

# Назначение исполнителей и обработка входящей корреспонденции, печать реестра

Обновлено 2 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*.

Физическое лицо

Общие Адреса Дополнительные поля

Тип контрагента: ☒ Физическое лицо ☐ Юридическое лицо

Контрагент является: ☐ Отправителем ☒ Исполнителем

Фамилия: Петров

Имя: Николай

Отчество: Васильевич

Основной адрес: Юридический (Изменить)

Индекс: Регион:

Населенный пункт: г. Ижевск

Адрес:

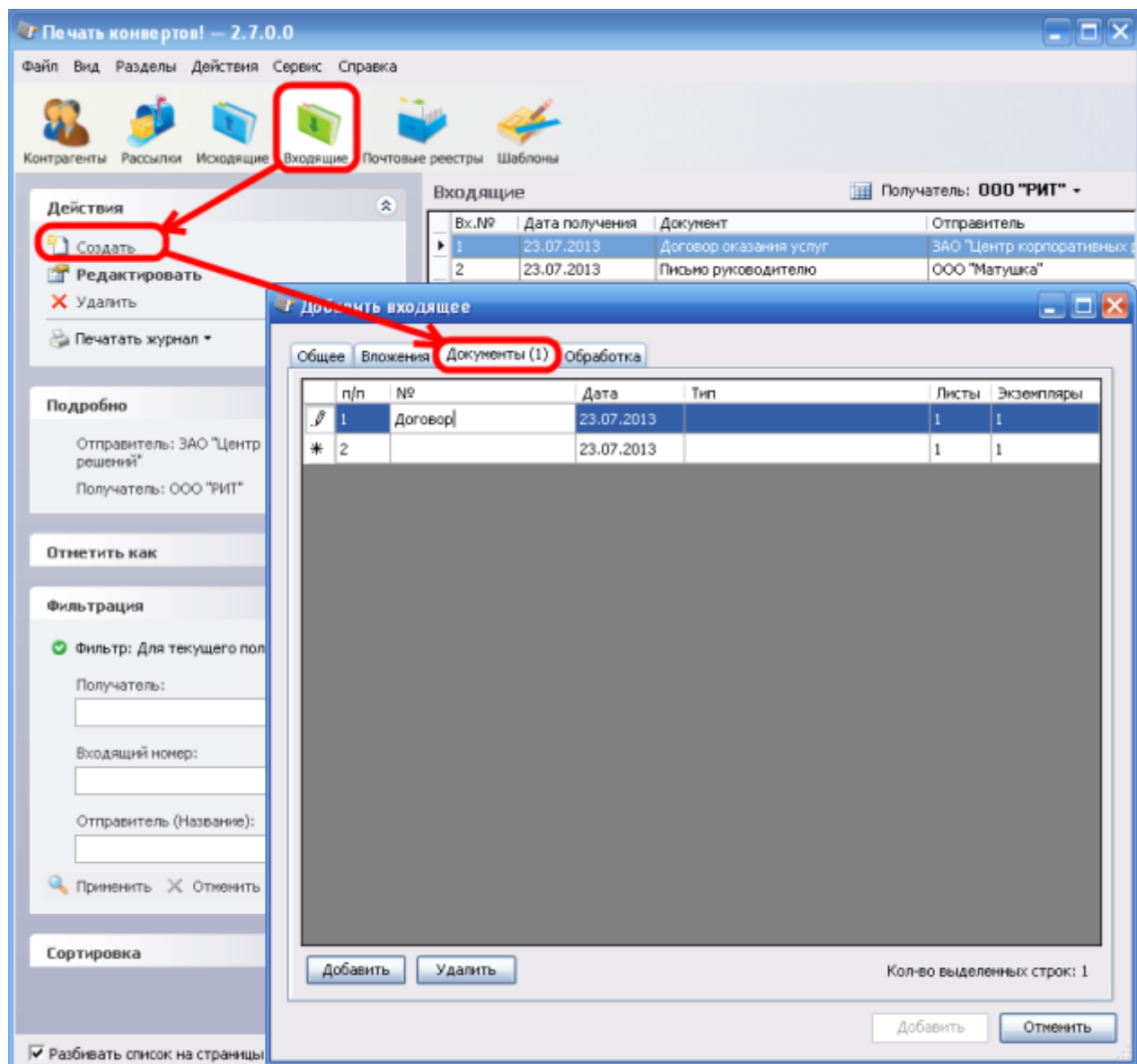
Электронный адрес:

Номер телефона:

