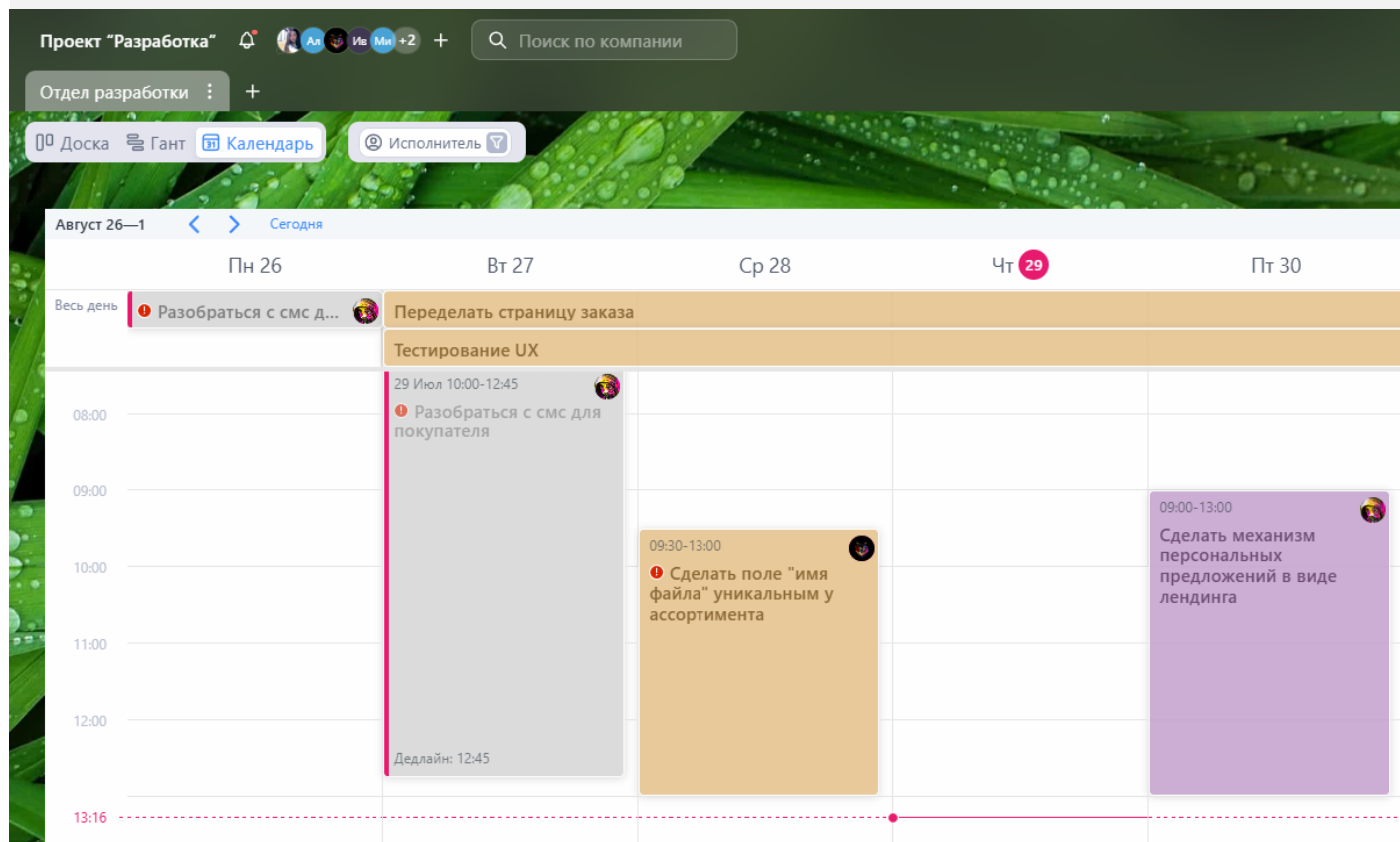
