

Содержание

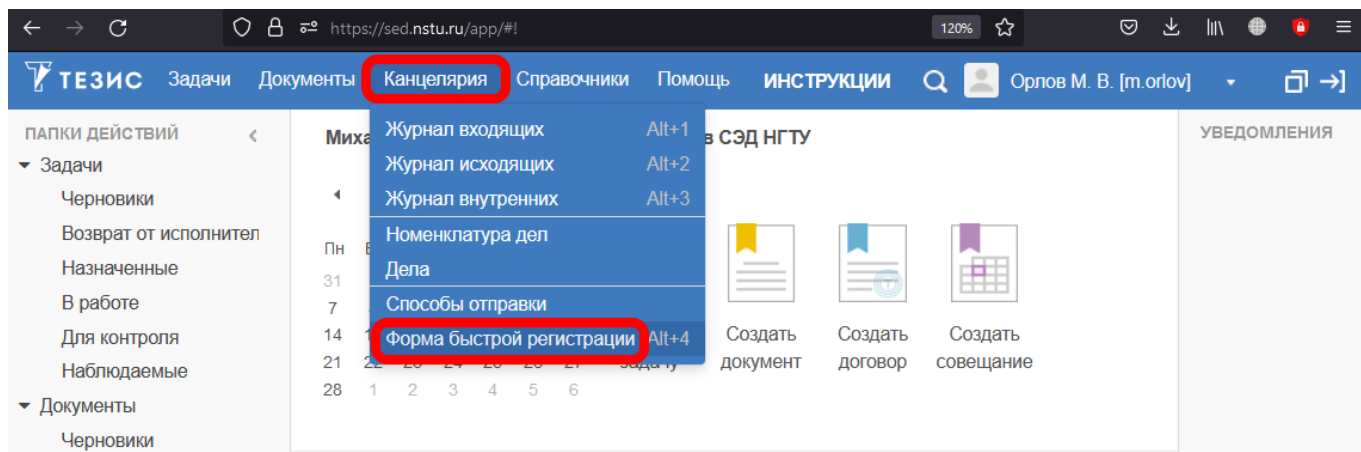
Регистрация входящей корреспонденции	2
<i>Заполнение информации</i>	2
<i>Загрузка вложений (при наличии)</i>	5

[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 **...**.

Информация отправителя

Исх. № * от 24.02.2022 *

Отправитель *

Адресаты [Добавить](#)

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

Выбор отправителя x

Регистрация входящих > Выбор отправителя

(1) Выберите, кого искать

Юр. лица Физ. лица Сотрудники Подразделения

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

(2) Введите слово и нажмите "Применить"

Создать 1 строка

(3) Выберите найденного отправителя

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

(4)

Выбор отправителя x

Регистрация входящих > Выбор отправителя

(1) Выберите, кого добавлять

Юр. лица Физ. лица Сотрудники Подразделения

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

(2) Создать 1-30 строки из 92

Наименование	Полное наименование
Abdollah Esmaeili	
Clarivate	
Светлана Цепуева	
FISU Healthy Campus	
GEEK PICNIC	
"General Lesson"	
Genius	

(4)

Редактирование юр. лица

Главная Контактные лица Счета Вложения История переписки

Наименование ИП Иванов А.А.

Полное наименование

Почтовый адрес

Юридический адрес

Телефон

Факс

Введите обязательно наименование и заполните остальные поля

(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 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

