

Работа с досками

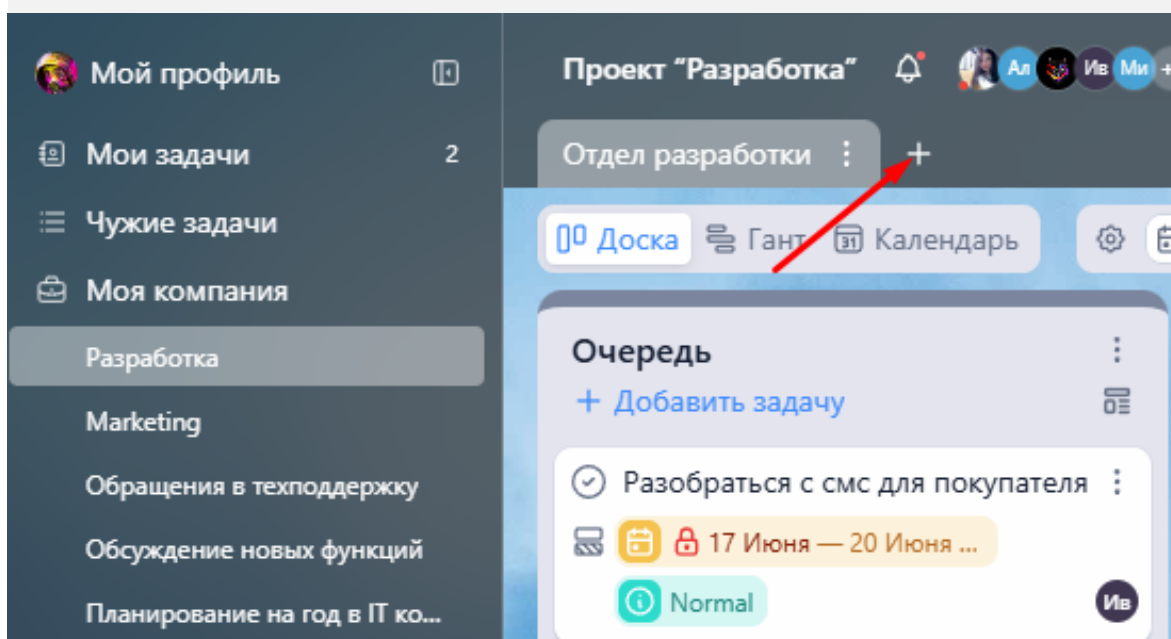
- [Основные действия с досками](#)
- [Настройки доски](#)
- [Диаграмма Ганта](#)
- [Вид Календарь](#)
- [Открытые доски](#)

Основные действия с досками

Создание досок

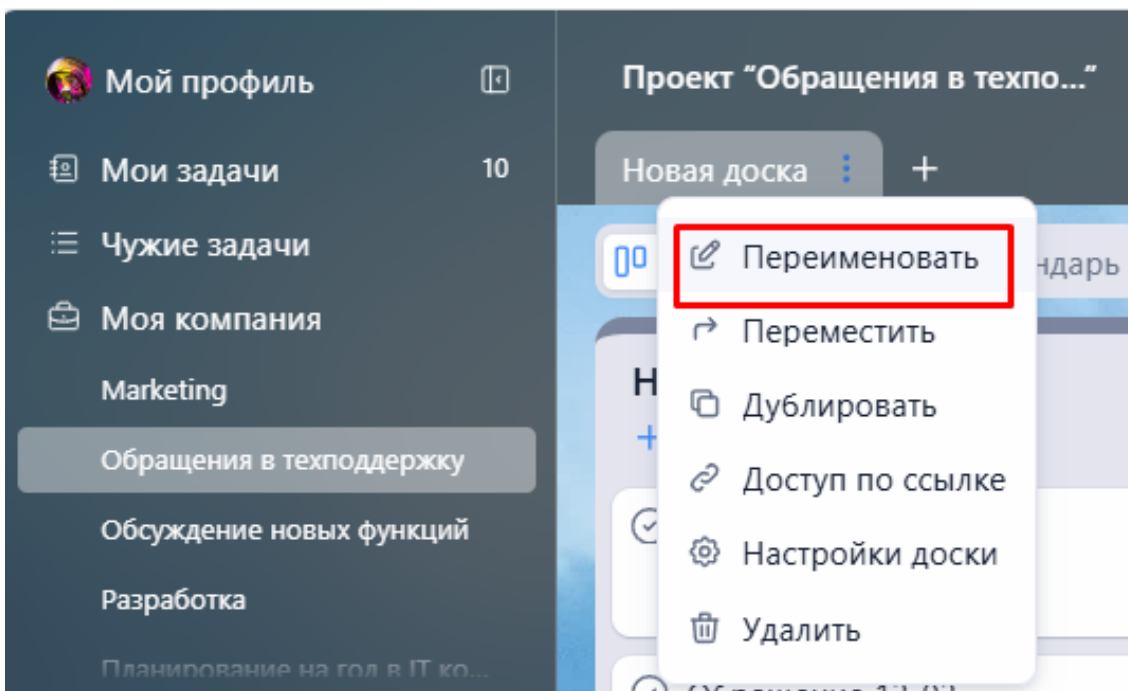
В каждом проекте может быть любое количество досок.

Создать их можно через "+" администратору компании, Управляющему проекта, а также пользователю [с кастомной ролью](#) с разрешением на добавление доски.



Переименование

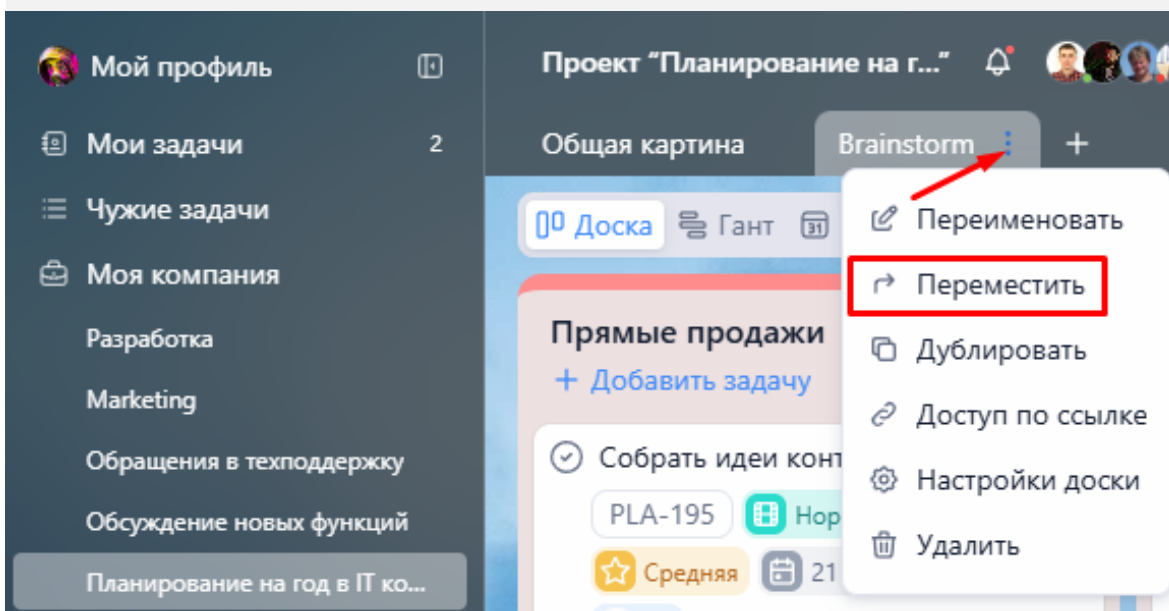
Изменить название доски можно через пункт в меню доски "Переименовать".



Действие разрешено администратору, Управляющим проекта и пользователям с кастомной ролью с разрешением на изменение названия доски.

Перемещение

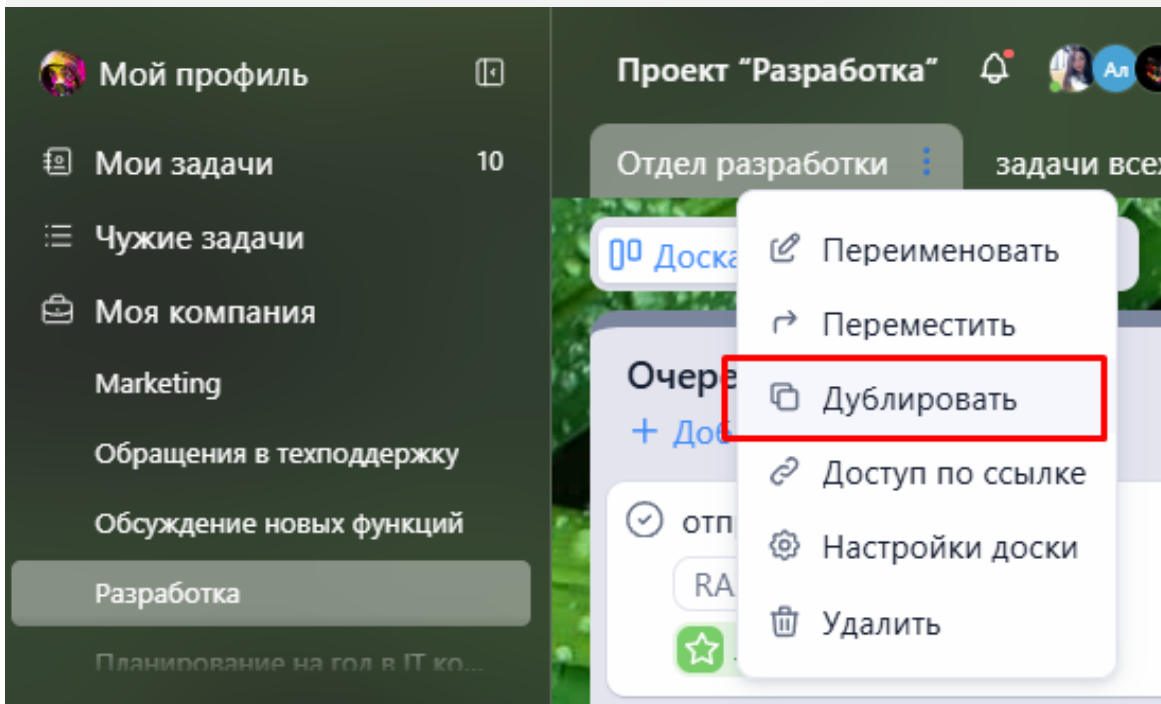
Можно переместить доску из одного проекта в другой через меню доски.



Также доски можно поменять местами путем перетаскивания драг-н-дропом. Действие доступно администраторам, Управляющим проекта и пользователям с кастомной ролью с разрешением на перемещение доски.

Дублирование

Данное действие доступно тем пользователям, которым разрешено создание досок в проекте.

