

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 активирован раздел «Секретариат». В центре экрана отображается таблица с заголовками: «№ и дата», «Адрес и получатель», «Отправитель», «Исполнитель», «Текст». В строке таблицы указаны данные документа: № 3, дата 28 мая, 14:50, адрес получателя «ИП Барсуков К.П.», отправитель «Андреева Э. Ф. Зам директор», исполнитель «Любарская Т. Л. Секретарь». Справа от таблицы находится панель действий с кнопкой «+ СОЗДАТЬ» и выпадающим меню, в котором выделена опция «Создать исходящее».

Откроется форма для создания исходящего письма.

Информация о письме

Форма для создания исходящего письма. Включает следующие поля: «Исходящий №» (с подсказкой), «Город», «Дата регистрации», «Почта» (выпадающий список). Между полями «Дата регистрации» и «Почта» находится значок «↔».

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. Включает следующие поля: «Получатель» (с подсказкой «Введите ФИО, организацию или ИНН»), «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
Отправитель не выбран	
Ответственный	НАЗНАЧИТЬ
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.