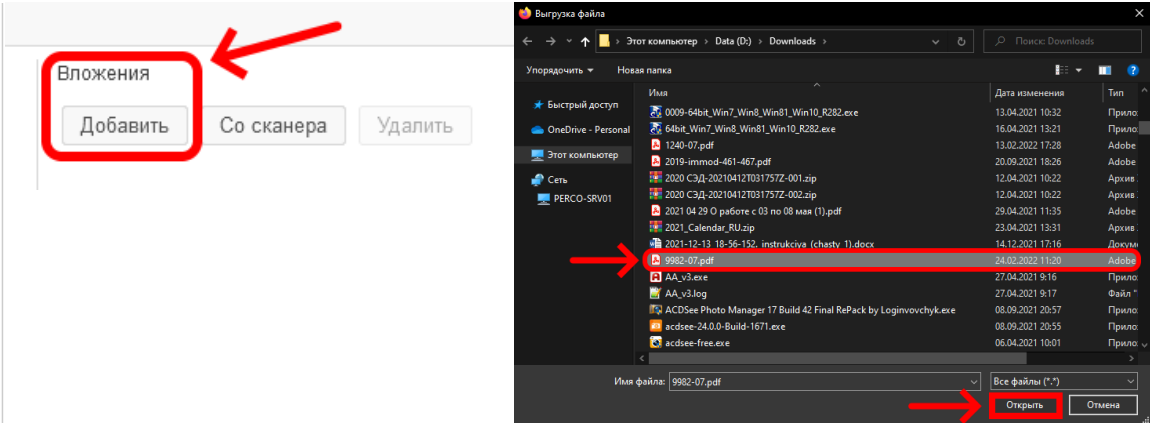
Очистить

Загрузка вложений (при наличии)

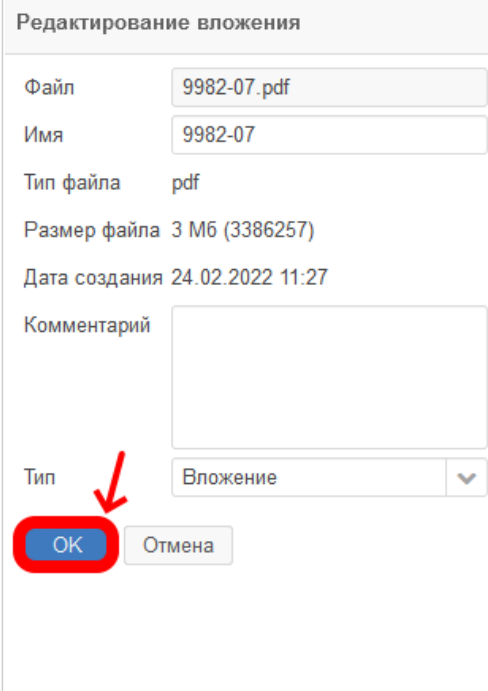
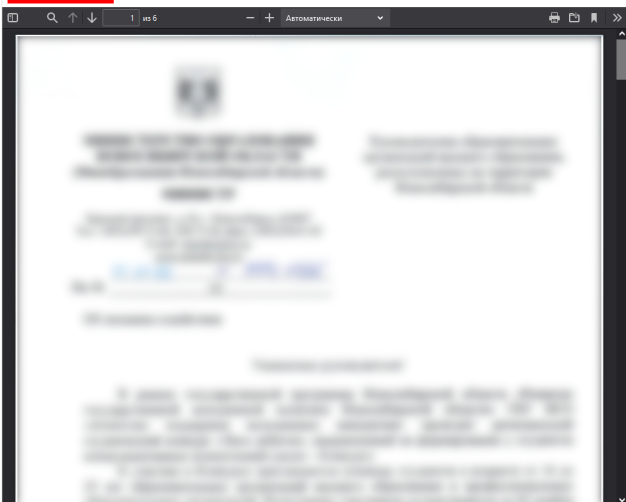
- После заполнения полей карточки необходимо загрузить файлы с документами!

1) Справа нажмите кнопку
Добавить;

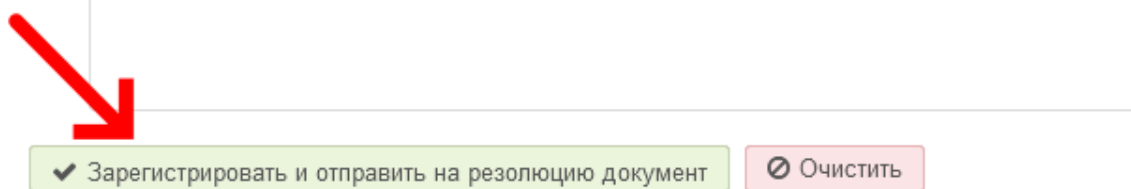
2) Выберите на компьютере файл и
нажмите снизу кнопку Открыть;



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

From:

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

Permanent link:

<https://kb.nstu.ru/tezis:doc-registration?rev=1752052209>

Last update: **2025/07/09 16:10**

