

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

<u>Задачи</u>

Создание задачи

<u>Редактирование задачи</u>

Возможные действия над задачей

Вид Доска

Drag n Drop карточек задач

Вид Список

<u>Wiki</u>

<u>Страница «Wiki»</u> Окно «Создать новую страницу»

<u>Страница «Редактирование»</u>

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 <u>сайт</u> (лендинг) и выберите "Попробовать бесплатно" или "регистрация"

Эффективное решение задач и	
ЭКОНОМИЯ ВРЕМЕНИ С С ПИТЕ Простая и многофункциональная акосистема, упроцающая работу в команде Влектранов госта полосисить вестилино восталь, бежеская кара не уребутств	
Her gaugeser finne 100 pocalizer sentenati	

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

[©] eTIN	IE	Уже есть вкоаунт? ВОЙТИ
	Регистрация	
	Имя пользователя	
	Email Begyrre Email	
	Пароль Введите пароль	
	ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ	

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.

Подтверждение почты	
Î	
Подтвердите код, отправленный на email test@mail.ru	
1	/
ПРОВЕРИТЬ Выслать код повторно	\sim

- 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

[⊘] °eTIME		
	Приглашение присоединиться к рабочей области	
	Пользователь Oleg Kashin пригласи(а) Вас присодниглься к рабочей области Воркопейс 1 пячкоединиться	

- 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 <u>сайт (</u>лендинг) и выберите "войти"



Для авторизации необходимо ввести емейл и пароль

12 Po TIN		
		Нет аккаунта?
	Авторизация	
	feed.	
	Beegure Email	
	Пароль	
	Введите пароль	
	войти	
	Забыли пароль2	

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



в ином случае по умолчанию открывается страница профиля пользователя

← Профиль	пользователя				
Таныя юля	Reposedate-east garman Hendelan Sheven Hendelandesopterin Sheven Sacharan Ernol Bestgenation	Настройни кано Язык Руссий Формат даты инийд/удуу	а и прамени Пременкоп зона Мориав Формат сремени 24h	настройна оповациний Тапурадскатий Вое сообщений Бороку уведонг/ский напудийдень / 05:00-10:00 Отеланть все уведонг/ския	deparymental La
НАСТРОЙКИ ПРОВ	ed the				
Приглашения	в рабочие области	\otimes			
Последние а	эктивности				

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"

J	Рабочие области (+)
(+)	$\overbrace{\times \times \times \times \times}$
🐓 Мои задачи	и активности
Мои настр	ойки ет отображаться здесь по мере использования продуктов ЕТАІ
Политика конфиденц	иальности
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.

Авторизация	
Email	
Введите Email	
Пароль	
Введите пароль	
войти	
2efury manual	

Нажмите ссылку Забыли пароль? на странице для входа и следуйте подсказке на следующей странице.

^CeTIME	ВОЙТИ РЕГИСТРАЦИЯ
Забыли пароль?	
Email Beegurte Email	
ОТПРАВИТЬ ССЫЛКУ	

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.

Установка па	роля	
Пароль		
Введите пароль		
Подтверждение пароля		
Подтвердите пароль		
СОХРАНИТЬ		

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

Настройк	и профиля						
Steven	Имя пользователя					0	R.
	Steven Buchanan					C	
100	Email test@mail.ru				подтверя	қден 🕑	2
	Номер телефона						5
	+7(952)123-22-43 Пароль					0	6
						C	
Темкая тема							
	В отпуске 🗸						
Двухфакторна	я авторизация (2	FA)					
Email							
	Lasherman resettes her uhe an						
	sollow cottandorthers a storthy						
Настройки даь	JKS M PDAMAUM						
Язык	Русский ч						
Временная зона	Москва						
	24h 👻						
	dd/mm/www						
Увеломления							
Тип уведомлений	Все события	{"eo	зможные варнанты выбора	: Все события, Пр	ямые упоминания, Отключить уз	едомления}	
	Каждый день 🗸		08:00	¥ 10	19:00 ~		

