Регистрация входящих/исходящих писем

Обновлено 4 года назад

Работа с исходящими

Список зарегистрированных отправлений можно просмотреть и отредактировать в разделе **Исходящие** (*в предыдущих версиях раздел назывался Письма*).

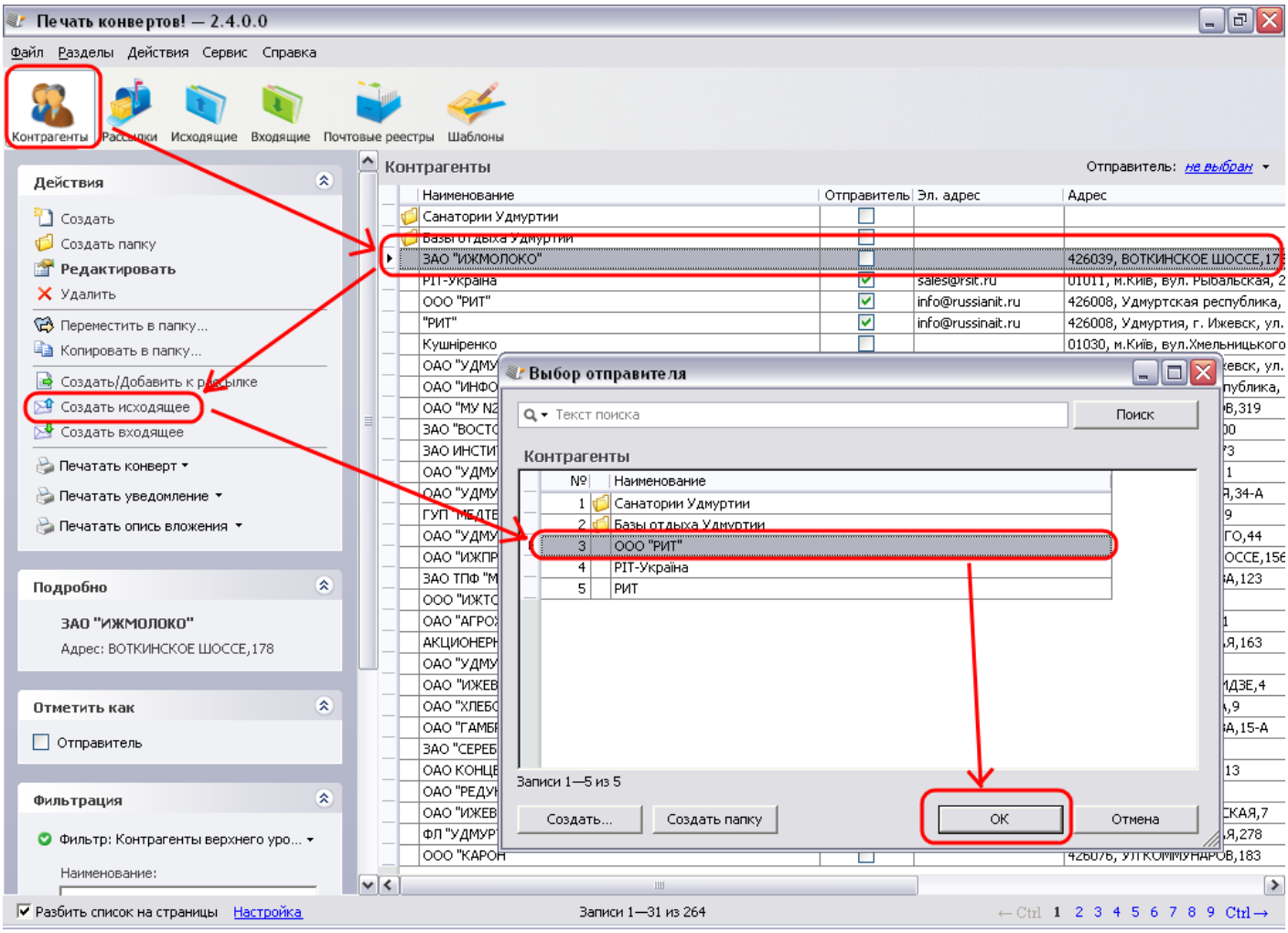
Регистрация исходящего

Вариант 1

Добавьте отправление к рассылке (см. Подготовка к рассылке бумажных писем);

