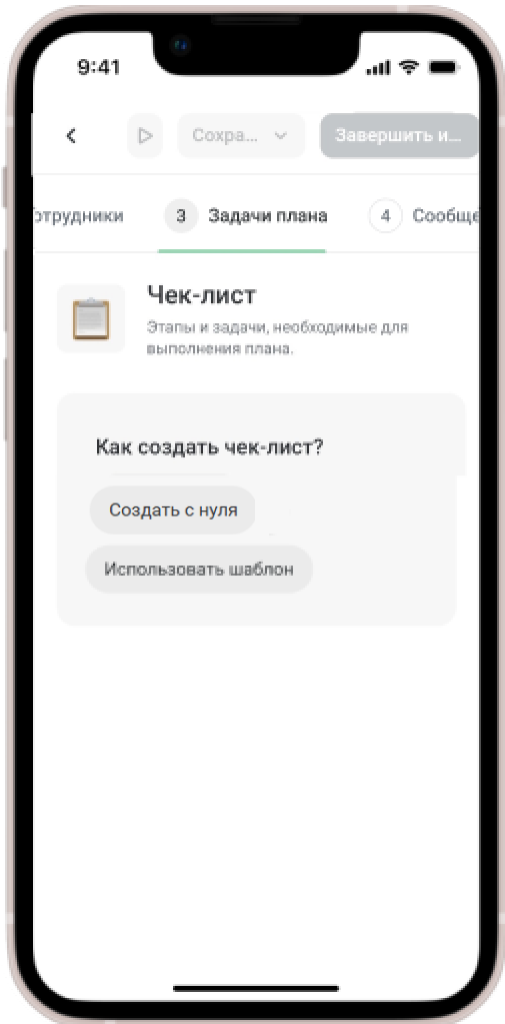


Как заполнить чек-лист в мобильном приложении

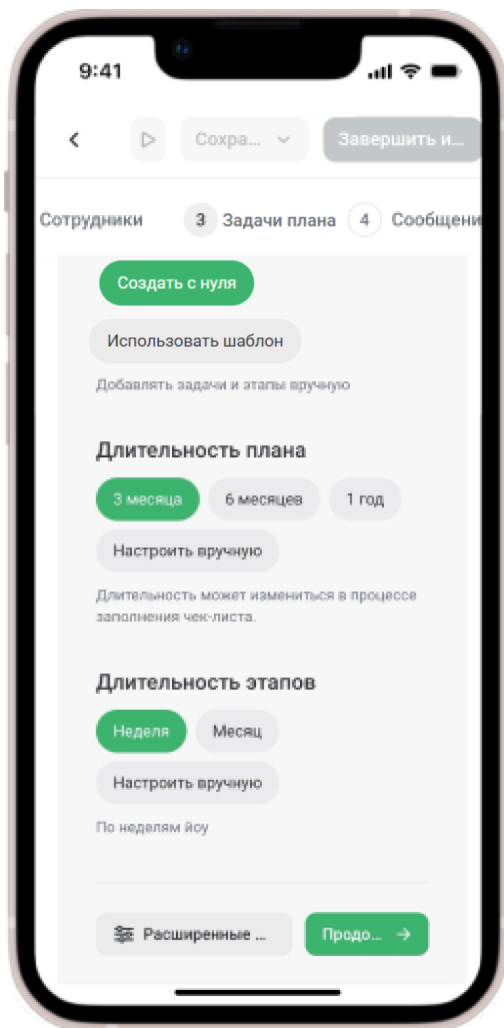
- [Как заполнить чек-лист с нуля](#)
- [Как заполнить чек-лист из шаблона](#)
- [Как отредактировать этап](#)
- [Как добавить новый этап](#)
- [Как добавить кураторов](#)

