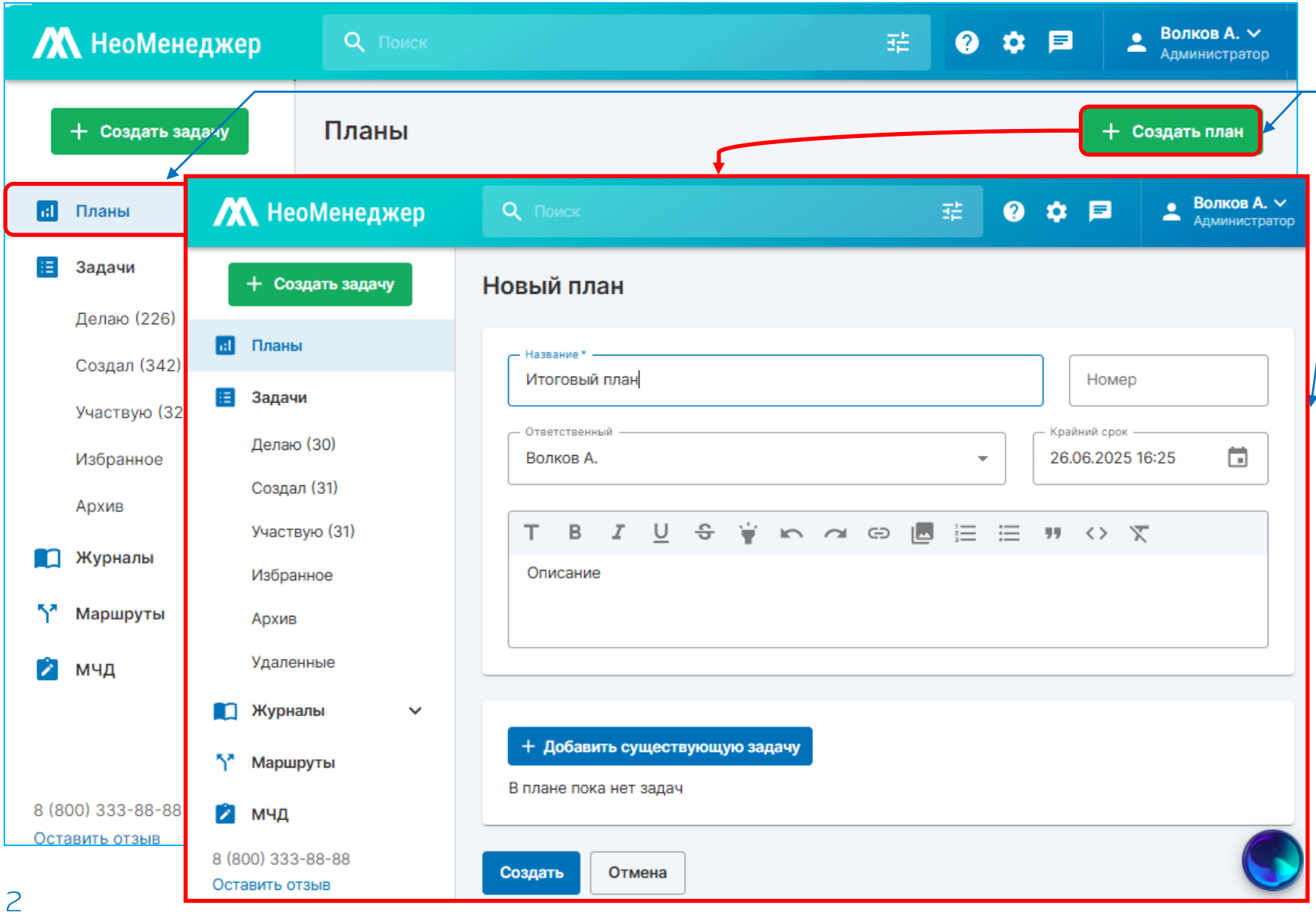
НеоМенеджер

Планы:
создание, добавление задач, контроль выполнения

Раздел I. Заведение Планов

Шаг 1. Создайте новый план

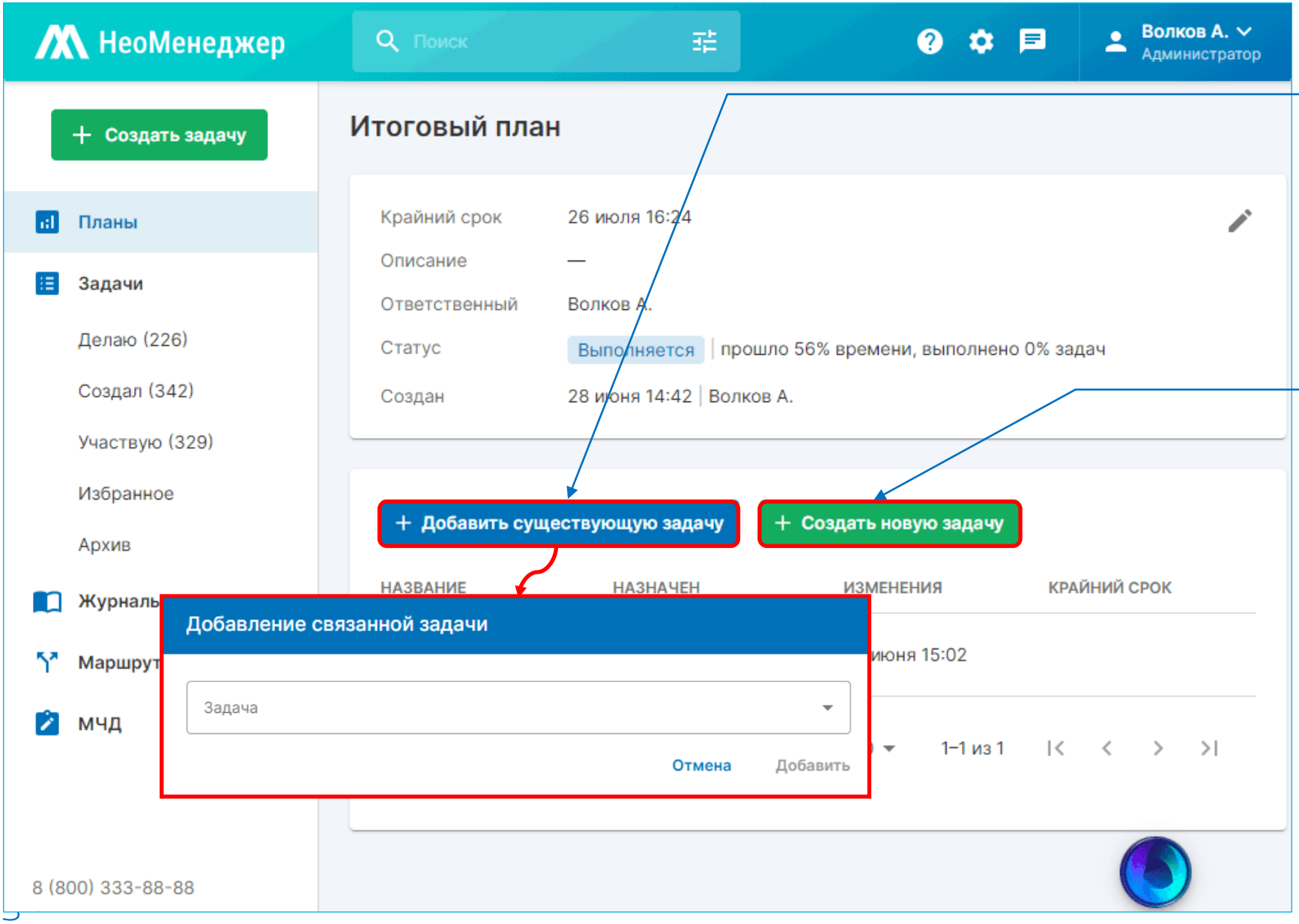


❶ Перейдите в раздел «Планы» и создайте новый план.

❷ <u>Заполните поля:</u>
- **Название**: наименование плана;
- **Номер:** уникальный номер (при необходимости);
- **Ответственный:** выбирается из списка сотрудников;
- **Крайний срок:** конечная дата выполнения;
- **Описание:** цели и задачи плана (не обязательно).

Шаг 2. Добавьте в план задачи

ВАЖНО! **Связь между планами и задачами:** План можно наполнить рядом задач связанных одной целью, которые необходимо решить, чтобы достичь цели данного плана.