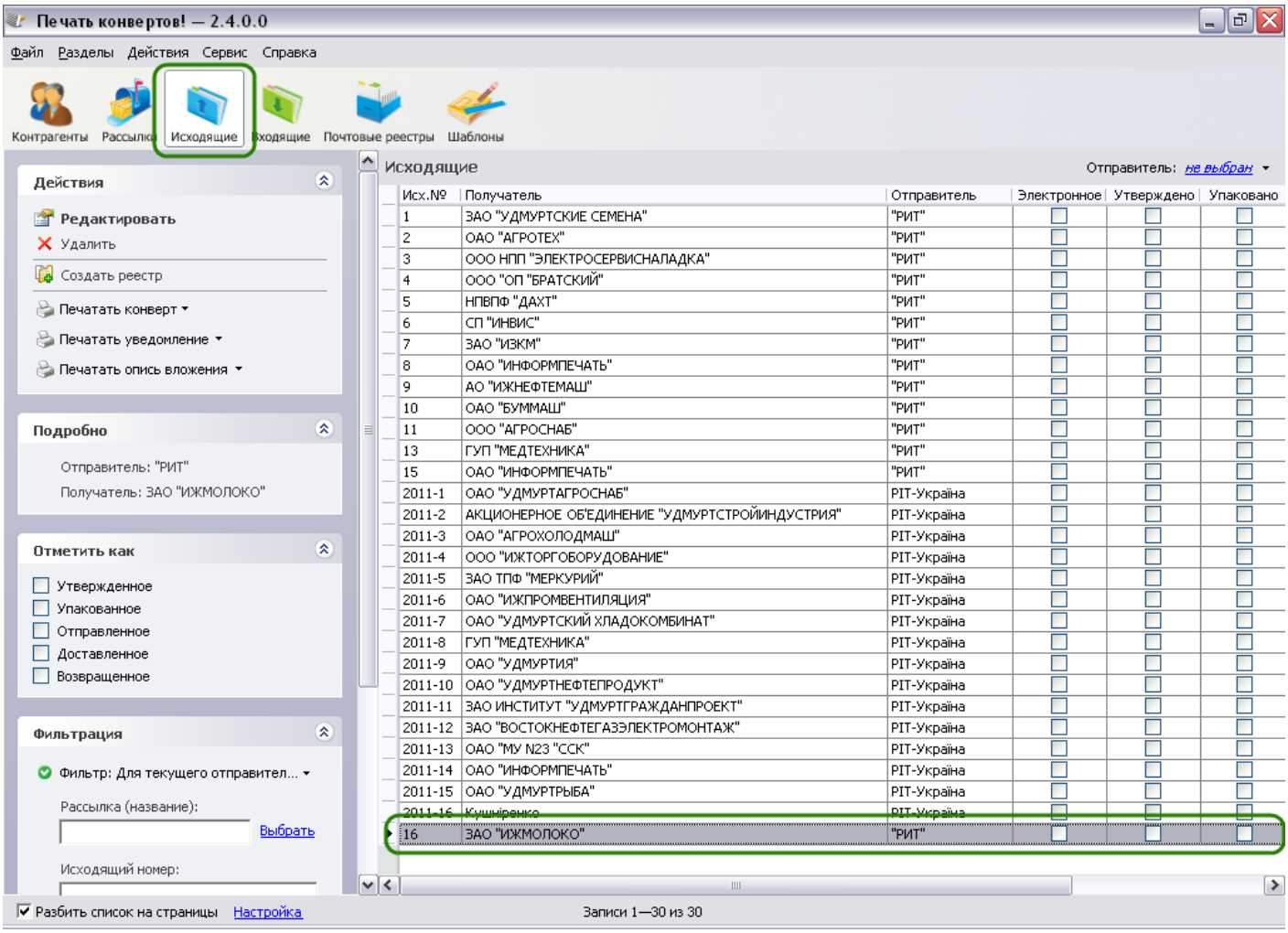
Вариант 2

В разделе **Контрагенты** выберите среди контрагентов получателя и на панели **Действия** нажмите кнопку **Создать исходящее**. Если отправитель ещё не выбран в Глобальном фильтре, то откроется окно, в котором можно выбрать отправителя.



