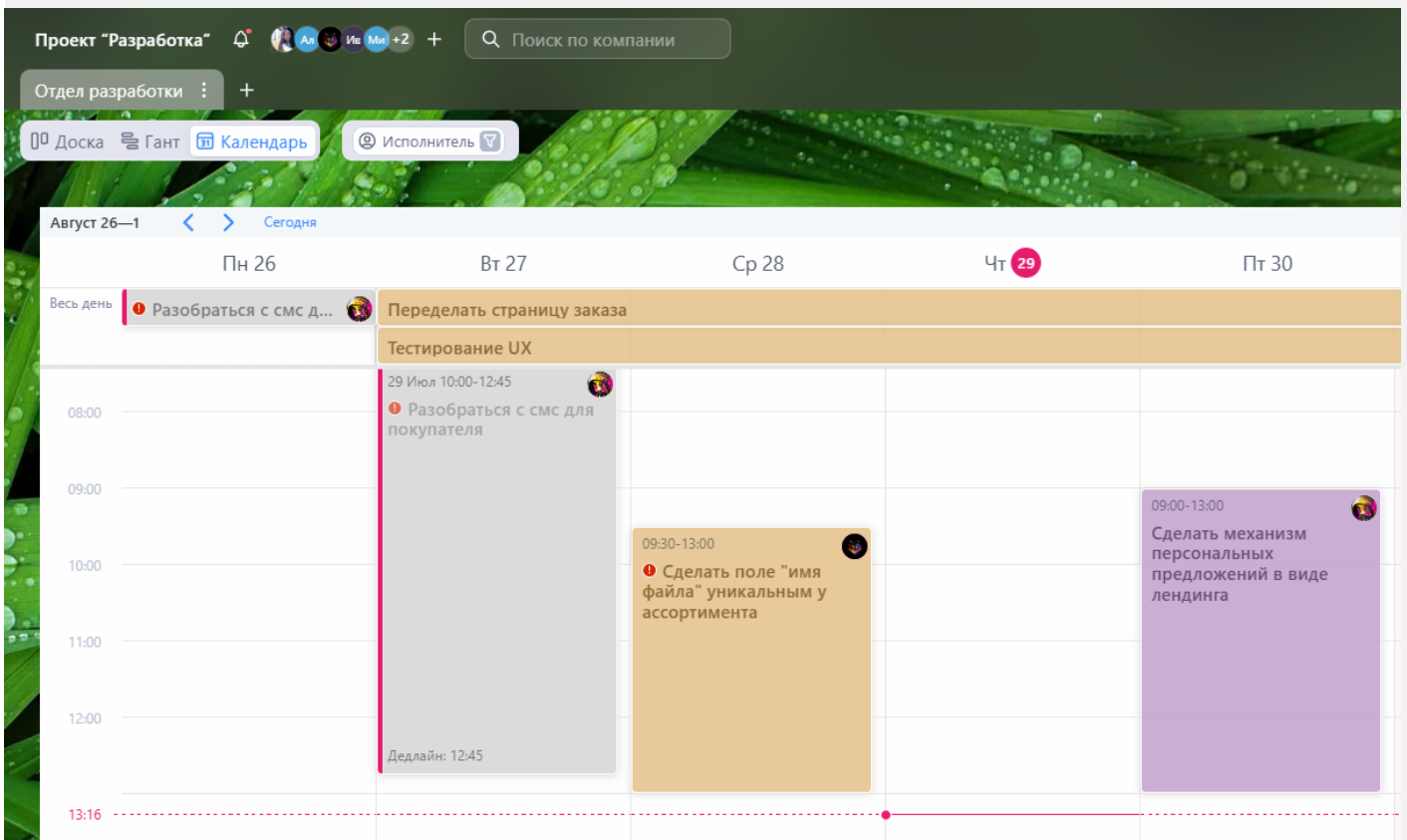
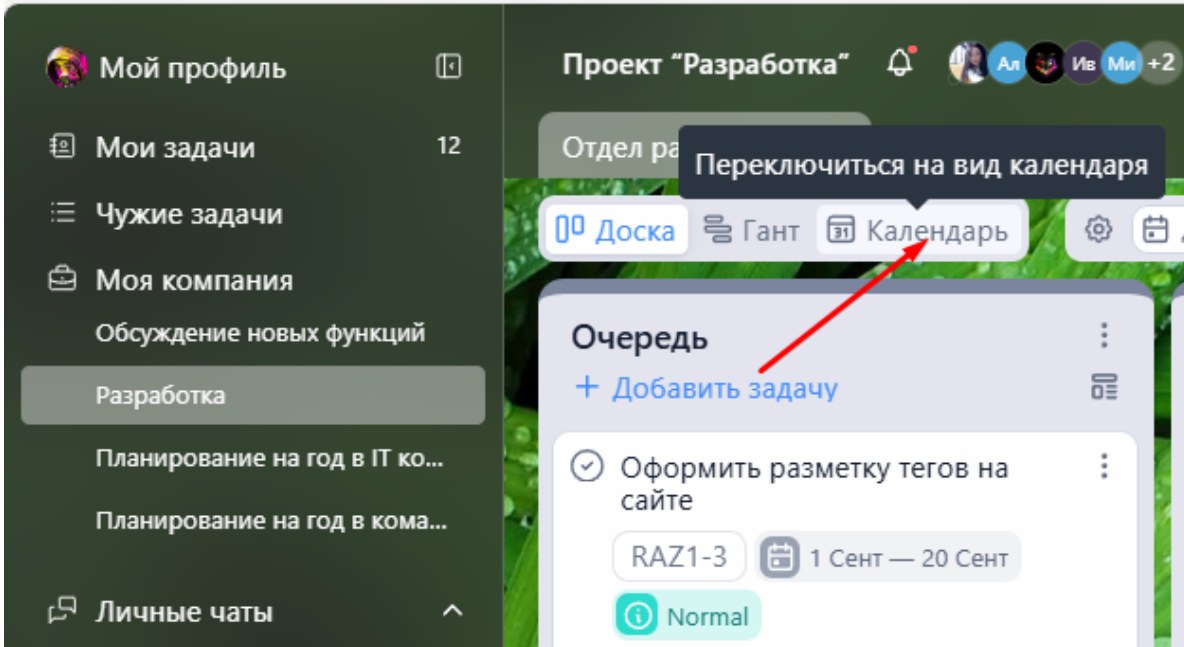


