

Содержание

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

Задачи и заметки в календаре

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

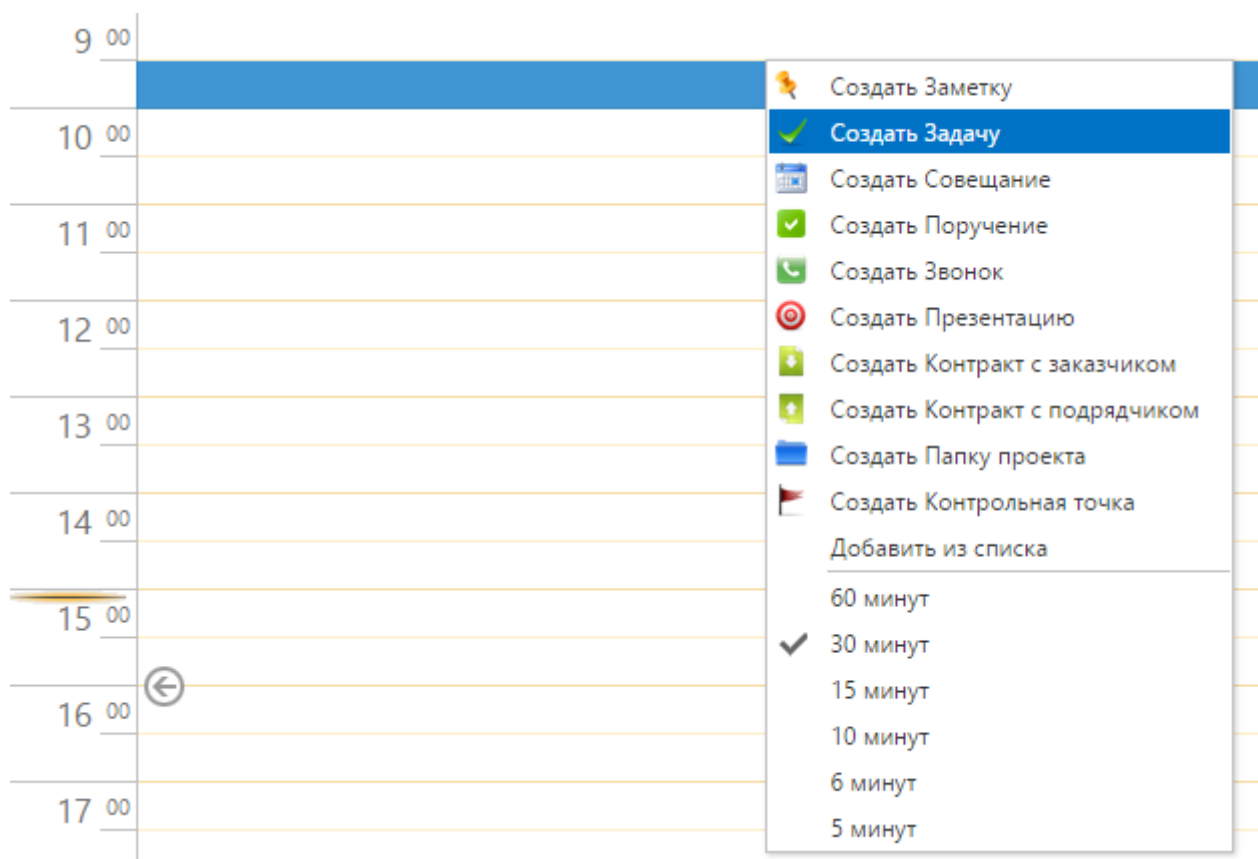
Создание новой задачи

1. Выделите мышкой временной интервал → правый клик мышкой → «Создать задачу».
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.



Создание заметки

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

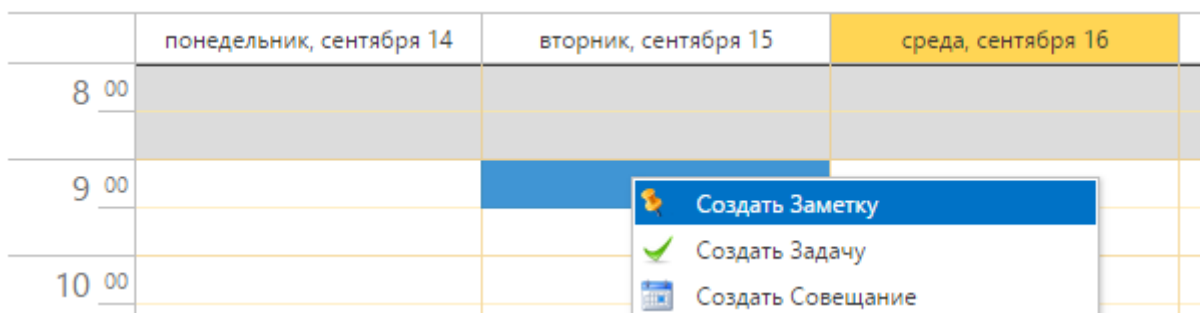
Все заметки, которые вы создаёте, доступны только вам. Ни один другой пользователь системы, даже администратор, не может просматривать ваши заметки. Это ваше приватное пространство в ADVANTA.