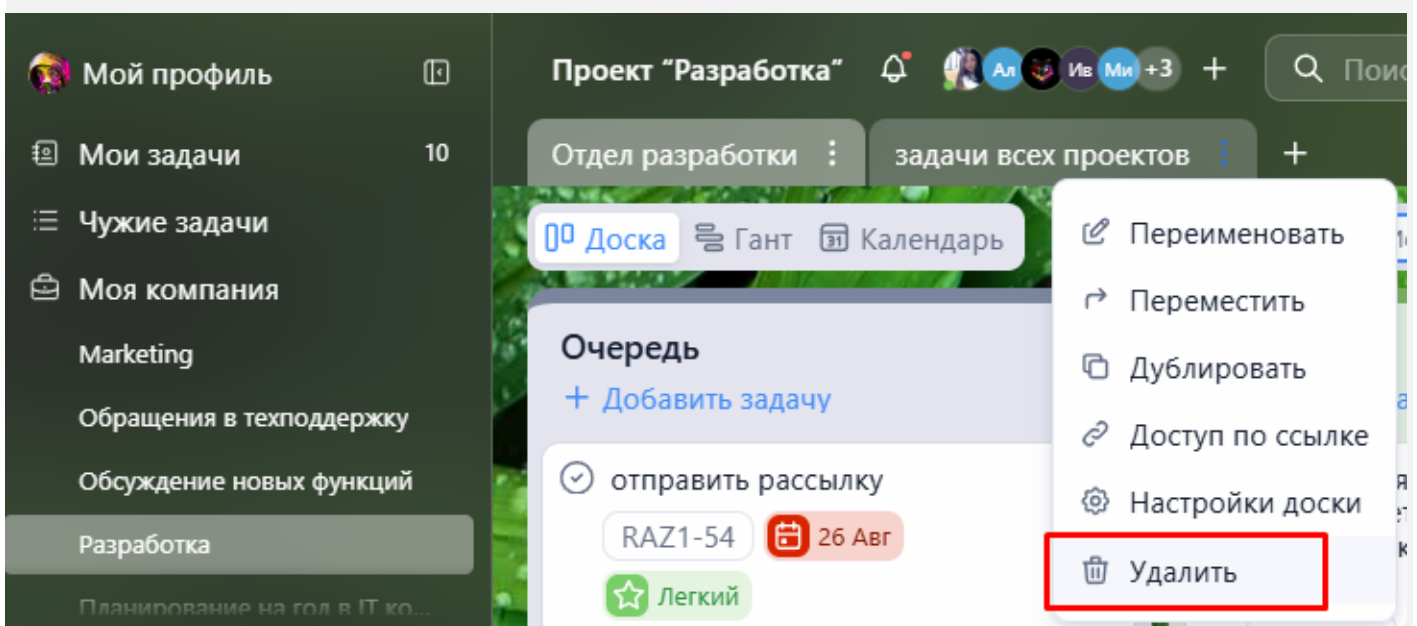


При дублировании копируется полностью всё содержимое задач, а также настройки стикеров.

Настройки шаблонов задач, регулярных задач, а также передачи задач не копируются.

Удаление

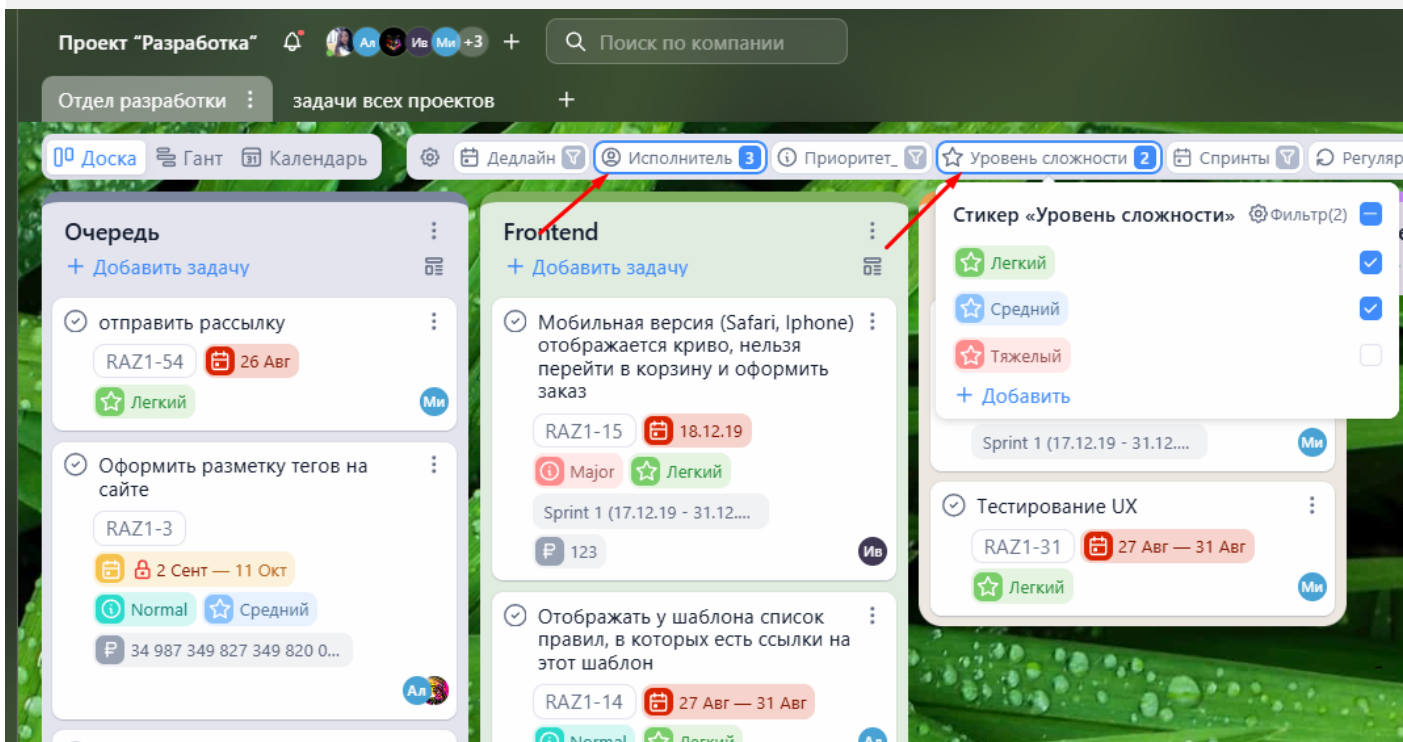
Удаление досок разрешено пользователям, у которых есть право на редактирование структуры доски, то есть администраторам, пользователям с ролью Управляющий, а также пользователям с созданными ролями, у которых разрешена данная опция.



Все удаленные доски можно восстановить в любое время через раздел [Лента событий](#).

Фильтрация задач на доске

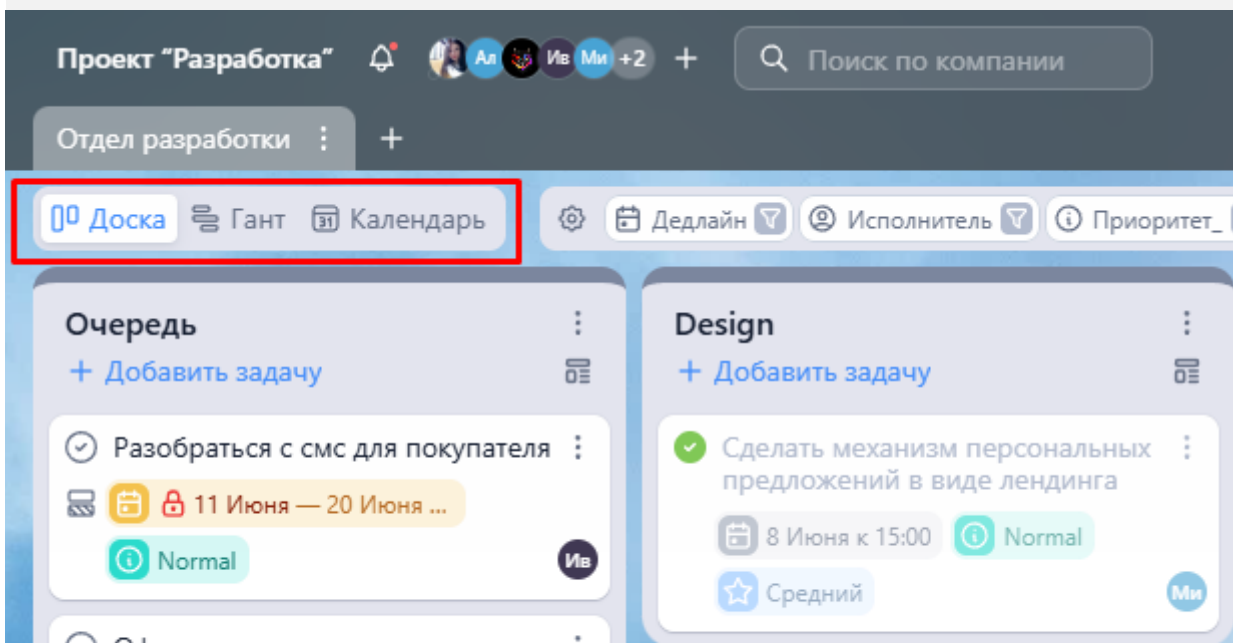
Задачи на доске можно фильтровать по значениям стикера Исполнитель, стикеров с состояниями, временному интервалу, а также по диапазону дат окончания Дедлайна.



Действие доступно всем пользователям, кроме тех, кому через созданные роли закрыто отображение панели стикеров.

Переключение видов на досках

Каждую доску, кроме колоночного вида, можно представить в виде [Календаря](#) или [Ганта](#).



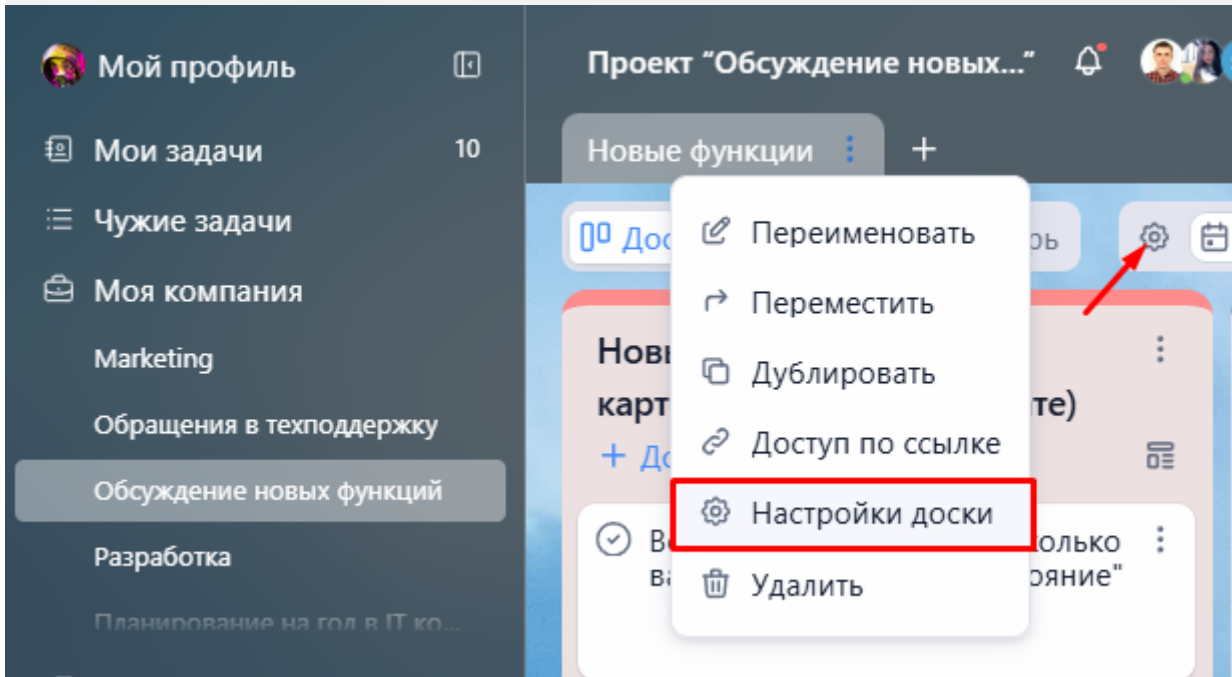
Во всех этих режимах доступно создание и редактирование задач.

В виде Ганта видны полностью все задачи с подзадачами, которые есть на доске, включая задачи и подзадачи из сводок и зеркал.

В виде календаря отображаются только те задачи и подзадачи из колонок, сводок и зеркал, у которых есть дедлайны.