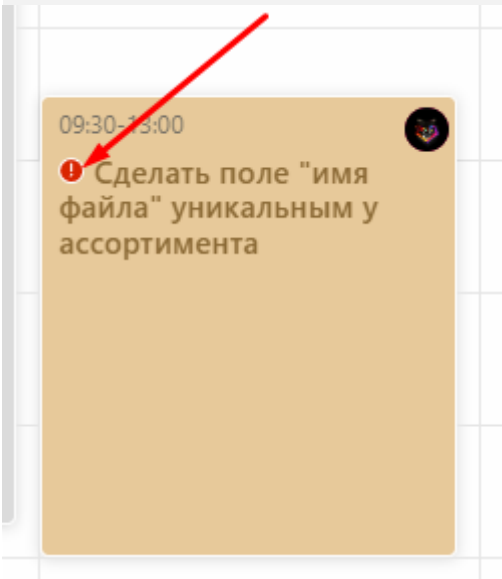
???? ??????????

Переключив доску проекта в **календарный вид**, можно увидеть отображение задач на недельном срезе.

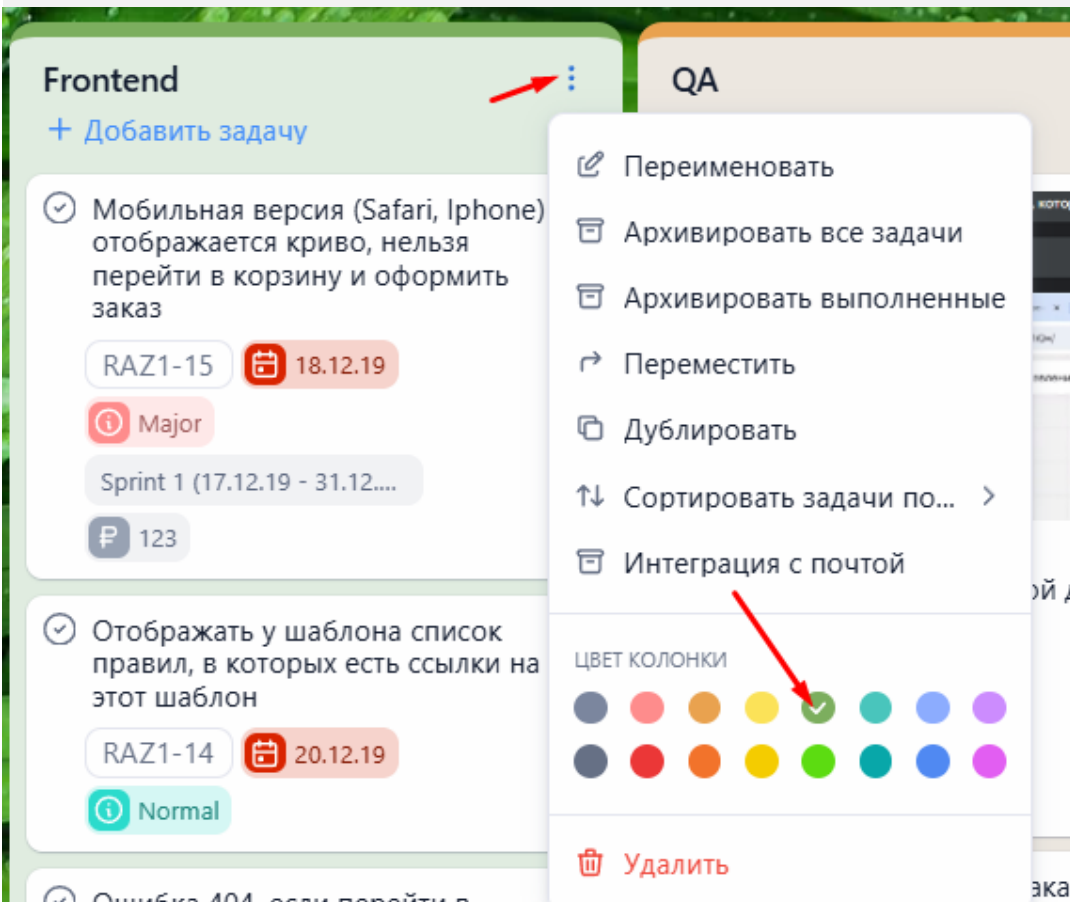


В Календаре показываются только те задачи и