



# **ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СИСТЕМЫ АЙКОНТИМ**

**V 1.0.8**

## О г л а в л е н и е

1. Общее описание системы .....	4
1.1. Регистрация в системе .....	4
1.2. Вход в систему .....	8
1.3. Восстановление пароля .....	8
1.4. Основная навигация системы .....	9
1.4.1. Верхняя панель системы .....	9
1.4.2. Левая панель системы .....	10
1.4.3. Чат .....	11
1.5. Работа в системе .....	11
1.5.1. Что такое пространство и как с ним работать? .....	11
1.5.2. Присоединиться к пространству или создать пространство? .....	11
1.5.3. Создание пространства .....	11
1.5.4. Присоединиться к пространству .....	14
2. Раздел «Пространство» .....	15
2.1. Общее описание .....	15
3. Раздел «Группы» .....	17
3.1. Общее описание .....	17
3.2. Создание группы .....	18
3.3. Редактирование группы .....	19
3.4. Деактивация группы .....	20
3.5. Удаление пользователя из группы .....	21
4. Раздел «Проекты» .....	21
4.1. Общее описание .....	21
4.2. Создание проектов .....	22
4.3. Редактирование проектов .....	25
4.4. Деактивация проекта .....	26
4.5. Удаление пользователя из проекта .....	26
5. Раздел «Задачи» .....	26
5.1. Общее описание .....	26
5.2. Фильтры .....	27
5.3. Создание задачи .....	27
5.4. Действия с созданной задачей .....	31

5.5. Настройки просмотра задачи.....	33
6. Раздел «Список задач» .....	33
6.1. Общее описание.....	33
6.2. Создание спринта.....	34
6.3. Перемещение задач в спринте .....	35
6.4. Завершить спринт.....	35
6.5. Активировать спринт .....	36
7. Раздел «Завершённые спринты».....	36
7.1. Общая информация .....	36
7.2. Просмотр информации о завершённом спринте.....	37
8. Раздел «Релизы» .....	37
8.1. Общая информация .....	37
8.2. Возможные действия:.....	38
9. Раздел «Главная» .....	38
10. Раздел «Доска канбан» .....	39
10.1. Общее описание.....	39
10.2. Действия в разделе .....	39
11. Раздел «Кросс-доска».....	40
11.1. Общее описание.....	40
11.2. Режим «Доска».....	40
11.3. Режим «Таблица».....	41
12. Раздел «Управление кросс-досками» .....	42
12.1. Общее описание.....	42
12.2. Создание кросс-доски.....	43
12.3. Редактирование кросс-доски.....	44
13. Раздел «Отчет трудозатрат».....	45
14. Раздел «Дорожная карта».....	46
15. Раздел «Администрирование» .....	48
15.1. Вкладка «пользователи» .....	48
15.2. Вкладка «Интеграции». ....	51

## 1. Общее описание системы

**Айконтим** – это система, созданная компанией [ICONSOFT](#). Современная система для управления проектами. Её функционал позволяет руководителю раздавать персонализированные и групповые задачи, разделять их на статусы, контролировать выполнение всех заданных процессов.

В рабочем пространстве находится список задач, распределённых по приоритетам, статусу выполнения и другим показателям, что удобно для большой команды.

Интерфейс системы состоит из областей, как показано на рисунке ниже:

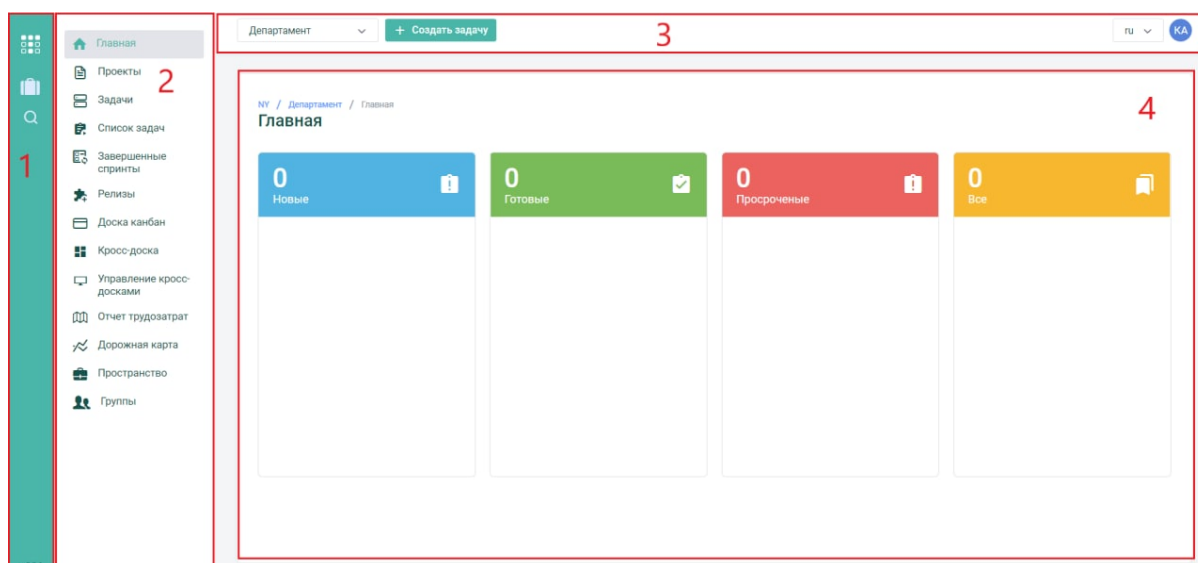


Рисунок 1. Интерфейс системы

1. Левая панель системы.
2. Разделы системы.
3. Верхняя панель.
4. Рабочая область — это отображение выбранного раздела, личного кабинета или выбранного параметра левой панели.

### 1.1. Регистрация в системе

#### 1.1.1. Регистрация в облачной версии Айконтим

Для использования функций системы в ней необходимо зарегистрироваться. Для этого необходимо:

- а) нажать на кнопку «Зарегистрироваться» (как показано на Рисунок 2).

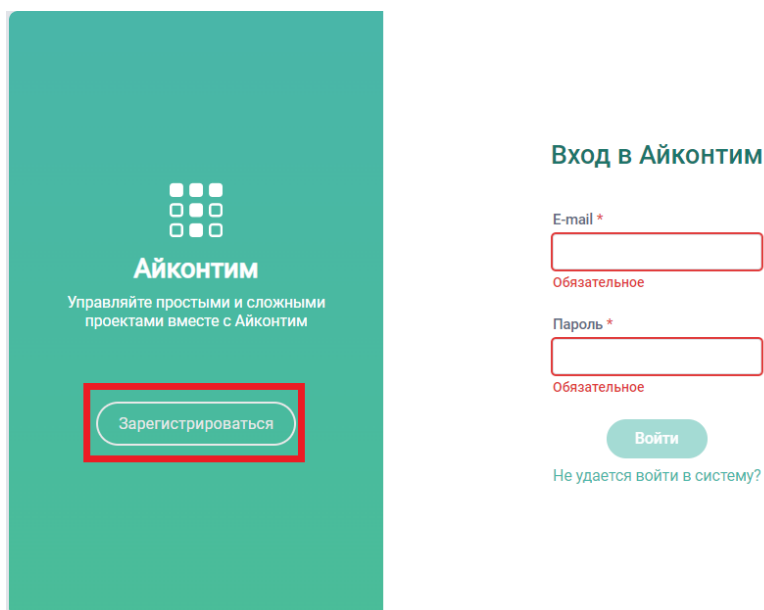


Рисунок 2. Стартовая страница

б) В открывшейся форме, которая показана на рисунке 3 необходимо заполнить поля:

- Имя;
- E-mail;
- Номер телефона (не обязательное поле);
- Пароль;
- Повторить пароль;
- Ознакомьтесь и поставьте галочку «Ознакомился с политикой конфиденциальности IconSoft» означает, что вы соглашаетесь с политикой конфиденциальности Компании.

**Айконтим**  
Управляйте простыми и сложными проектами вместе с Айконтим

Войти

### Регистрация в Айконтим

Имя \*

Обязательное

E-mail \*

Обязательное

Номер телефона

8XXXXXXXXX

Пароль \*

Повторить пароль \*

Обязательное

☐ Ознакомился с Политикой конфиденциальности IconSoft

Обязательное

Зарегистрировать

ICON SOFT

Рисунок 3. Регистрация в Айконтим

- с) После ввода данных нажать кнопку «Зарегистрироваться».
- d) На указанную электронную почту придёт письмо со ссылкой для подтверждения учётной записи (Рисунок 4).
- e) Если письмо не пришло нажмите на кнопку «Отправить», будет отправлено новое письмо. Если запись не будет подтверждена, то в системе нельзя будет работать.

## Добро пожаловать в Айконтим!

### Подтверждение учетной записи

На указанный адрес электронной почты `kravlova2022@yandex.ru` отправлено письмо для подтверждения Вашей учетной записи. Пожалуйста, пройдите по ссылке, указанной в письме. Если не получается, вставьте ссылку из письма в адресную строку браузера. Если письма нет в папке "входящие", проверьте папку "спам". Вы можете выслать еще одно письмо, нажав кнопку ниже.

Отправить

Рисунок 4. Подтверждение учётной записи

- f) После подтверждения в системе появится сообщение, что ваша учётная запись активирована. (Рисунок 5).

### Вход в Айконтим

E-mail \*

Пароль \*

Войти

Не удается войти в систему?

Учетная запись  
"kravlova2022@yandex.ru"  
активирована.



Рисунок 5. Подтверждение активации учётной записи

#### 1.1.2. Регистрация в коробочной версии Айконтим

Для регистрации пользователя в коробочной версии Айконтим необходимо отправить пользователю приглашение. Как отправить пользователю приглашение описано в пункте 15.1 данной инструкции.

После отправки приглашения пользователю на указанный e-mail придёт письмо, со ссылкой для регистрации. Если письмо не приходит рекомендуем проверить папку «спам». Ссылка регистрации уникальна для каждого email и имеет срок действия 24 часа.

После перехода по ссылке для пользователя отображается интерфейс, как показано на рисунке 3 выше. После ввода обязательных данных необходимо нажать кнопку «Зарегистрироваться».

## 1.2. Вход в систему

1.2.1. Для начала работы в системе Айконтим необходимо перейти на стартовую страницу Айконтим, которая показана на рисунке 2.

1.2.2. Ввести логин (e-mail) и пароль и нажать кнопку «Войти».

## 1.3. Восстановление пароля

1.3.1. Для восстановления пароля необходимо нажать на строку «Не удастся войти в систему?» (Рисунок 4).

Рисунок 4. Переход к восстановлению пароля

1.3.2. Введите e-mail. На адрес электронной почты придёт письмо со ссылкой для восстановления доступа, ссылка активна в течение 24-х часов (Рисунок 5).



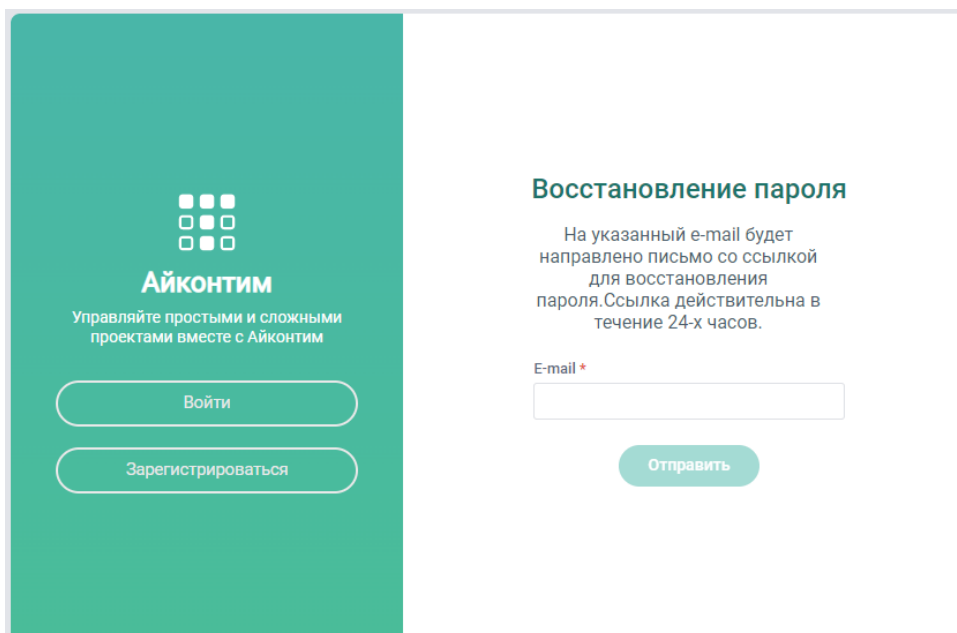


Рисунок 5. Восстановление пароля

1.3.3. Если вы не успели в течение 24-х часов пройти по ссылке вернитесь на стартовую страницу к разделу «Не удаётся войти в систему?» и получите новую ссылку для восстановления доступа. (Рисунок 4).

1.3.4. Функция восстановления пароля будет недоступна, если вы ранее не подтвердили свою учётную запись в Айконтим.