Как заполнить чек-лист с нуля

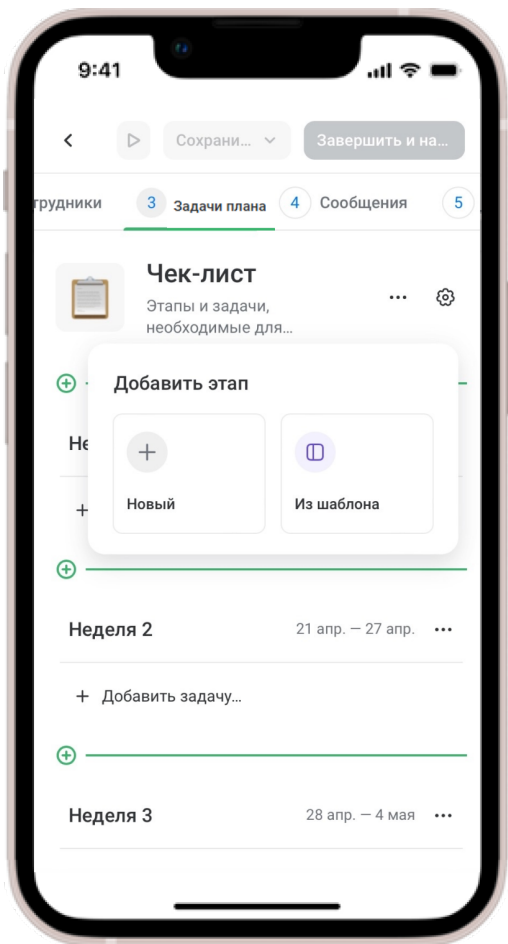
1. Откройте вкладку **Задачи плана**. Выберите **Создать с нуля**.



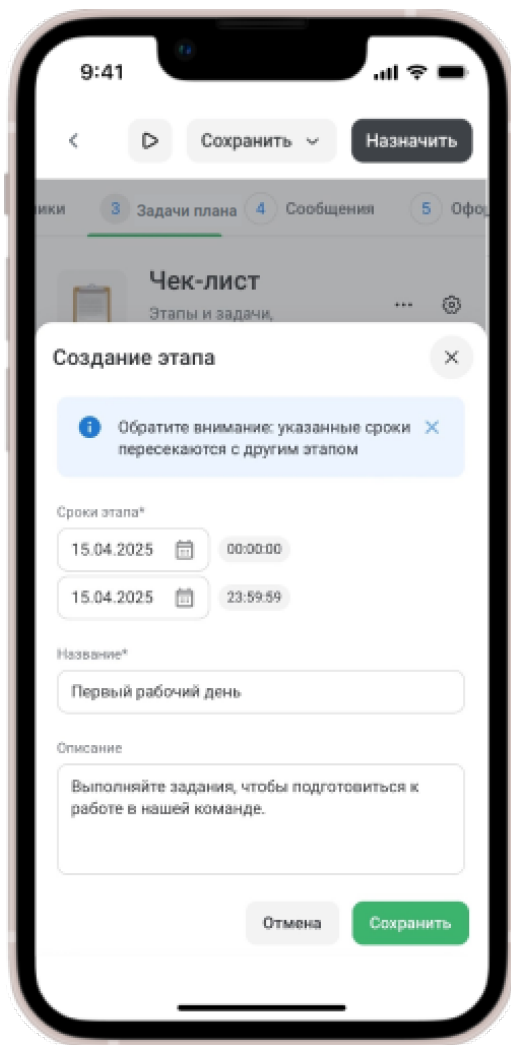
2. Теперь выберите длительность, например, 3 месяца. Длительность можно будет поменять.
3. Затем настройте длительность этапов: по неделе или по месяцу. Вы также можете настроить длительность вручную, например, чтобы каждый этап длился один день. Нажмите **Продолжить**.



