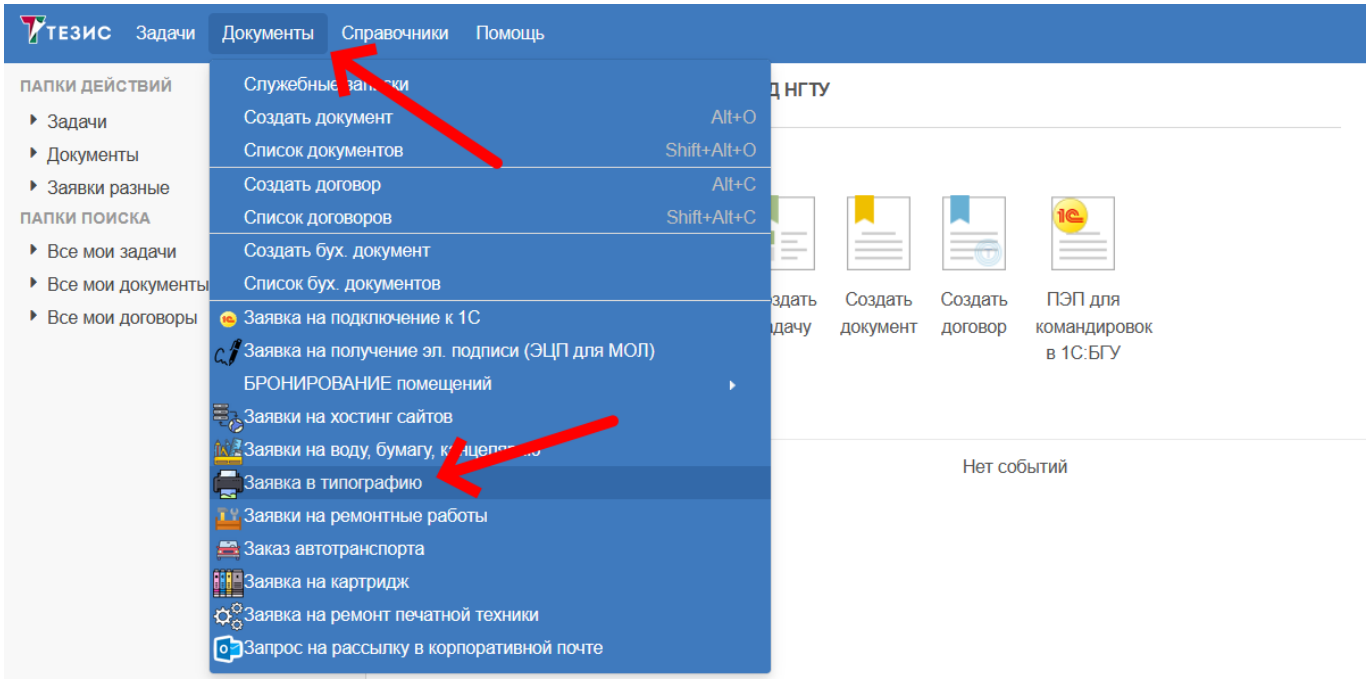
# Содержание

**Заявка в типографию** ..... 2
Создание заявки ..... 2
Загрузка файлов во вложения заявки ..... 3
Заполнение заявки ..... 4
Заполнение спецификации ..... 5
***Какой путь согласования заявки с типом «заказ»?*** ..... 7
***Какой путь согласования заявки с типом «Автореферат или диссертация»?*** ..... 8