Как создать заметку в календаре:

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

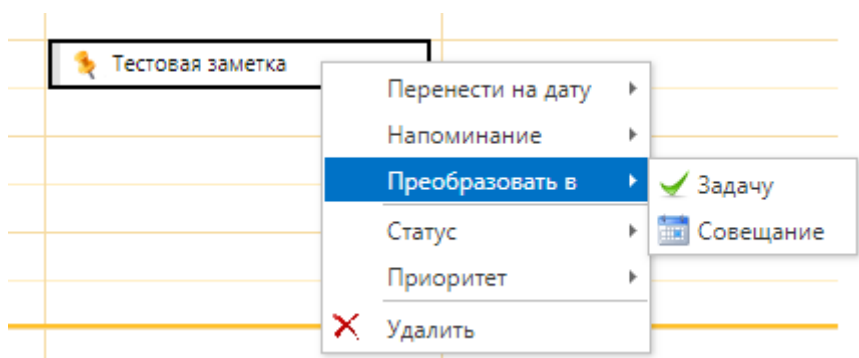
С заметками доступны все обычные действия – изменения сроков и статуса.

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



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.



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.

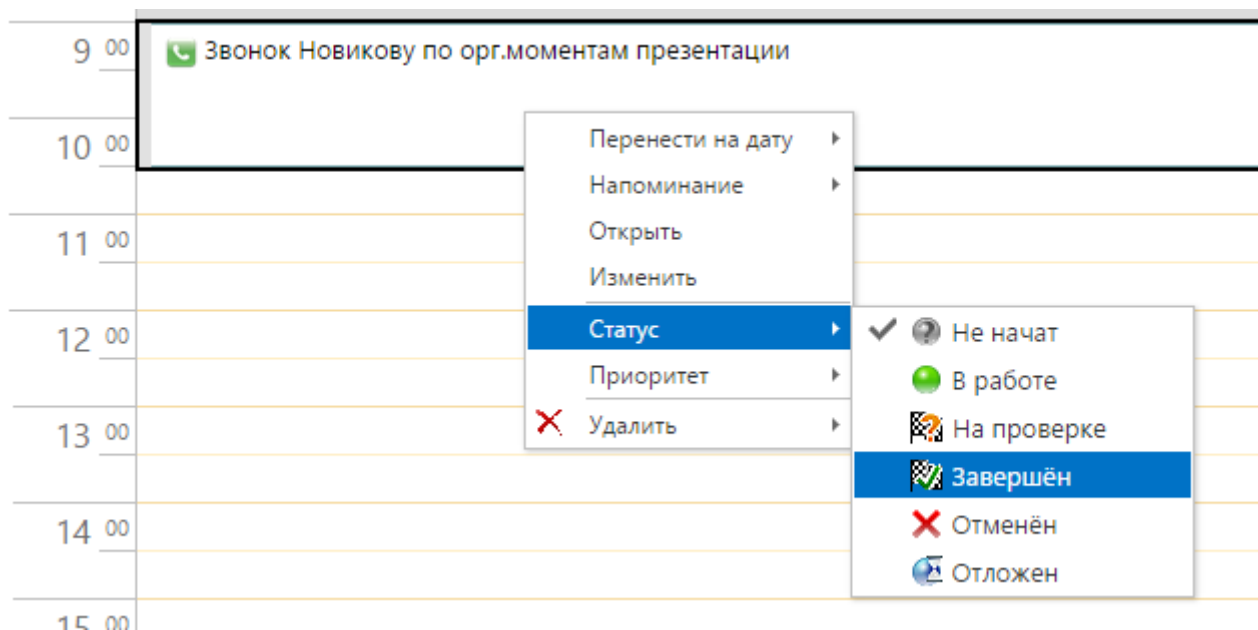
- Перенести на дату: позволяет **сдвинуть объект** на другую дату. Вместе с ним будут перенесены все дочерние объекты.
- Напоминание: установите напоминание о приближении даты начала задачи/заметки.
- Открыть: откройте **карточку задачи**.
- Изменить: откройте карточку задачи **в режиме редактирования**.
- 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 (или в **Списке дел на Рабочем столе**) на значения «В работе», «Отменен», «Завершен» у задачи устанавливаются фактические **даты**, равные плановым (заданным вручную). Если изменять статус задачи на карточке объекта или на диаграмме Ганта, то фактические даты будут изменены на текущую.



From:

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

Permanent link:

https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/calendar/new_event?rev=1753341033

Last update: **24.07.2025 07:10**

