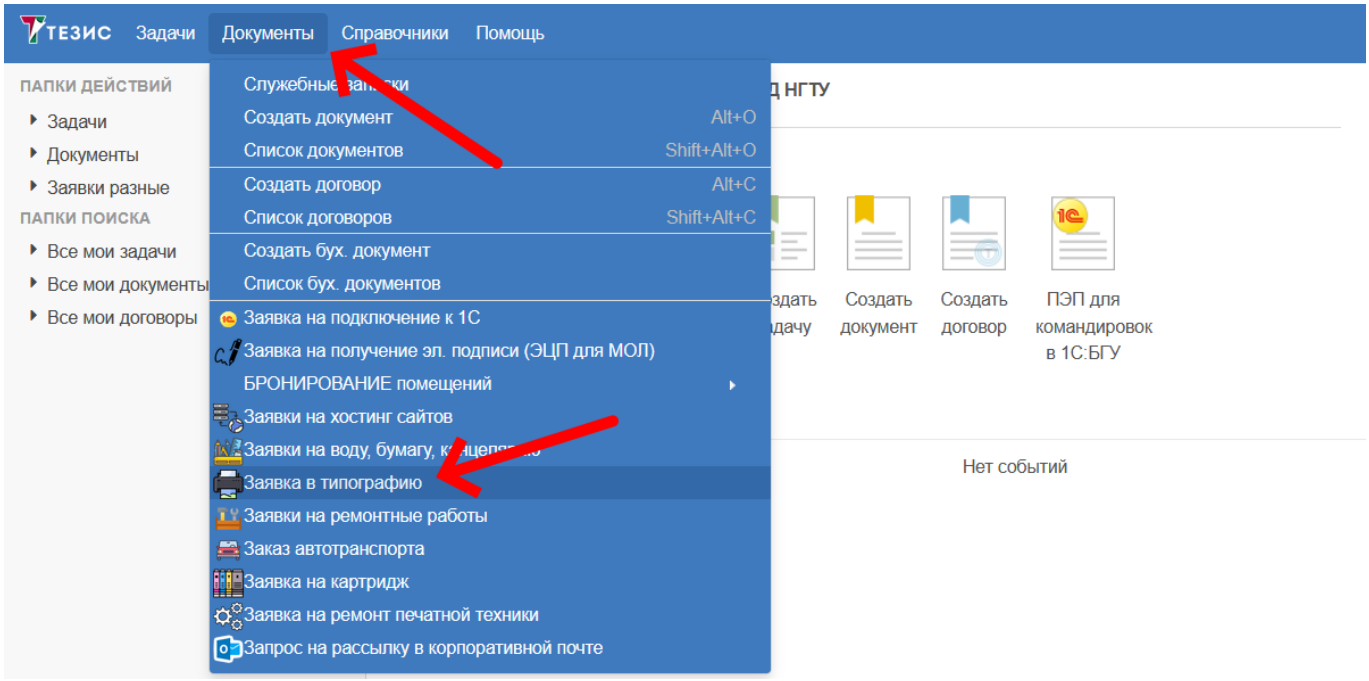
Содержание

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»? 7

Заявка в типографию

Создание заявки

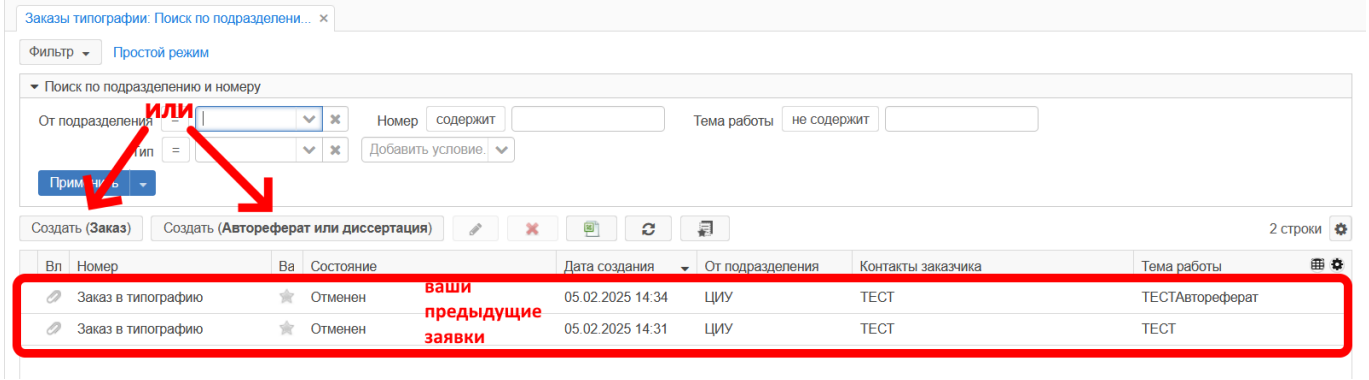
Для оформления заявки выберите сверху в меню Документы → Заявка в типографию.



