

Подробно о формировании документа, занесения его в Делопроизводство и печать конверта для отправления данного документа

Обновлено 3 месяца назад

Для того, чтобы открыть/распечатать документ из ПАУ, занести его в раздел Делопроизводство и напечатать конверт, нужно:

- 1.** В разделе Печать документов пройдите в нужное мероприятие, создайте нужный документ и откройте его, если нужно, то выведите на печать;
- 2.** Пройдите во вкладку Архив документов, (самый верхний документ, тот, который открывали последним) выделите его курсивом и нажмите на кнопку Создать запись в делопроизводстве;
- 3.** Откроется карточка исходящего письма с присвоенным номером и адресом получателя. Нажмите кнопку Ок для сохранения изменений;
- 4.** После этого пройдите в раздел Делопроизводство, откройте данную запись исходящего и нажмите на Печать конвертов!.

Версия #0

Виктория Дудина создал 29 July 2014 06:38:32

Виктория Дудина обновил 19 March 2026 07:01:15