

Как назначить исполнителя задачи

Выберите сотрудника из справочника — ему придёт уведомление и задача в кабинете.

1. Откройте форму

Создайте задачу или откройте существующую через «Изменить».

2. Исполнитель

В поле «Исполнитель (сотрудник)» выберите человека. Список берётся из «Справочники → Сотрудники» (активные).

3. Без исполнителя

Можно оставить «— Не назначен». Тогда задача видна руководителю, но не попадает в кабинет сотрудника.

4. Смена исполнителя

Если назначить другого человека при изменении, ему уйдёт уведомление о новой задаче.
