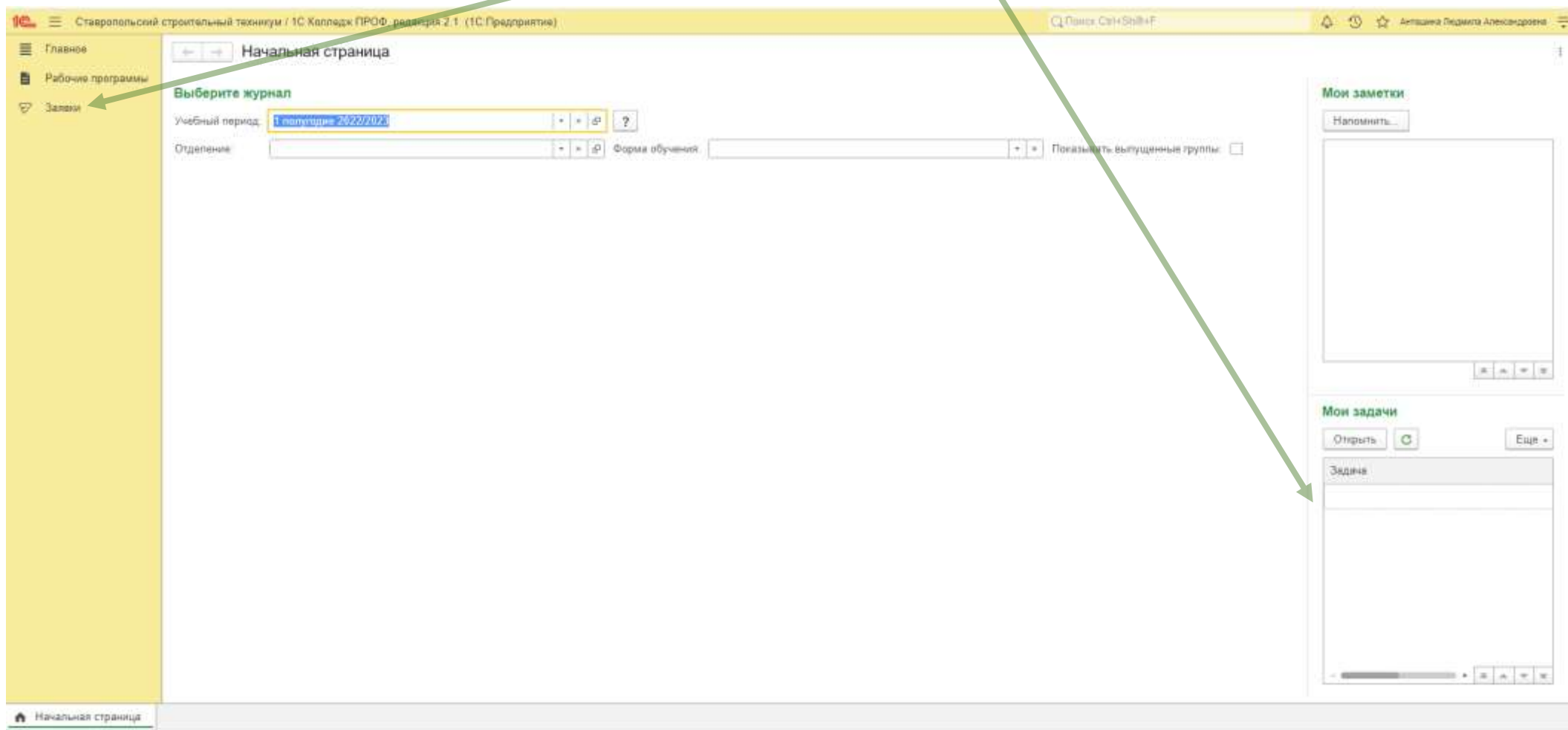


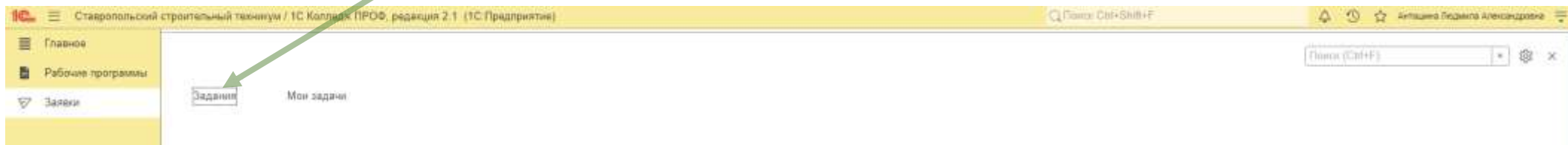
## Как подать заявку

1. Зайдите в 1С Колледж под своей учетной записью. В разделе «**Мои задачи**» размещены те задания, которые направлены вам для выполнения.

Чтобы подать заявку необходимо щелкнуть по пункту меню «**Заявки**»



2. Теперь щелкните по пункту «Задания»



3. Нажмите кнопку «Создать»



#### 4. Заполните Заявку

Напишите **название** вашей заявки (коротко, чтобы было понятно, о чем заявка, например: новости о мероприятии на сайт, ремонт проектора, заправка картриджа и проч.)

Прикрепите файл(ы)

Укажите **важность** заявки.

