

Содержание

- Создание новой задачи** 3
- Добавление в календарь ранее созданной задачи** 3
- Создание заметки** 4
 - Преобразование заметки в задачу/встречу 4
- Изменение заметки и задачи** 5
 - Право на изменение 5
 - Особенность при работе со статусами 5

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.

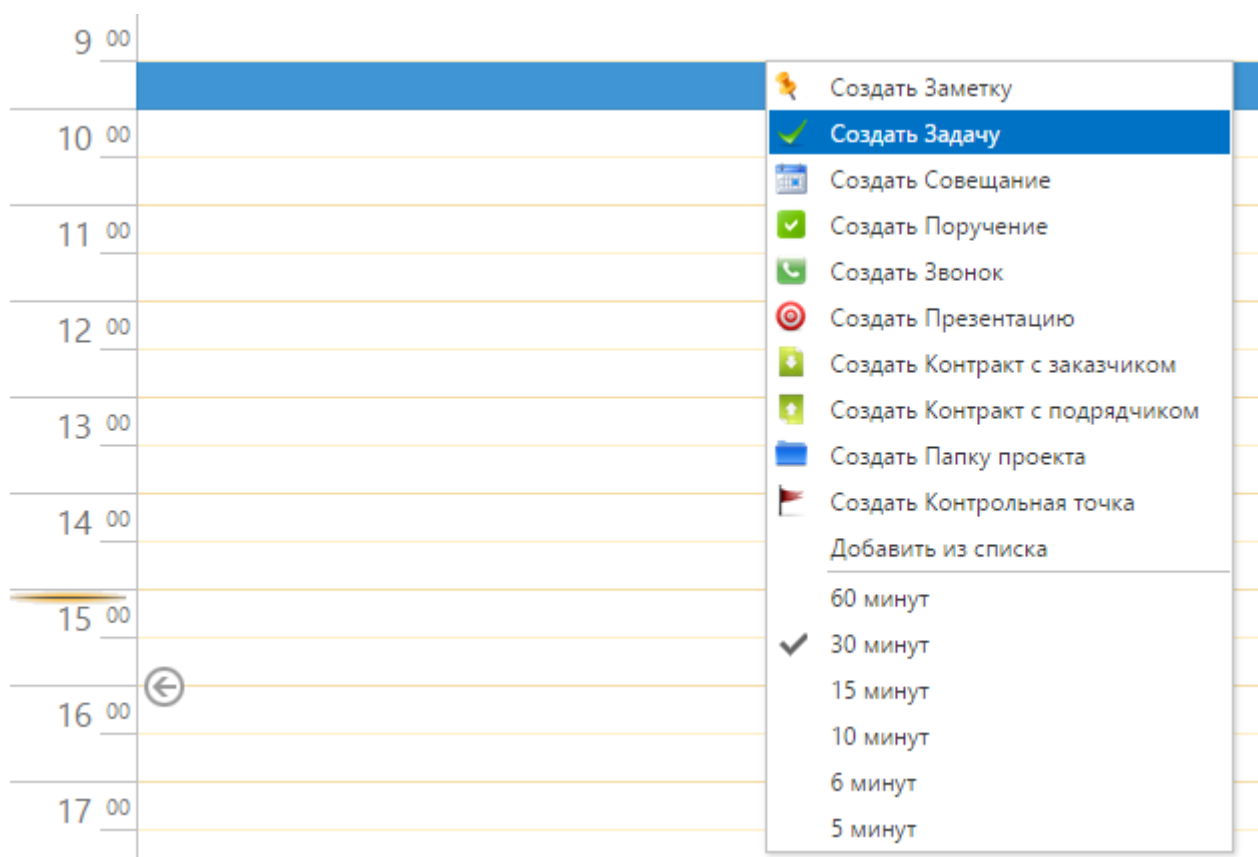


Рисунок 1 – Создание задачи в календаре

Создание заметки

Заметки – это не связанный с **объектами системы** тип задач. Используется только в списках дел на рабочем столе и в календаре.

Все заметки, которые вы создаёте, доступны только вам. Ни один другой пользователь системы, даже администратор, не может просматривать ваши заметки. Это ваше приватное пространство в ADVANTA.

Как создать заметку в календаре:

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.

