

ООО «АИСА»

Утверждаю

Генеральный директор

ООО «АИСА»

_____ **Ю.С. Смолина**

«___» _____ **202__ г.**

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ АИПЛАН

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



г. Москва

2025 г.

Оглавление

1. Введение	4
2. Описание интерфейса.....	6
2.0. Авторизация и вход.....	6
2.1. Главная страница.....	8
2.2. Профиль	9
2.2.1. Основные настройки профиля.....	9
2.2.2. Активности	11
2.2.3. Оформление.....	12
2.2.4. Выход из учётной записи	14
2.3. Панель меню	15
2.3.1. Конференция	16
2.3.1.1. Создание конференции и приглашение участников в конференцию	17
2.3.1.2. Просмотр основной информации об участниках конференции	19
2.3.1.3. Отправка сообщений в общий чат и в личные сообщения участникам	20
2.3.1.4. Проведение опроса.....	20
2.3.1.5. Подключение трансляции экрана и реакции	21
2.3.1.6. Настройки конференции.....	22
2.4. Рабочее пространство	24
2.4.1. Доступные пространства.....	24
2.4.2. Создание рабочего пространства	25
2.4.3. Настройки рабочего пространства	27
2.4.3.1. Основные настройки рабочего пространства	28
2.4.3.1.1. Изменение основных настроек пространства	30
2.4.3.1.2. Удаление рабочего пространства	32
2.4.3.2. Пользователи в пространстве.....	33
2.4.3.2.1. Добавление пользователя в пространство.....	35

2.4.3.2.2. Редактирование данных пользователя пространства	36
2.4.3.2.3. Удаление пользователя из пространства	37
2.4.3.3. Активность в пространстве	38
2.4.3.4. Статистика	38
2.5. Проект	40
2.5.1. Создание проекта	42
2.5.2. Настройки проекта	44
2.5.2.1. Основные настройки проекта	45
2.5.2.1.1. Изменение основных настроек проекта	45
2.5.2.1.2. Удаление проекта	47
2.5.2.2. Состояния для задач в проекте	48
2.5.2.2.1. Создание статуса в проекте	50
2.5.2.2.2. Редактирование статуса в проекте	51
2.5.2.2.3. Удаление статуса в проекте	53
2.5.2.3. Теги для задач в проекте	54
2.5.2.3.1. Создание тега в проекте	55
2.5.2.3.2. Редактирование тега в проекте	56
2.5.2.3.3. Удаление тега в проекте	57
2.5.2.4. Сценарии в настройках проекта	58
2.5.2.5. Активность в проекте	61
2.5.3. Участники проекта	61
2.5.3.1. Добавление пользователя в проект	62
2.5.3.2. Редактирование пользователя проекта	63
2.5.3.3. Управление командой проекта	64
2.5.3.4. Удаление пользователя из проекта	65
2.5.4. Страница проекта: отображение задач	65
2.5.5. Импорт из Jira	68
2.5.5.1. Создание API-токена	71

2.6. Задача в проекте	74
2.6.1. Создание задачи	74
2.6.2. Страница задачи.....	76
2.6.2.1. Редактирование названия и описания задачи.....	78
2.6.2.1.1. Редактирование параметров задачи	79
2.6.2.2. Вложения к задаче. Загрузка.....	81
2.6.2.2.1. Просмотр, скачивание и удаление вложения.....	82
2.6.2.3. Активность в задаче.	83
2.6.2.3.1. Активность в задаче: комментарии.....	84
2.6.2.3.1.1. Создание комментария к задаче	85
2.6.2.3.1.2. Редактирование комментария к задаче	86
2.6.2.3.1.3. Удаление комментария из задачи.....	86
2.6.2.3.1.4. Упоминание пользователей и ответы на комментарии	87
2.6.2.3.1.5. Реакции на комментарии	88
2.6.2.3.2. Активность в задаче: смена статуса.....	89
2.6.2.4. Перемещение задачи	90
2.6.2.5. Удаление задачи	90
2.6.3. Связи в задачах	91
2.6.4. Уведомления	94

1. Введение

АИПлан — это современный инструмент, предназначенный для управления проектами и задачами, а также для улучшения командного взаимодействия. Продукт предоставляет удобные инструменты для планирования, отслеживания и выполнения задач, а также для совместной работы внутри команды.

Система разработана для малых, средних команд и для крупных организаций, которые стремятся оптимизировать рабочие процессы, улучшить коммуникацию и повысить продуктивность.

Основные функции АИПлан

1. Управление задачами:

- Создание задач с указанием сроков, приоритетов и ответственных лиц.
- Возможность связать задачи между друг другом для более детального планирования.
- Назначение ролей и прав доступа для участников проекта.
- Отслеживание статуса выполнения задач в реальном времени.
- Работа с документами:
- Возможность создания и хранения документов прямо в системе.
- Удобный текстовый редактор для редактирования документов.
- Организация документов по папкам и проектам для удобного доступа.

2. Формы:

- Создание форм для сбора обратной связи или данных.
- Генерация уникальных ссылок на формы, которые можно отправлять пользователям (как внутри команды, так и внешним участникам).
- Автоматическое сохранение полученных данных в системе.

3. Календарь:

- Интерактивный календарь для просмотра всех задач и мероприятий по дням, неделям или месяцам.
- Возможность фильтрации задач по ответственным лицам, проектам или статусам.

4. Видеозвонки и конференции:

- Встроенный инструмент для видеозвонков прямо в системе.

- Возможность организовывать встречи с участниками команды без необходимости использования сторонних приложений.
- Поддержка экранного взаимодействия: демонстрация экрана во время звонков.
- Запись встреч для последующего просмотра или анализа.

5. Интеграции:

- Возможность экспорта данных в форматах .docx, .pdf.
- Возможность импорта данных из Jira.

6. Отчеты и аналитика:

- Отслеживание активности пользователей по проектам.

7. Уведомления и напоминания:

- Настраиваемые уведомления о новых задачах и любых изменениях в них.
- Поддержка уведомлений через email, Telegram и внутри системы.

Система АИПлан позволяет объединить управление задачами, коммуникацию, совместную работу над документами и планирование в одном месте, что делает её универсальным инструментом для повышения эффективности работы команды.

2. Описание интерфейса

2.0. Авторизация и вход

Пользователю для входа в "АИПлан | Инструмент управления проектами" (далее АИПлан) необходимо:

- открыть браузер;
- перейти по IP-адресу, указанному при установке АИПлан.

В результате этих действий откроется окно для **авторизации**:

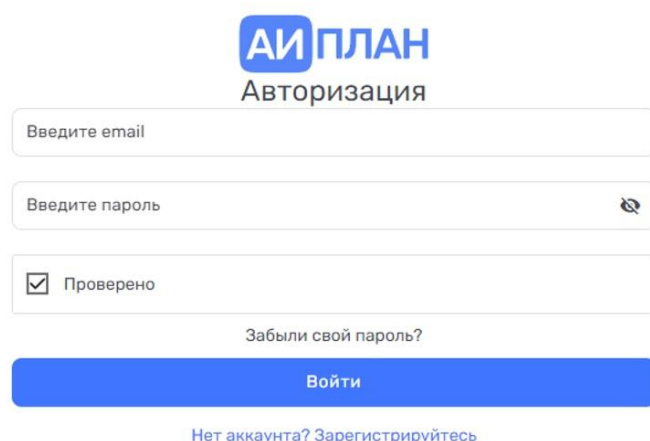



Рисунок 2.0.1

В верхней строке необходимо ввести **e-mail** участника, в нижней - **пароль**. После заполнения формы обязательно нажать кнопку "**Войти**" внизу окна.

Если авторизация прошла успешно, то:

- зарегистрированный пользователь АИПлан сразу будет направлен на Страницу пространства;
- новый пользователь системы должен пройти регистрацию: ввести имя, фамилию и псевдоним в соответствующие строки формы.

В случае отсутствия аккаунта в АИПлан, требуется зарегистрироваться - нажать на соответствующую надпись ниже формы авторизации. Откроется окно для регистрации пользователя:



Регистрация

Введите email

☒ Проверено

Зарегистрироваться

[Уже есть аккаунт? Войдите](#)



Рисунок 2.0.2

В случае 10-кратного введения неправильного логина или пароля, произойдет блокировка учетной записи.

Для восстановления пароля необходимо нажать на строку *"Забыли свой пароль?"*. В открывшемся окне ввести e-mail и нажать кнопку **"Восстановить"**.

Восстановление пароля

Введите Email

☒ Проверено

[Назад](#) [Восстановить](#)

Рисунок 2.0.3

На электронную почту будет отправлена ссылка для изменения пароля.

Для отмены действия и возврата к авторизации - нажать **"Назад"**.

2.1. Главная страница

Главная страница открывается автоматически после авторизации в системе.

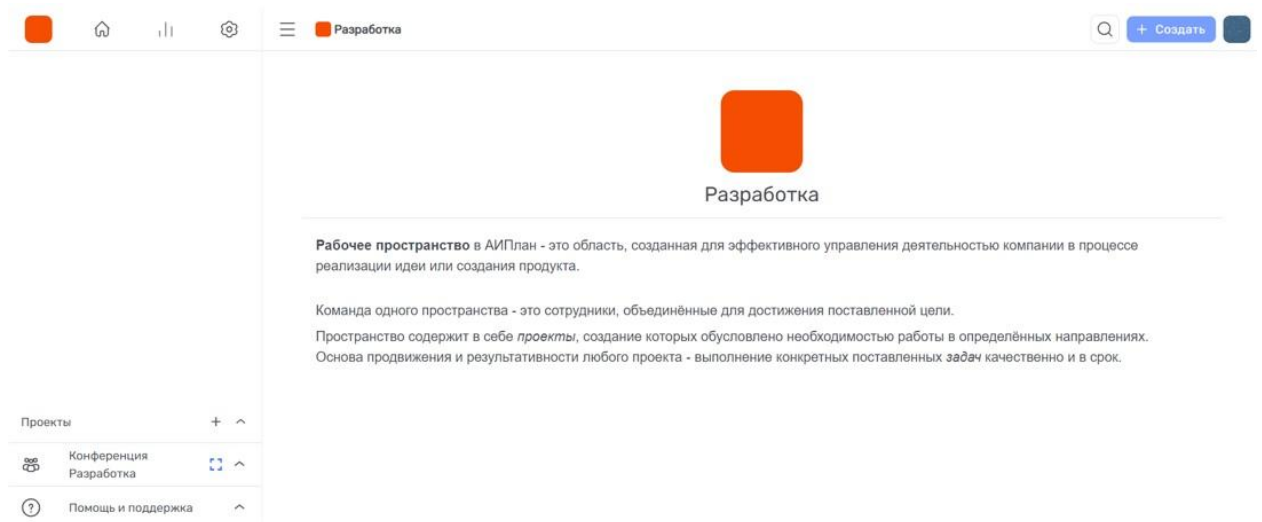


Рисунок 2.1.1

На главной странице отображается аватар текущего пространства, а также описание, если оно было добавлено в настройках пространства.

2.2. Профиль

Личный профиль формируется для каждого пользователя, зарегистрированного в АИПлан.

Раздел "**Профиль**" содержит основные сведения о пользователе и его действиях внутри системы.

Доступ к "Профилю" есть у его владельца в любом разделе.

Для этого необходимо:

- нажать на значок с **аватаром профиля** или инициалами владельца в правом верхнем углу страницы;
- в выпадающем списке выбрать "Профиль".

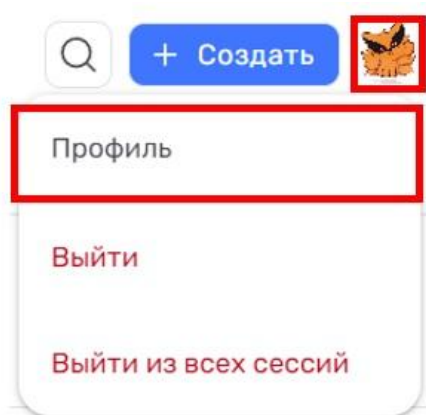


Рисунок 2.2.1

Откроется страница основных настроек профиля текущего пользователя.

Установить или изменить **настройки профиля** возможно в подразделах Основные и Оформление.

Просмотр списка действий пользователя доступен в журнале Активности.

2.2.1. Основные настройки профиля

Основные настройки открываются непосредственно при входе в раздел Профиль.

Настройки профиля

Основные Аватары Оформление

Аватар

Поддерживаются jpg, png и gif

Полное имя

Ваше фамилия и имя

Email

Ваш адрес электронной почты

Имя пользователя

Ваше имя пользователя в системе

Telegram ID

Ваш Telegram ID для получения уведомлений. Напишите [@bot](#) или [@username](#)

Токен

Токен для авторизации

Смена пароля

Новый пароль

Введите новый пароль

Новый пароль (повторно)

Введите новый пароль еще раз



Загрузить

Удалить

Введите имя

Елизавета

Введите фамилию

Ермакова

Введите имя пользователя

elzaveta

Введите Telegram ID

Введите токен

Сохранить

Введите пароль

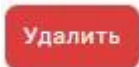
Введите пароль

Сохранить пароль

Рисунок 2.2.2

Функции в верхней части страницы позволяют просмотреть данные владельца или внести изменения в них.

В строке **"Аватар"** возможно установить или удалить изображение для значка профиля. Максимальный размер файла 5 Mb. Поддерживаются форматы ".jpg", ".png", ".gif". В случае отсутствия изображения, на аватаре будут отображаться инициалы владельца профиля. При наведении курсора на аватар на страницах системы другими пользователями, рядом будет отображаться плашка, содержащая аватар, имя и фамилию, электронную почту и псевдоним владельца профиля.

Для удаления установленного изображения необходимо нажать на кнопку  .

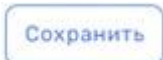
В строке **"Полное имя"** доступно изменить имя и/или фамилию владельца.

Адрес электронной почты (**E-mail**) пользователя **автоматически** вносится в соответствующую строку профиля после входа этого пользователя в АИПлан.


"Имя пользователя" — это псевдоним, под которым данный пользователь будет существовать в системе. Если оно было указано при регистрации, то отобразится автоматически.

В строке **"Telegram ID"** предоставляется возможность обратиться к боту в **Telegram** и ввести код для получения уведомлений о действиях, имеющих отношение к владельцу данного профиля.

Строка **"Токен"** содержит токен для авторизации в других системах.

Для сохранения настроек и изменений обязательно нажать ОКМ на кнопку  справа в средней части страницы.

Смена пароля доступа пользователя в АИПлан при необходимости осуществляется в нижней части страницы путем двукратного ввода нового пароля.

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку .

2.2.2. Активности

В разделе "**Активности**" профиля пользователя содержится:

- карта активности владельца профиля;
- список всех совершённых действий по всем пространствам и проектам.

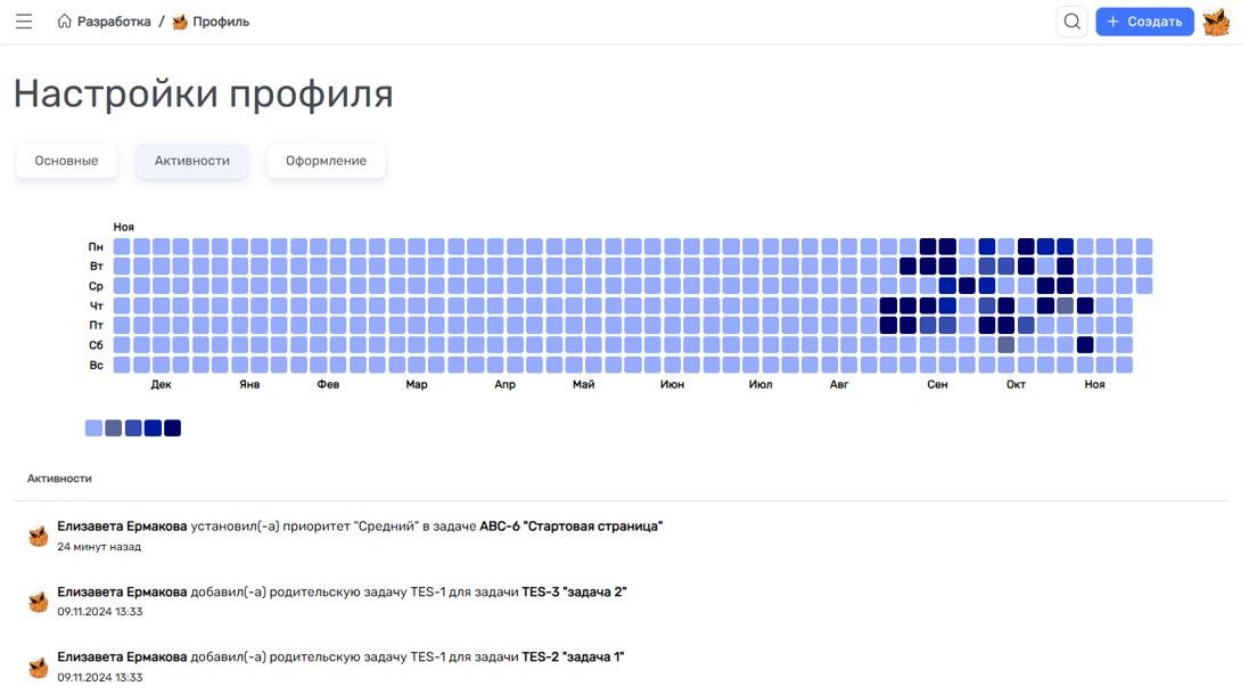


Рисунок 2.2.3

Там же указывается давность совершения каждого действия.

Информация в подраздел вносится автоматически и изменению не подлежит.

По вертикальной оси карты активности расположены дни недели, по горизонтальной - месяцы. На карте все ячейки закрашены разными цветами в зависимости от количества действий, совершённых пользователем.



Рисунок 2.2.4

Соотношение количества действий в день с цветами (слева направо):

- первый цвет - 0 действий;
- второй цвет - 1 действие;
- третий цвет - 2 действия;
- четвёртый цвет - 3 действия;

- пятый цвет - больше трёх действий.

При наведении на конкретную ячейку таблицы всплывает информационная строка с датой и точным количеством действий.

Перемещение по списку действий облегчает функция пагинации.

2.2.3. Оформление

В подразделе "**Оформление**" осуществляется выбор для текущего профиля:

1. Темы для визуального оформления страниц АИПлана
2. Способа для просмотра страницы задачи, выбранной в проекте.
3. Способа сохранения изменений в редакторе.
4. Для новогодней темы доступно отключить отображение падающего снега на странице.

Настройки профиля

Основные Активности **Оформление**

Тема
Выберите тему

Тема
Светлая

Просмотр задачи
Выберите как открывать задачи

Просмотр задачи
На текущей странице

Автосохранение
Автосохранение изменений в редакторе

Автосохранение
Автосохранение выключено

Рисунок 2.2.5

Для выбора темы оформления необходимо:

- нажать на блок в строке "Тема",
- выбрать вариант из выпадающего списка:

Тема
Выберите тему

Тема
Светлая

Темная

Светлая

Рисунок 2.2.6

- "Светлая" - темные текст и элементы на белом фоне;
- "Тёмная" - светлые текст и элементы на черном фоне.

По умолчанию выбрана "Светлая" тема.

Для выбора способа просмотра задач требуется:

- нажать на блок в строке **"Просмотр задачи"**,
- выбрать вариант из выпадающего списка:

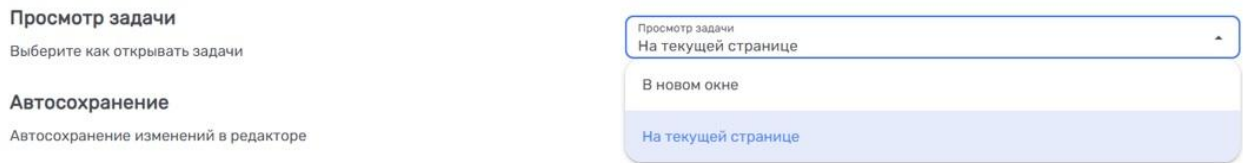


Рисунок 2.2.7

- "В новом окне"- страница задачи будет открыта в новой вкладке браузера;
- "На текущей странице" - задача будет открыта в текущем окне.

По умолчанию выбрано открытие "На текущей странице".

Для установки выбранного варианта оформления достаточно нажать на соответствующие названия в списках.

Для выбора способа сохранения изменений в редакторе требуется:

- нажать на блок в строке **"Автосохранение"**,
- выбрать вариант из выпадающего списка:

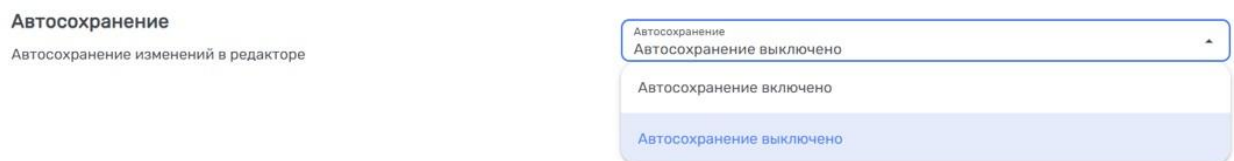


Рисунок 2.2.8

- "Автосохранение включено" - изменения, внесённые в описание задачи или комментарий, сохраняются автоматически;
- "Автосохранение выключено" - для сохранения изменений в описании задачи или комментария необходимо нажать ОКМ на кнопку "Сохранить".

Для отключения осадков в новогодней теме требуется:

- нажать на блок в строке **"Осадки"**,
- выбрать вариант из выпадающего списка:

Настройки профиля



Елизавета Ермакова

@aisa.ru

Основные

Активности

Оформление

Тема

Выберите тему

Тема

Светлая

Просмотр задачи

Выберите как открывать задачи

Просмотр задачи

В новом окне

Автосохранение

Автосохранение изменений в редакторе

Автосохранение

Автосохранение выключено

Осадки

Осадки в новогодней теме

Осадки

Вкл

Рисунок 2.2.9

- "Осадки вкл" - на всех страницах будет отображаться падающий снег;
- "Осадки выкл" - эффект снега будет отключен.

2.2.4. Выход из учётной записи

Для выхода из учётной записи в АИПлан требуется:

1. нажать на значок с **аватаром профиля** в правом верхнем углу страницы;
2. в выпадающем списке выбрать:

- **"Выйти"** - выход из учётной записи будет осуществлён в текущей сессии на всех вкладках;
- **"Выйти из всех сессий"** - выход из учётной записи будет осуществлён из всех сессий на всех устройствах.

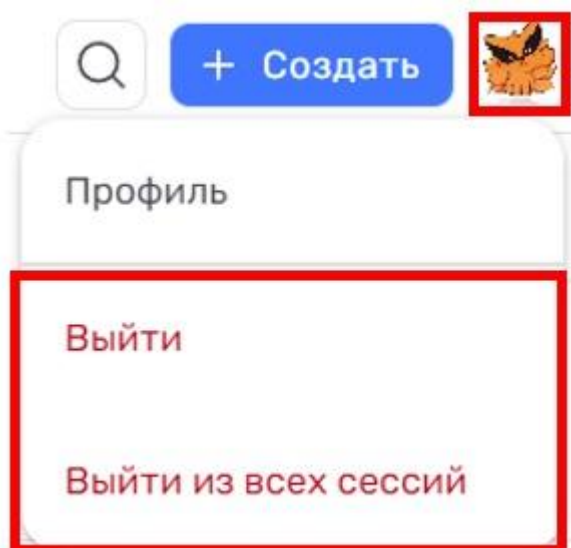



Рисунок 2.2.10

В результате совершится переход на страницу Авторизация.

2.3. Панель меню

Доступ к основным элементам АИПлан есть на **Панели меню** по умолчанию всегда открытой в левой части любой страницы. При необходимости панель скрывается/раскрывается нажатием ОКМ на значок меню  слева вверху.

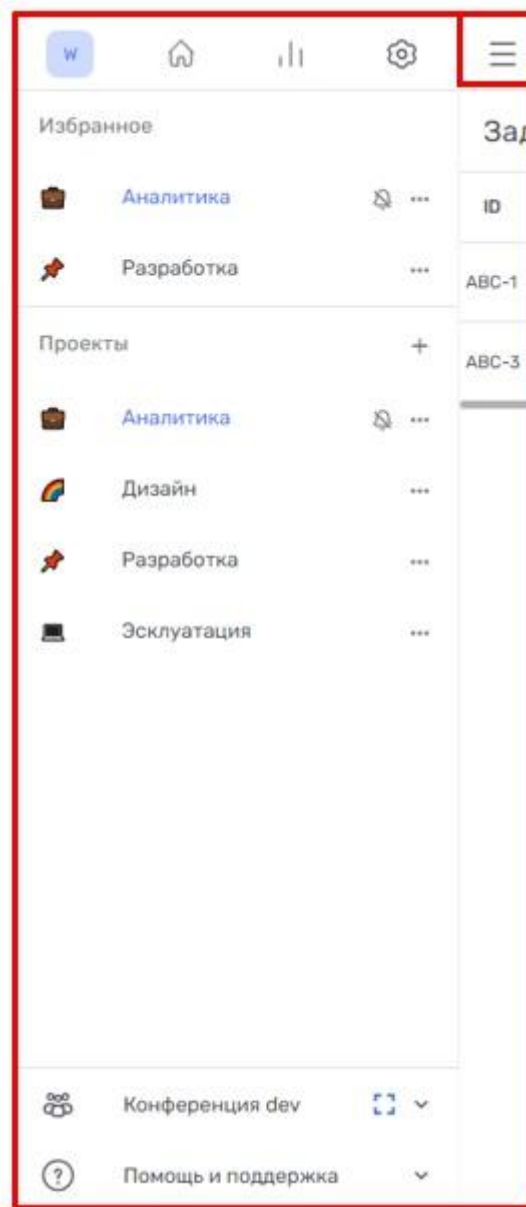






Рисунок 2.3.1

В панели меню пользователь имеет возможность:

- увидеть все доступные пространства;
- перейти в любое из доступных пространств;
- создать пространство;
- увидеть все проекты, участником которых является;

- перейти к выбранному проекту;
- создать проект;
- открыть настройки проекта;
- настроить получение уведомлений в каждом проекте;
- добавить проект в "Избранное" или удалить его из этой категории;
- скопировать ссылку на проект;
- войти в раздел "Аналитика" (только для суперюзера системы АИПлан!);
- открыть настройки текущего пространства.
- В нижней части панели меню находятся кнопки:

-  Конференция dev  , по нажатию которой можно запустить конференцию или присоединиться к уже созданной конференции;

-  Помощь и поддержка  , по нажатию которой раскрывается выпадающий список из трёх функций:

1. **"Руководство пользователя"** - открывает руководство пользователя;
2. **"Оставить отзыв"** - позволяет дать оценку и оставить отзыв о работе системы. Можно отправить только один отзыв о работе системы. При необходимости изменить оценку или отзыв пользователю нужно изменить введённые данные и отправить новый отзыв;
3. **"Написать в поддержку"** - открывает чат поддержки в Telegram.

В нижней части меню указана текущая версия сайта.

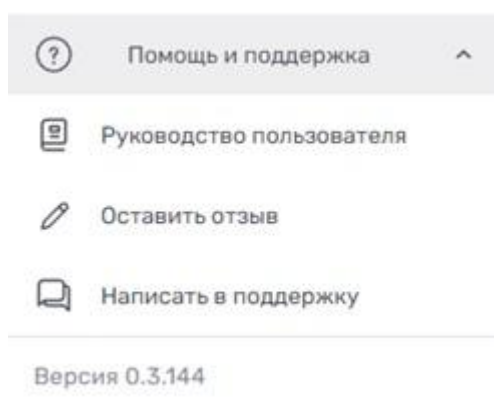


Рисунок 2.3.2

2.3.1. Конференция

Доступ к **"Конференции"** осуществляется на Панели меню по нажатию на

кнопку  Конференция dev  .

Конференция привязана к пространству, в котором она проходит! При переходе в другое пространство пользователь автоматически перестаёт быть участником конференции.

В конференциях поддерживаются следующие возможности:

- создание конференции и приглашение участников в конференцию;
- просмотр основной информации об участниках конференции;
- отправка сообщений в общий чат и в личные сообщения участникам;
- проведение опроса;
- подключение трансляции экрана и реакции;
- настройки конференции.

Для того, чтобы **выйти из конференции**, пользователю необходимо нажать на кнопку завершения в нижней части окна, а затем выбрать "покинуть встречу".