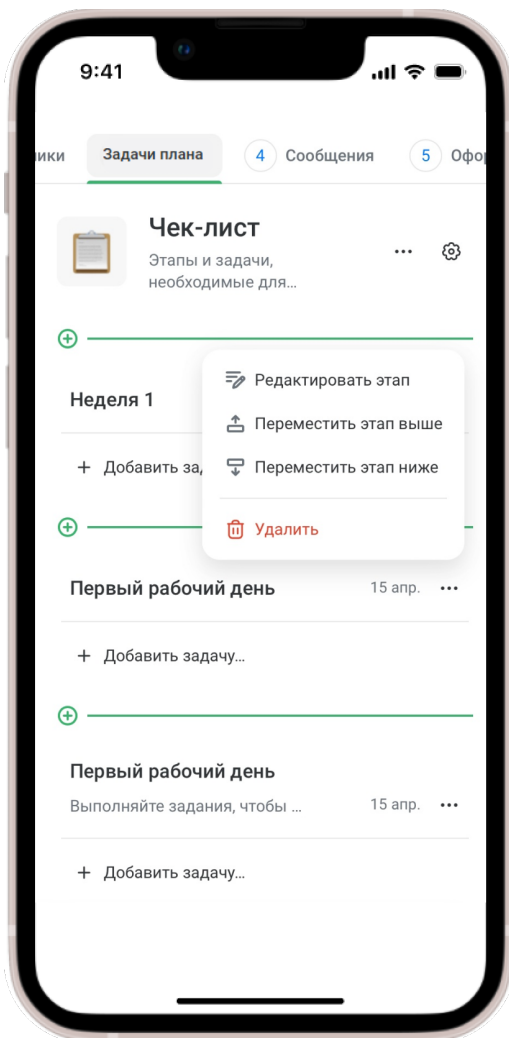
4. Открылась структура плана по неделям. Вы можете добавить этап «Первый рабочий день», прежде чем сотрудник начнёт основные этапы плана. Чтобы добавить новый этап, нажмите на + между этапами.



5. Укажите **Сроки этапа**, например, первый день плана. Затем добавьте название и описание. Нажмите **Сохранить**.



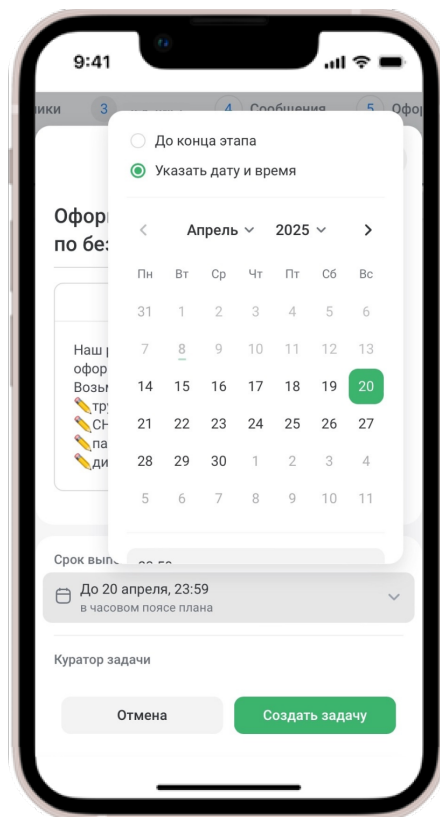
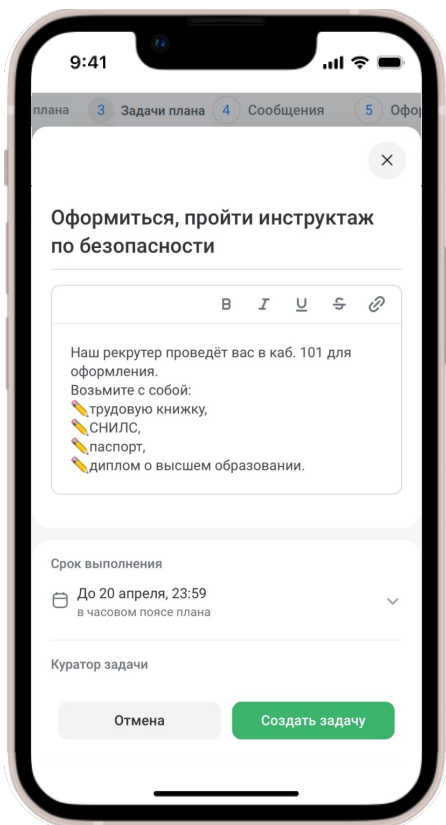
6. Нажмите **...**, затем **Переместить этап выше**, чтобы поставить этап перед другими.