подзадачи, у которых установлен стикер Дедлайн.
Отображается содержимое всех колонок доски, в том числе зеркальных и сводок.

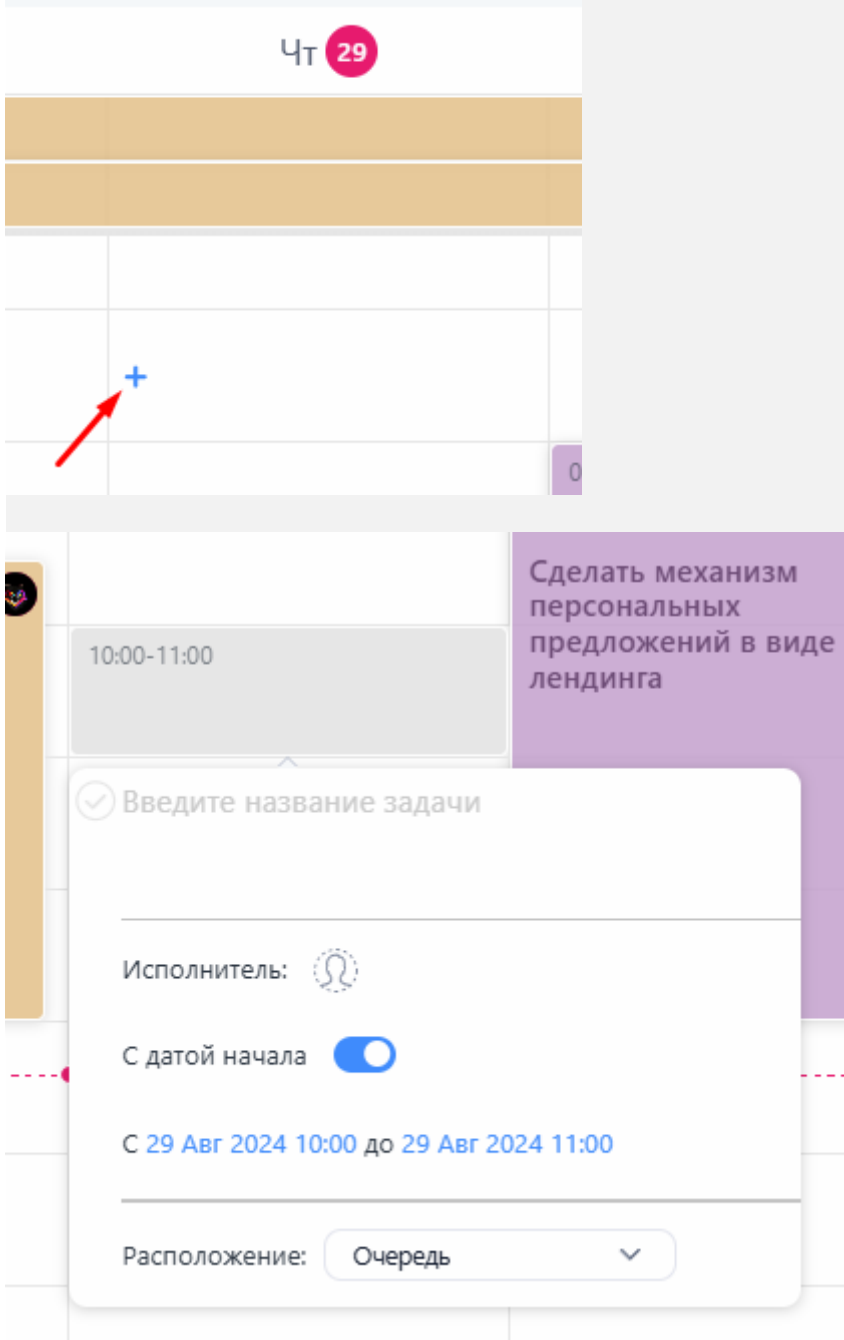
У задач с просроченным дедлайном рядом с названием показывается восклицательный знак.