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)**.

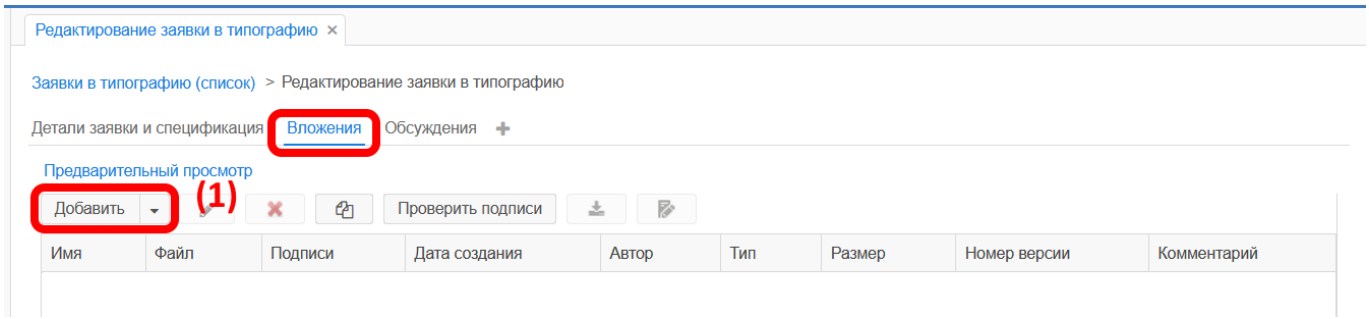
В зависимости от того, что нужно вам, нажмите соответствующую кнопку.

