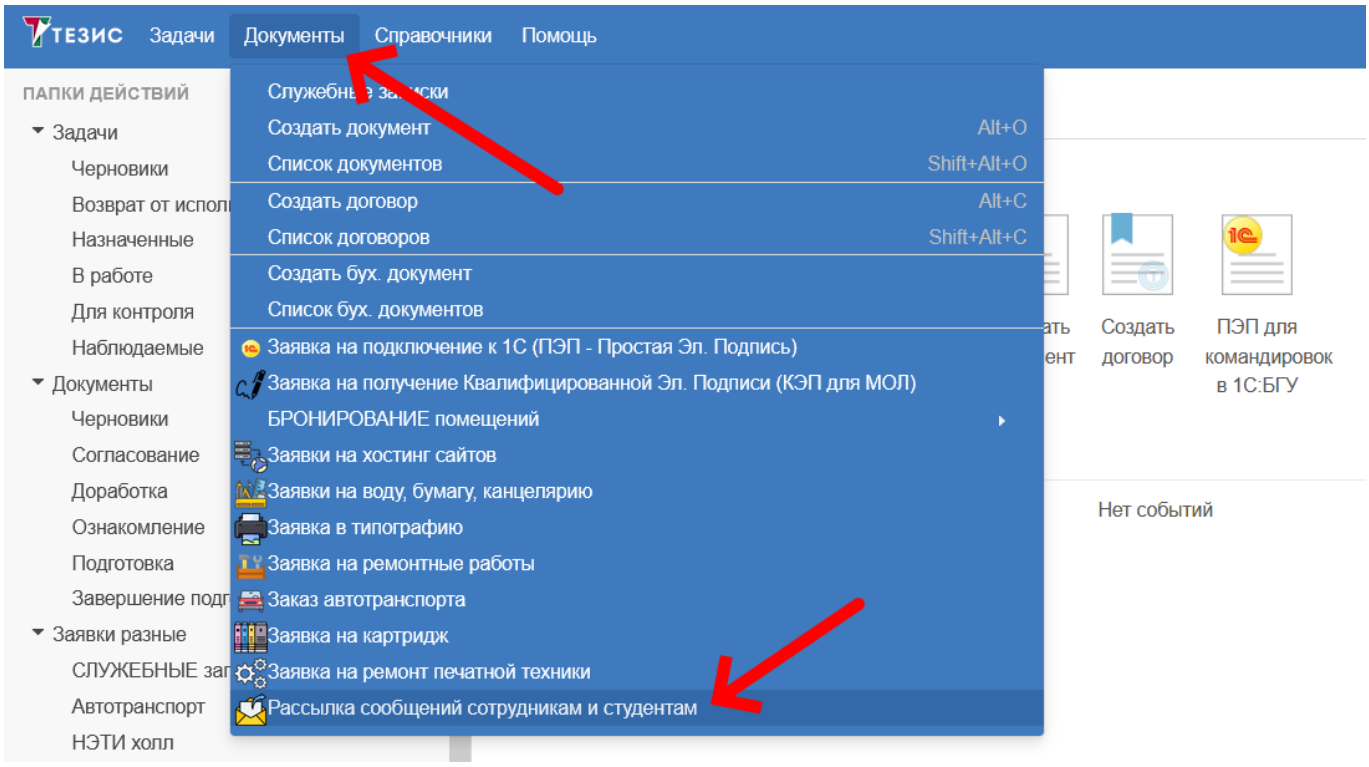
# Содержание

**Рассылка сообщений сотрудникам и студентам** ..... 2
Оформление заявки ..... 2
Какой путь согласования? ..... 4

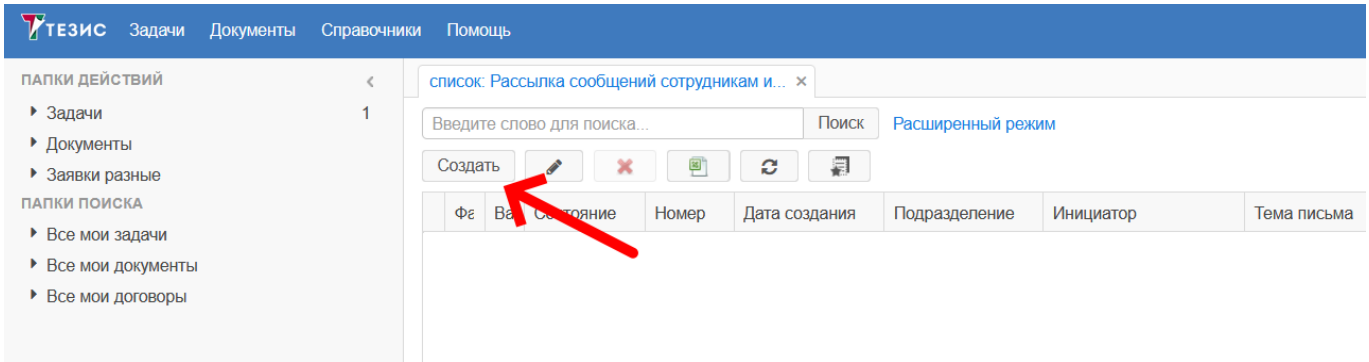
# Рассылка сообщений сотрудникам и студентам

## Оформление заявки

Для оформления рассылки выберите сверху в меню Документы → Рассылка сообщений сотрудникам и студентам.



