

Мессенджер и ВКС

Как работать с Задачами. Версия 26.1

Оглавление

Назначение документа	3
Дополнительная документация	3
Задачи	4
Создать задачу	4
Найти и просмотреть задачу	7
Изменить задачу	7
Обсудить задачу	8
Уведомления о задачах	9
Поделиться задачей	10
Наблюдение за задачей	11
Отписаться от обсуждения, прекратить наблюдение за задачей	12
Статусы задач	13
Работа с быстрыми фильтрами	13
Создать персональный фильтр	14

Назначение документа

В инструкции описаны основные операции и настройки десктоп-версии сервиса Задачи. Документ предназначен для использования конечными пользователями.

Дополнительная документация

[Как установить Суперрапп VK WorkSpace](#) — в документе описана установка клиентского приложения.

[Вопросы и ответы](#) — в документе описаны вопросы, возникающие при работе с сервисами Мессенджер, Задачи, Видеоконференции и Организационная структура.

Задачи

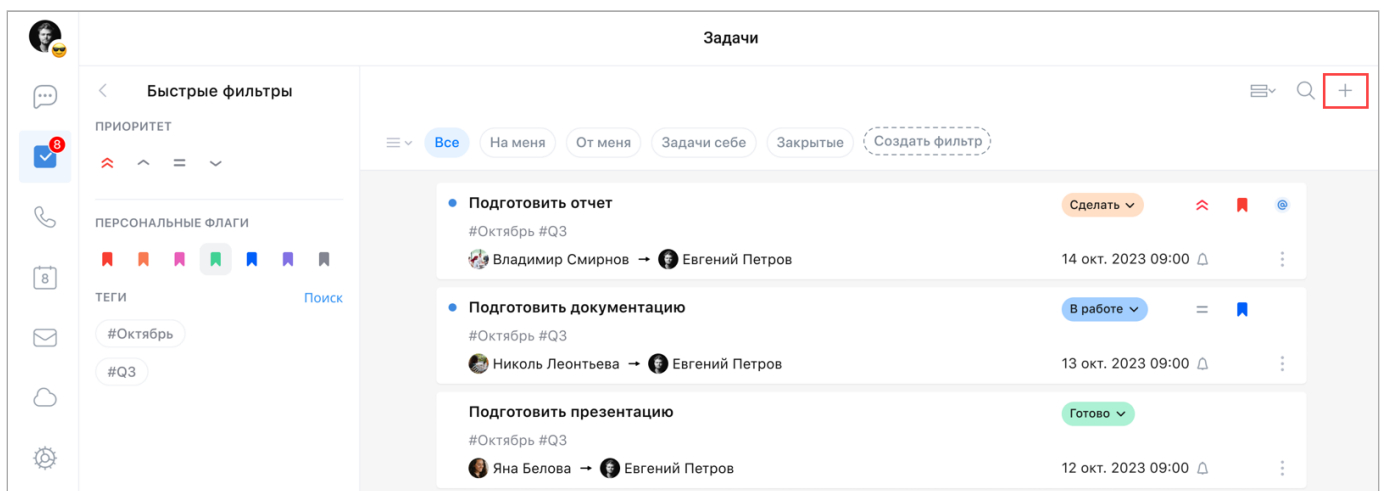
Чтобы не забыть о договоренностях, зафиксированных в переписке, используйте инструмент **Задачи**.

Создать задачу

Создать задачу можно несколькими способами:

Вариант 1. Из сервиса Задачи:

Перейдите в сервис **Задачи** и нажмите на иконку в правом верхнем углу.



Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку **Создать**.

Создать задачу

Название
Передать логи разработчикам 113

Исполнитель
Даниил Крылов

Дедлайн
14 окт., 2023; 00:00

Приоритет
Стандартный

Флаг
Синий


Теги
Числовые

Отменить Создать

Вариант 2. Из чата/группы:

Нажмите в чате на иконку  , выберите пункт **Задача**:

- Фото или видео
- Файл
- Голосование
- Контакт
- Задача**
- Ссылка на звонок
- Голосовое сообщение

 Сообщение

или

Выделите сообщение или часть сообщения, кликните правой кнопкой мыши по выделенному тексту и выберите пункт **Создать задачу**:

Коммуникации
8 участников

Друзья, вы как насчёт того, чтобы подвинуть встречу на другой день? Сегодня в отпуске Андрей и Митя. Плюс к концу недели сможем обсудить то, что уже сделано. Что думаете? 3 17:01

Анна Иванова
Пишу что проговорили
1. Считаю минимально этап контейнера для расширения
2. Добавление структуры компании + авторизации с DI (Минимально)
3. Потенциальное расширение текущего функционала:
а. Треды и потоки (Дмитрий Звонилов поясни тут Саше, е потребуется)
б. Задачи из сообщений в базовом представлении - жмем делается задача, появляется в общем todo листе. (Учитыва развития, про что думаем).
Отдельно: 1. Думаем про VOIP OK - SaaS ?

