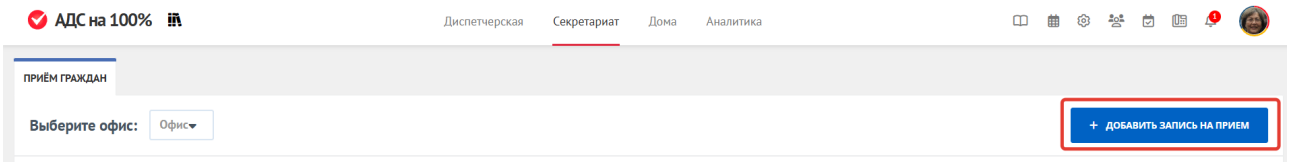
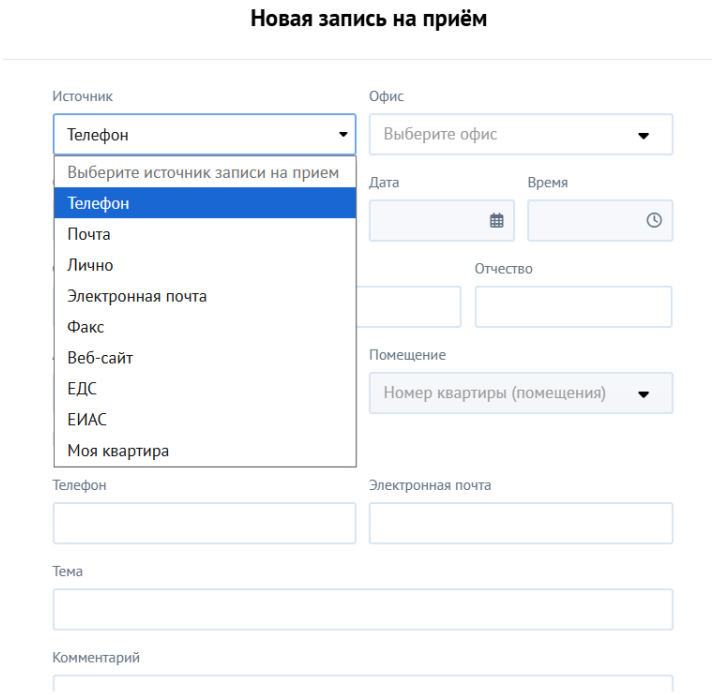
Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
https://roskvartal.ru//wiki/ads-na-100

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.



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.

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