

Содержание

Рассылка сообщений сотрудникам и студентам	2
Оформление заявки	2
Какой путь согласования?	4



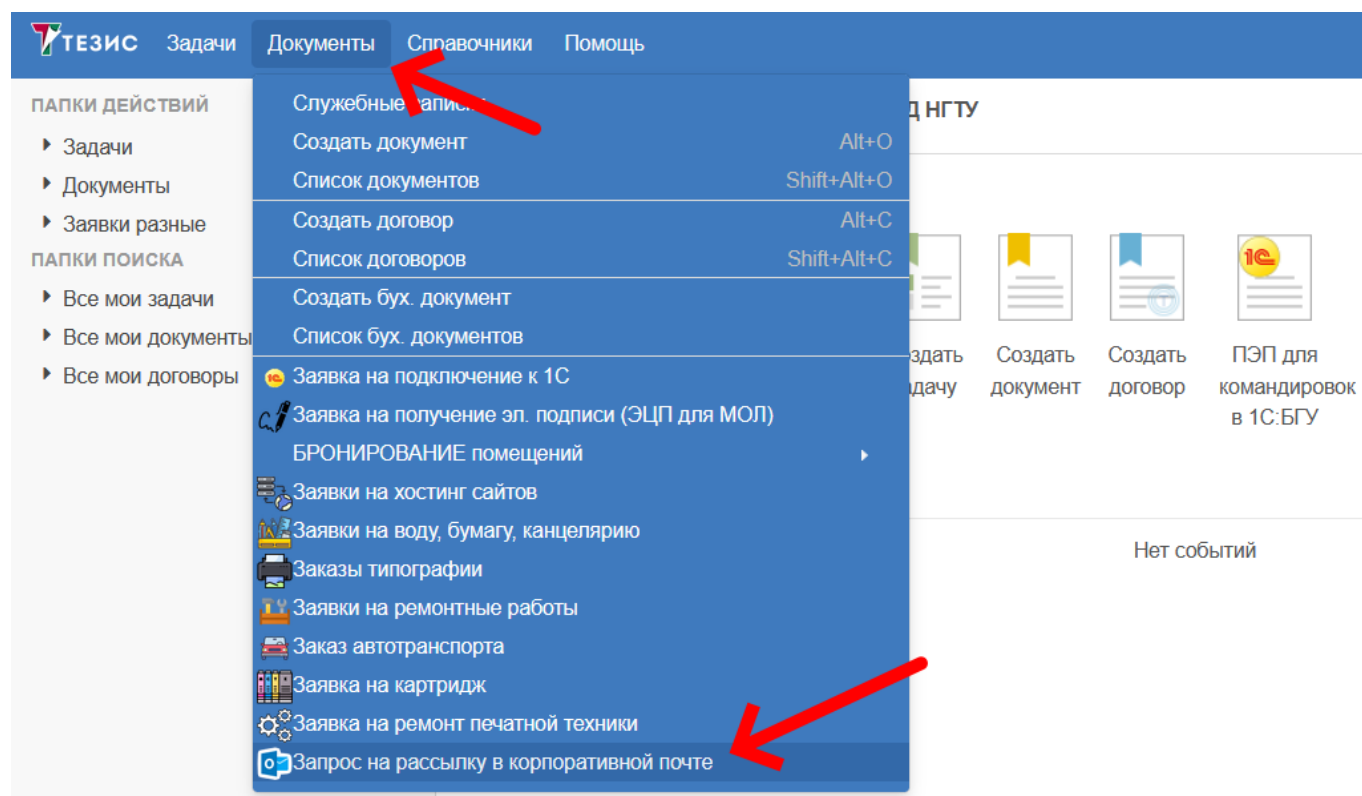
ДАННАЯ ИНСТРУКЦИЯ В РАЗРАБОТКЕ
Информация может быть неактуальной...

[Главная](#) > [Цифровые сервисы](#) > [СЭД Тезис](#) > Рассылка сообщений сотрудникам и студентам

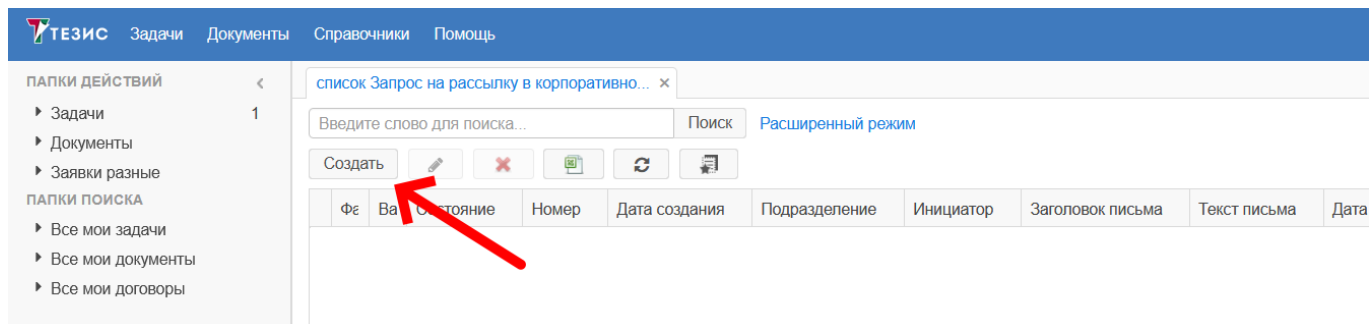
Рассылка сообщений сотрудникам и студентам

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**.



