

Письмо исходящее

Описание

[В проектный институт](#)

[Сторонней организации](#)

В проектный институт

Чтобы создать исходящее письмо в проектный институт, необходимо найти служебную записку на основании которой будет создаваться письмо и нажать на кнопку "Создать на основании" - "Документ"

The screenshot displays the 'Документооборот' (Document Flow) software interface. The top navigation bar shows the current document: 'Служебная записка на Изменение проектной документации объект К-16 № -3/23 от 26.04.2023 (Документ)'. The left sidebar contains navigation options: 'Главное', 'Документы', 'Совместная работа', and 'Настройка'. The main workspace is divided into several sections. The top section has buttons for 'Основное', 'Переписка', and 'Журнал передачи'. Below these are buttons for 'Заккрыть', 'Отправить...', 'Создать на основании', and 'Печать'. The 'Создать на основании' button is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing options: 'Документ', 'Запись журнала передачи', 'Запись календаря', and 'Мероприятие'. The 'Документ' option is highlighted with a yellow box. Below the dropdown is a section titled 'Документ находится у Вас на...' with tabs for 'Обзор', 'Реквизиты', and 'Обработка'. The 'Обзор' tab is active, showing a list of documents. The first document is 'Документ' (highlighted in yellow), followed by 'Основной (1)' and 'Дополнительные материалы (1)'. The right sidebar contains metadata for the document, including the date '26.04.2023', the title 'Служебная записка на Изменение проектной документации объект К-16 № -3/23', and the status 'Связи: не заданы'. It also lists the preparer 'Кушу Ислам Адамович', email 'kushuia@incitystroy.ru', department 'Школа ст. Елизаветинская', form 'Электронная', folder 'Служебные записки', and status 'Согласовать: Согласован, Написать письмо в проектный институт: На испо'.

далее выбрать “Письмо исходящее — В проектный институт”

1C [КОПИЯ] Документооборот Института / Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

Главное | Документы | Совместная работа | Настройка

← → ☆ Служебная записка на Изменение проектной документации объект К-16 № -3/23 от 26.04.2023 (Д...

Основное | Переписка | Журнал передачи

Закреть | Отправить... | Создать на основании | Печать

Документ находится у Вас на исполнении | Перейти к исполнению

Обзор | Реквизиты | Обработка (3) | Доступ (4)

Документ и файлы (2)

- Документ
- Основной (1)
 - Служебная записка на Изменение проектной документации объект К-16 № -3/23 от 26.04.2023
- Дополнительные материалы (1)

Создание нового документа

Поиск (Ctrl+F)

- Комплект проектной документации
- Письмо исходящее - В проектный институт**
- Служебная записка - Изменение проектной документации

Создать | Отмена

Можно создать письмо любым другим способом, но тогда вручную надо будет установить связь между служебной запиской и письмом (указать служебную записку в поле “Предмет переписки”)

В открывшей карточке нужно заполнить поле “Получатель” и обязательно прикрепить файл с письмом

1С

☰

[КОПИЯ] Документооборот Инсити / Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

Главное

Документы

Совместная работа

Настройка

← → ☆ Документ (создание)

Основное Переписка Журнал передачи

Записать и закрытьЗаписатьЗарегистрироватьОтправить...Создать на основании ▾Печать ▾

РеквизитыФайлы (2)Обработка (2)СвязиДоступ (1)

Вид документа:Письмо исходящее - В проектный институт...Рег. №:

Строительный объект:K-16от:

Письмо исходящее В проектный институт кому от?Реквизиты

СодержаниеПапка:

☐ Не действ

Делает недейс

Предмет переписки:Служебная записка на Изменение проектной документации объект K-16 № -3/23 от 26.04.2023Состояние:

От когоПодразделени

Организация:ООО "А2"Подготовил:

Подписан:Ответственный

В ответ на:Хранение

КомуСостав:

Получатель:Адресат:Форма:

Отправлен: ☐ Дата: . . . : ?В дело:

Способ:Добавить фа

Комментарий:Добавить...

ic

☰

[КОПИЯ] Документооборот Инсити / Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

Главное

Документы

Совместная работа

Настройка

← → ☆ Письмо исходящее В проектный институт кому Проектный институт от (Документ)

Основное [Переписка](#) [Журнал передачи](#)

Записать и закрыть

Записать

Зарегистрировать

Отправить...

