

## Содержание

<b>Что такое список и зачем он нужен</b> .....	3
В интерфейсе списков можно: .....	3
Столько списков, сколько нужно .....	3
Плоский интерфейс .....	3
Типы списков .....	3
Типы списков: .....	3
Каждый тип списка может быть: .....	3
Списки в интерфейсе .....	4
Что можно сделать в разделе «Списки»? .....	4
<b>Создание и настройка списка</b> .....	5
Настройка списка .....	7
Отображение реквизитов и данных OLAP-кубов .....	8
Вызов настраиваемых команд .....	8
Командный список .....	9
Как поделиться списком .....	9
Как добавить список в меню .....	10



# Списки задач

## Что такое список и зачем он нужен

В интерфейсе списков можно:

- Быстро создавать новые задачи
- Сформировать удобное представление задач с нужными параметрами
- Редактировать действующие задачи
- [Задать статусы](#) и приоритет для задач
- [Назначить ответственных](#) по задачам
- Создавать несколько списков задач

### Столько списков, сколько нужно

Создать можно **несколько** списков под разные цели.

### Плоский интерфейс

Особенность списка - в нём **нет иерархии**, визуального отображения вложенности объектов как в дереве проектов.

Все задачи, которые попадут в список, будут отображаться одинаково.

## Типы списков

Типы списков:

- Ручные (подходят для списка задач, который не должен меняться)
- Автоматические (динамическое отображение задач в зависимости от выставленных фильтров)

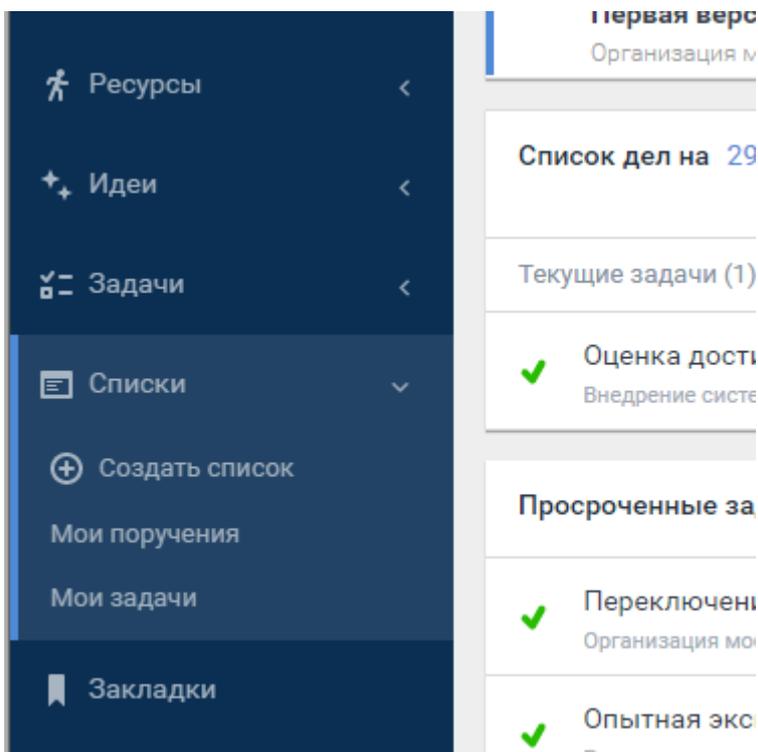
Каждый тип списка может быть:

- Личным
- Командным



## Списки в интерфейсе

Раздел со списками расположен в вертикальном меню.



