

Содержание

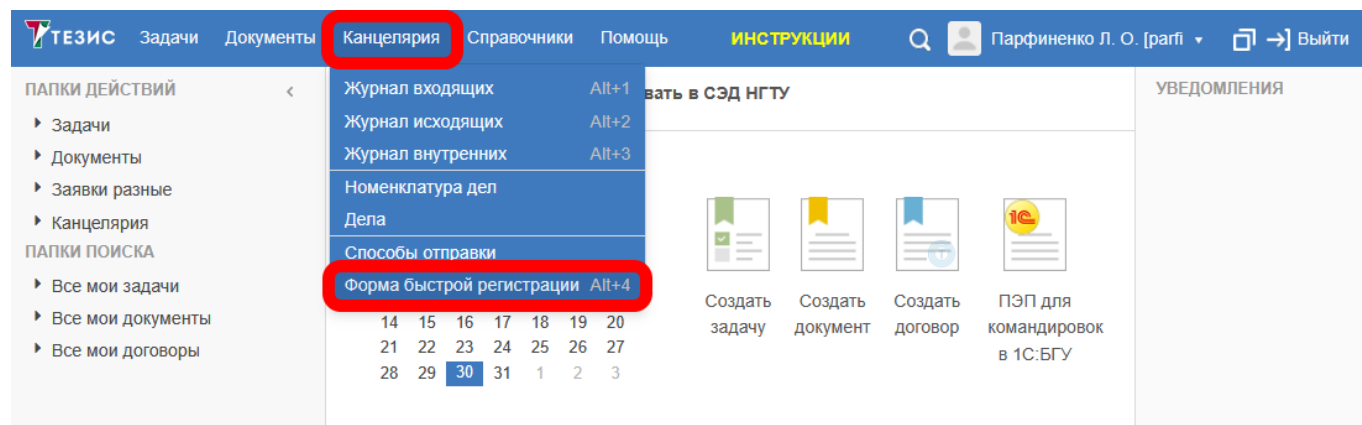
Регистрация входящей корреспонденции	2
---	----------

[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.

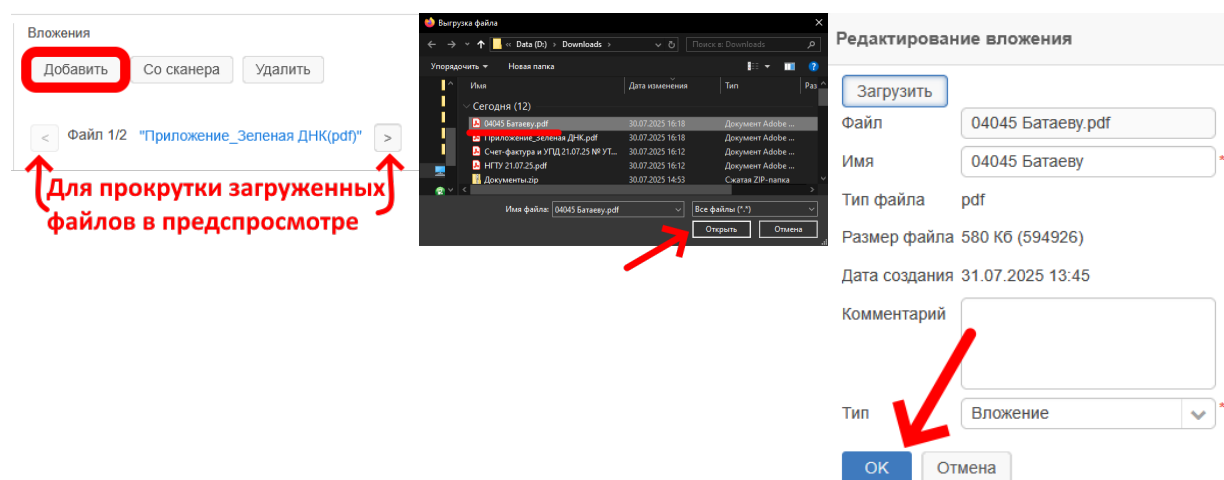
Открыть форму быстрой регистрации в меню **Канцелярия** → **Форма быстрой регистрации**.



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. ... Q *

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).

Выбор отправителя

Регистрация входящих > Выбор отправителя

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

Поиск (Фамилия, Имя, Отчество, Отбавляе...): афана Применить

Создать [Иконки] 1 строка

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

Выбор отправителя

Регистрация входящих > Выбор отправителя

Юр. лица Физ. лица Сотрудники Подразделения

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

Создать [Иконки] 1-30 строки из 92

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

Выбор Отмена

Редактирование юр. лица

Главная Контактные лица Счета Вложения История переписки

Наименование: ИП Иванов А.А.

Полное наименование: [Поле]

Почтовый адрес: [Поле]

Юридический адрес: [Поле]

Телефон: [Поле]

Факс: [Поле]

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

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

Иск. №: 14/02/04045 от 30.07.2025

Отправитель: МЭРИЯ Новосибирска

Исполнитель: [поиск]

Подписано кем: [поиск]

Адресаты: [поиск] [Добавить]

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

Вх. №: [поиск] от 31.07.2025

Получить номер: Нумератор: Входящий_new

Дополнительные сведения: ☒ Отправить на резолюцию

Руководитель: Батаев А. А. [a.bataev@cor] [выбор]

Комментарий: [поиск]

Вложения: 04045 Батаеву.pdf (581 КБ), Приложение_Зеленая ... (216 КБ)

Вложения: 2 (797 КБ) Скачать все

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

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



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=1753945941>

Last update: **2025/07/31 14:12**