Создать на основании ▾

Печать ▾

Реквизиты

Файлы (1)

Обработка (2)

Связи (1)

Доступ (1)

Добавить

Просмотреть

Редактировать

Закончить редактирование

Файл

Основной (1)

Исходящее письмо

После заполнения всех полей нажмите кнопку “Записать”

ic

☰

[КОПИЯ] Документооборот Инсити / Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

Главное

Документы

Совместная работа

Настройка

← → ☆ Письмо исходящее В проектный институт кому Проектный институт от (Документ)

Основное [Переписка](#) [Журнал передачи](#)

Записать и закрыть

Записать

Зарегистрировать

Отправить...

Создать на основании ▾

Печать ▾

Реквизиты

Файлы (1)

Обработка (2)

Связи (1)

Доступ (1)

▶ Начать обработку

✓	Действия	Сотрудники	Срок
	1. Подписать		
	2. Отправить письмо получателю	Павленко Павел Антонович (ОКС, Инженер ОКС)	

После записи отправьте документ в обработку на закладке “Обработка” по кнопке “Начать обработку”

1C [КОПИЯ] Документооборот Инсити / Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1С:Предприятие) Поиск

Главное
Документы
Совместная работа
Настройка

← → ☆ Письмо исходящее В проектный институт кому Проектный институт от (Документ)

Основное [Переписка](#) [Журнал передачи](#)

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать

Реквизиты **Файлы (1)** **Обработка (2)** Связи (1) Доступ (1)

▶ Начать обработку

✓ Действия	Сотрудники	Срок
1. Подписать		
2. Отправить письмо получателю	Павленко Павел Антонович (ОКС, Инженер ОКС)	

Перед началом обработки укажите какому именно сотруднику будет отправлено на подпись бумажное письмо

The screenshot displays the 'Документооборот Инсити' (Inciti Document Management) interface. The main window shows a document titled 'Письмо исходящее В проектный институт кому Проектный институт от (Документ)'. The workflow is divided into stages: 'Основное', 'Переписка', and 'Журнал передачи'. The 'Основное' stage is active, showing a table with columns: 'Действия', 'Сотрудники', 'Срок', and 'Состояние'. The first action is '1. Подписать' (Sign), with a red box highlighting the 'Сотрудники' column. The second action is '2. Отправить письмо получателю' (Send email to recipient), with the name 'Павленко Павел Антонович (ОКС, Инженер ОКС)' listed. Two pop-up windows are overlaid. The first window, 'Подписать *' (Sign *), shows a list of participants with a red box highlighting the 'Подписать' (Sign) button. The second window, 'Выбор подписывающего' (Select signer), shows a list of signers with a red box highlighting the 'Титов Андрей Алексеевич (Служба заказчика, ...)' (Andrey Alexeevich Titov, Service Manager, ...) entry. The 'Готово' (Ready) button in the bottom right of the second window is also highlighted with a red box.

1. Подписать

2. Отправить письмо получателю

Павленко Павел Антонович (ОКС, Инженер ОКС)

Подписать *

Выбор подписывающего

Титов Андрей Алексеевич (Служба заказчика, ...)