### Что можно сделать в разделе «Списки»?

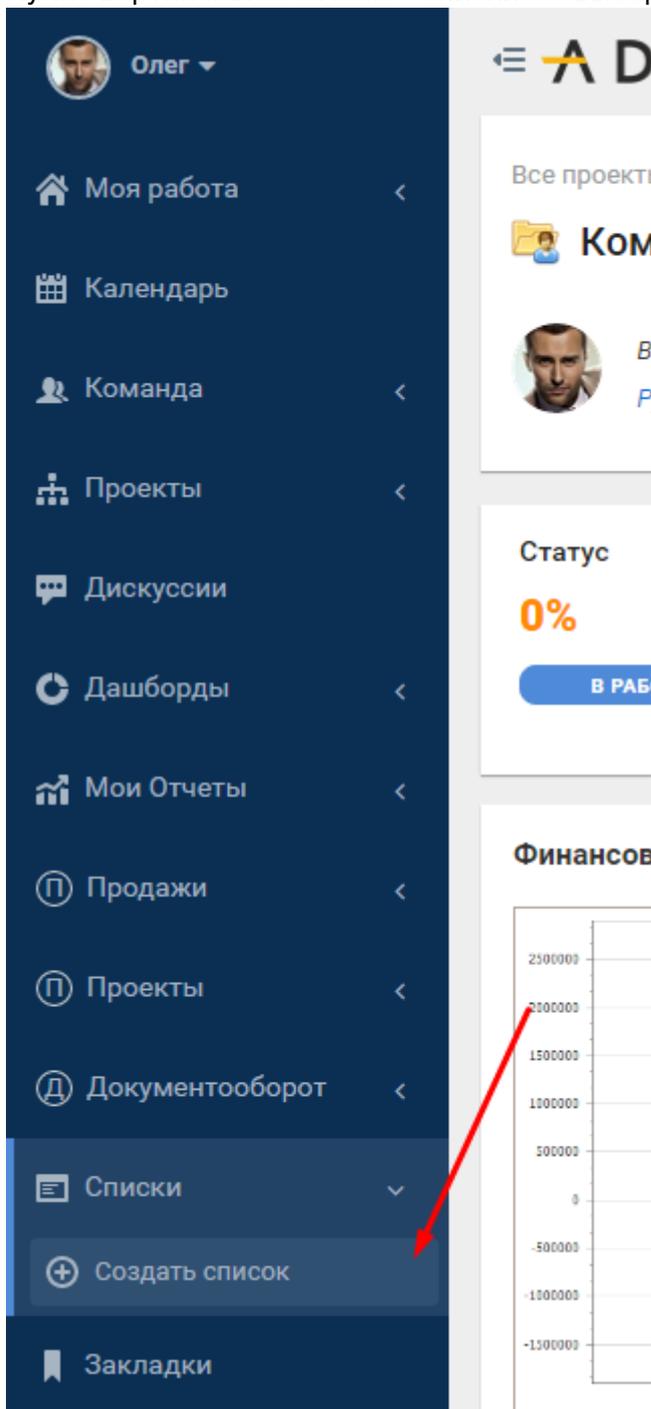
- Просматривать задачи
- Просматривать поручения
- Создать новые списки

Читайте о создании списков [здесь](#).

## Создание и настройка списка

В вертикальном меню в разделе «Списки» расположены ваши личные списки и списки, открытые группам пользователей, в которых вы состоите.

1. Пункт вертикального меню «Списки» → выберите «Создать список».



2. Заполните информацию о списке:

- Введите название списка
- Введите описание списка: укажите характеристики и цели
- Выберите тип списка: ручной или автоматический.

Если нужен автосписок, поставьте чек-бокс «Обновлять задачи списка автоматически».

**Внимание!** Сменить тип списка после его создания вы НЕ сможете!

The screenshot shows a web interface for creating a new list. At the top, there are two buttons: 'Сохранить список' (Save list) in blue and 'Отменить' (Cancel) in grey. Below the buttons, the heading is 'Создать новый список' (Create new list), followed by the instruction: 'Дайте списку название и описание, нажмите кнопку "Сохранить список" и перейдите к наполнению списка задачами' (Give the list a name and description, click the 'Save list' button and go to filling the list with tasks). The form is divided into two sections: 'Название списка' (List name) and 'Описание списка' (List description). The 'List name' section has a text input field with the placeholder 'Введите название...' (Enter name...). Below the input field is a checkbox labeled 'Обновлять задачи списка автоматически' (Automatically update list tasks) with the subtext 'Включите автоматический режим, если вы хотите, чтобы задачи списка появлялись или исчезали при нужных вам значениях статусов или реквизитов' (Enable automatic mode if you want tasks to appear or disappear at the status or attribute values you need). The 'List description' section has a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, code, subscript, and superscript. It also includes dropdown menus for 'Обычный' (Normal) and 'Шрифт' (Font), and buttons for bulleted list, numbered list, left-align, center-align, right-align, link, unlink, insert image, and undo/redo. Below the toolbar is a large text area with the placeholder 'Напишите о планируемых целях списка или спринта...' (Write about the planned goals of the list or sprint...). At the bottom of the form, there are two circular arrows for undo and redo.