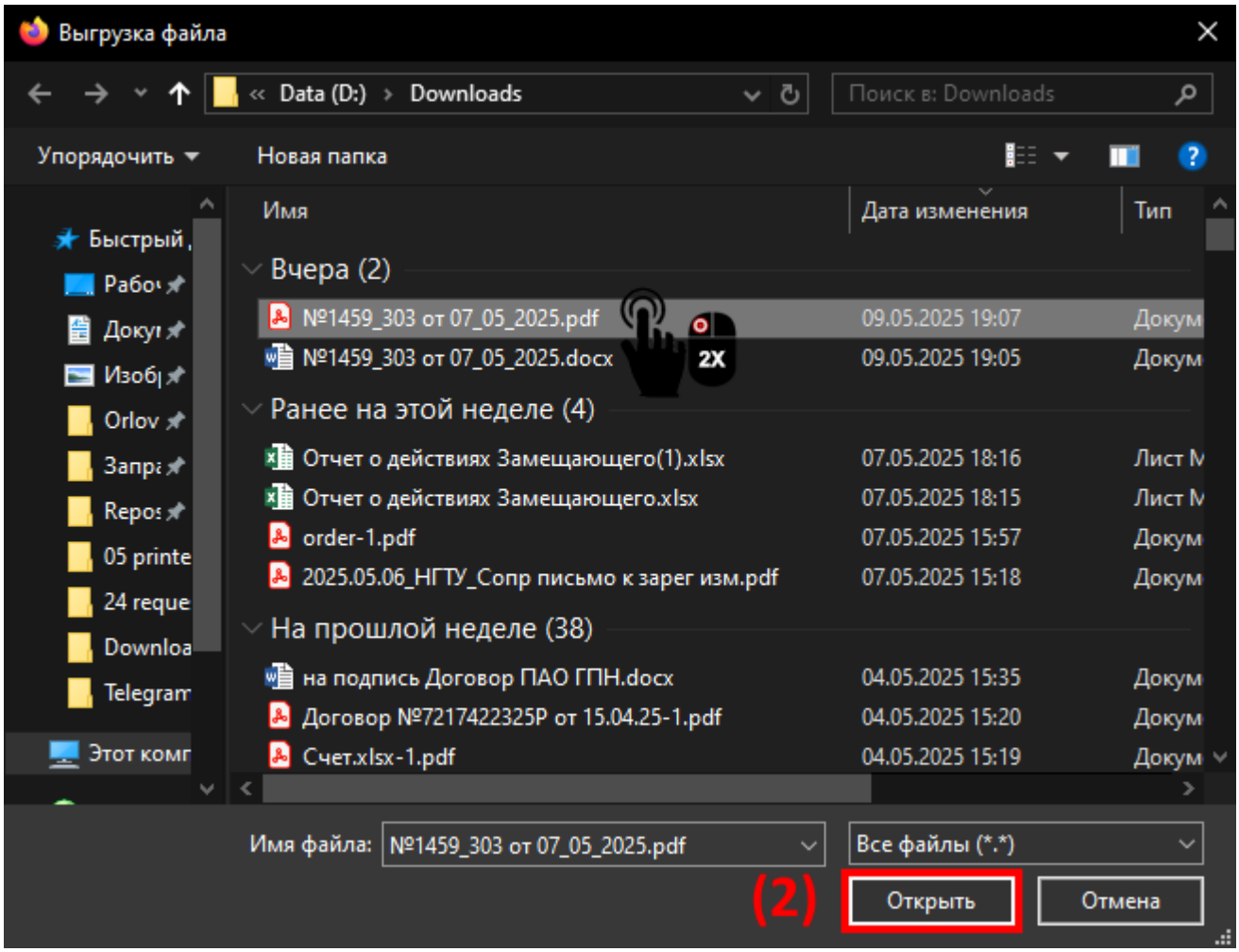


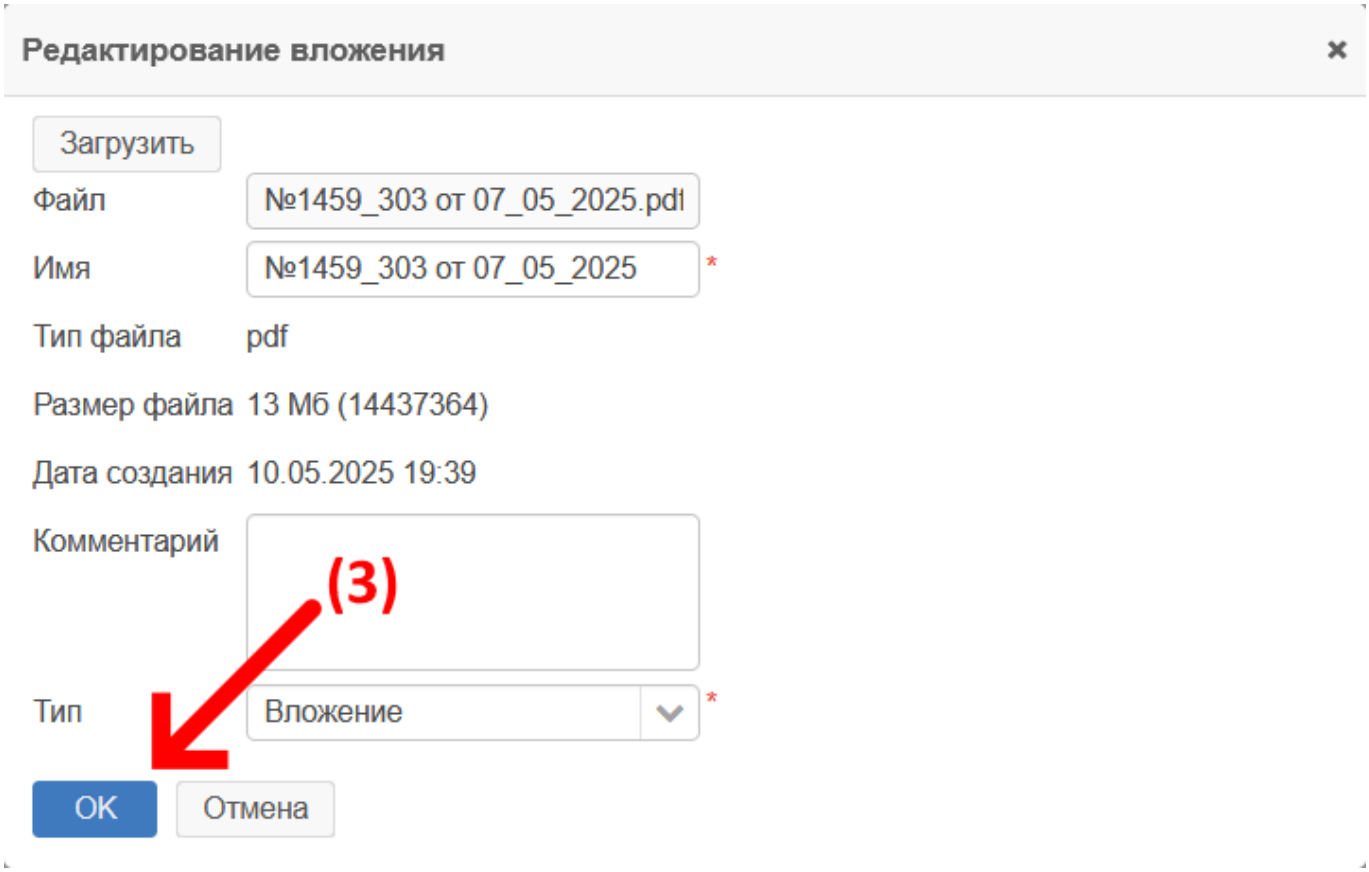
Загрузка файлов во вложения заявки

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 OK.