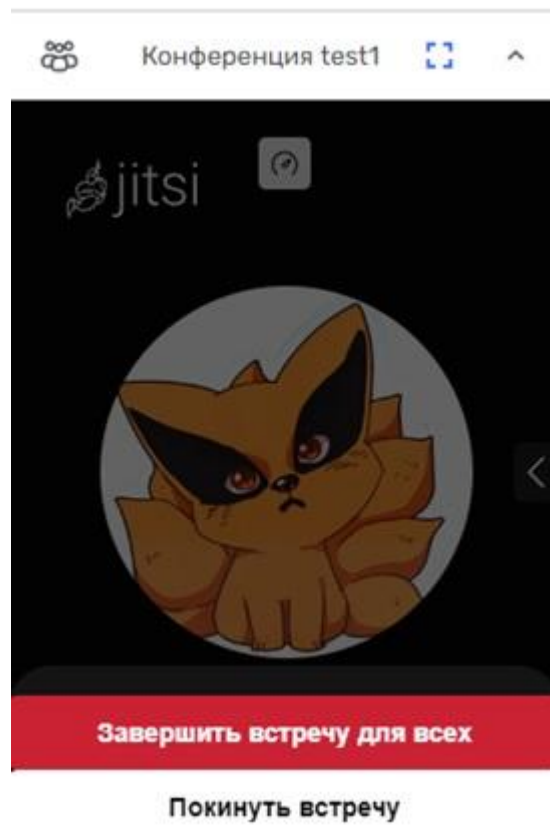


Рисунок 2.3.3

2.3.1.1. Создание конференции и приглашение участников в конференцию

Для того, чтобы **присоединиться к конференции**, необходимо:

- раскрыть панель конференции, нажав на любую область на соответствующей кнопке;

- нажать на кнопку "Присоединиться к встрече".

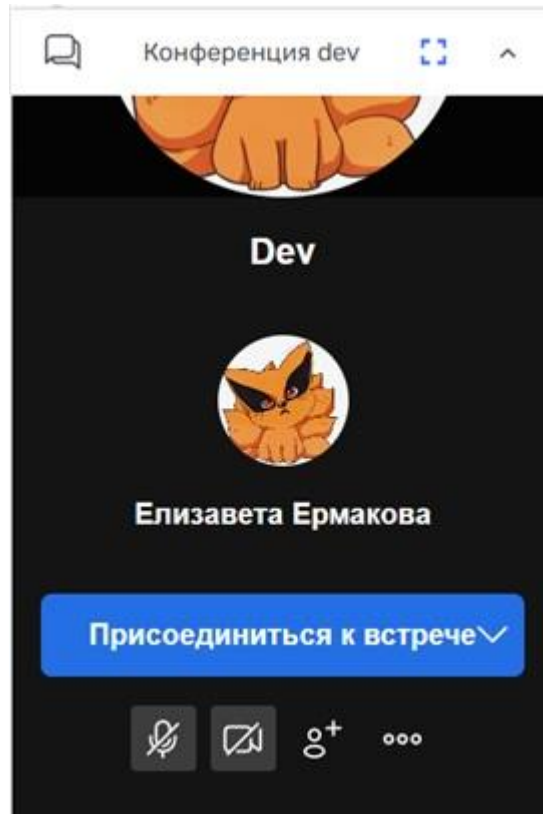


Рисунок 2.3.4

Конференция поддерживает формат встреч с включённой камерой, в левом нижнем углу можно настроить состояние камеры и микрофона.

Если на встрече вы - единственный участник, на экране появится всплывающее уведомление: "Получены права модератора".

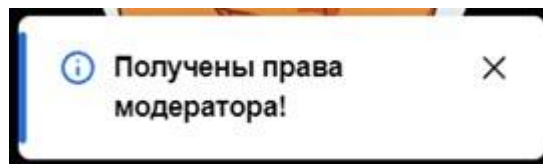



Рисунок 2.3.5

Другие пользователи могут **стать участниками встречи** следующими способами:

- если они являются участниками пространства, в котором проходит встреча, то пользователи могут присоединиться к ней нажатием на кнопку в нижней части панели меню;
- модератор конференции может отправить пользователям приглашение на встречу. Для этого необходимо нажать на значок , а затем выбрать способ, которым приглашение будет отправлено.

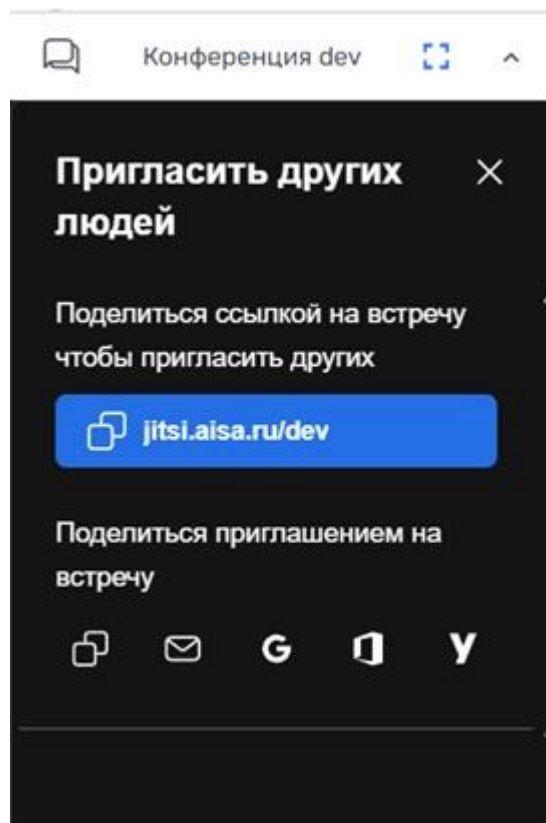



Рисунок 2.3.6

2.3.1.2. Просмотр основной информации об участниках конференции

Для просмотра основной информации об участниках нужно кликнуть на значок . Затем можно нажать на кнопку "Подробная информация", результатом станет окно.

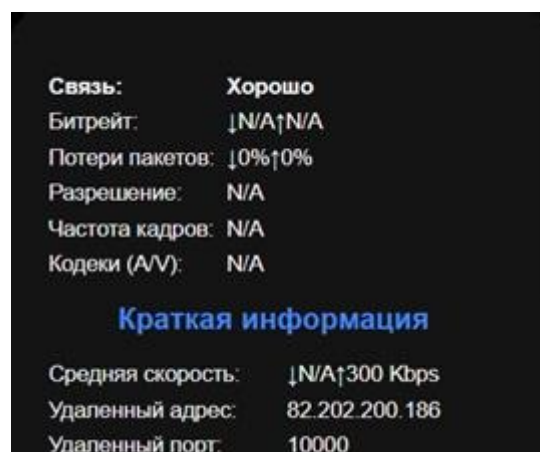



Рисунок 2.3.7

2.3.1.3. Отправка сообщений в общий чат и в личные сообщения участникам

Для того, чтобы **отправить сообщение в общий чат**, необходимо нажать на значок . В открывшемся окне можно ввести сообщение и отправить, а также поставить реакцию на чужое сообщение. Для выставления реакции нужно навести курсор мыши на нужное сообщение и справа от сообщения появится реакция.

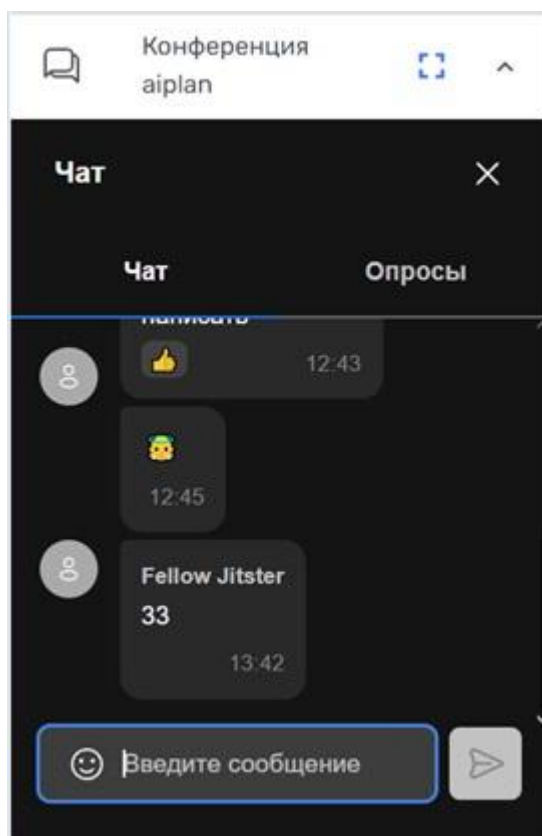
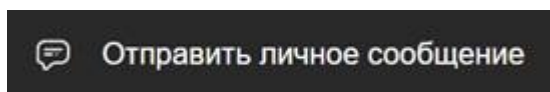


Рисунок 2.3.8


Для **отправки личного сообщения** необходимо нажать на три точки в верхнем правом углу карточки участника и выбрать "Отправить личное сообщение".



2.3.1.4. Проведение опроса

Для того, чтобы **провести опрос** необходимо открыть чат и перейти во вкладку "Опрос". В первой строке указать вопрос, в следующих - варианты ответа. По умолчанию доступны два варианта ответа, но возможно добавить варианты, нажав на кнопку "Добавить вариант".


2.3.1.5. Подключение трансляции экрана и реакции

Для **запуска трансляции экрана** необходимо нажать на значок  и выбрать "Начать трансляцию с экрана". В открывшемся окне нужно выбрать экран или вкладку для трансляции.

Для того, чтобы на сцене отображался один экран, пользователю необходимо **закрепить выбранного участника на сцене**.

Для этого нужно нажать на три точки в верхнем правом углу карточки участника и выбрать "Закрепить на сцене". Экран выбранного участника будет отображаться на сцене вне зависимости от того, какой участник включил микрофон или трансляцию экрана.

Для того, чтобы выразить своё мнение по поводу обсуждения или трансляции, в систему добавлены **реакции**.

Для **выбора реакции** необходимо нажать на значок  и выбрать реакцию из списка доступных эмодзи.

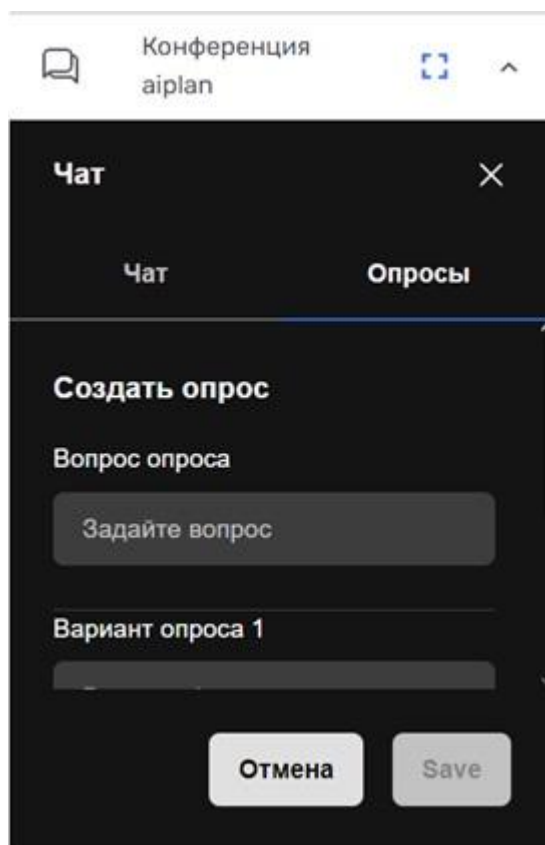



Рисунок 2.3.9

2.3.1.6. Настройки конференции

Доступ к **настройкам конференции** осуществляется по нажатию на значок , а затем выбора пункта "Настройки" в списке.

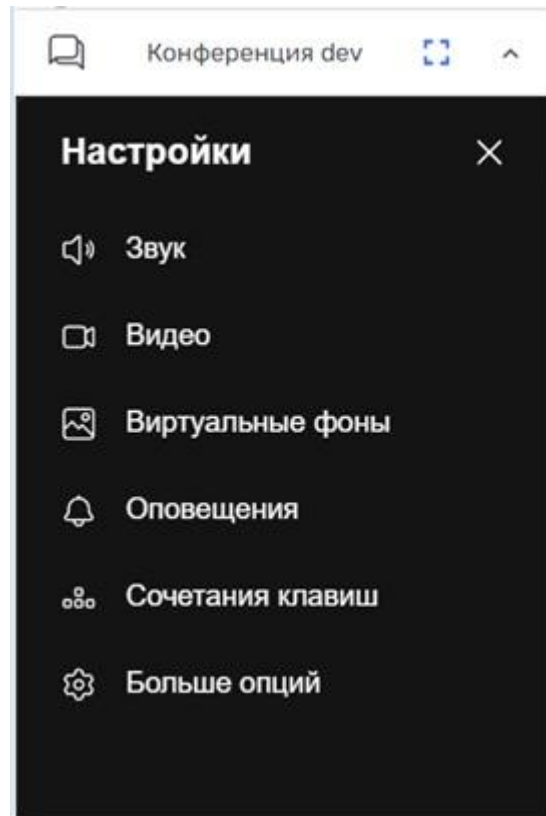


Рисунок 2.3.10

Раздел содержит настройки по следующим параметрам:

- **"Звук"** - пользователь может выбрать устройство, микрофон которого будет использоваться в аудиовстречах, устройство, с которого будет осуществляться вывод звука, а также протестировать звук. При тестировании звука система однократно запустит гудок;
- **"Видео"** - пользователь может выбрать устройство, камера которого будет использоваться в видеовстречах;
- **"Виртуальные фоны"** - пользователь может выбрать фоновое изображение из нескольких вариантов:
 - лёгкое размытие,
 - размытие,
 - предустановленные картинки,
 - добавить своё изображение;

- **"Оповещения"** - пользователь может выбрать события, по которым будут приходить оповещения в системе;

- реакции на встречи,
- входящие сообщения,
- участник присоединился,
- участник вышел,
- говорите без звука,
- участник вошёл в лобби;

Ниже расположен активированный по умолчанию чекбокс **"Отображение уведомлений для сообщений чата"**.

- **"Сочетания клавиш"** - пользователь может активировать сочетания клавиш;
- **"Больше опций"** - пользователь может:
 - активировать функцию "Включать экран перед подключением" к встрече,
 - задать максимальное количество участников, которое будет закреплено на главной сцене,
 - скрыть собственное представление,
 - выбрать язык системы.

2.4. Рабочее пространство

Рабочее пространство в АИПлан — это область, созданная для эффективного управления деятельностью компании в процессе реализации идеи или создания продукта. Команда одного пространства — это сотрудники, объединённые для достижения поставленной цели.

Пространство содержит в себе проекты, создание которых обусловлено необходимостью работы в определённых направлениях. Основа продвижения и результативности любого проекта - выполнение конкретных поставленных задач качественно и в срок.

К созданию пространства имеют доступ только определённые пользователи АИПлан.

Управление пространством происходит в разделе Настройки рабочего пространства.

Все доступные пространства пользователь АИПлан имеет возможность открыть на панели меню.

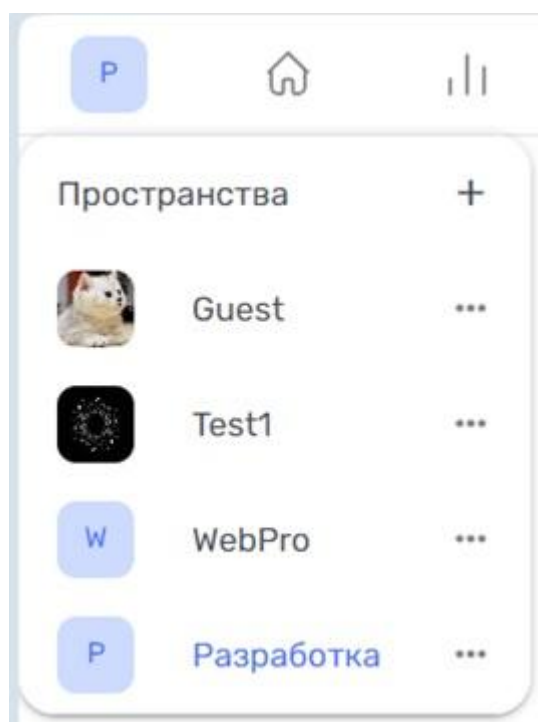


Рисунок 2.4.1

2.4.1. Доступные пространства

Доступные пространства - пространства АИПлан, в которых пользователь системы имеет право работать или наблюдать за процессом работы. В результате создания пространства пользователем или добавления его самого в чужое пространство, соответствующее название автоматически отобразится в списке для текущего пользователя.

Список доступных пространств открывается при нажатии на **аватар текущего пространства** в верхней строке панели меню.

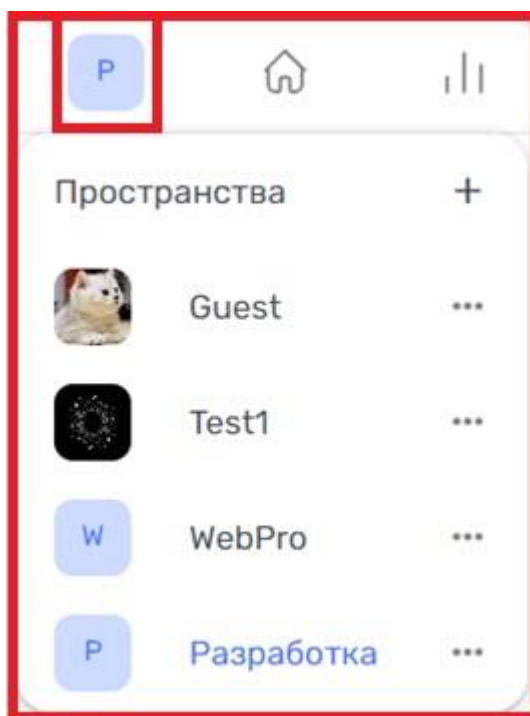



Рисунок 2.4.2

Для перехода в конкретное пространство необходимо нажать на его название в списке.

При этом цвет названия выбранного пространства изменится.

В результате откроется страница пространства и на панели меню отобразится список проектов этого пространства.

Текущее пространство идентифицируется по аватару в верхней строке панели меню или по названию в строке навигации рядом со значком  .

2.4.2. Создание рабочего пространства

Доступ к функции ограничен.

Собственное пространство в АИПлан создавать не обязательно.

При необходимости любой пользователь может быть добавлен в команду любого пространства.

Для создания рабочего пространства требуется:

1. Нажать на аватар текущего пространства в верхней строке панели меню
2. Выбрать пункт "+ Создать рабочее пространство" в начале списка доступных пространств

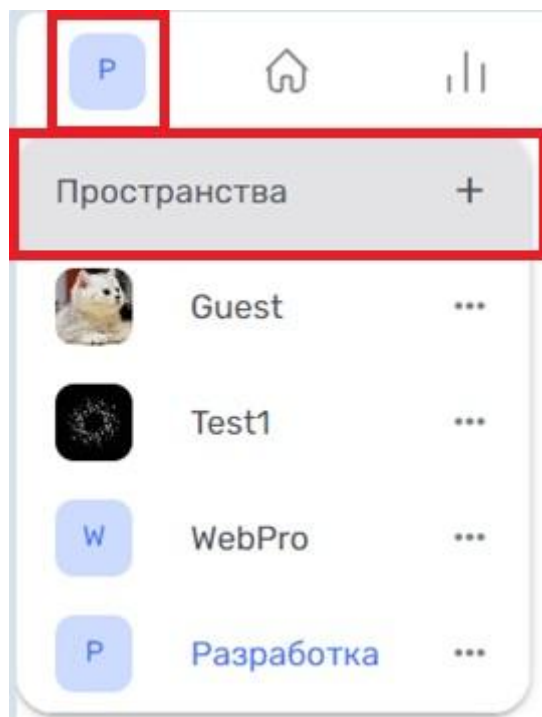


Рисунок 2.4.3

3. В открывшемся окне создания:

Рисунок 2.4.4

- ввести **имя** (название) нового рабочего пространства;
- **URL-адрес** нового рабочего пространства будет вводиться автоматически, но при необходимости его можно изменить.


4. Для завершения процесса обязательно нажать кнопку "**Создать**".
Диалоговое окно закроется автоматически.

Для прекращения действия создания и выхода из диалога - нажать кнопку "**Отменить**" и подтвердить отмену.

Пользователь, создавший пространство становится его Владельцем.

2.4.3. Настройки рабочего пространства

Страница "**Настройки рабочего пространства**" дает возможность управлять элементами конкретного пространства.

Для доступа к настройкам **текущего** пространства необходимо нажать на значок  в верхней строке панели меню

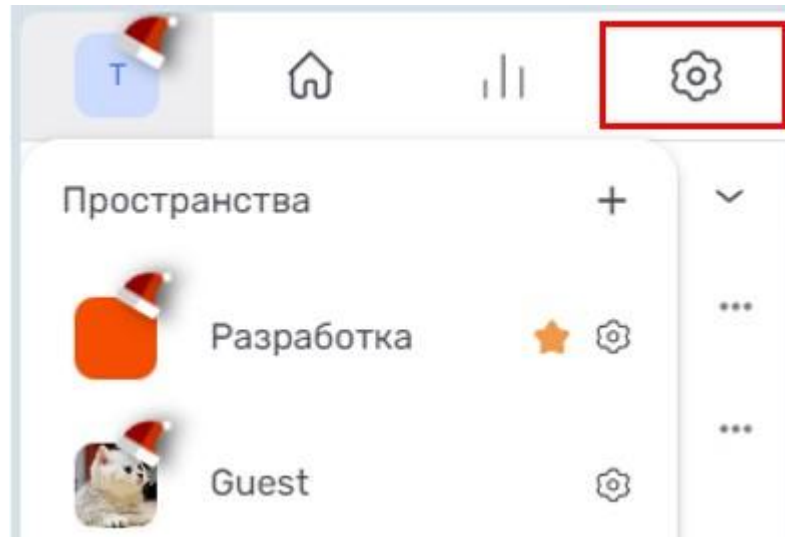


Рисунок 2.4.5

Для перехода к настройкам **другого доступного** пространства требуется:

- нажать на **аватар пространства** в верхней строке панели меню;

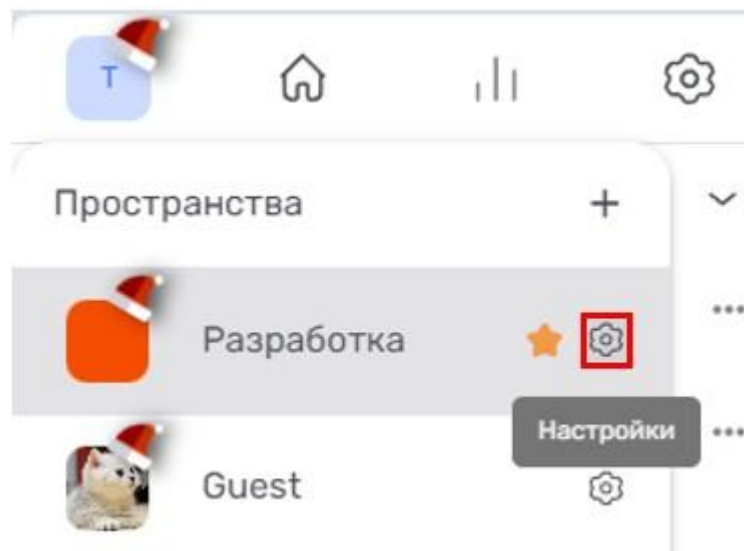



Рисунок 2.4.6

- в открывшемся списке доступных пространств нажать на значок  напротив названия выбранного пространства;
- выбрать строку "Настройки".

В результате сразу откроется раздел Основные с базовыми настройками соответствующего пространства.

Настройки рабочего пространства Разработка

Основные Участники Активности Статистика Интеграции

Аватар
Поддерживаются jpg, png и gif

URL
URL рабочего пространства

Имя
Имя рабочего пространства

Описание
Описание рабочего пространства

Токен
Токен для работы интеграций

Удалить пространство
Пространство будет удалено безвозвратно

Загрузить Удалить

https://apiplan.aisa.ru/razrabotka1

Имя рабочего пространства
Разработка

Рабочее пространство в АИПлан - это область, созданная для эффективного управления деятельностью компании в процессе реализации идеи или создания продукта.

Команда одного пространства - это сотрудники, объединённые для достижения поставленной цели.

Пространство содержит в себе проекты, создание которых обусловлено необходимостью работы в определённых направлениях.

Основа продвижения и результативности любого проекта - выполнение конкретных поставленных задач качественно и в срок.

Сохранить

Удалить пространство

Рисунок 2.4.7

На странице "Настройки рабочего пространства" доступны следующие **разделы**:


- **Основные** - содержит основные настройки внешнего вида и данных пространства;
- **Участники** - позволяет управлять командой сотрудников в пространстве;
- **Активности** - содержит информацию о действиях, совершённых всеми пользователями в пространстве;
- **Статистика** - содержит таблицу активности пользователей пространства.

2.4.3.1. Основные настройки рабочего пространства

Доступ к разделу ограничен.

Раздел "**Основные**" на странице Настройки рабочего пространства дает возможность управлять базовыми параметрами конкретного пространства.

Для перехода к настройкам **текущего** пространства требуется нажать на

значок  в верхней строке панели меню

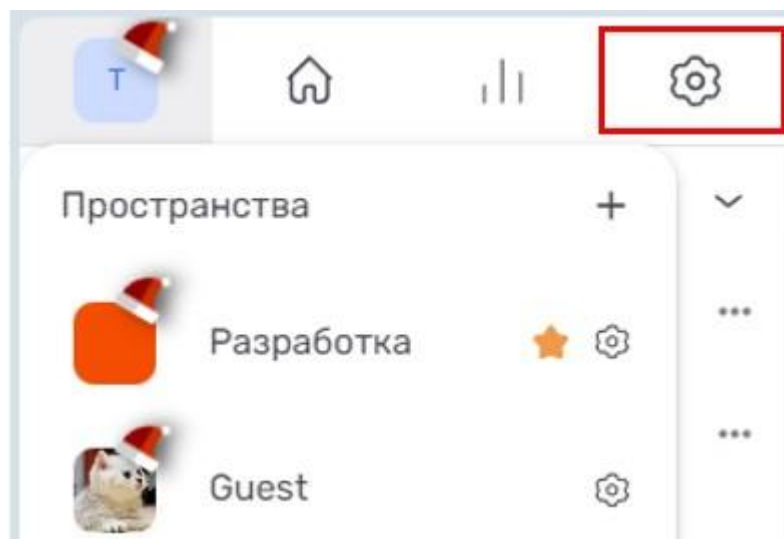


Рисунок 2.4.8

Для перехода к настройкам **другого** пространства необходимо:

- нажать на **аватар пространства** в верхней строке панели меню;

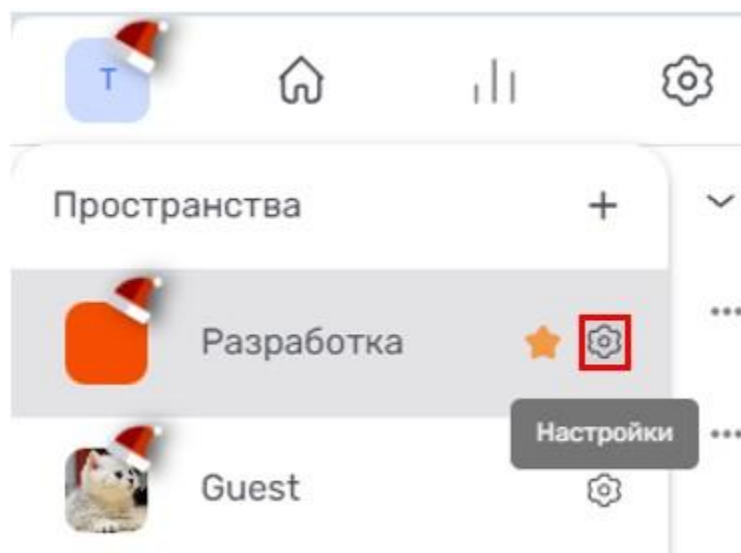





Рисунок 2.4.9

- в открывшемся списке доступных пространств нажать на значок  напротив названия выбранного пространства;
- выбрать строку "Настройки".

Для обеспечения быстрого доступа пространство можно **добавить в избранное**, для этого требуется:

- нажать на **аватар пространства** в верхней строке панели меню;
- в открывшемся списке доступных пространств нажать на значок  напротив названия выбранного пространства;
- выбрать строку "Добавить в избранное".



Пространства

- Разработка
- Guest

Функции доступные в разделе:

1. Изменение основных настроек пространства.
2. Удаление рабочего пространства.

Рисунок 2.4.11

2.4.3.1.1. Изменение основных настроек пространства

Доступ к функции ограничен.

Для изменения основных настроек пространства требуется открыть раздел Основные на странице "Настройки рабочего пространства".

Настройки рабочего пространства Разработка

Основные Участники Активности Статистика Интеграции

Аватар

Поддерживаются .jpg, .png и .gif

URL

URL рабочего пространства

Имя

Имя рабочего пространства

Описание

Описание рабочего пространства

Токен

Токен для работы интеграций

Удалить пространство

Пространство будет удалено безвозвратно

Загрузить Удалить

https://aiplan.aisa.ru/ razrabotka1

Имя рабочего пространства

Разработка

Рабочее пространство в АИПлан - это область, созданная для эффективного управления деятельностью компании в процессе реализации идеи или создания продукта.

