

# Руководство пользователя и подробный обзор ежедневника Jila

---

## Введение, обеспечение и базовый функционал

### 1. Введение

Ежедневник **Jila** — это современный инструмент управления проектами и личной продуктивностью, который совмещает возможности календаря, трекера задач и платформы для совместной работы. В отличие от простых task-менеджеров, Jila ориентирован на полноценное сопровождение проектов: от постановки целей до финальной отчётности. В данном руководстве мы рассмотрим все основные и расширенные возможности приложения, а также приведём рекомендации для специалистов в области управления проектами.

#### Назначение данного документа:

- Изучение аппаратного, программного и информационного обеспечения для работы с Jila.
  - Подробное руководство пользователя для освоения базовых и расширенных функций.
  - Рекомендации по внедрению Jila в работу проектной команды.
  - Подготовка к практическому использованию ПО с примерами интерфейса (с возможностью добавления скриншотов).
- 

## 2. Аппаратное и программное обеспечение

### 2.1 Аппаратное обеспечение

Для работы с Jila не требуется специализированное оборудование, однако для комфортной работы в проектной среде рекомендуется:

- ПК или ноутбук с процессором не ниже Intel i5 / AMD Ryzen 5.
- Оперативная память: 8–16 ГБ.
- Накопитель: SSD от 256 ГБ.
- Монитор: от 24" с разрешением Full HD (желательно наличие второго монитора для параллельной работы с диаграммами и документами).
- Стабильное интернет-соединение от 20 Мбит/с.

- Смартфон или планшет (Android 10+/iOS 14+) для мобильной версии Jila.

## 2.2 Программное обеспечение

- Операционные системы: Windows 10/11, macOS 11+, Linux (через браузер).
  - Поддерживаемые браузеры: Chrome, Firefox, Edge, Safari.
  - Мобильное приложение: доступно для iOS и Android.
  - Интеграции: Google Workspace, Microsoft Office, GitHub, Slack, Jira.
- 

## 3. Информационное обеспечение

В Jila используется гибкая модель хранения данных, которая подходит как для личного планирования, так и для крупных проектов. Основные сущности:

- **Пользователь** — личный профиль с настройками, ролями и правами доступа.
  - **Проект** — контейнер задач, участников и ресурсов.
  - **Задача** — базовая единица работы, имеющая название, описание, исполнителя, сроки, приоритет и статус.
  - **Подзадачи и чек-листы** — средство детализации.
  - **Документы и вложения** — прикреплённые файлы и версии.
  - **История изменений** — автоматический журнал действий.
  - **Этапы, спринты, milestones** — элементы планирования.
- 

## 4. Подробное руководство по функциям (БАЗОВЫЙ ФУНКЦИОНАЛ)

### 4.1 Авторизация и первый запуск

Функции:

- Регистрация через email или приглашение.
- Поддержка входа через Google/Microsoft (SSO).
- Возможность включения двухфакторной аутентификации.
- Первичная настройка профиля (имя, фото, часовой пояс).



**Войдите, чтобы продолжить**

Электронная почта \*

Введите адрес электронной почты

☐ Запомнить меня 

**Продолжить**


Или продолжить с помощью:






[Не удается войти в систему?](#) • [Создать аккаунт](#)



Один аккаунт для Jira, Confluence, Trello и [не только](#) .

[Политика конфиденциальности](#) 

• [Уведомление пользователя](#) 

