

Как найти задачи

Фильтры по статусу, приоритету, исполнителю и сроку.

1. Откройте список

В HR откройте вкладку «Задачи».

2. Поиск

Введите название, описание или имя сотрудника и нажмите «Найти».

3. Статус

- К выполнению
 - В работе
 - На проверке
 - Выполнена
-

4. Срок

- Просрочено — дата прошла, задача ещё не выполнена
 - Сегодня
 - 7 дней
 - Без срока
 - Биржа — свободные задачи без исполнителя
-

5. Сброс

Кнопка «Сбросить» показывает все задачи. Список разбит по 20 записей на страницу.