## 1.4. Основная навигация системы

### 1.4.1. Верхняя панель системы

На верхней панели системы слева направо расположены:

- поле для выбора проекта. Информация в выбранных на левой панели разделах будет отображена в соответствии с выбранным проектом. Вы должны быть добавлены в этот проект (см. описание добавления пользователей в проект)
- Кнопка «Создать задачу», по нажатию которой открывается окно создания задачи.
- Кнопка для смены языка: русский или английский
- Фотография пользователя (если Вы её не загрузили – отображение инициалов) по нажатию на неё можно выбрать:
  - Выйти из системы
  - Редактировать – Вы попадаете в личный кабинет, который состоит из трёх вкладок:
- Основное:

- В верхней части отображены Ваши данные, Вы можете изменить: фамилию, имя, отчество, фото профиля. Вы не можете изменить адрес электронной почты.
- Информация о Ваших ролях в пространстве.
- Безопасность. В этой вкладке Вы можете изменить Ваш пароль, если вы его забыли, воспользуйтесь функцией «Восстановить пароль»
- Уведомления. Вы можете настроить для себя уведомления на электронную почту, указанную на вкладке «Основная», проставив галочки в чек-боксах предложенных событий.

#### 1.4.2. Левая панель системы

Крайняя левая панель системы при наведении на неё разворачивается (Рисунок ).

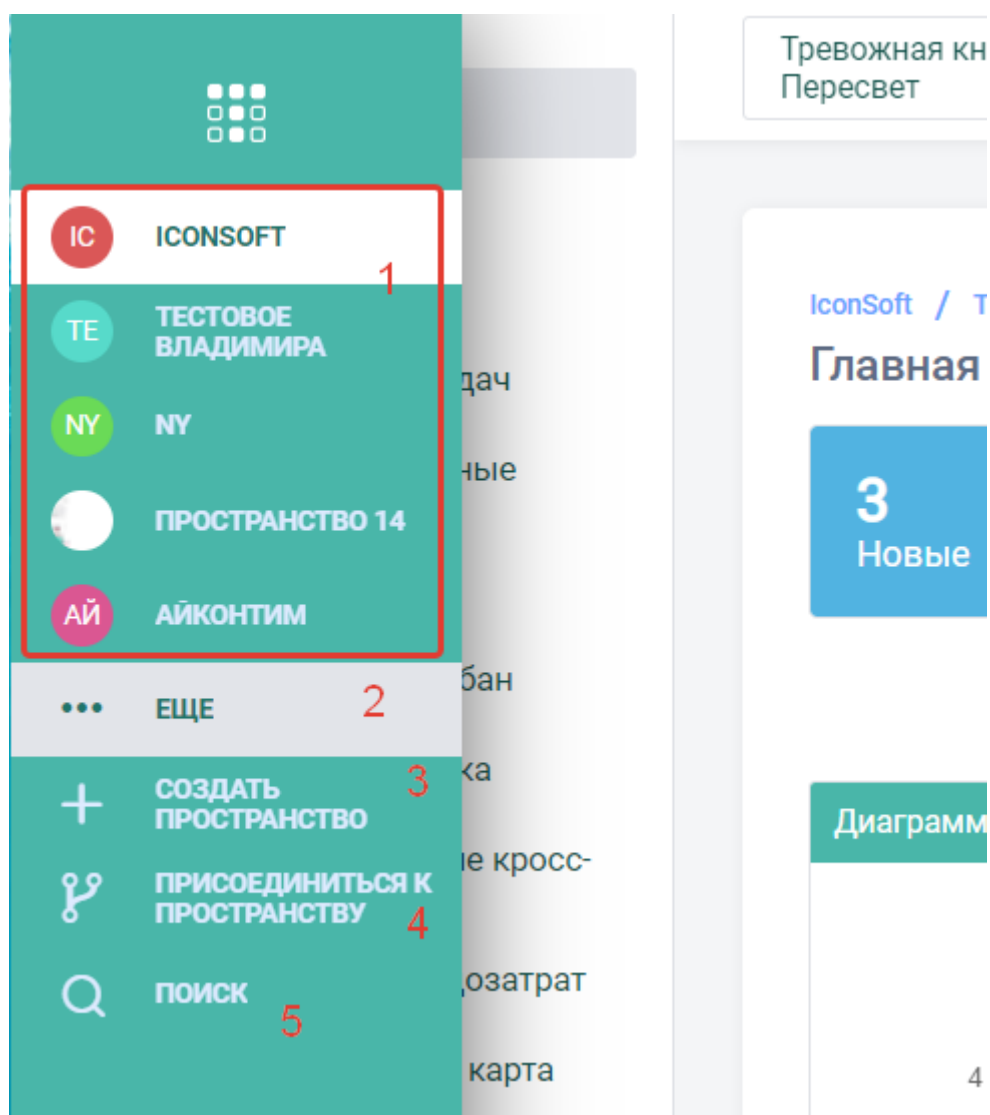


Рисунок 9. Левая панель системы

- Под номером «1» на рисунке 9 показаны пространства, в которые Вы добавлены. При этом отображаются последние 5 пространств, которые Вы посещали недавно. Если всего пространств более 5ти, то для остальных можно увидеть, нажав кнопку «Ещё» как показано номером 2 на рисунке 9.
- Под номером «3» на рисунке 9 показана кнопка «Создать пространство» – по нажатию на эту кнопку откроется окно создания пространства.
- Под номером «4» на рисунке 9 показана кнопка «Присоединиться к пространству» по нажатию на эту кнопку вы попадёте на страницу поиска пространства.
- Поиск, при нажатии на неё появляется окно для контекстного поиска информации в выбранном проекте.

#### 1.4.3. Чат

В правый нижний угол системы добавлен чат. Вы можете задать свой вопрос и оператор ответит на него. В чате отображается информация о рабочем времени, если Вы задали свой вопрос в другое время пожалуйста оставьте Ваши контактные данные, и мы ответим на Ваш вопрос в рабочее время.

### 1.5. Работа в системе

#### 1.5.1. Что такое пространство и как с ним работать?

**Пространство** — это сущность в системе, объединяющая пользователей одной организации (компании), предназначенная для инициализации пользователя в системе и работы с ней. Обладает набором определённых функций, которые встроены по умолчанию.

#### 1.5.2. Присоединиться к пространству или создать пространство?

После успешной регистрации в системе у вас стоит выбор создать своё пространство или выбрать существующее (Рисунок ).

Создание пространства подходит для тех, хочет организовать работу в системе с нуля своей компании, создавать задачи и отслеживать выполнение их.

#### 1.5.3. Создание пространства

1.5.3.1. Нажмите кнопку «Создать пространство», как показано пунктом «2» на рисунке 10.

## Давайте найдем вашу команду

Начните вводить ниже название пространства, чтобы найти его и добавить запрос на добавление или сообщите администратору Вашей компании Ваш логин (e-mail адрес)

1

Выбор

Отправить

2

Создать пространство

Рисунок 10. Создание или поиск пространства

1.5.3.2. Заполните в открывшемся окне во вкладке «Основное» поля: Название, Тип пространства, Описание (Рисунок 6).

В системе есть два типа пространства: открытое и закрытое.

- Открытое пространство — это пространство, которое можно найти в поиске, при выборе пространства и отправить заявку на добавление в пространство (Рисунок 0).
- Закрытое пространство — это пространство, которое не будет отображаться в поиске и как следствие другие пользователи не смогут отправить заявку на добавление.

1.5.3.3. Нажмите кнопку «Создать». Появляется сообщение в правом верхнем углу, что пространство создано.

## Создать пространство

Основное

Пользователи









Название

Введите значение

Тип пространства \*

Открытое

Описание

**B** **I** **U**      Normal   

Создать

Заккрыть

Рисунок 6. Создание пространства

### 1.5.3.4. Переходим во вкладку «Пользователи».

Во вкладке «Пользователи» добавляем тех пользователей, которые зарегистрировались и подтвердили свою учётную запись в системе (Рисунок 7).

Если вы создали новое пространство, то вы автоматически добавляетесь в пространство с правами Администратор пространства.

Тут же можно загрузить логотип пространства, нажав на кнопку «Обзор».

## Создать пространство

Основное

Пользователи

▼ Пользователи

Пользователь

Выбор

Выберите из списка

Роль

Выбор

Выберите из списка

Добавить

Пользователь	Роль	
Карина (kravlova2022@yandex.ru)	Администратор пространства	...

NY

Перенесите файлы, чтобы прикрепить, или обзор

Закреть

Рисунок 7. Создание пространства

### 1.5.4. Присоединиться к пространству

Чтобы найти и отправить запрос на добавление в существующее пространство необходимо ввести в строку поиска название этого пространства, как показано пунктом 1 на рисунке 9. После введения символов в поиске отобразятся только те пространства, у которых установлен тип «Открытое».

1. Выберите нужное из найденных пространств и нажмите кнопку «Отправить», после нажатия отправится заявка на добавление в пространство.
2. После выполнения действия ожидайте, когда вас добавят в пространство, т. е. статус заявки должен иметь зеленую галочку, как показано на Рисунке 12.

Давайте найдем вашу команду

Перечень заявок

Zelportal	✓
Zelportal	🕒
Организация	🕒

Выбор Отправить

Создать пространство

Рисунок 12. Заявки на добавление в пространство

На рисунке 12 показаны «Статусы заявки на добавление в пространства», где каждый из которых означает:

- Будильник – в ожидании, заявка еще не рассмотрена администратором пространства.
- Зелёная галочка – Вас добавили в пространство.
- Красный крестик – администратор пространства отклонил вашу заявку.

Вы не можете отправить заявку на добавление в одно и то же пространство несколько раз.

Другой способ присоединения к пространству: необходимо сообщить E-mail, с помощью которого вы регистрировались администратору этого пространства.

## 2. Раздел «Пространство»

### 2.1. Общее описание.

После создания пространства система расценивает Вас как Администратора пространства. Только пользователю с ролью «Администратор пространства» доступен раздел «Пространство». Чтобы в него попасть выберите соответствующий раздел слева, как показано на рисунке 13.

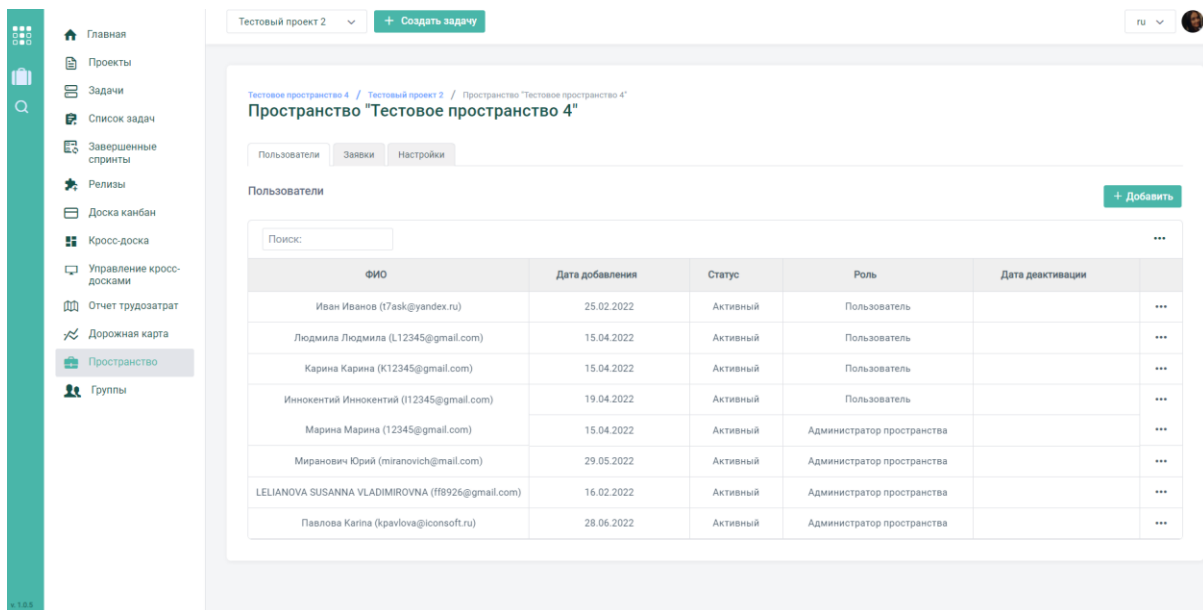


Рисунок 13. Раздел «Пространство»

Раздел состоит из трёх вкладок:

- Вкладка «Пользователи»:

Все пользователи пространства указаны в таблице со столбцами:

- ФИО и e-mail пользователя.
- Дата добавления дата добавления в пространство.
- Статус: пользователи со статусом «Активный» имеют доступ к пространству, со статусом «Не активный»- не могут войти в пространство, Вы так же не сможете совершать действия с этим пользователем в этом пространстве. Изменить статус пользователя можно нажав на кнопку «...» в конце строки.
- Роль: роль пользователя на уровне раздела «Пространство».
- Дата деактивации – если пользователь имеет статус «Не активен» для этого пространства будет указана дата, когда его деактивировали.
- Последняя колонка, содержащая меню настройки:
  - Деактивировать или активировать - в зависимости от того, какой статус у выбранного пользователя.
  - Редактировать - по нажатию открывается окно, в котором Вы можете изменить роль для пользователя.

