

## ИСП 1.3

# Руководство по использованию YouGile

## 1. Общий обзор YouGile

### 1.1. Что такое YouGile

- YouGile — web-/кроссплатформенная система управления проектами, ориентированная на Agile / гибкие методологии.
- В YouGile каждая задача представлена как чат — задача + дискуссия в одном месте.
- Поддерживает облачную версию и коробочную (self-hosted) установку на сервер заказчика.
- Есть десктоп-приложения для Windows, Mac, Linux, а также мобильное приложение, совмещающее чат и трекинг задач.
- Бесплатная версия: до 10 пользователей — все функции без ограничений.

### 1.2. Позиционирование и преимущества

- Простота и вовлечённость пользователя: интерфейс напоминает мессенджер/социальную сеть, что снижает барьер для пользователей, непривычных к классическим системам управления проектами.
- Гибкость: встроенный конфигуратор, возможность дополнить систему скриптами на JavaScript, API для интеграций.
- Поддержка расширений (напр. таймеры, workflow-ограничения, CRM, автоматизация).
- Возможность работать офлайн (для коробочной версии) и развернуть систему в локальной сети (без выхода в Интернет).

### 1.3. Требования к аппаратному и программному обеспечению

#### **Коробочная версия (self-hosted):**

- Сервер: 64-битная ОС (Windows или Linux).
- Ресурсы: минимум ~500 МБ оперативной памяти, свободное место на диске (зависит от объема данных).
- Конфигурация сети: настройка HTTPS, при необходимости интеграция с LDAP / Active Directory / OpenID для единой авторизации.

#### **Клиентская сторона (для пользователей):**

- Веб-браузер (для веб-версии).
- Клиентские приложения (десктоп / мобильные) — Windows, Mac, Linux, iOS, Android.

**Сетевые / инфраструктурные компоненты:**

- SMTP / почтовый сервер для уведомлений (настройки в конфигурации)
- Возможная интеграция с внешними системами через API / скрипты.

**1.4. Информационное обеспечение (данные, права, безопасность)**

- Структура данных: компании → проекты → доски → колонки → задачи → стикеры / чаты / подзадачи.
- Правовая модель доступа через роли: Управляющий, Сотрудник, Наблюдатель (и возможность создавать свои роли с настройкой прав).
- Безопасность: при коробочной версии — можно управлять шифрованием, задавать HTTPS, выполнять автоматические обновления.
- Журнал событий / лента событий, возможность восстановления удалённых объектов.
- Бэкапы и политика хранения данных — при локальной версии заказчик самостоятельно настраивает.

## 2. Функциональный анализ YouGile: что может специалист управления проектами

- **Создание и управление проектами**

Можно создавать неограниченное число проектов.

Проекты группируются внутри компании; можно перемещать проекты между компаниями (в пределах прав).

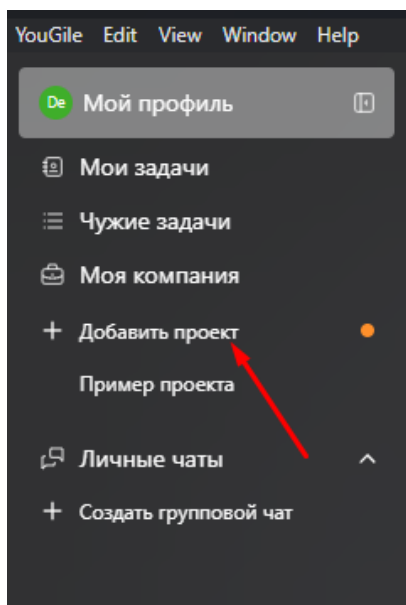


Рисунок 1. Создание проекта\_1

A screenshot of the 'Новый проект с задачами' (New project with tasks) form in the YouGile application. The form is dark-themed and contains the following sections:

- Тип проекта** (Project type): Two radio buttons. The first is 'Проект с задачами' (Project with tasks) with a description 'Канбан, гantt и календарь для работы с задачами' (Kanban, gantt and calendar for working with tasks). The second is 'CRM-проект' (CRM project) with a description 'Воронка продаж и дела для работы с клиентами' (Sales funnel and deals for working with clients).
- Название проекта** (Project name): A text input field containing 'Test\_Project'.
- ID-префикс проекта** (Project ID prefix): A text input field containing 'TES'.
- Создать групповой чат проекта** (Create project group chat): A checked checkbox.
- Участники проекта** (Project participants): A section with a search bar 'Поиск по имени, должности, отделу' (Search by name, position, department) and a table of participants. The table has columns for 'Имя' (Name), 'Должность' (Position), 'Отдел' (Department), and 'Роль в проекте' (Role in project). One participant is listed: 'Deil' with a blue checkmark, 'Основной отдел' (Main department), and 'Управляющий' (Manager) role. A link 'Настройка ролей в проекте' (Configure roles in project) is visible.

At the bottom, there are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Добавить проект с задачами' (Add project with tasks).

Рисунок 2. Создание проекта\_2

- **Работа с досками (Kanban-подход)**

В проекте можно создавать несколько досок.

На доске — колонки, между которыми перемещаются задачи.