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						😳 etime
6	← Профиль п	юльзователя				
A Contraction		Персональные данные Нихнійи Steven	Настройки коыка Язык Русский	а и аремени Временная зана Маркия	настройки апсаещений Тип узерхильний Все сообщения	Заун улсдонтсынд Да
	Темная тема	Hve non-soostese Steven Buchanan Emol test@mail.ru	Dopkar gana mm/dd/ggyy	Сормат времени 2ф	Время унадрастичной кождый день / 08:00 - 19:00 Отключить все уведовление	
Ba	настройки проемл	758				
	Рабочие облас	ти				
					(+)	

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	
(And the second	Имя пользователя Steven Buchanan	C
	Email test@mail.ru	подтвержден 🕐
	Номер телефона +7(952)123-22-43	не подтвержден
	Пароль	C
Темная тема		
Статус	В отпуске 👻	

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

	филя		
Steven			
			EX
		Загрузка новой фото	×
	Коллегам (будет проще узнать вас, если вы загрузите свою настоящую фотоговфию.	
	Вы мож	кете загрузить изображение в формате JPG, GIF или PNG.	
			- 1
		BUGRATS GARAT	- 1
	Hoosaa 👻		

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 ав	вторизация (2	2FA)	
Email			
получать email с кодом	подтверждения	каждый раз	при авторизаци

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 в	ремени	
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	~	08:00	~	до	19:00	~
Звук уведомлений	D						

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.

В		😳 etime
3	←— Профиль пользователя	
Вики	Герсональные данные Настройки квыка и времени настройки опоевдений Ничейи Влик Влик Времения зоа Все сообщения Риск пользователя Формат времени Всима ундомлиний	Заук уведскитений Да
Git	телерууу 24л кадаалден / 1930 - 1930 Темпая яма телеринан телерууу 24л кадаалден / 1930 - 1930 Темпая яма телеринан	
沙 德 Pipeline	настройки проеиля	
	Рабочие области Приглашения в рабочие области С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	
	Последние активности	
П		

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.

T.e. 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.

В					😳 etime
с Поделиться	ь пользователя				
Выйти	Персональные данные Никисам Steven Имя пользователя Steven	Настройки язык Язык Русский Формат даты	а и времени Временная зона Можка Формат времени	настройки оповещений Тип уведомления Все сообщения Время уведомлений	Заукуведскаточій Да
G Темная техня	Email Test@mail.ru	mmedaryyyy	240	Отключить все уведочления	
е Падента Франция Растолия Растолия Растолия Рабочие об Л Т Е Приглашен Франция С соорона С сооро	ия в рабочие области	e⊈ Togenmoo ⊕ Togens • Hactpolker ₽ Builtre		+	
🐓 Мон задачи	активности				
 Мом настройки Политика конфиденциальности Выйти 	ет отображаться адесь по мере	использования про	gwroe ETAI		

• 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:

ETAI				
Настройки	Пользователи	Уведомлени	5A	
2	Общая инф Название р ETAI URL рабочн ETALetime	оормация рабочей област ей области .com	58	B
Владелец	User1	~		
Приглашения	Разрешено	~	{*разрешено и подтверждено для всех емейлов домена etai-group.com}	

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 информацию 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)

ETAI						
Настройки Поля	ьзователи Уведом	ления				
ПРИГЛАСИТЬ						
Пользователь Т	Статус 📻 🛛 🔻	Дата вступления 🛛 🝸	Последняя активность 🔹 🖲	Роль	Τ	
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

МЕНИТЬ
1

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

ETAI									
Настройки Пе	ользователи Уведон	иления							
О ПРИГЛАСИТЬ]							-	
Пользоратель	При	гласить в	рабоч	ую об	бла	асть	×		
Data Cell								настройки	E
Data Cell	Адр	ес электронной почт	ы			(+)		настройки	
Data Cell								настройки	
Data Cell	Ka	оллеги получат элект	ронное письм	ю, которое	даст	ИМ		настройки	
Data Cell		доступ к	рабочей обл	асти				настройки	
Data Cell	info	@etai.group.com		чтение	~	6		настройки	
Data Cell	info	123@etai.group.com		запись	~	1		настройки	
Data Cell								настройки	
Data Cell								настройки	
Data Cell		ОТПРАВИТЬ	от	ИЕНИТЬ				настройки	
Data Cell								настройки	
Data Cell	Data Cell	Data Cell	Data Cell			Dropdown	~	настройки	

Роли

108

Здесь происходит настройки разрешений ролей рабочей области. В настройках разрешений можно задать определенные разрешения ролям а также управлять ролями, создавая новые или удаляя существующие.

