

Содержание

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



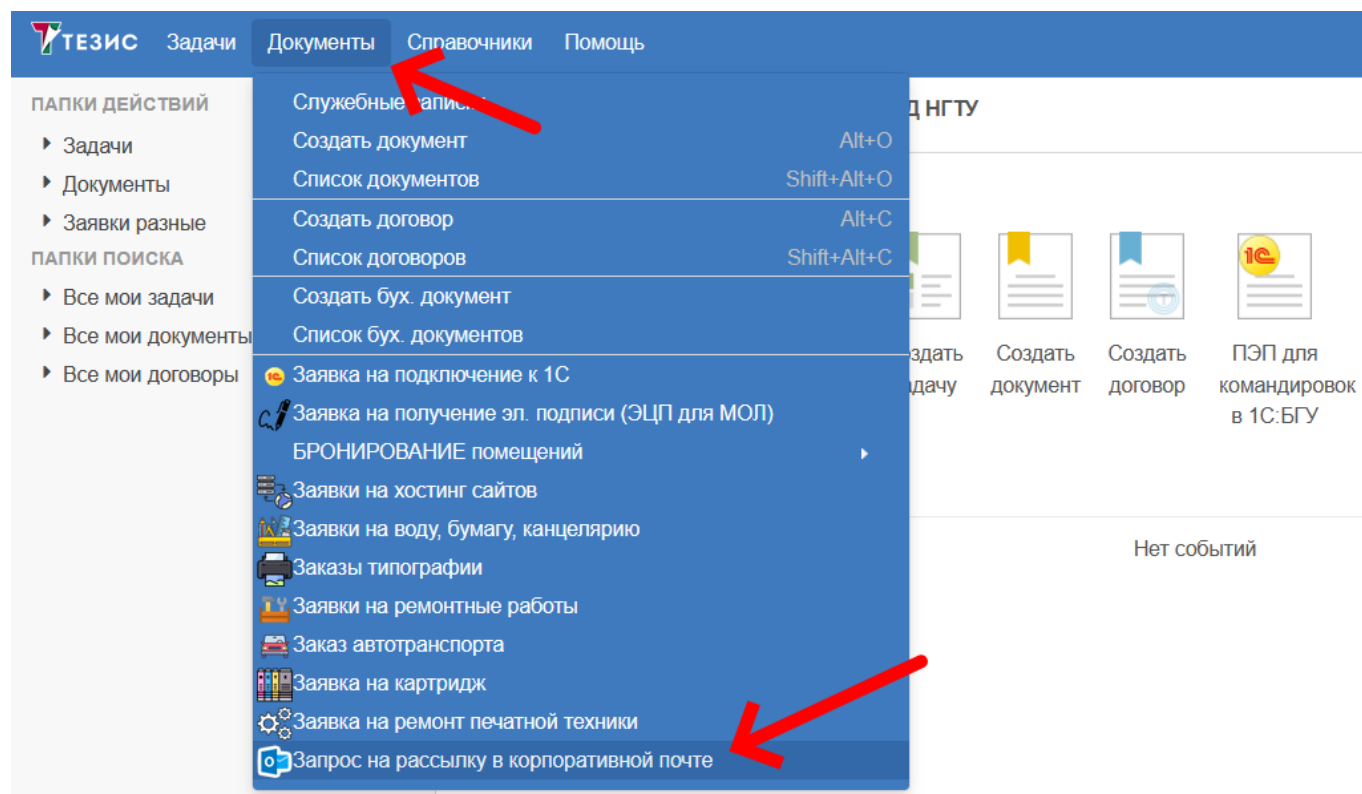
ДАННЫЙ РАЗДЕЛ В РАЗРАБОТКЕ
Зайдите сюда позже...

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

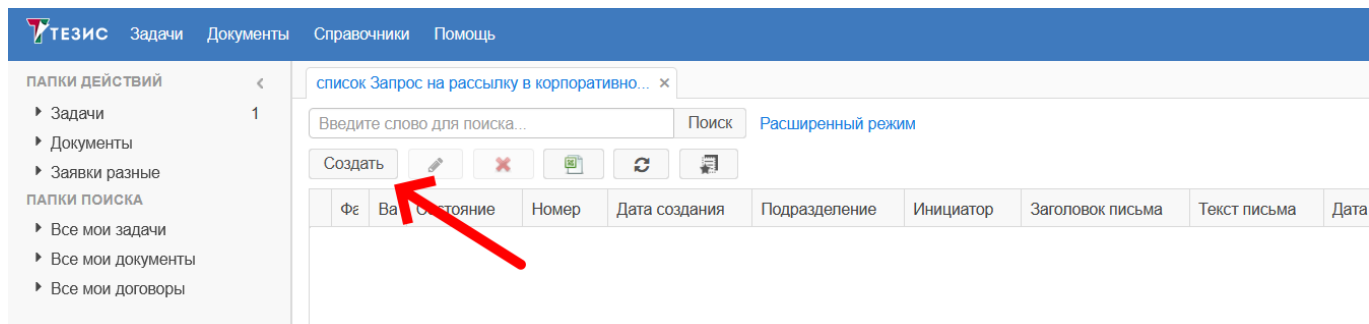
Запрос на рассылку в корпоративной почте

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**.



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**.

карточка Запрос на рассылку в корпоративной почте

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

Детали Вложения Обсуждения +

№ N-00001 | Дата создания 28.04.2025 12:10

Инициатор * (1) Орлов М. В. [m.orlov@corp.nstu.ru] (ЦИУ) УЦР

Дата и время отправки (необязательно) (3)

Получатели (адресаты) (2)

☐ Сотрудники НГТУ ☐ Студенты НГТУ

☐ Все пользователи корпоративной почты

Уточнение про адресатов (5)

Тема письма (0 / 200) * (4)

Текст письма (0 / 10000) * (5)

☐ Это опрос? (6) Ссылка на опрос

☐ Нужен ли дашборд по опросу?

Сохранить и закрыть

Сохранить

Рассылка в корп. почте

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) *

Текст письма (817 / 10000) *

«Приемная кампания НГТУ НЭТИ: вызовы и новые решения» в рамках образовательной сессии

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 ситуации 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?

Заявка может быть в следующих состояниях...

- **Согласование Директором ЦИУ** - после отправки заявка попадает директору ЦИУ Авруневу Олегу Евгеньевичу.

Если необходимо, Аврунев О.Е. отправит на согласование произвольным **Согласующим** и/или выбранному **Проректору**.

- **Согласование** (опционально) - согласование произвольными Согласующими.
- **Согласование проректором** (опционально) - 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=1745814697

Last update: **2025/04/28 11:31**