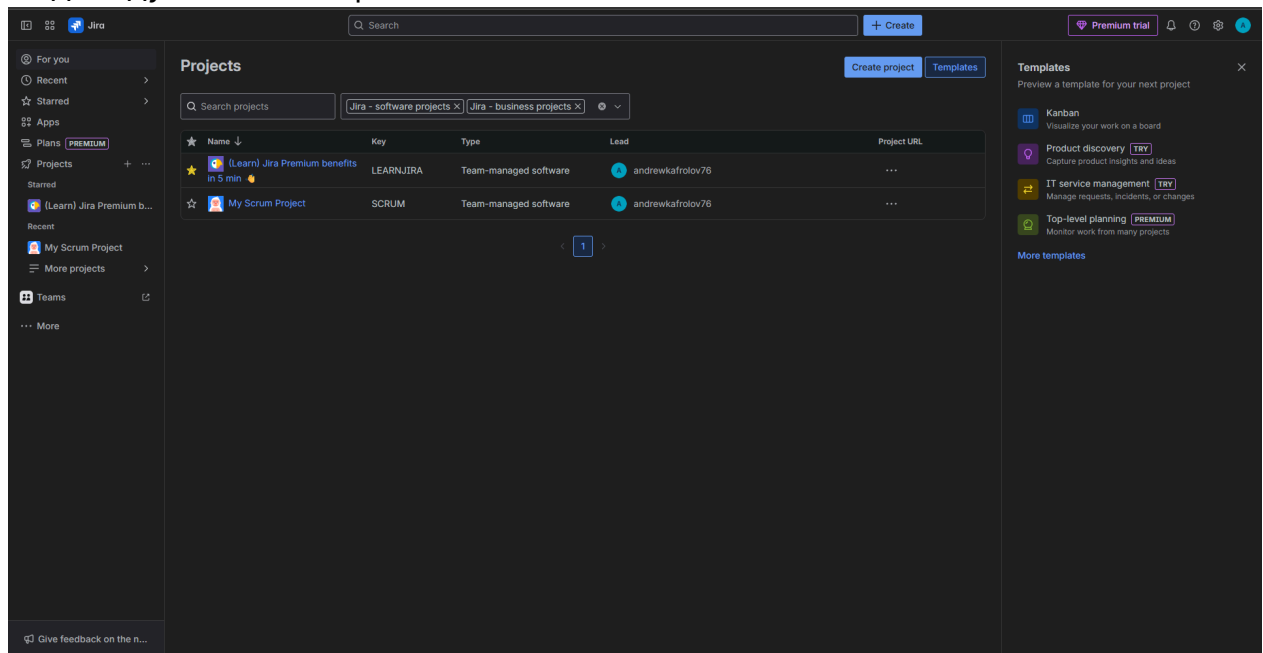
Для защиты сайта используется система reCAPTCHA. Кроме того, действуют положения [Политики конфиденциальности](#)  и [Условий использования Google](#) .

## 4.2 Рабочий стол (Dashboard)

Функции:

- Сводка по проектам и задачам на текущий день.

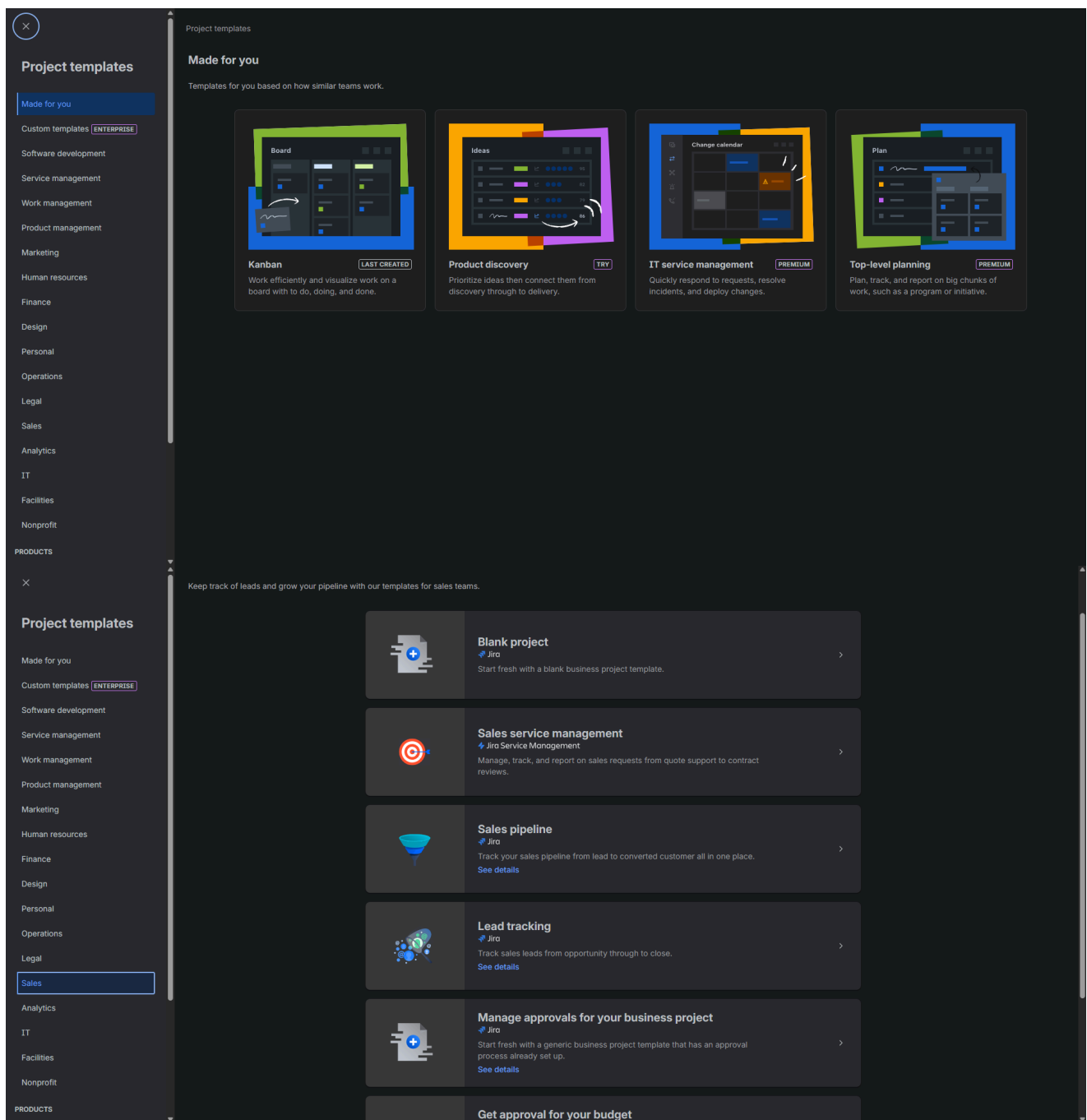
- Виджеты: предстоящие дедлайны, активность команды, последние изменения.
- Быстрый поиск задач и документов.
- Индивидуальная настройка панели.