Регистрация исходящего

Письмо зарегистрировано в разделе Исходящие.



Исходящее зарегистрировано

Удаление исходящего

В разделе **Исходящие** выберите письмо и на панели **Действия** нажмите **Удалить**.

Редактирование исходящего (*в т.ч. проставление отметок об отправке, получении и т.п.*)

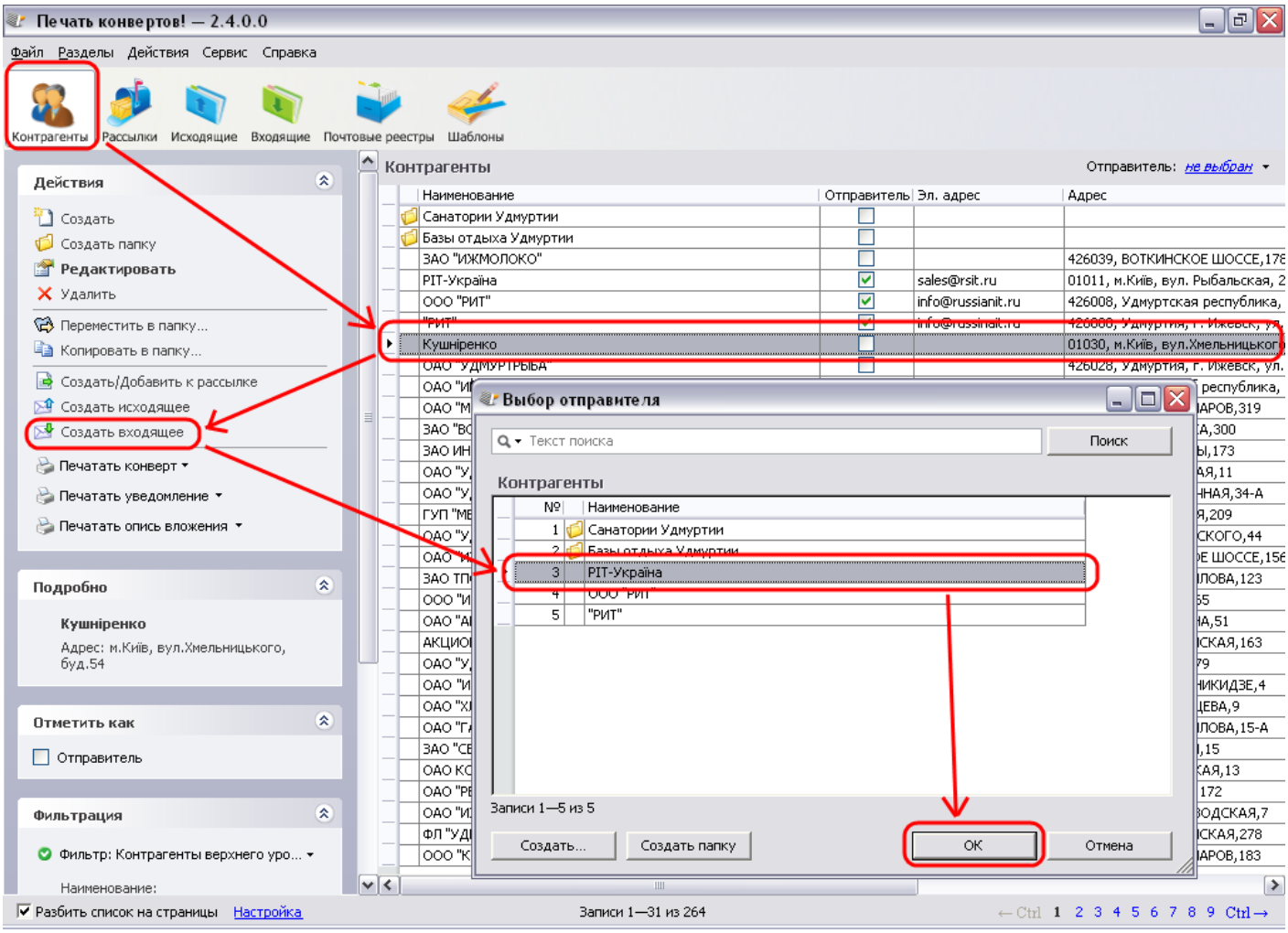
- В разделе **Исходящие** выберите письмо и дважды кликните по нему;
- В открывшемся окне отредактируйте предложенные поля (*например, поставьте галочки Отправлено и Возвращено и укажите даты отправки и возвращения письма*) и нажмите **Сохранить**.

