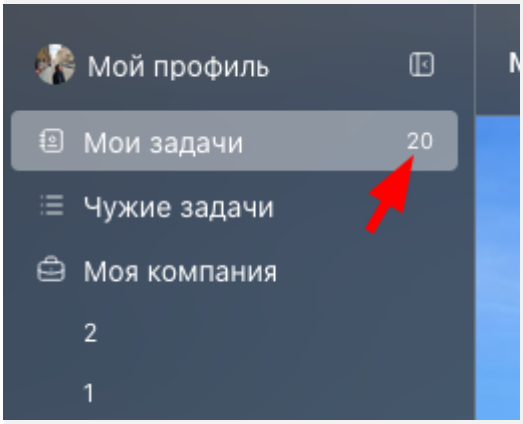
# Раздел "Мои задачи"

Напротив пункта "Мои задачи" в левом меню указано количество задач, назначенных на вас:



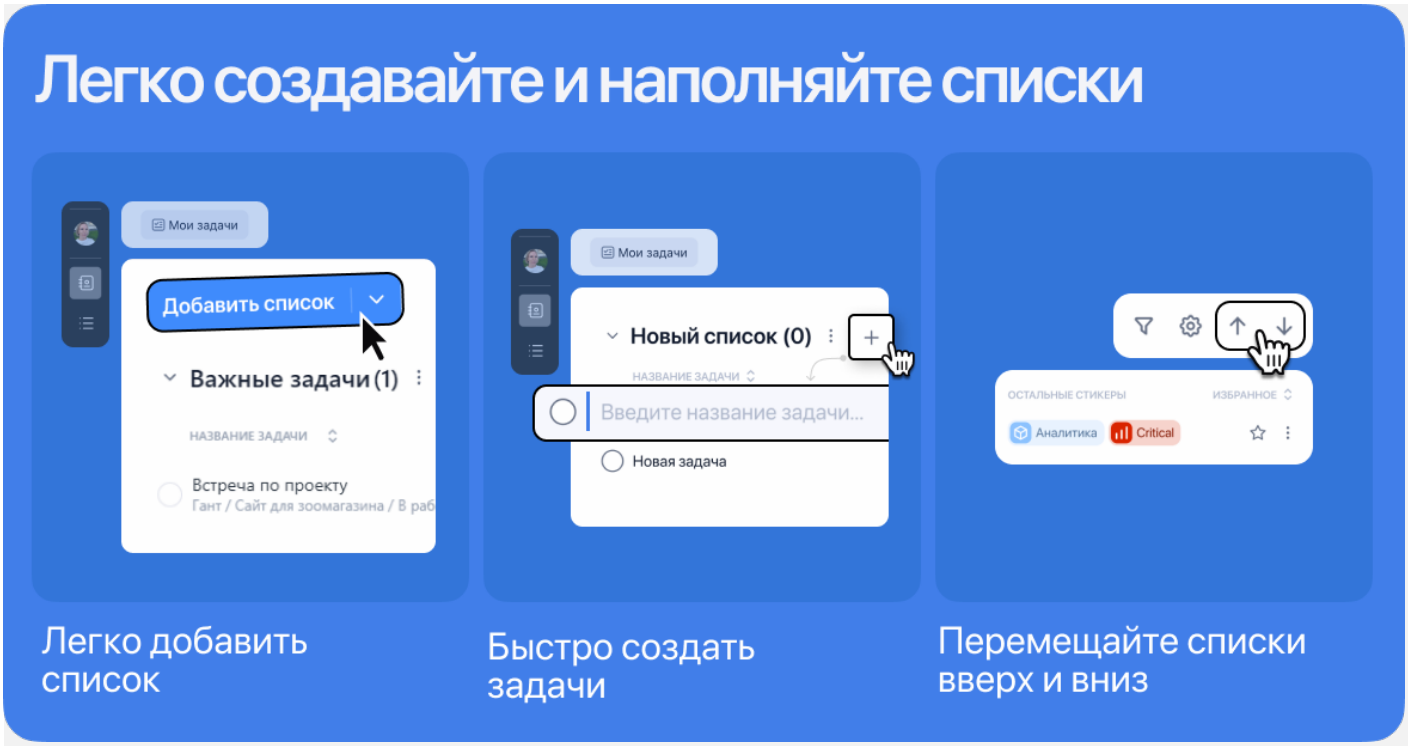

Раздел **Мои задачи** делится на 3 вкладки: **Мои задачи**, **Порученные мной**, и **Избранные**.

