

## Работа с корреспонденцией

Чтобы продолжить работу с конкретным письмом или внести в него изменения, выберите письмо в журнале регистрации и перейдите в него. Откроется форма обработки письма.

← ВЕРНУТЬСЯ К ЖУРНАЛУ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Входящий №  Город

Отправитель  Почтовый адрес  Номер телефона  Электронная почта

На исх. 546 от 12.04.2021 "О направлении выписки по расчётному счёту №00129654335000000"

| Направление                             | Входящее |
|---|----------|
| Дата регистрации                        | СМЕНИТЬ  |
| 27 мая, 08:25                           |          |
| Получатель                              | ВЫБРАТЬ  |
| Андреева Э. Ф.<br>Зам директор          |          |
| Ответственный                           | СМЕНИТЬ  |
| Любарская Т. Л.<br>Секретарь            |          |
| Согласовать с                           |          |
| Андреева Э. Ф.<br>Зам директор          |          |
| <input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/> |          |
| Исполнители                             |          |
| Любарская Т. Л.<br>Секретарь            |          |
| <input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/> |          |

Форма работы с письмом содержит несколько полей.

1. В основном поле вы найдёте **Номер** письма, **Город**, **Способ** поступления или отправки письма. Также можно просмотреть информацию об Отправителе или Получателе письма, его **адрес и контактные данные**, если они были указаны при регистрации письма.

Ниже **Описание письма** которое при необходимости можно редактировать, кликнув на карандаш в правом углу.

Входящий №  Город

Отправитель  Почтовый адрес  Номер телефона  Электронная почта

На исх. 546 от 12.04.2021 "О направлении выписки по расчётному счёту №00129654335000000"





2. Дополнительное поле содержит несколько подразделов: **Комментарии** и **Файлы**

Во вкладке **Комментарии** можно оставить всю необходимую информацию о письме, прикрепить **файл** любого формата (аудио, видео и фото). Оставленный здесь комментарий будет виден всем сотрудникам, имеющим доступ к данному разделу.

03 ИЮНЯ

Аксакова Эмма **ДИСПЕЧЕР** в 11:54

3. Справа в форме Письма есть ещё одно информационное поле. Выглядит оно так:

|   |  |
|---|--|
| Направление   | Входящее  |
| Дата регистрации<br><b>28 мая, 14:50</b>  | <a href="#">СМЕНИТЬ</a>  |
| Получатель  | <a href="#">ВЫБРАТЬ</a>  |
|  <b>Андреева Э. Ф.</b><br>Зам директор |  |
| Ответственный   | <a href="#">СМЕНИТЬ</a>  |
|  <b>Любарская Т. Л.</b><br>Секретарь   |  |
| Согласовать с<br><b>Не выбрано</b>  |  |
| <a href="#">ДОБАВИТЬ</a>  |  |
| Исполнители   |  |
|  <b>Любарская Т. Л.</b><br>Секретарь  |  |
| <a href="#">ДОБАВИТЬ</a>  |  |

**Направление** письма. Входящее или Исходящее.

**Дата и время регистрации** письма. При необходимости дату и время можно редактировать. Для этого нужно нажать на **Сменить**.

Далее указан **Получатель** письма, **Исполнитель** и **Ответственный** за обработку письма, а также **Согласующий**. При необходимости, можно сменить.

Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций  
<https://roskvartal.ru/wiki/ads-na-100>