

Как подтвердить или вернуть задачу

Подтверждение закрывает задачу. «Вернуть» снова отдаёт её сотруднику.

1. Откройте очередь

HR → «Проверка». Задачи — отдельным списком.

2. Карточка

Нажмите название, чтобы увидеть описание, срок и комментарий сотрудника.

3. Подтвердить

Кнопка «Подтвердить» — статус «Выполнена».

4. Вернуть

«Вернуть» или «Вернуть на доработку» — задача снова у сотрудника, её можно отправить повторно.

5. Из списка

Подтвердить и вернуть можно сразу в очереди, без открытия карточки.