Титова Наталья (УК "Любимово", Бухгалтер)

Готово

Отмена

Сторонней организации

Чтобы создать исходящее письмо сторонней организации, необходимо найти служебную записку на основании которой будет создаваться письмо и нажать на кнопку "Создать на основании" - "Документ"

Документооборот Институт / Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Администратор Службы

Главное
Документы
Совместная работа
НСИ
Настройка

← → ☆ Служебная записка на продажу Кабеля (Документ)

Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи Протокол работы

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать

Обзор Реквизиты Обработка (2) Доступ (2)

Документ и файлы (1)

Документ

Основной (1)

Дополнительные материалы

Еще

Документ

Запись журнала передачи

Запись календаря

Мероприятие

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ГЛАВИНВЕСТСТРОЙ"

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА - ОБЩАЯ

№ _____

Служебная записка на продажу Кабеля

Связи: не заданы

Подготовил: Дедов Евгений Сергеевич (Садик ст. Елизаветинская, Начальник участка) (09.06.2023)
E-mail: dedov.e@incitystroy.ru
Подразделение: Садик ст. Елизаветинская

Ответственный: Балабан Елена Алексеевна (Отдел по общим вопросам, помощник Аганова А.В.)
Форма: Электронная

Папка: Служебные записки
Состояние: Проект

далее выбрать “Письмо исходящее — Сторонней организации”

Создание нового документа

Поиск (Ctrl+F)

Комплект проектной документации

Письмо исходящее - В проектный институт

Письмо исходящее - Сторонней организации

Регламент

Служебная записка - Изменение проектной документации

Служебная записка - Общая

Создать

Отмена

?

Можно создать письмо любым другим способом, но тогда вручную надо будет установить связь между служебной запиской и письмом (указать служебную записку в поле “Предмет переписки”)

В открывшей карточке нужно заполнить поле “Получатель” и обязательно прикрепить файл с письмом

←

→

☆ Документ (создание)

Основное

Процессы и задачи

Переписка

Журнал передач

Протокол работы

Записать и закрыть

Записать

Зарегистрировать

Отправить...

Создать на основании ▾

Печать ▾

Еще ▾

?

Реквизиты

Файлы

Обработка (1)

Связи

Доступ (1)

Вид документа: Письмо исходящее - Сторонней организации ...

Рег. №:

Строительный объект: ДОО 350 Елизаветка (з/у 690) ▾

от:

Письмо исходящее кому от ?

Реквизиты

Содержание

Папка: Исходящие письма ▾

Предмет переписки: Служебная записка на продажу Кабеля ▾

☐ Не действует

От кого

Делает недействующими

Организация: ООО "ГлавИнвестСтрой" ▾

Состояние: Проект ▾

В ответ на:

Подразделение: Администрирование (техническое подразделение) ▾

Кому

Подготовил: Администратор Слатвинская Виктория Игоревна (Администрирование (техническое подразделение), А ▾

Получатель:

Ответственный:

Адресат:

Хранение

Отправлен: ☐ Дата:

Состав: Листов 1, экземпляров 1 ▾

Способ:

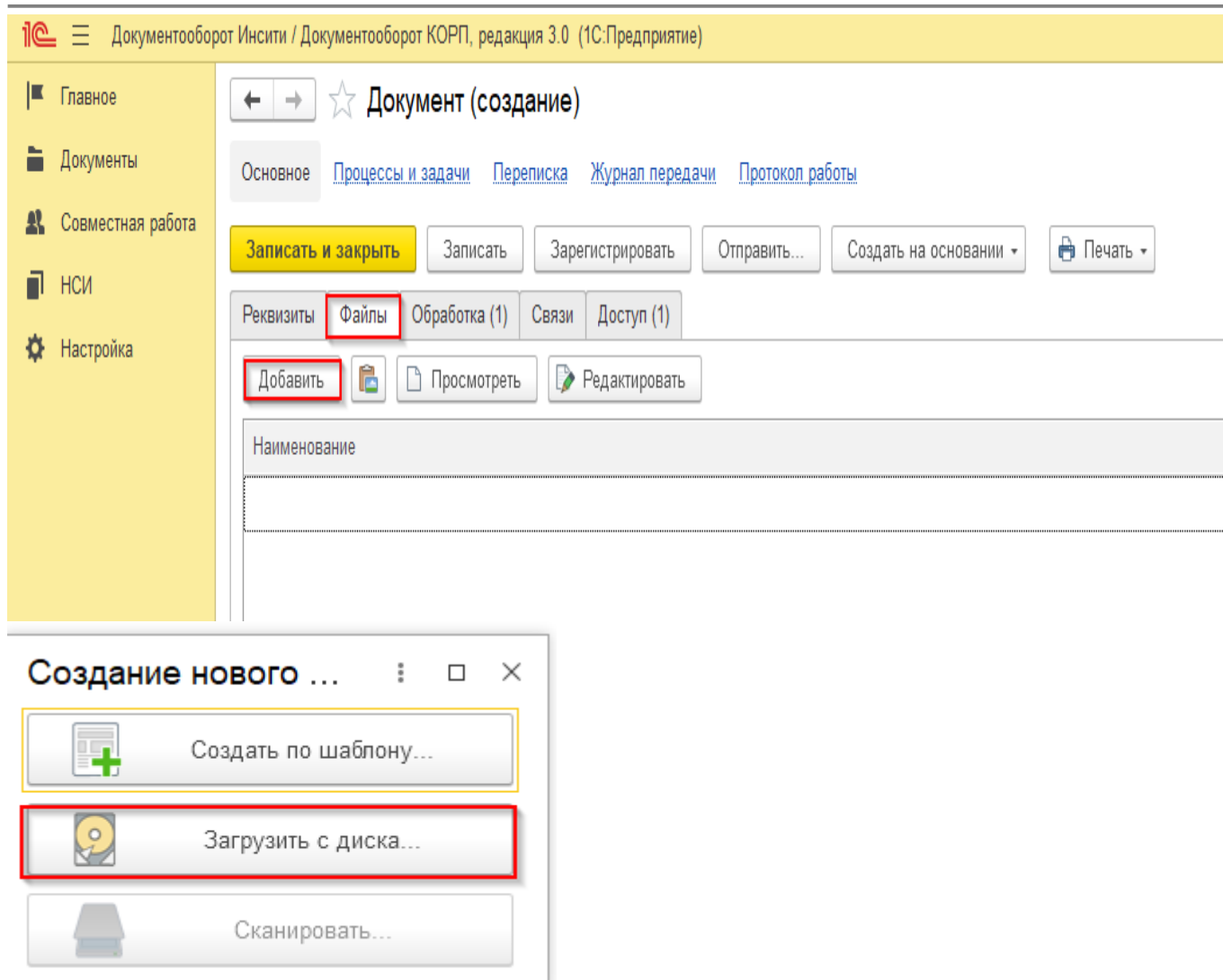
Форма: Бумажная ▾

Комментарий:

В дело:

Добавить файл

Добавить...



Отправьте документ в обработку на закладке “Обработка” по кнопке “Начать обработку”

← →

☆ Письмо исходящее Сторонней организации кому КОНСОЛЬ-СОПРОВОЖДЕНИЕ ООО (2311101301 / 230801001) от (Документ)

Основное

[Процессы и задачи](#)

[Переписка](#)

[Журнал передачи](#)

[Протокол работы](#)

Записать и закрыть

Записать

Зарегистрировать

Отправить...

Создать на основании ▾

 Печать ▾

Реквизиты

Файлы (1)

Обработка (1)

Связи (1)

Доступ (1)

 Начать обработку

✓ Действия	Сотрудники	Срок
1. Отправить письмо получателю	Слатвинская Виктория Игоревна (Отдел разработки ПО, Аналитик 1С Документооборот)	

Письмо будет автоматически зарегистрировано и после этого будет направлена задача автору документа для отправки письма получателю.

Категория

1. Документооборот
2. ИТ-ОБЩИЕ

Дата Создания

2025/09/24

Автор

reshetnikovde