

Создание записи на приём.

Формируйте запись на прием в управляющую организацию тремя способами:

1. При личном обращении жителя в офис компании.

В правом верхнем углу нажмите кнопку Добавить запись на прием. Таким же образом заносятся записи на прием, поступившие по обычной или электронной почте.

Диспетчер или секретарь заполняет предложенные поля: указывает заявителя, адрес и контактные данные, выбирает офис компании и ставит пометку источника – Лично.

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

Прикрепляйте файлы, предоставленные собственником или посетителем на этапе создания записи.

2. По телефону.

Секретарь заполняет все поля аналогично. Источник поступления обращения - телефон.

3. Через мобильное приложение Моя квартира.

Житель дома заполняет поля самостоятельно. После сохранения внесенной информации в сервис поступает уведомление о новом посещении.