# Назначение исполнителей и обработка входящей корреспонденции, печать реестра

Обновлено 4 года назад

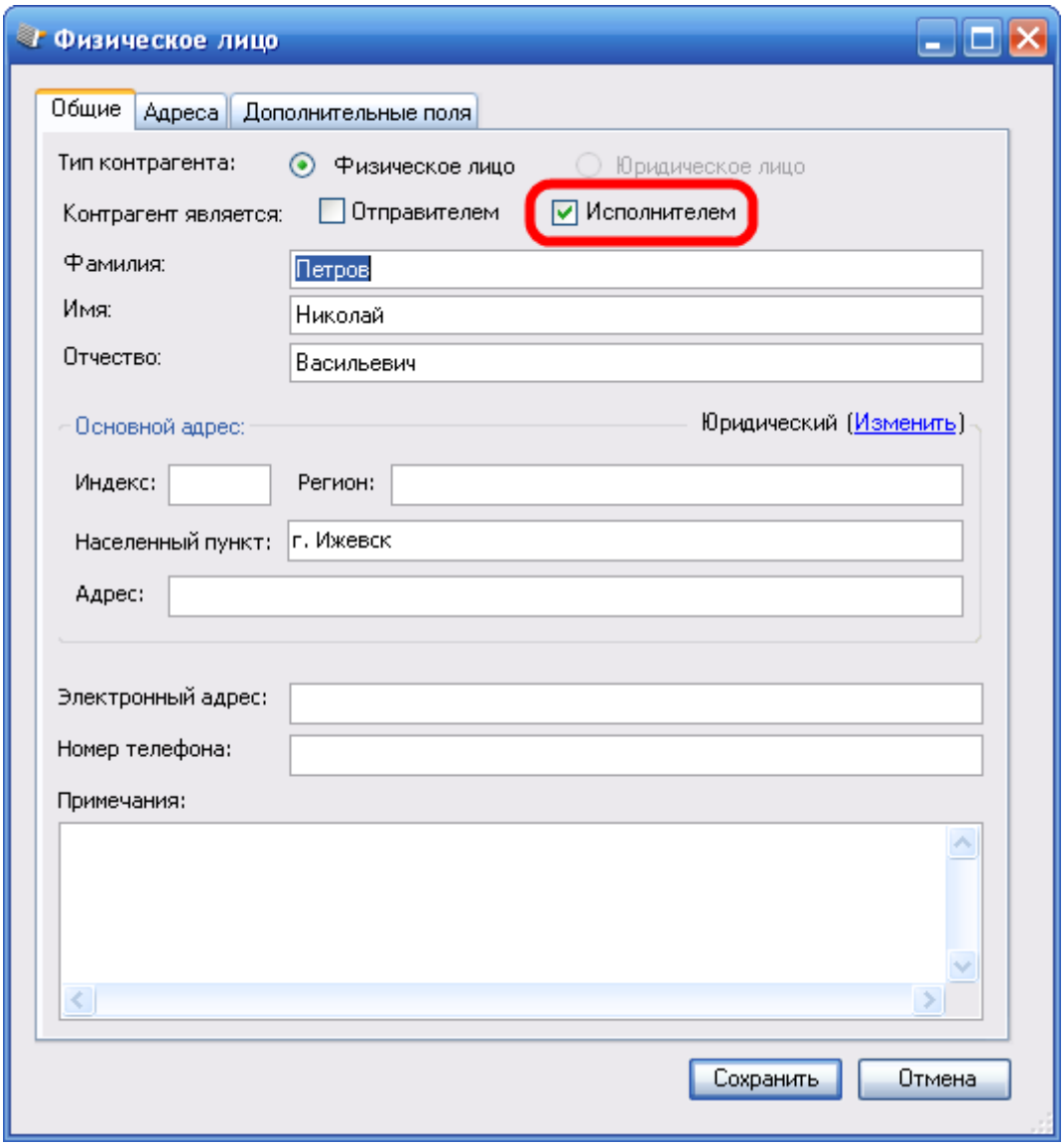
Все организации отправляют и получают корреспонденцию: письма, документы, запросы. Представим эту ситуацию: вам приходит письмо, его необходимо зарегистрировать, приложенные документы передать на исполнение, получить обратно, подшить к делу или передать в архив.

Вы регистрируете письмо в журнале входящей корреспонденции, присваиваете номер, возможно делаете отметку об исходящем ответе. Описываете вложения и документы.