В верхней части таблицы находится строка поиска по ФИО пользователя.

Справа над таблицей кнопка «Добавить» по её нажатию открывается окно для добавления пользователя (Рисунок 8):



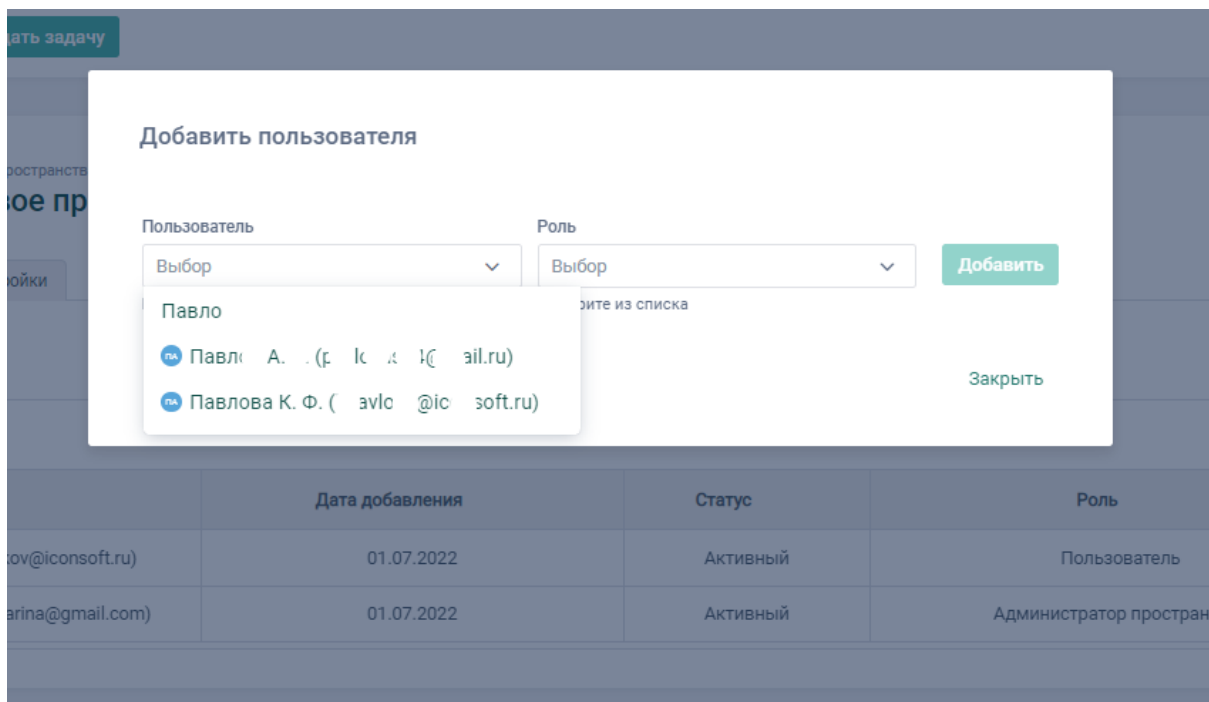


Рисунок 8. Добавление пользователя

- Поле «Пользователь», поставьте курсор в поиск и начните вводить ФИО или e-mail пользователя.
- Выберите роль: Администратор пространства или Пользователь.
- Вкладка «Заявки».

На этой вкладке Вы увидите заявки на добавление пользователя в пространство. Вы можете добавить или отклонить заявку пользователя.

- Вкладка «Настройки».

Тут Вы можете изменить название пространства, его тип, описание и фотографию.

Далее в системе, необходимо настроить группы пользователей и создать проекты, где будут отслеживаться задачи.

### 3. Раздел «Группы»

#### 3.1. Общее описание

Следующий шаг для работы в пространстве - создание групп пользователей. В пространстве может быть любое количество групп, один пользователь может входить в несколько групп, при этом роль для него задаётся в каждой группе.

Группы позволяют объединять пользователей для создания Проектов. Группы создаются администратором пространства.

Администратор пространства может управлять всеми группами пространства. Администратор группы — только той, в которой у него есть роль «Администратор группы».

## 3.2. Создание группы

3.2.1. Переходим в раздел «Группы» (перечень разделов слева на экранной форме). В разделе содержится таблица уже с созданной группой - «Группа по умолчанию», в которую вы входите с правами Администратор группы. Теперь вы можете редактировать и деактивировать группу (Рисунок 9).

3.2.2. Если вы хотите создать свою группу, то вы можете отредактировать группу по умолчанию, изменив название группы или нажать на кнопку «Создать».

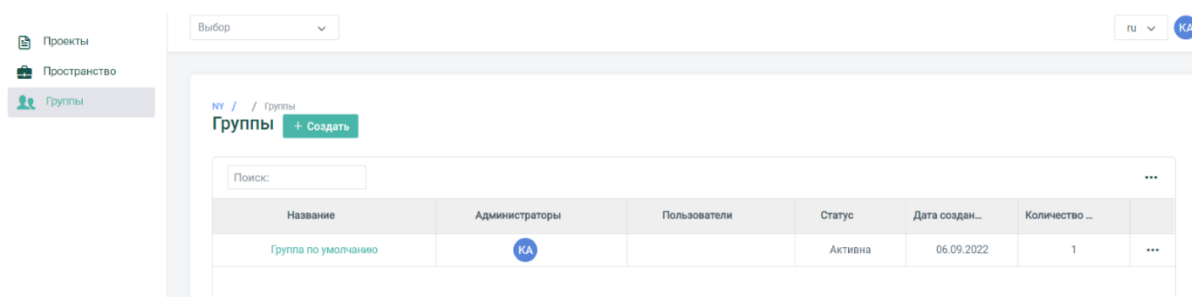


Рисунок 9. Раздел «Группы»

3.2.3. Открывается модальное окно и во вкладке «Основное» заполняем поля «Название» и нажимаем кнопку «Создать» (Рисунок 10).

### Создать группу

Основное

Пользователи

Название \*

Введите значение

Создать

Закреть

Рисунок 10. Создание группы

3.2.4. После сохранения станет активна вкладка «Пользователи» (Рисунок 11).

## Создать группу

Основное

Пользователи

▼ Пользователи

Пользователь

Роль

Выбор

Все ▼

Выбор

Добавить

Выберите из списка

Выберите из списка

Пользователь

Роль

Павлова К. (kpavlova@iconsoft.ru)

Администратор группы

...

Заккрыть

Рисунок 11. Пользователи в группе

- Перейдите в поле «Пользователь», где из выпадающего списка выберите фамилию пользователя. (Список отобразит всех пользователей, которые добавлены в пространство, если список пустой, то пользователи еще не добавлены в пространство).
- Укажите «Роль», выбрав ее из выпадающего списка. Для групп существуют две роли, Администратор группы и Пользователь:
  - Роль Администратор группы присваивается тем пользователям, которые будут добавлять, редактировать и удалять других пользователей.
  - Роль Пользователь присваивается тем пользователям, которые могут видеть только те группы, в которых они состоят.
- После нажмите кнопку «Добавить».
- Чтобы закрыть окно после добавления пользователей нажмите кнопку «Заккрыть» в этом же окне.

### 3.3. Редактирование группы

Чтобы редактировать группу, необходимо:

3.3.1. Перейти в раздел «Группы» в таблице выбрать нужную группу, нажать на кнопку «...» в конце строки и выбрать «Редактировать», как показано на Рисунок 12.

Поиск:

Название	Администраторы	Пользователи	Статус	Дата создания	Количество пользователей	
Тестовый отдел 2			Активна	19.04.2022		<div>Редактировать</div> <div>Деактивировать</div> <div>...</div>
Пользователи			Активна	04.07.2022		...
Айконтим			Активна	07.09.2022	1	...

Редактировать  
Деактивировать

Рисунок 12. Выбор группы

### 3.3.2. Открывается страница с вкладками «Основное» и «Пользователи»:

- Вкладка «Основное» позволяет изменить название группы (Рисунок 13)
- Вкладка «Пользователи» позволяет добавлять, удалять пользователя и редактировать роль в группе для выбранного пользователя (Рисунок 14).

Форма редактирования группы "undefined"

Основное
Пользователи

Название \*  
Тестовый отдел 2  
Введите значение

Сохранить
Заккрыть

Рисунок 13. Вкладка «Основное» в группе

Форма редактирования группы "undefined"

Основное
Пользователи

Пользователи

Пользователь  
Выбор  
Выберите из списка

Роль  
Выбор  
Выберите из списка

Добавить

Пользователь	Роль	
Павлова К. (kpravova@iconsoft.ru)	Пользователь	...
Марина М. (12345@gmail.com)	Пользователь	...
ЛЕЛЯНОВА С. В. (f8926@gmail.com)	Пользователь	...
Иван И. (Task@yandex.ru)	Администратор группы	...

Рисунок 14. Вкладка «Пользователи» в группе

### 3.4. Деактивация группы

Деактивация группы – это функция, при которой блокируется использование группы в дальнейшем.

Чтобы деактивировать группу, необходимо перейти в раздел «Группы» в таблице выбрать нужную группу, нажать на кнопку «...» в конце строки и выбрать «Деактивировать», как показано на Рисунок 12.

- Если в группе созданы проекты, они так же станут деактивированы и недоступны для других пользователей.
- Если созданы задачи в проектах, которые вместе с группой деактивируются, задачи переходят в статус «Завершено».
- Пользователи могут видеть только те группы, в которых они состоят.
- Редактировать группу могут пользователи с ролью «Администратор пространства» или «Администратор группы».

### 3.5. Удаление пользователя из группы

Чтобы удалить пользователя из группы необходимо:

1. Перейти в раздел «Группы» в таблице выбрать нужную группу, нажать на кнопку «...» в конце строки и выбрать «Редактировать».
2. На вкладке «Пользователи» выбрать нужного пользователя
3. Нажать на кнопку «...» в конце строки и выбрать функцию «Удалить» (Рисунок 15).

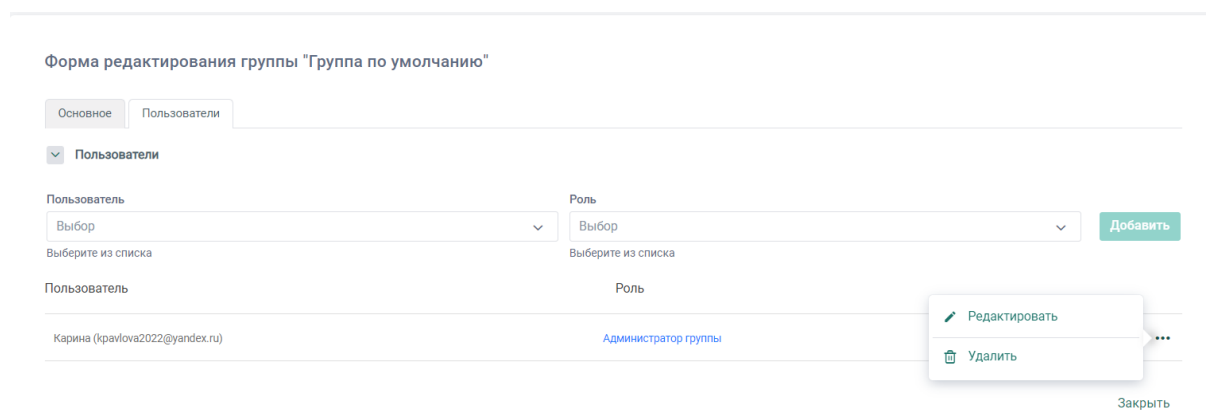


Рисунок 15. Удаление пользователя из группы

## 4. Раздел «Проекты»

### 4.1. Общее описание

После создания групп необходимо создать проект, поскольку для создания проекта необходима хотя бы одна группа в пространстве.

Проекты — позволяют группировать направления деятельности и создавать внутри них задачи. Проекты могут быть созданы пользователями с ролью: Администратор пространства, Администратор группы— может создать проект только с той группой, в которой у него есть роль Администратор группы.

В проекте можно настроить набор и порядок статусов, по которым будет «Перемещаться» задача, добавить пользователей и определить для них роли.

## 4.2. Создание проектов

Чтобы создать Проект нужно:

4.2.1. Перейти в раздел «Проекты» на панели слева, и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 16).

