

# Содержание

- Как добавить задачи в календарь** ..... 3
  - Администратору системы ..... 4
- Внешний вид** ..... 4
  - Временные шкалы ..... 4
  - Опции просмотра ..... 5
  - Фильтры ..... 5
    - Пользователь ..... 5
    - Статус ..... 5




# Интерфейс календаря

Для перехода к календарю: горизонтальное меню → «Календарь».

В календаре отображаются только некоторые [объекты типа "Задача"](#)<sup>1)</sup> и заметки. *Проекты и директории в календаре не отображаются.*

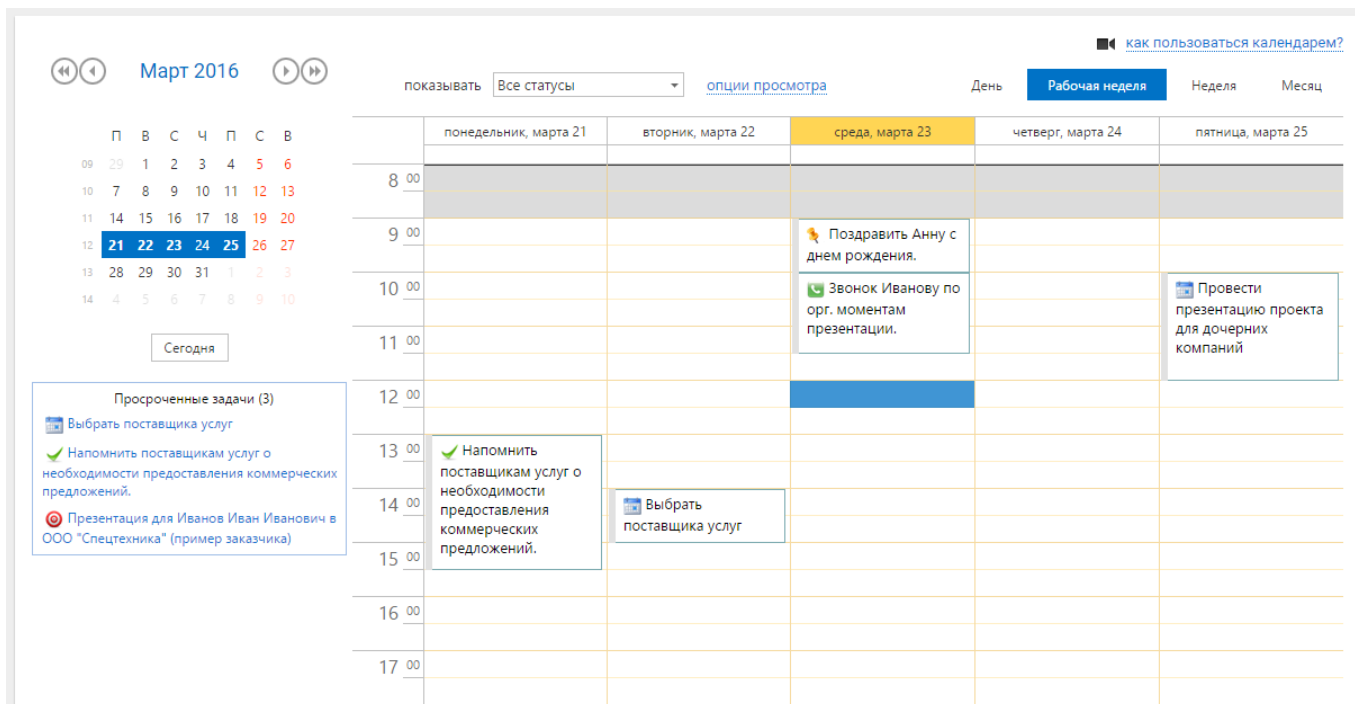
## Как добавить задачи в календарь

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 класса «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».



Screenshot of a personal calendar interface for March 2016. The calendar shows a weekly view from Monday, March 21st to Friday, March 25th. The time slots range from 8:00 to 17:00. Several tasks are visible: "Поздравить Анну с днем рождения." at 9:00 on Wednesday; "Звонок Иванову по орг. моментам презентации." at 10:00 on Wednesday; "Провести презентацию проекта для дочерних компаний" at 10:00 on Friday; "Напомнить поставщикам услуг о необходимости предоставления коммерческих предложений." at 13:00 on Wednesday; and "Выбрать поставщика услуг" at 14:00 on Wednesday. A "Просроченные задачи (3)" popup is visible on the left side of the calendar grid.

