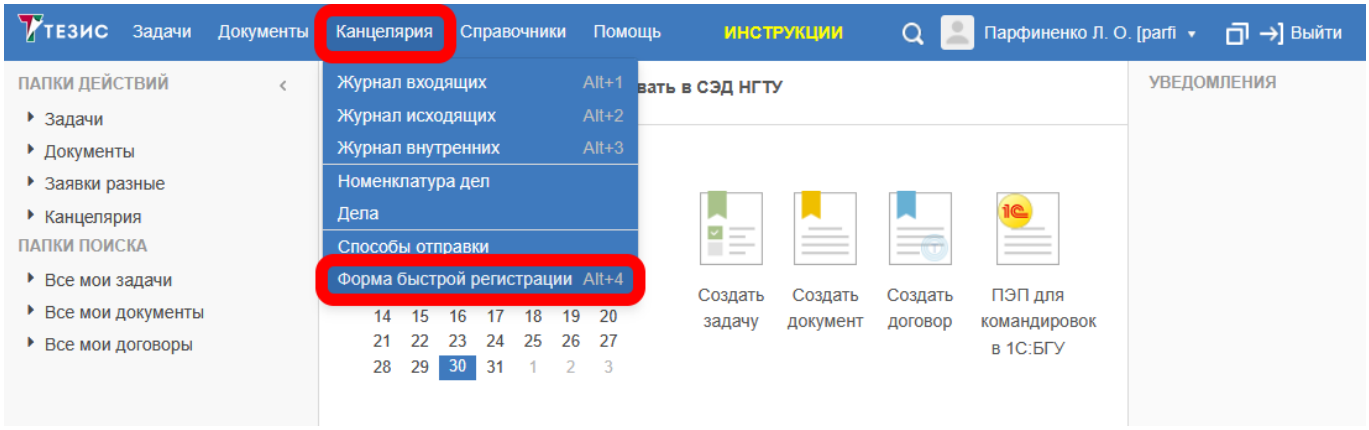
Содержание

Регистрация входящей корреспонденции 2

Регистрация входящей корреспонденции

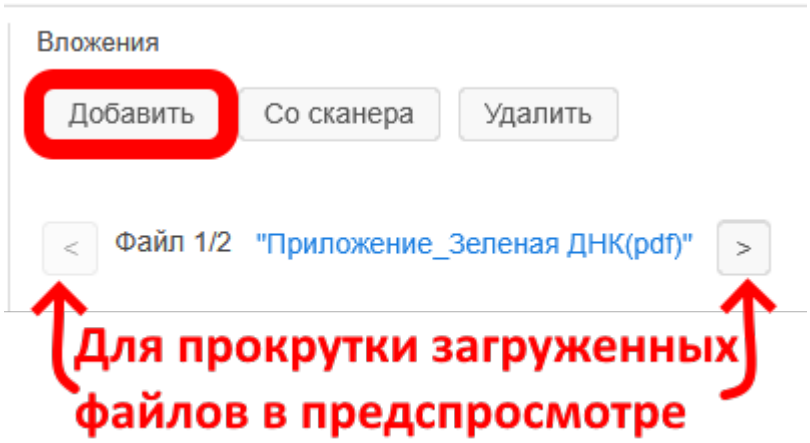
При поступлении электронного письма или бумажной корреспонденции регистрация входящего документа в системе СЭД Тезис производится следующим образом.

