

Лабораторная работа

«Планирование работы с использованием YouGile»

Цель работы: Приобрести первоначальные навыки планирования работ с использованием YouGile.

Теоретическая часть

Первоначальный обзор функций YouGile можно увидеть по ссылке на видео: <https://www.youtube.com/watch?v=2G1ZiIzI8wo>

Система управления объектами позволяет выполнять следующие действия:

Работа с задачами

1. Создание задачи
2. Перемещение задачи
3. Выполнение задачи
4. Архивирование задачи
5. Дублирование задачи
6. Копирование ссылки на задачу
7. Удаление задачи

Работа с колонками

8. Создание колонок
9. Цвет колонок
10. Архивирование всех задач в колонке
11. Архивирование выполненных задач
12. Дублирование колонки
13. Удаление колонки
14. Перемещение колонки
15. Создание зеркала колонки
16. Создание новых досок
17. Вид Гантта

Добавление и сортировка сотрудников

18. Добавление сотрудников
19. Добавление по списку
20. Ссылка на приглашение сотрудников
21. Должности сотрудников

22. Поиск по сотрудникам

Создание и иерархия отделов

23. Создание отделов
24. Иерархия отделов
25. Руководители, сотрудники отдела
26. Новый проект
27. Добавление сотрудников в проект
28. Поиск по сотрудникам

Создание проекта, роли и права

29. Роли в проекте
30. Создание своей роли
31. Права для своей роли

Работа с проектами

32. Переключение между проектами
33. Переименовывание проекта
34. Дублирование проекта
35. Архив проектов
36. Проекты для администрирования

Стикеры

37. Стикеры по умолчанию
38. Назначение стикера

- 39. Редактирование текстового стикера
- 40. Фильтрация по стикерам
- 41. Мультифильтрация
- 42. Виды стикеров
- 43. Стикер "Регулярная задача"
- 44. Текстовый стикер

Карточка задачи, подзадачи

- 45. Правая панель
- 46. Избранная задача
- 47. Меню задачи
- 48. Информация по задаче
- 49. Расположение задачи
- 50. Доступность задачи
- 51. Ссылки на другие задачи
- 52. Описание задачи
- 53. Подзадачи
- 54. Распознавание списка

Личные и групповые чаты, чаты задач

- 55. Чат задачи
- 56. Редактирование сообщений
- 57. Прикрепление файлов
- 58. Цитирование
- 59. Упоминание сотрудника
- 60. Смайлы (Emoji)
- 61. Закрепление сообщений
- 62. Подписка на задачу
- 63. Уведомление о прочтении
- 64. Список чатов
- 65. Закрепление избранных чатов
- 66. Личные чаты
- 67. Групповые чаты
- 68. Уведомления группового чата
- 69. Быстрый доступ к личным и групповым чатам

Уведомления

- 70. Уведомления о пропущенных сообщениях
- 71. Уведомления в колокольчике
- 72. Режим "Не беспокоить"

Раздел "Мои задачи"

- 73. Раздел "Мои задачи"
- 74. Сортировка списка
- 75. Порученные мной задачи
- 76. Приватные задачи. Вывод из приватных
- 77. Избранные задачи

Раздел "Чужие задачи"

- 78. Чужие задачи
- 79. Задачи по людям.
- 80. Задачи без исполнителя
- 81. Просроченные задачи

Отчёты

- 82. Общий отчёт
- 83. Своя колонка в отчёте
- 84. Настройка колонки
- 85. Каждое число – отчёт
- 86. Сортировка отчётов
- 87. Скачивание отчёта
- 88. Табличный отчёт
- 89. Предустановленные отчёты
- 90. Настройка отчёта
- 91. Настройка колонок отчёта
- 92. Отправка отчёта на почту
- 93. Отчёт в виде Гантта
- 94. Скачивание отчёта
- 95. Сортировка по колонкам

Лента и график событий

- 96. Лента событий
- 97. Фильтрация ленты

98. Восстановление объектов

99. График событий

100. Задачи сотрудников

101. Иконка просмотра задачи
сотрудником

**Десктоп и Мобильные
приложения**

106. Десктоп и Мобильные
приложения

Сводки

102. Колонка-сводка

Фоны досок

107. Фоны досок

108. Загрузка своего фона

Настройки компании и аккаунта

103. Настройки компании

104. Настройки аккаунта

105. Настройка оповещений

Новости и тех.поддержка

109. Настройка компаний

110. Новости и тех.поддержка

Практическая часть

1. Создать собственную кампанию и добавить в нее сотрудников. Для этого необходимо объединиться в группы по 2-4 человека. Добавить всех сотрудников в созданную кампанию.

2. Создать проекты по темам курсового каждого их членов группы. Заполнить проект задачами, которые уже выполнены, выполняются в текущий момент времени и должны быть выполнены. Использовать подзадачи.

3. Распределить ответственных по этим задачам и отобразить полученные задачи в виде доски KanBan и диаграммы Ганта.

4. Сформировать отчеты по работе компании, включающие информацию о текущих задачах, выполненных, просроченных и т.д.