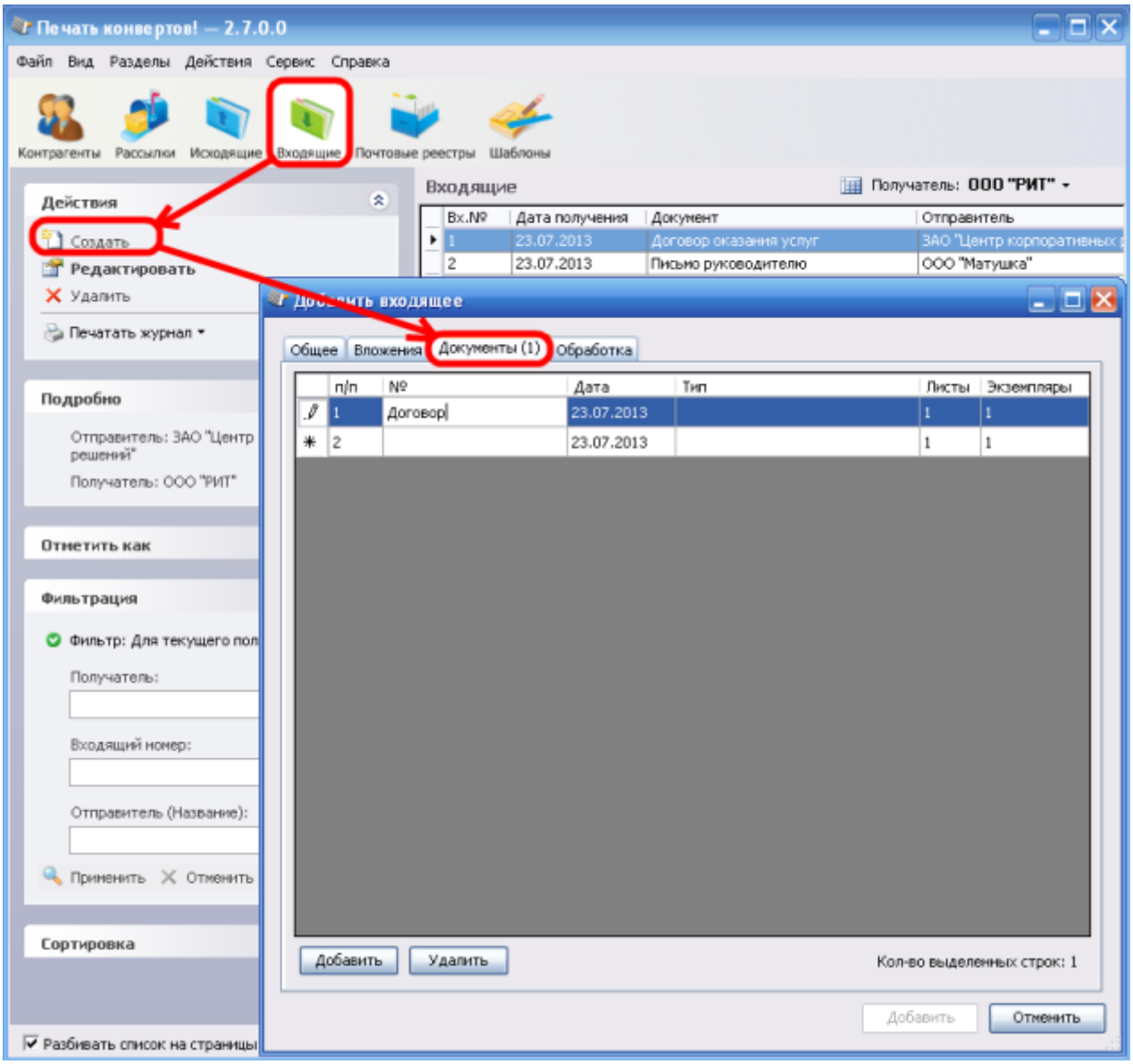
Документов может быть несколько и каждый из них адресован, а затем передан одному или нескольким исполнителям. После того, как работа с этими документами будет завершена – они (документы) возвращаются к делопроизводителю и могут быть подшиты к делу, переданы в архив на хранение, направлены обратно отправителю и т.п.
А после вы распечатываете реестр входящей корреспонденции, где исполнитель ставит подпись на врученные ему документы.

Всё это теперь возможно в новой версии программы «Печать конвертов!». Вы легко сможете зарегистрировать входящее письмо, быстро обработать и надёжно сохранить информацию об этом.