1. После сохранения списка открывается всплывающее окно с предложением добавить задачи в список.

В зависимости от типа списка возможности отличаются:

- ручной
- автосписок

можно произвольно добавлять любые объекты:

### Списки



Список - инструмент для быстрого управления задачами. Одним кликом редактируйте приоритеты, статусы, значения реквизитов задач. Двигайте задачи по списку, задавая порядок выполнения.

#### Наполните список задачами

 **Добавить задачи с помощью фильтра**

В список добавятся задачи согласно выбранным типам и параметрам фильтрации задач.

 **Добавить задачи из дерева проектов**

В список добавятся задачи, выбранные из дерева проектов.

Больше не показывать

можно только задать фильтр:

### Списки



Список - инструмент для быстрого управления задачами. Одним кликом редактируйте приоритеты, статусы, значения реквизитов задач. Двигайте задачи по списку, задавая порядок выполнения.

#### Наполните список задачами

 **Настроить параметры наполнения**

Список автоматически заполнится задачами согласно выбранным типам и параметрам фильтрации.

Больше не показывать

## 2. Заполните список

Вы можете добавлять сущности и корректировать фильтры в любой момент после создания списка.

## Настройка списка

Новый список задач ▾

+ Создать объект

Список Таблица

Название	Пр...	Статус	Рук	Исп	Завершение
2. Разработка ТЗ Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком)		НА ПРОВЕРКЕ			24 июня 2014
3. Разработка проектной документации Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком)		В РАБОТЕ			25 июня 2014
Подготовить ответ в ООО "Днепр" Входящая документация		В РАБОТЕ			19 июня 2014
Подготовить отчет по проекту Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком)		В РАБОТЕ			11 июня 2015
Тест задача 2 Объект для тестирования	↑	В РАБОТЕ	ИИ	ИИ	14 сентября 2015
Тест задача 3 Объект для тестирования	↑	В РАБОТЕ	ИИ	ИИ	15 сентября 2015
1		НЕ НАЧАТ			28 октября 2020

### Отображение реквизитов и данных OLAP-кубов

1. Зайдите в меню списка (три точки) → нажмите «Настроить» ИЛИ нажмите на шестерёнку над списком задач.
2. В форму, которую вы заполняли при создании списка, добавились внизу два блока: «Реквизиты» и «Показатели OLAP-кубов».

