

Содержание

Запрос на рассылку в корпоративной почте	2
Оформление заявки	2
Какой путь согласования заявки?	4



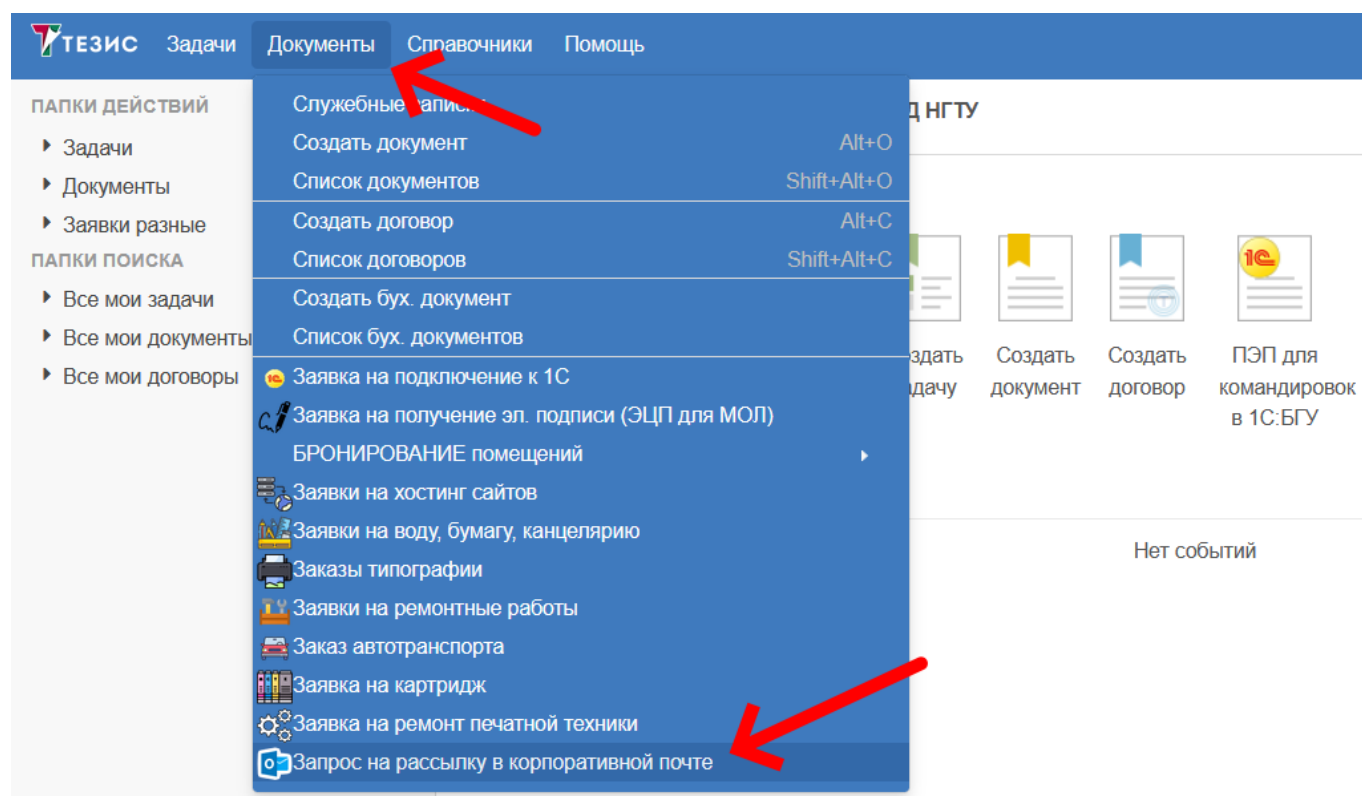
ДАННЫЙ РАЗДЕЛ В РАЗРАБОТКЕ
Зайдите сюда позже...

[Главная](#) > [Цифровые сервисы](#) > [СЭД Тезис](#) > Запрос на рассылку в корпоративной почте

Запрос на рассылку в корпоративной почте

Оформление заявки

Для оформления запроса выберите сверху в меню **Документы** → **Запрос на рассылку в корпоративной почте**.



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

Скриншот интерфейса «ТЕЗИС». В меню слева: «ПАПКИ ДЕЙСТВИЙ» (Задачи, Документы, Заявки разные), «ПАПКИ ПОИСКА» (Все мои задачи, Все мои документы, Все мои договоры). В центре — таблица с заголовками: «Фе», «Ваше состояние», «Номер», «Дата создания», «Подразделение», «Инициатор», «Заголовок письма», «Текст письма», «Дата». Красная стрелка указывает на поле «Ваше состояние».