			_	
Название 🖛 🕆	Дата открытия доступа 🛛 🕈	Роль	Ť	
Приложение 1	Data Cell	Dropdown	~	Настройки
Приложение 2	Data Cell	Dropdown	~	Настройки
Data Cell	Data Cell	Dropdown	~	Настройки
Data Cell	Data Cell	Dropdown	~	Настройки
Data Cell	Data Cell	Data Cell	~	Настройки
Data Cell	Data Cell	Dropdown	~	
Data Cell	Data Cell	Dropdown	~	Настройки
Data Cell	Data Cell	Dropdown	~	Настройки
Data Cell	Data Cell	Dropdown	~	
Data Cell	Data Cell	Dropdown	~	Настройки
Data Cell	Data Cell	Dropdown	~	Настройки
Data Cell	Data Cell	Dropdown	~	Настройки

более детальное описание разрешений в <u>Настройки разрешений рабочего</u> пространства

Уведомления - раздел управления настройками пуш-уведомлений различных типов (емейл, мобильные приложения, настольные приложения, браузер). Для установки необходимо выбрать нотификацию и установить иконку включения/отключения отправки данного уведомления. После чего необходимо сохранить выбранные настройки.

ройки	Пользователи	Уведомления				
			Email	Мобильное приложение	Настольное приложение	Браузер
	л Еожение	1	u (II ((1)	4 2	Ш×
	Прямые упо	минания	ll[×	E ((1)	∎I I (×	II[×
	Назначения	тасков	L((1))	U(1)	II ((1)	Ш×
	Изменения за	дачи исполнителя	LI(1)	II ((1)	EI((2)	Ш×
	Data Cell		∎¶×	I ((1)	II((×	II[×
	Data Cell		EII(×	II(1)	Ш(×	Ш×
	Data Cell		Ш×	II(1)	II((×	II[×
	Приложение:	2	L((3)	II(1)	II(1)	I (1)
	Data Cell		L(())	EI(2)	EI((2)	L (1)
	Data Cell		u (1)	u(1)	II(1)	E (1)
	Приложение:	3	Ш×	u(t)	II(×	Ш×
	 Приложение 	4	III ×	u(t)	II(×	III ×

Сохранить

Отменить

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.

<u>Роли для проектов и досок</u>. 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 состояние "Запрещен". Переходим в 1 проект и выставляем для этой роли разрешение "Управление проектом" в состояние "Разрешен". Назначаем эту роль нужным пользователям.

Меню проектов и досок

Меню проектов и рабочих пространств:

1. вариант меню бокового (есть активный воркспейс)

Рабочие области (+)			кандый день / 08:00 - 19:00 Отключить все уведомления	
	Рабочие области	+		

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 директорий (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 тогда 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



 создание задачи, посредством нажатия иконки новая задача в конце списка задач каждого статуса на виде доска или вид список



п.1 и п.2 ведут на страницу создания задачи,

E.	доска	Energy Kanes date	е беклог/спринт Ра	(🖗) 💽	(F) (ин Э (п риз ска	итет С сортировка	поделиться кланировать переместить(оп беклог, доска) в беклог	ринт,	4		
La Ha B B C J Pic	азвание тикет е ТЗ в одном крывать таск	а, прям вот очень г предложении, да т	юдробное назва ак описать, чтоб	ние тикета, в к	отором решил	описать о было	Информаць Коми Статус Оценка времени Оценка времени	иента удалить Тип задачи Фактическое врем Фактическое врем Фактическое врем Фактическое врем ССОДАНСТВИИ СОСТОНИЕНТО СОСТОНИ СОСТОНИЕНТО СОСТОНИЕНТО СОСТОНИЕНТО СОСТОНИ СОС	Прихори	ana k kiter kisosa	1 стория	10 MG
П											W	

