

Как создать деловое письмо

Тема, текст, отправитель и получатель в PDF.

1. Перейдите в продукт Документы

В левом меню нажмите «Документы».

2. Создать

Нажмите кнопку «Создать» или «Создать документ».

3. Выберите тип

В блоке «Прочее» нажмите «Деловое письмо».

Можно найти тип через поиск над списком.

4. Номер и дата

Заполните номер и дату. Поля со звёздочкой обязательны.

5. От кого и кому

Поле «От» подставляется из организации. Получателя выберите из справочника или введите вручную.

6. Тема и текст

Укажите тему письма и текст обращения.

7. Предпросмотр и создание

Нажмите «Предпросмотр», чтобы проверить печатную форму.

Затем нажмите «Создать (PDF)». Документ появится в библиотеке.