Сергей Петров
Обратите внимание на ФТ от ВТБ
отвечать не надо - просто список "хотелок"
например:
Виджеты. Пользователь должен иметь возможность закрепить виджет внутри чата для возможности одновременного просмотра информации с виджета и общением между пользователями чата.
Виджет может содержать фото, видео, scrum доску. 17:03


Ответить
Копировать
Переслать
Выбрать
Удалить у себя
Создать задачу
В избранное

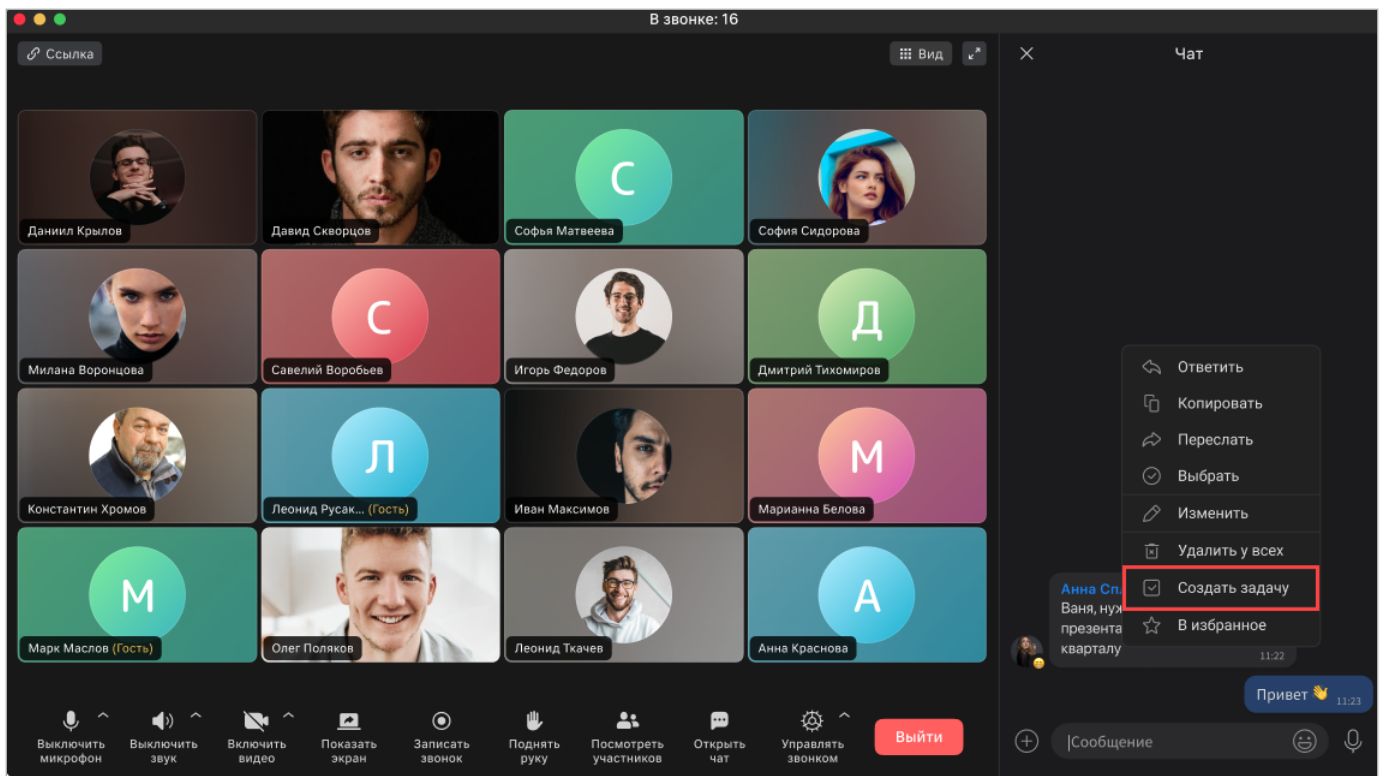
+ |Сообщение

В отобразившемся окне создания задачи в поле **Исполнитель** автоматически подставится автор сообщения.

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку **Создать**.

Вариант 3. Из чата видеозвонка:


Перейдите в чат звонка и нажмите на иконку , выберите пункт **Создать задачу**:




Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку **Создать**.

Найти и просмотреть задачу

Чтобы просмотреть задачи, в которых вы являетесь автором или исполнителем:


Перейдите в сервис **Задачи**, нажмите на иконку  и укажите в строке поиска тег или наименование задачи.

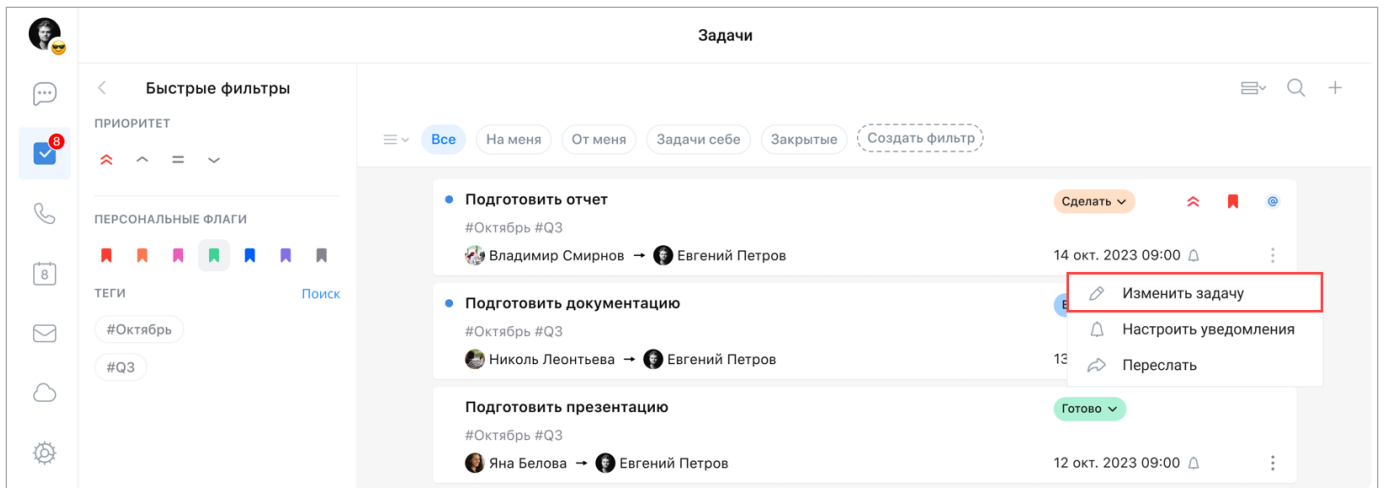
или найдите необходимую задачу в чате — перейдите в чат, нажмите на иконку  и укажите наименование задачи.

