Канбан-доска в /task: колонки, перетаскивание карточек и групповые операции

18.10.2026 · PDF-версия статьи с сайта cms.dolinais.ru

Канбан-доска — это визуальный инструмент управления задачами, где работа представлена в виде карточек, перемещаемых по колонкам, соответствующим этапам процесса. В таск-менеджере **/task** канбан-доска реализована с гибкими настройками: можно создавать и сортировать колонки, сворачивать их, перетаскивать карточки, выделять несколько задач и переносить их группой, искать по доске и отслеживать сроки с помощью бейджей. В этой статье разберём, как эффективно использовать эти возможности в 2026 году.

Если вы только знакомитесь с /task, рекомендуем сначала прочитать обзор возможностей и руководство по проектам и ролям. Здесь же сосредоточимся на практической работе с доской.

Живое демо /task

Ниже — интерактивная демонстрация /task. Вы можете переключать виды, открывать задачи и пробовать действия с канбан-доской.

ДЕМО /TASK — КАНБАН: ПРИМЕР ДАННЫХ

Задачи в блоке не заданы.

Зачем нужна канбан-доска

Канбан-подход помогает сделать поток задач прозрачным. Вместо длинных списков вы видите, на каком этапе находится каждая задача, где образуются заторы и кто перегружен. В /task доска адаптируется под процессы команды: колонки можно называть по-своему, менять их порядок и сворачивать, чтобы сфокусироваться на активных этапах.

Кому подходит

- **Разработчикам** — для отслеживания задач по спринту или потоку.
- **Менеджерам проектов** — для контроля этапов и сроков.
- **Фрилансерам** — для личного планирования и приоритизации.
- **Командам поддержки** — для обработки входящих запросов.

Колонки-разделы: создание, сортировка, сворачивание

Колонки — это этапы workflow. В /task вы можете создавать новые колонки, переименовывать их, задавать порядок и сворачивать для экономии места.

Создание колонки

1. Откройте проект и перейдите на вкладку «Доска».
2. Нажмите кнопку «Добавить колонку» (обычно в правой части доски или в меню настроек).
3. Введите название, например «Бэклог», «В работе», «Ревью», «Готово».

4. При необходимости настройте цветовую метку и лимит задач (WIP-лимит).

Сортировка колонок

Порядок колонок можно менять перетаскиванием за заголовок. Это удобно, когда процесс меняется: например, вы добавляете этап «Тестирование» перед «Готово». В /task порядок сохраняется индивидуально для каждого пользователя или для всей команды — в зависимости от настроек проекта.

Сворачивание колонок

Если колонок много, их можно свернуть, нажав на иконку стрелки в заголовке. Свёрнутые колонки занимают минимум места, но остаются видимыми. Это помогает сосредоточиться на активных этапах, не теряя общую картину.

> Совет: используйте сворачивание для колонок «Бэклог» и «Архив», чтобы они не отвлекали, но были под рукой.

Перетаскивание карточек

Карточка задачи — это основная единица работы. Перетаскивание карточек между колонками меняет их статус. В /task поддерживается drag-and-drop как на десктопе, так и на мобильных устройствах (долгое нажатие).

При перетаскивании карточки:

- Статус задачи автоматически обновляется в соответствии с колонкой.
- Если в колонке задан WIP-лимит, система может предупредить о превышении.
- История изменений фиксируется в задаче.

Перетаскивать можно не только между колонками, но и внутри колонки, меняя приоритет или порядок.

Групповое выделение и перенос

Когда задач много, полезно выделять несколько карточек и выполнять действия сразу над всеми. В /task групповое выделение работает через чекбоксы на карточках или с помощью клавиши Ctrl (Cmd) + клик.

Как выделить группу

1. Наведите курсор на карточку — появится чекбокс.
2. Отметьте нужные задачи. Можно выделить все задачи в колонке через меню колонки.
3. После выделения появится панель групповых действий.

Что можно сделать с группой

- Переместить в другую колонку или в другой проект.
- Назначить исполнителя.
- Изменить приоритет или срок.
- Добавить теги или удалить задачи.

Групповой перенос особенно удобен при планировании спринта: вы можете выделить все задачи из бэклога и переместить их в колонку «В работе».

Поиск по доске

В /task есть строка поиска, которая фильтрует карточки по названию, описанию, исполнителю, тегам и другим атрибутам. Поиск работает в реальном времени и не влияет на других пользователей.

Для более точных результатов используйте фильтры: например, «Мои задачи» или «Просроченные». Сочетание поиска и фильтров позволяет быстро находить нужные карточки даже на большой доске.

Бейджи начала и срока

Бейджи — это визуальные индикаторы, отображаемые на карточке. В /task есть бейджи начала и срока выполнения. Они помогают не пропустить дедлайн и вовремя начать работу.

- **Бейдж начала** — показывает дату, когда задачу планируется начать. Может подсвечиваться, если дата наступила.
- **Бейдж срока** — показывает дедлайн. Цвет меняется в зависимости от близости срока: зелёный — всё в порядке, жёлтый — скоро, красный — просрочено.

Бейджи настраиваются в карточке задачи. Их можно включать и отключать в настройках доски, чтобы не перегружать интерфейс.

> Обратите внимание: бейджи не заменяют уведомления, но служат быстрым визуальным ориентиром.

Плюсы канбан-доски в /task

- **Гибкость настройки** — колонки создаются и сортируются под любой процесс.
- **Экономия времени** — групповые операции и перетаскивание ускоряют рутину.
- **Наглядность** — бейджи сроков и поиск помогают держать фокус.
- **Совместная работа** — изменения видны всей команде в реальном времени.
- **Адаптивность** — доска работает на разных устройствах.

Заключение

Канбан-доска в /task — это не просто список задач, а полноценный инструмент для управления потоком работы. Освоив создание и сворачивание колонок, перетаскивание карточек, групповые операции, поиск и бейджи сроков, вы сможете сделать процесс прозрачным и управляемым. Начните с простой доски, постепенно добавляя новые колонки и настройки под свою команду.

Источник: http://taskchat.ru/kanban-doska-v-task-kolonki-peretaskivanie-kartochek-i-gruppovye-operacii