

Руководство пользователя eTime

18.11.2024

—

Учетная запись

[Создание учётной записи](#)

[Вход в систему](#)

[Выход из системы](#)

[Сброс пароля](#)

[Настройки профиля](#)

Рабочее пространство

[Присоединение к существующему рабочему пространству](#)

[Выбор активного рабочего пространства](#)

[Выход из рабочего пространства](#)

[Настройки рабочего пространства](#)

[Настройки разрешений рабочего пространства](#)

Меню проектов и досок

Задачи

[Создание задачи](#)

[Редактирование задачи](#)

[Возможные действия над задачей](#)

Вид Доска

[Drag n Drop карточек задач](#)

Вид Список

Wiki

[Страница «Wiki»](#)

[Окно «Создать новую страницу»](#)

[Страница «Редактирование»](#)

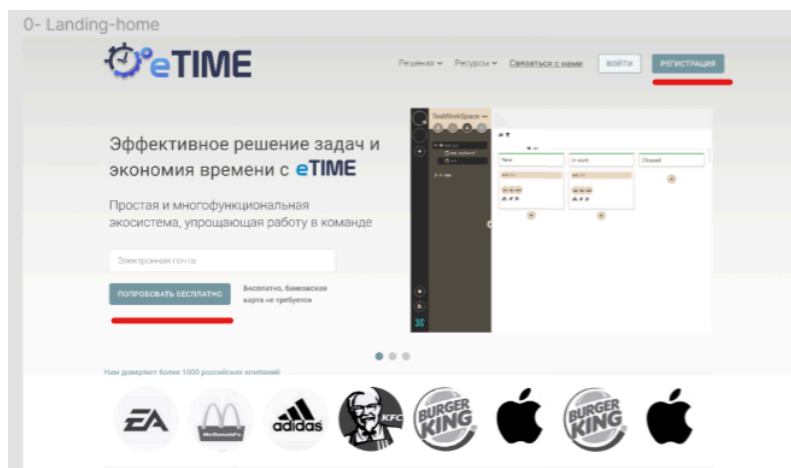
Учетная запись

Учётные записи eTime являются бесплатными и индивидуальными. Учётные записи eTime дают доступ к общим рабочим пространствам и организациям для совместной работы с другими пользователями eTime.

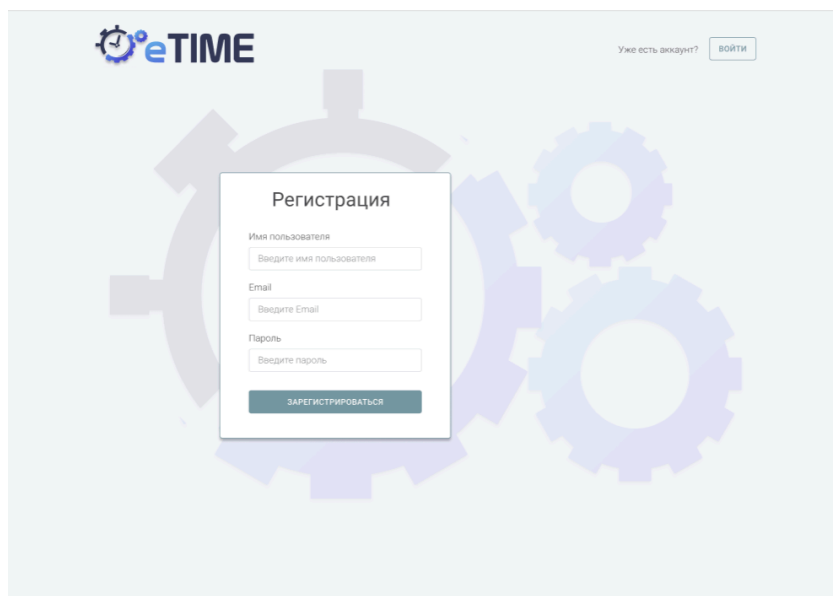
Создание учётной записи

Вы можете зарегистрироваться в eTime и создать собственную рабочую область или принять приглашение на присоединение к рабочей области.

1. Чтобы создать учётную запись, перейдите на [сайт](#) (лендинг) и выберите “Попробовать бесплатно” или “регистрация”

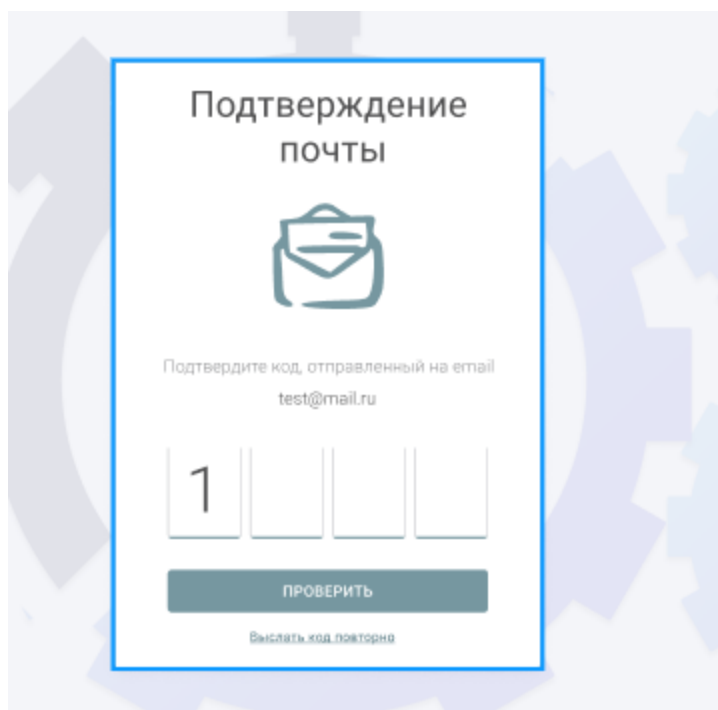


Ввести адрес электронной почты (на 1 емейл можно создать только 1 учетную запись), уникальное имя пользователя (никнейм) и задайте пароль.



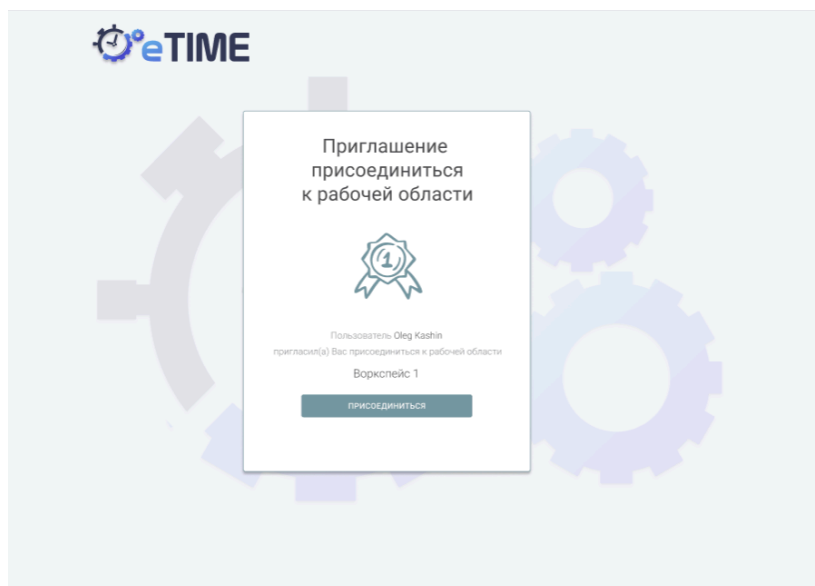
The screenshot shows the registration page for eTIME. At the top left is the eTIME logo. At the top right, there is a link "Уже есть аккаунт?" and a button "ВОЙТИ". The main content is a registration form titled "Регистрация" with the following fields: "Имя пользователя" (with a sub-label "Введите имя пользователя"), "Email" (with a sub-label "Введите Email"), and "Пароль" (with a sub-label "Введите пароль"). A "ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ" button is located at the bottom of the form. The background features a large gear icon.

После этого необходимо подтвердить электронную почту в окне подтверждения эл. почты. На введенный при регистрации емейл будет выслано письмо с четырехзначным кодом, который необходимо ввести в окно подтверждения.



The screenshot shows the email confirmation page. The title is "Подтверждение почты" with an envelope icon. Below the title, it says "Подтвердите код, отправленный на email" and "test@mail.ru". There are four input fields for the code, with the first field containing the digit "1". A "ПРОВЕРИТЬ" button is at the bottom, and a link "Выслать код повторно" is below it. The background features a large gear icon.

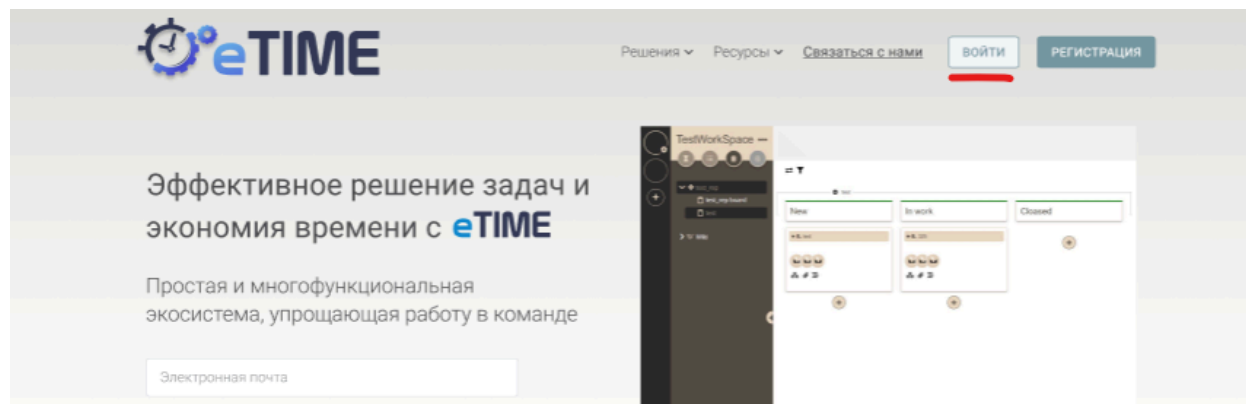
2. Если вы получили приглашение в рабочую область на электронную почту:
 - Откройте ссылку из письма с приглашением в браузере, который поддерживает eTime (chrome, firefox, yandex, safari).
 - Нажмите кнопку Присоединиться



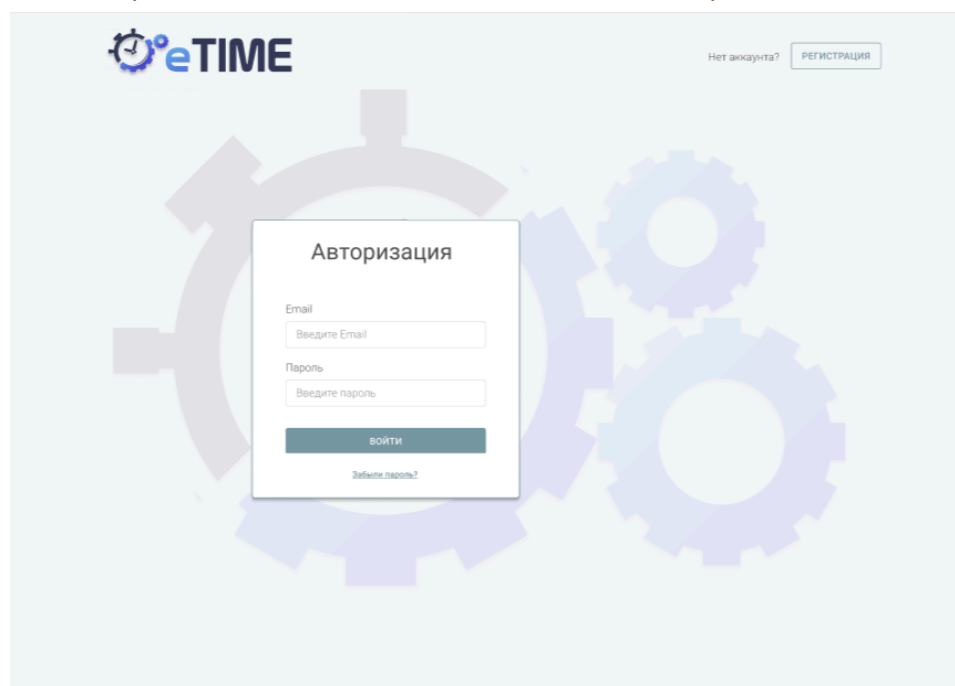
3. Если вы получили приглашение в рабочую область в виде ссылки:
 - Перейдите по ссылке, после чего Вам будет предложено авторизоваться либо создать аккаунт (см. п.1)
 - После этого вы автоматически присоединитесь к рабочей области, ссылка из которой была сформирована

Вход в систему

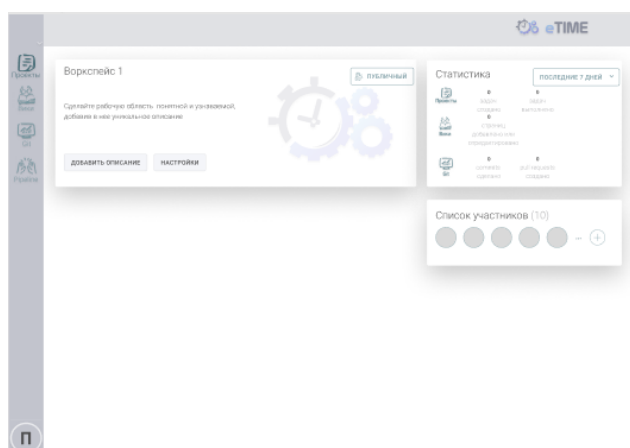
Чтобы войти в eTime, перейдите на [сайт](#) (лендинг) и выберите “войти”



