

Общество с ограниченной ответственностью «Карбон Софт»
ИИН/КПП 6670395926/ 667001001
620049, Россия, г. Екатеринбург, ул. Комсомольская, стр. 37, оф. 802
Тел.+7(495) 668-12-00, 668-07-88
e-mail: support@carbonsoft.ru
<https://www.carbonsoft.ru>

**Документация, содержащая описание
функциональных характеристик программного обеспечения
и информацию, необходимую для установки и эксплуатации программного
обеспечения
«Система управления проектами, задачами, бизнес-процессами, базой
знаний, документами со встроенным чатом и общим диском "EvaTeam"».**

Екатеринбург
2022

Оглавление

1.	Функциональные характеристики	4
1.1.	Назначение и область применения	4
1.2.	Возможности EvaTeam.....	4
1.2.1.	«Carbon Account». Управление аккаунтами	4
1.2.2.	Модуль «Мои задачи».....	4
1.2.3.	Модуль «Чат». Общение сотрудников организации.....	5
1.2.4.	Модуль «Диск». Хранение внутренних файлов и документов	5
1.2.5.	Управление пользователями	5
1.2.6.	Создание и управление отделами организации	5
1.2.7.	Настройка ролей, статусов задач и т. д.....	5
2.	Информация, необходимая для установки и эксплуатации системы..	7
2.1.	Минимальные требования к оборудованию, на котором предполагается эксплуатация АРМ	7
2.2.	Уровень подготовки пользователей	7
3.	Работа в системе.....	8
3.1.	Модуль «Мои задачи».....	8
3.1.1.	Создание задачи	8
3.1.2.	Параметры задачи	9
3.1.3.	Описание задачи	10
3.1.4.	Вложения.....	10
3.1.5.	Список задач	11
3.2.	Модуль «Проекты»	13
3.2.1.	Создание объектов в проектах	13
3.2.2.	Перемещение объектов в проектах	14
3.2.3.	Создание проекта	14
3.2.4.	Папки в проекте	16
3.2.5.	Списки задач	16
3.2.6.	Канбан-доски.....	18
3.2.7.	Документы.....	20
3.2.8.	Блоги.....	21
3.2.9.	Архив	22
3.3.	Модуль лента	23
3.4.	Модуль Компания	24
3.5.	Настройки.....	25

3.5.1.	Управление статусами задач	25
3.5.2.	Настройка видов деятельности	25
3.5.3.	Настройка типов задач	26
3.5.4.	Создание структуры организации и пользователей	26
3.6.	Модуль «Чат»	29
3.7.	Модуль «Общий диск»	30
3.7.1.	Подключение диска к рабочему месту.	30

1. Функциональные характеристики

1.1. Назначение и область применения

EvaTeam — прикладное программное обеспечение («система») для организаций, предназначенное для автоматизации командной работы на предприятии, в частности для повышения эффективности сотрудников путём сохранения информации о проектах и задачах, автоматизации рутинных действий, контроля сроков и упрощения коммуникации.

Программное обеспечение используется в ежедневной работе сотрудников организаций для реализации следующих функций:

- постановка и контроль задач;
- хранение файлов предприятия и доступ к ним с любого устройства;
- организация текстового, голосового и видео общения между сотрудниками;
- ведение проектов;
- организация документооборота;
- работа сотрудников из любой точки мира без привязки к офису.

Область применения — полная организация совместной работы сотрудников предприятий, в том числе удалённой.

Примеры компаний, которым подойдёт EvaTeam: ИТ-компании, проектные компании, маркетинговые агентства, строительные и ремонтные компании, бизнес на оказании услуг и другие.

1.2. Возможности EvaTeam

1.2.1. «Carbon Account». Управление аккаунтами

Carbon Account — централизованная система авторизации и аутентификации пользователей.

Аккаунт — это базовый элемент системы разграничения прав доступа к сервису. Каждый аккаунт — это отдельный пользователь, которому принадлежат проекты, задачи и документы.

Для создания аккаунта необходимо указать email-адрес, пароль и номер телефона.

