

## Содержание

<b>Как добавить задачи в календарь</b> .....	3
Администратору системы .....	3
<b>Внешний вид</b> .....	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"**<sup>1)</sup> и заметки. *Проекты и директории в календаре не отображаются.*

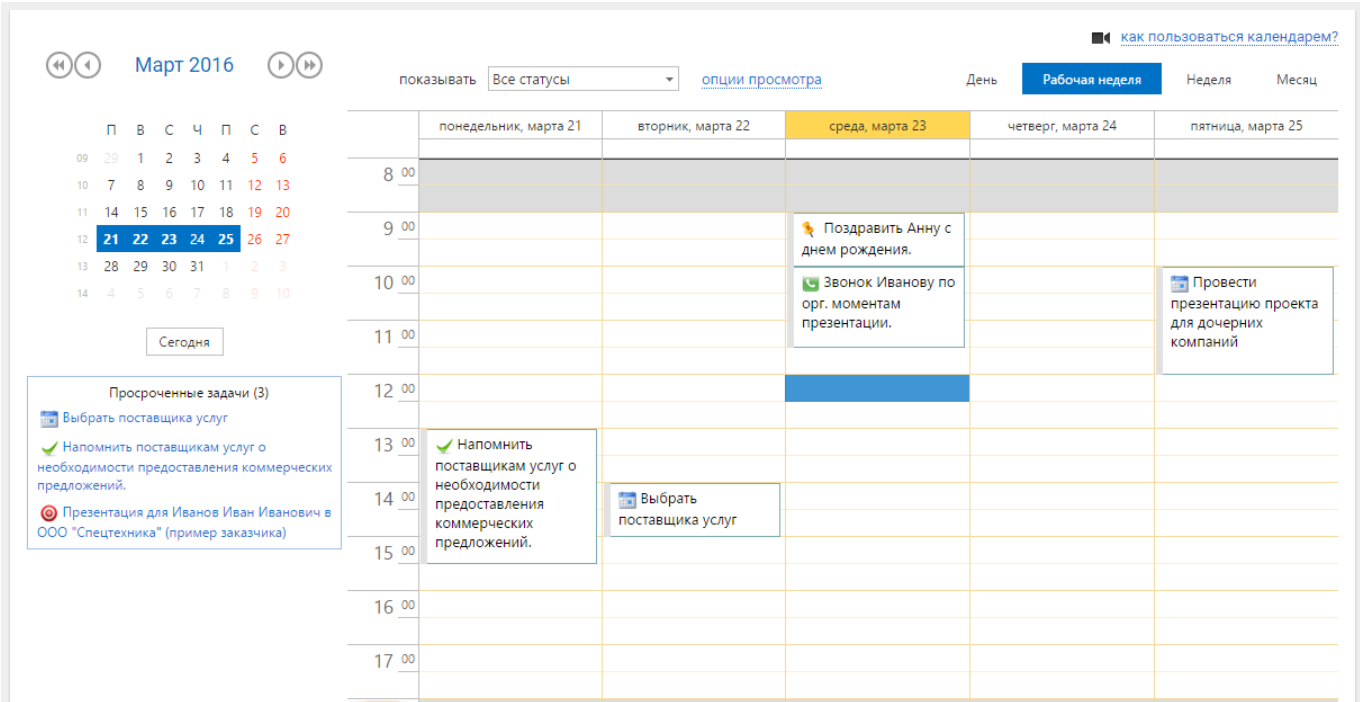
## Как добавить задачи в календарь

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 interface for March 2016. At the top, there are navigation arrows, the month 'Март 2016', and a link 'как пользоваться календарем?'. Below this, there are options for 'показывать' (set to 'Все статусы') and 'опции просмотра'. The main view is a weekly grid for 'Рабочая неделя' (Monday to Friday, March 21-25). The time slots range from 8:00 to 17:00. Several tasks are visible: 'Поздравить Анну с днем рождения' (March 23, 9:00), 'Звонок Иванову по орг. моментам презентации.' (March 23, 10:00), 'Провести презентацию проекта для дочерних компаний' (March 25, 10:00), and 'Напомнить поставщикам услуг о необходимости предоставления коммерческих предложений.' (March 23, 13:00). A 'Выбрать поставщика услуг' task is also visible on March 24. On the left, there is a 'Просроченные задачи (3)' section with three items: 'Выбрать поставщика услуг', 'Напомнить поставщикам услуг о необходимости предоставления коммерческих предложений.', and 'Презентация для Иванов Иван Иванович в ООО "Спецтехника" (пример заказчика)'. A 'Сегодня' button is also present.