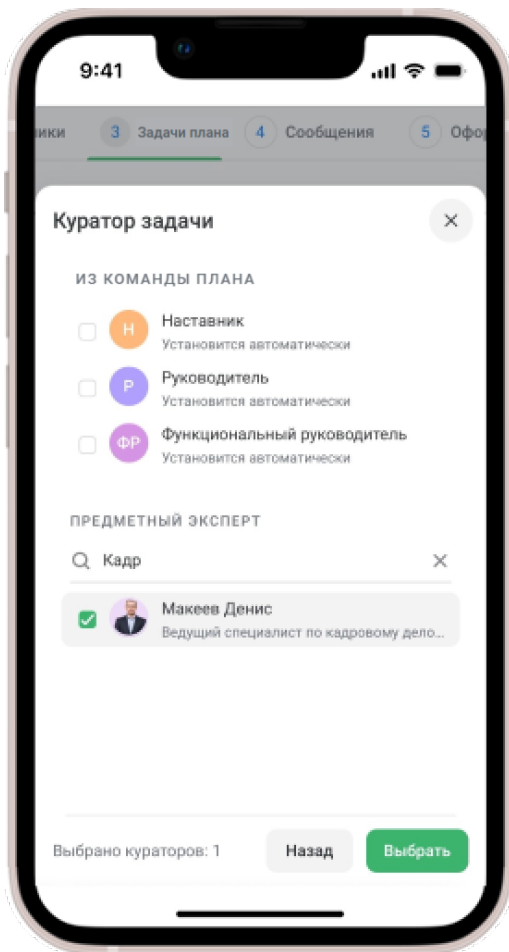
7. Теперь кликните **Добавить задачу** **Задача**.

8. Добавьте название и описание. В описание можно поместить ссылки на материалы, подробные инструкции и другую информацию.

По умолчанию задачи на первый день нужно выполнить до конца дня, а остальные задачи — до конца этапа. В поле **Срок выполнения** вы можете установить другие сроки, например, до обеда. Для этого выберите **Указать дату и время**.



Далее укажите куратора, который подтвердит, что задача готова. Если у задачи нет куратора, сотрудник подтверждает её самостоятельно.

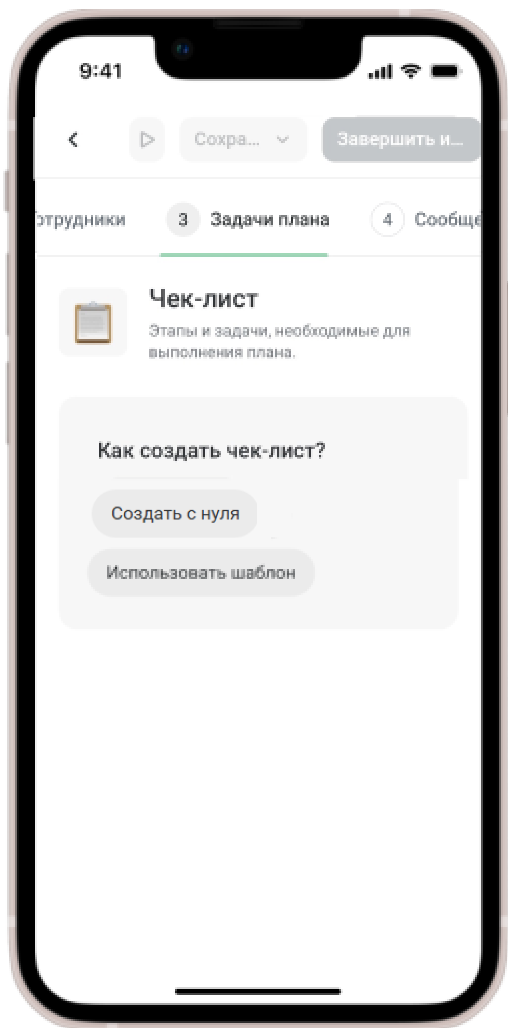


9. Наконец, кликните **Создать задачу**.

