

Содержание

Запрос на рассылку в корпоративной почте	2
Оформление заявки	2
<i>Какой путь согласования?</i>	<i>4</i>



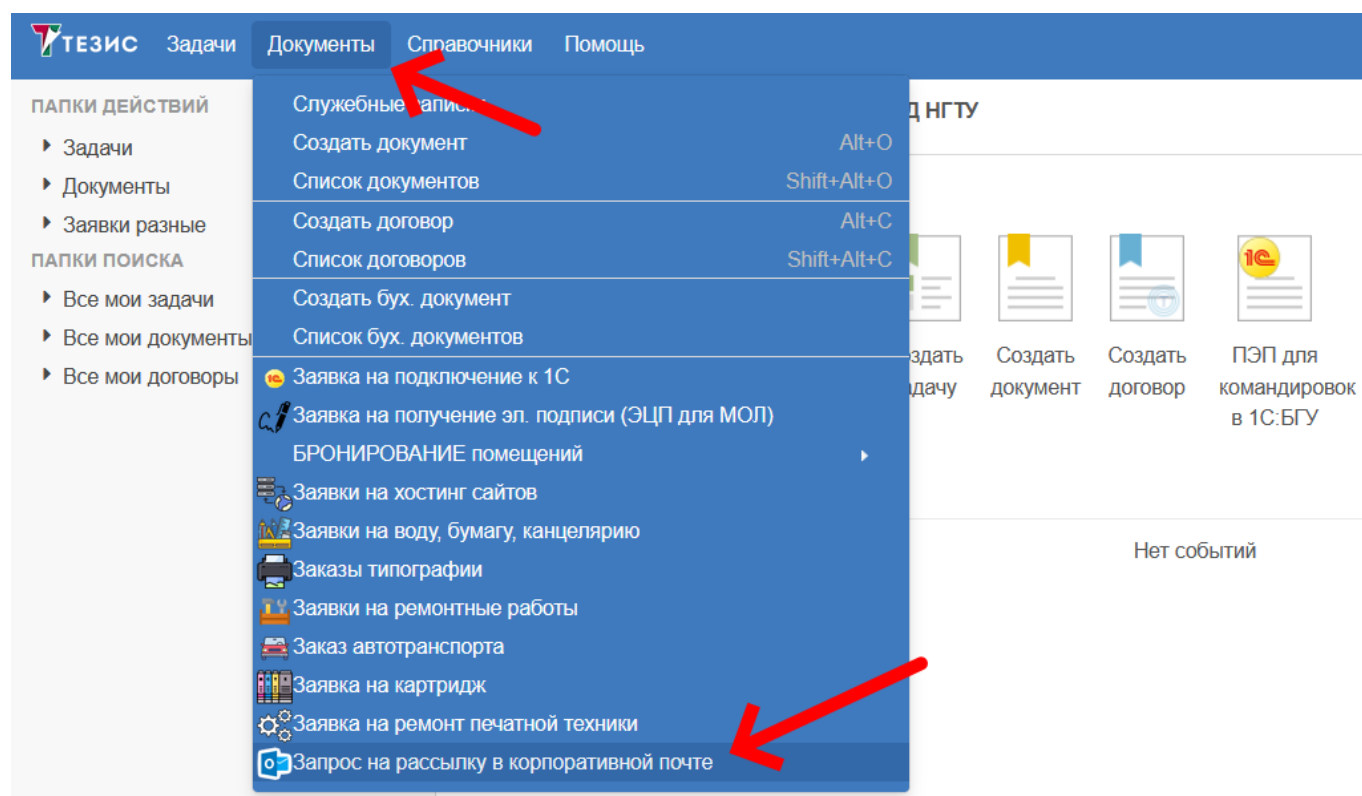
ДАННЫЙ РАЗДЕЛ В РАЗРАБОТКЕ
Зайдите сюда позже...

[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 системы «ТЕЗИС». В верхней панели меню: Задачи, Документы, Справочники, Помощь. Слева — папки действий (Задачи, Документы, Заявки разные) и папки поиска (Все мои задачи, Все мои документы, Все мои договоры). В центре — панель действий с кнопками: Создать, (карандаш), (красный X), (документ), (обновить), (удалить). Ниже — таблица с заголовками: Фамилия, Имя, 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 «Запрос на рассылку» в системе «ТЕЗИС». Вкладка «Детали». Поля: Инициатор (Боровикова Д. В.), УДО, Дата и время отправки (28.04.2025 10:51). Получатели: Сотрудники НГТУ, Студенты НГТУ, Все пользователи корпоративной почты. Заголовок письма: «Приемная кампания НГТУ НЭТИ: вызовы и новые решения» в рамках образовательной сессии. Текст письма: 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. Кнопки: Сохранить и закрыть, Сохранить, Рассылка в корп. почте.

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-00001 | Дата создания 28.04.2025 12:10

Инициатор * Орлов М. В. [m.orlov@corp.nstu.ru] (ЦИУ, УЦР) Дата и время отправки (необязательно) (3)

(1) Орлов М. В. [m.orlov@corp.nstu.ru] (ЦИУ, УЦР) Тема письма (0 / 200) * (4)

(2) Получатели (адресаты) Текст письма (0 / 10000) * (5)

☐ Сотрудники НГТУ ☐ Студенты НГТУ

☐ Все пользователи корпоративной почты

Уточнение про адресатов ?

☐ Это опрос? (6) Ссылка на опрос

☐ Нужен ли дашборд по опросу?

Сохранить и закрыть

Сохранить

Рассылка в корп. почте

После заполнения отправьте заявку

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) - параллельное согласование произвольными **Согласующими**.
- **Согласование проректором** (опционально) - согласование **Проректором**, которого указал **Директор ЦИУ**.
- **В работе ЦИУ** - сотрудники ЦИУ выполняют рассылка содержимого в корпоративной почте..
- **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=1745814938

Last update: **2025/04/28 11:35**