Настройки доски

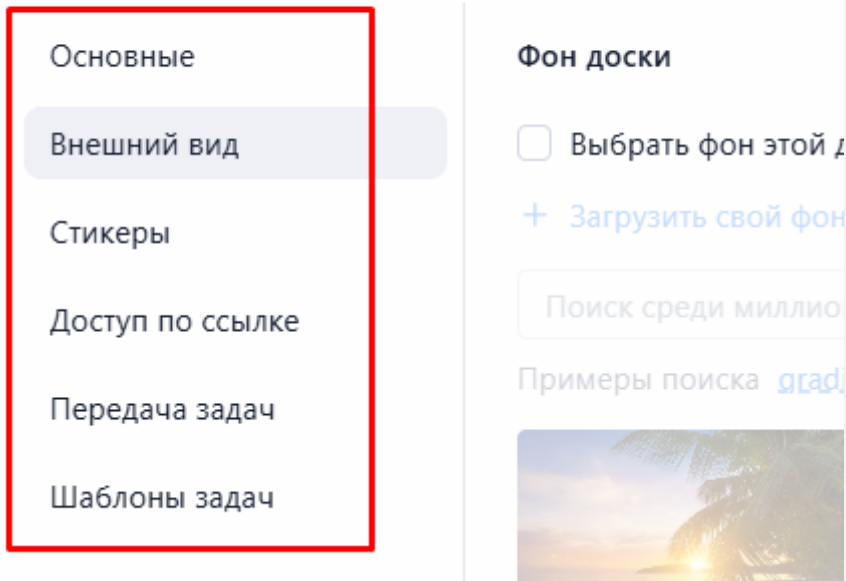
К **настройкам доски** можно перейти из меню доски, а также из панели доски через "шестеренку".



В данном разделе располагаются:

- Основные настройки доски
- Настройка внешнего вида
- Настройки стикеров
- Настройки доступа к доске по ссылке
- Настройки функции передачи задач
- Настройки шаблонов задач

Настройки доски "Новые функции"



Редактирование настроек доски доступно администраторам компании и Управляющим проектом, а также пользователям с созданной ролью, в которой разрешен пункт "Управление основными настройками доски".

Основные настройки доски

Это основной блок настроек доски, он позволяет:

- автоматически перемещать задачи в выбранную колонку при выполнении
- автоматически выполнять задачи, если они были перемещены в определенную колонку на доске
- автоматически делать последнюю картинку в чате обложкой задачи
- автоматически архивировать выполненные задачи
- увидеть, сколько времени задача провела в колонках на доске
- включить отображение количества задач в колонках
- включить отображение количества сообщений в каждой задаче
- выводить ID на карточку задачи

Настройки доски "Новые функции"

Основные

Внешний вид

Стикерс

Доступ по ссылке

Передача задач

Шаблоны задач

Настройки автоматизации:

- Переносить задачу в колонку при выполнении
Выполненные задачи будут автоматически перенесены в выбранную колонку
- Выполнять задачи при перемещении
Выберите одну или несколько колонок, при переносе в которые, задачи будут автоматически выполняться
- Устанавливать картинку из чата в качестве обложки
Последняя загруженная в чат картинка станет обложкой задачи. Настройка не затронет загруженные вручную обложки
- Архивировать выполненные задачи
Задачи автоматически будут перенесены в архив после выполнения. Задачи, выполненные до включения настройки, не будут перемещены в архив

Настройки отображения:

- Время, которое задачи провели в колонках
Отображать время, которое задачи провели в колонках. [Перейти к отчету](#)
- Количество задач в колонках
- Количество сообщений на карточках задач
 - Отображать, даже если у задачи нет сообщений
- ID на карточке задачи

Настройка внешнего вида доски

В настройках доски в разделе "Внешний вид" можно установить фон для доски, отличный от общего фона, выбранного в профиле.

Изменения применяются для всех пользователей.

Возможно загрузить своё изображение или же выбрать его по поиску из Unsplash из миллиона картинок.

Настройки доски "Новые функции"

Основные

Внешний вид

Стикеры

Доступ по ссылке

Передача задач

Шаблоны задач

Фон доски

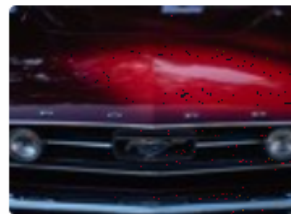
Выбрать фон этой доски для всех пользователей

+ Загрузить свой фон

Поиск среди миллиона картинок на Unsplash

Найти

Примеры поиска [gradient](#) [clouds](#) [landscape](#) [ocean](#) [cat](#) [autumn](#) [abstract](#)



Редактировать фон доски могут пользователи, у которых есть доступ к "Настройкам доски".

Настройки стикеров на доске

Из раздела "Стикеры" в настройках доски можно создать любое количество пользовательских стикеров: стикеров с состояниями, временными интервалами, свободными числовыми и текстовыми полями.

Можно добавить или убрать с доски системные стикеры: Дедлайн, Исполнитель, Секундомер, Регулярная задача, Таймер, Таймтрекинг.

Настройки доски "Новые функции"

Основные

Внешний вид

Стикеры








Доступ по ссылке

Передача задач

Шаблоны задач

Стикеры и автоматизация

+ Создать [Стикеры других досок](#)

 Дедлайн ⓘ Системный Автоматизации: (0) Настроить <input checked="" type="checkbox"/>	 Исполнитель ⓘ Системный Автоматизации: (0) Настроить <input checked="" type="checkbox"/>
 Сложность Набор состояний Автоматизации: (0) Настроить Убрать с доски <input checked="" type="checkbox"/>	 Регулярная задача ⓘ Системный Автоматизации: (0) <input checked="" type="checkbox"/>
 Секундомер ⓘ Системный Автоматизации: (0) Настроить <input checked="" type="checkbox"/>	 Таймер ⓘ Системный Автоматизации: (0) <input checked="" type="checkbox"/>
 Таймтрекинг ⓘ Системный <input type="checkbox"/>	

Если стикер был создан ранее на другой доске, его можно добавить на текущую доску через "Стикеры других досок".

Также есть возможность установить определенный порядок стикеров в панели на доске. Для этого нужно поменять стикеры местами путем перетаскивания мышью.

Доступ к доске по ссылке

Есть возможность открыть доступ к любой доске по ссылке, чтобы её содержимое могли просмотреть пользователи, незарегистрированные в компании.

Настроить функцию может администратор компании или Управляющий проекта.

Необходимо перейти в меню доски, нажать на "Доступ по ссылке". Подробнее о настройках в статье [Открытые доски](#).

Настройки доски "Новые функции"

Основные

Внешний вид

Стикеры

Доступ по ссылке

Передача задач

Шаблоны задач

Включить доступ по ссылке для этой доски

Ссылка на доску:

<https://ru.yougile.com/board/56mmqbzceqzo>



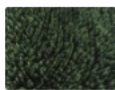
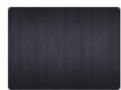
Права доступа по ссылке:

Разрешить комментирование в чате

Разрешить создание задач

Показывать все колонки в доске

Выберите фон доски или загрузите новый:



Показать больше ...

Тема отображения доски:

Светлая тема

Тёмная тема

Язык интерфейса доски:

Русский

Английский

Настройки передачи задач

В настройках доски в разделе "Передача задач" 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

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



После создания правила на задачах выбранных колонок появится иконка, позволяющая передать задачу в один клик. Подробнее о данной функции - в статье [Передача задач](#).

Настройки шаблонов задач

Из раздела с настройками доски можно перейти к "[Шаблонам задач](#)".

Настройки доски "Отдел разработки"

Основные

Внешний вид

Стикеры

Доступ по ссылке

Передача задач

Шаблоны задач

← [Назад к списку шаблонов](#)

Создание нового шаблона

Название шаблона

Введите название шаблона

Авторы и исполнители

Исполнители



Ответственный



Стикеры

+ Стикер

Описание

[Редактировать описание](#)

Подзадачи ?

+ [Создать подзадачу](#)

Можно создать шаблон с нуля или использовать уже существующую задачу, чтобы создать на ее базе шаблон.

В шаблоне можно указать исполнителя, ответственного и подписчиков задачи, добавить описание, создать чек-листы, а также подзадачи.

После создания шаблона можно выбрать его в списке шаблонов на доске.

Диаграмма Ганта

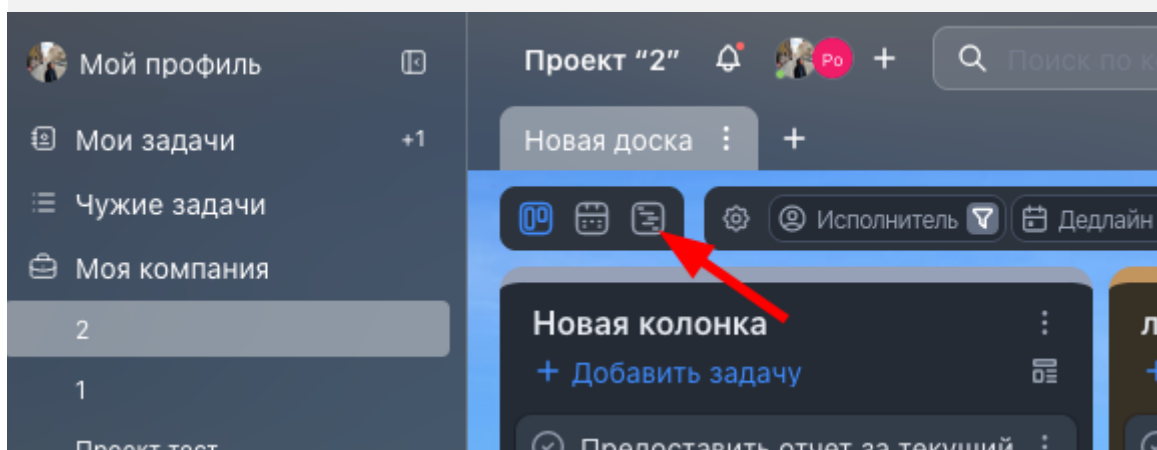
<https://rutube.ru/play/embed/5894ec51aaedbc13779a218b77619ed4>

Диаграмма Ганта упрощает работу с проектами, помогает увидеть общий ход задач по всей компании и управлять ими за счет наглядности.

Инструмент позволяет:

- Распределять задачи на временной шкале
- Определять дату начала задачи и дату окончания (дедлайн)
- Устанавливать связи задач
- Планировать последовательность работ на временной шкале

В вид Ганта можно перейти из любой доски проекта, нажав на переключатель слева от панели стикеров.



Также функция доступна из раздела "Отчеты". После настройки фильтров отчетов следует нажать на кнопку "Отобразить в виде Ганта". Подробнее об Отчётах — в статье [Отчеты и Сводки](#)

Мой профиль | Статистика

Общий **Таблицы** Задачи сотрудников | Время в колонках

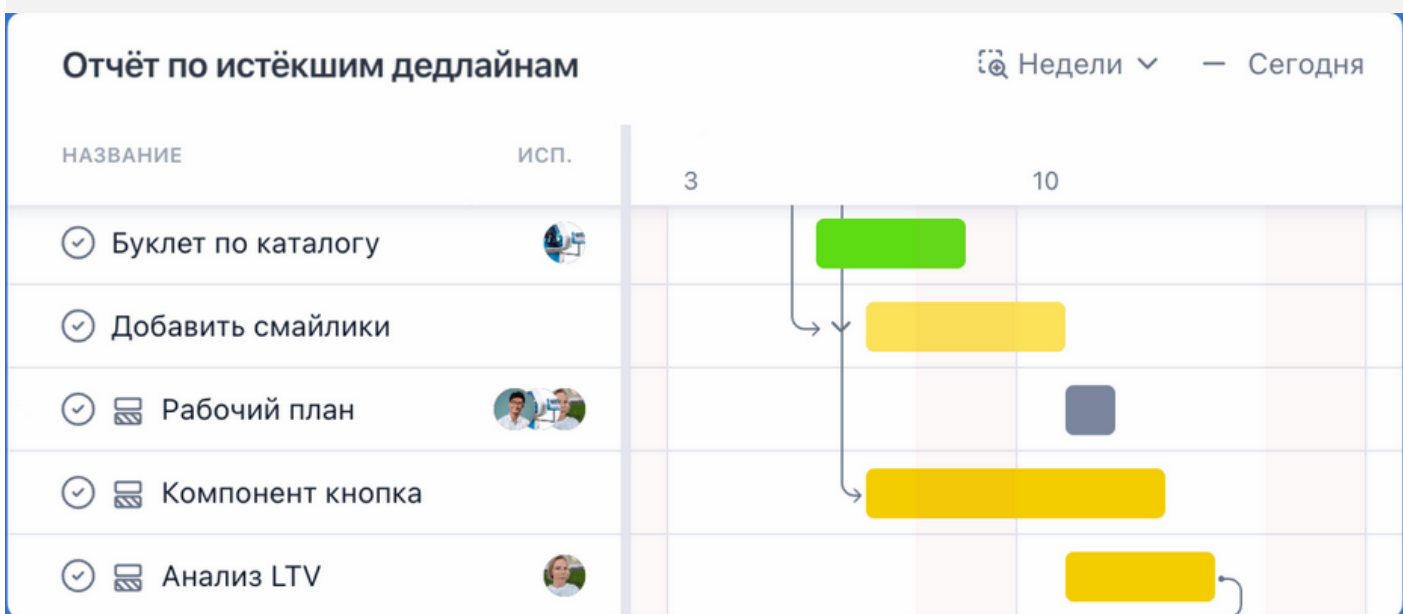
← Вернуться к списку отчётов | Настроить отчёт | Показать Гант | Скачать отчёт

