

# 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"](#)<sup>1)</sup> и заметки.  
*Проекты и директории в календаре не отображаются.*

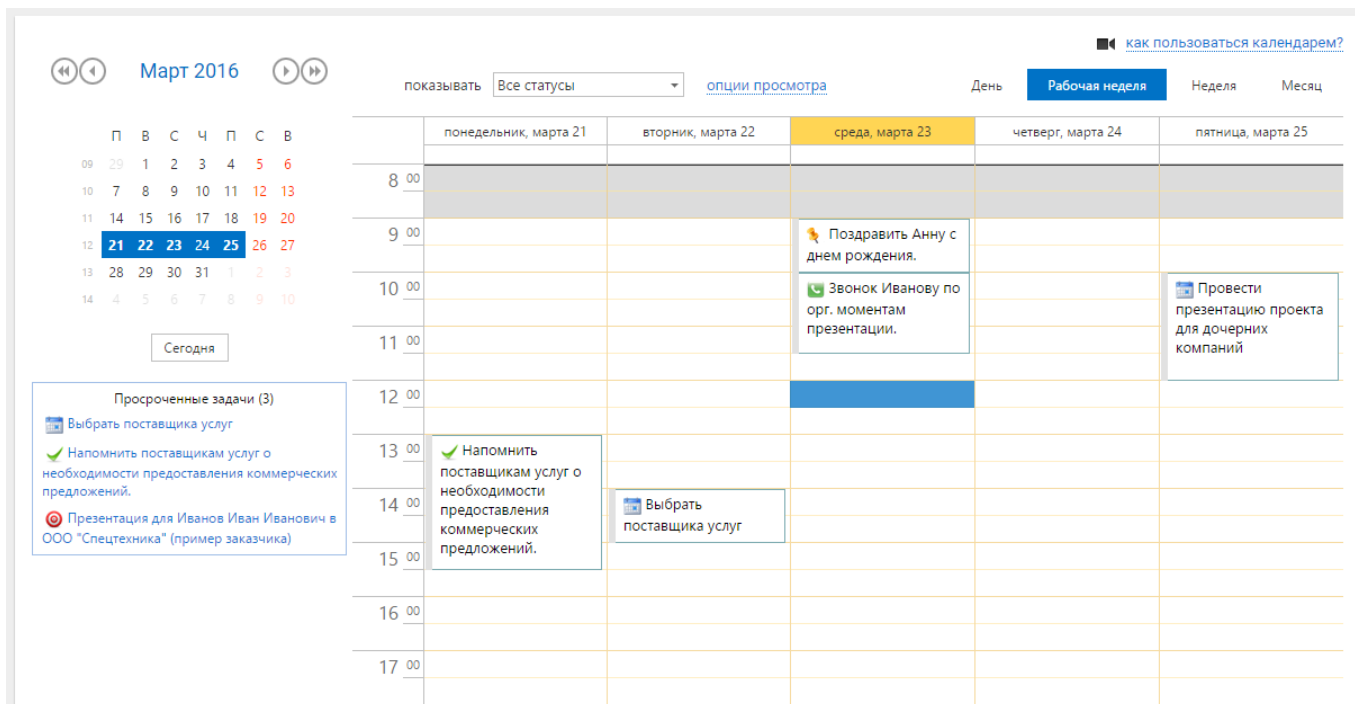
## Как добавить задачи в календарь

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»).

*Подробнее обо всех способах [добавления задач в календарь и работе с ними](#).*

Всё, что отображается в календаре, дублируется на [Рабочем столе](#) в блоке «[Список дел](#)».



Screenshot of a calendar interface showing a weekly view for March 2016. The calendar displays tasks and reminders for the week of March 21-25. A task "Поздравить Анну с днем рождения." is scheduled for 9:00 on Wednesday, March 23. Another task "Звонок Иванову по орг. моментам презентации." is also on Wednesday. A task "Провести презентацию проекта для дочерних компаний" is on Thursday. A reminder "Напомнить поставщикам услуг о необходимости предоставления коммерческих предложений." is on Wednesday at 13:00. A task "Выбрать поставщика услуг" is on Wednesday at 14:00. A task "Выбрать поставщика услуг" is also on Thursday at 14:00. A task "Прозвоненные задачи (3)" is shown in a sidebar on the left.

