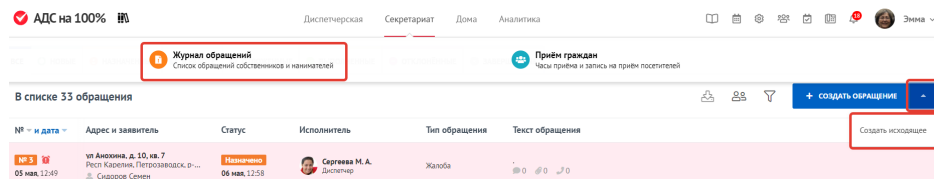


## Создание исходящего обращения

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

Исходящий №  Город  Дата регистрации  Почта

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 этим 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.

Получатель  Почтовый адрес  Номер телефона  Электронная почта

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

### Информация об исходящем обращении

Тип  Текст   
Тема   Сделать название темы произвольным

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  Исполнитель  Крайний срок   Завершить автоматически  
Комментарий

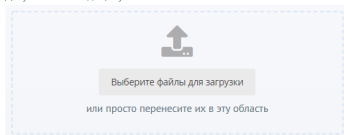
Выберите ответственного	Выберите исполнителя
<input type="checkbox"/> Аксакова Эмма Юрьевна Диспетчер	<input type="checkbox"/> Андреева Эмма Фёдо... Зам директор
<input type="checkbox"/> Андреева Эмма Фёдоровна Зам директор	<input type="checkbox"/> Бабушкина Злата Федо... Технический специалист
<input type="checkbox"/> Бабушкина Злата Федоровна Технический специалист	<input type="checkbox"/> Белов Родион Тимоф... Сантехник
<input type="checkbox"/> Белов Родион Тимофеевич Сантехник	<input type="checkbox"/> Ерофеев Илья Леони... Инженер по водоснабжен...
<input type="checkbox"/> Ерофеев Илья Леонидович	<input type="checkbox"/> Ерофеева Валерия Ти...

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

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

## Дополнительные материалы

Документы к исходящему



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.

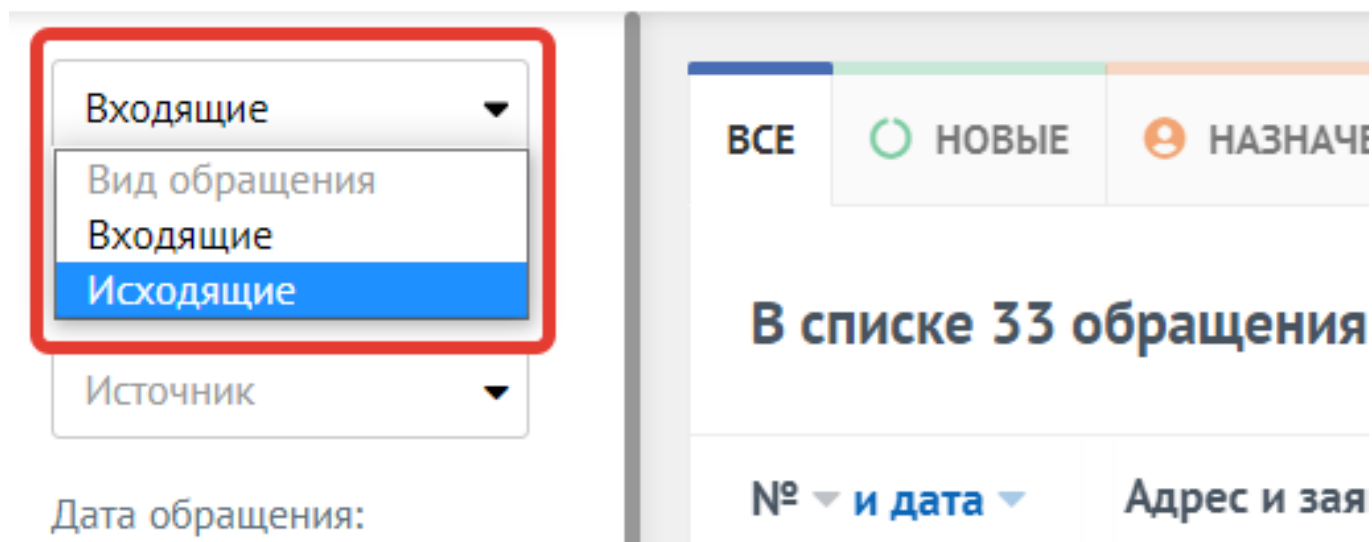
Когда все данные внесены и проверены, можно нажать кнопку **Создать**.

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

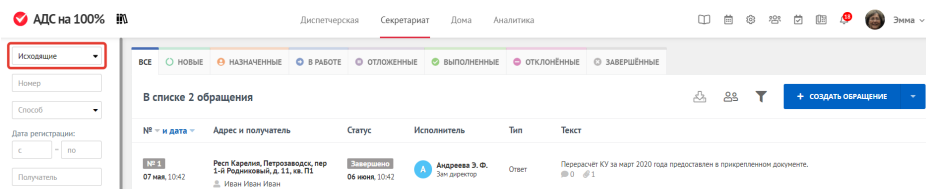
## Журнал исходящих обращений

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.



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