С активным общением

Задач в отчёте: 4 | Открытых: 4 | Завершённых: 0

Название задачи	Дата последнего сооб...	Создана	Автор
○ Связаться с мастером	08.04.2024 03:26	08.04.2024 03:25	Alena T
○ Починить дверь	08.04.2024 03:25	08.04.2024 03:25	Alena T
○ Предоставить отчет за текущий месяц	08.04.2024 03:25	08.04.2024 03:25	Alena T
○ Позвонить на объект	08.04.2024 03:24	08.04.2024 03:24	Alena T

Список задач будет показан на диаграмме, при этом вы можете задать сортировку в хронологическом порядке для удобного чтения отчёта. Редактировать задачи в отчёте нельзя.

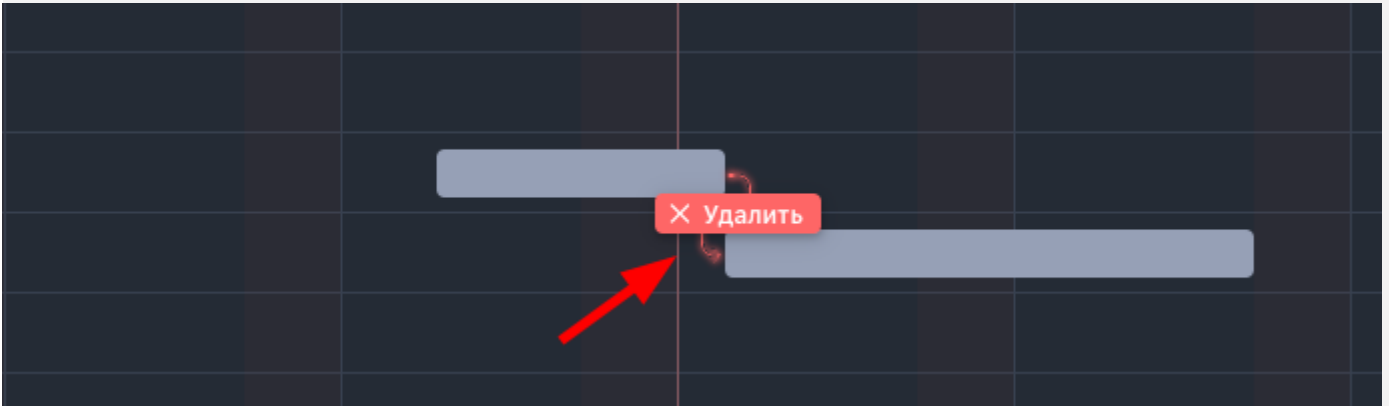


Примеры отчётов, которые можно выводить на диаграмму Ганта:

- о просроченных задачах,
- о задачах с ближайшими дедлайнами,
- о задачах, завершённых раньше срока,
- о длительности выполнения задач.

Цвет задач в диаграмме соответствует цвету колонки. На доске дату начала и окончания задач можно задавать и видеть в стикере Дедлайн.

Из вида Ганта можно установить связи задач. Убрать связь задач можно нажав на нее.

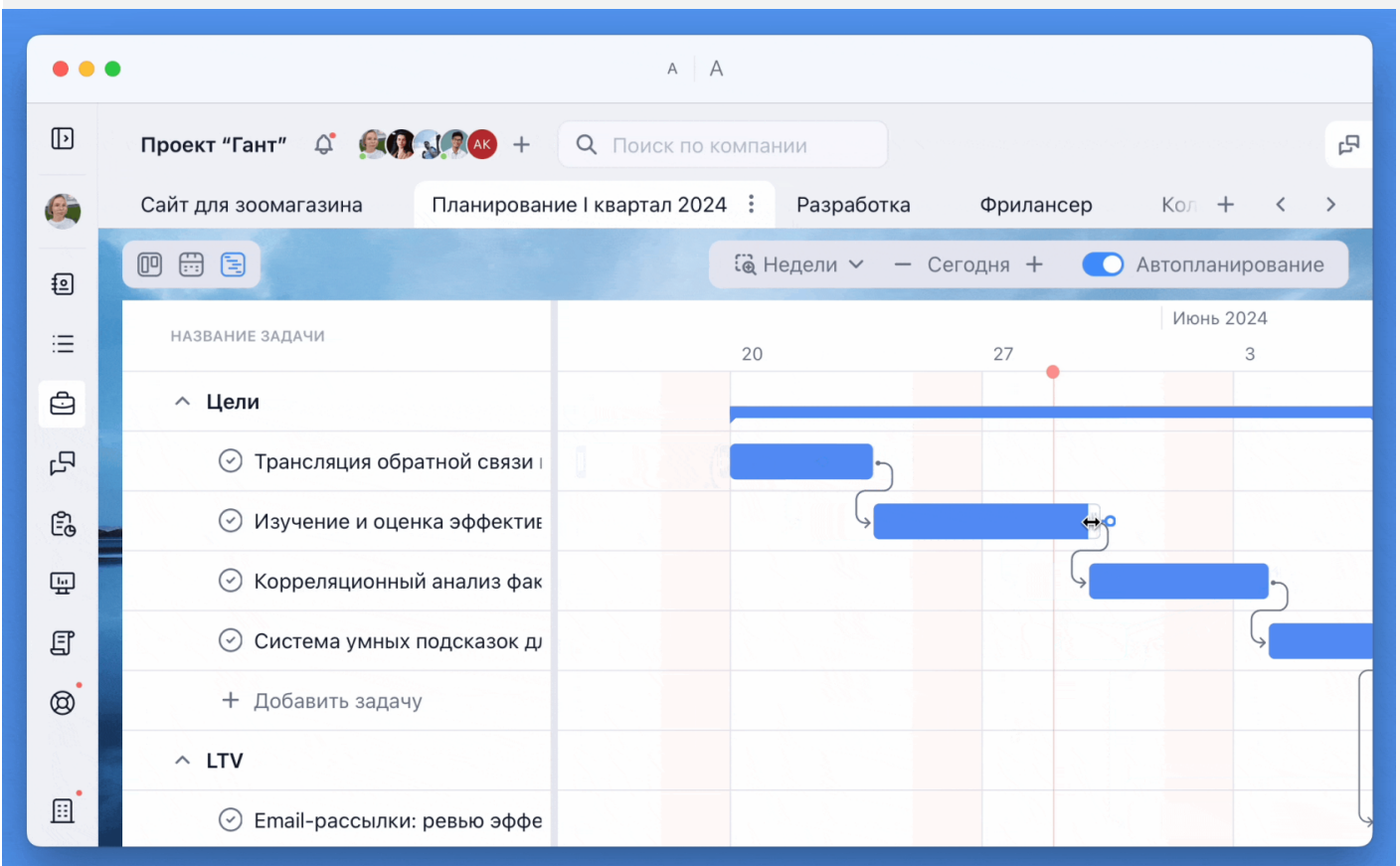


Функция автоматического планирования задач

Автопланирование - это настройка, она позволяет автоматически сдвигать связанные задачи, в случае корректировки графика. Если дата окончания одной задачи сдвигается - это двигает все последующие задачи.

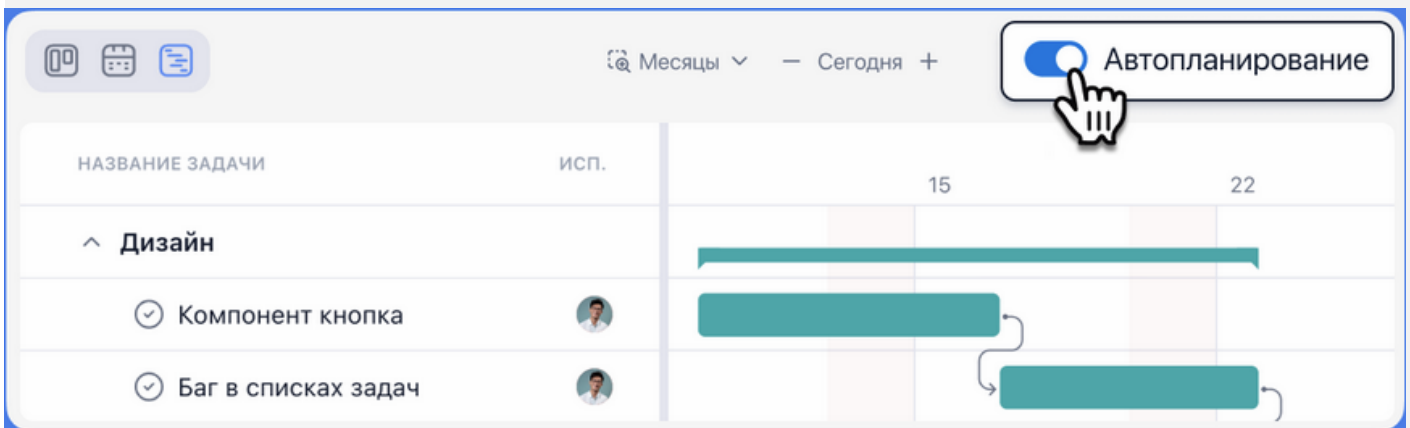
Функция не допускает конфликты сроков: автоматически их исправляет.

Это упрощает управление проектом и снижает вероятность ошибок.



Функция включена по умолчанию на всех досках.

- Включать и выключать автопланирование может только Управляющий проектом. Сотрудники и Наблюдатели могут видеть, включена ли настройка.
- Создавать связь может любой пользователь, кроме Наблюдателя.



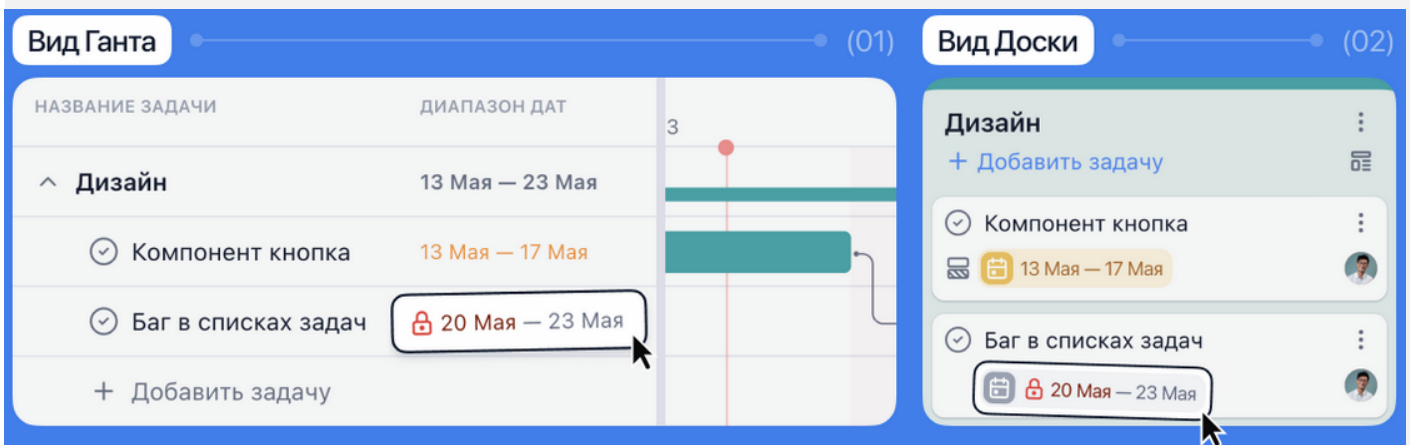
Если вы создаете свою роль для сотрудника, то доступ к автопланированию можно предоставить, разрешив "Управление основными настройками доски". Также можно отключить право на создание связей на диаграмме Ганта, выбрав пункт "Связывания задач" в настройке задач.