п.3 ведет к элементу быстрого создания задачи

919656 Длинное название задачи с переносом на	19656 Длинное название задачи с переносом на	л Доска 2 1янв 16 янв. (Задач: 16)	164	<u> </u>
несколько строк чтоб было понятно как это должно выглядеть, если кто-то очень	несколько строк чтоб было понятно как это должно выглядеть, если кто-то очень	19234 Длинное название задачи с переносом на несколько строк чтоб было понятно как это	рана (р. 1917) 1917	статус1 у •••
любит писать	любит писать	19234 Длинное название задачи с переносом на несколько строк чтоб было понятно как это	🙀 🖓 💶 тэг 🛛 тэг	(≝) статус1 → •••
ок)к)к)к	ok)k)k)	🤀 19234 Длинное название задачи с переносом на несколько строк чтоб было понятно как это 🤞	🐉 🚱 🔲 тэг 🛛 тэг	статус1
tag tag very-very-very-long-tag	tag tag very-very-long-tag ♀6/8 ○4 ∅2	🤀 19234 Длинное название задачи с переносом на несколько строк чтоб было понятно как это 🤞	🕺 🚱 💶 Tər	статус1 ~
0.10(5)		🛅 19234 Длинное название задачи с переносом на несколько строк чтоб было понятно как это 🤞	💐 🖓 💶 тэг 🛛 тэг	статус1 у
оторо длинное название задачи с переносом на несколько ствок утоб было	О название задачи	🛅 19234 Длинное название задачи с переносом на несколько строк чтоб было понятно как это 🤞	ат тэг 🚱 🤹	статус2
понятно как это должно выглядеть, если кто-то очень		🛄 19234 Длинное название задачи с переносом на несколько строк чтоб было понятно как это 🧔	ат тэг 🚱 🍇	避 статус2 🗸 🚥
любит писать		19234 Длинное название задачи с переносом на несколько строк чтоб было понятно как это	💐 🖓 🖬 Tər 🛛 Tər	статус3
ok)k)k)k	User 1-hover 🚫	19234 Длинное название задачи с переносом на несколько строк чтоб было понятно как это	👸 🖓 тэг тэг	(ж) статус3 v) •••
tag tag very-very-very-long-tag	User 3	Длинное название задачи с переносом на несколько строк чтоб было понятно как это	Star Car	статус3∨) •••
+ Новая задача	User 2	+ Новая задача		

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 соответствиями 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)

e. автоматически заполняются поля дата и время создания и кем была создана задача

Статус	Тип задачи	Приоритет
- статус1 -	Фтип1 ~	низкий ~
Оценка времени	Фактическое время	
🛞 Оч О мин	🗐 ОЧ О 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.

		(трес беклог/спринт) (трес Рабочая область > проект > доска	cotradocera >	печать поделиться клонировать переместить(сп беклог, доска) в беклог	puert,
C C PE	Название тикета, прям вот очень все ТЗ в одном предложении, да т закрывать таск Описание задачи	подробное название тикета, в котором решил описать гак описать, чтоб прям после прочтения можно было	Информаць Комме Статус Оценка времени Оценка времени Оценка времени Оценка времени Оценка времени Оценка времени Оценка времени Оценка времени Оценка времени Оценка времени Слисок исполнителе Оде	удалить Тлл задачи ⊕ тип1 ~ Фактическое врем ∰Оч 0 мон ой (0) Кем созданс	азчи История Приоритет по ма я я я я
					۵.:

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 соответствиями 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

					_		X
	Инфор	омаци	Комментарии	Вложения	Подзадачи	Ист	ория
>	Тип	Назв	ание	Дата	добавления		
	Ì.	name	e1.csv	14.11	2022 10:30	٢	
	ì	name	e1.pdf	14.11	2022 10:30	٢	
		name	e1.docx	14.11	2022 10:30	٢	
			Перетаще ил чтобы прикре	и <mark>выберите</mark> епить файл к	задаче		

• **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	
New Implementation started Active	
History	
~ Older	
А артем added Child link	ن 10.06.2022
А артем added Child link	ن 09.06.2022
А артем made field changes	09.06.2022
А артем added Child link	ن 09.06.2022
артем added Child link	ن 09.06.2022
артем added Child link	Ø 09.06.2022 -

