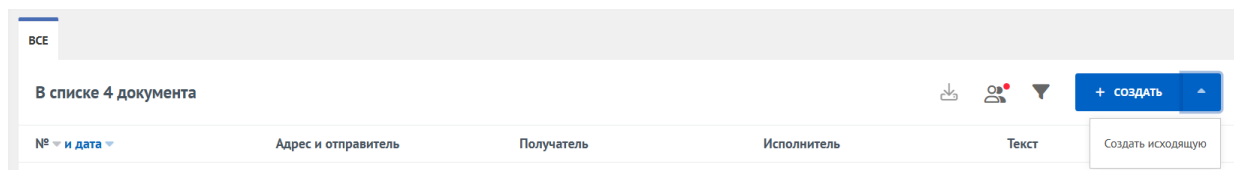




Раздел «Регистрация исходящей корреспонденции»

Чтобы создать исходящее письмо в журнале регистрации корреспонденции, нажмите на треугольник правее от кнопки **Создать** и выберите **Создать исходящую**.



Откроется форма для создания исходящего письма.

Информация о письме

Исходящий № 	Город	Дата регистрации		Почта
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Можете присвоить **Исходящий №** самостоятельно или он будет присвоен автоматически после сохранения письма.

Город. Если вы работаете в нескольких населённых пунктах, выберите нужный.

Дата регистрации. Укажите дату и время регистрации письма.

Способ отправки. Здесь нужно указать, каким способом было отправлено письмо: по электронной почте, по телефону, по почте РФ или лично.

Получатель	Почтовый адрес	Номер телефона	Электронная почта
<input type="text" value="Введите ФИО, организацию или ИНН"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="+ 7 () _ - _"/>	<input type="text"/>

Получатель. Введите ФИО получателя, название или ИНН компании которой направляете письмо.

Почтовый адрес. Укажите почтовый адрес получателя.

Номер телефона. Введите номер телефона получателя.

Электронная почта. Если письмо направляете по электронной почте, укажите ее.

Описание

СОХРАНИТЬ

ФАЙЛЫ



Выберите файлы для загрузки

или просто перенесите их в эту область

Добавьте краткое описание письма. При необходимости прикрепите файлы.

После чего **Сохраните**.

Направление	Исходящее
Отправитель	ВЫБРАТЬ
Отправитель не выбран	
Ответственный	НАЗНАЧИТЬ
Ответственный не выбран	
Согласовать с	
Не выбрано	
<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>	
Исполнители	
Исполнители не выбраны	
<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>	

Правее можно указать **Отправителя**, **Ответственного**, **Исполнителя** а также указать тех, с кем нужно **Согласовать** письмо.

Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
<https://roskvartal.ru/wiki/ads-na-100>