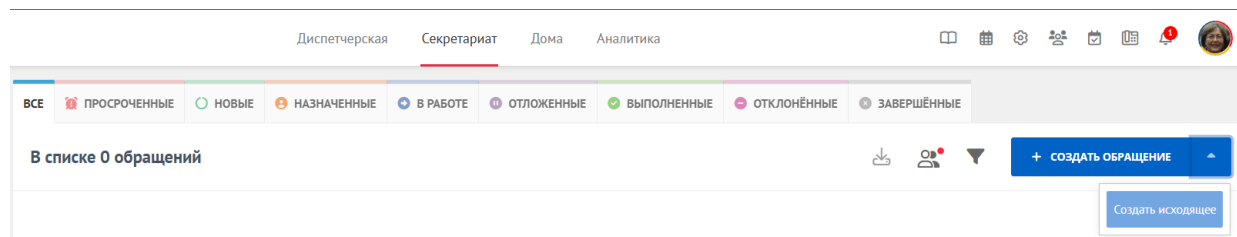


Создание исходящего обращения

Чтобы создать исходящее обращение в журнале обращений, нажмите на треугольник правее от кнопки Добавить обращение - **Создать исходящее**.



Откроется форма для создания и обработки исходящего обращения.

Информация об исходящем обращении

The form contains four input fields with numbered callouts: 1. 'Исходящий №' with a question mark icon. 2. 'Город' with a search icon and the value 'г Петрозаводск'. 3. 'Дата регистрации' with the value '07.05.21 10:42'. 4. 'Почта' with a dropdown arrow.

1. Вы можете **присвоить исходящий номер** самостоятельно или он будет присвоен автоматически после сохранения обращения
2. **Название населённого пункта**. Если вы работаете в нескольких населённых пунктах, выберите нужный. По умолчанию здесь будет отображаться последний населённый пункт, добавленный диспетчером.
3. **Дата регистрации** исходящего обращения. Значение поля выставляется автоматически. Если обращение поступило в другое время, его можно отредактировать.
4. **Способ обращения**. Здесь нужно указать, каким способом было получено обращение: по электронной почте, по телефону или заявитель пришёл лично.

Информация о получателе

Далее нужно внести информацию о получателе.

The form contains four input fields with numbered callouts: 5. 'Получатель' with the placeholder 'Введите ФИО, организацию или ИНН'. 6. 'Почтовый адрес'. 7. 'Номер телефона' with a placeholder '+7 () - - -'. 8. 'Электронная почта'.

5. Введите ФИО, организацию или ИНН **Получателя**.
6. **Почтовый адрес**.
7. **Номер телефона**.
8. **Электронную почту**.

Информация об исходящем обращении

The form has two main sections. The first section has a 'Тип' dropdown menu with 'Ответ' selected and a 'Тема' dropdown menu with a checkbox 'Сделать название темы произвольным'. The second section is a large text area labeled 'Текст' with the placeholder 'Введите текст'.

Из выпадающего списка выберите **тип исходящего обращения**: ответ, вопрос, жалоба, запрос, обращение, предложение или претензия.

Тему исходящего обращения можно выбрать из предложенных сервисом, а при необходимости можно создать свою. Чтобы это сделать, поставьте галочку в поле **Сделать название темы произвольным** и укажите свою тему.

Заполните поле **Текст обращения**: опишите ответ, вопрос, жалобу, запрос, обращение, предложение или претензию.

Назначение ответственного и исполнителя


Ответственный Выберите ответственного	Исполнитель Выберите исполнителя	Крайний срок: 07.05.21 10:42	<input checked="" type="checkbox"/> Завершить автоматически
<ul style="list-style-type: none">Аксакова Эмма Юрьевна ДиспетчерАндреева Эмма Фёдоровна Зам директораБабушкина Злата Фёдоровна Технический специалистБелов Родион Тимофеевич СантехникЕрофеев Илья Леонидович	<ul style="list-style-type: none">Андреева Эмма Фёдо... Зам директорБабушкина Злата Фед... Технический специалистБелов Родион Тимоф... СантехникЕрофеев Илья Леони... Инженер по водоснабжен...Ерофеева Варвара Ти...	Комментарий Введите комментарий или примечание (необязательно)	

Из выпадающего списка выберите **ответственного** и **исполнителя**, которые будут отвечать за исходящее обращение.

Укажите крайний срок ответа. Если протянуть в активное положение ползунок, то исходящее обращение **Завершится автоматически** после создания. В специальном поле вы можете оставить комментарий или примечание.

Дополнительные материалы

Документы к исходящему



Выберите файлы для загрузки

или просто перенесите их в эту область

С СОЗДАТЬ

+ СОЗДАТЬ И ДОБАВИТЬ ЕЩЕ ОДНО

К каждому исходящему обращению есть возможность прикрепить дополнительные материалы, которые были направлены получателю. Можно прикреплять текстовые файлы, аудио, видео и фотографии. Для этого нужно нажать на кнопку **Прикрепите файл** с документом, аудио, видео или фото.

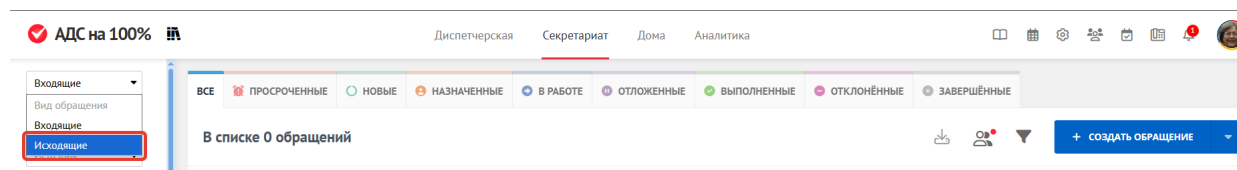
Когда все данные внесены и проверены, можно нажать кнопку **Создать**.

Чтобы добавить ещё одно исходящее обращение, нужно нажать на кнопку **Создать и добавить еще одно обращение** и повторить описанные выше действия.

Журнал исходящих обращений

Созданное исходящее обращение окажется в списке Исходящих обращений.

Для просмотра перейдите в журнала обращений и в фильтре выберите **Вид обращения Исходящее**.



Созданное исходящее обращение окажется первым в списке журнала исходящих обращений.

Исходящие

Номер

Способ

Дата регистрации: с по

Крайний срок с по

ВСЕ ПРОСРОЧЕННЫЕ НОВЫЕ НАЗНАЧЕННЫЕ В РАБОТЕ ОТЛОЖЕННЫЕ ВЫПОЛНЕННЫЕ ОТКЛОНЕННЫЕ ЗАВЕРШЕННЫЕ

В списке 2 обращения

+ СОЗДАТЬ ОБРАЩЕНИЕ

№ и дата	Адрес и получатель	Статус	Исполнитель	Тип	Текст
№ 2 04 марта, 1903	Респ Карелия, Петрозаводск, ул Антикайнена, д. 1, кв. 1 Антонов Иван	Завершено 03 апреля, 1903		Ответ	ТЕКСТ 0 0

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