

Содержание

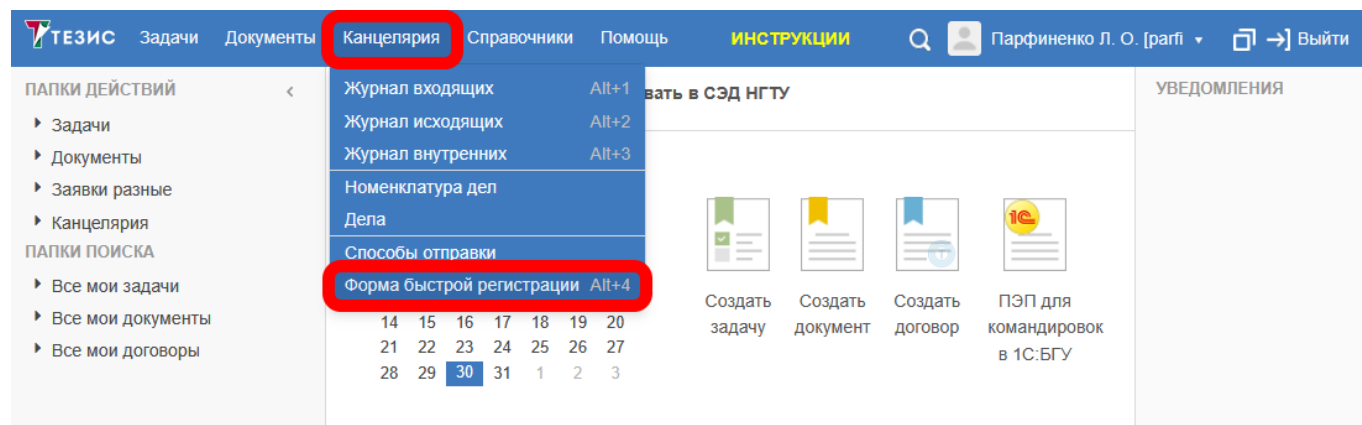
Регистрация входящей корреспонденции	2
 <i>Загрузка вложений (при наличии)</i>	5

[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.

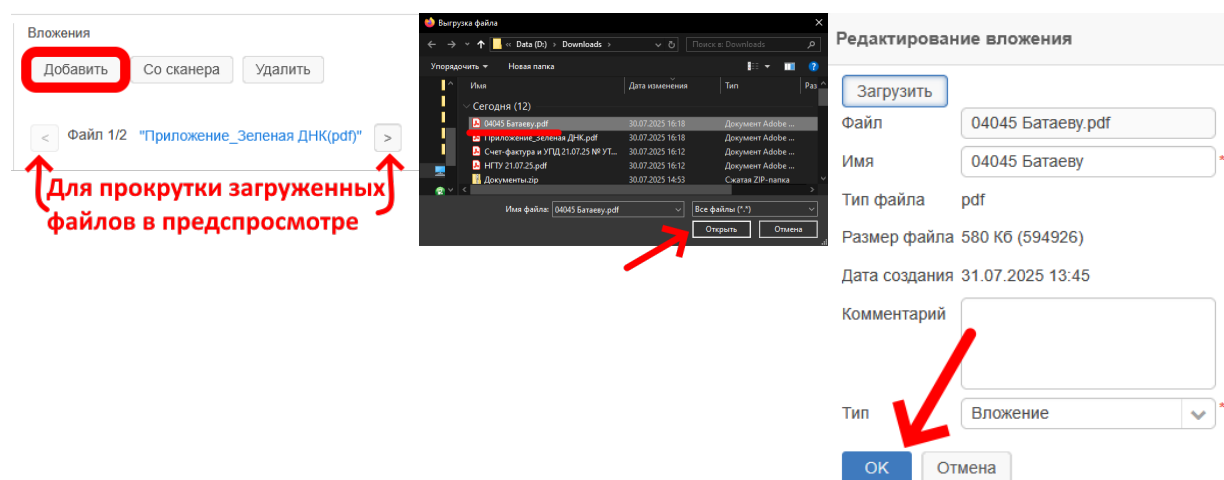
Открыть форму быстрой регистрации в меню **Канцелярия** → **Форма быстрой регистрации**.



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

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 отправителя.