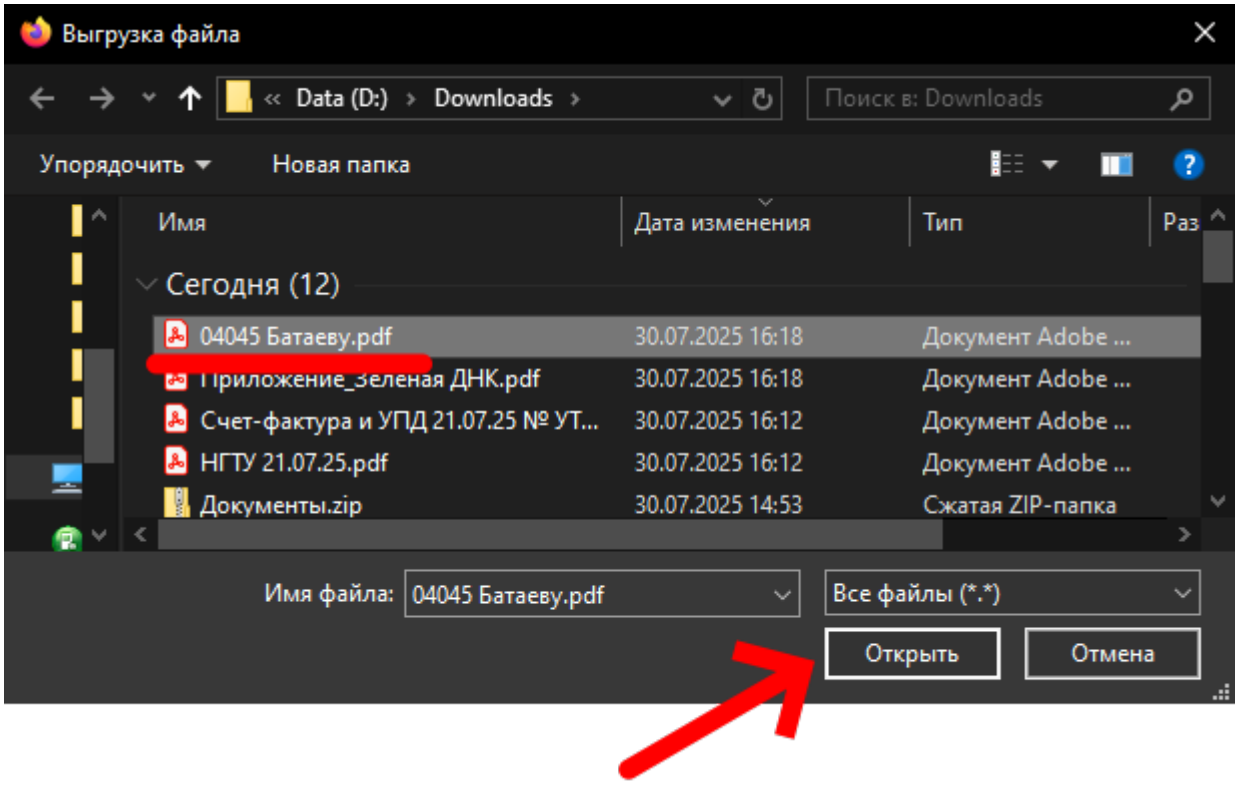
Открыть форму быстрой регистрации в меню Канцелярия → Форма быстрой регистрации.

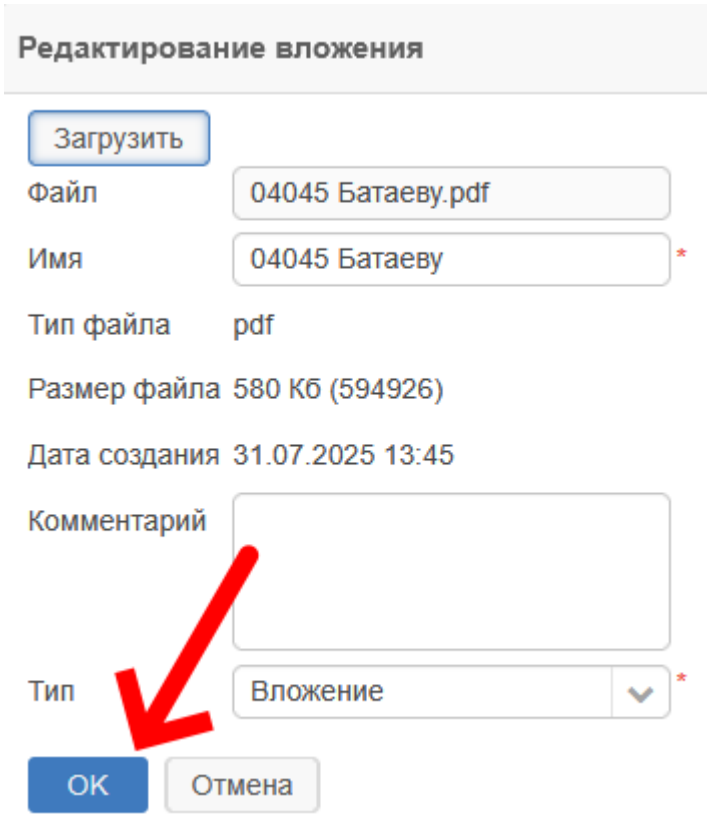


Загрузите файлы на форму:
Если корреспонденция в бумажном виде, то нужно сначала отсканировать все документы.

