

## Содержание

<b>Рассылка сообщений сотрудникам и студентам</b> .....	2
Оформление заявки .....	2
Какой путь согласования? .....	4



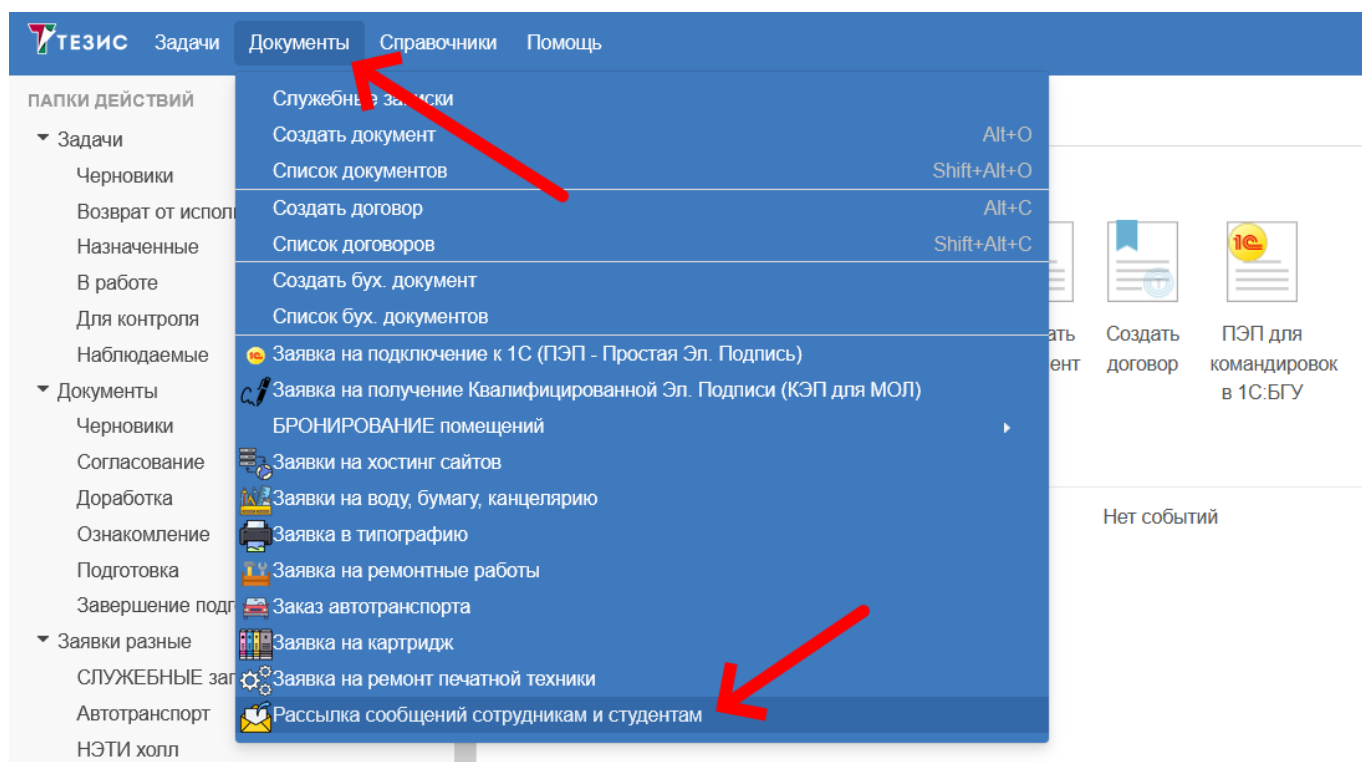
**ДАННАЯ ИНСТРУКЦИЯ В РАЗРАБОТКЕ**  
Информация может быть неактуальной...

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

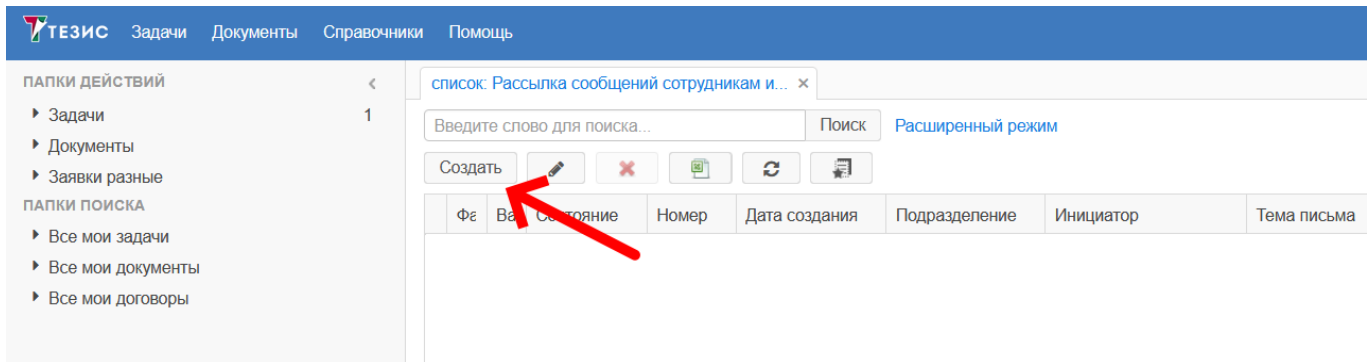
# Рассылка сообщений сотрудникам и студентам

## Оформление заявки

Для оформления рассылки выберите сверху в меню **Документы** → **Рассылка сообщений сотрудникам и студентам**.



