
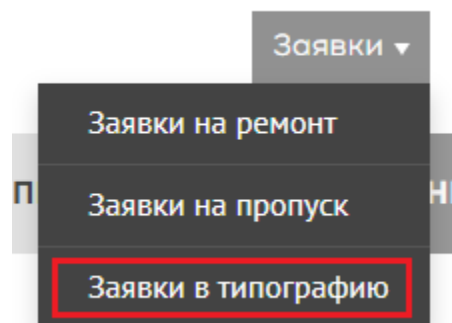


Создание заявки на печать в типографии

 Данный сервис доступен только для сотрудников СУНЦ НГУ

1. Зайдите на портал сотрудников info.nsu.ru, используя данные своего университетского аккаунта.
2. Перейдите в меню **Заявки** → **Заявки в типографию**.



3. Нажмите кнопку **Оформить новую заявку**.

Заявки в типографию

На этой странице Вы можете отправить дистанционный запрос в типографию на печать полиграфической продукции. Заполните форму и прикрепите файл с макетами. После согласования Вашей заявки он будет передан в типографию. По готовности Вам придет уведомление с номером ячейки и кодом от нее, чтобы вы могли забрать свой заказ из постамата в любое удобное для Вас время.

[Оформить новую заявку](#)

4. Заполните все поля и нажмите кнопку **Отправить**.

Заполните форму для заказа

Наименование заказа

Выберите подразделение и должность

Выберите руководителя

Номер телефона

E-mail

Вид работ

Формат изделия

Переплёт

Переплёт

Нет

Количество страниц

Число (целое), показывающее, из скольких страниц состоит макет (например, 10, 20, 50)

С оборотом / Без оборота

Требуется

Не требуется

Тираж

Число (целое), показывающее, сколько копий (экземпляров) нужно получить


Источник финансирования

Источник финансирования

Комментарий

Например, «Нужно к 20-му июня», «Показать только от 2-й страницы» и т. д.

Файл

 [Прикрепить](#)

Отправить

5. После отправки заявка попадает в ответственное подразделение.