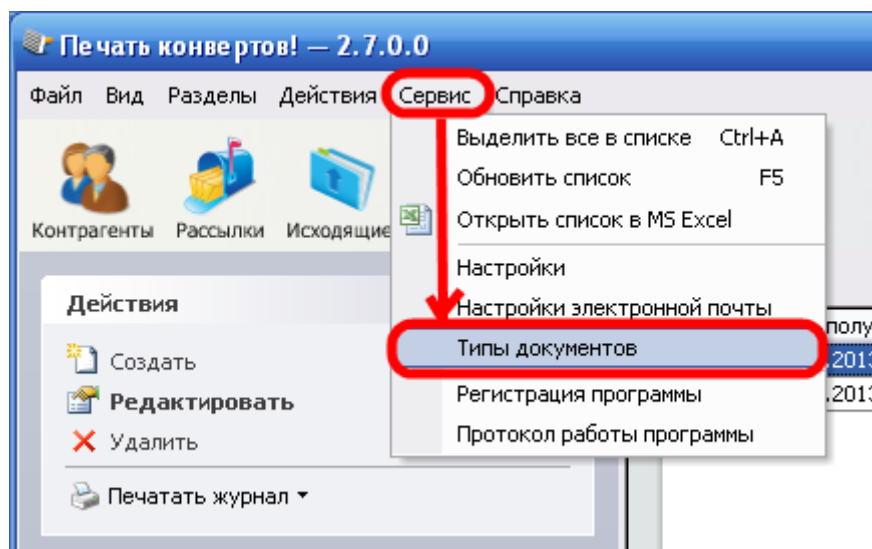
Примечания:

Сохранить Отмена

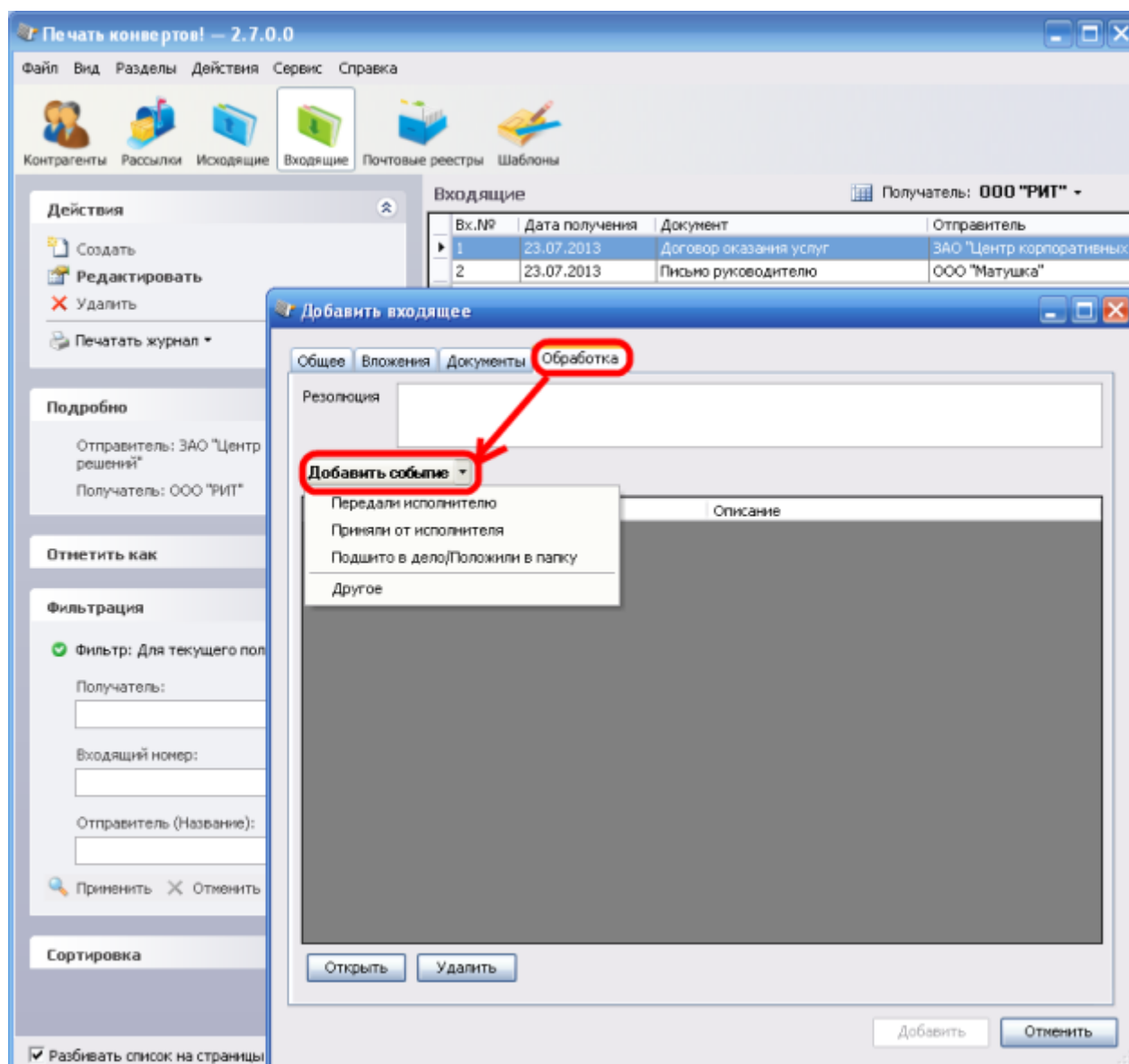
При получении письма создайте запись о входящей корреспонденции в разделе *Входящие*.  
При добавлении отметьте полученные документы на вкладке *Документы*.



