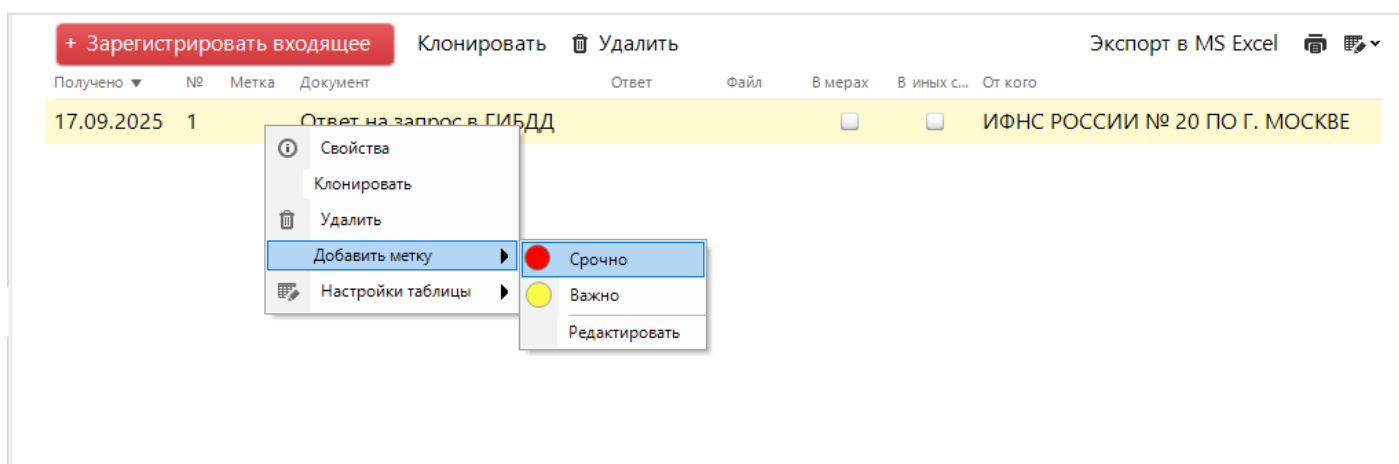


Добавление меток во входящих (доступно с версии 5.2)

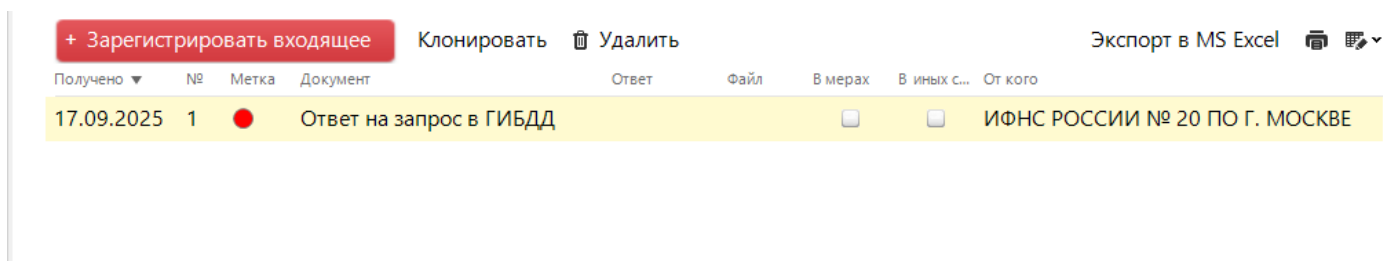
Обновлено 2 месяца назад

В разделе «Делопроизводство», подраздел «Входящие» появилась возможность пометить письма.