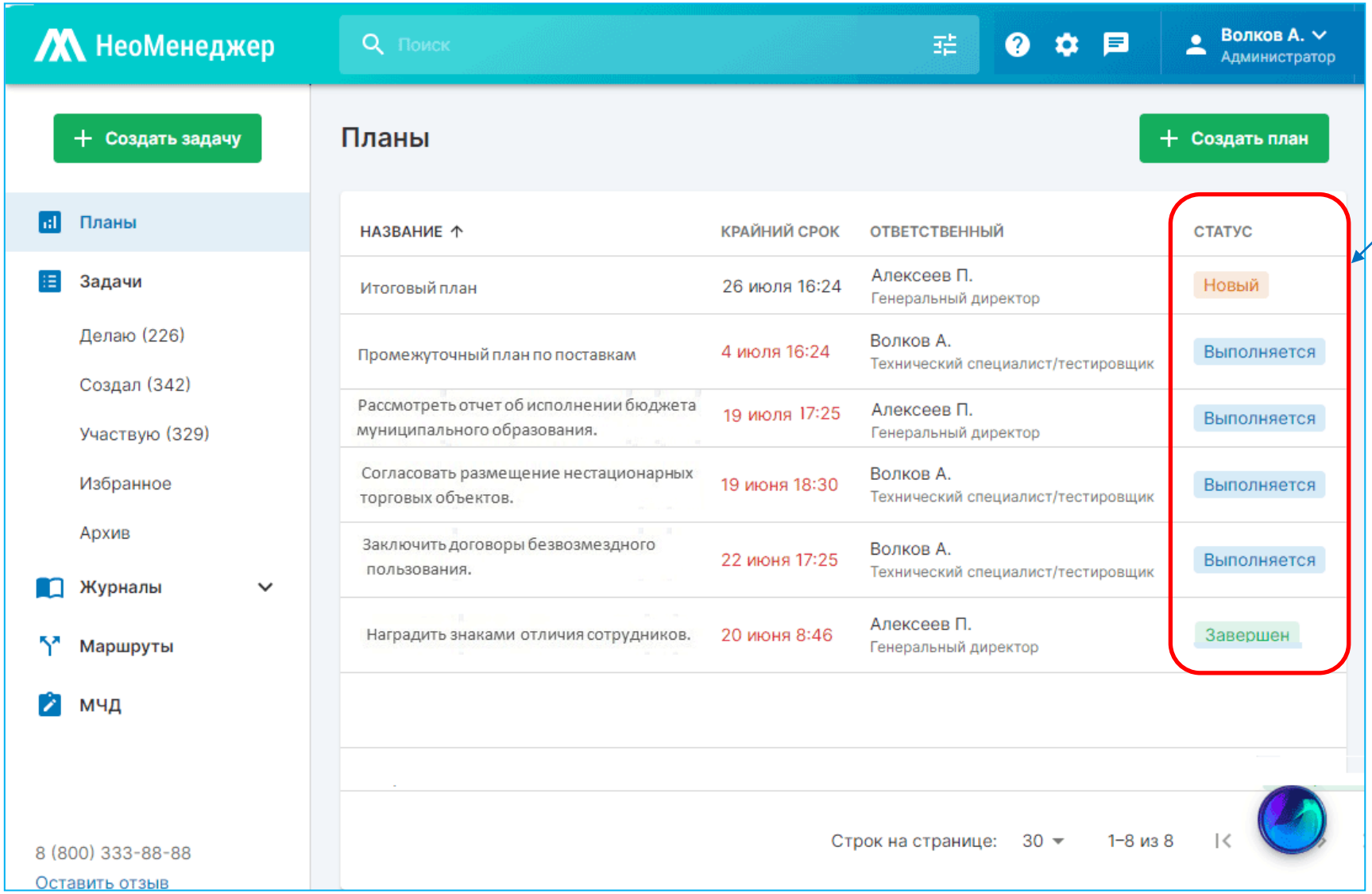


❶ Используйте кнопку «+Добавить существующую задачу», чтобы выбрать готовые элементы из списка

❷ В случае если задачи с подходящими для вас параметрами нет в списке, используйте кнопку «+ Создать новую задачу».

