

Кураторы в мобильном приложении

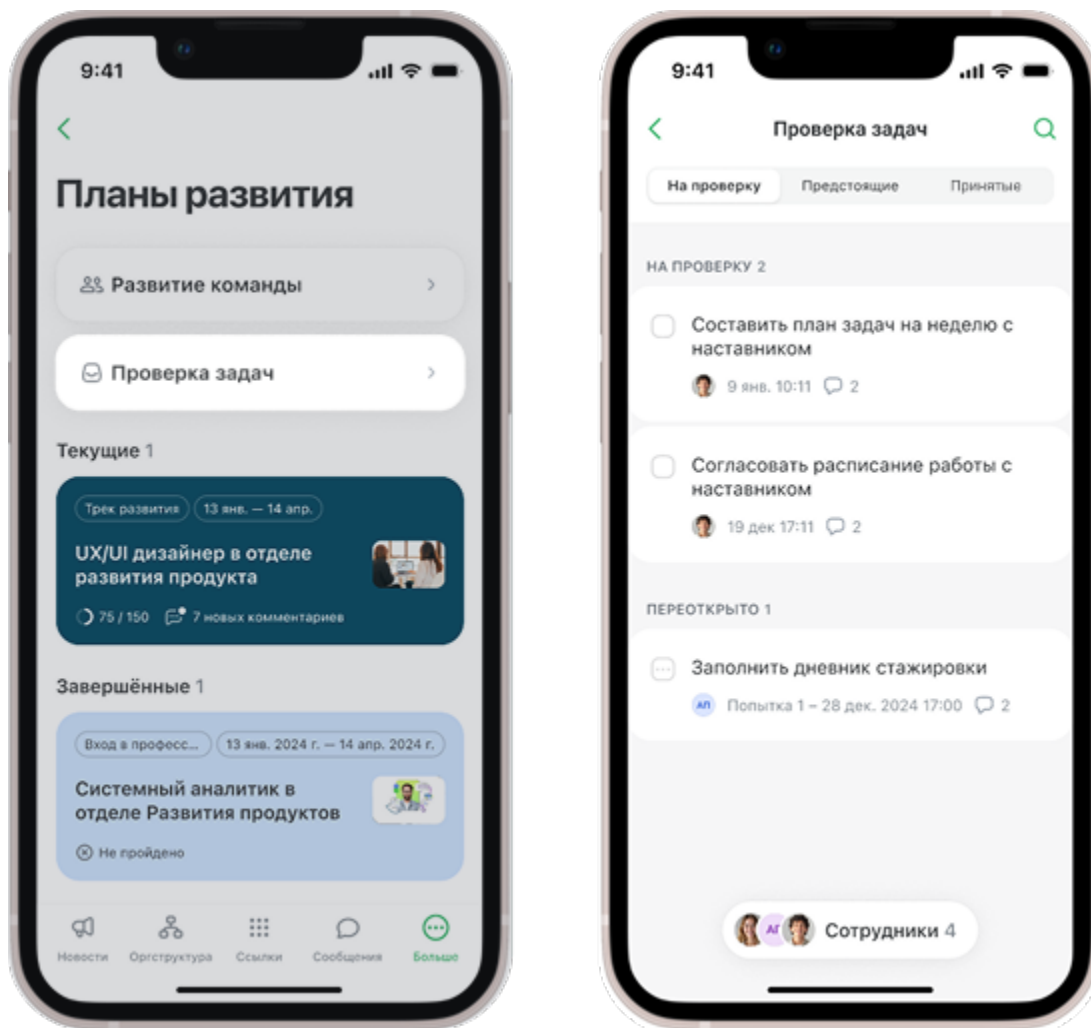
Если вы назначены куратором задачи, в разделе Планы развития появится вкладка Проверка задач. Здесь собраны задачи, с которыми вы помогаете новым сотрудникам:

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

Задачи на проверку

Когда стажёр отправит задачу на проверку, вы получите уведомление.

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

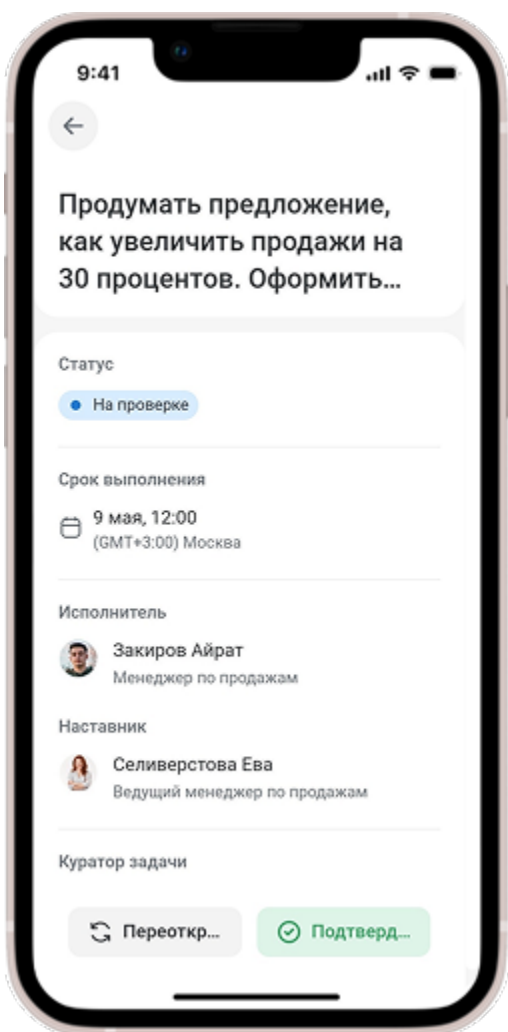


На каждой задаче есть имя стажёра и время отправки на проверку. Нажмите на задачу, чтобы посмотреть описание и комментарии.

