

## Раздел «Регистрация исходящей корреспонденции»

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

Скриншот интерфейса «АДС на 100%». В верхней панели меню выделен пункт «Секретариат». В центре экрана отображается таблица с заголовками: «№ и дата», «Адрес и получатель», «Отправитель», «Исполнитель», «Текст». В строке таблицы указаны: № 3, 28 мая, 14:50; Адрес: ИП Барсуков К.П.; Отправитель: Андреева Э. Ф., Зам директор; Исполнитель: Любарская Т. Л., Секретарь. Справа от таблицы находится панель с кнопкой «+ СОЗДАТЬ» и выпадающим меню, в котором выбран пункт «Создать исходящее».

Откроется форма для создания исходящего письма.

## Информация о письме

Форма для создания исходящего письма. Поля: Исходящий № (с подсказкой), Город, Дата регистрации, Почта (выпадающий список).

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.

Форма для информации о получателе. Поля: Получатель (с подсказкой), Почтовый адрес, Номер телефона (с шаблоном +7 ( ) - - -), 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	Исходящее
Отправитель	ВЫБРАТЬ
<b>Отправитель не выбран</b>	
Ответственный	НАЗНАЧИТЬ
<b>Ответственный не выбран</b>	
Согласовать с	
<b>Не выбрано</b>	
<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>	
Исполнители	
<b>Исполнители не выбраны</b>	
<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>	

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