

Содержание

| | |
|--|----|
| Что такое список и зачем он нужен | 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 |
| Создание и настройка списка | 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.

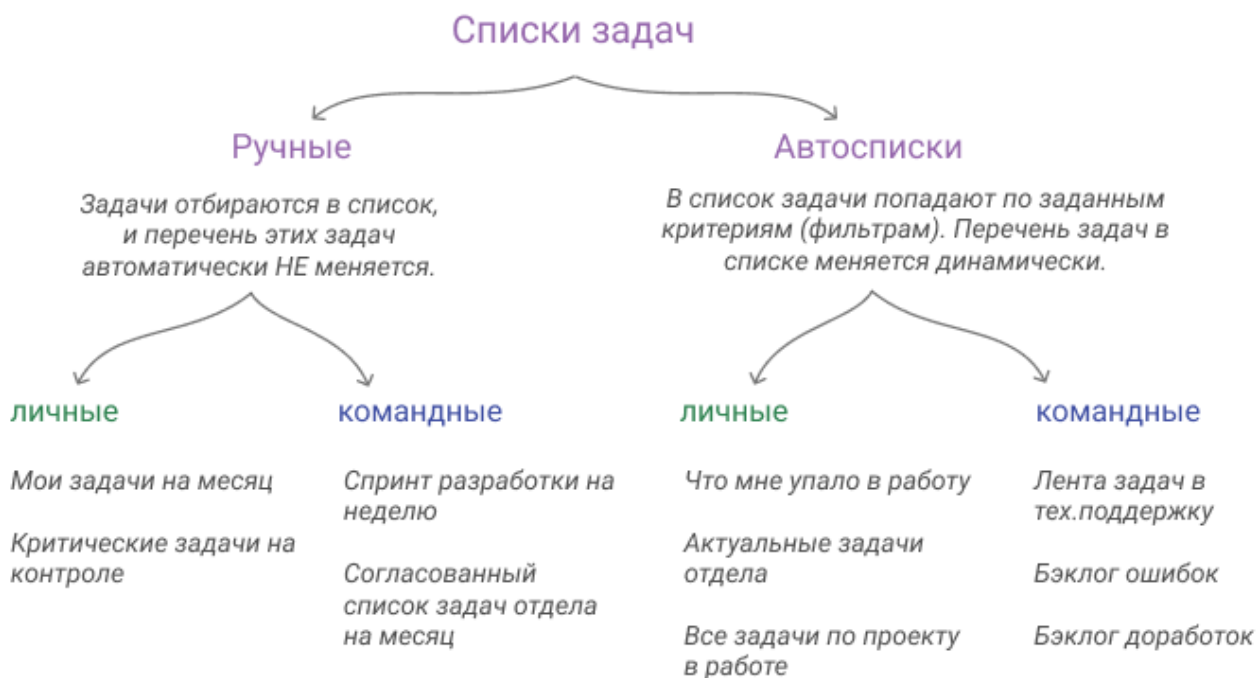
Типы списков

Типы списков:

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

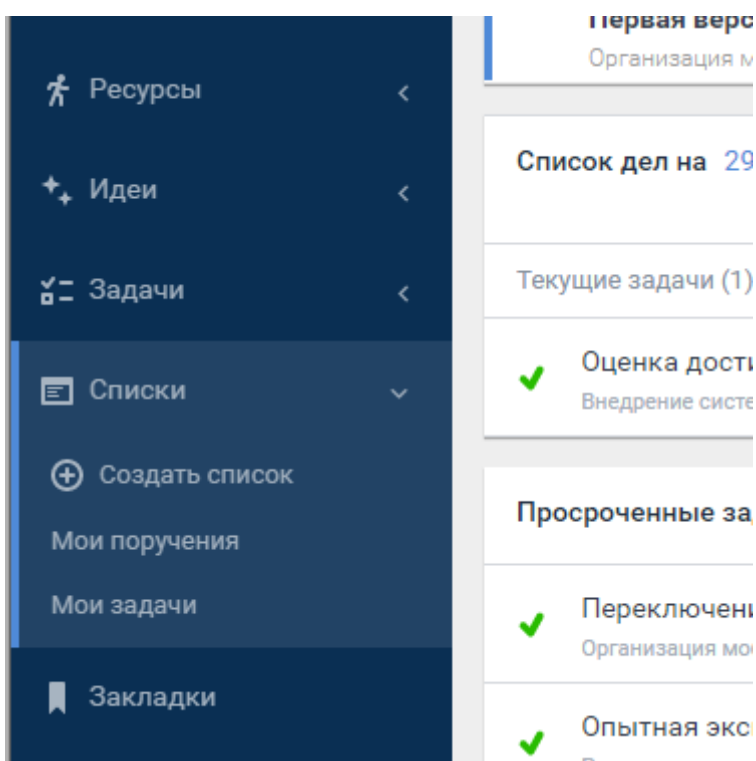
Каждый тип списка может быть:

- Личным
- Командным



Списки в интерфейсе

Раздел со списками расположен в вертикальном меню.



Что можно сделать в разделе «Списки»?

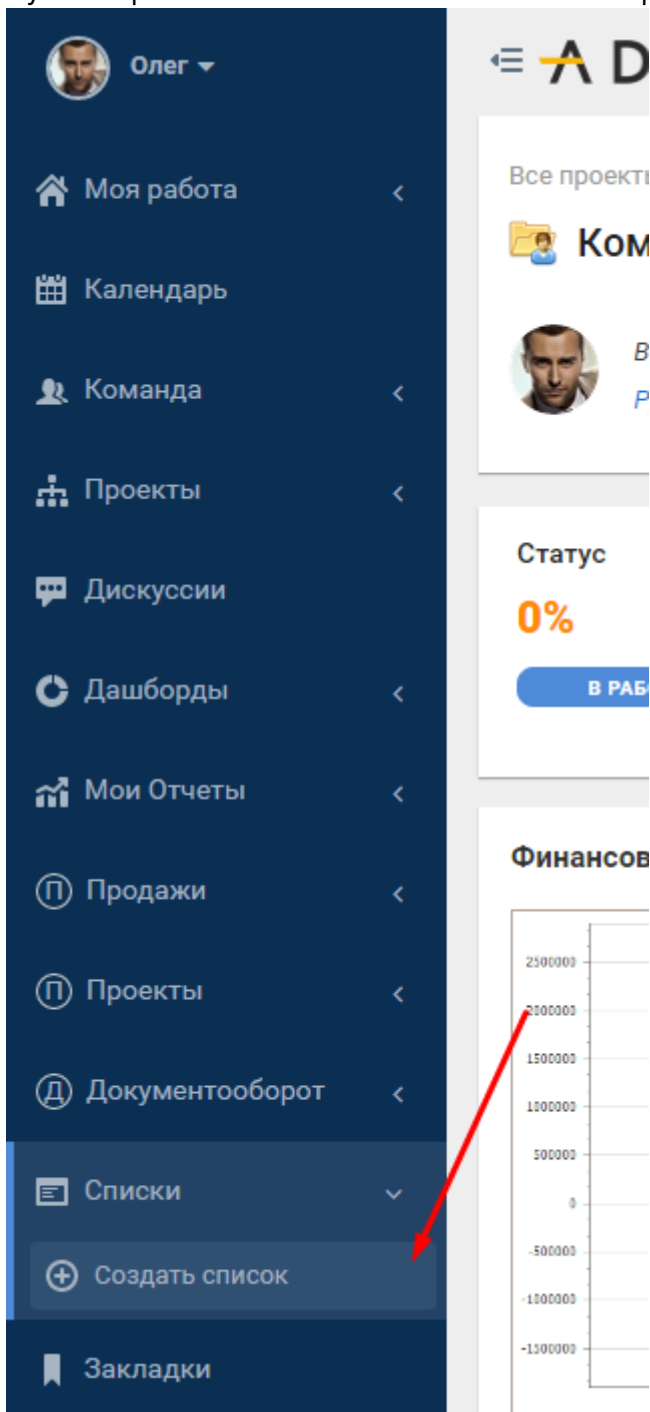
- Просматривать задачи
- Просматривать поручения
- Создать новые списки

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».

