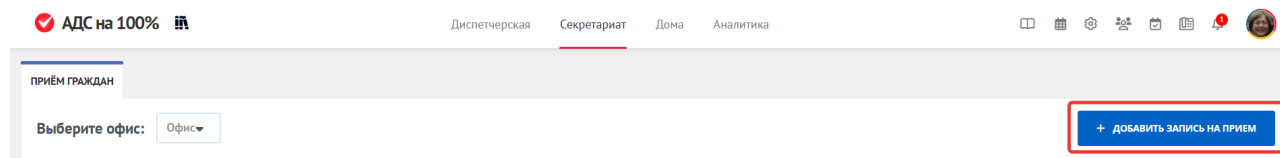


Создание записи на приём

В правом верхнем углу нажмите кнопку **Добавить запись на прием**.



Из выпадающего списка в поле **Источник** выберите нужный способ поступления данной записи, офис и сотрудника.

Новая запись на приём

Источник	Офис
<input type="text" value="Телефон"/>	<input type="text" value="Выберите офис"/>
Выберите источник записи на прием	Дата
<input type="text" value="Телефон"/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value="Почта"/>	Время
<input type="text" value="Лично"/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value="Электронная почта"/>	Отчество
<input type="text" value="Факс"/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value="Веб-сайт"/>	Помещение
<input type="text" value="ЕДС"/>	<input type="text" value="Номер квартиры (помещения)"/>
<input type="text" value="ЕИАС"/>	
<input type="text" value="Моя квартира"/>	
Телефон	Электронная почта
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Тема	
<input type="text" value=""/>	
Комментарий	
<input type="text" value=""/>	

Внесите **Дату и Время приема**. Укажите **заявителя, адрес и контактные данные**.

Если житель уже обращался в УК, то при заполнении поля Адрес, информация о заявителе заполняется автоматически.

При желании можно обозначить **тему приема** и оставить **комментарий** к записи.

Также есть возможность **прикрепить файлы**, предоставленные собственником или посетителем на этапе создания записи.