Ответы на обращения.

1. Требуется активировать вкладку «Обращения». В открывшемся списке обращения без ответа помечены красным.



1. Для закрытия (выполнения) обращения в программе требуется записать ответ в поле «Ответ заявителю» и нажать на кнопку «Подтвердить ответ». Кнопка «Подтвердить ответ» доступна только после введения ответа.



1. Успешно записанный ответ на обращение в списке выделяется зеленым.