# Заявка в типографию

## Создание заявки

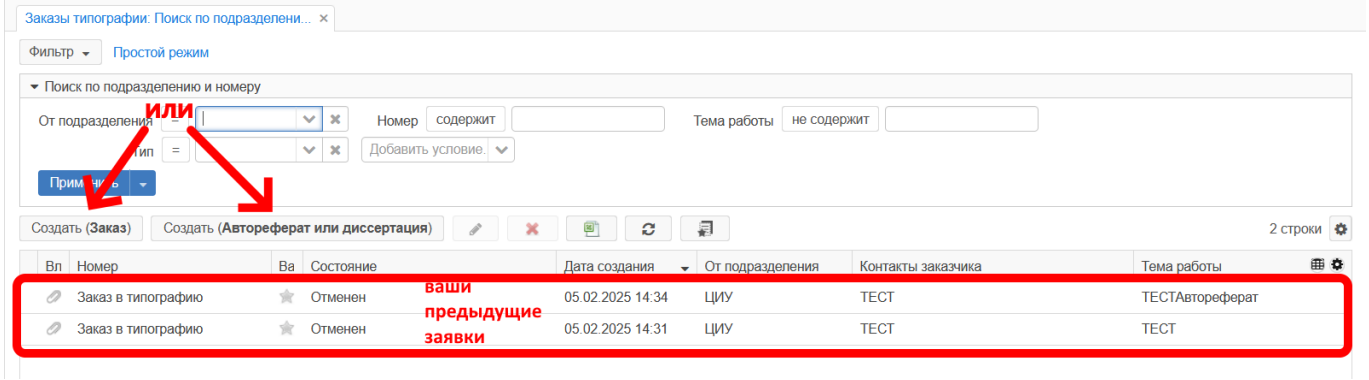
Для оформления заявки выберите сверху в меню Документы → Заявка в типографию.




В таблице отображаются созданные вами заявки.
На данный момент электронно через систему Тезис можно оформить только:

- Заявку на печать авторефератов и диссертаций - кнопка Создать **(Автореферат или диссертация)**
- Заявку на печать методической, учебной и научной литературы, листовок, брошюр, плакатов и всего остального - кнопка Создать **(Заказ)**

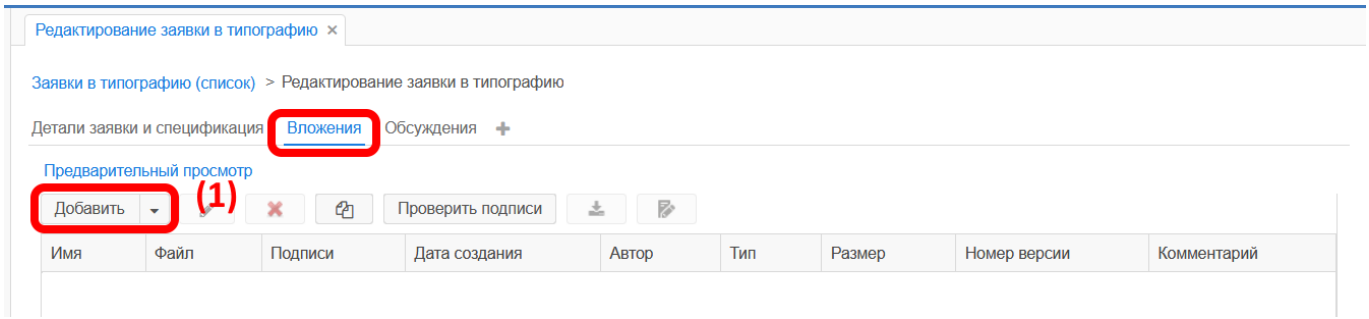
В зависимости от того, что нужно вам, нажмите соответствующую кнопку.