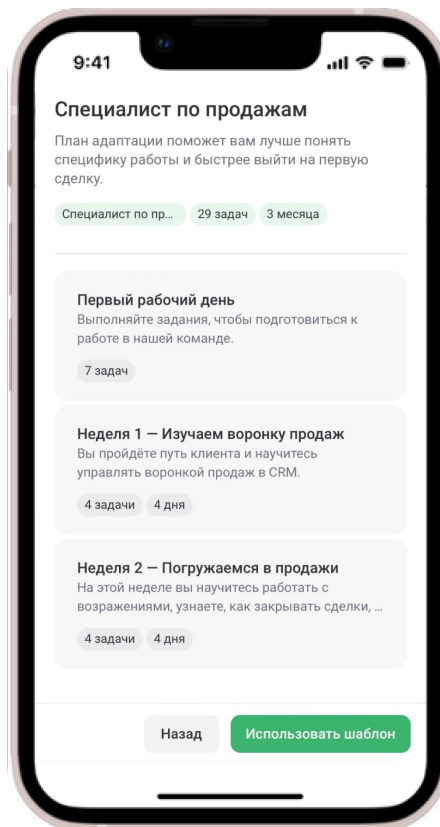
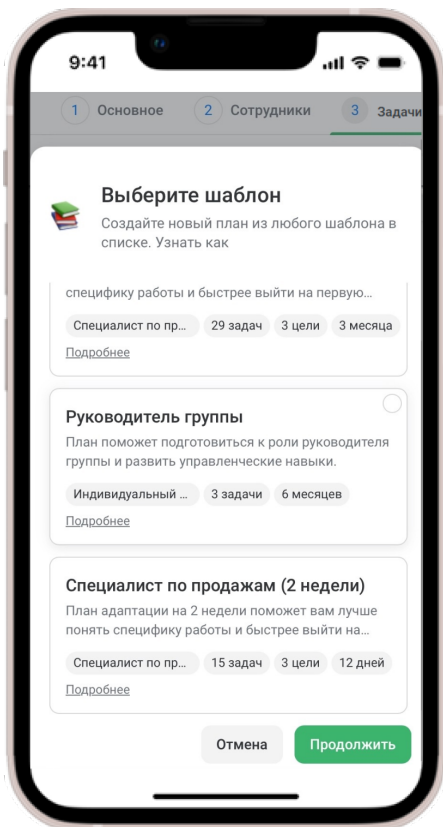
Отличная работа! Так вы можете создать задачи в других этапах.

Как заполнить чек-лист из шаблона

1. На вкладке **Задачи плана** кликните **Использовать шаблон**.



2. Выберите шаблон из доступных в аккаунте, например, готовый план от iSpring. Нажмите **Продолжить**.

