

Содержание

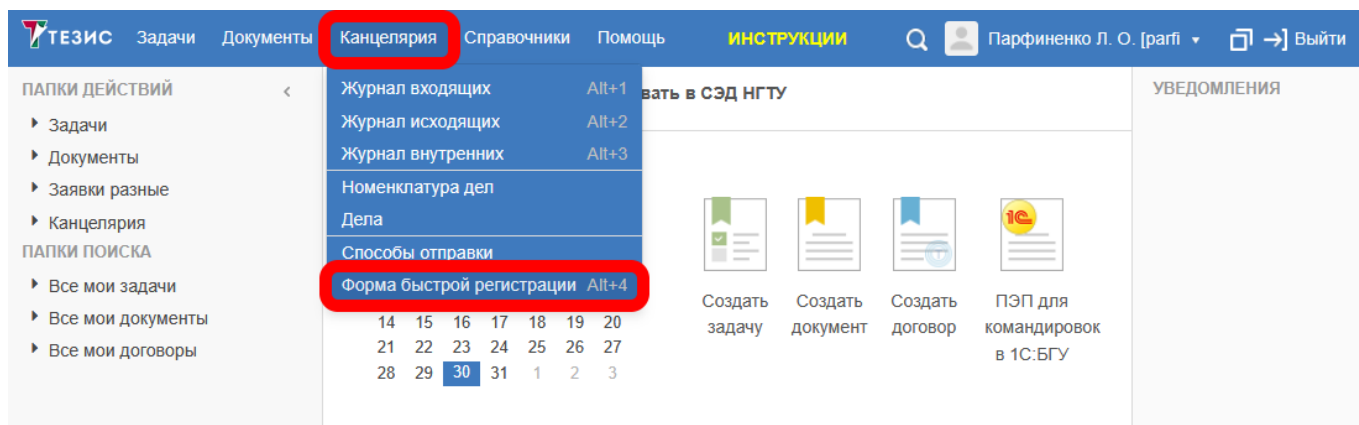
Регистрация входящей корреспонденции	2
---	----------

[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.

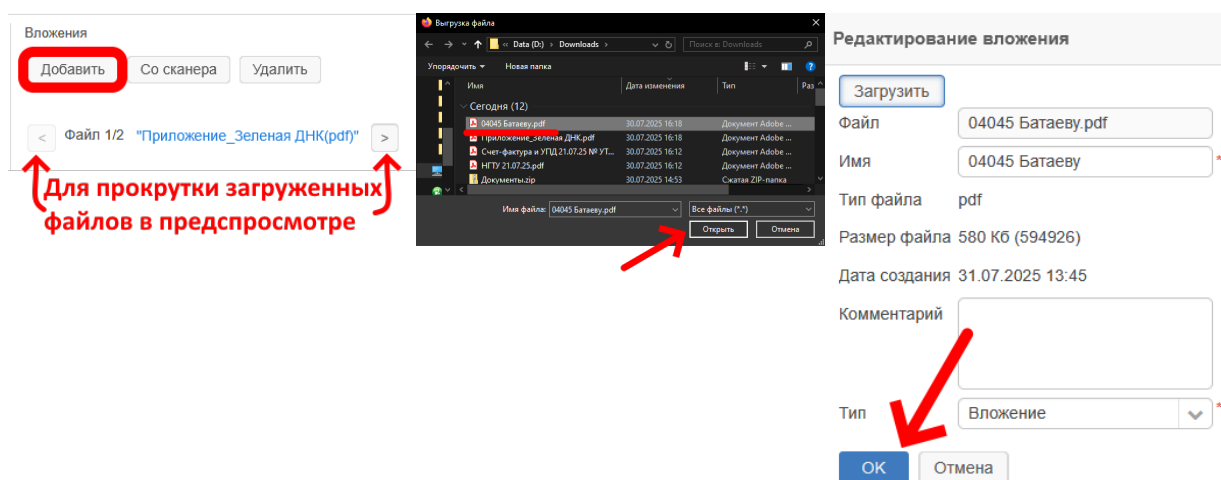
Открыть форму быстрой регистрации в меню **Канцелярия** → **Форма быстрой регистрации**.



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 кнопку **ОК**.
- Если файлов несколько, то загрузите их по одному. Файлы в окне предпросмотра можно перелистывать с помощью стрелок.



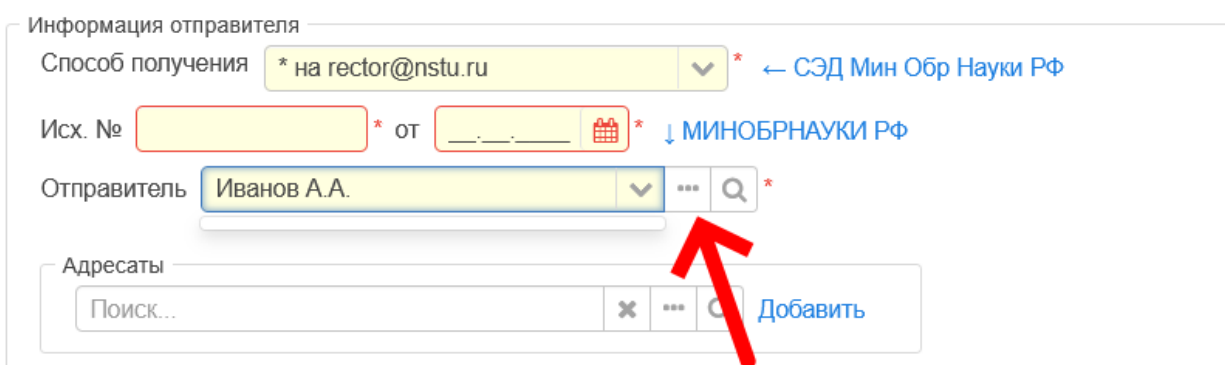
Заполнить следующие реквизиты письма (подсвечены желтым фоном):

- **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 **...**.



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**. нажмите кнопку **Применить**, выберите Введите в окне наименование нужного отправителя. Нажмите снизу организации и нажмите **ОК**. Теперь кнопку **Выбрать**.

2) Добавление

найдите этого отправителя как описано слева в пункте **1)**.

Выбор отправителя

Регистрация входящих > Выбор отправителя

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

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

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]

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. 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] [v]

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

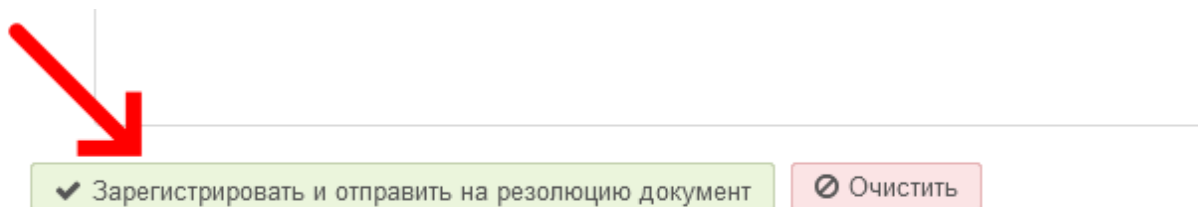
О приглашении к участию в работе пленарной сессии «Зеленая ДНК Новосибирска»

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.**



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=1753947726>

Last update: **2025/07/31 14:42**