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







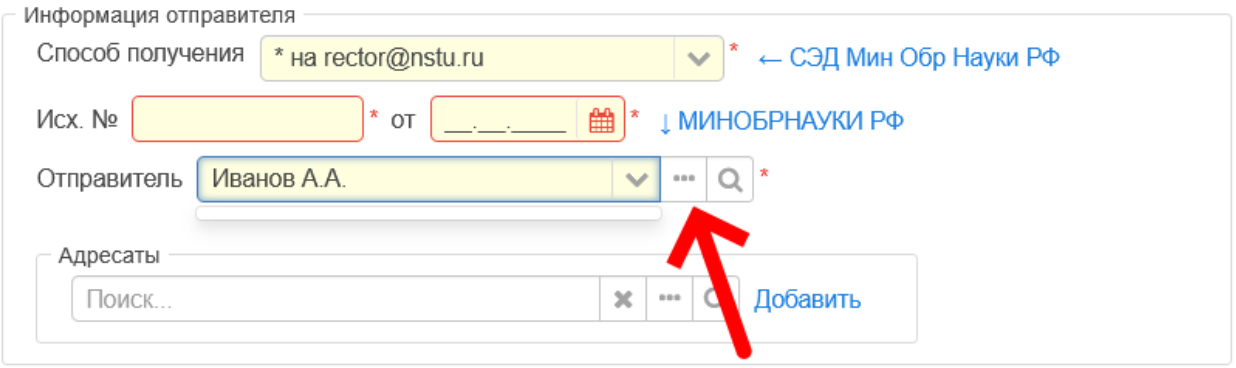
Заполнить следующие реквизиты письма (подсвечены желтым фоном):

- **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)