**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

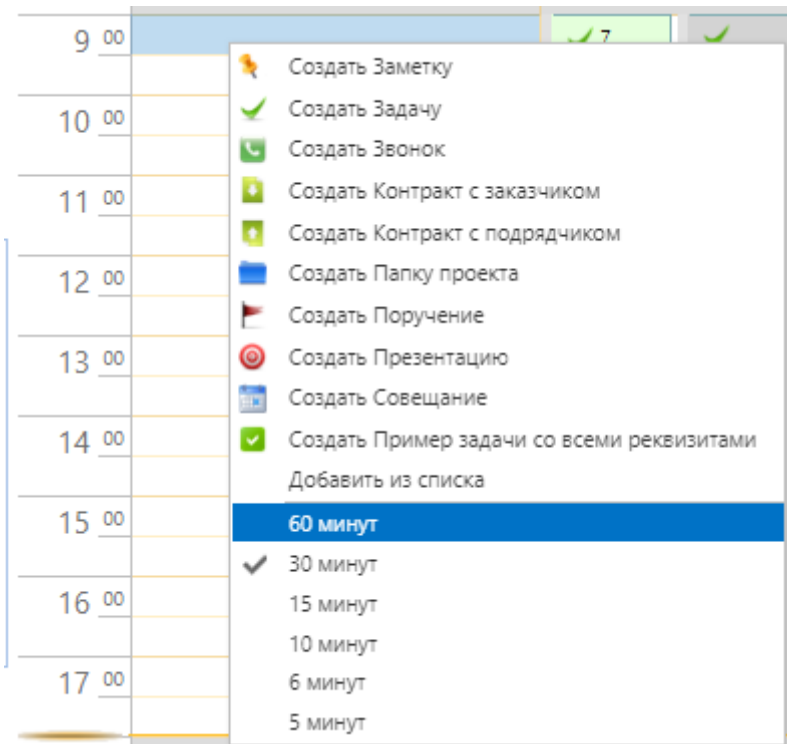
Выберите наиболее удобное представление календаря (слева над рабочей областью – см. Рис.1):

- 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.

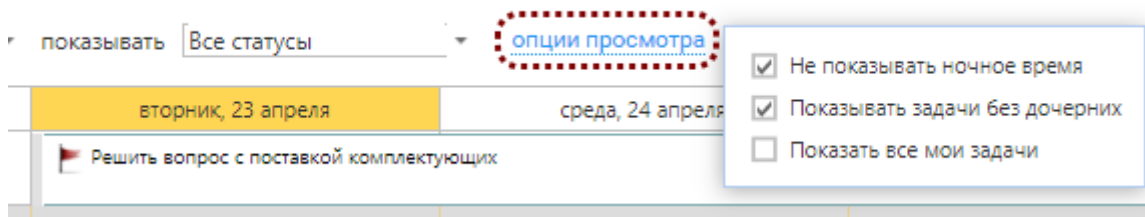
*Значение по умолчанию – 30 минут.*



### 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 дополнительно 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

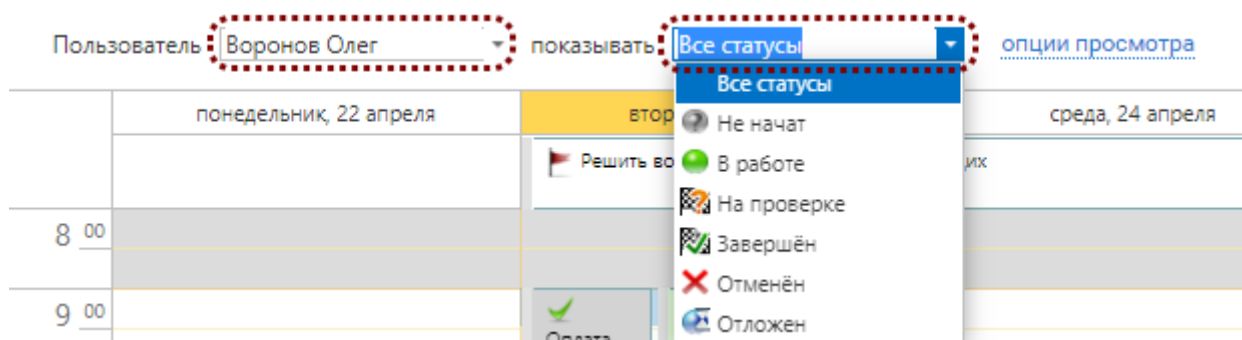
Выбирая имя пользователя в настройках вы можете<sup>2)</sup> зайти в календарь этого пользователя и просмотреть его заметки и задачи.

По умолчанию - здесь ваше имя.

### Статус

Отбирайте в календаре только задачи с определённым статусом.

По умолчанию отображаются все статусы.



См. [подробно о календаре/](#).

1)

Не путать с [типом 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?rev=1560251578](https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/users/1_everyday_work/4_2?rev=1560251578)

Last update: **11.06.2019 11:12**