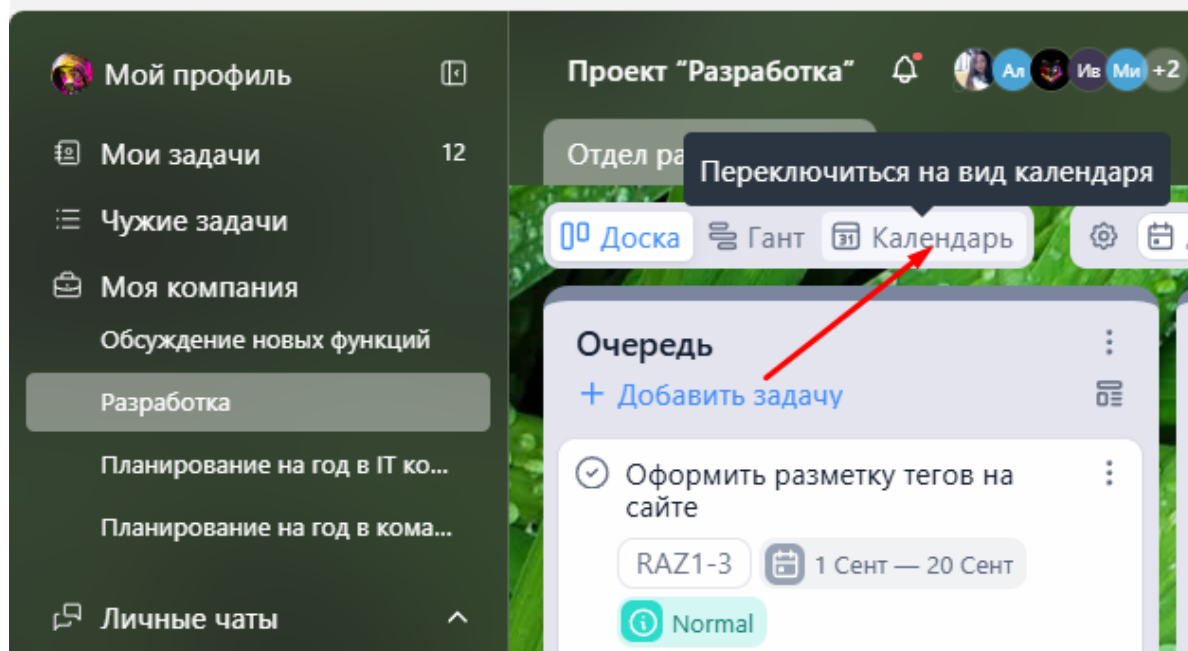


