1. **Напоминания исполнителю о заполнении задач на следующий квартал**

**Когда:** 20 числа месяца, предшествующего отчетному кварталу

**Кому:** Директор, Начальник ССП

**Условие:** Первое напоминание о необходимости заполнить задачи

**Текст:**

Уважаемый(ая) ‘Фамилия Имя Отчество’!

Заполните, пожалуйста, **SMART-задачи на следующий квартал**.

Заполнение SMART-задач доступно по ссылке:

http…

или через ярлык на рабочем столе (‘Скрин ярлыка’).

Просим Вас заполнить список задач **с 20 по 24 число текущего месяца** и направить их на согласование непосредственному руководителю, нажав на кнопку **«На согласование»**.

**Когда:** 23 числа месяца, предшествующего отчетному кварталу

**Кому:** Директор, Начальник ССП

**Условие:** Второе напоминание о необходимости заполнить задачи

**Текст:**

Уважаемый(ая) ‘Фамилия Имя Отчество’!

Напоминаем о необходимости заполнить **SMART-задачи на следующий квартал.**

Заполнение SMART-задач доступно по ссылке:

http…

или через ярлык на рабочем столе (‘Скрин ярлыка’).

Просим Вас заполнить список задач **по 24 число текущего месяца** и направить их на согласование непосредственному руководителю, нажав на кнопку **«На согласование»**.

Если не нажать на кнопку «На согласование» по 24 число включительно, то 25 числа задачи будут автоматически отправлены на согласование Вашему непосредственному руководителю.

Создание новых задач возможно в течение отчетного квартала, изменение уже созданных задач возможно до получения оценочного суждения по задаче от непосредственного руководителя.

*\*Если Вы уже отправили задачи на согласование, проигнорируйте это письмо.*

1. **Напоминания руководителю о согласовании задач работника на следующий квартал**

**Когда:** 25 числа месяца, предшествующего отчетному кварталу

**Кому:** Куратор, Директор

**Условие:** Первое напоминание о необходимости согласовать задачи (1 уведомление по всем работникам)

**Текст:**

Уважаемый(ая) ‘Фамилия Имя Отчество’!

Согласуйте, пожалуйста, **SMART-задачи Ваших работников на следующий квартал**.

Согласование SMART-задач доступно по ссылке:

http…

или через ярлык на рабочем столе (‘Скрин ярлыка’).

Просим Вас согласовать задачи Ваших работников **по последний день текущего месяца**.

**Когда:** 28 числа месяца, предшествующего отчетному кварталу

**Кому:** Куратор, Директор

**Условие:** Второе напоминание о необходимости согласовать задачи

**Текст:**

Уважаемый(ая) ‘Фамилия Имя Отчество’!

Напоминаем о необходимости согласовать **SMART-задачи Ваших работников на следующий квартал**.

Согласование SMART-задач доступно по ссылке:

http…

или через ярлык на рабочем столе (‘Скрин ярлыка’).

Просим Вас согласовать задачи Ваших работников **по последний день текущего месяца**.

При отсутствии Вашего согласования 1 числа отчётного квартала задачи автоматически перейдут на этап «SMART-задачи к исполнению».

Создание новых задач возможно в течение отчетного квартала, изменение уже созданных задач возможно до проставления Вами оценочного суждения по задаче.

*\*Если Вы уже согласовали задачи, проигнорируйте это письмо.*

1. **Напоминания исполнителю об оценке задач за отчетный квартал**

**Когда:** 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

**Кому:** Директор, Начальник ССП

**Условие:** Первое напоминание о необходимости внести оценочные суждения

**Текст:**

Уважаемый(ая) ‘Фамилия Имя Отчество’!

Пришло время подвести **итоги реализации SMART-задач за отчетный квартал**.

Заполнение результатов SMART-задач доступно по ссылке:

http…

или через ярлык на рабочем столе (‘Скрин ярлыка’).

Просим Вас заполнить оценочные суждения по задачам **по 7 число текущего месяца** и направить их на согласование непосредственному руководителю.

**Когда:** 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

**Кому:** Директор, Начальник ССП

**Условие:** Второе напоминание о необходимости внести оценочные суждения

**Текст:**

Уважаемый(ая) ‘Фамилия Имя Отчество’!

Напоминаем о необходимости подвести **итоги реализации SMART-задач за отчетный квартал**.

Заполнение результатов SMART-задач доступно по ссылке:

http…

или через ярлык на рабочем столе (‘Скрин ярлыка’).

Просим Вас произвести самооценку по задачам **по 7 число текущего месяца** и направить их на согласование непосредственному руководителю.

Если оценочные суждения по задачам не будут заполнены по 7 число включительно, то Вашему непосредственному руководителю будут отправлены на согласование задачи без Ваших оценочных суждений.

*\*Если Вы уже произвели самооценку, проигнорируйте это письмо.*

1. **Напоминания руководителю об оценке задач работника за отчетный квартал**

**Когда:** 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

**Кому:** Куратор, Директор

**Условие:** Первое напоминание о необходимости согласовать оценочные суждения

**Текст:**

Уважаемый(ая) ‘Фамилия Имя Отчество’!

Пришло время подвести **итоги реализации SMART-задач Ваших работников за отчетный квартал**.

Согласование результатов SMART-задач доступно по ссылке:

http…

или через ярлык на рабочем столе (‘Скрин ярлыка’).

Просим Вас согласовать оценочные суждения по задачам Ваших работников **по 14 число текущего месяца**.

**Когда:** 11 и 14 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

**Кому:** Куратор, Директор

**Условие:** Второе напоминание о необходимости согласовать оценочные суждения

**Текст:**

Уважаемый(ая) ‘Фамилия Имя Отчество’!

Напоминаем о необходимости подвести **итоги реализации SMART-задач Ваших работников за отчетный квартал**.

Согласование результатов SMART-задач доступно по ссылке:

http…

или через ярлык на рабочем столе (‘Скрин ярлыка’).

Просим Вас оценить выполнение задач Ваших работников **по 14 число текущего месяца**, проставив оценочные суждения.

**При отсутствии** Вашей оценки по задачам по 14 число включительно **выплата премии работнику переносится на следующий месяц**.

*\*Если Вы уже проставили оценочные суждения, проигнорируйте это письмо.*

1. **Напоминания о событиях в системе**

**Когда:** при изменении условий задачи (наименования, планового срока, требований к выполнению)

**Кому:** Куратор, Директор + Директор, Начальник ССП

**Условие:** когда внесены изменения в условия задачи

**Текст:**

Уважаемый(ая) ‘Фамилия Имя Отчество’!

Информируем, что ‘ФИО того, кто внес изменения’ внес(ла) изменения в задачу ‘Наименование задачи’.

Посмотреть задачу можно по ссылке:

http…

или через ярлык на рабочем столе (‘Скрин ярлыка’).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Когда:** при добавлении комментария

**Кому:** Куратор, Директор + Директор, Начальник ССП

**Условие:** когда внесены комментарии

**Текст:**

Уважаемый(ая) ‘Фамилия Имя Отчество’!

Информируем, что ‘ФИО того, кто внес комментарий’ оставил(а) комментарий в задаче ‘Наименование задачи’.

Посмотреть задачу можно по ссылке:

http…

или через ярлык на рабочем столе (‘Скрин ярлыка’).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Когда:** при удалении задачи

**Кому:** Куратор, Директор + Директор, Начальник ССП

**Условие:** когда задача удалена

**Текст:**

Уважаемый(ая) ‘Фамилия Имя Отчество’!

Информируем, что ‘ФИО того, кто удалил задачу’ удалил(а) задачу ‘Наименование задачи’.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_