Раздел II. Контроль выполнения плана

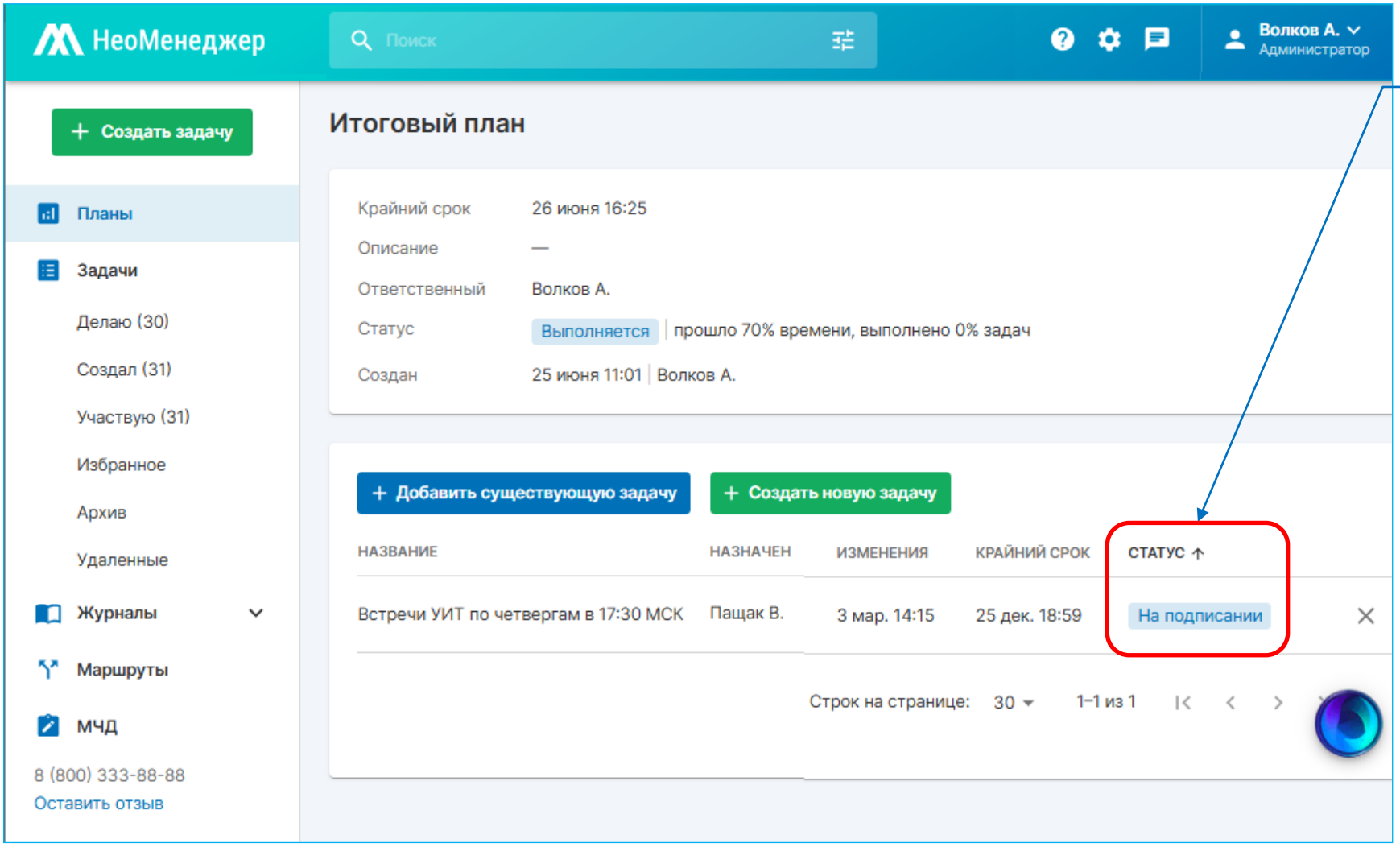
Шаг 1. Оцените статус плана



Просматривайте текущий статус каждого плана:

- **Новый:** План ещё формируется, задачи не добавлены.
- **Выполняется:** План начат, хотя бы одна задача активна и не выполнена.
- **Завершен:** Все задачи успешно завершены.