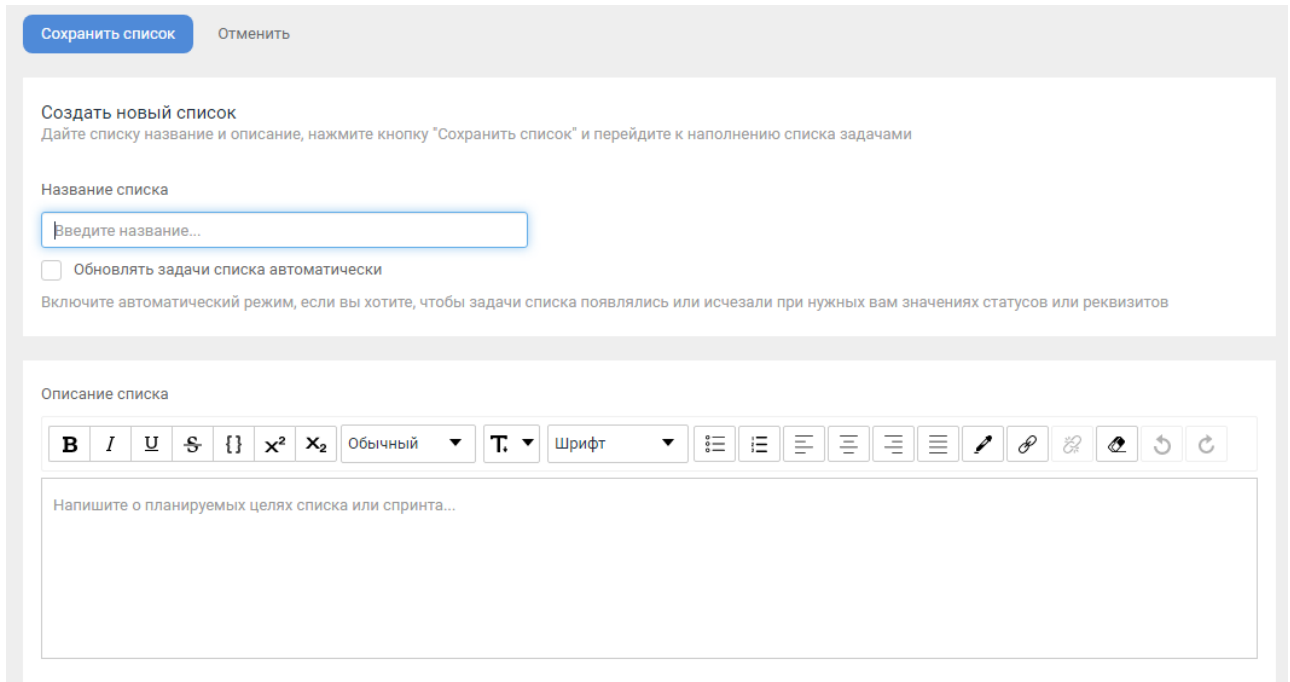


2. Заполните информацию о списке:

- 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!