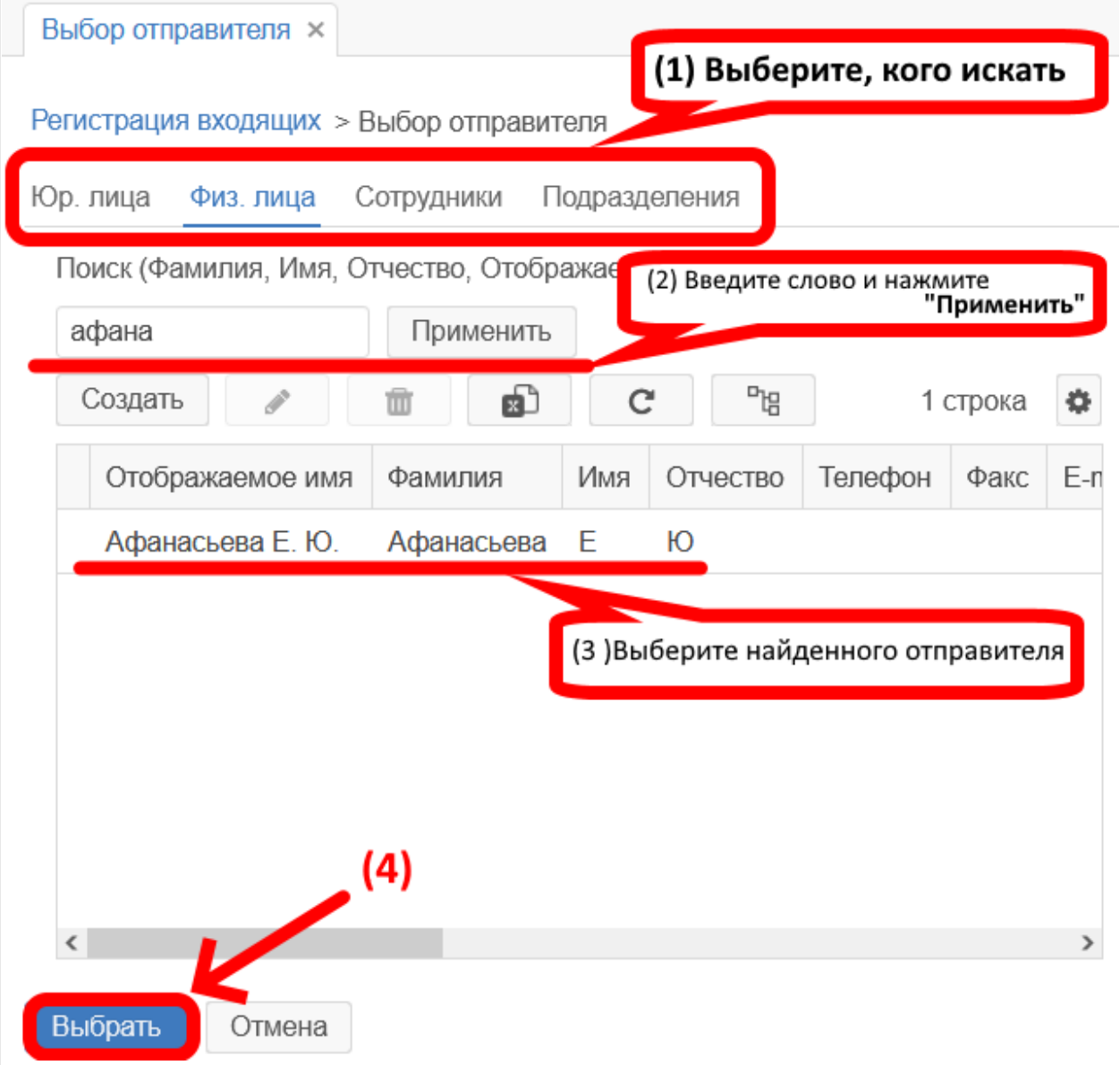
Как найти или добавить отправителя, если его нет в списке

Если введя слово, вы не нашли нужного отправителя, то нажмите справа в этом же поле на кнопку •••.



