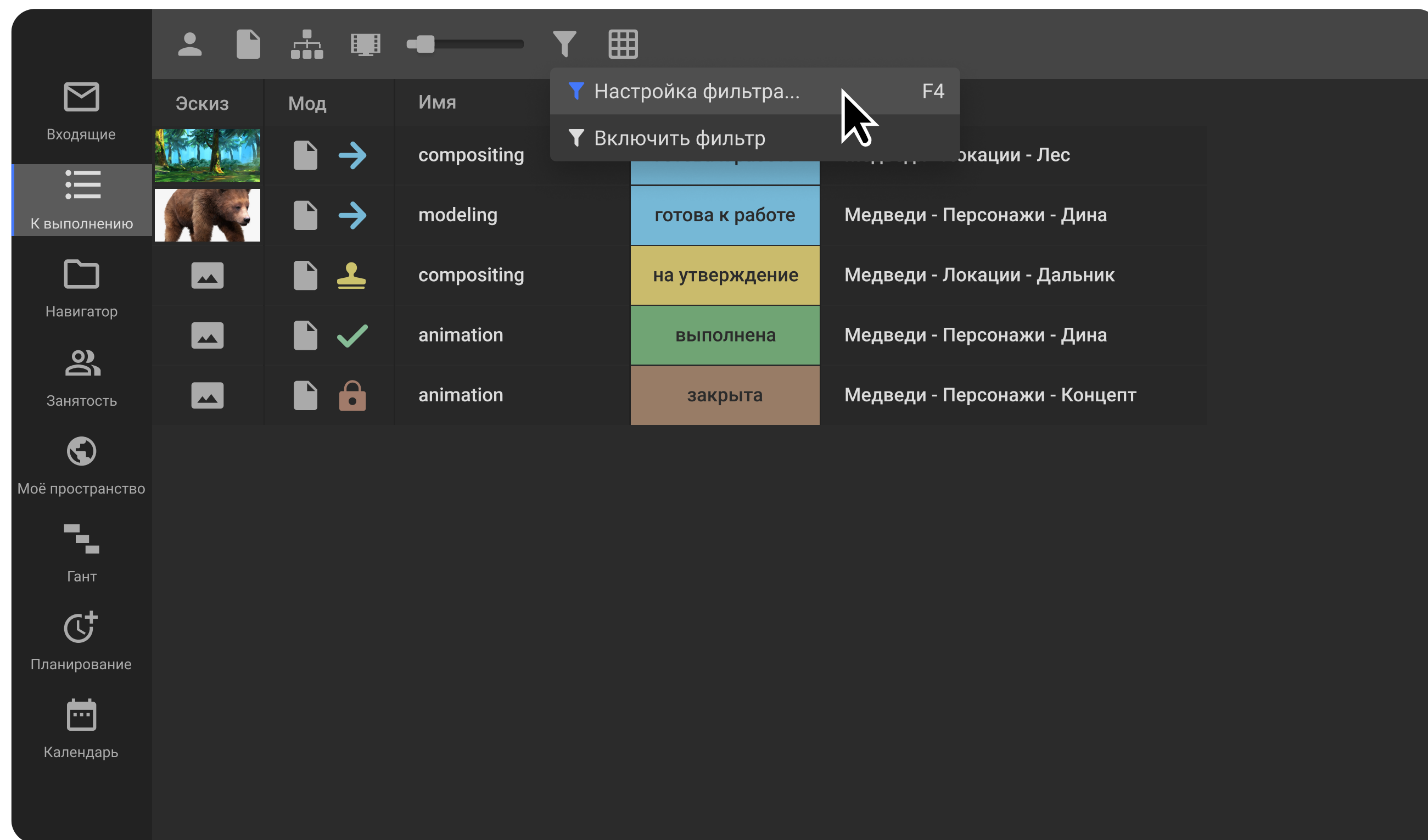


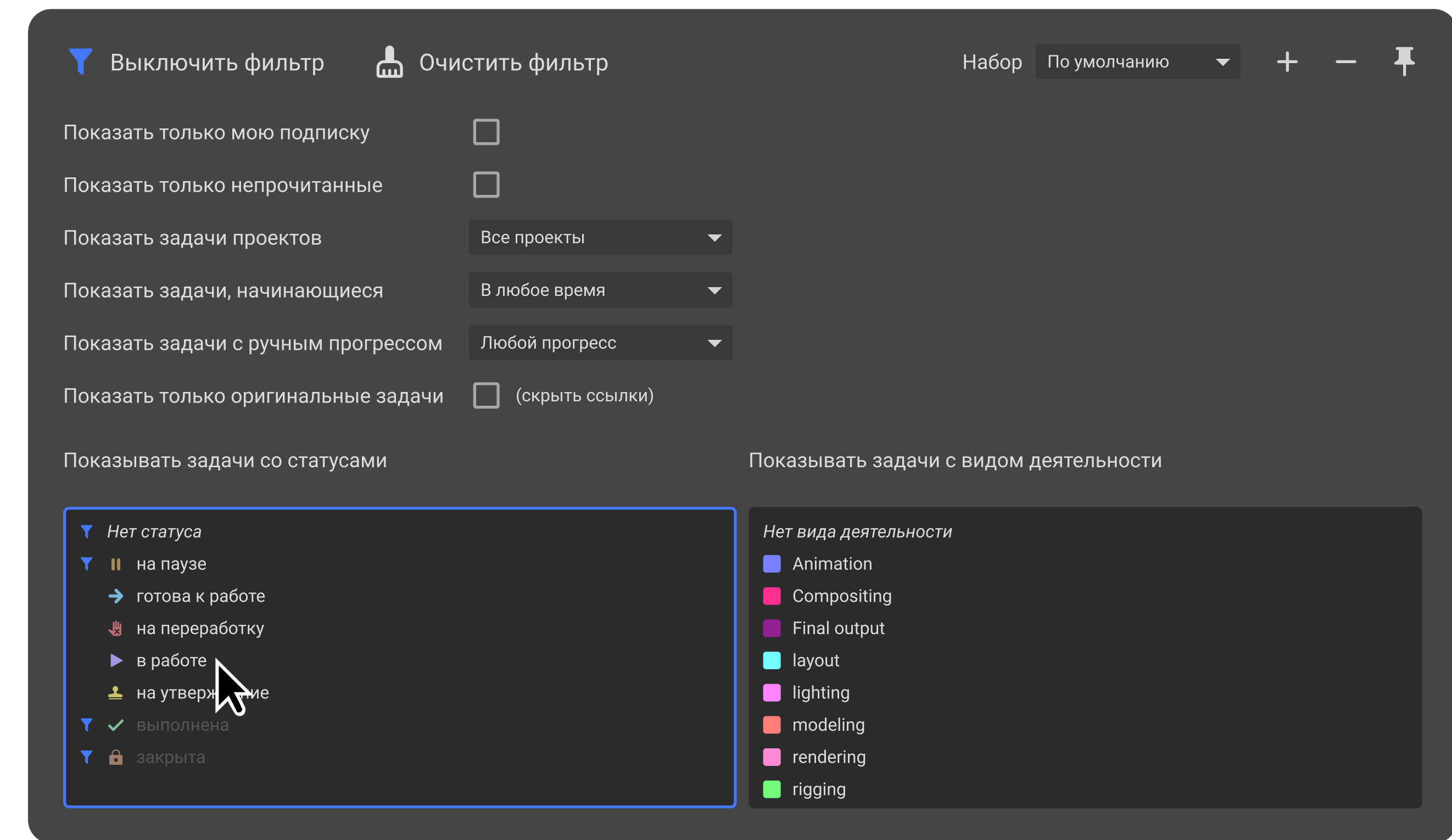
## Как найти ваш список задач

В главном боковом меню выберите вкладку *К выполнению*.



