

Содержание

- Как добавить задачи в календарь** 3
 - Администратору системы 3
- Внешний вид** 4
 - Даты 4
 - Временные шкалы 4
 - Опции просмотра 5
 - Важно! 5
 - Фильтры 6
 - Пользователь 6
 - Статус 6


Календарь

Для перехода к календарю: вертикальное меню → «Календарь».

В календаре отображаются только некоторые **объекты типа "Задача"**¹⁾ и заметки. *Проекты и директории в календаре не отображаются.*

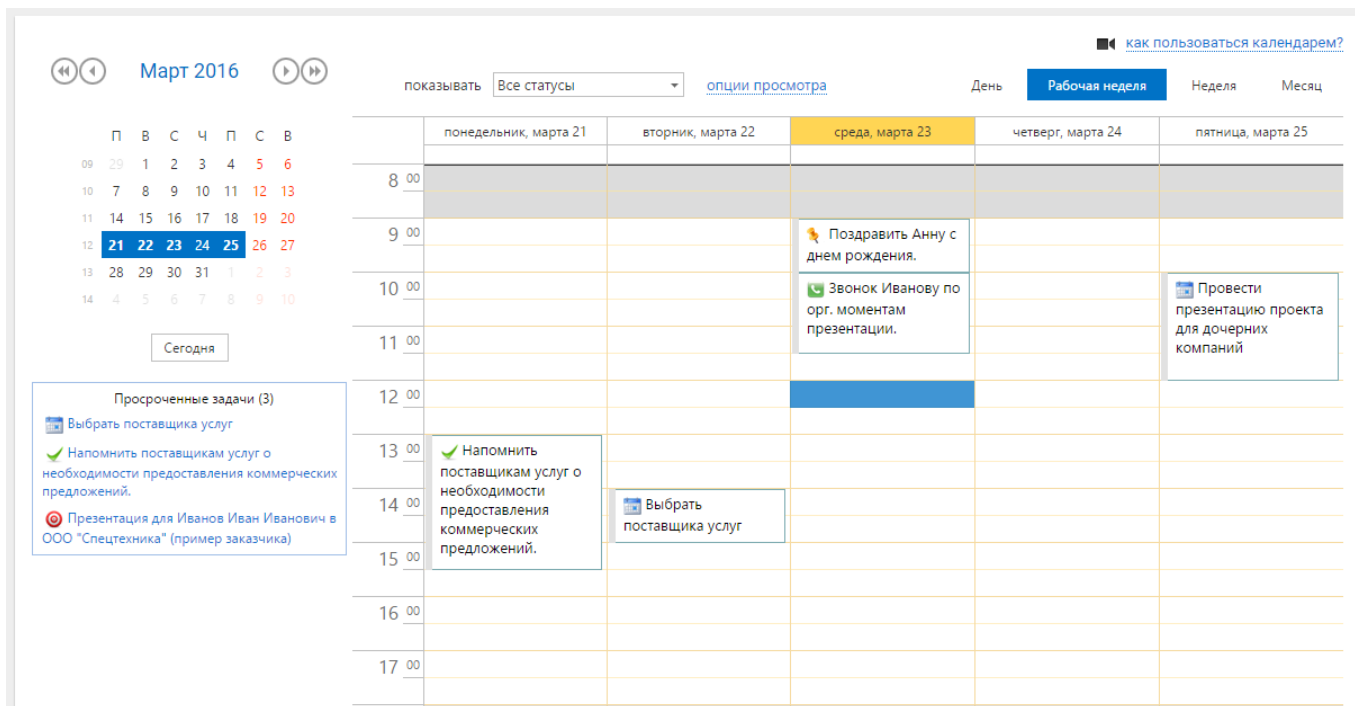
Как добавить задачи в календарь

Чтобы **объект вида "Задача"** отобразился в календаре:

- надо либо вручную добавить его в календарь:
 - в верхнем правом углу на карточке объекта ;
 - **или** через календарь добавить объект (как именно это сделать – см. ниже).
- либо **в настройках этого типа объектов** должно быть указано, что он автоматически отображается в календаре участников (например, как в случае с объектом типа «Совещание»).

*Подробно обо всех способах **добавления задач в календарь и работе с ними.***

Всё, что отображается в календаре, дублируется на **Рабочем столе** в блоке «Список дел».



Администратору системы

Объекты с типом «Задача» **могут добавляться в календарь автоматически.**

Внешний вид

Даты

Задачи без **фактической даты** начала отображаются в ячейках календаря соответственно **плановым датам**.

Как только в задаче появляется фактическая дата, задача смещается на фактическую дату начала + длительность, либо фактическая дата начала + фактическая дата завершения – если задача завершена. С появлением фактических дат плановые даты перестают влиять на отображение задачи в календаре.