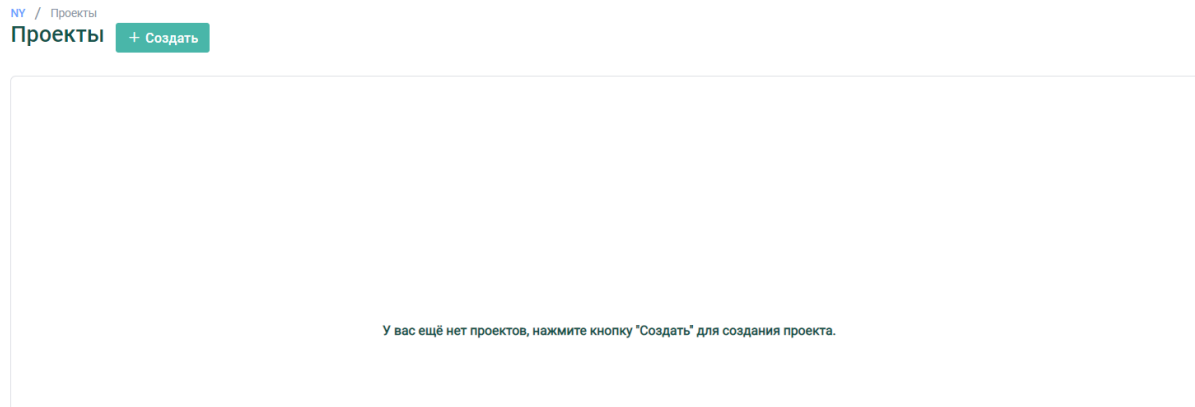


Рисунок 16. Раздел «Проекты»

4.2.2. Откроется модальное окно, во вкладке «Основное» заполните поля:

- Код проекта (будет отображаться вместе с номером задаи).
- Название.
- Группу пользователей, которая в этот проект будет входить.
- Укажите срок окончания работы (не обязательно).

Нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 17).

Проект создан, он отображается в разделе «Проекты» в списке проектов.

## Создание проекта

Код \*

Введите код проекта (до 7 символов)

Название \*

Введите значение

Группа \*

Срок окончания работы

Это поле может остаться пустым.

Создать

Заккрыть

Рисунок 17. Создание проекта

4.2.3. Перейдите на вкладку «Справочники», которая будет активна после нажатия кнопки «Создать» (Рисунок 18). В данной вкладке отображаются статусы проекта по умолчанию, Вы можете их изменить:

- Если необходимо добавить статус нажимаем кнопку «Добавить». Введите название статуса в поле Имя и укажите номер позиции. Статус для первой и последней позиции создавать нельзя.
- Если необходимо изменить наименование статуса, нажмите кнопку «...» в строке выбранного статуса, выберите функцию «Редактировать», внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Проект "тест"

Основное Справочники Пользователи Настройка полей

Статусы

Название  Позиция

Введите значение Введите значение

Название	Позиция	
Новая	0	...
В работе	1	...
На проверке	2	...
Завершена	3	...

Рисунок 18. Вкладка «Справочники» проекта.

- Создавать проект могут пользователи с ролью: Администратор группы, Администратор пространства.
- Редактировать проект могут пользователи с ролью Администратор проекта, Администратор группы, Администратор пространства.

4.2.4. На вкладке «Пользователи», можно добавлять и удалять пользователей, а также редактировать их роли (Рисунок 19).

Проект "тест"

Основное Справочники Пользователи Настройка полей

Пользователи

Пользователь

Роль

Выберите из списка Выберите из списка

Пользователь	Роль	
мм М. (12345@gmail.com)	Администратор проекта	...

Рисунок 19. Вкладка «Пользователи» проекта

4.2.5. После добавления пользователей нажмите кнопку «Заккрыть» (Рисунок 19).

Примечания:

- Проект может создать любой пользователь с ролью Администратор группы или Администратор пространства.
- Администратор группы может добавить в проект только те группы, в которых он является администратором.



- Администратор пространства или группы назначает Администратора проекта, который в последующем может редактировать проект, управлять пользователями в нем, создавать задачи в проекте и управлять ими.
- Пользователи с ролью «Пользователь» смогут видеть все задачи, созданные в этом проекте, но изменения вносить только в те, где они назначены Исполнителем или Участником.

4.2.6. На вкладке «Настройка полей» Вы можете настроить необходимые поля в задачах для этого проекта, для этого:

- Выберите тип задачи.
- Выберите необходимые поля, если галочка напротив названия поля установлена- поле выбрано и будет отображаться при создании и редактировании задач этого проекта.
- Нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.

#### 4.3. Редактирование проектов

Чтобы редактировать проект, необходимо:

4.3.1. Перейти в раздел «Проекты».

4.3.2. Выбрать проект, который хотите редактировать, нажать на кнопку «...» в конце строки.

4.3.3. Выбрать «Редактировать» в выпадающем списке (Рисунок 20).

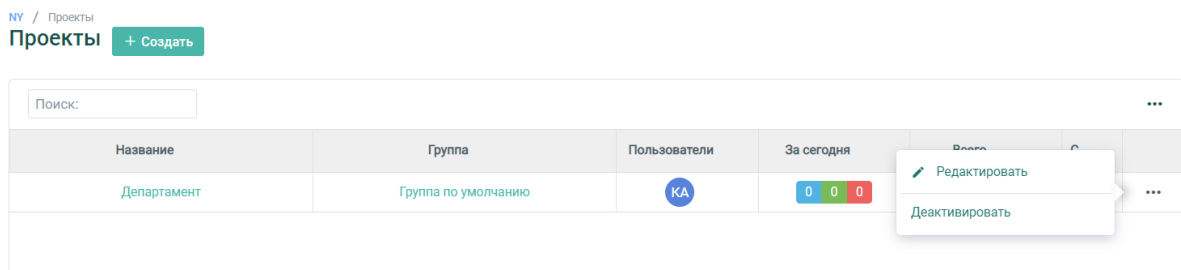


Рисунок 20. Список проектов

4.3.4. Открывается страница с вкладками «Основное», «Справочники» и «Пользователи».

- Вкладка «Основное» позволяет изменить название проекта, указать другую группу пользователей и сроки окончания работ (Рисунок 17).
- Вкладка «Справочники» позволяет изменить набор статусов для выполнения задачи (Рисунок 24).
- Вкладка «Пользователи» позволяет добавлять, удалять пользователя и редактировать роль в группе у выбранного пользователя (Рисунок 19).

#### 4.4. Деактивация проекта

Деактивация проекта– это функция, при которой блокируется использование проекта в дальнейшем.

Чтобы деактивировать проект, необходимо перейти в раздел «Проекты», выбрать нужный проект и нажать на кнопку «...» в конце строки. Выпадающем списке выбрать «Деактивировать» (Рисунок 20)

- Если в проекте созданы задачи, то все незавершенные задачи перейдут в статус Завершено.
- Пользователи могут видеть только те проекты, в которых они состоят.

#### 4.5. Удаление пользователя из проекта

Чтобы удалить пользователя из проекта необходимо:

4.5.1. Перейти в раздел «Проекты», выбрать нужный проект и нажать на кнопку «...» в конце строки. Выпадающем списке выбрать «Редактировать»

4.5.2. В открывшемся окне перейти на вкладку «Пользователи».

4.5.3. Выбрать пользователя в списке, в правой колонке в строке пользователя нажать на кнопку «...».

4.5.4. Выбрать функцию «Удалить».

### 5. Раздел «Задачи»

#### 5.1. Общее описание

Раздел «Задачи» отображает список задач выбранного на верхней панели проекта: в левом столбце указан список всех задач проекта, справа отображена выбранная задача, как показано под номером 1 на рисунке 28.

Для пользователя с ролью «Пользователь» в проекте доступны только те задачи, в которых он является исполнителем. Администратор пространства, группы или проекта видит задачи всех пользователей выбранного проекта.

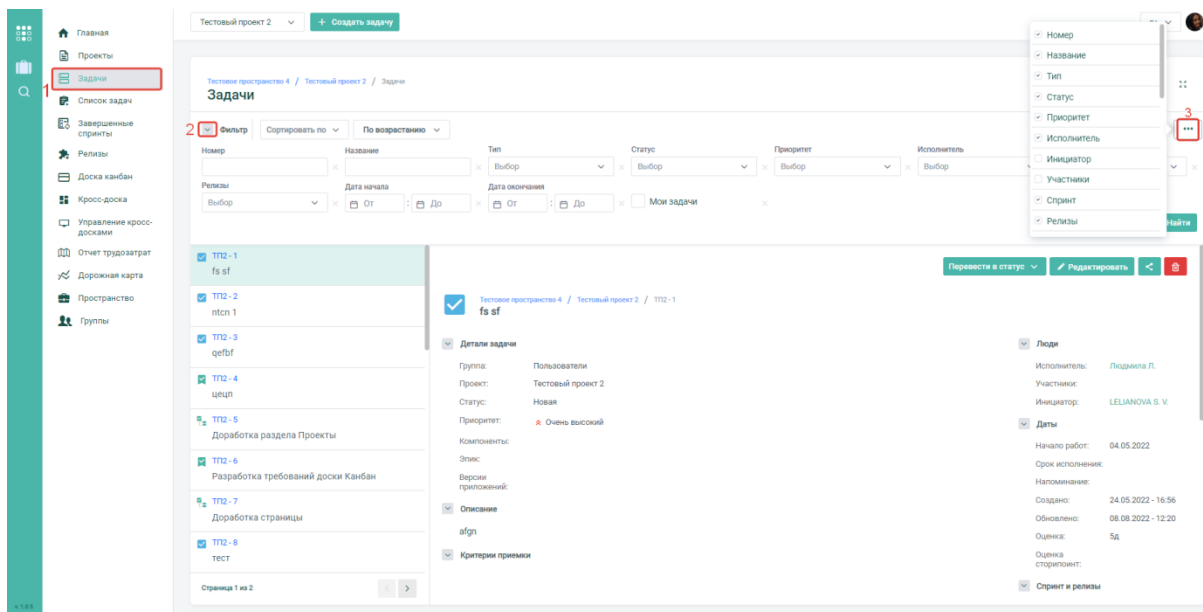


Рисунок 21. Раздел «Задачи»

## 5.2. Фильтры

Для удобства просмотра задач в разделе представлены фильтры, увидеть все выбранные поля для фильтров можно нажав на кнопку «Развернуть» рядом с подписью «Фильтр» как показано пунктом 2 на рисунке 28.

Чтобы начать поиск выберите или введите в поле значение для поиска, а затем нажмите кнопку «Найти». Система отобразит все задачи, которые соответствуют Вашим результатам поиска. Вы можете осуществлять поиск по нескольким значениям полей задачи.

Чтобы добавить или убрать поля для поиска нажмите на кнопку «...» в правом углу как показано в пункте 3 на Рисунке 28.

## 5.3. Создание задачи

Для создания задачи нажмите кнопку «Создать задачу» на верхней панели и заполните поля, открывшегося окна.

Важно:

- 1) При выборе типа задач меняется набор полей для заполнения.
- 2) Все типы задач, кроме «Кросс-задачи» создаются «внутри» проекта.
- 3) Любой пользователь, добавленный в проект, может создать в нём задачу.
- 4) Любой пользователь, добавленный в проект, может внести трудозатраты по любой задаче проекта.
- 5) Редактировать задачу может пользователь, который указан в поле «Инициатор» в задаче, а также пользователи с ролью:
  - Администратор проекта.

- Администратор группы.
- Администратор пространства.

Рисунок 22. Создание задачи

Поля, выделенные на рисунке 29 красным обязательно для заполнения:

- Название - название задачи, емко и понятно для всех;
- Описание - описать что требуется сделать;
- Исполнитель- из числа пользователей, добавленных в проект

Часть полей так же обязательных для заполнения уже заполнены значениями по умолчанию которые можно изменить:

- Проект - в рамках которого создается задача
- Тип задачи - от выбранного значения зависит набор полей:
  - Задача;
  - История;
  - Дефект;
  - Кросс-задача;
  - Эпик.
- Статус по умолчанию подставляется первый статус из тех, что указаны на вкладке «Справочники» проекта.
- Приоритет – по умолчанию выставляется средний
- Инициатор – подставляется тот, кто создает задачу

Поля, не обязательные для заполнения:

- **Для типа задачи «Задача»**

Для данного типа задачи предлагаются для заполнения все поля, перечисленные выше (в пунктах a-h), а также:

- i) Спринт - выбор из новых или активных спринтов проекта, можно выбрать один.
- j) Релизы - можно выбрать несколько релизов.
- k) Участники — это пользователи, которые могут принимать участие в выполнении задачи, внося свои трудозатраты в нее.
- l) Начало работ - проставляется, если задачу необходимо начать позже, это поле необходимо заполнить, если Вы планируете пользоваться разделом «Календарный план».
- m) Срок исполнения задачи - выбор даты из календаря.
- n) Напоминание. В системе исполнителю, инициатору, участникам в назначенный срок придет напоминание, если установить дату и время.
- o) Оценка. Поле предназначено для планирования трудозатрат и последующего сопоставления их с фактическими. Это поле необходимо заполнить, если Вы планируете пользоваться разделом «Календарный план». Пример формата заполнения :1н 3д 5ч 30м.
- p) Компоненты – в этом поле Вы можете выбрать одно или несколько созданных вами ранее значений. Создать их можно в этом же поле: начните вводить символы в строке «Поиск» под полем, система предложит Вам создать введенное вами значение. Нажмите на появившуюся внизу кнопку «создать «...» и нужное значение отобразится в этом поле.
- q) Версии приложений – это поле работает аналогично полю «Компоненты».
- r) Вложение – Вы можете «Перетащить» или приложить файлы к задаче.
- s) Критерии приемки - текстовое поле.
- t) Связанные задачи - выбор задач из того же проекта, в котором Вы создаете задачу.
- u) Эпик. В выпадающем списке будут отображены задачи с типом «Эпик» созданные в проекте
- v) Оценка стори поинт. Поле предназначено для оценки задач с помощью универсального метода присвоения задачам относительного веса. В поле можно внести целое число от 1 до 100.

