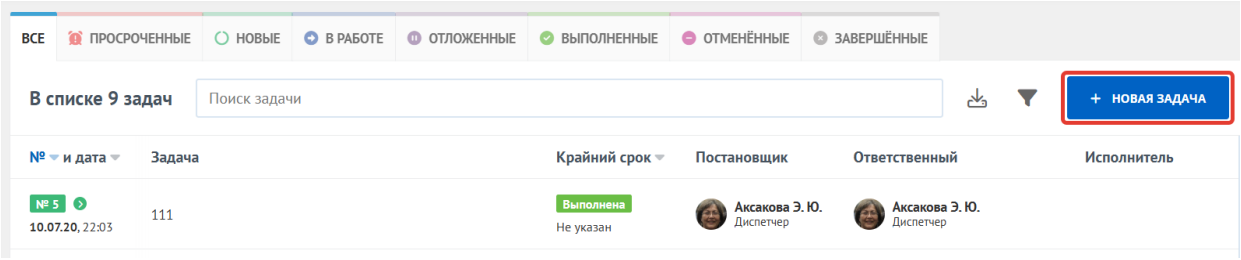
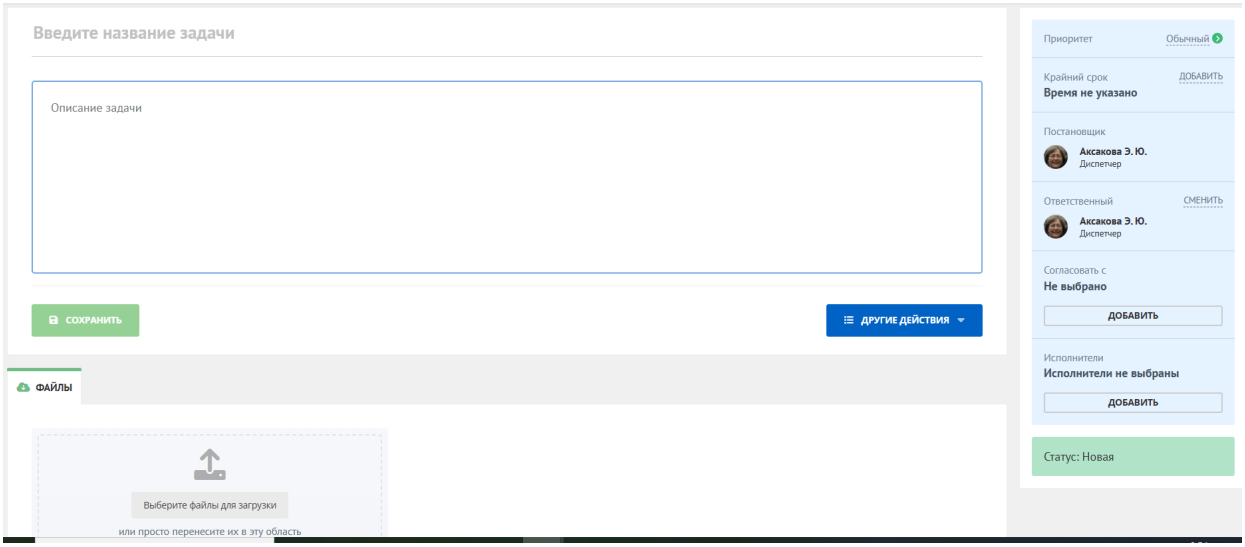
Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
https://roskvartal.ru//wiki/ads-na-100

Создание и работа с Задачей

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



Заполните открывшуюся форму.

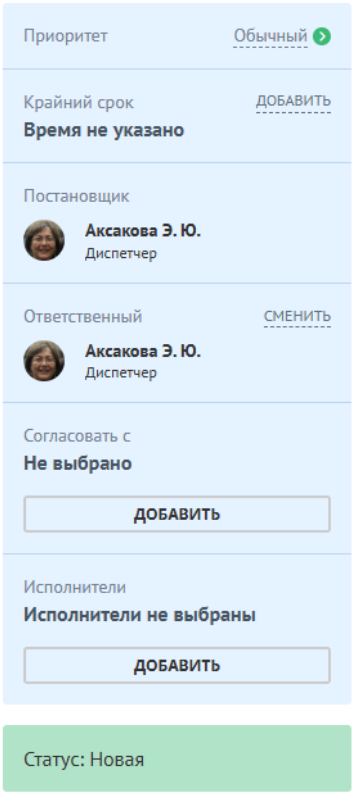


Укажите **Название задачи**, подробное **Описание** и кликните **Сохранить**.

Заполните поле с правой стороны, установив:

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

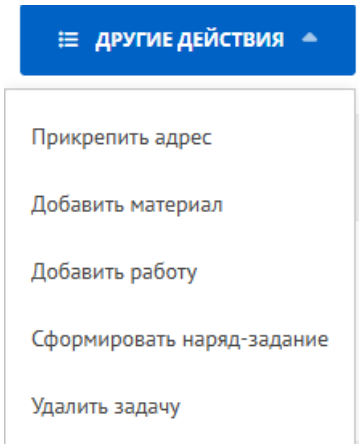
Статус заявки будет меняться автоматически.

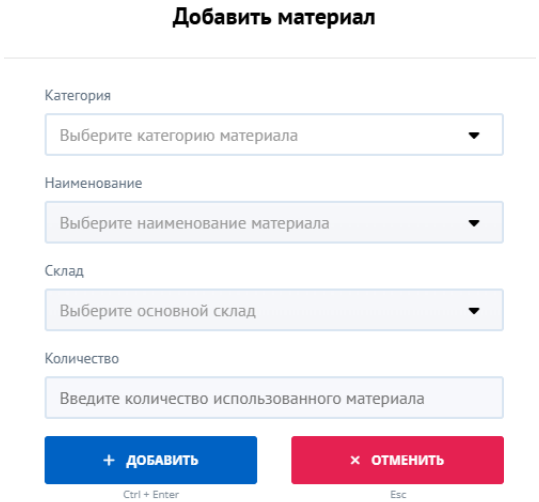


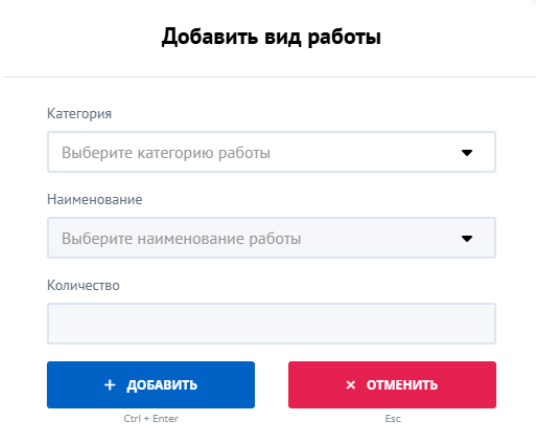
К задаче можно **Прикрепить адрес**, если нужно что-то сделать по определённому адресу.

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

При необходимости в задачу можно добавлять материалы или работы.







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**.

Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
https://roskvartal.ru//wiki/ads-na-100