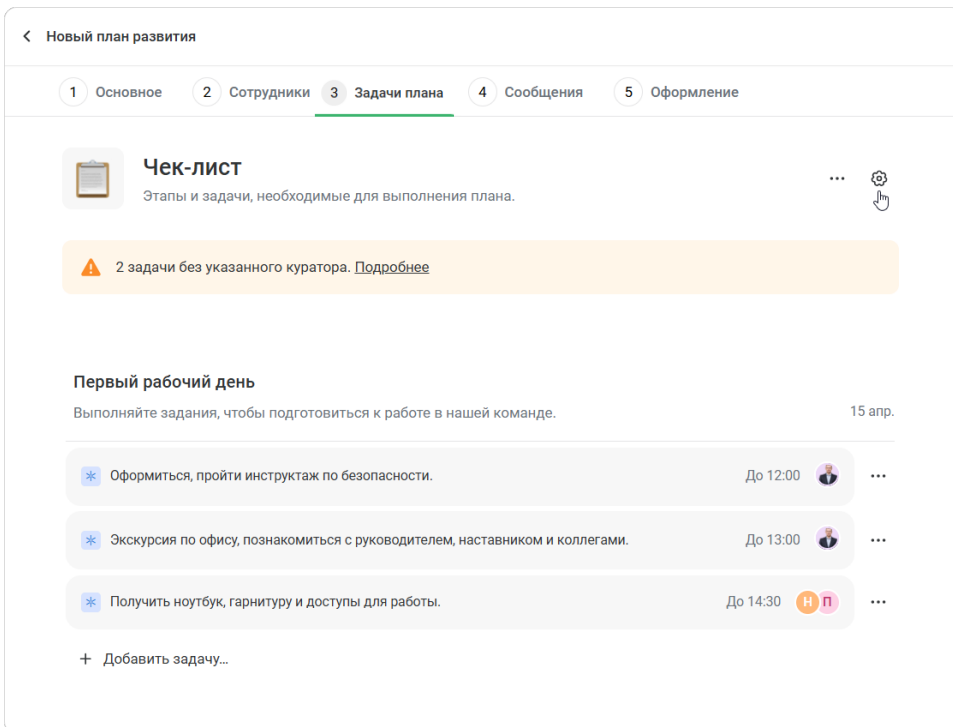



# Как настроить прохождение плана

1. Откройте **Задачи плана**.
2. Далее нажмите **Расширенные настройки**.



3. Выберите порядок прохождения задач:
  - **Произвольный в рамках этапа.** Можно выполнять задачи в любом порядке.
  - **Последовательный.** Можно приступить к новой задаче только после завершения предыдущей.



## Расширенные настройки

Общие настройки на весь план

Порядок прохождения задач

Произвольный в рамках этапа

Произвольный в рамках этапа  
Последовательный

В новых задачах по умолчанию не будет куратора

---

Срок выполнения задач по умолчанию:  
**последний день этапа, 23:59**

[Изменить время](#)

[Отмена](#) [Сохранить](#)

4. Настройте, кто будет подтверждать выполнение задачи:

- Сотрудник сам,
- Ментор,
- Функциональный руководитель,
- Руководитель,
- Предметный эксперт.

## Расширенные настройки

Общие настройки на весь план

Порядок прохождения задач

Произвольный в рамках этапа

Задачи можно выполнять в любом порядке

Подтверждает выполнение

Сотрудник сам

- Сотрудник сам
- Наставник
- Функциональный руководитель
- Руководитель
- Предметный эксперт

Отмена Сохранить

По умолчанию, если у задачи нет куратора, сотрудник подтверждает её самостоятельно.

- Вы также можете изменить срок выполнения задач по умолчанию, например, до 19:00. Тогда новые задачи также будут с этим сроком, до конца рабочего дня.



## Расширенные настройки

Общие настройки на весь план

Порядок прохождения задач

Произвольный в рамках этапа

Задачи можно выполнять в любом порядке

Подтверждает выполнение

Сотрудник сам

В новых задачах по умолчанию не будет куратора

Срок выполнения задач по умолчанию:

последний день этапа, 19:00

19:00

Отмена

Сохранить

6. Кликните **Сохранить**.