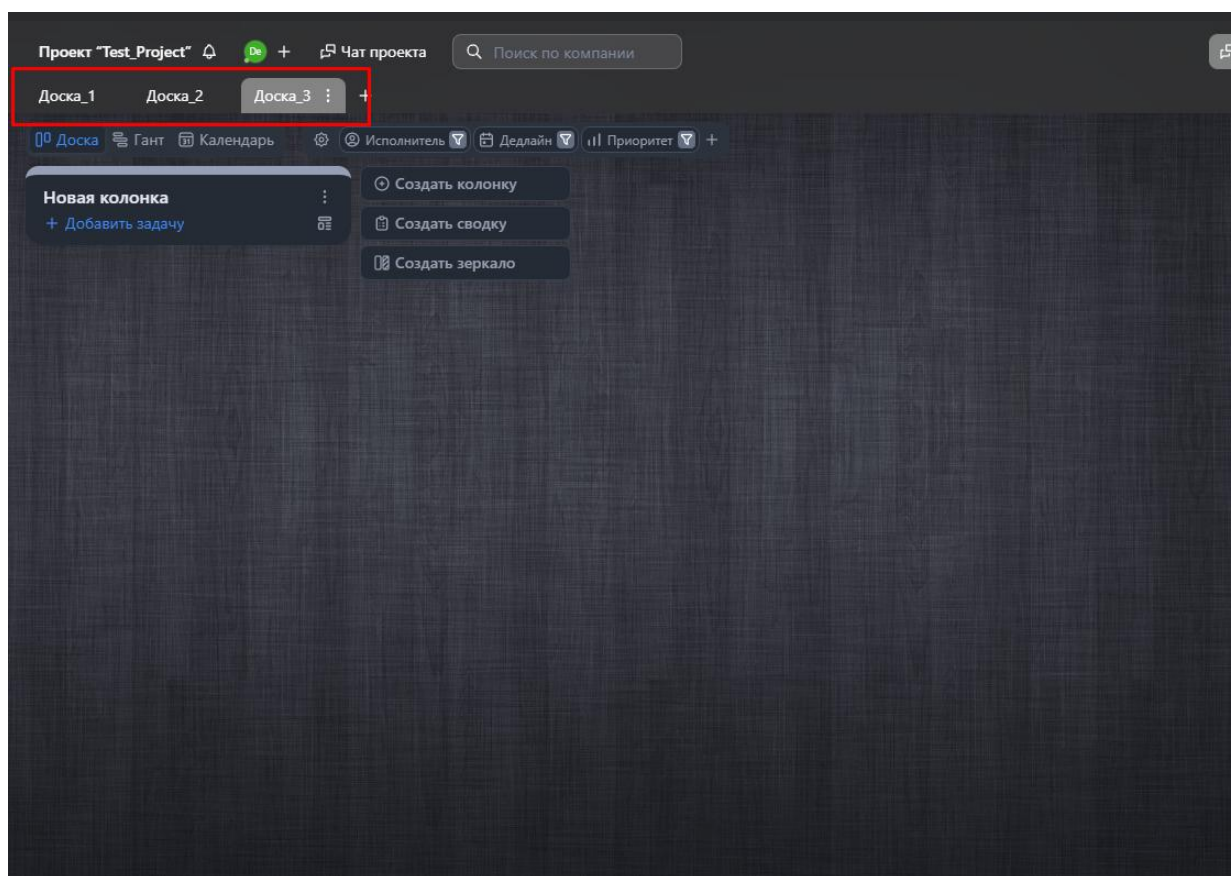


Рисунок 3. Работа с досками

- **Колонки и их варианты**

Простейший тип — стандартные колонки “To Do / Doing / Done”.

Поддержка зеркальных колонок — одна колонка “зеркально” повторяет родительскую, все изменения синхронизируются.

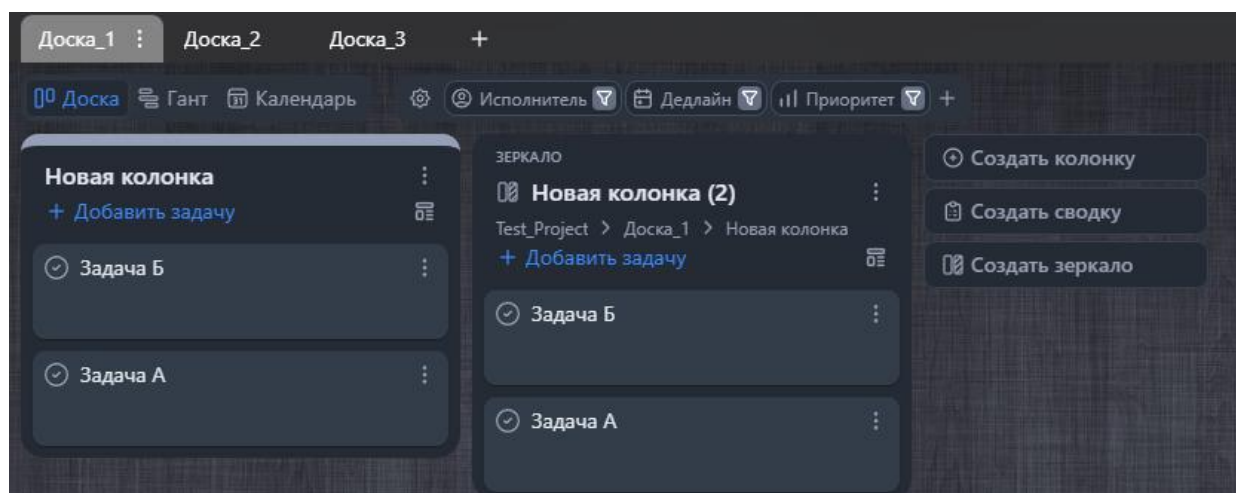


Рисунок 4. Колонки

- **Задачи**

Создание задач, назначение исполнителей, сроки, описание.

Подзадачи (чек-листы) внутри задачи; визуальное отображение прогресса по подзадачам.