1.2.2. Модуль «Мои задачи»

Модуль «Мои задачи» обеспечивает возможность постановки задач конкретным сотрудникам с возможностью распределения по степени важности и обозначения ответственных лиц за выполнение задачи. Пользователь может создавать задачи по каждому клиенту, сделке или сотруднику организации. Поддерживается возможность

комментирования и обсуждения каждой отдельной задачи, а также возможность добавления нескольких исполнителей и ответственных за контроль выполнения задач.

1.2.3. Модуль «Чат». Общение сотрудников организации

Это система оперативного обмена служебными данными в виде текстовых файлов, файлов изображений, файлов других форматов и текстовых сообщений между авторизованными пользователями (внутри определенных групп пользователей). Модуль позволяет вести переписку внутри компании, не используя сторонние сервисы.

1.2.4. Модуль «Диск». Хранение внутренних файлов и документов

Диск предоставляет собственное хранилище, внутри которого можно создавать, удалять, редактировать документы. Также каждый сотрудник может подключить данное хранилище к своему рабочему месту и работать с документами на своём компьютере.

1.2.5. Управление пользователями

Назначение данного модуля заключается в централизации хранения контактной информации Пользователей и создании структуры организации. Контактная информация формируется на основе данных, предоставленных Пользователями, поддерживает автоматическое обновление информации при изменении Пользователем своей информации в системе.

Контакты формируются на основании зарегистрированных и активных в системе пользователей.

Каждый Пользователь закрепляется за должностью в структуре. Это позволяет найти сотрудника не только по ФИО, но и по должности.

1.2.6. Создание и управление отделами организации

Меню «Компания» поддерживает создание отделов предприятия. В данном разделе можно создать такие отделы как: бухгалтерия, отдел маркетинга, отдел продаж, ИТ-служба, отдел кадров, то есть описать организационную структуру предприятия. Для каждого отдела можно добавить и закрепить задачи, необходимые документы (регламенты, политики, должностные инструкции).

1.2.7. Настройка ролей, статусов задач и т. д.

Меню «Настройки» позволяет изменять статусы для задач. По умолчанию используются следующие статусы: «Открыто», «В работе», «Подтверждение закрытия»,

«Пауза», «Отмена», «Закрыто». Вы можете самостоятельно изменить, добавить или удалить нужный статус.

Для определения деятельности задач и других объектов в меню «Настройки» используется следующие: «Бизнес», «Бухгалтерия», «ИТ инфраструктура», «Маркетинг», «Поддержка», «Продажи», «Производство», «Хозяйственная часть».

В меню «Настройки» можно описать структуру компании, включая её сотрудников и их должностей, добавить контактную информацию — мобильный и рабочий телефон, почта, социальные сети, а также регулировать права доступа.

2. Информация, необходимая для установки и эксплуатации системы

Эксплуатация системы EvaTeam происходит посредством автоматизированного рабочего места. Термин «автоматизированное рабочее место» (далее АРМ) в данном случае используется для обозначения программного приложения, доступного в сети Интернет по адресу <https://www.<ДоменКомпании>.carbonsoft.ru/>.

2.1. Минимальные требования к оборудованию, на котором предполагается эксплуатация АРМ

Минимальные требования к оборудованию, на котором предполагается эксплуатация АРМ, должно удовлетворять следующим требованиям:

- скорость интернет-соединения, не менее: 1 Мбит/с;
- процессор Intel Pentium Celeron 1.5 ГГц и выше. Количество ядер 2 и выше;
- оперативная память 2048 Мб и выше;
- жесткий диск 40 Гб и выше;
- поддерживаемые браузеры:
 - Google Chrome >= 88.0;
 - Mozilla Firefox >= 84.0;
 - Apple Safari >= 14.0 и более поздние (для OS X);
 - Microsoft Internet Explorer 11.0;
 - Microsoft Edge >= 88.0 и более поздние;
 - Opera >= 73.0.

