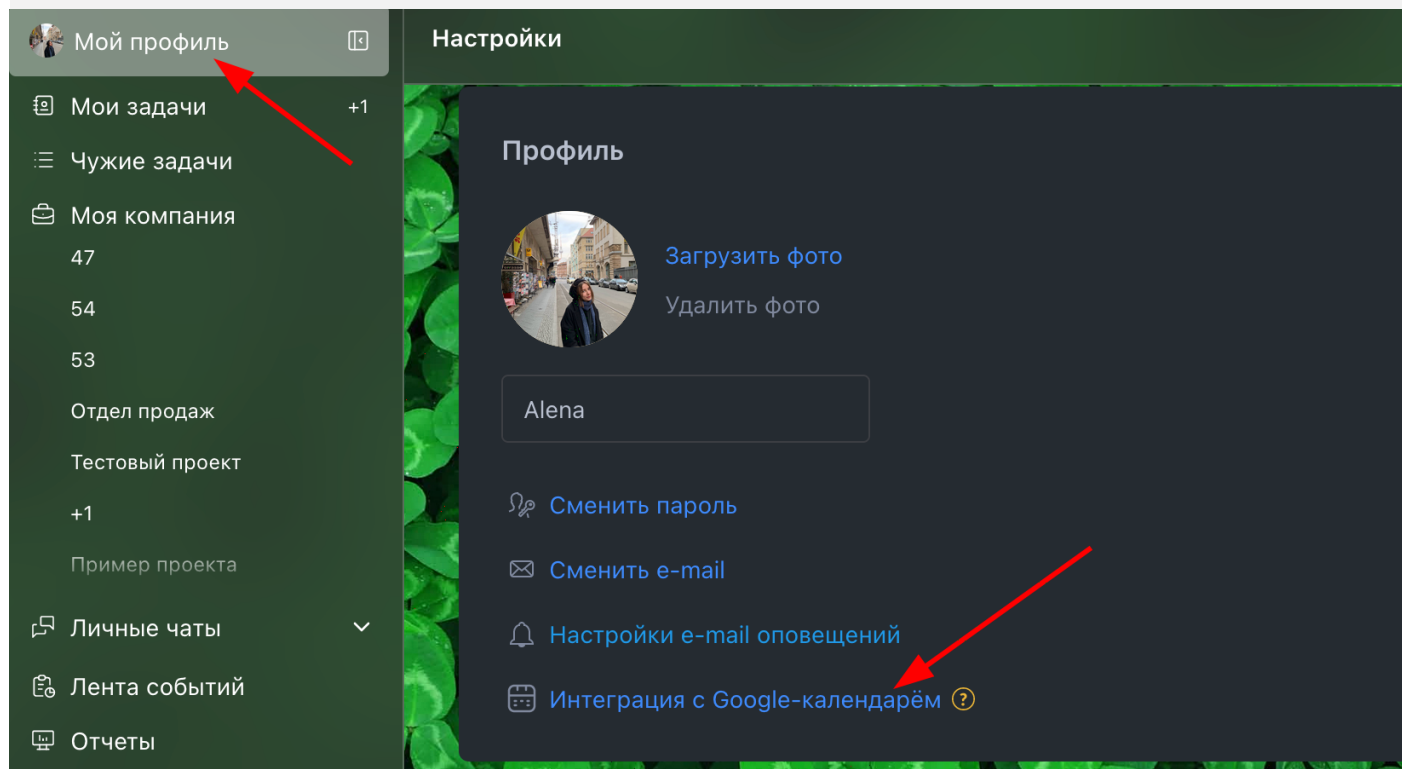


????????????

- [Интеграция с Google Calendar](#)
- [Передача задач](#)

???????????? ? Google Calendar

Интеграция передаёт данные в одном направлении: из YouGile в Google-календарь. Включить интеграцию можно на **странице настройки аккаунта** в разделе **"Мой профиль"** в веб-версии.



После откроется меню с подтверждением подключения интеграции.



Приложению "Yougile" нужны дополнительные права доступа к вашему аккаунту Google

 @gmail.com

 Yougile complies with Google's third-party app best practices.

 У приложения "Yougile" уже есть некоторые права доступа

Узнайте, к каким сервисам ([1 сервис](#)) у приложения "Yougile" уже есть некоторые права доступа.

