Содержание

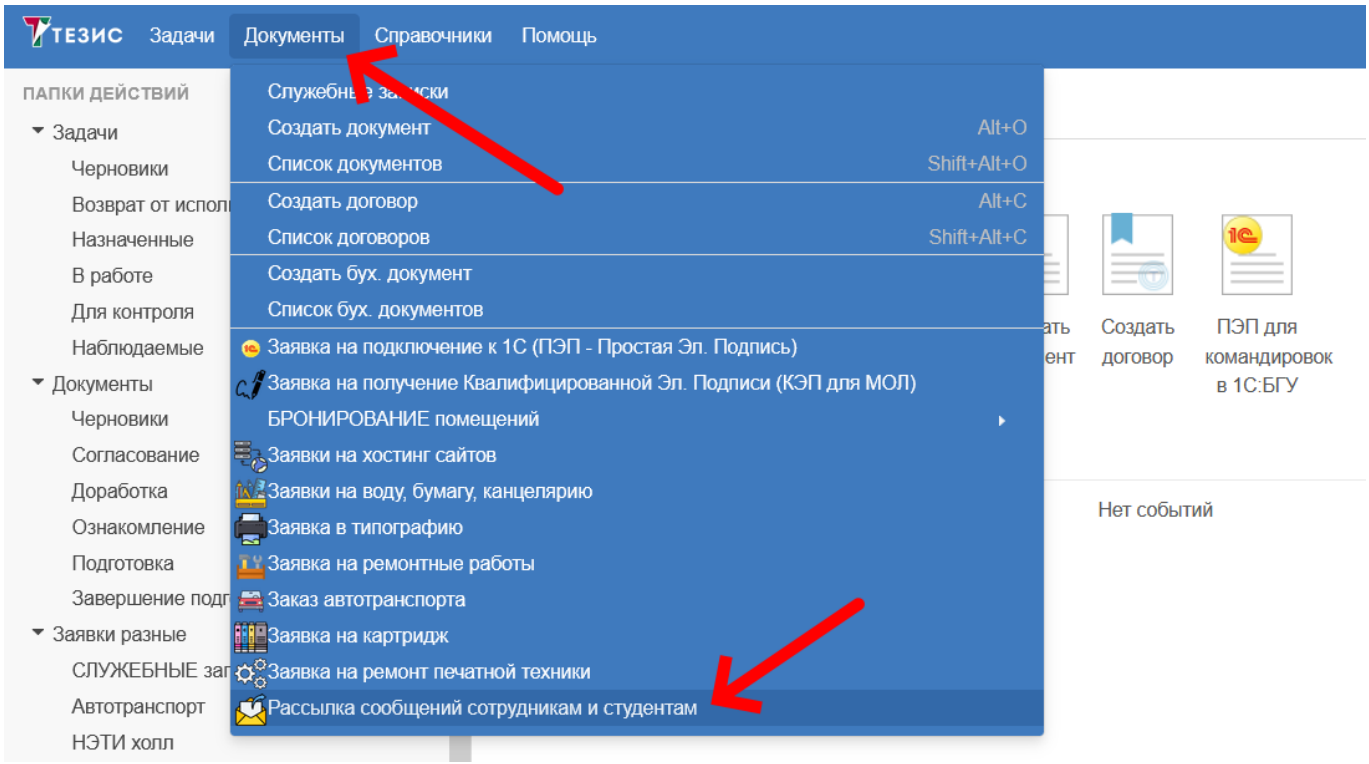
Рассылка сообщений сотрудникам и студентам 2
Оформление заявки 2
Какой путь согласования? 4

ДАННАЯ ИНСТРУКЦИЯ АКТУАЛИЗИРУЕТСЯ
Информация может быть не точной...

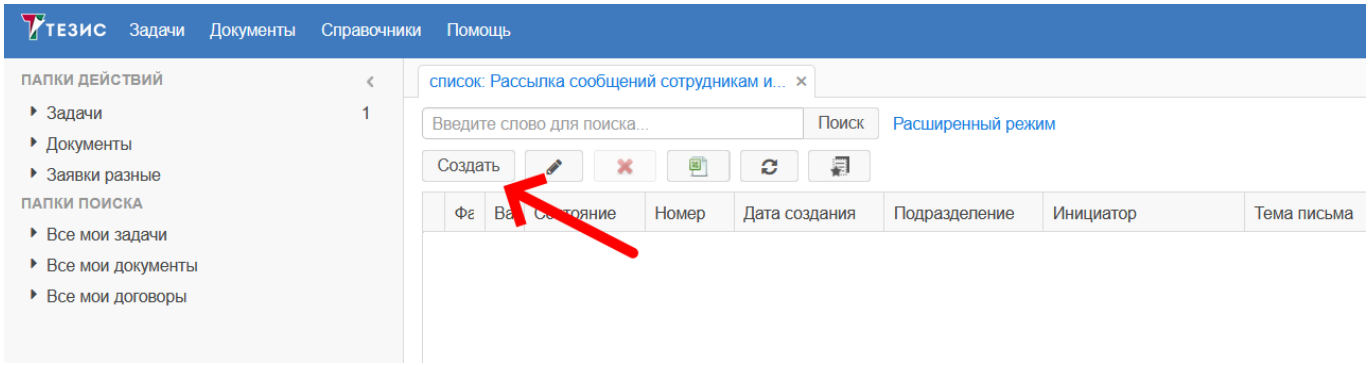
Рассылка сообщений сотрудникам и студентам