## Мои задачи

В этой вкладке можно:

- Просматривать ваши текущие (т.н. **Входящие**) и выполненные задачи, в которых вы являетесь исполнителем
- Наводить порядок с помощью *списков*
- Создавать приватные списки задач, видные только вам. Никто из коллег не видит приватные задачи, включая администратора компании
- Фильтровать задачи

### Списки

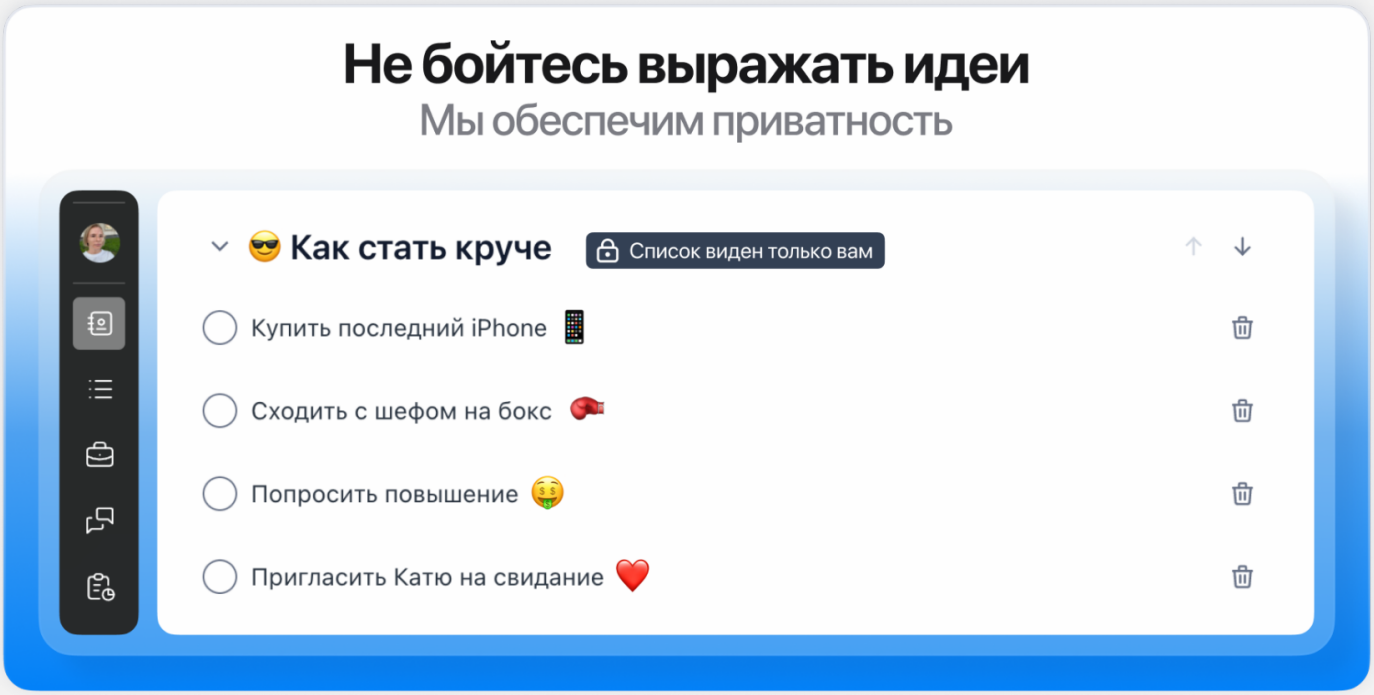



Списки — это простой способ организовать дела. Например, если вам важно соблюдать дедлайны, сделайте список задач на неделю и отфильтруйте его по дедлайну.

## Как пользоваться списками?

- Создайте список, накидайте задачи, если нужно задайте дедлайн и приклейте стикеры.
- Задачи можно сортировать по параметру или вручную. Список Входящие можно фильтровать.
- Можно задать порядок списков в разделе, передвигая их вверх и вниз.