Убедитесь в надежности сервиса "Yougile"

Этот сайт или приложение сможет получить доступ к конфиденциальной информации. Ознакомьтесь с [условиями использования](#) и [политикой конфиденциальности](#) приложения "Yougile", чтобы узнать, как будут обрабатываться ваши данные. Посмотреть или удалить приложения и сайты с доступом к вашему аккаунту можно на странице [Аккаунт Google](#).

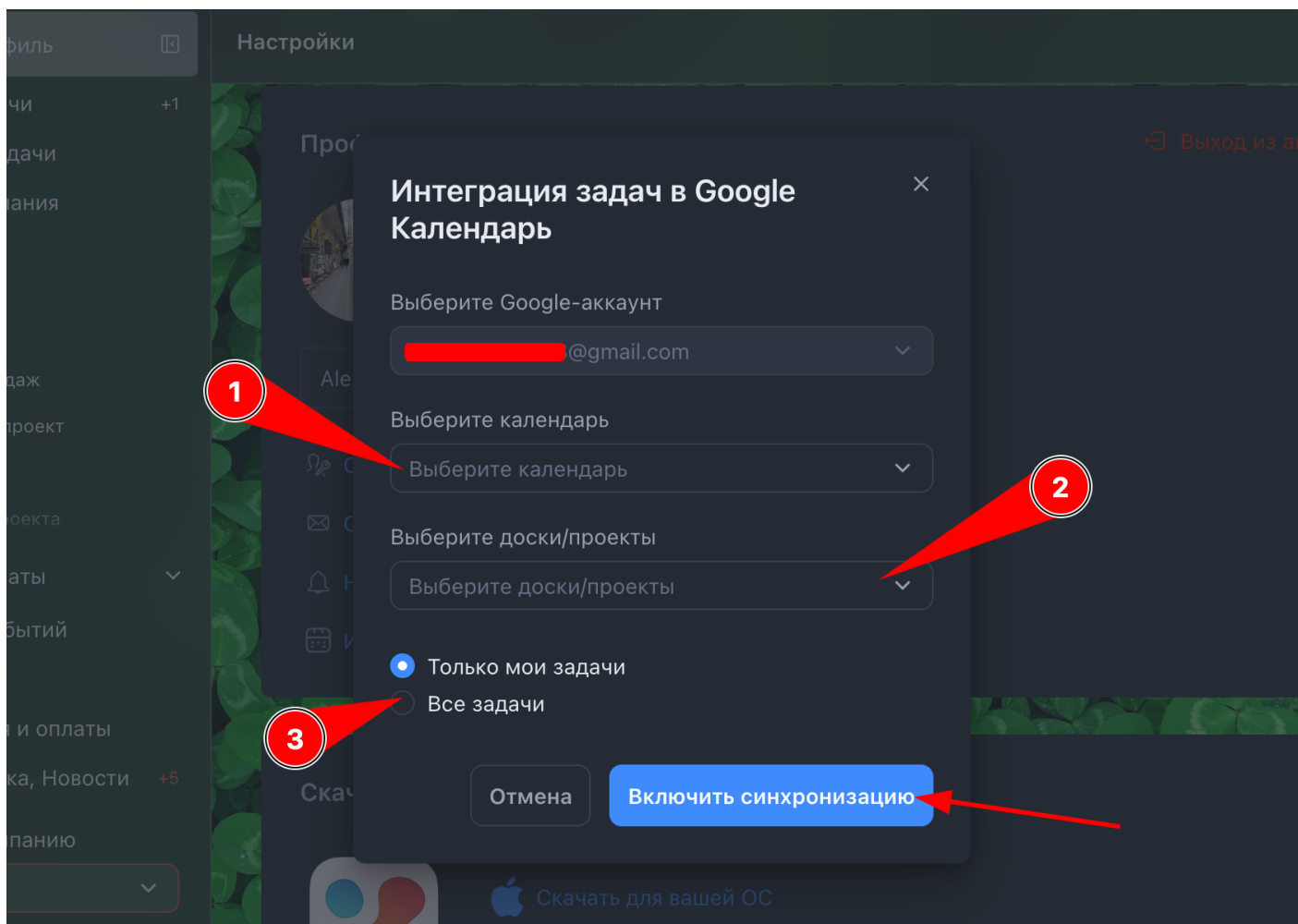
[Подробнее об угрозах безопасности...](#)

Отмена

Продолжить

Теперь в Yougile можно настроить следующие пункты:

1. Выберите календарь, в который будет выполнена интеграция.
2. Выберите доски/проекты, задачи из которых необходимо отобразить в календаре.
3. Выберите какие задачи необходимо синхронизировать: все или только те, в которых вы являетесь исполнителем.