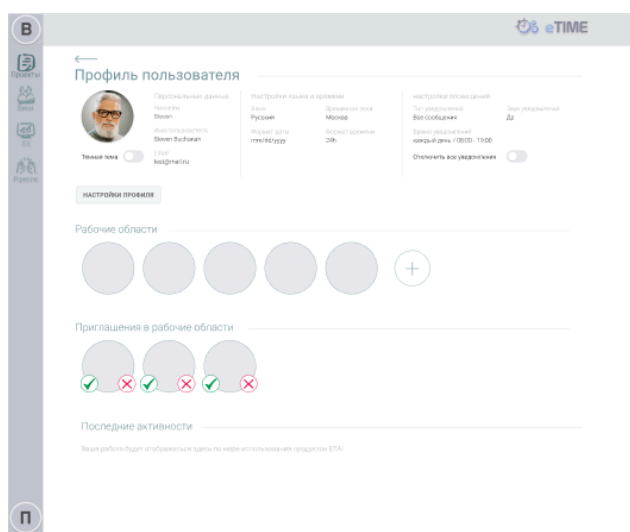
Для авторизации необходимо ввести емейл и пароль



После авторизации происходит переход на главную страницу активного воркспейса, если информация о ней не сохранилась

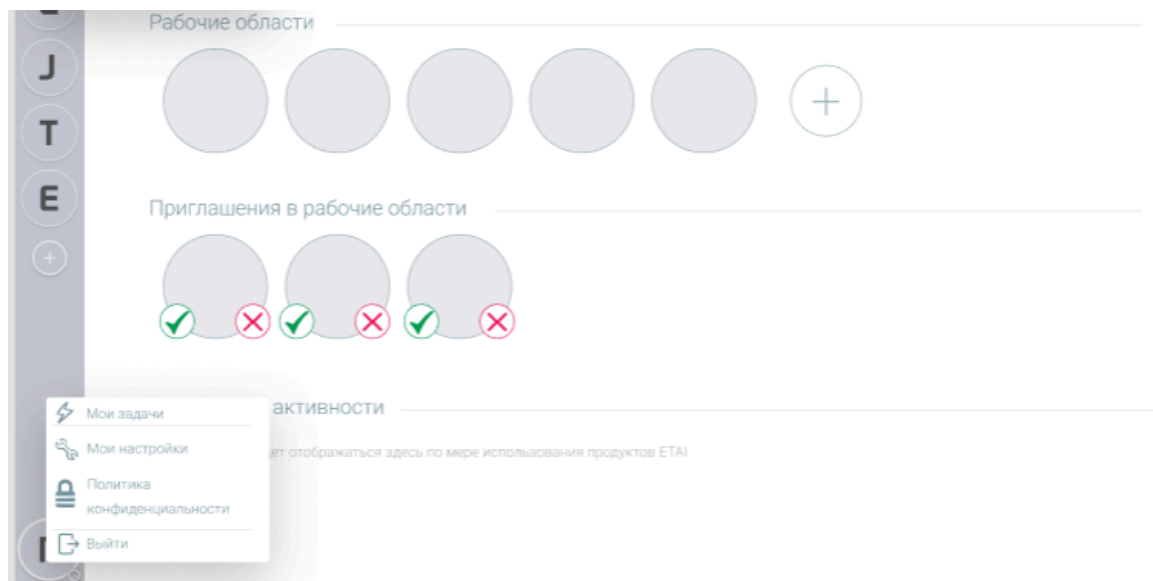


в ином случае по умолчанию открывается страница профиля пользователя



Выход из системы

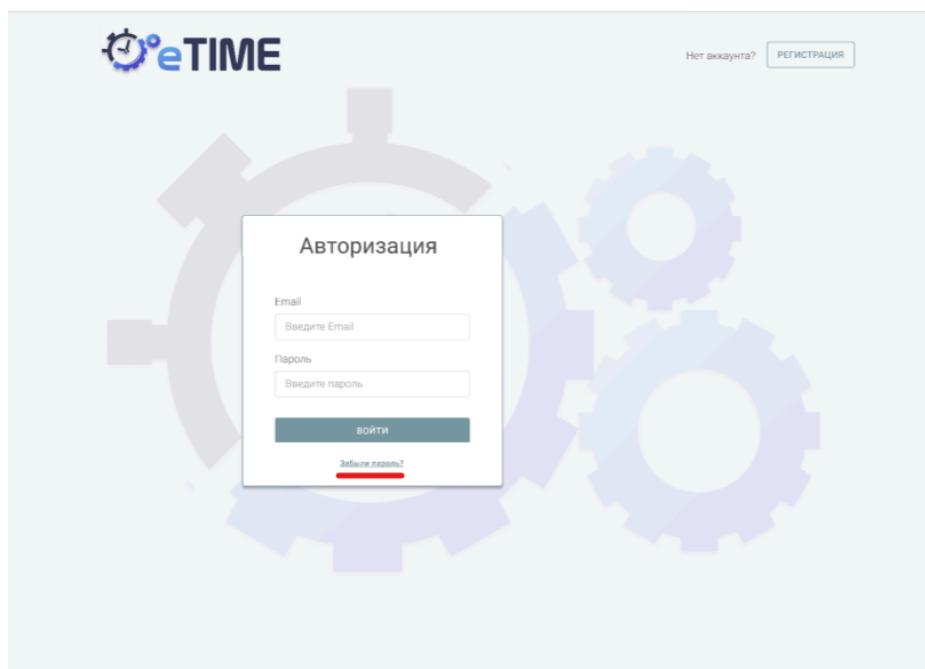
Для выхода из системы необходимо нажать пкм на иконку профиля в левом нижнем углу меню или лкм на иконку “шестеренка” и выпадающем списке выбрать “выйти”



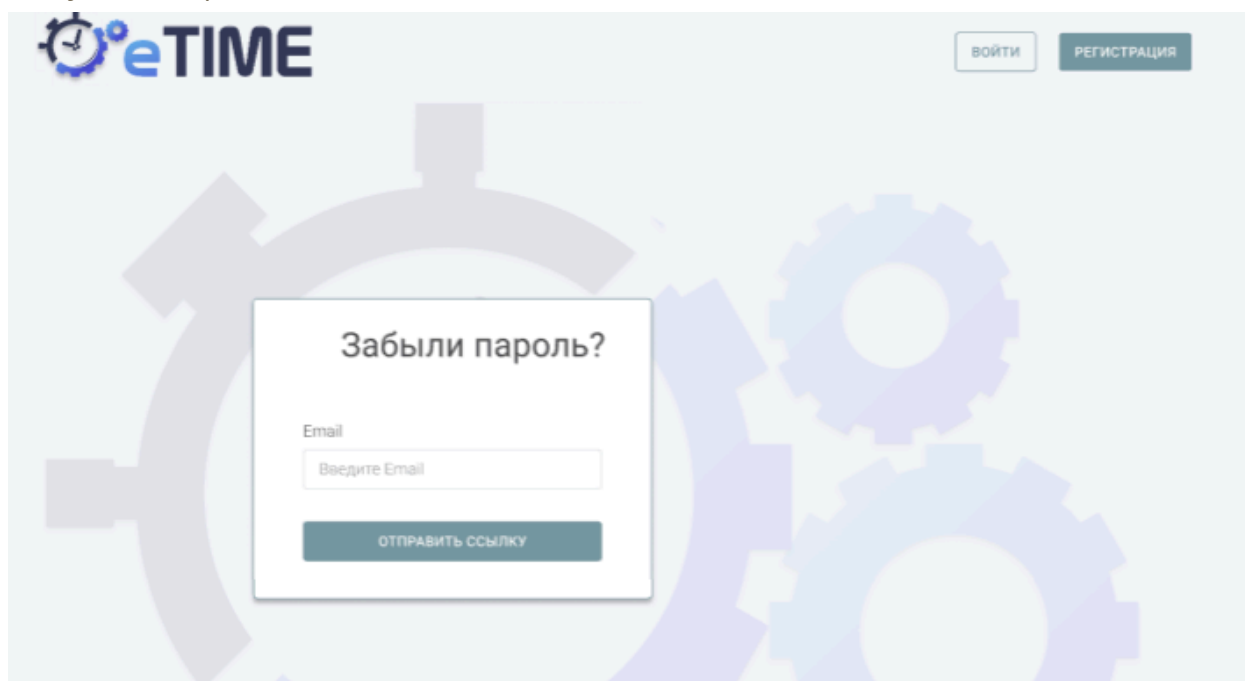
При выходе из eTime logout происходит только на одном устройстве, выход на всех только при смене пароля. После выхода из системы пользователю отображается страница авторизации.

Сброс пароля

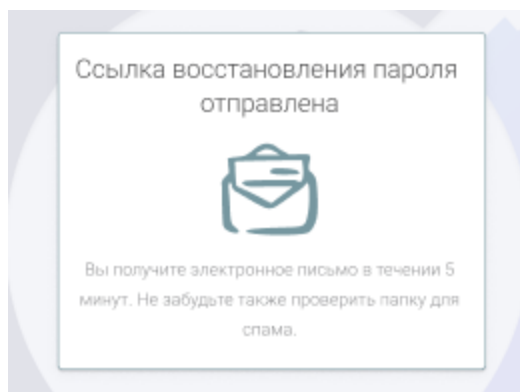
Если вы забыли пароль или хотите сменить его, то можете сбросить его на странице входа в систему.



Нажмите ссылку [Забыли пароль?](#) на странице для входа и следуйте подсказке на следующей странице.



Введите email и нажмите “отправить ссылку”, после чего при наличии пользователя в системе появится сообщение об успешности отправки инструкций восстановления пароля на почту. В случае отсутствия пользователя в системе - валидационное сообщение о том что “данный пользователь не зарегистрирован в системе”



Найдите в своём почтовом ящике сообщение от eTime о сбросе пароля. В этом сообщении будет приведена ссылка, перейдя по которой, вы можете войти в свою учётную запись и создать новый пароль.

A form titled "Установка пароля" (Password setup) with a light blue background featuring gear icons. The form has two input fields: "Пароль" (Password) with the placeholder "Введите пароль" (Enter password) and "Подтверждение пароля" (Confirm password) with the placeholder "Подтвердите пароль" (Confirm password). Below the fields is a dark blue button labeled "СОХРАНИТЬ" (SAVE).

После ввода корректных данных в поля и клика по кнопке "Сохранить" происходит переход на экран "пароль сохранен" и далее требуется повторная авторизация с новым паролем

Настройки профиля

Steven Имя пользователя
Steven Buchanan

Email: test@mail.ru подтвержден

Номер телефона: +7(952)123-22-43 не подтвержден

Пароль:

Темная тема:

Статус: В отпуске

Двухфакторная авторизация (2FA)

Email: получать email с кодами подтверждения каждый раз при авторизации

SMS: получать sms сообщения с кодами подтверждения каждый раз при авторизации

Настройки языка и времени

Язык: Русский

Временная зона: Москва

Формат времени: 24h

Формат: dd/mm/yyyy

Уведомления

Тип уведомлений: Все события (возможные варианты выбора: Все события, Прямые упоминания, Отключить уведомления)

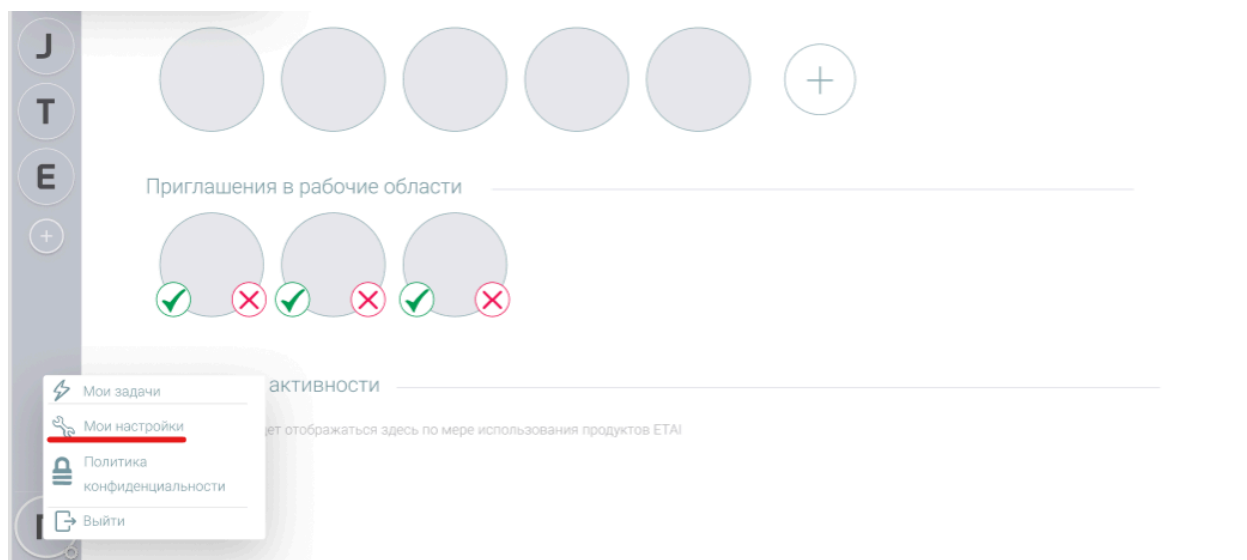
Время уведомлений: Каждый день с 08:00 до 19:00

Звук уведомлений:

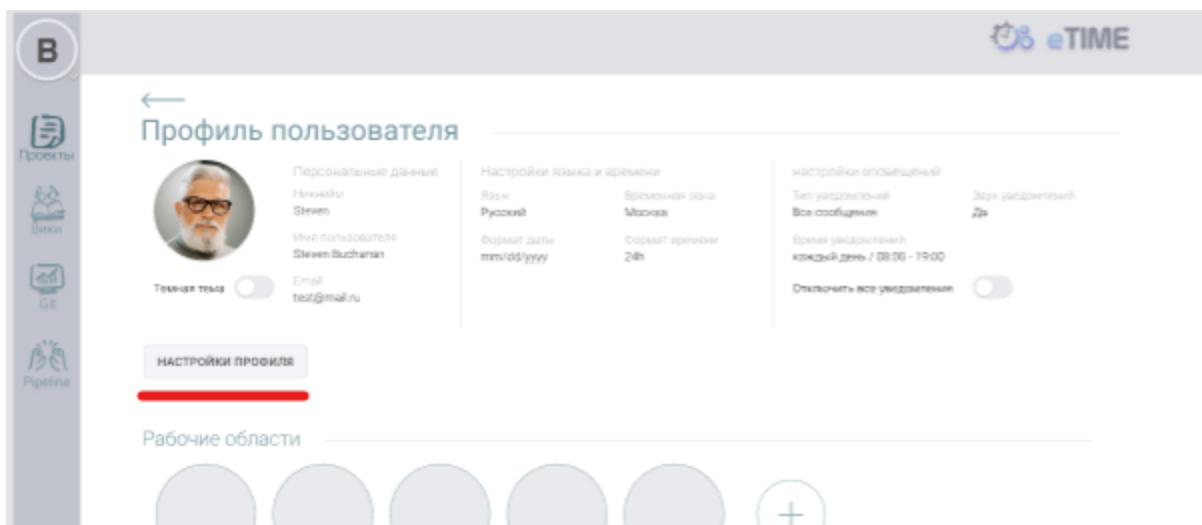
СОХРАНИТЬ

Настройки профиля

Настройки профиля служат для задания параметров учетной записи. Для перехода к настройкам профиля необходимо нажать на иконку профиля в левом нижнем углу меню и выпадающем списке выбрать “мои настройки”



В настройки профиля также можно перейти с главной страницы приложения.




