

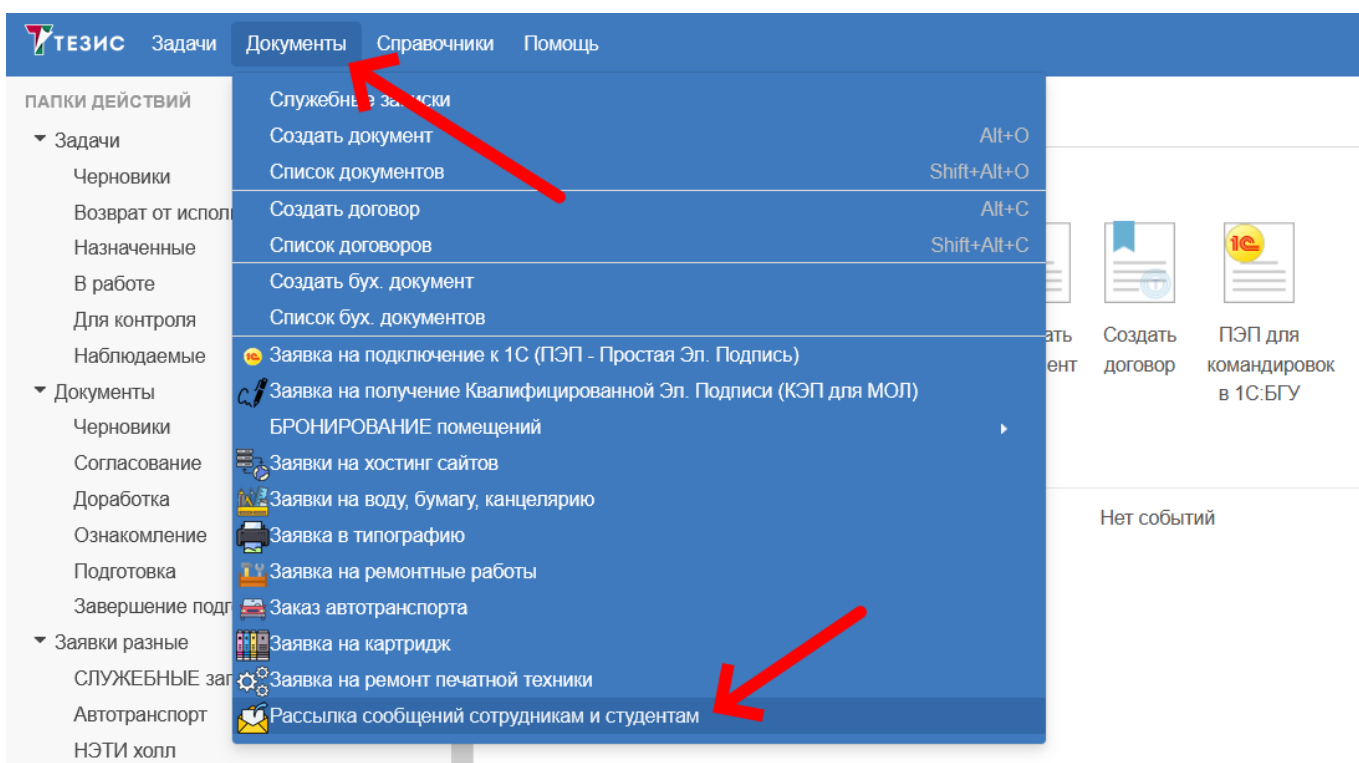
## Содержание

<b>Рассылка сообщений сотрудникам и студентам</b> .....	2
Оформление заявки .....	2
Какой путь согласования? .....	4

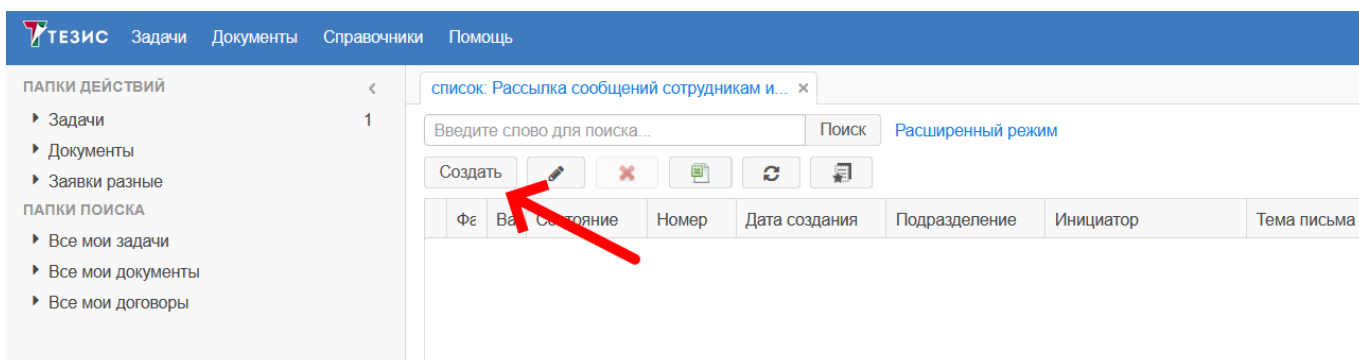
# Рассылка сообщений сотрудникам и студентам

