

## Содержание

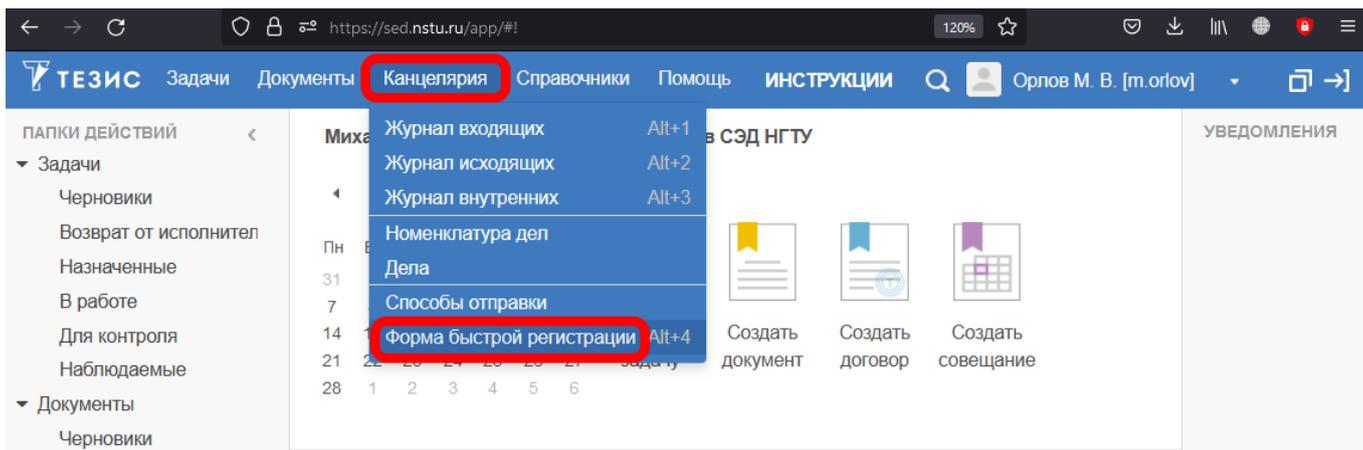
<b>Регистрация входящей корреспонденции</b> .....	2
<i>Заполнение информации</i> .....	2
<i>Загрузка вложений (при наличии)</i> .....	5

[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](#).



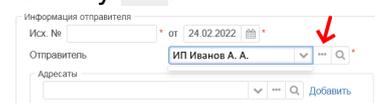
## Заполнение информации

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, чтобы добавить нового)

### 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 лицо, то сверху выберите **Физ. лица** илисверху выберите **Юр. лица** или **Физ. Сотрудники**. Введя в поле ниже слово,**лица** и нажмите кнопку Создать. Введите нажмите кнопку Применить, выберитев окне наименование организации и нужного отправителя. Нажмите снизунажмите ОК. Теперь найдите этого кнопку Выбрать.

### 2) Добавление

отправителя как описано слева в пункте 1).

The image shows two screenshots of a software interface for selecting or adding a sender. The left screenshot shows the search process with annotations: (1) 'Выберите, кого искать' points to the tabs 'Юр. лица', 'Физ. лица', 'Сотрудники', and 'Подразделения'; (2) 'Введите слово и нажмите "Применить"' points to the search input field containing 'афана' and the 'Применить' button; (3) 'Выберите найденного отправителя' points to a table with columns 'Отображаемое имя', 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Телефон', 'Факс', and 'E-mail', containing the entry 'Афанасьева Е. Ю. Афанасьева Е Ю'; (4) 'Выбрать' points to the 'Выбрать' button at the bottom. The right screenshot shows the 'Добавление' (Addition) process with annotations: (1) 'Выберите, кого добавлять' points to the same tabs; (2) 'Создать' points to the 'Создать' button; (4) 'Выбрать' points to the 'Выбрать' button. Below this is a 'Редактирование юр. лица' form with fields for 'Наименование' (filled with 'ИП Иванов А.А.'), 'Почтовый адрес', 'Юридический адрес', 'Телефон', and 'Факс'. Annotations include: 'Введите обязательно наименование и заполните остальные поля' pointing to the 'Наименование' field, and '(3) Нажмите ОК для сохранения' pointing to the 'ОК' button.

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 ×

Вид документа  \*

Канцелярский вид  \*

Наша организация

Тема  (1)

Содержание  (2)

Информация отправителя

Исх. №  \* от   \* (3)

Отправитель   \* (4)

Исполнитель

Подписано кем

Адресаты

Регистрационный номер

Направлено в дело   \* (5)

Вх. №  \* от   \* (6)