В окне настроек профиля имеется несколько групп управления различными персональными настройками:


Персональные данные - здесь задаются основные сведения для профиля (фотография, email, имя пользователя, номер телефона и пароль), а также можно выбрать тему или указать, например, что вас нет на месте с помощью статуса (текстовое поле)


Настройки профиля


Steven

Персональные данные

Имя пользователя
Steven Buchanan 

Email
test@mail.ru подтвержден 

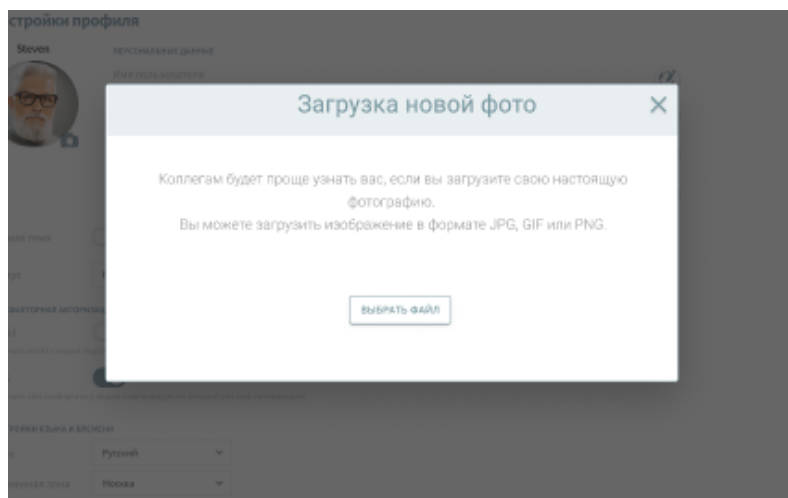
Номер телефона
+7(952)123-22-43 не подтвержден 

Пароль
..... 

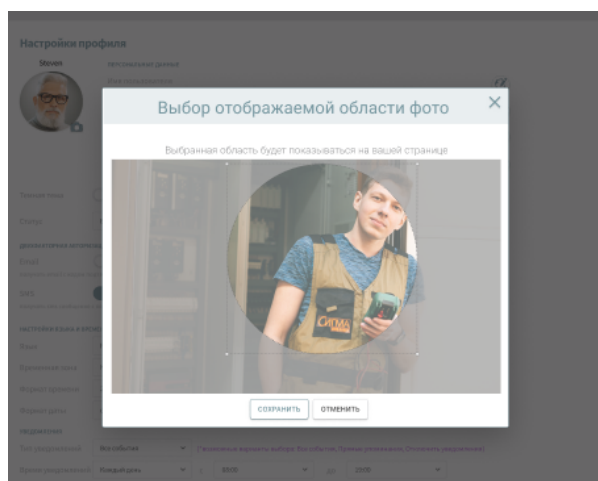
Темная тема

Статус

Для того, чтобы изменить аватарку, необходимо лкм нажать на иконку “фотоаппарат”, в появившемся окне - выбрать файл с фото



и отредактировать отображаемую область на фотографии и нажать “сохранить”



Двухфакторная авторизация - устанавливается двухфакторная email авторизации, при которой на указанную эл почту отправляется email с кодом подтверждения каждый раз при авторизации

Двухфакторная авторизация (2FA)

Email



получать email с кодом подтверждения каждый раз при авторизации

Настройки языка и времени - группа параметров управления языком интерфейса приложения, форматом времени и даты и текущей временной зоны. Эти параметры влияют на язык и дату отображаемую в интерфейсе приложения

Настройки языка и времени

Язык	Русский	▼
Временная зона	Москва	▼
Формат времени	24h	▼
Формат	dd/mm/yyyy	▼

Уведомления - в этом разделе можно настроить типы получаемых уведомлений (Все события, Прямые упоминания, Отключить уведомления) и время срабатывания оповещений. В данном случае речь идет о push-уведомлениях и всплывающих уведомлениях внутри приложения.

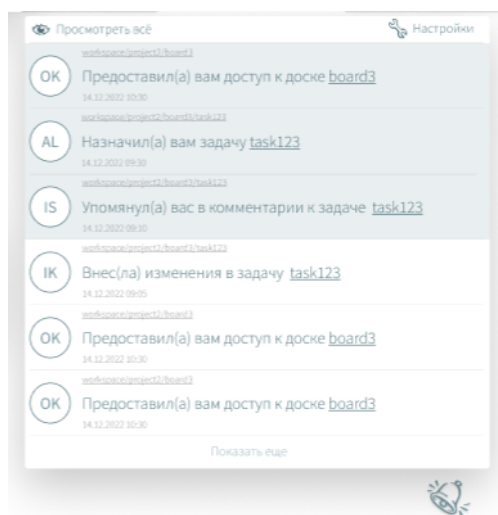
Уведомления

Тип уведомлений: Все события ▼

Время уведомлений: Каждый день ▼ с 08:00 ▼ до 19:00 ▼

Звук уведомлений:

Если уведомление приходит вне установленного времени, то оно не отобразится в качестве push-уведомления или всплывающего уведомления, но вы всегда можете просмотреть его в правом нижнем углу персональных уведомлений. **По умолчанию уведомления отключены.**



Все измененные данные будут сохранены после нажатия по кнопке "Сохранить".

Рабочее пространство

С помощью одной учетной записи eTime можно создать несколько рабочих пространств или присоединиться к ним для выполнения работы совместно с различными группами пользователей eTime. Эти рабочие пространства, к которым вы относитесь, представляют собой самостоятельные сущности, каждая из которых отличается своим собственным уникальным составом людей, проектов, досок и задач.

Поскольку каждое рабочее пространство являются самостоятельными сущностями, ваши коллеги не могут видеть другие рабочие пространства и организации, к которым вы относитесь, и наоборот: вы не можете видеть другие рабочие пространства и организации, к которым относятся ваши коллеги.

Рабочее пространство — это объединение людей для совместной работы над проектами и задачами. Рабочие пространства могут использоваться любой группой людей и не требуют наличия общего корпоративного почтового домена.

Профиль пользователя

Персональные данные
 Имя: Steven
 Имя пользователя: Steven Buchanan
 Email: test@mail.ru

Настройки языка и времени
 Язык: Русский
 Зона: Москва
 Формат даты: mm/dd/yyyy
 Формат времени: 24h

настройки оповещений
 Тип уведомлений: Все сообщения
 Звук уведомлений: Да
 Время уведомлений: каждый день / 08:00 - 19:00
 Отключить все уведомления:

НАСТРОЙКИ ПРОФИЛЯ

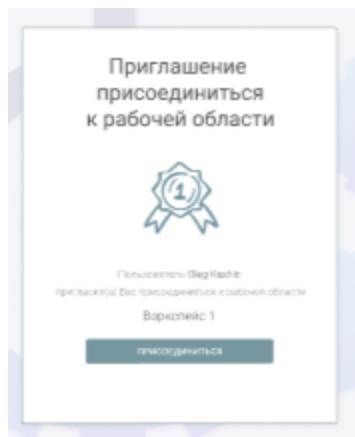
Рабочие области
 (5 empty circles) (+)

Приглашения в рабочие области
 (3 items with status icons: green checkmark, red X, green checkmark, red X, green checkmark, red X)

Последние активности
 Ваша работа будет отображаться здесь по мере использования продуктов ETAI

Присоединение к существующему рабочему пространству

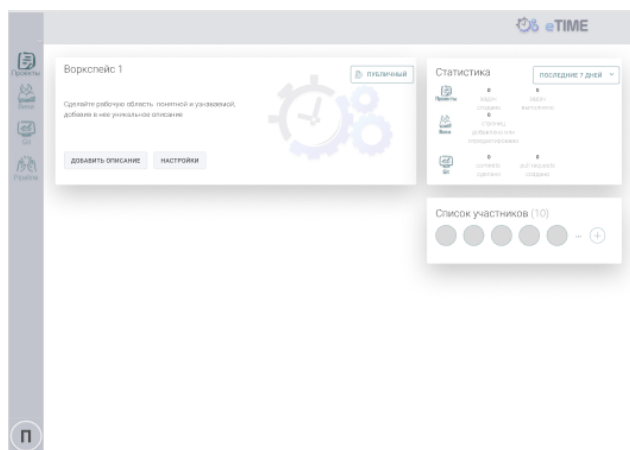
Чтобы [присоединиться к рабочему пространству](#), необходимо попросить участника пригласить вас



При нажатии на кнопку присоединиться логика такая же как после авторизации, только дополнительно в список рабочих пространств пользователя добавляется еще рабочее пространство текущего приглашения и оно устанавливается активным.

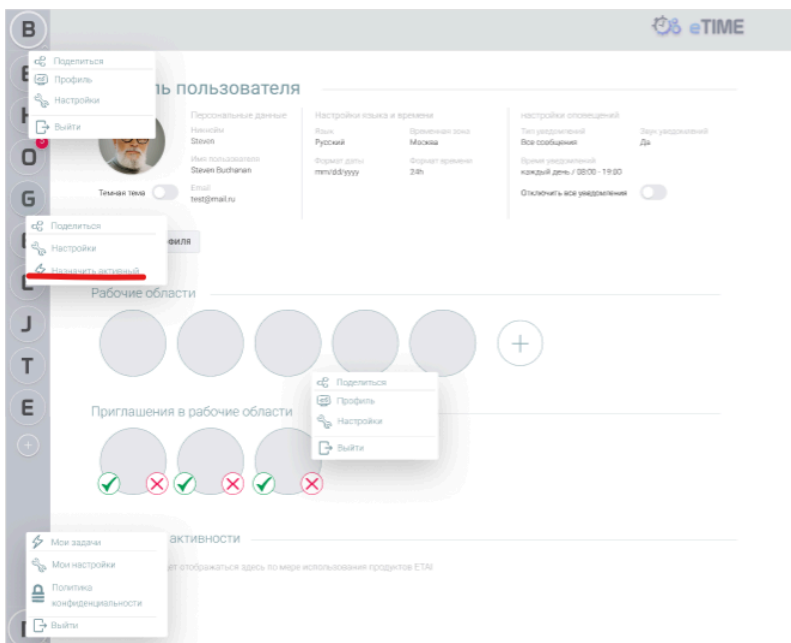
Также присоединиться к рабочему пространству можно, по ссылке приглашения, которая формируется в рабочей области из окна приглашений.

Т.е. фактически после клика на кнопку присоединиться или при переходе по ссылке - добавляется новый воркспейс в список воркспейсов, он устанавливается активным и открывается главная страница активного воркспейса

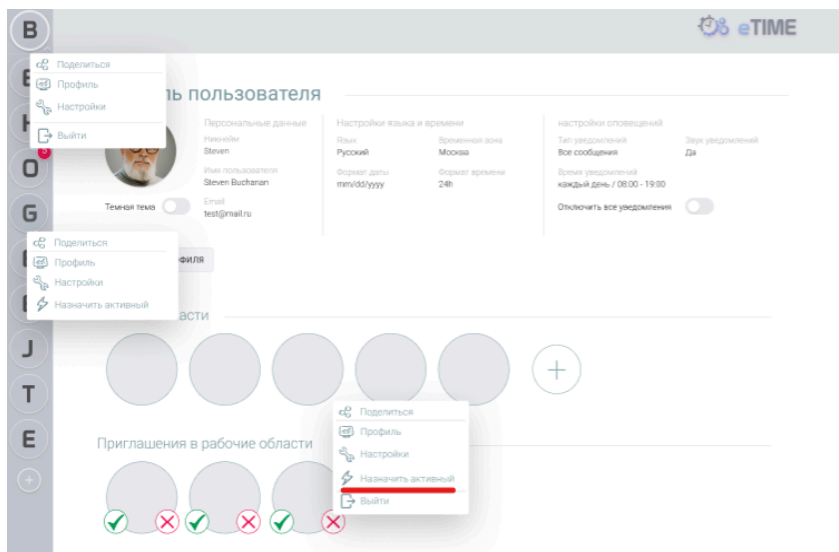


Выбор активного рабочего пространства

- При нажатии на иконку раскрытия вертикального выпадающего списка рабочих областей (пкм на иконке воркспейса либо лкм на иконке дропдаун элемента) из списка можно выбрать активный воркспейс - т.е. такой воркспейс с которым мы далее планируем работать. активный воркспейс может быть только 1, но его можно сменить в любой момент времени.