Примечание

Просматривать задачи могут только автор задачи и исполнитель. Как добавить другого пользователя в наблюдатели задачи — см. [Наблюдение за задачей](#).

Изменить задачу

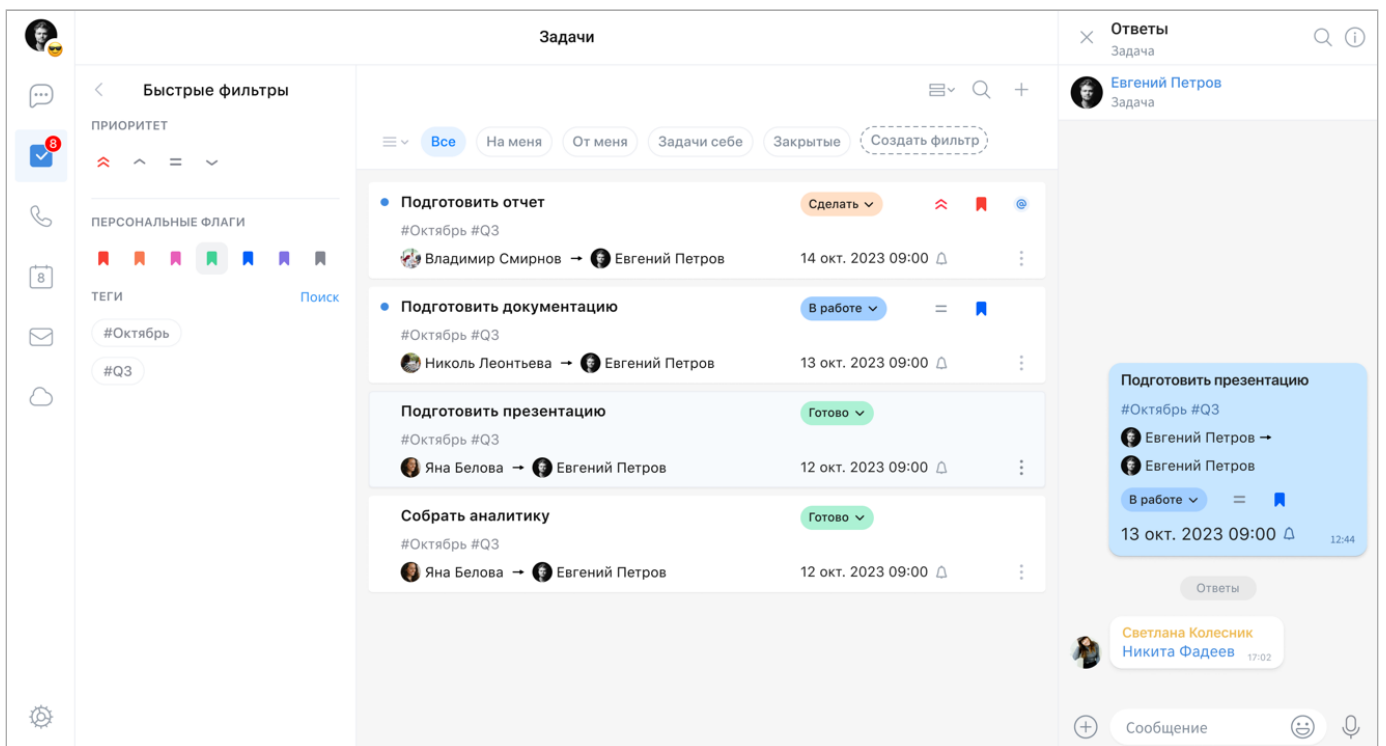
Чтобы изменить задачу, перейдите в сервис **Задачи**, нажмите на иконку  и выберите пункт **Изменить задачу**:




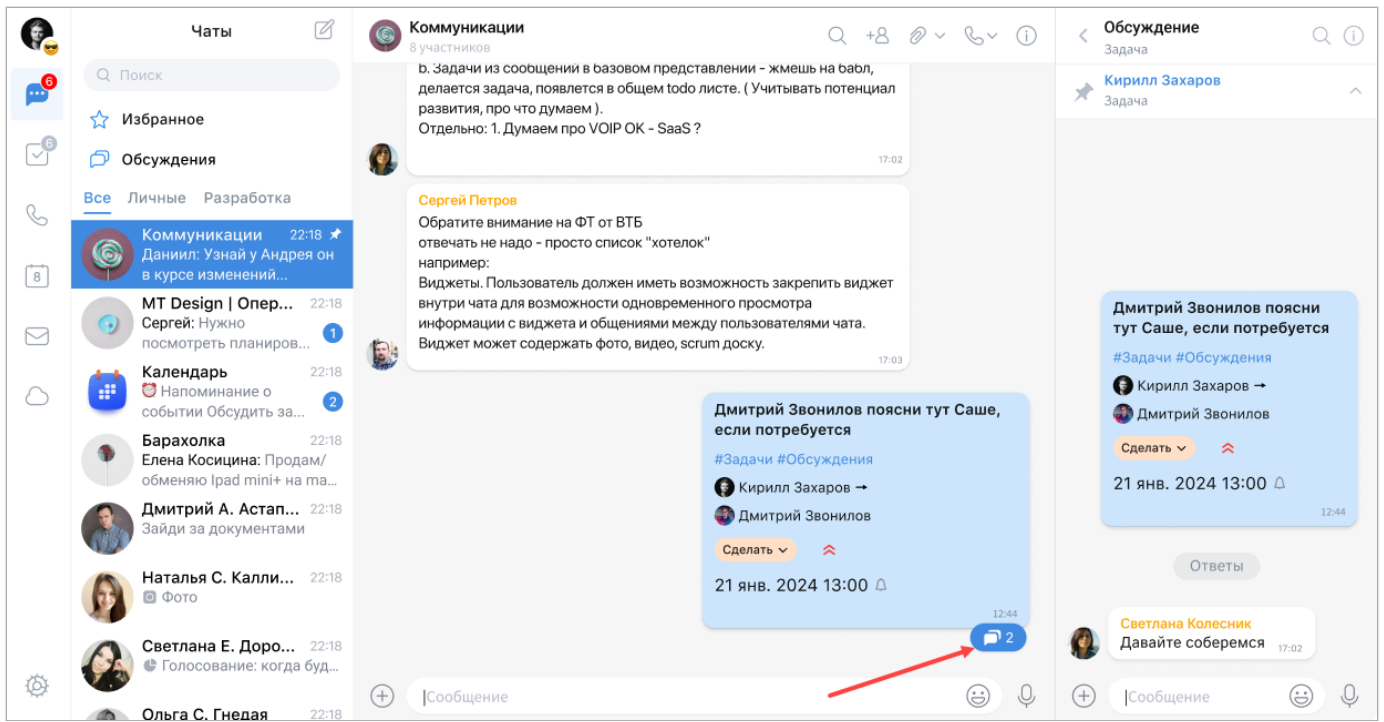
Скорректируйте необходимые поля и нажмите на кнопку **ОК**.

Обсудить задачу

Чтобы начать обсуждение задачи, нажмите на карточку задачи в сервисе **Задачи**:



или наведите курсор на задачу в чате и нажмите на иконку  :



Примечание

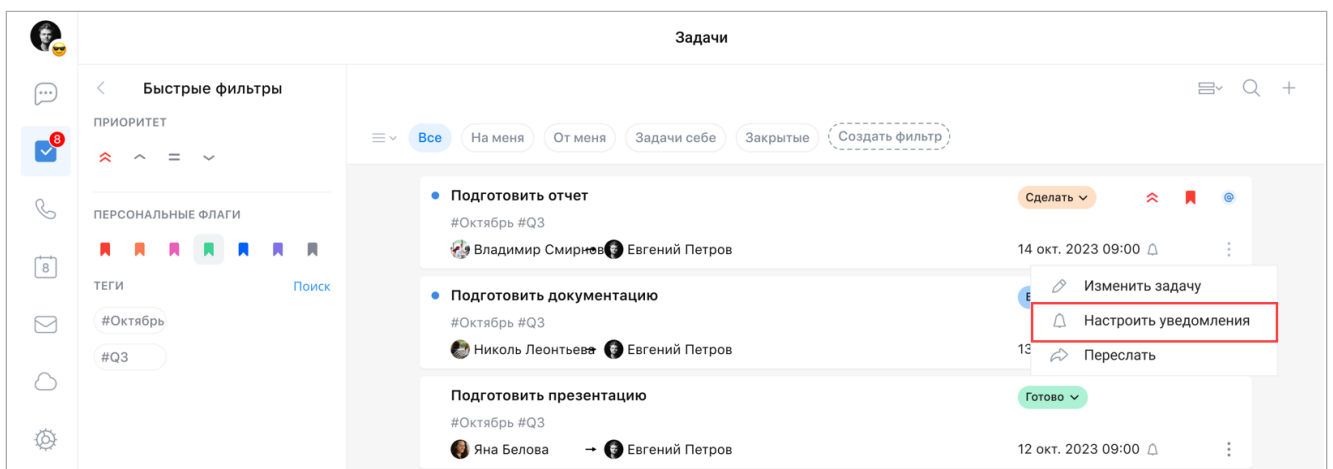
Участвовать в обсуждении задачи могут только автор задачи и исполнитель. Как добавить другого пользователя в обсуждение задачи — см. [Наблюдение за задачей](#).

Уведомления о задачах

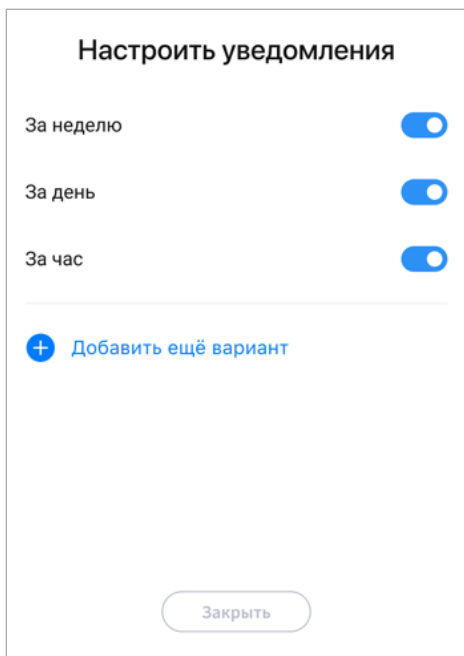
При приближении дедлайна бот @taskbot напомнит о задаче.