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 | | | 14 сентября 2015 |
| Тест задача 3 Объект для тестирования | ↑ | В РАБОТЕ | | | 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 |
|------------------|----------|------------|--------|----------|----------|
|------------------|----------|------------|--------|----------|----------|

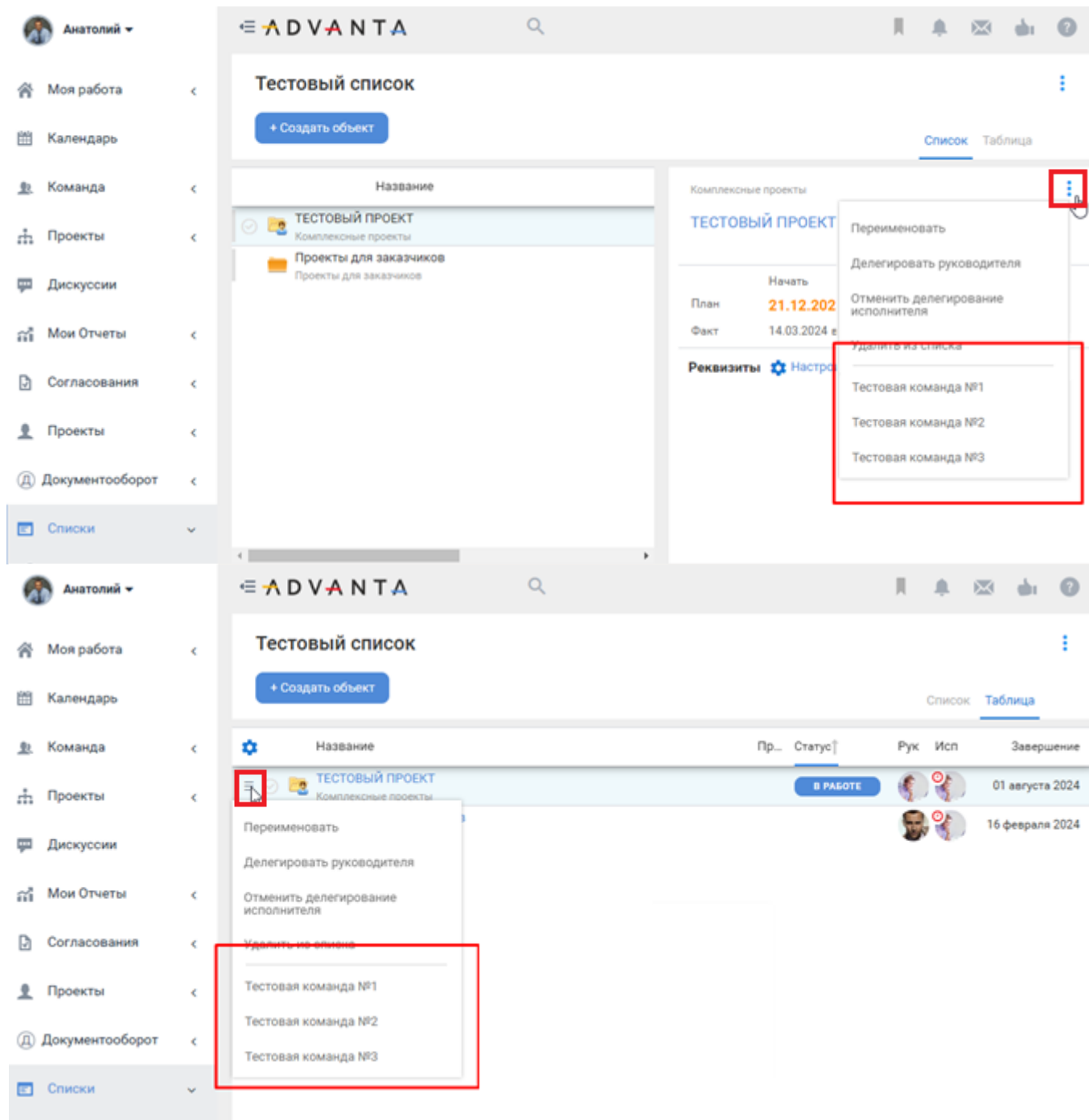
3. Отметьте для отображения в списке реквизиты (цель/описание; результат), чтобы их можно было редактировать прямо из интерфейса списков. Также добавьте при необходимости значения OLAP-кубов.
4. Сохраните изменения.

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"/> | ↑ | 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?rev=1563551000

Last update: **19.07.2019 15:43**