## 4.3 Создание проекта

Функции:

- Создание проекта с указанием названия, описания и целей.
- Выбор шаблона (например, «Разработка ПО», «Маркетинговая кампания»).
- Добавление участников и назначение ролей.
- Настройка метаданных: теги, приоритет, дедлайны.



## 4.4 Создание и управление задачами

Функции задачи:


- Название и описание (поддержка форматирования Markdown).
- Назначение исполнителей.
- Сроки и дедлайны.
- Приоритеты и статусы.
- Подзадачи и чек-листы.
- Вложения файлов.
- Журнал изменений.
- Автоматические уведомления.

## ✓ New task



Required fields are marked with an asterisk \*

### Project \*

 Pidor (PID) ▼

### Work type \*

☒ Task ▼

### Status

TO DO ▼

### Summary \*

### Description

Tt ▼ ... A ▼ := ▼ + ▼ ※

Paste a Confluence or Loom link here, and we'll generate a description automatically from the

Create

✓ PID-2



123




### Description

123

### Activity

All **Comments** History Work log Approvals

 Add a comment...

Status update... Thanks... Agree...


Pro tip: press **M** to comment


To Do ▼ ⚡ ⚙ Improve work item


Pinned fields ×

Click on the ⚡ next to a field label to start pinning.


### Details ⚙ ^

Assignee  andrewkafrolov76

Reporter  andrewkafrolov76

Priority  Highest

Labels **123**

Due date  Sep 17, 2025

Time tracking No time logged


Start date Sep 16, 2025

Category None

Team None

### Automation Rule executions 💎 ▼

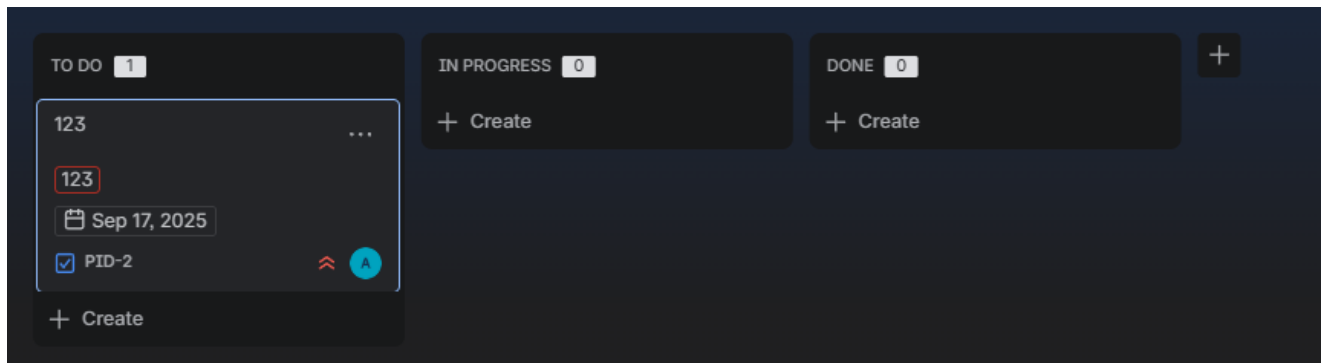
Created 5 seconds ago  
Updated 5 seconds ago

