

# Проекты VK WorkSpace

## Фильтрация задач

# Оглавление

---

Фильтрация по типу связи	5
Фильтрация по портфелям и элементам портфелей	6
Фильтрация по спринту	6
Очистка фильтров	7

В представлениях задач по умолчанию доступна фильтрация по следующим системным атрибутам:

- Статус;
- Ответственный;
- Тип.

При помощи [настройки фильтров](#) можно добавить следующие атрибуты:

- ID;
- Автор;
- Автор изменения;
- Дата выполнения;
- Дата завершения;
- Дата изменения;
- Дата начала;
- Дата создания;
- Затраченное время;
- Название;
- Оставшееся время;
- Плановая оценка;
- Портфель (указывается название существующих в расположении портфелей);
- Спринт;
- Сторипоинты;

Кроме того в представлении **Доска** по умолчанию доступна фильтрация по атрибуту **Процессы**.

Для фильтрации задач:

1. Нажмите название фильтра (Например - **Статус**). Если соответствующий фильтр уже применен и вы хотите отредактировать его, нажмите на значок карандаша справа от названия фильтра.
2. Выберите значения атрибута (одно или несколько), по которым будет производиться фильтрация.

3. Выберите оператор фильтрации (набор операторов может отличаться в зависимости от выбранного фильтра):

- Равен — будут отображены задачи со значениями, равными выбранным;
- Не равен — будут отображены все задачи, кроме задач с выбранными значениями;
- Заполнен — будут отображены задачи, у которых выбранный атрибут заполнен любым значением;
- Не заполнен — будут отображены задачи, у которых выбранный атрибут не заполнен каким-либо значением;
- Любой из указанных — будут отображены задачи, у которых атрибут соответствует любой из выбранных опций;
- Все из указанных — будут отображены задачи, у которых опции атрибута включает все выбранные опции;
- Ни один из указанных — будут отображены задачи, у которых опции атрибута не соответствуют хотя бы одной из выбранных опций;
- Не равно всем указанным — будут отображены задачи, у которых опции атрибута не соответствуют всем выбранным опциям;
- Больше — будут отображены задачи, у которых значение атрибута (например, для типа **Время**) больше указанного;
- Больше или равно — будут отображены задачи, у которых значение атрибута (например, для типа **Время**) больше или равно указанному;
- Меньше — будут отображены задачи, у которых значение атрибута (например, для типа **Время**) меньше указанного;
- Меньше или равно — будут отображены задачи, у которых значение атрибута (например, для типа **Время**) меньше или равно указанному;

4. Для того, чтобы закрыть меню, щелкните на любое место на экране представления.

Шаги 2 и 3 можно менять по порядку выполнения, если это более удобно пользователю.

## Задачи по документированию

Таблица Доска Пользовательское Гант +

Название или ID

Статус (2)

Ответственный

Тип (2)

Очистить



Название

Редакционная поли

Равен ^



Равен

Не равен

ОПИСАНИЕ

В работе

В РАБОТЕ

ИНСТРУКЦИИ

Выполнено

ВЫПОЛНЕНО

Очистить

Скрыть

Тип (1)

Тип равен ^

Равен

Не равен

Заполнен

Не заполнен

Очистить

Скрыть

На экране представления будут отображены задачи, отфильтрованные по соответствующим атрибутам и их значениям.

### Внимание

Кнопка **Скрыть** скрывает фильтр по текущему атрибуту из представления.

# Фильтрация по типу связи

---

Фильтрация по типу связи — это вид фильтрации, позволяющий найти в представлении все задачи, у которых установлена связь с выбранной задачей или все задачи, имеющие/не имеющие связи определенного типа с другими задачами.

Для фильтрации по типу связи:

1. Создайте фильтр типа **Связь** как описано в разделе [Настройка панели фильтров](#).
2. Нажмите название фильтра на панели фильтров.
3. Выберите оператор фильтрации:
  4. Равен – будут отображены задачи, у которых есть связь с выбранной задачей;
  5. Не равен – будут отображены задачи, у которых нет связи с выбранной задачей;
  6. Заполнен – будут отображены задачи, у которых есть связи выбранного типа;
  7. Не заполнено – будут отображены задачи, у которых нет связей выбранного типа.
8. Выберите тип связи:
  9. Связана;
  10. Дублирует;
  11. Блокирует;
  12. Заблокирована;
  13. Подзадача.
14. Начните вводить название или идентификатор задачи и выберите задачу из раскрывшегося списка (для операторов **Равен** и **Не равен**).
15. Выберите тип поиска (для операторов типа **Равен** и **Не равен**):
  16. Прямой поиск – позволяет найти задачи, непосредственно связанные с выбранной задачей;
  17. Рекурсивный поиск – позволяет найти задачи, связанные с выбранной задачей через другую задачу.
18. Убедитесь в том, что в представлении отобразились отфильтрованные задачи и сохраните представление.

Рекурсивный поиск позволяет находить задачи, не связанные с выбранной задачей непосредственно.

Пример: А блокирует задачу Б, которая блокирует В. При активации рекурсивного поиска по задачам которые блокируют В, запрос вернет А и Б. Без рекурсивного поиска вернется только Б, которая непосредственно блокирует В.

# Фильтрация по портфелям и элементам портфелей

---

Фильтрация по портфелю и его элементам позволяет понять содержание проекта или убедиться в правильности распределения задач по проектам.

Для фильтрации по портфелю и его элементам:

1. Создайте фильтр по конкретному портфелю и добавьте в него нужные элементы, как указано в подразделе [Настройка панели фильтров](#).
2. При необходимости отредактируйте состав элементов портфеля.
3. Выберите оператор фильтрации:
  - Любой из указанных;
  - Ни один из указанных;
  - Все из указанных;
  - Не равно всем указанным;
  - Заполнен;
  - Не заполнен.
4. Сохраните представление, если это необходимо.

## Фильтрация по спринту

---

Фильтрация по спринту доступна в папках, запросах и элементах портфеля.

В качестве параметра фильтрации можно выбрать очередь **Backlog**, а также одну или несколько очередей типа **Спринт**.

Для фильтрации по спринту:

1. Создайте фильтр **Спринт** как указано в подразделе [Настройка панели фильтров](#).
2. Выберите оператор фильтрации:
  - Равно;
  - Не равно;
  - Заполнено;
  - Не заполнено.
3. Сохраните представление, если это необходимо.

Для условий **Равно** и **Не равно** можно выбрать одну или несколько очередей из списка.

При выдаче очереди по умолчанию будут отсортированы в порядке списка спринтов в карточке задачи. Сперва идут очереди по папкам в порядке создания, затем внутри папки очереди сортируются по дате начала спринта. Очередь **Backlog** всегда идет первой.

## Очистка фильтров

---

Для того, чтобы очистить все фильтры, нажмите кнопку **Очистить** на панели фильтров в выбранном представлении.

Все фильтры будут сброшены без дополнительного подтверждения.

Кнопка **Очистить** отображается только в том случае, если в представлении применены какие-либо фильтры.

См. также:

- [Фильтрация по пользовательским атрибутам](#)
- [Настройки панели фильтров](#)
- [Сложные фильтры](#)

 Технический писатель: Белова Ирина

 6 мая 2026 г.