

Содержание

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

ДАННАЯ ИНСТРУКЦИЯ АКТУАЛИЗИРУЕТСЯ

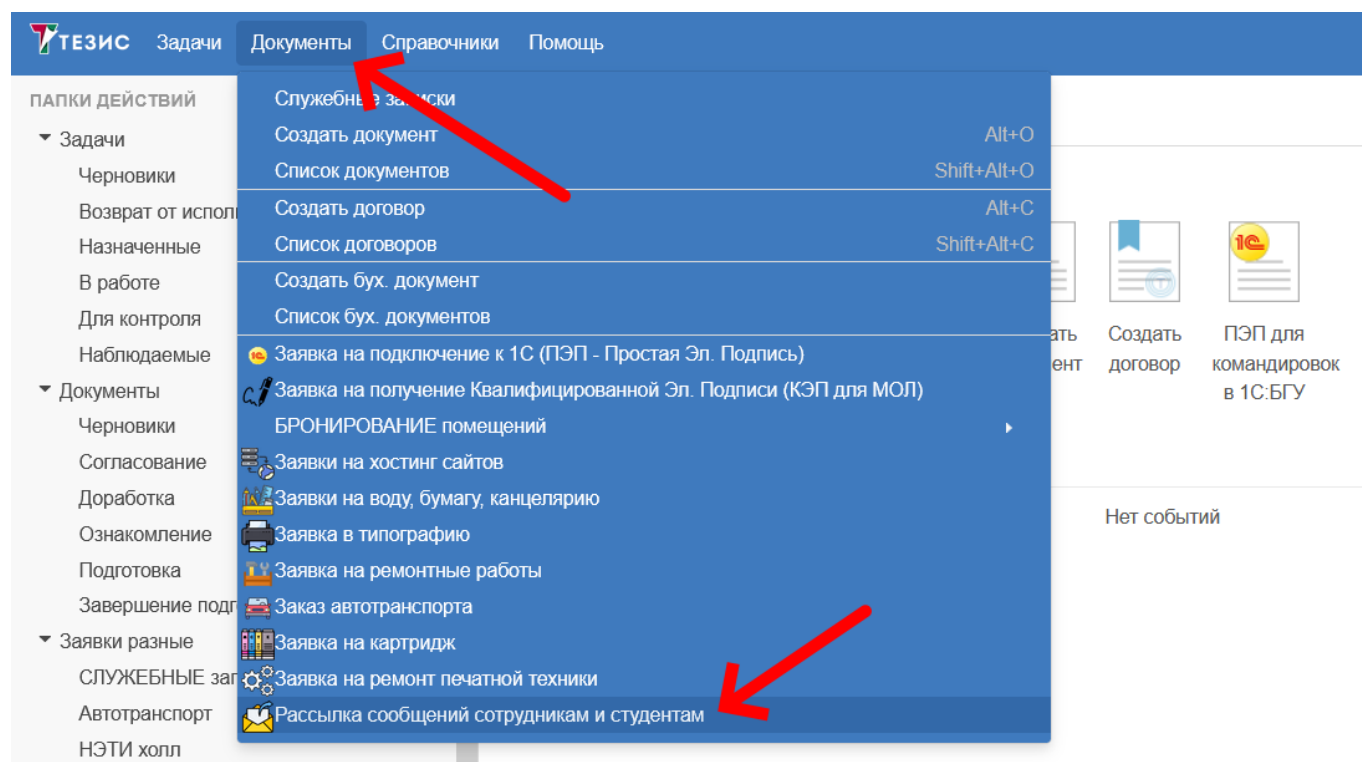
Информация может быть не точной...

[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**.

Скриншот интерфейса системы «ТЕЗИС» для создания рассылки. В левом меню видны папки действий (Задачи, Документы, Заявки разные) и папки поиска (Все мои задачи, Все мои документы, Все мои договоры). В центре — панель с кнопками «Создать», «Отменить», «Восстановить», «Сбросить» и «Сохранить». Красная стрелка указывает на кнопку «Создать». Справа — панель с полями для ввода: «Введите слово для поиска...», «Поиск», «Расширенный режим». Внизу — таблица с заголовками: «Фг», «В», «Состояние», «Номер», «Дата создания», «Подразделение», «Инициатор», «Тема письма».

В карточке :

1. **Инициатор** и **подразделение** - сотрудник и подразделение подставляются 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**.

Скриншот карточки «Рассылка сообщений сотрудникам и студентам» в системе «ТЕЗИС». Вверху — панель с кнопками «Сохранить и закрыть», «Сохранить» и «Согласовать рассылку сообщения». В центре — таблица с заголовками: «Фг», «В», «Состояние», «Номер», «Дата создания», «Подразделение», «Инициатор», «Тема письма». Внизу — панель с полями для ввода: «Введите слово для поиска...», «Поиск», «Расширенный режим». В центре — панель с кнопками «Создать», «Отменить», «Восстановить», «Сбросить» и «Сохранить». Красная стрелка указывает на кнопку «Создать».

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)

(3) Получатели (адресаты)
☐ Сотрудники НГТУ ☐ Студенты НГТУ
Уточнение про адресатов

(4) ☐ Это опрос?

(5) ☐ Необходимы ли работы по оформлению вложений (дизайн)?

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 **ОК**.

Подтверждение

Главная Вложения

Решение: Согласовать рассылку сообщения

Комментарий

здесь можно оставить произвольный комментарий или ничего писать и 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=1765785922

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

