

Содержание

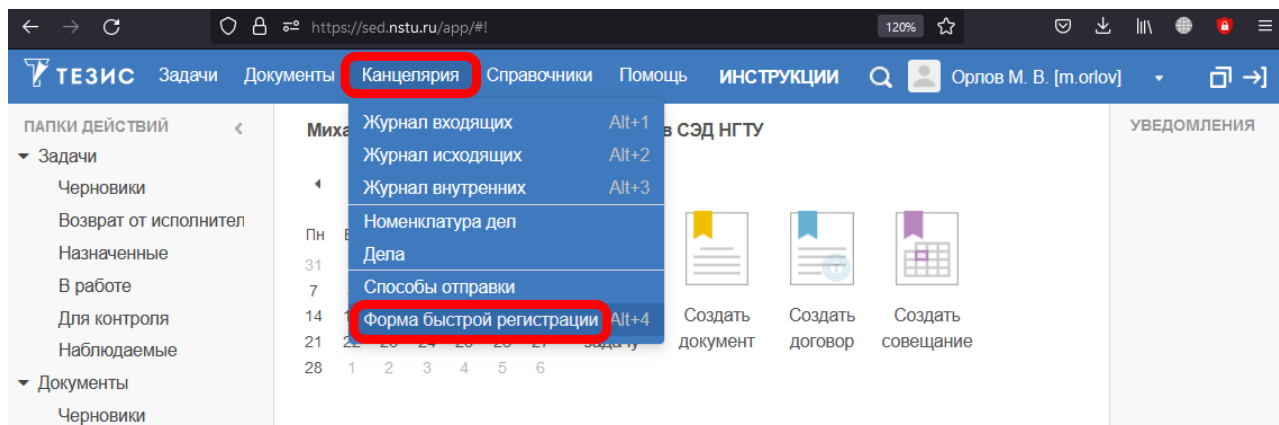
Регистрация входящей корреспонденции	2
---	----------

[Главная](#) > [Цифровые сервисы](#) > [СЭД Тезис](#) > Регистрация входящей корреспонденции

Регистрация входящей корреспонденции

При поступлении электронного письма или бумажной корреспонденции регистрация входящего документа в системе [СЭД Тезис](#) производится следующим образом:

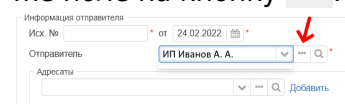
- Открыть форму быстрой регистрации [Канцелярия](#) → [Форма быстрой регистрации](#).



- Заполнить следующие реквизиты письма:
 - Тема** - напишите название документа или тему электронного письма (**О чём данный документ?**);
 - Способ получения** - выбрать из выпадающего списка список получения письма.
 - Содержание** вставьте полный текст электронного письма и **адрес отправителя** или какие-либо комментарии к документу, если он бумажный;
 - Исх. №** **от** - вводим исходящий номер и дату, указанную непосредственно в самом документе.
(если номера нет или это электронное письмо, то вместо номера пишем «б/н»);
 - В поле **Отправитель** выбираем из списка отправителя;
(если не нашли, то смотрите ниже свёрнутый блок)

Как найти или добавить отправителя, если его нет в списке

Если введя слово, вы не нашли нужного отправителя, то нажмите справа в этом же поле на кнопку **...**.



Так как список отправителей выводится на основе последнего выбранного отправителя (например, последним выбранным было Юр. лицо, значит выводится список всех Юр. лиц).

Поэтому возможны два варианта:

1) Поиск

2) Добавление

Если отправитель, например, не Юр. Если всё же отправитель не найден, то лицо, то сверху выберите **Физ. лица** сверху выберите **Юр. лица** или **Физ.** или **Сотрудники**. Введя в поле ниже **лица** и нажмите кнопку Создать. слово, нажмите кнопку Применить, Введите в окне наименование выберите нужного отправителя организации и нажмите ОК. Теперь Нажмите снизу кнопку Выбрать. найдите этого отправителя как описано слева в пункте 1).

Скриншот 1: Выбор отправителя (Поиск)

Настройка: Выбор отправителя ×

Регистрация входящих > Выбор отправителя

Юр. лица **Физ. лица** Сотрудники Подразделения

Поиск (Фамилия, Имя, Отчество, Отображаемое имя): афана Применить

Создать [Иконки] 1 строка

Отображаемое имя	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон	Факс	Е-п
Афанасьева Е. Ю.	Афанасьева	Е.	Ю.			

Выбрать Отмена

Скриншот 2: Выбор отправителя (Добавление)

Настройка: Выбор отправителя ×

Регистрация входящих > Выбор отправителя

Юр. лица **Физ. лица** Сотрудники Подразделения

Поиск (Наименование, Полное наименование, ИНН, Телефон, E-mail):

Создать [Иконки] 1-30 строк из 92

Наименование	Полное наименование
Abdollah Esmaeli	
Clarivate	
Светлана Целуева	
FISU Healthy Campus	
GEEK PICNIC	
"General Lesson"	
Genius	

Выбрать Отмена

Редактирование юр. лица

Главная Контактные лица Счета Вложения История переписки

Наименование: ИП Иванов А.А.

