

Содержание

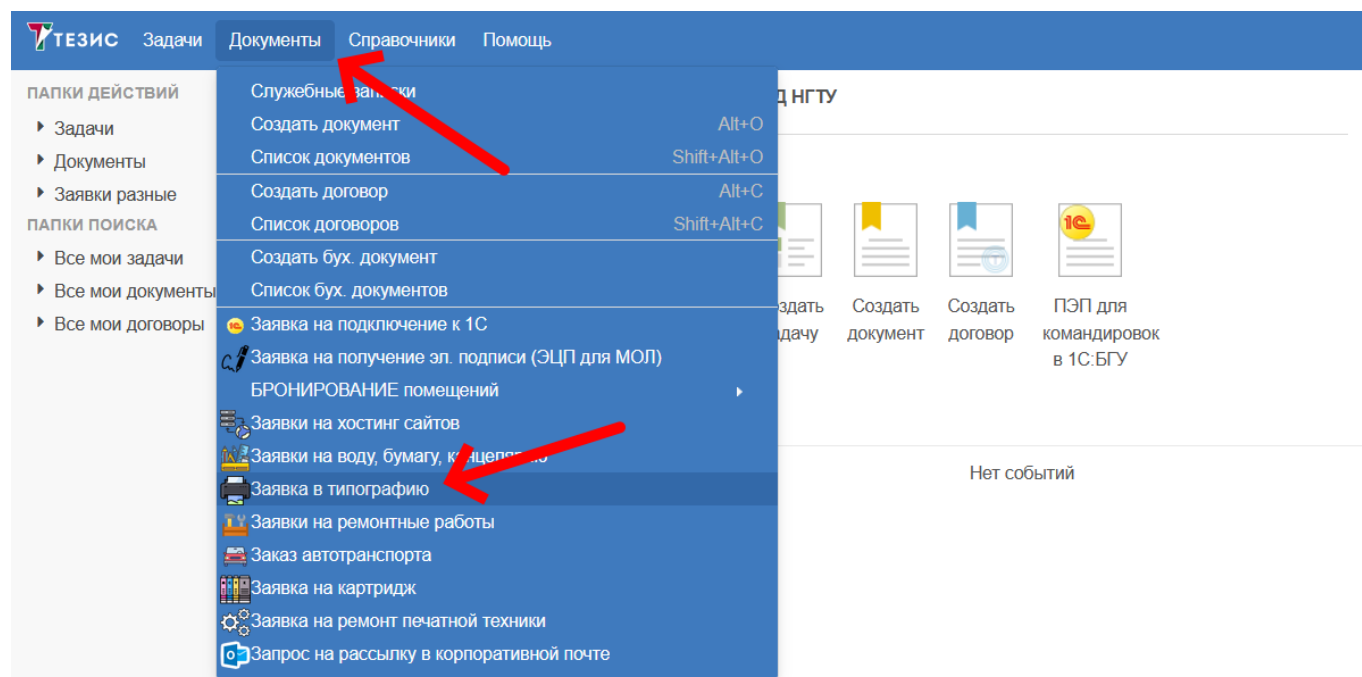
Заявка в типографию	2
Создание заявки	2
Загрузка файлов во вложения заявки	3
Заполнение заявки	3
Заполнение спецификации	4
<i>Какой путь согласования заявки с типом «заказ»?</i>	6
<i>Какой путь согласования заявки с типом «Автореферат или диссертация»?</i>	6

