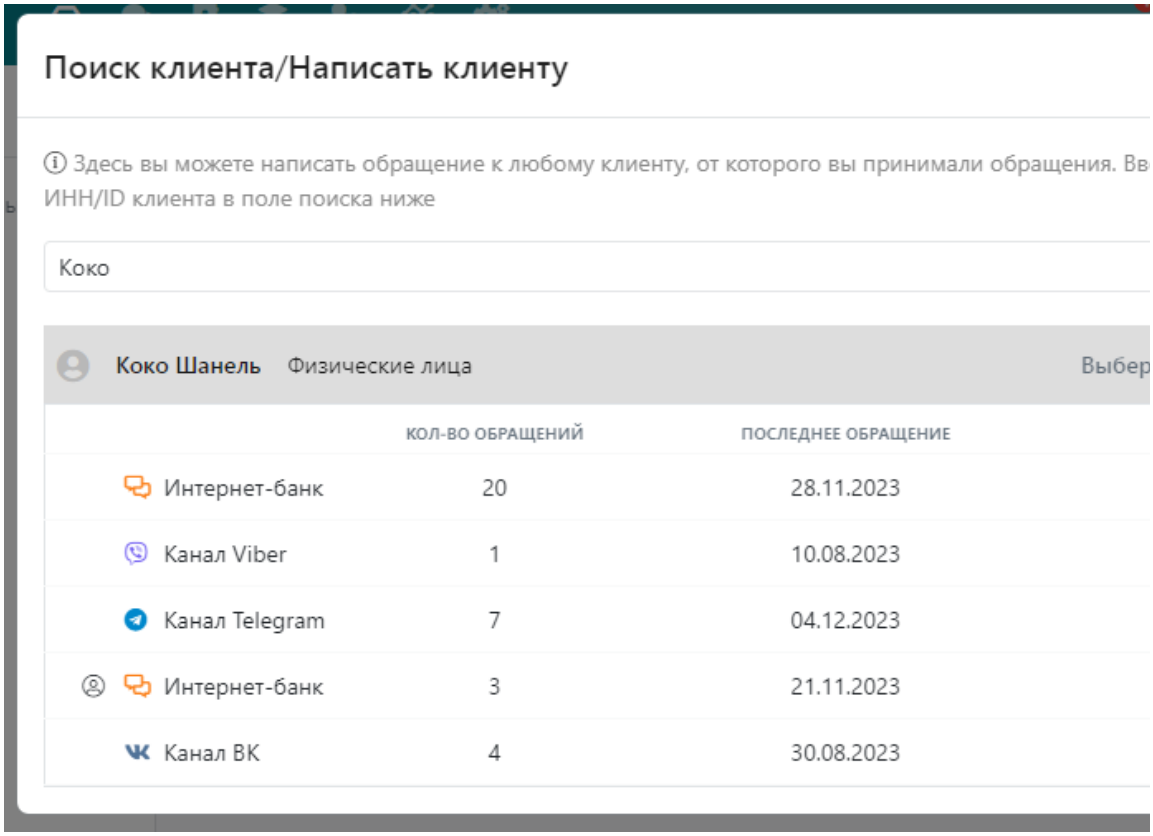
Поиск клиента/Написать клиенту

Для поиска обращений по клиенту:

1. Перейдите в раздел **Входящие** в панели навигации.
2. Нажмите на пиктограмму поиска
3. В открывшемся модальном окне поиска начните вводить имя клиента, или укажите его ИНН или ID в ДБО.
4. Из результатов поиска выберите нужного клиента.
5. Нажмите на кнопку **Написать**.

Если у клиента есть открытые обращения, откроется диалог текущего обращения.

Если у клиента нет открытых обращений, автоматически будет создано новое обращение, в котором пользователь может написать сообщение для клиента.

Тип обращения будет автоматически выбран на основании настроек персональных менеджеров:

1. Если пользователь не является персональным менеджером клиента, обращение будет создано в общем чате.
2. Если пользователь является персональным менеджером клиента, откроется чат с персональным менеджером.