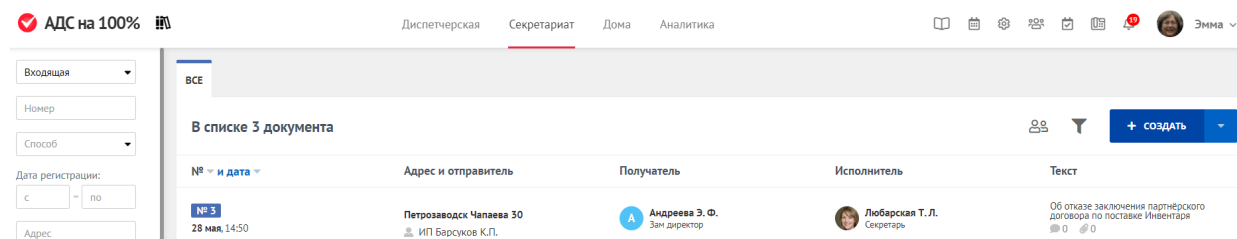


Раздел «Регистрация входящей корреспонденции»

Чтобы создать новое письмо в журнале регистрации корреспонденции, нажмите на кнопку **Создать**, которая находится справа сверху.



Откроется форма для создания и обработки нового письма.

Информация о письме

Входящий № ?	Город	Дата регистрации	Почта
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Можете присвоить **Входящий №** 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 поступления. Здесь нужно указать, каким способом было получено письмо: по электронной почте, по телефону, по почте РФ, факс или лично.

Отправитель	Почтовый адрес	Номер телефона	Электронная почта
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Отправитель. Введите ФИО заявителя, название или ИНН компании от которой получили письмо.

Почтовый адрес. Если письмо пришло по почте, укажите почтовый адрес отправителя.

Номер телефона. Введите номер телефона отправителя.

Электронная почта. Если письмо пришло 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>Входящее</u> 
Получатель	<u>ВЫБРАТЬ</u>
Получатель 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 добавить **Получателя**, **Ответственного**, **Исполнителя** а также указать тех, с кем нужно **Согласовать** письмо.