

Проекты VK WorkSpace

Мои задачи и списания

Оглавление

Мои задачи	3
Поделитесь со мной	3
Мои заявки	4
Списание времени	4
Настройка учета трудозатрат	5
Добавление задачи в список	5
Добавление списания	6
Редактирование списания	6
Удаление списания	7

Раздел **Задачи** предназначен для того, чтобы пользователи могли видеть все задачи в едином списке и управлять своими задачами и списаниями трудозатрат из него.

Раздел состоит из подразделов:

- **Мои задачи;**
- **Поделитесь со мной;**
- **Мои заявки;**
- **Списание времени.**

Для перехода в раздел нажмите **Задачи** в левом верхнем углу экрана или нажмите кнопку **Все мои задачи** в левой верхней части списка задач на **Главной странице**.

Мои задачи

Подраздел **Мои задачи** представляет собой таблицу со столбцами:

- Название;
- ID;
- Дата выполнения;
- Ответственный;
- Статус.

В таблице отображаются только активные задачи. Выполненные задачи не показываются.

Задачи в таблице могут быть отсортированы по столбцам:

- Название;
- ID;
- Дата выполнения;
- Статус.

По умолчанию задачи отсортированы по дате изменения.

В правой верхней части указано общее количество назначенных на пользователя в настоящий момент задач.

В левой верхней части расположено поле поиска по разделу. Поиск осуществляется по названию или идентификатору задачи.

Ячейки таблицы активны и позволяют открывать карточку задачи (для столбцов **Название** и **ID**) или менять указанный в столбце атрибут (остальные столбцы) непосредственно из подраздела **Мои задачи**.

Поделились со мной

Подраздел **Поделились со мной** позволяет видеть все задачи, которыми с вами поделились. Такие задачи находятся в пространствах, к которым у пользователя нет доступа, поэтому перейти в них можно только по ссылке.

Подраздел позволяет собрать все подобные задачи в едином представлении.

Подраздел представляет собой таблицу со столбцами:

- Название (также отображается тип задачи);
- ID;
- Статус;

- Дата создания;
- Ответственный;
- Поделился (пользователь, который поделился задачей).

В таблице доступен поиск по названию или идентификатору задачи. В правой верхней части указано общее количество задач, которыми с вами поделились.

Ячейки таблицы активны и позволяют открывать карточку задачи (для столбцов **Название** и **ID**) или менять указанный в столбце атрибут непосредственно из подраздела.

Мои заявки

Подраздел **Мои заявки** позволяет видеть все созданные вами задачи по заявкам и отслеживать статус их выполнения, а также видеть историю заявок.

Подраздел представляет собой таблицу со столбцами:

- Название (также отображается тип заявки);
- ID;
- Статус;
- Дата создания;
- Дата выполнения;
- Ответственный.

В таблице доступна фильтрация задач по типу заявки и поиск задачи по названию или ID.

Списание времени

Подраздел **Списание времени** позволяет видеть все свои списания трудозатрат в едином списке и управлять списаниями из него.

Разрешение на работу со своими списаниями выдается на уровне администратора рабочего пространства. Если разрешений нет, то подраздел пользователю не отображается.

По умолчанию в подразделе в табличном виде отображаются только те задачи, по которым у пользователя уже были списания.

В таблице по умолчанию представлены задачи текущей недели. Для выбора другой недели на временной шкале воспользуйтесь кнопками навигации < > в правой верхней части экрана.

Для возврата к текущей неделе нажмите кнопку **Текущая неделя**.

VK WorkSpace Главная **Задачи** Страницы Дашборды Заявки

Списания времени + Добавить списание

1 сент. 2025 г. - 14 сент. 2025 г. Текущая неделя

Название	Списано 1н 3д 4ч	14, ПН 1д	15, БТ 1д	16, СР 1д	17, ЧТ 1д	18, ПТ 1д	19, СБ 0	20, ВС 0	21, ПН 1д	22, БТ 4ч	23, СР 4ч	24, ЧТ 1д	25, ПТ 0	26, СБ 0	27, ВС 0
DEV-2461 Интеграция с системами авиакомпани...	2д 4ч	1ч		7ч					1д						
DEV-2466 Создание базы данных для авиабиле...	3д 1ч			1ч	1д	1д						1д			
DEV-2460 Реализация механизма отслеживания...	2д 7ч	7ч	1д							4ч	4ч				

Из списка можно открывать карточку задачи, нажав ее название.

Настройка учета трудозатрат

Для учета трудозатрат можно настроить типы работ. После настройки в окне списания появится возможность выбрать тип работ из одноименного выпадающего списка.

Чтобы настроить типы работ:

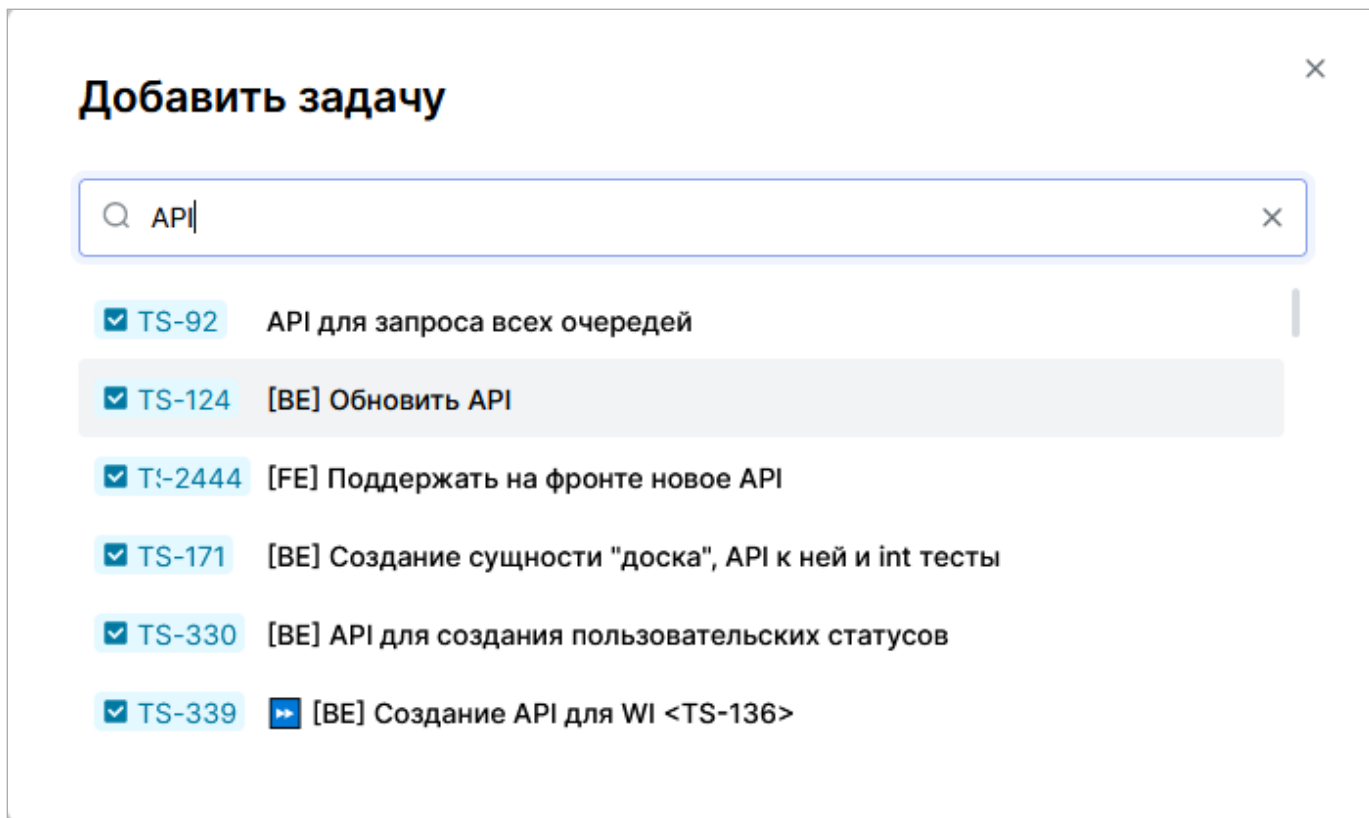
1. Войдите в Проекты VK WorkSpace под учетной записью с ролью **Бизнес-администратор**
2. Нажмите **Настройки** в верхней части экрана.
3. Перейдите в раздел **Учет трудозатрат** на панели слева.
4. Нажмите **Добавить**.
5. На открывшейся панели введите название и в выпадающем списке **Привязать к пространству** выберите пространства, в которых будет доступен этот тип работ. По умолчанию создаваемый тип работ доступен во всех пространствах.
6. Нажмите **Добавить**.

Чтобы отредактировать добавленный тип работ, кликните в любом месте строки и на открывшейся панели измените название или перечень привязанных пространств.

По умолчанию все добавляемые типы работ активны и отображаются в выбранных пространствах. При необходимости тип работ можно отключить, нажав на переключатель **Активен**. Отключенные типы работ не будут отображаться в выпадающем списке **Тип работ** в окне списания.

Добавление задачи в список

1. Нажмите кнопку **+ Добавить задачу** в правой верхней части экрана.
2. В открывшемся окне начните вводить часть названия или идентификатор задачи в поле ввода.
3. Выберите нужную задачу из раскрывшегося списка.



Добавление списания

1. В таблице списаний нажмите на пустую или заполненную ячейку, соответствующую той задаче и тому дню, для которых вы хотите добавить списание.
2. В открывшемся окне введите затраченное время. При необходимости укажите тип работ и оставьте комментарий.
3. Нажмите кнопку **+**. Убедитесь, что списание и комментарий отобразились под полями ввода.
4. Закройте окно, нажав **×** в правом верхнем углу.

Списание будет добавлено и сумма трудозатрат динамически изменится в соответствующей ячейке таблицы.

Редактирование списания

1. В таблице списаний нажмите на заполненную ячейку, соответствующую той задаче и тому дню, для которых вы хотите отредактировать списание.
2. В открывшемся окне найдите списание, которое вы хотите отредактировать.
3. Измените затраченное время, тип работ или текст комментария в соответствующих полях.
4. Закройте окно, нажав **×** в правом верхнем углу.

Списать время



TS-3676 [BE] Разработать сервис доставки email уведомлений

	Дата	Затраченное время	Тип работ	Комментарий	
	<input type="text" value="13.01.2026"/>	<input type="text" value="0ч 0м 0с"/>	<input type="text" value="Выберите тип ра..."/>	<input type="text" value="Введите комментарий"/>	<input type="button" value="+"/>
	13.01.2026	4ч	Тестирование	Нагрузочное тестирование	...
	13.01.2026	<input type="text" value="2ч"/>	Разработка	Рефакторинг	...
	13.01.2026	6ч	Разработка	-	...

Удаление списания

1. В таблице списаний нажмите на заполненную ячейку, соответствующую той задаче и тому дню, списание в которых вы хотите удалить.
2. В открывшемся окне найдите списание, которое вы хотите удалить.
3. Нажмите кнопку **Дополнительные действия** и выберите **Удалить**.
4. Убедитесь в том, что списание удалено из списка и закройте окно.

Технический писатель: Белова Ирина

6 мая 2026 г.