Цвет задачи в календаре определяется выбранным цветом колонки (такая же логика работает в [виде Ганта](#))



Создать задачу можно через "+", при этом у неё сразу же устанавливается Дедлайн.



В открывшемся окне можно указать название задачи, добавить исполнителей, а также выбрать колонку на текущей доске.

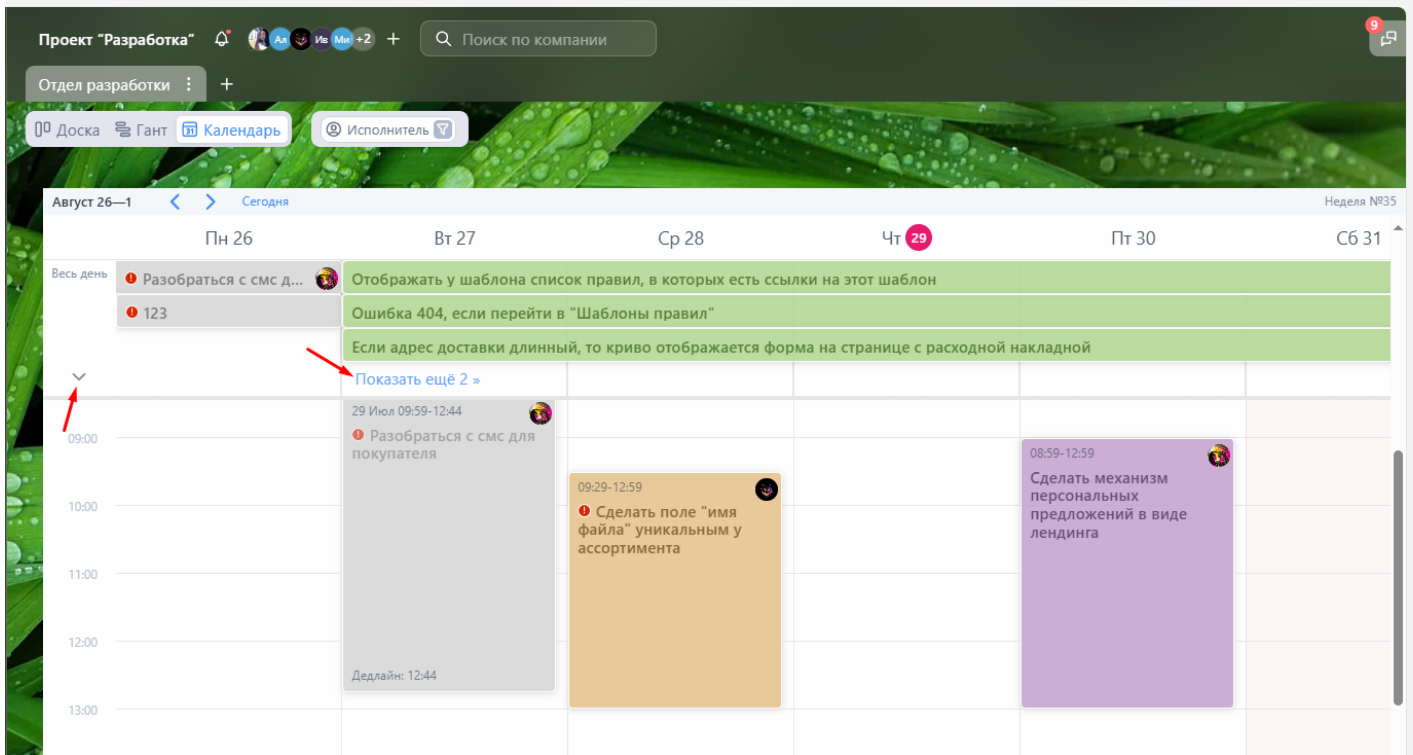
Задачи можно перетаскивать, меняя тем самым расписание. Также можно менять по высоте для изменения диапазона времени, когда задача активна.