**Реквизиты**

Цель/Описание       Результат

---

**Показатели OLAP-кубов** Добавить

Название колонки	OLAP-куб	Показатели	Период	Интервал	Действия

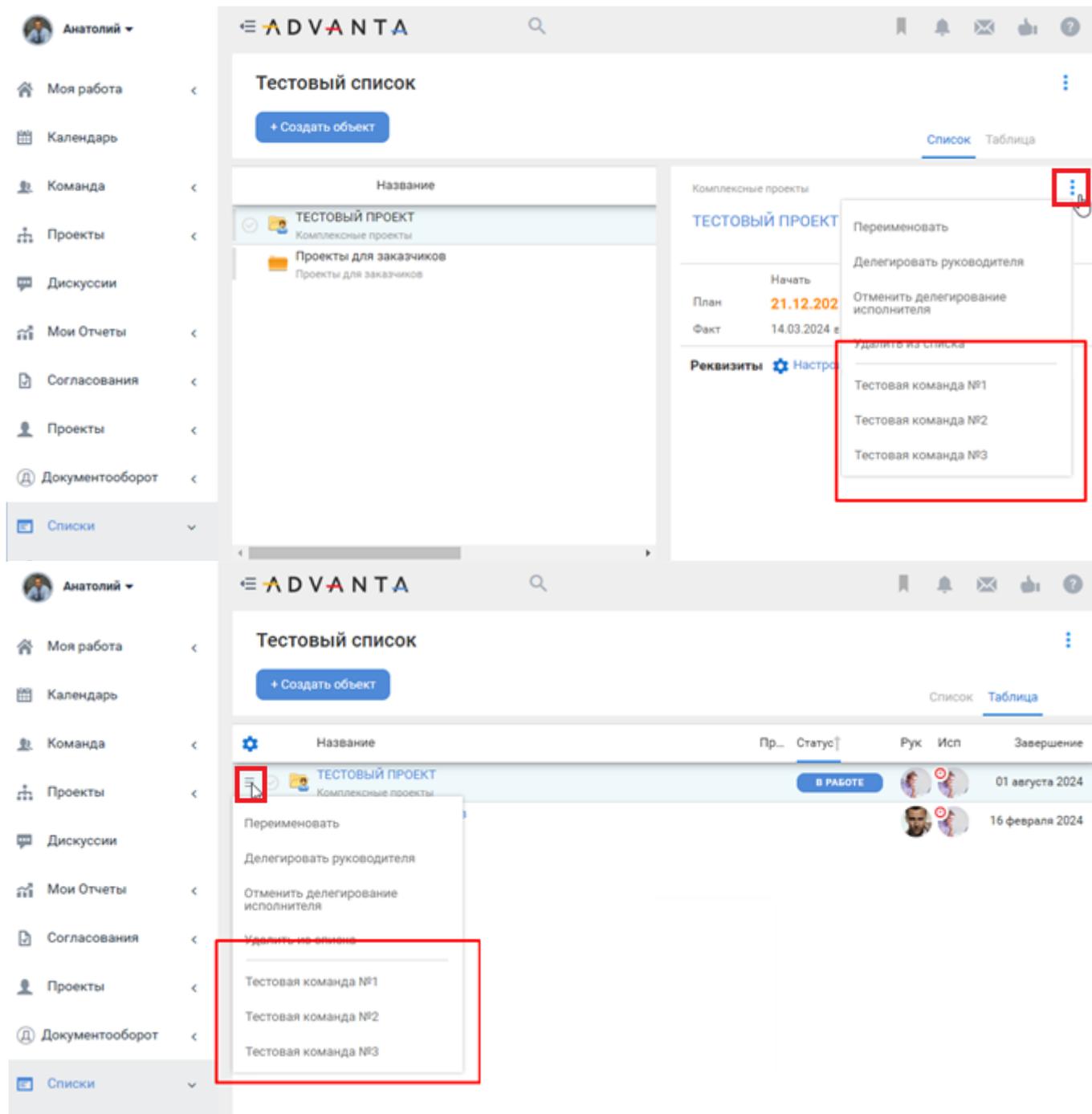
3. Отметьте для отображения в списке реквизиты (цель/описание; результат), чтобы их можно было редактировать прямо из интерфейса списков. Также добавьте при необходимости значения OLAP-кубов.
4. Сохраните изменения.

Теперь в списке отобразились реквизиты, и вы можете вносить в них правки, не заходя в карточку объекта – по клику на это поле.

Название	Цель/Описание	Результат	Пр...	Статус	Рук	Исп	Завершение
2. Разработка ТЗ Комплексное переоснащение цеха для ООО "Сп...				НА ПРОВЕРКЕ			24 июня 2014
3. Разработка проектной документации Комплексное переоснащение цеха для ООО "Сп...				В РАБОТЕ			25 июня 2014
Подготовить ответ в ООО "Днепр" Входящая документация	Прошу дать резолюцию.	<input type="text" value="Введите до 2000 символов"/>		В РАБОТЕ			19 июня 2014

### Вызов настраиваемых команд

Начиная с версии системы 3.29 появилась возможность в списках через иконку «три точки» объекта вызывать настраиваемые команды (при отображении списка таблицей настраиваемые команды вызываются через иконку объекта «≡»).



## Командный список

По умолчанию любой список, который вы создаёте, доступен только вам. Но вы можете поделиться им с командой, коллегами.

Выберите отдельные группы пользователей, которые увидят этот список в своём меню.

### Как поделиться списком

1. Зайдите в меню списка (три точки) → Нажмите «Открыть группе»;
2. Поставьте галочки напротив нужных групп пользователей;
3. Сохраните изменения.

Теперь список задач будет доступен вам и вашей команде.

### Как добавить список в меню

1. Зайдите в список задач
2. Предоставьте доступ к списку нужным пользователям, чтобы они могли видеть список у себя в меню
3. Зайдите в меню списка (три точки) → нажмите «Связать с модулем»
4. Выберите модуль / меню, куда вы хотите добавить ссылку на список
5. Сохраните изменения

Сначала [предоставьте доступ группе пользователей](#), а потом добавляйте список в модуль.

См. [подробно о работе со списками](#).

[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/2\\_5](https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/users/1_everyday_work/2_5)

Last update: **10.09.2024 07:35**