- **Для типа задачи «История»**

Для этого типа задачи характерно то, что после создания, при редактировании в ней можно создать подзадачи, для этого после создания перейдите в «Редактирование»

задачи. Для создания задачи с типом «История» характерны перечисленные выше поля (a-u) и поле:

1. Пользовательская история – текстовое поле.

Поле «оценка стори поинт» для типа задачи «История» складывается как сумма значений полей «Оценка стори поинт» подзадач этой истории. Изменить это поле вручную нельзя.

- **Для типа задачи «Подзадача»**

Создание этого типа задачи возможно только следующим путем: выберите задачу с типом «История», нажмите на кнопку «Редактировать», в поле «Подзадачи» нажмите кнопку «Создать». Для данного типа задачи характерно, что перечисленные ниже поля «наследуются» из «родительской» задачи с типом «История»:

- Проект.
- Спринт.
- Релиз.
- Исполнитель - по умолчанию подставляется исполнитель «родительской» истории, его можно изменить.

Значение, которое будет внесено в поле «Оценка стори поинт» (пункт v) будет отображено как в подзадаче, так и в родительской истории.

- **Для типа задачи «Дефект»**

Для этого типа задачи предлагаются перечисленные выше поля (a-v), а также поля, значения в которых образуются по аналогии с полем «Компоненты», описанном в пункте «р»:

1. Среда обнаружения.
2. Фаза обнаружения.
3. Функциональность.

- **Для типа задачи «Кросс-задача»**

Для этого типа задачи характерно то, что после создания задача привязывается к выбранной кросс-доске и отображается только на ней.

Для этого типа задачи предлагаются перечисленные выше поля (a-h) и (k-n, r). А также дополнительные поля:

1. Реализовано за отчетный период.
2. Ближайшие активности.

### 3. Проблемы/предложения.

- **Для типа задачи «Эпик»**

Для этого типа задачи предлагаются перечисленные в пунктах а-и поля. Эпик предназначен для разделения функционала, реализуемого в рамках проекта. Для данного типа задачи характерно:

1. Цвет эпика, его можно выбрать при создании.
2. Задачи – в этой области будут отображены задачи, для которых установлена связь с этим Эпиком – он выбран в поле, указанном в пункте и.
3. Оценка стори поинт – аналогично задаче с типом «История» для Эпика это значение формируется как сумма значений полей «Оценка стори поинт» задач, которые указаны в Задачах Эпика.

**После заполнения полей нажмите кнопку «Создать задачу».**

#### 5.4. Действия с созданной задачей

##### 5.4.1. В созданной задаче в режиме просмотра внизу есть вкладки:

- комментарии: любой пользователь, добавленный в проект, может оставить комментарий к задаче. Чтобы «упомянуть» пользователя введите символ «@» и система предложит список пользователей проекта;
- журнал работ: любой пользователь, добавленный в проект, может внести трудозатраты по проекту на вкладке «Журнал работ». Информация отображается так же в разделе «Отчет трудозатрат»;
- результат: содержит поле для введения итогов работы с задачей. В случае изменения этого поля информация сохраняется на вкладке «История»;
- история: на вкладке содержится информация обо всех

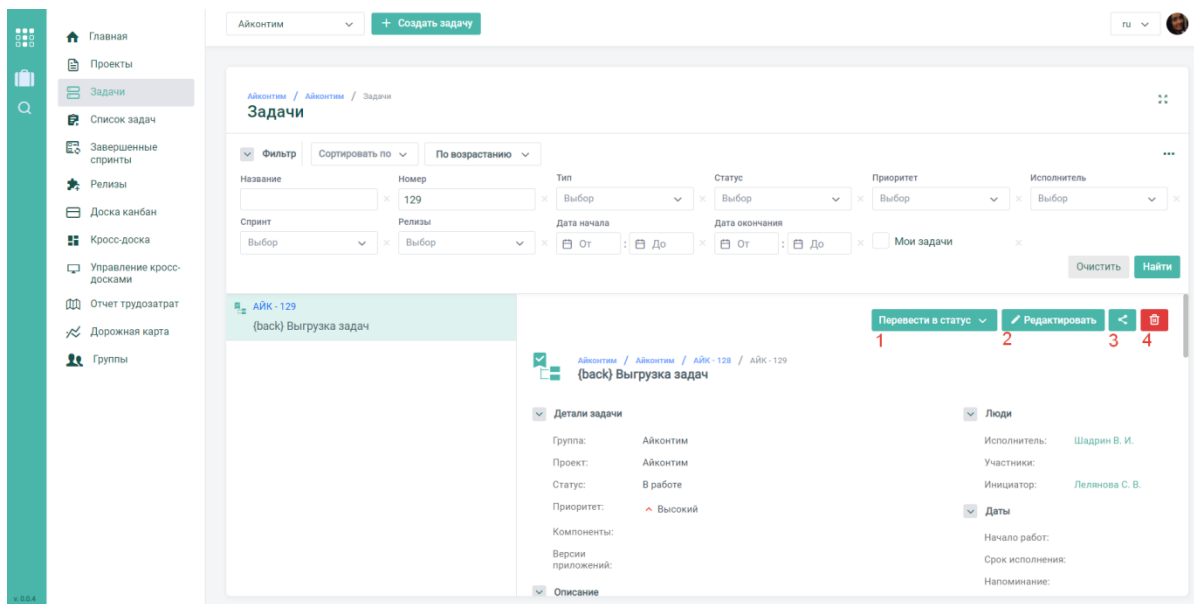


Рисунок 23. Действия с задачей

#### 5.4.2. Действия с задачей, зависящие от роли:

- 1) Чтобы изменить статус нажмите «Перевести в статус» как показано на рисунке 30 пунктом 1
- 2) Чтобы редактировать задачу нажмите «Редактировать» как показано на рисунке 30 пунктом 2
- 3) Чтобы скопировать ссылку на задачу нажмите кнопку, которая отмечена пунктом 3 на рисунке 30
- 4) Чтобы удалить задачу нажмите на кнопку, которая отмечена пунктом 4 на рисунке 30

**Если пользователь Инициатор задачи, то он может:**

- Редактировать задачу.
- Изменять статус задачи в рамках заданного проекта.
- Заполнять все вкладки задачи, указанные в пункте 5.4.1.
- Удалить задачу.

Эти же действия доступны пользователям с ролью:

- Администратор проекта.
- Администратор группы.
- Администратор пространства.

**Если пользователь Исполнитель задачи, то он может:**

- Изменять статус задачи в рамках заданного проекта.
- Оставлять комментарии.
- Прикладывать файлы.
- Заполнять Журнал работ.



- Заполнять вкладку «Результат».

Не может:

- Редактировать задачу.

**Если пользователь Участник задачи, то он может:**



- Заполнять вкладку «Комментарии».
- Заполнять вкладку «Журнал работ».

Не может:

- Изменять статус.
- Заполнять поле «Результат».
- Редактировать задачу

## 5.5. Настройки просмотра задачи

В правом верхнем углу окна создания задачи есть кнопки для настройки просмотра задачи:

- Кнопка «» сворачивает окно создания задачи, оставляя в нём только обязательные для заполнения поля, указанные в пунктах «а-с» и «е».
- Кнопка «» по нажатию на которую предлагаются действия:
  - «Создать ещё задачу»- если галочка в этом чек боксе установлена, то после того, как вы нажмёте «Создать задачу» окно создания задачи снова откроется для создания следующей задачи.
  - «Всегда отображать в свёрнутом виде» – если галочка в этом чек боксе установлена, то каждый раз нажимая «Создать задачу» окно будет открываться в свёрнутом виде. Вы сможете его развернуть.

## 6. Раздел «Список задач»

### 6.1. Общее описание

Спринт – заданный отрезок времени, за который команда должна выполнить выбранные задачи. Спринты создаются в рамках проекта. Чтобы попасть в раздел нажмите на «Список задач» в левой панели как показано на рисунке 30 в пункте 1.

В этом разделе отображены спринты в статусе «Новый» (их может быть несколько) и «Активный» (может быть только один), а также задачи, для которых не выбран спринт. Завершённые спринты находятся в разделе «Завершённые спринты». Задача может быть привязана только к одному спринту, для этого необходимо

заполнить соответствующее поле в задаче. Задачу нельзя привязать к спринту в статусе «Завершён», только к спринту в статусе «Новый» или «Активный».

Внизу раздела в виде таблицы располагаются задачи, для которых не выбран спринт с заголовком «Задачи» как показано на рисунке 30 в пункте 6. Над ним располагаются созданные спринты в статусе «Новый», его название и даты, если они были введены при создании, как показано на рисунке 30 в пункте 3. Вверху спринт в статусе «Активный» как показано на рисунке 30 в пункте 2, его название и даты, если они были введены при создании. В правой части кнопки «Заккрыть спринт» (пункт 4 на рисунке 30), и «Редактировать» как показано в пункте 5 на рисунке 31.

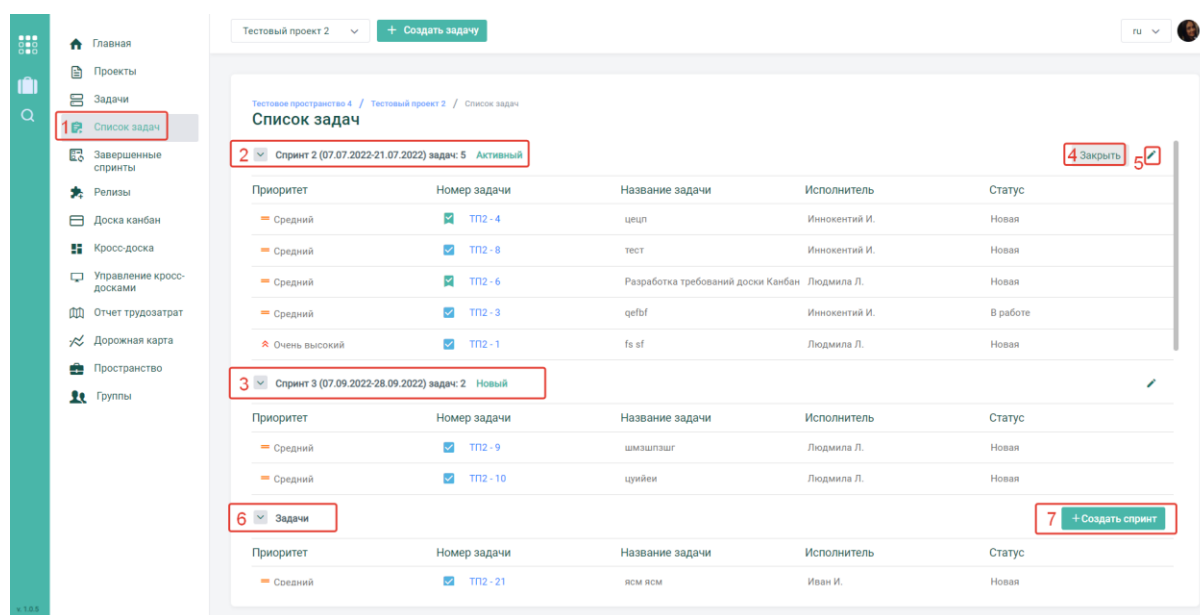


Рисунок 24. Раздел «Список задач»

## 6.2. Создание спринта

Чтобы создать спринт перейдите в раздел «Список задач». Далее нажмите на кнопку «Создать спринт» как показано на рисунке 31 в пункте 7.

Заполните открывшееся окно (Рисунок 25):

- Имя (название) спринта - обязательное поле.
- Дата начала.
- Дата завершения.
- Цель.

И нажмите кнопку «Создать».

Рисунок 25. Создание спринта

Создать спринт, редактировать, а также менять статус спринта (закрывать, активировать) может пользователь с ролью Администратор проекта, Администратор группы, Администратор пространства.

### 6.3. Перемещение задач в спринте

Заполнить спринт задачами, можно двумя способами:

- 1) В разделе «Список задач» «перетащите» задачу в спринт.
- 2) При создании или редактировании задачи заполните соответствующее поле.

### 6.4. Завершить спринт

Завершенные спринты — это спринты, в которых все задачи имеют статус Завершена.

Закрывать спринт можно двумя способами:

**1 способ- в разделе Список задач**

- Нажмите кнопку «Заккрыть» как показано на рисунке 31 в пункте 4. При нажатии на нее открывается модальное окно с предупреждением о том, что в спринте есть незавершенные задачи.
- Если спринт закончился, а некоторые задачи не выполнены, то можно перенести эти задачи в следующий спринт, выбрать из выпадающего списка новый спринт.
- В завершенные спринты задачи переносить нельзя.

## 2 способ- в разделе Доска Канбан

Перейдите в раздел Доска Канбан, нажмите кнопку «Завершить спринт». Если есть незавершенные задачи, появится модальное окно с предупреждением о переносе задач в следующий спринт.

На доске отображается только активный спринт.

### 6.5. Активировать спринт

Активировать новый спринт можно после того, как существующий спринт в статусе «Активный» будет завершен. Чтобы активировать спринт, выберите нужный и нажмите кнопку «Активировать», как показано на рисунке 33.