 Configure

## 4.5 Канбан-доска

Функции:

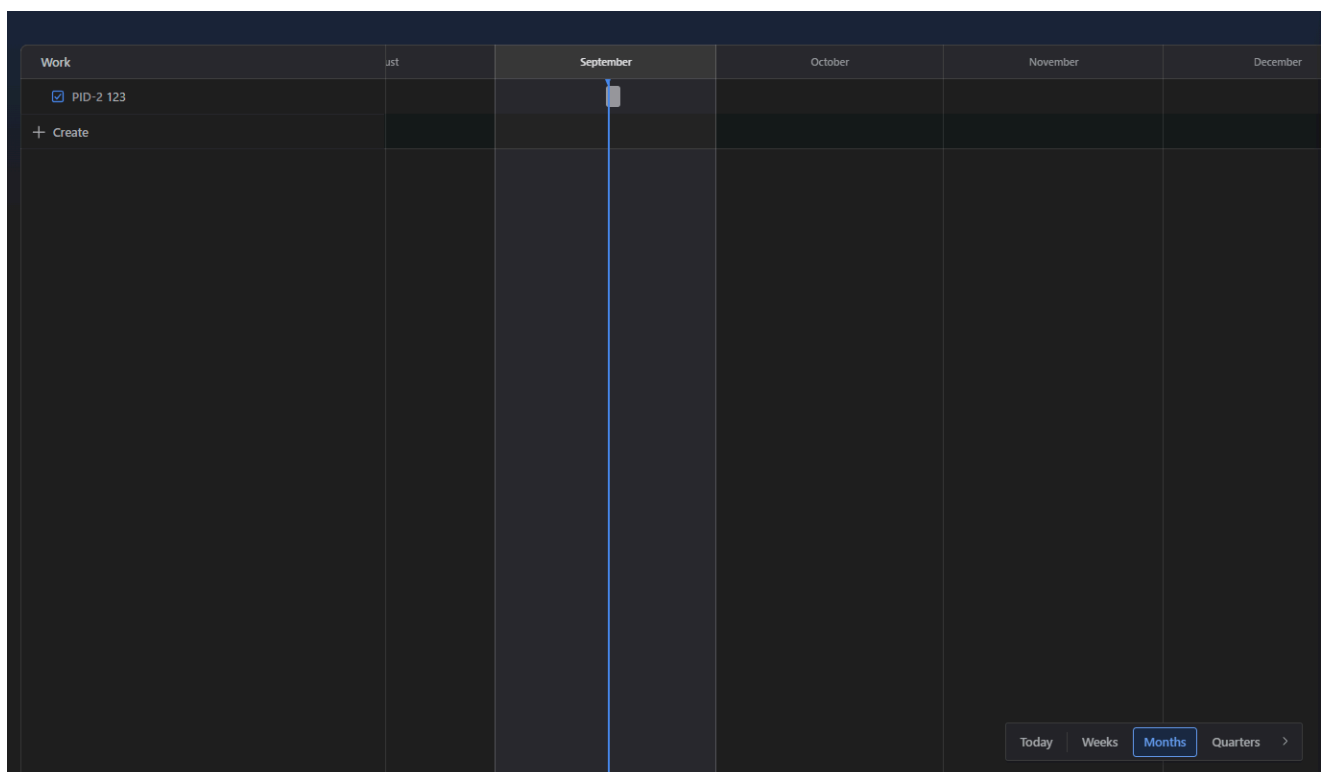
- Визуальное представление задач по статусам («В работе», «Сделано» и т.д.).
- Перетаскивание задач между колонками.
- Возможность кастомизации статусов.
- Подсветка просроченных задач.



## 4.6 Диаграмма Ганта

Функции:

- Отображение задач во временной шкале.
- Зависимости между задачами.
- Определение критического пути.
- Возможность изменения сроков с помощью drag & drop.