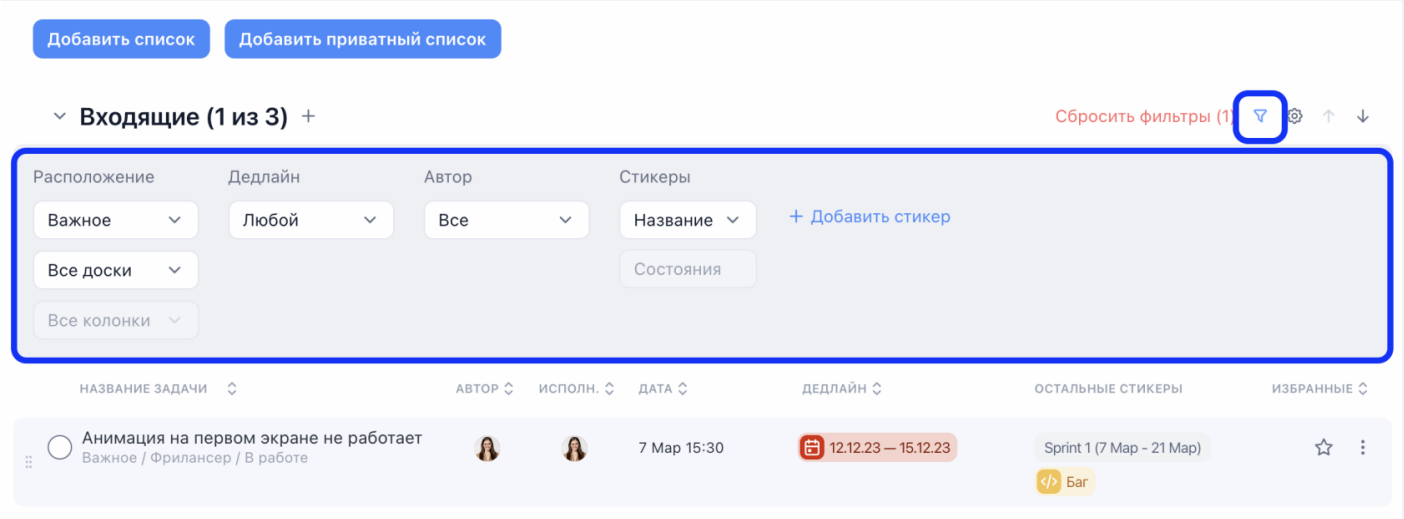
# Приватные списки




Помимо обычных списков, вы можете создавать приватные списки и приватные задачи, которые не видны коллегам или даже администратору компании.

Задачи между обычными списками и приватными списками не переносятся. Также, в отличие от обычных задач, которые при выполнении переносятся в список **Выполненные задачи**, выполненные приватные задачи остаются в том же приватном списке, в котором и были созданы.