Оформление заявки

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



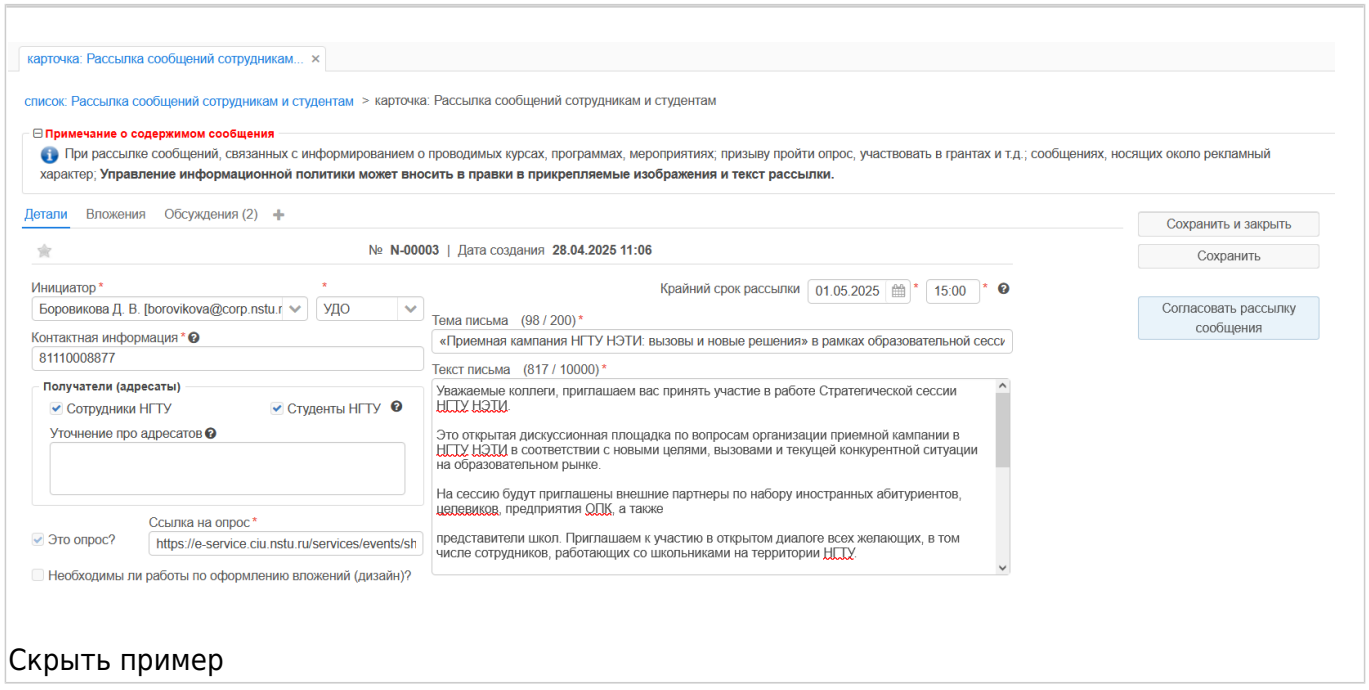
В таблице отображаются ранее созданные вами запросы.
Над таблицей нажмите на кнопку **Создать**.



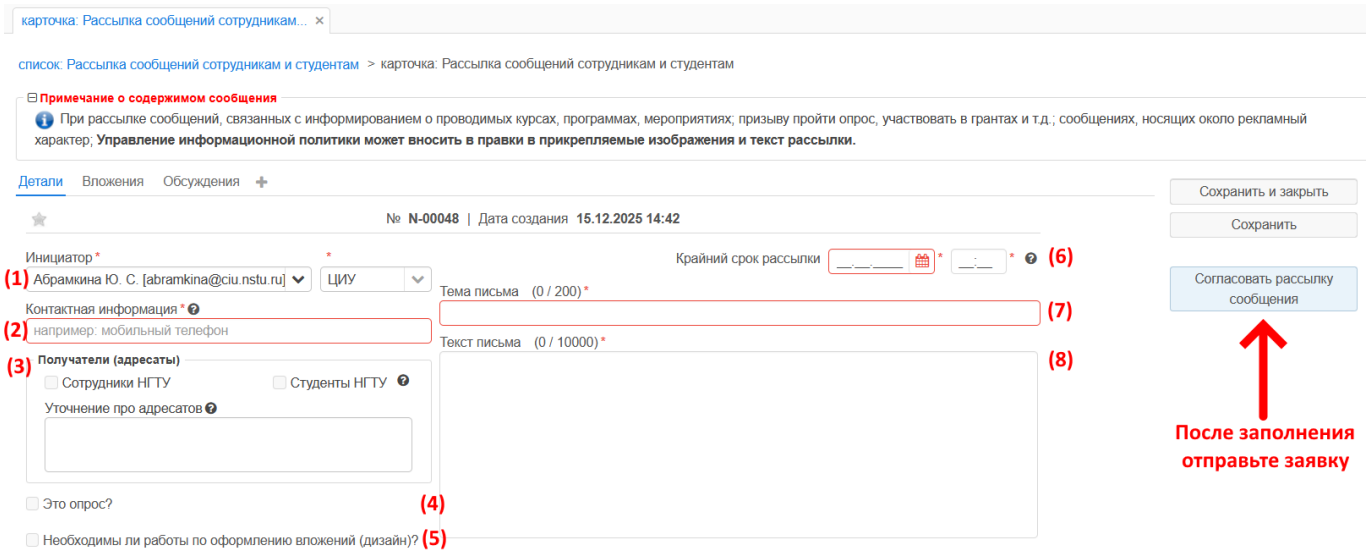
В карточке :