**Рисунок 1** – Личный календарь

## Администратору системы

Объекты с типом «Задача» **могут добавляться в календарь автоматически.**

## Внешний вид

### Временные шкалы

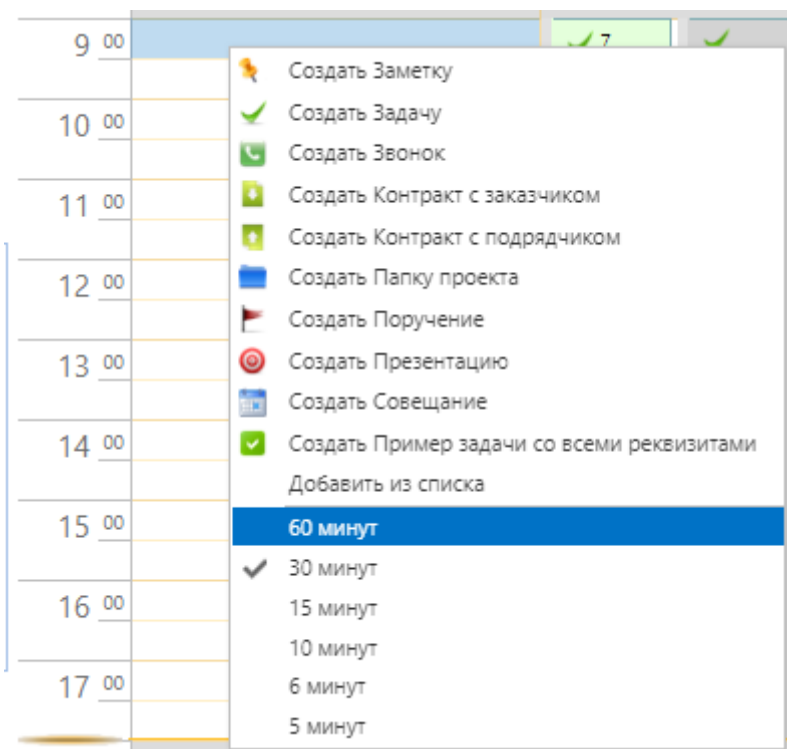
Выберите наиболее удобное представление календаря (слева над рабочей областью – см. Рис.1):

- 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.*



**Рисунок 2 – Выбор шкалы**

## 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](#).

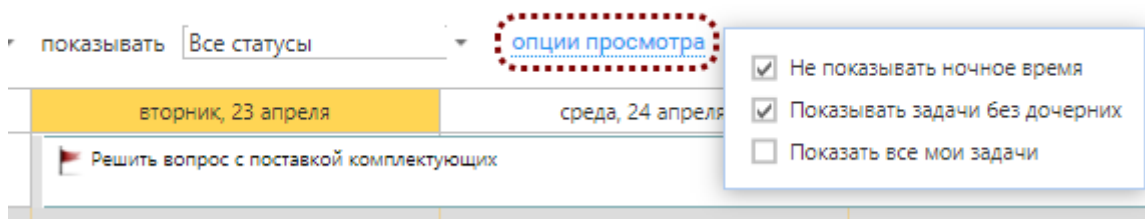


Рисунок 3 – Опции отображения событий в календаре

## 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.

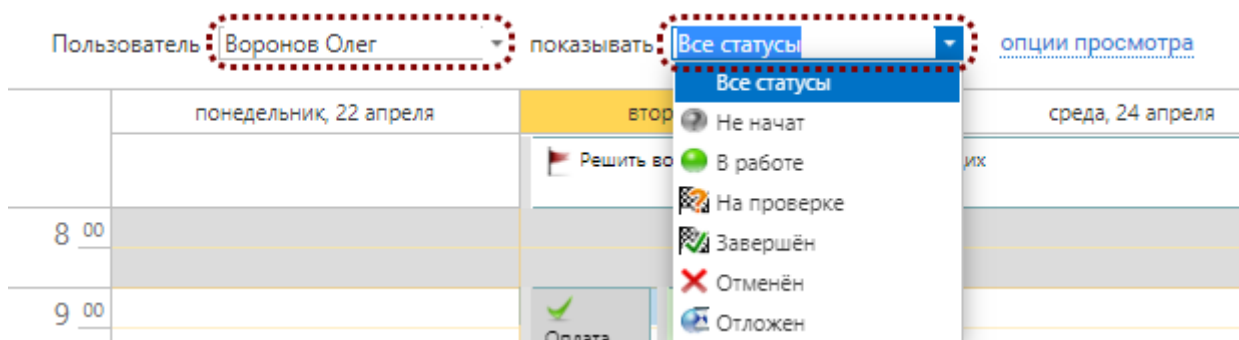


Рисунок 3 – Опции календаря

1)  
Не путать с [классом объектов](#) «Задача»! Классы 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/product/calendar/interface?rev=1561461479>

Last update: **25.06.2019 11:17**

