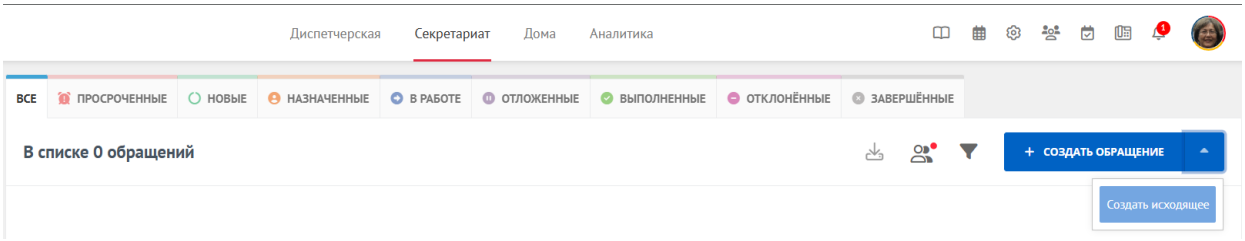
Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
https://roskvartal.ru//wiki/ads-na-100

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



1. Вы можете **присвоить исходящий номер** самостоятельно или он будет присвоен автоматически после сохранения обращения

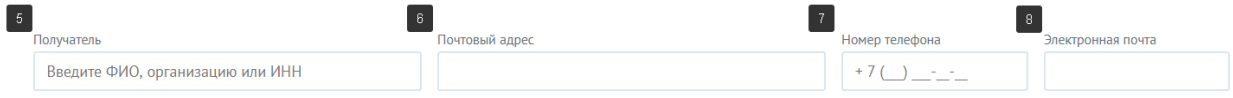
2. **Название населённого пункта**. Если вы работаете в нескольких населённых пунктах, выберите нужный. По умолчанию здесь будет отображаться последний населённый пункт, добавленный диспетчером.

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.



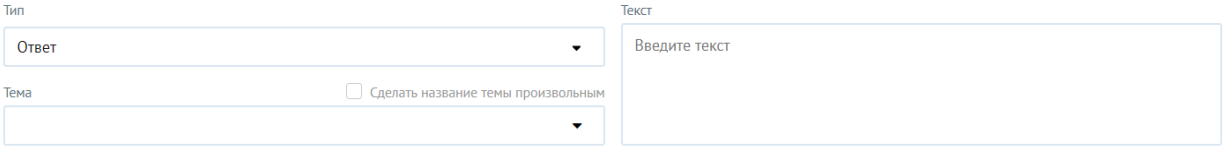
5. Введите ФИО, организацию или ИНН **Получателя.**

6. **Почтовый адрес**.

7. **Номер телефона**.

8. **Электронную почту**.

Информация об исходящем обращении

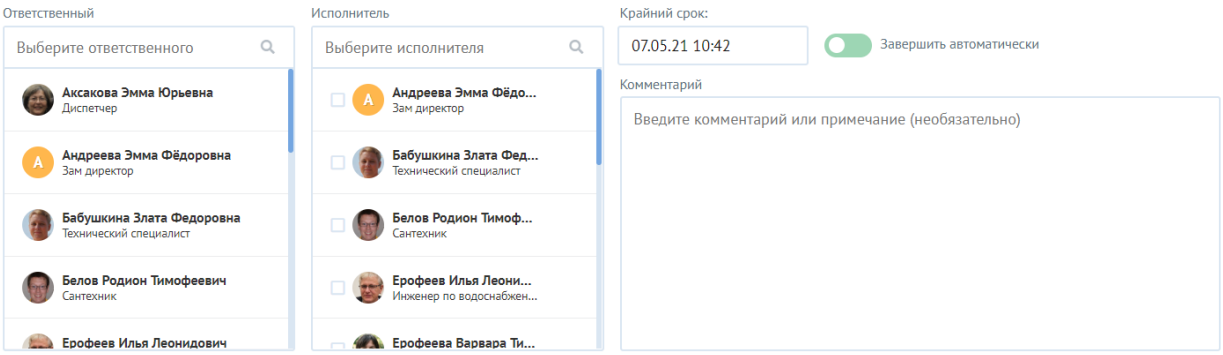


Из выпадающего списка выберите **тип исходящего обращения**: ответ, вопрос, жалоба, запрос, обращение, предложение или претензия.