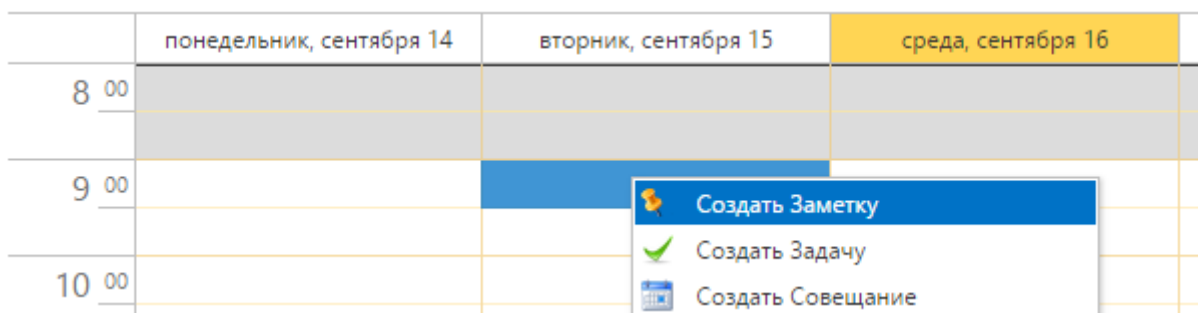


Рисунок 2 – Создание заметки в календаре

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.

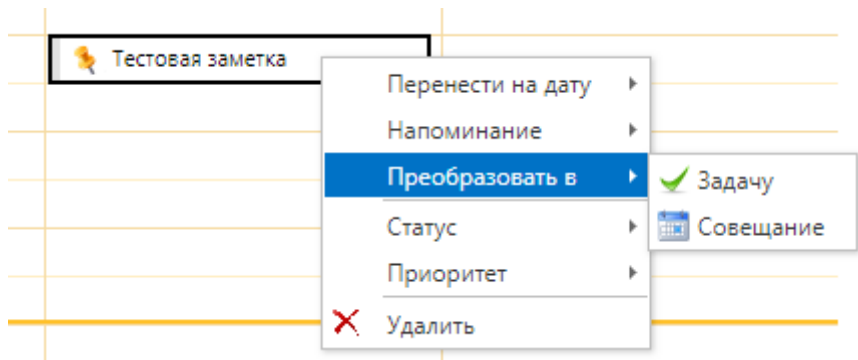


Рисунок 3 – Преобразование заметки

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.

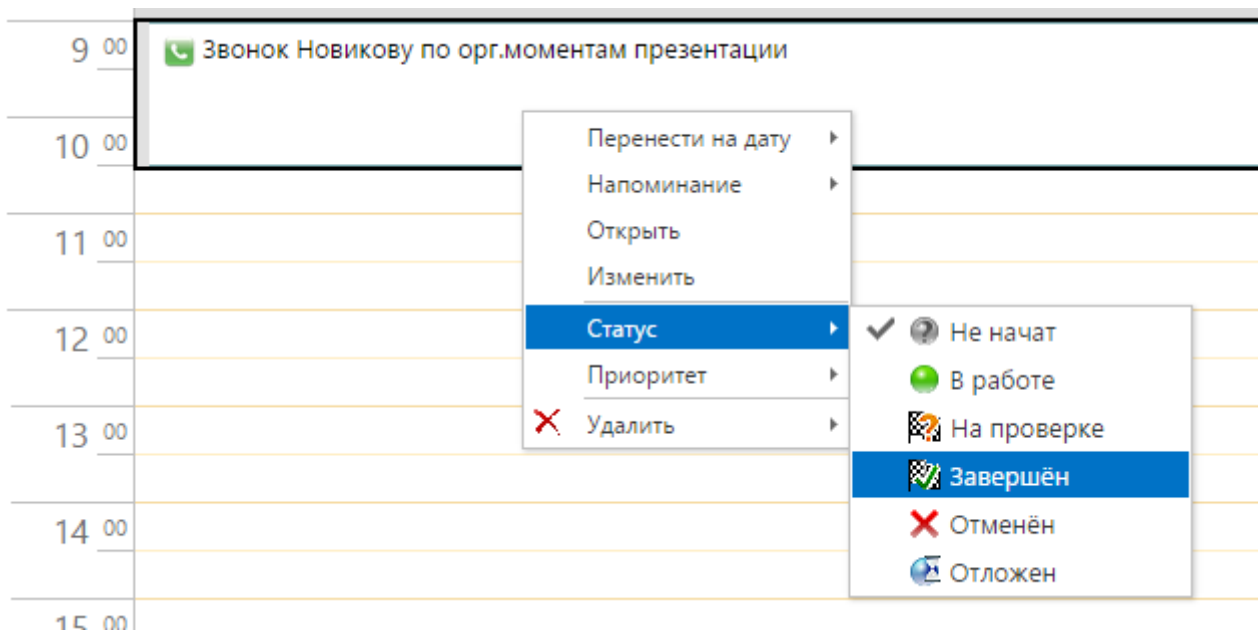


Рисунок 4 – Изменение статуса задачи в календаре

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

Permanent link:
https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/calendar/new_event?rev=1582875956

Last update: **28.02.2020 07:45**