### 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

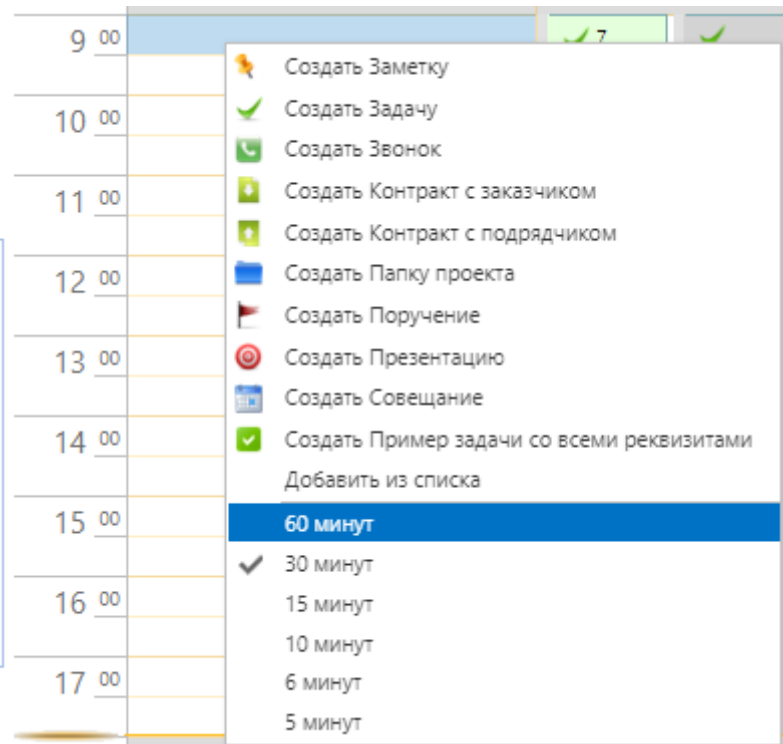
Выберите наиболее удобное представление календаря (слева над рабочей областью – см. Рис.1):

- 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.

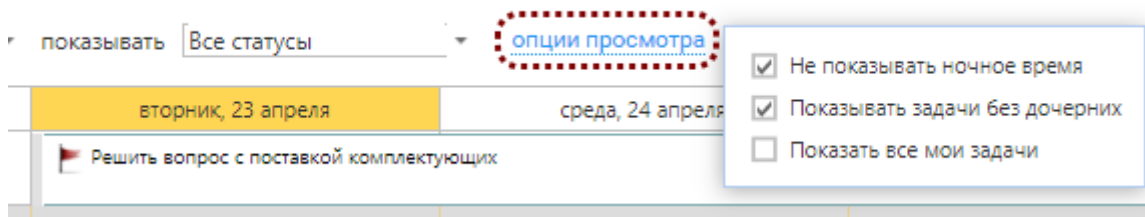
*Значение по умолчанию – 30 минут.*



### 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

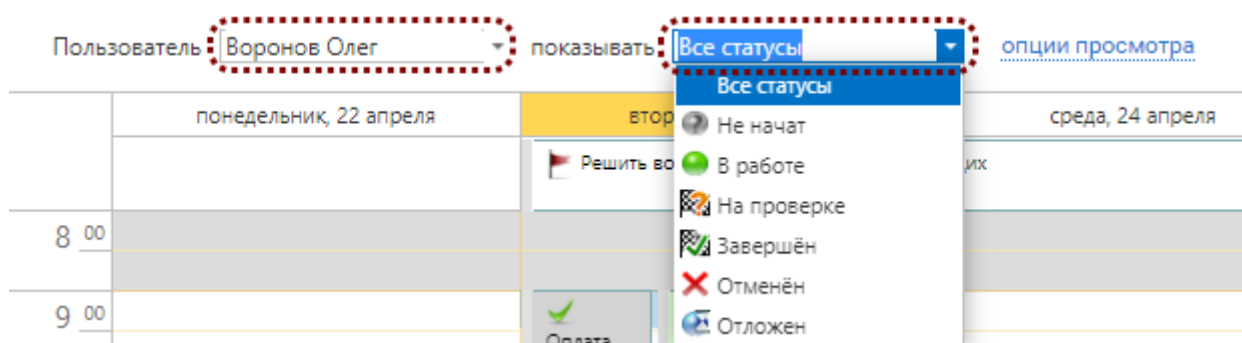
Выбирая имя пользователя в настройках вы можете<sup>2)</sup> зайти в календарь этого пользователя и просмотреть его заметки и задачи.

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](https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/advanta_online/to_users/4_2?rev=1564064254)

Last update: 25.07.2019 14:17