Связи на диаграмме Ганта

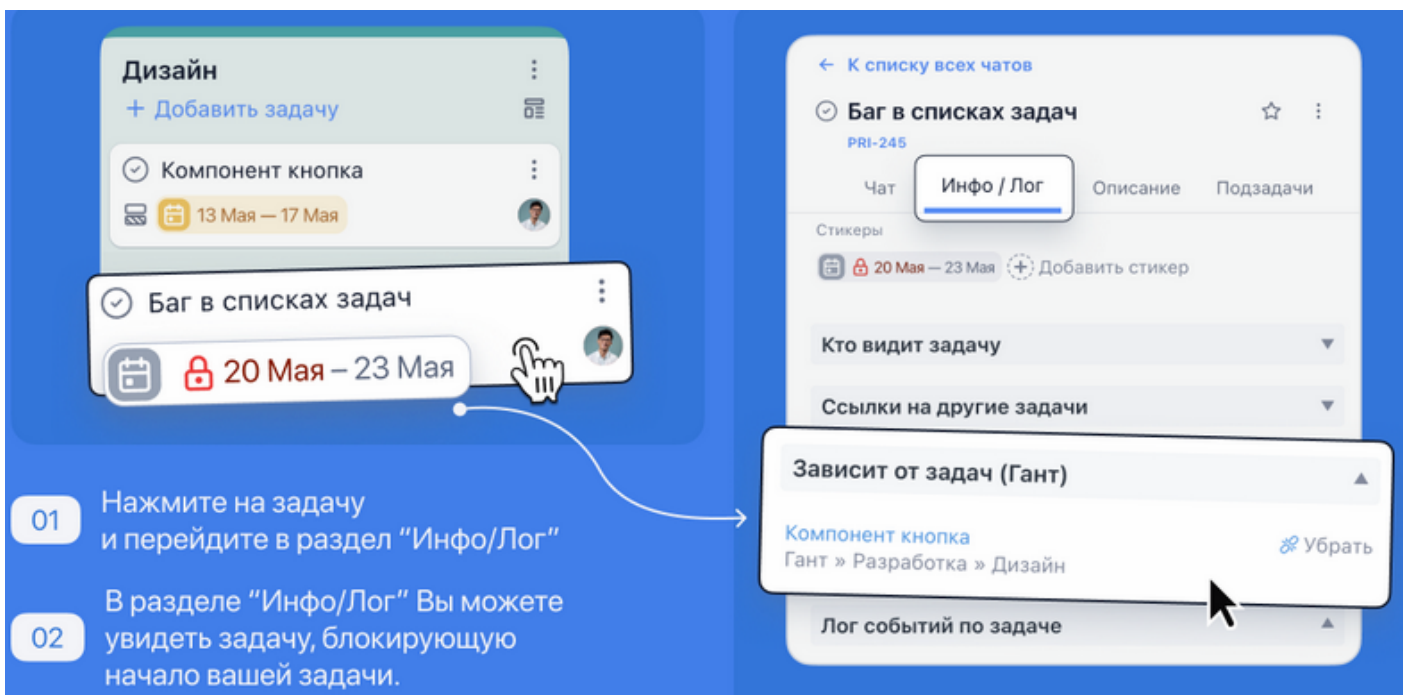
Пока что в YouGile есть один тип связи: "конец-начало".

Связь задаёт очередность: последующая задача может быть запланирована только на следующий день после предыдущей.

Связь не даёт изменять дату начала последующей задачи. Это защищает график от изменений, которые пользователи могут внести случайно или без учёта графика проекта.



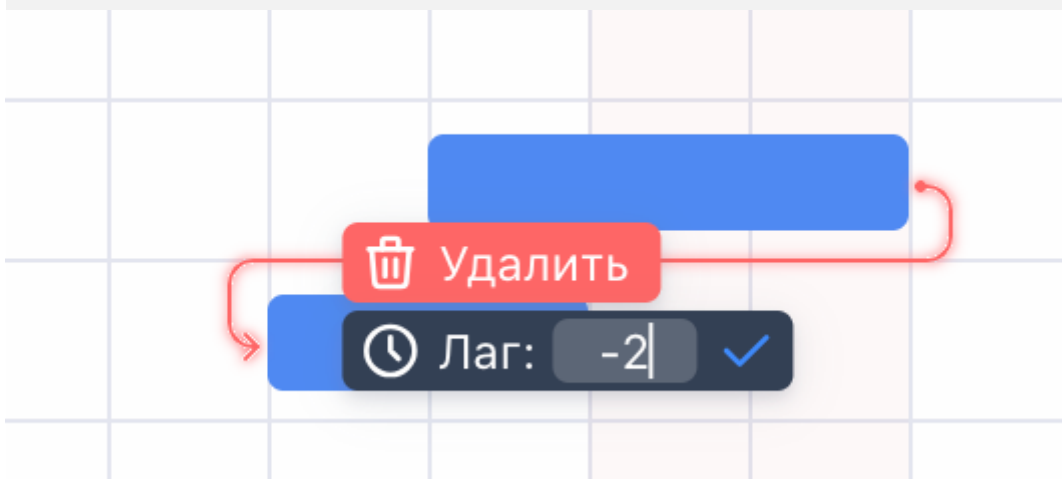
Заблокированный дедлайн задачи отображается на Канбан-доске. Вы сможете быстро узнать, какая задача блокирует вашу: откройте карточку задачи, перейдите во вкладку "Инфо/лог" и посмотрите раздел "Зависит от задач (Гант)".



Функция "лаг" ("сдвиг")

Функция "лаг" или "сдвиг" позволяет более гибко работать со связью конец-начало. Можно заложить несколько дней на переключение между задачами или зафиксировать наложение сроков.

Управление лагом доступно на диаграмме только при включенном автопланировании.

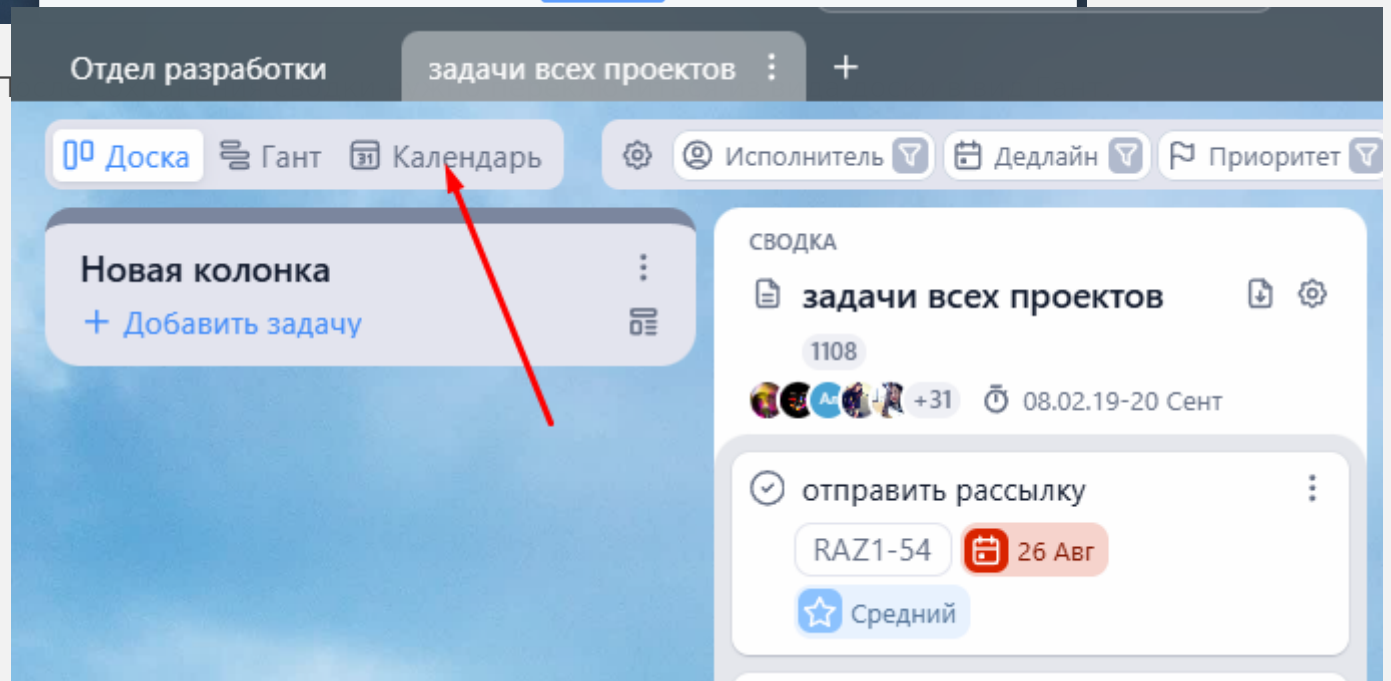
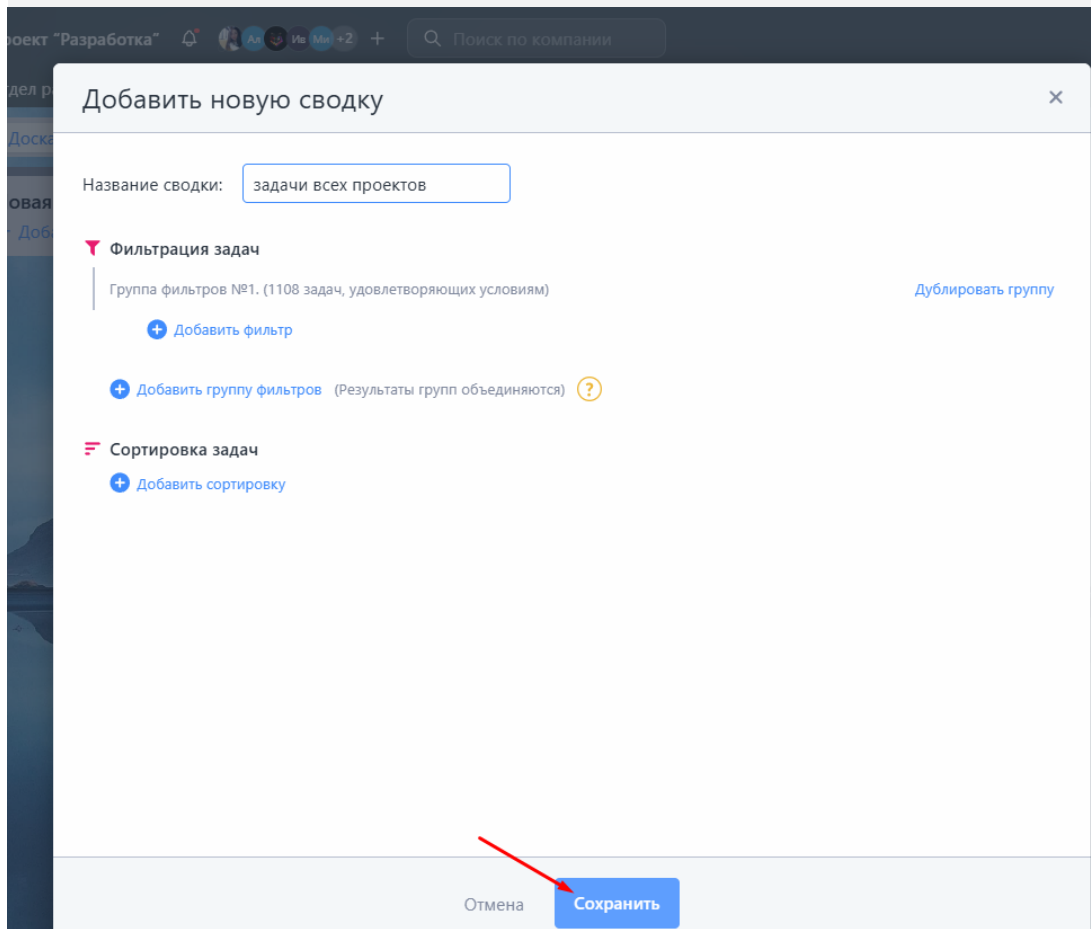


Как в Ганте посмотреть задачи из нескольких досок / проектов?

