

Кураторы

Если вы назначены куратором задачи, в разделе **Планы развития** появится вкладка **Проверка задач**. Здесь собраны задачи, с которыми вы помогаете новым сотрудникам:

- **На проверку** — задачи, которые требуют проверки;
- **Предстоящие** — задачи, которые поступят на проверку позже;
- **Принятые** — архив проверенных задач.


Задачи на проверку

Когда сотрудник отправит задачу на проверку, вы получите уведомление.

Задача на проверку

Сотрудник Смирнова Анна отправил задачу из плана развития на проверку.

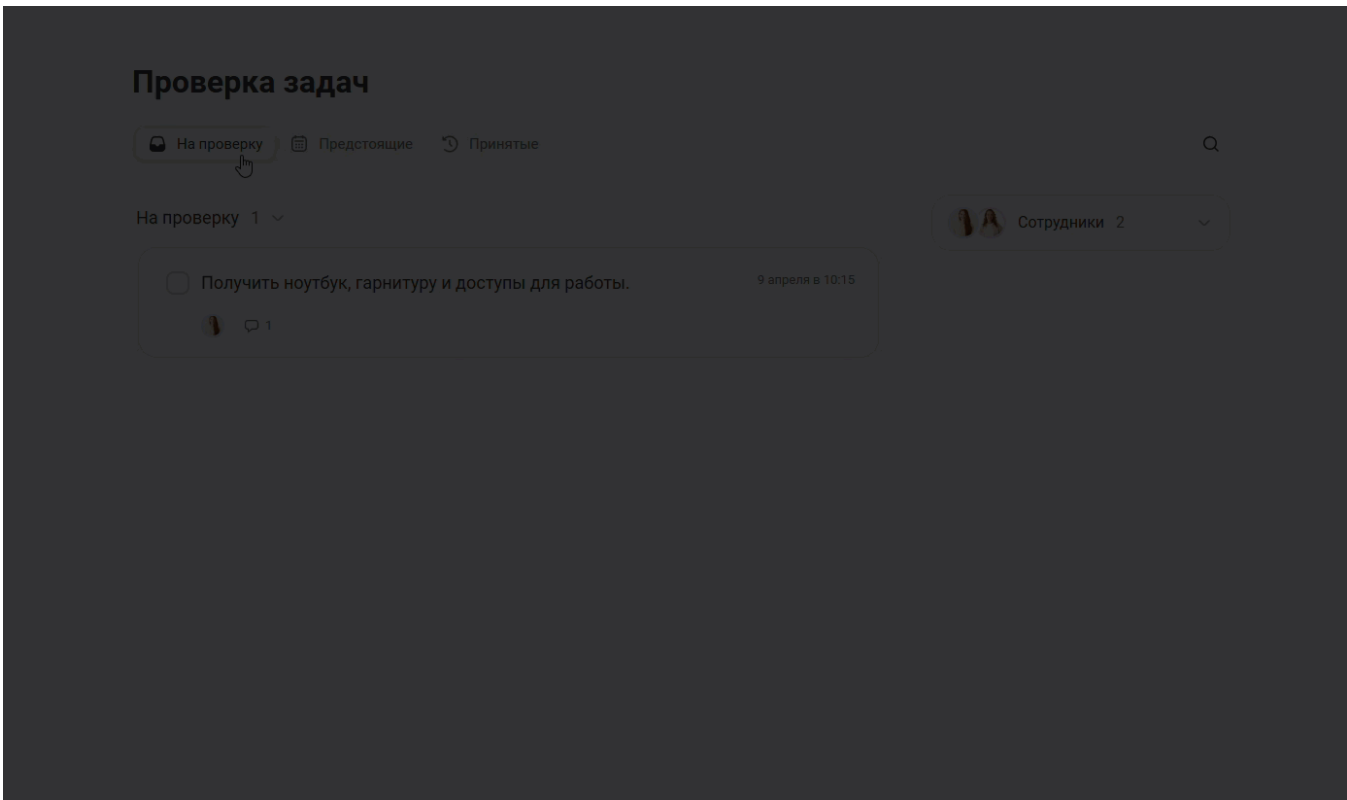
Задача: Получить ноутбук, гарнитуру и доступы для работы.

