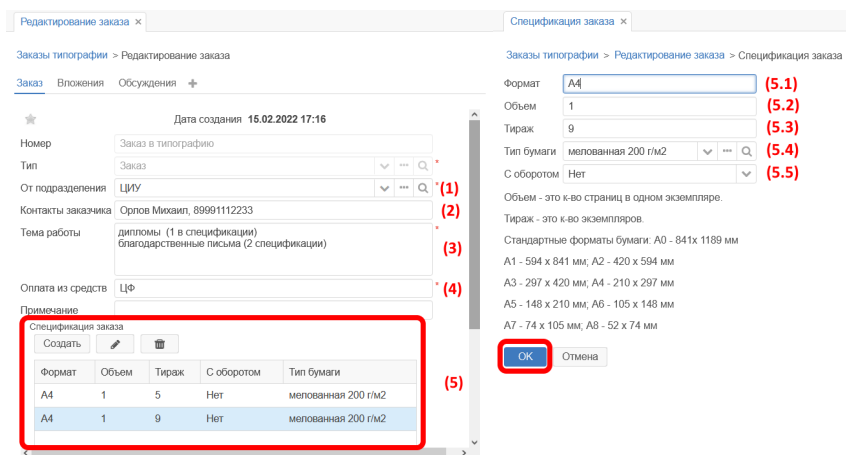
5.3. В поле **Тираж** напишите количество копий одного экземпляра;

5.4. В поле **Тип бумаги** выберите из выпадающего списка нужный тип и плотность бумаги (**обычные A4 - это офсетная 80 г/м2**);

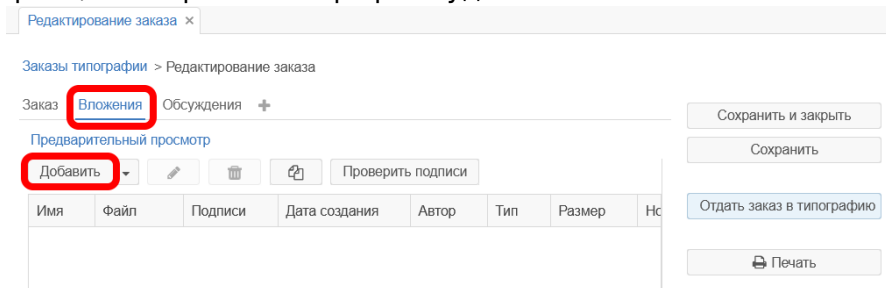
5.5. В поле **С оборотом** из выпадающего списка выберите **Да**, если нужно напечатать с двух сторон одного листа, иначе - **Нет**;

— Нажмите кнопку ОК. Заполните таким образом спецификацию для каждого экземпляра.

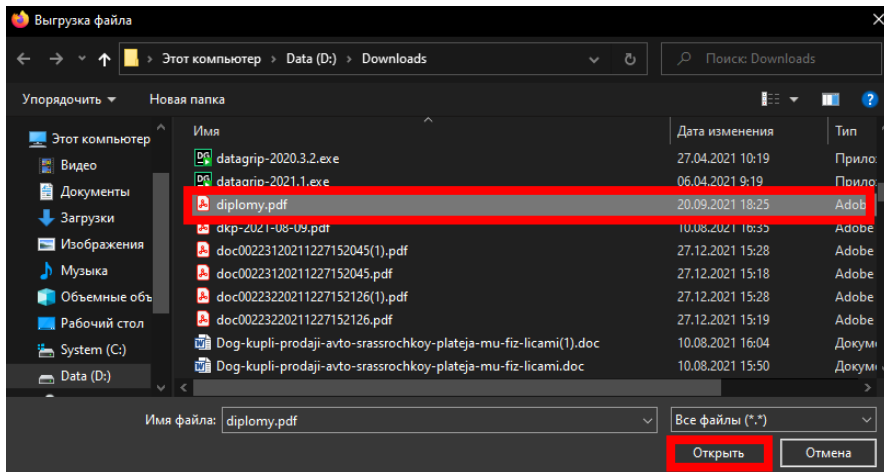
(смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)



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.

### Редактирование вложения

Файл:

Имя:  \*

Тип файла: pdf

Размер файла: 10 Мб (11279902)

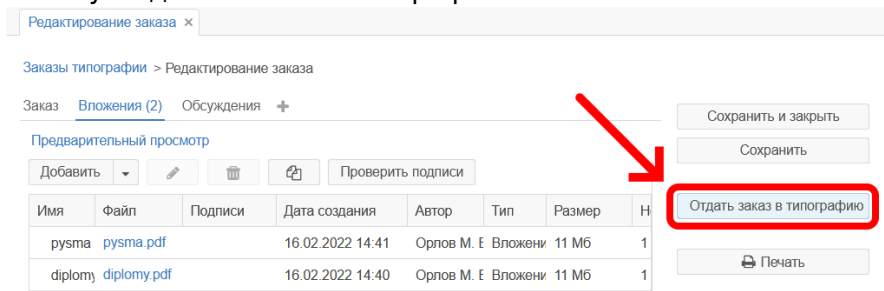
Дата создания: 16.02.2022 14:40

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**.



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 ✕

[Главная](#) [Бложения \(2\)](#)

Решение:

Добавить участника.

Роль	Пользователь	Е-пк	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:request\\_printerydoc](https://kb.nstu.ru/tezis:request_printerydoc)

Last update: 2023/06/21 20:34