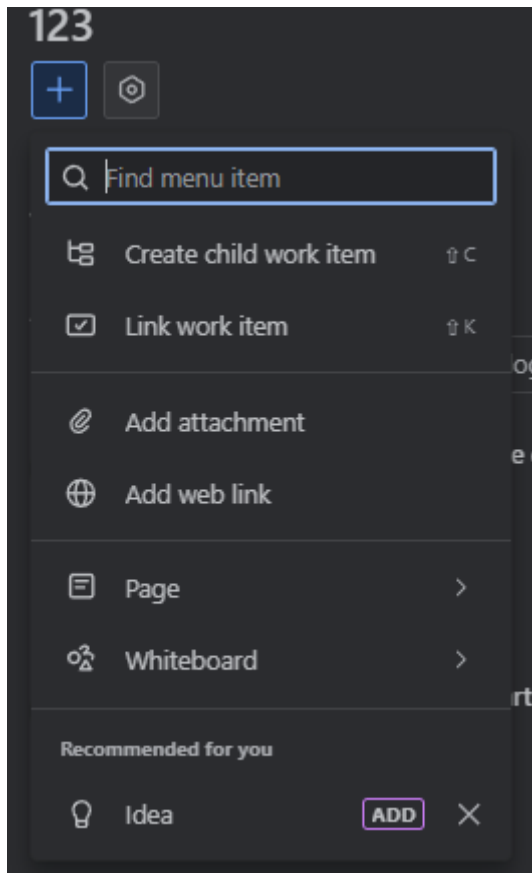


## ЧАСТЬ 2. Расширенный функционал, организация работы и рекомендации

### 4.7 Чек-листы, подзадачи и шаблоны задач

Функции:

- Создание чек-листов внутри задачи.
- Автоматическое преобразование пункта в подзадачу.
- Сохранение шаблонов задач для повторного использования.