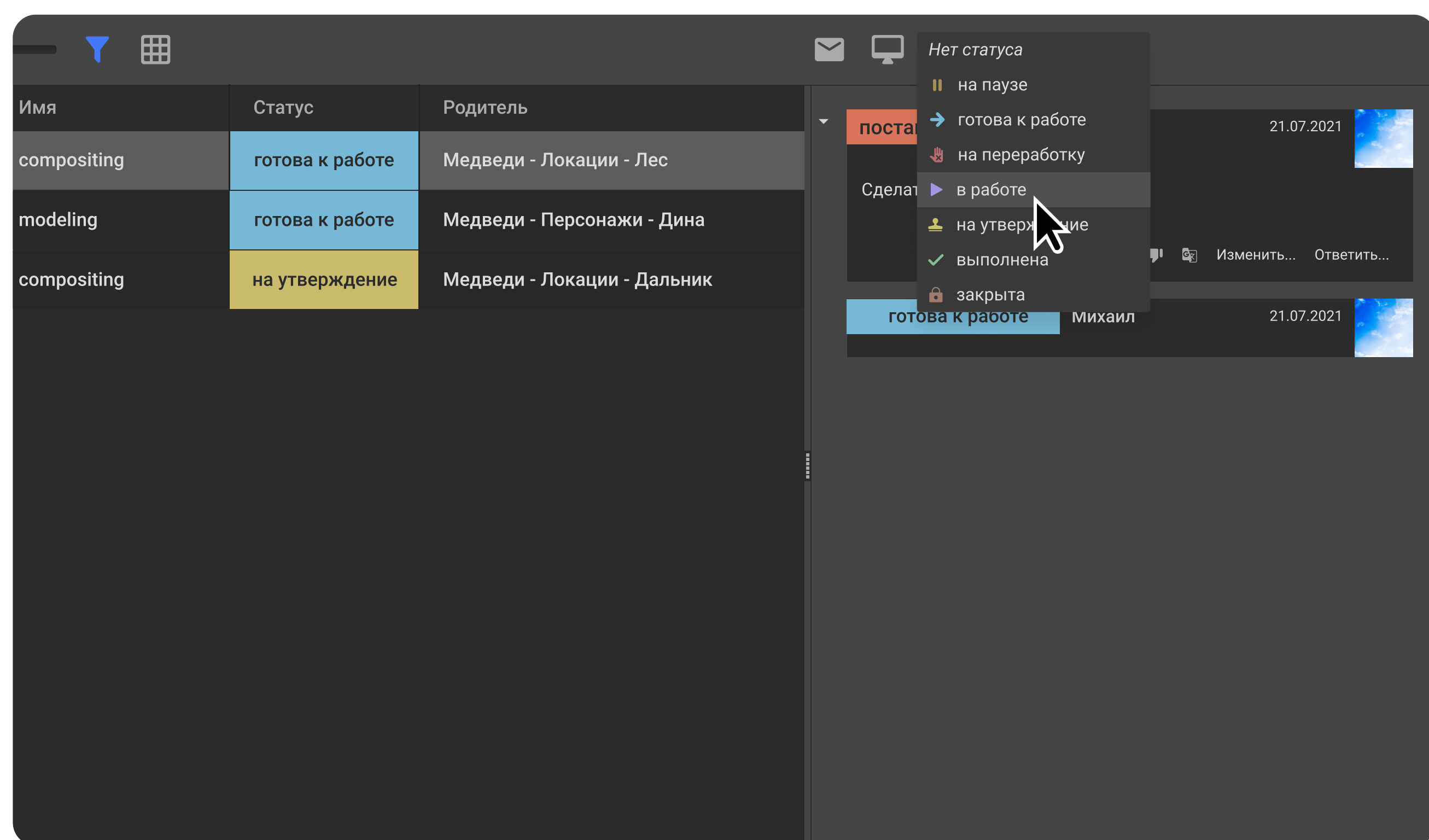
## Как настроить фильтр списка задач

Выберите пункт *Настройки фильтра...* в выпадающем списке, который появится при удержании левой кнопки мыши.



