

Содержание

Даты 3

Категории списка задач 4

Добавление задач и заметок в список дел 4

Изменение задач и заметок 6

Установка напоминаний 7

 Как установить напоминание 7

Просроченные задачи 8

Списки дел на рабочем столе

В Списке дел на Рабочем столе вы видите все задачи на выбранную дату (по умолчанию – это текущая дата):

- в которых вы **Исполнитель** или **Участник**;
- которые вы добавили в **календарь** – иконка  в **карточке объекта**.

Администратор системы может настроить автоматическое добавление объектов определённого типа в календарь пользователя. Параметр "**Добавлять в календарь исполнителю и участникам**" доступен только для объектов типа «Задача».

При этом 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».

Даты

При изменении **статуса задачи** в «Списке дел» (или в **персональном Календаре**) на значения «В работе», «Отменен», «Завершен» у задачи устанавливаются **фактические даты, равные плановым (или заданным вручную)**.

Если изменять статус задачи на **карточке объекта** или на **диаграмме Ганта**, то фактические даты будут изменены на текущую. Учитывайте эту особенность при работе со статусами.

Список дел на 11.09.2015

 **создать**

Сделать (1)

09:00 - 10:00



Обсудить конкурсные предложения Проекты на сервисном сопровождении

0 %

Начать (1)

09:00 - 18:00



Актуализировать перечень оборудования Проекты на сервисном сопровождении

0 %

Завершить (1)

09:00 - 18:00



Выбрать поставщика услуг Проекты на сервисном сопровождении

90 %

Текущие задачи (1)

09:00 - 18:00

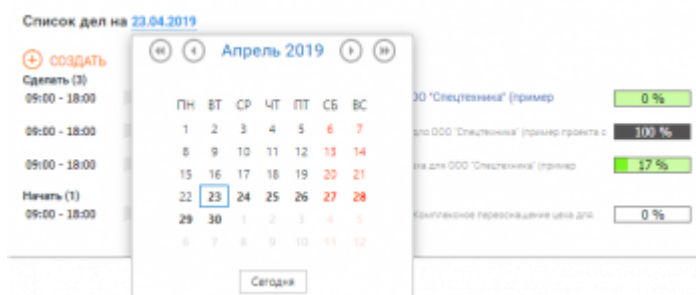


Найти оценщика Работа по кадастровой оценке

90 %

У списка дел есть свой элемент управления – интерактивный календарь, в котором можно выбирать разные даты для просмотра задач.

Для отображения календаря нажмите на дату в заголовке.



Категории списка задач

Список задач разбит на четыре категории:

1. **Сделать** – задачи, чьи даты начала и окончания равны текущей дате.
2. **Начать** – задачи с датой начала, равной текущей дате и датой окончания в будущем периоде (начиная со следующей календарной даты).
3. **Завершить** – задачи с датой окончания, равной текущей дате и датой начала в прошлом периоде (начиная с прошедшей даты).
4. **Текущие задачи** – задачи, чьи даты начала и окончания находятся в прошлом и будущем периодах соответственно.

Отображение задач в списке зависит от того, как они отображаются в [календаре](#).

Для определения категории задачи используются [как плановые, так и фактические даты](#), причем фактические имеют больший приоритет.

Например, если задача по плану начинается 05.11 и при этом имеет длительность 2 дня, но фактическая дата начала равна 03.11, то:

- в категорию «Начать» задача попадет 03.11,
- а в категорию «Завершить» 05.11 - с учетом длительности задачи.

В списке дел отображаются задачи вне зависимости от их текущего [статуса](#) – то есть в него попадают, как не начатые задачи, так и завершенные и отмененные задачи.