Команда одного пространства - это сотрудники, объединенные для достижения поставленной цели.

Пространство содержит в себе проекты, создание которых обусловлено необходимостью работы в определенных направлениях.

Основа продуктивности и результативности любого проекта - выполнение конкретных поставленных задач качественно и в срок.

Сохранить

Удалить пространство

Рисунок 2.4.12

1. В верхней части раздела есть возможность установить или изменить **изображение для идентификации пространства**:

- в строке **Аватар** нажать на кнопку  ;

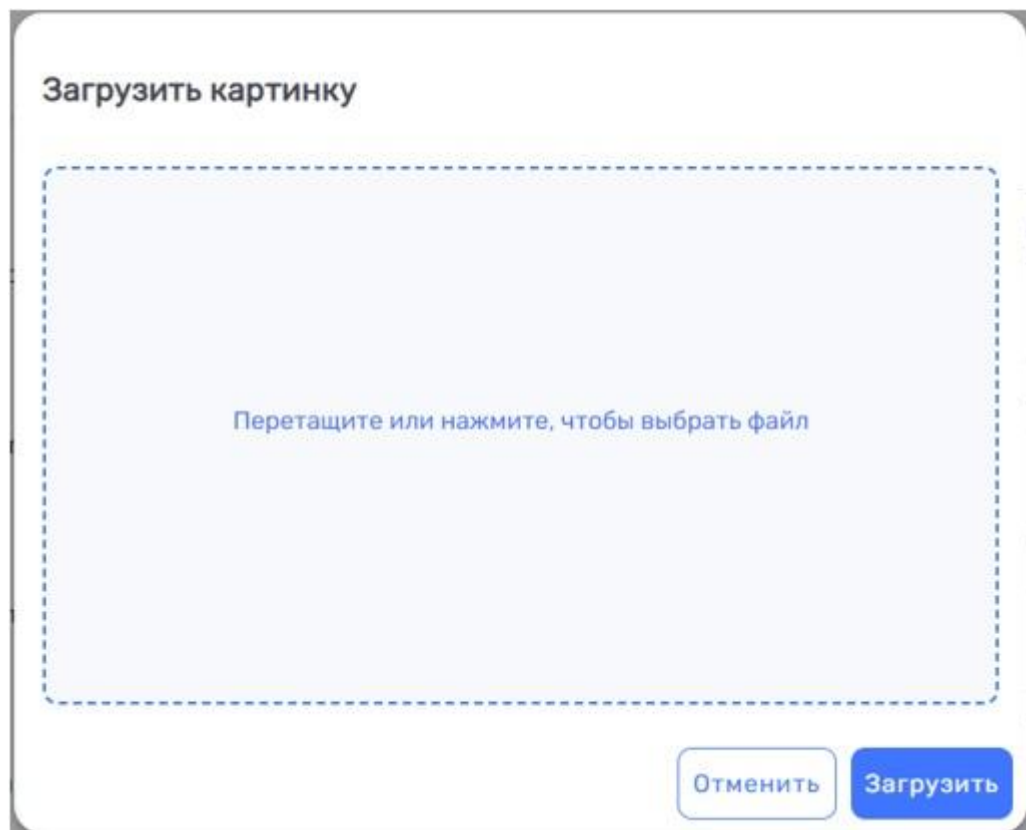


Рисунок 2.4.13

- в открывшемся диалоговом окне перетащить изображение в отмеченное поле или выбрать файл на устройстве и нажать **"Загрузить"**. Результат (загруженное изображение) отобразится в строке аватара, а также в


верхней части панели меню и в списке доступных пространств.


Удаляется картинка нажатием на кнопку .

2. **URL-адрес** пространства изменению не подлежит.

3. В строке **Имя** изменяется название рабочего пространства.

4. В строке **Описание** изменяется информация о рабочем пространстве, которая будет отображена на Главной странице.

5. В строке **Токен** формируется токен для авторизации интеграций. Для обновления и сохранения - нажать на кнопку .

Для сохранения внесенных изменений обязательно нажать кнопку  в правой части страницы.

2.4.3.1.2. Удаление рабочего пространства

Внимание! При удалении пространства удаляется всё его содержимое! Восстановить удалённое пространство невозможно!

Функция удаления созданного пространства доступна в разделе Основные на странице "Настройки рабочего пространства".

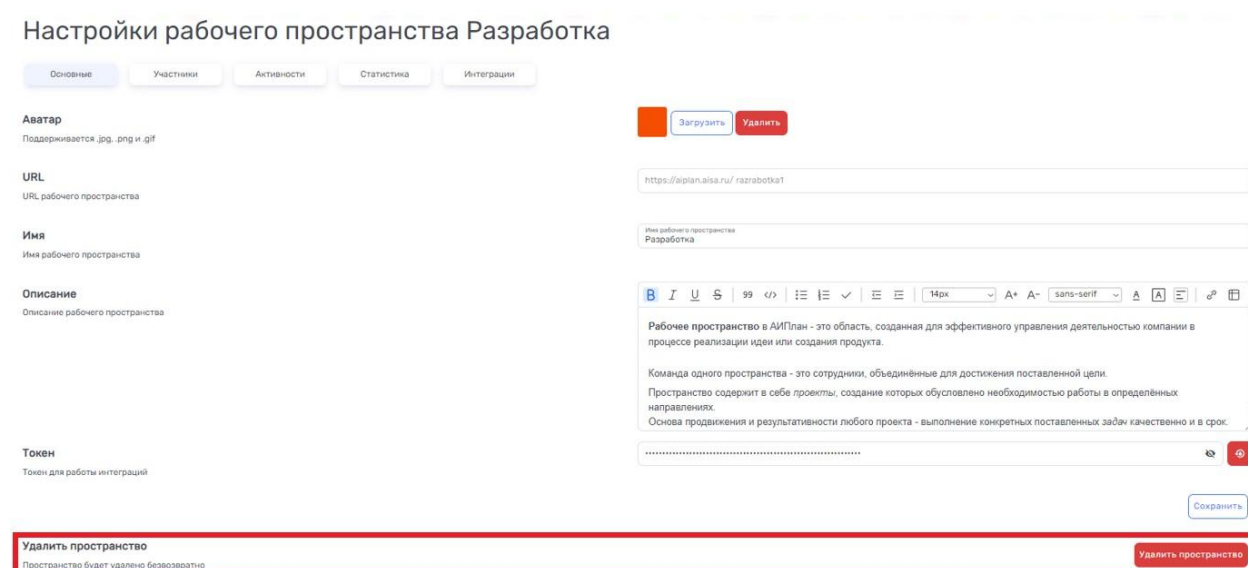
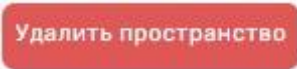


Рисунок 2.4.14

Действие выполняется нажатием на кнопку  в правом нижнем углу страницы раздела. В открывшемся диалоговом окне необходимо подтвердить действие удаления или отменить его.

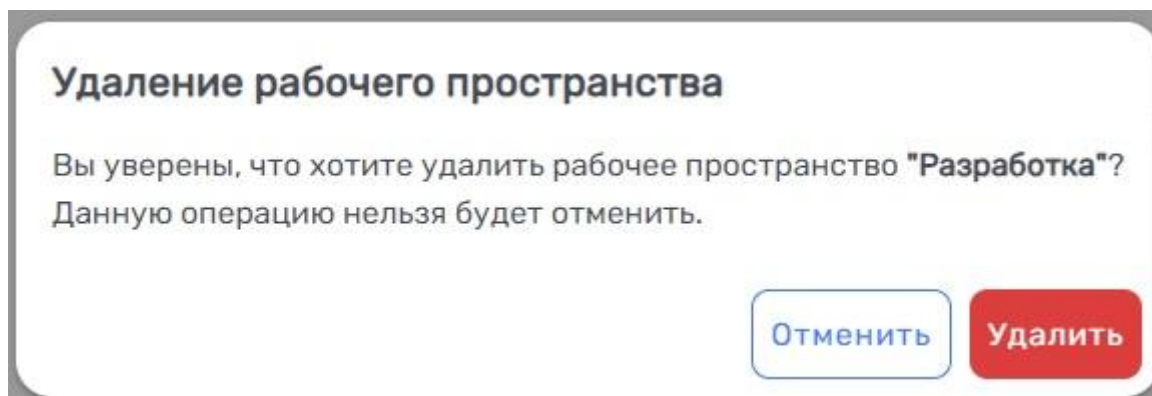


Рисунок 2.4.15

В результате подтверждения удаления осуществится переход:

- на страницу другого доступного пользователю пространства;
- на страницу создания пространства, если пользователь состоял только в одном пространстве.

Уведомления об удалении пространства его сотрудники не получают.

2.4.3.2. Пользователи в пространстве

Раздел "Участники" на странице Настройки рабочего пространства дает возможность создателю пространства управлять составом его команды.

Для перехода в раздел "Участники" **текущего** пространства требуется нажать на

значок  в верхней строке панели меню

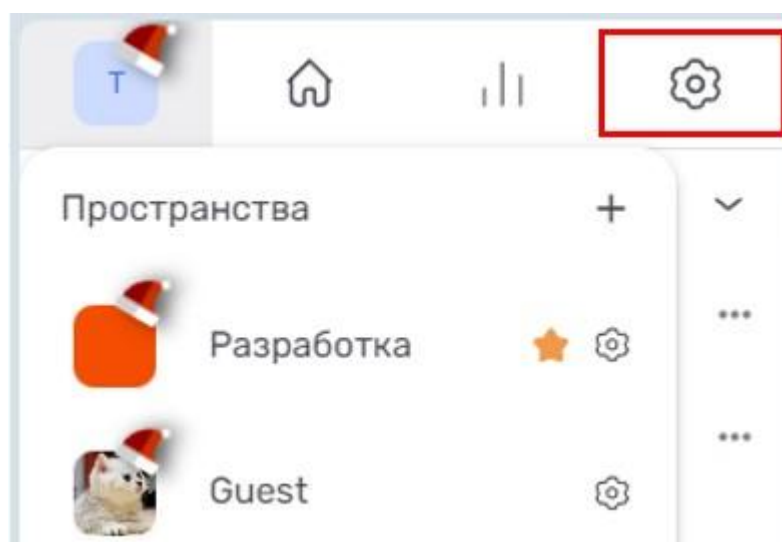


Рисунок 2.4.16

Для перехода в раздел "Участники" **другого** пространства необходимо:

- нажать на **аватар пространства** в верхней строке панели меню;

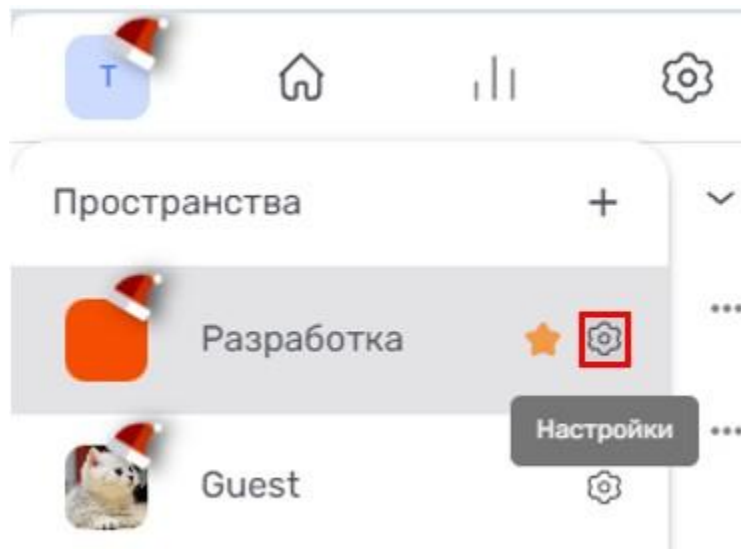



Рисунок 2.4.17

- в открывшемся списке доступных пространств нажать на значок  напротив названия выбранного пространства.

Вверху открывшейся страницы нажать кнопку "**Участники**".

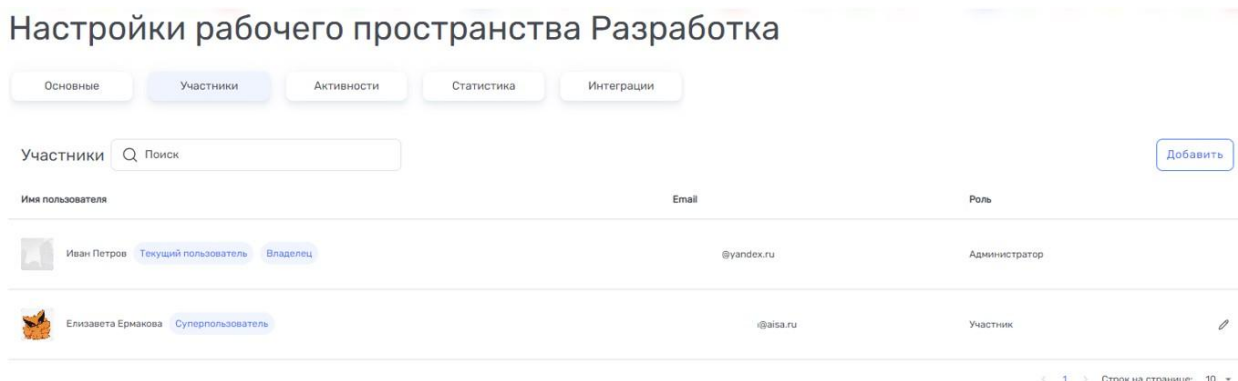


Рисунок 2.4.18

Откроется таблица со списком всех пользователей текущего пространства, где отображаются их основные данные:

- аватар профиля,
- имя и фамилия,
- роль в текущем пространстве.

Перемещение по списку облегчает функция пагинации.

Функции, реализуемые относительно пользователей в **текущем** пространстве:

- добавление;
- редактирование данных;
- удаление.

Владелец и Текущий пользователь пространства обозначены одноимёнными плашками в столбце "Имя пользователя".



Участники				Добавить
Имя пользователя	Email	Роль		
 Елизавета Ермакова	@aisa.ru	Администратор		
 Иван Петров Текущий пользователь Владелец	@yandex.ru	Администратор		

Рисунок 2.4.19

Внимание! У владельца пространства рядом с кнопкой добавления новых пользователей отображается кнопка "Выйти", позволяющая удалить себя из списка участников пространства.

2.4.3.2.1. Добавление пользователя в пространство

Добавить в пространство возможно как пользователя, уже зарегистрированного в АИПлан, так и нового.

Для добавления участника необходимо:

1. На странице "Настройки рабочего пространства" войти в раздел Участники.

2. Нажать на значок , расположенный справа над таблицей.

Настройки рабочего пространства Разработка



Настройки рабочего пространства Разработка				Добавить
Основные Участники Активности Статистика Интеграции				
Участники <input type="text" value="Поиск"/>				
Имя пользователя	Email	Роль		
 Иван Петров Текущий пользователь Владелец	@yandex.ru	Администратор		
 Елизавета Ермакова Суперпользователь	@aisa.ru	Участник		

Рисунок 2.4.20

3. В открывшемся окне:

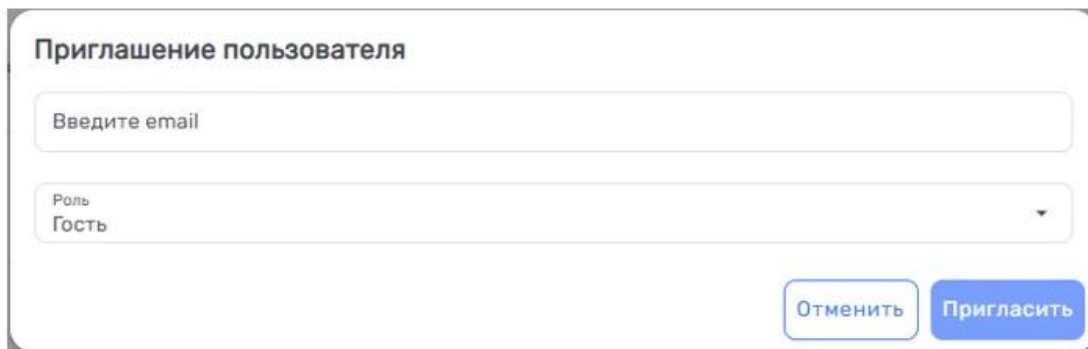


Рисунок 2.4.21

- ввести **e-mail** нового пользователя;
- выбрать для него **роль** в пространстве:
 - "Администратор",
 - "Участник",
 - "Гость".

4. Выслать приглашение на электронную почту будущего пользователя, нажав на кнопку «Пригласить».

Для отмены действия - нажать кнопку "Отменить" в диалоговом окне.

Выбранный сотрудник получит электронное письмо с просьбой принять приглашение.

После принятия приглашения пользователь, имеющий аккаунт в АИПлан, будет направлен на страницу пространства.

Незарегистрированный участник при входе в систему должен авторизоваться и пройти регистрацию (см. Авторизация).

Добавленный пользователь отобразится в списке раздела "Участники" соответствующего пространства.

2.4.3.2.2. Редактирование данных пользователя пространства

Не доступно изменение информации о себе.

Для **редактирования** данных пользователя пространства требуется:

1. На странице "Настройки рабочего пространства" войти в раздел Участники.

Настройки рабочего пространства Разработка

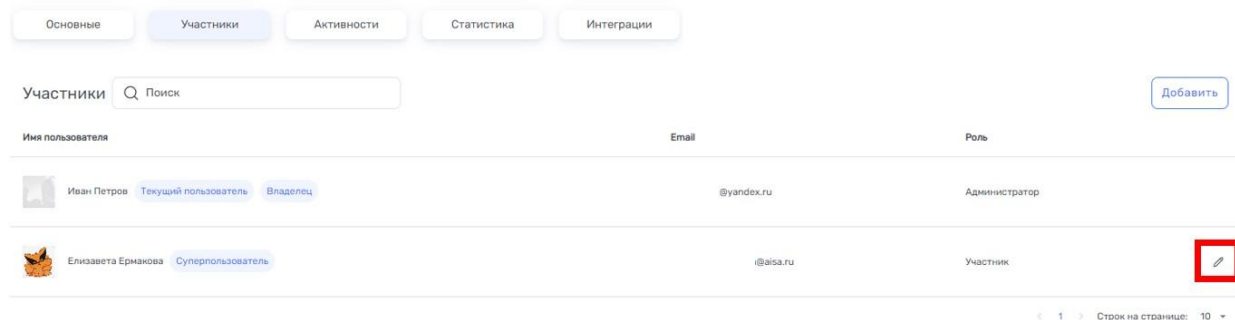



Рисунок 2.4.22

2. В строке выбранного участника, нажать на значок .
3. В открывшейся форме "Редактирование пользователя" внести необходимые изменения.

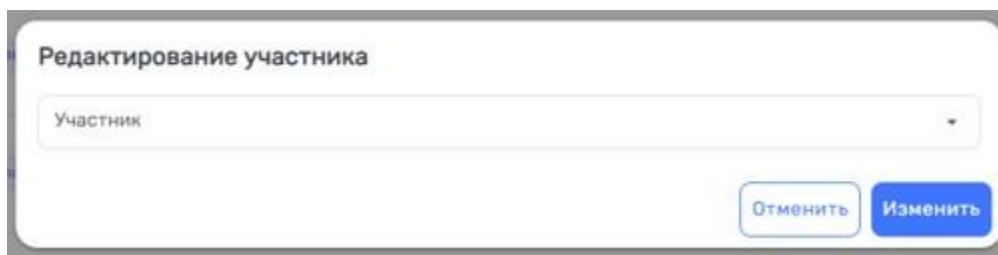


Рисунок 2.4.23

Сохранение изменений произойдёт автоматически.

2.4.3.2.3. Удаление пользователя из пространства

Доступ к функции ограничен.

Не доступно удалить себя и Владельца пространства!

Для **удаления** пользователя из пространства необходимо:

1. Перейти в конкретное рабочее пространство (см. Доступные пространства).
2. На странице "Настройки рабочего пространства" войти в раздел Участники.

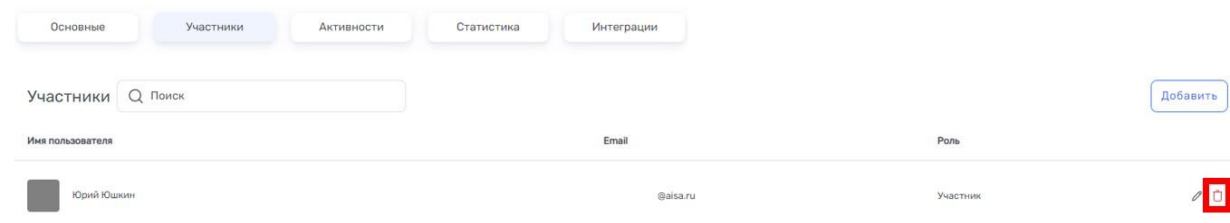


Рисунок 2.4.24


3. В строке выбранного пользователя нажать на значок .
4. В открывшемся диалоговом окне подтвердить удаление кнопкой "Удалить".



Рисунок 2.4.25

Диалоговое окно закроется автоматически.

Для отмены удаления необходимо нажать **“Отменить”**.

2.4.3.3. Активность в пространстве

Раздел **“Активности”** содержит список всех действий пользователей пространства.

Настройки рабочего пространства Разработка

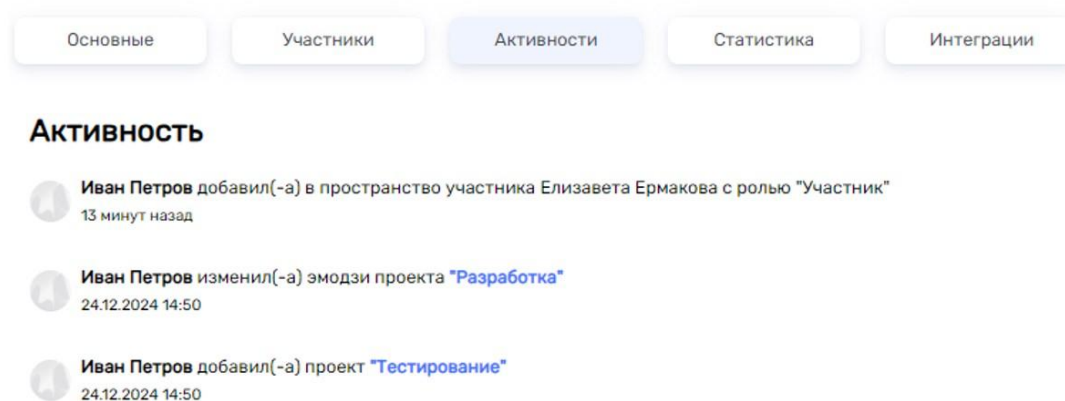


Рисунок 2.4.26

Там же указывается давность совершения каждого действия.

Информация в подраздел вносится автоматически и изменению не подлежит.

Перемещение по списку облегчает функция пагинации.

2.4.3.4. Статистика

В разделе **“Статистика”** содержится таблица активности по каждому пользователю пространства. По вертикальной оси таблицы расположены дни недели, по горизонтальной - месяцы.

Настройки рабочего пространства Разработка

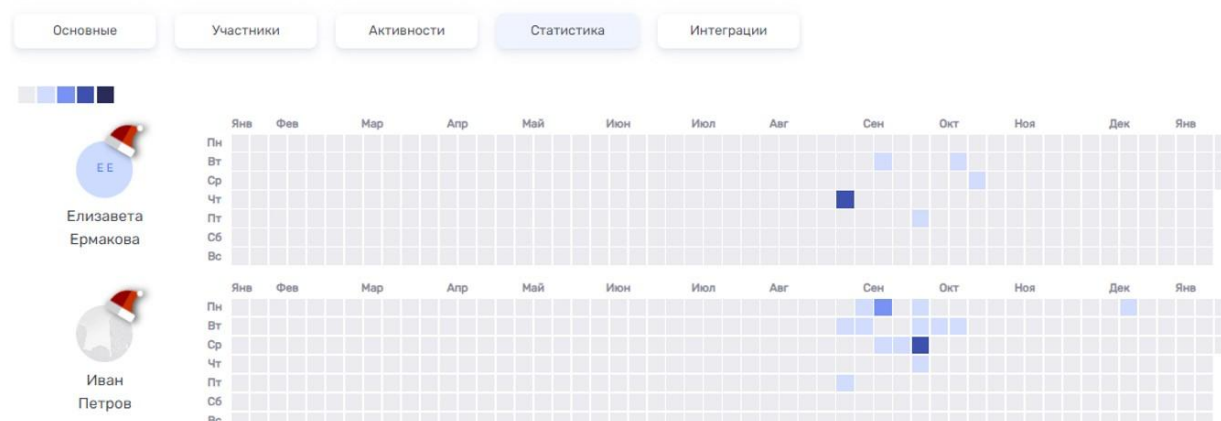


Рисунок 2.4.27

На карте все ячейки закрашены разными цветами в зависимости от количества действий, совершённых пользователем.



Рисунок 2.4.28

Соотношение количества действий в день с цветами (слева направо):

- первый цвет - 0 действий;
- второй цвет - 1 действие;
- третий цвет - 2 действия;
- четвёртый цвет - 3 действия;
- пятый цвет - больше трёх действий.

При наведении на конкретную ячейку таблицы всплывает информационная строка с датой и точным количеством действий.

2.5. Проект

Проекты создаются как части пространства, позволяющие его организовать. Поэтому сразу после создания рабочего пространства рекомендуется в нём создать проект.

С помощью различных **проектов** Владелец управляет отдельными направлениями в конкретном пространстве, поставленными в них задачами и выполняющими их пользователями.

Проекты, созданные в пространстве и импортированные в пространство, отображаются списком в разделе "**Проекты**" на панели меню. По умолчанию список с проектами раскрыт, но его можно свернуть при необходимости.

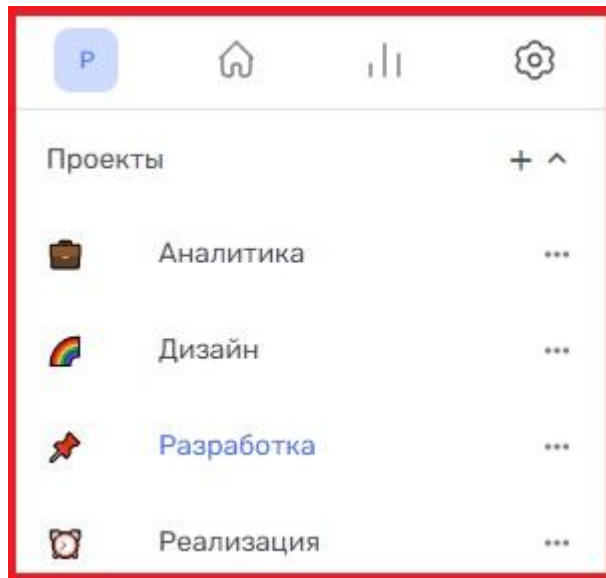


Рисунок 2.5.1

Видимость проекта в пространстве и его доступность для пользователя ограничены ролью:

- Владелец пространства и Администратор пространства видят все проекты этого пространства.
- Участник пространства и Гость пространства видят все публичные проекты и проекты, где они - в составе команды.

Перейти сотруднику разрешено только в проекты, где он - в списке пользователей.

Для перехода на страницу проекта необходимо нажать на его название в списке на панели меню.

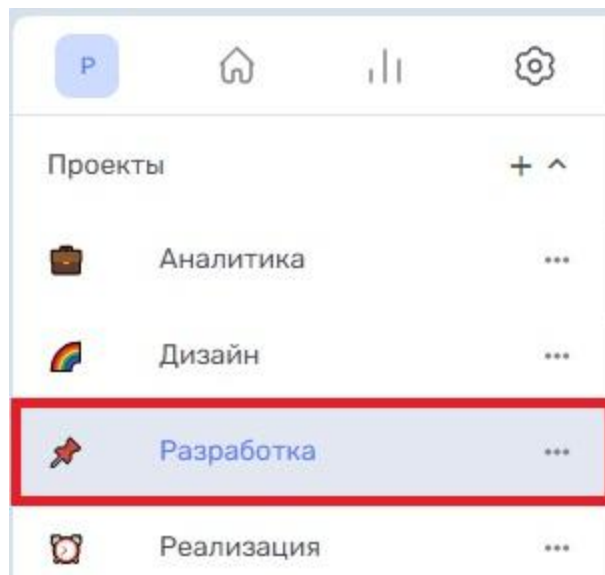


Рисунок 2.5.2

Название текущего проекта выделено цветом.