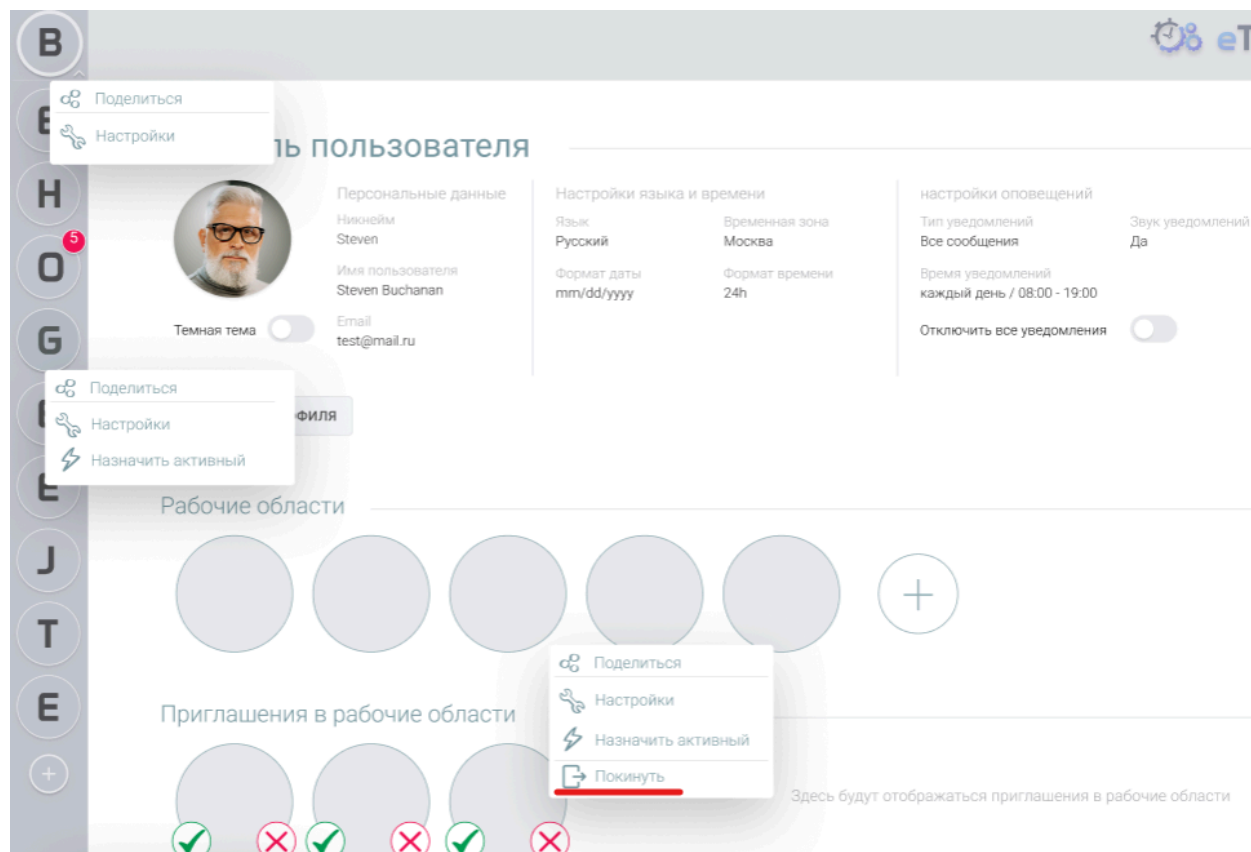


- На странице профиля пользователя в горизонтальном списке рабочих областей выбрать в контекстном меню пункт назначить активный



Выход из рабочего пространства

Если вы больше не работаете совместно с участниками рабочего пространства, из него можно выйти (покинуть)

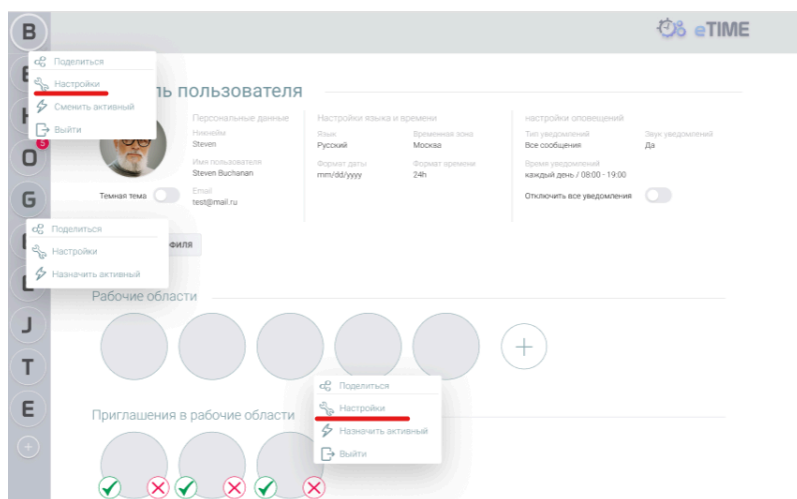


После выхода вы потеряете доступ к проектам и задачам из этого рабочего пространства, а само оно больше не будет отображаться в вашей учетной записи, при этом данное рабочее пространство будет по-прежнему существовать и ваши задачи/доски/проекты/комментарии останутся в рабочем пространстве.

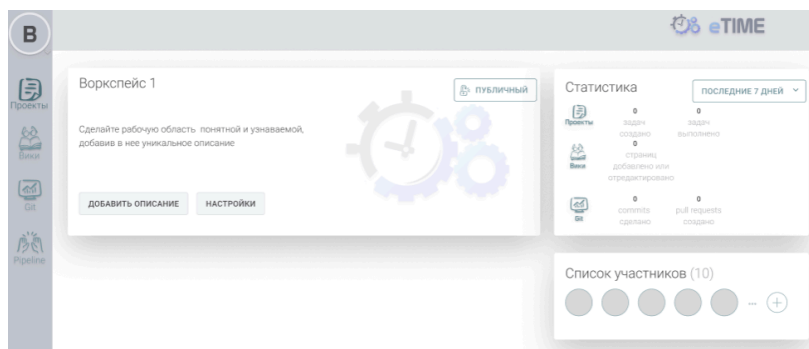
Настройки рабочего пространства

Настройки рабочего пространства служат для задания параметров и конфигурирования рабочего пространства.

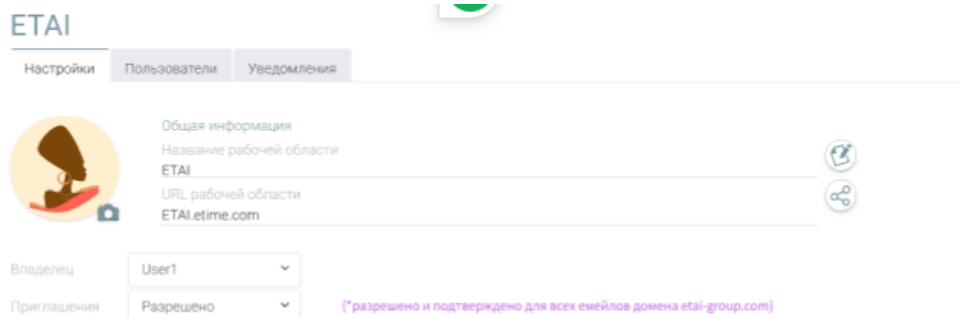
Для перехода в настройки необходимо правой кнопкой мыши нажать по иконке рабочего пространства и выбрать соответствующее контекстное меню из списка.



Перехода в настройки рабочего пространства также можно осуществить со страницы профиля рабочего пространства, необходимо нажать на кнопку "настройки"



В окне настроек имеется 4 вкладки с различными параметрами:



Настройки - общая информация о рабочем пространстве, где можно задать название, сменить владельца рабочего пространства, url рабочей области (изменить нельзя, можно только поделиться) и настроить правило приглашений в рабочую область (разрешено, запрещено, разрешено для домена__ и можно прописать в текстовом инпуте домен)

Пользователи - раздел управления пользователями в воркспейсе.

- Доступен просмотр информации о текущих и приглашенных пользователях рабочей области: имя пользователя, емейл, статус (приглашение отправлено, активен, удален), дата вступления, дата последней активности, роль (владелец, админ, запись, чтение)

ETAИ

Настройки Пользователи Уведомления

ПРИГЛАСИТЬ

Пользователь	Статус	Дата вступления	Последняя активность	Роль	
Data Cell	Приглашение отправл	Data Cell	Data Cell	Dropdown	НАСТРОЙКИ
Data Cell	Data Cell	Data Cell	Data Cell	Dropdown	НАСТРОЙКИ
Data Cell	Data Cell	Data Cell	Data Cell	Dropdown	НАСТРОЙКИ
Data Cell	Data Cell	Data Cell	Data Cell	Dropdown	НАСТРОЙКИ
Data Cell	Data Cell	Data Cell	Data Cell	Data Cell	НАСТРОЙКИ
Data Cell	Data Cell	Data Cell	Data Cell	Dropdown	НАСТРОЙКИ
Data Cell	Data Cell	Data Cell	Data Cell	Dropdown	НАСТРОЙКИ
Data Cell	Data Cell	Data Cell	Data Cell	Dropdown	НАСТРОЙКИ
Data Cell	Data Cell	Data Cell	Data Cell	Dropdown	НАСТРОЙКИ
Data Cell	Data Cell	Data Cell	Data Cell	Dropdown	НАСТРОЙКИ
Data Cell	Data Cell	Data Cell	Data Cell	Dropdown	НАСТРОЙКИ
Data Cell	Data Cell	Data Cell	Data Cell	Dropdown	НАСТРОЙКИ
Data Cell	Data Cell	Data Cell	Data Cell	Dropdown	НАСТРОЙКИ

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

- Можно отправить приглашение в рабочую область на емейл или по ссылке

Настройки разрешений рабочего пространства

В настройках рабочего пространства, есть раздел с ролями. В нём можно создать роли и редактировать их разрешения.

Роль - это сущность для которой настраиваются разрешённые действия пользователей с этой ролью. Пользователь может иметь любое количество ролей. У роли есть параметр приоритетность.

Приоритетность роли - это параметр отвечающий за то, какую из ролей пользователя выбрать если разрешения его ролей противоречат друг другу (если пользователю установлено несколько ролей, то используется разрешение установленной роли с большим приоритетом). Этот параметр также определяет, какие роли может редактировать пользователь.


Разрешение на редактирование ролей - это разрешение, выдаваемое в настройках ролей воркспейса. Роль с этим разрешением может редактировать разрешения других ролей, которые ниже по приоритетности.

Пример: У нас есть 3 роли Админ, Менеджер, Тестировщик их приоритетность идёт в том же порядке. Мы выдаем "Разрешение на редактирование ролей" роли "Админ". Он может отредактировать разрешения ролей "Менеджер", "Тестировщик". "Админ" решил выставить это разрешение и роли "Тестировщик". "Тестировщик" не может отредактировать ни одну роль т.к он находится в самом низком приоритете, но может создать новую.

Роли для проектов и досок. Можно задать список ролей, которые могут взаимодействовать с элементом доски или проекта. Также можно отредактировать сам список разрешений для конкретной роли.

Пример создания и настройки роли:

Есть 3 проекта в воркспейсе. Нужно чтобы 2 были закрыты для пользователя, 1 - доступен. Для этого создаём роль "Разработчики проекта 1"(название может быть любым). При создании роли, разрешение "Просмотр содержимого проектов"

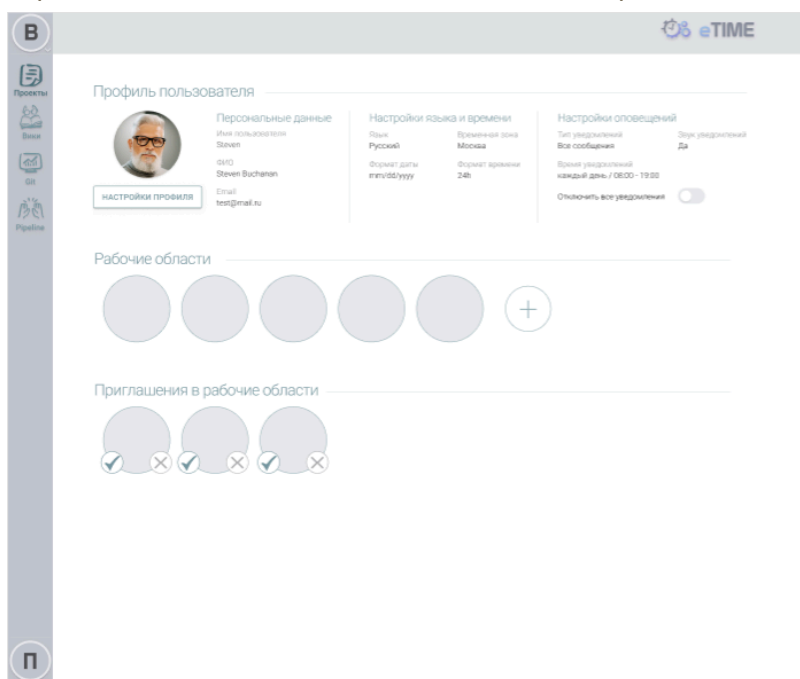


выставляем в состоянии "Запрещен". Переходим в 1 проект и выставляем для этой роли разрешение "Управление проектом" в состоянии "Разрешен". Назначаем эту роль нужным пользователям.

