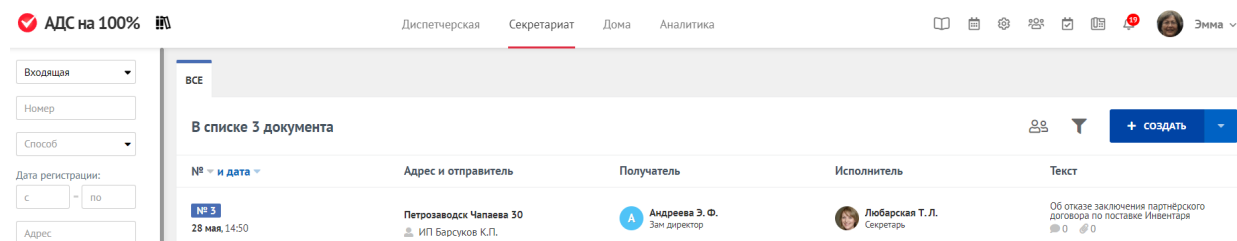


## Раздел «Регистрация входящей корреспонденции»

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 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>
<b>Получатель не выбран</b>	
Ответственный	<u>НАЗНАЧИТЬ</u>
<b>Ответственный не выбран</b>	
Согласовать с	
<b>Не выбрано</b>	
<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>	
Исполнители	
<b>Исполнители не выбраны</b>	
<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>	

Правее можно добавить **Получателя**, **Ответственного**, **Исполнителя** а также указать тех, с кем нужно **Согласовать** письмо.