Нажатием на значок ... рядом с названием проекта осуществляются:

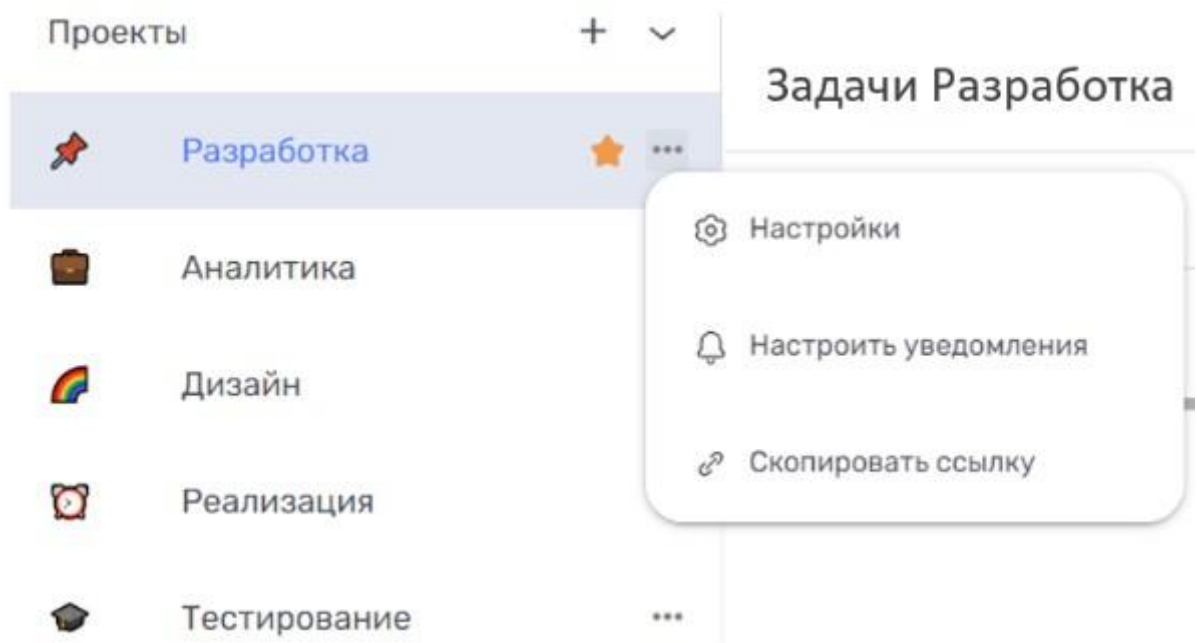


Рисунок 2.5.3

- доступ к Настройкам проекта;
- добавление проекта в категорию "Избранное" или удаление из неё;
- доступ к настройке уведомлений;
- копирование ссылки на выбранный проект.

Проекты, добавленные в категорию "Избранное", перемещаются в верхнюю часть панели меню и помечаются значком звёздочка.

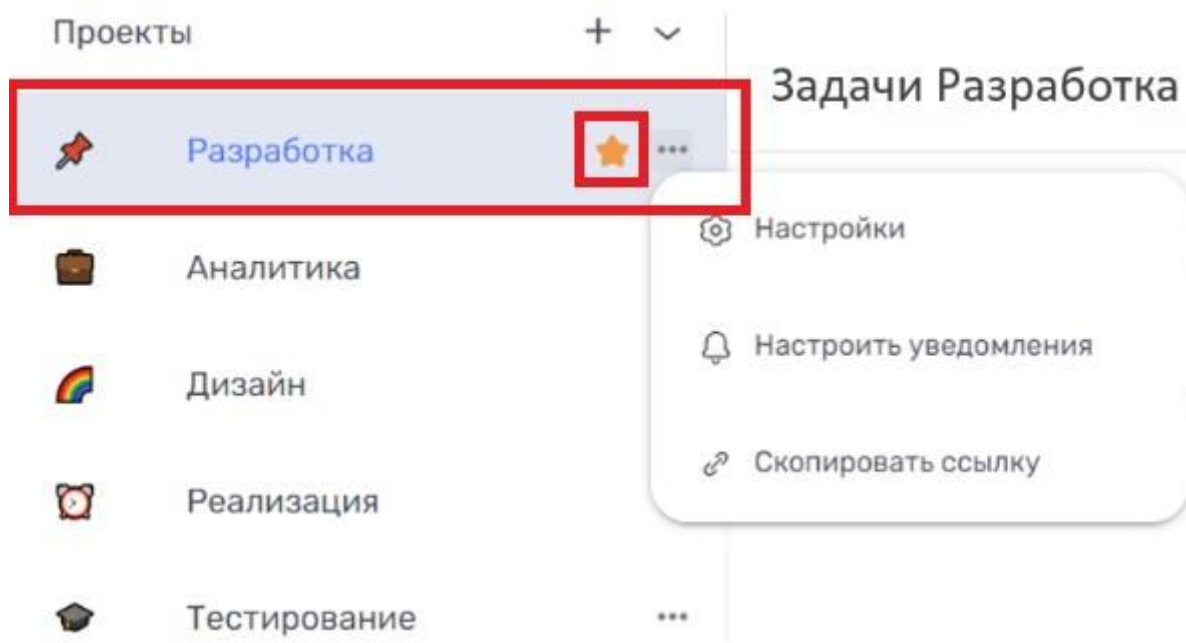


Рисунок 2.5.4

2.5.1. Создание проекта

Создание проекта внутри пространства доступно на панели меню.

Для создания проекта требуется:

1. Нажать на кнопку  в левой панели.

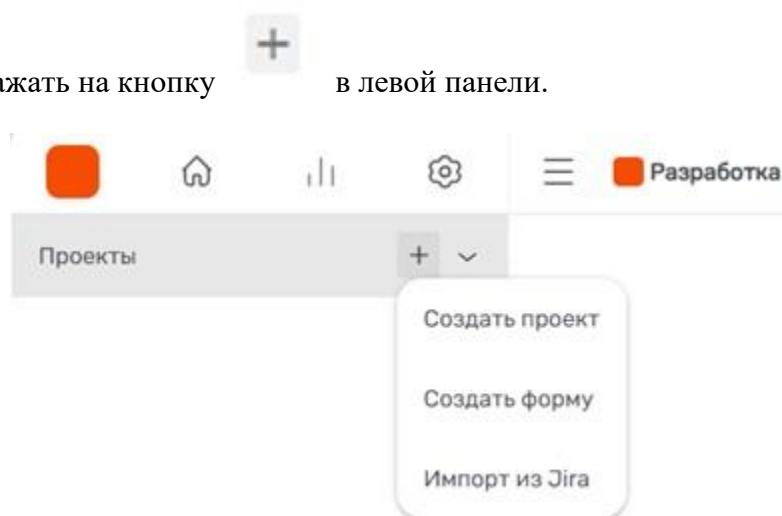


Рисунок 2.5.5

2. Выбрать в открывшемся списке функцию "Создать проект".
3. В окне **"Создание нового проекта"** установить атрибуты конкретного проекта:

Рисунок 2.5.6

- **Имя** - название проекта, отражающее его назначение в данном пространстве. Вводится на латинице.
- **Идентификатор (ID)** проекта создаётся автоматически после ввода названия, но в него можно внести изменения (только на этапе создания!). Наличие идентификатора упрощает распределение задач по проектам в пространствах и наблюдение за выполнением работы. ID конкретного проекта прикрепляется к каждой задаче.
- **Приватность** (степень открытости проекта) устанавливается для возможности или невозможности присоединения к нему других пользователей текущего пространства. Будет проект публичным или скрытым выбирается в выпадающем списке.

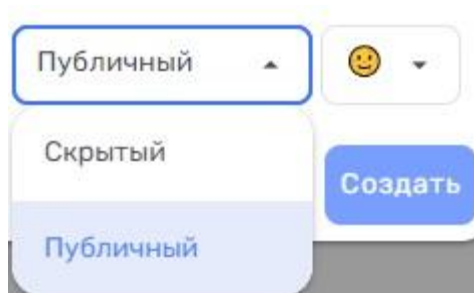


Рисунок 2.5.7

- Выбор "**Эмодзи**" отмечает проект индивидуальным значком, который будет отображаться рядом с названием проекта на панели меню и в строке навигации.

Для завершения создания проекта необходимо нажать кнопку "**Создать**". Диалоговое окно закроется автоматически.

Название созданного проекта отобразится в списке "**Проекты**" на панели меню в соответствующем пространстве.

Для прекращения действия создания и выхода из диалога - нажать "**Отменить**".

2.5.2. Настройки проекта

Страница "Настройки проекта" дает возможность управлять элементами конкретного проекта.

Для доступа к настройкам проекта требуется:

1. Войти в пространство, к которому относится проект, требующий настройки, выбрав из списка доступных пространств на панели меню.

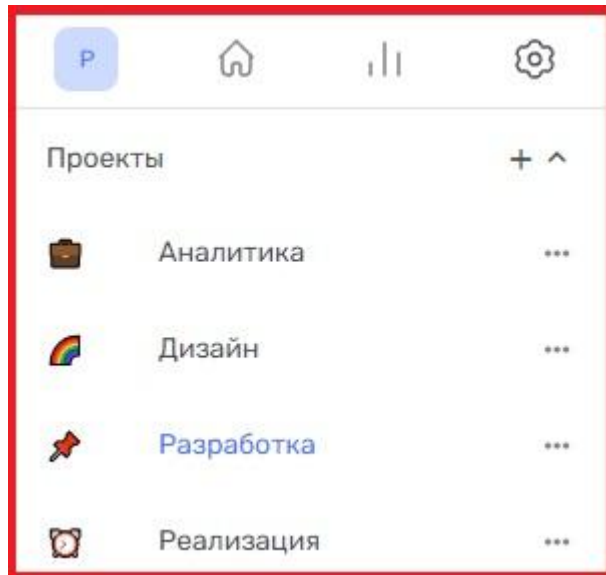



Рисунок 2.5.8

2. В разделе "Проекты" на панели меню нажать на значок  рядом с названием проекта.

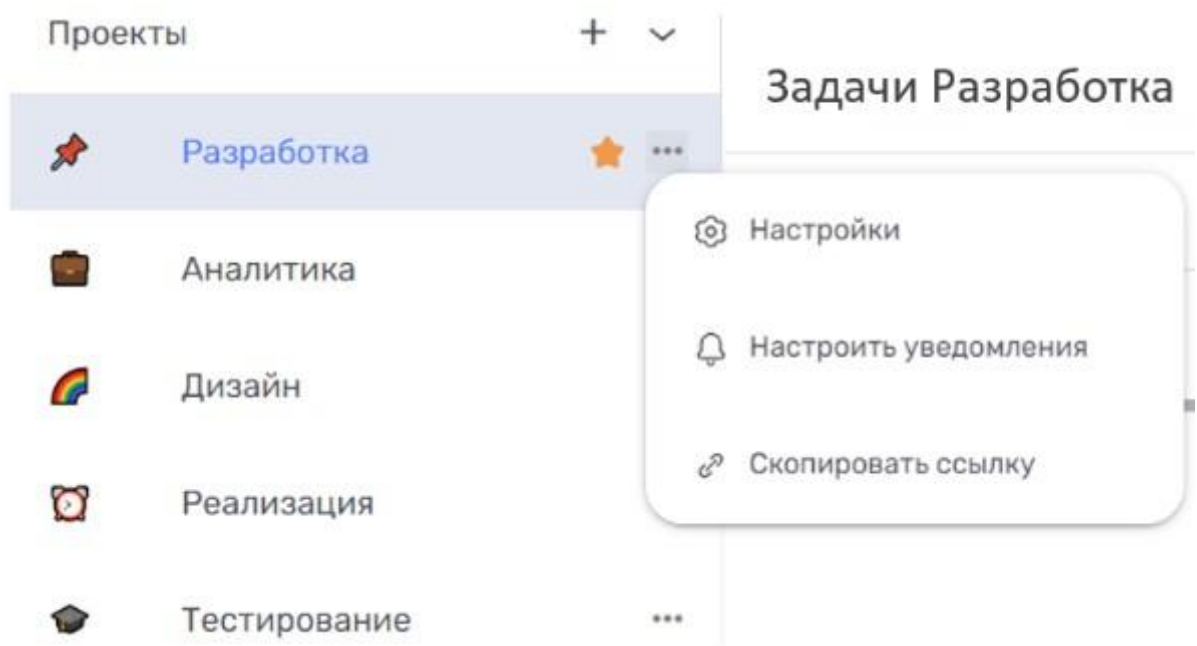


Рисунок 2.5.9

3. Выбрать в открывшемся списке пункт **"Настройки"**.

В результате сразу откроется раздел **"Основные"**, где возможно посмотреть или изменить изначальные настройки проекта

На странице есть доступ к подразделам:

1. Основные настройки проекта.
2. Участники проекта и Управление командой.
3. Статусы для задач.
4. Теги для задач.
5. Сценарии.
6. Активности.

2.5.2.1. Основные настройки проекта

Раздел "Основные" на странице Настройки проекта дает возможность управлять базовыми параметрами конкретного проекта.

Настройки проекта Разработка

The screenshot shows the 'Project Settings' interface for a project named 'Разработка'. At the top, there are seven tabs: 'Основные' (selected), 'Управление', 'Участники', 'Статусы', 'Теги', 'Сценарии', and 'Активности'. Below the tabs, there are four main sections for configuration:

- Эмодзи**: A dropdown menu with a red flower icon selected. Below it is the text 'Выберите эмодзи для проекта'.
- Имя**: A text input field containing 'Разработка'. Below it is the text 'Имя проекта'.
- Идентификатор**: A text input field containing 'RAZ'. Below it is the text 'Идентификатор проекта'.
- Приватность**: A dropdown menu with 'Публичный' selected. Below it is the text 'Приватность проекта'.

At the bottom right, there is a blue button labeled 'Сохранить'. At the bottom left, there is a section titled 'Удалить проект' with the text 'Проект будет удален безвозвратно'. To the right of this section is a red button labeled 'Удалить проект'.

Рисунок 2.5.10


Функции, доступные в разделе:

1. Изменение основных настроек проекта.
2. Удаление проекта.

2.5.2.1.1. Изменение основных настроек проекта

Для внесения изменений в основные данные проекта требуется:

1. Войти в пространство, к которому принадлежит проект, выбрав его из списка доступных пространств на панели меню

2. В разделе "**Проекты**" на панели меню нажать на значок  рядом с названием изменяемого проекта.
3. Выбрать в открывшемся списке пункт "**Настройки**".

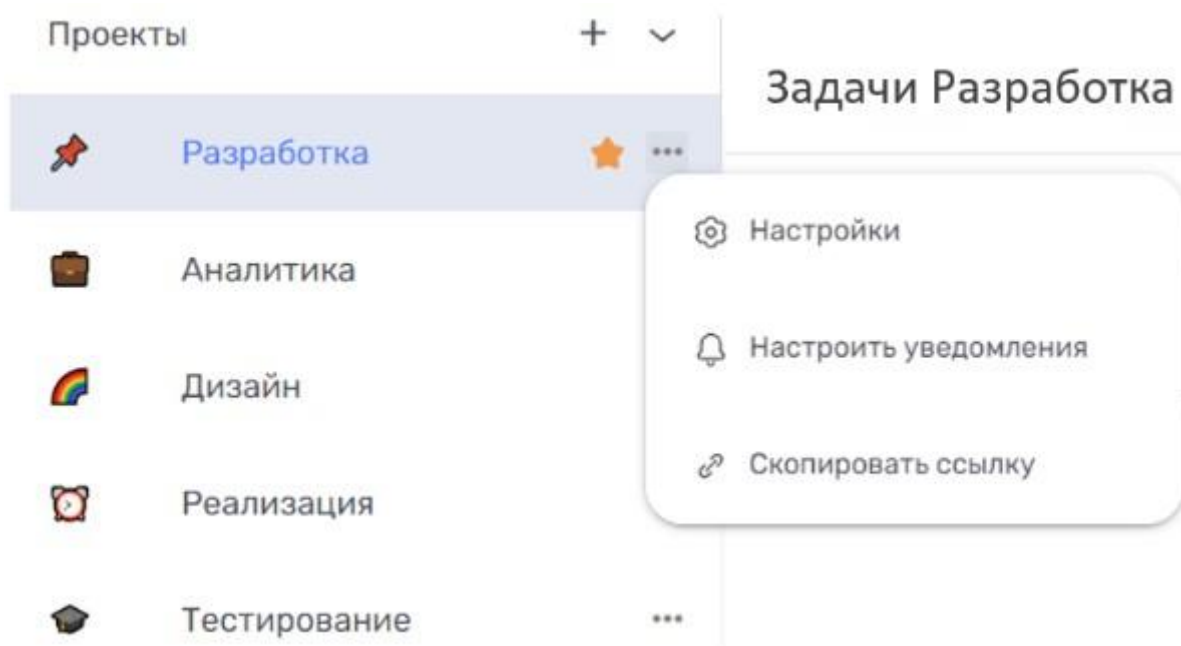


Рисунок 2.5.11

Откроется раздел Основные на странице "Настройки проекта".

В строках верхней части страницы есть возможность:

Настройки проекта Разработка

Основные

Управление

Участники

Статусы


Теги

Сценарии

Активности

Эмодзи

Выберите эмодзи для проекта



Имя

Имя проекта

Имя проекта
Разработка

Идентификатор

Идентификатор проекта

Идентификатор проекта
RAZ

Приватность

Приватность проекта

Приватность проекта
Публичный

Сохранить

Удалить проект

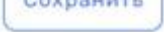
Проект будет удален безвозвратно

Удалить проект

Рисунок 2.5.12

- изменить название ("**Имя**") проекта;
- создать или изменить "**Описание**";
- изменить "**Идентификатор**" проекта;
- изменить степень открытости проекта - "**Приватность**";


- изменить значок "Эмодзи".

После внесённых изменений требуется нажать на кнопку  в правой части страницы.

2.5.2.1.2. Удаление проекта

Будьте внимательны! В результате удаления проекта будет удалено всё его содержимое. Функции восстановления проекта не существует!

Для удаления проекта требуется:

1. Войти в пространство, к которому принадлежит удаляемый проект, выбрав его из списка доступных пространств на панели меню
2. В разделе "Проекты" на панели меню нажать на значок  рядом с названием проекта.
3. Выбрать в открывшемся списке пункт "Настройки".

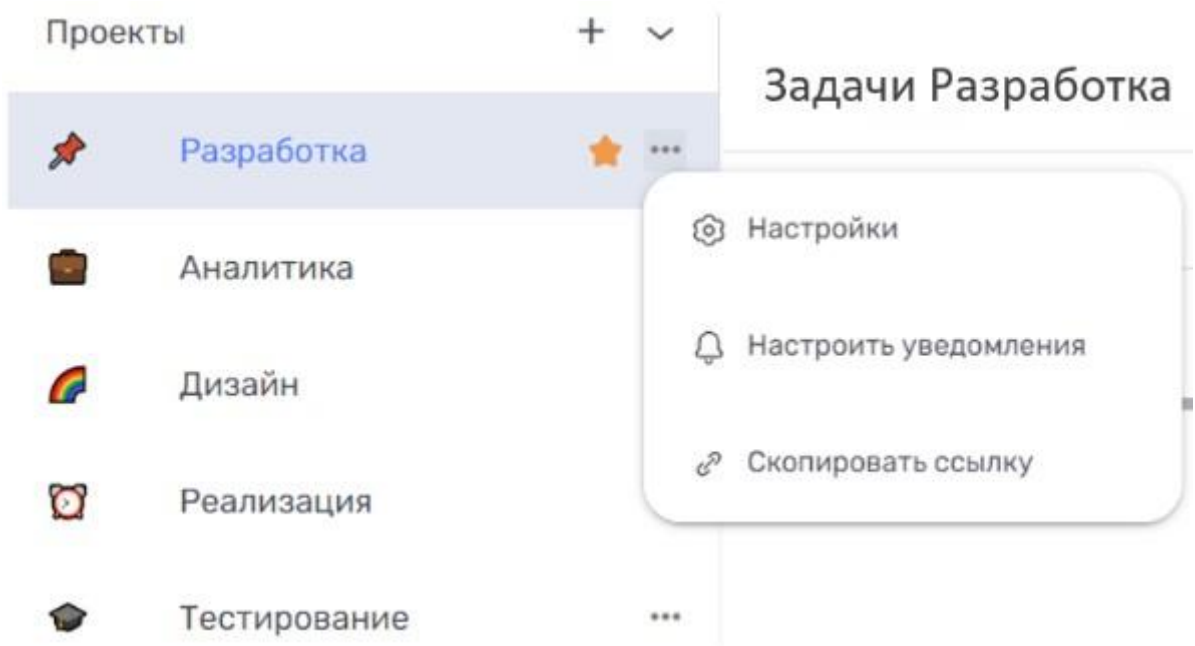


Рисунок 2.5.13

4. В разделе Основные нажать кнопку  внизу справа.

Настройки проекта Разработка

Основные

Управление

Участники

Статусы

Теги

Сценарии

Активности

Эмодзи

Выберите эмодзи для проекта

🔥

Имя

Имя проекта

Имя проекта

Разработка

Идентификатор

Идентификатор проекта

Идентификатор проекта

RAZ

Приватность

Приватность проекта

Приватность проекта

Публичный

Сохранить

Удалить проект

Проект будет удален безвозвратно

Удалить проект

Рисунок 2.5.14

5. В открывшемся диалоговом окне необходимо подтвердить действие удаления или отменить его.

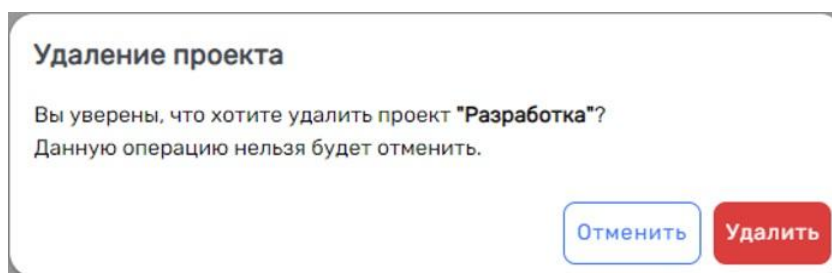



Рисунок 2.5.15

2.5.2.2. Состояния для задач в проекте

В разделе "Состояния" перечислены все статусы, созданные для задач в текущем проекте.

Наличие различных состояний позволяет отследить процесс выполнения каждой задачи в отдельности и реализации проекта в целом.

Для доступа к списку статусов конкретного проекта требуется:

1. Войти в пространство, к которому относится проект, требующий настройки, выбрав из списка доступных пространств на панели меню.
2. В разделе "Проекты" на панели меню нажать на значок  рядом с названием проекта.
3. Выбрать в открывшемся списке пункт "Настройки".

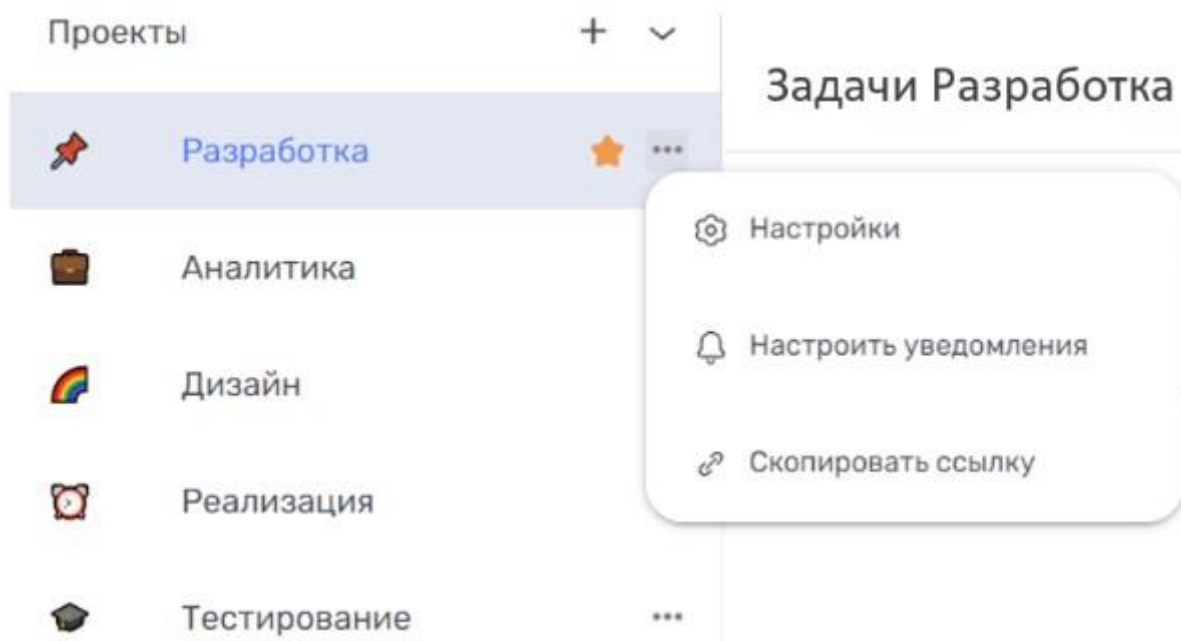


Рисунок 2.5.16

4. На странице "Настройки проекта" сверху нажать на пункт **"Состояния"**.

Все статусы любого проекта организованы в группы по градации процесса выполнения.

Настройки проекта Разработка

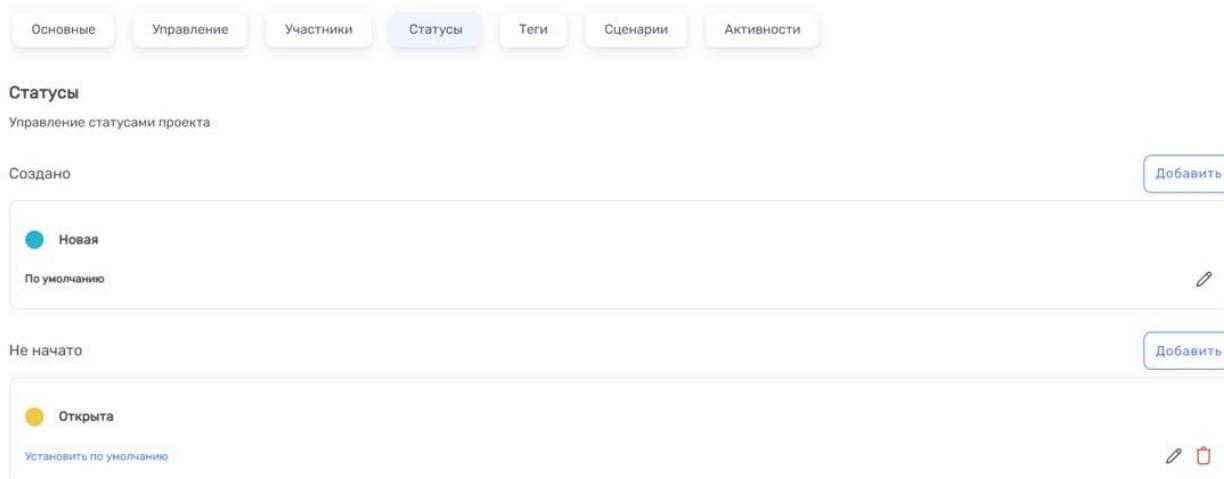


Рисунок 2.5.17

По умолчанию в каждой группе создано по одному статусу:

- группа "Создано" - статус "Новая" - для только что созданных задач;
- группа "Не начато" - статус "Открыта" - для задач, требующих выполнения;
- группа "Начато" - статус "В работе" – для задач, находящихся в процессе выполнения;
- группа "Завершено" - статус "Выполнена" – для задач, выполнение которых завершено;

- группа "Отменено" - статус "Отменена" – для задач, утративших актуальность.

По умолчанию все вновь созданные задачи относятся к группе "Создано" и получают статус "Новая".

Внутри каждой группы состояний доступно создать, редактировать или удалить статус.

На строке под названием статуса расположена надпись "Установить по умолчанию".



Рисунок 2.5.18

При нажатии на неё данный статус будет выбран для установки по умолчанию.

2.5.2.2.1. Создание статуса в проекте

Для создания нового статуса в проекте необходимо:

- в разделе "Статусы" нажать кнопку  справа над строкой любой группы статусов;

Настройки проекта Разработка

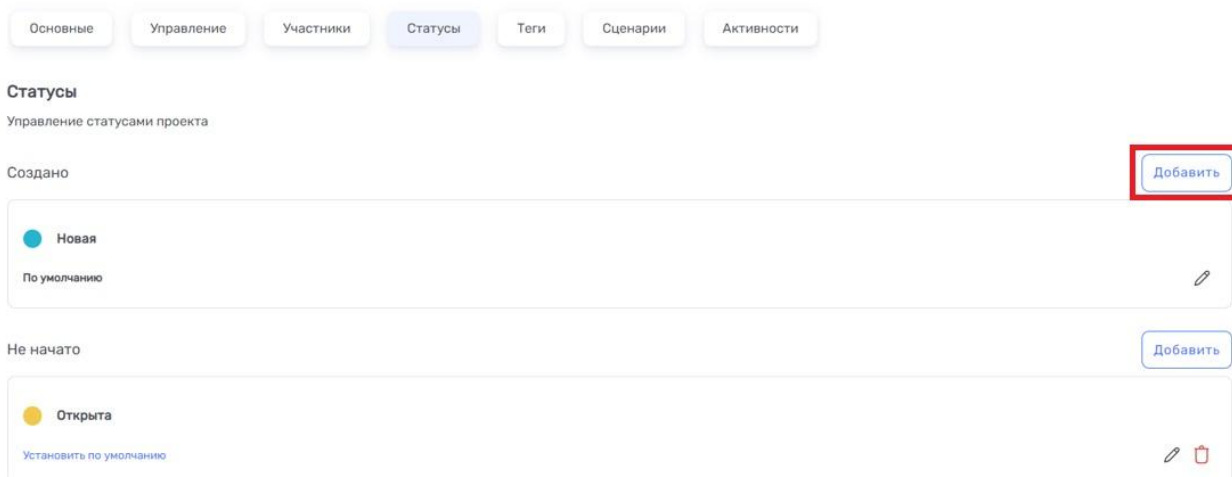


Рисунок 2.5.19

- в открывшемся окне "Создание нового статуса" заполнить все строки:

Создание нового статуса

Введите имя

Описание

Группа
Создано

Выберите цвет
#8ED1FC

Отменить Создать

Рисунок 2.5.20

- ввести **"Имя"** - название статуса, отражающее его назначение в текущем проекте;
- **описать** назначение данного статуса;
- выбрать из выпадающего списка **группу**, в которую новый статус будет включён;
- выбрать **цвет** обозначения статуса, нажав на значок пипетки;
- нажать на кнопку **«Создать»**, при этом диалоговое окно закроется автоматически.