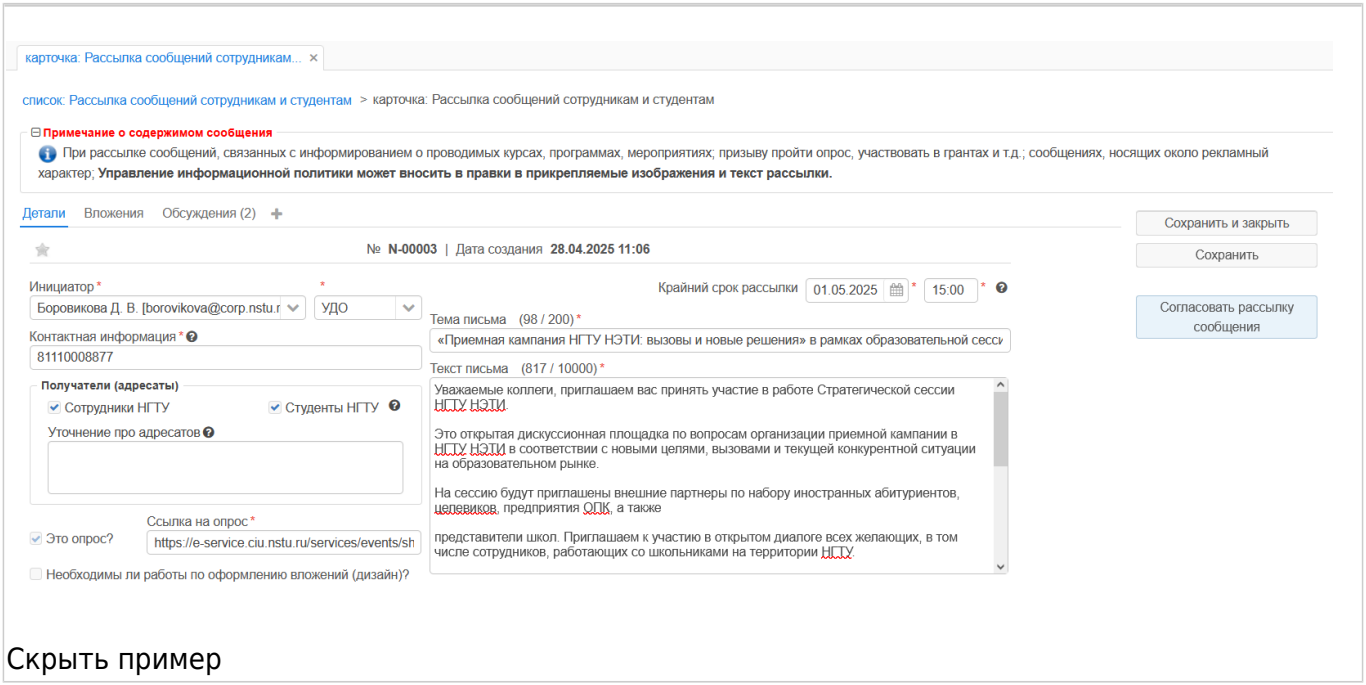

В таблице отображаются ранее созданные вами запросы.
Над таблицей нажмите на кнопку **Создать**.



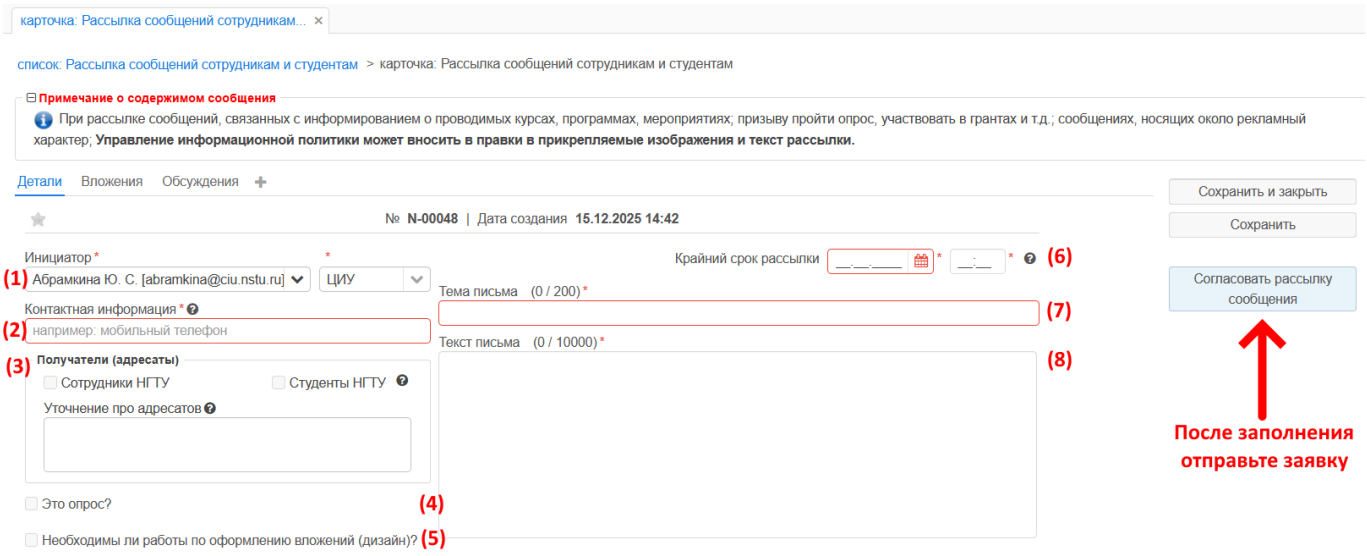
В карточке :

1. **Инициатор** и **подразделение** - сотрудник и подразделение подставятся автоматически, если не подставились - укажите сами;
2. **Контактная информация** - почта или мобильный телефон, если УИП захочет уточнить у вас что-то;
3. **Получатели (адресаты)** - галочками выберите, кому нужно разослать. При необходимости укажите уточняющий комментарий в произвольной форме;
4. **Опрос** - если у вас сообщение про прохождения опроса, то поставьте галочку и укажите ссылку, пожалуйста;
5. **Оформление вложений** - да или нет, если нужно оформление или дизайн вложений сотрудниками УИП;
6. **Крайний срок рассылки** - укажите день и время, до которого нужно разослать ваше сообщение;
7. **Тема письма** - заголовок/тема письма, ограничение на количество - *200* символов;
8. **Текст письма** - текст письма, ограничение на количество - *10 000* символов;

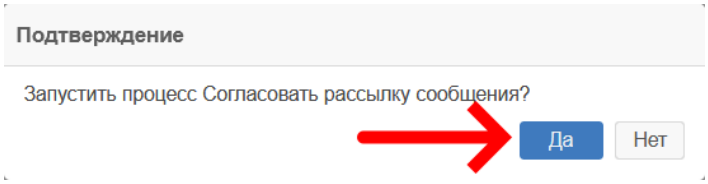
После заполнения всех полей нажмите справа кнопку **Согласовать рассылку сообщения**.