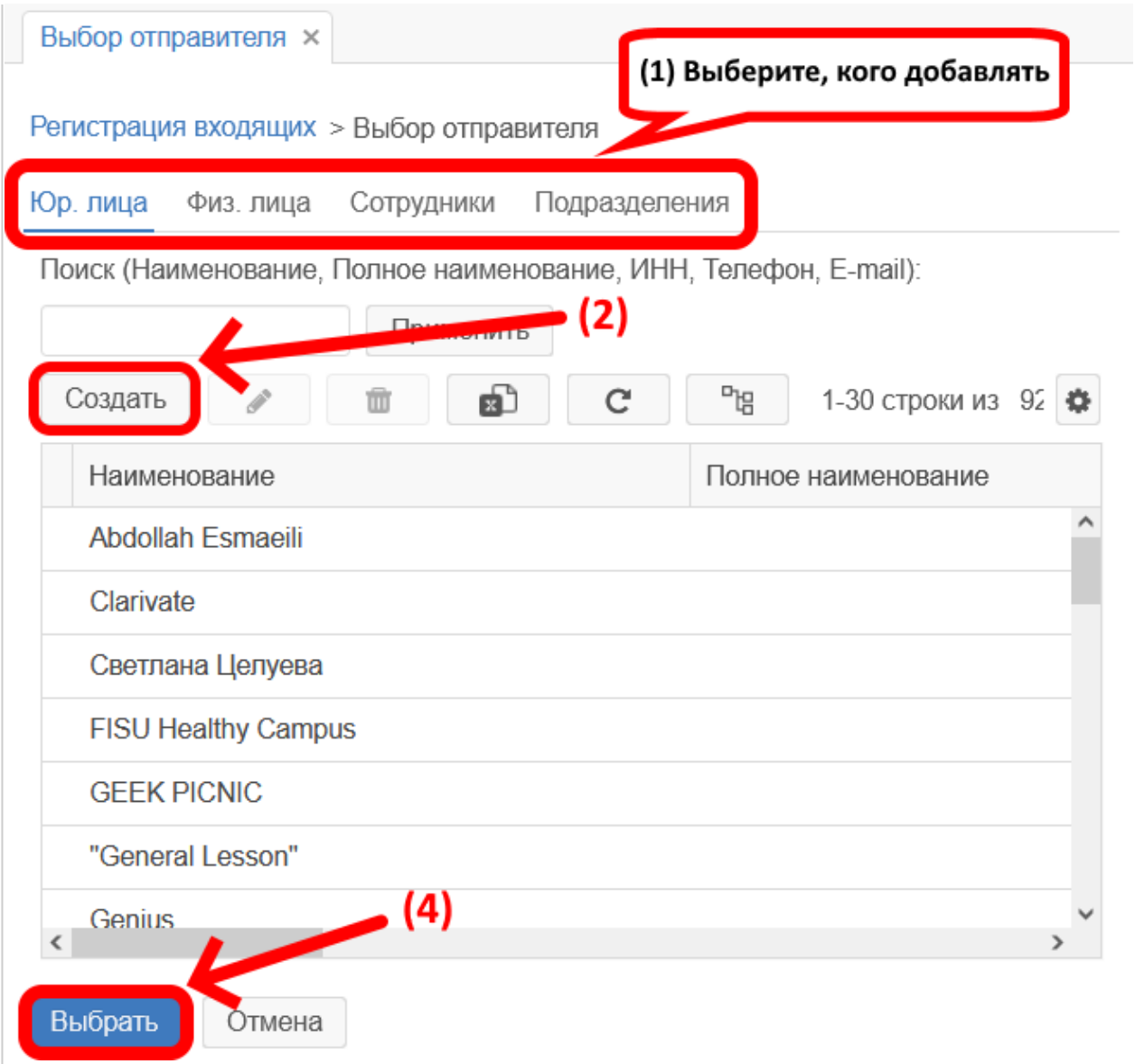
Так как список отправителей выводится на основе последнего выбранного отправителя (например, последним выбранным было Юр. лицо, значит выводится список всех Юр. лиц). Поэтому возможны два варианта:

