

## Содержание

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



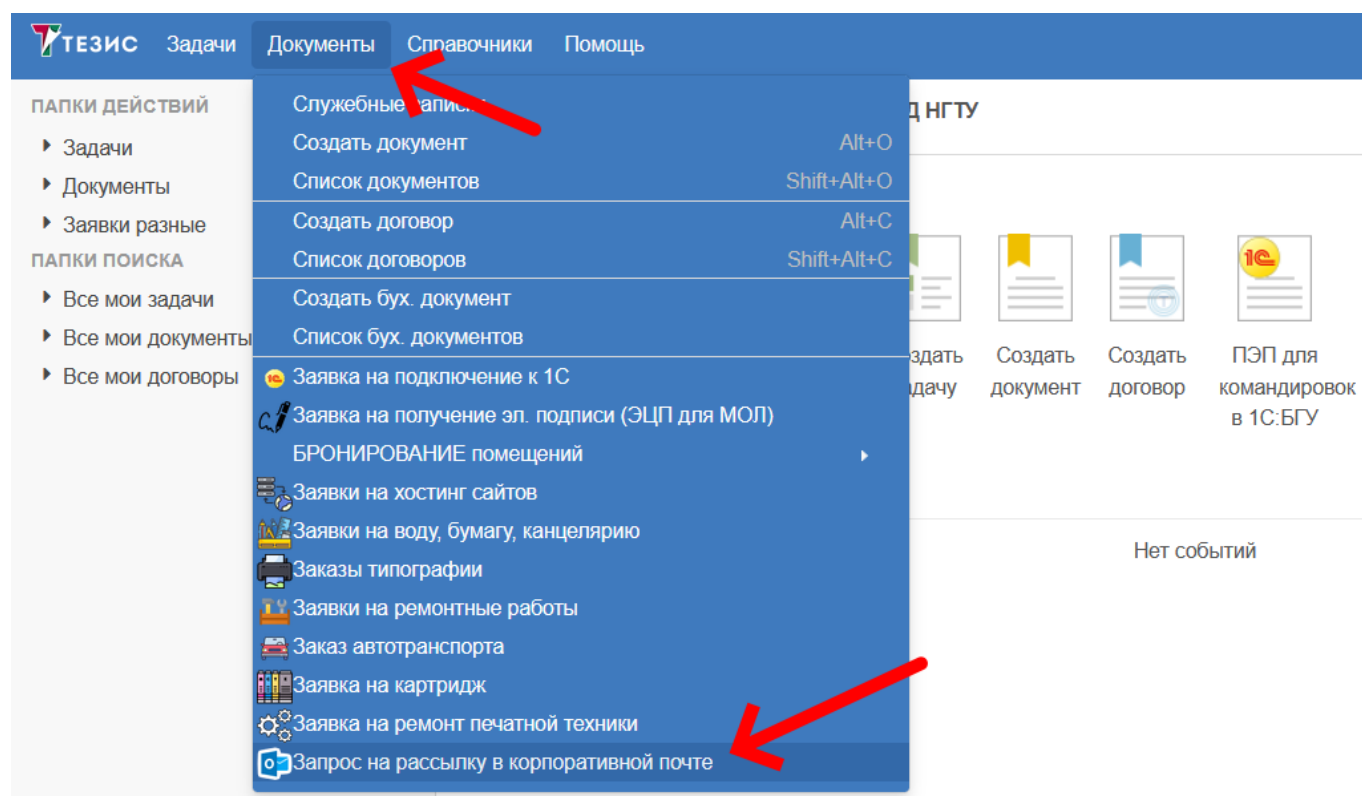
**ДАННЫЙ РАЗДЕЛ В РАЗРАБОТКЕ**  
**Зайдите сюда позже...**

[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**.

Скриншот интерфейса системы «ТЕЗИС». В верхней панели меню: ТЕЗИС, Задачи, Документы, Справочники, Помощь. Слева — панель «ПАПКИ ДЕЙСТВИЙ» с разделами «Задачи» (1) и «Документы», а также «ПАПКИ ПОИСКА» с вариантами «Все мои задачи», «Все мои документы», «Все мои договоры». В центре — панель действий с кнопками «Создать», «Редактировать», «Удалить», «Восстановить», «Печать». Вверху — строка поиска «Введите слово для поиска...» и кнопка «Поиск». Справа — ссылка «Расширенный режим». Ниже — таблица с заголовками: «Фамилия», «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». Вверху — номер заявки «№ N-00003» и дата создания «28.04.2025 10:51». Поля для заполнения: «Инициатор» (Боровикова Д. В.), «УДО», «Дата и время отправки (необязательно)». Секция «Получатели (адресаты)» с чекбоксами «Сотрудники НГТУ», «Студенты НГТУ» и «Все пользователи корпоративной почты». Секция «Заголовок письма» (98 / 200) с текстом: ««Приемная кампания НГТУ НЭТИ: вызовы и новые решения» в рамках образовательной сессии». Секция «Текст письма» (817 / 10000) с текстом: «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.».

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

From:

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

Permanent link:

[https://kb.nstu.ru/tezis:request\\_notification?rev=1745815016](https://kb.nstu.ru/tezis:request_notification?rev=1745815016)

Last update: **2025/04/28 11:36**