Права на создание и редактирование задач и их дедлайнов определяются установленными [ролями в проекте](#).

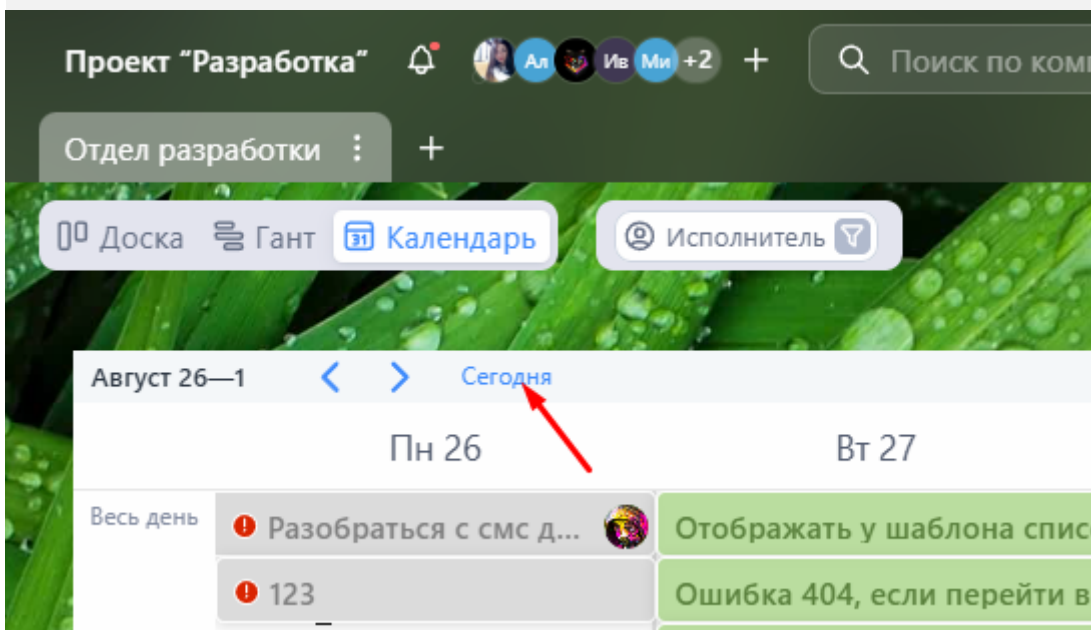
???????? ?????????????????? ????????????

Календарь отображает только недельный вид, изменить масштаб на день или же наоборот, на месяц, год - нет возможности.

Поле с задачами на "Весь день" становится шире автоматом, если на неделю назначено множество задач с дедлайнами на целый день, т.е. без указания точного времени. Показать все задачи можно через "стрелочку" или "Показать ещё".



Переключение между неделями - в самом верху. Для возвращения от будущих или прошлых недель к текущей нужно кликнуть на "сегодня".