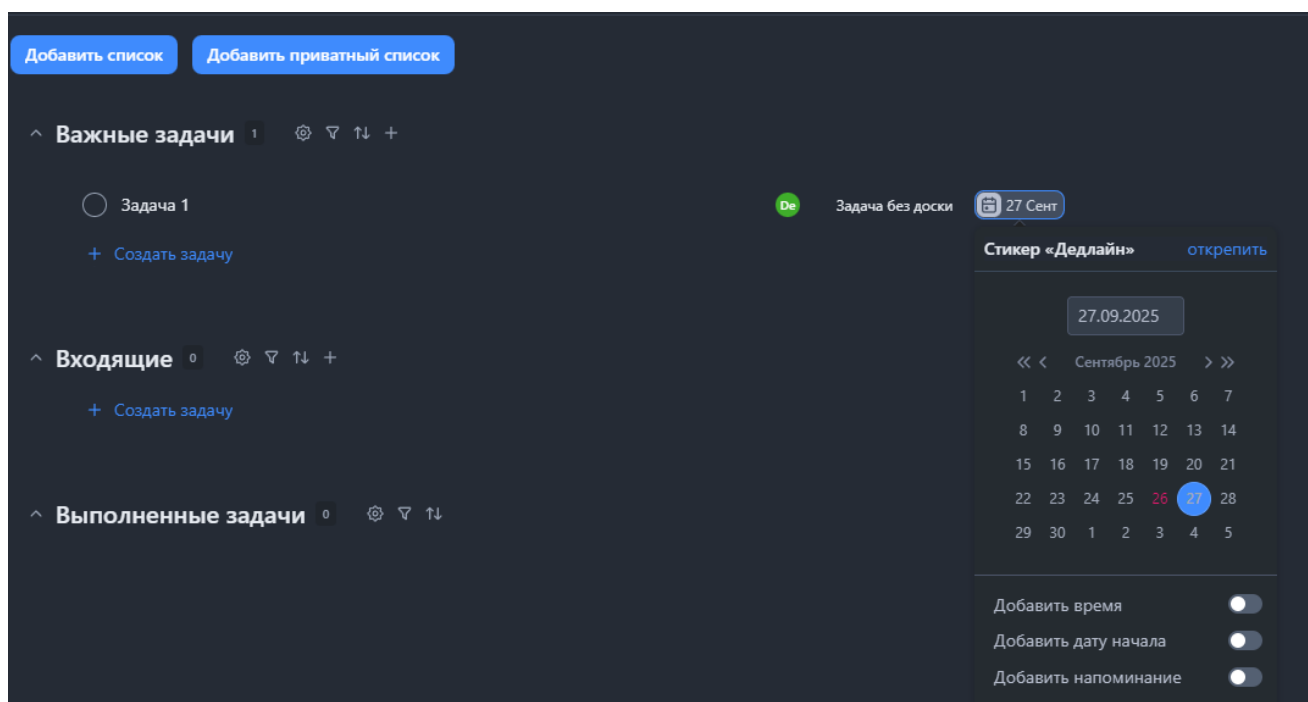


Рисунок 5. Задачи

- **Чат / обсуждения**

В каждой задаче встроен чат, где участники обсуждают детали задачи.

Возможность закреплять сообщения, “ссылаться” на сообщения, упоминания.