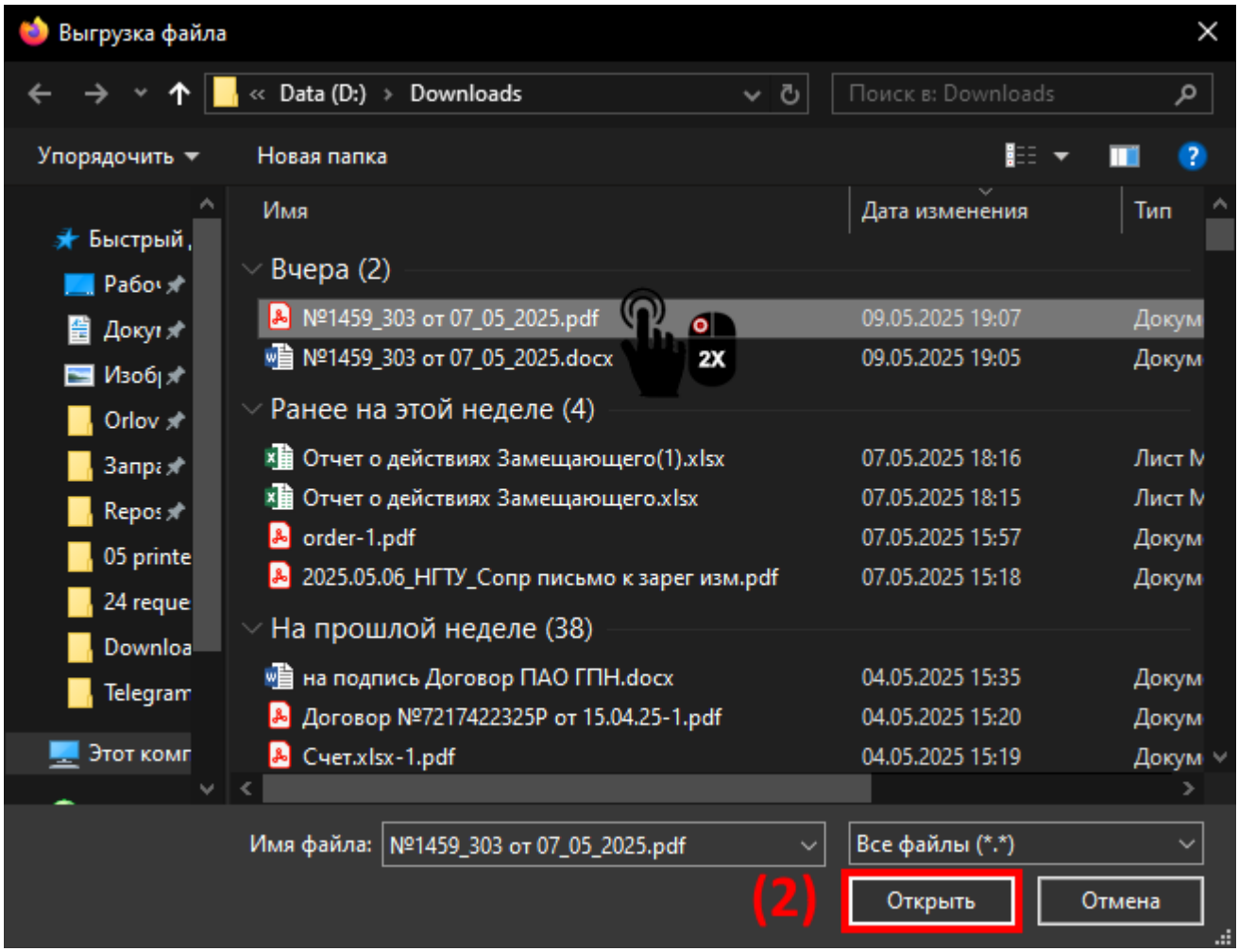


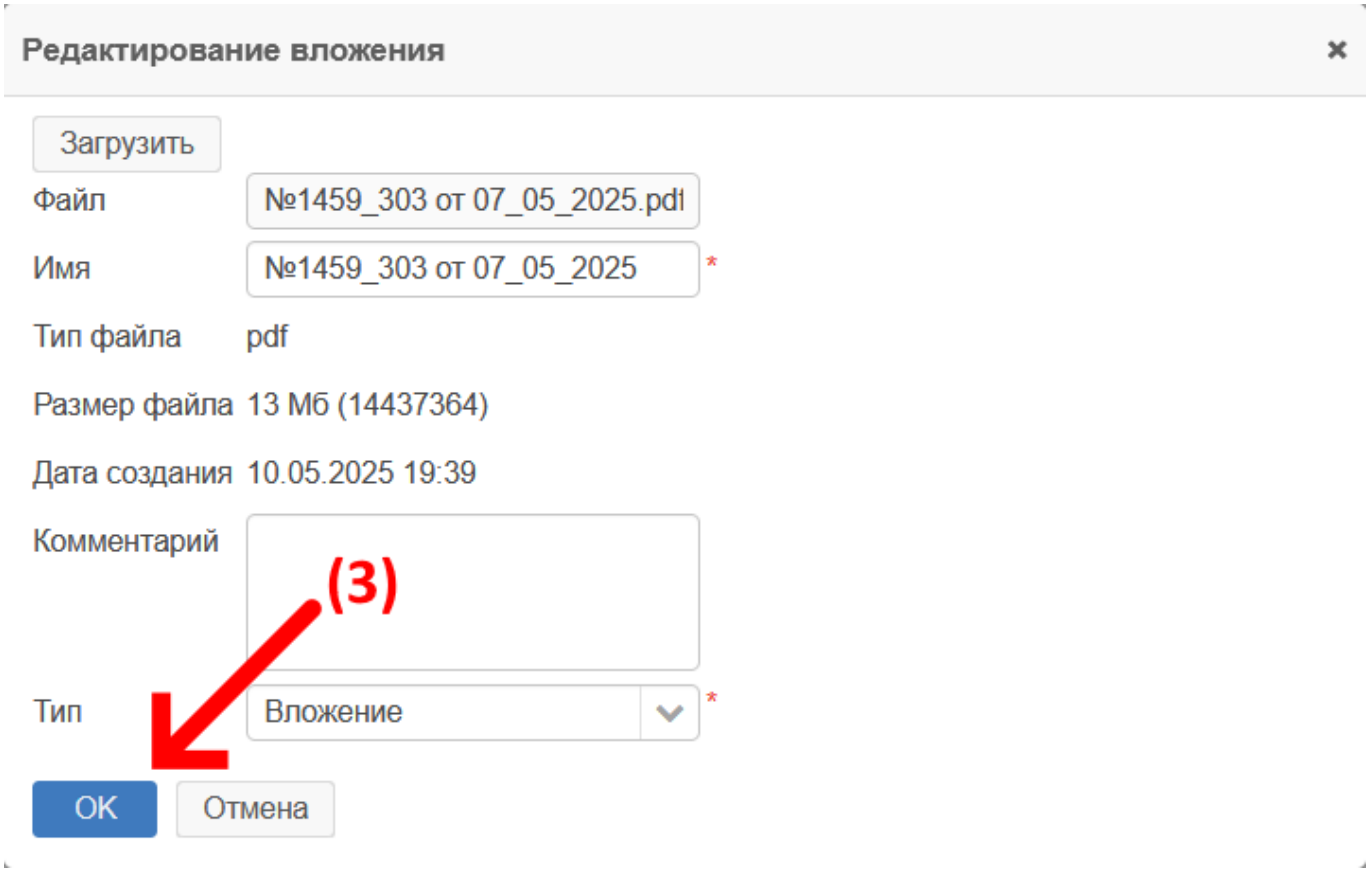
## Загрузка файлов во вложения заявки

В карточке заявки сначала зайдите на вкладку **Вложения** и загрузите все файлы для печати. Если у вас заявка без файлов, то пропустите загрузку файлов и переходите к заполнению заявки и спецификации ниже.
Файлы можно просто перетащить из папки компьютера на вкладку **Вложения**. Либо для загрузки вложений (файлов) на вкладке **Вложения**:

1. Нажмите кнопку **Добавить**
2. Выберите файл на компьютере двойным щелчком ЛКМ или кнопкой Открыть.
3. В окне подтверждения нажмите OK