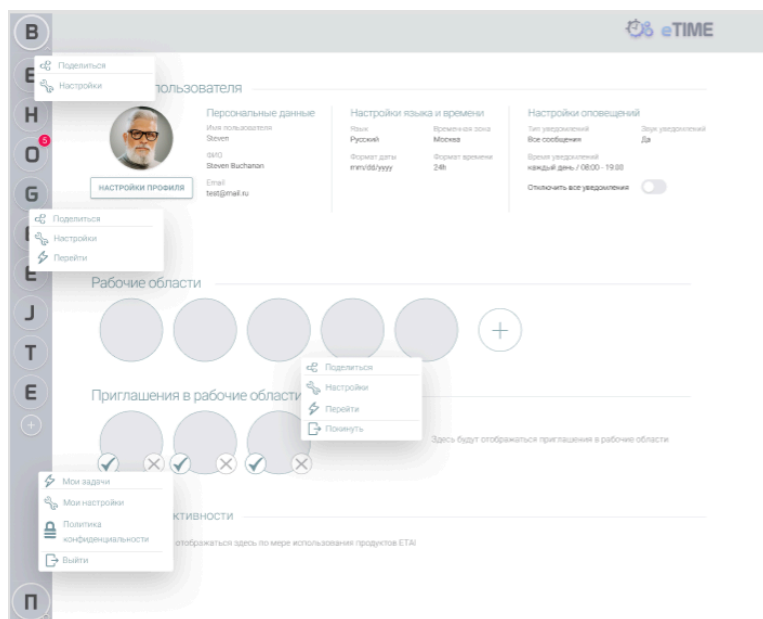
Меню проектов и досок

Меню проектов и рабочих пространств:

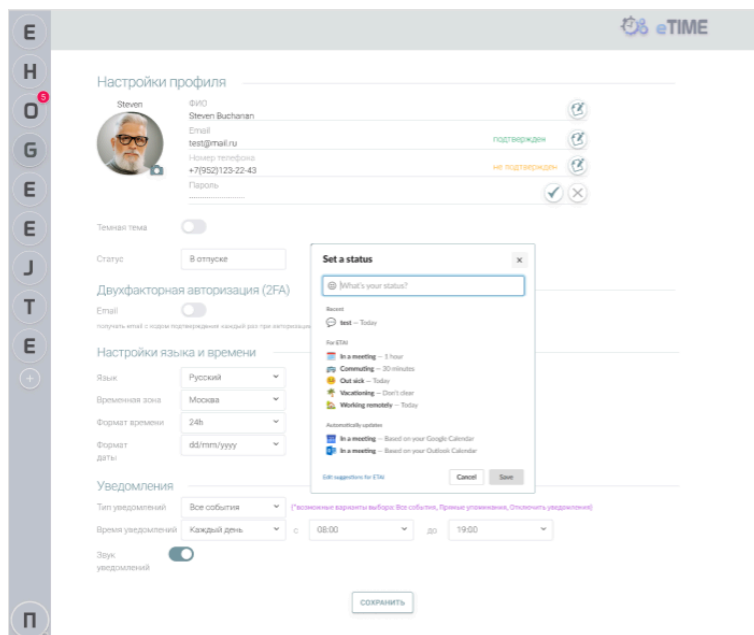
1. вариант меню бокового (есть активный воркспейс)



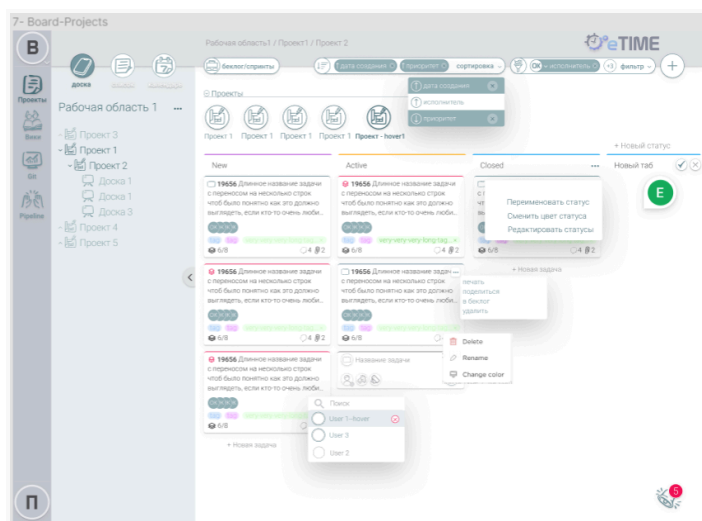
2. вариант меню (смена активного воркспейса)



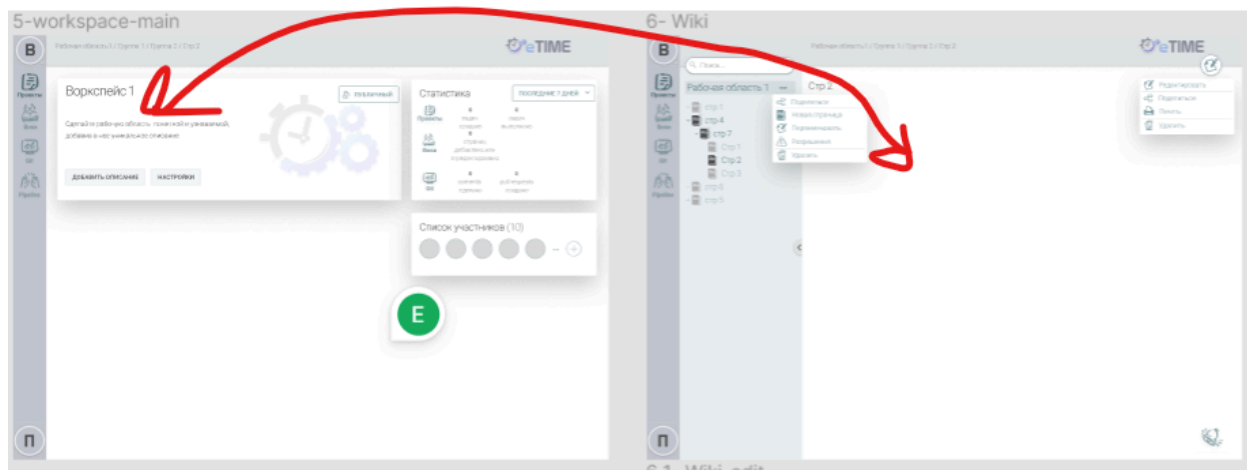
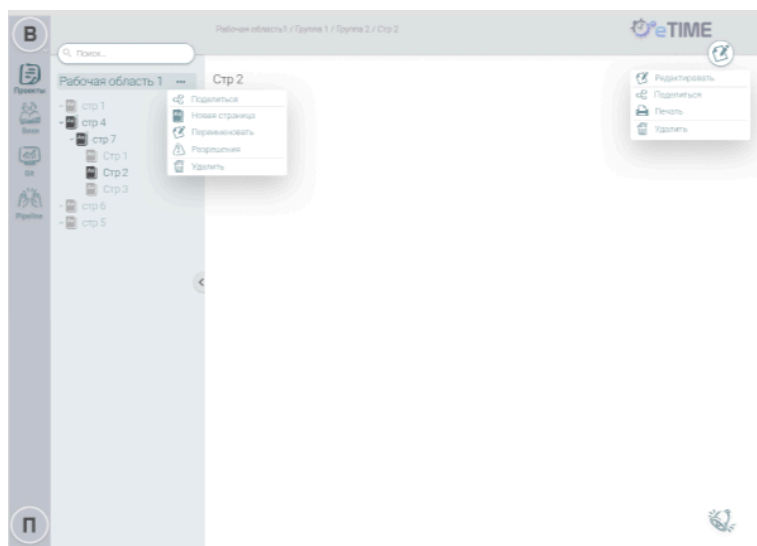
3. вариант меню (активный воркспейс не задан)



- меню приложений - **проекты** ведет на страницу доски активного воркспейса. в дереве выделен воркспейс

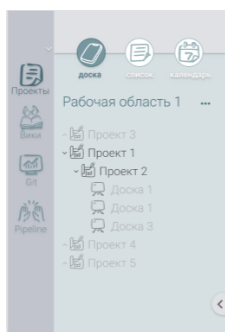


- меню приложений - **вики** ведет на страницу вики активного воркспейса, в дереве выделен воркспейс. маркдаун страница отображается описание воркспейса



После входа в рабочее пространство в левой части экрана расположено основное меню рабочего пространства, в нем можно создать проекты и доски.

При клике в интерфейсе на логотип - на страницу активного воркспейса редирект, если выбран, в противном случае на страницу пользователя

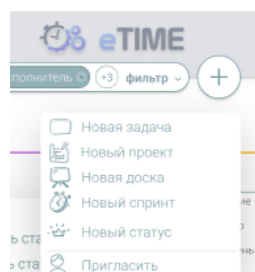


Проект - элемент рабочего пространства предназначенный для хранения в нем одной или нескольких досок или проектов. Проект

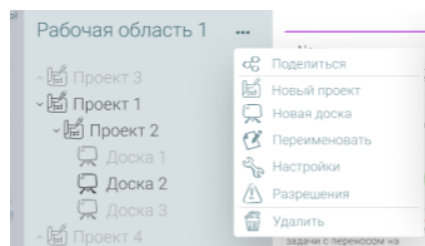
можно сравнить с директорией (папка) файловой системы, в ней могут располагаться как доски так и другие проекты

Доска - элемент рабочего пространства предназначенный для хранения задач. Доску можно сравнить с файлом файловой системы, доска не может внутри себя содержать другую доску либо проект.

Для того чтобы создать проект в корне рабочей области необходимо на названии рабочей области нажать на иконку три точки (либо на названии рабочей области правой кнопкой мыши) и в контекстном меню выбрать элемент новый проект после чего ввести название проекта.



Альтернативный способ создания проекта - через контекстное меню, вызываемое по нажатию на иконку плюса в правом верхнем углу экрана. Таким способом проект можно создать когда в дереве выбран активным либо другой проект либо рабочее пространство.



Аналогичным образом можно создать проект внутри другого проекта - для этого необходимо на названии родительского проекта нажать на иконку три точки (либо на названии проекта правой кнопкой мыши) и в контекстном меню выбрать элемент новый проект после чего ввести название проекта

Для того чтобы создать доску необходимо необходимо на названии проекта нажать на иконку три точки (либо на названии проекта правой кнопкой мыши) и в контекстном меню выбрать элемент новый проект после чего ввести название проекта ввести название доски.

Альтернативный способ создания доски - через контекстное меню, вызываемое по нажатию на иконку плюса в правом верхнем углу экрана. Таким способом доску можно создать когда в дереве меню выбран активным какой-либо проект.

Каждая доска содержит внутри себя редактируемый список статусов и задач которые относятся к тому или иному статусу. Перемещая задачи между статусами рабочий процесс становится более наглядным для всех участников. Обновление задач происходит в реальном времени, перезагрузка страницы не требуется.



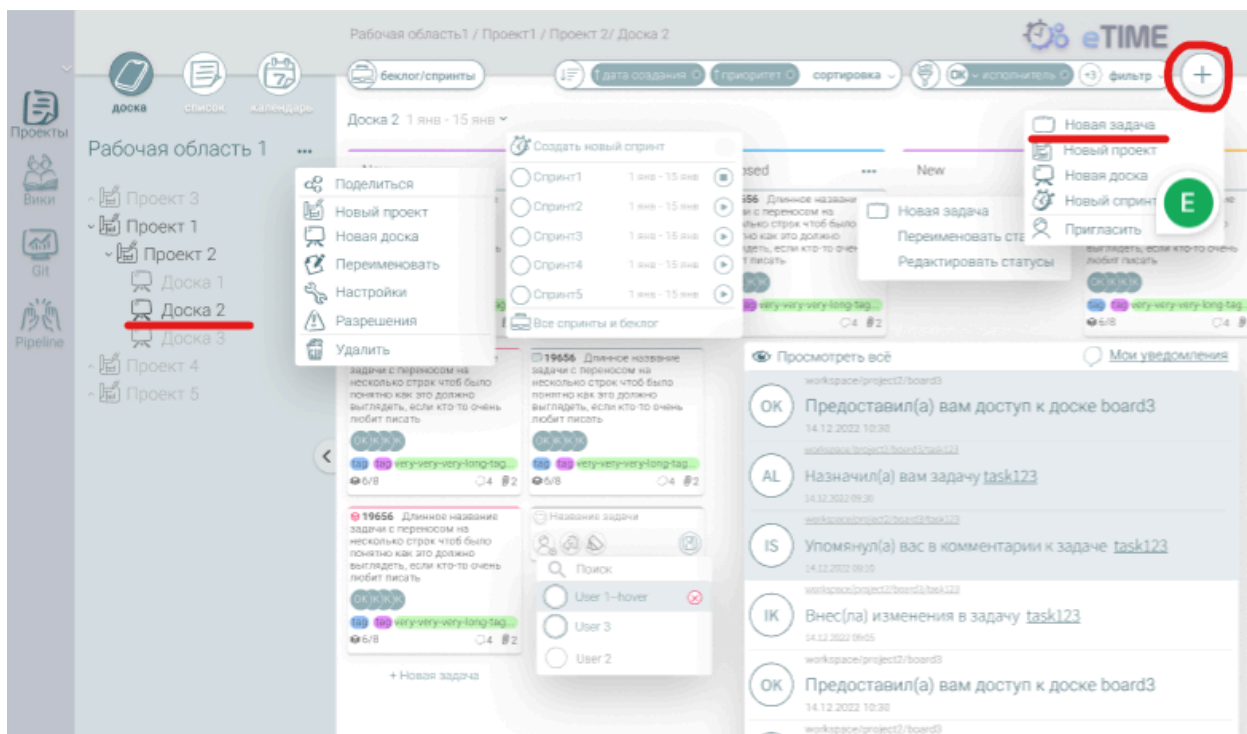
Задачи

Задача — это основная единица работы в eTime. С задачами можно выполнять следующие действия: создавать новые задачи, дублировать имеющиеся задачи, объединять две задачи в одну, распечатывать и удалять задачи.