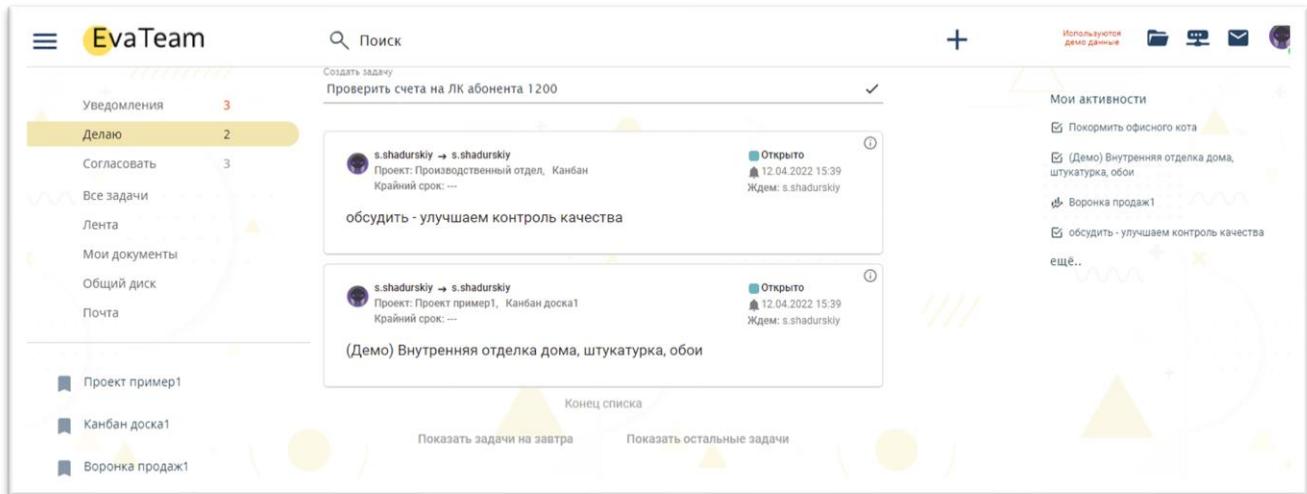
2.2. Уровень подготовки пользователей

Пользователь EvaTeam должен иметь навык работы с любым из поддерживаемых интернет-браузеров (Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, Microsoft Edge, Microsoft Internet Explorer), а также знать соответствующую предметную область.

3. Работа в системе

3.1. Модуль «Мои задачи»

Модуль предоставляет возможность автоматизировать процесс управления задачами в организации. Пользователь может создать задачи любому сотруднику организации. Отображение списка задач показано на рисунке 1.



The screenshot shows the EvaTeam application interface. At the top, there's a header with the logo 'EvaTeam', a search bar labeled 'Поиск', and a '+' button. Below the header, a sidebar on the left lists 'Уведомления' (3), 'Делаю' (2), 'Согласовать' (3), 'Все задачи', 'Лента', 'Мои документы', 'Общий диск', and 'Почта'. On the right, there's a section titled 'Мои активности' with items like 'Покормить офисного кота', '(Демо) Внутренняя отделка дома, штукатурка, обои', 'Воронка продаж1', and 'ещё..'. The main content area shows a list of tasks:

- Проверить счета на ЛК абонента 1200 (status: Открыто, created: 12.04.2022 15:39, due: ---, description: обсудить - улучшаем контроль качества)
- (Демо) Внутренняя отделка дома, штукатурка, обои (status: Открыто, created: 12.04.2022 15:39, due: ---, description: Конец списка)