## 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 подставляются 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**.

карточка: Рассылка сообщений сотрудникам и студентам

список: Рассылка сообщений сотрудникам и студентам > карточка: Рассылка сообщений сотрудникам и студентам

**Примечание о содержимом сообщения**  
При рассылке сообщений, связанных с информированием о проводимых курсах, программах, мероприятиях; призыву пройти опрос, участвовать в грантах и т.д.; сообщениях, носящих околорекламный характер; **Управление информационной политики может вносить в правки в прикрепляемые изображения и текст рассылки.**

Детали Вложения Обсуждения (2) +

№ N-00003 | Дата создания 28.04.2025 11:06

Инициатор \* Боровикова Д. В. [borovikova@corp.nstu.ru] УДО Крайний срок рассылки 01.05.2025 15:00

Контактная информация \* 81110008877

Тема письма (98 / 200) \* «Приемная кампания НГТУ НЭТИ: вызовы и новые решения» в рамках образовательной сессии

Текст письма (817 / 10000) \* Уважаемые коллеги, приглашаем вас принять участие в работе Стратегической сессии **НГТУ НЭТИ**. Это открытая дискуссионная площадка по вопросам организации приемной кампании в **НГТУ НЭТИ** в соответствии с новыми целями, вызовами и текущей конкурентной ситуацией на образовательном рынке. На сессию будут приглашены внешние партнеры по набору иностранных абитуриентов, **человеков**, предприятия **ОДК**, а также представители школ. Приглашаем к участию в открытом диалоге всех желающих, в том числе сотрудников, работающих со школьниками на территории **НГТУ**.

Получатели (адресаты)  Сотрудники НГТУ  Студенты НГТУ

Уточнение про адресатов

Ссылка на опрос \* <https://e-service.ciu.nstu.ru/services/events/st>

Это опрос?  Необходимы ли работы по оформлению вложений (дизайн)?

Сохранить и закрыть  
Сохранить  
Согласовать рассылку сообщения

Скрыть пример

карточка: Рассылка сообщений сотрудникам и студентам

список: Рассылка сообщений сотрудникам и студентам > карточка: Рассылка сообщений сотрудникам и студентам

**Примечание о содержимом сообщения**  
При рассылке сообщений, связанных с информированием о проводимых курсах, программах, мероприятиях; призыву пройти опрос, участвовать в грантах и т.д.; сообщениях, носящих околорекламный характер; **Управление информационной политики может вносить в правки в прикрепляемые изображения и текст рассылки.**

Детали Вложения Обсуждения +

№ N-00048 | Дата создания 15.12.2025 14:42

Инициатор \* (1) Абрамкина Ю. С. [abramkina@ciu.nstu.ru] ЦИУ Крайний срок рассылки (6)

Контактная информация \* (2) например: мобильный телефон (7)

Тема письма (0 / 200) \* (7)

Текст письма (0 / 10000) \* (8)

Получатели (адресаты)  Сотрудники НГТУ  Студенты НГТУ

Уточнение про адресатов

Это опрос? (4)

Необходимы ли работы по оформлению вложений (дизайн)? (5)


Сохранить и закрыть  
Сохранить  
Согласовать рассылку сообщения

После заполнения отправьте заявку

При подтверждении нажимаем **Да**.

Подтверждение

Запустить процесс Согласовать рассылку сообщения?



Внизу нажмите кнопку **ОК**.

Подтверждение ✕

[Главная](#) Вложения

Решение

Комментарий

**здесь можно оставить произвольный комментарий  
или ничего писать и оставить пустым**

## 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](mailto:tezis@ciu.nstu.ru)

From:

<http://kb.nstu.ru/> - **База знаний НГТУ НЭТИ**

Permanent link:

[http://kb.nstu.ru/tezis:request\\_notification](http://kb.nstu.ru/tezis:request_notification)

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