Работа со входящими

В версии 2.4 появилась возможность регистрировать входящую корреспонденцию в новом разделе **Входящие**.

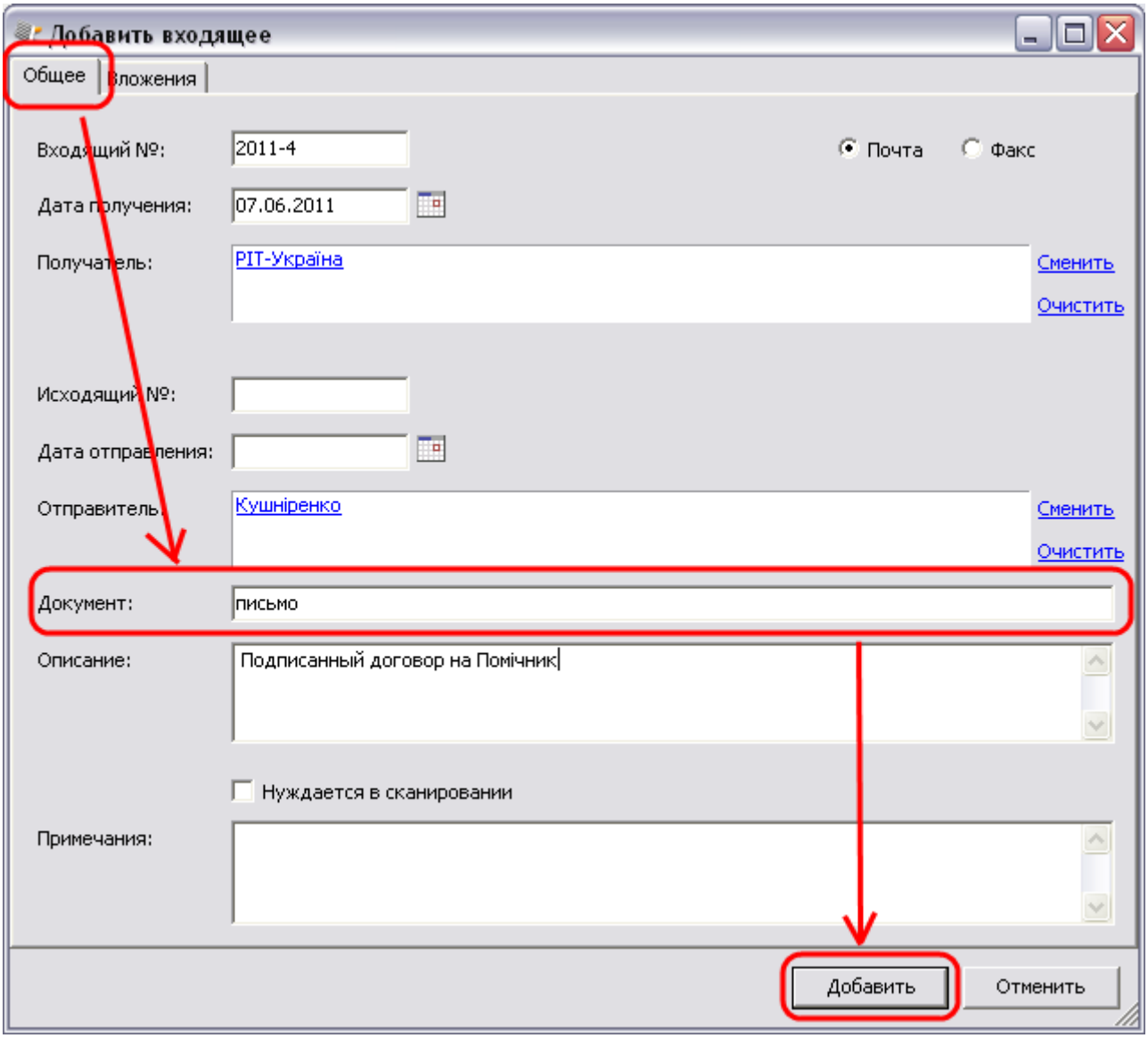
Регистрация входящего

В разделе **Контрагенты** выберите среди контрагентов получателя и на панели **Действия** нажмите кнопку **Создать входящее** (*или в разделе **Входящие** на панели **Действия** нажмите **Создать***). Если получатель ещё не выбран в Глобальном фильтре, то откроется окно, в котором можно выбрать получателя.



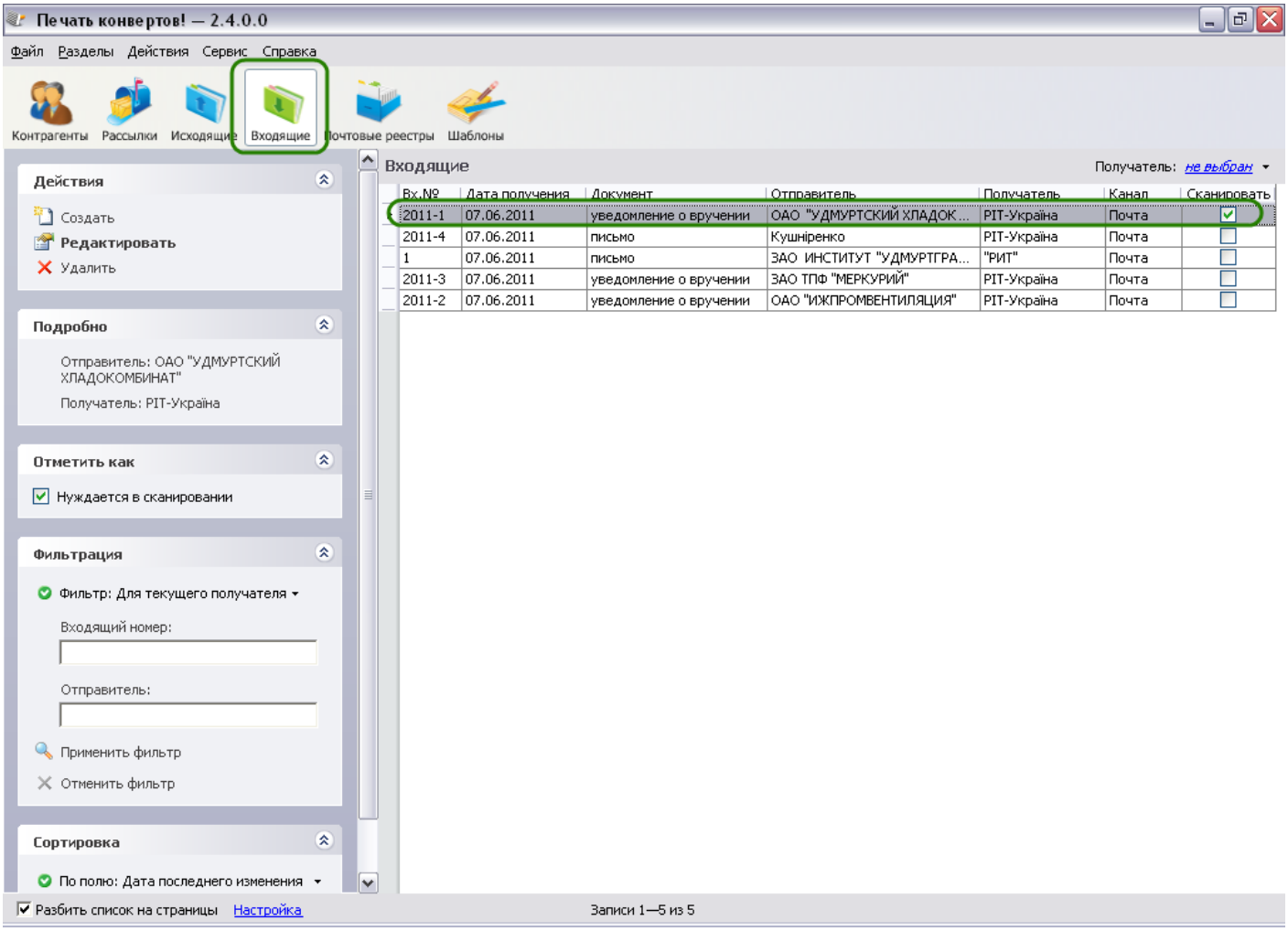
Регистрация входящего из раздела Контрагенты

