Инструкция для менеджера компании

# Главная

Раздел со списком обращений компании.

Раздел состоит из фильтра и таблицы.

## Фильтр

Поля фильтра становятся доступными по нажатию на кнопку «Развернуть» в правой части шапки страницы. Фильтр служит для фильтрации обращений. Для применения фильтрации необходимо нажать кнопку «Применить фильтр». Для скрытия полей фильтра необходимо нажать кнопку «Свернуть» в правой части шапки страницы.

## Таблица с данными.

Для создания обращения необходимо нажать кнопку C:\Users\User\YandexDisk\Скриншоты\2019-07-01_09-27-31.png «Создать обращение» в группе кнопок правой части шапки таблицы.

Для немедленной проверки почты компании нажмите кнопку «Проверить почту» в группе кнопок правой части шапки таблицы.

Колонка «Действия» в таблице.  
C:\Users\User\YandexDisk\Скриншоты\2019-07-01_09-20-51.png Просмотр – просмотреть информацию об обращении.  
C:\Users\User\YandexDisk\Скриншоты\2019-07-01_09-21-03.png Редактировать – Открыть форму для редактирования информации об обращении.  
C:\Users\User\YandexDisk\Скриншоты\2019-07-01_09-21-12.png Удалить – удалить обращение

**Создание обращения.**

Если при создании обращения заявитель отсутствует в списке «Заявитель» необходимо нажать кнопку «Добавить» и в выпадающем меню выбрать «Жильца». В форме «Добавление жильца» необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить».

*Важно! При добавлении жильца сначала проверьте существует ли адрес. Для проверки, в форме добавления жильца последовательно выберите «Дом», «Квартира». Если адрес не найден, то из формы создания обращения необходимо добавить сначала дом/квартиру, после этого добавлять жильца.*

При выборе жильца из списка адрес подставляется автоматически.

Если адреса нет, необходимо ввести максимально полный адрес вручную и нажать кнопку «Проверить», после проверки адрес будет приведен к используемому формату.

Поле «Неисправность» позволяет выбрать вид неисправности. Если в списке неисправность отсутствует, необходимо ввести описание в поле «Описание неисправности».

Поле «Связанное обращение» служит для привязки текущего обращения к уже существующему. Далее работа по создаваемому обращению будет вестись вместе со связанным обращением.

Поле «Специалист» служит для назначения ответственного специалиста.

# Письма

Список писем, направленных компании.

## Таблица с данными.

Колонка «Действия» в таблице.  
C:\Users\User\YandexDisk\Скриншоты\2019-07-01_09-20-51.png Просмотр – просмотреть информацию о сообщении.  
C:\Users\User\YandexDisk\Скриншоты\2019-07-01_09-21-03.png Редактировать – Открыть форму для редактирования сообщения.  
C:\Users\User\YandexDisk\Скриншоты\2019-07-01_09-21-12.png Удалить – удалить сообщение

# Звонки

Список входящих звонков.

Сюда попадают входящие звонки

## Таблица с данными.

Звонку можно назначить ветку обращения путем выбора обращения в столбце «Ветка обращения», при этом ответственный подставляется автоматически.

Для создания обращения для звонка необходимо нажать кнопку «Создать обращение»

# Жильцы

Список жильцов

Позволяет добавлять/редактировать/просматривать/удалять информацию о жителе дома

Кнопка «Показать жильцов, не привязанных к помещению» показывает жильцов у которых не указан адрес.

Для добавления жильца необходимо нажать кнопку C:\Users\User\YandexDisk\Скриншоты\2019-07-01_09-27-31.png «Создать нового жильца» в правой части шапки таблицы.

Колонка «Действия».  
C:\Users\User\YandexDisk\Скриншоты\2019-07-01_09-20-51.png Просмотр – просмотреть информацию о жильце и просмотреть историю обращений  
C:\Users\User\YandexDisk\Скриншоты\2019-07-01_09-21-03.png Редактировать – Открыть форму для редактирования информации о жильце.  
C:\Users\User\YandexDisk\Скриншоты\2019-07-01_09-21-12.png Удалить – удалить жильца