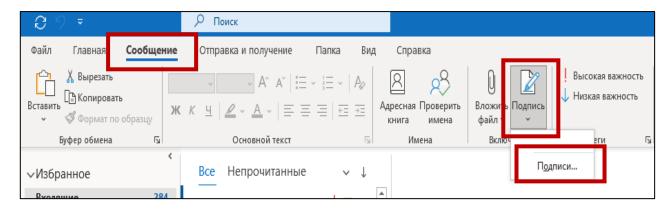
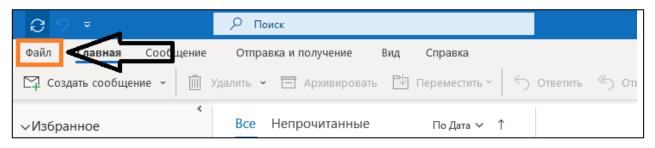
ИНСТРУКЦИЯ

по настройке шаблона ответа на обращения, поступающие на электронную почту

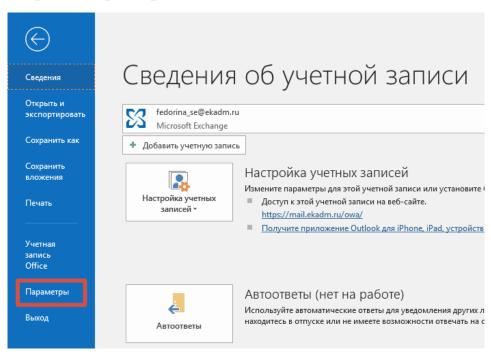
1) В программе Microsoft Outlook необходимо перейти на вкладку «Сообщение», выбрать раздел «Подпись» и в выпадающем списке выбрать строку «Подписи...»



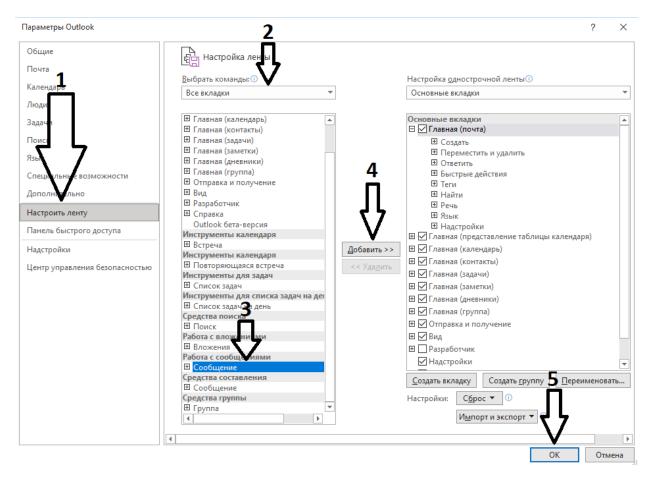
Если вкладка «Сообщение» отсутствует на панели, то сначала необходимо зайти во вкладку «Файл»



Далее выбрать «Параметры»

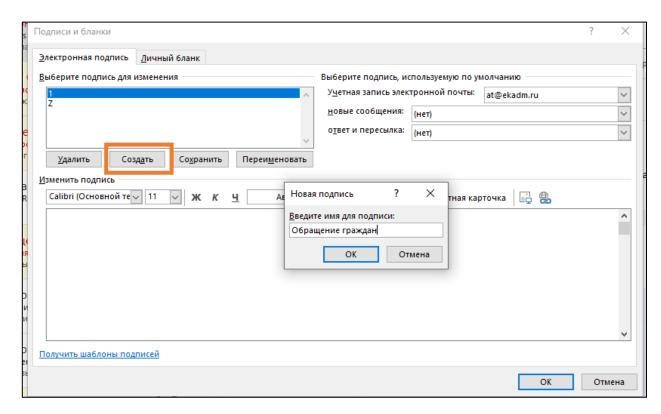


Затем последовательно: выбрать раздел «Настроить ленту», в поле «Выбрать команды» в выпадающем списке указать «Все вкладки», левой кнопкой мыши нажать на строку «Сообщение», нажать «Добавить»; нажать «ОК»



После того, как вкладка «Сообщение» появилась на панели, необходимо совершить действия, указанные в первом абзаце настоящего пункта.

2) В появившимся окне «Подписи и бланки» после нажатия кнопки «Создать» появится поле для заполнения «Новая подпись», куда следует ввести название создаваемого шаблона:



3) В поле для вставки текста необходимо внести следующий текст:

«Уважаемые заявители!

Информируем, что в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2024 № 547-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с 30.03.2025 изменился способ направления обращений в электронной форме в государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, в связи с чем в Администрацию города Екатеринбурга обращения в электронной форме гражданами и организациями могут быть поданы:

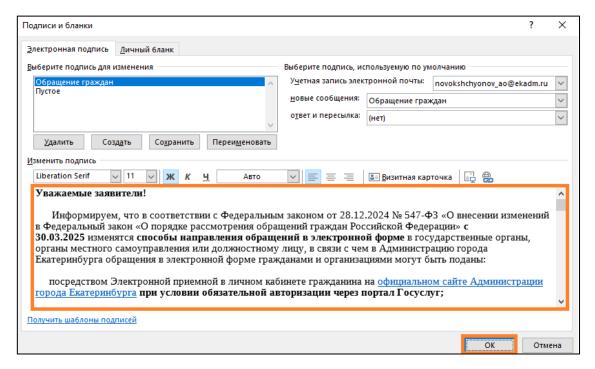
посредством Электронной приемной в личном кабинете гражданина на <u>официальном сайте Администрации города Екатеринбурга</u> при условии обязательной авторизации через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) («Госуслуги Решаем вместе»).

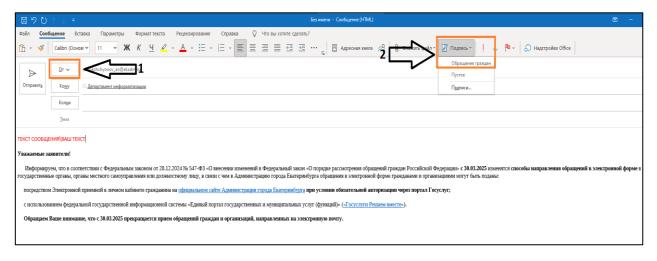
Обращаем Ваше внимание, что с 30.03.2025 прекратился прием обращений граждан и организаций, направленных на электронную почту.»

Вниманию работников, осуществляющих настройку шаблона!

При наличии личного кабинета органа и отдельного виджета для «Госуслуги Решаем вместе» в тексте ответа необходимо размещать ссылку на такой личный кабинет, а не на личный кабинет Администрации города Екатеринбурга!



4) При формировании ответа на поступившее обращение следует выбирать созданный шаблон подписи. При отправке таких ответов рекомендуется в качестве отправителя указывать официальный почтовый ящик органа Администрации



5) В целях сохранения возможности отправки писем без уведомления о способах подачи обращений граждан и организаций рекомендуется создать еще один шаблон подписи с другим текстом или без него.