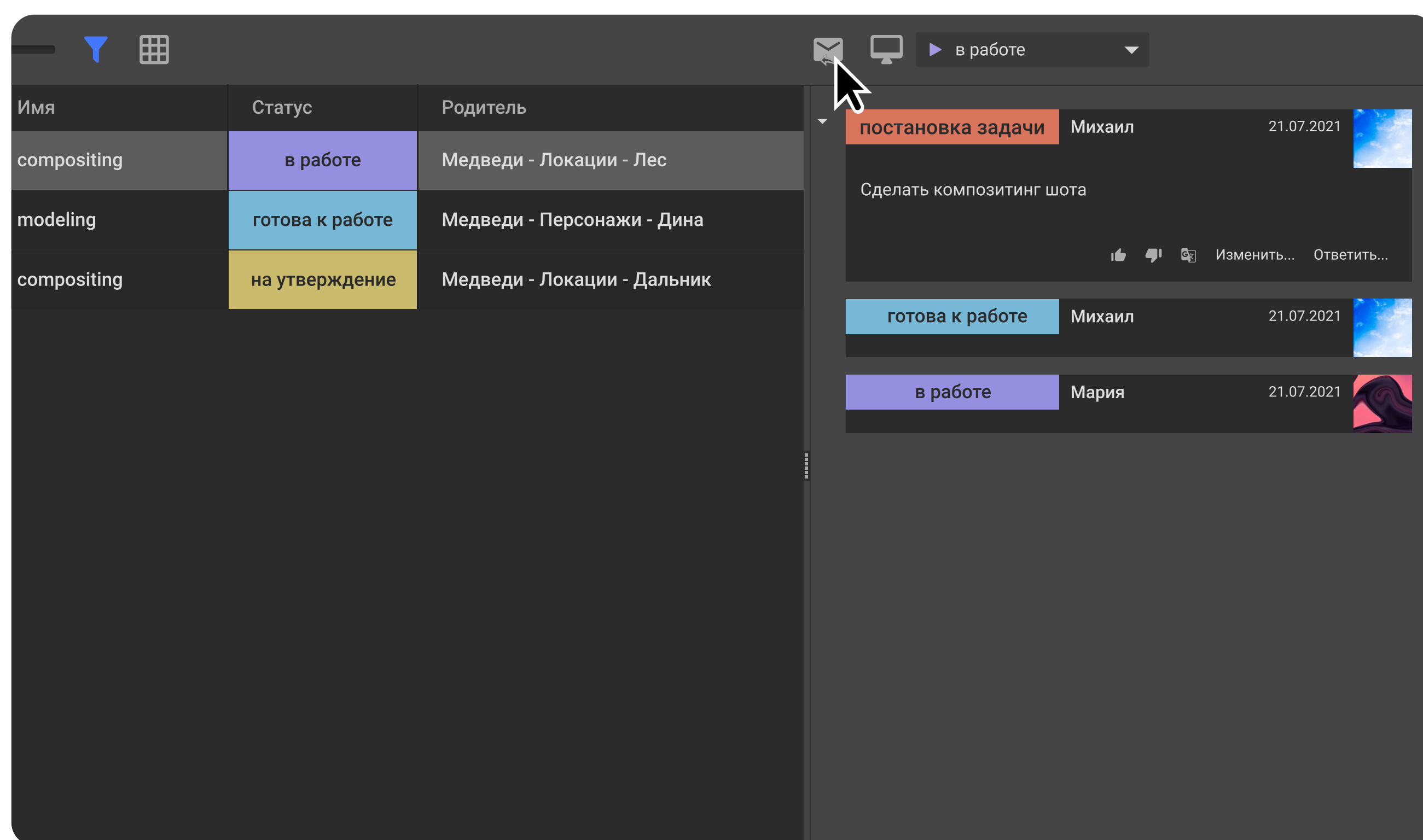
## Как отфильтровать лишние задачи

Кликните на статусы, которые не требуют вашего внимания: *нет статуса, на паузе, выполнена, закрыта*.



