

## Содержание

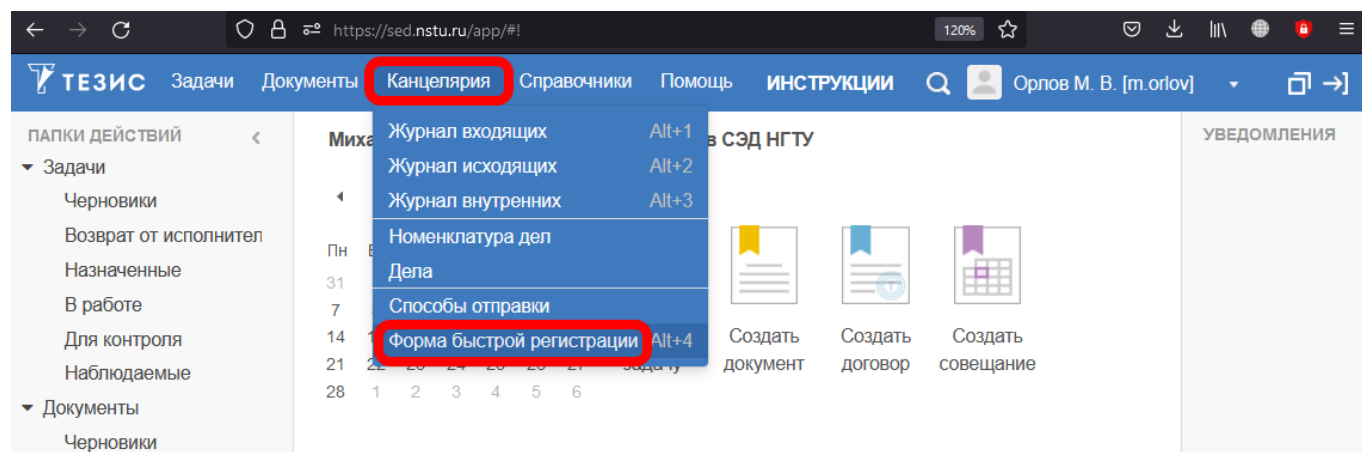
|                                                     |   |
|-----------------------------------------------------|---|
| <b>Регистрация входящей корреспонденции</b> .....   | 2 |
| <i><b>Заполнение информации</b></i> .....           | 2 |
| <i><b>Загрузка вложений (при наличии)</b></i> ..... | 5 |

[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](#).



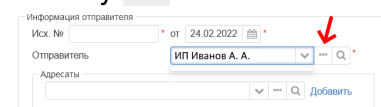
## Заполнение информации

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** 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 кнопку Выбрать.

### 2) Добавление

1).

**(1) Выберите, кого искать**

Регистрация входящих > Выбор отправителя

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

Поиск (Фамилия, Имя, Отчество, Отображаемое имя)

афана Применить

Создать (2) Введите слово и нажмите "Применить"

Отображаемое имя Фамилия Имя Отчество Телефон Факс E-mail

Афанасьева Е. Ю. Афанасьева Е. Ю.

**(3) Выберите найденного отправителя**

**(4)** Выбрать Отмена

**(1) Выберите, кого добавлять**

Регистрация входящих > Выбор отправителя

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

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

Создать **(2)**

Наименование Полное наименование

Abdollah Esmaeili

Clarivate

Светлана Целуева

FISU Healthy Campus

GEEK PICNIC

"General Lesson"

Genius

**(4)** Выбрать Отмена

Редактирование юр. лица

Главная Контактные лица Счета Вложения История переписки < >

Наименование ИП Иванов А.А. \*

Полное наименование **Введите обязательно наименование и заполните остальные поля**

Почтовый адрес

Юридический адрес

Телефон

Факс **(3) Нажмите ОК для сохранения**

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

Вид документа

Письмо

\*

Канцелярский вид

Входящий

\*

Наша организация

НГТУ

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

\*

(3)

Отправитель

МОН НСО

\*

(4)

Исполнитель

Подписано кем

Адресаты

Добавить

Регистрационный номер

Направлено в дело

Том №1-Входящие 2022

\*

(5)

Вх. №

ВХ-00029

\*

от

24.02.2022

\*

(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

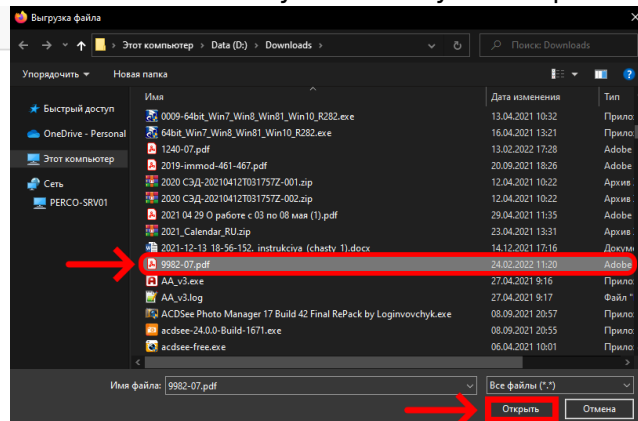
База знаний НГТУ НЭТИ - <https://kb.nstu.ru/>

## Загрузка вложений (при наличии)

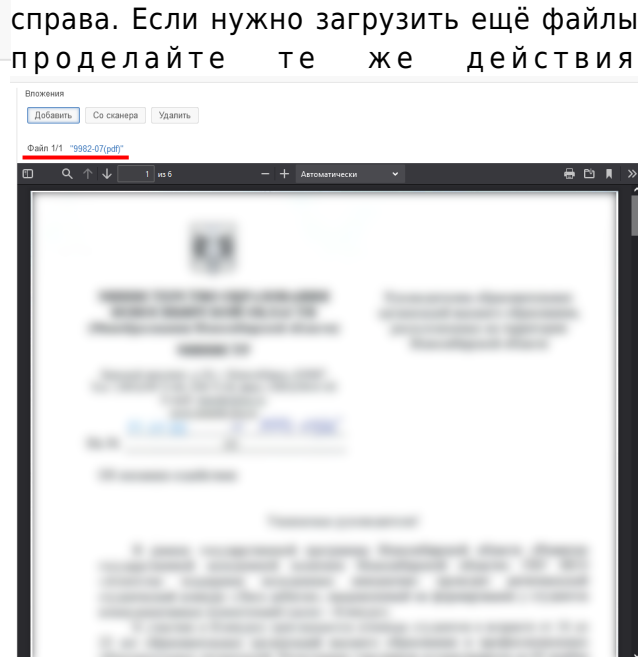
- После заполнения полей карточки необходимо загрузить файлы с документами!

1) Справа нажмите кнопку **Добавить**;

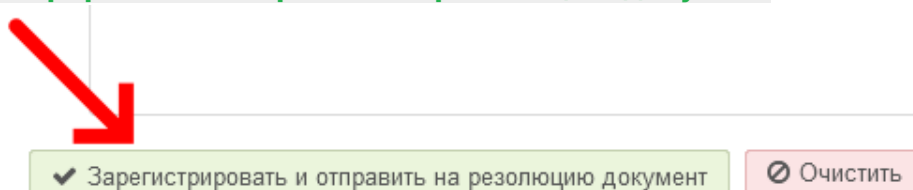
2) Выберите на компьютере файл и нажмите снизу кнопку **Открыть**;



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

From:

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

Permanent link:

<https://kb.nstu.ru/tezis:doc-registration?rev=1752051934>

Last update: **2025/07/09 16:05**

