

## Содержание

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



# Задачи и заметки в календаре

управление проектами, из коробки, настройка

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

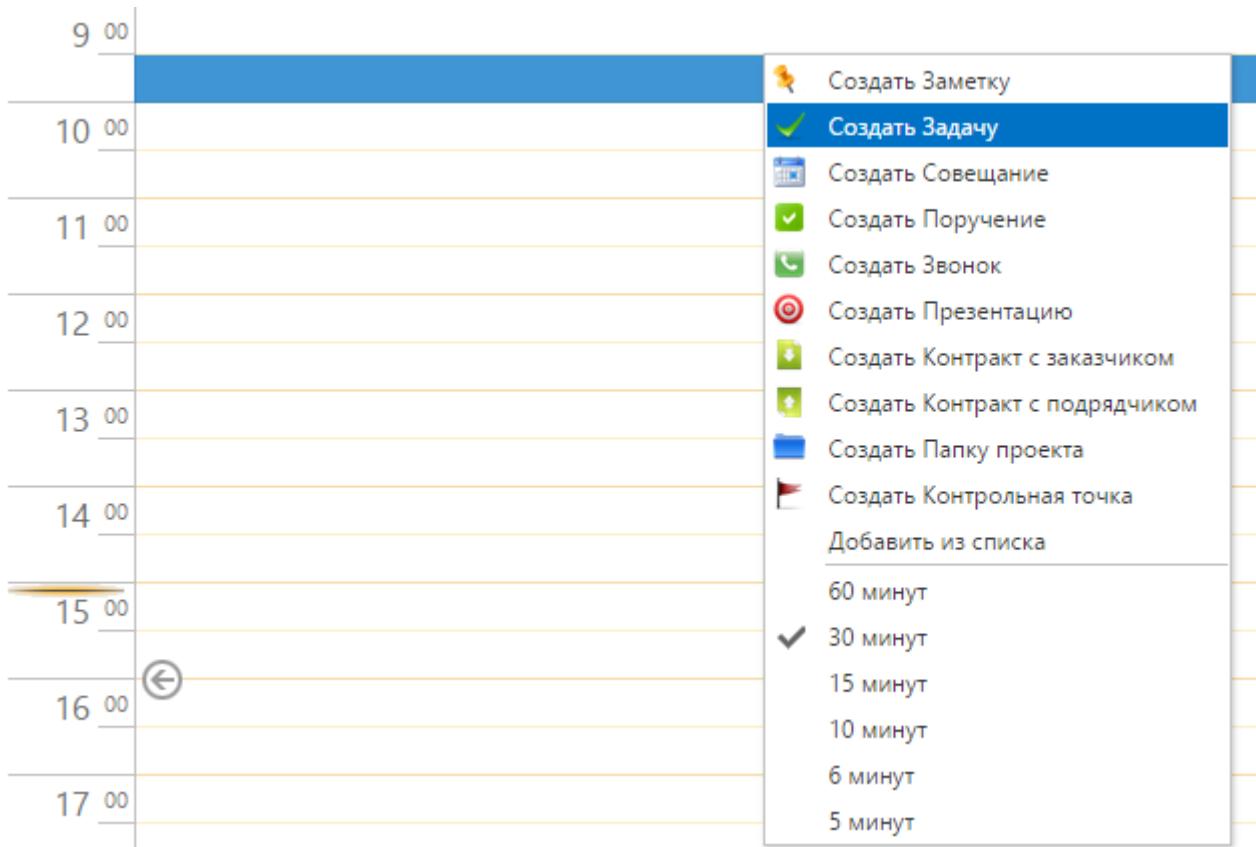
## Создание новой задачи

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.

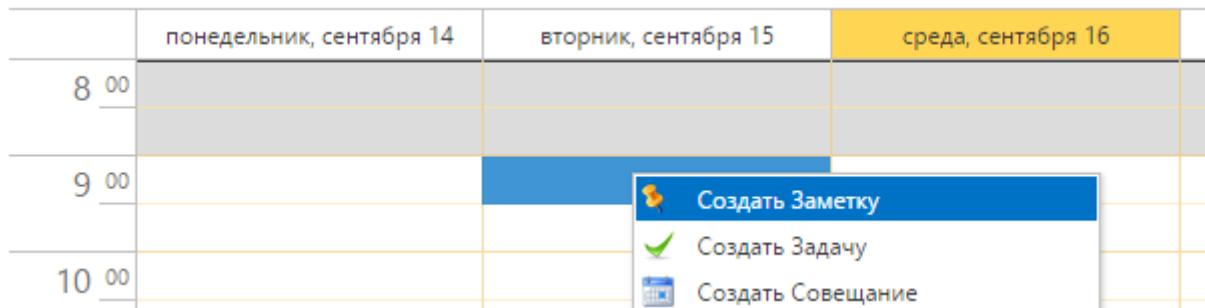
Все заметки, которые вы создаёте, доступны только вам. Ни один другой пользователь системы, даже администратор, не может просматривать ваши заметки. Это ваше приватное пространство в ADVANTA.