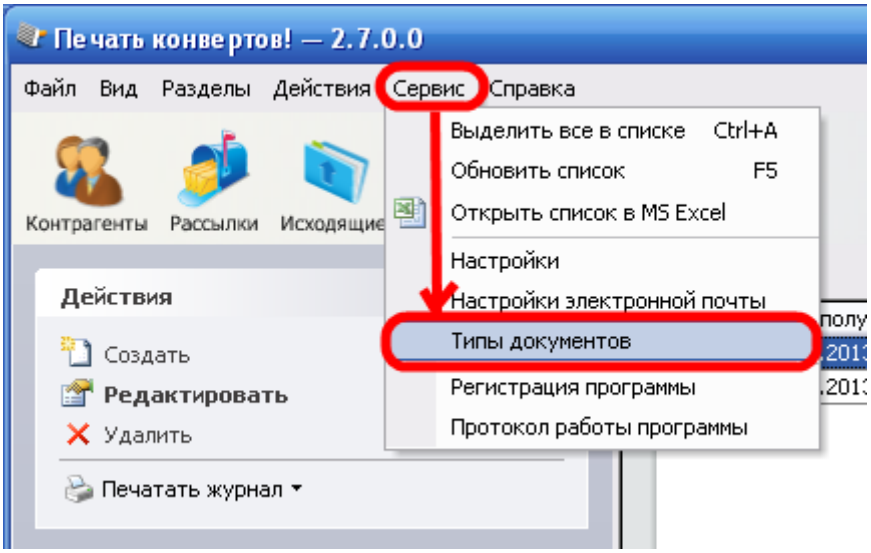
В «Печати конвертов!» в разделе Контрагенты внесите всех сотрудников, которые могут быть назначены исполнителями по входящим документам, не забудьте проставить галочку *Исполнитель*.



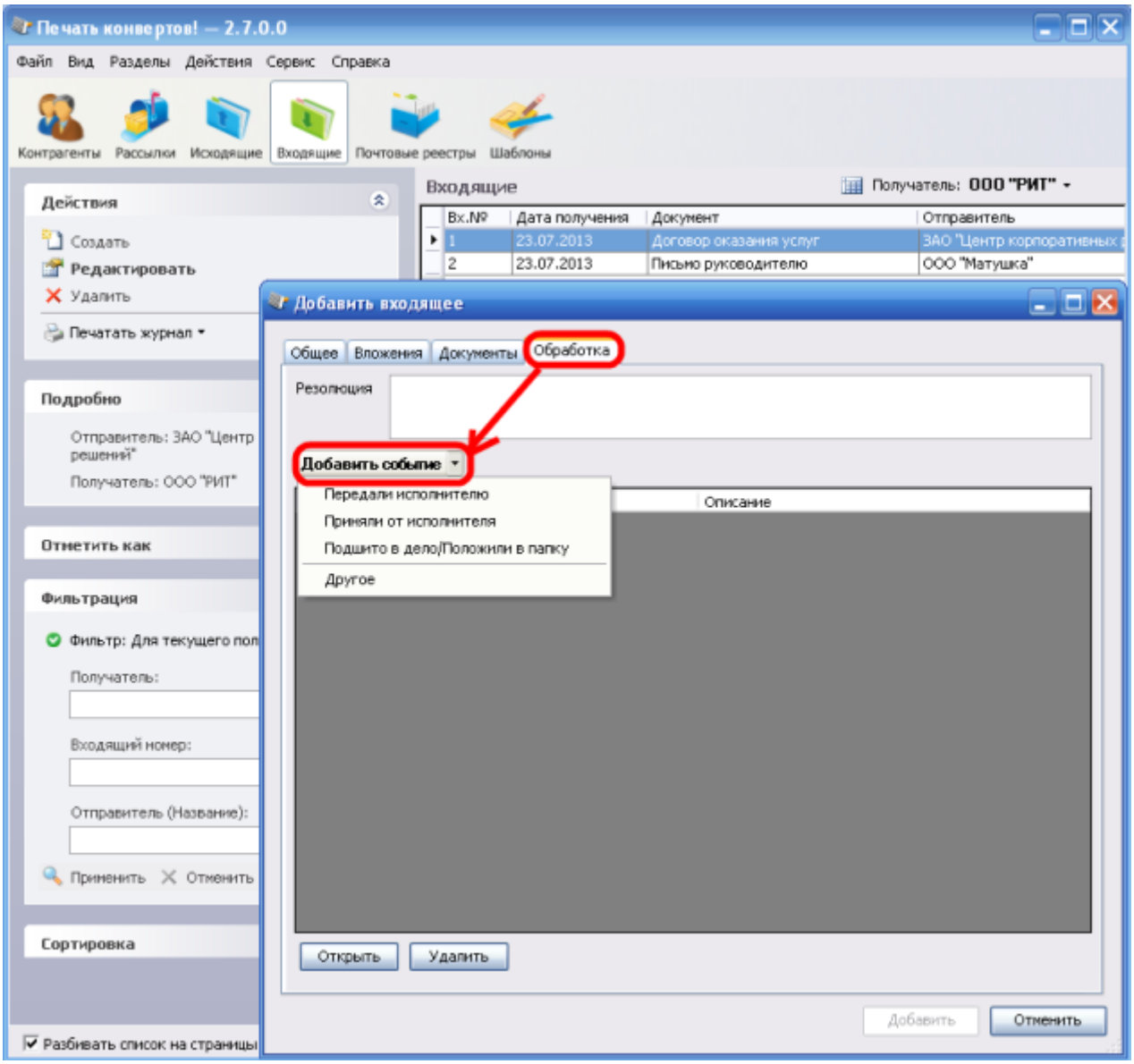

При получении письма создайте запись о входящей корреспонденции в разделе *Входящие*. При добавлении отметьте полученные документы на вкладке *Документы*.



