# Содержание

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

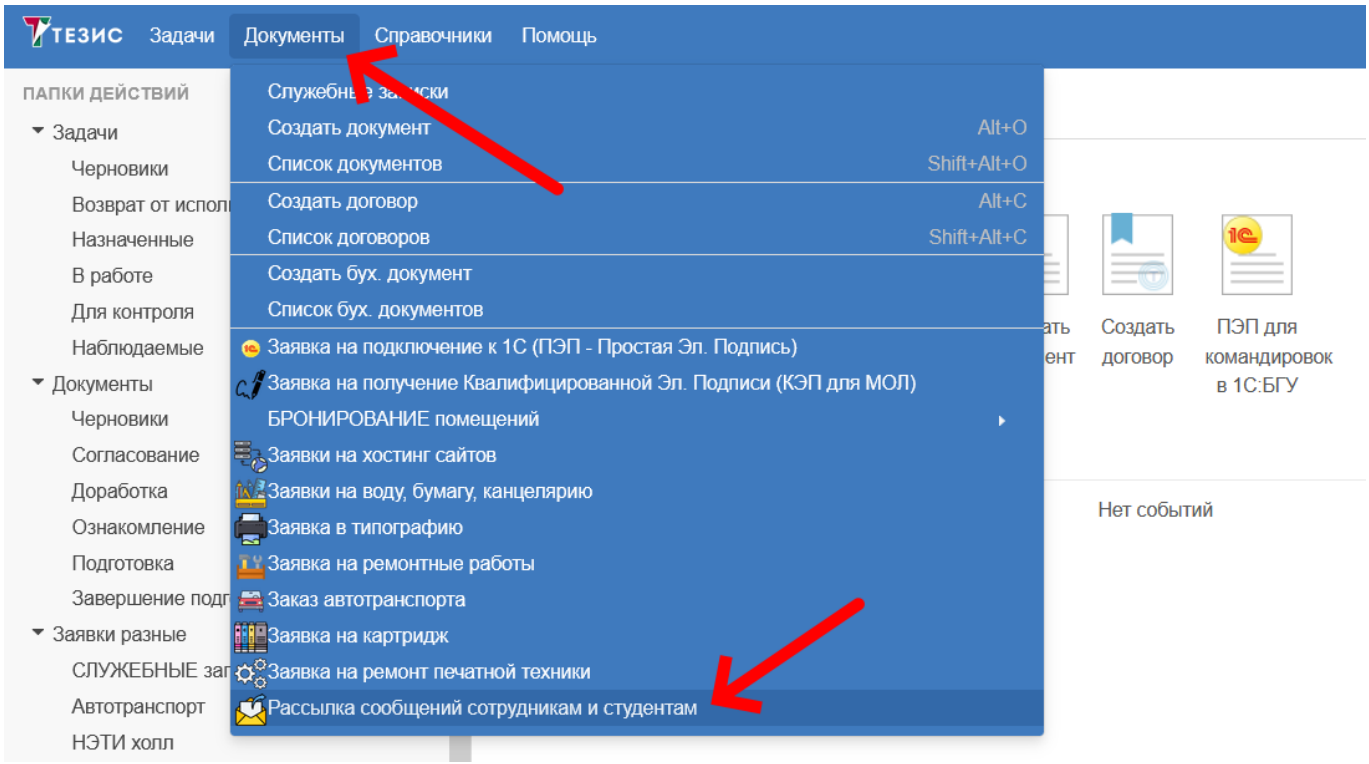
ДАННАЯ ИНСТРУКЦИЯ АКТУАЛИЗИРУЕТСЯ
**Информация может быть не точной...**



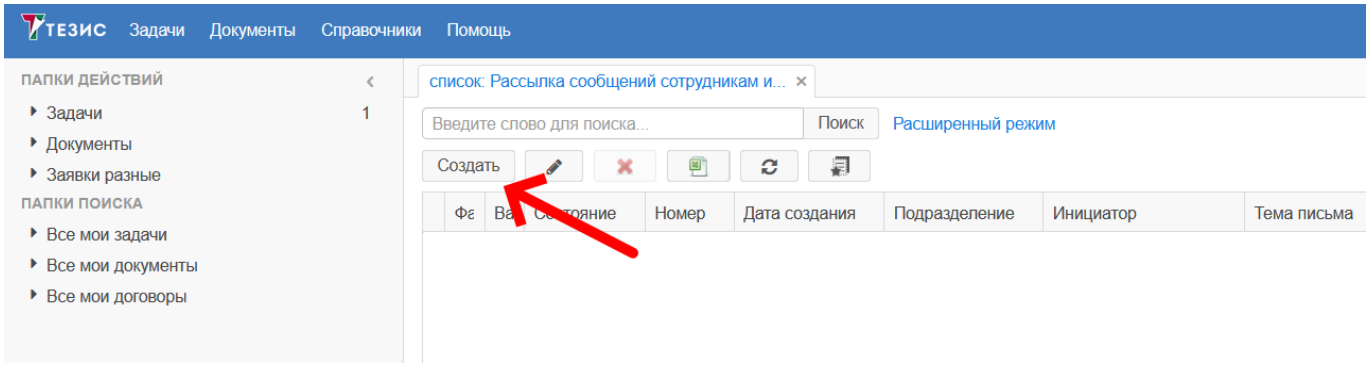
# Рассылка сообщений сотрудникам и студентам