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

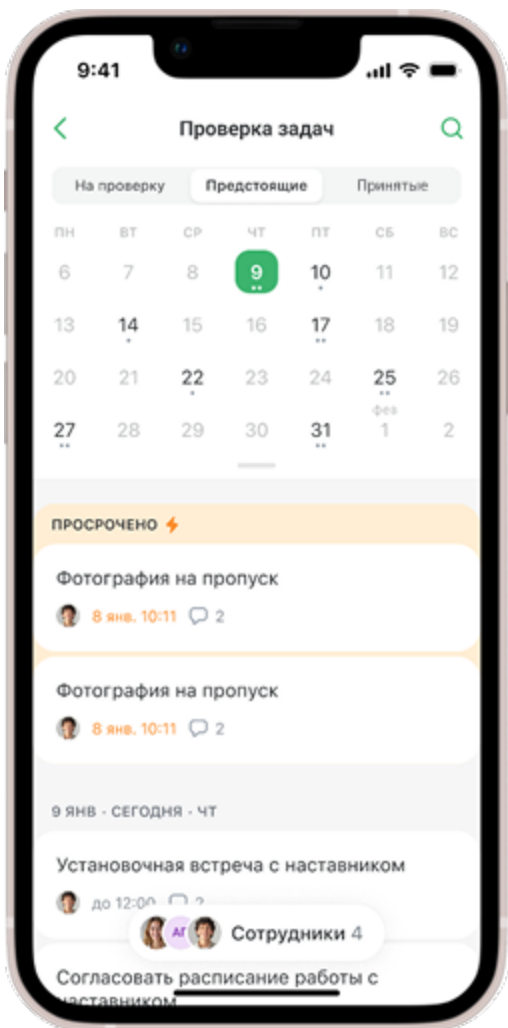
1. На вкладке **На проверку** откройте задачу, выполнение которой нужно подтвердить.
2. В новом окне вы увидите описание задачи и комментарий стажёра.
3. Проверьте задачу. Если есть замечания и нужно переделать, нажмите **Переоткрыть**. Если стажёр справился, кликните **Подтвердить выполнение**.



4. Статус задачи поменяется. Вы можете указать на ошибки или дать пояснение в комментарии. К комментарию можно прикрепить изображение.
5. Если вы не приняли задачу, стажёр должен отправить её на повторную проверку. Вы снова увидите задачу в разделе **Проверка задач**.

Как посмотреть предстоящие задачи

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

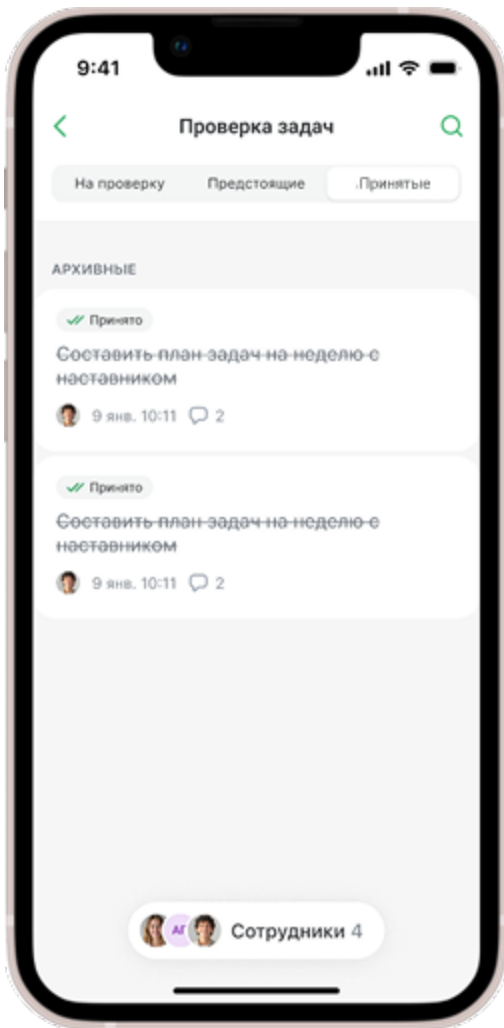


2. Вы увидите список с дедлайнами. Чем ближе дедлайн, тем выше задача. Для поиска задач можно использовать календарь. Точки под датой покажут количество задач на этот день. Кликните по дате, чтобы посмотреть задачи с этим дедлайном.
3. Нажмите на задачу, чтобы прочитать описание.
4. Если стоит значок 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.