Стандартно Гант показывает только все задачи текущей доски. Если нужно посмотреть задачи по всей компании или же задачи из нескольких проектов или досок, можно воспользоваться [сводками](#).

На отдельной доске нужно создать сводку с необходимой фильтрацией по расположению (выбрать нужные проекты, доски).

Если надо посмотреть полностью все задачи компании - нужно создать сводку без фильтров.

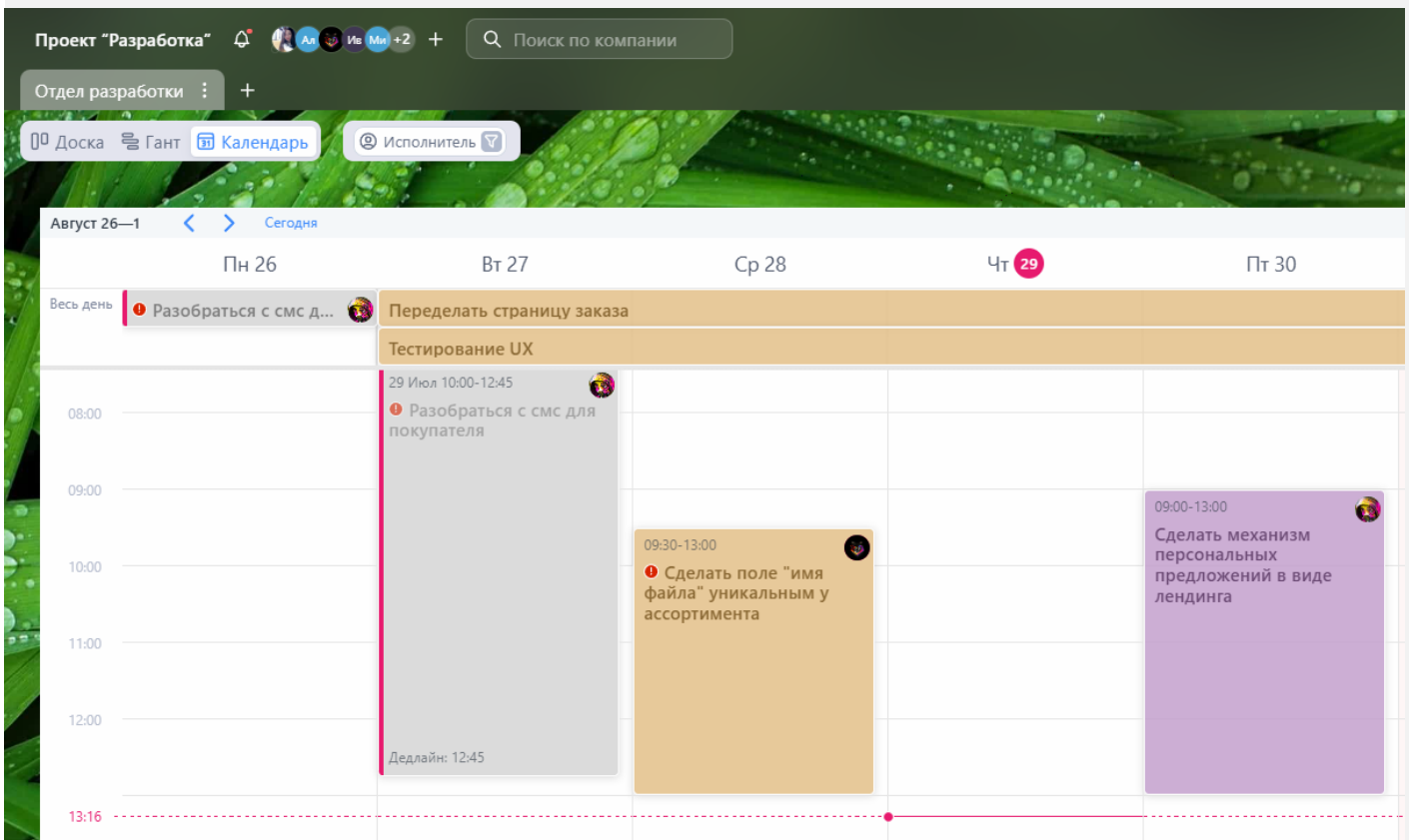
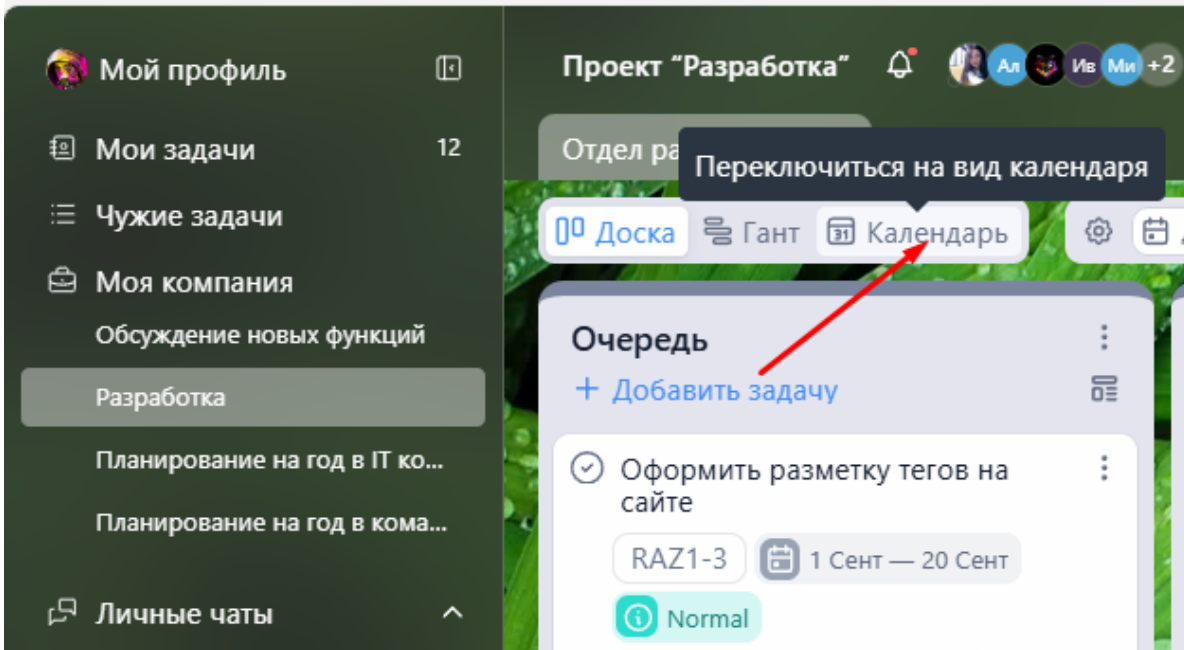


В Ганте отобразятся все задачи, которые есть в сводке:

НАЗВАНИЕ	ИСП.	ДИАПАЗОН ДАТ	РАБ.ДНЕЙ	Февраль 2025
Новая доска		24.07.19 — 18.04.25	1498 д...	3 10
^ СВОДКА задачи всех проектов		24.07.19 — 18.04.25	1498 д...	
<input checked="" type="checkbox"/> отправить рассылку				
<input checked="" type="checkbox"/> сделать недельный отчет				
<input checked="" type="checkbox"/> исправить информацию на сайте, €				

Вид Календарь

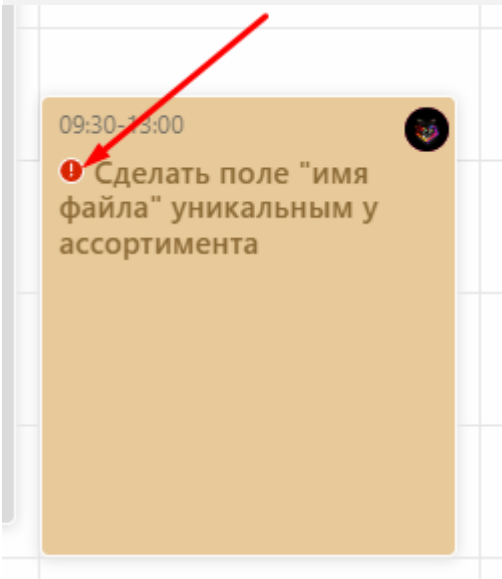
Переключив доску проекта в **календарный вид**, можно увидеть отображение задач на недельном срезе.



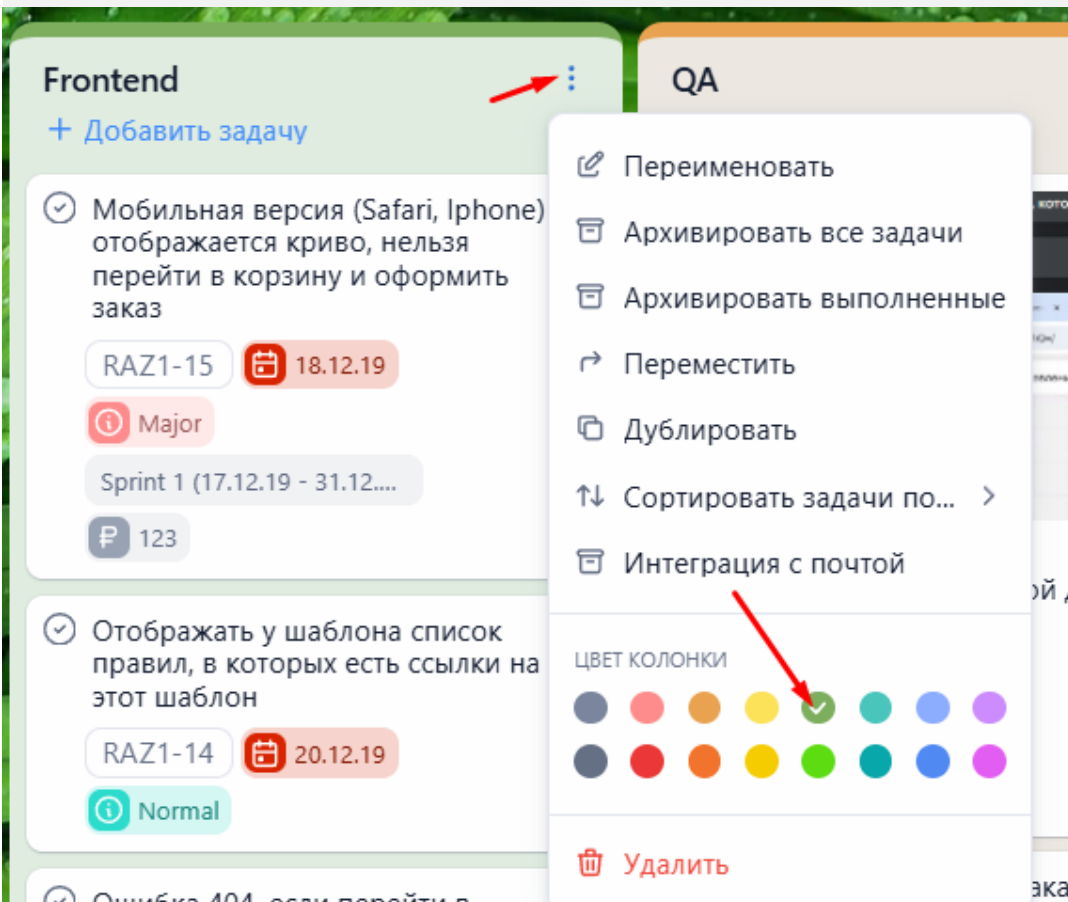
В Календаре показываются только те задачи и подзадачи, у которых установлен стикер Дедлайн.

