

Раздел «Регистрация исходящей корреспонденции»

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

№ и дата	Адрес и получатель	Отправитель	Исполнитель	Текст
№ 3 28 мая, 14:50	Петрозаводск Чапаева 30 ИП Барсуков К.П.	Андреева Э. Ф. Зам. директор	Любарская Т. Л. Секретарь	Об отказе заключения партнёрского договора по поставке Инвентаря 0 0

Откроется форма для создания исходящего письма.

Информация о письме

Исходящий № ? Город Дата регистрации Почта

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

Введите ФИО, организацию или ИНН + 7 () - - -

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

ДОБАВИТЬ

Исполнители

Исполнители не выбраны

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>