Возможные действия над задачей

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

19656 Длинное название задачи с переносом на	н Новая задача
несколько строк чтоб было понятно как это должно	печать
выглядеть, если кто-то очень любит писать	поделиться
οκ)κ)κ	в беклог
tag tag very-very-very-long-tag	удалить
€6/8 04	2 ال

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

сполни () Тдата создания с) (приор пасть > проект > доска	ритет 🔊 сортиј	ровка 🗸		печать поделити в беклог удалить	БСЯ	• ×
а, в котором решил описать те прочтения можно было	Информаци Статус Оценка врем Оценка врем Оч 0 ми Список испо Ос Тэги Дата создан	Коммен	тарии Тип з Факти (0) К	Вложения(адачи тип1 > ическое врем Оч О мин	Подзадачи Приоритет (() низки	История ло ий

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 введя название статуса в модальном окне.



Для редактирования статусов в контекстном меню, вызываемым 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

		Рабочая областъ1 / Проект1 / Проект 2	08	eTIME
a		(17) (дата создания С Прикоритет С сортировка -)	🦃 💽 – исполнитель 8) (+3 фильтр ~) (+)
Проекты	доска список календарь	😔 Проекты		
60	Рабочая область т	E E E E		
Вики	~ іі́а Проект 3 - кії́а Проект 1	Проект 1 Проект 1 Проект 1 Проект 1 Проект - hover1		
Git	√ы Проект 2	✓ Доска 1 Лянв 16 янв. (Задачс 16)	164	
m) (m)	💭 Доска 1		C Hos	зая задача
Pipeline	💭 Доска 3	л Доска 2 Пянв 16 янв. (Задачс 16)	Per	еименовать статус актировать статусы
	∧ 🖆 Проект 4	19234 Длинное название задачи с переносом на несколько строк чтоб было понятно как это 19734 Плиниса изгалания задачи с дереносом на несколько строк чтоб было понятно как это		(S) craruel)
		19204 длинное название задечи с перекосом на несколько строк чтоб было понятно как это		(a) cratycl v ···
	<	19234 Длинное название задачи с переносом на несколько строк чтоб было понятно как это		(2) ctatyc1 ~)
		19234 Длинное название задачи с переносом на несколько строк чтоб было понятно как это	🖧 🛞 🔐 Tar	😸 статус1 • •••
		19234 Длинное название задачи с переносом на несколько строк чтоб было понятно как это	🖓 🖓 тэг тэг	😂 статус2 ->
		19234 Длинное название задачи с переносом на несколько строк чтоб было понятно как это	🖓 🖓 ன Tar	避 статус2 🗸 🚥
		Э 19234 Длинное название задачи с переносом на несколько строк чтоб было понятно как это	🖓 🖓 тэг тэг	статус3 • •••
		19234 Длинное название задачи с переносом на несколько строк чтоб было понятно как это		eratyc3 ····
		Длинное название задачи с переносом на несколько строк чтоб было понятно как это	(A) (T3F)	(a) craryc3 - ···
		+ Новая задача		
		✓ Доска З 1янв 16 янв. (Задач: 16)	104	44 324
				**5
				D'

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 <u>"Поле «Поиск»"</u> - 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 <u>"Хлебные крошки в хедере"</u> - 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 <u>«Создать страницу»</u>.

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

<u>Окно «Создать новую страницу»</u>

B			% eTIME
Проекты	Рабочая область 1 ∧ ☐ стр 1 ~ ☐ стр 4 ~ ☐ стр 7	Группа 2	 Редактировать Поделиться Печать Удалить
	 Стр 1 Стр 2 	Создать новую страницу 🛛 🗙	
Git Pipeline	 Ш Стр 3 ^ Ш стр 6 ^ Ш стр 5 	Директория Рабочая область1 / Стр4 / Стр7 / Название страницы	
		СОХРАНИТЬ	
			~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

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

## Страница «Редактирование»

Функционал позволяет отредактировать ранее сохраненный текст вики страницы. Для придания визуализации тексту редактор поддерживает markdown редактор и быстрые элементы в верхней панели редактирования текста

