

## Содержание

<b>Список дел на рабочем столе</b> .....	3
<b>Списки задач</b> .....	3
<b>Задание</b> .....	3



# Задачи каждый день

Всё то, что находится непосредственно у вас на исполнении выводится на Рабочем столе в разделе «Список дел» и «Просроченные».

По умолчанию в Списке дел отображаются только актуальные задачи на сегодня, но можно выбрать любую дату.

Все задачи, которые назначены на вас из разных проектов – все они будут у вас перед глазами в одном месте. И то же самое – у любого пользователя системы, на которого делегированы какие-то задачи/проекты.

## Список дел на рабочем столе



Рабочий стол: **Список дел** и **Просроченные**.

В списке дел можно:

- создавать задачи и заметки,
- изменять их даты и время,
- изменять их приоритет и статус;
- выставлять для них напоминания.

## Списки задач

Соберите свои задачи в одном месте. Или сформируйте список задач для всей вашей команды.

**Меню слева → Списки → Создать список**

Список задач позволяет отобрать задачи по нужным вам параметрам и полноценно работать с ними.

- автоматически или вручную изменяйте набор задач в списке;
- в два клика создавайте новые задачи;
- в один клик – редактируйте приоритеты, статусы, значения реквизитов;
- двигайте задачи по списку, задавая порядок.

## Задание

1. Создайте пару задач с рабочего стола.
2. Сформируйте *список задач*, который будет автоматически обновляться.

3. Добавьте в него с помощью фильтра все задачи, которые находятся у вас на исполнении.
4. Выведите в списке задач реквизиты, внесите несколько значений.

[Получилось создать задачу из списка дел или сформировать список задач?](#)

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/custdev/5>

Last update: **19.03.2020 09:29**