Полное наименование: [Поле для ввода]

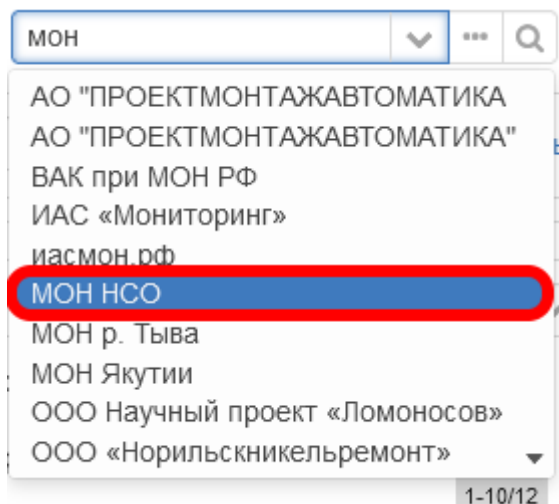
Почтовый адрес: [Поле для ввода]

Юридический адрес: [Поле для ввода]

Телефон: [Поле для ввода]

Факс: [Поле для ввода]

ОК Отмена



6. В поле **Направлено в дело** выбираем из списка **Том №1-Входящие 2022**;
7. В поле **Вх. №** _____ **от** _____ необходимо нажать кнопку  **Получить номер** и ввести сегодняшнюю дату;
(вводим входящий номер, который ранее написали на документе в штампе и дату сегодняшнюю)
8. В поле **Руководитель** выбираем из списка ректора или проректора, которому уйдет на резолюцию документ;
9. В поле **Комментарий** (если необходимо) впишите комментарий для утверждающего.

(пример заполнения карточки регистрации ниже)

Регистрация входящих x

Вид документа

Письмо

*

Канцелярский вид

Входящий

*

Наша организация

НГТУ

Q

Тема

Об оказании содействия

(1)

Содержание

Добрый день, уважаемые руководители!
Направляю вам методические рекомендации по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования, в соответствии с письмом Минпросвещения РФ.

(2)

Информация отправителя

Исх. №

9957-09/33

*

от

24.02.2022

Q

*

(3)

Отправитель

МОН НСО

Q

*

(4)

Исполнитель

Q

Подписано кем

Q

Адресаты

Добавить

Регистрационный номер

Направлено в дело

Том №1-Входящие 2022

*

(5)

Вх. №

ВХ-00029

*

от

24.02.2022

Q

*

(6)

Получить номер

Нумератор: Входящий

Дополнительные сведения

Отправить на резолюцию

Руководитель

Батаев А. А. [a.bataev] (Рек)

*

(7)

Комментарий

Пришло по факсу

(8)

Зарегистрировать и отправить на резолюцию документ

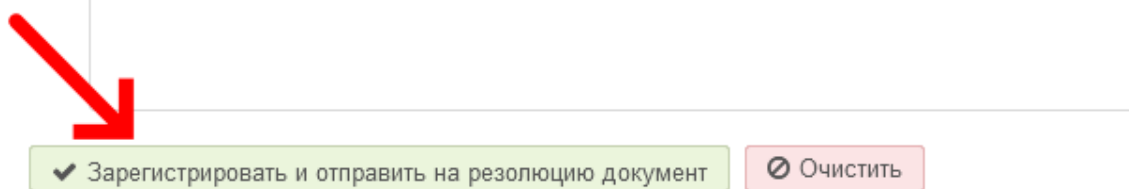
Очистить

• После заполнения полей карточки необходимо загрузить файлы с документами!

- 1) Справа нажмите кнопку **Добавить**;
2) Выберите на компьютере файл и нажмите снизу кнопку **Открыть**;

3) В этом окне нажмите кнопку Да; 4) Загруженный документ отобразится справа. Если нужно загрузить ещё файлы, сделайте те же действия.

- Когда заполнили все поля и загрузили файлы, то в самом низу нажимаете кнопку **✓ Зарегистрировать и отправить на резолюцию документ.**



- Если документ будет успешно зарегистрирован, то появится такое сообщение и все поля формы очистятся.

Документ зарегистрирован и отправлен на резолюцию

↑ Вернуться в начало ↑



Вопросы по работе Тезис
tezis@ciu.nstu.ru

From:

<https://kb.nstu.ru/> - **База знаний НГТУ НЭТИ**

Permanent link:

<https://kb.nstu.ru/tezis:doc-registration?rev=1752039077>

Last update: **2025/07/09 12:31**