Добавление задач и заметок в список дел

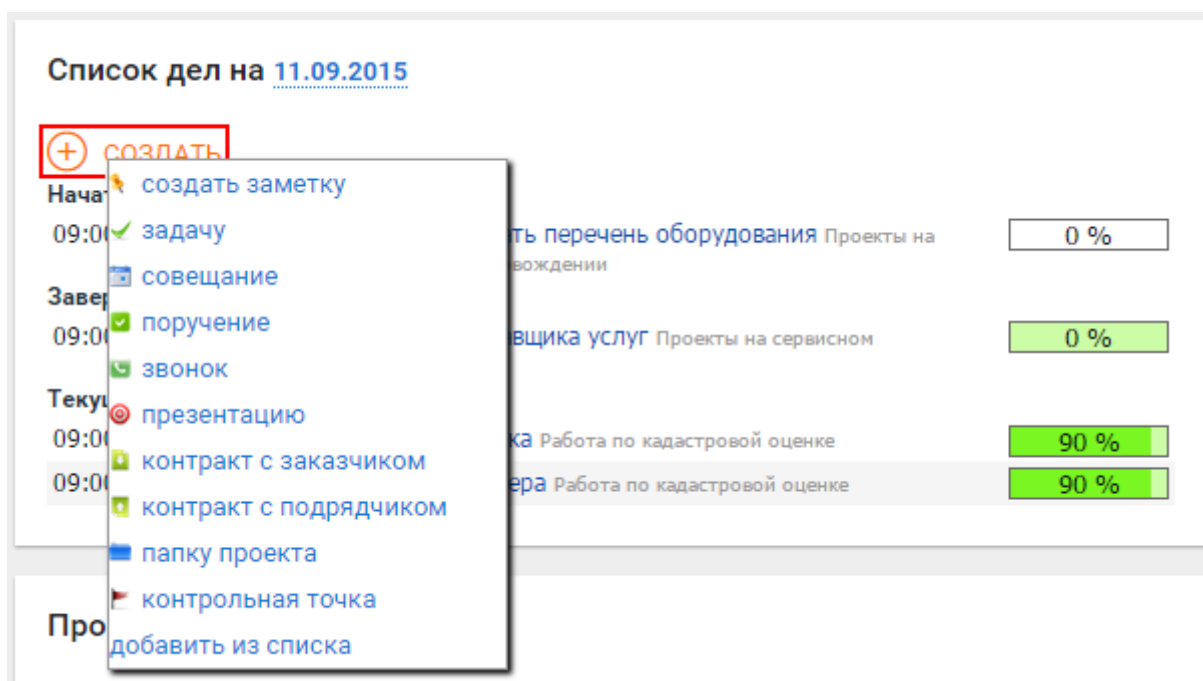
Добавить заметку или задачу в список дел можно двумя способами:

1. Создать через [персональный календарь](#) – созданная задача или заметка появится в

списке дел на ту же дату (или интервал дат), на которые она/они были созданы в календаре.

2. Добавить с помощью кнопки «Добавить» в списке дел.

Задачи можно добавлять **целым рядом способов**, кроме как через Список дел.



В выпадающем меню кнопки «Добавить» доступно три типа объектов для добавления:

1. Заметка – объект, который используется только в списках дел и в персональном календаре. Используется как текстовое напоминание. Может быть преобразован в объект с типом «Задача».

Все заметки, которые вы создаёте, доступны только вам. Ни один другой пользователь системы, даже администратор, не может просматривать ваши заметки. Даже если другие пользователи просматривают ваш календарь, заметки, размещённые там, они не увидят – только задачи.

2. Новый объект с типом «Задача» (на Рисунке 2 это задача, совещание, поручение и т.д.). Для сохранения выбирается место в **дереве проектов**.
3. Уже созданный объект с типом «Задача». Выбирается **из дерева проектов**.

При **создании новой задачи** или заметки нужно будет указать название, а также **даты и время начала и окончания**.

Список дел на 11.09.2015

11.09.2015 9:00 – 11.09.2015 18:00

Подготовить презентацию с обоснованием стоимости поддержки

Сохранить Отмена

Сделать (1)

09:00 - 10:00



Обсудить конкурсные предложения Проекты на сервисном сопровождении

10 %

Для вновь создаваемых задач при сохранении нужно будет выбрать место в дереве проектов, в котором задача будет сохранена. Для заметок это действие не выполняется.

Добавленная задача или заметка автоматически появится в персональном календаре.

Изменение задач и заметок

Чтобы изменить заметку или задачу, наведите курсор мыши на ее название и нажмите по появившейся иконке со стрелкой -

После нажатия раскроется меню действий с выбранной задачей или заметкой.

