Проекты VK WorkSpace

Редактирование задачи

© VK WorkSpace, 2026 г. Все права защищены

Портал с документацией: https://biz.mail.ru/docs/on-premises/

Оглавление

1. Откройте представление задач в выбранной папке.
2. Нажмите на нужную задачу.
3. В открывшейся справа карточке задачи измените:
    - название задачи;
    - ответственного;
    - статус;
    - даты начала и выполнения;
    - очередь или портфель (кнопки с названием коллекций отображаются сверху от названия задачи, если задача добавлена в какую-либо из коллекций);
    - оценку времени выполнения (в часах или сторипоинтах);
    - учет затраченного времени.
4. При необходимости отредактируйте описание задачи, связанные задачи, добавьте или удалите вложения, добавьте или удалите комментарий.
5. Закройте карточку, нажав **Закрыть** в правом верхнем углу панели.

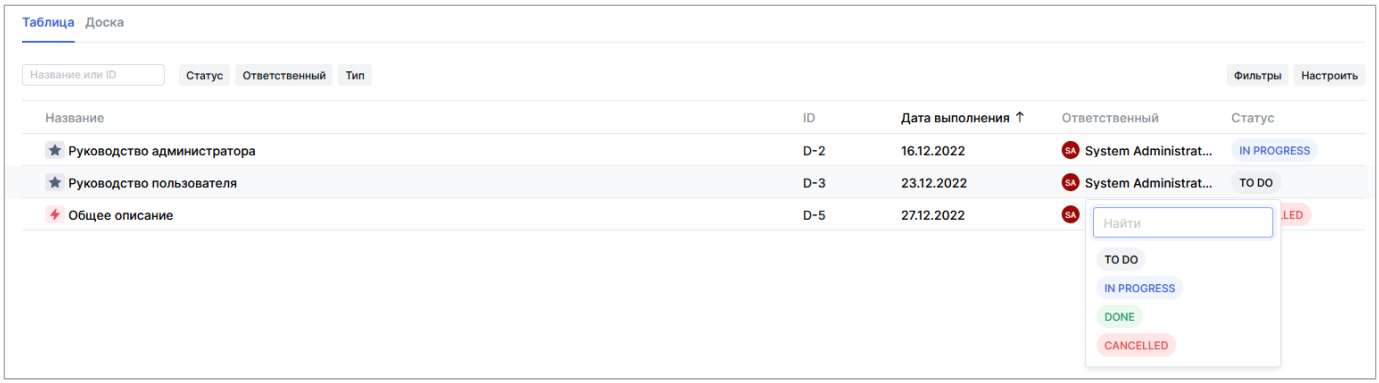
> **Внимание**
>
> Поля для оценки времени выполнения и учета затраченного времени могут отсутствовать. Настройка этих полей производится на уровне типа задачи.

При редактировании поля **Описание** можно использовать инструменты вставки и форматирования контента.

В представлении типа «Таблица» есть возможность редактировать часть параметров непосредственно в представлении, не переходя в панель редактирования.

Для этого:

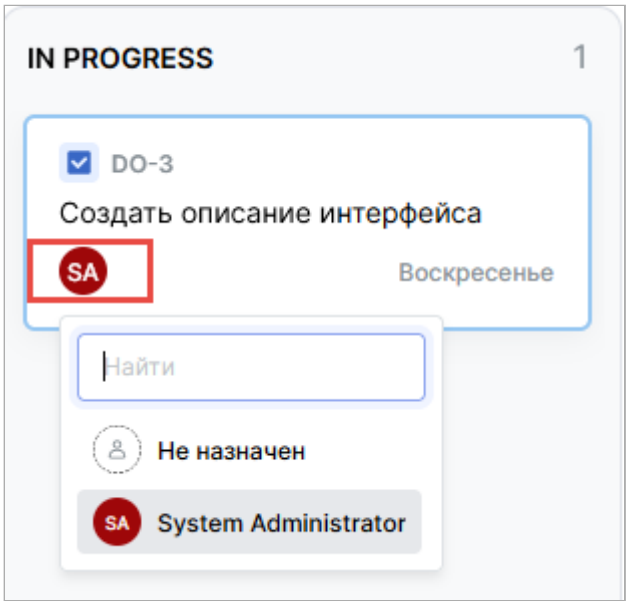
1. Выберите строку с нужной задачей и столбец с атрибутом, который необходимо отредактировать.
2. Нажмите на выбранный атрибут и измените его при помощи отобразившегося меню.



В представлении типа «Доска» есть возможность изменять ответственного за выполнение задачи.

Для этого:

1. Выберите на доске карточку задачи и в ней нажмите на значок с инициалами ответственного;
2. В отобразившемся меню выберите ответственного.



См. также:

- Изменение статуса задачи
- Изменение типа задачи
- Смена процесса для задачи
- Добавление задачи в очередь и удаление задачи из очереди
- Настройка типа оценки и учета времени

Технический писатель: Белова Ирина

12 мая 2026 г.