# Вид Календарь

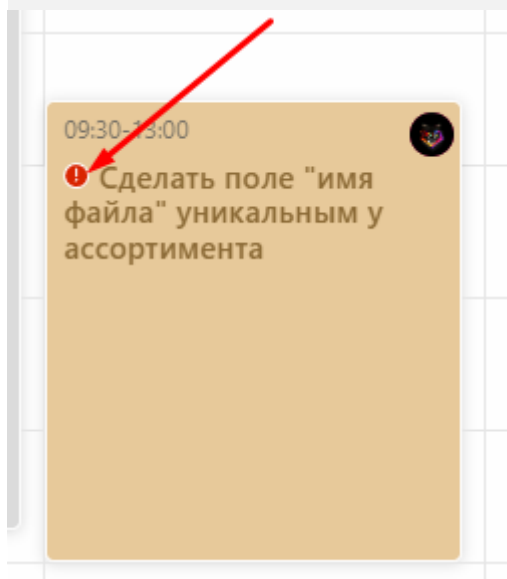
Переключив доску проекта в **календарный вид**, можно увидеть отображение задач на недельном срезе.



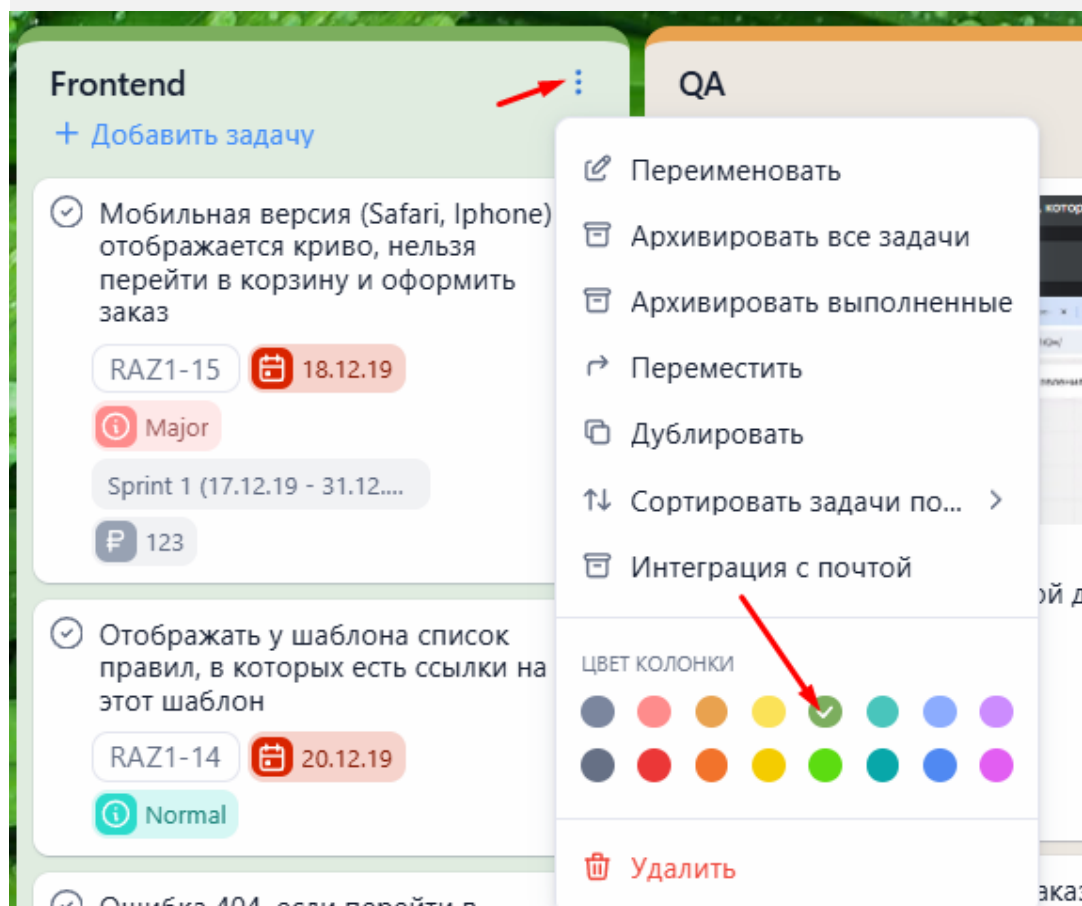
В Календаре показываются только те задачи и подзадачи, у которых установлен стикер Дедлайн.

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](#))



Доступна **фильтрация**: только по стикеру **Исполнитель**.

Отдел разработки +

Доска Гант Календарь

Юлия Сбросить 1 фильтр

Стикер «Исполнитель»

Поиск по списку (имя, отдел)

Имя ▼▲	Отдел ▼▲
<input type="checkbox"/> JULIA	
<input type="checkbox"/> Ал Александр	
<input type="checkbox"/> Ив Иван	Маркетинг
<input type="checkbox"/> Ми Михаил	Техническая под...
<input type="checkbox"/> Юлианна (YouGile)	Техническая под...
<input checked="" type="checkbox"/> Юлия	Маркетинг