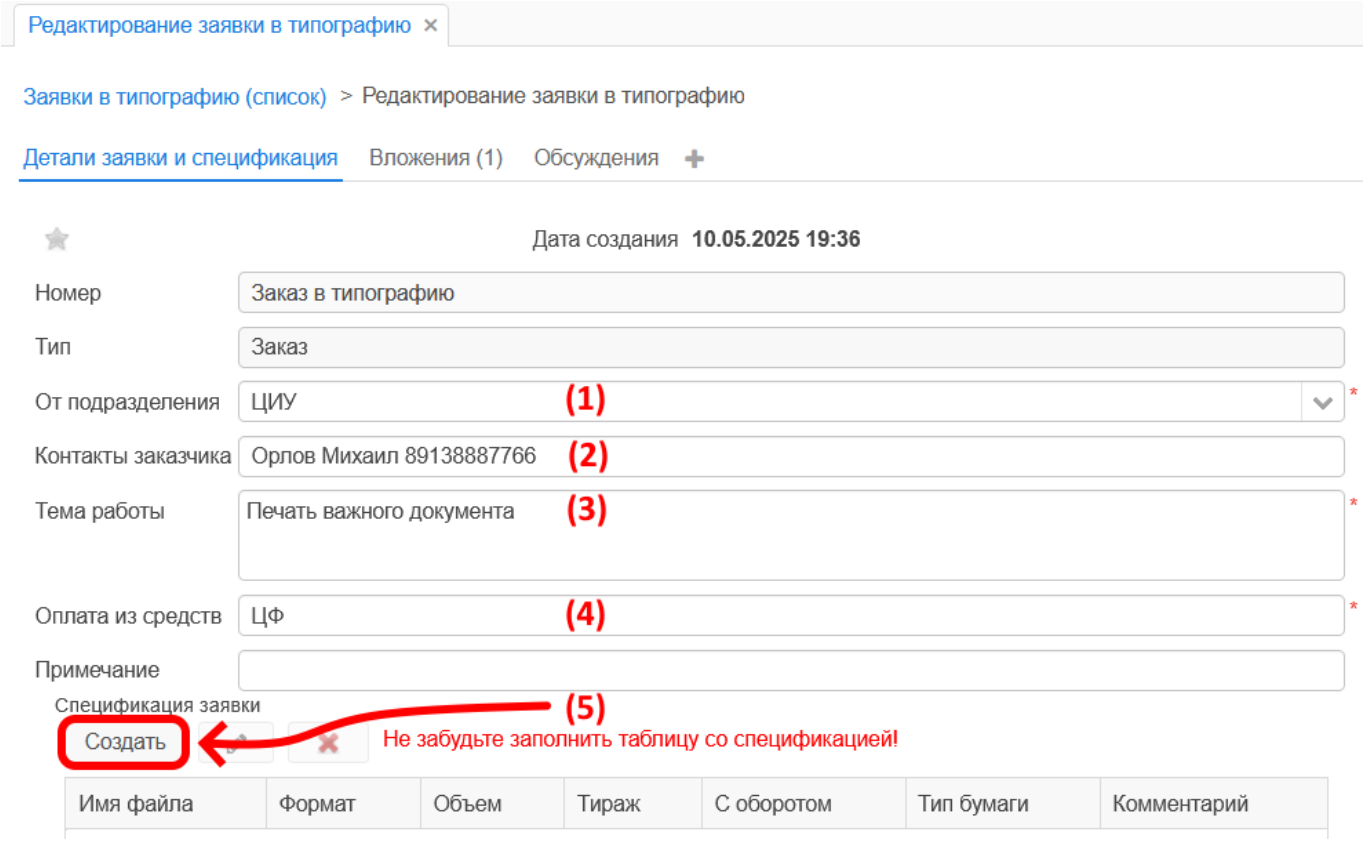




Заполнение заявки

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.

