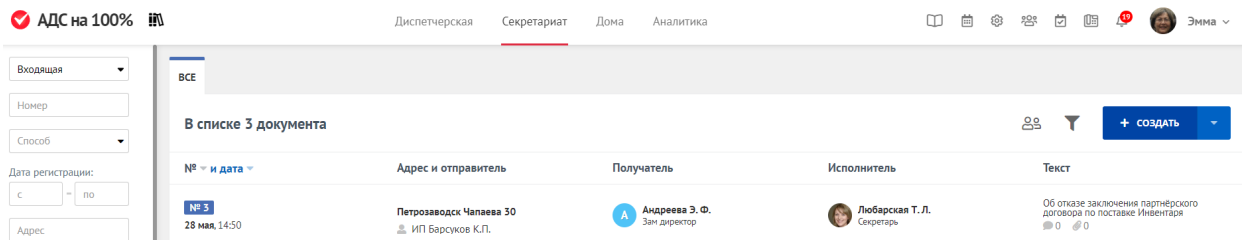
Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
https://roskvartal.ru//wiki/ads-na-100

Раздел «Регистрация входящей корреспонденции»

Чтобы создать новое письмо в журнале регистрации корреспонденции, нажмите на кнопку **Создать**, которая находится справа вверху.



Откроется форма для создания и обработки нового письма.

Информация о письме

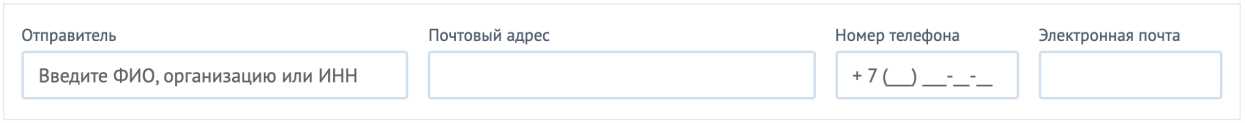


Можете присвоить **Входящий №** самостоятельно или он будет присвоен автоматически после сохранения письма.

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

Дата регистрации. Укажите дату и время регистрации письма.

Способ поступления. Здесь нужно указать, каким способом было получено письмо: по электронной почте, по телефону, по почте РФ, факс или лично.

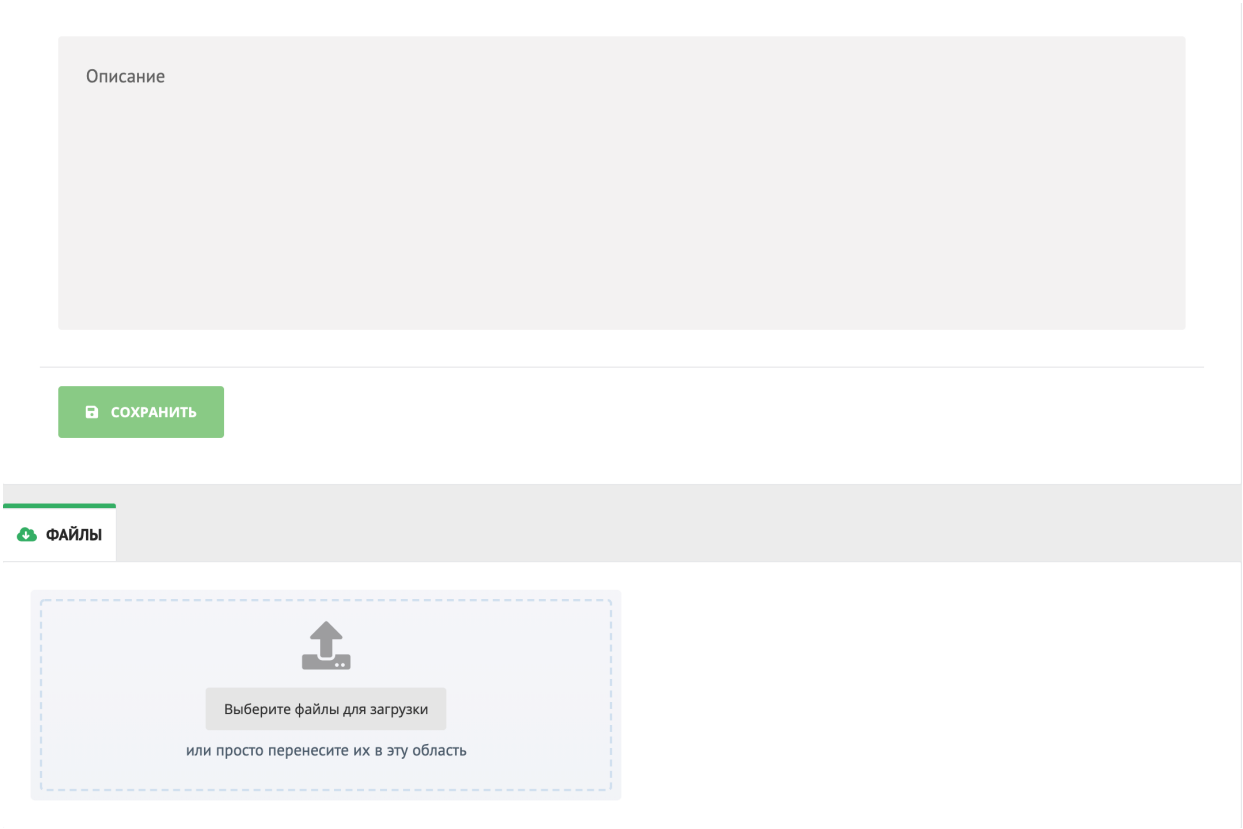


Отправитель. Введите ФИО заявителя, название или ИНН компании от которой получили письмо.

Почтовый адрес. Если письмо пришло по почте, укажите почтовый адрес отправителя.

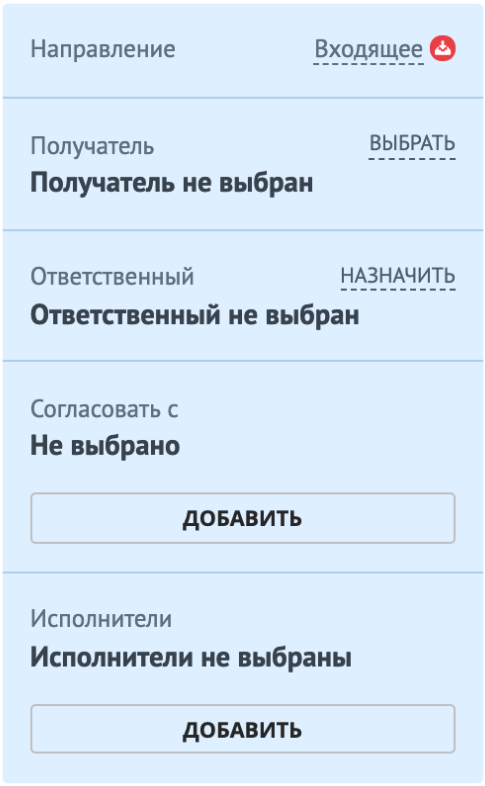
Номер телефона. Введите номер телефона отправителя.

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



Добавьте краткое описание письма. При необходимости прикрепите файлы.

После чего **Сохраните.**



Правее можно добавить **Получателя, 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