

Содержание

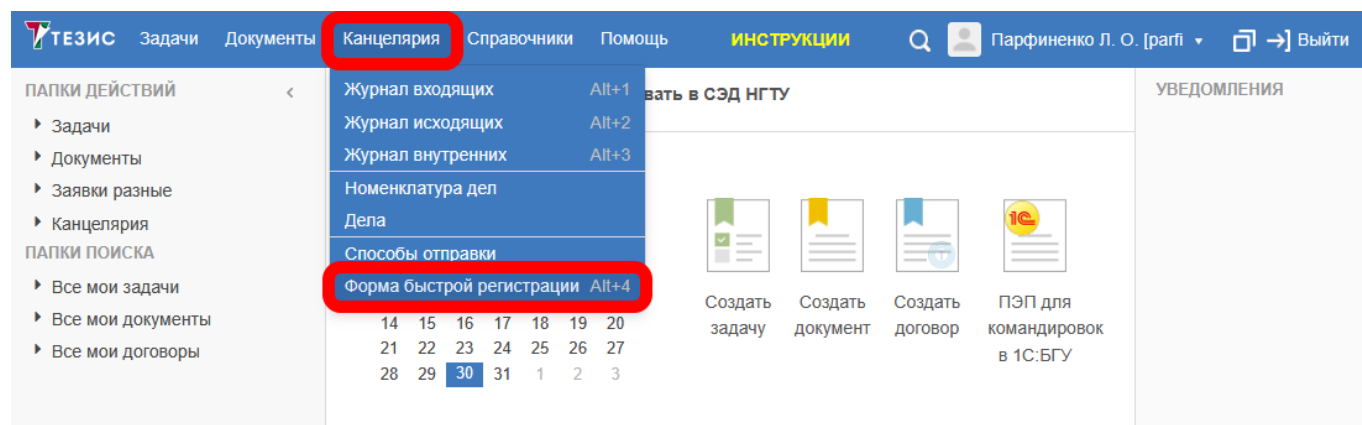
Регистрация входящей корреспонденции	2
 <i>Загрузка вложений (при наличии)</i>	5

[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:

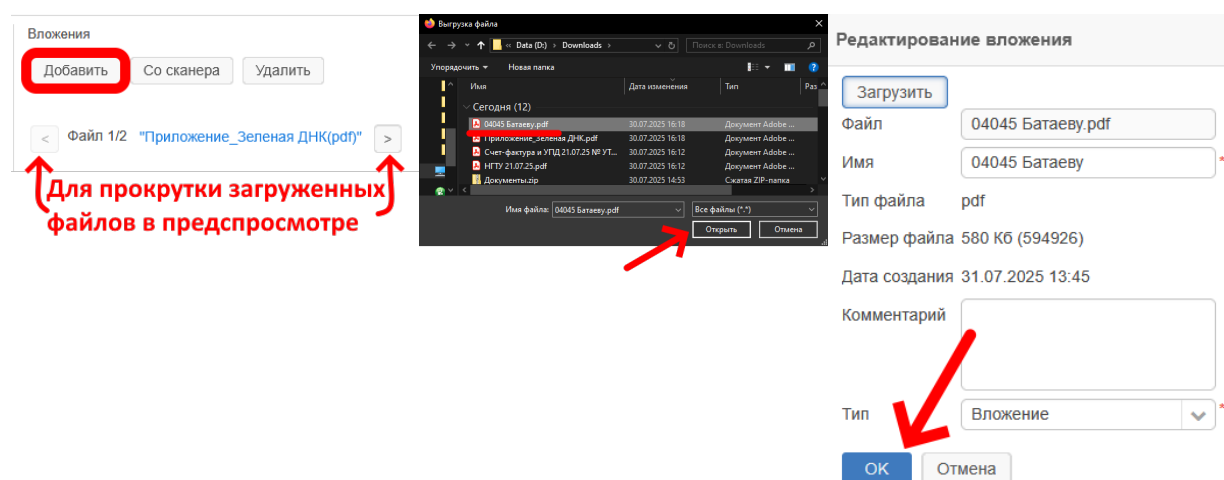
Открыть форму быстрой регистрации в меню **Канцелярия** → **Форма быстрой регистрации**.



Загрузите файлы на форму:

Если корреспонденция в бумажном виде, то нужно сначала отсканировать все документы.

- Справа в блоке **Вложения** нажмите кнопку **Добавить**, выберите файлы для загрузки на сервер Тезис и нажмите **ОК**.
- Если файлов несколько, то загрузите их по одному. Файлы в окне предпросмотра можно перелистывать с помощью стрелок.



Заполнить следующие реквизиты письма (подсвечены желтым фоном):

- Тема** - напишите тему из документа или тему электронного письма (**О чём данный документ?**);

- **Содержание** вставьте полный текст электронного письма и **адрес отправителя** или какие-либо комментарии к документу, если он бумажный;
- **Способ получения** - выбрать из выпадающего списка способ получения документа.
- **Исх. №** _____ **от** _____ - исходящий номер и дата, 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, 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

Способ получения * на rector@nstu.ru * ← СЭД Мин Обр Науки РФ

Исх. № * от * ↓ МИНОБРНАУКИ РФ

Отправитель Иванов А.А. * ...

