

Как работать в VK Teams

Задачи (версия 24.9)

© VK WorkSpace, 2025 г. Все права защищены

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 данной инструкции представлено описание основных операций и настроек десктоп-версии сервиса Задачи VK Teams.

Документ предназначен для использования конечными пользователями.

Дополнительная документация

Как установить VK Teams — в документе представлено описание необходимых шагов для установки VK Teams.

Вопросы и ответы — в документе представлено описание вопросов, возникающих при работе с VK Teams, и ответов на них.

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.

Ø.	Задачи				
····	< Быстрые фильтры			=~ Q	+
1	приоритет	≡ < Все (На меня) (От меня) (Задачи себе) (Закрытые) (Создать фильтр)			
C	ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ФЛАГИ	 Подготовить отчет #Октябрь #Q3 	Сделать 🗸 🛠		
[8]	R R R R R R	Орани Смирнов → () Евгений Петров	14 окт. 2023 09:00 🛆	:	
	теги Поиск #Октябрь	 Подготовить документацию #Октябрь #Q3 	В работе 🗸 😑		
	#Q3	🌑 Николь Леонтьева → 🚯 Евгений Петров	13 окт. 2023 09:00 🛆	:	
0		Подготовить презентацию	Готово 🗸		
Ø		ноктяорь ноз	12 окт. 2023 09:00 🛆	:	

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку Создать.

Создать задачу	
Название	
Передать логи разработчикам	
Исполнитель	113
Даниил Крылов	
Дедлайн	
14 окт., 2023; 00:00	\exists \vee
Приоритет	
= Стандартный	\sim
Флаг	
📕 Синий	\sim
Теги	
Отменить Создать	

Вариант 2. Из чата/группы:

Нажмите в чате на иконку \oplus , выберите пункт Задача:



или

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

6	Коммуникации 8 участников	Q	+8	0 ~	¢~	(j)
	Друзья, вы как насчёт того, чтобы подвинуть встречу на др Сегодня в отпуске Андрей и Митя. Плюс к концу недели см обсудить то, что уже сделано. Что думаете? 3	угой де южем	ень? 17:01			
	Анна Иванова Пишу что проговорили 1. Считаем минимально этап контейнера для расширения 2. Добавление структуры компании + авторизации с DI (M 3. Потенциальное расширение текущего функционала: а. Треды и потоки (Дмитрий Звонилов поясни тут Саше, е потребуется) b. Задачи из сообщений в базовом представлении - жмец делается задача, появлется в общем todo листе. (Учитыва развития, про что думаем). Отдельно: 1. Думаем про VOIP OK - SaaS ?	инима.	льно) Ответі Копир Перес. Выбра	ить овать лать		
@	Сергей Петров Обратите внимание на ФТ от ВТБ отвечать не надо - просто список "хотелок" например:		Удали Созда В избр	ть у себя ть задач ранное	a Vy	
	Виджеты. Пользователь должен иметь возможность закре внутри чата для возможности одновременного просмотра информации с виджета и общениями между пользователя Виджет может содержать фото, видео, scrum доску.	пить ві	иджет а. 17:03			
(+)	Сообщение					Ŷ

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 Q и укажите в строке поиска тег или наименование задачи.
```

или найдите необходимую задачу в чате — перейдите в чат, нажмите на иконку Q 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 ¹ 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 问 :



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:



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

Настроить уведомления			
За неделю			
За день			
За час			
Добавить ещё вариант			
Закрыть			

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



Поделиться задачей

Чтобы поделиться задачей:

1. Наж	мите на иконку 🔹 в се	ервисе Задачи и выберите пункт Переслать :	
e.		Задачи	
	< Быстрые фильтры приоритет с с = с	≡ ~ (Все) (На меня) (От меня) (Задачи себе) (Закрытые) (Создать фильтр)	=> Q +
Ś	ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ФЛАГИ	 Подготовить отчет #Октябрь #Q3 Владимир Смирнов Вегений Петров 	Сделать ✓ < ► ● ● 14 окт. 2023 09:00 △ …
	ТЕГИ Поиск #Октябрь #Q3	 Подготовить документацию #Октябрь #Q3 Николь Леонтьева Евгений Петров 	 Изменить задачу Настроить уведомления Переслать
Ø		Подготовить презентацию #Октябрь #Q3 € Яна Белова → С Евгений Петров	Готово > 12 окт. 2023 09:00 🛆 🔅

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 «Закрыто» и «Отклонено»).
- Закрытые 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:

e.	Задачи						
	< Быстрые фильтры приоритет с с = с	≡ - Все На меня) От меня) Задачи себе Закрытые (Создать фильтр)	=~ Q +				
S Ta	ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ФЛАГИ	 Подготовить отчет #Октябрь #Q3 Владимир Смирнов → Э Евгений Петров 	Сделать ✓ < ► ● ● 14 окт. 2023 09:00 △ …				
	теги Поиск #Октябрь #Q3	 Подготовить документацию #Октябрь #Q3 № Николь Леонтьева → € Евгений Петров 	В работе 🗸 😑 📕 13 окт. 2023 09:00 🛆 🔅				
Ø		Подготовить презентацию #Октябрь #Q3 Іма Белова → Ір Евгений Петров	Готово 🗸 12 окт. 2023 09:00 🛆 🔅				

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

P.	<	Создат	ь фильтр	Сохранить
		Название	Дедлайн	
6		Срочные	Завтра 🗐 🗸	
C		100		
8		< Критический 🗠 Высокий	= Стандартный — Низкий	
		Флаги	R	
\bigcirc		Статус задачи 🗸 Сделать 🗸 Вработе 🗌 С	тклонено Готово Закрыто	
		+8 Добавить автора 1 автор Миколь Леонтьева Онлайн	Поиск	
		+8 Добавить исполнителя 2 исполнителя В Без исполнителя	Поиск	
Ø		Евгений Петров Был(-а) 2 минуты назад		

💄 Технический писатель: Белова Ирина

🕓 13 мая 2025 г.