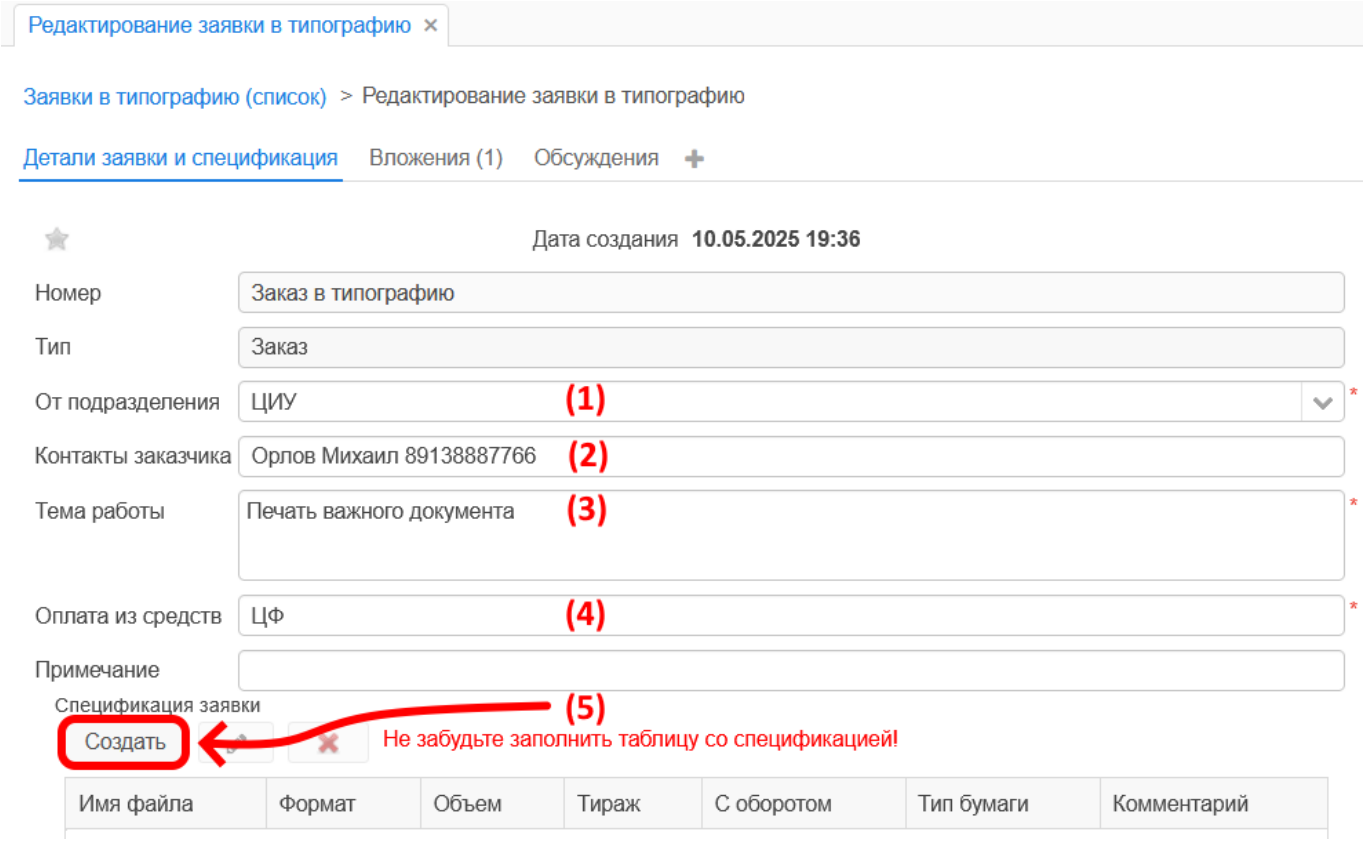






## Заполнение заявки

После загрузки файлов перейдите на вкладку **Детали заявки и спецификация**. В карточке заполните:

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 или контакты получателя;
3. **Тема работы** - напишите какой-либо комментарий (например, что будете печатать или тему автореферата/диссертации);
4. **Оплата из средств** - средства указанного подразделения, из которых будет произведена оплата;
5. **Спецификация заявки** - подробная информация о печати каждого файла, смотрите ниже по заполнению.