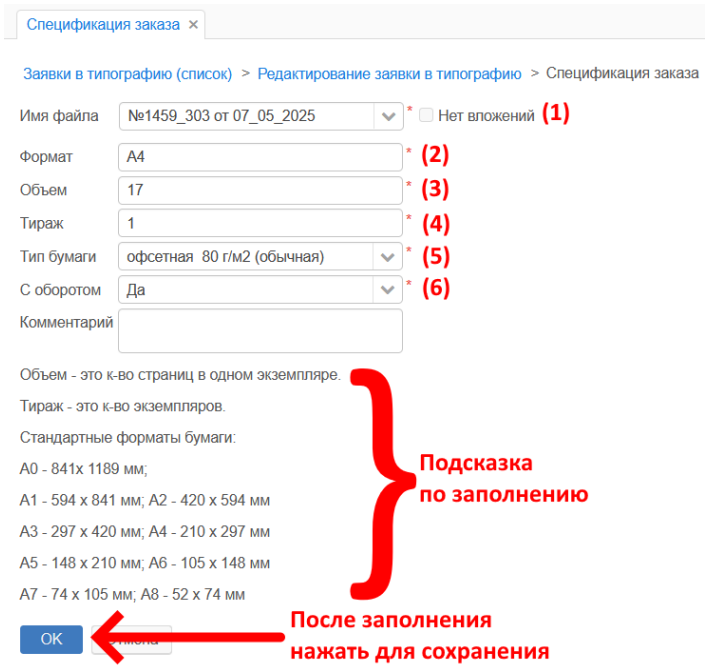


Заполнение спецификации

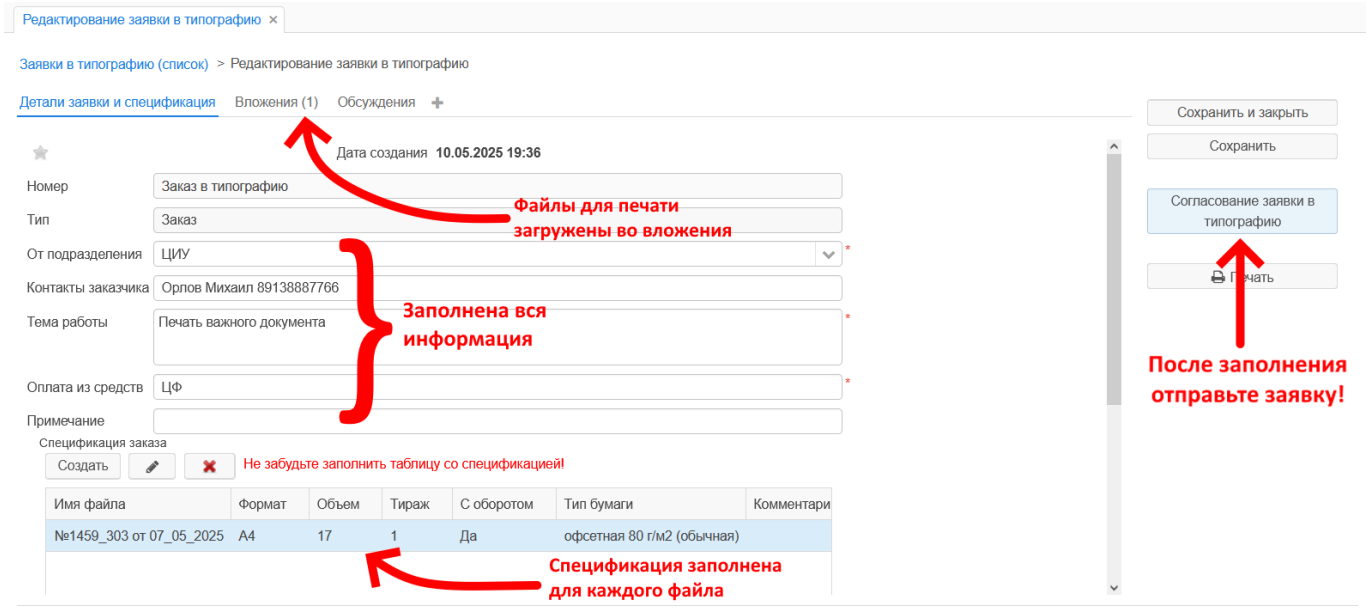
Ниже над таблицей спецификации нажмите **Создать**. В открывшемся окне укажите **для каждого файла** следующую информацию:

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**.

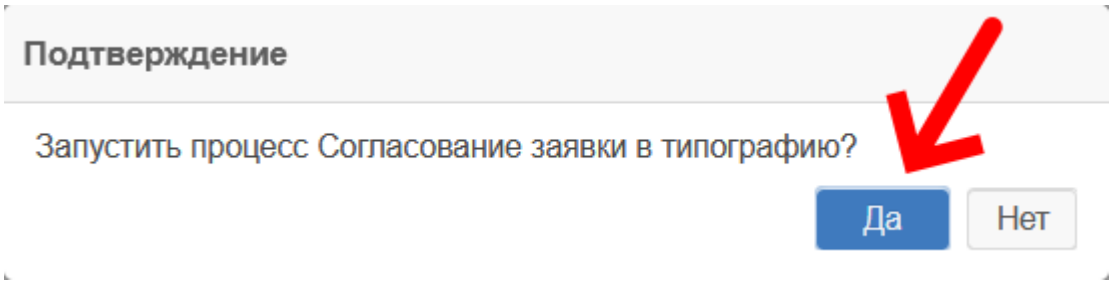
После заполнения нажмите внизу OK. Заполните таким образом спецификацию для каждого файла.