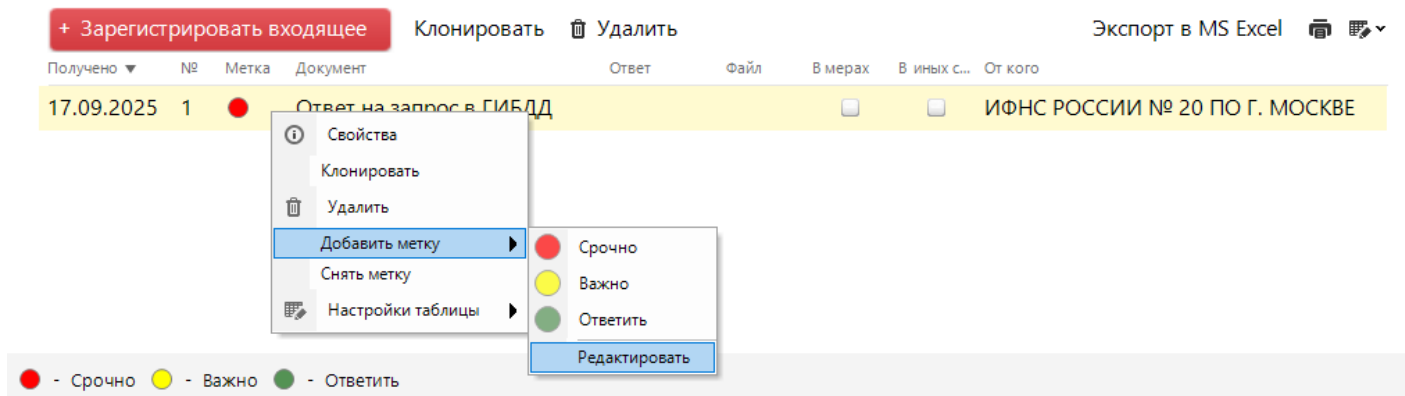
Для того чтобы добавить к входящему письму метку нажмите правой кнопкой мыши на входящее, в открывшемся списке выберите пункт - «Добавить метку» - в выпадающем списке выберите метку



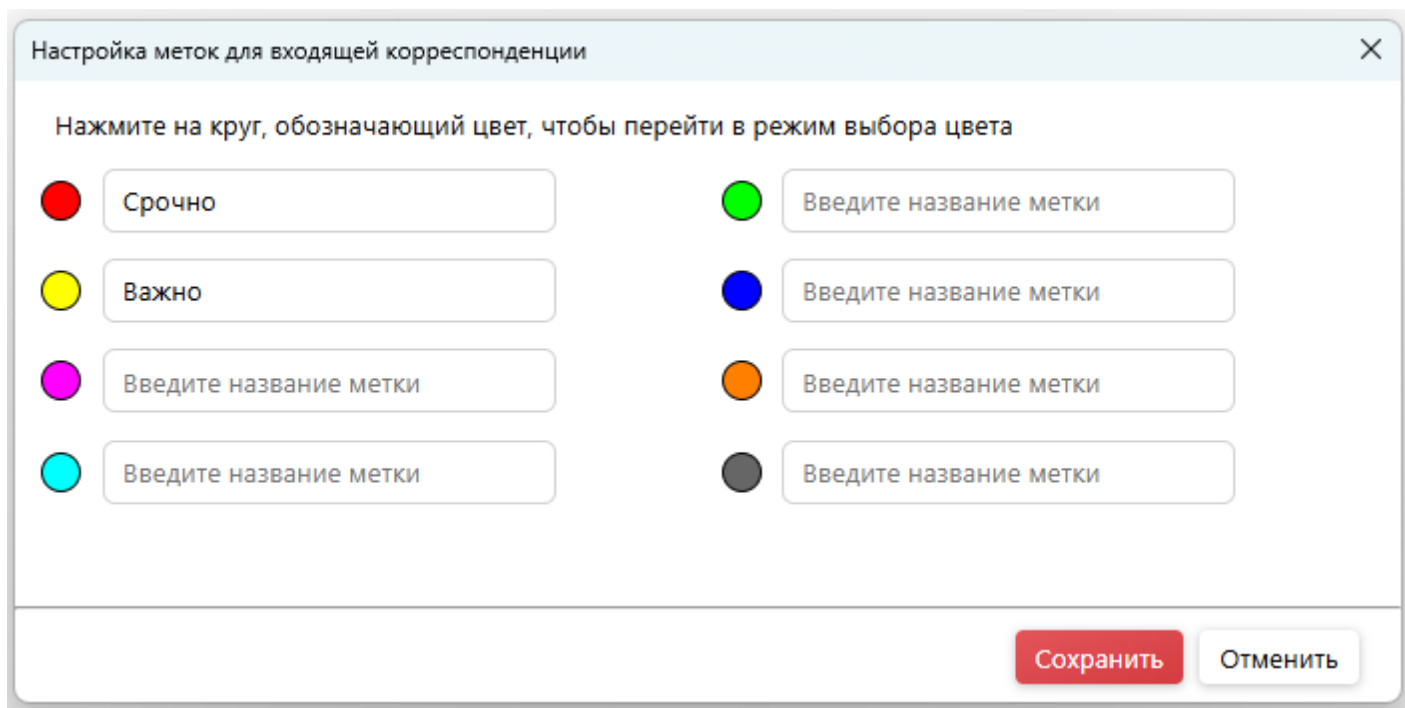
После выбора метки, она отобразится в соответствующей колонке



