



Інструменти



Для роботи ми використовуємо кілька популярних сервісів:

Google Workspace

У перший день співпраці з Clockwise ти отримуєш дані для входу до корпоративної пошти на домені clockwise.software. Цей поштовий акаунт - твій ключ до всіх інших облікових записів, які будеш використовувати для роботи.

Щоб дізнатися про використання Google Workspace, відвідайте [Центр навчання](#)

Ти можеш додати корпоративні облікові записи у відповідні програми на своїх [Android](#) та [iOS](#) пристроях.

Пошта

Використовуй надійний пароль та **увімкни двохетапну аутентифікацію**. Не використовуй корпоративний обліковий запис для особистого листування. Пам'ятай: усе робоче листування належить компанії, адміністратор домену може отримати доступ до листування, хоча не буде це робити без дуже вагомих причин і не може це зробити непомітно.

Якщо виникли проблеми з входом до облікового запису, звернись до [Natalya Yemelyanova](#) або [Andrei Tsygankov](#) Список електронних адрес колег можна знайти у [Хабі](#)

Якщо ти розробник або тестувальник і тобі потрібно вказати якийсь тестовий мейл у формі логіну – будь ласка, не вказуй `something_random@clockwise.software`. Ці листи прийдуть адміністратору

домену, і він цьому не радіє. Використовуй натомість спеціалізований сервіс типу <https://temp-mail.org>.

Диск, документи, таблиці

Окрім пошти ми також використовуємо інші програми Google Workspace: диск, документи, таблиці, календар, зустрічі, презентації. Для робочих цілей необхідно використовувати ці програми та їх корпоративні версії, а не особисті Google акаунти.

Якщо потрібно дати доступ до документа для всієї компанії, натисніть Відкрити доступ до документа → Увімкнути (Для всіх у домені Clockwise Software).

Завжди створюй документи в теках, які призначені для цього. У нас є стандартні спільні теки для команд та проєктів: з'ясуй у менеджера, які це теки. Документи, не розміщені у теку, буде важко знайти й тобі, і твоїм колегам по команді.

Календар

Ми використовуємо календар для призначення зустрічей команд в офісі та зустрічей з клієнтами, бронювання meeting room та моніторингу вільного часу у членів команди.

Намагайся тримати календар у порядку і брати участь тільки у тих зустрічах, на які ти справді збираєшся прийти. Так інші члени команди зможуть без проблем запросити тебе на потрібний час.

Створення зустрічей

Під час створення зустрічі намагайся надати їй коротку зрозумілу назву, додай учасників, вкажи місце, щоб забронювати meeting room. Якщо деякі учасники знаходяться не в офісі, варто додати відеоконференцію.

Використовуй функцію Знайти час/пропонований час, щоб переконатися, що всі учасники зможуть бути присутніми.

При створенні зустрічей в офісі обирай відповідний meeting room, щоб забронювати її. Наразі у нас є такі кімнати:

- **Office-4-Main hall** – головний хол 4-го поверху, підійде для масових зустрічей, доповідей. Тут є великий телевізор та багато посадкових місць.
- **Office-5-Meeting room** – фіолетова кімната, на 5 поверсі, тут є камера, телевізор, фліпчарт.
- **Office-2-Sofa room** – кімната з диваном на 2 поверсі, є фліпчарт.
- **Office-5-Corner room** – кабінет Шторма на 5 поверсі, також може працювати як meeting room, якщо дуже треба.
- **Office-1-Back room** – дальня кімната на 1-му поверсі, там є диван, камера, телевізор, фліпчарт та багато місця.
- **Open space** – основний простір першого поверху, можна використовувати для якихось масових заходів

Намагайся не створювати зустріч на «через пів години»: людина може просто не побачити інвайт вчасно. Але якщо потрібно, краще продублювати запрошення в Slack.