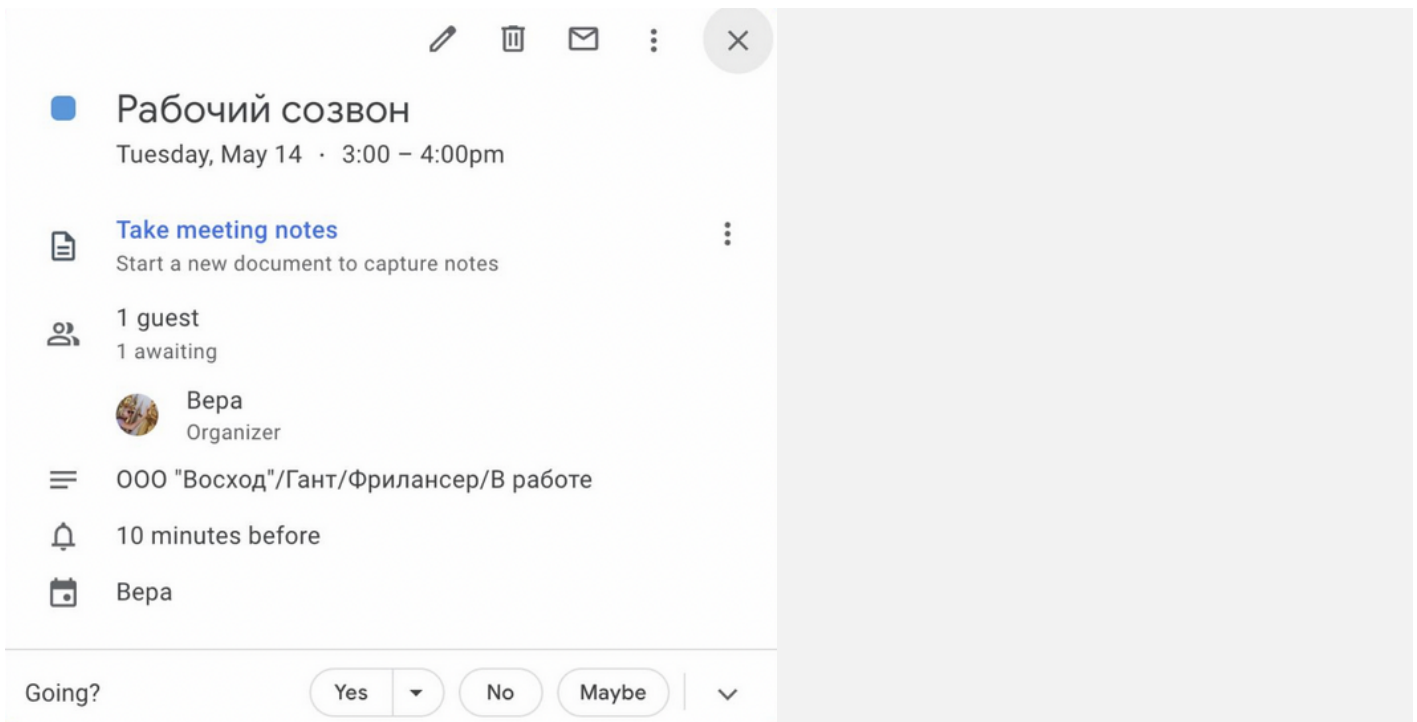


Настройки позволяют выбрать один из сценариев: планирование личного расписания, организация графика проекта или команды.

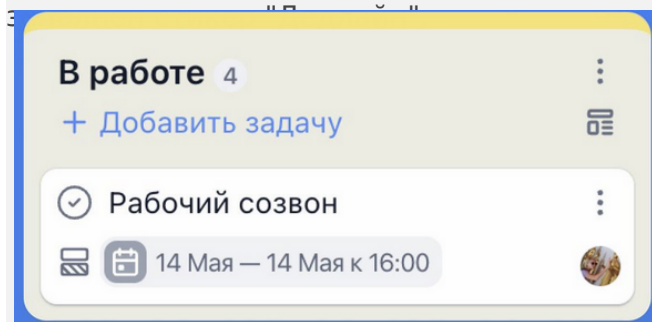
После интеграции, вы увидите задачи из YouGile в контексте вашего общего графика. Можно также пользоваться привычными функциями Google: получать уведомления, делиться календарем, просматривать с любого устройства.

Событие в Google-календаре содержит данные задачи:

- в каком проекте и на какой доске находится задача,
- исполнителей задачи - они указаны как участники события.