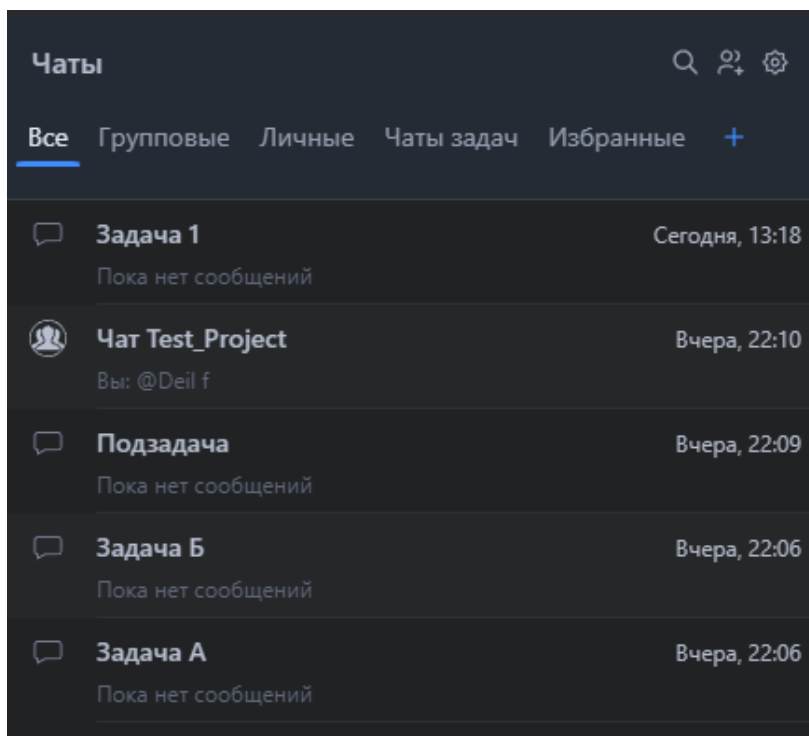


Рисунок 6. Чат

- **Роли и привилегии**

Управляющий, Сотрудник, Наблюдатель — с разным уровнем доступа к структуре проекта и задачам.

Возможность создавать собственные роли с гибкой настройкой прав.