+ Добавить сотрудников в проект

Август 26—1 Пн 26

05:00

06:00

07:00

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

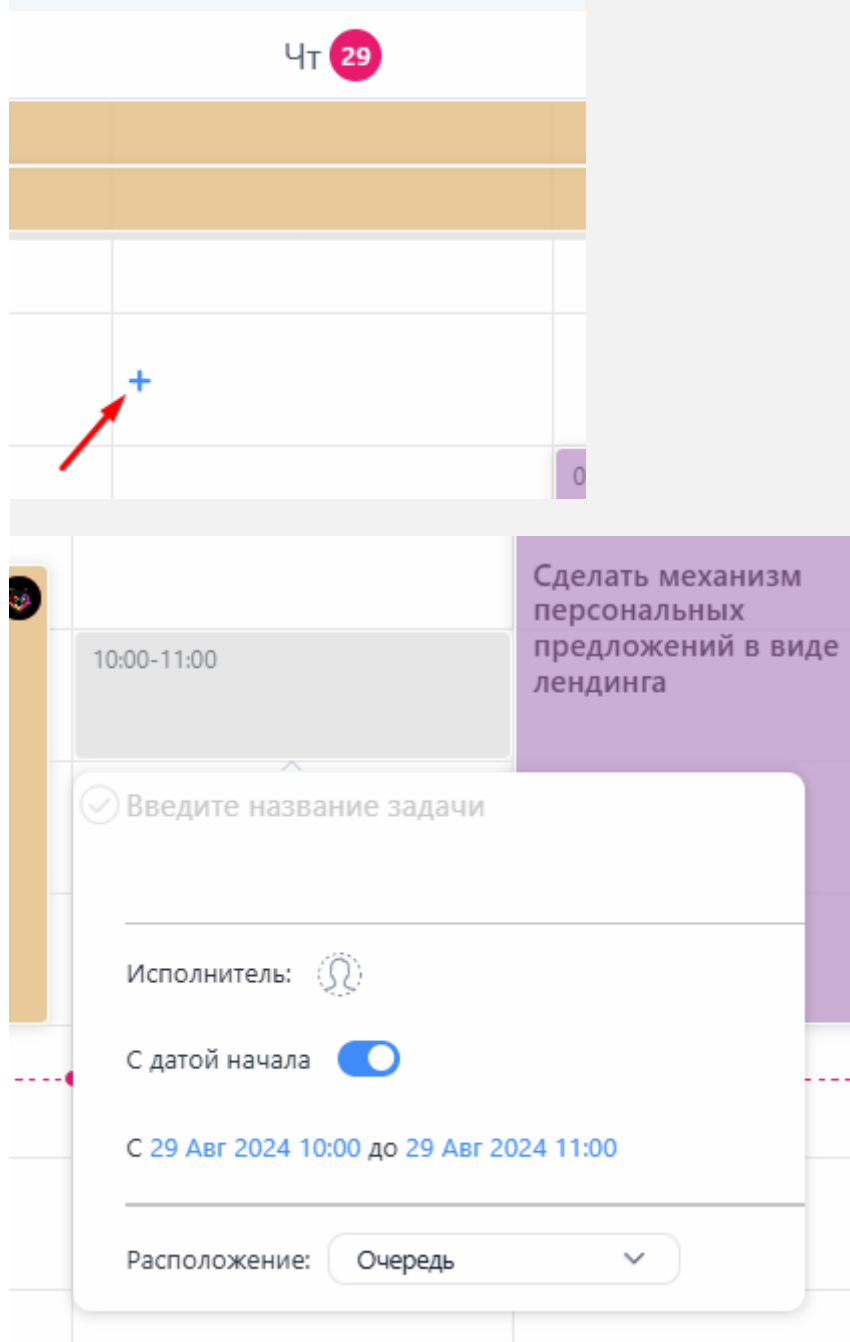
09:29-12:59

❗ Сделать поле "имя файла" уникальным у ассортимента

Ср 28

Создание и редактирование задач в календаре