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

Скриншот 2: Редактирование юр. лица (Right)

- (1) Выберите, кого добавлять: Фильтры (Юр. лица, Физ. лица, Сотрудники, Подразделения).
- (2) Создать: Кнопка для создания нового юридического лица.
- (3) Выберите найденного отправителя: Таблица с результатами поиска.
- (4) Выбрать: Кнопка для выбора юридического лица.

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

Формы редактирования:

Редактирование юр. лица

Главная | Контактные лица | Счета | Вложения | История переписки

Наименование: ИП Иванов А.А.

Полное наименование:

Почтовый адрес:

Юридический адрес:

Телефон:

Факс:

(3) Нажмите ОК для сохранения

ОК | Отмена

- 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)

Регистрация входящих

Вид документа: Письмо

Канцелярский вид: Входящий

Наша организация: НГТУ

Тема: Приглашение к участию в работе пленарной сессии "Зеленая ДНК Новосибирска"

Содержание: С уважением, департамент культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска

Информация отправителя: Способ получения: на rector@nstu.ru

Иск. №: 14/02/04045 от 30.07.2025

Отправитель: МЭРИЯ Новосибирска

Исполнитель:

Подписано кем:

Адресаты: Поиск...

Регистрационный номер: Направлено в дело: Том №1-Входящие (Общий отдел) 2022

Вх. №: от 31.07.2025

Получить номер: Нумератор: Входящий_new

Дополнительные сведения: Отправить на резолюцию

Руководитель: Батаев А. А. [a.bataev@cori]

Комментарий:

Вложения: Добавить Со сканера Удалить

Файл 2/2: 04045 Батаеву.pdf

Вложения: 2 (797 КБ) Скачать все

04045 Батаеву.pdf 581 КБ

Приложение_Зеленая ... 216 КБ

С уважением, департамент культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска тел. 229-65-00

Данный электронный адрес не предназначен для переписки. Все обращения в мэрию направляются на официальный сайт <https://novo-sibirsk.ru/>

МЭРИЯ города Новосибирска

Департамент культуры, спорта и молодежной политики

ул. Романова, 33 г. Новосибирск, 630091 тел. (383) 229-65-00

Ректору Новосибирского государственного технического университета

Батаеву А. А. rector@nstu.ru

от 30.07.2025 № 14/02/04045

О приглашении к участию в работе пленарной сессии «Зеленая ДНК Новосибирска»

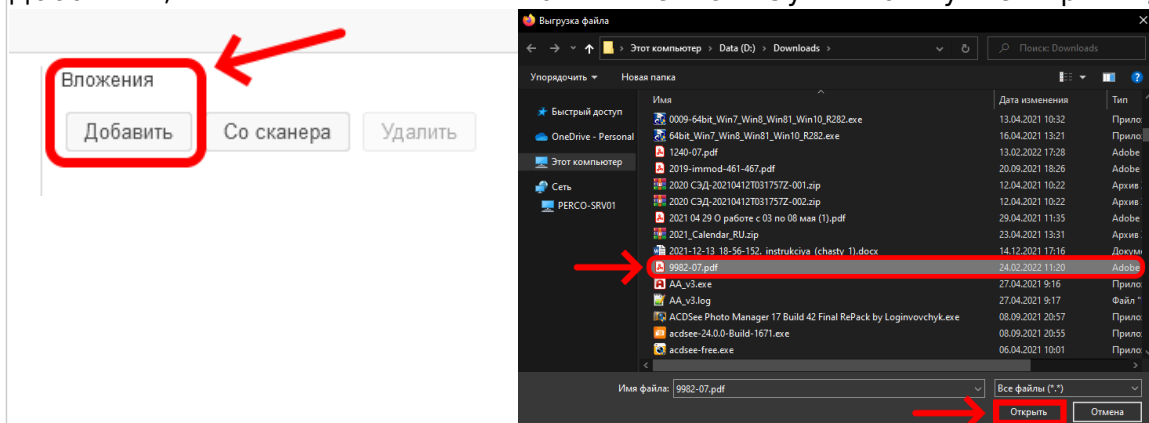
Уважаемый Анатолий Андреевич!

Информируем Вас, что 28–29 августа 2025 в рамках Дней архитектуры в Новосибирске департамент культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска (далее — ДКСиМП) совместно с Новосибирским

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.

Редактирование вложения

Файл

Имя

Тип файла pdf

Размер файла 3 Мб (3386257)

Дата создания 24.02.2022 11:27

Комментарий

Тип

Вложения

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**.



- 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=1753944840>

Last update: **2025/07/31 13:54**