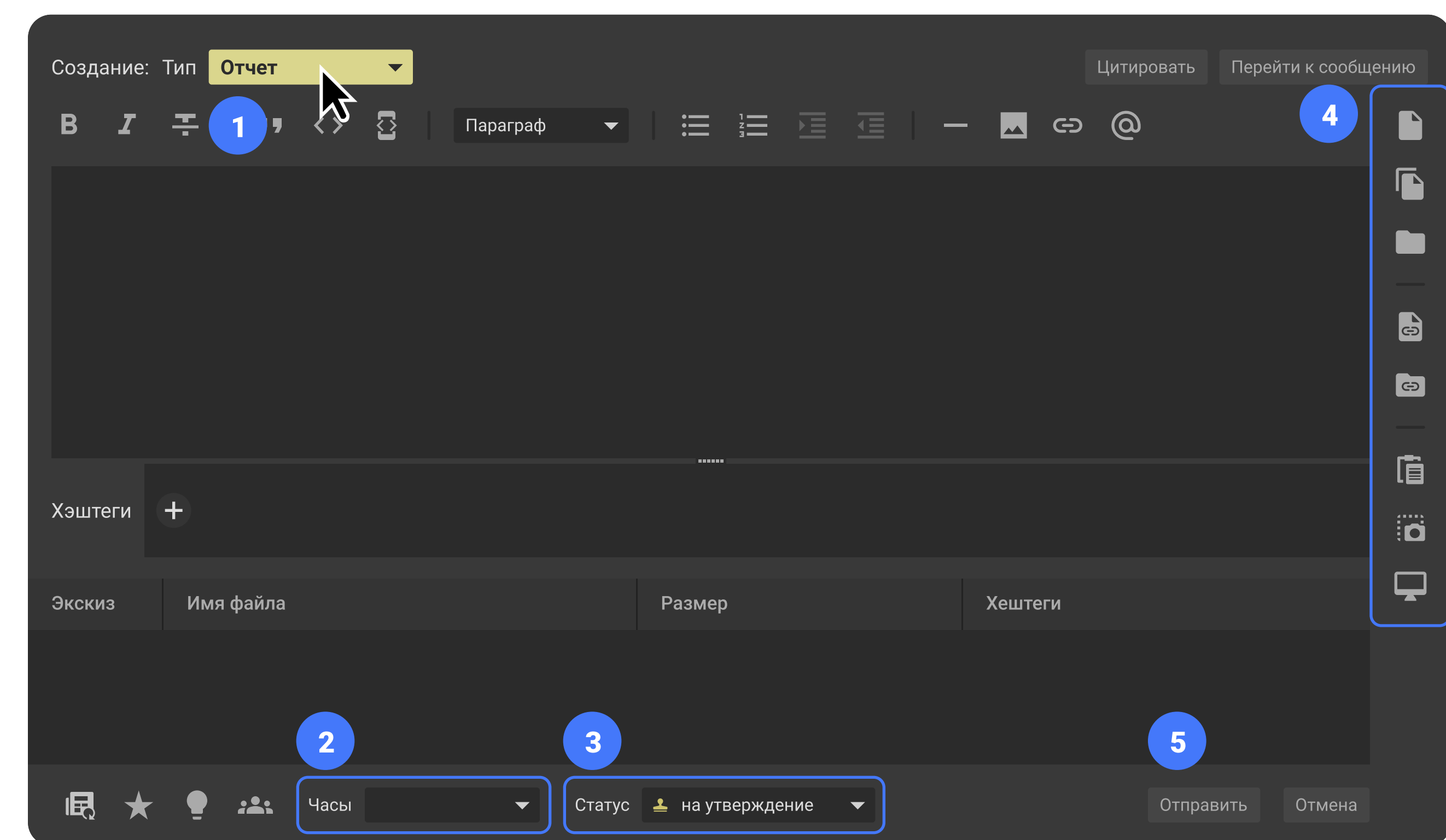
## Как взять задачу в работу

Выберите задачу, которую будете выполнять и переключите статус *в работе*. Так вы сообщите коллегам, что начали работать над задачей. Переключить статус можно в выпадающем списке в форуме задач.



## Как завершить работу

После окончания работы над задачей нажмите кнопку *Ответить* (конвертик), чтобы сформировать отчет о выполнении задачи.



## Как написать отчет

Выберите тип сообщения *Отчет*(1), укажите количество потраченных часов(2), переключите статус *на утверждение*(3). Вы можете приложить файл к отчету через боковую панель(4) или добавить его в сообщение с помощью *Drag-and-drop*. После заполнения отчета нажмите кнопку *Отправить*(5).

