

Раздел «Регистрация исходящей корреспонденции»

Чтобы создать исходящее письмо в журнале регистрации корреспонденции, нажмите на треугольник правее от кнопки **Создать** и выберите **Создать исходящее**.

The screenshot shows the 'АДС на 100%' web interface. The top navigation bar includes 'Диспетчерская', 'Секретариат' (highlighted), 'Дома', and 'Аналитика'. The main content area is titled 'ВСЕ' and 'В списке 3 документа'. It features a table with columns: '№ и дата', 'Адрес и получатель', 'Отправитель', 'Исполнитель', and 'Текст'. A blue button '+ СОЗДАТЬ' is present, with a dropdown menu open showing 'Создать исходящее'. The table contains one entry: '№ 3', '28 мая, 14:50', 'Петрозаводск Чапаева 30', 'ИП Барсуков К.П.', 'Андреева Э. Ф. Зам директор', and 'Любарская Т. Л. Секретарь'. A note on the right says 'Об отказе заключения партнёрского договора по поставке Инвентаря'.

Откроется форма для создания исходящего письма.

Информация о письме

The form contains the following fields: 'Исходящий №' (with a help icon), 'Город', 'Дата регистрации', and 'Почта' (with a dropdown arrow). There is a search icon in the 'Город' field and a swap icon between 'Дата регистрации' and 'Почта'.

Можете присвоить **Исходящий №** самостоятельно или он будет присвоен автоматически после сохранения письма.

Город. Если вы работаете в нескольких населённых пунктах, выберите нужный.

Дата регистрации. Укажите дату и время регистрации письма.

Способ отправки. Здесь нужно указать, каким способом было отправлено письмо: по электронной почте, по телефону, по почте РФ или лично.

The form contains the following fields: 'Получатель' (with placeholder 'Введите ФИО, организацию или ИНН'), 'Почтовый адрес', 'Номер телефона' (with placeholder '+ 7 () - - - -'), and 'Электронная почта'.

Получатель. Введите ФИО получателя, название или ИНН компании которой направляете письмо.

Почтовый адрес. Укажите почтовый адрес получателя.

Номер телефона. Введите номер телефона получателя.

Электронная почта. Если письмо направляете по электронной почте, укажите ее.

Описание

 СОХРАНИТЬ

 ФАЙЛЫ




Выберите файлы для загрузки

или просто перенесите их в эту область

Добавьте краткое описание письма. При необходимости прикрепите файлы.

После чего **Сохраните**.

Направление	<u>Исходящее</u> 
Отправитель	<u>ВЫБРАТЬ</u>
Отправитель не выбран	
Ответственный	<u>НАЗНАЧИТЬ</u>
Ответственный не выбран	
Согласовать с	
Не выбрано	
<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>	
Исполнители	
Исполнители не выбраны	
<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>	

Правее можно указать **Отправителя**, **Ответственного**, **Исполнителя** а также указать тех, с кем нужно **Согласовать** письмо.