

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 № | 2 | Город | г Петрозаводск | ✕ | Электронная почта | | |
| Отправитель | ООО ВТБ | Почтовый адрес | Петрозаводск Ленина 6 | Номер телефона | + 7 (009) 000-00-00 | Электронная почта | vtb@vtb |

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

СОХРАНИТЬ

КОММЕНТАРИИ ФАЙЛЫ

Новый комментарий

| | | |
|------------------|--------------------------------|----------|
| Направление | Входящее | |
| Дата регистрации | 27 мая, 08:25 | СМЕНИТЬ |
| Получатель | Андреева Э. Ф. Зам директор | ВЫБРАТЬ |
| Ответственный | Любарская Т. Л. Секретарь | СМЕНИТЬ |
| Согласовать с | Андреева Э. Ф. Зам директор | ДОБАВИТЬ |
| Исполнители | Любарская Т. Л. Секретарь | 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 № | 2 | Город | г Петрозаводск | ✕ | Электронная почта | | |
| Отправитель | ООО ВТБ | Почтовый адрес | Петрозаводск Ленина 6 | Номер телефона | + 7 (009) 000-00-00 | Электронная почта | vtb@vtb |

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

СОХРАНИТЬ

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.

КОММЕНТАРИИ ФАЙЛЫ





Новый комментарий

03 ИЮНЯ

Аксакова Эмма **ДИСПЕТЧЕР** в 11:54

Принято в работу.

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

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