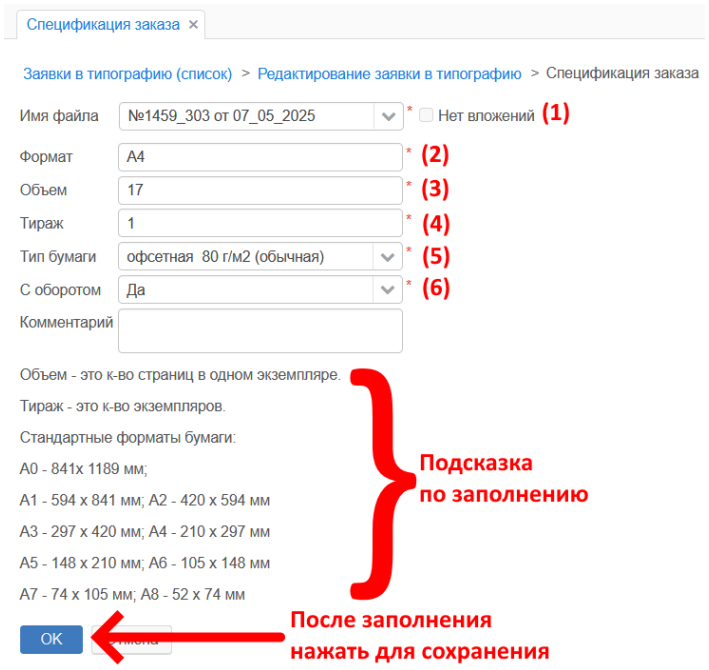



## Заполнение спецификации

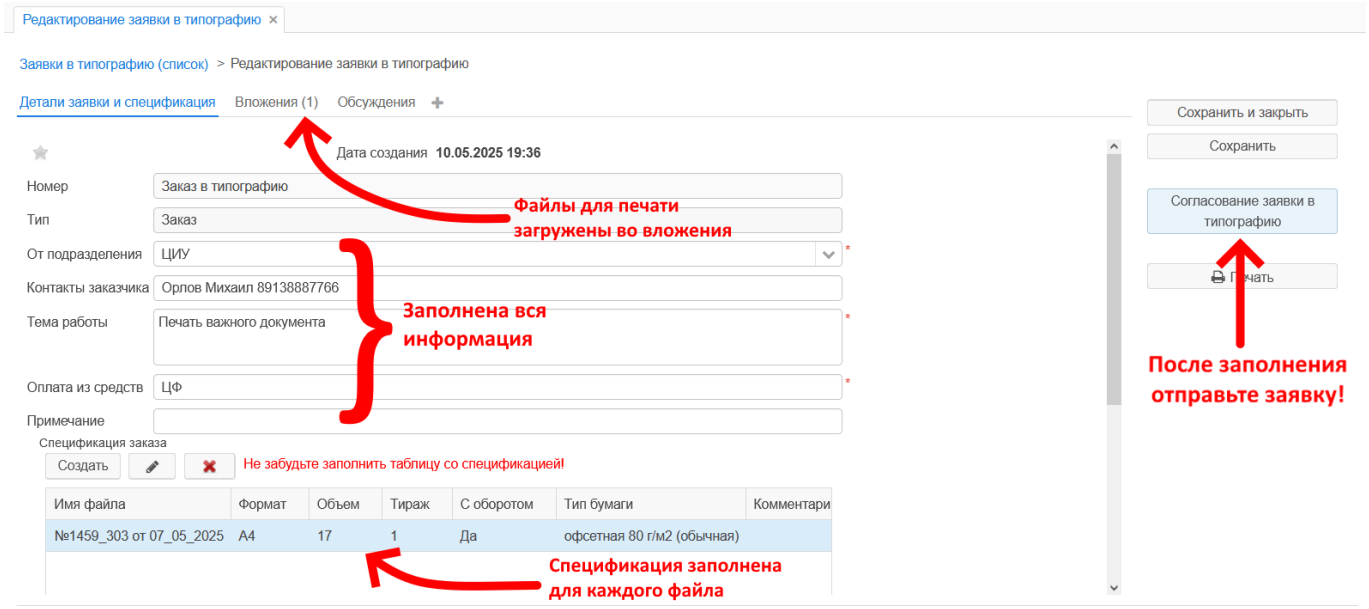
Ниже над таблицей спецификации нажмите **Создать**. В открывшемся окне укажите **для каждого файла** следующую информацию:

1. **Формат** - общепринятый размер бумаги (A0, A1, A2 и т.д.) или другой специфичный формат;
2. **Объем** - количество страниц в одном экземпляре;
3. **Тираж** - количество копий одного экземпляра;
4. **Тип бумаги** - выберите из выпадающего списка нужный тип и плотность бумаги ( например, обычная А4 бумага для принтера - это офсетная 80 г/м2);
5. **С оборотом** - выберите **Да**, если нужно напечатать на двух страницах (сторонах) одного листа, иначе - **Нет**;

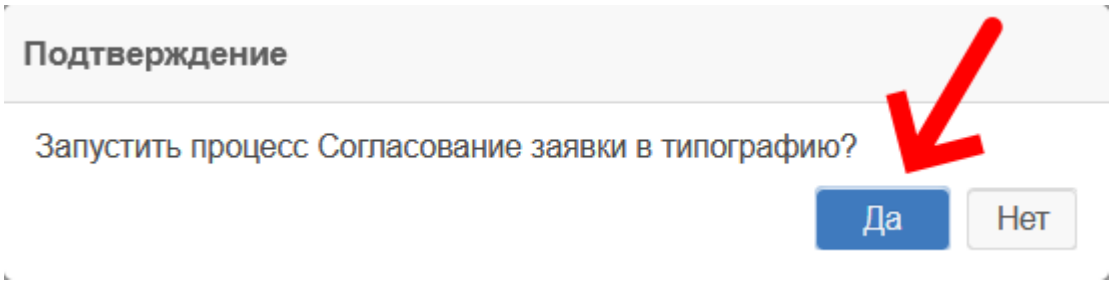
После заполнения нажмите внизу OK. Заполните таким образом спецификацию для каждого файла.