**Обязательно!** Укажите **срок**, до которого необходимо выполнить заявку. Ставьте реальные сроки.

**Обязательно!** Укажите **время**, до которого необходимо выполнить заявку. Ставьте реальные сроки.

Выберите **исполнителя** (начните вводить первые буквы фамилии). **Если не знаете кому отправить, то в качестве исполнителя выбирайте Тищенко Владимира Алексеевича**

В этом поле вы можете пояснить подробнее суть вашей заявки (например, описать поломку или пожелания). **Не надо писать здесь текст, который вы хотите разместить на сайте, прикрепляйте файл с текстом!**

Стартовать и закрыть

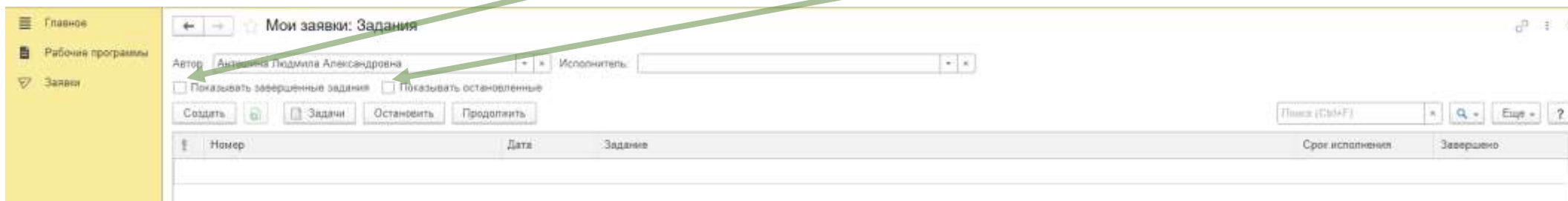
Проверить выполнение: Антошина Людмила Александровна

Автор: Антошина Людмила Александровна

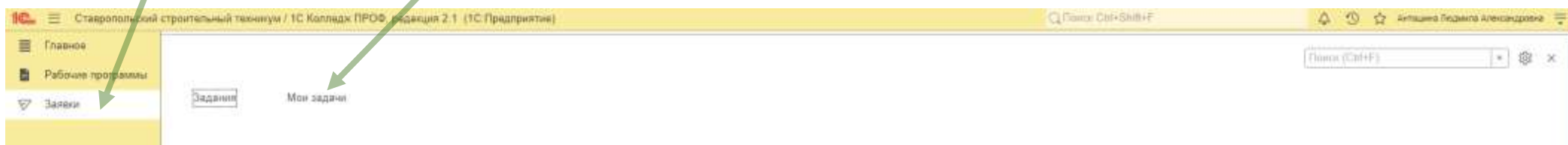
Начато: 25.10.2022 11:39:50

5. После заполнения заявки и прикрепления файлов нажмите кнопку **Стартовать и закрыть** Ваша заявка станет видна исполнителю.

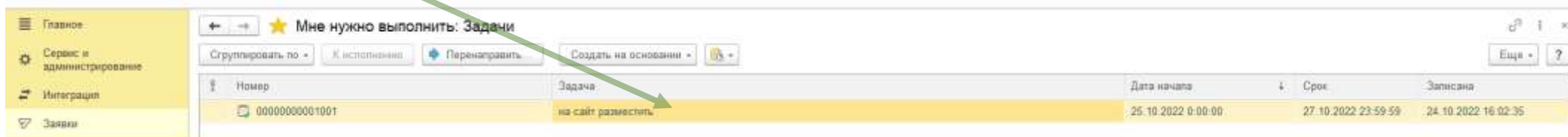
6. Как посмотреть свои заявки? Все заявки, которые вы создали, отражаются в меню «Задания». Если поставить галочку в соответствующем пункте, то отобразятся **завершенные** задания и/или **остановленные** заявки



7. Как посмотреть задания, которые должны выполнить вы?  
В меню Заявки выберите пункт Мои задачи



8. Откройте назначенную вам задачу двойным щелчком.



9. Для начала выполнения, нажмите кнопку «**Принять к исполнению**». После завершения исполнения, нажмите кнопку «**Выполнено**».

Если задача предназначена не вам, можно перенаправить ее другому сотруднику, нажав кнопку «**Перенаправить**».

The screenshot shows a task management interface. At the top, the task is titled "на сайт разместить" (upload to website) with a timestamp of 24.10.2022 16:02:35. Below the title is a navigation bar with tabs for "Основное" (Main) and "Задачи" (Tasks). A toolbar contains buttons for "Записать и закрыть" (Save and close), "Записать" (Save), "Перенаправить" (Reassign), "Создать на основании" (Create based on), "Принять к исполнению" (Accept for execution), and "Файлы (1)" (Files (1)). The "Принять к исполнению" button is highlighted with a green arrow. Below the toolbar, the task details are displayed in a form: "Автор: Антошина Людмила А", "Записана: 24.10.2022 16:02:35", "Номер: 00000000001001", "Исполнитель: Тищенко Владимир А", "Срок: 27.10.2022 23:59:59", and "Важность: Обычная". The "Обычная" (Normal) priority is highlighted with a yellow box. A green arrow points from the text above to this box. Below the details is a section for "История выполнения" (Execution history) with a sub-section "История выполнения" containing the task name, subject, and description. A green arrow points from the text above to this section. Below the history is a status message: "Задача выполнена 25.10.2022 11:12:20 пользователем Тищенко Владимир Алексеевич". Below this is a "Результат выполнения задания:" (Task execution result) section. At the bottom, there is a status bar with buttons for "Выполнено" (Completed) and "Отменено" (Cancelled), along with a date and time: "Дата: 25.10.2022 11:12:20". A green arrow points from the text above to the "Выполнено" button. On the right side, a callout box with a green border contains the text: "Здесь можно просмотреть список **файлов**, прикрепленных к заявке и скачать их" (Here you can view the list of **files** attached to the request and download them). A green arrow points from this callout box to the "Файлы (1)" button in the toolbar.

Здесь можно просмотреть список **файлов**,  
прикрепленных к заявке и скачать их