

Е-mail рассылки

О сервисе

Если Вы хотите сделать рассылку какой-либо информации для пользователей НГУ (студенты/преподаватели/сотрудники), отправьте заявку в техподдержку support@nsu.ru, руководствуясь правилами выполнения рассылок ниже.

Также, Вы можете самостоятельно сделать рассылку на внешние адреса или на адреса студентов каких-либо групп.

Для кого

Сотрудник, Преподаватель, Студент.

Работа с сервисом

Отправляя заявку на рассылку или выполняя ее самостоятельно, необходимо руководствоваться правилами, описанными ниже.

- Тема рассылки должна быть четкой и по содержанию (не должна содержать много восклицательных знаков или слова, написанные с включенной клавишей CapsLock).
- В тексте рассылки не должно быть много текста разного размера и цвета.
- Возможно вложение картинки в тело письма, но с сопроводительным текстом.
- Рассылка выполняется один раз. Например, по Вашей заявке была выполнена рассылка анонса мероприятия, но у многих адресатов она попала в спам. Повторно рассылка не будет выполняться, так как мы не можем злоупотреблять массовыми рассылками - чтобы студенты не стали самостоятельно блокировать их, отправляя в спам.
- Перед выполнением рассылки более, чем на 100 адресов, ее **необходимо согласовать** в управлении маркетинга marketing@nsu.ru (данный пункт касается рассылок на университетские адреса).
- Напишите заявку на support@nsu.ru для снятия ограничения на отправку почты (стандартное ограничение - не более 100 писем за час).
- Обязательно укажите, с какой целью выполняется рассылка и с какого адреса планируется ее выполнять.
- В поле **Кому** нужно указать тот адрес, с которого необходимо сделать рассылку.
- Электронные адреса, на которые отправляется письмо, указываются в **скрытой копии**.
- После выполнения рассылки, напишите на support@nsu.ru для возврата ограничений на отправку почты.