

Регистрация входящих

Обновлено 10 месяцев 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: [выпадающий список]

Входящий номер: [поле]

Наименование: [поле]

Отправитель: [поле]

Дата получения: [поле]

Заметки [кнопка] | Формулы [кнопка]

Заметки [текстовое поле]

Сохранить и перейти к вводу данных | OK | 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