1. **Инициатор** и **подразделение** - сотрудник и подразделение подставятся автоматически, если не подставились - укажите сами;
2. **Контактная информация** - почта или мобильный телефон, если УИП захочет уточнить у вас что-то;
3. **Получатели (адресаты)** - галочками выберите, кому нужно разослать. При необходимости укажите уточняющий комментарий в произвольной форме;
4. **Опрос** - если у вас сообщение про прохождения опроса, то поставьте галочку и укажите ссылку, пожалуйста;
5. **Крайний срок рассылки** - укажите день и время, до которого нужно разослать ваше сообщение;
6. **Тема письма** - заголовок/тема письма, ограничение на количество - *200* символов;
7. **Текст письма** - текст письма, ограничение на количество - *10 000* символов;
8. Если в тексте письма содержится **ссылка на опрос** или **форму регистрации**, то пожалуйста поставьте галочку и укажите ссылку на опрос форму регистрации.

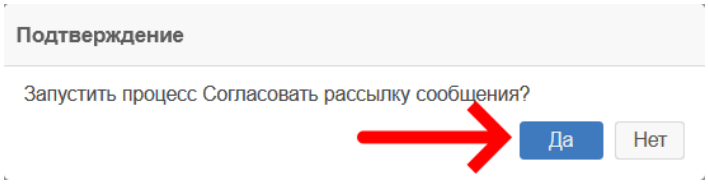
После заполнения всех полей нажмите справа кнопку **Согласовать рассылку сообщения**.



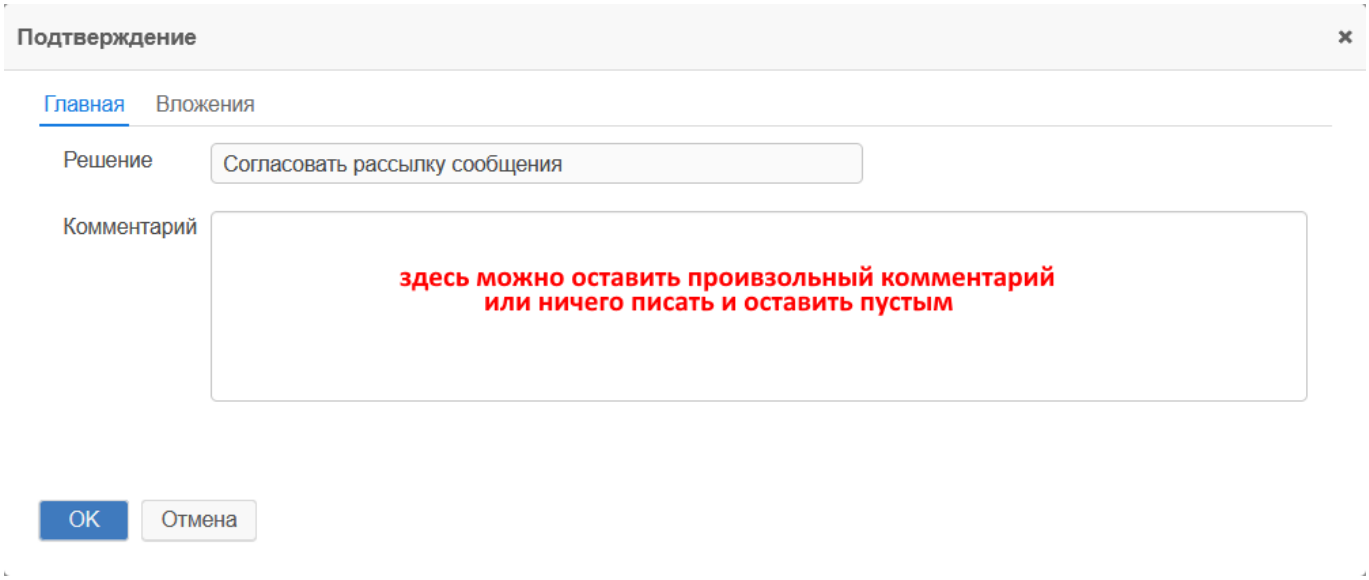
Скрыть пример



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=1765786364

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