По умолчанию есть 2 метки - «Срочно» и «Важно». Так же можно добавить свои метки. Для этого нужно нажмите правой кнопкой мыши на входящее, выберите пункт меню - «Добавить метку» - «Редактировать»

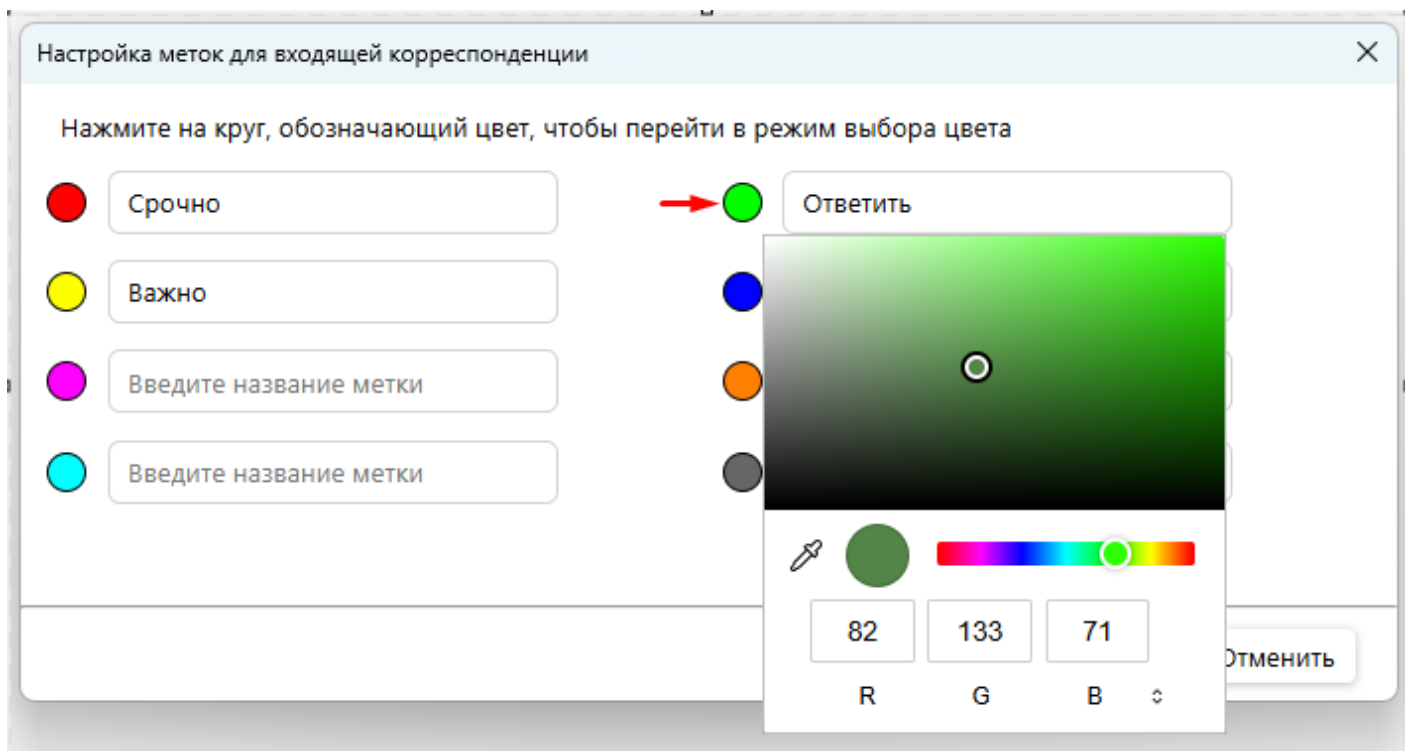


В появившемся окне можно указать наименование метки, цвет метки



Для того чтобы метка появилась в подразделе «Входящие» необходимо, чтобы у нее были указаны название и цвет. Для изменения цвета нажмите на круг, с цветом нужной метки и в появившейся палитре выберите цвет. После выбора нажмите enter, либо на любое место на форме и цвет метки будет изменен.

Для того чтобы сохранить изменения нажмите на кнопку «Сохранить»

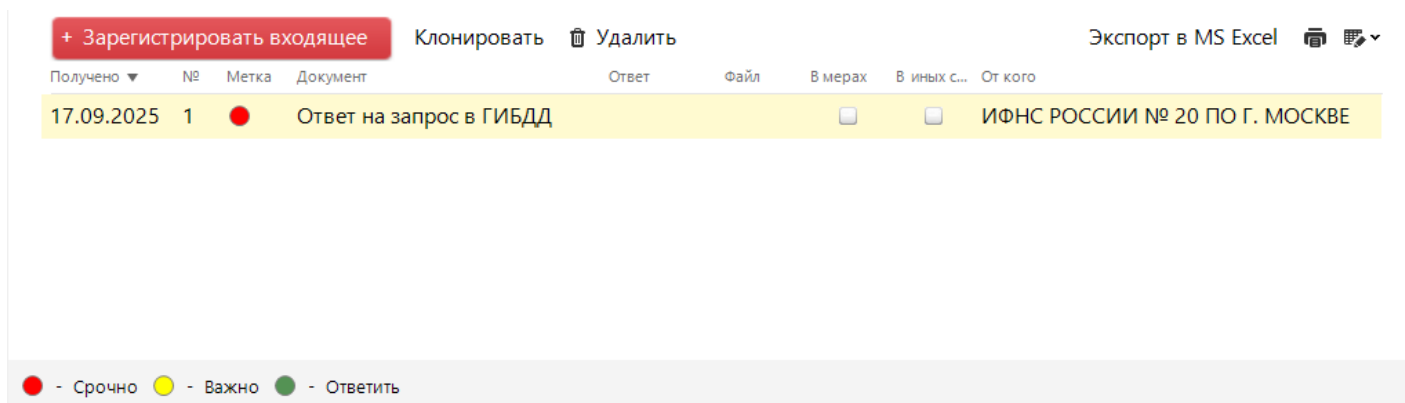


Максимальное количество меток - 8.

Метки, добавленные на форме, будут доступны на всех процедурах.

При изменении цвета, названия эти изменения отобразятся в разделе.

Все добавленные метки можно увидеть в разделе «Входящие» внизу страницы



Для того чтобы снять метку нажмите на входящее правой кнопкой мыши, в появившемся списке выберите пункт «Снять метку»

+ Зарегистрировать входящее

Клонировать Удалить

Экспорт в MS Excel

Получено № Метка Документ Ответ Файл В мерах В иных с... От кого

17.09.2025 1 ● Ответ на запрос в ГИБДД ИФНС РОССИИ № 20 ПО Г. МОСКВЕ

- Свойства
- Клонировать
- Удалить
- Добавить метку ▶
- Снять метку
- Настройки таблицы ▶

После этого метка будет снята.

Версия #4

Виктория Дудина создал 1 October 2025 08:09:52

Виктория Дудина обновил 19 March 2026 07:11:59