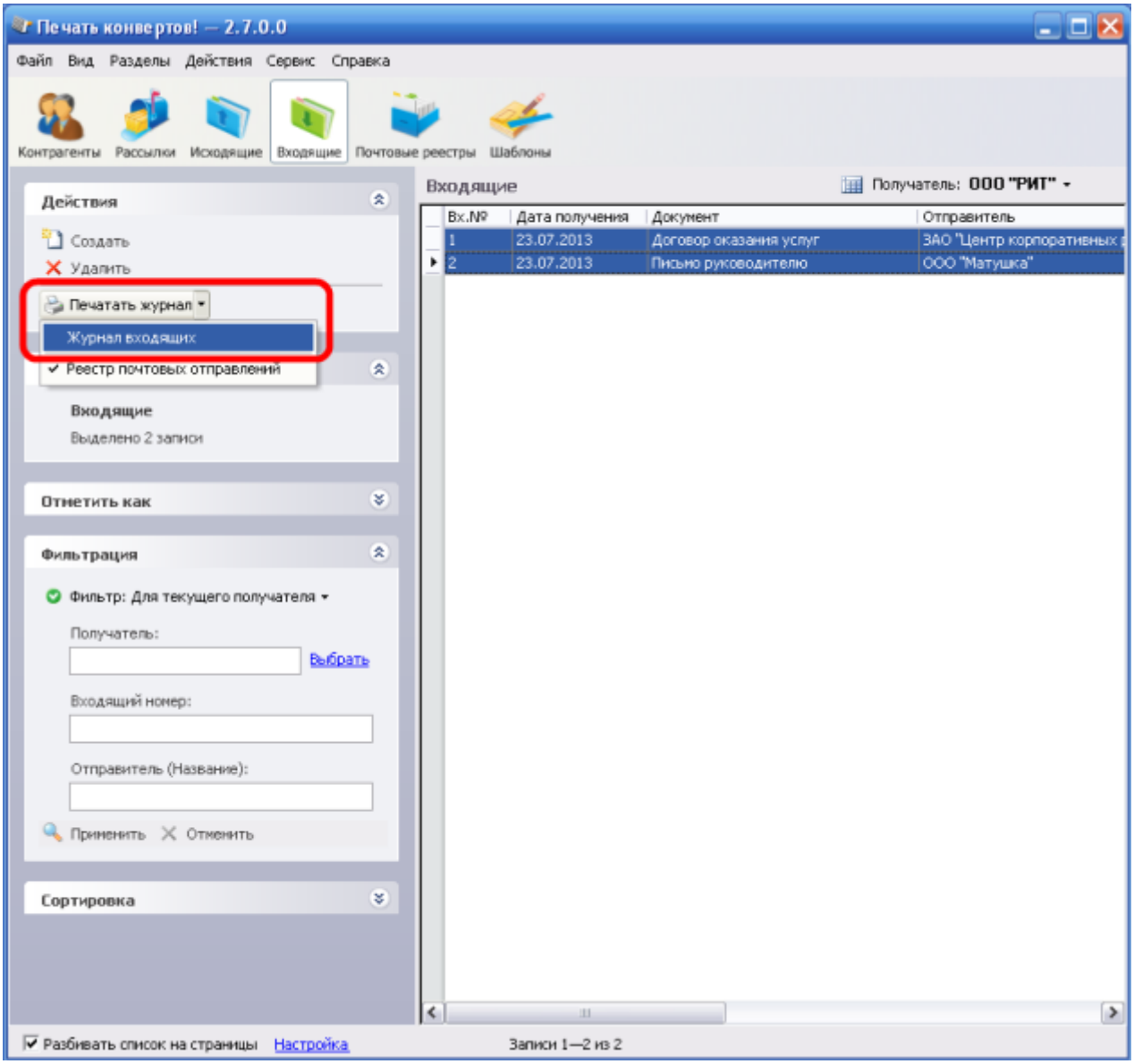

Чтобы отметить тип документа, предварительно, внесите типы в меню Сервис/Типы документов.



А на вкладке *Обработка* добавьте события, которые произошли с документом (Передали исполнителю, Приняли от исполнителя, Подшито в дело/Положили в папку), вы можете создать свое событие. Сохраните запись.




Распечатайте журнал входящих. Слева в меню выберите в выпадающем списке Печатать журнал/Журнал входящих.




---

Версия #1
Виктория Дудина создал 23 July 2013 11:14:43
Виктория Дудина обновил 26 September 2022 14:53:49