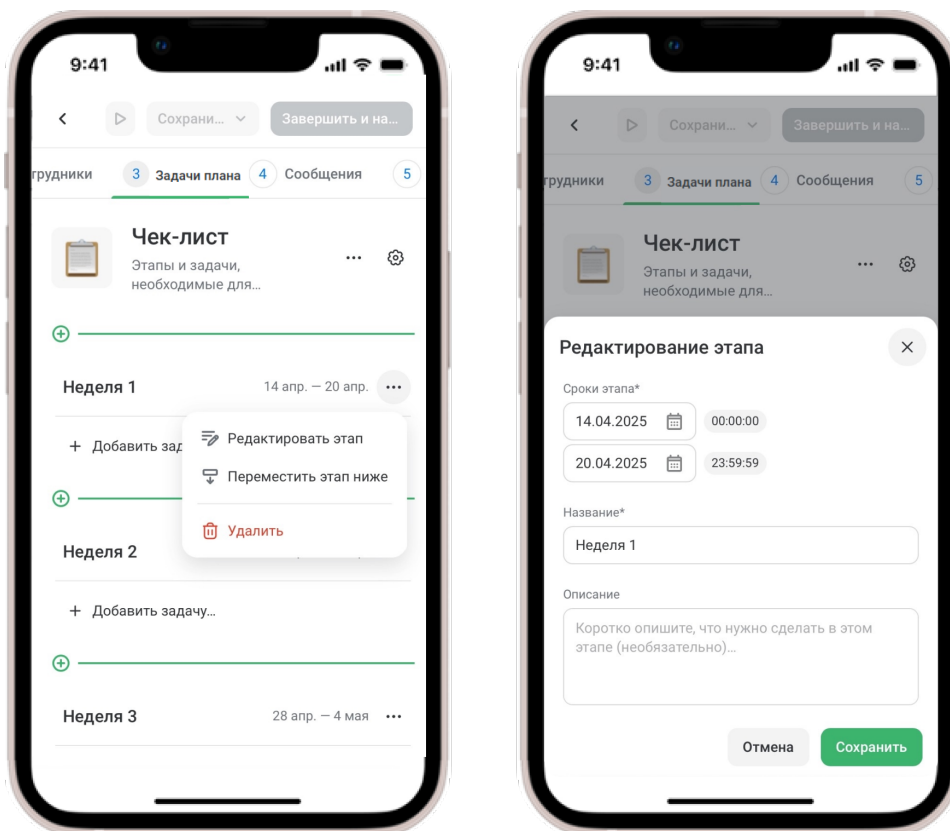


3. Отредактируйте задачи и выставьте новые сроки выполнения.
4. Если задач в шаблоне недостаточно, кликните **Добавить задачу** **Задача**.
5. Отредактируйте план и сохраните.

Как отредактировать этап

Вы можете редактировать названия этапов, устанавливая сроки прохождения и добавлять описания.

1. Выберите этап, например, Неделя 1 и нажмите **•••** **Редактировать этап**.

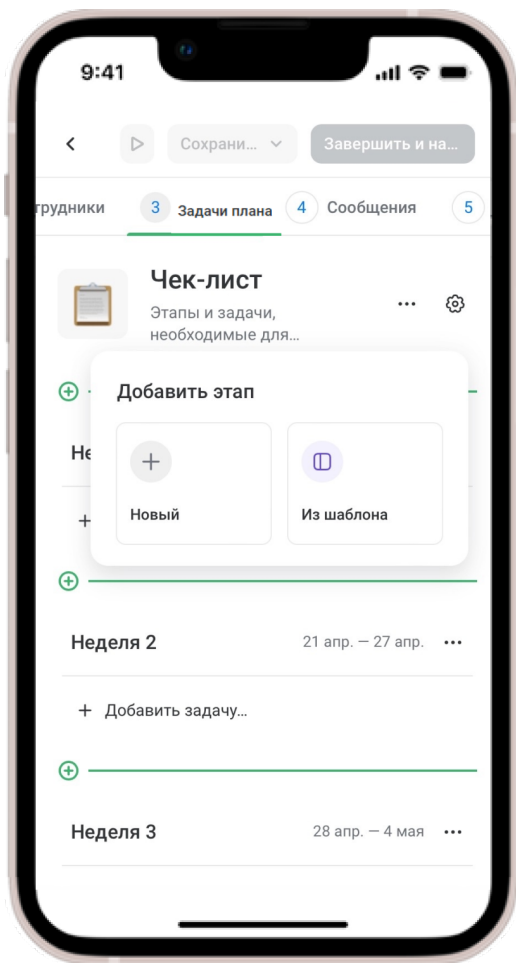


2. Установите сроки этапа.
3. Если нужно, поменяйте название этапа и добавьте описание. В описании укажите цели этапа или навыки, которые он поможет развить.
4. Нажмите **Сохранить**.

Как добавить новый этап

Вы всегда можете добавить новый этап в структуру плана.

1. Нажмите **+** и выберите **Новый**.



2. Если в ваших шаблонах есть этап с подходящими задачами, выберите **Из шаблона**, чтобы перенести этап в новый план.
3. Далее найдите нужный этап в шаблонах. Нажмите на раскрывающийся список и отметьте этапы галочкой.
4. Нажмите **Добавить**.