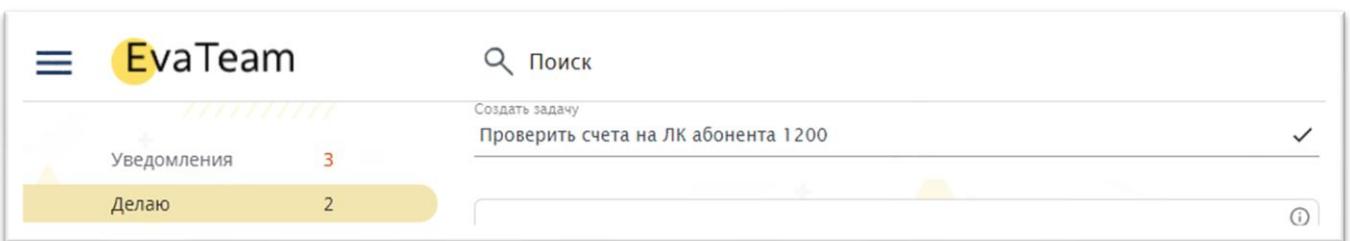
At the bottom, there are buttons for 'Показать задачи на завтра' and 'Показать остальные задачи'.

Рисунок 1. Основной интерфейс модуля работы с задачами

3.1.1. Создание задачи

Для создания задачи:

- ставим курсор в поле «Создать задачу»,
- вводим название задачи,
- нажимаем Enter или кнопку в правой части поля, как показано на рисунке 2.



The screenshot shows the 'Create Task' dialog box in the EvaTeam application. It has a header 'Создать задачу' and a text input field containing 'Проверить счета на ЛК абонента 1200'. In the top right corner of the dialog box, there is a checkmark icon and a small circular button with a question mark.

Рисунок 2. Создание новой задачи

3.1.2. Параметры задачи

Параметры задачи помогают задать дальнейший план работы по задаче.

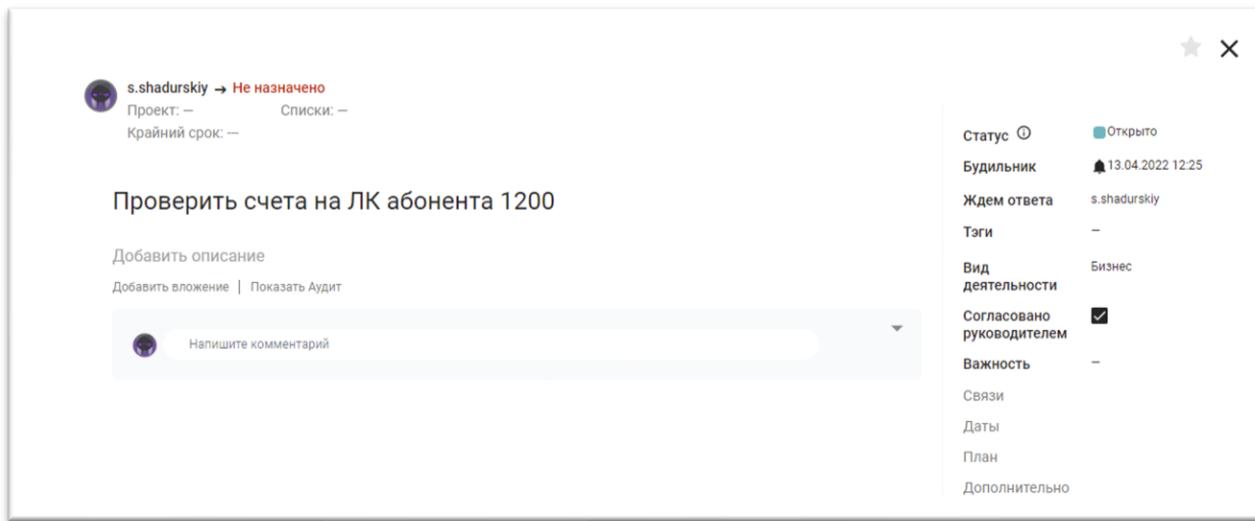


Рисунок 3. Параметры задачи

Описание свойств задачи. Окно содержит следующие поля:

- Статус — текущее состояние задачи;
- Будильник — дата и время исполнения задачи для напоминания. По умолчанию указана текущая дата;
- Проект — выберите проект, которому принадлежит задача. По умолчанию проект не выбран;
- Списки — позволяют группировать задачи в один или несколько списков, которые отображаются в проектах;
- Вид деятельности — основная классификация задачи. Различают несколько видов: «Бизнес», «Бухгалтерия», «ИТ инфраструктура», «Маркетинг», «Продажи», «Производство» и так далее;
- Теги — отметки, по которым можно задать дополнительную классификацию задачи;
- Согласовано руководителем — отметка согласования задачи руководителем. Отсутствие согласования может говорить о том, что задача не одобрена для того, чтобы брать в работу;
- Важность — исходя из важности формируется приоритет задачи. Например, «В срок» или «Блокирующая». «Блокирующая» задача выполняется с максимальным приоритетом;
- Ждём ответа — сотрудник или клиент организации, который должен сообщить результат в задачу.