В карточке заявки укажите:

1. **Печатную технику** из выпадающего списка;



Легче всего найти нужную, если начать вводить цифры из модели.

- Если вдруг в выпадающем списке не смогли найти нужную модель, то нажмите галочку справа и укажите бренд и модель печатной техники вручную.

2. **Инвентарный номер** печатной техники;
3. Местоположение (**здание и кабинет**);
4. **Неисправность** - опишите, что не так с печатной техникой (например, какая ошибка высвечивается);
5. **Источник средств**;
6. Не обязательный **комментарий к источнику средств** для ПФО.

После заполнения всех полей нажмите справа кнопку **Отправить**.

Скриншот карточки заявки. Вверху: «карточка Запрос на рассылку в корпоративной почте». Вкладки: «Детали», «Вложения», «Обсуждения». Номер: «№ N-00001 | Дата создания 28.04.2025 12:10». Поля: «Инициатор» (1) — «Орлов М. В. [m.orlov@corp.nstu.ru] (ЦИУ)»; «Получатели (адресаты)» (2) — «Сотрудники НГТУ»; «Тема письма» (3) — «(0 / 200)»; «Текст письма» (4) — «(0 / 10000)»; «Уточнение про адресатов» (5) — «(0 / 10000)»; «Ссылка на опрос» (6) — «(0 / 10000)». Кнопки: «Сохранить и закрыть», «Сохранить», «Рассылка в корп. почте». Красная стрелка указывает на кнопку «Рассылка в корп. почте» с надписью: «После заполнения отправьте заявку».

Скрыть пример

карточка Запрос на рассылку в корпоратив... x

список Запрос на рассылку в корпоративной почте > карточка Запрос на рассылку в корпоративной почте

Детали Вложения Обсуждения +

№ N-00003 | Дата создания 28.04.2025 10:51

Инициатор * Боровикова Д. В. [borovikova@corp.nstu.ru] УДО

Дата и время отправки (необязательно)

Получатели (адресаты)

☒ Сотрудники НГТУ ☒ Студенты НГТУ

☒ Все пользователи корпоративной почты

Уточнение про адресатов

☒ Это опрос?

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

Заголовок 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, целевиков, предприятия ОПК, а также представители школ. Приглашаем к участию в открытом диалоге всех желающих, в том числе сотрудников, работающих со школьниками на территории НГТУ.

Когда: 9 апреля 2025г.

Сохранить и закрыть

Сохранить

Рассылка в корп. почте

При подтверждении нажимаем **Да**.

Подтверждение

Запустить процесс Рассылка в корп. почте?

Да Нет

Внизу нажмите кнопку **Ок**.

Подтверждение x

Главная Вложения

Решение Отправить запрос на рассылку в корп. почте

Комментарий

(тут можно оставить произвольный комментарий)
(или оставить пустым)

Ок Отмена

Какой путь согласования заявки?

Заявка может быть в следующих состояниях...

- **В работе у ЦИТ** - после отправки заявка попадает в ЦИТ. Сотрудник ЦИТ проверяет правильность заполнения и передает заявку в НРЦДО для

диагностики неисправности.

- **Отправлено на диагностику** - сотрудник НРЦДО идет и проверяет неисправность и сообщает в ЦИТ примерную стоимость ремонта.
ЦИТ вносит примерную стоимость ремонта и отправляет заявку в ПФО.
- **Согласование ПФО** - сотрудник ПФО проставляет в заявке ПД и смету, по примерной стоимости ремонта оценивает возможность ремонта.
- **Согласование руководителем** - по усмотрению ПФО может дополнительно отправить заявку на согласование руководителю/декану, например, если указаны контрактные средства факультета.
- **В ремонте** - после успешного согласования ПФО (и руководителя, если указало ПФО) заявка попадает в ЦИТ. ЦИТ сообщает в НРЦДО, что данная заявка была согласована ПФО и ремонт разрешен.
- **В оплату** - после ремонта НРЦДО сообщает итоговую (фактическую) стоимость и описание работ, высылает документ на оплату в ЭДО Диадок. Сотрудник ЦИТ запускает оплату в 1С:ФП и оповещает инициатора заявки об этом.
- **Завершена** - по заявке осуществлен ремонт и произведена оплата.



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?rev=1745813546

Last update: 2025/04/28 11:12