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



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

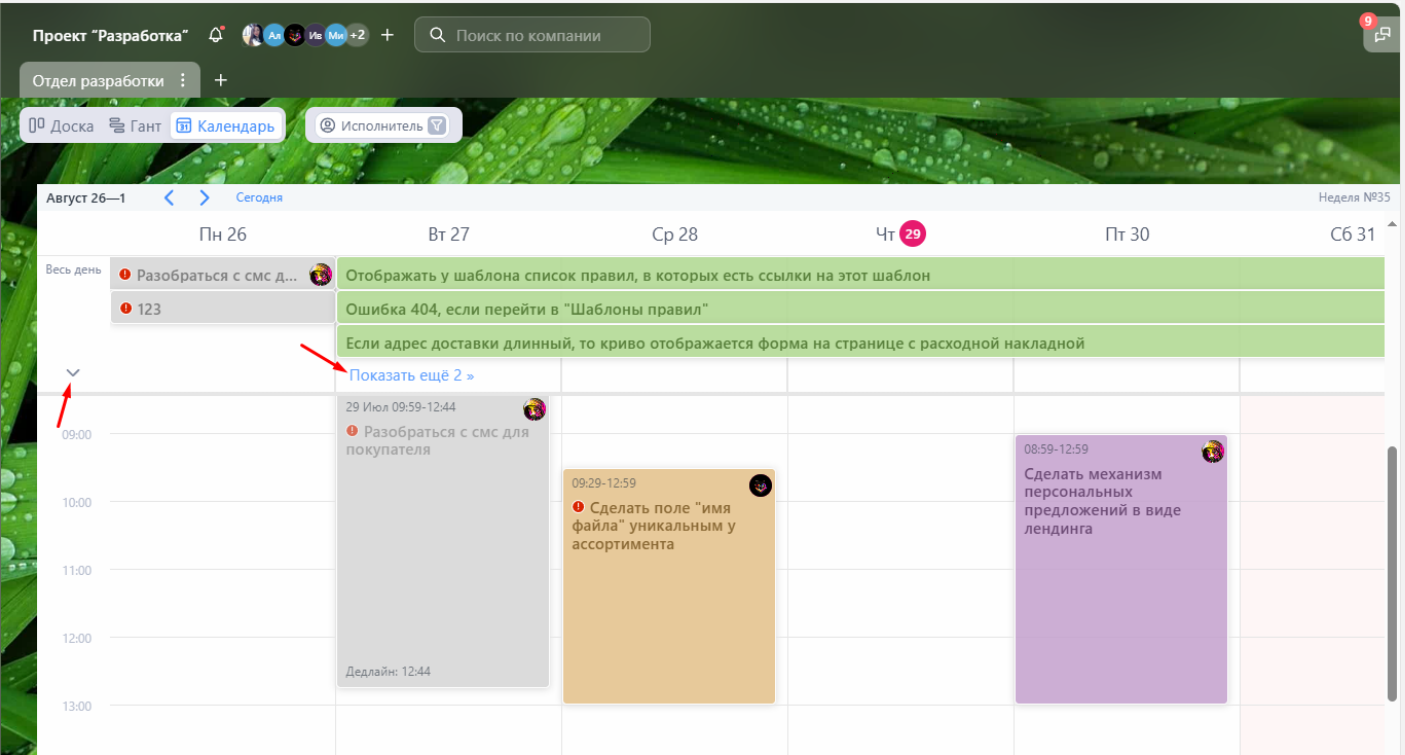
Задачи можно перетаскивать, меняя тем самым расписание. Также можно менять по высоте для изменения диапазона времени, когда задача активна.