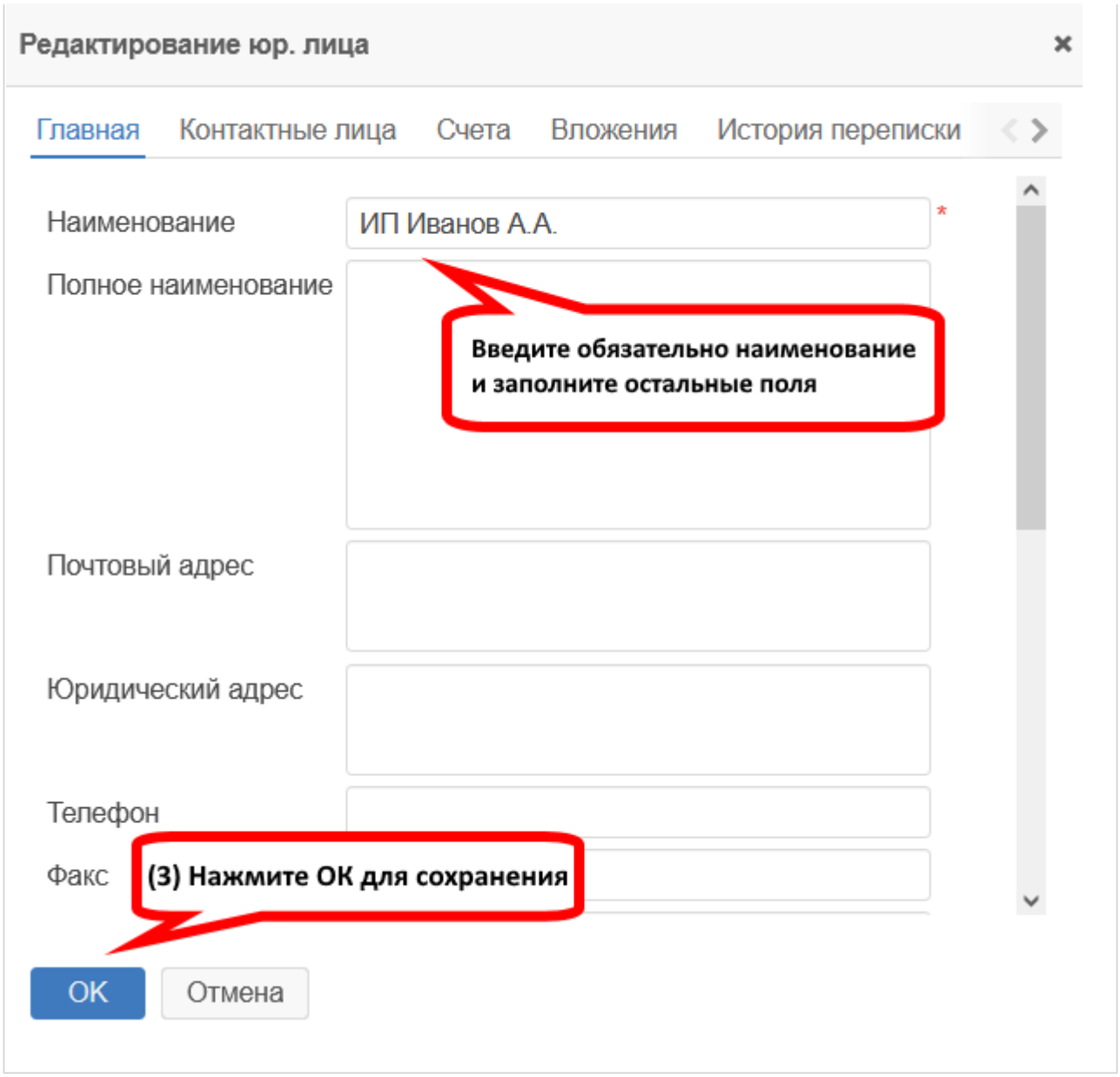
1) Поиск
Если отправитель, например, не Юр. лицо, то сверху выберите **Физ. лица** или **Сотрудники**. Введя в поле ниже слово, нажмите кнопку **Применить**, выберите нужного отправителя. Нажмите снизу кнопку **Выбрать**.