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.

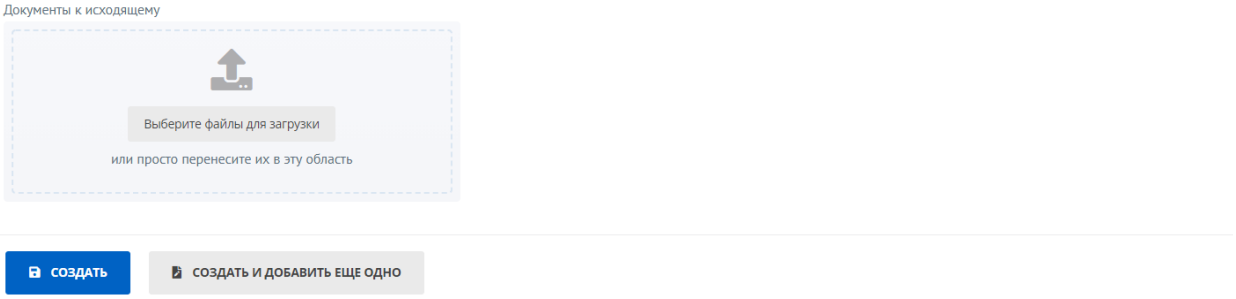
Назначение ответственного и исполнителя



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



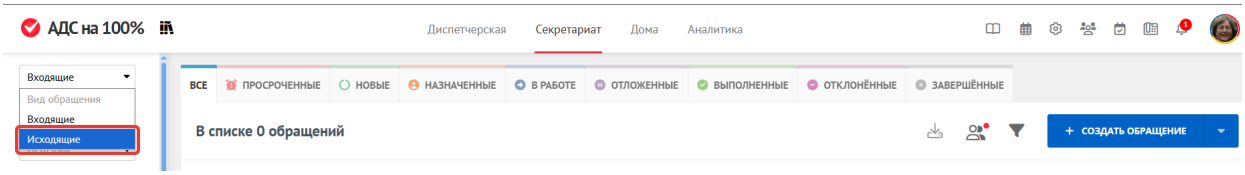
К каждому исходящему обращению есть возможность прикрепить дополнительные материалы, которые были направлены получателю. Можно прикреплять текстовые файлы, аудио, виде и фотографии. Для этого нужно нажать на кнопку **Прикрепите файл** с документом, аудио, видео или фото.

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

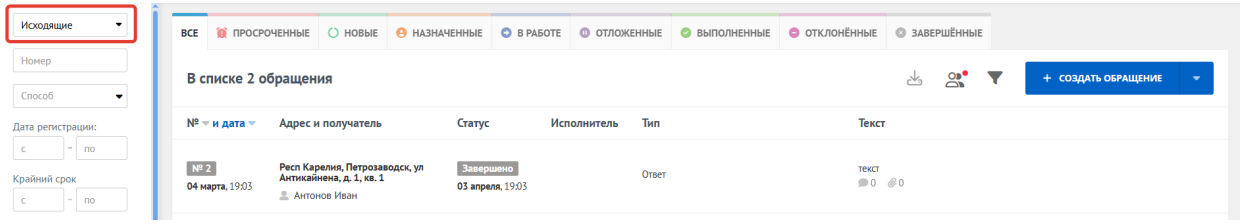
Чтобы добавить ещё одно исходящее обращение, нужно нажать на кнопку **Создать и добавить еще одно обращение** и повторить описанные выше действия.

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