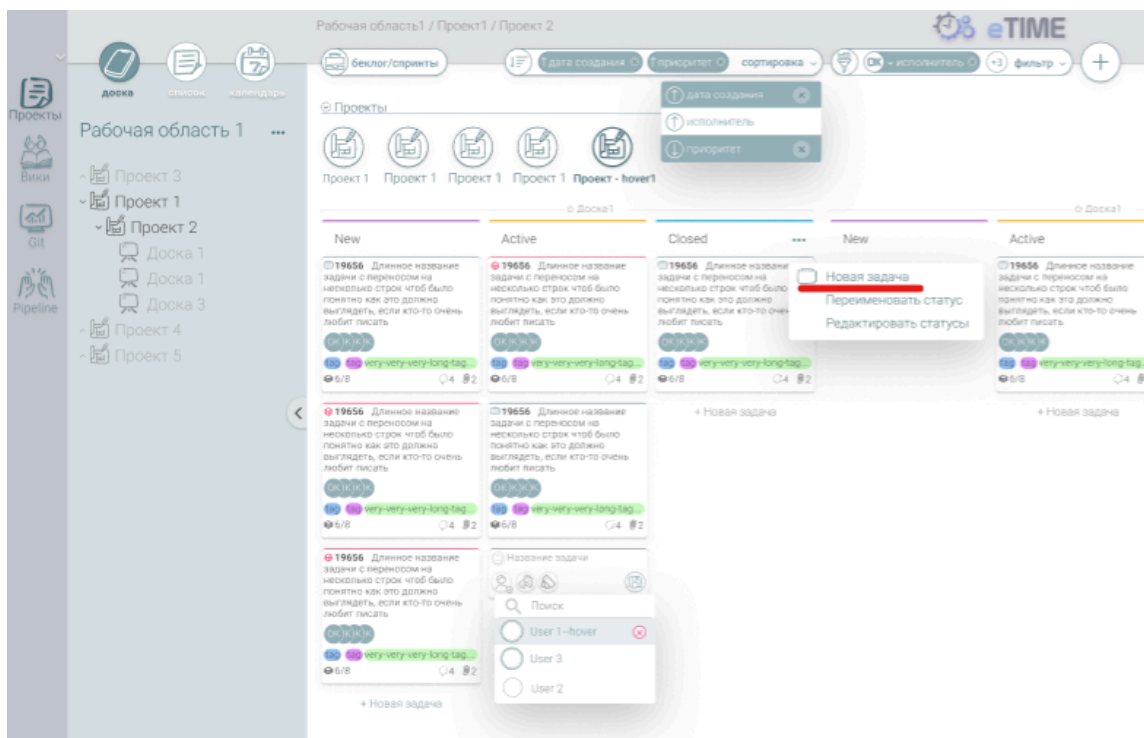
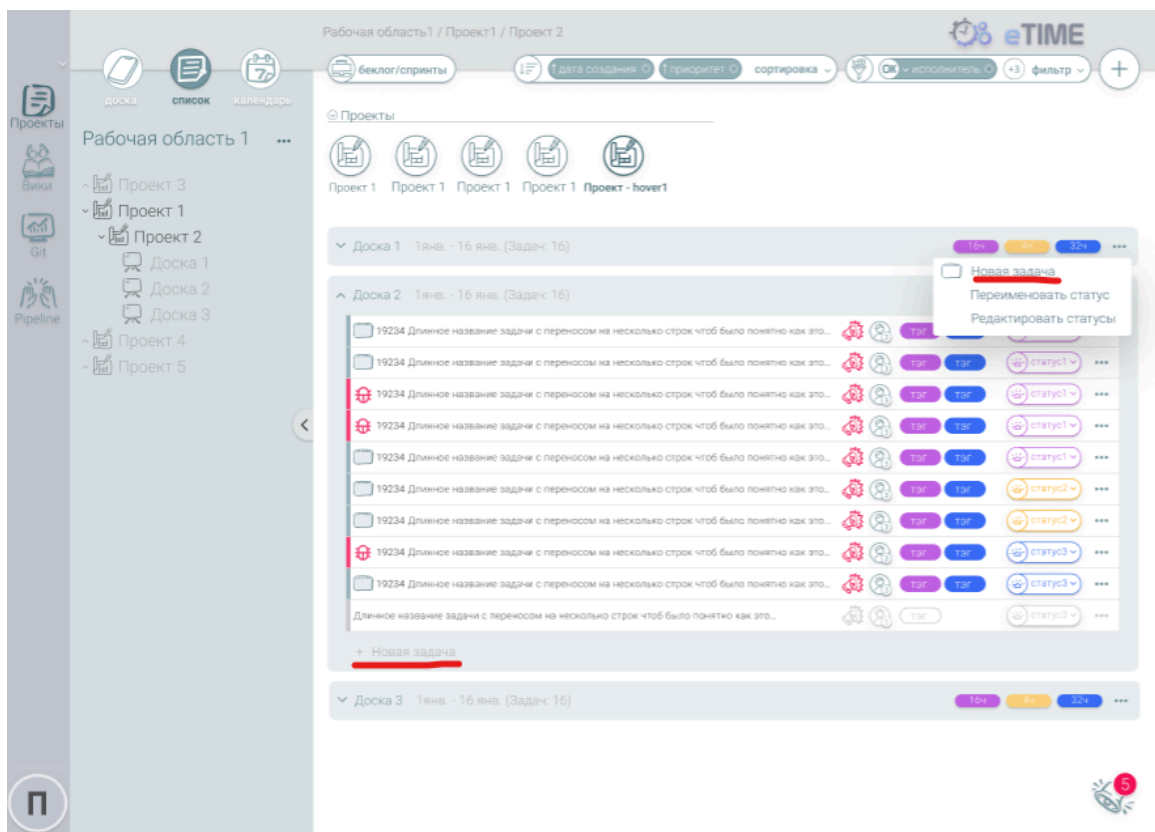
Создание задачи

Для того чтобы создать новую задачу необходимо перейти в определенную доску посредством выбора элемента в левом меню. Существует несколько способов создания задачи:

1. создание задачи из контекстного меню кнопки быстрого создания нового элемента



2. создание задачи из контекстного меню статуса в виде доска или вид список



Как создать новую задачу:

1. Выберите один из способов создания задачи, приведенных выше.
2. Начните набирать название задачи. Если не присвоить задаче название, она автоматически удалится. При необходимости оставить строку названия задачи пустой просто введите в ней пробел.
3. Можно задать дополнительные поля задачи, а именно:
 - а. исполнитель
 - б. приоритет (низкий, средний, высокий, срочный)
 - в. тип задачи (баг, таск)
 - г. статус (в соответствии со статусами доски, по умолчанию: к исполнению, в процессе, готово)
 - д. тэг
 - е. оценка времени (только в полном варианте создания)
 - ж. фактически затраченное время (только в полном варианте создания)
 - з. описание задачи (только в полном варианте создания)
 - е. автоматически заполняются поля дата и время создания и кем была создана задача

Статус: статус1

Тип задачи: тип1

Приоритет: низкий

Оценка времени: 0ч 0 мин

Фактическое время: 0ч 0 мин

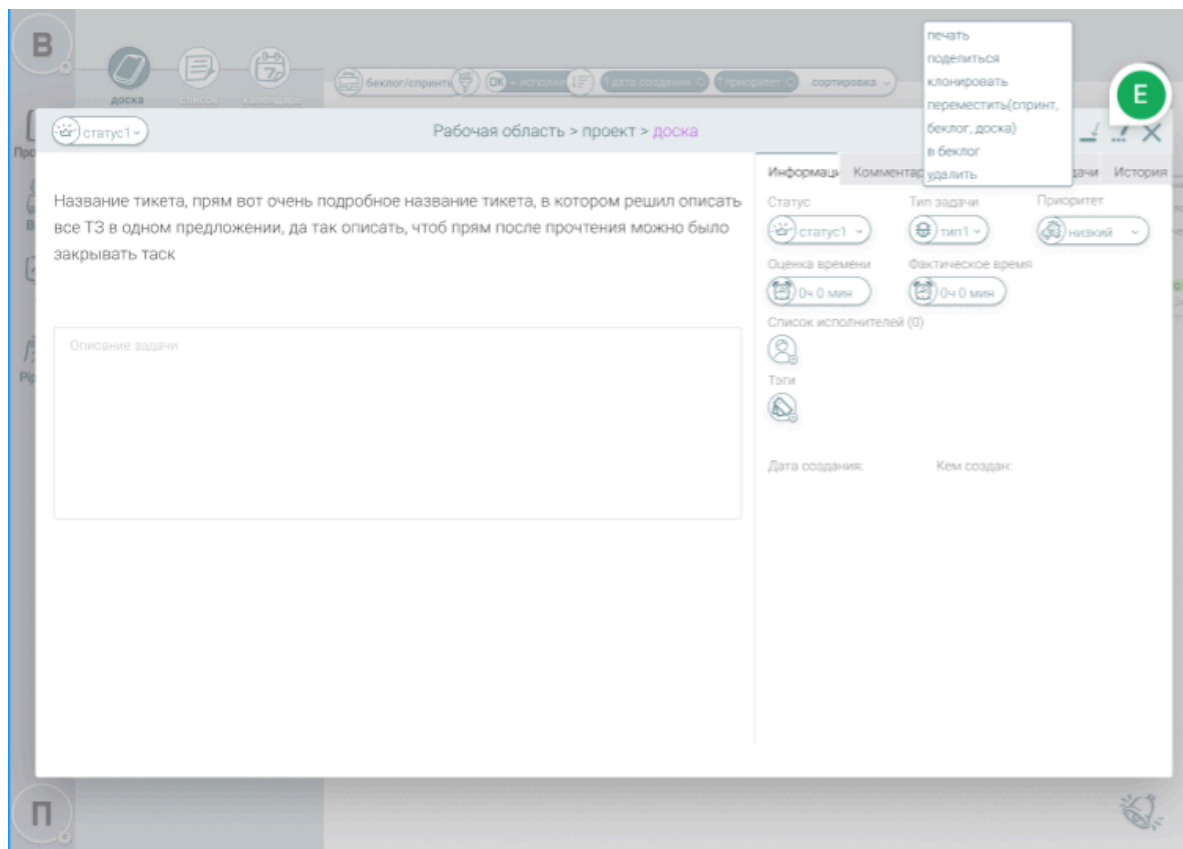
Список исполнителей (0)

Тэги

Дата создания: Кем создан:

Редактирование задачи

Для того чтобы отредактировать созданную задачу необходимо кликнуть по ней левой кнопкой мыши и в окне задачи выбрать редактируемые параметры.



В правой части окна задачи располагаются 4 таба:

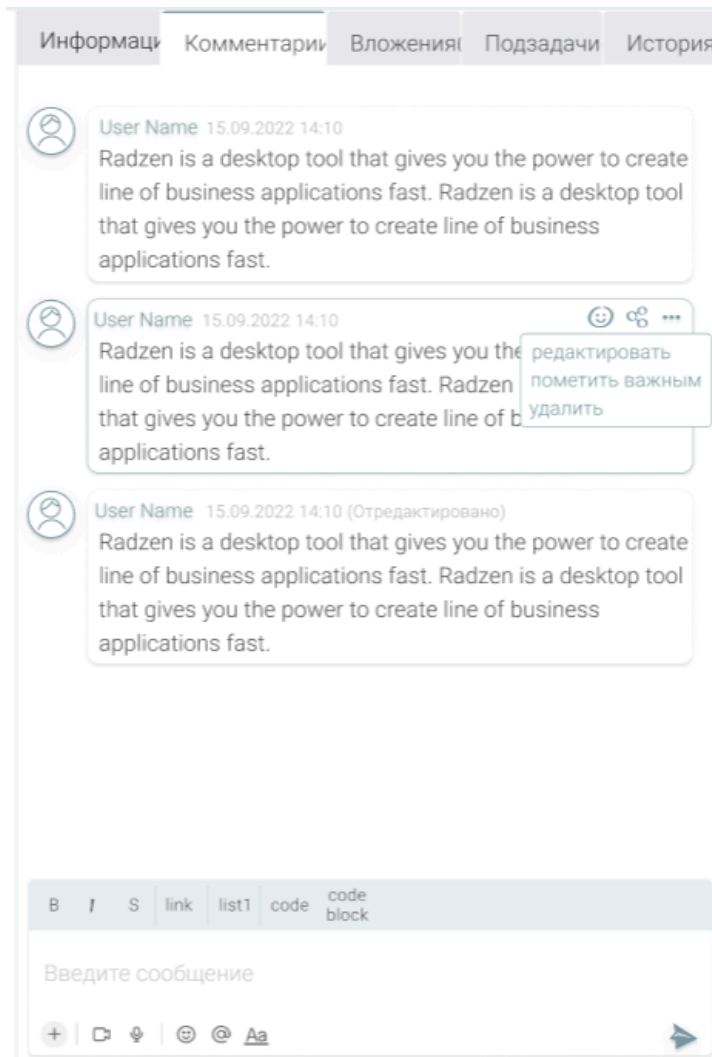
- **Информация** - общая информация задачи, содержащая основные поля:
 - а. исполнитель
 - б. приоритет (низкий, средний, высокий, срочный)
 - в. тип задачи (баг, таск)
 - г. статус (в соответствии со статусами доски, по умолчанию: к исполнению, в процессе, готово)
 - д. тэг
 - е. оценка времени
 - ж. фактически затраченное время
 - з. описание задачи
 - и. дата и время создания и кем была создана задача (не редактируется)

- **Комментарии** - С помощью функции комментариев к задаче можно задавать вопросы, предоставлять дополнительную информацию и аналитические данные.

Комментарии к задаче видны всем, у кого есть доступ к ней.

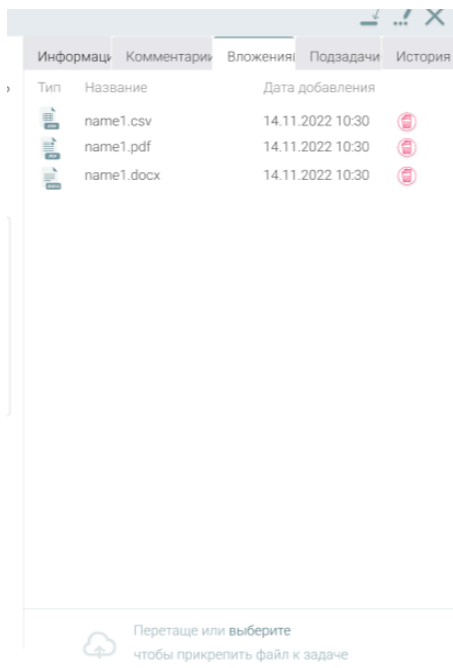
Чтобы оставить комментарий, кликните в поле для комментария, напишите его и нажмите иконку отправить.