Адресаты

Поиск... x ... 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 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

отправителя как описано слева в пункте 1).

Скриншот 1: Выбор отправителя (Left)

- (1) Выберите, кого искать: Фильтры (Юр. лица, Физ. лица, Сотрудники, Подразделения).
- (2) Введите слово и нажмите "Применить": Поисковый запрос "афана".
- (3) Выберите найденного отправителя: Таблица с результатами поиска.
- (4) Выбрать: Кнопка для выбора найденного отправителя.

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

Скриншот 2: Редактирование юр. лица (Right)

- (1) Выберите, кого добавлять: Фильтры (Юр. лица, Физ. лица, Сотрудники, Подразделения).
- (2) Введите наименование, полное наименование, ИНН, Телефон, E-mail: Поисковый запрос.
- (3) Нажмите ОК для сохранения: Кнопка "ОК" в нижней панели.
- (4) Введите обязательно наименование и заполните остальные поля: Поля для ввода данных юридического лица.

Наименование: ИП Иванов А.А.
 Полное наименование:
 Почтовый адрес:
 Юридический адрес:
 Телефон:
 Факс:

- В поле **Направлено в дело** уже будет выбрано актуально дело **Том №1-Входящие 2022** за текущий год.
- В поле **Вх. №** **от** необходимо нажать кнопку **Получить номер**, дата будет уже вписана текущая
- В поле **Руководитель** уже будет выбран сотрудник с ролью **Утверждающий**, который был выбран ранее.
- В поле **Комментарий** (необязательно) впишите комментарий для утверждающего, если требуется.

(пример заполнения карточки регистрации ниже)

The screenshot displays an email client interface with an email from Natalia Rossinskaya to the registration form. Red arrows indicate the following mappings:

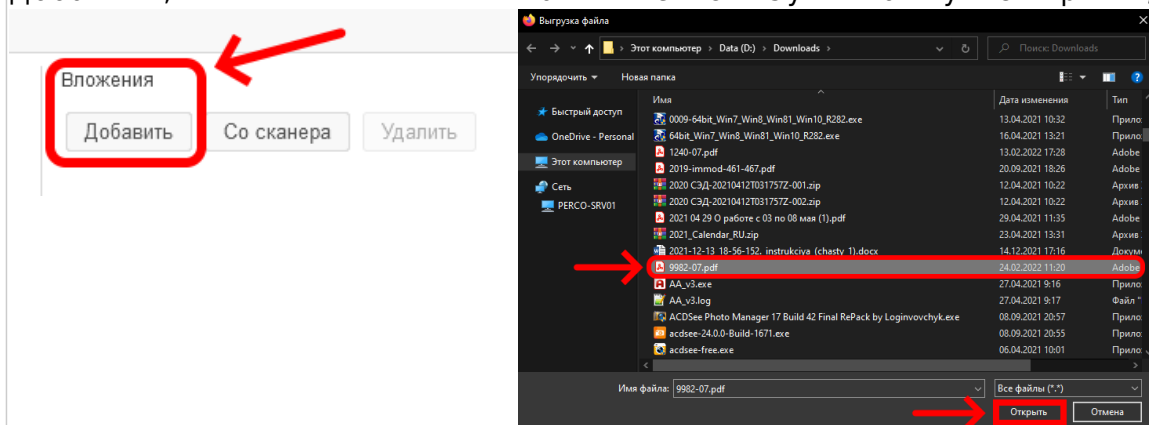
- From the email body: "О приглашении к участию в работе пленарной сессии «Зеленая ДНК Новосибирска»" points to the "Тема" (Subject) field.
- From the email header: "Россинская Наталья Сергеевна <NRossinskaya@admnsk.ru>" points to the "Информация отправителя" (Sender information) section.
- From the email header: "14/02/2025" points to the "Исх. №" (Document number) field.
- From the email header: "30.07.2025" points to the "Направлено в дело" (Assigned to) field.
- From the email header: "30.07.2025" points to the "Вх. №" (Received number) field.
- From the email header: "31.07.2025" points to the "Получить номер" (Get number) field.

The registration form includes fields for document type, recipient, subject, sender, date, and registration number, along with checkboxes for sending to the resolution and additional information.

Загрузка вложений (при наличии)

- После заполнения полей карточки необходимо загрузить файлы с документами!

1) Справа нажмите кнопку **Добавить**;



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

Редактирование вложения

Файл

9982-07.pdf

Имя

9982-07

Тип файла

pdf

Размер файла

3 Мб (3386257)

Дата создания

24.02.2022 11:27

Комментарий

Тип

Вложение

OK

Отмена

Вложения

Добавить

Со сканера

Удалить

Файл 1/1 "9982-07.pdf"

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



✓ Зарегистрировать и отправить на резолюцию документ **Очистить**

- 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=1753944768>

Last update: **2025/07/31 13:52**