Обратите внимание, что задача попадает из YouGile в Google-календарь, если на ней



Можно использовать Google-календарь как инструмент для планирования загрузки и встреч в проектах:

1. Подпишитесь на календари сотрудников в общем Google-календаре.
2. Каждый сотрудник настроит передачу своих задач из YouGile в Google-календарь.
3. Накладывайте расписание участников проекта друг на друга, чтобы увидеть свободные слоты и загрузку каждого.

GiffCGoogle.gif?previews[]=-256-preview@256x168

Вы можете управлять рабочими и личными делами независимо друг от друга, создав в Google дополнительный календарь для работы. При этом вы можете просматривать события обоих календарей одновременно и выявлять пересекающиеся события.

1. Предварительно создайте для задач из YouGile отдельный календарь в Google.
2. Подключите задачи, где вы - исполнитель.

3. Используйте функцию наложения расписаний разных графиков друг на друга в Google

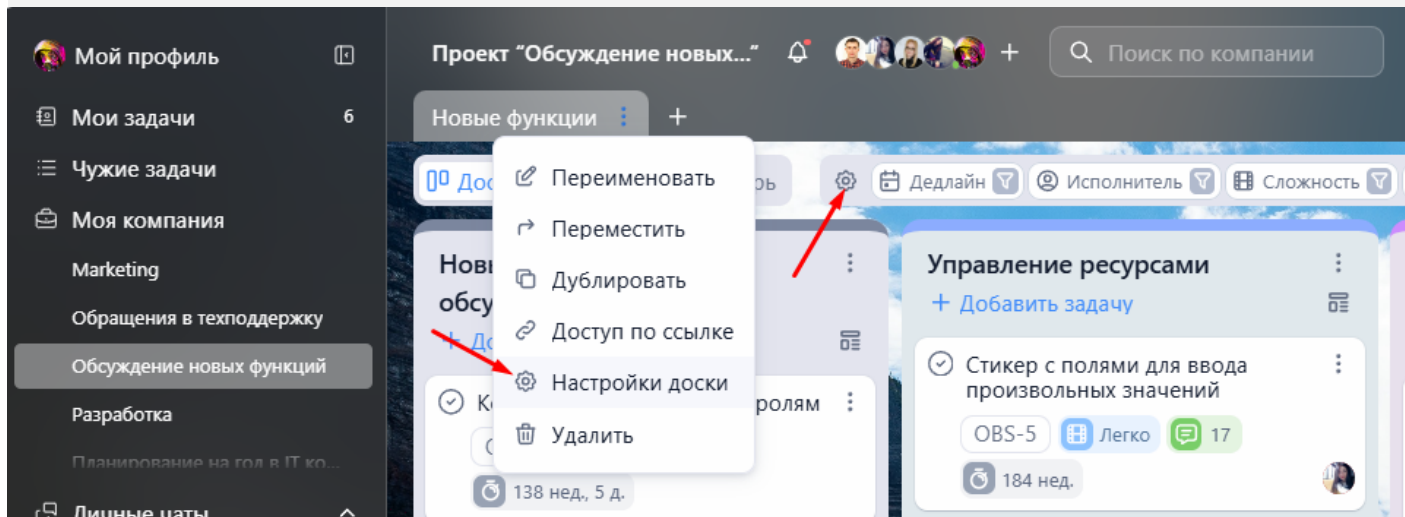
????????? ??????????????:

Могут возникнуть проблемы с подключением, если вы зашли в YouGile по пользовательской ссылке на компанию. В этом случае необходимо:

- выйти из системы,
- зайти по стандартному домену <https://ru.yougile.com/>,
- подключить интеграцию.

????????? ???????

В [настройках доски](#) доступен раздел - "Передача задач".



Настройки доски "Новые функции"

Основные

Внешний вид

Стикеры

Доступ по ссылке

Передача задач

Шаблоны задач

Список правил для передачи задач

→ В разработку Разработка » Отдел разработки » Очередь

+ Создать



В данном разделе можно добавить правила, позволяющие настроить:

- куда будет перемещена задача и из каких колонок можно будет это сделать
- каких пользователей удалить/добавить в качестве исполнителя задачи при передаче
- каких пользователей стоит отписать/подписать на чат при передаче задачи
- какие стикеры удалить или добавить на задачу в момент передачи

????? ?????????? ?????????? ?????????????? ?????????????? ?????????????? ??????