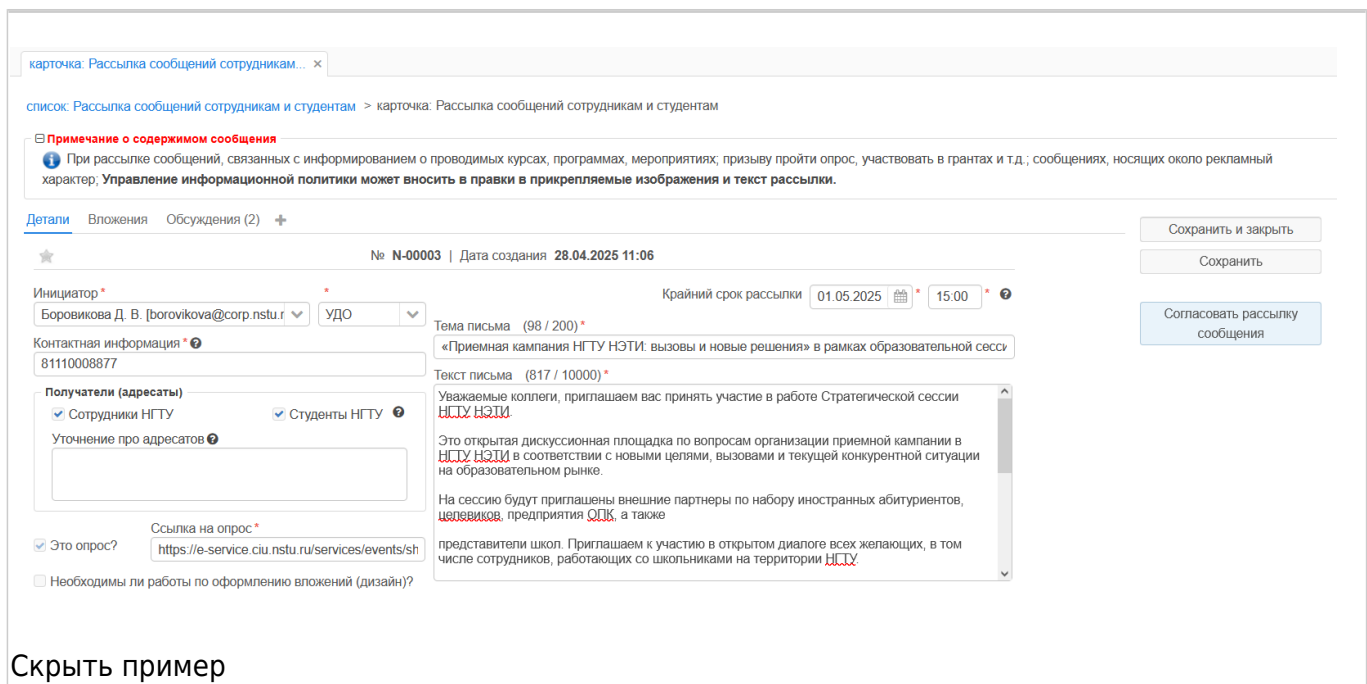
В таблице отображаются ранее созданные вами запросы.  
Над таблицей нажмите на кнопку **Создать**.



В карточке :

- 1. **Инициатор и подразделение** - сотрудник и подразделение подставляются автоматически, если не подставились - укажите сами;
- 2. **Получатели (адресаты)** - галочками выберите, кому нужно разослать. При необходимости укажите уточняющий комментарий в произвольной форме;
- 3. **Дата и время отправки** - если письмо нужно отправить в конкретный день и время, укажите это;
- 4. **Тема письма** - заголовок/тема письма, ограничение на количество - 200 символов;
- 5. **Текст письма** - текст письма, ограничение на количество - 10 000 символов;
- 6. 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**.



Скрыть пример

карточка: Рассылка сообщений сотрудникам и студентам

список: Рассылка сообщений сотрудникам и студентам > карточка: Рассылка сообщений сотрудникам и студентам

**Примечание о содержимом сообщения**  
При рассылке сообщений, связанных с информированием о проводимых курсах, программах, мероприятиях; призыву пройти опрос, участвовать в грантах и т.д.; сообщениях, носящих околорекламный характер; **Управление информационной политики может вносить в правки в прикрепляемые изображения и текст рассылки.**

Детали | Вложения | Обсуждения +

№ N-00048 | Дата создания 15.12.2025 14:42

Инициатор \*  
(1) Абрамкина Ю. С. [abramkina@ciu.nstu.ru] ЦИУ

Крайний срок рассылки (6)

Тема письма (0 / 200) \* (7)

Контактная информация \* (2)  
например: мобильный телефон

Текст письма (0 / 10000) \* (8)

**Получатели (адресаты)**  
 Сотрудники НГТУ  Студенты НГТУ  
Уточнение про адресатов

Это опрос? (4)  
 Необходимы ли работы по оформлению вложений (дизайн)? (5)

Сохранить и закрыть  
Сохранить  
Согласовать рассылку сообщения

**↑  
После заполнения отправьте заявку**

При подтверждении нажимаем **Да**.

**Подтверждение**

Запустить процесс Согласовать рассылку сообщения?

**→ Да** Нет

Внизу нажмите кнопку **OK**.

**Подтверждение** x

Главная | Вложения

Решение: Согласовать рассылку сообщения

Комментарий

**здесь можно оставить произвольный комментарий или ничего писать и оставить пустым**

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

From:

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

Permanent link:

[http://kb.nstu.ru/tezis:request\\_notification?rev=1760330513](http://kb.nstu.ru/tezis:request_notification?rev=1760330513)

Last update: **2025/10/13 11:41**

