

Проекты VK WorkSpace

Персональное пространство

Работа с папками	3
Работа с задачами	3
Создание задач	3
Изменение задач	3
Редактирование карточки	3
Настройка повторения	3
Настройка напоминания	4
Редактирование таблицы	4
Комментирование задач	4
Просмотр истории задач	5
Перемещение задач между папками	5
Удаление задач	5
Настройка представления задач	5
Фильтрация задач	5

Каждый пользователь системы имеет персональное пространство, содержимое которого доступно только ему одному.

Название пространства соответствует имени пользователя. Оно находится на первом месте в разделе **Пространства** на главной странице и обозначено иконкой **Замок**.

В персональном пространстве пользователь может:

- Создавать, удалять и изменять папки задач.
- Просматривать задачи в папке в виде таблицы.
- Создавать, изменять и удалять задачи.
- Перемещать задачи между папками.
- Добавлять, редактировать и удалять комментарии к задачам.
- Просматривать историю изменения задач.

Работа с папками

Процесс создания, изменения и удаления папок описан в разделе [Работа с папками](#)

Примечание

В персональных пространствах нельзя создавать вложенные папки.

Работа с задачами

Создание задач

1. Перейдите в персональное пространство.
2. Нажмите кнопку **Создать задачу**, расположенную в правой верхней части экрана над таблицей.
3. Заполните все необходимые поля и нажмите **Добавить**.

Изменение задач

Редактировать задачи можно в [карточке](#) или непосредственно в таблице.

Редактирование карточки

1. Найдите в таблице строку с нужной задачей.
2. Нажмите на ячейку с названием.
3. На открывшейся в правой части экрана панели отредактируйте нужные данные.

Внесенные изменения сохраняются автоматически.

Настройка повторения

Для задач в персональных пространствах можно настроить повторение через определенные промежутки времени. При закрытии повторяющейся задачи будет создаваться ее копия с новой датой выполнения в соответствии с настройками повторения.

1. Откройте карточку задачи.
2. Нажмите кнопку **Повторить**, расположенную рядом со статусом задачи.

3. В открывшемся окне настройте один из вариантов повторения задачи:

- Ежедневно — повторение задачи каждые N дней в течение указанного периода.
- Еженедельно — повторение задачи в указанные дни недели в течение указанного периода.
- Ежемесячно — повторение задачи в указанные дни месяца в течение указанного периода.
- Ежегодно — повторение задачи в указанный день года в течение указанного периода.

Настройка напоминания

Для задач в персональных пространствах можно настроить напоминание. В указанное время пользователь получит системное и почтовое уведомления.

1. Откройте карточку задачи.
2. Нажмите кнопку **Напоминание**, расположенную на панели кнопок управления карточкой.
3. В открывшемся окне активируйте переключатель **Включить напоминание** и укажите дату и время.

Редактирование таблицы

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

Примечание

Некоторые атрибуты заполняются автоматически и не могут быть изменены.

Описание и вложения не отображаются в таблице и редактируются только в карточке задачи.

Комментирование задач

1. Откройте карточку задачи.
2. Перейдите в блок комментариев и истории изменения атрибутов в нижней части карточки.

В персональных пространствах доступны те же возможности работы с комментариями, что и в обычных пространствах: добавление, редактирование, удаление комментариев и копирование ссылок на них.

Подробное описание см. в разделе [Комментарии к задачам](#).

Примечание

В персональных пространствах нельзя настраивать видимость комментариев.

Просмотр истории задач

1. Откройте карточку задачи.
2. Перейдите в блок комментариев и истории изменения атрибутов в нижней части карточки, а затем на вкладку История.
3. В открывшейся вкладке отображается история создания и изменения задачи.

Подробное описание см. в разделе [История изменения задачи](#).

Перемещение задач между папками

1. Найдите в таблице строку с нужной задачей.
2. Наведите указатель на любой атрибут задачи.
3. Зажмите кнопку мыши и перетащите задачу в другую папку на боковой панели.

Удаление задач

1. Найдите в таблице строку с нужной задачей.
2. Нажмите на ячейку с названием.
3. На открывшейся в правой части экрана панели нажмите кнопку **Удалить**.
4. В открывшемся окне нажмите **Удалить**.

Настройка представления задач

В персональном пространстве задачи отображаются только в [представлении Таблица](#). Пользователь может [настроить](#) список отображаемых в таблице атрибутов.

Примечание

Список атрибутов в персональных пространствах ограничен и не может быть изменен.


Фильтрация задач

В персональном пространстве доступна фильтрация задач с ограниченным набором фильтров:

- По названию

- По дате выполнения
 - Сегодня
 - Следующие 7 дней
- По статусу
 - Активные
 - Завершенные

 Технический писатель: Белова Ирина

 6 мая 2026 г.