3.1.3. Описание задачи

Описание задачи позволяет добавить дополнительные детали, которые нужны для ее решения. Чтобы добавить описание задачи, нажимаем на поле «Добавить описание». Пример создания описания указан на рисунке 4.

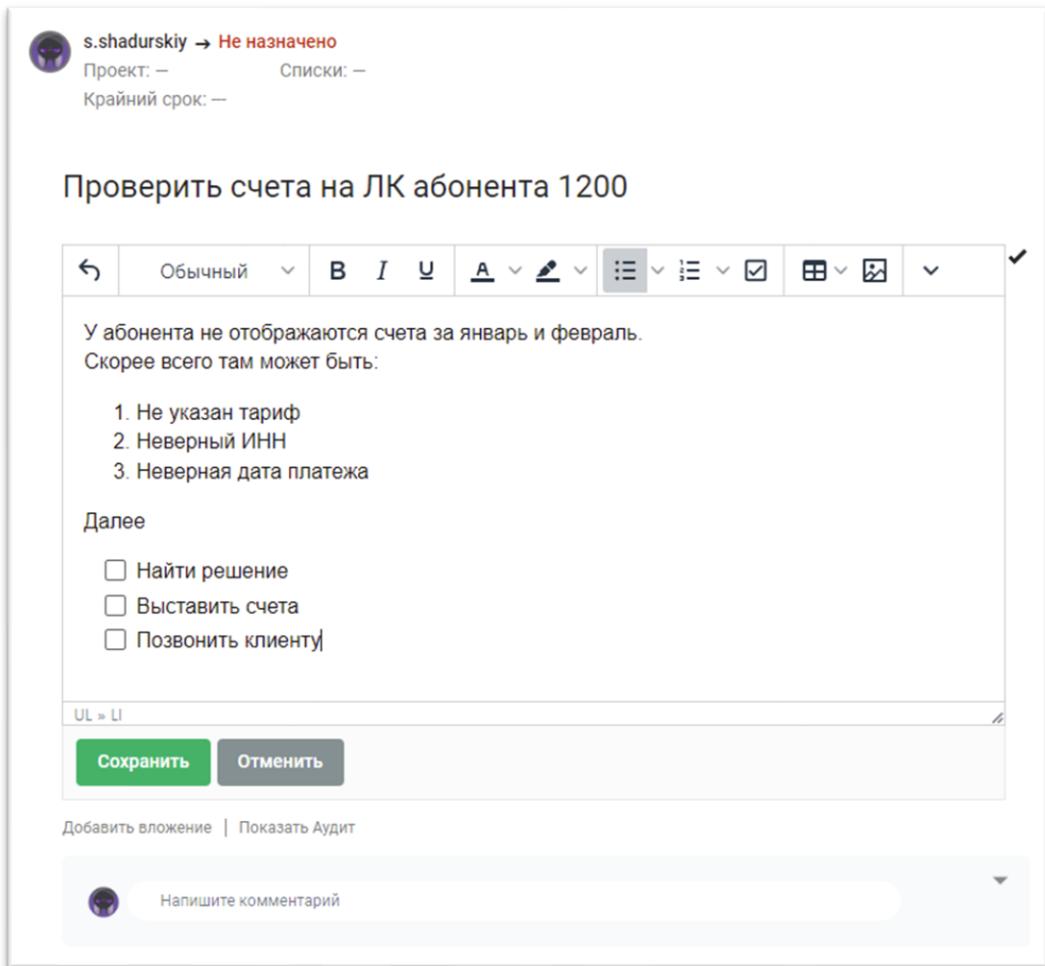


Рисунок 4. Описание задачи

Описание задачи содержит свой текстовый редактор, который позволяет изменить стиль и шрифт текста, а также создавать различные списки в описании. Также описание поддерживает создание таблиц и добавление изображений.