ТЕЗИС Задачи Документы Справочники Помощь

ПАПКИ ДЕЙСТВИЙ < 1

- Задачи
- Документы
- Заявки разные

ПАПКИ ПОИСКА

- Все мои задачи
- Все мои документы
- Все мои договоры

список Запрос на рассылку в корпоративно... x

Введите слово для поиска... Поиск Расширенный режим

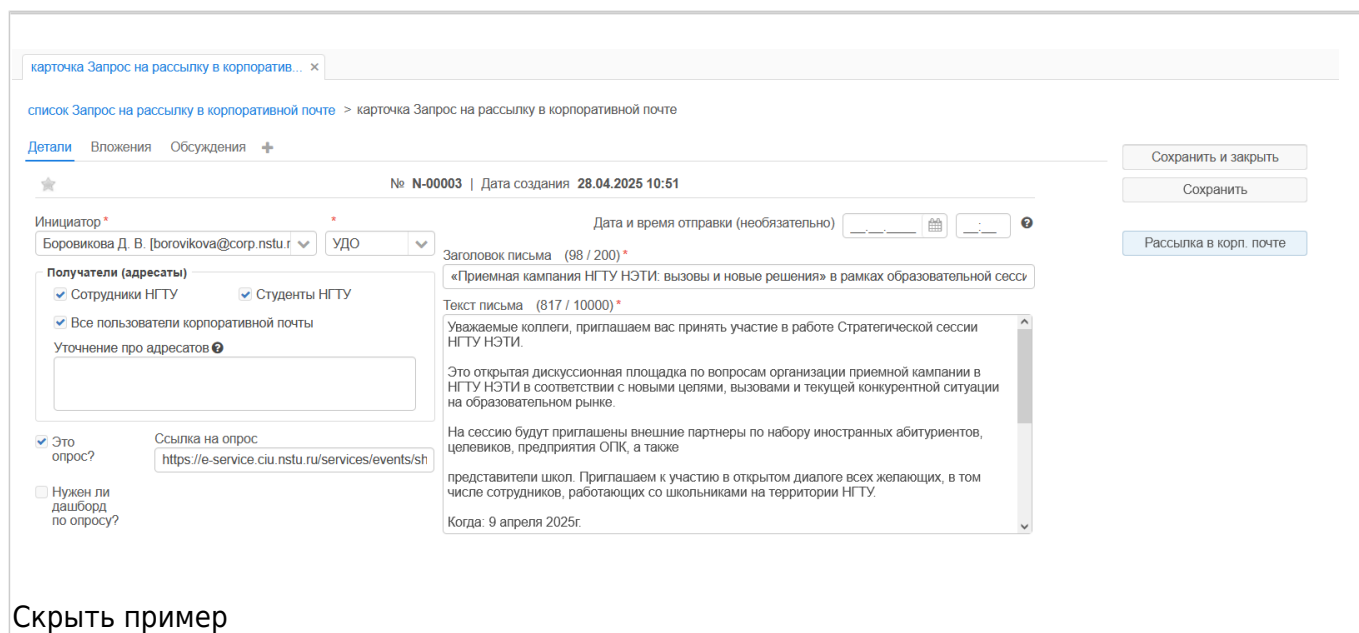
Создать [иконка] [иконка] [иконка] [иконка] [иконка]

Фг	Вв	Вводное состояние	Номер	Дата создания	Подразделение	Инициатор	Заголовок письма	Текст письма	Дата

В карточке :

- Инициатор и подразделение** - сотрудник и подразделение подставляются автоматически, если не подставились - укажите сами;
- Получатели (адресаты)** - галочками выберите, кому нужно разослать. При необходимости укажите уточняющий комментарий в произвольной форме;
- Дата и время отправки** - если письмо нужно отправить в конкретный день и время, укажите это;
- Тема письма** - заголовок/тема письма, ограничение на количество - 200 символов;
- Текст письма** - текст письма, ограничение на количество - 10 000 символов;
- Если в тексте письма содержится **ссылка на опрос** или **форму регистрации**, то пожалуйста поставьте галочку и укажите ссылку на опрос форму регистрации.

После заполнения всех полей нажмите справа кнопку **Рассылка в корп. почте**.



карточка Запрос на рассылку в корпоративно... 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>

☐ Нужен ли дашборд по опросу?

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

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) (2) **Получатели (адресаты)**

☐ Сотрудники НГТУ ☐ Студенты НГТУ

☐ Все пользователи корпоративной почты

Уточнение про адресатов ?

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

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 выполнят рассылка письма в корпоративной почте.
- **Завершена** - рассылка осуществлена.



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=1760330401

Last update: **2025/10/13 11:40**