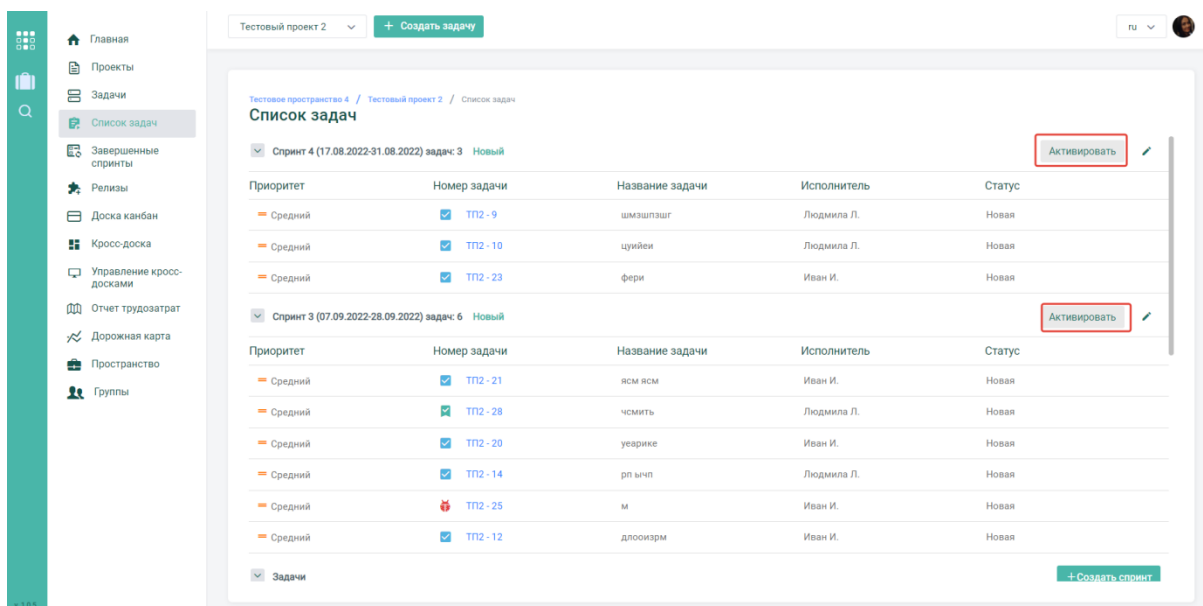


Рисунок 26. Активация спринта

## 7. Раздел «Завершённые спринты»

### 7.1. Общая информация

Раздел содержит информацию о всех ранее завершенных спринтах проекта. Чтобы перейти в него нажмите на «Завершенные спринты» на левой панели.

## 7.2. Просмотр информации о завершенном спринте

Чтобы посмотреть задачи, которые вошли в завершенный спринт необходимо выбрать из выпадающего списка спринт, как показано на рисунке 34.

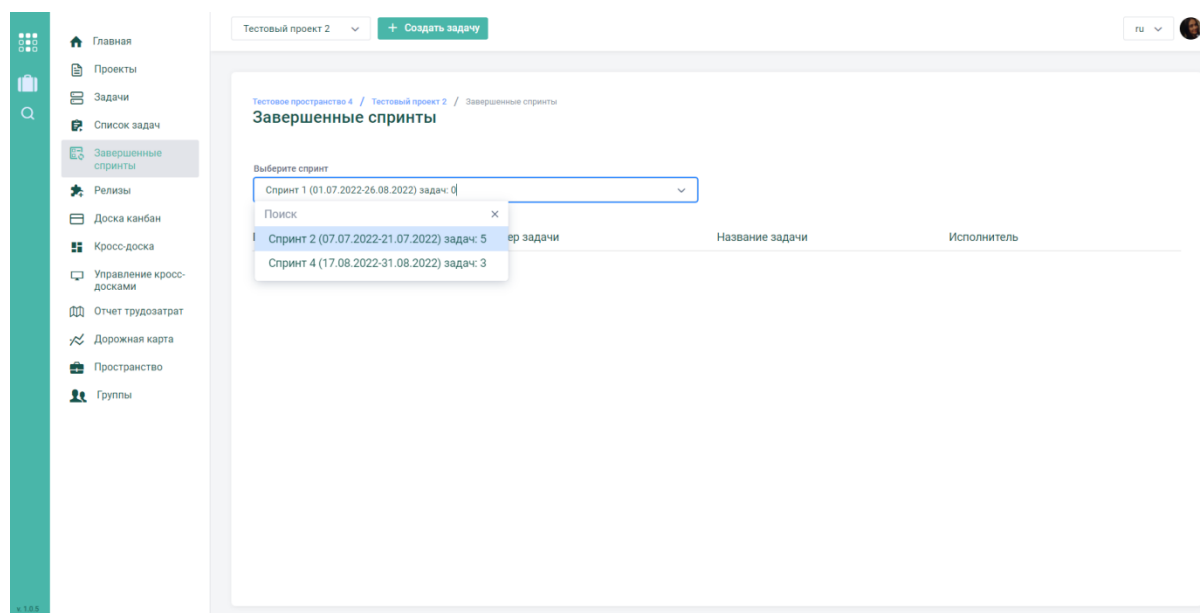


Рисунок 27. Раздел «Завершенные спринты»

В открывшемся окне представлена таблица с задачами выбранного завершенного спринта. Чтобы изменить состав задач спринта откройте задачу, выберите «Редактировать» и внесите соответствующие изменения.

## 8. Раздел «Релизы»

### 8.1. Общая информация

Раздел предназначен для формирования списка задач, отслеживания динамики задач, добавленных в релиз. В разделе не назначаются роли пользователям. Одна задача может быть привязана к нескольким релизам.

Раздел «Релизы» доступен всем пользователям пространства (Рисунок 28).

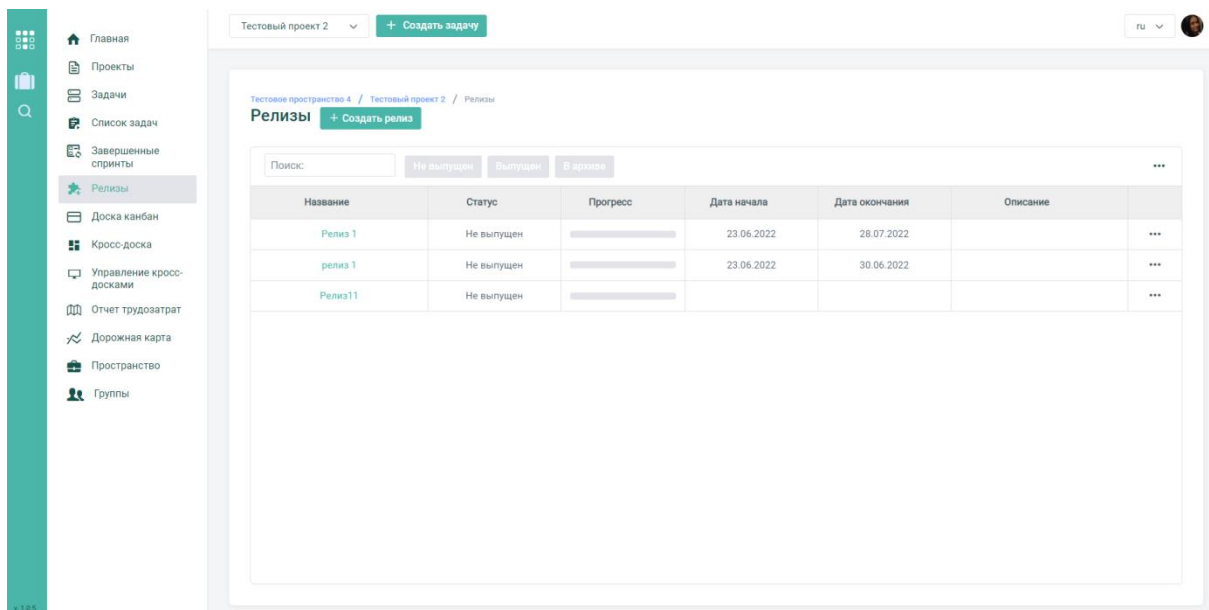


Рисунок 28. Раздел Релизы

## 8.2. Возможные действия:

### 1) Просмотр списка релизов.

Нажмите на «Релизы» на левой панели, на открывшейся странице отображена таблица со списком релизов и быстрыми фильтрами сверху.

### 2) Чтобы ознакомиться с задачами релиза нажмите на его название в таблице в открывшемся окне отображена информация о релизе.

### 3) Создать или редактировать существующий релиз может пользователь с ролью «Администратор проекта», «Администратор группы», «Администратор пространства», для этого нажмите кнопку «Создать релиз»

## 9. Раздел «Главная»

Раздел «Главная» содержит в себе виджет, отображающий статистику по задачам в данном проекте.

Чтобы перейти на Главную страницу необходимо в главном меню слева выбрать раздел «Главная».

Для просмотра статистики по задачам по разным проектам нужно выбрать проект сверху (Рисунок 29)

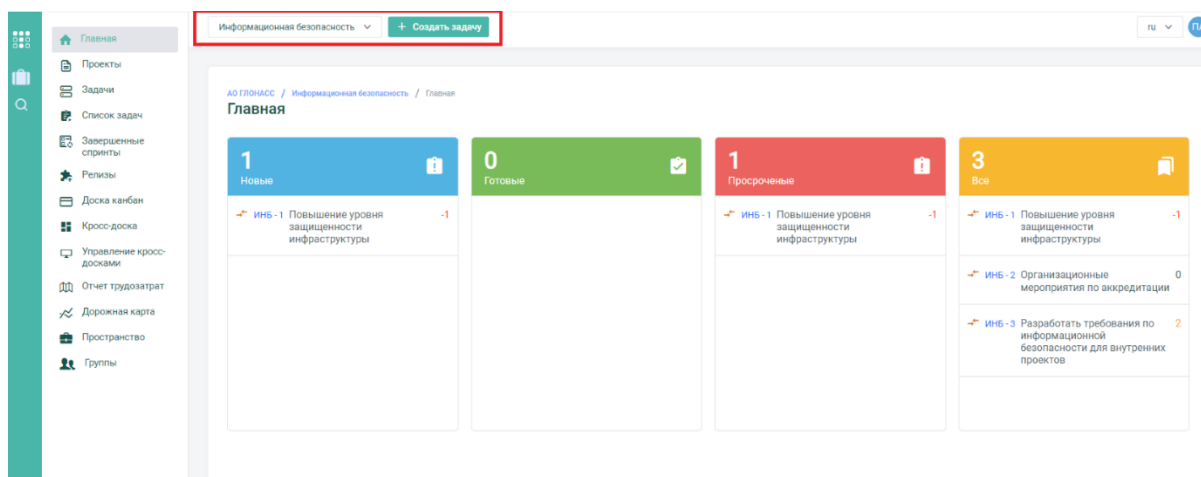


Рисунок 29. Раздел «Главная»

Что бы посмотреть описание задачи, нажмите на номер задачи.

## 10. Раздел «Доска канбан»

### 10.1. Общее описание

Доска Канбан — это инструмент управления проектами, который помогает наглядно представить задачи, в виде доски или таблицы.

Что бы перейти в раздел выберите его на панели слева. На доске отображаются столбцы с названием статусов, выбранного проекта. В каждом столбце отображены задачи, которые находятся в этом статусе (Рисунок 30).

### 10.2. Действия в разделе

На доску попадут все задачи, которые добавлены в спринт, который находится в статусе «Активный». Если задачи не отображаются, значит в проекте нет спринта в статусе «Активный». Если в проекте нет спринта в статусе «Активный», то в разделе будет отображено соответствующее сообщение.