Для прекращения создания - нажать "Отменить".

2.5.2.2.2. Редактирование статуса в проекте

Для редактирования созданного статуса требуется:

- войти в раздел "Статусы" страницы "Настройки проекта";

Настройки проекта Разработка

Основные Управление Участники **Статусы** Теги Сценарии Активности

Статусы

Управление статусами проекта

Создано

Добавить

Новая

По умолчанию



Не начато

Добавить

Открыта

Установить по умолчанию



Рисунок 2.5.21

- в строке выбранного статуса нажать значок ;
- в открывшемся окне **"Изменение статуса"**:

Рисунок 2.5.22

- ввести новое **имя** для состояния;
- **описать** новое назначение статуса;
- выбрать из выпадающего списка **группу**, в которую статус будет включён;
- выбрать **цвет** обозначения статуса, нажав на значок пипетки;

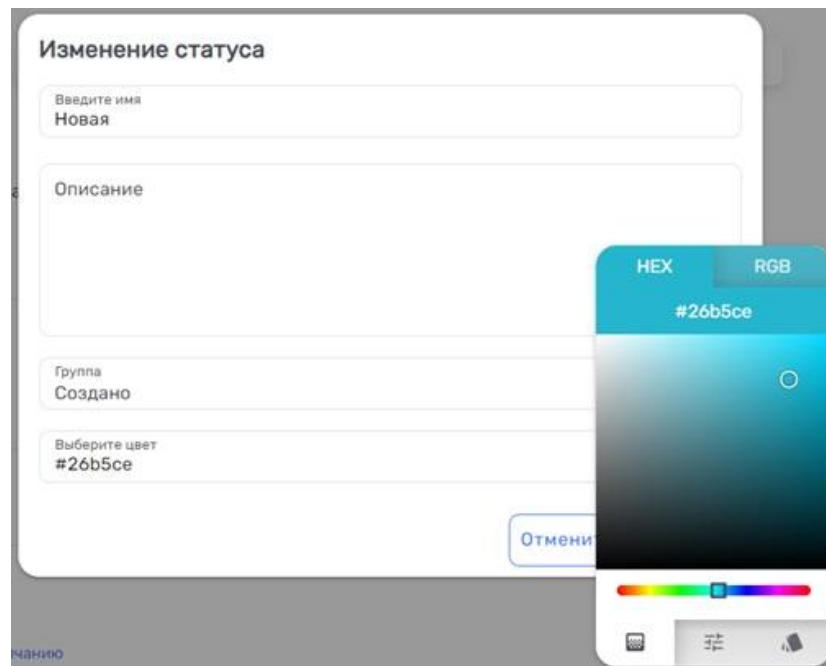


Рисунок 2.5.23

- для подтверждения - нажать **"Изменить"**, окно закроется автоматически.

Для отмены редактирования - нажать **"Отменить"**.

2.5.2.2.3. Удаление статуса в проекте

Кроме существующих по умолчанию, все статусы для задач в проекте могут быть удалены.

Для удаления созданного статуса из списка конкретного проекта требуется:

- войти в раздел "Статусы" на странице "Настройки проекта";

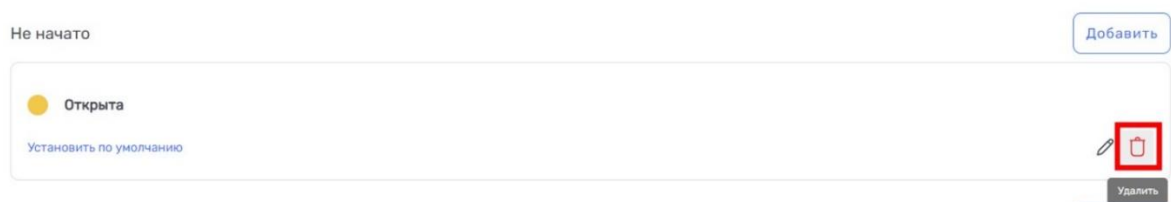


Рисунок 2.5.24

- в строке выбранного статуса нажать значок  ;

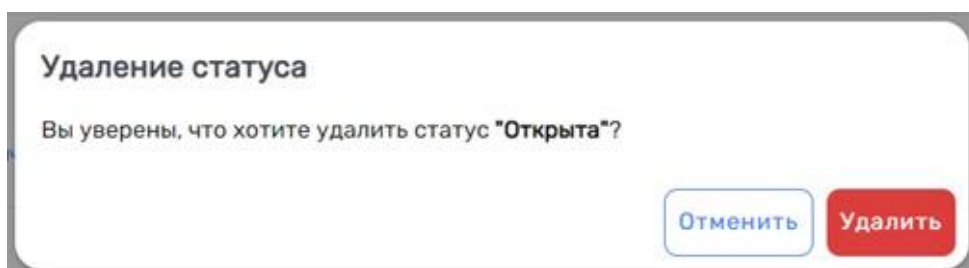



Рисунок 2.5.25

- в открывшемся окне подтвердить или отменить действие удаления, окно закроется автоматически.

2.5.2.3. Теги для задач в проекте

В разделе "**Теги**" осуществляется управление системой созданных для работы в проекте тегов (меток), позволяющих выделять и отмечать определённые задачи. Тег упрощает работу с задачами и их поиск, поскольку объединяет несколько задач общей идеей или целью.

Для доступа к списку тегов конкретного проекта требуется войти в раздел "**Теги**" на странице "Настройки проекта":

1. Войти в пространство, к которому относится проект, требующий настройки, выбрав из списка доступных пространств на панели меню.
2. В разделе "**Проекты**" на панели меню нажать на значок  рядом с названием проекта.
3. Выбрать в открывшемся списке пункт "**Настройки**".

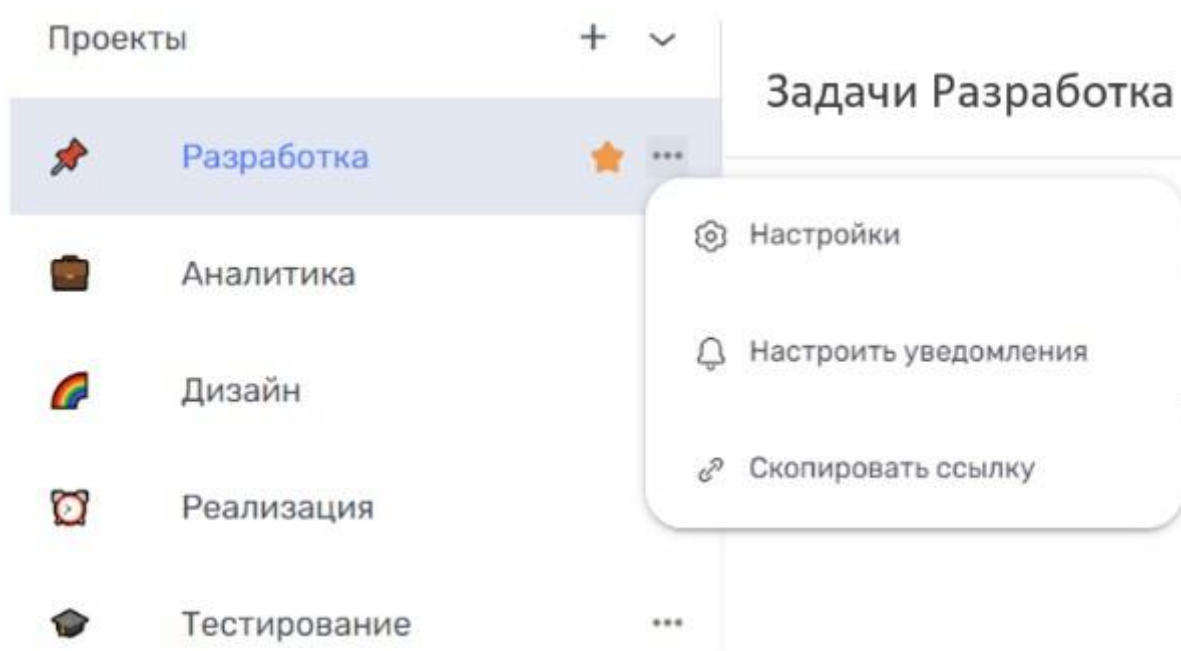


Рисунок 2.5.26

4. Нажать на пункт **"Теги"** вверху страницы.

Настройки проекта Разработка

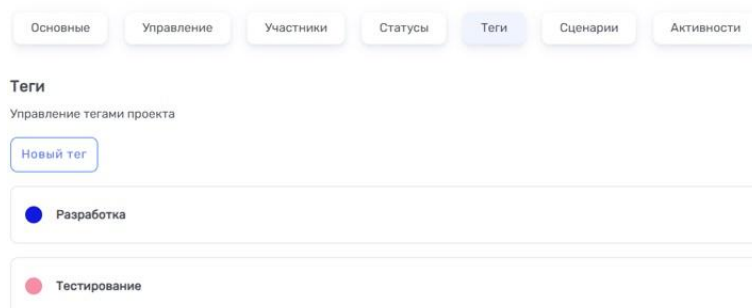



Рисунок 2.5.27

У Администратора есть возможность создать, редактировать и удалить теги.

Тег, добавленный при создании задачи, автоматически отображается в списке тегов соответствующего проекта.

2.5.2.3.1. Создание тега в проекте

Для создания тега необходимо:

- в разделе Теги нажать на кнопку  слева,

Настройки проекта Разработка

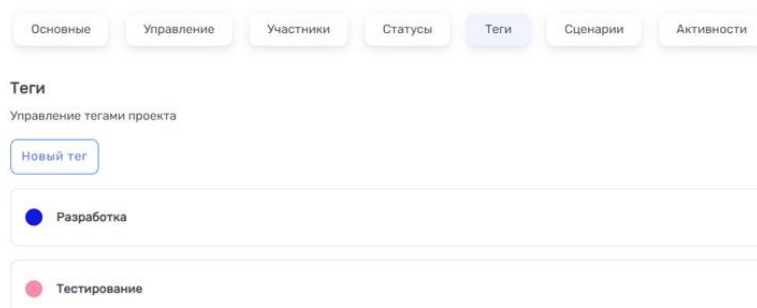


Рисунок 2.5.28

- в открывшемся окне:

The screenshot shows a modal dialog titled 'Создание нового тега'. It has two input fields: 'Введите имя' (text input) and 'Выберите цвет' (color picker showing '#00D084'). At the bottom right, there are two buttons: 'Отменить' and 'Создать'.

Рисунок 2.5.29

- ввести **имя** для тега;
- выбрать **цвет** для бирки, нажав на значок пипетки;

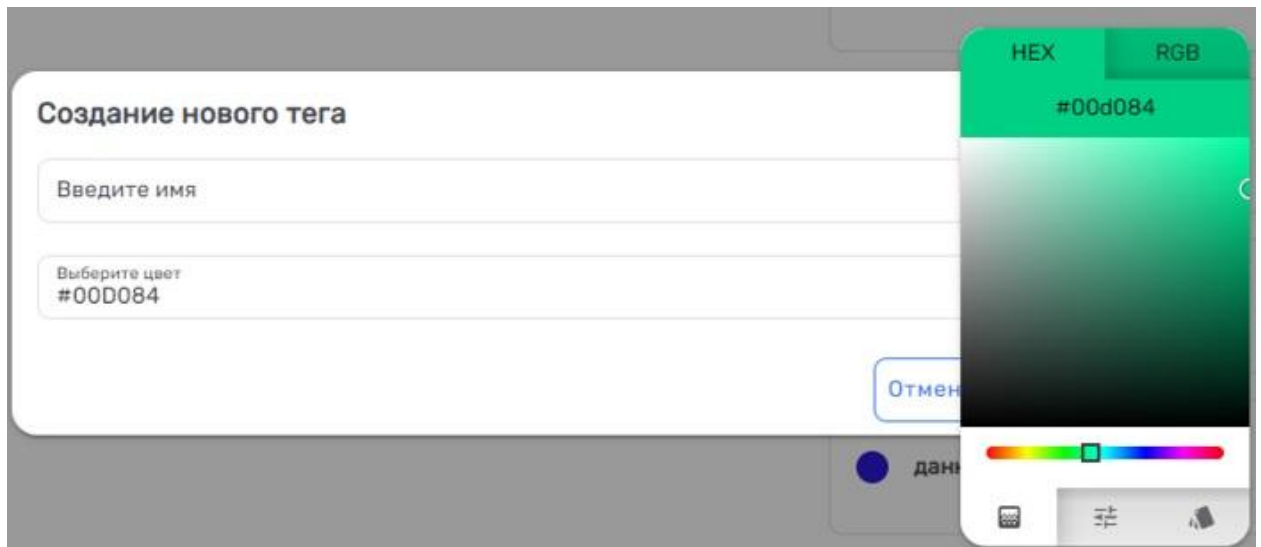


Рисунок 2.5.30

- нажать на кнопку «Создать», при этом диалоговое окно закроется автоматически.

Для прекращения создания - нажать "Отменить".

Также возможно создать новый тег непосредственно при создании задачи.

2.5.2.3.2. Редактирование тега в проекте

Тег, выделяющий и отмечающий определённые задачи, можно изменить.

Для редактирования метки требуется:

- войти в раздел "Теги" страницы "Настройки проекта";

Настройки проекта Разработка

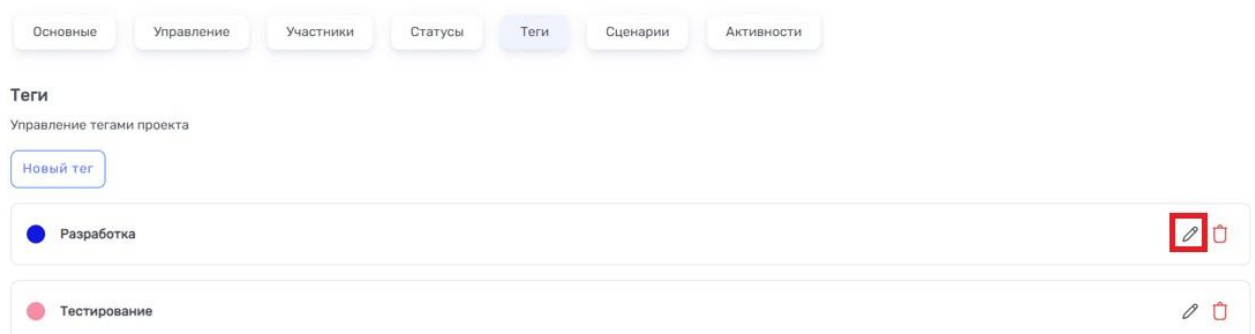



Рисунок 2.5.31

- в строке выбранного тега нажать значок  ;
- в открывшемся окне **"Изменение тега"**

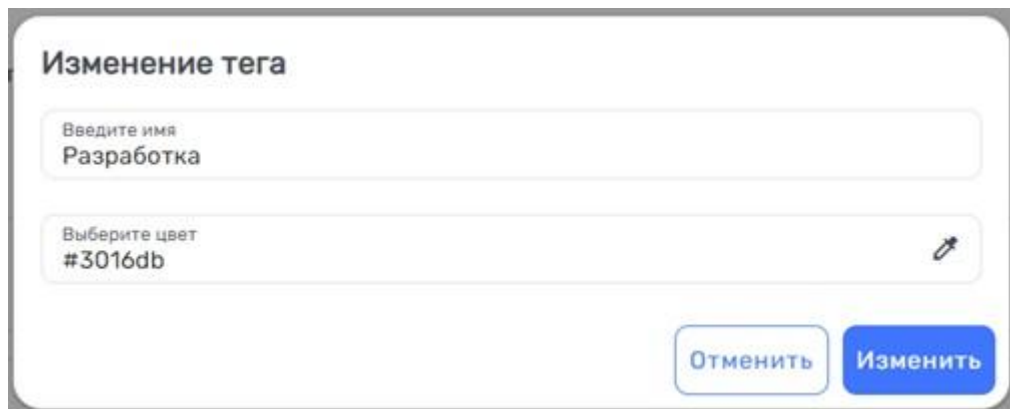


Рисунок 2.5.32

- ввести **новое имя** для тега;
- выбрать **цвет** для бирки, нажав на значок пипетки;
- для подтверждения - нажать "**Изменить**", окно закроется автоматически.

Для отмены редактирования - нажать "**Отменить**".

2.5.2.3.3. Удаление тега в проекте

Для удаления метки из списка тегов конкретного проекта требуется:

- войти в раздел "Теги" на странице "Настройки проекта";

Настройки проекта Разработка

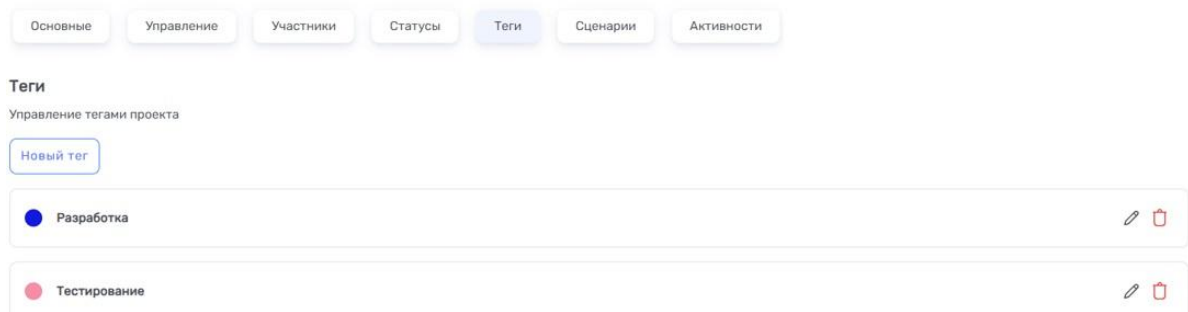



Рисунок 2.5.33

- в строке выбранного тега нажать значок  ;
- в открывшемся окне подтвердить или отменить действие удаления, окно закроется автоматически.

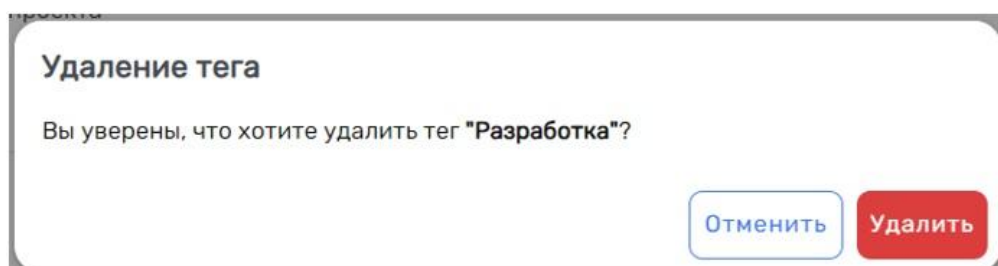


Рисунок 2.5.34

2.5.2.4. Сценарии в настройках проекта

В разделе "**Сценарии**" на странице Настройки проекта возможно настроить доступ пользователей проекта к функциям в процессе редактирования задачи:

- изменению статуса,
- изменению исполнителя,
- изменению наблюдателя,
- изменению тегов.


Также в разделе поддерживается возможность просмотра **логов** по событиям, которые запустили существующие в проекте сценарии. В логах будут указаны: время действия, тип события, почта пользователя, а также функция сценария и текст ошибки. Над окном вывода логов расположен фильтр по типам:

- "ERROR" - ошибка;
- "PRINT" - логи с выводением информации;
- "SUCCESS" - успешное выполнение скрипта;
- "FAIL" - неуспешное выполнение скрипта.



Рисунок 2.5.35

Для перехода в раздел "Сценарии" требуется:

1. Войти в пространство, к которому относится проект, требующий настройки, выбрав из списка доступных пространств на панели меню.
2. В разделе "**Проекты**" на панели меню нажать на значок  рядом с названием конкретного проекта.
3. Выбрать в открывшемся списке пункт "**Настройки**".

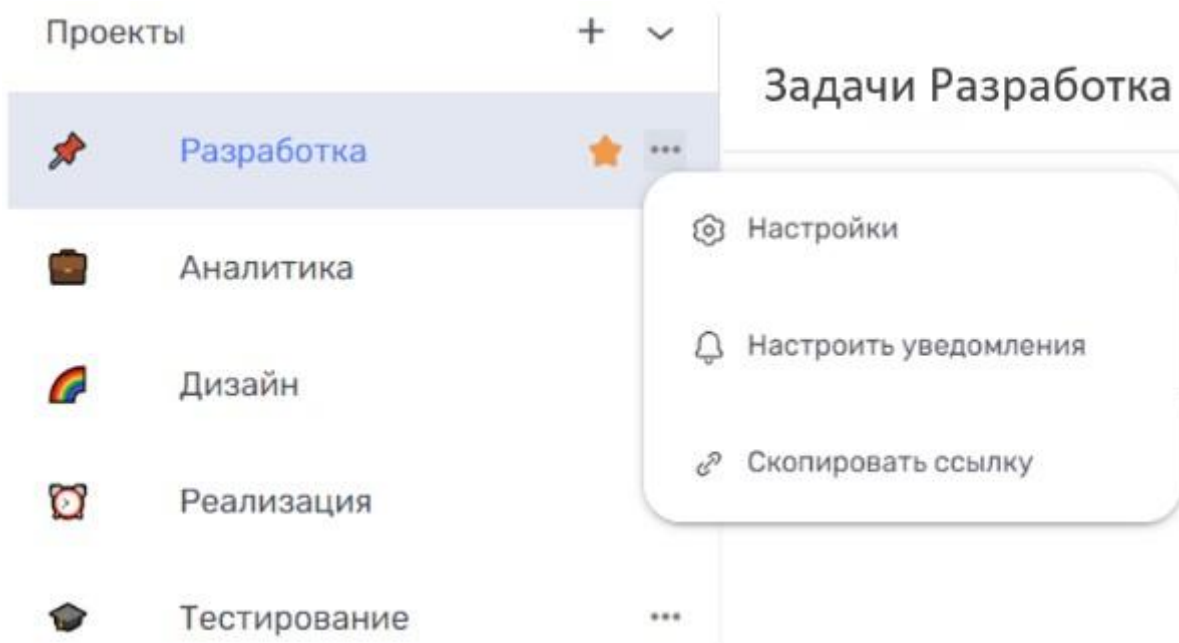


Рисунок 2.5.36

4. Нажать на пункт "Сценарии" вверху страницы.

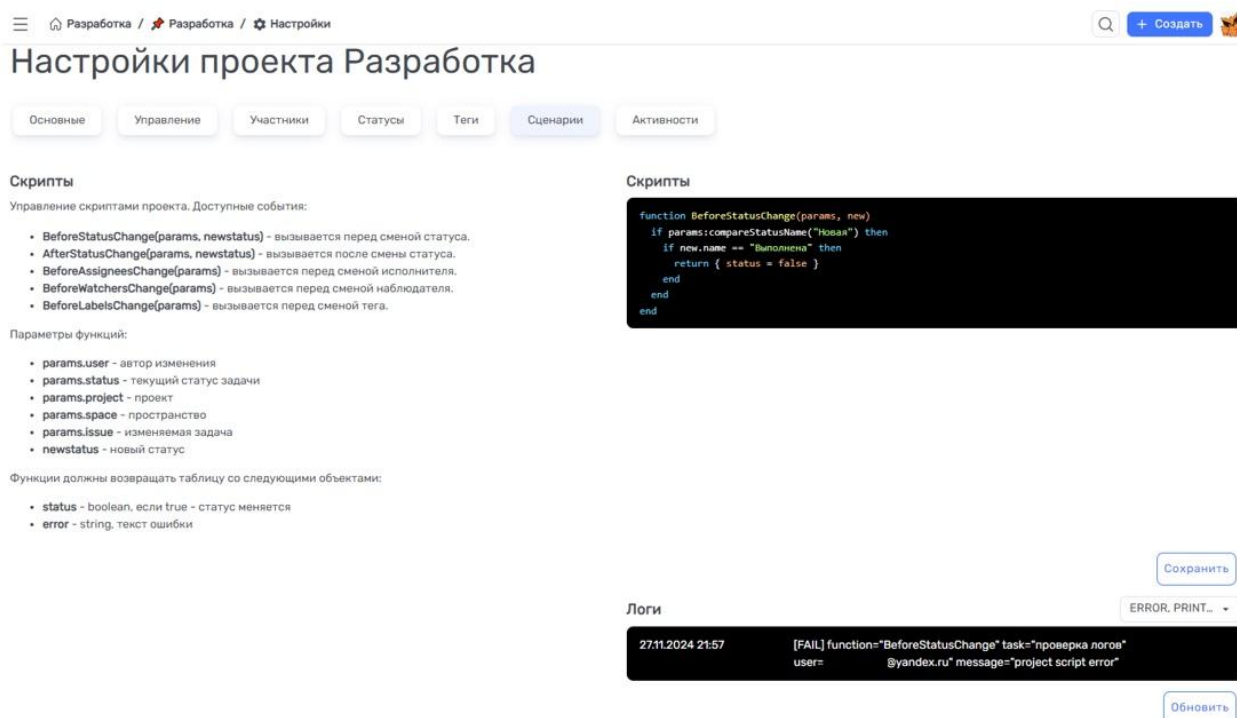


Рисунок 2.5.37

Для создания сценария требуется ввести в строке справа скрипт на языке lua. Слева на странице есть подсказки для его написания. Обратите внимание, что названия переменных `params` и `newstatus` в функциях можно менять.

Ограничения, связанные с параметрами задачи:

Пример ограничения на изменение любого статуса задачи на статус "Выполнена" для заданного пользователя:

```

function BeforeStatusChange(params, new)
    if          new.name          ==          "Выполнена"          and
params:compareUserEmail("example@yandex.ru") then
        return { status = false, error = "Ошибка!" }
    end
end

```

Если нужно задать ограничение перевода из одного статуса в другой, где оба статуса определены:

```

function BeforeStatusChange(params, newstatus)
    if params:compareStatusName("Новая") then
        if newstatus.name == "Выполнена" then
            return {status = false, error = "Вы не можете перевести задачу в статус "Выполнена"" }
        end
    end
end

```

Ограничение на добавление конкретного тега в задачу:

```

function BeforeLabelsChange(params, labels)
    if labels:checkName("000") then
        return{status = false, error = 'Ошибка!'}
    end
return {status = true}
end

```

Ограничения, связанные с назначенными в задаче пользователями:

Пример ограничения на добавление заданного пользователя в исполнители:

```

function BeforeAssigneesChange(params, members)
    if members:checkEmail("example@yandex.ru") then
        return {status = false, error = 'Данный пользователь не может быть назначен исполнителем'}
    else
        return {status = true}
    end
end

```

Пример ограничения на добавление заданного пользователя в наблюдатели:

```
function BeforeWatchersChange(params, members)

    if members:checkEmail("example@yandex.ru") then

        return {status = false, error = 'Данный пользователь не
        может быть назначен наблюдателем'}

    else

        return {status = true}

    end

end
```

2.5.2.5. Активность в проекте

Раздел "**Активности**" содержит список всех действий пользователей проекта.

