

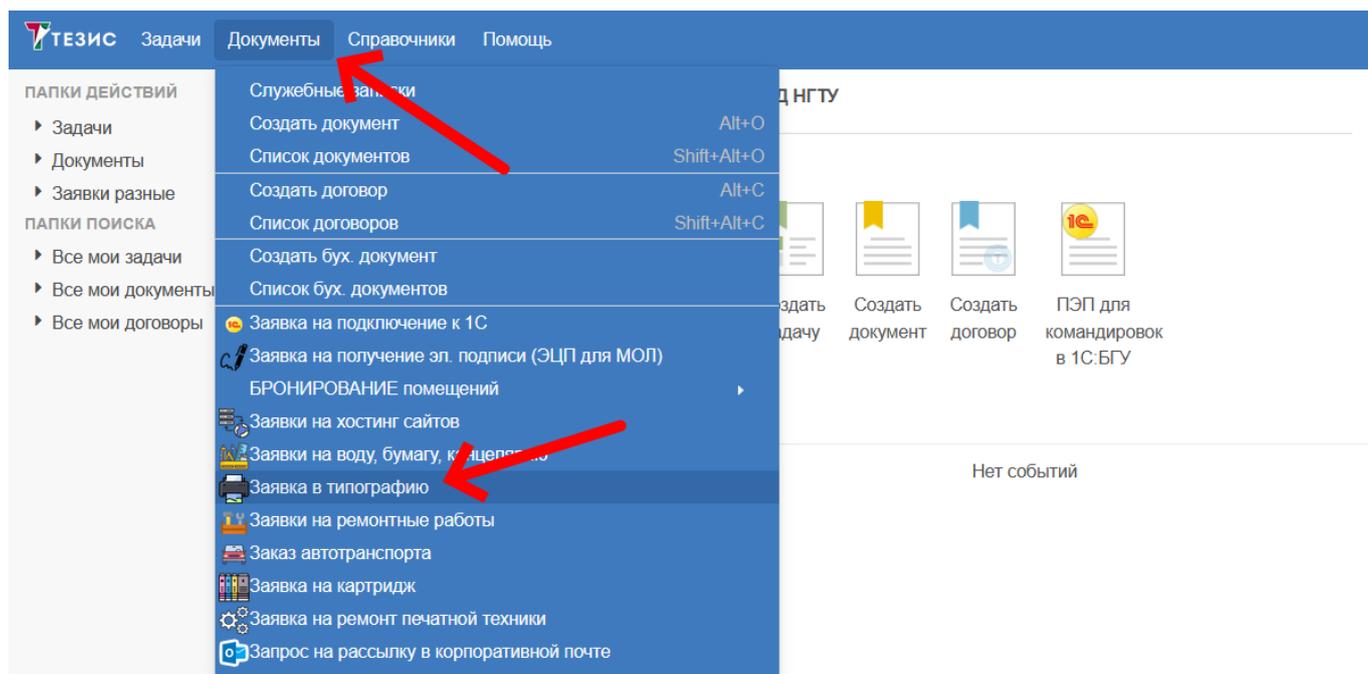
Содержание

Заявка в типографию	2
Создание заявки	2
Загрузка файлов во вложения заявки	3
Заполнение заявки	3
Заполнение спецификации	4
Какой путь согласования заявки с типом «заказ»?	6
Какой путь согласования заявки с типом «Автореферат или диссертация»?	7

Заявка в типографию

Создание заявки

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

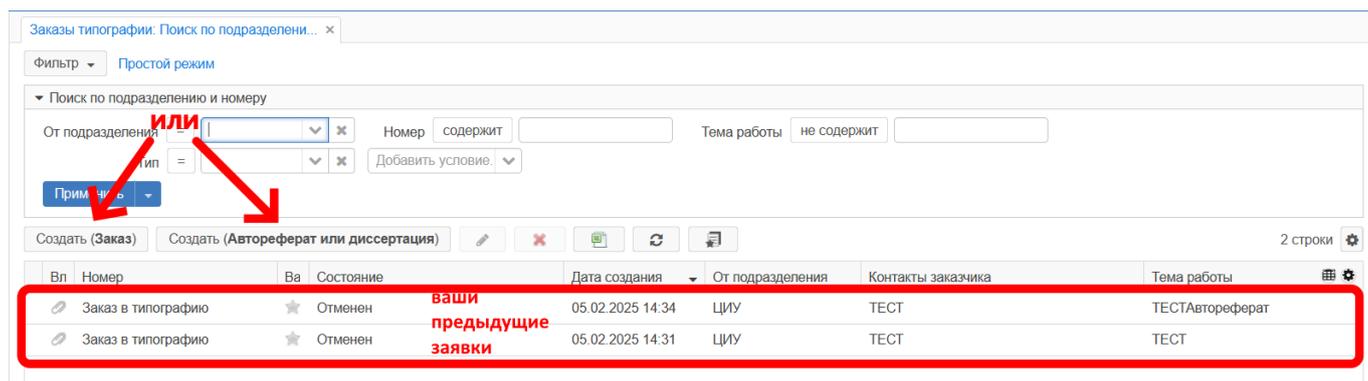


В таблице отображаются созданные вами заявки.

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.

