
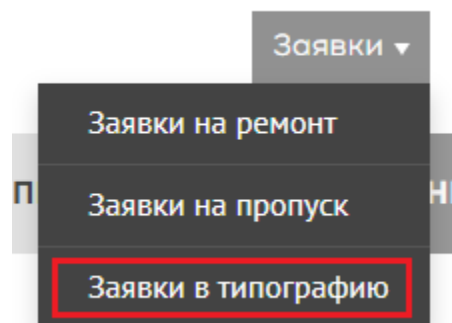


# Создание заявки на печать в типографии

 Данный сервис доступен только для сотрудников СУНЦ НГУ

1. Зайдите на портал сотрудников [info.nsu.ru](http://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 постомата 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.