 Смирнова Анна: «—»

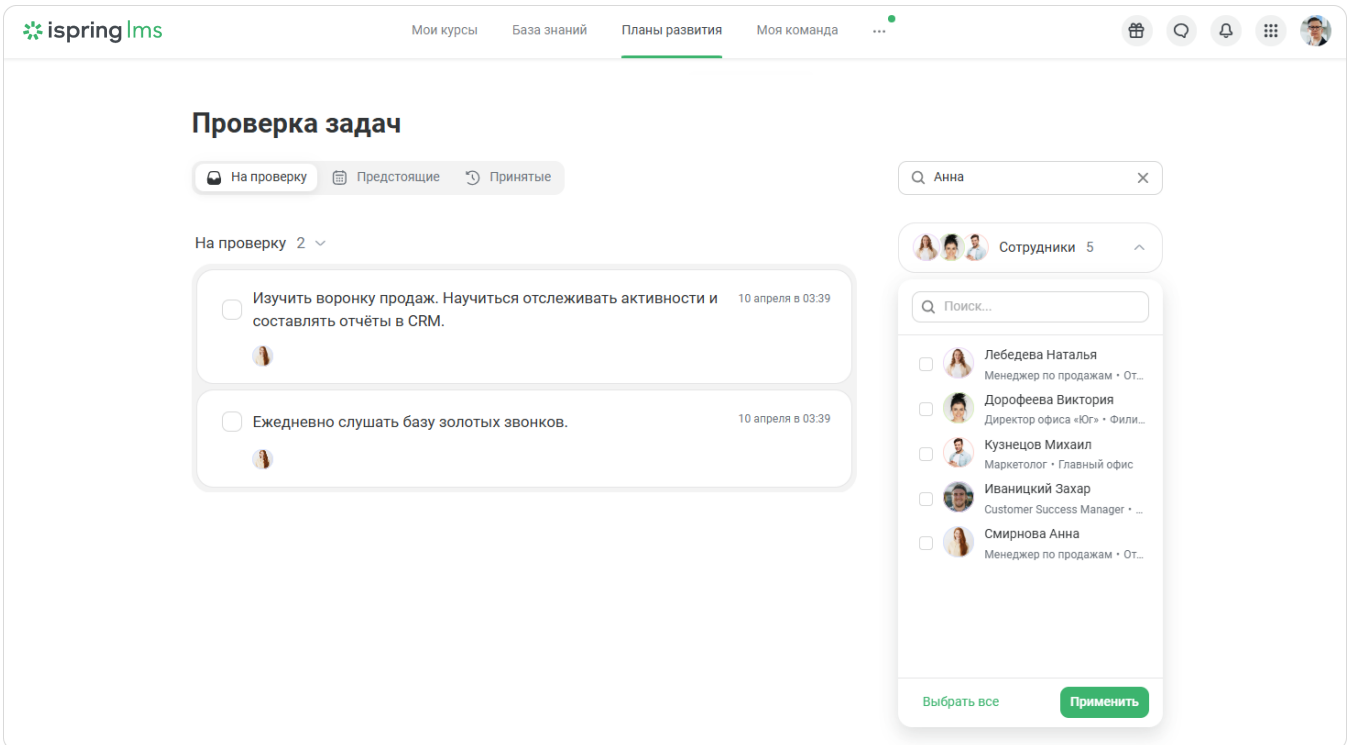
[Отмена](#) [Посмотреть задачу](#)

Нажмите **Посмотреть задачу** или перейдите в раздел **Планы развития**. На вкладке **На проверку** будут задачи, которые вы ещё не проверяли. Ниже — переоткрытые задачи, которые не сданы с первой попытки.

На каждой задаче есть имя сотрудника и время отправки на проверку. Нажмите на задачу, чтобы посмотреть описание и комментарии.