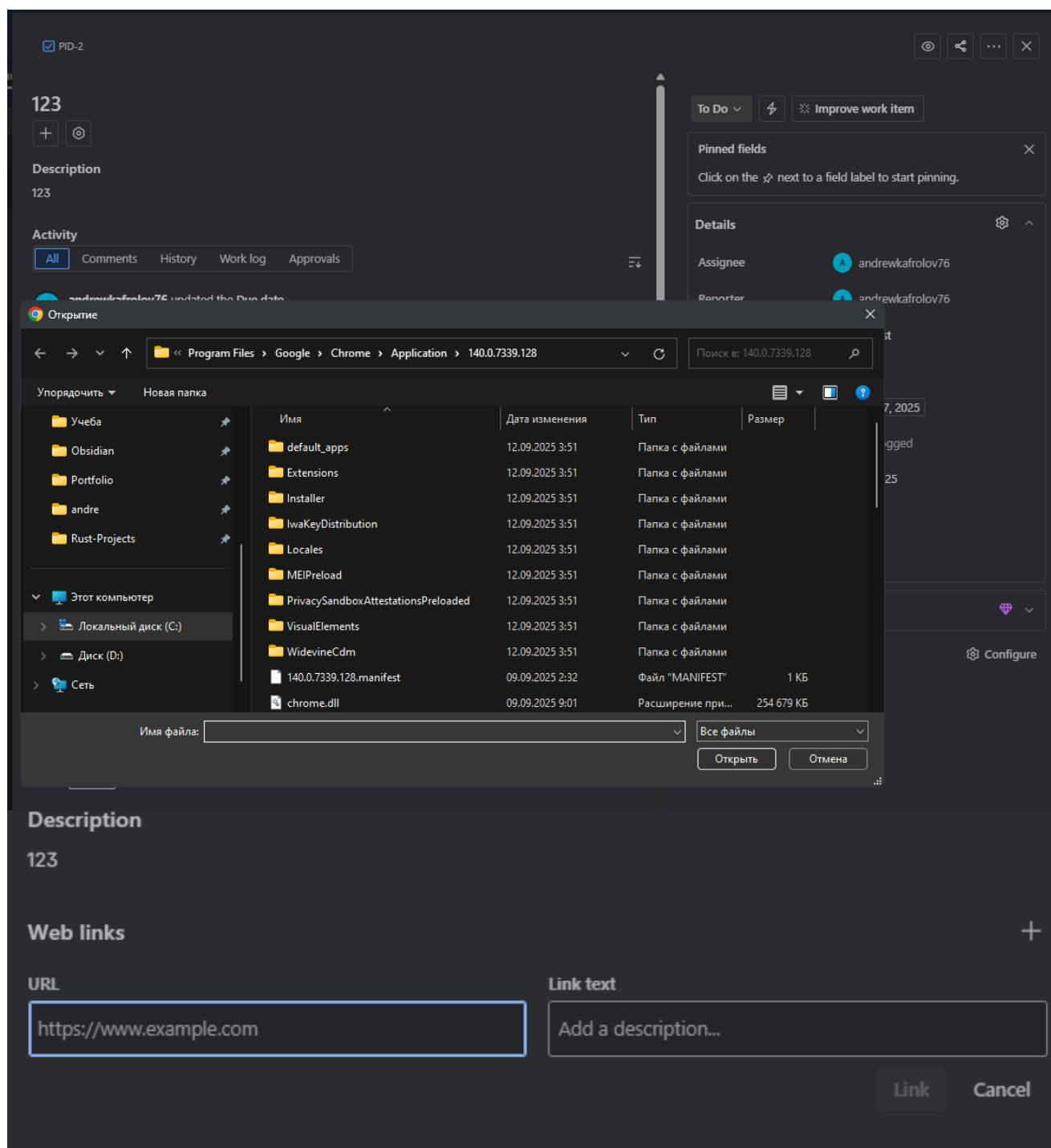


### 4.8 Документы, вложения и версии файлов

Функции:

- Прикрепление файлов к задачам и проектам.
- Версионность файлов.
- Интеграция с Google Drive, OneDrive, Dropbox.

