**Работа с разделом «Обратная связь»**

1. **Расположение раздела.**

****

Для авторизованного пользователя раздел доступен так же в профиле (Помощь -> Обратная связь):





1. **Заполнение формы обратной связи.**

Для заполнения формы обратной связи необходимо в подразделе «Обратная связь» нажать кнопку «Добавить вопрос»:



* 1. Если пользователь авторизован, то часть данных заполнится автоматически.

Остальные поля пользователь заполняет самостоятельно.



* 1. Неавторизованному пользователю необходимо все поля заполнить самостоятельно:



* 1. Выбор раздела, к которому относится вопрос: в поле «С чем связан вопрос» необходимо выбрать из выпадающего списка раздел, к которому относится вопрос:



* 1. В поле «Сообщение» пользователь словами описывает свой вопрос:



* 1. Также пользователь может прикрепить один или несколько файлов к своему обращению, нажав кнопку «Выбрать файлы»:



* 1. Если требуется удалить выбранные файлы, нужно нажать на крестик рядом с кнопкой «Выбрать файлы»:



* 1. Если требуется очистить всю форму, можно воспользоваться кнопкой «Очистить»:



* 1. Для отправки заполненной формы обратной связи (после заполнения всех обязательных полей) необходимо нажать кнопку «Отправить»:



* 1. Все обращения авторизованного пользователя и их текущие статусы можно посмотреть в списке обращений:



|  |  |
| --- | --- |
| **Статус** | **Что означает** |
| Зарегистрирована | Заявка успешно зарегистрирована в системе |
| В работе | Заявку взяли в работу специалисты |
| Проверка выполнения | Заявка выполнена |