Отображается содержимое всех колонок доски, в том числе зеркальных и сводок.

У задач с просроченным дедлайном рядом с названием показывается восклицательный знак.



Цвет задачи в календаре определяется выбранным цветом колонки (такая же логика работает в [виде Ганта](#))



Доступна **фильтрация**: только по стикеру **Исполнитель**.

The screenshot displays a project management interface. At the top, a header indicates 'Отдел разработки' (Development Department) and provides navigation options: 'Доска' (Board), 'Гант' (Gantt), and 'Календарь' (Calendar). A filter bar shows 'Юлия' (Julia) with a filter icon and a button to 'Сбросить 1 фильтр' (Reset 1 filter). A modal window titled 'Стикер «Исполнитель»' (Sticker «Executor») is open, showing a search bar and a list of employees with checkboxes. The employee 'Юлия' (Julia) is selected, indicated by a red arrow. Below the list is a button '+ Добавить сотрудников в проект' (+ Add employees to project). In the background, a calendar grid shows a task on August 26th from 09:29 to 12:59. The task title is 'Сделать поле "имя файла" уникальным у ассортимента' (Make the 'file name' field unique in the assortment). A red arrow points to the sticker icon on the task card.

Отдел разработки +

Доска Гант Календарь

Юлия Сбросить 1 фильтр

Стикер «Исполнитель»

Поиск по списку (имя, отдел)

Имя	Отдел
<input type="checkbox"/> JULIYA	
<input type="checkbox"/> Ал Александр	
<input type="checkbox"/> Ив Иван	Маркетинг
<input type="checkbox"/> Ми Михаил	Техническая под...
<input type="checkbox"/> Юлианна (YouGile)	Техническая под...
<input checked="" type="checkbox"/> Юлия	Маркетинг

+ Добавить сотрудников в проект

Август 26—1 Пн 26

05:00

06:00

07:00

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

09:29-12:59

❗ Сделать поле "имя файла" уникальным у ассортимента

Создание и редактирование задач в календаре

Создать задачу можно через "+", при этом у неё сразу же установится Дедлайн.

The image shows a task management interface. At the top, there is a header with the text "Чт 29" (Thursday 29) next to a red circle containing the number "29". Below this is a calendar grid. A red arrow points to a blue "+" icon in the grid, indicating where to click to create a task. A modal window is open over the calendar, showing the following details:

- Task name: "Сделать механизм персональных предложений в виде лендинга" (Make a mechanism for personal offers in the form of a landing page)
- Time slot: "10:00-11:00"
- Task name input: "Введите название задачи" (Enter the task name)
- Executor: "Исполнитель:" with a user icon
- Start date toggle: "С датой начала" (With start date) with a blue toggle switch
- Time range: "С 29 Авг 2024 10:00 до 29 Авг 2024 11:00" (From 29 Aug 2024 10:00 to 29 Aug 2024 11:00)
- Location: "Расположение:" with a dropdown menu showing "Очередь" (Queue)

В открывшемся окне можно указать название задачи, добавить исполнителей, а также выбрать колонку на текущей доске.

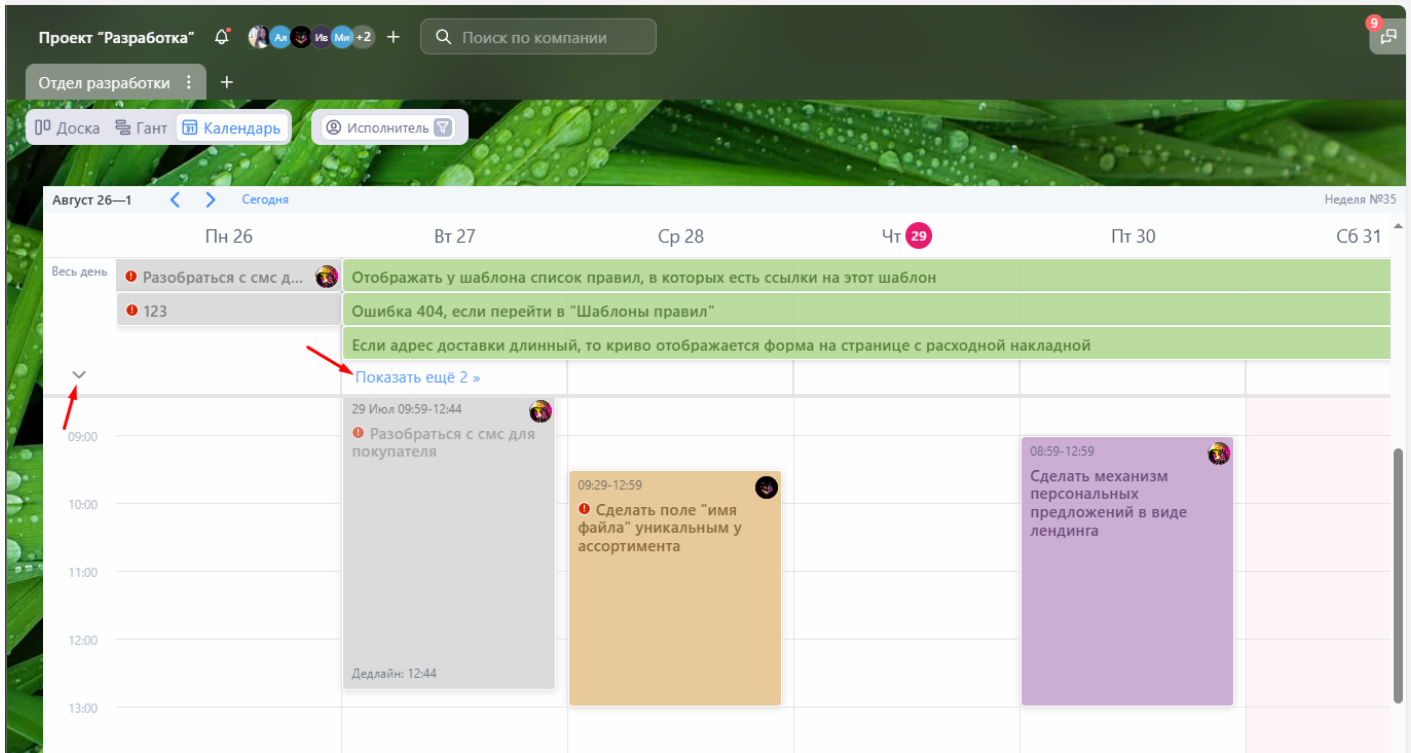
Задачи можно перетаскивать, меняя тем самым расписание. Также можно менять по высоте для изменения диапазона времени, когда задача активна.

Права на создание и редактирование задач и их дедлайнов определяются установленными [ролями в проекте](#).

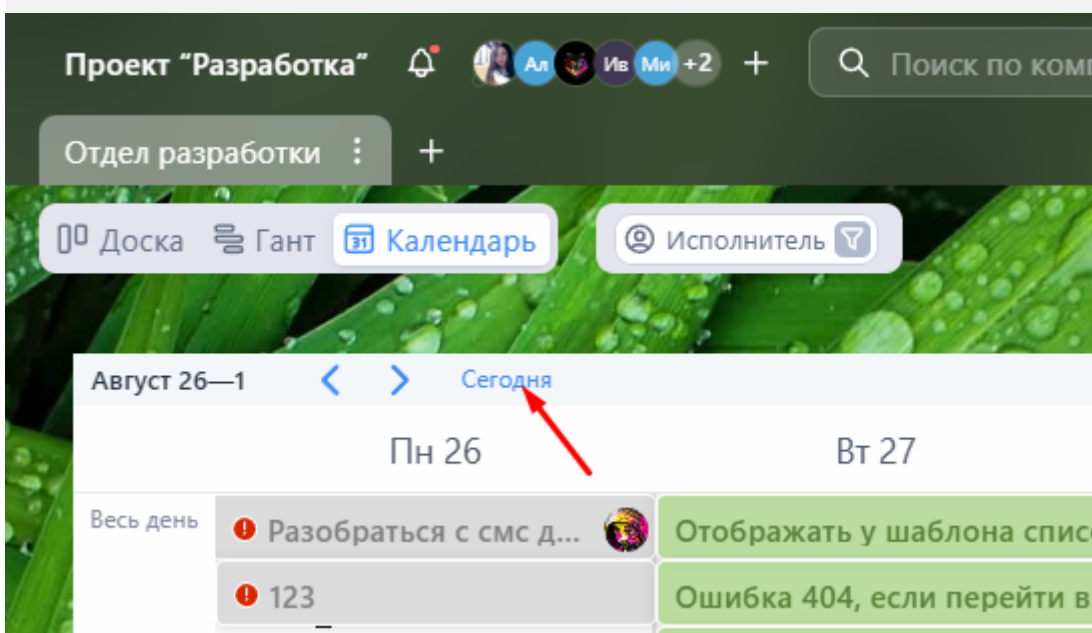
Рабочее пространство календаря

Календарь отображает только недельный вид, изменить масштаб на день или же наоборот, на месяц, год - нет возможности.

Поле с задачами на "Весь день" становится шире автоматом, если на неделю назначено множество задач с дедлайнами на целый день, т.е. без указания точного времени. Показать все задачи можно через "стрелочку" или "Показать ещё".



Переключение между неделями - в самом верху. Для возвращения от будущих или прошлых недель к текущей нужно кликнуть на "сегодня".

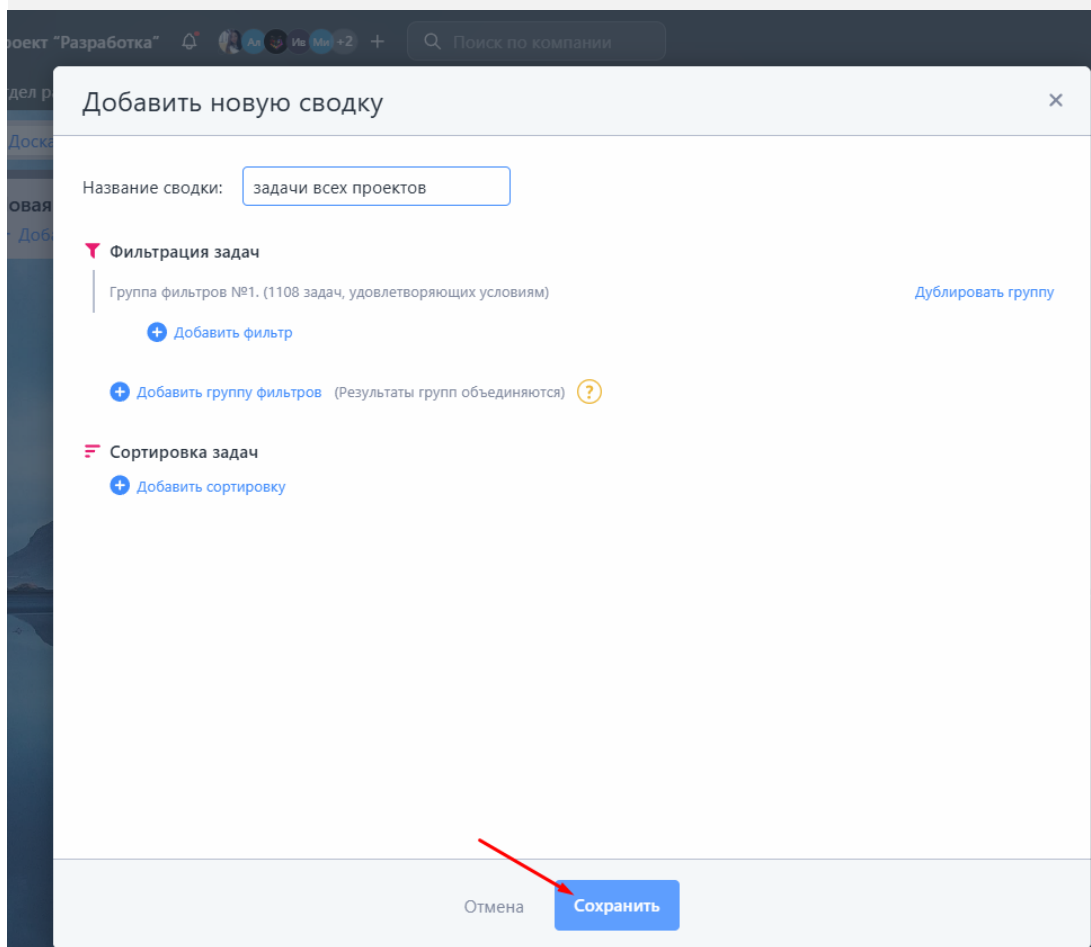


Как в календаре посмотреть задачи из нескольких досок / проектов?