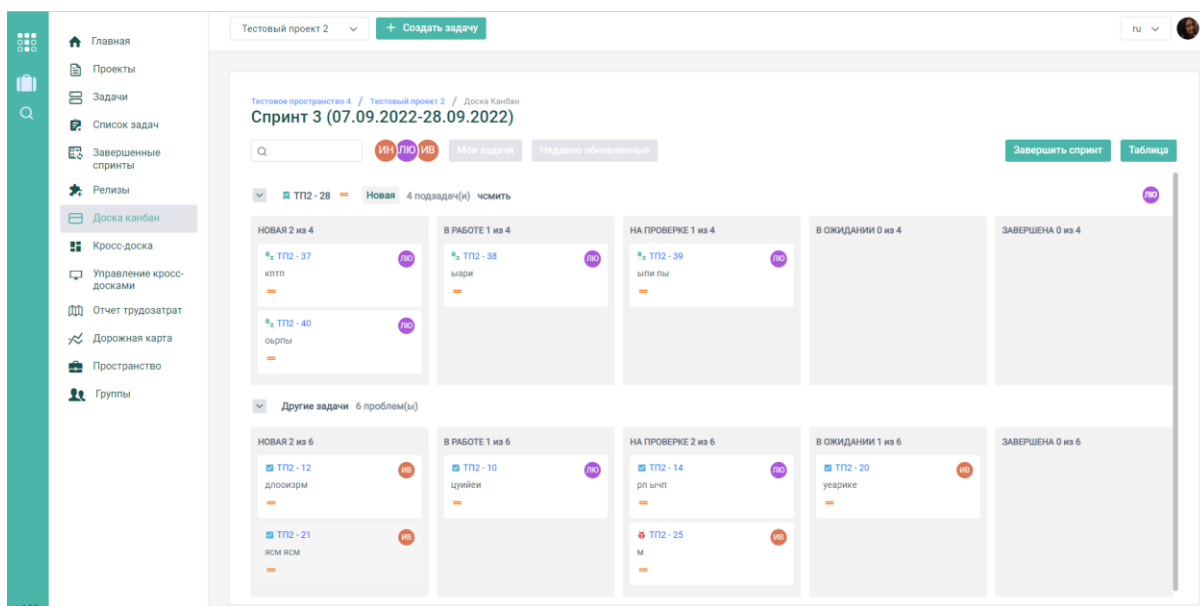


Рисунок 30. Раздел «Доска канбан»

- 1.1.1. В разделе отображаются столбцы с названием статусов, выбранного проекта. В каждом столбце отображены задачи, которые находятся в этом статусе. **Задачи можно «перетаскивать» между столбцами** таким образом меняя статус этой задачи.
- 1.1.2. Раздел можно увидеть в двух представлениях, которые переключаются справа (Доска/таблица).
- 1.1.3. Вверху раздела отображено название спринта, даты (если были внесены). Под названием отображены быстрые фильтры: контекстный поиск, а также фильтр по исполнителям. Нажав на соответствующую фотографию профиля пользователя, можно увидеть те задачи, в которых он является исполнителем.

## 11. Раздел «Кросс-доска»

### 11.1. Общее описание

Раздел «Кросс-доска» позволяет управлять кросс-задачами и видеть их состояние для различных проектов.

Кросс-доска имеет два режима отображения кросс-задач: Доска (Рисунок 31) и Таблица (рисунок 38)

### 11.2. Режим «Доска»

Режим «Доска» - представлен в виде карточек со статусами, в которых содержатся кросс-задачи по проектам.

Основные элементы доски, пункты ниже соответствуют отмеченным на рисунке 34 пунктам:



1. Название кросс-доски и поле для переключения между кросс-досками.
2. Поиск по задачам, фильтры: по исполнителю, мои задачи, недавно обновлённые (в течение 1 часа).
3. Рабочая область или колонки со статусами. Что бы изменить статус задачи перетащите задачу в новую колонку, зажав левую кнопку мыши.
4. Кнопка переключения режима “Доски” на режим “Таблицы”.
5. Название проекта (проект можно свернуть).
6. Название подразделения или группы.

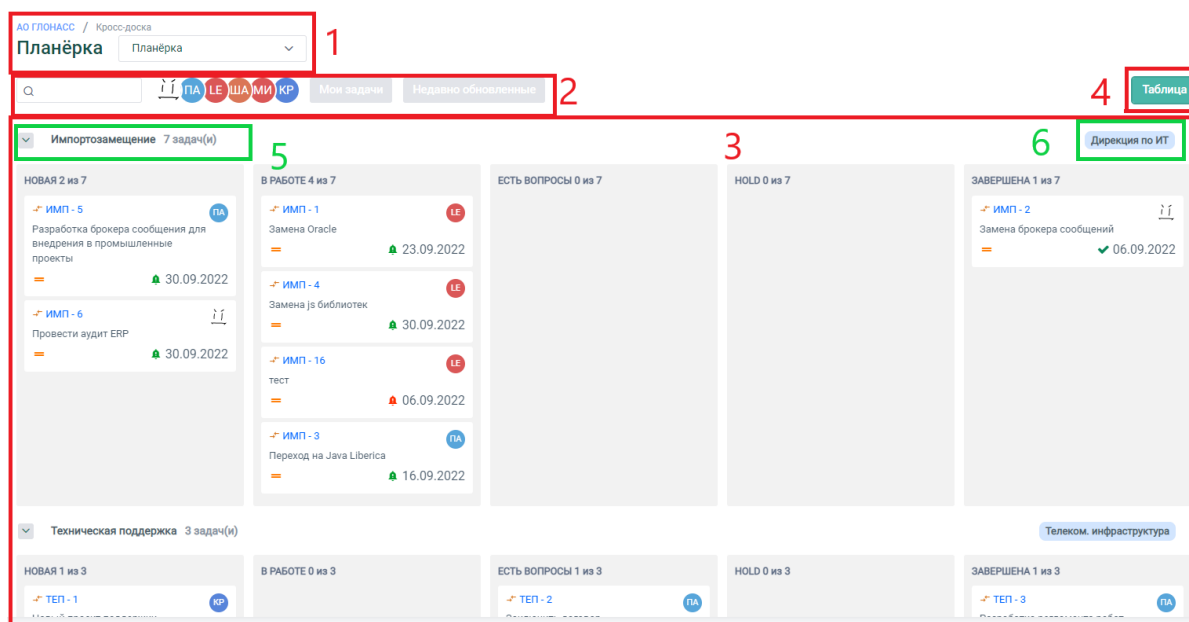


Рисунок 31. Раздел «Кросс-доска» в режиме «Доска»

### 11.3. Режим «Таблица»

Представлен в виде таблицы со строками, в каждой строке содержится информация по всем кросс-задачам кросс-доски (Рисунок 35).

Основные элементы таблицы, пункты ниже соответствуют отмеченным на рисунке 39 пунктам:

1. Название кросс-доски и поле для переключения между кросс-досками.
2. Поиск по задачам, фильтры: по исполнителю, мои задачи, недавно обновлённые (в течение 1 часа).
3. Таблица. В каждой строке содержится информация по всем задачам кросс-доски.
4. Кнопка переключения режима «Таблицы» на режим «Доски».



## 12.2. Создание кросс-доски

Чтобы создать кросс-доску:

12.2.1. Перейдите в раздел «Управление кросс-досками».

12.2.2. Нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 34 ).

12.2.3. В открывшемся окне во вкладке «Основное» введите название и выберите проекты, которые хотите видеть на кросс-доске. Проектов может быть несколько.

The screenshot shows a web form titled "Создать кросс-доска". At the top, there are three tabs: "Основное" (selected), "Статусы", and "Пользователи". Below the tabs, there is a text input field labeled "Название \*" with a red asterisk. Below the input field is a placeholder text "Введите значение". Below the input field is a dropdown menu labeled "Проекты \*" with a red asterisk. The dropdown menu shows "Выбор" and a downward arrow. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Создать" (green) and "Закрыть" (grey).

Рисунок 34. Вкладка «Основное» в создании/редактировании кросс-доски

12.2.4. Во вкладке «Статусы» отображаются статусы проекта по умолчанию, рисунок 41.

12.2.5. Если необходимо добавить статус нажимаем кнопку «Добавить». Введите название статуса в поле «Имя» и укажите номер позиции. Статус для первой и последней позиции создавать нельзя.

12.2.6. Если необходимо изменить наименование статуса, в правой колонке строки с названием статуса нажмите на кнопку «...», выберите функцию «Редактировать», измените название статуса, далее нажмите кнопку «Сохранить».

12.2.7. Если необходимо добавить статус нажмите кнопку «Добавить», введите название статуса в поле «Имя» и введите номер позиции. Нажмите «Сохранить». Статус для первой и последней позиции создавать нельзя (Рисунок 35).

## Создать кросс-доска

Основное

Статусы

Пользователи

▼ Статусы

Имя

Позиция

Добавить

Введите значение

Введите значение

Имя	Позиция	
Новая	0	...
В работе	1	...
На проверке	2	...
Завершена	3	...

Заккрыть

Рисунок 35. Вкладка «Статусы» в создании/редактировании кросс-доски

### 12.2.8. Добавить пользователей можно на вкладке «Пользователи» (Рисунок 36).

Основное

Статусы

Пользователи

▼ Пользователи

Пользователь

Роль

Добавить

Выбор

Выбор

Выберите из списка

Выберите из списка

Пользователь	Роль	
Карина (kravlova2022@yandex.ru)	Администратор кросс-доски	...

Заккрыть

Рисунок 36. Вкладка «Пользователи» в создании/редактировании кросс-доски

## 12.3. Редактирование кросс-доски

Чтобы редактировать кросс-доску, необходимо:

12.3.1. Перейти в раздел «Управление кросс-досками».

12.3.2. Выбрать из списка кросс-доску, которую хотите редактировать, нажмите на кнопку «...» перейти на три точки в конце строки и выберите «Редактировать».

12.3.3. Вкладки в открывшемся окне будут аналогичны разделу выше «Создание кросс-доски», внесите необходимую информацию и нажмите «Сохранить»

### 13. Раздел «Отчет трудозатрат»

Раздел отображает фактические трудозатраты, которые пользователь внёс в задачу. Чтобы внести трудозатраты можно двумя способами:

- 1) внизу задачи перейти во вкладку «Журнал работ», нажать «Добавить трудозатраты», заполнить открывшуюся форму и нажать «Сохранить», тут же можно изменить или удалить запись о трудозатратах
- 2) из раздела «Отчет трудозатрат» нажать на всплывающий значок напротив нужной задачи пользователя, заполнить открывшуюся форму и нажать «Сохранить».

Отчет трудозатрат предназначен для внесения затраченного времени на каждую задачу и отображения суммы времени, потраченного за день, неделю, месяц.

Для перехода в раздел «Отчет трудозатрат» нажмите соответствующий раздел панели слева, как показано на рисунке 44 пунктом 1.

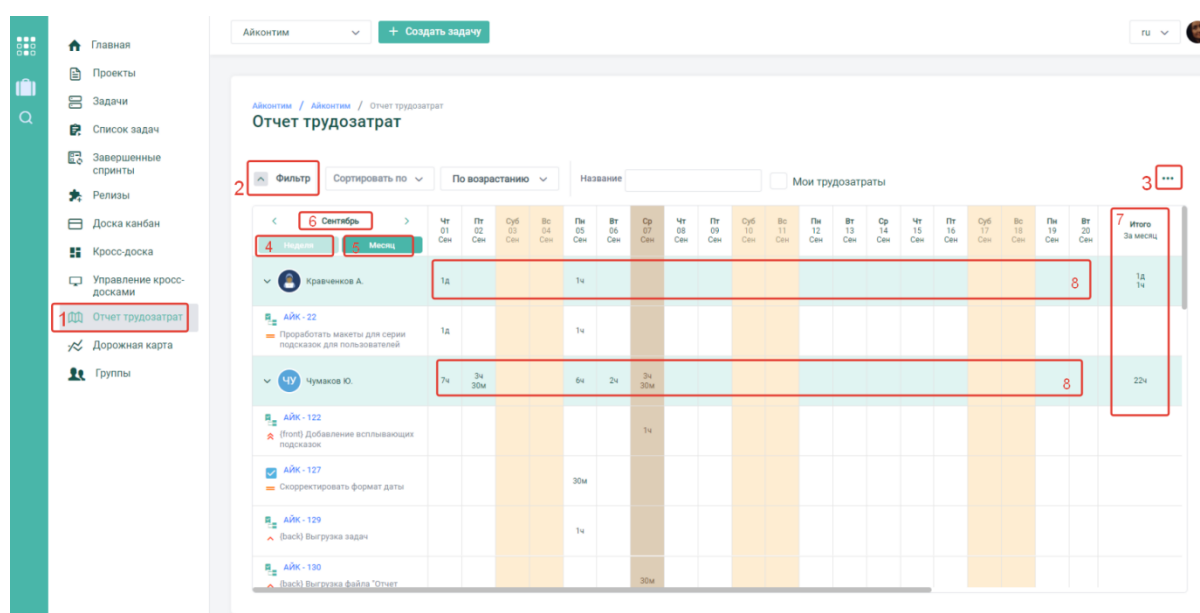


Рисунок 37. Отчет трудозатрат

- Чтобы увидеть трудозатраты за неделю нажмите в верхней строке кнопку «Неделя», как показано на рисунке 44 пунктом 4
- Трудозатраты за месяц- нажмите кнопку «Месяц», как показано на рисунке 44 пунктом 5.
- Чтобы отфильтровать результаты воспользуйтесь функцией «Фильтры» над таблицей (Пункт 2 и 3 на рисунке 44)
- Выбрать месяц отображения можно нажав стрелки влево и вправо как показано в пункте 6 на рисунке 44

- В последнем столбце таблицы отображен итог трудозатрат этого пользователя, как показано в пункте 7 на рисунке 44. (если установлен фильтр, то итог отображен в соответствии с результатами поиска по установленным фильтрам)
- В выделенной строке с именем пользователя (пункт 8 на рисунке 44) отображена сумма внесённых трудозатрат за каждый день.
- В разделе можно вносить новые трудозатраты. Найдите нужную задачу и выберите день, за который хотите внести трудозатраты. При наведении появится значок «+», нажмите его:
  - открывается окно, содержащее поле для внесения количества затраченного времени (формат времени должен соответствовать: 1д 3д 5ч 30м); поле для выбора даты и внесения комментария по необходимости.
  - После заполнения полей нажмите кнопку Сохранить. В таблице отображены только те задачи, по которым трудозатраты уже внесены. Чтобы добавить задачу в таблицу перейдите в эту задачу (например, из раздела «Задачи») откройте вкладку «Журнал работ» и внесите запись о трудозатратах.
- Для редактирования существующей записи трудозатрат выберите нужную запись, при наведении на неё нажмите на появившийся значок «✎»:
- Внесите изменения в открывшемся окне
- Нажмите «Сохранить»

## 14. Раздел «Дорожная карта»

Раздел «Дорожная карта» основан на понятиях Дорожная карта, Диаграммы Ганта. Для отображения полос длительности планового выполнения задач необходимо в задаче заполнить поля: начало работ и оценка. В строке соответствующей задачи появляется полоса, соответствующая длительности работ, в соответствии с внесёнными данными (Рисунок 38).