2) Добавление

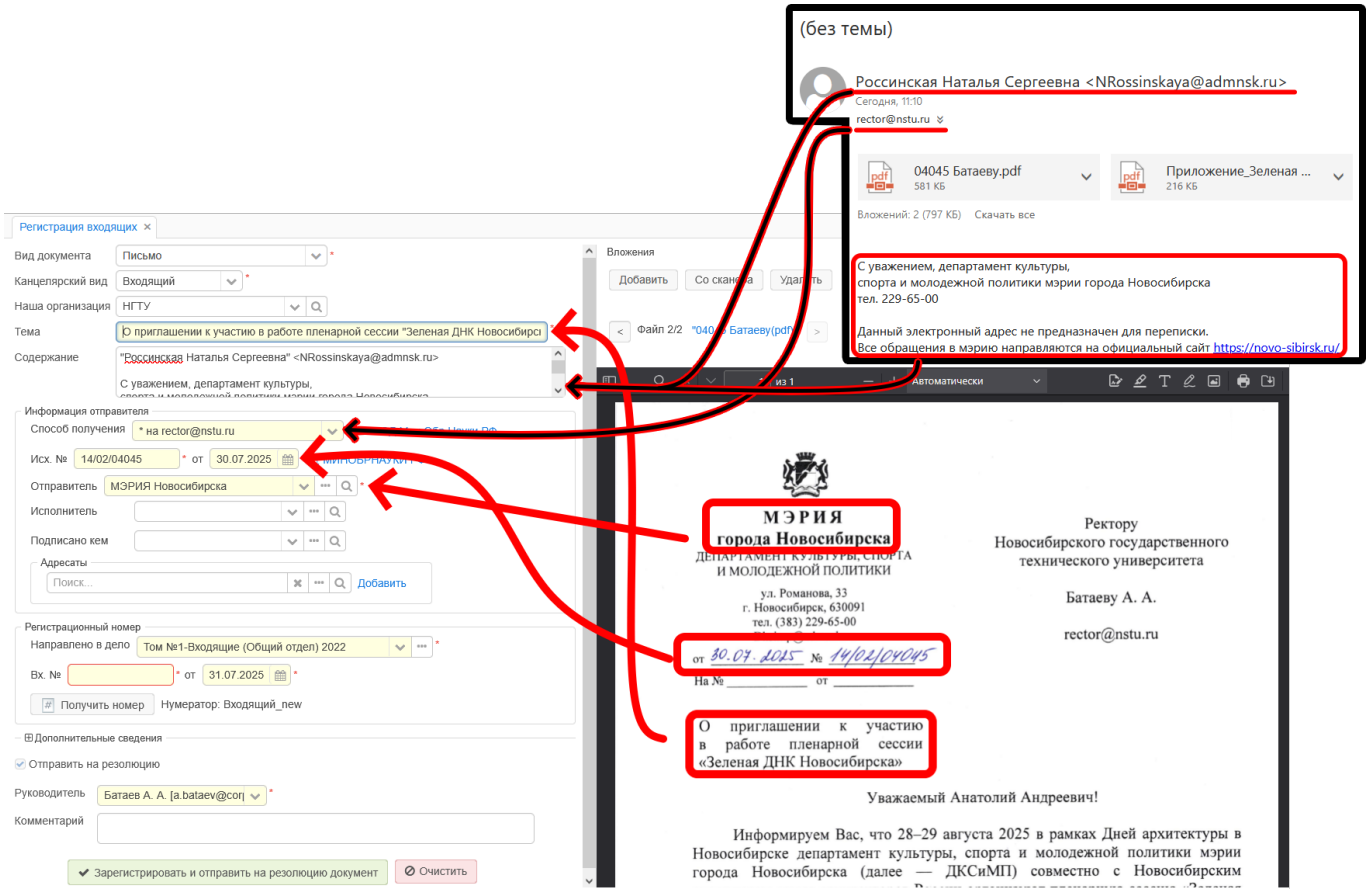
Если всё же отправитель не найден, то сверху выберите **Юр. лица** или **Физ. лица** и нажмите кнопку **Создать**. Введите в окне наименование организации и нажмите OK. Теперь найдите этого отправителя как описано слева в пункте **1)**.


Выбор отправителя
(1) Выберите, кого добавлять
Регистрация входящих > Выбор отправителя
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 Целуева
FISU Healthy Campus
GEEK PICNIC
"General Lesson"
Genius
(4)
Выбрать
Отмена

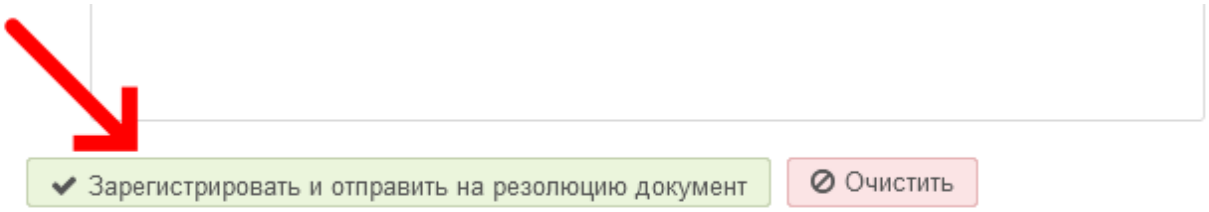


- В поле **Направлено в дело** уже будет выбрано актуально дело «**Том №1-Входящие 2022**» за текущий год.
- В поле **Вх. № _____ от _____** необходимо нажать кнопку Получить номер, дата будет уже вписана текущая
- В поле **Руководитель** уже будет выбран сотрудник с ролью Утверждающий, который был выбран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

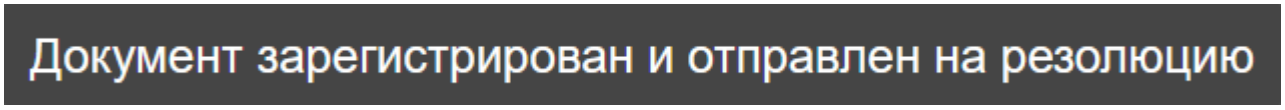
(пример заполнения карточки регистрации ниже)



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.



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=1753947751

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