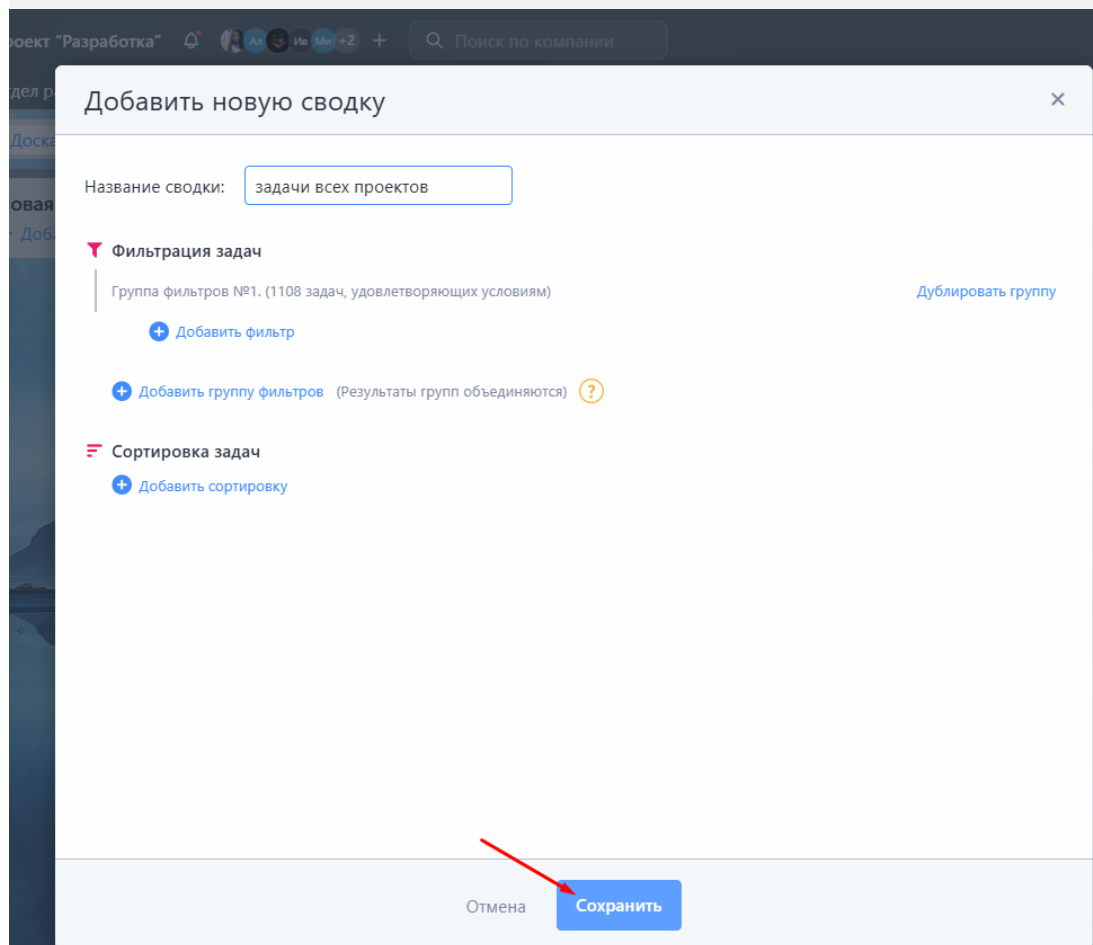


???? ? ?????????? ?????????? ??????? ?? ?????????????? ?????? /
???????????

