

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"](#)¹⁾ и заметки.
Проекты и директории в календаре не отображаются.

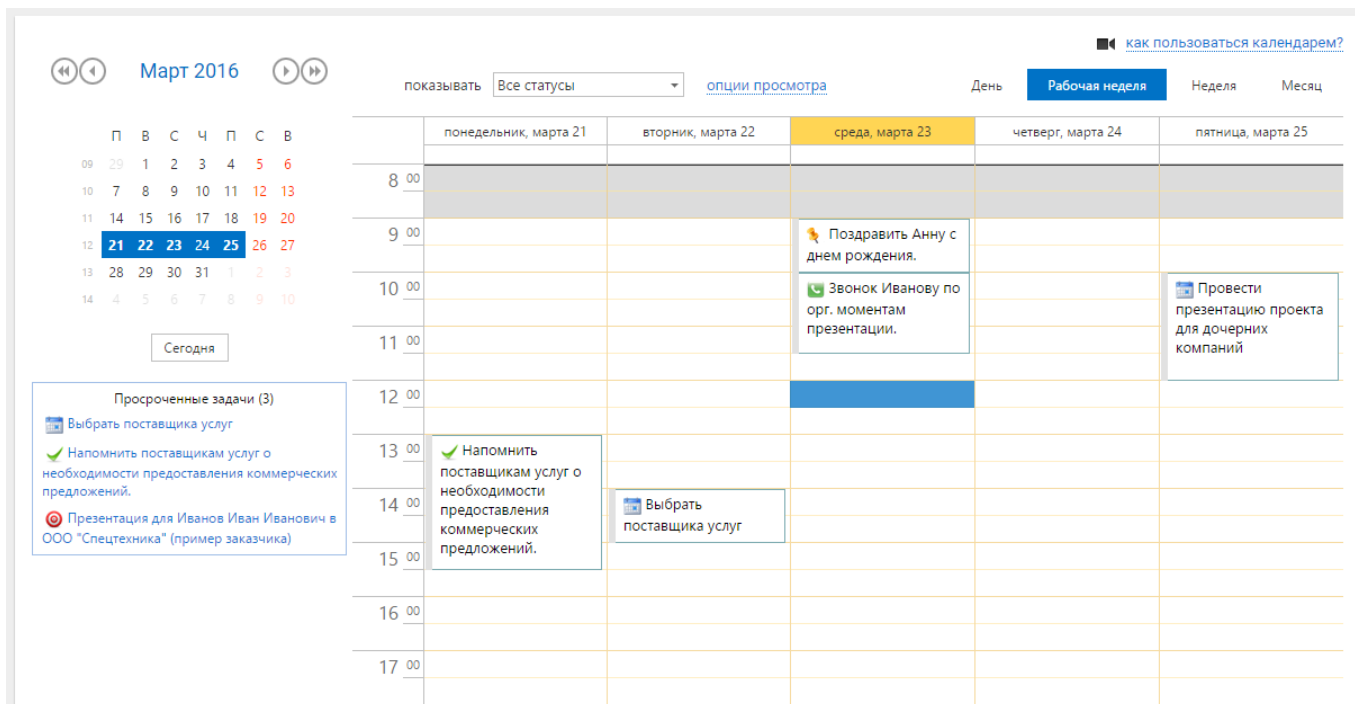
Как добавить задачи в календарь

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».



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, and "Провести презентацию проекта для дочерних компаний" at 10:00 on Friday. A "Напомнить" (Remind) task is also visible at 13:00 on Wednesday. A "Просроченные задачи" (Overdue tasks) popup is shown on the left, listing tasks like "Выбрать поставщика услуг" and "Напомнить поставщикам услуг о необходимости предоставления коммерческих предложений."

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.

