

## Создание и работа с Задачей

Чтобы создать новую задачу кликните на кнопку **+Новая задача**.

Заполните открывшуюся форму.

Указав **Название задачи**, подробное **Описание** и кликните **Сохранить**.

Заполните поле с правой стороны.

Установив:

- приоритет для этой задачи
- крайний срок выполнения
- ответственного сотрудника
- исполнителей, можно назначить одного или нескольких

Статус заявки будет меняться автоматически.

К задаче можно **Прикрепить адрес**, если нужно что-то сделать по определённому адресу.

Так же можно **Сформировать наряд-задание**, чтобы потом его распечатать.

Основная информация заполнена, задача появилась в списке задач.

## Работа с Задачей

Задачу можно взять в работу, кликнув на кнопку **Взять в работу**.

Чтобы **Отложить** или **Отменить** кликните на треугольник с выпадающим списком.

Когда работа по задаче будет закончена, задачу можно отметить как **Выполненную**.  
После проверки ответственного сотрудника, задачу можно **Завершить**, а если потребуется, то **Вернуть в работу**.