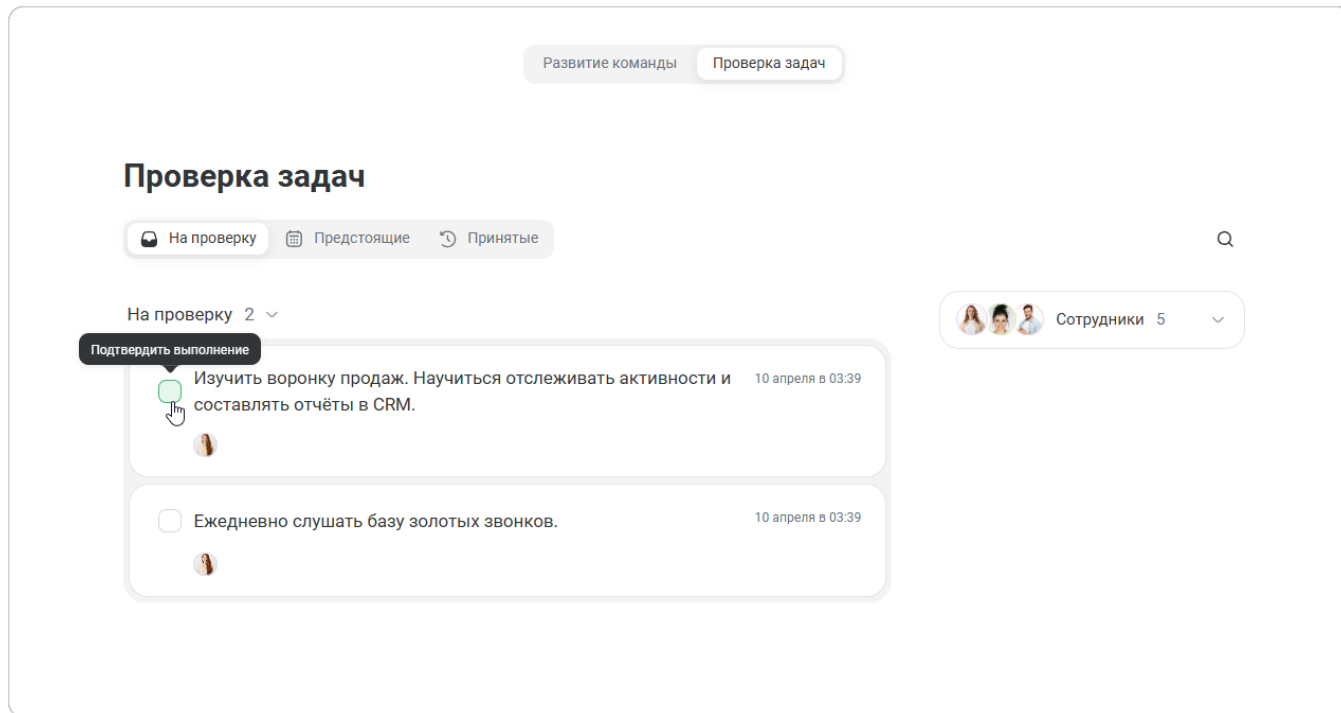


Если нужно быстро найти конкретную задачу, используйте поиск по сотрудникам. Например, в компанию пришло несколько сотрудников, которым нужно подготовить рабочее место. Впишите имя или выберите в списке. Затем нажмите **Применить**.



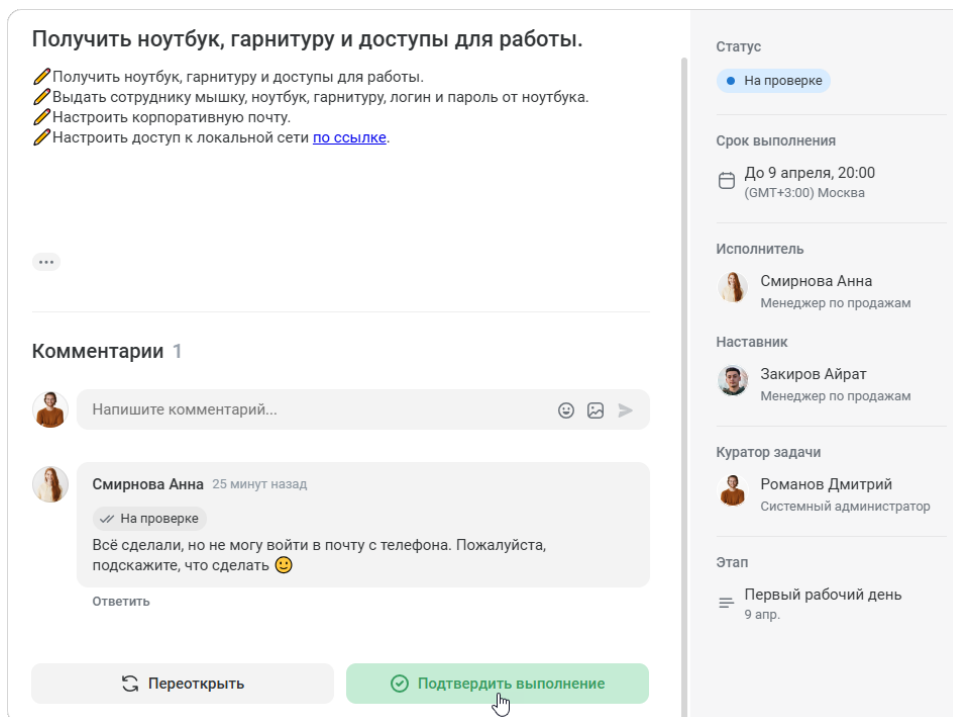
Как принять задачу

Вы можете сразу отметить готовую задачу. Для этого наведите курсор на задачу и нажмите **Подтвердить выполнение**.

