

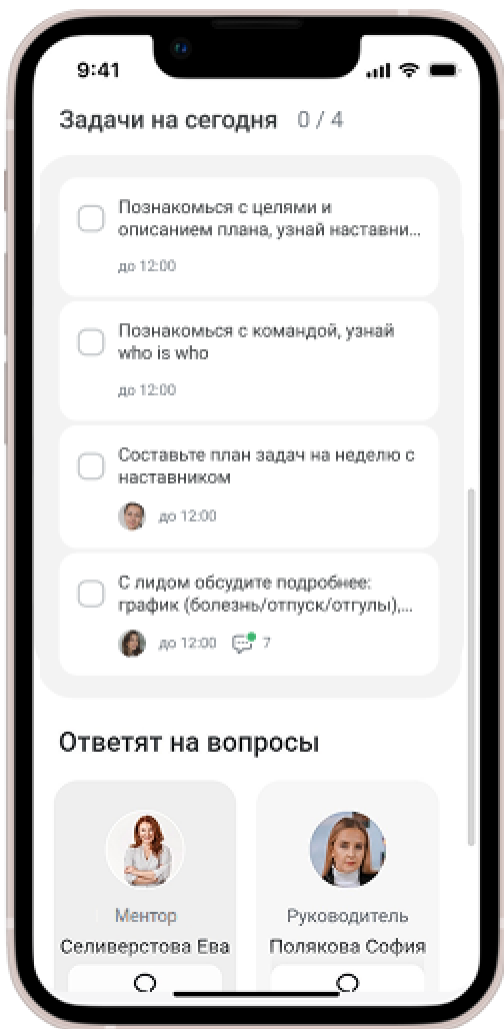
Прохождение планов развития в мобильном приложении

Рассмотрим, как проходить пошаговый план адаптации.

Как открыть план

1. Вам придёт пуш-уведомление в приложении iSpring LMS.
2. Познакомьтесь с целями плана и ментором.

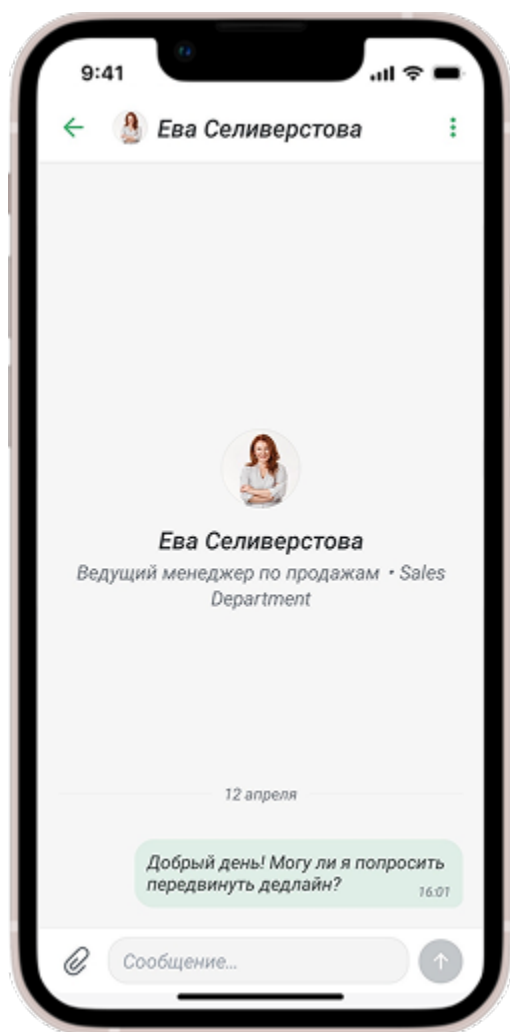
Перед вами список задач на испытательный срок. Часть из них нужно выполнить в первый рабочий день. Обратите внимание на сроки: важно выполнить каждую задачу вовремя.



У задач могут быть кураторы. Это коллеги, которые проверят выполнение задачи.

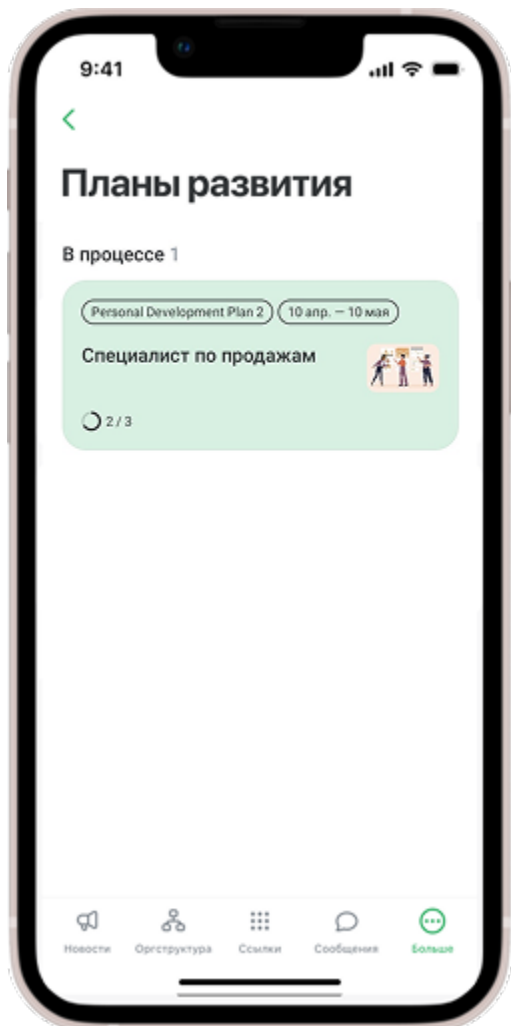
Если у задачи нет куратора, вы можете сразу отметить её готовой, без проверки.