Нумератор: Входящий

Дополнительные сведения

Отправить на резолюцию

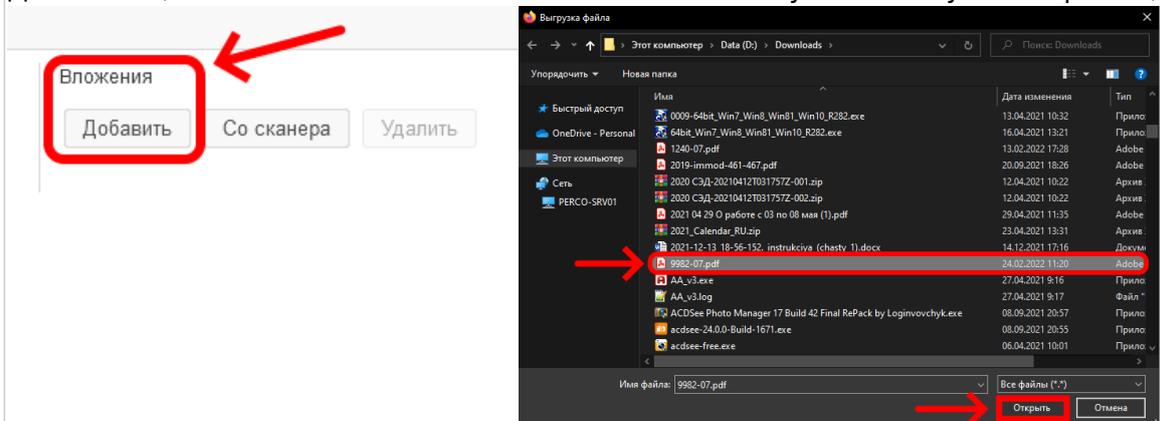
Руководитель   \* (7)

Комментарий  (8)

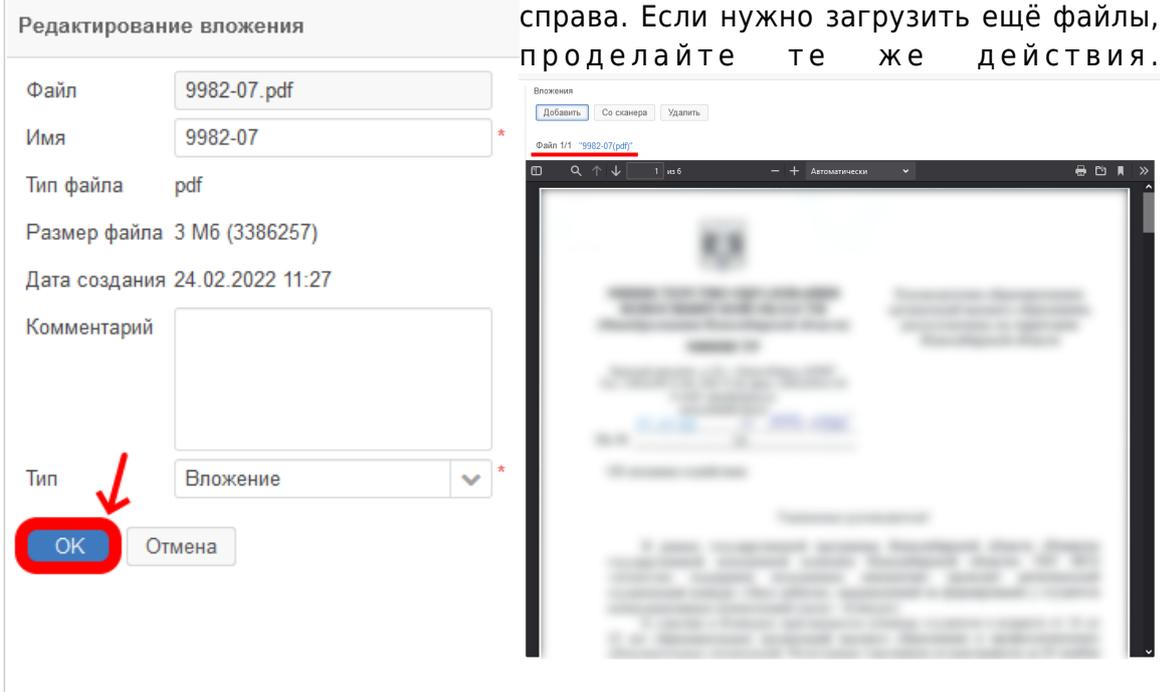
# Загрузка вложений (при наличии)

- После заполнения полей карточки необходимо загрузить файлы с документами!

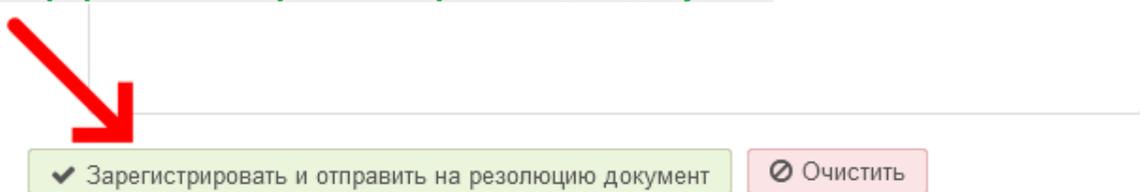
1) Справа нажмите кнопку **Добавить**; 2) Выберите на компьютере файл и нажмите снизу кнопку **Открыть**;



3) В этом окне нажмите кнопку **Да**; 4) Загруженный документ отобразится справа. Если нужно загрузить ещё файлы, проделайте 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](mailto:tezis@ciu.nstu.ru)

From:

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

Permanent link:

<https://kb.nstu.ru/tezis:doc-registration?rev=1752051768>

Last update: **2025/07/09 16:02**

