

Содержание

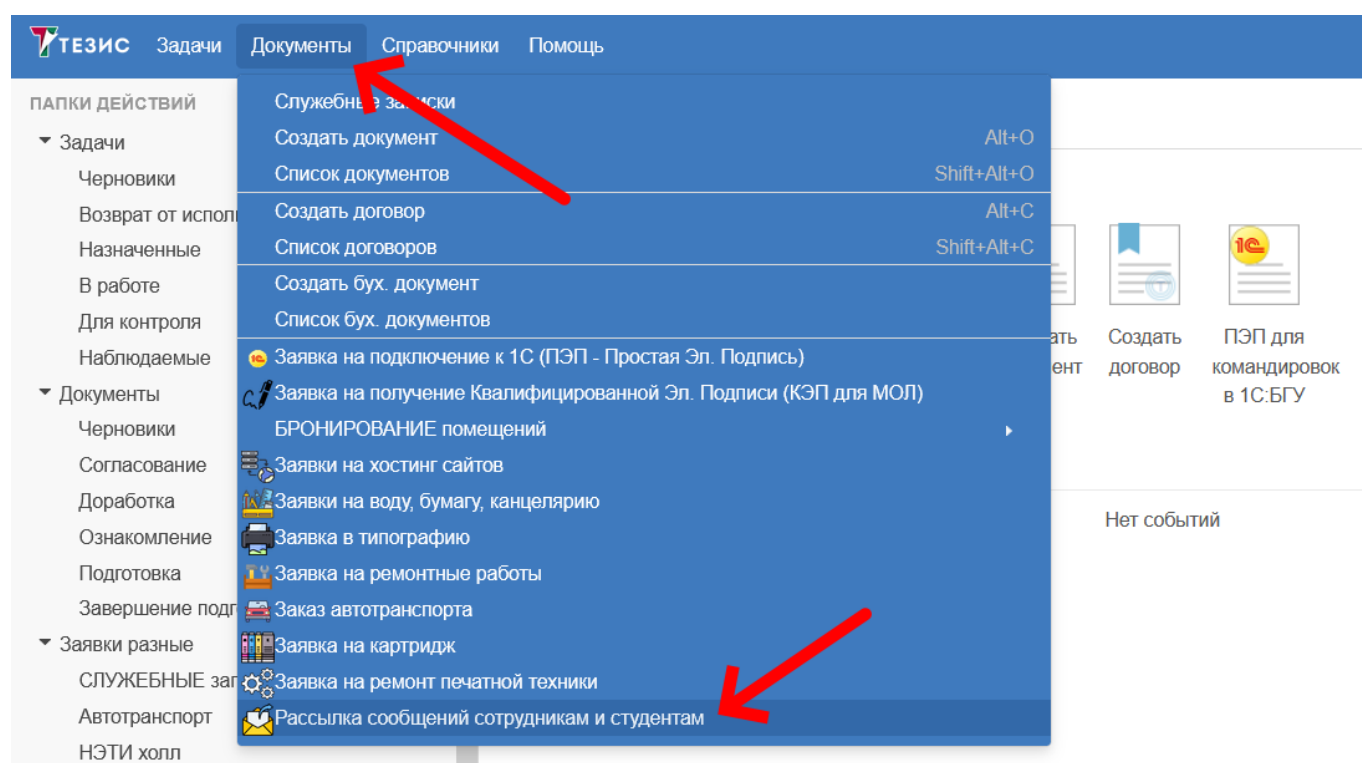
Рассылка сообщений сотрудникам и студентам	2
Оформление заявки	2
Какой путь согласования?	4

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

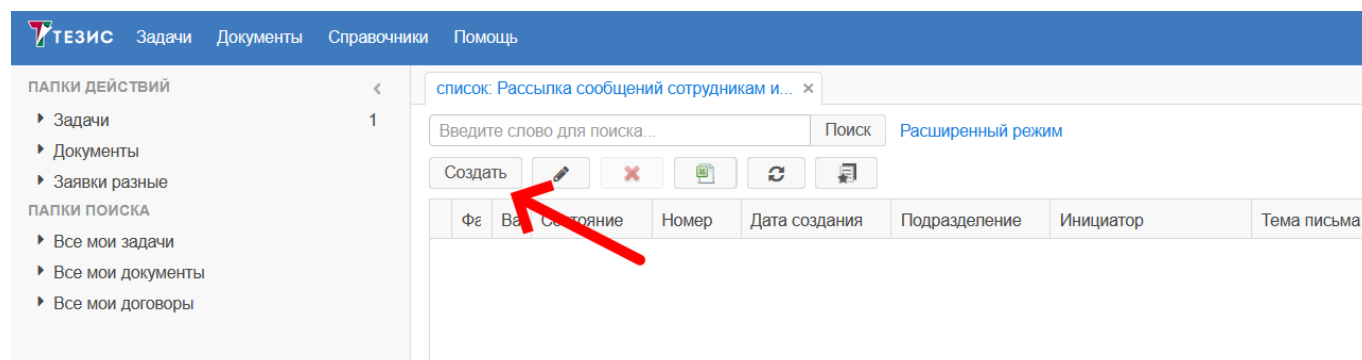
Рассылка сообщений сотрудникам и студентам

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. **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. **Оформление вложений** - да или нет, если нужно оформление или дизайн вложений сотрудниками **УИП**;
6. **Крайний срок рассылки** - укажите день и время, до которого нужно разослать ваше сообщение;
7. **Тема письма** - заголовок/тема письма, ограничение на количество - 200 символов;
8. **Текст письма** - текст письма, ограничение на количество - 10 000 символов;

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

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 (2) +

№ N-00003 | Дата создания 28.04.2025 11:06

Инициатор * Боровикова Д. В. [borovikova@corp.nstu.ru] УДО Крайний срок рассылки 01.05.2025 15:00

Контактная информация * 81110008877

Тема 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, человеков, предприятия ОПБ, а также представители школ. Приглашаем к участию в открытом диалоге всех желающих, в том числе сотрудников, работающих со школьниками на территории НГТУ.

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

☒ Это опрос? Ссылка на опрос * <https://e-service.ciu.nstu.ru/services/events/sh>

☐ Необходимы ли работы по оформлению вложений (дизайн)?

Сохранить и закрыть
 Сохранить
 Согласовать рассылку сообщения

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)

Контактная информация * (2) например: мобильный телефон (7)

Тема письма (0 / 200) * (7)

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)

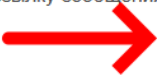
Сохранить и закрыть
 Сохранить
 Согласовать рассылку сообщения

После заполнения отправьте заявку

При подтверждении нажимаем **Да**.

Подтверждение

Запустить процесс Согласовать рассылку сообщения?



Да

Нет

Внизу нажмите кнопку **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?

ДАННЫЙ РАЗДЕЛ АКТУАЛИЗИРУЕТСЯ
Информация может быть не точной...

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 выполняют рассылку 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=1765794869

Last update: **2025/12/15 17:34**

