

Повторяющиеся задачи в /task: расписание, серии и автоматические копии

25.10.2026 · PDF-версия статьи с сайта cms.dolinais.ru

Регулярные дела — стендапы, отчёты, бэкапы, ежемесячные сверки, плановые релизы — легко забыть, если каждый раз заводить их вручную. В таск-менеджере **/task** для этого есть механизм повторяющихся задач: вы один раз описываете правило, а система сама создаёт копии по расписанию. В этой статье — практический разбор: какие бывают правила повторения, как их настроить и что даёт команде такая автоматизация. Опираемся на версию /task 2026 года; интерфейс может незначительно отличаться, но логика та же.

Живое демо /task

Ниже — интерактивная демонстрация /task: можно переключать виды, открывать задачи и пробовать действия прямо в браузере.

ДЕМО /TASK — КАНБАН: ПРИМЕР ДАННЫХ

Задачи в блоке не заданы.

Что такое повторяющаяся задача и серия

Повторяющаяся задача — это шаблон с правилом расписания. По этому правилу /task создаёт обычные задачи-копии в нужные моменты. Совокупность копий, порождённых одним шаблоном, называют **серией**. Каждая копия — полноценная задача: у неё свои исполнители, срок, подзадачи и комментарии, и она живёт по общим правилам проекта.

Серия помечается бейджем — визуальной меткой на карточке и в списке. Бейдж подсказывает, что задача создана автоматически и относится к расписанию, а не заведена вручную. По нему удобно фильтровать и отличать рутину от разовых работ.

Важно: копия — не ссылка на шаблон. Правки в одной копии не меняют остальные. Если нужно поменять само правило (например, перенести день недели), редактируется шаблон серии.

Какие правила повторения поддерживаются

Расписание в /task строится из нескольких независимых параметров. Их можно комбинировать.

Дни и дни недели

- **Ежедневно** — копия появляется каждый день.
- **По дням недели** — выбираете конкретные дни, например понедельник, среда, пятница. Удобно для стендапов и планёрок.

Дни месяца

Задача создаётся в заданное число месяца — например, 1-го для отчёта или 25-го для сверки с бухгалтерией.

Если выбрано 31-е число, в коротких месяцах правило требует аккуратности: проверьте, как система ведёт себя в феврале, и при необходимости выберите 28-е или последний день месяца.

«Каждые N»

Интервал повторения: каждые N дней, недель или месяцев. Это гибкий вариант для дел без жёсткой привязки к календарю — например, «каждые 2 недели» для ретроспективы или «каждые 3 месяца» для аудита доступов.

Время запуска

Указывается момент, когда копия должна появиться в списке. Ставьте время с запасом: если задача появляется в 09:00, а команда начинает в 10:00, у неё будет час на подготовку. Для дел, зависящих от часового пояса, уточните настройки профиля — время обычно трактуется в часовом поясе пользователя или проекта.

Дата окончания

Ограничение расписания: после указанной даты новые копии не создаются. Это защита от «вечных» серий, когда задача утратила смысл, но продолжает плодить карточки. Если серия бессрочная, дату можно не задавать, но периодически пересматривайте такие шаблоны.

Как настроить серию: пошагово

1. Создайте задачу и заполните описание по чек-листу: что сделать, какой результат считается готовым. Копии наследуют шаблон, поэтому качество описания определяет пользу всей серии.
2. Назначьте исполнителя и проект. Проверьте приоритет и статус — копии будут создаваться с этими значениями.
3. В блоке повторения выберите тип расписания: дни недели, дни месяца или «каждые N».
4. Задайте время запуска и, если нужно, дату окончания серии.
5. Сохраните. На карточке появится бейдж серии — значит, правило активно.
6. Проверьте первую копию: убедитесь, что она появилась в нужный момент, с верными исполнителями и сроком.

Если задача должна появляться со сроком относительно даты создания (например, «сделать в течение двух дней»), настройте поле «Срок» так, чтобы копии получали корректную дату. Подробнее о полях дат — в отдельной статье про сроки и перенос по календарю.

Как это работает на практике: примеры

- **Ежедневный стендап.** Правило: по будням, время 09:30. Исполнитель — тимлид, подзадачи-чеклист: повестка, итоги, блокеры.
- **Ежемесячный отчёт.** Правило: 1-е число, 10:00. В описании — ссылка на шаблон отчёта и список источников данных.
- **Резервное копирование.** Правило: каждые 7 дней, ночь. Приоритет высокий, исполнитель — дежурный инженер, дата окончания — конец квартала, чтобы пересмотреть политику бэкапов.

В каждом случае ручное создание задачи заменяется одним правилом. Команда не тратит время на «забыл завести», а руководитель видит загрузку по серии в целом.

Плюсы и ограничения

Что даёт автоматическое расписание:

- **Ничего не теряется.** Рутинные дела появляются сами, без напоминаний.
- **Единый шаблон.** Описание, чек-лист и исполнители задаются один раз.
- **Прозрачность.** Бейдж серии и фильтры помогают отделить регулярные задачи от разовых.
- **Управляемость.** Дата окончания и редактирование шаблона позволяют быстро остановить или изменить серию.

Ограничения, о которых стоит помнить:

- Копии независимы: массовое изменение уже созданных задач требует отдельных действий.
- Слишком частые серии засоряют список — не превращайте в задачу каждую мелочь.
- Правила с числами 29–31 требуют проверки на коротких месяцах.

Частые вопросы

Что будет, если удалить копию?

Удаляется только эта задача. Серия продолжит создавать новые копии по расписанию.

Как остановить серию?

Отключите правило повторения в шаблоне или задайте дату окончания. Уже созданные копии останутся в проекте.

Можно ли изменить расписание после запуска?

Да, правило редактируется. Новые копии будут создаваться по обновлённому графику; прошлые задачи не пересчитываются.

Кто видит бейдж серии?

Все участники проекта, у которых есть доступ к задаче. Бейдж — часть карточки, а не скрытая служебная метка.

Итог

Повторяющиеся задачи в /task решают простую, но дорогую проблему: рутина перестаёт зависеть от человеческой памяти. Настройте расписание один раз — дни недели, дни месяца, «каждые N», время и дату окончания, — и серия с бейджем будет создавать копии сама. Начните с двух-трёх действительно регулярных дел, проверьте первые копии и постепенно расширяйте список. Так автоматизация останется помощью, а не источником шума в списке задач.

Источник: <https://task.dolinais.ru/povtoryayuschiesya-zadachi-v-task-raspisanie-serii-i-avtomaticheskie-kopii>