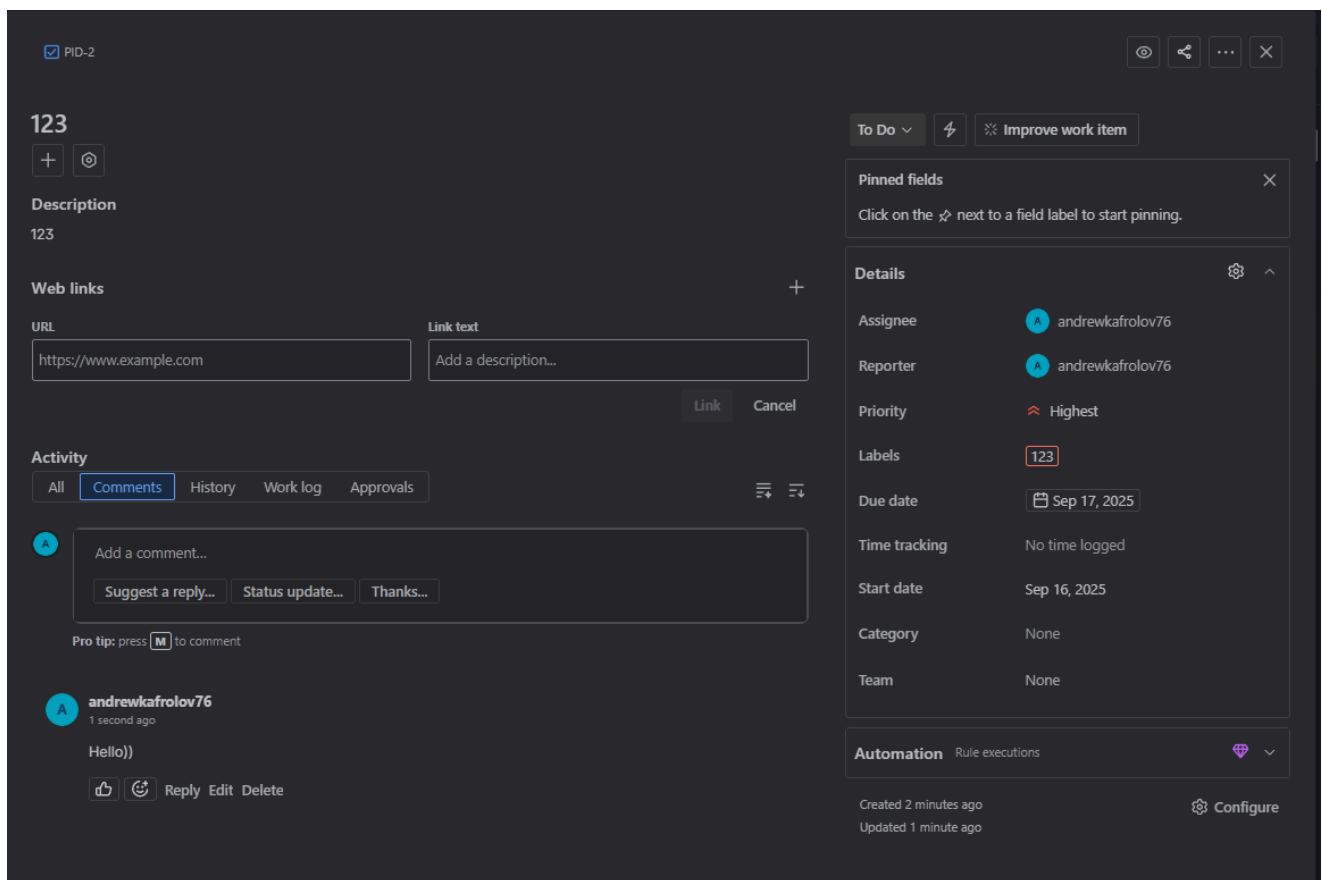




## 4.9 Комментарии и коммуникация

Функции:

- Комментарии внутри задач.
- Упоминания участников через @.
- Вложенные обсуждения.
- Уведомления о новых сообщениях.



## 4.10 Управление пользователями и ролями




Функции:

- Добавление участников по ссылке или email.
- Назначение ролей (админ, менеджер, участник, наблюдатель).
- Настройка прав доступа к проектам.

Names or emails \*

e.g., Maria, maria@company.com

or add from

 Google  Slack  Microsoft

Role \* **PREMIUM**

Member

**Administrator**  
Admins can do most things, like update settings and add other admins.

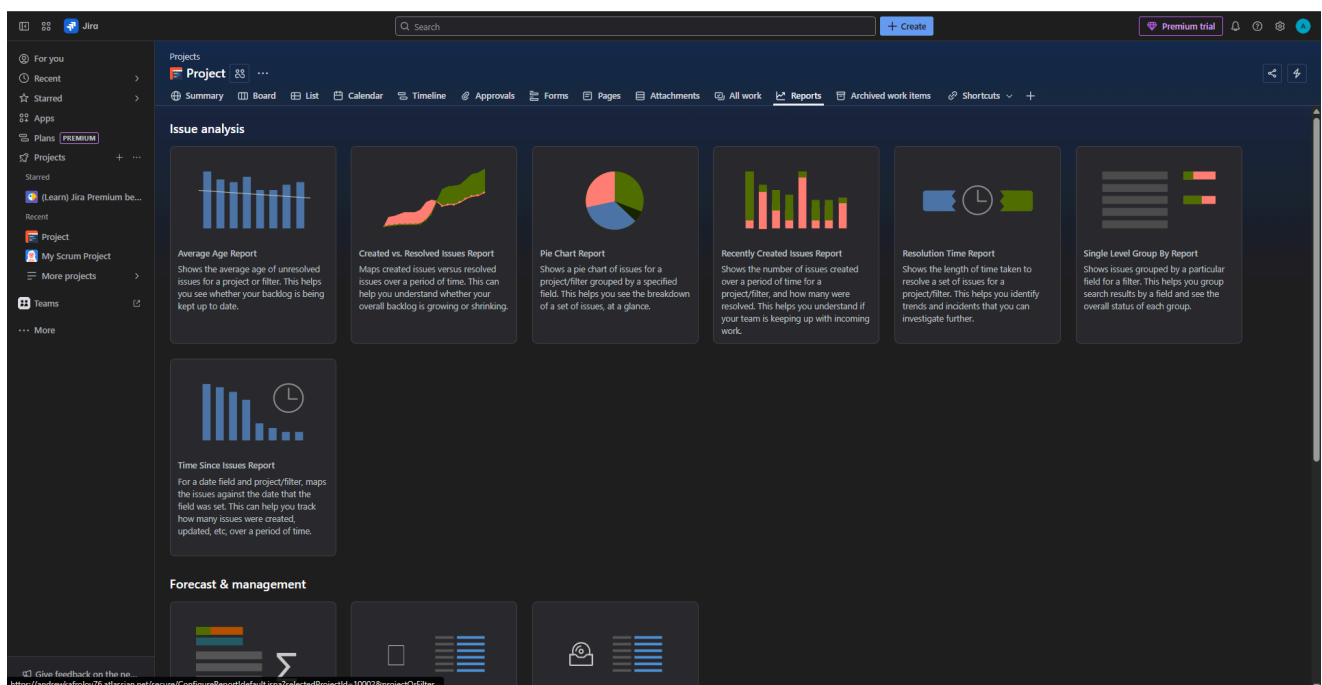
**Member**  
Members are part of the team, and can add, edit, and collaborate on all work.

