Содержание

Создание новой задачи	
	й задачи 3
• •	
•	

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 28.11.2025 03:09

Задачи и заметки в календаре

Зайдите в календарь (горизонтальное меню → Календарь), чтобы увидеть и скорректировать свои планы на день/неделю/месяц.

Создание новой задачи

- 1. Выделите мышкой временной интервал → правый клик мышкой → «Создать задачу» (Рисунок 1).
- 2. Введите название задачи и укажите проект (или другую задачу), к которому она относится.

Добавление в календарь ранее созданной задачи

- 1. Выделите мышкой временной интервал → правый клик мышкой → «Добавить из списка».
- 2. В открывшемся списке выберите нужную задачу.

Выбрать для добавления в календарь можно только не начатые задачи.

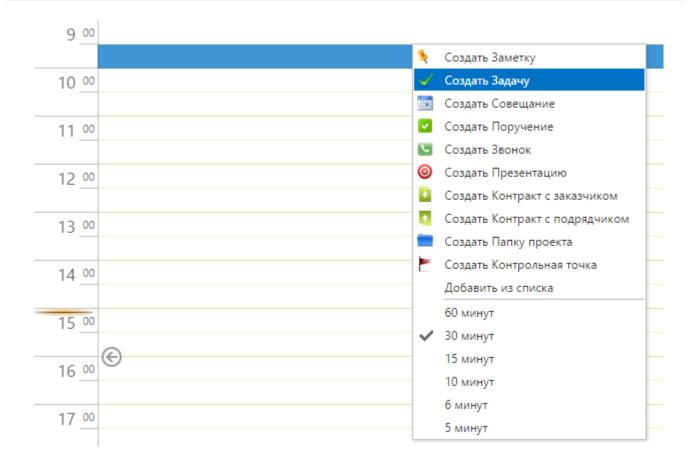


Рисунок 1 - Создание задачи в календаре

Создание заметки

Заметки – не связанный с объектами системы тип задач, используемый только внутри календаря.

- 1. Перейдите в календарь.
- 2. Выделите интервал → правый клик мыши → «Создать заметку» (Рисунок 2)
- 3. Введите название заметки и нажмите «Enter». Созданная заметка появится в календаре.

С заметками доступны все обычные действия - изменения сроков и статуса.

Если вы захотите сделать заметку общедоступной или назначить на нее ответственного исполнителя, её можно преобразовать в обычную задачу и во встречу.

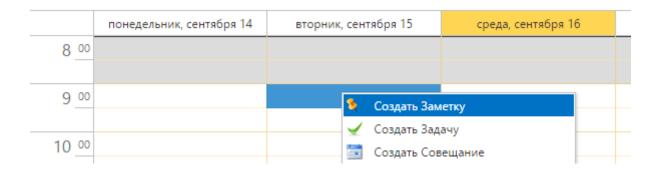


Рисунок 2 - Создание заметки в календаре

Преобразование заметки в задачу/встречу

- 1. Нажмите правой клавишей мышки по заметке → «Преобразовать».
- 2. Укажите:
 - ∘ тип задачи,
 - объект, к которому будет относиться созданная задача/встреча.

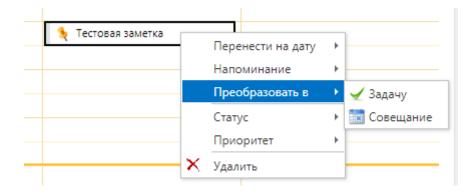


Рисунок 3 - Преобразование заметки

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 28.11.2025 03:09

Изменение заметки и задачи

Измените даты начала и окончания задач в календаре, передвигая границы задачи мышкой.

Передвигать границы можно только у не начатых задач, у начатых задач можно редактировать дату завершения.

Клик на объект правой клавишей мыши → вы увидите контекстное меню, где спрятались почти все инструменты по работе с объектом в календаре. (Рисунок 4).

- Перенести на дату: позволяет сдвинуть объект на другую дату. Вместе с ним будут перенесены все дочерние объекты.
- Напоминание: установите напоминание о приближении даты начала задачи/заметки.
- Открыть: откройте карточку задачи.
- Изменить: откройте карточку задачи в режиме редактирования.
- Статус: измените статус задачи.
- Приоритет: измените приоритет задачи.
- Удалить: удалите задачу. Удалить задачу можно только из календаря или полностью из системы.

Право на изменение

Изменить даты начала и окончания задач, перенести (сдвинуть) задачу может пользователь, обладающий правом «изменение плановых дат проектов и задач» из группы прав «Операции с объектами».

Особенность при работе со статусами

При изменении статуса задачи на странице календаря на значения «В работе», «Отменен», «Завершен» у задачи устанавливаются фактические даты, равные плановым. Если изменять статус задачи на карточке объекта или на диаграмме Ганта, то фактические даты будут изменены на текущую.

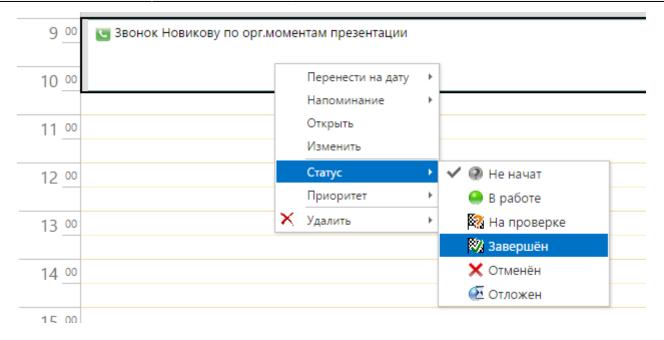


Рисунок 4 - Изменение статуса задачи в календаре

From:

https://wiki.a2nta.ru/ - Wiki [3.x]

Permanent link:

https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/calendar/new_event?rev=1560239839

Last update: 11.06.2019 07:57



https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 28.11.2025 03:09