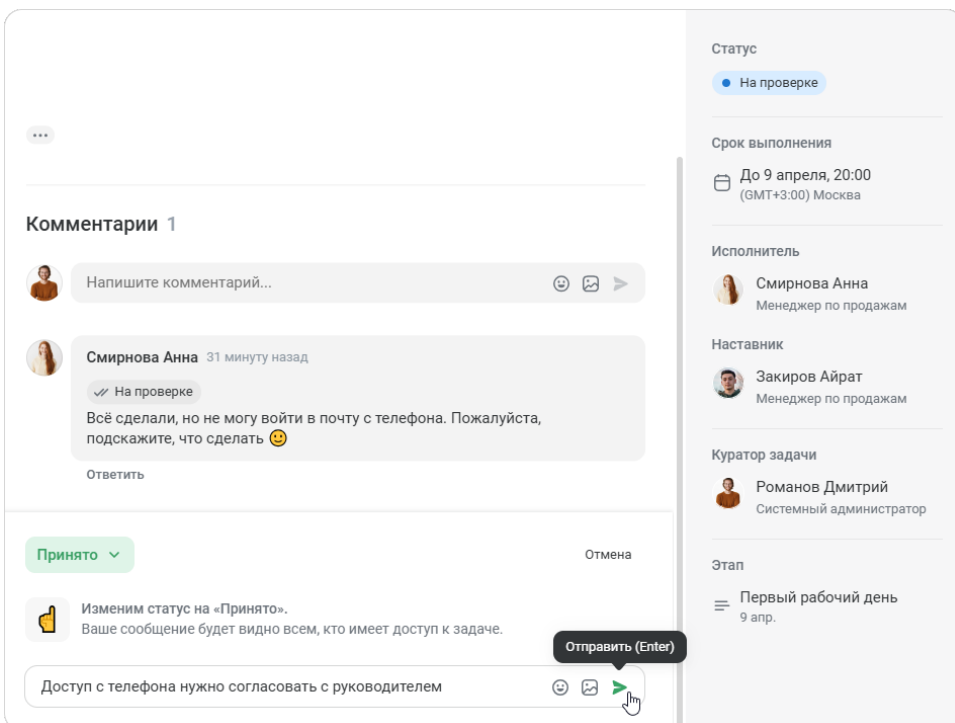


Если требуется проверить задачу и оставить комментарий:

1. На вкладке **На проверку** откройте задачу, выполнение которой нужно подтвердить.
2. В новом окне вы увидите описание задачи и комментарий стажёра.
3. Проверьте задачу.
 - Если есть замечания и нужно переделать, нажмите **Переоткрыть**.
 - Если стажёр справился, кликните **Подтвердить выполнение**.



- Статус задачи поменяется. Вы можете указать на ошибки или дать пояснение в комментарии. К комментарию можно прикрепить изображение.