Чтобы настроить уведомления для задач:

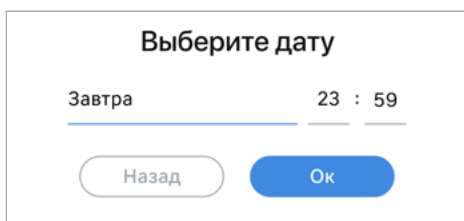
1. Нажмите на иконку  в сервисе **Задачи** и выберите пункт **Настроить уведомления**:



2. Выберите промежуток времени из предложенных или укажите собственное время для напоминания, нажав на кнопку **Добавить еще вариант**:



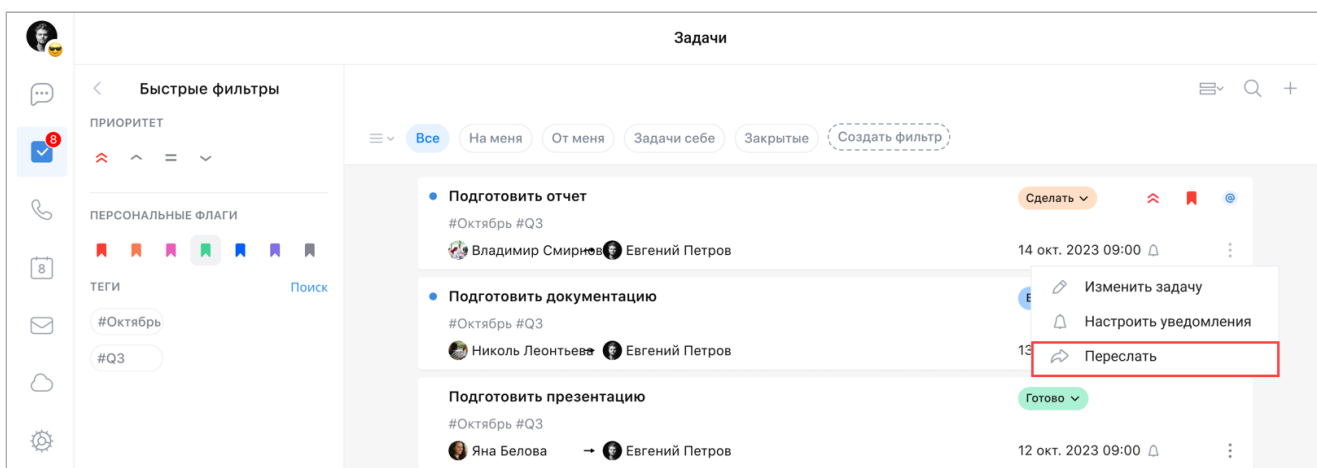
3. Выберите необходимую дату для напоминания и нажмите на кнопку **ОК**:



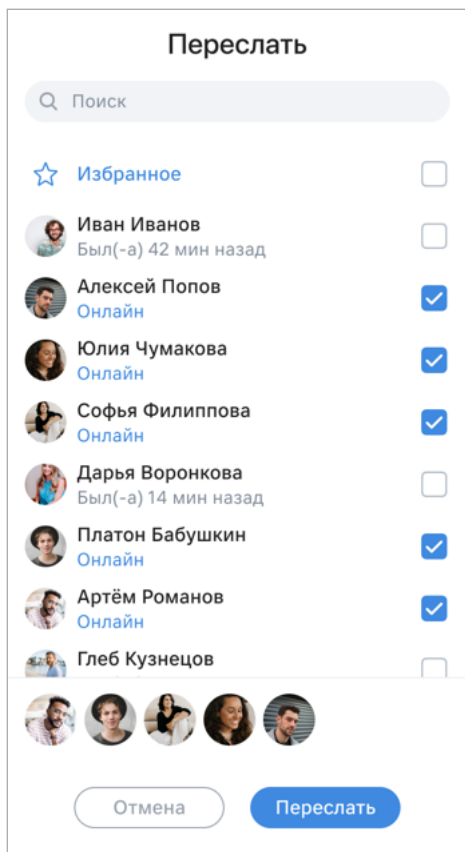
Поделиться задачей

Чтобы поделиться задачей:

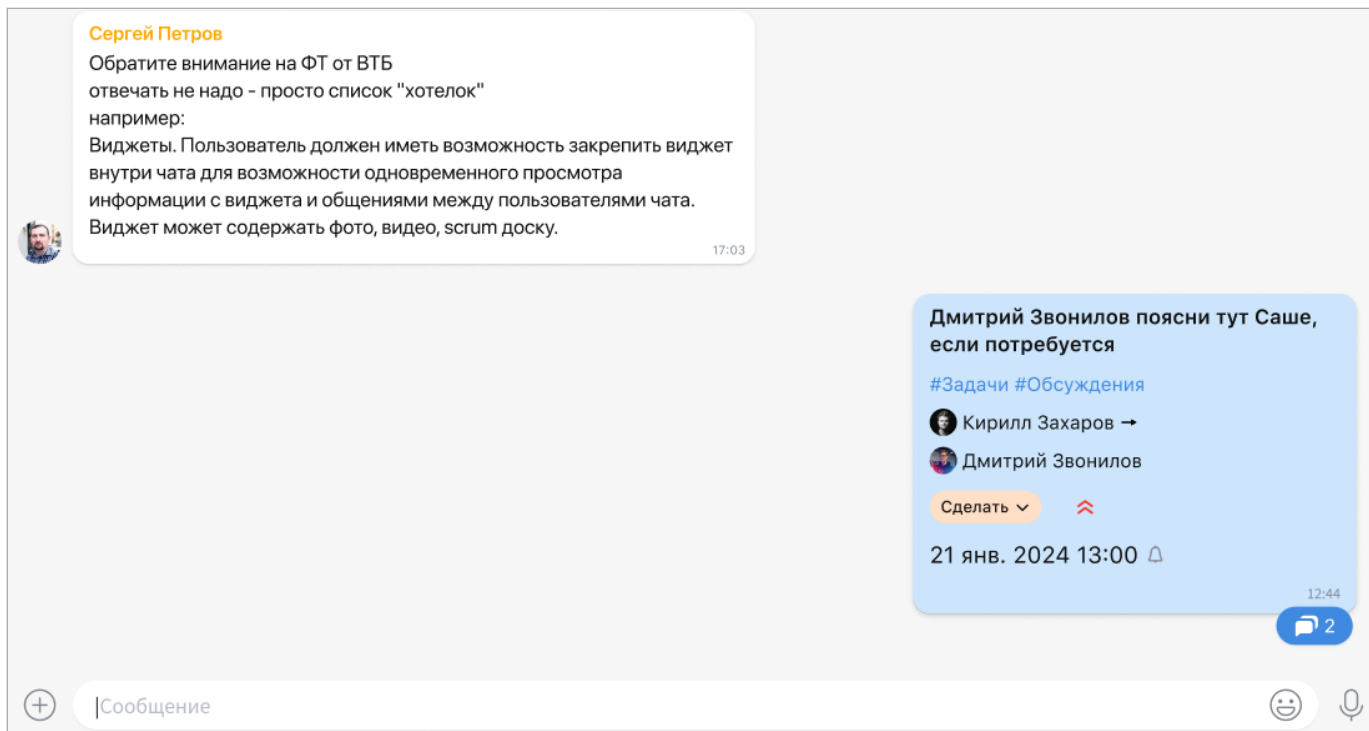
1. Нажмите на иконку  в сервисе **Задачи** и выберите пункт **Переслать**:



2. Выберите получателей и нажмите на кнопку **Переслать**:



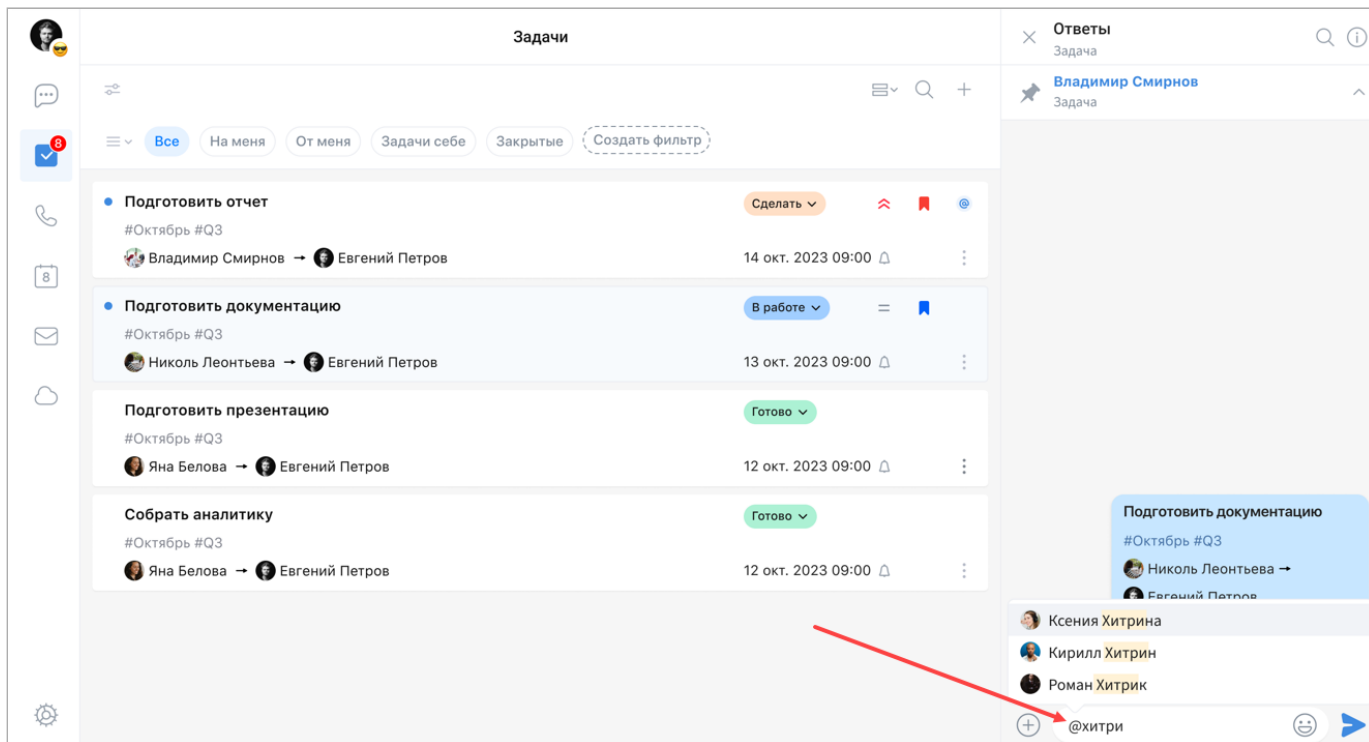
Превью задачи отобразится в чате:



Наблюдение за задачей

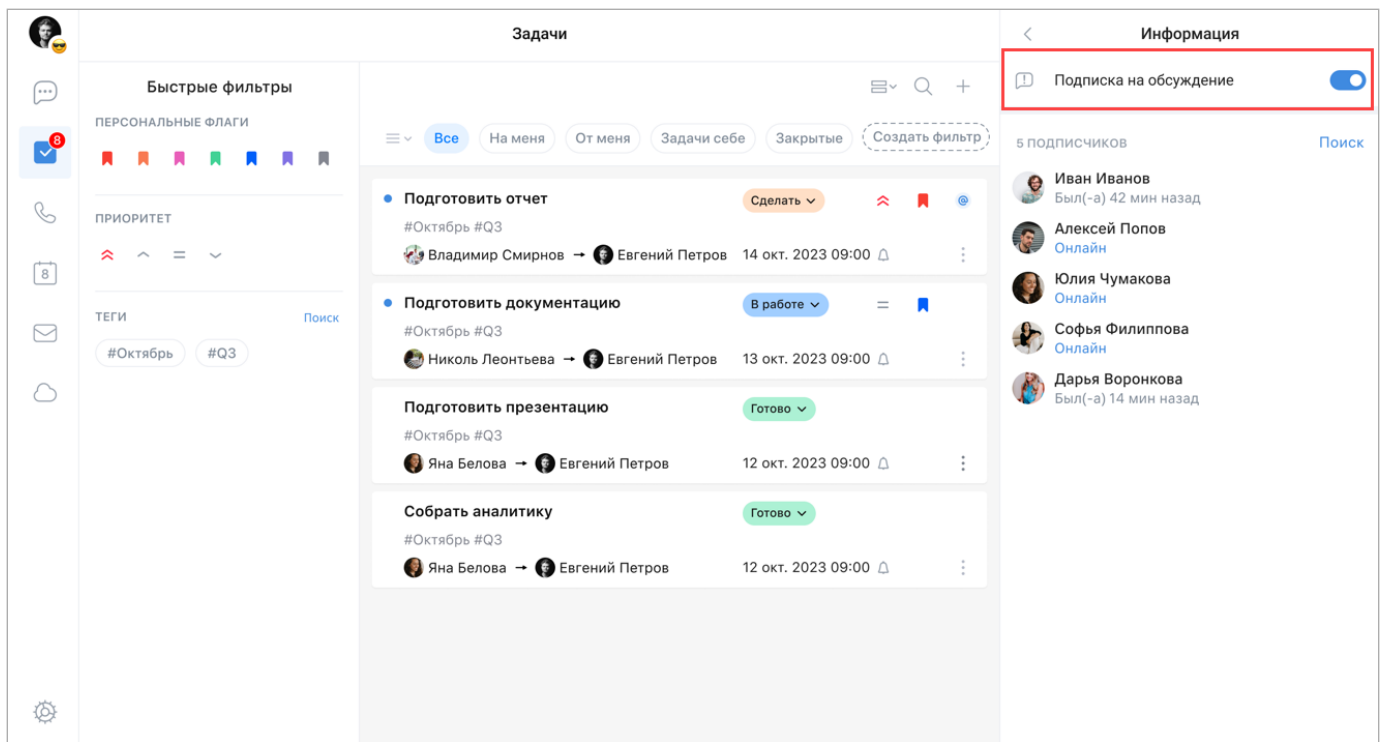
Доступ к задачам имеют только автор и исполнитель задачи.

Чтобы предоставить другому пользователю возможность просматривать задачу и обсуждать ее, начните вводить **@ИМЯ_ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ** в строку ввода сообщения, выберите пользователя и нажмите на клавишу **Enter**:



Отписаться от обсуждения, прекратить наблюдение за задачей

Чтобы прекратить наблюдение за задачей или отписаться от обсуждения задачи, перейдите в задачу, нажмите на иконку **i** в правом верхнем углу. Далее выключите переключатель **Подписка на обсуждение**:



Статусы задач

- **Сделать** — задача находится в очереди/планировании.
- **Отклонена** — задача отклонена исполнителем.
- **В работе** — задача находится в работе у исполнителя.
- **Готово** — исполнитель закончил работу над задачей.
- **Закрыто** — автор задачи принял результат исполнения и подтвердил завершение работ над задачей.

Работа с быстрыми фильтрами

Фильтры позволяют получить быстрый доступ к нужным задачам. Вы можете использовать быстрые фильтры или создать собственный фильтр (см. [ниже](#)).

Для работы с быстрыми фильтрами выберите необходимые флаги, приоритеты, теги и/или другие атрибуты задачи:

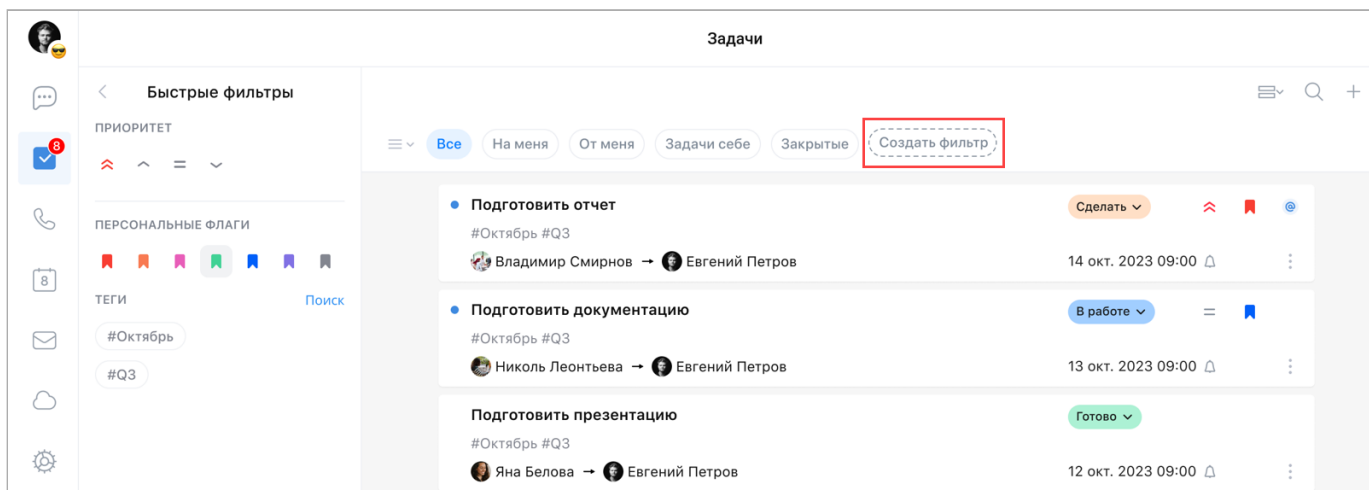
Значения быстрых фильтров:

- **Все** — отображаются задачи, в которых текущий пользователь является автором или исполнителем (кроме задач в статусе «Закрыто» и «Отклонено»).
- **На меня** — отображаются задачи, в которых текущий пользователь является исполнителем (кроме задач в статусе «Закрыто» и «Отклонено»).
- **От меня** — отображаются задачи, в которых текущий пользователь является автором (кроме задач в статусе «Закрыто» и «Отклонено»).

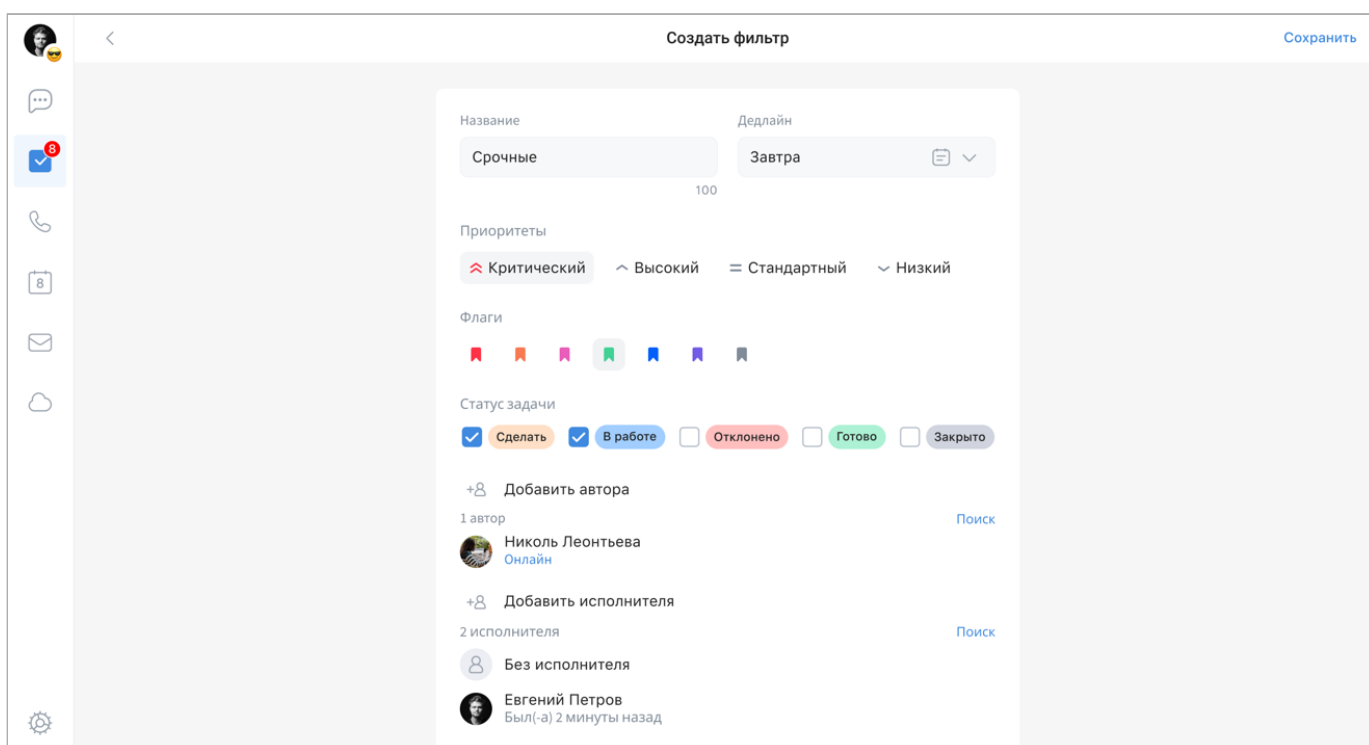
- **Задачи себе** — отображаются задачи, созданные пользователем на самого себя (кроме задач в статусе «Закрото» и «Отклонено»).
- **Закрото** — отображаются закрытые задачи, в которых текущий пользователь является автором или исполнителем.
- **Без закрытых** — отображаются все незакрытые задачи.
- **Сегодня** — отображаются задачи, у которых дедлайн сегодня.
- **Текущая неделя** — отображаются задачи, у которых дедлайн до конца этой недели.
- **Текущий месяц** — отображаются задачи, у которых дедлайн до конца этого месяца.

Создать персональный фильтр

Чтобы создать персональный фильтр, нажмите на кнопку **Создать фильтр**:



Заполните необходимые поля на отобразившейся форме и нажмите на кнопку **Сохранить**.



 Технический писатель: Белова Ирина

 25 марта 2026 г.