## Фильтры

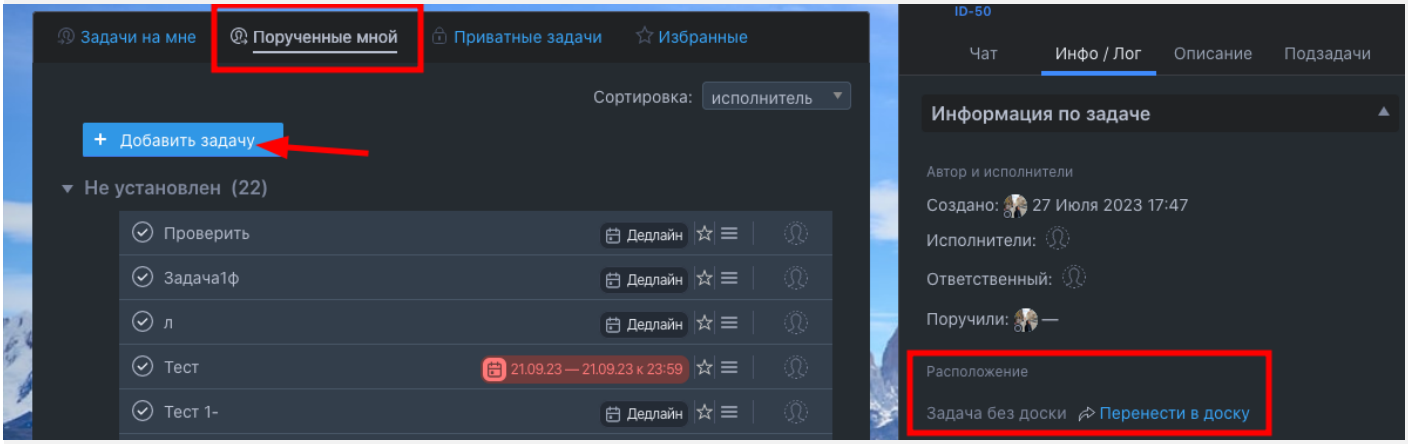



Если необходимо отсортировать задачи, воспользуйтесь *фильтрами*. Фильтровать задачи можно по расположению, по дедлайну, по автору, и также по стикерам (до трёх за раз). Применённые фильтры запоминаются, даже если переключаетесь между компаниями.

# Порученные мной

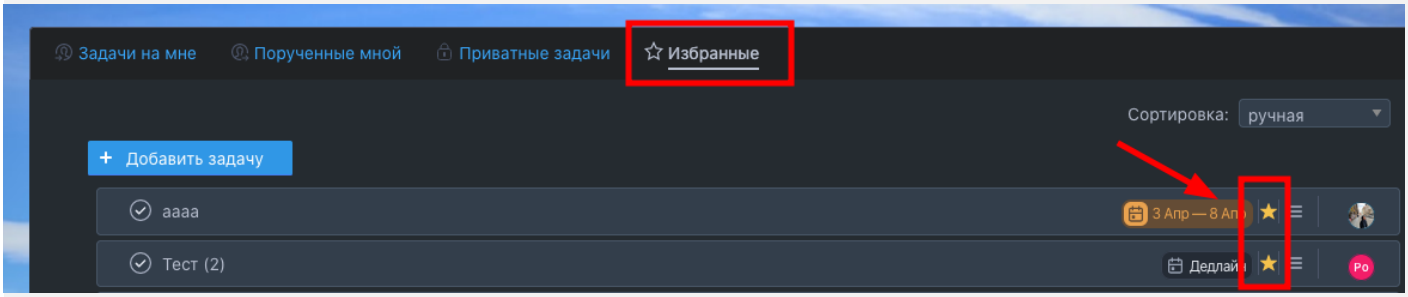
В разделе **Порученные мной** вы можете просматривать задачи, порученные вами другим пользователям. В нём находятся все задачи в компании, в которых вы назначали исполнителя.

Через кнопку **Добавить задачу** из данного раздела задача создается без доски. Перенести задачу на доску любого проекта, к которому у пользователя есть доступ, можно из карточки задачи:

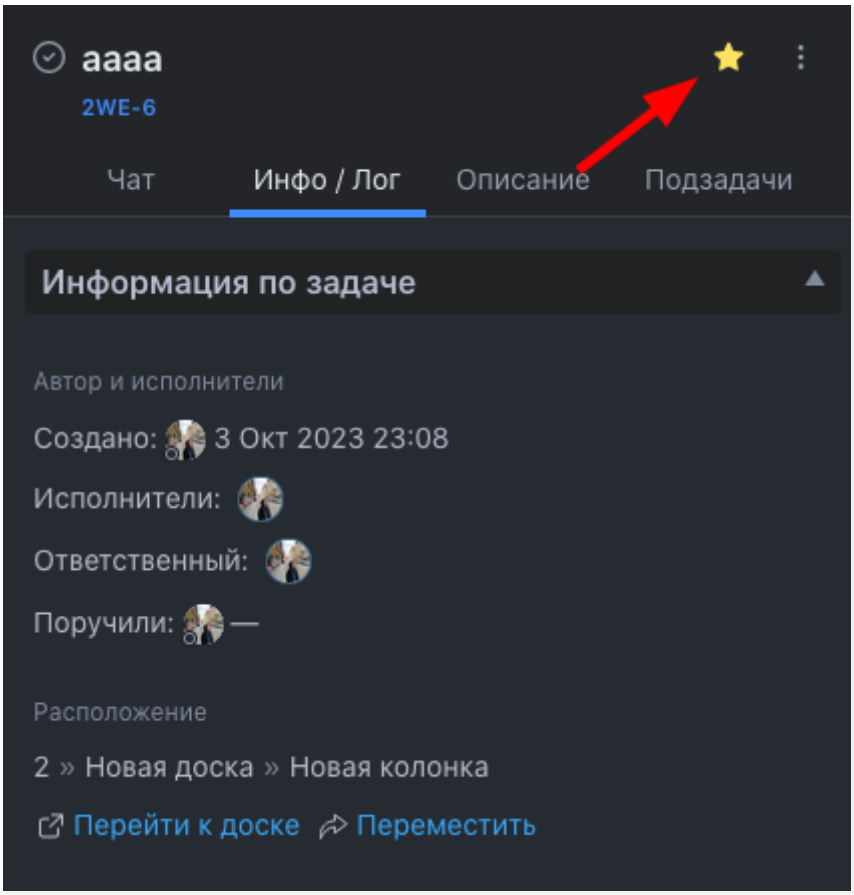



# Избранные

Все задачи в компании, в том числе Ваши приватные задачи, отмеченные "звёздочкой". Добавить задачу в **Избранные** можно как из раздела **Мои задачи:**

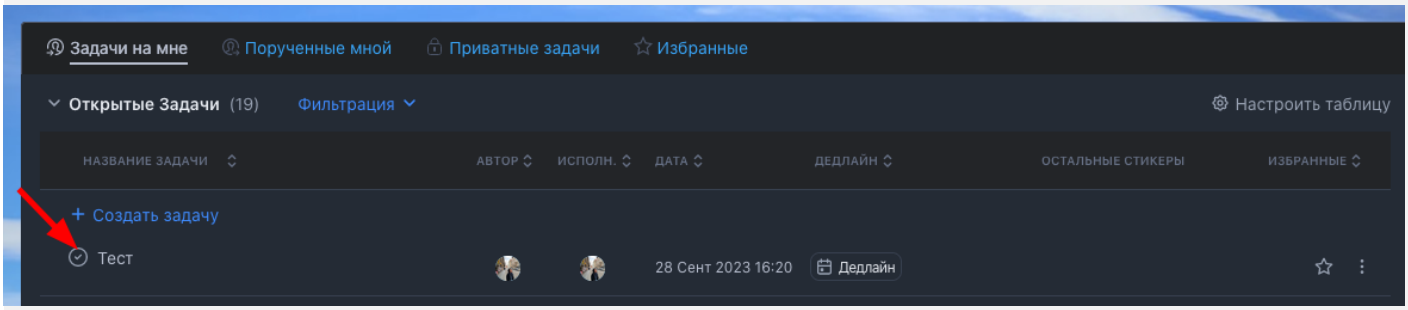



...так и из самой карточки задачи:

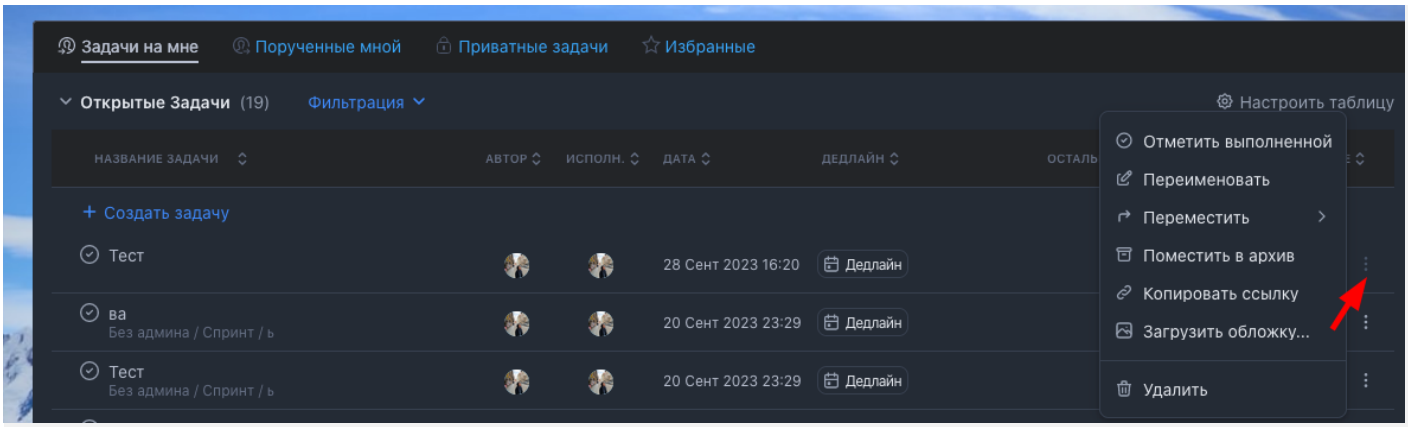



При создании задачи из раздела **Избранные**, эта задача создается без доски, отмеченная как Избранная.