Чтобы удалить или изменить комментарий, наведите указатель мыши на комментарий и нажмите на появившуюся стрелку выпадающего меню и выберите пункт изменить комментарий или удалить комментарий (Удалять или изменять можно только собственные комментарии)

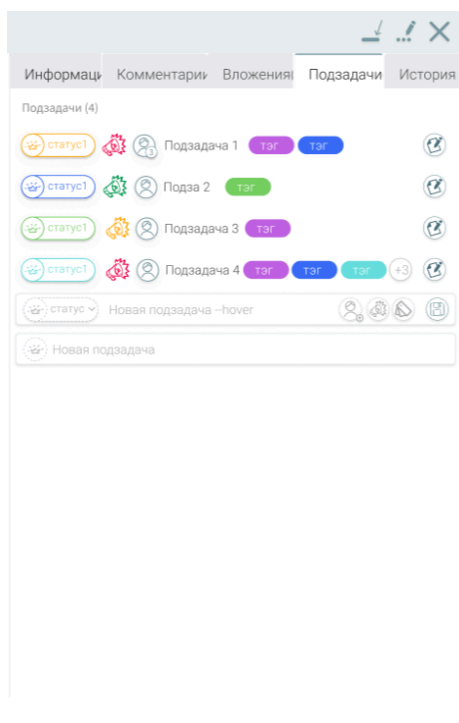


Комментарий можно пометить важным, в результате чего он выделяется обводкой. К комментарию можно добавить реакцию (смайл)

- **Вложения** - дает возможность прикрепить к задаче файлы, Прикрепить имеющийся на компьютере файл можно двумя способами: перетаскиванием или через проводник

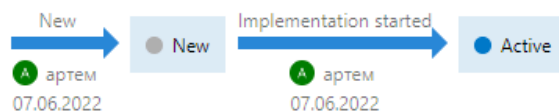


- **Подзадачи** - в этом разделе можно создать вложенные задачи. вложенные задачи не отображаются на доске в качестве отдельных задач в виде карточек или элементов списка, но их можно увидеть из основной задачи



- **История** - история изменений задачи (граф переходов и ниже список записей истории, новые вверху)

State Graph

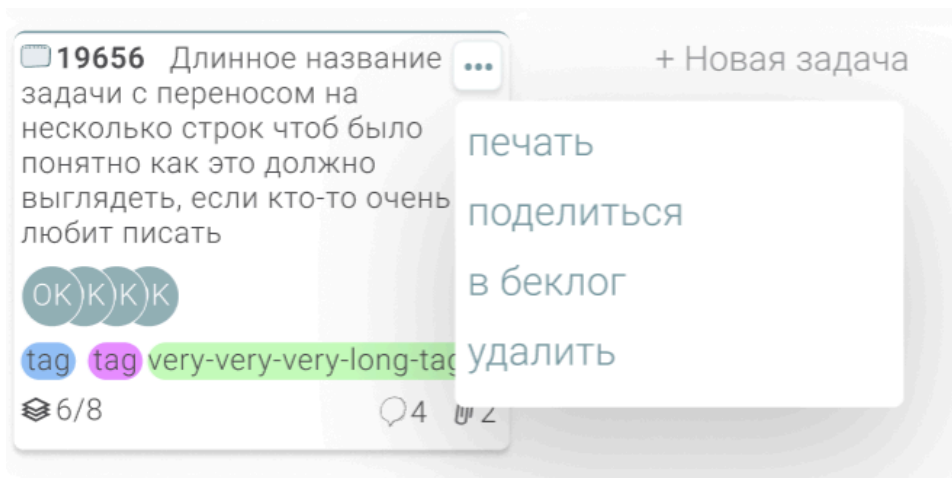


History

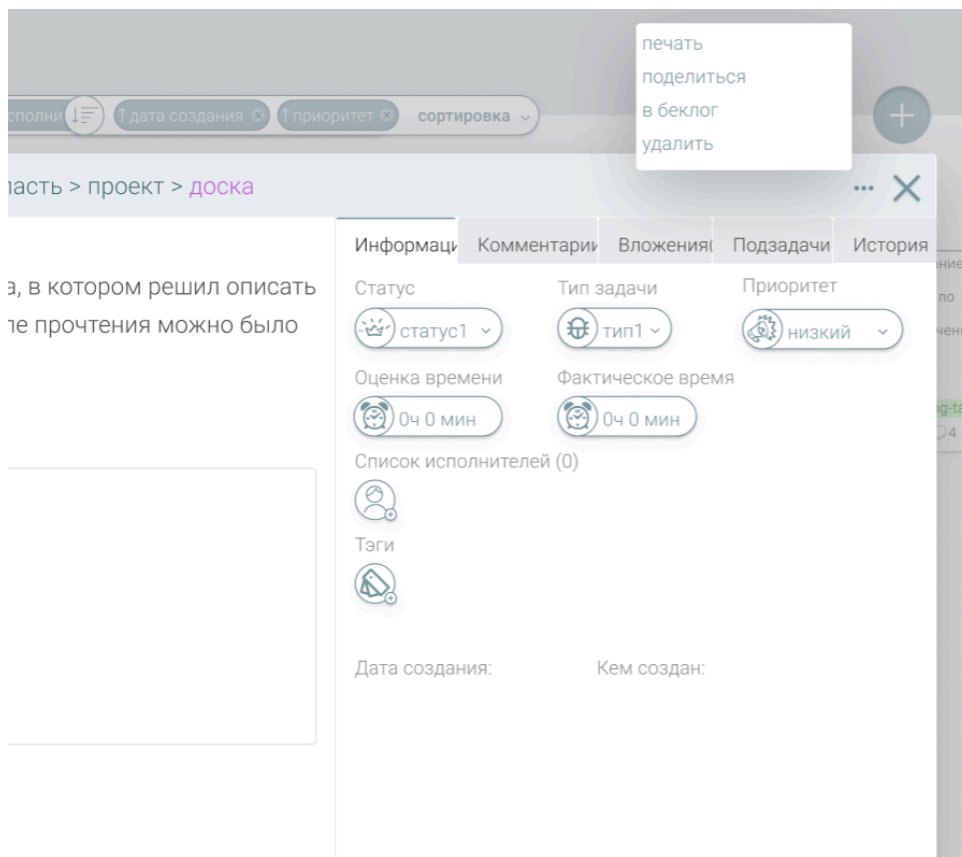
Older	
	артем added Child link 10.06.2022
	артем added Child link 09.06.2022
	артем made field changes 09.06.2022
	артем added Child link 09.06.2022
	артем added Child link 09.06.2022
	артем added Child link 09.06.2022

Возможные действия над задачей

Для вызова контекстного меню необходимо навести курсор мыши на задачу и нажать на иконку три точки



также можно открыть задачу и в окне задачи в правом верхнем углу нажать на иконку три точки



возможные действия:

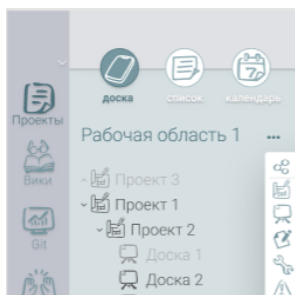
поделиться - скопировать ссылку на текущую задачу

в беклог - переводит задачу в беклог

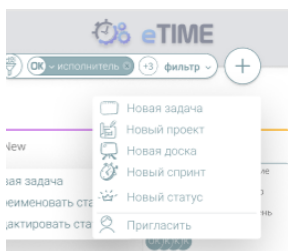
удалить - задача удаляется

Вид Доска

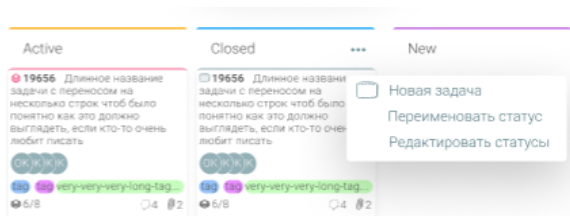
В верхней части меню располагаются виды отображения задач внутри проектов и досок. Между ними можно переключаться, и в результате этого меняется вид отображения задач. При выбранном виде - *доска*, все задачи отображаются в виде карточек располагающихся в своей колонке статуса.



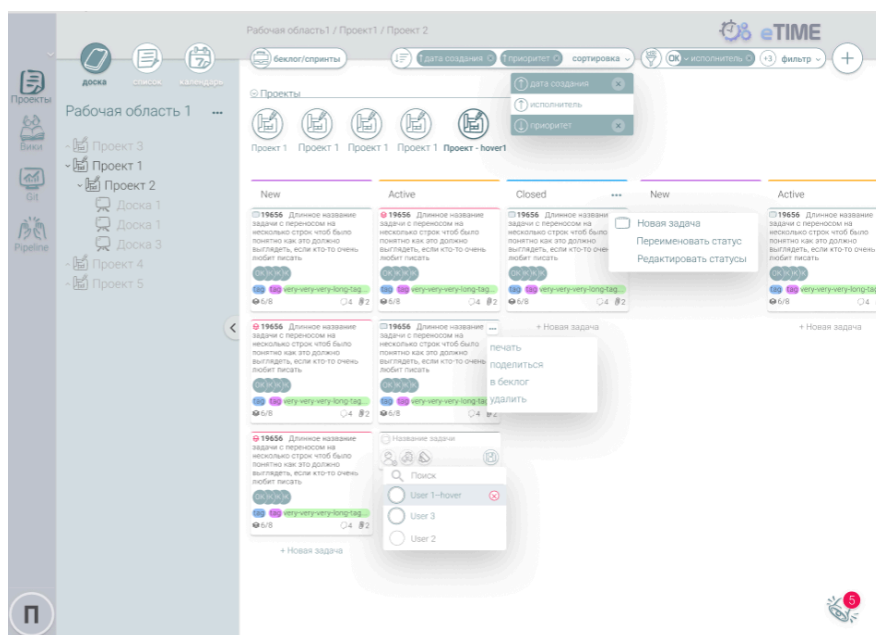
Для того чтобы *добавить новый статус*, необходимо нажать на иконку плюса в строке статусов конце списка и ввести имя нового статуса (инлайн) либо по иконке плюс на выбранной доске и ввести название статуса в модальном окне.



Для *редактирования статусов* в контекстном меню, вызываемом по клику на иконку три точки на статусе (либо пкм) необходимо выбрать переименовать статус и ввести новое название статуса



Каждая задача на доске по умолчанию (без дополнительно выбранных фильтров и сортировок) выводится в соответствии с сохраненной ей позицией, эта позиция может быть изменена, для этого необходимо задачу переместить вниз или вверх в рамках одного статуса, либо перенести в другой статус и расположить между желаемыми элементами либо в начала/в конце списка. В случае если выбраны сортировка или фильтр для упрощения таск перемещается в начало колонки карточек



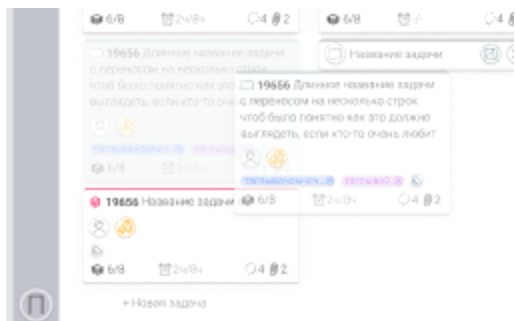
В случае когда в меню дерева выбран проект или рабочее пространство, то на экране отображаются задачи со всех досок в рамках выбранного проекта и вложенных в него проектов либо всех досок в случае выбранного рабочего пространства. При этом в строке статусов в ряд отображаются статусы со всех досок (с горизонтальным скроллом), а задачи с одинаковым названием статусов даже в случае разных досок располагаются в одной колонке (при этом в верхней части карточки задачи добавляется строка с хлебными крошками расположения таска - на всех карточках всех статусов). Статусы не содержащие задач не отображаются (отображаются только если выбрана 1 доска). При попытке перенести задачу (когда зажата лкм для переноса таска) отображаются статусы только той доски к которой принадлежит таск, даже не содержащие задач. в задачах отображаются хлебные крошки источника задачи (доска). На борде можно создать новую задачу (выбрав доску)

В случае когда в меню выбран проект или рабочее пространство на экране отображается элемент со списком дочерних проектов (первый уровень вложенности) при нажатии на один из которых переходим в этот проект

Drag n Drop карточек задач

На доске карточки задач можно перетаскивать как между столбцами (статусами), меняя тем самым статус задачи, так и внутри одного столбца (статуса), меняя тем самым порядковый номер отображения задачи.

В начале перетаскивания (при зажатой ЛКМ) карточка пропадает из места своего первоначального нахождения. При этом в месте вставки отображается призрак элемент с 0% прозрачностью. место вставки призрака карточки определяется по левому верхнему углу карточки.



На доске при отсутствующих фильтрах и сортировках карточки меняет свой порядковый номер в соответствии с порядком элементов в столбце.

