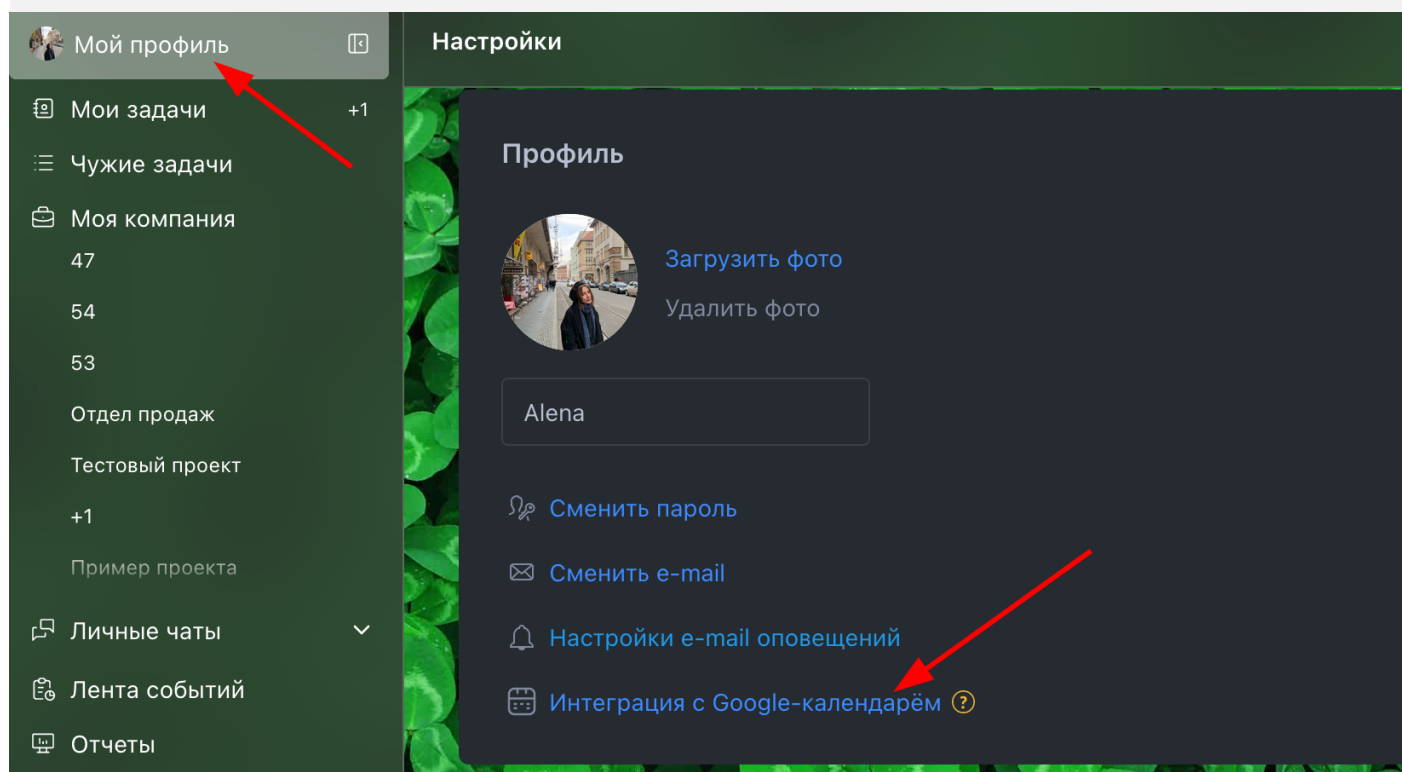


Интеграция с Google Calendar

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

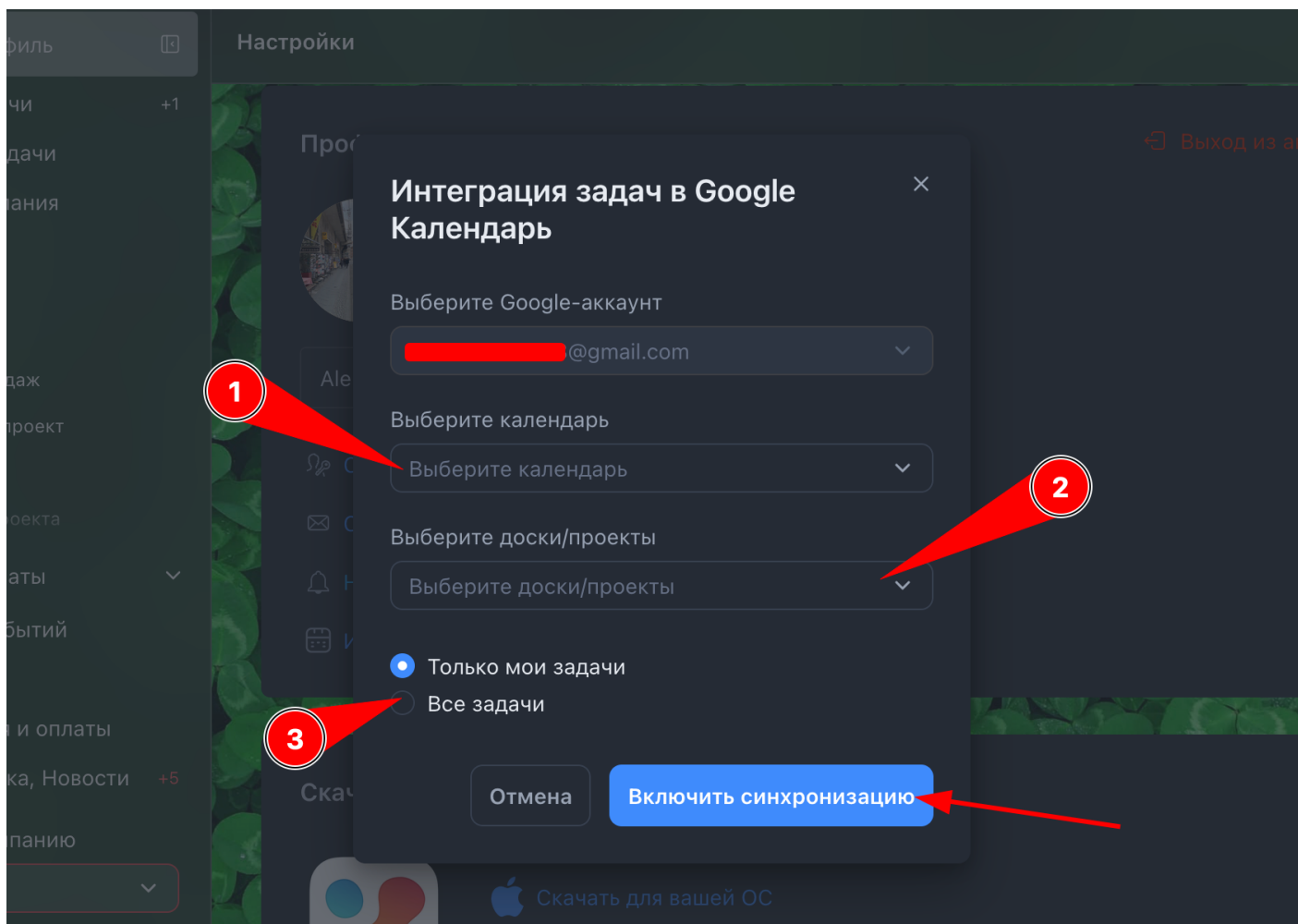
Продолжить

Русский

[Справка](#) [Конфиденциальность](#) [Условия](#)

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.






Рабочий созвон


Tuesday, May 14 · 3:00 – 4:00pm



[Take meeting notes](#)


Start a new document to capture notes






1 guest

1 awaiting




Вера


Organizer



ООО "Восход"/Гант/Фрилансер/В работе




10 minutes before




Вера

Going?

Yes 

No


Maybe




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


В работе 4

[+ Добавить задачу](#)




Рабочий созвон



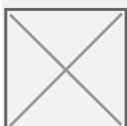


14 Мая — 14 Мая к 16:00



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.



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

Временные ограничения:

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.

Revision #3

Created 4 June 2024 21:20:28 by Admin

Updated 4 October 2024 06:22:10 by Admin