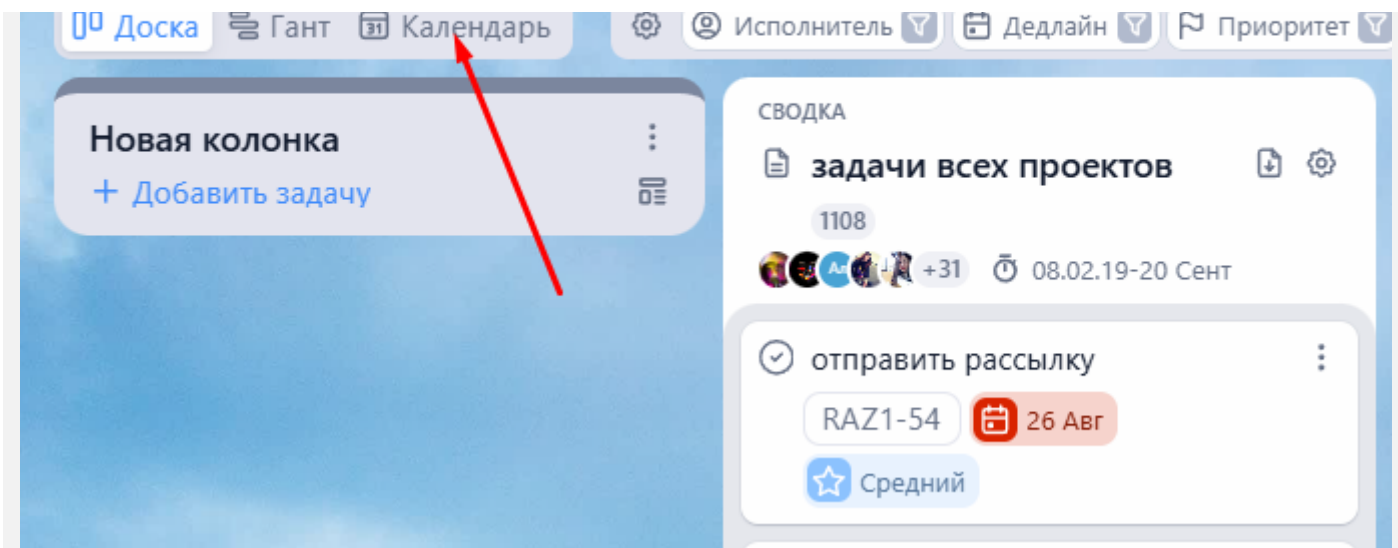
Стандартно календарь показывает только все задачи текущей доски. Если нужно посмотреть задачи по всей компании или же задачи из нескольких проектов или досок, можно воспользоваться [сводками](#).

На отдельной доске нужно создать сводку с необходимой фильтрацией по расположению (выбрать нужные проекты, доски).

Если надо посмотреть полностью все задачи компании - нужно создать сводку без фильтров.



После сохранения сводки нужно переключиться из вида доски в вид календарь.



В календаре отобразятся все задачи из сводки, у которых есть Дедлайн.

Календарь и регулярные задачи

[Регулярные задачи](#), которые запланированы на будущее, но еще не созданы в компании, в календарном виде не отображаются.

Они появятся в календаре только после момента создания на доске. Важно, чтобы в шаблоне регулярной задачи был заранее установлен дедлайн.

Если вы хотите, чтобы регулярная задача появилась заранее, чтобы можно было успеть спланировать, рекомендуем дату создания устанавливать на один день, а Дедлайн в шаблоне - через несколько дней.

Шаблон регулярной задачи

← Вернуться к списку шаблонов

Название задачи:

Сделать недельный отчёт

Интервал повторения:

Каждую неделю по:

День: Пн Вт **Ср** Чт Пт Сб Вс

Время:

Дата начала повторений:

Расположение (колонка):

Добавлять к названию: Дату повторения Порядковый номер

Вы можете изменить параметр которые будут создаваться по шаблону в правой панели:

- описание
- подзадачи
- исполнителей
- стикеры

[Открыть шаблон »](#)

← К списку всех чатов +9

Сделать недельный отчёт

Шаблон регулярной задачи

Инфо / Лог Описание Подзадачи

Шаблон регулярной задачи

Ближайшее повторение: Завтра в 12:00
Условия повторения: Ежедневно в 12:00
Задачи создаются в колонке: [Разработка » Отдел разработки » Очередь](#)

Автор и исполнители
Исполнители:
Ответственный:

Стикеры
 Дедлайн указан для ближайшего повторения. После повторения он автоматически сместится
 4 Сент — 6 Сент Добавить стикер
Дедлайн: 4 Сент — 6 Сент

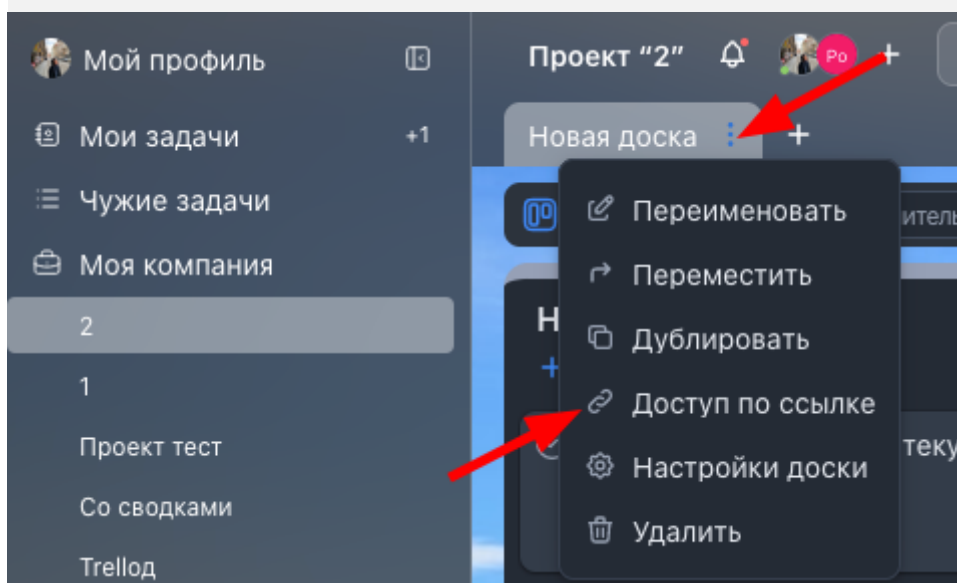
Ближайшие повторения: 4 сентября 2024 в 12:00, 11 сентября 2024 в 12:00, ...

Открытые доски

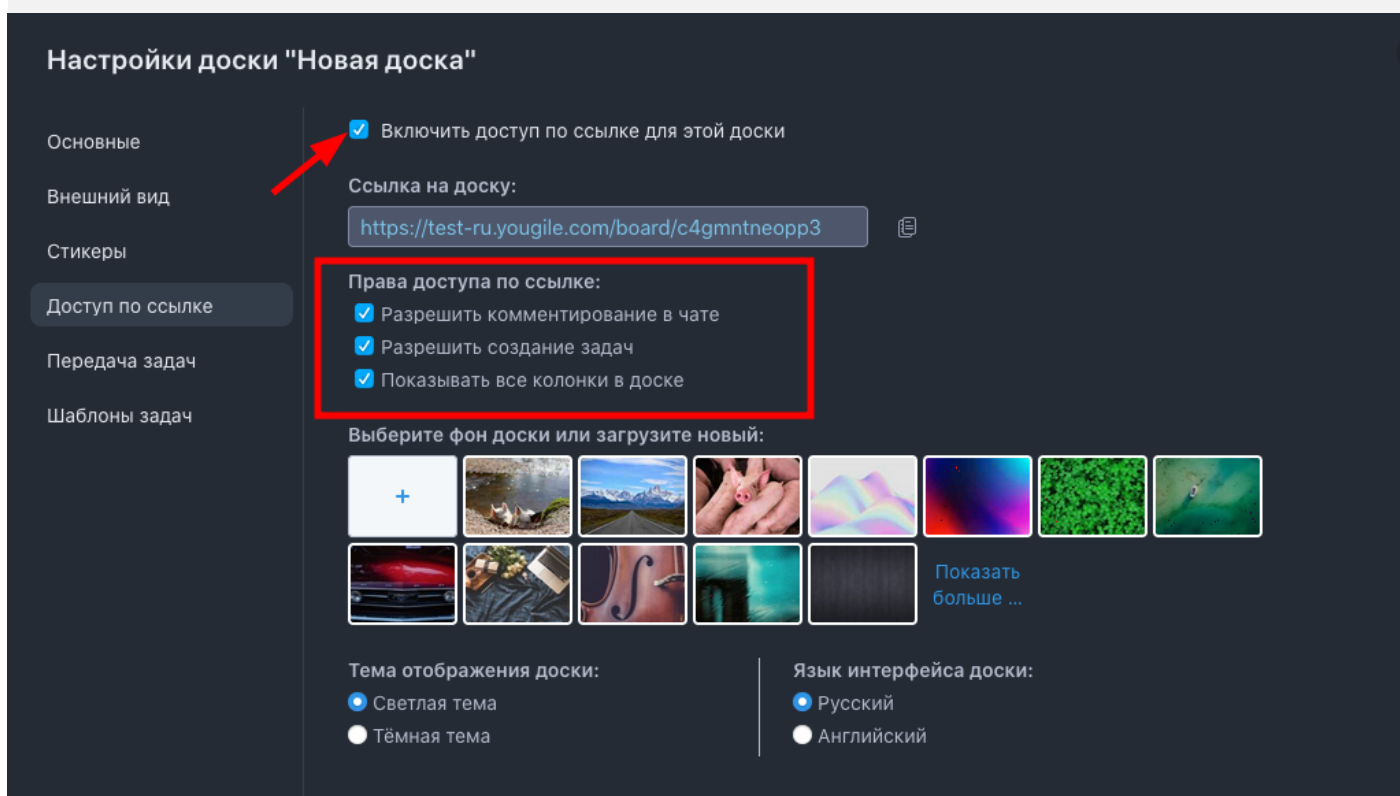
Шаринг досок (доступ к доске по ссылке)

Функция доступна в **меню доски** для администраторов компании и Управляющих проектов (в облачной версии).

Необходимо перейти в меню доски, нажать на "Доступ по ссылке"



Далее можно выбрать уровень прав:



Видео "5 бизнес-процессов на открытых досках":

<https://rutube.ru/play/embed/fe5696c8f6a94944676403232662878c>

Кейс 1. Внутренняя поддержка Help Desk

Кейс 2. Поделиться планами, базой, портфолио

Кейс 3. Показать заказчику работу и получить обратную связь

Кейс 4. Добавить подрядчика-фрилансера

Кейс 5. Сбор мнений, чат-форум