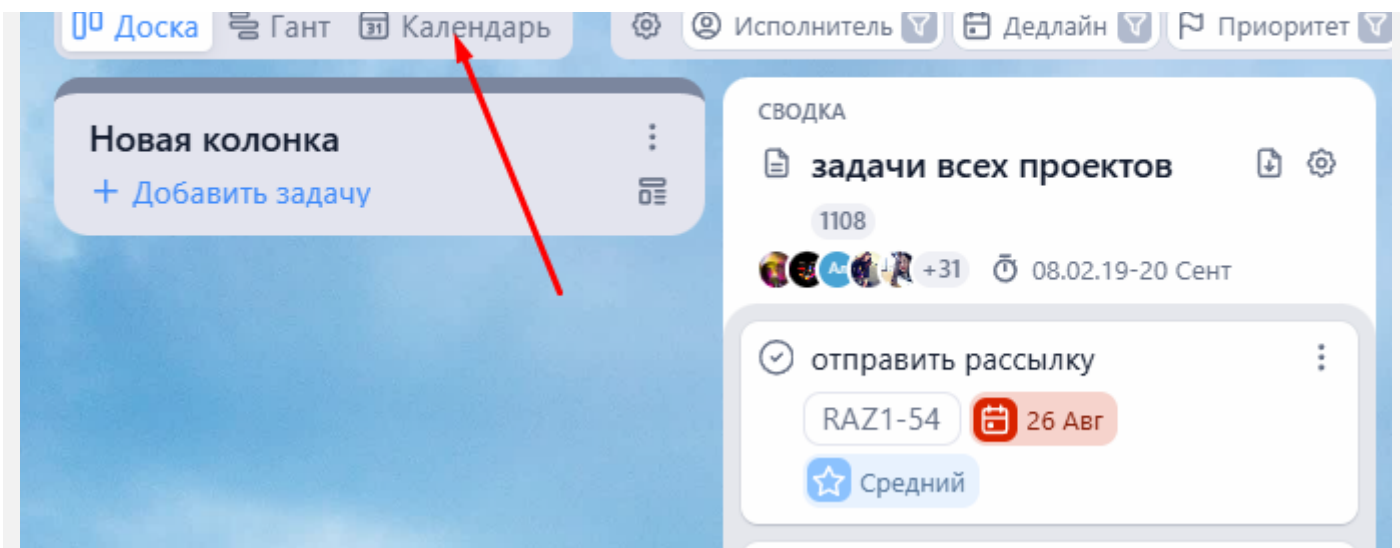
Стандартно календарь показывает только все задачи текущей доски. Если нужно посмотреть задачи по всей компании или же задачи из нескольких проектов или досок, можно воспользоваться [сводками](#).

На отдельной доске нужно создать сводку с необходимой фильтрацией по расположению (выбрать нужные проекты, доски).

Если надо посмотреть полностью все задачи компании - нужно создать сводку без фильтров.



После сохранения сводки нужно переключиться из вида доски в вид календарь.



В календаре отобразятся все задачи из сводки, у которых есть Дедлайн.

????????? ? ????????????? ???????

Регулярные задачи, которые запланированы на будущее, но еще не созданы в компании, в календарном виде не отображаются.

Они появятся в календаре только после момента создания на доске. Важно, чтобы в шаблоне регулярной задачи был заранее установлен дедлайн.

Если вы хотите, чтобы регулярная задача появилась заранее, чтобы можно было успеть спланировать, рекомендуем дату создания устанавливать на один день, а Дедлайн в шаблоне - через несколько дней.

Шаблон регулярной задачи

← Вернуться к списку шаблонов

Название задачи: **Сделать недельный отчёт**

Интервал повторения: **Еженедельно**

Каждую **1** неделю по:

День: Пн Вт **Ср** Чт Пт Сб Вс

Время: **12:00**

Дата начала повторений: **4 сентября 2024**

Расположение (колонка): **Очередь**

Добавлять к названию: Дату повторения Порядковый номер

Вы можете изменить параметр которые будут создаваться по шаблону в правой панели:

- описание
- подзадачи
- исполнителей
- стикеры

Открыть шаблон »

Ближайшие повторения: 4 сентября 2024 в 12:00, 11 сентября 2024 в 12:00, ...

← К списку всех чатов +9

Сделать недельный отчёт

Шаблон регулярной задачи

Инфо / Лог | Описание | Подзадачи

Шаблон регулярной задачи

Ближайшее повторение: Завтра в 12:00

Условия повторения: Ежедневно в 12:00

Задачи создаются в колонке: **Разработка » Отдел разработки » Очередь**

Автор и исполнители

Исполнители: [Аватары]

Ответственный: [Аватары]

Стикеры

Дедлайн указан для ближайшего повторения. После повторения он автоматически сместится

4 Сент — 6 Сент + Добавить стикер

Дедлайн: 4 Сент — 6 Сент

Revision #10

Created 2024-08-29 10:06:13 UTC by Admin

Updated 2025-12-23 12:10:49 UTC by Юлианна