

Как подтвердить выполнение задачи

Сотрудник отмечает поручение в кабинете. При ручной проверке оно уходит руководителю.

1. Откройте задачи

Кабинет → «Мои задачи» → вкладка «Задачи».

2. Комментарий

Можно написать комментарий — его увидит руководитель при проверке.

3. Авто

Если проверка «авто», кнопка «Подтвердить выполнение» сразу закрывает задачу.

4. На проверку

Если нужна проверка руководителя, кнопка «Отправить на проверку». Статус станет «На проверке». Если вернут — задача снова появится у вас.