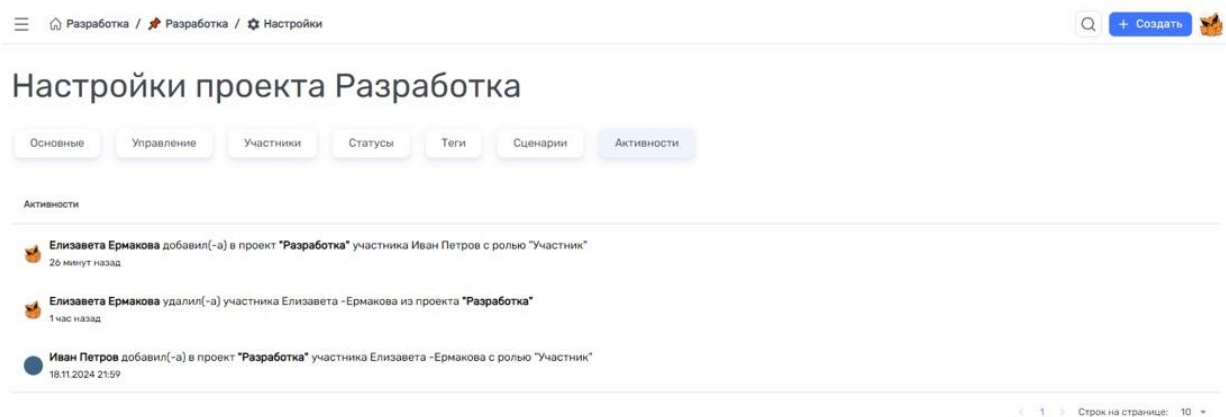


Рисунок 2.5.38

Там же указывается давность совершения каждого действия.


Информация в подраздел вносится автоматически и изменению не подлежит.

Перемещение по списку облегчает функция пагинации.

2.5.3. Участники проекта

Раздел "**Участники**" на странице Настройки проекта позволяет создать и организовать команду выбранного проекта. При необходимости здесь же вносятся изменения в состав участников.

Для перехода в раздел необходимо:



1. Войти в пространство, к которому относится проект, требующий настройки, выбрав из списка доступных пространств на панели меню.
2. В разделе "**Проекты**" на панели меню нажать на значок  рядом с названием проекта.
3. Выбрать в открывшемся списке пункт "**Настройки**".
4. Нажать на пункт "**Участники**" вверху страницы.

Настройки проекта Дизайн

Основные	Управление	Участники	Статусы	Теги	Сценарии	Активности
----------	------------	-----------	---------	------	----------	------------

Участники

Добавить

Имя пользователя	Email	Роль
 Елизавета Ермакова Текущий пользователь Лид проекта Админ пространства Суперпользователь	@aisa.ru	Администратор
 Григорий Васильев	@aisa.ru	Гость

Строк на странице: 10

Рисунок 2.5.39

В таблице со списком всех пользователей текущего проекта отображаются основные данные каждого:

- **аватар** (изображение на значке профиля),
- **имя и фамилия**,
- **роль** в текущем проекте: Администратор, Участник или Гость.

Администратор пространства, в котором создан проект, автоматически отображается в списке пользователей данного проекта в роли Администратора.

Перемещение по списку облегчает функция пагинации.

Функции, реализуемые в текущем проекте, расположены в правой части таблицы:

- добавление пользователя в проект;
- изменение роли;
- удаление пользователя.

Доступно Управление командой в соответствующем разделе.

Лидер проекта и Текущий пользователь проекта обозначены одноимёнными плашками в столбце "Имя пользователя".

Внимание! У лидера проекта рядом с кнопкой добавления пользователей в проекте отображается кнопка "Выйти", позволяющая удалить себя из списка участников проекта.

2.5.3.1. Добавление пользователя в проект

Допускается добавление в проект только из списка пользователей пространства, в котором создан проект.

Для добавления сотрудника в текущий проект требуется:

- войти в раздел "Участники" на странице "**Настройки проекта**";

- нажать в таблице на значок  вверху справа;

- в открывшемся окне "Приглашение пользователя":
 - в верхней строке выбрать будущего сотрудника проекта из выпадающего списка пользователей текущего пространства;
 - выбрать для него роль в текущем проекте: "Администратор", "Пользователь" или "Гость";



Рисунок 2.5.40

- нажать на кнопку «**Пригласить**» для подтверждения действия. Выбранный сотрудник сразу отобразится в списке раздела "**Участники**" текущего проекта.

Для отмены приглашения - нажать кнопку "Отменить" в диалоговом окне или ОКМ вне окна.

2.5.3.2. Редактирование пользователя проекта

Для редактирования роли требуется:

1. Войти в раздел Участники на странице "Настройки проекта".

Настройки проекта Дизайн

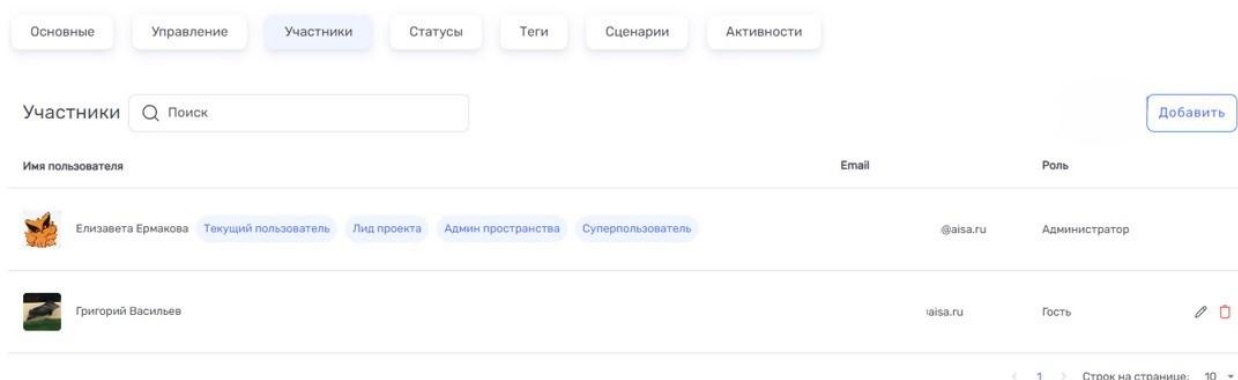



Рисунок 2.5.41

2. В строке выбранного участника, нажать на значок  .

3. В открывшейся форме **"Редактирование участника"** выбрать роль для сотрудника.

Скриншот веб-интерфейса с заголовком "Редактирование участника". В центре находится выпадающий список с текстом "Администратор". Справа от списка расположены две кнопки: "Отменить" (серая) и "Изменить" (синяя).

Рисунок 2.5.42

4. Для сохранения изменений нажать кнопку **"Изменить"** - форма закроется автоматически.

Для выхода из функции редактирования нажать **"Отменить"** или кликнуть ОКМ на экране вне окна.

2.5.3.3. Управление командой проекта

В разделе **"Управление"** на странице Настройки проекта осуществляется назначение нового владельца текущего проекта, а также устанавливаются исполнитель и наблюдатель по умолчанию.

Настройки проекта Дизайн

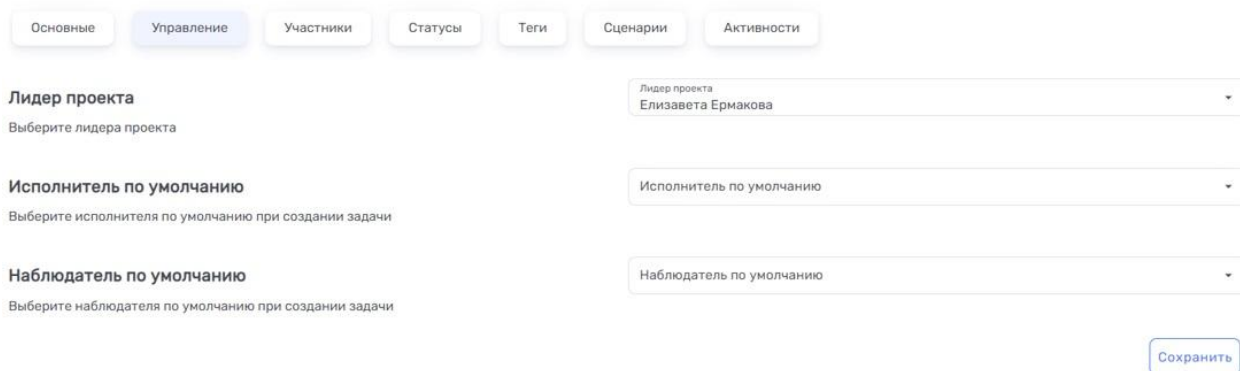
Скриншот веб-интерфейса с заголовком "Настройки проекта Дизайн". Вверху расположены вкладки: "Основные", "Управление" (выделена), "Участники", "Статусы", "Теги", "Сценарии", "Активности". Ниже три поля для назначения участников: "Лидер проекта" (с подсказкой "Выберите лидера проекта"), "Исполнитель по умолчанию" (с подсказкой "Выберите исполнителя по умолчанию при создании задачи") и "Наблюдатель по умолчанию" (с подсказкой "Выберите наблюдателя по умолчанию при создании задачи"). Каждое поле имеет выпадающий список. В нижнем правом углу находится кнопка "Сохранить".

Рисунок 2.5.43

В строке **"Лидер проекта"** отображается имя и фамилия владельца проекта.

В соответствующих строках выбираются из выпадающего списка пользователей проекта:

- **"Исполнитель по умолчанию"** — пользователь, который автоматически назначается "Исполнителем" при создании задачи в текущем проекте;
- **"Наблюдатель по умолчанию"** - сотрудник, автоматически назначающийся "Наблюдателем" при создании задачи в текущем проекте.

Для подтверждения установок необходимо нажать кнопку **"Сохранить"** внизу справа.

2.5.3.4. Удаление пользователя из проекта

Не доступно удалить себя и Владельца проекта!

Для удаления пользователя из проекта необходимо:

1. Войти в раздел Участники на странице "Настройки проекта".

Настройки проекта Дизайн

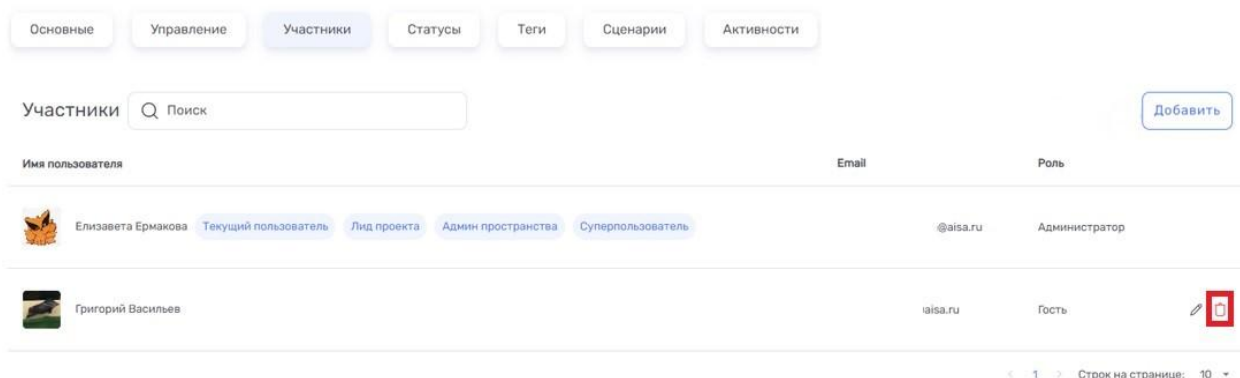



Рисунок 2.5.44

2. В строке выбранного сотрудника, нажать на значок  .
3. В открывшемся диалоговом окне подтвердить удаление кнопкой **"Удалить"**.

Диалоговое окно закроется автоматически.

Для отмены удаления необходимо нажать **"Отменить"** или кликнуть ОКМ на экране вне формы.

2.5.4. Страница проекта: отображение задач

Просмотр страницы проекта доступен только сотрудникам из списка пользователей этого проекта.

На **Странице проекта** отображаются все задачи конкретного проекта.

Для **перехода** на страницу необходимо в списке **"Проекты"** на панели меню нажать на название выбранного проекта.

При этом цвет названия проекта в списке изменится.

Задачи Аналитика									
ID ↓	Название	Приоритет	Статус	Срок исполнения	Дата создания	Автор	Исполнитель	Теги	Подзадачи
ABC-8	Регистрация пользователей	Критический	Выполнена	Не установлен	18.11.2024 21:26				0
ABC-7	Импорт из Ziga	Высокий	В работе	Не установлен	18.11.2024 21:25				0
ABC-6	Стартовая страница	Средний	Выполнена	Не установлен	18.11.2024 21:25				0
ABC-5	Изменить цвет прогресс бара	Средний	Новая	Не установлен	18.11.2024 21:25				0
ABC-4	Доработать функцию приглашения поль...	Не Выбран	В работе	Не установлен	18.11.2024 21:24				0
ABC-3	Изменение функционала	Высокий	Новая	Не установлен	30.08.2024 18:14				0
ABC-1	Добавить проверку на уникальность име...	Низкий	Открыта	31.08.2024	30.08.2024 18:12				0


Рисунок 2.5.45

В строке навигации название текущего проекта отобразится после названия пространства.

Задачи, **сохранённые как черновики**, будут отмечены соответствующей плашкой в списке всех задач проекта **Черновик**.

Перемещение по списку задач на странице проекта облегчает функция пагинации.

Функции для работы с корпусом задач находятся в правом верхнем углу страницы:

1. О поиске конкретной задачи см. Поиск.
2. Кнопка  позволяет **настроить отображение задач** на странице:

Отображение

Вид

Список

Колонки

Название, Пр...

Сгруппировать

Нет

Показывать подзадачи

Только активные

Фильтры

Статусы

Статусы

Рисунок 2.5.46

- Блок "Отображение":

- поле "Вид" - выбор варианта общего вида расположения всех задач - "Список" или "Доска";
- строка "Колонки" - выбор из выпадающего списка параметров задачи, необходимых для отображения.

По умолчанию установлен вид "Список" с отображением всех 12 элементов каждой задачи.

- Блок "Группировка":

- поле «Сгруппировать» - для выбора по какому из элементов задачи будут разделены на группы ("Статус", "Тег", "Приоритет", "Автор", "Назначена", "Наблюдатель") или же отобразятся без какого-либо разделения (выбрать "Нет")
- тумблер "Показывать подзадачи" - включает/выключает отображение подзадач наряду с их родительской задачей;
- тумблер "Показывать пустые группы" (активен после выбора группировки) включает/выключает отображение названий групп, в которых нет задач;
- тумблер "Только активные" - включает/выключает отображение задач, находящихся в состояниях "Выполнена" и "Отменена".

- В блоке "**Фильтры**" выбираются определённый статус (или несколько статусов), чтобы отобразить лишь задачи, находящиеся в них.

Для каждой группы указано **количество задач** в ней.

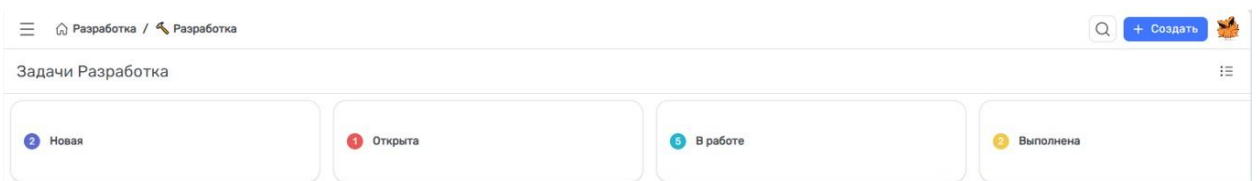



Рисунок 2.5.47

Для закрытия окна настройки отображения необходимо кликнуть на экран вне этого окна.

1. Кнопка  даёт возможность создать задачу в своём или в любом публичном проекте текущего пространства.

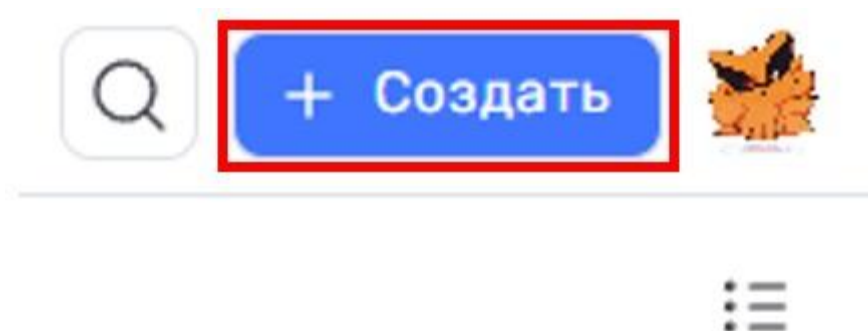


Рисунок 2.5.48

Текущее пространство идентифицируется по аватару в верхней строке панели меню и по названию в строке навигации.


2.5.5. Импорт из Jira

Импорт проекта из Jira в пространство доступен на панели меню.

Для запуска функции импорта из облачной Jira:

- авторизоваться по логину, паролю, используемым в системе Jira;
- в Личном кабинете Jira создать API-ключ и использовать его вместо пароля при импорте в АИПлан.

Для импорта проекта требуется:

1. Нажать на кнопку  в левой панели.
2. Выбрать в открывшемся списке функцию "Импорт из Jira".

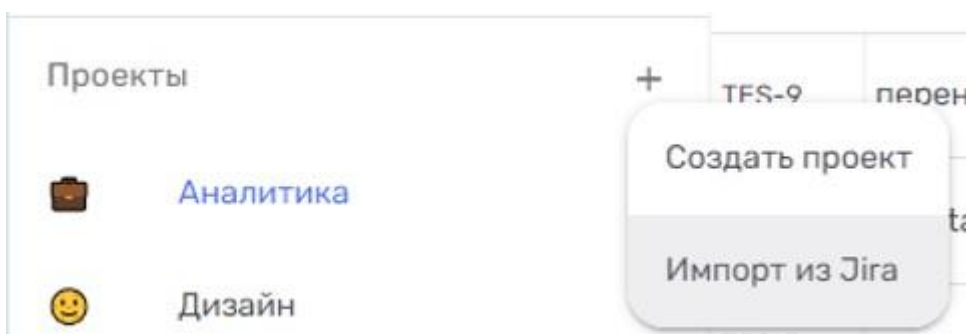


Рисунок 2.5.49

3. В открывшемся окне нужно выполнить несколько шагов по настройке, после чего начнётся импорт.



Рисунок 2.5.50

На первом этапе импорта справа от полей, в которых необходимо заполнить данные, будет показана **история импорта**. История хранится 24 часа.

Импорт из Jira

Авторизация Проект Айплан Настройки Импорт Готово

Авторизация

Домен Jira

Логин

API token или пароль

ВЫПОЛНЕНО 24.10.2024 22:14 100%

Название проекта
TES

Название пространства
WebPro

Время импорта: меньше минуты
Задачи 9 из 9

Далее

Рисунок 2.5.51

Шаг 1. - авторизация, пользователь вводит домен Jira, свой логин и пароль/API-ключ. Система проверяет данные, если они верны, то открывается Шаг 2.

Импорт из Jira

Авторизация Проект Айплан Настройки Импорт Готово

Авторизация

Домен Jira

Логин

API token или пароль

ВЫПОЛНЕНО 24.10.2024 22:14 100%

Название проекта
TES

Название пространства
WebPro

Время импорта: меньше минуты
Задачи 9 из 9

Далее

Рисунок 2.5.52

Шаг 2. - проект, на этом этапе пользователь выбирает проект из списка доступных проектов в Jira для импорта.

Импорт из Jira

Авторизация Проект Айплан Настройки Импорт Готово

Выберите проект Jira

Проект

Назад

Далее

Рисунок 2.5.53

Шаг 3. - АИПлан, пользователь выбирает пространство в системе, куда будет импортирован проект.



Рисунок 2.5.54

Шаг 4. - настройки, на этом этапе выбирается блокирующая связь и указывается соответствие приоритетов.

Блокирующая связь выбирается из выпадающего списка вариантов.

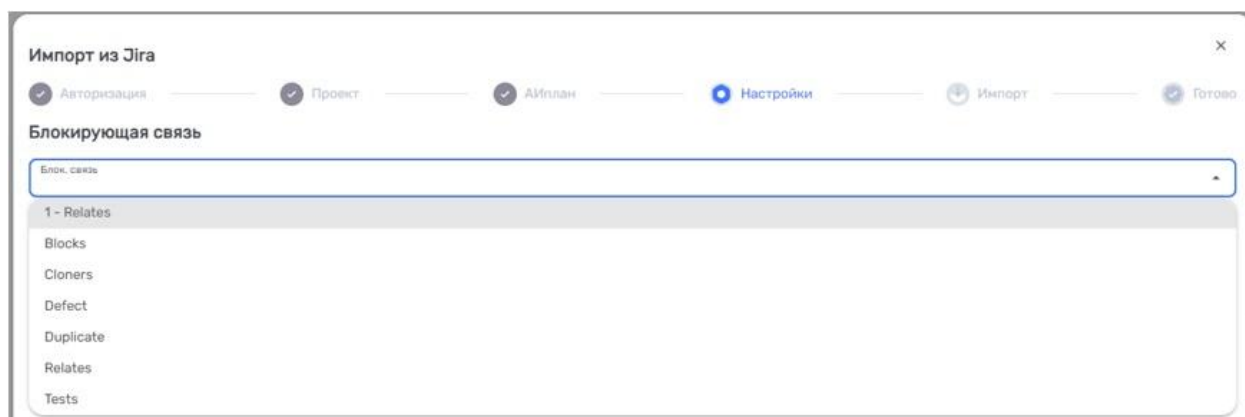


Рисунок 2.5.55

Затем нужно установить соответствие приоритетов в системе АИПлан и приоритетов в Jira.

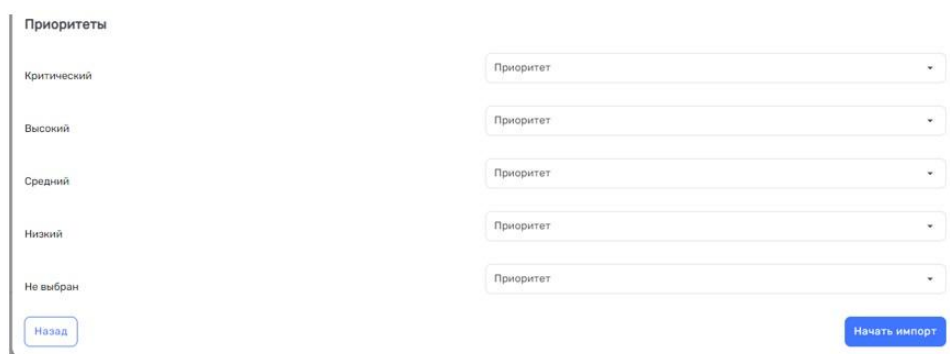


Рисунок 2.5.56

Напротив каждого приоритета можно открыть список вариантов.

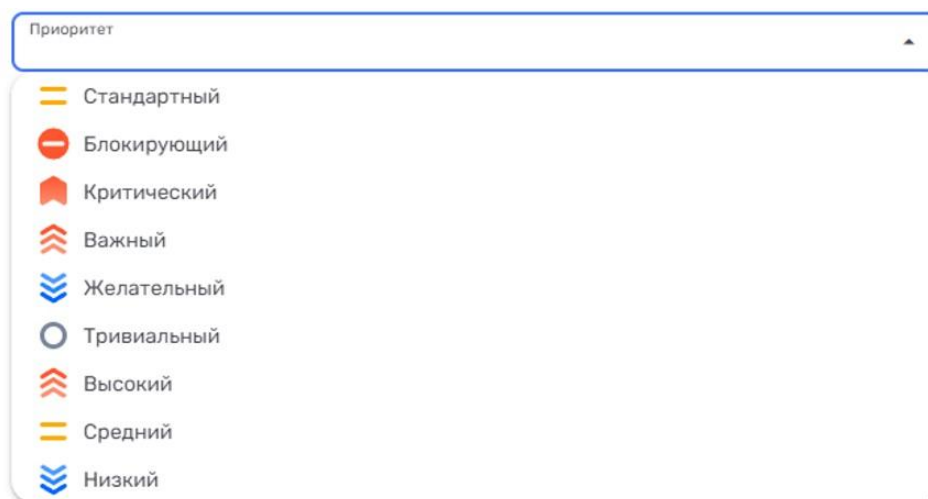


Рисунок 2.5.57

Шаг 5. - импорт, запускается импорт проекта. Подробно описывается стадия импорта.

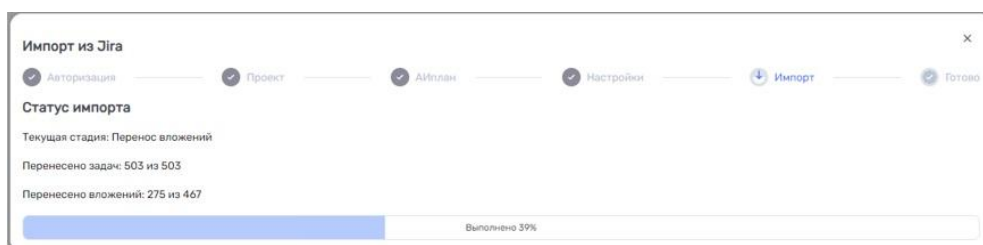



Рисунок 2.5.58

Шаг 6. - готово, импорт завершён. Под надписью об успешном завершении импорта указывается количество перенесённых задач, вложений и пользователей.



Рисунок 2.5.59

После закрытия диалогового окна импортированный проект отобразится в пространстве.

Для прекращения импорта и выхода из диалога - нажать на кнопку .

2.5.5.1. Создание API-токена

Для запуска функции импорта на этапе авторизации можно использовать API-токен вместо пароля.

Для создания API-токена необходимо:

1. Перейти на страницу [HTTPS://ID.ATLASSIAN.COM/MANAGE-PROFILE/SECURITY/API-TOKENS](https://id.atlassian.com/manage-profile/security/api-tokens).
2. Нажать на кнопку "Создать токен API".

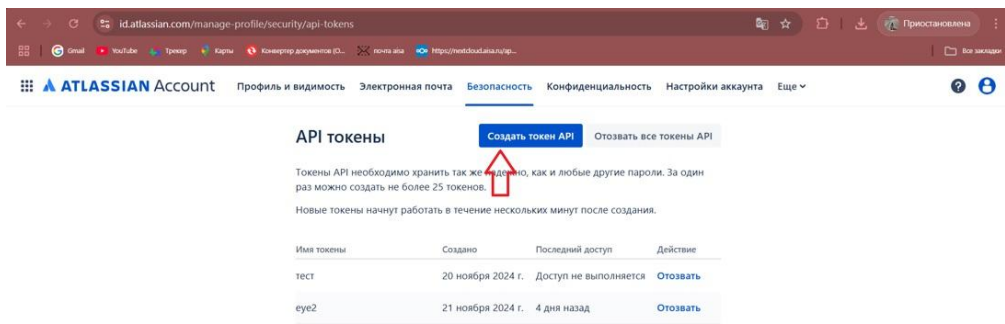


Рисунок 2.5.60

3. В появившемся диалоговом окне ввести запоминающуюся и краткую метку для вашего токена и нажмите «Создать».

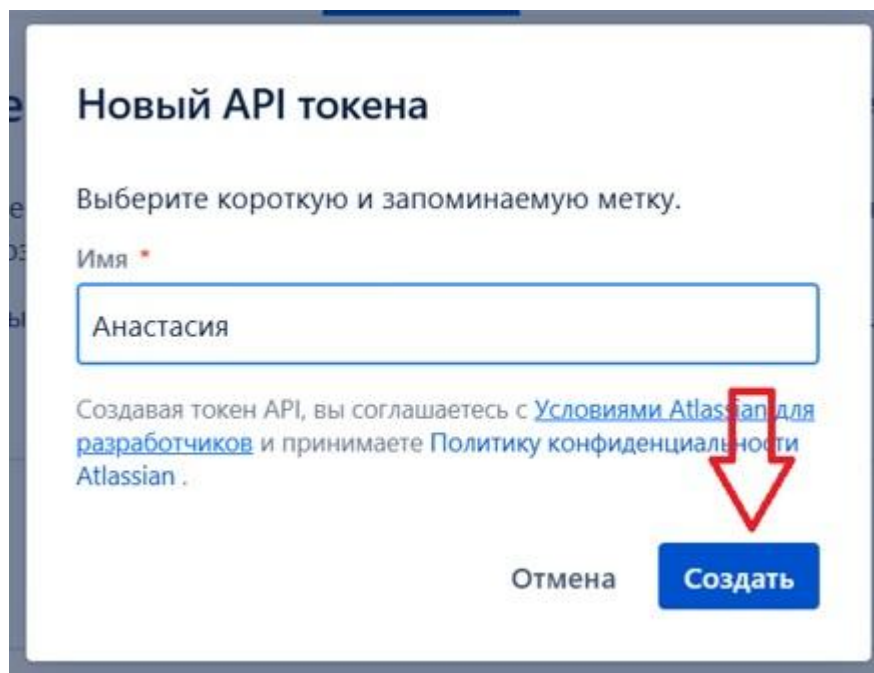


Рисунок 2.5.61

4. Нажать «Копировать в буфер обмена».