## Оформление заявки

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



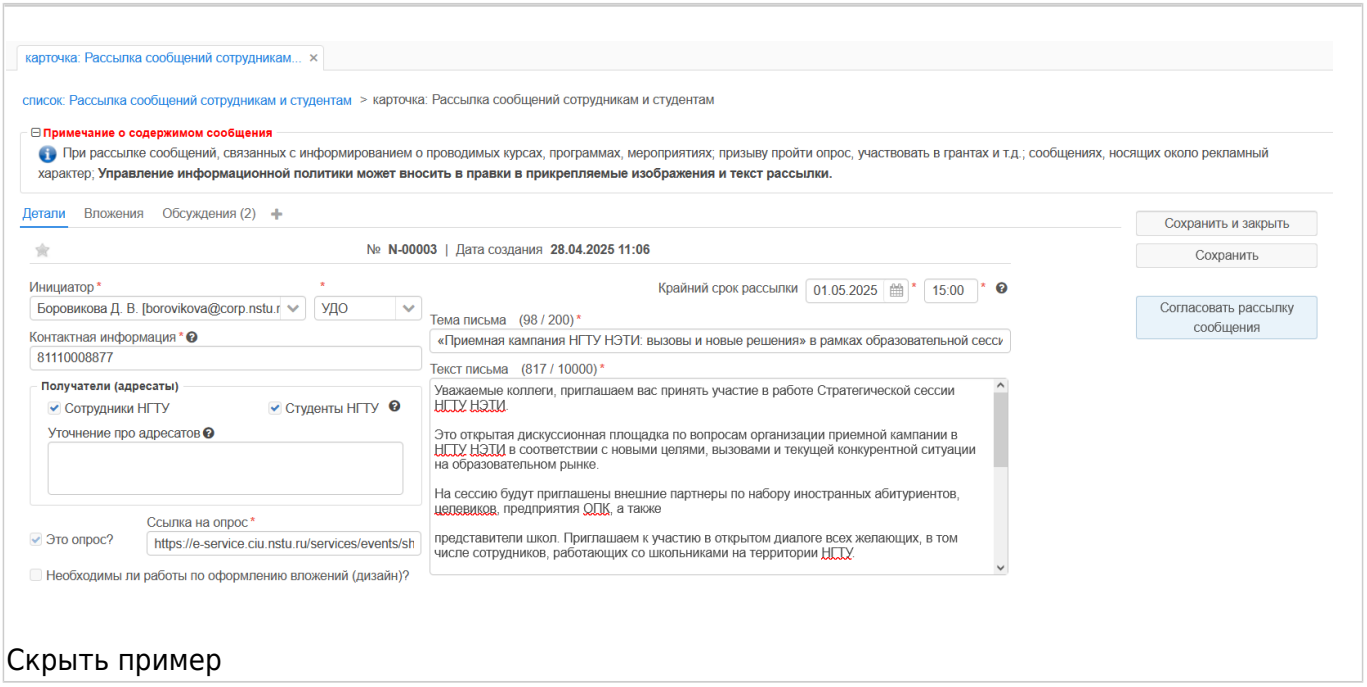

В таблице отображаются ранее созданные вами запросы.
Над таблицей нажмите на кнопку **Создать**.



