

Содержание

- Как добавить задачи в календарь** 3
 - Администратору системы 3
- Внешний вид** 4
 - Даты 4
 - Временные шкалы 4
 - Опции просмотра 5
 - Фильтры 5
 - Пользователь 5
 - Статус 6


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.

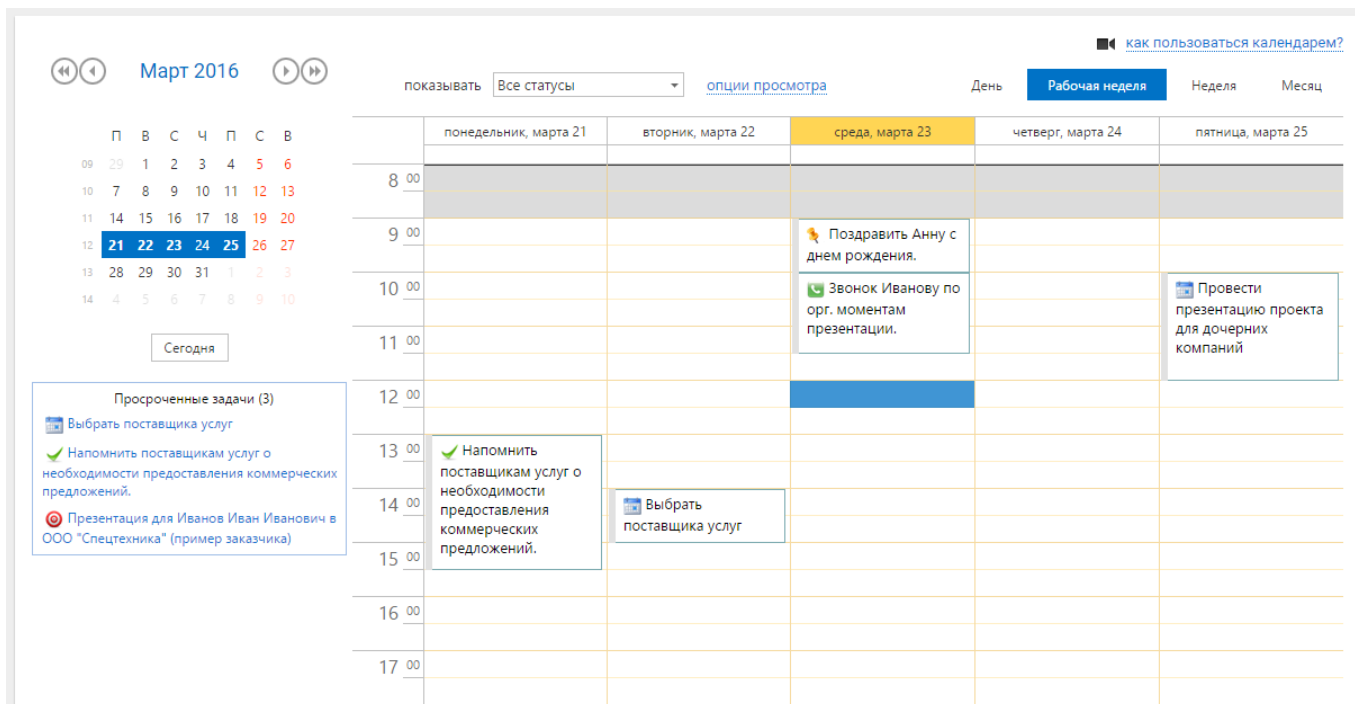
Как добавить задачи в календарь

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 calendar interface showing a weekly view for March 2016. The calendar displays tasks and reminders for the week of March 21-25. A task "Выбрать поставщика услуг" is scheduled for Wednesday, March 23, at 13:00. A reminder "Напомнить поставщикам услуг о необходимости предоставления коммерческих предложений" is also shown for Wednesday at 13:00. Other tasks include "Поздравить Анну с днем рождения" and "Звонок Иванову по орг. моментам презентации" on Wednesday, and "Провести презентацию проекта для дочерних компаний" on Thursday. A sidebar on the left shows "Просроченные задачи (3)" with details for "Выбрать поставщика услуг".

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. С появлением фактических дат плановые даты перестают влиять на отображение задачи в календаре.