В открывшемся окне *Добавить входящее* на вкладке **Общее** обязательно укажите в поле **Документ** тип входящего документа, по желанию заполните остальные поля формы и нажмите **Добавить**.



Регистрация входящего

Письмо зарегистрировано в разделе **Входящие**.



Входящее зарегистрировано

Поля для заполнения на вкладке **Общее**:

- **Входящий №** — номер входящего, по умолчанию проставляется автоматически в соответствии с настройками нумерации (*см. Настройка нумерации входящих и исходящих*);
- **Дата получения** — дата получения входящего, по умолчанию проставляется автоматически;
- **Почта/факс** — канал получения входящего, после регистрации письма становится недоступным для редактирования;
- **Получатель** — получатель входящего, его можно изменить с помощью команд Очистить и Изменить;
- **Исходящий №** — номер входящего, проставленный стороной-отправителем;
- **Дата отправления** — дата отправления входящего стороной-отправителем;
- **Отправитель** — отправитель входящего, его можно изменить с помощью команд Очистить и Изменить;
- **Документ** — тип входящего;
- **Описание** — описание содержания входящего;

- **Нуждается в сканировании** — отметка о необходимости сканирования, синхронизирована со соответствующей отметкой на вкладке Вложения;
- **Примечания** — примечания к входящему (например, сюда можно вписать, какие документы из присланных надо отсканировать или приложить к письму), синхронизировано со соответствующим полем на вкладке Вложения.

Поля для заполнения на вкладке **Вложения**:

- **Таблица** — файлы, приложенные к письму (*содержимое таблицы можно редактировать при помощи команд Открыть..., Добавить, Удалить*);
- **Нуждается в сканировании** — отметка о необходимости сканирования, синхронизирована со соответствующей отметкой на вкладке Общее;
- **Примечания** — примечания к входящему (например, сюда можно вписать, какие документы из присланных надо отсканировать или приложить к письму), синхронизировано со соответствующим полем на вкладке Общее;
- **Локальная папка** — путь до каталога, в котором будут храниться прикреплённые к входящему файлы.

Удаление входящего

В разделе **Входящие** выберите письмо и на панели **Действия** нажмите **Удалить**.

Редактирование входящего

В разделе **Входящие** выберите письмо и дважды кликните по нему.

В открывшейся карточке входящего отредактируйте предложенные поля и нажмите **Сохранить**.