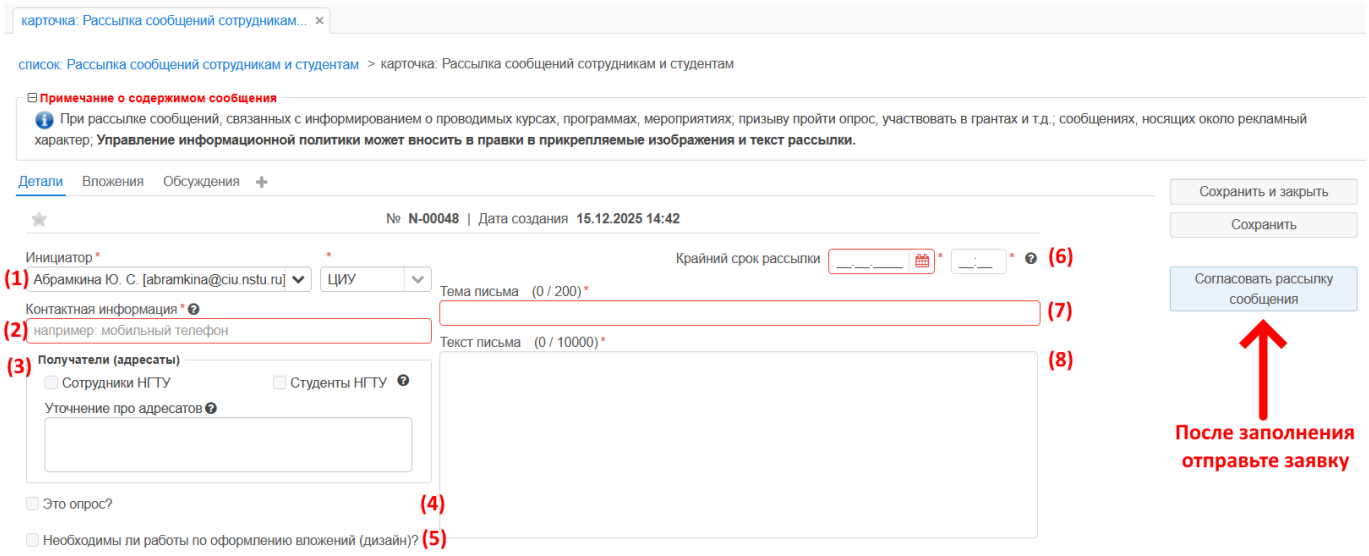

В карточке :

1. **Инициатор** и **подразделение** - сотрудник и подразделение подставятся автоматически, если не подставились - укажите сами;
2. **Контактная информация** - почта или мобильный телефон, если https://www.nstu.ru/phone/object?request=179015 захочет уточнить у вас что-то;
3. **Получатели (адресаты)** - галочками выберите, кому нужно разослать. При необходимости укажите уточняющий комментарий в произвольной форме;
4. **Дата и время отправки** - если письмо нужно отправить в конкретный день и время, укажите это;
5. **Тема письма** - заголовок/тема письма, ограничение на количество - *200* символов;
6. **Текст письма** - текст письма, ограничение на количество - *10 000* символов;
7. Если в тексте письма содержится **ссылка на опрос** или **форму регистрации**, то пожалуйста поставьте галочку и укажите ссылку на опрос форму регистрации.

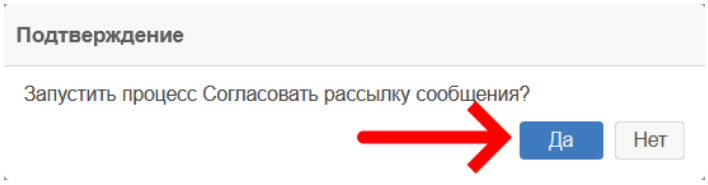
После заполнения всех полей нажмите справа кнопку **Согласовать рассылку сообщения**.



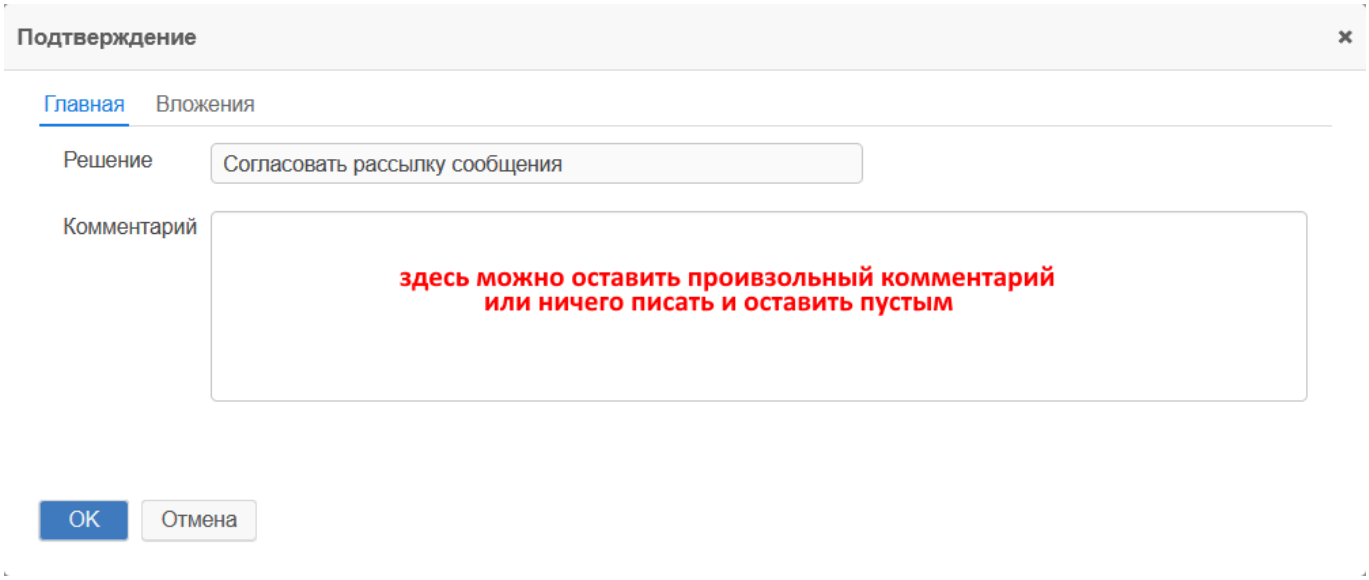

Скрыть пример




При подтверждении нажимаем Да.




Внизу нажмите кнопку OK.




## 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=1765785922**

Last update: **2025/12/15 15:05**