**Viewer**  
Viewers can search through, view, and comment on your team's work, but not much else.

## 4.11 Отчёты и аналитика

Функции:

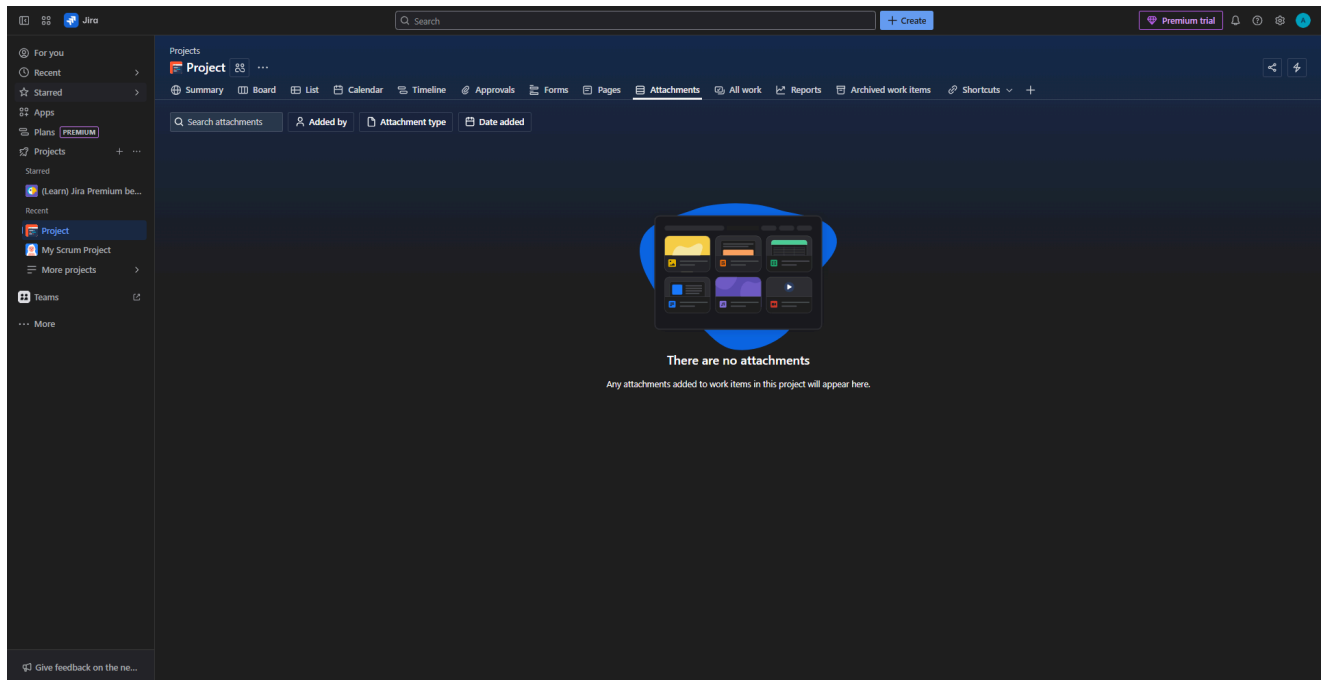
- Сводные отчёты по проектам.
- Диаграммы выполнения задач.
- Возможность экспорта данных в Excel/CSV.
- Автоматическая генерация отчётов по расписанию.



## 4.12 Интеграции и API

## Функции:

- Интеграция со Slack, GitHub, Jira.
- Поддержка Webhooks.
- REST API для кастомных решений.



## 4.13 Мобильное приложение

### Функции:

- Просмотр задач и проектов.
- Push-уведомления.
- Режим офлайн.

## 4.14 Персонализация и уведомления

### Функции:

- Настройка каналов уведомлений (email, push, внутри системы).
- Изменение цветовой схемы интерфейса.
- Настройка частоты уведомлений.

---

## 5. Рекомендации по внедрению

- Использовать шаблоны для повторяющихся проектов.
- Применять Kanban для оперативных задач, а Гантт — для стратегического планирования.
- Настроить интеграцию со Slack или Teams для уведомлений.

- Регулярно формировать отчёты и делиться ими с командой.

## **6. Безопасность и резервное копирование**

- Включать двухфакторную аутентификацию.
- Использовать шифрование TLS.
- Настроить автоматический бэкап данных.

## **7. Критерии оценки**

- Удобство интерфейса.
- Наличие аналитики и отчётности.
- Гибкость в настройках.
- Уровень интеграции с другими системами.