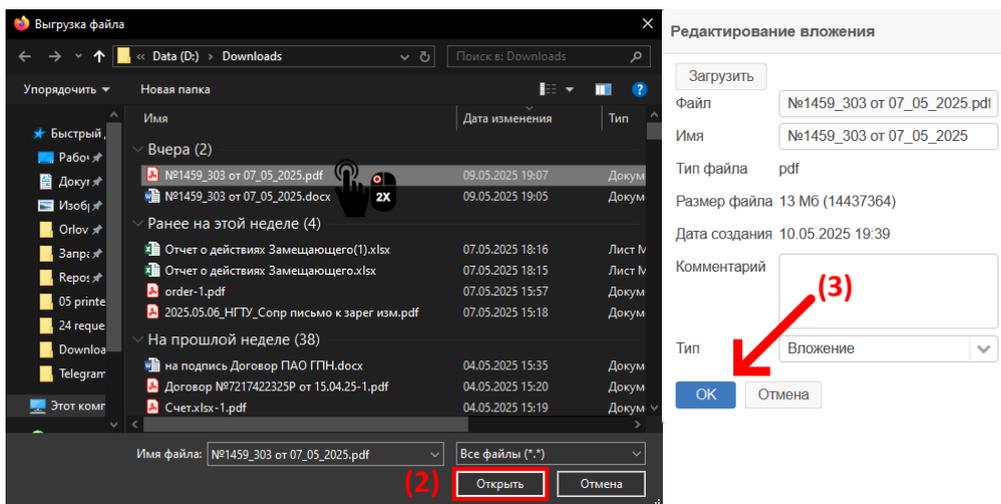
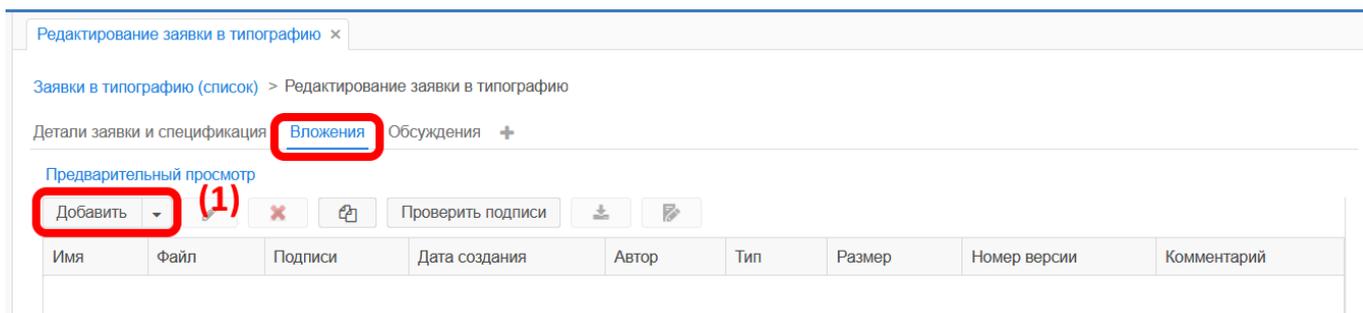


Загрузка файлов во вложения заявки

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 **ОК**



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.

Редактирование заявки в типографию x

Заявки в типографию (список) > Редактирование заявки в типографию

Детали заявки и спецификация Вложения (1) Обсуждения +

★ Дата создания 10.05.2025 19:36

Номер: Заказ в типографию

Тип: Заказ

От подразделения: ЦИУ (1)

Контакты заказчика: Орлов Михаил 89138887766 (2)

Тема работы: Печать важного документа (3)

Оплата из средств: ЦФ (4)

Примечание:

Спецификация заявки (5)

Создать Не забудьте заполнить таблицу со спецификацией!

Имя файла	Формат	Объем	Тираж	С оборотом	Тип бумаги	Комментарий
-----------	--------	-------	-------	------------	------------	-------------

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 A4 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 **ОК**. Заполните таким образом спецификацию для каждого файла.

Спецификация заказа ×

Заявки в типографию (список) > Редактирование заявки в типографию > Спецификация заказа

Имя файла №1459_303 от 07_05_2025 * Нет вложений (1)

Формат A4 * (2)

Объем 17 * (3)

Тираж 1 * (4)

Тип бумаги офсетная 80 г/м2 (обычная) * (5)

С оборотом Да * (6)

Комментарий

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

Подсказка по заполнению

После заполнения нажать для сохранения

OK

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

Редактирование заявки в типографию ×

Заявки в типографию (список) > Редактирование заявки в типографию

Детали заявки и спецификация Вложения (1) Обсуждения +

★ Дата создания 10.05.2025 19:36

Номер Заказ в типографию

Тип Заказ

От подразделения ЦИУ

Контакты заказчика Орлов Михаил 89138887766

Тема работы Печать важного документа

Оплата из средств ЦФ

Примечание

Спецификация заказа

Создать Не забудьте заполнить таблицу со спецификацией!

Имя файла	Формат	Объем	Тираж	С оборотом	Тип бумаги	Комментарии
№1459_303 от 07_05_2025	A4	17	1	Да	офсетная 80 г/м2 (обычная)	

Файлы для печати загружены во вложения

Заполнена вся информация

Спецификация заполнена для каждого файла

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласование заявки в типографию

Печать

После заполнения отправьте заявку!

При подтверждении нажмите [Да](#).

Подтверждение

Запустить процесс [Согласование заявки в типографию](#)?

Да Нет

Внизу нажмите **OK**.

Подтверждение ✕

[Главная](#) Вложения (1)

Решение

Добавить участника..

Роль	Пользователь	Е-м.	Треѐ
------	--------------	------	------

Комментарий

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**