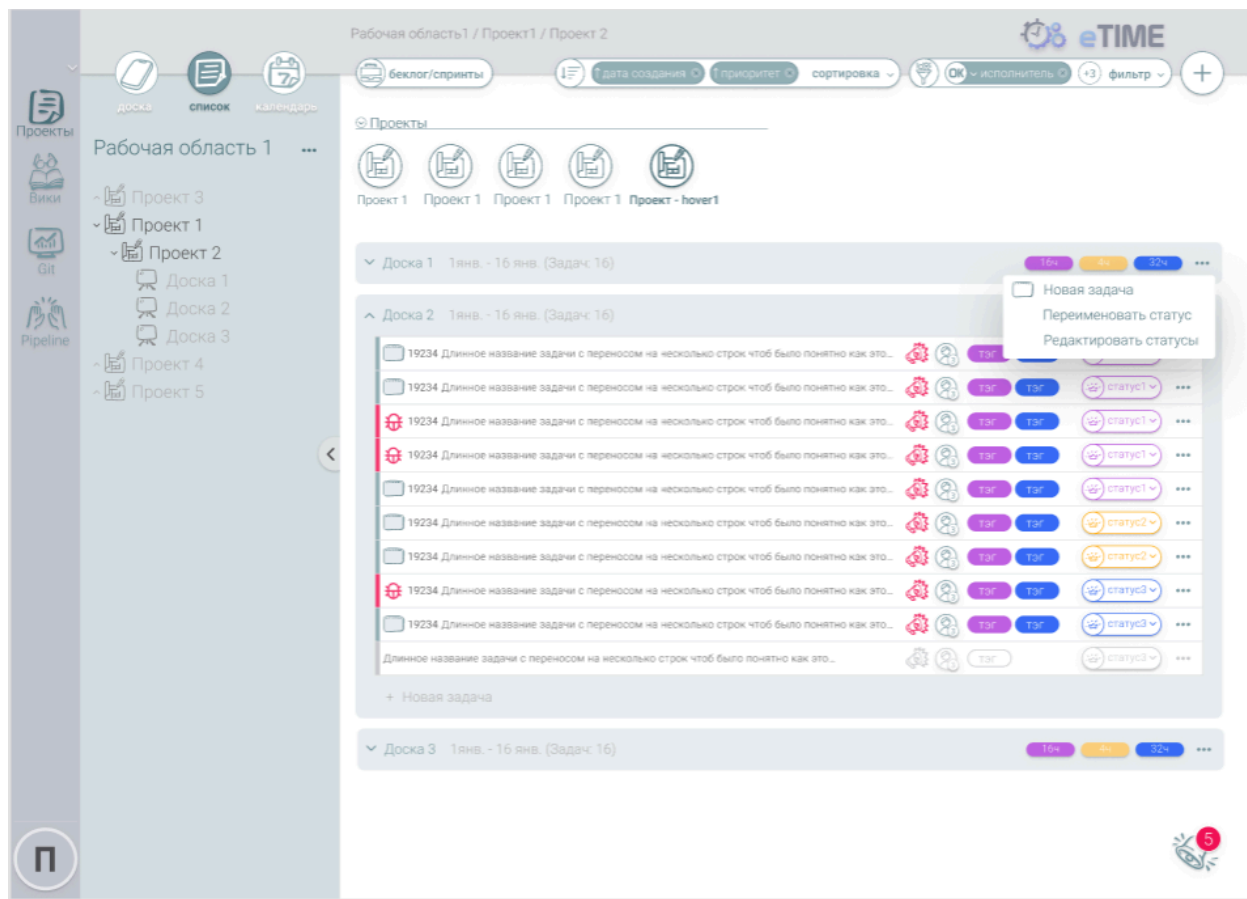
При включенной сортировке - перетаскивание карточек недоступно.

При включенной фильтрации - перетаскивание и ордеринг - доступны

При виде проект - перетаскивание и ордеринг доступны, но когда начинаем перетаскивание скрываются все статусы не относящиеся к задаче

Вид Список

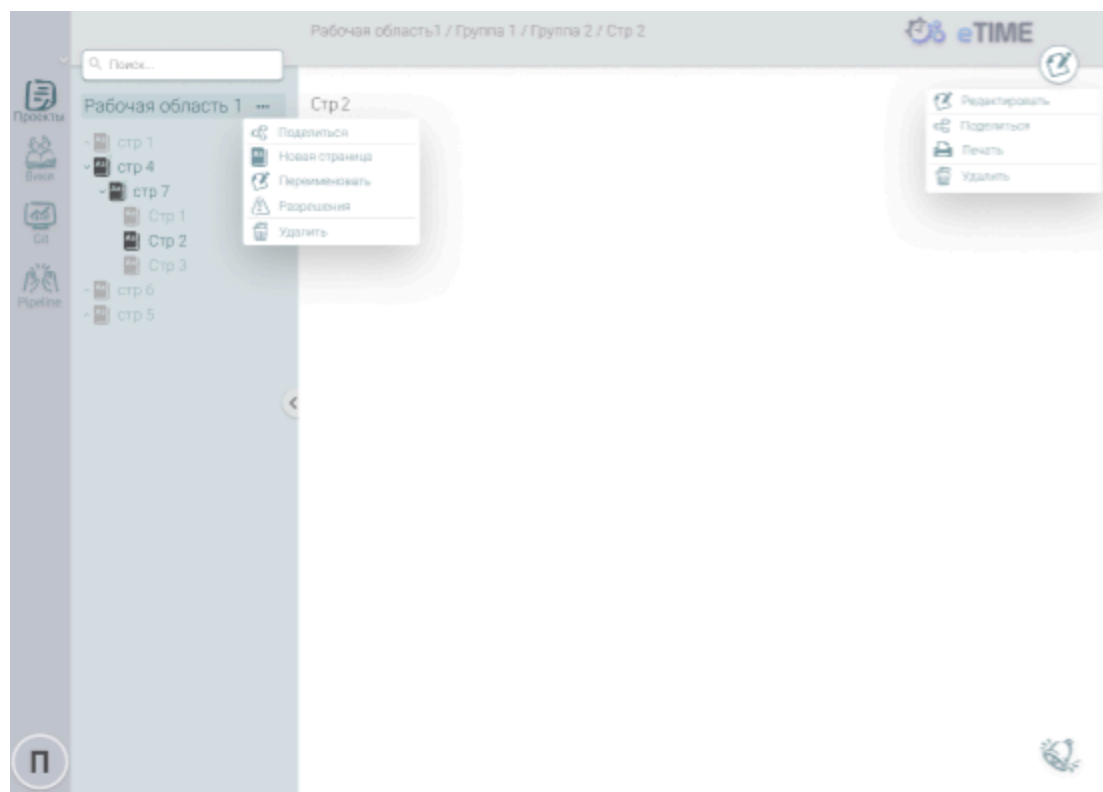
Вид списком повторяет все функциональные возможности, доступные на виде доской с одной лишь разницей что задачи отображаются не в виде карточек на доске, а в виде элементов списка





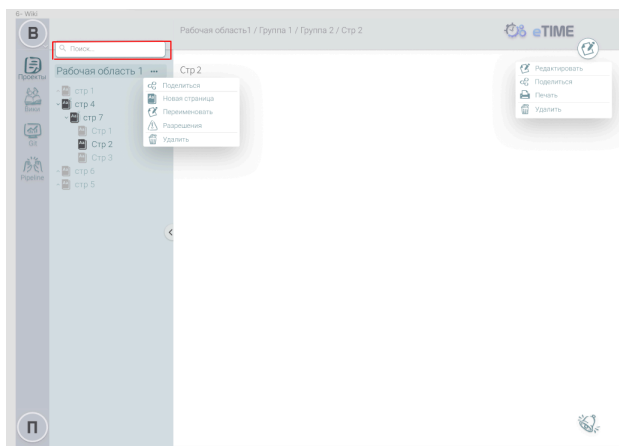
Wiki

Страница «Wiki»

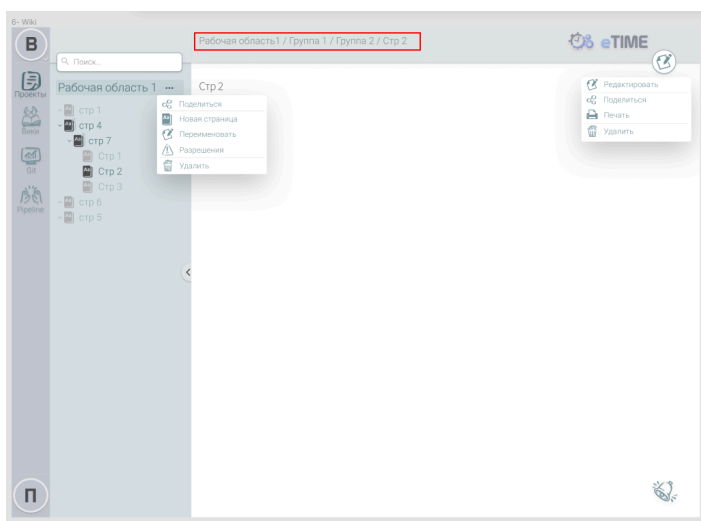


Wiki — важный элемент продукта eTime. Это база знаний проекта или компании, состоящая из вложенных друг в друга страниц. Вложенность позволяет создать страницы и разделить их по группам, проектам или командам. С помощью полноценного текстового редактора, который поддерживает Markdown синтаксис и неограниченного количества знаков гораздо проще изложить свои мысли, описать документацию или подробно рассказать о планах компании.

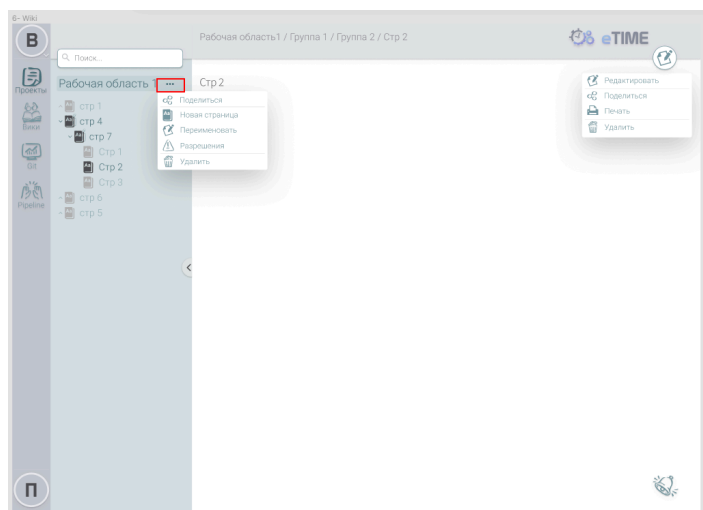
Элемент «Поле «Поиск»» - Помогает найти нужную страницу/группу страниц. При клике ЛКМ на поле «Поиск», при вводе данных в поле, страницы будут сортироваться по совпадению символов - слов



Элемент «Хлебные крошки в хедере» - Вид навигации который отображает путь от главной страницы до той, на которой сейчас находится пользователь и осуществляет быстрый переход к прошлой странице. При клике ЛКМ на нужную нам страницу/группу происходит переход на неё и пропадает название страницы/группы которая ниже по иерархии.



Элемент «Троеточие» рядом с названием «Рабочей области» - Выпадающий список с кнопками «Поделиться», «Новая страница», «Переименовать», «Разрешить», «Удалить». При клике ЛКМ на «Троеточие» откроется выпадающий список кнопками.



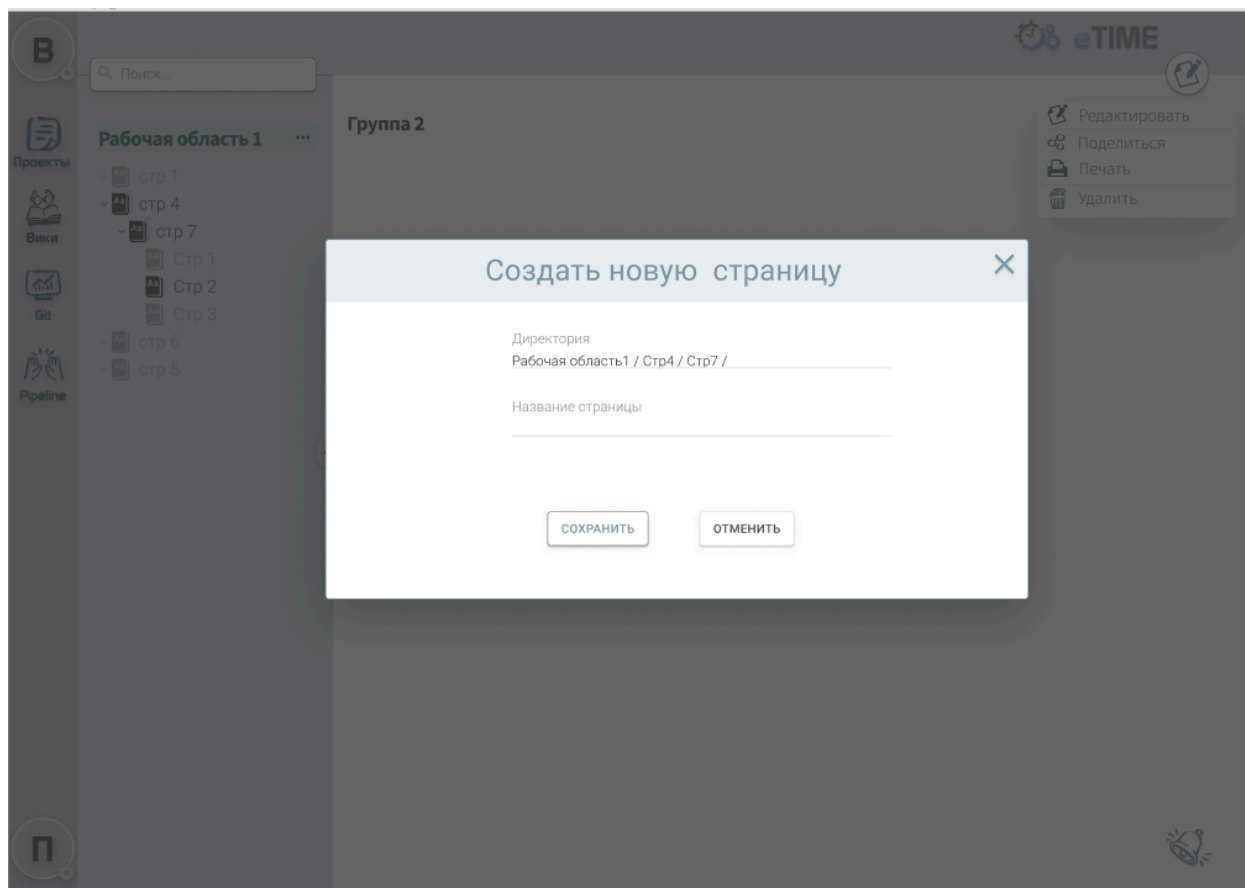
Кнопка “Поделиться” - Можно поделиться “Wiki рабочей области”. При клике на кнопку “Поделиться” копируется ссылка на текущую страницу, которую можно впоследствии вставить.

Кнопка “Новая страница” - Можно создать новую страницу. При клике на ЛКМ на кнопку “Новая страница” открывается окно [«Создать страницу»](#).

Кнопка “Переименовать” - Можно переименовать страницу Wiki. При клике ЛКМ на кнопку “Переименовать” откроется окно “Переименовать Wiki страницу”

Кнопка “Удалить” - При клике ЛКМ на кнопку “Удалить” происходит удаление страницы Wiki

Окно «Создать новую страницу»



На экране «Создать страницу» есть поле "Название страницы", кнопка "Создать" и кнопка "Отменить".