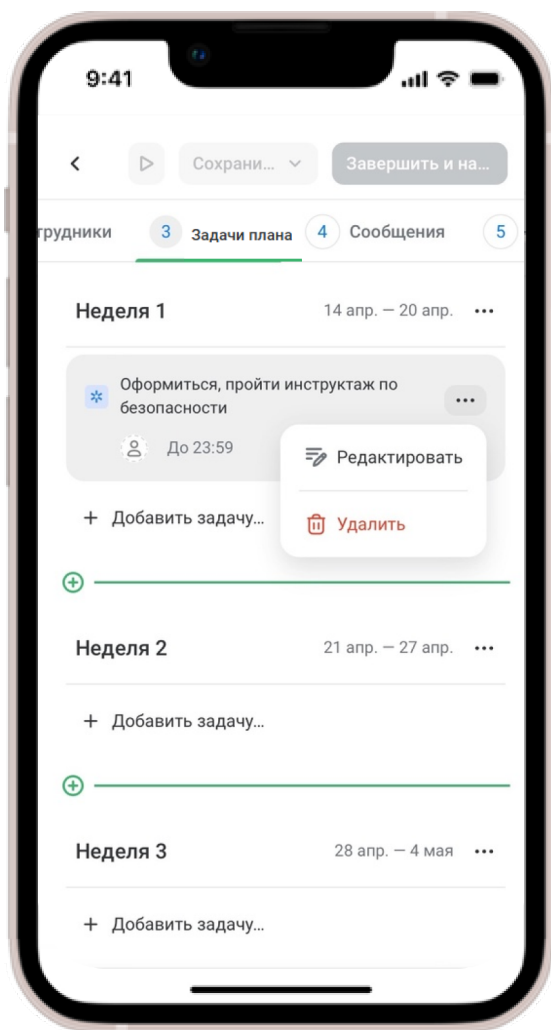
У добавленных этапов будут свои сроки прохождения. Не забудьте изменить их для нового плана.

Отлично! Вы создали структуру плана и задачи. Далее добавим кураторов.

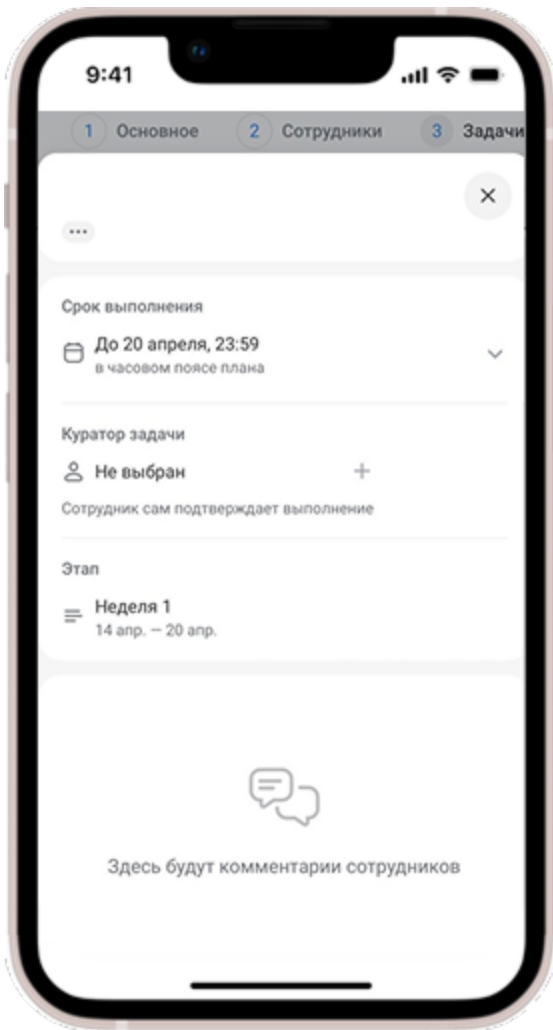
Как добавить кураторов

Вы можете добавить одного или нескольких кураторов к задаче.

1. Выберите задачу и нажмите **••• Редактировать**.



2. Нажмите на + в блоке **Куратор задачи**.



3. Добавьте кураторов.

4. Нажмите **Сохранить**.