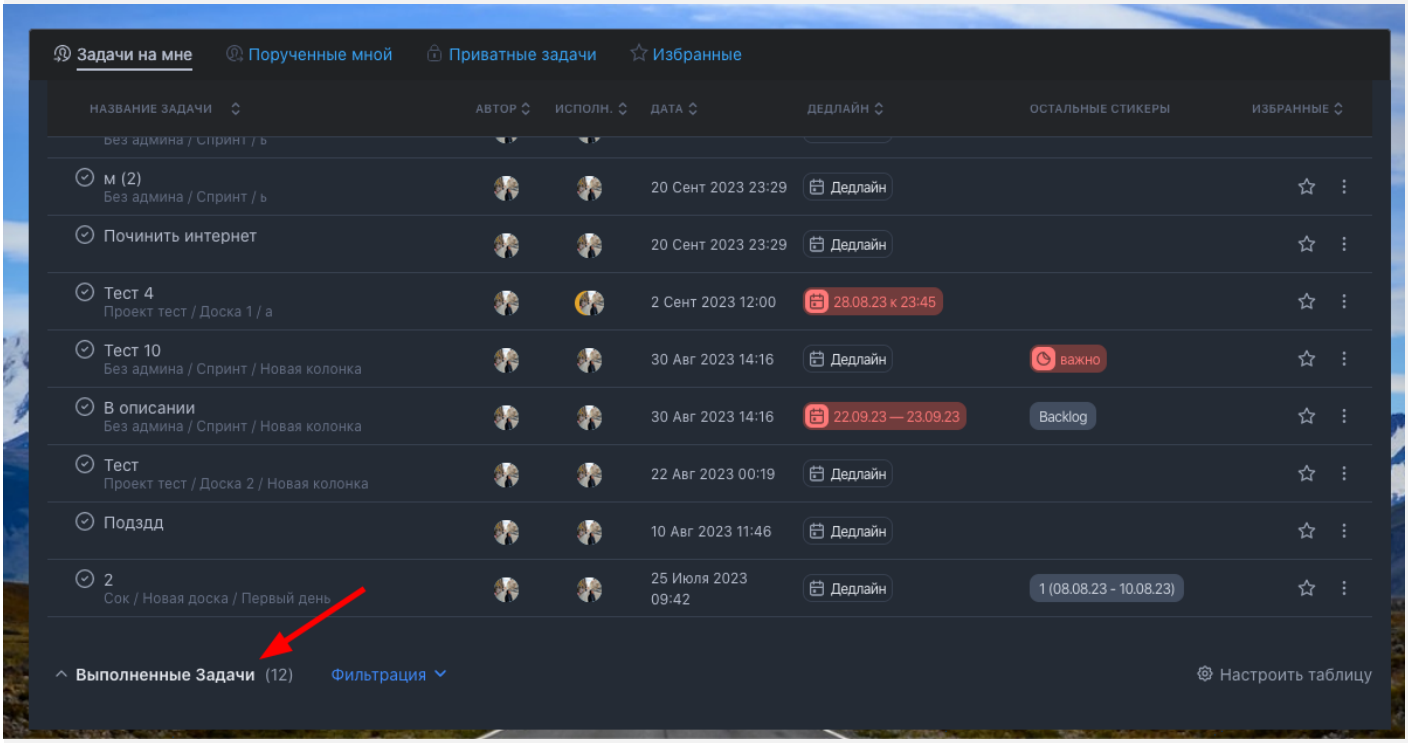
Из раздела "Мои задачи" задачу можно выполнить, нажав слева на галочку, установить дедлайн, добавить в "Избранное".




Из меню справа задачу можно выполнить, переименовать, переместить, заархивировать, скопировать ссылку на эту задачу либо удалить.




После выполнения задача переносится в блок "Выполненные".




Щелчок на задачу открывает карточку задачи.

Заархивированные задачи в разделе "Мои задачи" не отображаются.

Revision #4
Created 2022-10-31 11:46:29 UTC by Admin
Updated 2024-09-19 09:02:38 UTC by Admin