После создания описания нажимаем на кнопку «Сохранить».

3.1.4. Вложения

Для каждой задачи можно добавить одно или несколько вложений. Для этого нажимаем кнопку «Добавить вложение». Откроется форма работы с вложениями. Выберите нужный файл и нажмите на кнопку «Ок».

Интерфейс для работы с изображениями приведен на рисунке 5.

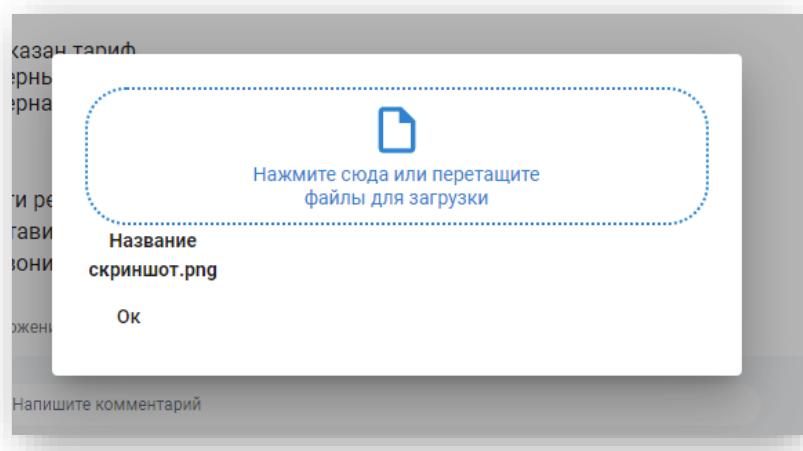


Рисунок 5. Работа с вложениями

3.1.5. Список задач

Список задач, который нужно решить в течение дня, будет отображаться в разделе «Делаю», правее списка разделов, как показано на рисунке 6.

Рисунок 6. Список задач сотрудника

Также в данном меню отображаются уведомления о том, что в других задачах были добавлены комментарии или изменился их статус.

Список задач позволяет изменить «Будильник» для задачи на +1 час, +1, +2, +7, или +30 дней.

3.2. Модуль «Проекты»

В данном разделе выполняется создание проектов, которые выполняет компания.

Чтобы попасть в модуль «Проекты», нажмите на кнопку меню в левом верхнем углу экрана и выберите Проекты, как показано на рисунке 7.

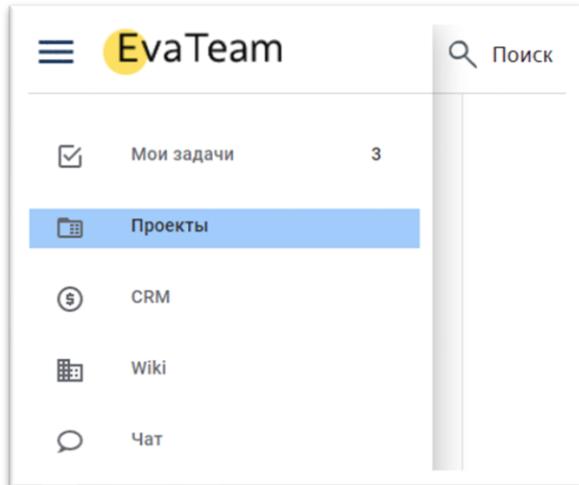


Рисунок 7. Переход в проекты

3.2.1. Создание объектов в проектах

Меню создания объектов позволяет создать новые объекты в проекте – списки, папки, блоги, документы и прочие. Так же через меню можно создать новый проект. При создании нового проекта, пользователя сразу переключит на новый проект.