Прикрепление сканов и других документов

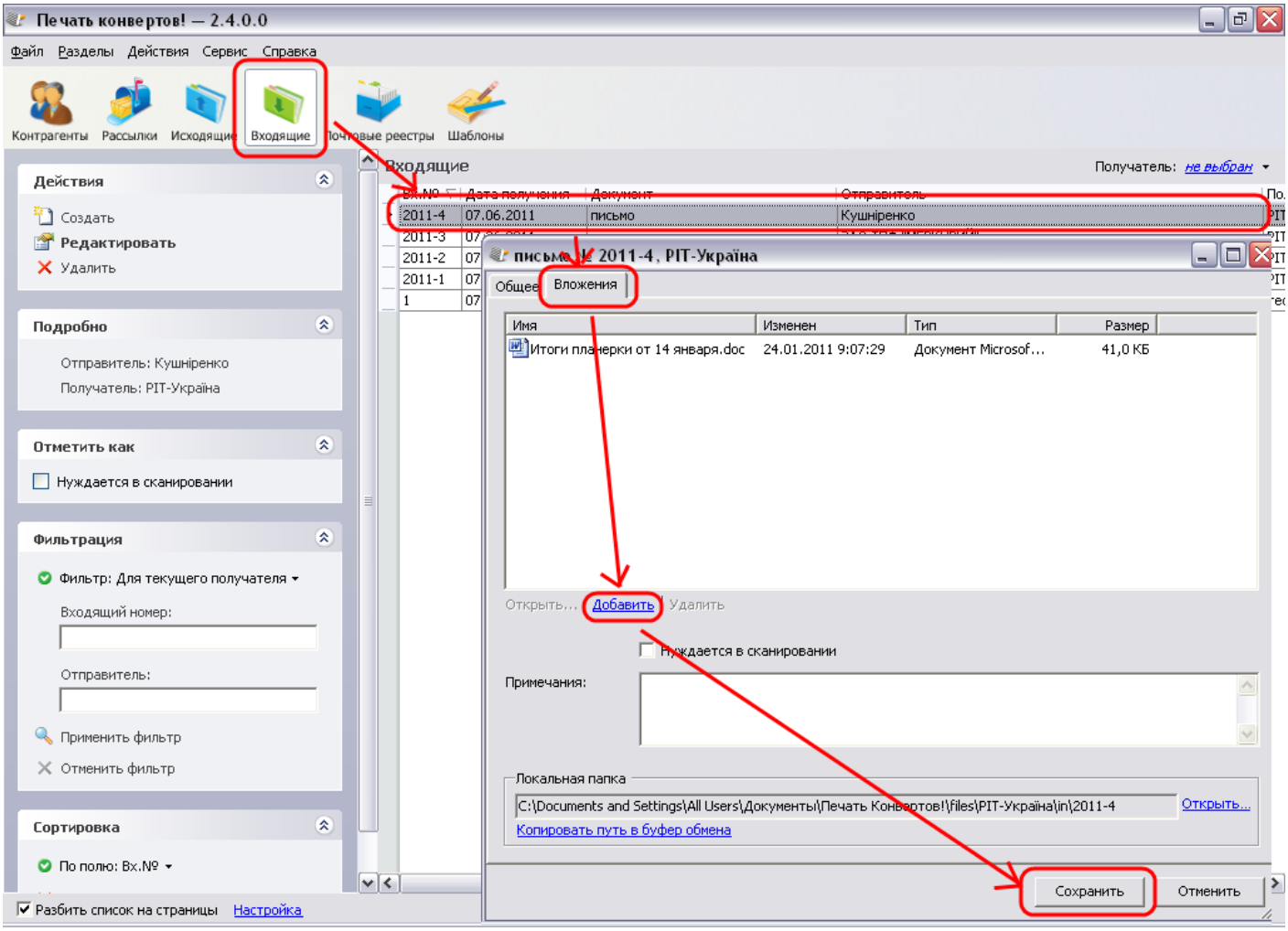
- Отсканируйте материалы, которые хотите хранить вместе со входящим, и сохраните где-либо на компьютере;
- В разделе **Входящие** выберите письмо и дважды кликните по нему;
- В открывшейся карточке входящего на вкладке **Вложения** кликните по команде **Добавить** и выберите файлы с отсканированными материалами, которые хотите приложить к входящему;
- Нажмите **Сохранить**.

***Совет**:* если вы хотите приложить к входящему скан или другой файл не сейчас, а чуть погодя, или хотите поручить прикладывать сканы другому пользователю программы, то:

- в карточке входящего поставьте галочку **Нуждается в сканировании** и впишите в поле **Примечания** напоминание, какие именно документы надо отсканировать;
- когда придёт время прикладывать сканы, откройте раздел **Входящие**, на панели **Фильтрация** в выпадающем списке выберите пункт **Нуждающиеся в сканировании**, и программа отфильтрует вам все входящие, к которым надо

прикрепить документы;

- откройте карточку входящего и прочитайте в поле **Примечания**, что надо приложить к входящему;
- на вкладке **Вложения** добавьте нужные документы, снимите галочку **Нуждается в сканировании** и нажмите Сохранить.



Добавить скан ко входящему

Версия #2
Виктория Дудина создал 15 June 2011 13:52:28
Виктория Дудина обновил 24 September 2022 08:28:34