

Содержание

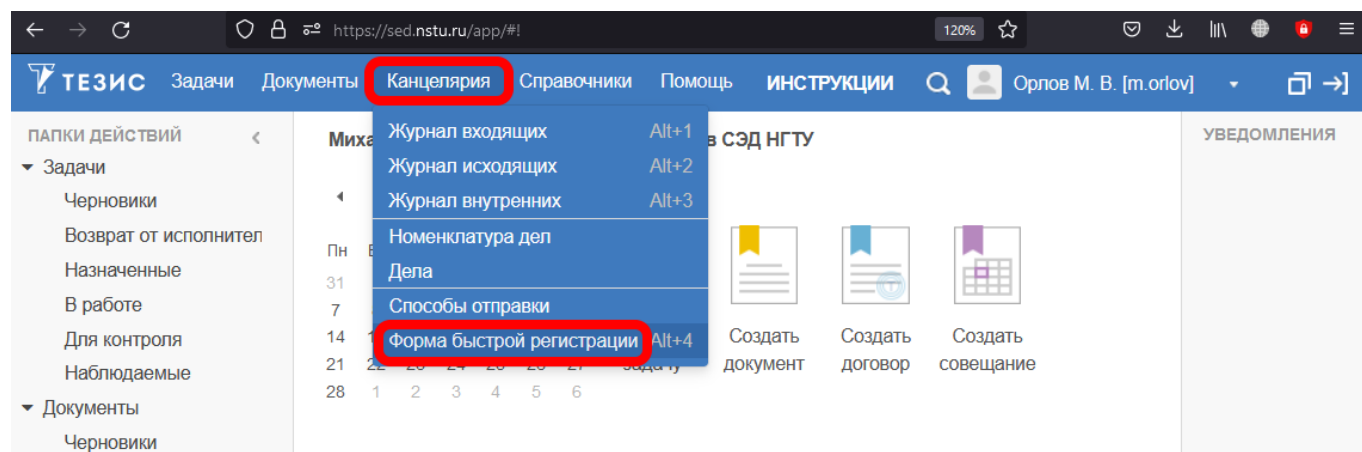
Регистрация входящей корреспонденции	2
Заполнение информации	2

[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 в меню [Канцелярия](#) → [Форма быстрой регистрации](#).



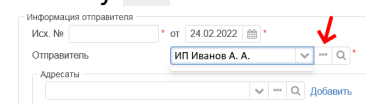
Заполнение информации

Заполнить следующие реквизиты письма:

1. **Тема** - напишите название документа или тему электронного письма (**О чём данный документ?**);
2. **Способ получения** - выбрать из выпадающего списка список получения письма.
3. **Содержание** - вставьте полный текст электронного письма и **адрес отправителя** или какие-либо комментарии к документу, если он бумажный;
4. **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»);
5. 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

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

2) Добавление

1).

Скриншот 1: Поиск

1) Выберите, кого искать: Юр. лица, Физ. лица, Сотрудники, Подразделения

2) Введите слово и нажмите "Применить": афана

3) Выберите найденного отправителя: Афанасьева Е. Ю.

4) Кнопка "Выбрать"

Скриншот 2: Добавление

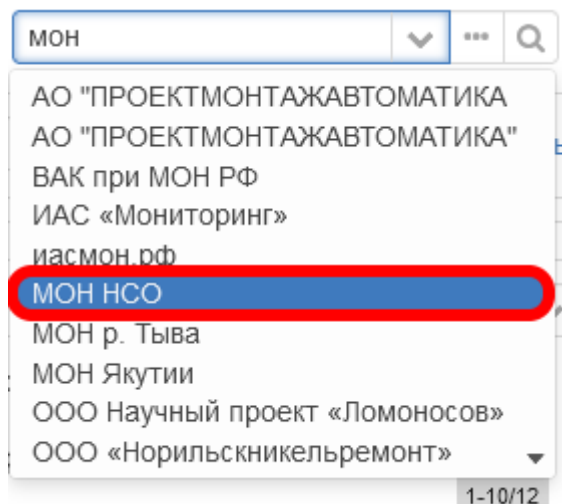
1) Выберите, кого добавлять: Юр. лица, Физ. лица, Сотрудники, Подразделения

2) Кнопка "Создать"

3) Введите обязательно наименование и заполните остальные поля: ИП Иванов А.А.

