

Как создать задачу

Разовое поручение с названием, сроком, приоритетом и исполнителем.

1. Новая задача

В HR нажмите «+ Задача» в шапке или откройте «Задачи» → «+ Задача».

2. Название

Укажите название — это обязательное поле. Описание можно оставить пустым.

3. Статус и приоритет

Статус по умолчанию «К выполнению». Приоритет: низкий, средний или высокий.

4. Срок

При необходимости выберите дату в поле «Срок».

5. Сохраните

Нажмите «Добавить». Задача появится в списке «Задачи».