<image shape=«thumbnail»>

Список дел на 11.09.2015

+ создать

Сделать (1)

09:00 - 10:00



Обсудить конкурсные предложения Проекты на сервисном сопровождении

0 %

Начать (1)

09:00 - 18:00



Актуализировать перечень оборудования Проекты на сервисном сопровождении

0 %

Завершить (1)

09:00 - 18:00



Выбрать поставщика услуг п. сопровождении

90 %

Текущие задачи (1)

09:00 - 18:00



Найти оценщика Работа по кад

90 %

Перенести на дату

Напоминание

Открыть

Изменить

Удалить

С помощью пунктов меню можно:

1. перенести (сдвинуть) задачу на другую дату;
2. установить для задачи или заметки напоминание (см. ниже);
3. открыть карточку задачи (доступно только для задач);
4. преобразовать заметку в задачу (доступно только для задач);
5. открыть задачу или заметку в списке дел в режиме редактирования (В режиме

редактирования можно изменить название, а также даты и время начала и окончания.);
6. удалить задачу или заметку.

Установка напоминаний

Чтобы получать в браузере всплывающее уведомление с напоминанием о событии, включите напоминание в заметке или задаче.

Как установить напоминание

1. Клик (или навести) по заметке/задаче в списке дел → клик на иконку со стрелкой  → «Напоминание».
2. Укажите, за сколько до начала напомнить о событии и нажмите сохранить.

Список дел на 11.09.2015

 СОЗДАТЬ

Сделать (1)

09:00 - 10:00



Обсудить конкурсные предложения Проекты на сервисном сопровождении

0 %

Начать (1)

09:00 - 18:00



Актуализировать перечень оборудования на сервисном сопровождении

Завершить (1)

09:00 - 18:00



Выбрать поставщика услуг на сервисном сопровождении

Напоминание

Открыть

Изменить

Удалить

Напомнить за

10 Минут

[сохранить](#) [сбросить](#)

90 %

С помощью напомнить позже можно задать повторное напоминание, но уже через нужный промежуток времени, который не будет зависеть от времени начала задачи или заметки.

Так выглядит напоминание в интерфейсе:

Список дел на 11.09.2015

 СОЗДАТЬ

Сделать (1)

09:00 - 10:00   Обсудить конкурсные предложения Проекты на сервисном сопровождении 0 %

Начать (1)

09:00 - 18:00   Актуализировать перечень оборудования на сервисном сопровождении 10 %

Завершить (1)

09:00 - 18:00   Выбрать поставщика услуг на сервисном сопровождении 90 %

Текущие задачи (1)

09:00 - 18:00   Найти оценщика Работа по кадастровой оценке 90 %

 Жуков Андрей
создал(а) документ Коммерческое предложение
сделке Продажа в ТК "ТрансКонтейнер"
4 августа в 13:05

 Жуков Андрей
перевел(а) фазу сделки Продажа в ТК "ТрансКонтейнер"
на
3.Проведена презентация
4 августа в 13:05

 Начать сегодня в 9:00

 Обсудить конкурсные предложения

[напомнить позже](#)

Просроченные задачи

Под Списком дел на рабочем столе отображаются просроченные задачи.

Это те задачи, у которых **плановые даты** окончания меньше, чем текущая дата и **статусы**: «Не начат» и «В работе».

В списке просроченных задач отображаются только задачи, **которые отображаются в личном календаре пользователя -- добавлены вручную, либо включено отображение всех задач пользователя.**

Просроченные задачи (12)

30.06.2014		6. ПНР Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком) 	0 %
27.06.2014		5. Выполнение С... цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком)	0 %
26.06.2014		4. Поставка обо... нащение цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком)	0 %
13.06.2014		Обсуждение Уста... оснащение цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком)	0 %

 ЕЩЁ 8

Для просроченных задач доступны те же действия, что и для задач из списка дел, за исключением пункта «Изменить»: для просроченных задач он отсутствует в меню с действиями.

Чтобы изменить заметку или задачу, наведите курсор мыши на ее название и нажмите по появившейся иконке со стрелкой - .

В списке просроченных задач на Рабочем столе, слева от названий задач отображаются плановые даты окончания.

[Вернуться к предыдущему блоку](#)
[Перейти к следующему блоку](#)

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

Permanent link:
https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/users/1_everyday_work/1_4?rev=1560424579

Last update: 13.06.2019 11:16