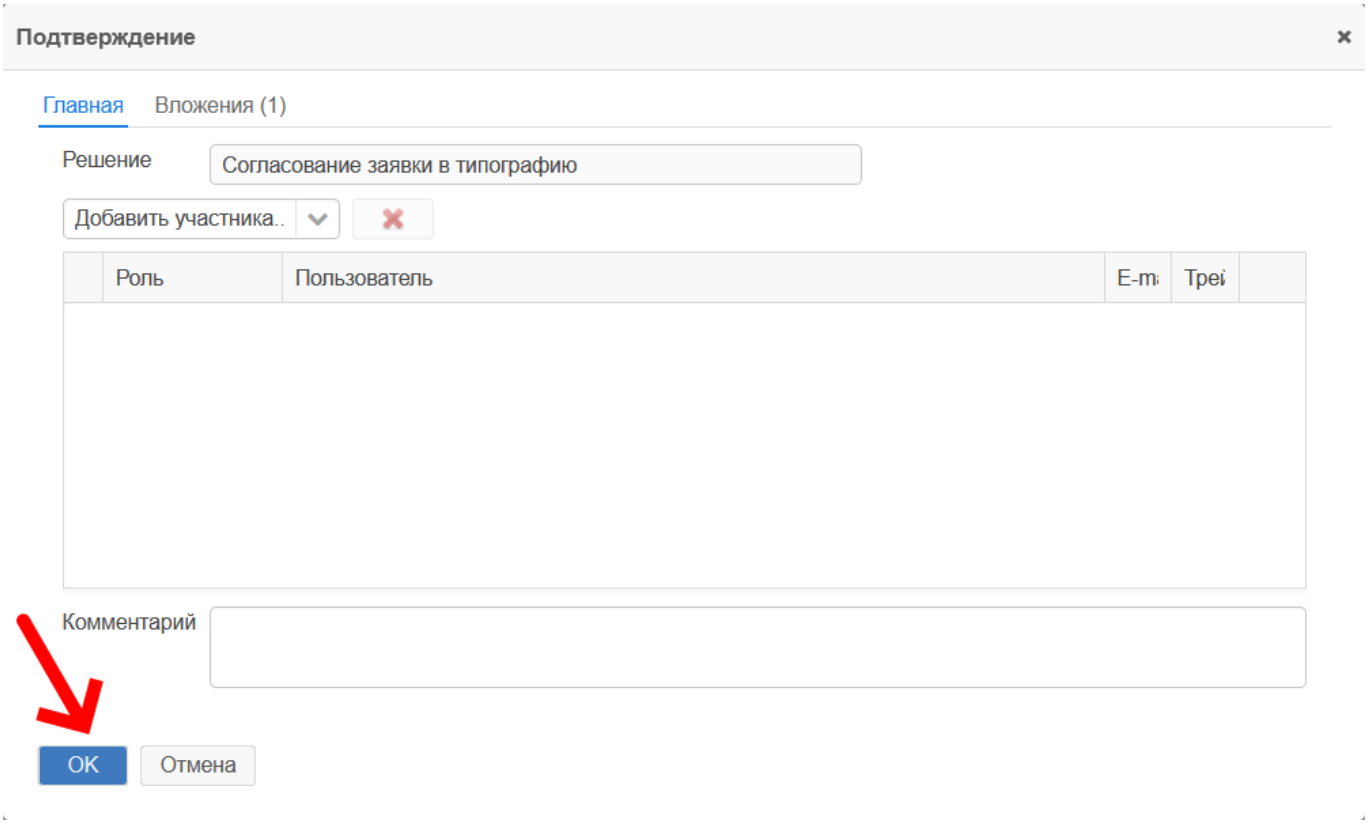

После заполнения всех полей, таблицы со спецификацией и загрузки файлов во вложения нажмите справа кнопку Согласование заявки в типографию.




При подтверждении нажмите Да.



Внизу нажмите OK.




## Какой путь согласования заявки с типом «заказ»?

Заявка может быть в следующих состояниях...

- **В работе у ЦИТ** - после отправки заявка попадает в ЦИТ.
  Сотрудник ЦИТ проверяет правильность заполнения и передает заявку в НРЦДО для диагностики неисправности.
- **Отправлено на диагностику** - сотрудник НРЦДО идет и проверяет неисправность и сообщает в ЦИТ примерную стоимость ремонта.
  ЦИТ вносит примерную стоимость ремонта и отправляет заявку в ПФО.
- **Согласование ПФО** - сотрудник ПФО проставляет в заявке ПД и смету, по примерной стоимости ремонта оценивает возможность ремонта.
- **Согласование руководителем** - по усмотрению ПФО может дополнительно отправить заявку на согласование руководителю/декану, например, если указаны контрактные средства факультета.
- **В ремонте** - после успешного согласования ПФО (и руководителя, если указало ПФО) заявка попадает в ЦИТ. ЦИТ сообщает в НРЦДО, что данная заявка была согласована ПФО и ремонт разрешен.
- **В оплату** - после ремонта НРЦДО сообщает итоговую (фактическую) стоимость и описание работ, высылает документ на оплату в ЭДО Диадок. Сотрудник ЦИТ запускает оплату в 1С:ФП и оповещает инициатора заявки об этом.
- **Завершена** - по заявке осуществлен ремонт и произведена оплата.

# Какой путь согласования заявки с типом «Автореферат или диссертация»?

Вопросы по работе Тезис
**tezis@ciu.nstu.ru**

From:
https://kb.nstu.ru/ - **База знаний НГТУ НЭТИ**

Permanent link:
**https://kb.nstu.ru/tezis:request_printerydoc?rev=1746948172**

Last update: **2025/05/11 14:22**