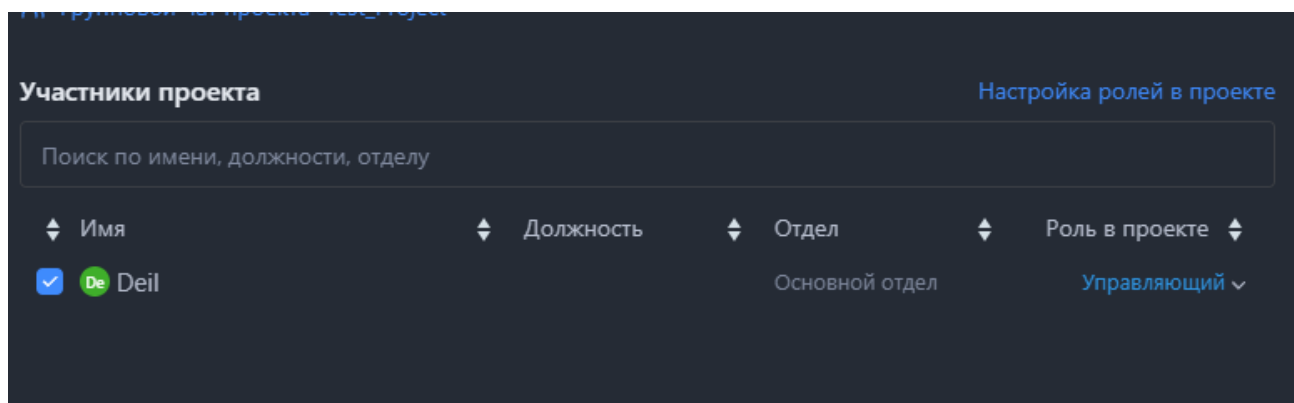


Рисунок 7. Роли и привилегии\_1

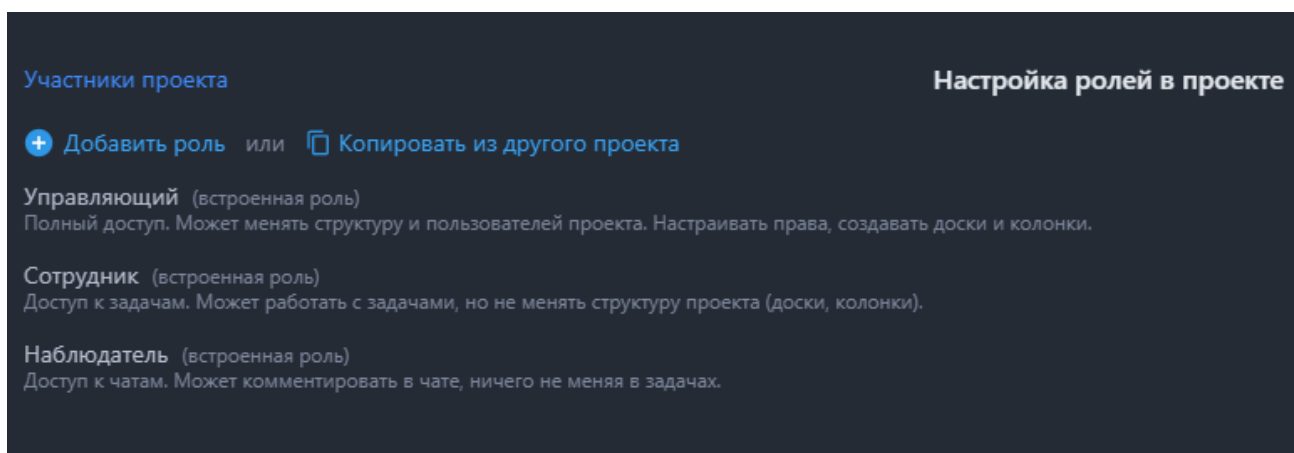


Рисунок 8. Роли и привилегии\_2

### 3. Руководство пользователя: базовые шаги и примеры

#### 3.1. Начало работы / вход в систему

- Получить приглашение от администратора (или зарегистрироваться, если облачная версия).
- Войти в систему через веб-интерфейс или десктоп/мобильное приложение.
- Переключаться между проектами через меню навигации.

#### 3.2. Работа с проектами и досками

##### Создание проекта

- В интерфейсе компании выбрать “Создать проект”.
- Задать имя проекта, описание, участников.

##### Создание доски

- Внутри проекта → «Добавить доску» (“+” кнопка).
- Настроить доску: название, фон, разрешения доступа.

##### Настройка колонок

- Добавить новые колонки (например, “Backlog”, “In Progress”, “Review”, “Done”).
- При необходимости использовать зеркальные колонки, синхронизацию с другой колонкой.

#### 3.3. Работа с задачами

##### Создание задачи

- Нажать «+ Задача» в нужной колонке.
- Ввести название, описание, установить исполнителя, дедлайн, прикрепить файлы.

##### Подзадачи / чек-лист

- Внутри задачи добавить подзадачи (чек-лист).
- Прогресс отображается визуально.

##### Обсуждение / чат

- Использовать встроенный чат задачи для обсуждения деталей, вопросов, комментариев.
- Упоминания, закрепление сообщений, ссылки на сообщения.

##### Таймер / отслеживание времени

- Прикрепить таймер или «стикер» времени к задаче, чтобы видеть, сколько времени прошло или сколько осталось.
- Таймер может быть обычным или обратным (countdown).

##### Перемещение задачи между колонками

- Перетаскивать карточку задачи на нужную колонку.
- Если настроено правило workflow, может быть запрещено перемещение при несоответствии условий.

##### Завершение задачи

- Нажать отметку “Выполнено”. Задача может исчезнуть или перейти в архив, в зависимости от настроек.

### 3.4. Работа с ролями и правами доступа

#### Роли по умолчанию

- Управляющий: полный доступ, может изменять структуру проекта, перемещать задачи, приглашать пользователей.
- Сотрудник: работать с задачами, но не менять структуру проекта.
- Наблюдатель: может только комментировать чат задач, просматривать, но не изменять задачи.

#### Создание и настройка пользовательских ролей

- В настройках проекта → «Настройка ролей» → «Добавить роль».
- Настроить разрешения: просмотр/редактирование проектов, досок, задач, перемещение задач и др.
- Назначить роль пользователю.

### 3.5. Отчёты и аналитика

- Раздел «Отчёты» / «Сводки» позволяет генерировать отчёты по времени, активности, задачам.
- Отчёт “Время в колонках” — показывает среднее время задач в различных стадиях.
- Отчёты по задачам сотрудников — сколько задач выполнено, сколько времени потрачено.
- Лента событий — хронология изменений в проектах, задачах, доступна для просмотра.