Регистрация обращения Eotinish

 (в школах и садах есть 2 участника: регистратор (секретарь, завуч) и участник с правом подписи ( директор , заведующая )

 Обращение поступает регистратору

1. входим от регистратора, открываем обращение важно, обратить внимания на вид обращения, читаем обращение и смотрим к какому виду оно относиться ( жалоба, запрос, сообщение, предложение или просто заявление ) если есть необходимость то редактируем ( верхний правый угол) « редактировать»

|  |
| --- |
|  |

 Далее нажимаем сохранить изменения. В случае, когда изменения не сохраняются проверьте все ли заполнены пункты, отмеченные \* и снова сохраните.

1. На этой же страницы снизу появится кнопка «направить в работу» нажимаете на нее и направляете директору/заведующей. Выходим с учетной записи.
2. Вход от директора/заведующей.



Открываем «мои задачи» находим нужное обращение, листаем в низ нажимаем «направить в работу» и выбираете регистратору. ( так назначаем исполнителя )

**Регистрация окончена**

**Закрываем обращение**

1. вход от регистратора., находим нужное обращение открываем, листаем обращение вниз. Видим кнопку «принять решение» нажимаем .

*Образец как надо отредактировать и что выбрать*

12. 

В «Текст ответа», можете скопировать сам ответ и вставить весь текст.

2. прикрепляем ответ. сохранить.

3. не закрываете! на этой же страницы появиться кнопка «отправить на согласование» ( серая кнопка) – нажимаем.



4. выбираем согласующего и подписанта (директора/ заведующую) в обоих случаях. И нажимаем «отправить»

5. выходим из учетной записи и входим под директором/заведующей.

6.

7. открываем обращение которое находится на согласовании.

8. листаем в самый них находим кнопку «согласовать»- согласовываем. Вместо этой кнопки появляется друга «подписать»- подписываем

**Обращение закрыто. !**