Временные шкалы

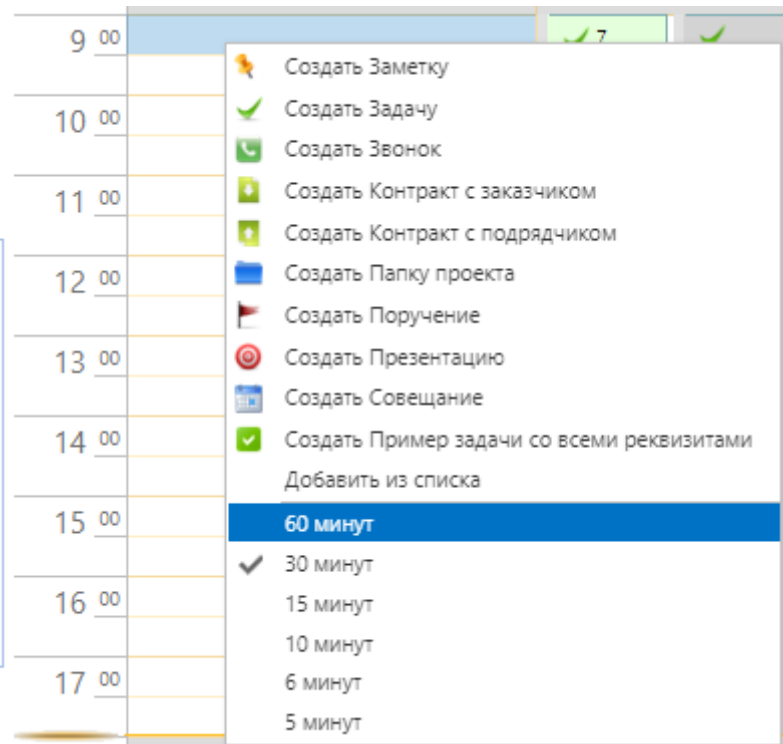
Выберите наиболее удобное представление календаря (слева над рабочей областью – см. Рис.1):

- День
- Рабочая неделя
- Неделя (с учетом выходных)
- Месяц.

Выберите шкалу времени, насколько детально будет разбит каждый день:

- 60 минут;
- 30 минут;
- 15 минут;
- 10 минут;
- 6 минут;
- 3 минуты.

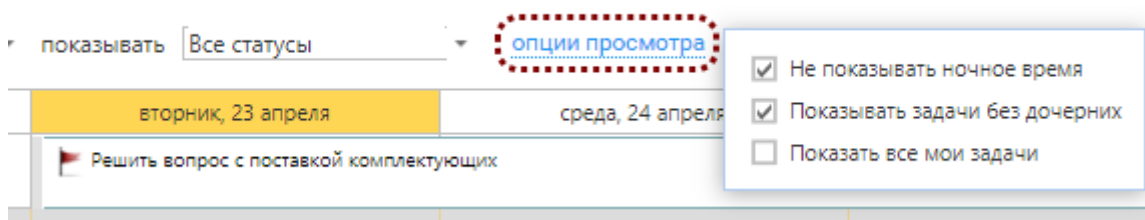
Значение по умолчанию – 30 минут.



Опции просмотра

- Не показывать ночное время – скрывает интервал времени с 0-00 по 8-00.
- Показывать задачи без дочерних – скрывает задачи, у которых есть дочерние (которые разбиты на подзадачи) → показываются только задачи самого нижнего уровня иерархии.
- Показывать все мои задачи – отображает на календаре полупрозрачным фоном все задачи, в которых пользователь Исполнитель.

Используйте этот инструмент, чтобы найти «потеряшек» – те задачи, которые вам точно ставили или вы создавали их сами, но они не отображаются в [списке дел](#).



Важно!

При включенной опции просмотра календаря «Показывать все мои задачи» Вы дополнительно будете видеть задачи у которых вы - Исполнитель, даже если в настройках объекта в поле "Добавлять в календарь исполнителю и участникам" выбрано значение «Нет».

Фильтры

Пользователь

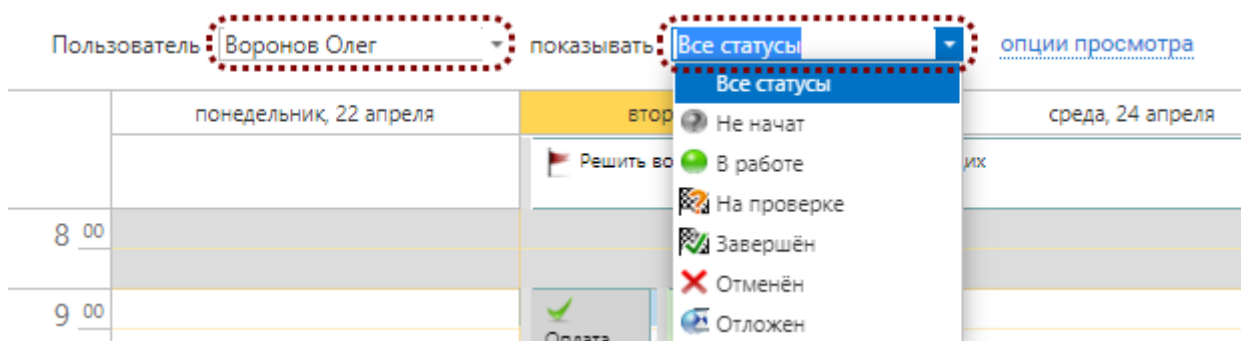
Выбирая имя пользователя в настройках вы можете²⁾ зайти в календарь этого пользователя и просмотреть его заметки и задачи.

По умолчанию – здесь ваше имя.

Статус

Отбирайте в календаре только задачи с определённым статусом.

По умолчанию отображаются все статусы.



См. [подробно о календаре/](#).

[Вернуться к предыдущему блоку](#)

[Перейти к следующему блоку](#)

1)

Не путать с **типом объектов «Задача»!** Типы объектов настраивает администратор системы, и они могут называться как угодно.

2)

[при наличии соответствующих прав](#)

From:
<https://wiki.a2nta.ru/> - Wiki [3.x]

Permanent link:
https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/advanta_online/to_users/4_2?rev=1564064254

Last update: 25.07.2019 14:17