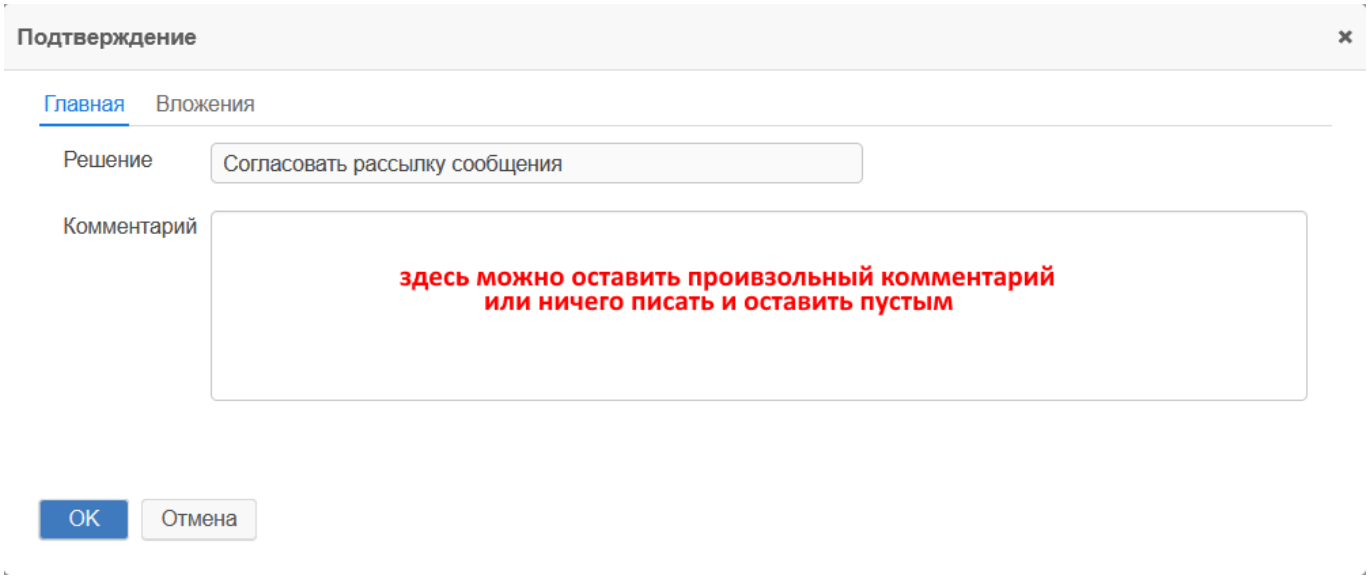

Скрыть пример



При подтверждении нажимаем Да.




Внизу нажмите кнопку OK.




## Какой путь согласования?

---

Заявка может быть последовательно в следующих состояниях:

- **Согласование УИП** - после отправки заявка попадает Сотруднику УИП.
  Если необходимо, Сотрудник УИП отправит на согласование произвольным Согласующим и/или выбранному Проректору.
- **Согласование** (опционально) - параллельное согласование произвольными Согласующими.
- **Согласование проректором** (опционально) - согласование Проректором, которого указал Сотрудник УИП.
- **В работе УИП** (опционально, если было доп. согл.) - сотрудник УИП выполнит рассылку письма в корпоративной почте/личном кабинете обучающихся.
- **Завершена** - рассылка осуществлена.

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_notification**

Last update: **2025/12/24 21:08**