В разделе «Ответят на вопросы» вы увидите вашего ментора и руководителя. Можно связаться с ними прямо на платформе. Для этого откройте карточку ментора или руководителя и отправьте сообщение.



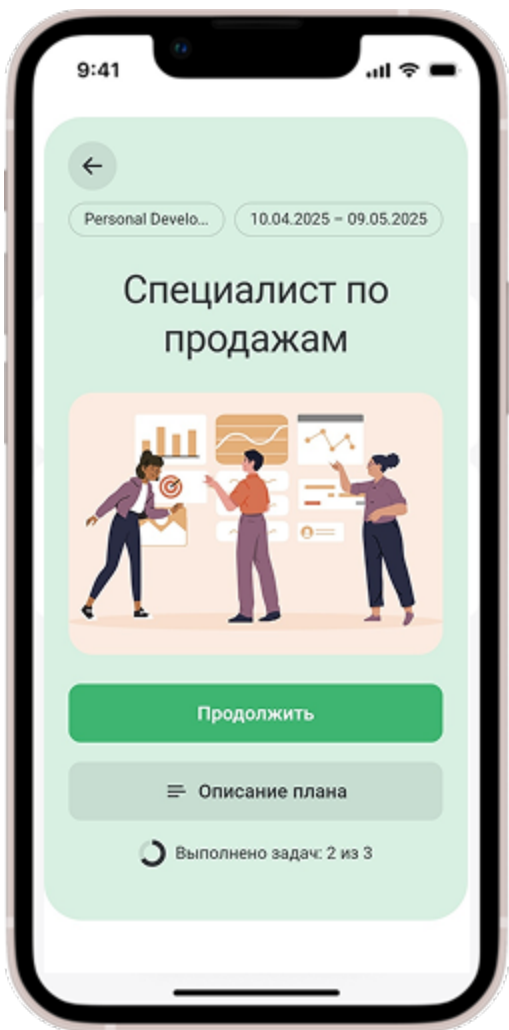
Как работать с планом

В любое время вы можете открыть раздел **Планы развития**, где собраны все назначенные вам планы.

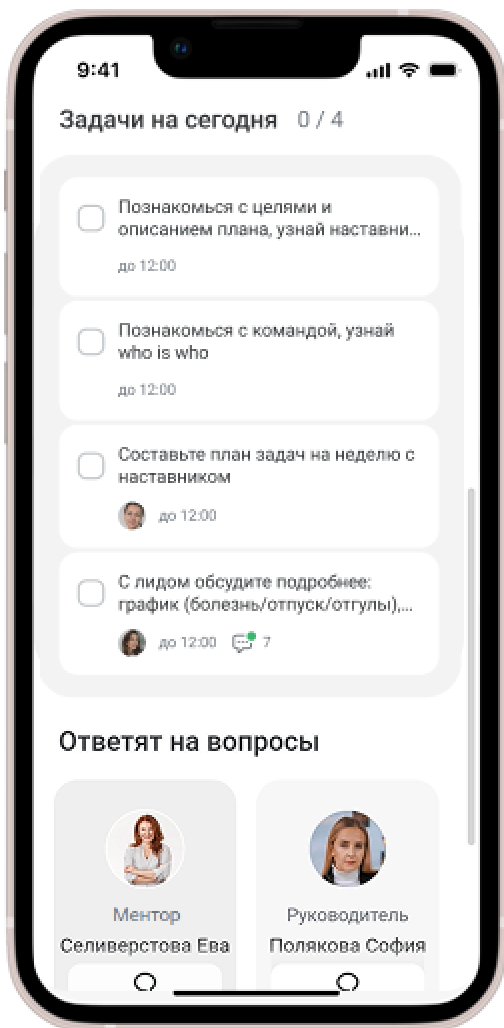


На карточке плана будут его название, длительность, счётчик задач.

1. Кликните на план.
2. Нажмите **Описание плана**, чтобы узнать больше.



3. Сверху вы увидите список задач на сегодня. Нажмите на задачу, чтобы прочитать описание.



Как только вы завершите задачу, отметьте её в чек-листе. Если у задачи нет куратора, вы можете подтвердить её готовность самостоятельно. Для этого поставьте галочку рядом с названием или откройте задачу и нажмите **Отметить выполненным**.

У задачи появится статус «Выполнено».

4. Когда все задачи этапа выполнены, вы можете перейти к задачам следующего этапа.
5. Если не выполните задачу вовремя, она становится просроченной. Отслеживайте такие задачи на вкладке **Просрочено** и отмечайте готовность.
6. Пролитните ниже, чтобы увидеть всю программу плана. У этапа, который вы проходите сейчас, будет пометка **Текущий этап**.

Как отправить задачу на проверку

1. Как только вы сделали задачу, отметьте её в чек-листе. Если у задачи нет куратора, отметьте её как готовую самостоятельно. Для этого откройте задачу и нажмите **Отметить выполненным**.
2. Если у задачи есть куратор, он должен подтвердить выполнение.

Нажмите **Отметить выполненным**, чтобы отправить задачу на проверку. Чтобы снять отметку о выполнении, нажмите **Отмена**.

3. Вы можете оставить комментарий к задаче: поприветствовать куратора, поделиться впечатлениями о работе или задать вопросы. К комментарию можно прикрепить изображение.
4. Куратор ответит на ваш комментарий и предоставит обратную связь. Вся история сохранится в задаче.

Готово! У задачи появится статус «Принято».