Создание и редактирование правил передачи задач доступно администраторам компании и Управляющим проекта, а также пользователям [с созданной ролью](#) с разрешением на "Управление основными настройками доски".

Новая роль в проекте



Обсуждение новых функций	По умолчанию	Обсуждение новых функций
> Новые функции	Как у проекта	
		Проект Запретить всё / Разрешить всё
		Удаление проекта <input checked="" type="checkbox"/>
		Изменение названия проекта <input checked="" type="checkbox"/>
		Добавление доски <input checked="" type="checkbox"/>
		Доски Запретить всё / Разрешить всё
		Удаление доски <input checked="" type="checkbox"/>
		Изменение названия доски <input checked="" type="checkbox"/>
		Отображение панели стикеров <input checked="" type="checkbox"/>
		Изменение стикеров в доске <input checked="" type="checkbox"/>
		Перемещение доски <input checked="" type="checkbox"/>
		Добавление колонки <input checked="" type="checkbox"/>
		Управление основными настройками доски <input checked="" type="checkbox"/>

Перемещение задач через функцию передачи работает для всех пользователей в проекте, независимо от настроек ролей. Если пользователю запрещено в настройках роли перемещать задачи, через функцию передачи он сможет это сделать.

????????? ???????? ?????????? ? ????????????????? ???????

После нажатия на кнопку "Создать" в открывшемся окне необходимо добавить следующие настройки:

1. Указать название правила передачи
2. Выбрать место назначения, куда будет автоматом перемещена задача: проект, доску, колонку.
3. Выбрать, из каких колонок текущей доски будет доступно перемещение.
4. Выбрать, какие действия будут происходить после перемещения задачи в заданную колонку:
 - удалить исполнителей: всех текущих, всех, кроме себя (*пользователя, который совершает действие передачи*) либо же конкретных пользователей
 - добавить новых исполнителей (*выбрать можно только пользователей проекта, в который будет перемещаться задача*)
 - отписать от чата задачи подписанных на задачу: всех пользователей, всех, кроме

себя или выбранных пользователей

- подписать на чат задачи выбранных пользователей (*выбор из числа пользователей проекта, в который будет перемещаться задача*)

- открепить стикеры

- прикрепить стикеры (*можно выбрать стикеры с состояниями, числовыми и текстовыми полями, Дедлайн, стикеры с интервалами дат; стикеры Таймер, Секундомер, Таймтрекинг и Регулярная задача прикрепить нельзя*)

5. Нажать на "Создать правило".

Настройки доски "Новые функции"

Основные

Внешний вид

Стикер

Доступ по ссылке

Передача задач

Шаблоны задач

[← Назад к списку правил](#)

Создание нового правила

В разработку

Место назначения:

Разработка

Отдел разработки

Очередь

Перемещение доступно из колонок:

Новые интерфейсы на обсуждение, Управление ресурсами, Интеграции

Действия после перемещения:

Удалить исполнителей

Всех текущих

Добавить новых исполнителей

Выбрано 2 из 7

Отписать от чата задачи

Всех текущих

Подписать на чат задачи

Выбрано 2 из 7

Открепить стикеры

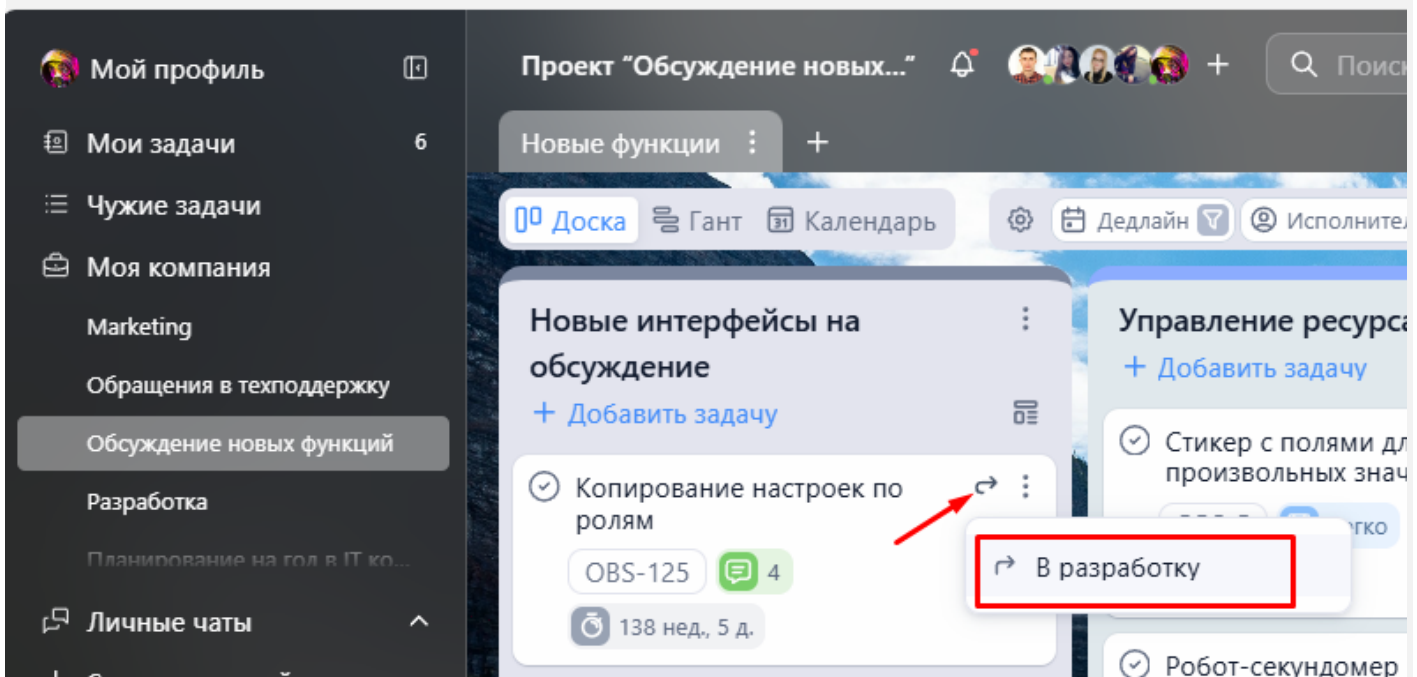
Все

Прикрепить стикеры (и состояния стикеров)

Отмена

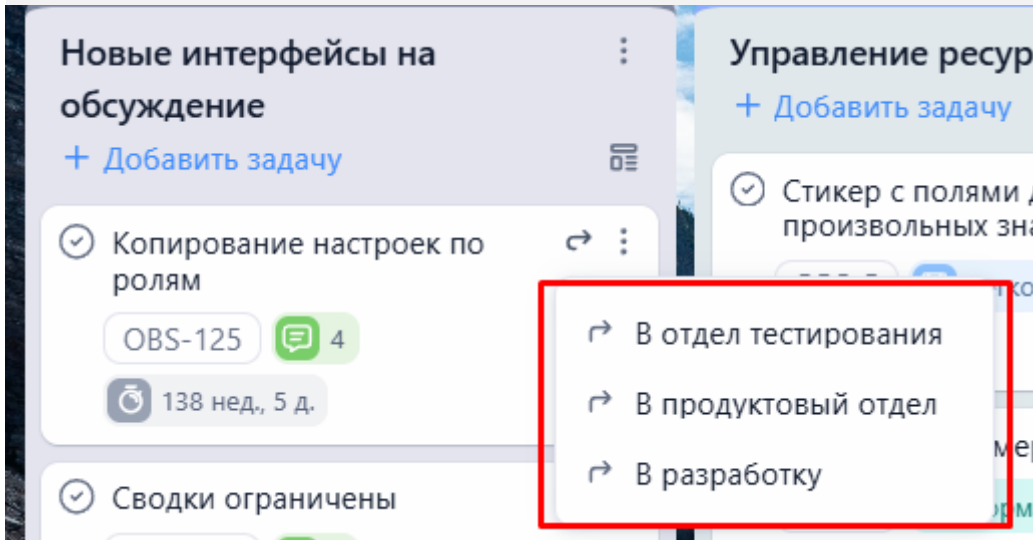
Создать правило

После создания правила на задачах выбранных колонок появится иконка, позволяющая передать задачу в один клик.



Передача задач работает только через "стрелочку". Если переместить задачу в другую колонку через драг-н-дроп или через меню задачи "Переместить", автоматизация не будет применена.

Если на доске настроено несколько правил передачи задач, после нажатия на "стрелочку" будет выбор среди этих правил:



???????????? ? ??????? ????????

- Функция работает в веб-версии и десктоп-приложении. В мобильном приложении она не реализована.
- Передача задач реализована только для задач доски. Для подзадач и задач без доски настроить передачу нет возможности.
- Нельзя поменять правила передачи местами.
- Нельзя скопировать правила передачи с одной доски на другую.
- При дублировании досок, проектов, правила передачи не копируются.