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

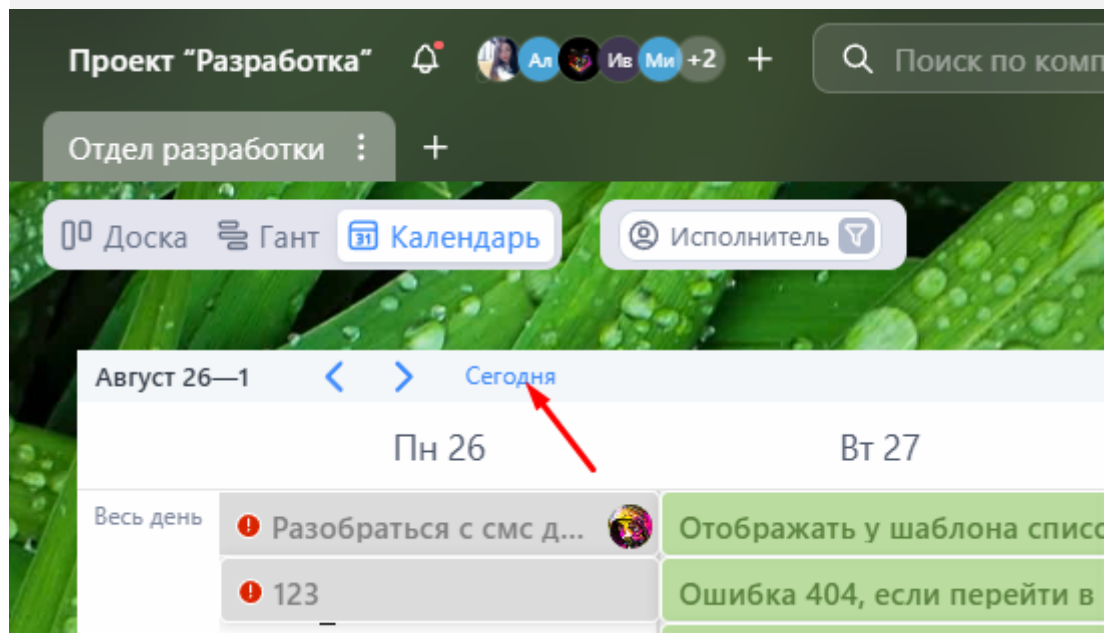
# Рабочее пространство календаря

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".

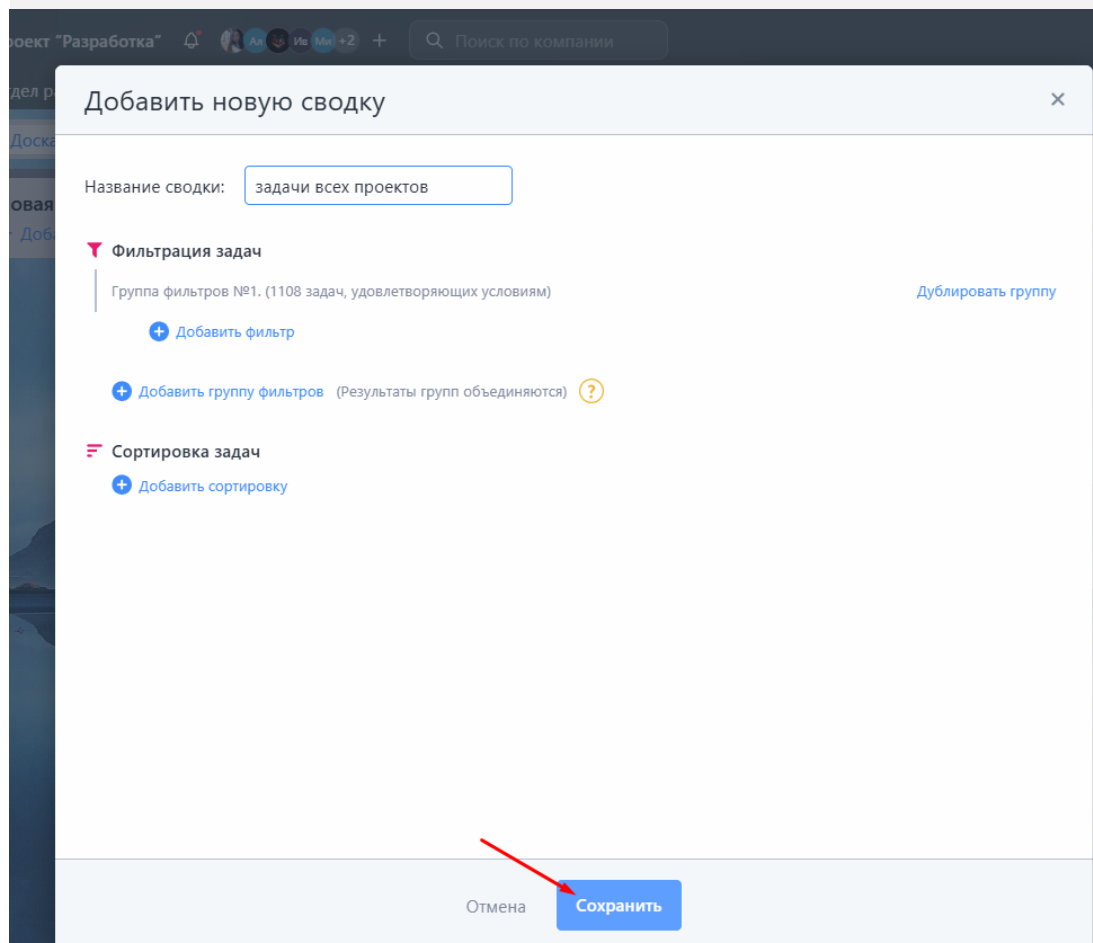


Как в календаре посмотреть задачи из нескольких досок / проектов?