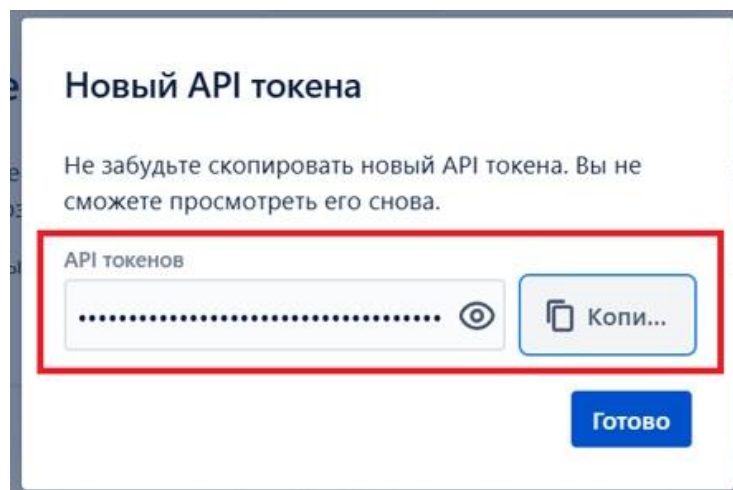


Рисунок 2.5.62

5. При авторизации при Импорте из Jira, в поле «API токен или пароль» ввести созданный токен.

Импорт из Jira

Авторизация Проект Айтплан Настройки Импорт Готово

Авторизация

Домен Jira

Логин

API токен или пароль

Далее

Рисунок 2.5.63

2.6. Задача в проекте

Задачи в проекте - отдельные задания разного уровня сложности и объёма, которые необходимо выполнить для реализации проекта качественно и в срок.

Доступ к задачам открыт в зависимости от роли пользователя:

- для Администратора пространства - ко всем задачам в пространстве;
- для Участника пространства - ко всем задачам в публичных проектах пространства;
- для Администратора проекта - ко всем задачам соответствующего проекта;
- для Участника проекта - ко всем задачам конкретного проекта, связанным с учётной записью этого пользователя;
- для Гостя пространства и Гостя проекта - к задачам, в которых сотрудник назначен "Наблюдателем".

Доступные **задачи конкретного проекта** отображаются на Странице проекта.

Каждой задаче присваивается **идентификатор**, состоящий из ID проекта и порядкового номера этой задачи в этом проекте. В результате применения функции "Перенести задачу", задаче в конечном проекте присваивается идентификатор, состоящий из данных конечного проекта.

Все **сведения** о конкретной задаче и **доступ** к возможным действиям есть на Странице задачи.

Для функций создания, редактирования и удаления задачи ограничен доступ.

Есть возможность установить **взаимосвязи** между задачами внутри проекта с помощью системы блокировки задач и создания подзадач.

При необходимости используется **ссылка на задачу**, копируемая на странице конкретной задачи.


В случае создания задачи, связанной с аккаунтом пользователя, или внесения изменений в такую задачу, этот участник получит уведомление.

Взаимодействие всех участников в процессе выполнения работы организовано системой комментариев и контроля активности на странице конкретной задачи.

2.6.1. Создание задачи

Для **создания** задачи требуется:

1. Перейти на Страницу проекта.

2. Нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу страницы.

3. В открывшемся окне создания написать или выбрать все необходимые **составляющие** задачи:

Рисунок 2.6.1

- Слева сверху из выпадающего списка выбирается **"ID проекта"**, в который будет добавлена задача.
- В строке справа вводится **"Название"** задачи.
- Большая часть окна предназначена для **подробного описания** задания. Встроенный редактор позволяет сделать содержание описания более понятным и информативным. Доступна вставка ссылок, изображений и видеофрагментов внутрь текста.
- В нижней части окна расположены блоки определения **параметров задачи**:
 - выбор статуса из созданных в проекте статусов, отметит стадию выполнения;
 - выбор **"Приоритета"** (без приоритета/низкий/средний/высокий/критический) покажет срочность выполнения;
 - выпадающий список в блоке **"Исполнители"** позволит выбрать исполнителя/исполнителей для задачи или добавить их к участнику уже назначенному (см. Управление)

- в блоке "Наблюдатели" выбираются или добавляются (см. Управление) пользователи, которым будет доступен контроль над задачей;
- в блоке "Срок" раскрывается календарь для выбора требуемой даты завершения работы по задаче или отметки об отсутствии срока выполнения ("без даты");
- при необходимости указывается родительская задача (выбирается из открывающегося списка всех задач указанного проекта), и созданная задача становится подзадачей к выбранной.
- блок "Теги" позволяет выбрать одну или несколько цветных меток из созданных в проекте;
- нажатием на блок "Создать" открывается дополнительное окно для создания **нового тега**, где необходимо выбрать цвет, ввести название и нажать кнопку "+" для добавления или "x" для отмены действия.
- чекбокс "Сохранить как черновик" сохраняет задачу невидимой для других пользователей с особой пометкой в списке задач.
- "Автор" и "Дата создания" задачи будут указаны автоматически.

Подробное описание инструментов редактора можно посмотреть в разделе Редактор

4. В правом нижнем углу окна нажать кнопку «**Добавить**». Диалоговое окно закроется автоматически.

Всем пользователям, указанным при создании задачи, поступят соответствующие уведомления.

Для отмены действия создания задачи и выхода из диалога требуется нажать на кнопку "Отмена" и подтвердить отмену.

2.6.2. Страница задачи

Просмотр конкретной задачи доступен пользователям проекта, в котором задача создана.

Для перехода на страницу конкретной задачи требуется:

1. Открыть Страницу проекта
2. Нажать на "**Название**" выбранной задачи в строке списка или в карточке на доске
3. В результате перехода в строке навигации будет указан путь - "название пространства/название проекта/идентификатор задачи".

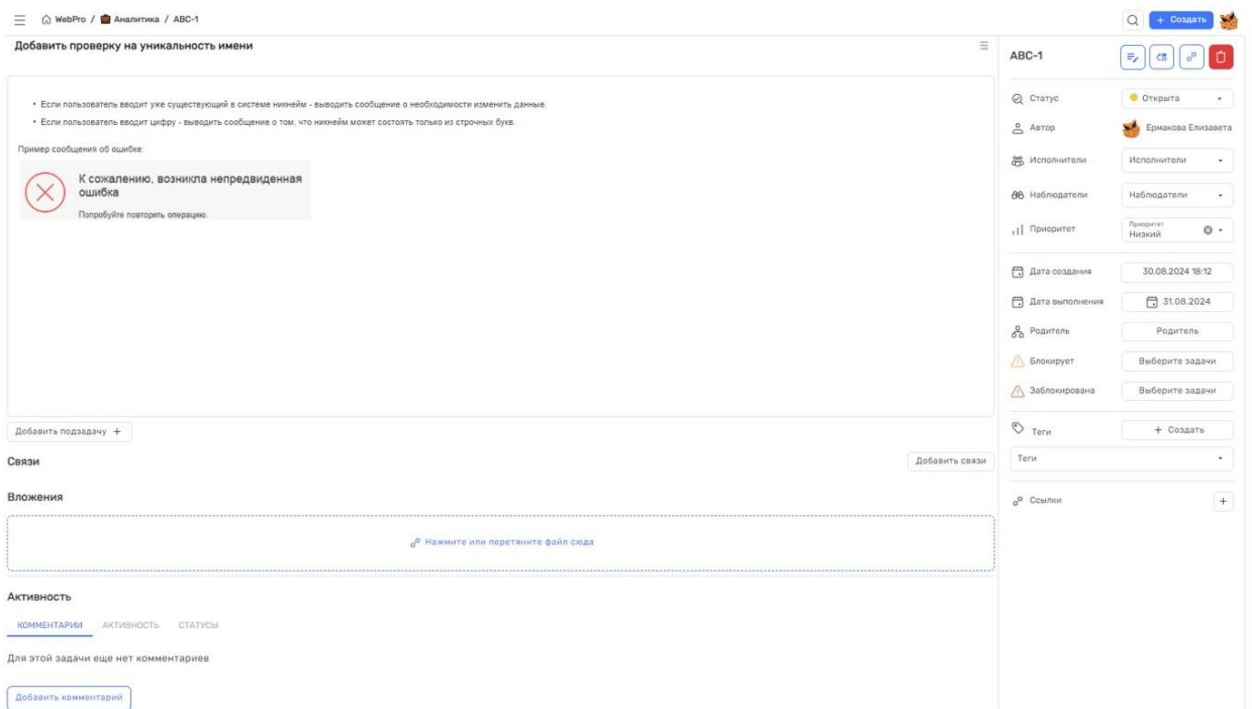



Рисунок 2.6.2


В верхней части страницы возможно изменить название и описание задачи (см. Редактирование названия и описания задачи).

Кнопка  позволяет добавить подзадачу к текущей задаче: создать новую или выбрать из уже существующих в текущем проекте.





Кнопка  позволяет добавить связанные с текущей задачей.

В блоке "Вложения" возможно прикрепить к задаче дополнительные файлы и папки.

В нижней части страницы располагаются поля комментариев и активности для взаимодействия участников в процессе выполнения задачи.

Справа на странице открыта по умолчанию **Панель настройки задачи**, которая скрывается/раскрывается значком , расположенным после строки с названием задачи.

Кнопками сверху панели реализуются действия с текущей задачей:

- сохранение задачи как черновик ,
- перенос задачи в другой проект - кнопка ,
- копирование **ссылки на задачу** в буфер обмена - кнопка ,
- удаление задачи - кнопка .

О настройке параметров задачи см. Редактирование параметров задачи.

При внесении изменений в задачу всем связанным с ней участникам поступят соответствующие уведомления.

2.6.2.1. Редактирование названия и описания задачи

Для редактирования задачи необходимо перейти на Страницу задачи.


Для изменения **названия** требуется нажать на любом месте верхней части страницы или на значок  справа вверху,



Рисунок 2.6.3

для внесения корректировок в **описание** задачи - на значок справа или на серую область.

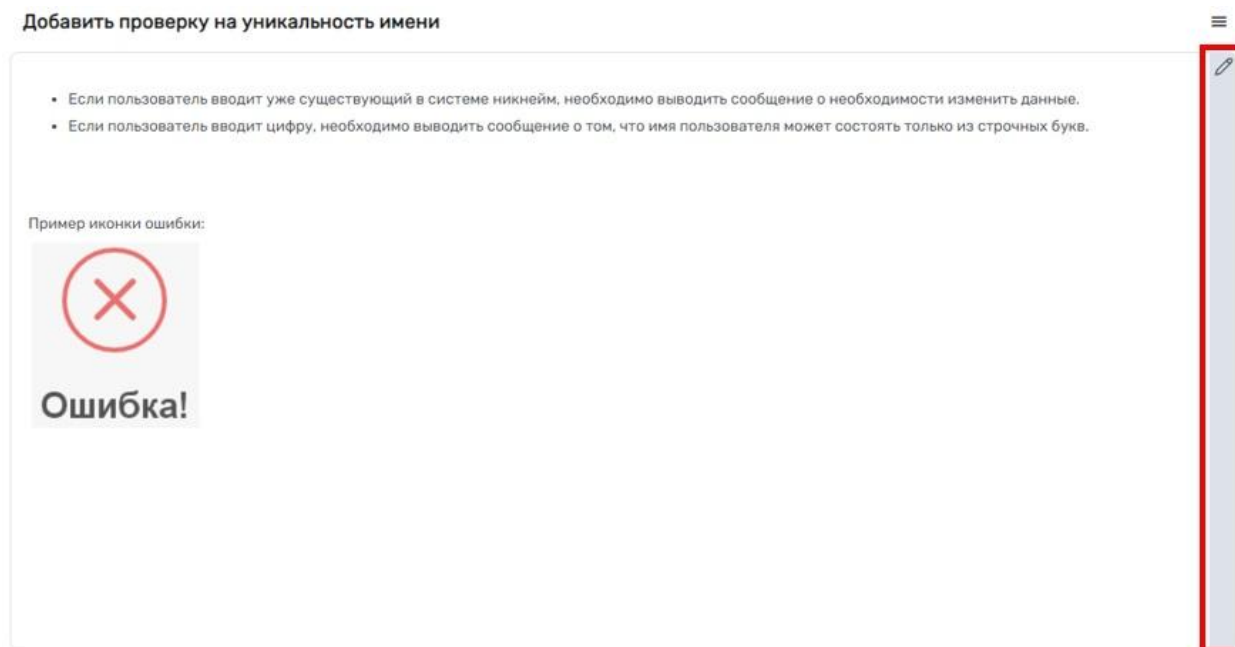


Рисунок 2.6.4

В поле описания отобразится строка редактора, с его помощью вносятся изменения.

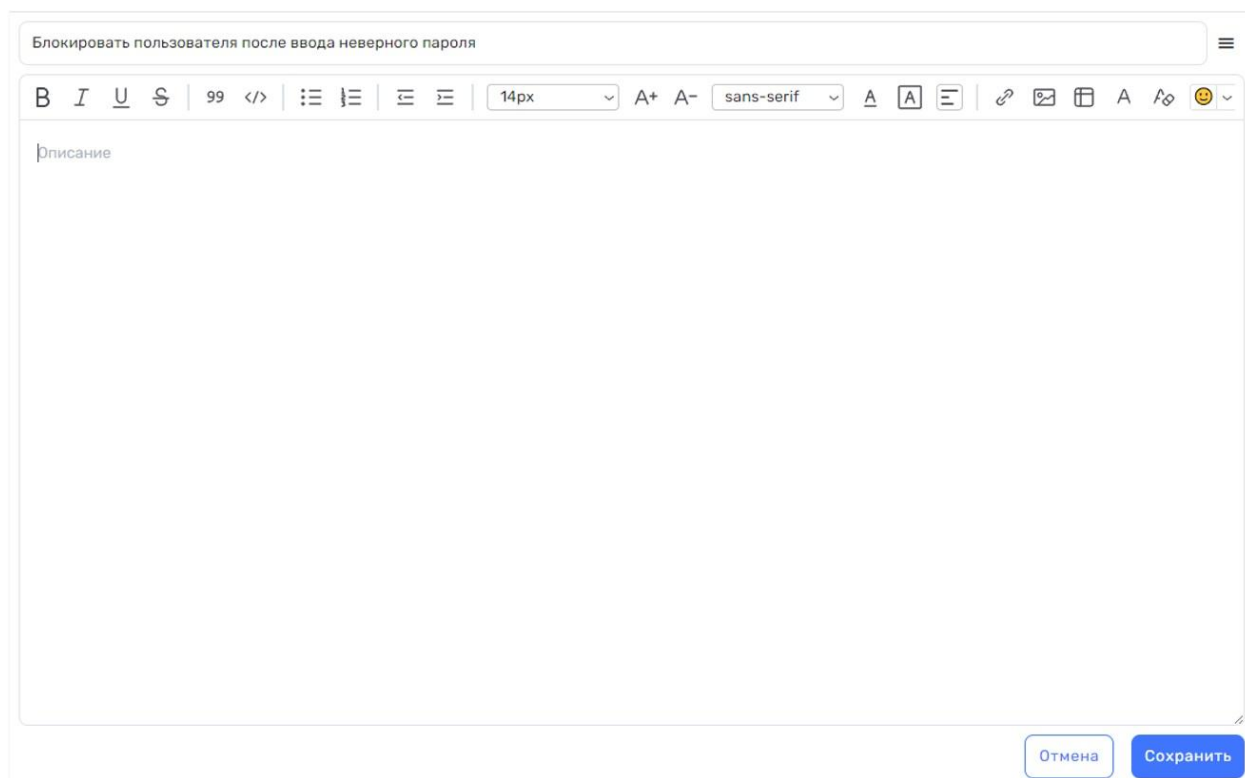


Рисунок 2.6.5

Подробное описание инструментов редактора можно посмотреть в разделе Редактор.

Для сохранения внесённых изменений обязательно нажать на кнопку "Сохранить" ниже редактируемых полей. Для отмены - соответственно "Отмена".


Другие параметры задачи изменяются на **Панели настройки задачи**, открытой по умолчанию в правой части страницы (см. Редактирование параметров задачи).

2.6.2.1.1. Редактирование параметров задачи

Для редактирования задачи необходимо перейти на Страницу задачи.

Об изменении названия и описания см. Редактирование названия и описания задачи.

Другие **параметры задачи** изменяются на "Панели настройки задачи", которая по умолчанию открыта справа.

При необходимости панель скрывается/раскрывается значком , расположенным после строки с названием задачи.

The screenshot shows a task management interface for a task titled "ABC-3". The interface includes a sidebar on the left with a menu icon. The main form contains the following fields:

- Статус**: Открыта (dropdown)
- Автор**: Петров Иван (dropdown)
- Исполнители**: Зорин Максим (dropdown)
- Наблюдатели**: Наблюдатели (dropdown)
- Приоритет**: Приоритет (dropdown)
- Дата создания**: 06.09.2024 20:01
- Срок исполнения**: Не установлен
- Родитель**: Родитель
- Блокирует**: Выберите задачи
- Заблокирована**: Выберите задачи
- Теги**: + Создать
- Ссылки**: +

Рисунок 2.6.6

"Автор" и "Дата создания" задачи изменению не подлежат!

При изменении Статуса задача переместится из списка с предыдущим состоянием в список с выбранным статусом.

Исполнители выбираются из выпадающего списка участников проекта.

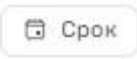
Наблюдатели выбираются из выпадающего списка участников проекта.

Уровень приоритета задачи среди других (или его отсутствие) выбирается из выпадающего списка.




"Родитель" для изменяемой задачи выбирается в открывающемся списке всех задач проекта (ранее выбранный отмечен в плашке над списком).


В строке **Блокирует** в открывающемся списке выбираются задачи, выполнению которых затрудняет изменяемая задача.


В строке **Заблокирована** в открывающемся списке указываются задачи, которые затрудняют выполнение изменяемой задачи.

В строке "**Дата выполнения**" кнопкой  вызывается календарь, в котором можно установить или изменить требуемую дату завершения работы.

Блок "**Теги**" позволяет выбрать другой или дополнительный тег из выпадающего списка.

Кнопка  открывает окно для создания тега, где необходимо выбрать цвет, ввести название и нажать кнопку  для добавления или  для отмены действия.

Удаление элемента из строки или блока осуществляется нажатием на значок  рядом с этим элементом.

В блоке "**Ссылки**" нажатием на кнопку  возможно дополнить задачу необходимой ссылкой.




Добавление ссылки

URL

Название

Отменить Добавить

Рисунок 2.6.7

В открывшемся окне требуется ввести URL и название ссылки, нажать "Добавить". В блоке отобразится название ссылки, дата и время добавления и имя участника, который добавил. Для удаления ссылки - нажать значок  рядом с ней.

Всем участникам, указанным при изменении задачи, поступят соответствующие уведомления.

Быстро изменить **статус, уровень приоритета и дату завершения** выполнения задачи возможно в строке/карточке задачи на странице проекта.

2.6.2.2. Вложения к задаче. Загрузка

Блок "**Вложения**" на Странице задачи даёт возможность прикрепить файлы и папки, необходимые для иллюстрирования и более полного описания или уточнения задачи.

Для загрузки новых данных требуется:

1. Перейти на страницу задачи.
2. В блоке "Вложения" загрузить данные:



Рисунок 2.6.8

- нажать на кнопку-строку и выбрать файл/папку на устройстве или - перетянуть файл/папку в границы кнопки-строки.

Вложенные в задачу файлы и папки отобразятся списком под окном загрузки.

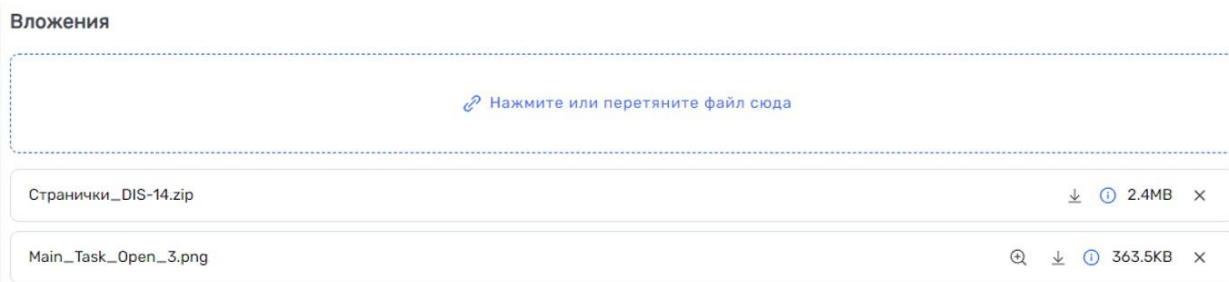


Рисунок 2.6.9

Информация о конкретном вложении и функции работы с ним расположены справа в каждой строке списка (См. Просмотр, скачивание, удаление вложения).

Количество вложений отобразится в колонке "Вложений" в строке соответствующей задачи на Странице проекта.

2.6.2.2.1. Просмотр, скачивание и удаление вложения

Для доступа к функциям просмотра, скачивания или удаления вложения в задаче необходимо:

1. Перейти на страницу задачи.
2. В блоке "Вложения" в строке конкретного файла или папки требуется:

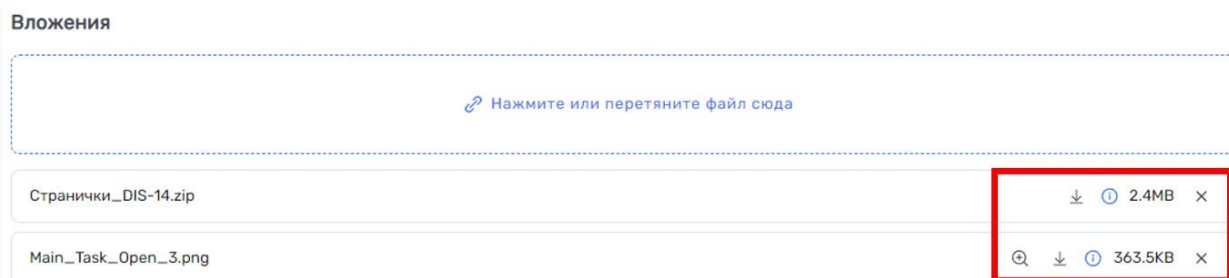





Рисунок 2.6.10

- навести курсор на значок  - для отображения даты и времени загрузки элемента;

- нажать на кнопку  - для быстрого просмотра содержания вложения (доступно для форматов .mp4, .mov, .pdf, .png, .jpg);
- нажать кнопку  - для загрузки элемента на устройство или в буфер обмена. Стадия загрузки отобразится под выбранным файлом в виде синей полосы;
- нажать кнопку "X" - для удаления выбранного вложения из задачи.

2.6.2.3. Активность в задаче.

В блоке "**Активность**" на Странице задачи отображаются все действия, осуществляемые в отношении конкретной задачи, комментарии участников, созданные в процессе её выполнения, а также изменения в статусе задачи.

Текущая категория будет выделена цветом и подчёркиванием.

Для просмотра действий над задачей требуется:

1. Перейти на Страницу задачи
2. Нажать на категорию "**Активность**" в одноименном блоке в нижней части страницы.

В результате: в поле блока отобразятся списком все действия участников, произведённые в отношении текущей задачи.

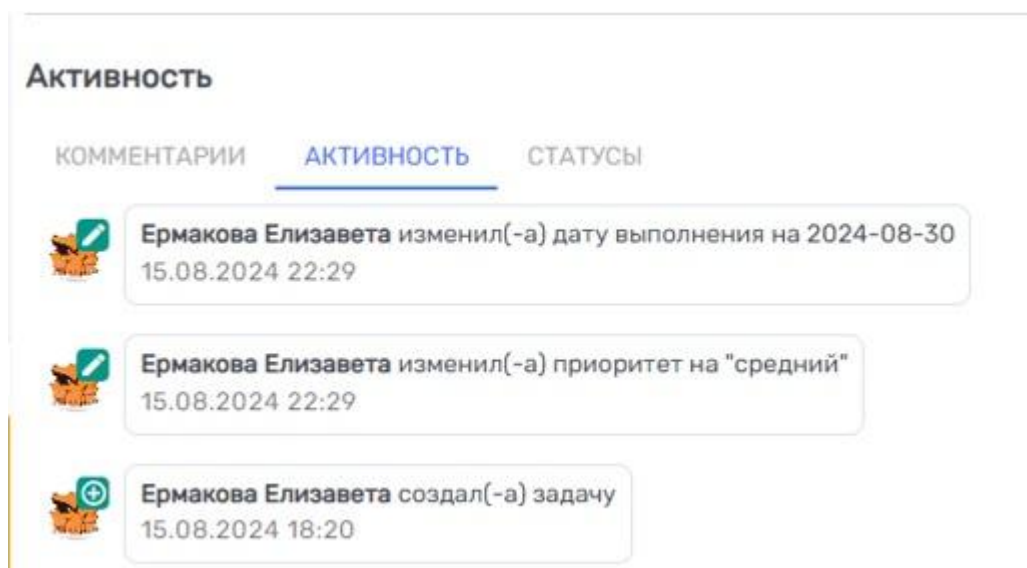





Рисунок 2.6.11

Для каждого действия в списке указаны **данные**:

- исполнитель (аватар или инициалы),
- краткое описание действия,
- дата и время осуществления.

Отметка на аватаре участника определяет тип действия:

- добавление элемента к задаче - ,
- изменение задачи - ,
- удаление элемента из задачи - .

Записи вносятся автоматически и изменению не подлежат!

Перемещаться по истории действий помогает пагинация в верхнем правом углу поля.

О просмотре изменений в статусе см. Активность в задаче: смена статуса.

О работе с комментариями к задаче см. Активность в задаче: комментарии.

2.6.2.3.1. Активность в задаче: комментарии

Взаимодействие участников процесса при выполнении задачи возможно с помощью системы комментариев.

Для доступа к полю "Комментарии" требуется:

1. Перейти на Страницу задачи.
2. Внизу страницы, в блоке "Активность", категория "**Комментарии**" открыта по умолчанию и выделена цветом и подчёркиванием.

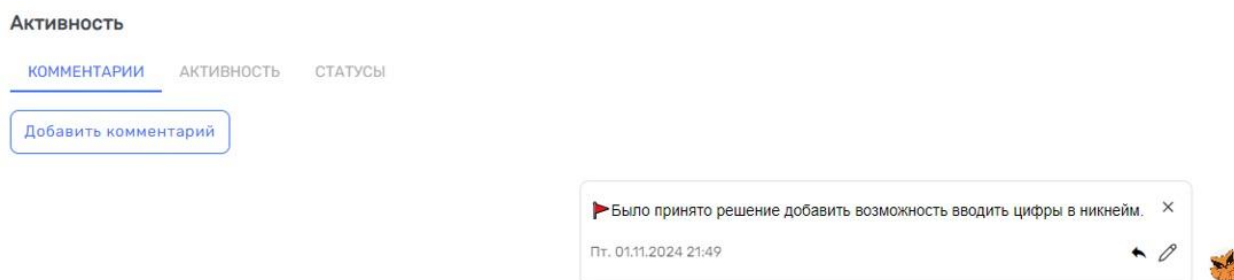


Рисунок 2.6.12

В поле блока отображаются все комментарии, созданные к этой задаче её участниками, или надпись "Для этой задачи еще нет комментариев".

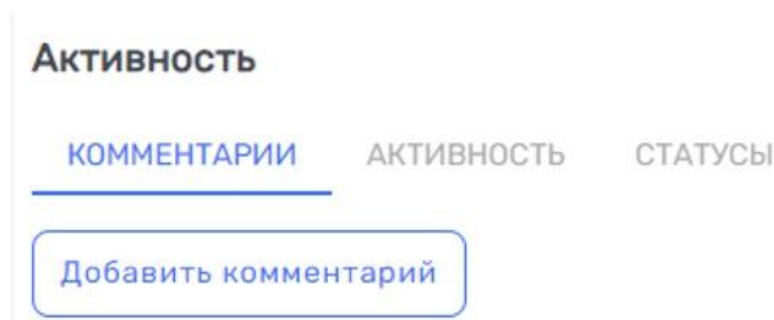


Рисунок 2.6.13

Создание комментария к задаче возможно для каждого пользователя, имеющего доступ к данной задаче.

Пользователи могут редактировать или удалить лишь собственный комментарий.

2.6.2.3.1.1. Создание комментария к задаче

Создание комментария к задаче в проекте возможно для каждого пользователя, имеющего доступ к данной задаче.

Для создания комментария требуется:

- Перейти в блок "Активность" на Странице задачи.

