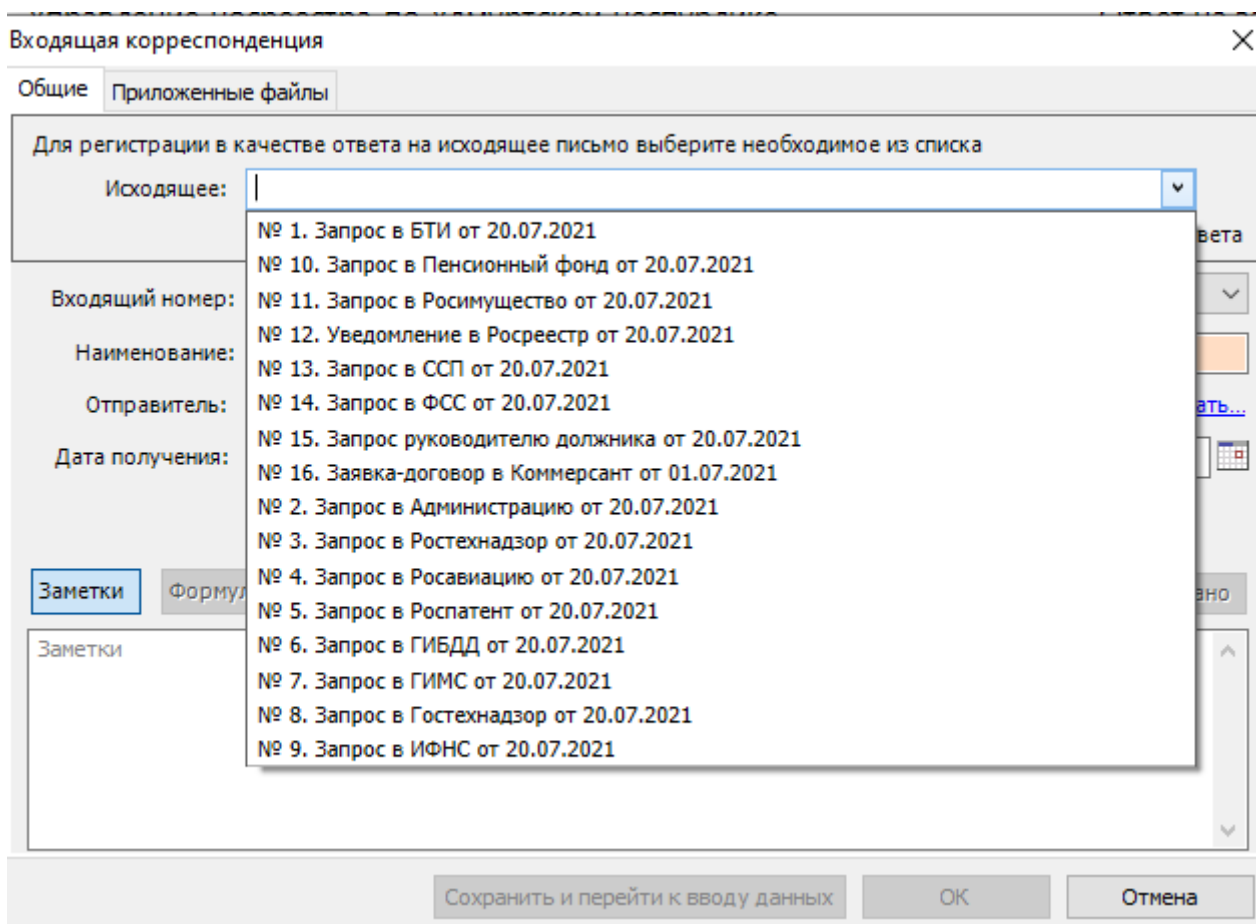


# Регистрация входящих

Обновлено 2 месяца назад

Из любого раздела программы ПАУ Вы можете регистрировать входящую корреспонденцию.

Если это ответ на ваше ранее направленное письмо, то выберите в разделе Делопроизводство - Входящие это письмо из выпадающего меню "Исходящее". Внимание - если исходящее было создано более полугода назад в этом списке оно не отобразится.



Входящая корреспонденция

Общие | Приложенные файлы

Для регистрации в качестве ответа на исходящее письмо выберите необходимое из списка

Исходящее:

- № 1. Запрос в БТИ от 20.07.2021
- № 10. Запрос в Пенсионный фонд от 20.07.2021
- № 11. Запрос в Росимущество от 20.07.2021
- № 12. Уведомление в Росреестр от 20.07.2021
- № 13. Запрос в ССП от 20.07.2021
- № 14. Запрос в ФСС от 20.07.2021
- № 15. Запрос руководителю должника от 20.07.2021
- № 16. Заявка-договор в Коммерсант от 01.07.2021
- № 2. Запрос в Администрацию от 20.07.2021
- № 3. Запрос в Ростехнадзор от 20.07.2021
- № 4. Запрос в Росавиацию от 20.07.2021
- № 5. Запрос в Роспатент от 20.07.2021
- № 6. Запрос в ГИБДД от 20.07.2021
- № 7. Запрос в ГИМС от 20.07.2021
- № 8. Запрос в Ростехнадзор от 20.07.2021
- № 9. Запрос в ИФНС от 20.07.2021

Входящий номер:

Наименование:

Отправитель:

Дата получения:

Заметки

Формулы

Сохранить и перейти к вводу данных

ОК

Отмена

Заполните всю необходимую информацию и сохраните запись.

В разделе "Делопроизводство", в списке "Входящие", появится новая запись входящего письма (входящая и исходящая корреспонденция отображается за последние три месяца).

Если регистрируем входящее из раздела Исходящие, нажимаем Правой кнопкой мыши на запись-Еще-Зарегистрировать ответ