Шаг 2. Отслеживайте прогресс задач

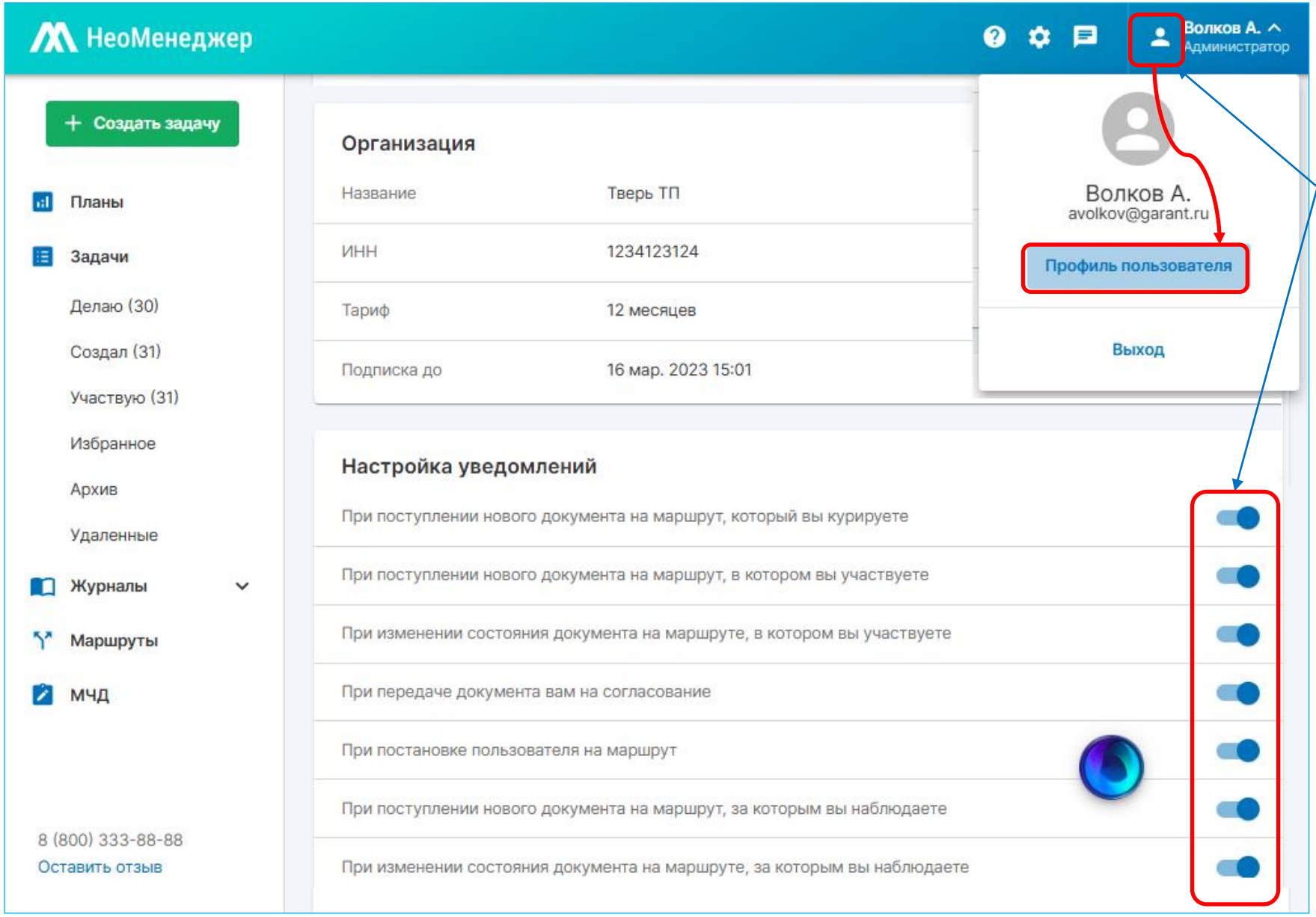


1. Оценивайте статус каждой задачи визуально:

- Одобрена :- задача успешно завершена.
- На подписании :- задача в процессе выполнения.
- Возвращена автору :- задержка или невыполнение задачи.
- Личная - личная задача

2. Регулярно обновляйте страницу или открывайте отдельные задачи для детального анализа

Шаг 3. Настройте уведомления



Активируйте получение уведомлений о завершении сроков задач и изменении статуса отдельных элементов плана для своевременного контроля.