

Отчеты и сводки

С помощью данного инструмента Вы можете получить любую информацию по проектам и выгрузить её для проведения анализа.

Главная цель функций — полная прозрачность для управления и принятия обоснованных решений.

Отчеты

Выводят любую информацию в виде таблиц. Гибкая система сортировки и фильтрации позволяет реализовать отчетность любой сложности. Полученные таблицы можно скачать в формате Excel, а также настроить их регулярное получение на почту.

Например, вы можете узнать в каких задачах больше всего общались, посмотреть все задачи со статусом “Срочно”, по которым был просрочен дедлайн, вывести все задачи с доски внутренних инициатив, которые не были одобрены, но при этом практически не обсуждались, и найти там что-то полезное для компании.

Настроить, кому из пользователей отображается данный раздел, можно в настройках компании (подробнее -)

- Отчет **“Общий”** — позволяет быстро понять, что происходит в отделах, проектах или по сотрудникам.

В общем отчете можно получить быструю информацию по происходящему в компании.

Здесь отображаются срезы по проектам, отделам и по людям.

По умолчанию в таблице отображаются две колонки: список открытых задач и выполненные.

Можно добавить свою колонку.

На каждое число в таблице можно щелкнуть. Откроется детальная информация по этим задачам (названия даты исполнители авторы и прочее)

Любой отчет можно скачать в формате excel

<https://rutube.ru/play/embed/91a1b20af525e17b6e227d8a78e8cd12>

В отчетах **“Таблицы”** имеется возможность управлять столбцами. Например, можно составить удобный отчет для наблюдения за потоком общения по задачам.

Для создания отчета следует перейти в раздел "Отчёты" — "Таблицы", нажать на "Добавить отчет".

Статистика

Общий Таблицы Задачи сотрудников Время в колонках

Ваши отчёты ?

Название отчёта	Открытых задач	Выполненных задач
Новые за 30 дней	90	2
Выполненные за 30 дней	0	2
Без названия	0	0
Без названия	2	0
Без названия	5	0
+ Добавить отчет		

Отчеты можно отредактировать либо удалить через "Настроить отчет", скачать в формате Excel, также посмотреть в виде Ганта.

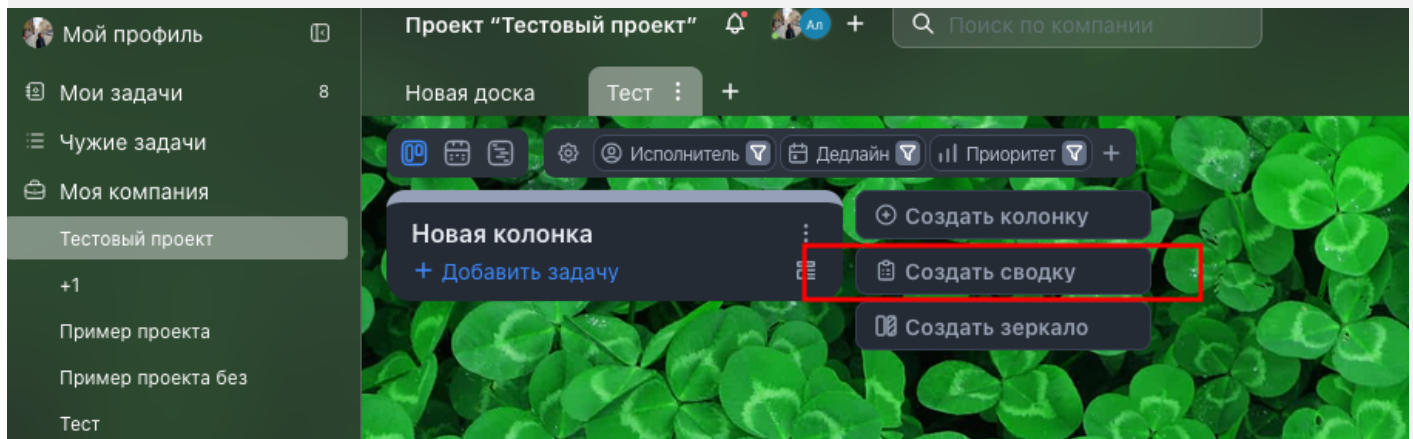
Подробнее о диаграмме Ганта — в статье [Диаграмма Ганта](#)

Сводки

<https://rutube.ru/play/embed/89aa88d03c33623587cf7ed1c8d1eaab>

На каждой доске можно создать сводки — колонки, в которые при помощи сортировки и фильтрации можно вывести задачи из всех проектов и досок по определенным критериям.

Для создания сводки на доске проекта нужно нажать на "Создать сводку". Данная опция доступна пользователям, которые имеют права на редактирование структуры проекта (роль Управляющий, а также созданные роли). Подробнее о ролях — в статье [Роли пользователей](#)



В открывшемся окне следует указать название сводки, добавить фильтры по задачам, а также, при необходимости, настроить сортировку, нажать "Сохранить".

Добавить новую сводку

Название сводки:

Фильтрация задач

Группа фильтров №1. (282 задач, удовлетворяющих условиям) [Дублировать группу](#)

+ Добавить фильтр

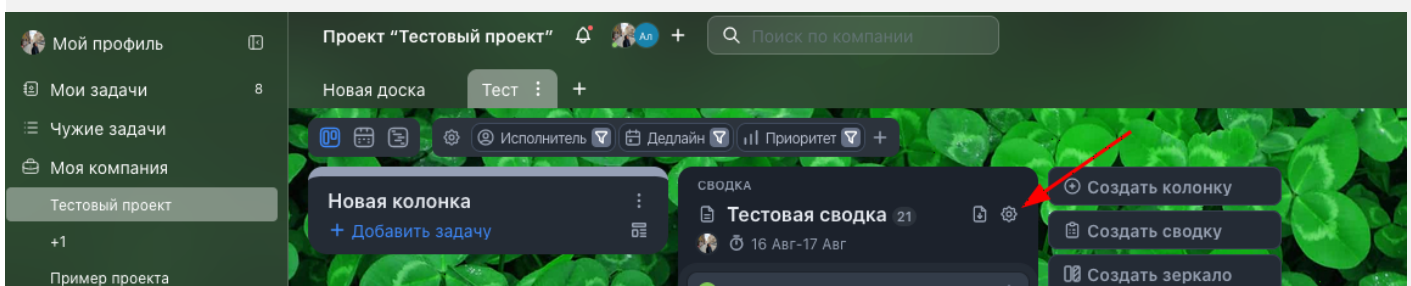
+ Добавить группу фильтров (Результаты групп объединяются) ?

Сортировка задач

+ Добавить сортировку

[Отмена](#) [Сохранить](#)

Созданную сводку можно отредактировать либо удалить, нажав на шестеренку в углу колонки, также можно скачать в формате Excel.



Создав несколько колонок-сводок, можно сформировать доску для мониторинга за процессами в команде. Например, доску для наблюдения за активностью в одном проекте за последние 24 часа.

В этом видео – **5 действующих примеров настройки прозрачности при помощи инструмента “сводки”**. Примеры взяты из наших собственных процессов в команде YouGile.

<https://rutube.ru/play/embed/a5f4d70e797560d84b51174c9414beea>

Revision #10

Created 2022-10-31 15:32:52 UTC by Admin

Updated 2025-12-23 12:15:48 UTC by Admin