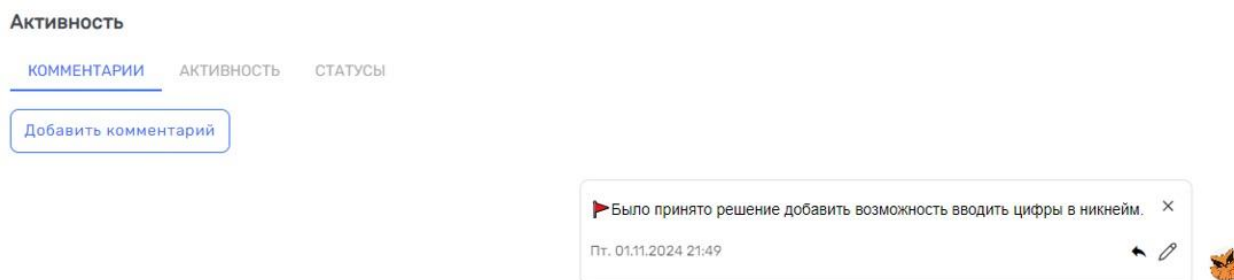



Рисунок 2.6.14

- Категория "**Комментарии**" откроется по умолчанию.
- Нажать на кнопку .
- Откроется поле для создания комментария:

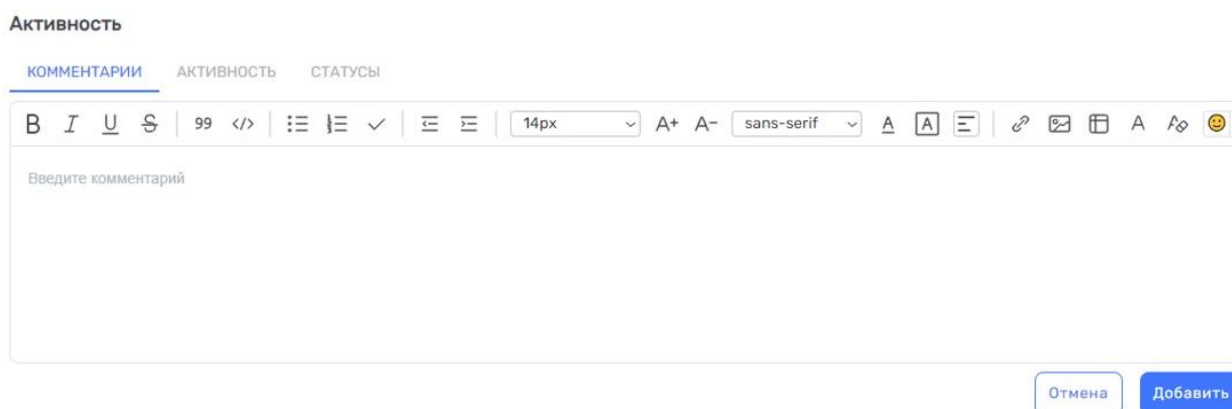


Рисунок 2.6.15

Встроенный редактор позволяет сделать содержание комментария более понятным и информативным.

Доступна вставка ссылок, изображений и видеофрагментов внутрь текста.

Для завершения создания и сохранения комментария обязательно нажать кнопку-строку "Добавить" в самом низу страницы. Для отмены создания - нажать одноименную кнопку.

Созданный комментарий, маркированный значком профиля создателя, отобразится в поле.

2.6.2.3.1.2. Редактирование комментария к задаче

Для изменения комментария требуется:

- Перейти в блок "Активность" на Странице задачи.
- Категория "**Комментарии**" откроется по умолчанию.

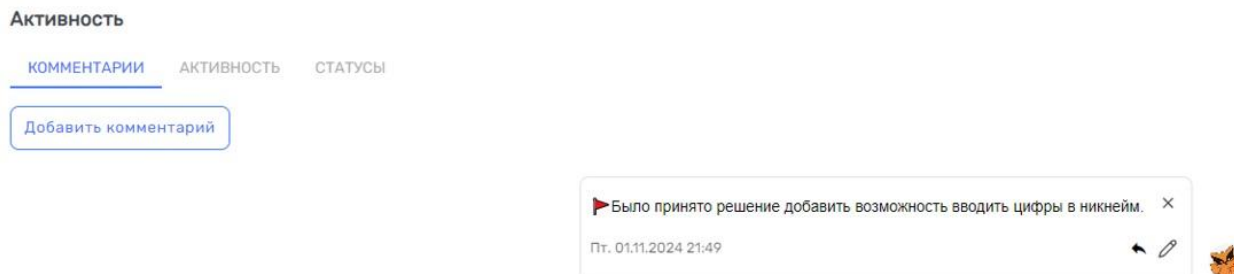



Рисунок 2.6.16

- Выбрать комментарий для редактирования.
- Нажать на значок  на выноске с комментарием.
- Отредактировать содержание в открывшемся поле:

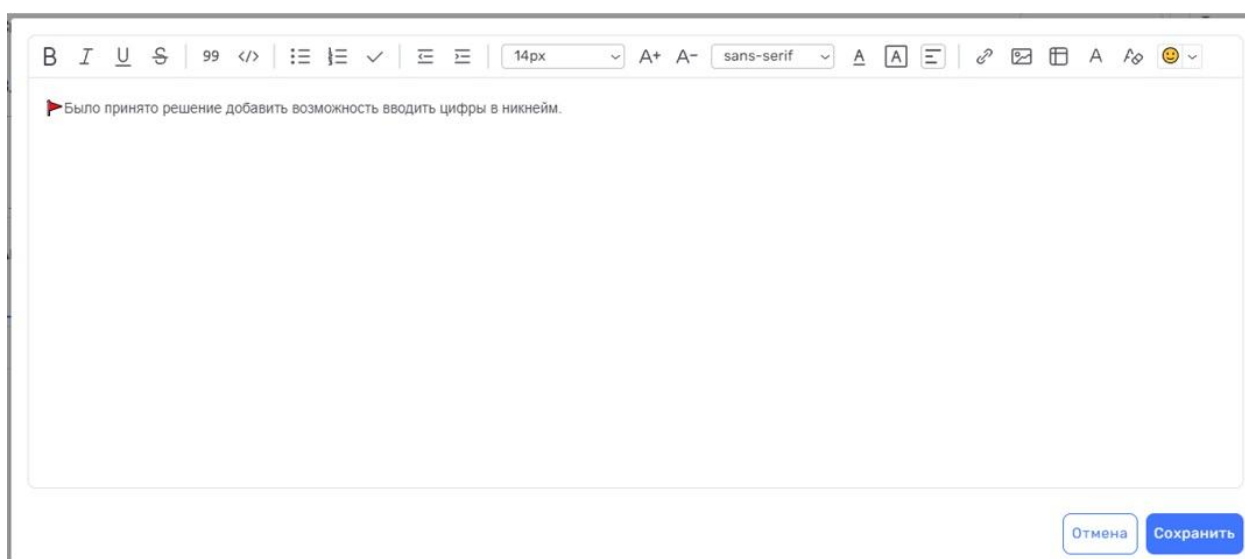


Рисунок 2.6.17

- нажать внизу поля кнопку "Сохранить" для фиксации внесённых изменений.

В результате: комментарий с внесёнными изменениями отобразится на прежнем месте в блоке "Комментарии".

Дата и время создания комментария не изменятся.

2.6.2.3.1.3. Удаление комментария из задачи

Пользователю доступно удалить только собственный комментарий к любой задаче.

Для удаления комментария требуется:

- Перейти в блок "Активность" на Странице задачи.

- Категория "**Комментарии**" откроется по умолчанию.

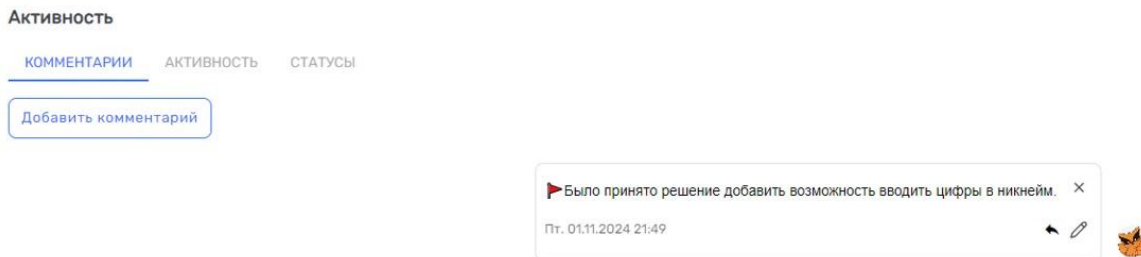


Рисунок 2.6.18

- Выбрать комментарий для удаления.
- Нажать на "X" в левом верхнем углу выбранного комментария.

Удалённый комментарий исчезнет из поля "Комментарии".

2.6.2.3.1.4. Упоминание пользователей и ответы на комментарии

В комментариях доступна функция **упоминания пользователей** по их именам пользователей (username).

Для того, чтобы активировать функцию, необходимо при создании или редактировании комментария ввести символ "@". После введения символа появится выпадающий список пользователей проекта с ФИ и именем пользователя, в списке отображается по 4 строки. Достаточно будет выбрать пользователя из списка.

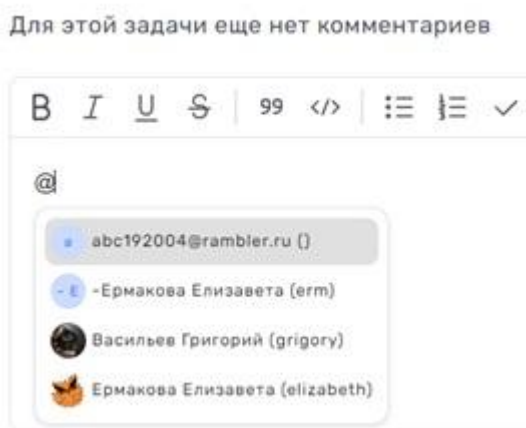



Рисунок 2.6.19

Для **поиска пользователя** необходимо после символа "@" продолжить вводить следующие символы из ФИ или username пользователя. Если совпадений не будет найдено, появится следующая надпись:



Рисунок 2.6.20

Также, в комментариях доступна функция **ответа на комментарий**.

Для того, чтобы ответить на комментарий, необходимо нажать на значок . Затем ввести свой комментарий и нажать на кнопку "Добавить".

Ответ на комментарий отобразится на странице задачи.

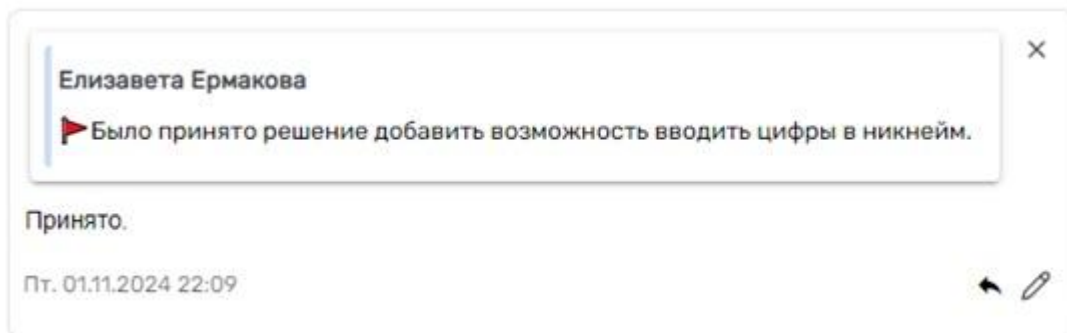


Рисунок 2.6.21

2.6.2.3.1.5. Реакции на комментарии

Система поддерживает возможность ставить реакции на комментарии пользователей.

Для того, чтобы **поставить реакцию** требуется:

1. Навести курсор мыши на нужный комментарий.
2. Навести курсор на реакции, появившиеся слева от комментария.

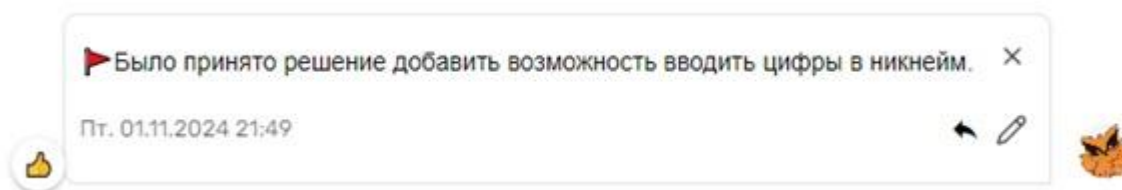


Рисунок 2.6.22

3. Пролить реакции, выбрать желаемую реакцию и нажать на неё.

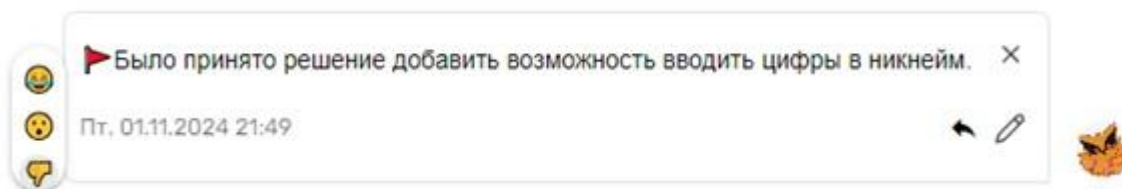


Рисунок 2.6.23

4. Реакция отобразится в нижнем углу комментария в синей обводке.

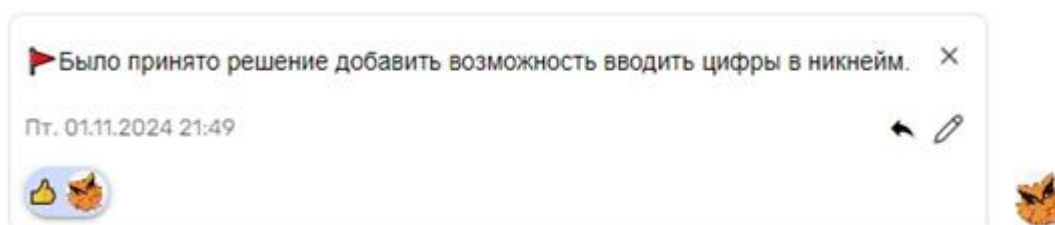


Рисунок 2.6.24

Если нужно **убрать реакцию** с комментария, нажмите на неё повторно.

2.6.2.3.2. Активность в задаче: смена статуса

Для просмотра изменений в статусе конкретной задачи необходимо:

1. Перейти на Страницу задачи
2. В блоке "Активность" выбрать категорию "Статус", она будет выделена цветом и подчёркиванием.

Активность

КОММЕНТАРИИ

АКТИВНОСТЬ

СТАТУСЫ



Ермакова Елизавета изменил(а) статус:

● На тестировании → ● На исправление

25.06.2024 12:59

В статусе: 2 минуты



Лукин Олег изменил(а) статус:

● Ожидает установки → ● На тестировании

25.06.2024 12:59

В статусе: 3 дня, 6 минут



Ермакова Елизавета изменил(а) статус:

● На тестировании → ● Ожидает установки

25.06.2024 12:59

В статусе: 26 минут



Лукин Олег изменил(а) статус:

● На исправление → ● На тестировании

25.06.2024 12:59 В статусе: 16 дней, 17 часов, 11 минут

Рисунок 2.6.25

В результате в поле блока отобразятся все записи о смене статуса текущей задачи с указанием:

- аватара, имени и фамилии участника, сменившего статус задачи;
- статусов, предыдущего и присвоенного;
- даты и времени, когда внесено изменение;
- длительности прибывания задачи в присвоенном статусе.


2.6.2.4. Перемещение задачи

При необходимости задача может быть перемещена из одного проекта в другой в пределах одного пространства.

Для осуществления переноса конкретной задачи требуется **соблюдение условий**:

- инициатор переноса должен быть пользователем обоих проектов;
- сотрудники, задействованные в решении задачи, должны быть пользователями обоих проектов;
- в проектах должны существовать аналогичные статус и тег.


Порядок действий для перемещения:

1. Открыть Страницу задачи.
2. Нажать на значок  в верхнем правом углу панели настройки задачи.
3. В открывшемся окне **"Перенос задачи"**:
 - в строке *"Проект"* выбрать или написать название проекта, в который будет перемещена текущая задача;
 - отметить в соответствующих чекбоксах:
 - одновременный перенос, из текущего проекта в целевой, всех задач с аналогичным тегом;
 - обязательное перемещение вместе с текущей задачей всех связанных с ней задач;
 - удаление, в процессе перемещения, всех связанных с перемещаемой задачей.
 - нажать кнопку **"Перенести"**.
 1. В диалоговом окне подтвердить или отменить перемещение.

В случае нарушения условий, указанных выше, отобразится баннер **"Ошибка"** с перечислением всех конфликтов.

2.6.2.5. Удаление задачи

Для удаления задачи требуется:

1. Открыть Страницу задачи;
2. Нажать на значок  в верхнем правом углу панели настройки задачи;

- нажать на кнопку и выбрать из выпадающего списка:

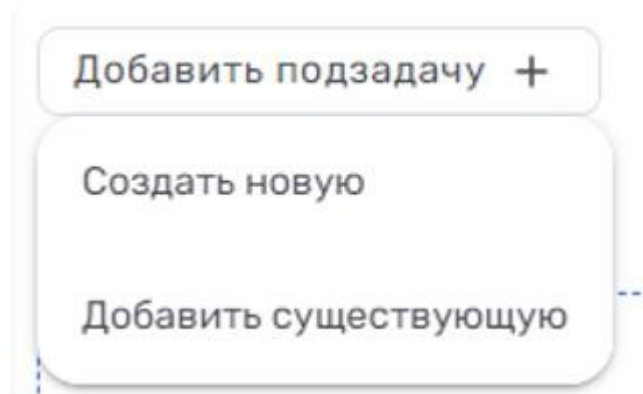


Рисунок 2.6.27

1. "**Создать новую**" - откроется окно создания задачи с уже выбранным "Родителем" в соответствующем блоке. Далее - см. Создание задачи.

2. "**Добавить существующую**" - откроется список всех задач текущего проекта, среди которых необходимо выбрать дочернюю задачу для текущей. Добавленная подзадача отобразится в списке задач соответствующего проекта.

Количество возможных подзадач к одной родительской не ограничено.

Идентифицировать задачу как **родительскую** для других поможет вид её страницы.

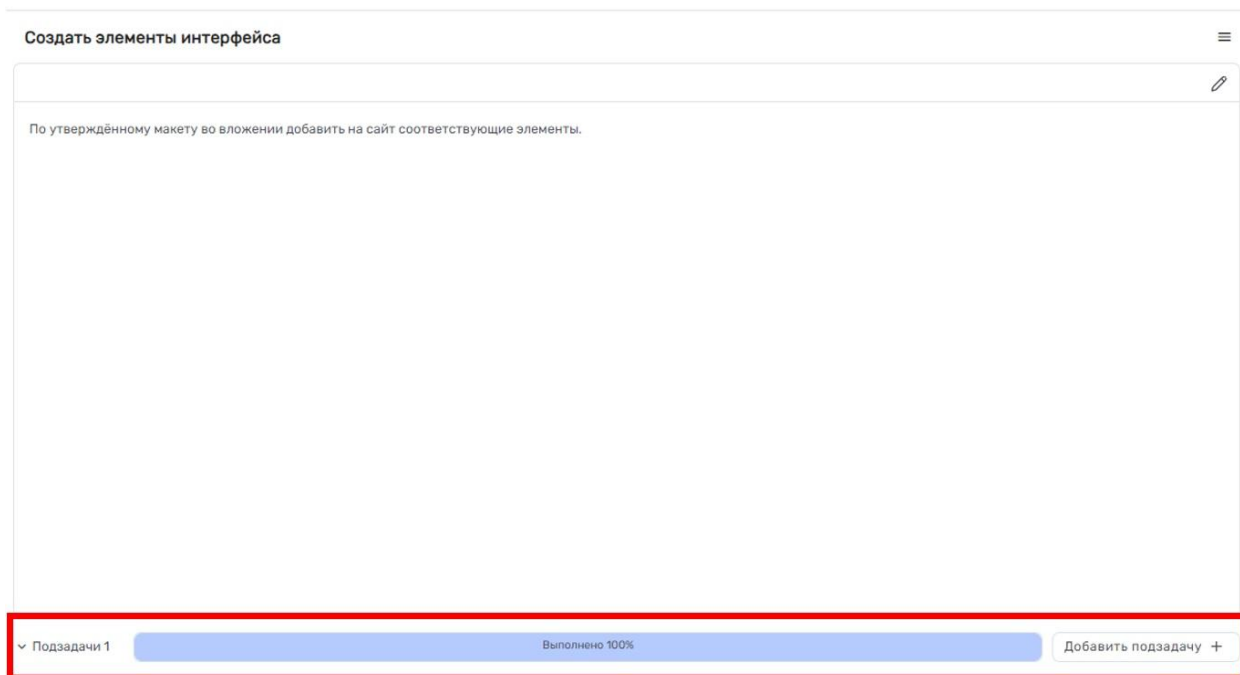


Рисунок 2.6.28

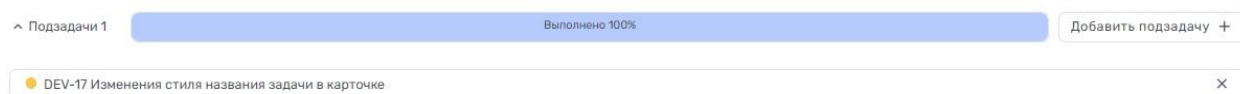


Рисунок 2.6.29

Между полем для описания и полем комментариев отображается выпадающий список подзадач к текущей и шкала их процентного выполнения.

Основные элементы страницы задачи, являющейся **подзадачей** к другой, ничем не отличаются.

Определить её как дочернюю возможно по пути, указанному в строке навигации: "пространство/ проект/ родительская/ подзадача"-



Рисунок 2.6.30

При необходимости доступно вывести задачу из списка подзадач:

- нажать на "x" в конце соответствующей строки списка на странице родительской задачи,
- или
- очистить блок "Родитель" на странице подзадачи - нажать кнопку "x" в цветной плашке над списком.

Для добавления задач в поле "Связи" требуется:

- открыть Страницу задачи

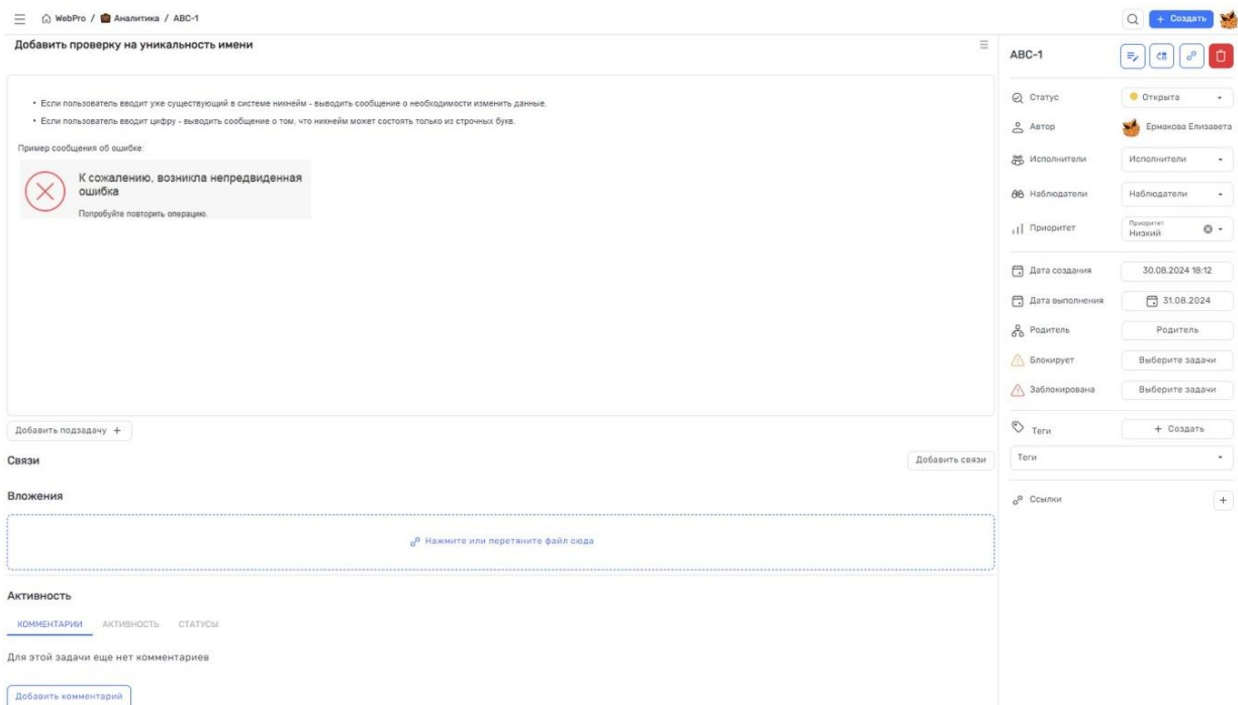


Рисунок 2.6.31

- нажать на кнопку  и выбрать нужные задачи из выпадающего списка.

2.6.4. Уведомления

Пользователь, независимо от его роли, будет информирован обо всех изменениях в каждой задаче, где он указан автором, исполнителем или наблюдателем.

Уведомления доставляются **по электронной почте** на адрес сотрудника, указанный при регистрации в системе.

Также сообщения о действиях и изменениях отправляются **по мессенджеру Telegram**, при подключённом Telegram-боте (см. Основные настройки профиля).

По умолчанию пользователь получает уведомления обо всех операциях, произведённых с вышеуказанной задачей.

Выбрать конкретные действия, о которых следует уведомлять, доступно через **функцию "Настройка уведомлений"**.

Функция реализуется отдельно для каждого проекта.
Необходимо:

3. Войти в доступное пространство, к которому относится проект.

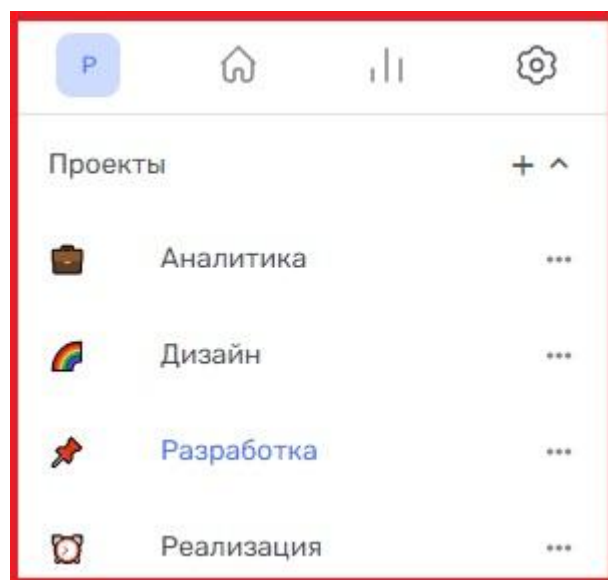



Рисунок 2.6.32

4. В разделе **"Проекты"** на панели меню нажать на значок  рядом с названием выбранного проекта.

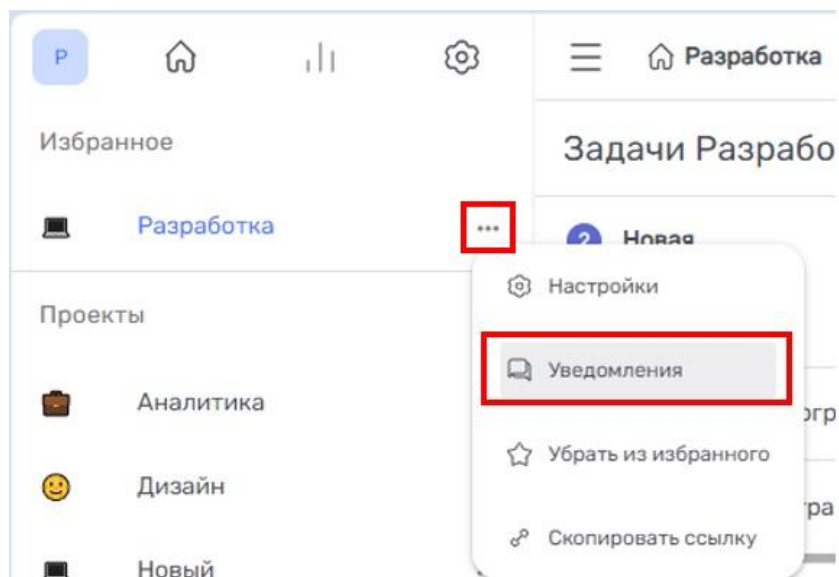


Рисунок 2.6.33

5. Выбрать в открывшемся списке пункт **"Уведомления"**.
6. В окне **"Настройка уведомлений проекта"** отметить цветом определённые чекбоксы.ⁱ

Настройка уведомлений проекта "Разработка"

Персональные	E-mail	Telegram
Все	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Вас назначили исполнителем	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Вас назначили наблюдателем	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Вы исключены из задачи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Вас упомянули в комментарии	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Напоминание о сроке выполнения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Персональные события		
С вашим участием	E-mail	Telegram
Все	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Изменилось название	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Изменилось описание	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Изменился статус	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Изменился приоритет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Добавлен комментарий	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Задача заблокирована	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Задачи, в которых вы автор или участник		

Отмена
Сохранить

Рисунок 2.6.34

7. Доступно изменить настройки уведомлений "С вашим участием", "Персональные настройки" изменению не подлежат.

8. Для сохранения настроек нажать "Сохранить", для отмены изменений - "Отмена".

ⁱ По умолчанию выбраны все уведомления.