4) Кнопка "Выбрать"

3) Нажмите ОК для сохранения



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

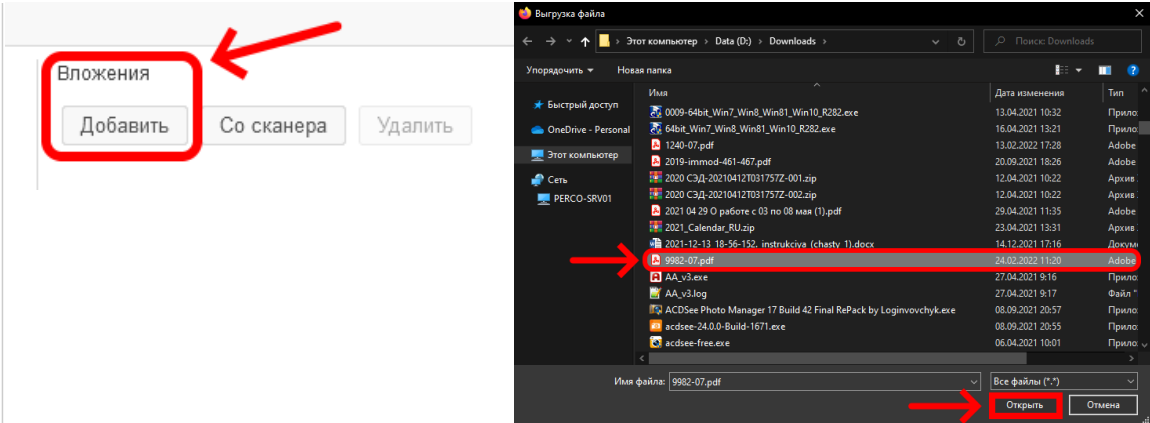
(8)

Зарегистрировать и отправить на резолюцию документ

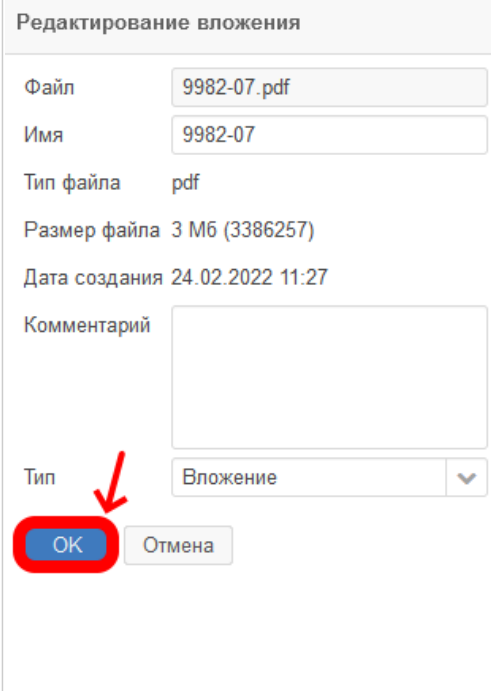
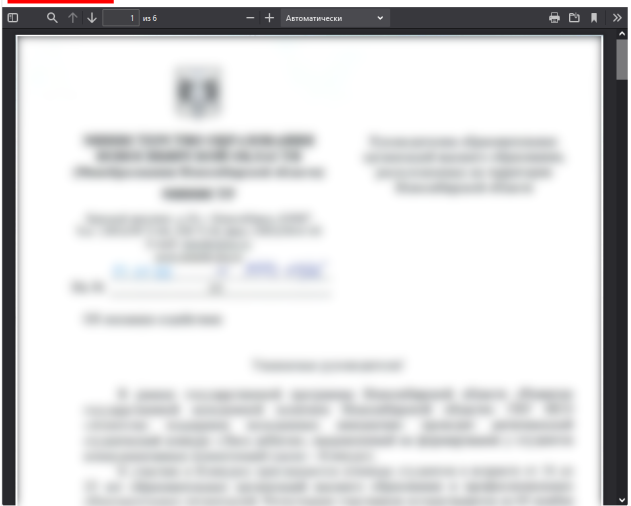
Очистить

• После заполнения полей карточки необходимо загрузить файлы с документами!

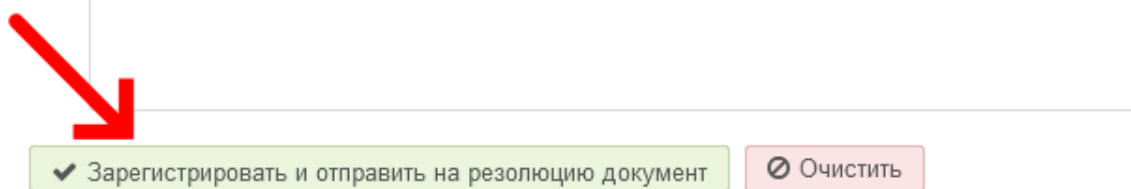
- 1) Справа нажмите кнопку **Добавить**;
2) Выберите на компьютере файл и нажмите снизу кнопку **Открыть**;



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=1752039560>

Last update: **2025/07/09 12:39**