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.

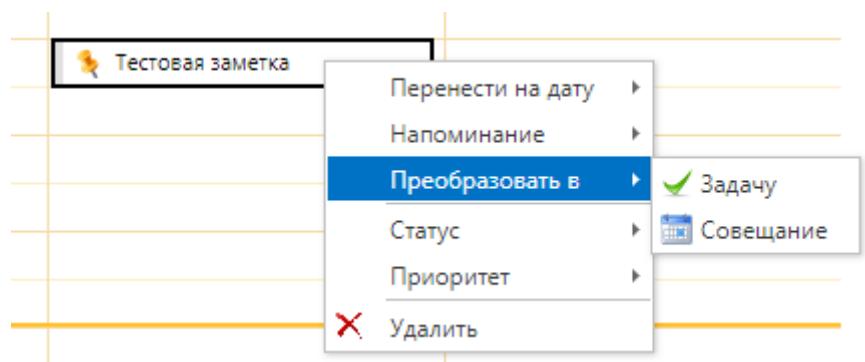
С заметками доступны все обычные действия – изменения сроков и статуса.

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.

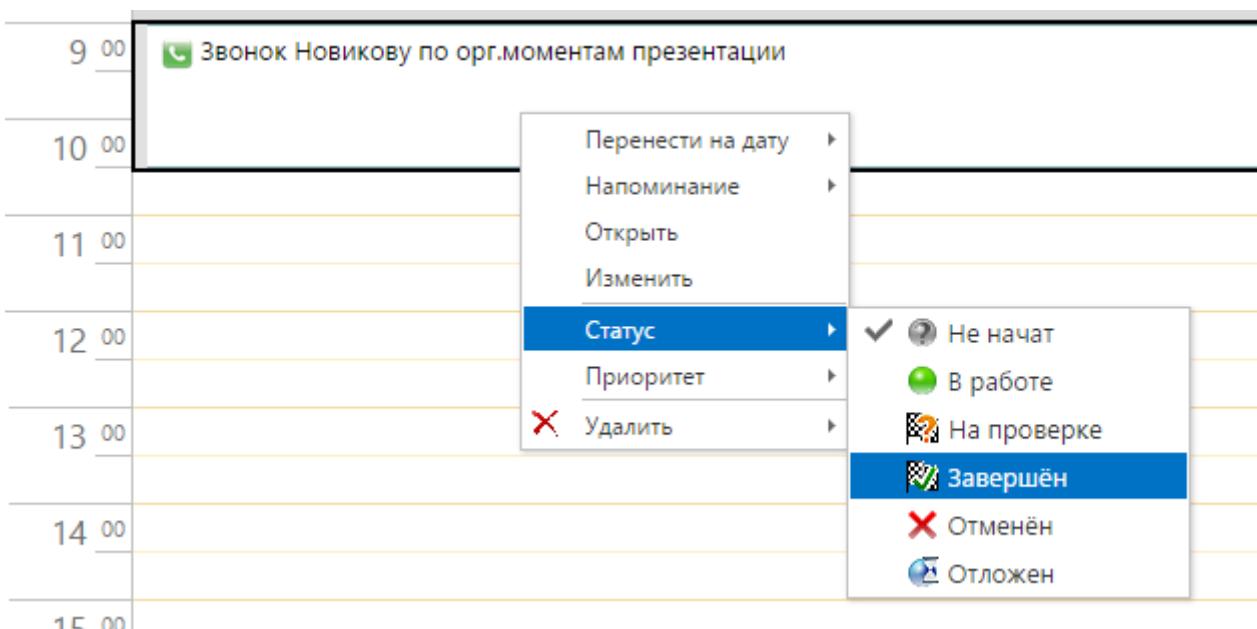
- Перенести на дату: позволяет [сдвинуть объект](#) на другую дату. Вместе с ним будут перенесены все дочерние объекты.
- Напоминание: установите напоминание о приближении даты начала задачи/заметки.
- Открыть: откройте [карточку задачи](#).
- Изменить: откройте карточку задачи [в режиме редактирования](#).
- 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=1759839360](https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/calendar/new_event?rev=1759839360)

Last update: **07.10.2025 12:16**