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

Заявка в типографию

Создание заявки

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

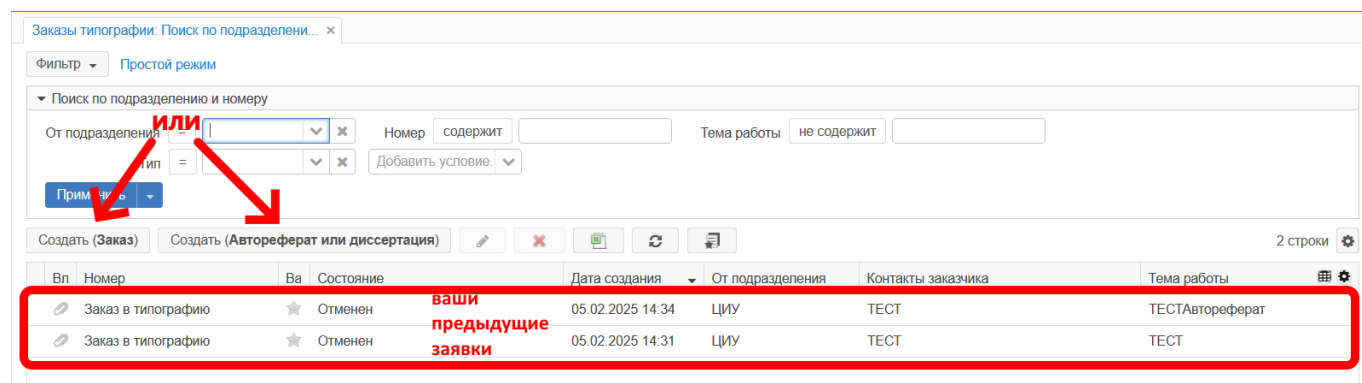


В таблице отображаются созданные вами заявки.

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.

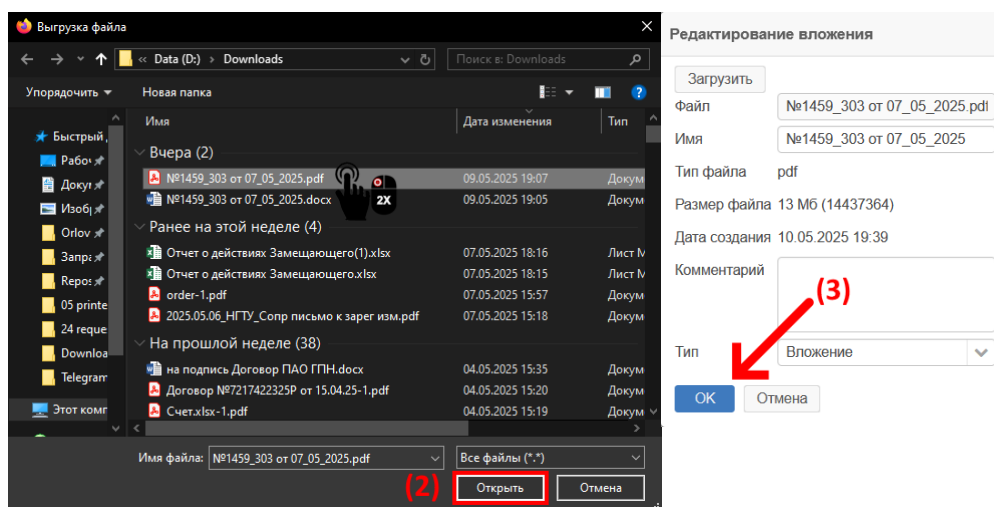
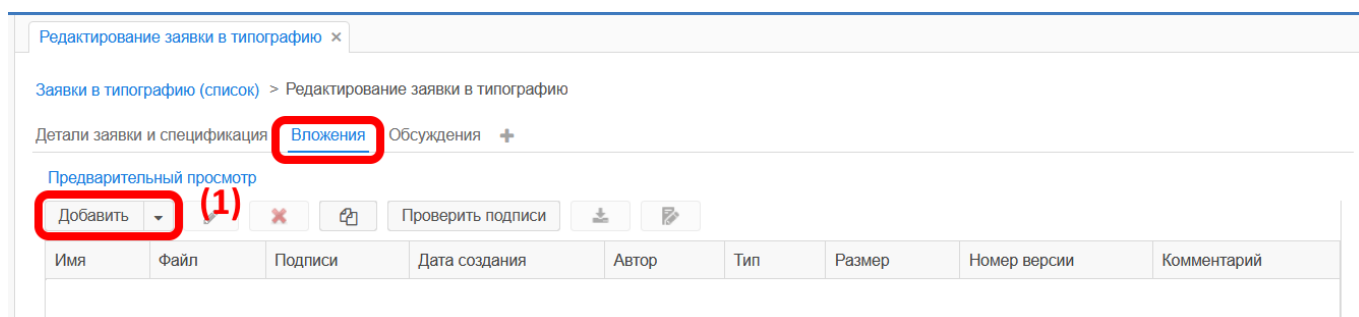


Загрузка файлов во вложения заявки

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 ×

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	Комментарий
№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

 **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=1746949020

Last update: **2025/05/11 14:37**