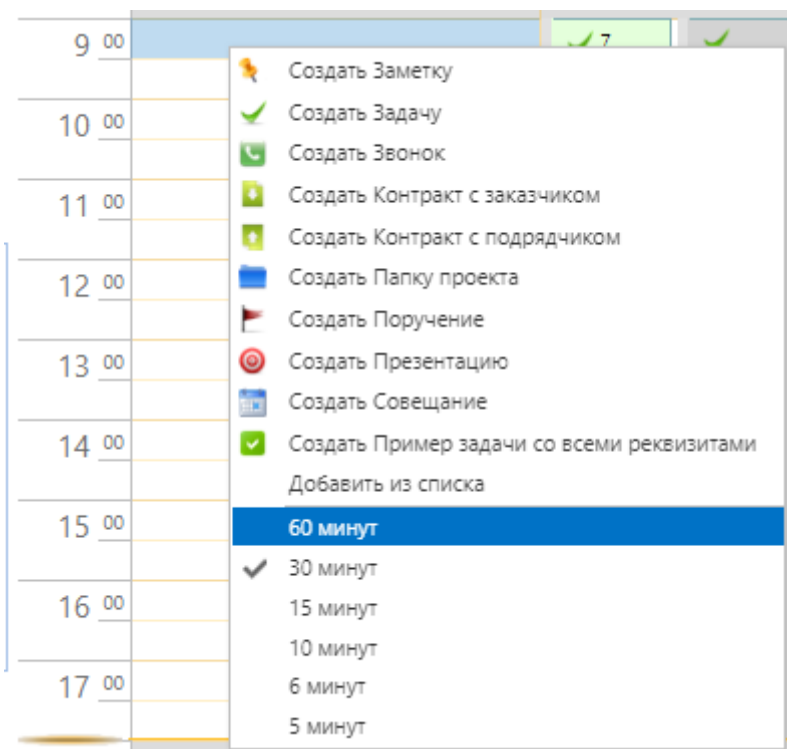


Рисунок 2 – Выбор шкалы

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](#).

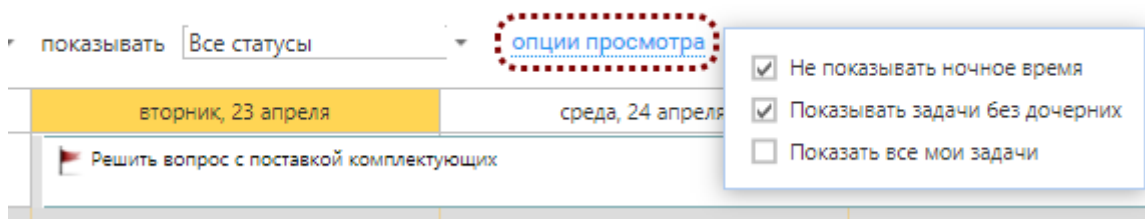


Рисунок 3 – Опции отображения событий в календаре

Фильтры

Пользователь

Выбирая имя пользователя в настройках вы 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.

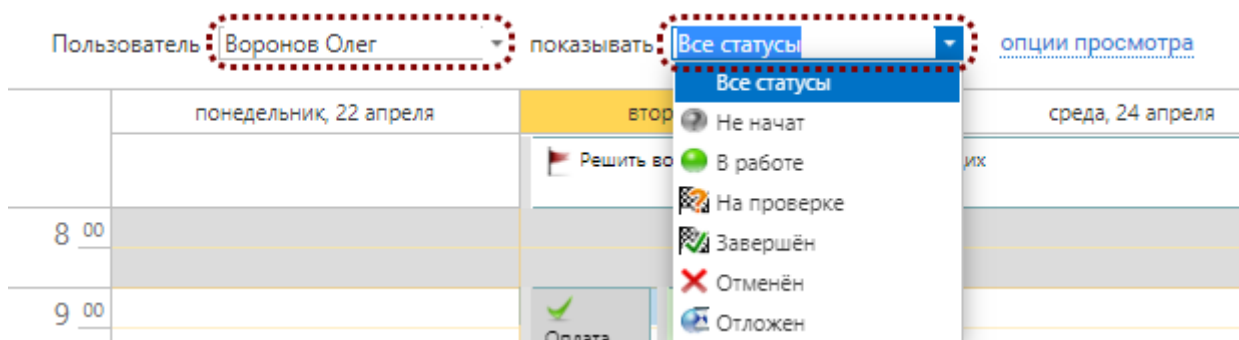


Рисунок 3 – Опции календаря

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/product/calendar/interface?rev=1561461504>

Last update: **25.06.2019 11:18**