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).

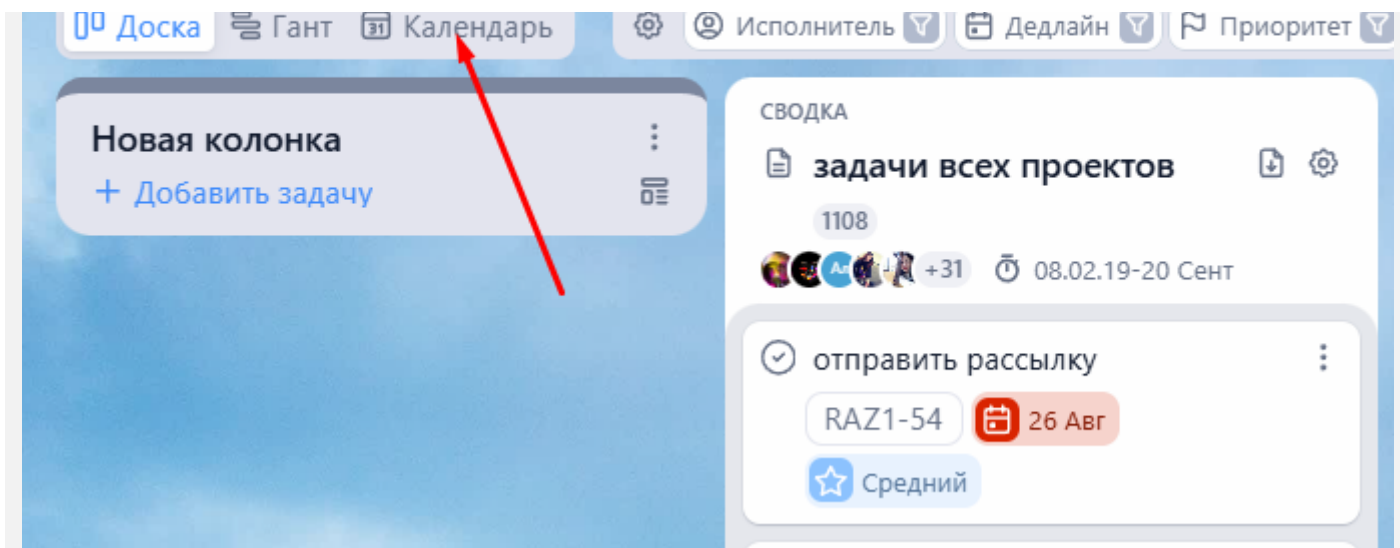
Если надо посмотреть полностью все задачи компании - нужно создать сводку без фильтров.



The screenshot shows a modal window titled "Добавить новую сводку" (Add new summary) with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following elements:

- Название сводки:** A text input field containing "задачи всех проектов".
- Фильтрация задач:** A section with a red funnel icon. It shows "Группа фильтров №1. (1108 задач, удовлетворяющих условиям)" and a link "Дублировать группу". Below this are two options: "+ Добавить фильтр" and "+ Добавить группу фильтров (Результаты групп объединяются) ?".
- Сортировка задач:** A section with a red list icon and an option "+ Добавить сортировку".
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Сохранить" (Save). A red arrow points to the "Сохранить" button.

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



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

## Календарь и регулярные задачи

[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

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

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

- описание
- подзадачи
- исполнителей
- стикеры

Открыть шаблон

← 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:  

Ответственный: 

Стикеры

Дедлайн указан для ближайшего повторения. После повторения он автоматически сместится

4 Сент — 6 Сент

Добавить стикер

Дедлайн: 4 Сент — 6 Сент

Revision #8  
Created 29 August 2024 10:06:13 by Admin  
Updated 29 August 2024 11:37:23 by Admin