

## 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 № <input type="text" value="2"/>	Город <input type="text" value="г Петрозаводск"/>	✕	Электронная почта <input type="text" value="vtb@vtb"/>
Отправитель <input type="text" value="ООО ВТБ"/>	Почтовый адрес <input type="text" value="Петрозаводск Ленина 6"/>	Номер телефона <input type="text" value="+ 7 (009) 000-00-00"/>	Электронная почта <input type="text" value="vtb@vtb"/>

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

Направление	Входящее
Дата регистрации	27 мая, 08:25
Получатель	Андреева Э. Ф. Зам директор
Ответственный	Любарская Т. Л. Секретарь
Согласовать с	Андреева Э. Ф. Зам директор
Исполнители	Любарская Т. Л. Секретарь

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 № <input type="text" value="2"/>	Город <input type="text" value="г Петрозаводск"/>	✕	Электронная почта <input type="text" value="vtb@vtb"/>
Отправитель <input type="text" value="ООО ВТБ"/>	Почтовый адрес <input type="text" value="Петрозаводск Ленина 6"/>	Номер телефона <input type="text" value="+ 7 (009) 000-00-00"/>	Электронная почта <input type="text" value="vtb@vtb"/>





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 оп письме, прикрепить **файл** любого формата (аудио, видео и фото). Оставленный здесь комментарий будет виден всем сотрудникам, имеющим доступ к данному разделу.

03 ИЮНЯ

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

Направление	Входящее 
Дата регистрации <b>28 мая, 14:50</b>	СМЕНИТЬ
Получатель  <b>Андреева Э. Ф.</b> Зам директор	ВЫБРАТЬ
Ответственный  <b>Любарская Т. Л.</b> Секретарь	СМЕНИТЬ
Согласовать с <b>Не выбрано</b>	
<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>	
Исполнители  <b>Любарская Т. Л.</b> Секретарь	
<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>	

**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>