

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"](#)¹⁾ 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](#)».

The screenshot shows a calendar for March 2016. The day March 23 is highlighted in yellow. A tooltip for this date contains the text: "Поздравить Анну с днем рождения." (Celebrate Anna's birthday). Another tooltip for the same date contains the text: "Звонок Иванову по орг. моментам презентации." (Call Ivanov at organizational moments of presentation). A third tooltip for the same date contains the text: "Провести презентацию проекта для дочерних компаний" (Conduct a presentation of the project for subsidiary companies). On the left, there is a sidebar with a list of "Просроченные задачи (3)" (Overdue tasks) and their descriptions: "Выбрать поставщика услуг" (Select supplier), "Напомнить поставщикам услуг о необходимости предоставления коммерческих предложений" (Remind service providers about the need to provide commercial offers), and "Презентация для Иванов Иван Иванович в ООО "Спецтехника" (пример заказчика)" (Presentation for Ivanov Ivan Ivanovich at OOO "Spcetchnika" (customer example)).

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

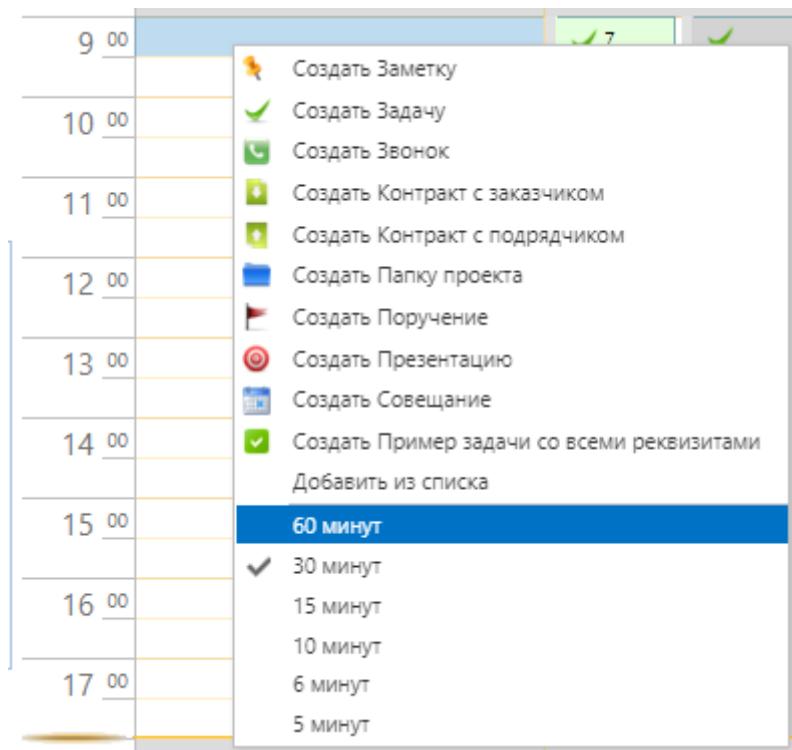
Выберите наиболее удобное представление календаря (слева над рабочей областью – см. Рис.1):

- 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.

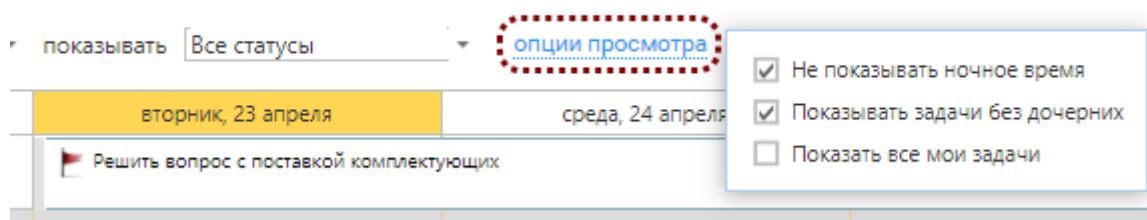
Значение по умолчанию – 30 минут.



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 дополнитель но 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 можете²⁾ 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.

The screenshot shows a calendar interface for a user named 'Воронов Олег'. The top navigation bar includes fields for 'Пользователь' (User) set to 'Воронов Олег', 'показывать' (Show), and a dropdown menu for 'Все статусы' (All statuses). A tooltip for 'Все статусы' lists the following task statuses:

- Не начат (Not started)
- В работе (In progress)
- На проверке (On review)
- Завершён (Completed)
- Отменён (Cancelled)
- Отложен (Deferred)

The main calendar view shows a grid for Monday, April 20th, with a yellow header cell labeled 'втор' (Tuesday). A task titled 'Решить во...' is listed in the grid, and a note 'Оплата' (Payment) is visible in the bottom right corner of the screenshot.

См. [подробно о календаре](#).

[Вернуться к предыдущему блоку](#)

[Перейти к следующему блоку](#)

¹⁾

Не путать с [типов 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/users/1_everyday_work/4_2

Last update: **22.06.2020 10:07**