Slack

Внутрішню комунікацію у Clockwise ми ведемо у Slack. Також ми часто використовуємо окремі облікові записи для спілкування з командами клієнтів або запрошуємо клієнтів у свої виділені канали використовуючи Slack Connect.

Ти можеш використовувати Slack у браузері, але набагато зручніше встановити нативну програму на комп'ютер та телефон.

Загальні правила використання Slack

У будь-якому випадку завжди вказуй у профілі Ім'я та Прізвище в англійській транслітерації і став аватарку на якій видно обличчя. Можна використати свій нік.

Переконайтеся, що бачиш нотифікації Slack: як на комп'ютері, так і на телефоні. Ми використовуємо Slack для оперативного спілкування та часто

потрібно відреагувати на повідомлення протягом 5 хвилин. Звичайно, поза межами робочого дня можна налаштувати режим Do Not Disturb: у ньому повідомлення будуть надходити тільки якщо відправник цього сильно захоче.

При спілкуванні в Slack намагайся завжди обирати найбільш придатний канал із можливих: якщо потрібно обговорити питання щодо проєкту - використовуй канал цього проєкту, а не особисті повідомлення. Можливо, в інших колег по команді знайдеться що додати або їм знадобиться результат обговорення.

Завжди **@тегайте** свого адресата під час звернення у каналі. Інакше людина може легко пропустити повідомлення, особливо якщо вона додана в безліч каналів.

Також завжди варто оперативно реагувати на особисті повідомлення та згадки у каналах. Якщо зараз немає часу відповісти по суті - як мінімум повідом про отримання та зорієнтуй адресата, коли чекати відповіді.

Загальні канали нашого Slack

#general - в основному важлива інформація, оголошення, голосування, зміни і т.д., будь ласка, не пропускайте повідомлення в цьому каналі й не пишіть сюди без вагомих причин

#random - мемасики, жарти та просто спілкування

#away-from-keyboard - тут попереджаємо команду про свою відсутність

#english - інформація про заняття з англійської

#legal - нагадування для ФОПа, коли сплачувати податки та нововведення

#warehouse - якщо тобі не вистачає для роботи якогось обладнання, напиши сюди

#thanks - сказати дякую дуже легко

#insurance - медичне страхування

#board-games - клуб поціновувачів настільних ігор

#music - рекомендації музики

#kicker-games - збирай команду та грай

#basketball - тут переважно любителі активних видів спорту

#smoke - кальянний клуб

Також є окремі цільові канали, куди тебе обов'язково приєднають залежно від відділу та проєкту.

Ти можеш створювати свої цільові канали для проєктів та подій. Для назв каналів необхідно використовувати [kebab-case](#).

Clockwise Hub

Clockwise Hub - наш внутрішній обліковий інструмент, в який стікаються дані з трекерів часу і ведеться календар відпусток. Також тут можна дізнатися більше про колег: контактні дані, ролі у команді та Дні Народження.

Також можна поставити "лайк" за допомогу або спільну роботу, наприкінці півріччя "лайки" конвертуються у приємні сюрпризи.

Будь ласка, при реєстрації встановлюй аватарку, на якій чітко видно обличчя: так колегам буде простіше знайти тебе.

Ти можеш подати заявку на відпустку чи відгул за допомогою сторінки календаря.

Notion

Ми використовуємо Notion для написання документації процесів та проєктів, для ведення нескладних баз даних, для спільної роботи над документами, як простіший аналог трекерів завдань. Наразі акаунти в Notion створюються для окремих команд, які вже перейшли на цей інструмент.

Trello

Ми потихеньку мігруємо з Trello на інший інструмент для роботи в команді - Notion. Ми історично використовували Trello для ведення проєктів, метапроєктів та навіть документації.

Вказуй, будь ласка, у профілі Ім'я та Прізвище в англійській транслітерації та став аватарку на якій видно обличчя.

Також тебе додадуть на приватні дошки залежно від відділу та проєкту.