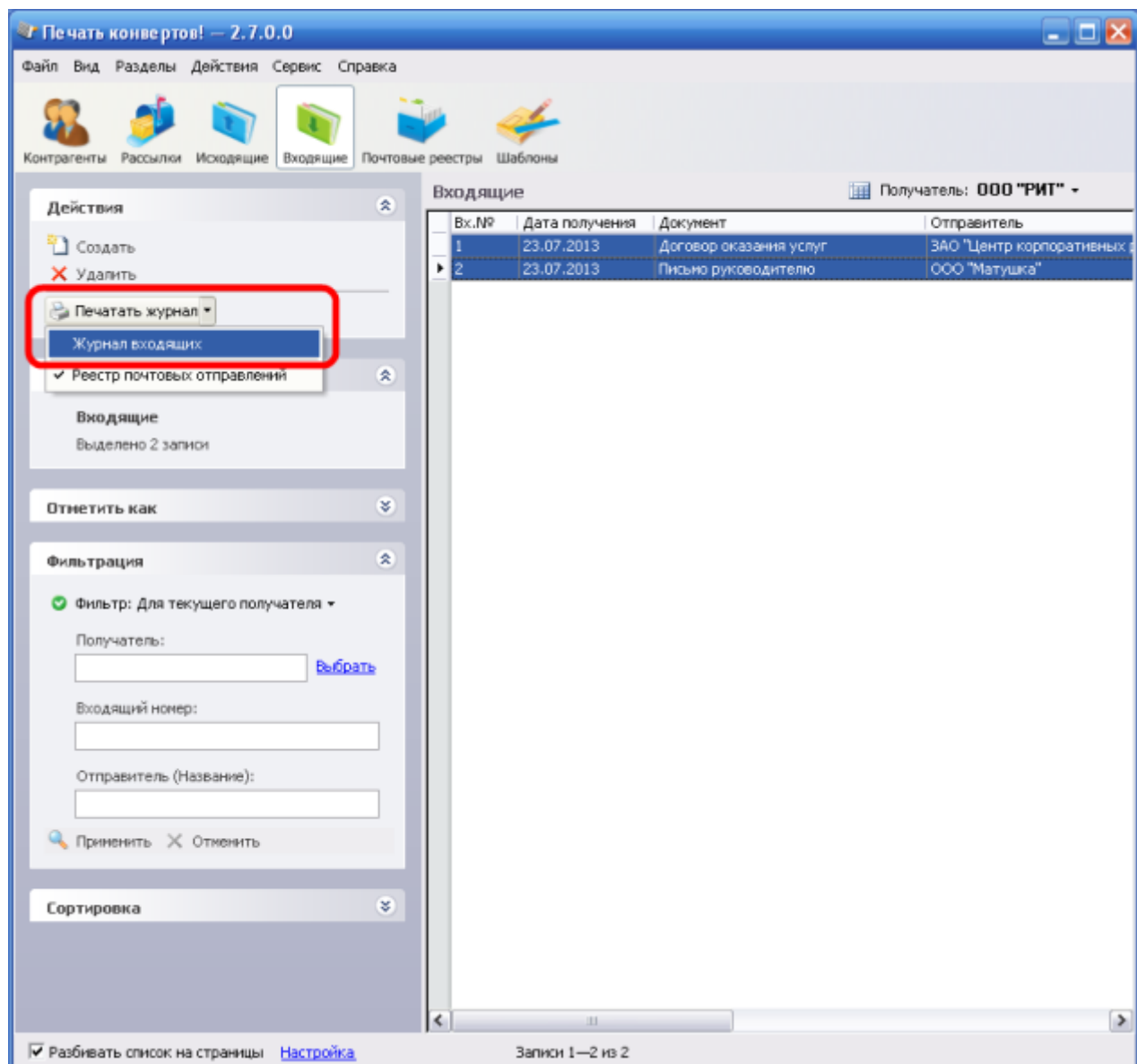
Чтобы отметить тип документа, предварительно, внесите типы в меню Сервис/Типы документов.



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