Временные шкалы

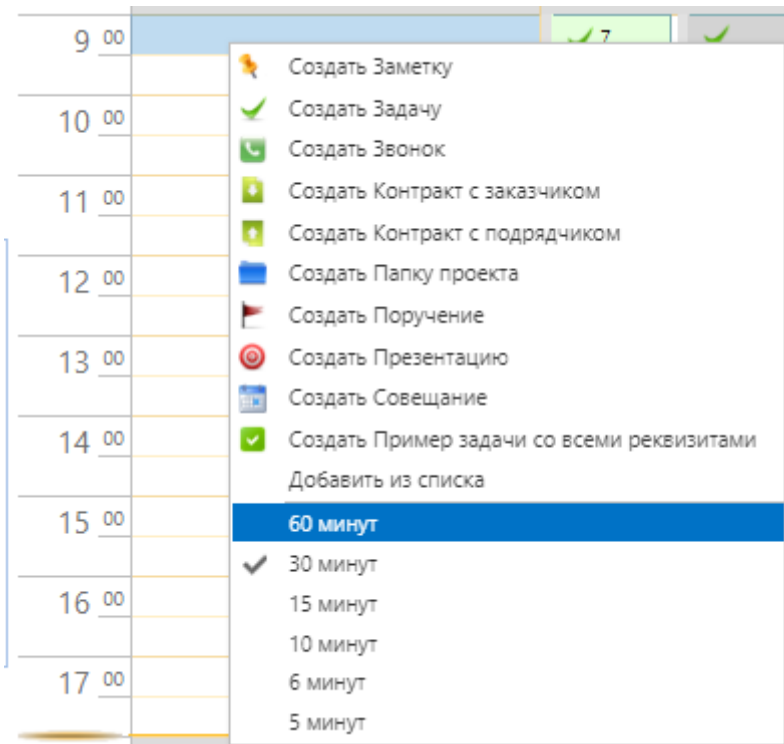
Выберите наиболее удобное представление календаря (слева над рабочей областью – см. Рис.1):

- 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.

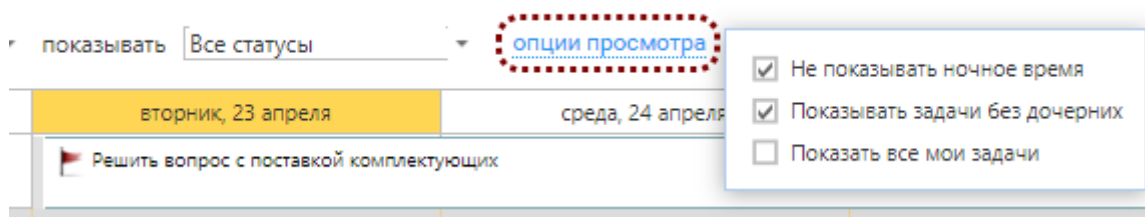
Значение по умолчанию – 30 минут.



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](#).



Фильтры

Пользователь

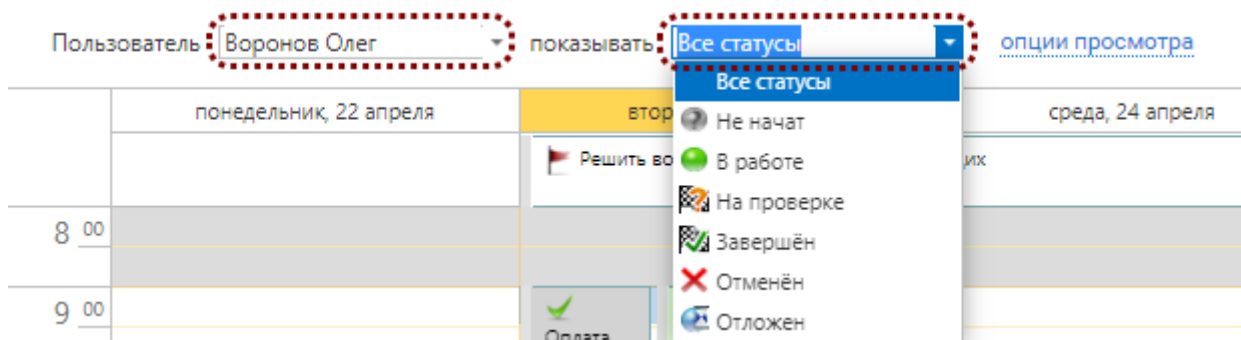
Выбирая имя пользователя в настройках вы можете²⁾ зайти в календарь этого пользователя и просмотреть его заметки и задачи.

По умолчанию – здесь ваше имя.

Статус

Отбирайте в календаре только задачи с определённым статусом.

По умолчанию отображаются все статусы.



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=1571385977>

Last update: **18.10.2019 08:06**