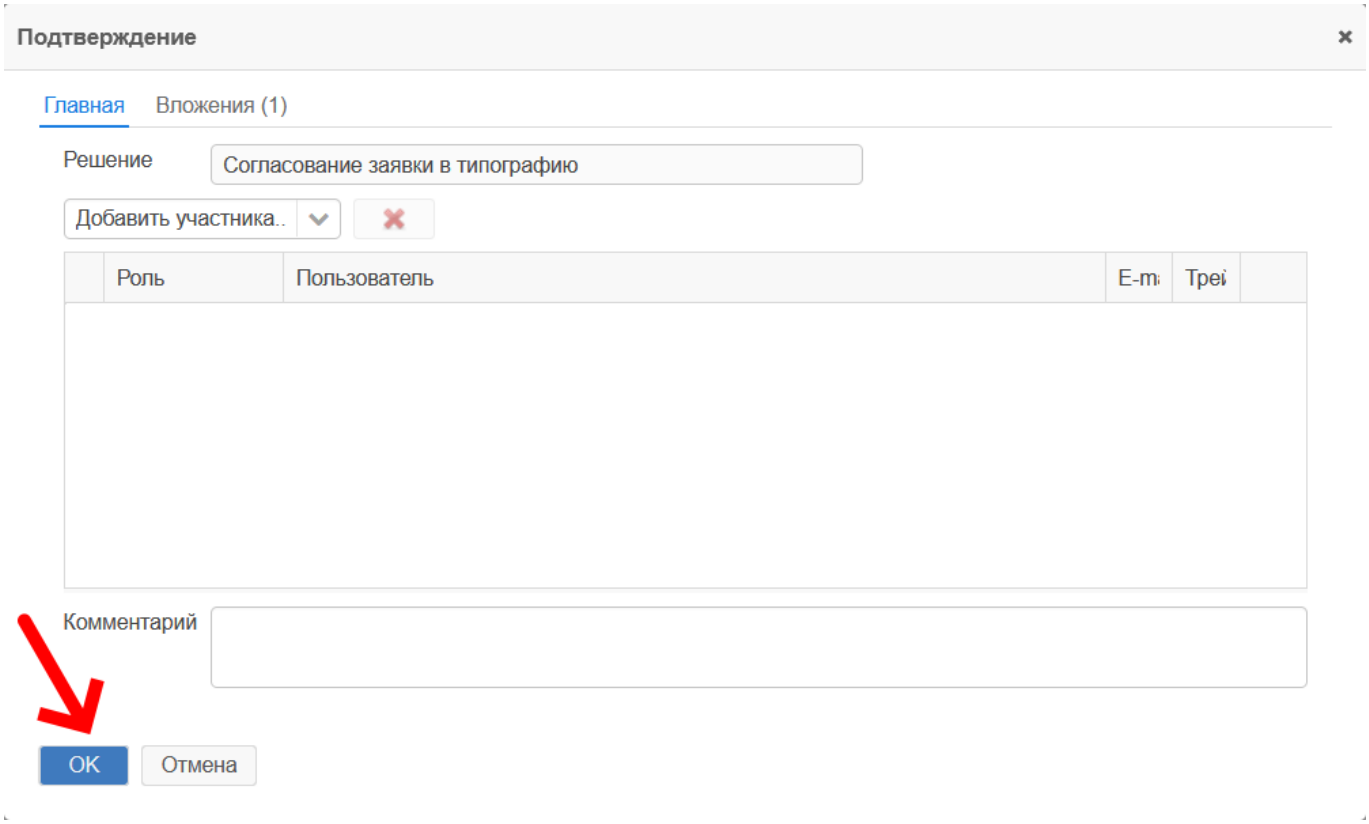
После заполнения всех полей, таблицы со спецификацией и загрузки файлов во вложения нажмите справа кнопку Согласование заявки в типографию.



При подтверждении нажмите Да.



Внизу нажмите OK.



Какой путь согласования заявки с типом «заказ»?

Заявка может быть в следующих состояниях...

- **Согласование руководителем** (необязательно) - после отправки заявка на согласовании у выбранного руководителя, если он был назначен при запуске процесса согласования.
- **Согласование УИП** - заявка на согласовании у сотрудника Управления информационной политики (УИП).
- **Согласование ПФО** - сотрудник ПФО проставляет в заявке источник средств, ПД и смету исходя их указанного подразделения.
- **Утверждения проректором** - заявка на утверждении у первого проректора Янпольского Василия Васильевича.
- **Работа типографии** - согласованная заявка в типографии, работник типографии возьмет новую заявку в работу.
- **Работа в типографии** - типография взяла заявку в работу.
- **Работа выполнена** - заявка выполнена, можно забирать распечатанные материалы в типографии.

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

Заявка может быть в следующих состояниях...

- **Согласование руководителем** (необязательно) - после отправки заявка на согласовании у выбранного руководителя, если он был назначен при запуске процесса согласования.
- **Согласование УИП** - заявка на согласовании у сотрудника Управления информационной политики (УИП).
- **Согласование ПФО** - сотрудник ПФО проставляет в заявке источник средств, ПД и смету исходя их указанного подразделения.
- **Утверждения проректором** - заявка на утверждении у первого проректора Янпольского Василия Васильевича.
- **Работа типографии** - согласованная заявка в типографии, работник типографии возьмет новую заявку в работу.
- **Работа в типографии** - типография взяла заявку в работу.
- **Работа выполнена** - заявка выполнена, можно забирать распечатанные материалы в типографии.

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=1746949011

Last update: **2025/05/11 14:36**