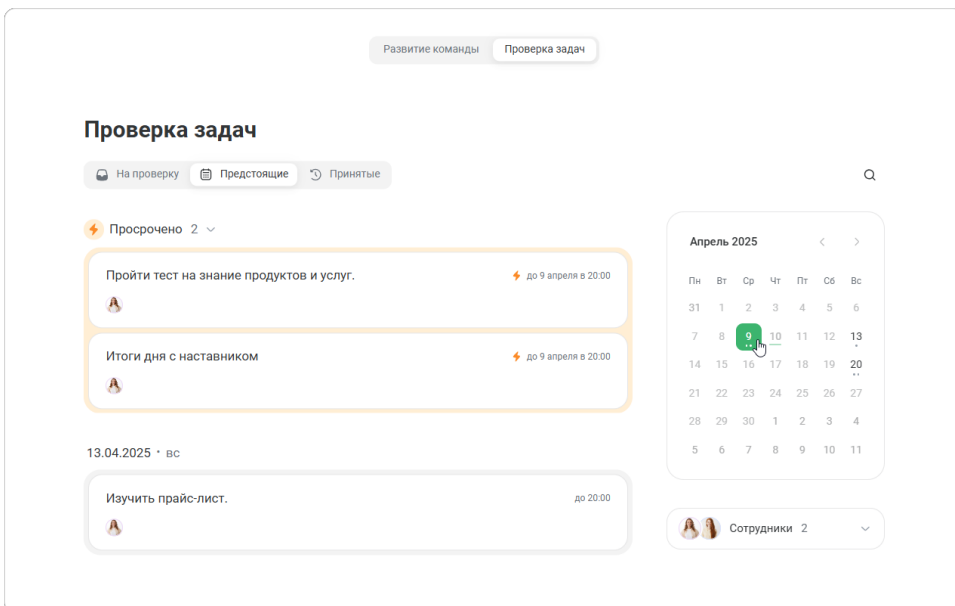


- Если вы не приняли задачу, сотрудник должен отправить её на повторную проверку. Вы снова увидите задачу на дашборде **Проверка задач**.

Как посмотреть предстоящие задачи

Перейдите на вкладку **Предстоящие**, чтобы спланировать проверку задач.

- Вы увидите список с дедлайнами. Чем ближе дедлайн, тем выше задача. Для поиска задач можно использовать каленарь. Точки под датой покажут количество задач на этот день. Кликните по дате, чтобы посмотреть задачи с этим дедлайном.

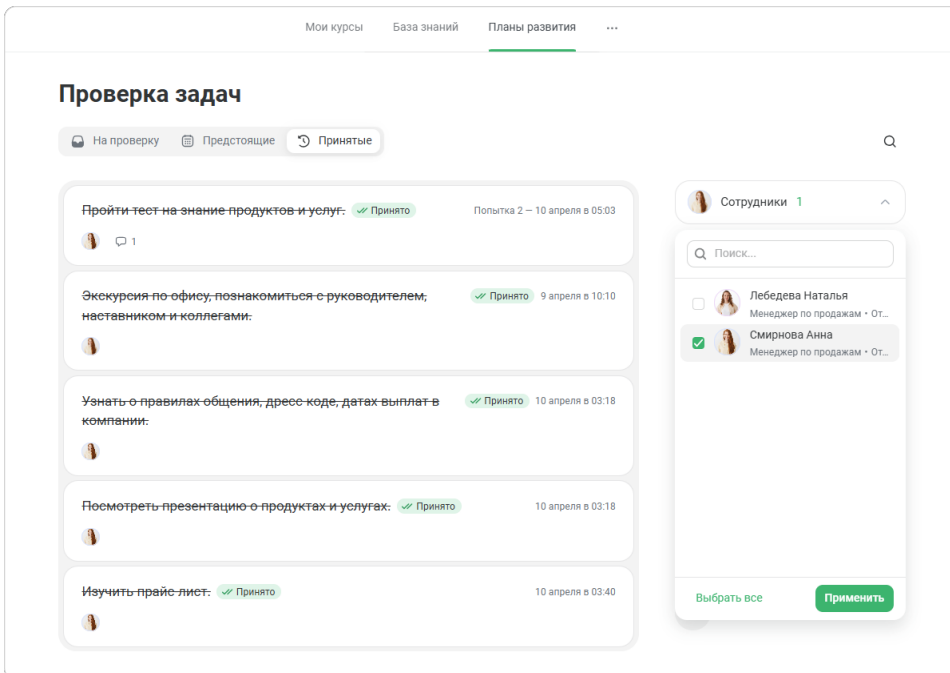


- Нажмите на задачу, чтобы прочитать описание.
- Если стоит значок молнии, то задача просрочена, и сотрудник не выполнил её вовремя.

Как посмотреть принятые задачи

Принятые задачи — это список задач, которые вы проверяли ранее. В них можно найти ссылки и полезные материалы для проверки новых задач.

1. Перейдите на вкладку **Принятые**.
2. Принятые задачи вычеркнуты из списка. Нажмите на задачу, чтобы посмотреть описание и комментарии.



3. Вы можете найти задачу по сотруднику. Впишите имя или поставьте галочку, затем нажмите **Применить**. Вы увидите задачи конкретных сотрудников. Отлично! Теперь вы знаете, как проверять задачи в планах развития.