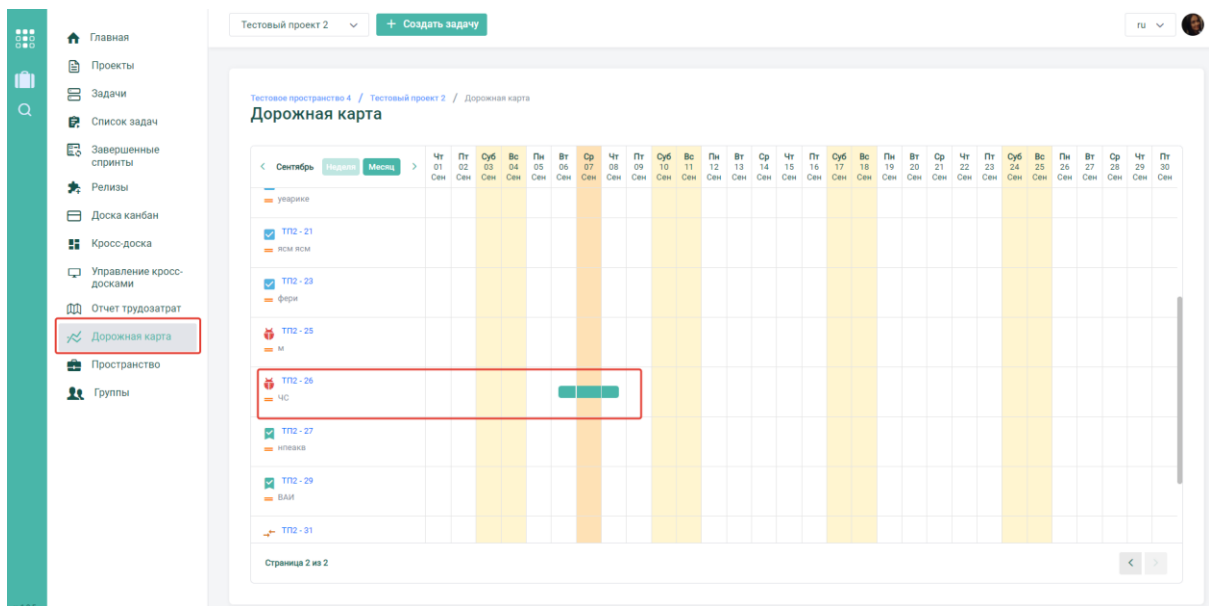


Рисунок 38. Раздел «Дорожная карта»

## 15. Раздел «Администрирование»

Раздел «Администрирование» доступен в коробочной версии Айконтим и пользователям с ролью «Системный администратор». Раздел предназначен для управления пользователями стенда.

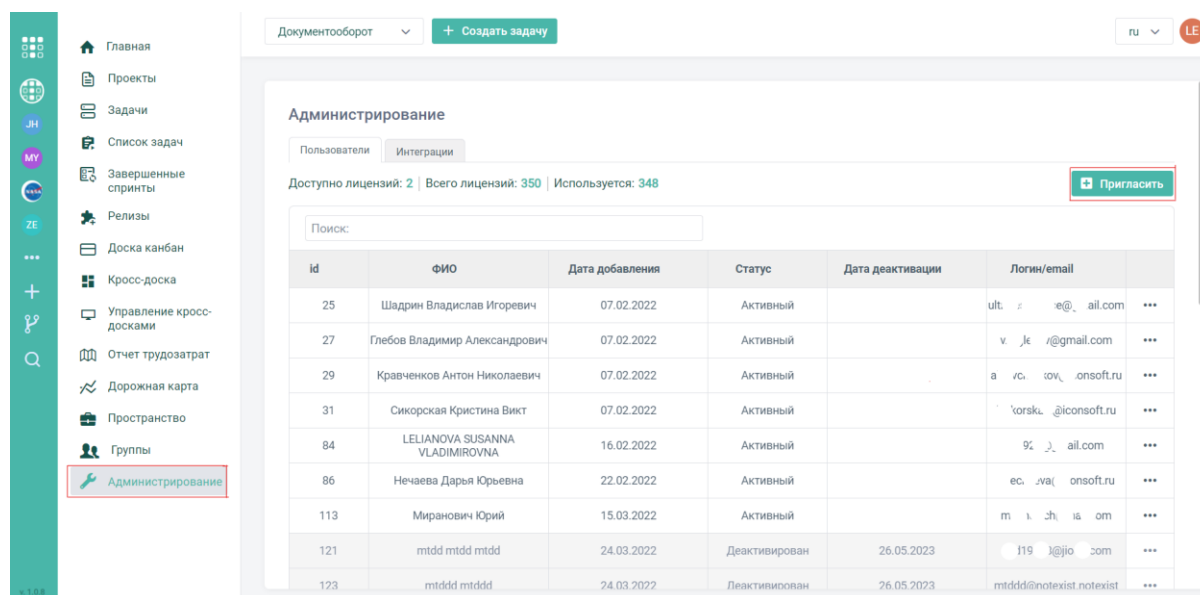


Рисунок 46. Раздел «Администрирование».

Раздел представлен в двух вкладках:

- пользователи;
- интеграции;

### 15.1. Вкладка «Пользователи»

На вкладке «пользователи»:

- Если на стенде включен режим лицензирования (коробочная версия), вверху под вкладкой отображается информация о количестве доступных лицензий, об общем количестве лицензий и о том, сколько лицензий используется на данный момент.  
Если на стенде включен режим лицензирования, то самостоятельная регистрация невозможна.
- Кнопка «пригласить» для приглашения новых пользователей в систему. По нажатию открывается окно, как показано на рисунке 46.



Администрирование / Приглашение

### Приглашение

1) s. l. e a@iconsoft.ru

Введите email и нажмите ENTER, вы можете отправить приглашение сразу нескольким пользователям \*

г а и л а . @yandex.ru X

2) K н т и р а . а с . т к а X +

Выберите пространства, в которые нужно добавить пользователей \*

3) Введите комментарий, этот текст будет отправлен пользователю в приглашении

4) Айконтим разработка Роль для пространства: Пользователь

<input type="checkbox"/>	Название проекта	Роль для проекта	Группа проекта	Роль для группы
<input type="checkbox"/>	IconTeam	Пользователь	Разработчики	Пользователь
<input type="checkbox"/>	Документооборот	Пользователь	Руководство	Пользователь
<input type="checkbox"/>	центр	Пользователь	Разработчики	Пользователь
<input type="checkbox"/>	Пользователи	Пользователь	Тестировщики	Пользователь

5) [Пригласить](#) [Отменить](#)

Рисунок 46. Приглашение пользователя в систему.

В открывшемся окне необходимо:

- 1) заполнить E-mail пользователей. Можно отправить приглашение сразу нескольким пользователям, при этом параметры, настроенные ниже будут актуальны для всех пользователей в этом приглашении;
- 2) выбрать одно или несколько пространств, в которые будут добавлены пользователи;
- 3) внести комментарий, этот комментарий будет отправлен пользователям в приглашении. Внесение комментария не обязательно;
- 4) выбрать роли, проекты и группы. По умолчанию для пользователя задаётся роль «Пользователь» для пространств. После этого кнопка «пригласить» станет доступна, дополнительно можно сразу добавить пользователей в группы и проекты и определить для них роли в них;
- 5) нажать кнопку «пригласить» для отправки приглашения.

После отправки пользователям на указанный адрес электронной почты придёт письмо со ссылкой. Пользователи должны перейти по ссылке и задать пароль, после этого пользователи смогут пользоваться системой

- Таблица, в которой отображена информация обо всех пользователях инстанса. Системный администратор может выбрать одно из действий как показано на рисунке 47:

## Администрирование

Пользователи Интеграции

Доступно лицензий: 1 | Всего лицензий: 350 | Используется: 349

+ Пригласить

Поиск:

id	ФИО	Дата добавления	Статус	Дата деактивации	Логин/е...	
25	Шадрин Владислав Игоревич	07.02.2022	Активный		u... r nance@g mail.com	...
27	Глебов Владимир Александрович	07.02.2022	Активный		\ gle ov@gmail.com	...
29	Кравченко Антон Николаевич	07.02.2022	Активный		akr chn...@ic	...
31	Сикорская Кристина Викт	07.02.2022	Активный			...
84	LELIANOVA SUSANNA VLADIMIROVNA	16.02.2022	Активный		m	...
86	Нечаева Дарья Юрьевна	22.02.2022	Активный		dn ch e a@icons oft.ru	...
113	Миранович Юрий	15.03.2022	Активный		n ra o ch@mail.com	...

Деактивировать

Редактировать

Рисунок 47. Действия с пользователями.

- деактивировать или активировать пользователя. В случае деактивации статус пользователя меняется на «Деактивирован» в рамках этого инстанса, и освобождается одна лицензия. Если у пользователя есть незавершенные задачи, Системному администратору будет предложено переназначить их на другого пользователя. Невозможно деактивировать пользователя, если он единственны пользователь в пространстве.
- редактировать данные пользователя, при нажатии откроется модальное окно, как показано на рисунке 48:

### Редактировать данные пользователя LELIANOVA SUSANNA VLADIMIROVNA

Фамилия \*

LELIANOVA

Имя \*

SUSANNA

Отчество

VLADIMIROVNA

Номер телефона

+79999999999

Email \*

f 5@gmail.com

Глобальная роль

Системный администратор

ID

84

Дата добавления

16.02.2022

Статус учётной записи

Активный


Сохранить

Отменить

Рисунок 48. Редактирование данных пользователя.

## 15.2. Вкладка «Интеграции».

На момент выхода релиза 1.0.8 для интеграции доступна система OpenLDAP.

Для настройки необходимо выбрать в таблице интеграцию и нажать на название или выбрать в конце строки кнопку «», в выпадающем списке выбрать «редактировать», откроется окно, как показано на рисунке 49.

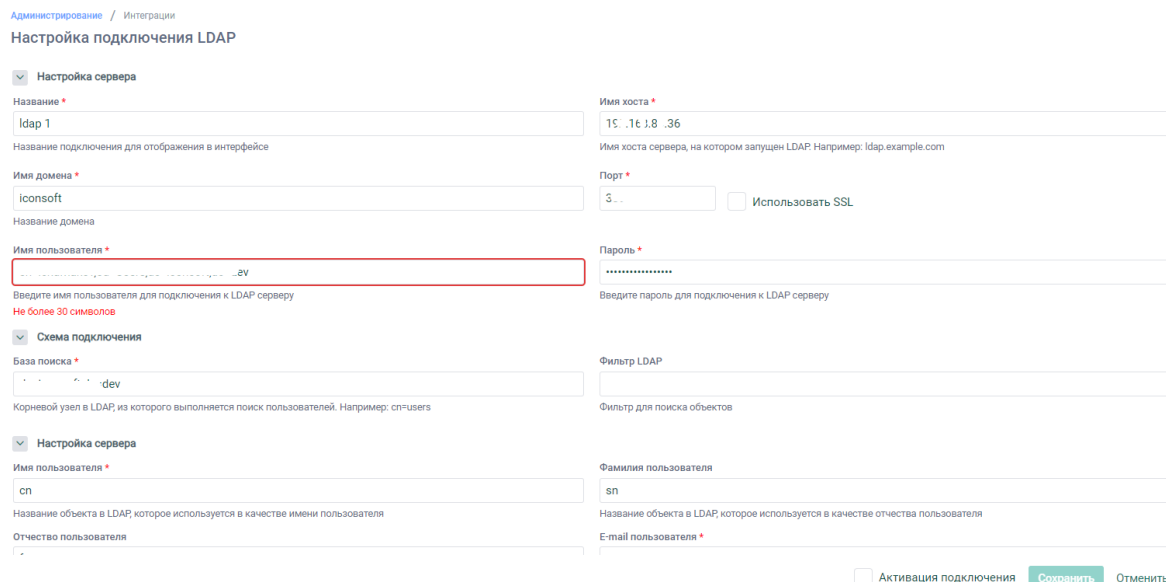


Рисунок 49. Настройка интеграции с openLDAP

Для настройки интеграции необходимо заполнить обязательные поля, следуя подсказкам системы и выбрать «активировать подключение». В случае успешного подключения отобразится инфолог зелёного цвета об успешном подключении. В противном случае отобразится инфолог красного цвета с информацией об ошибке.

Пользователи, которые соответствуют схеме и фильтру подключения LDAP смогут войти со своим логином и паролем от LDAP. В случае, если на инстансе включен режим учёта лицензий, то каждый пользователь так же будет занимать 1 лицензию.