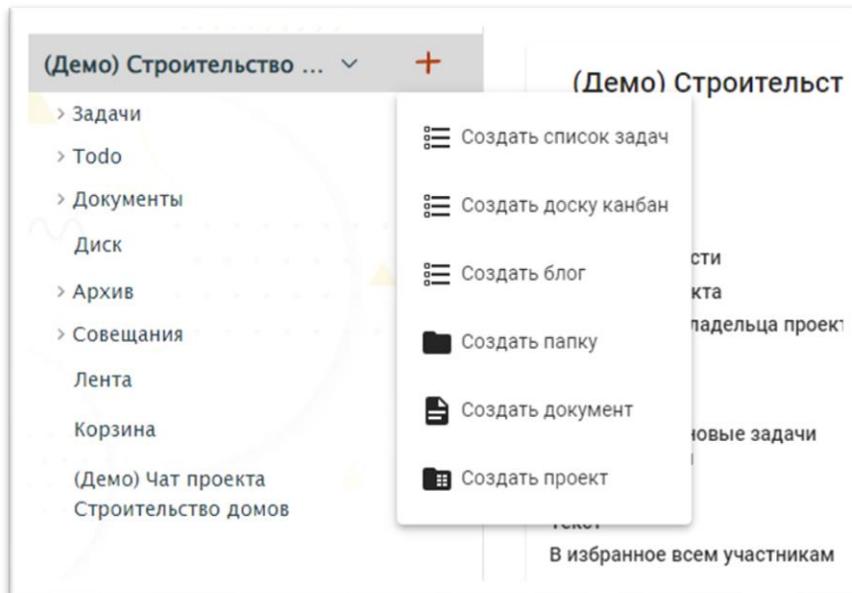


Рисунок 8. Меню создания объектов в проектах

3.2.2. Перемещение объектов в проектах

Объекты в проектах, например, документы или списки, можно перемещать. Для этого достаточно навести указатель мыши на нужный объект, зажать основную клавишу мыши (как правило, левую) и переместить объект выше или ниже, или внутрь вложенных папок. Индикатором будущего положения объекта будет синяя черта и полупрозрачное плавающее окно.

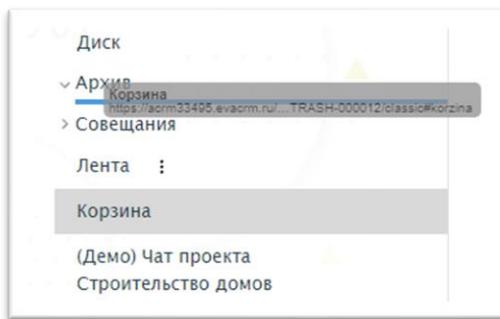


Рисунок 9. Перемещение объектов в проекте

Выбрав новое место объекта, опустите клавишу мыши. Откроется меню, оно поможет выбрать должен ли объект переместиться рядом с другим (тогда он будет находиться под другим объектом), или переместить внутрь, если другой объект – это папка.

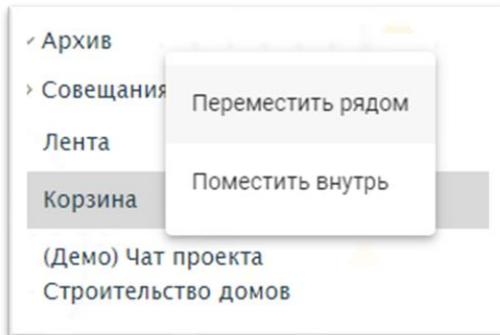


Рисунок 10. Выбор перемещения объекта

3.2.3. Создание проекта

При создании проекта нужно указать его имя. Вид деятельности будет подобран случайным образом, можно выбрать другой из доступных.

Проект можно сделать приватным, тогда другие пользователи его не увидят и не смогут в него попасть.

Если проект открытый, в него можно сразу добавить других участников кнопкой «Добавить участников».

Проект сразу можно добавить в избранное себе и, если проект не приватный, всем участникам для быстрого доступа с главной страницы EvaTeam (рисунок 11).

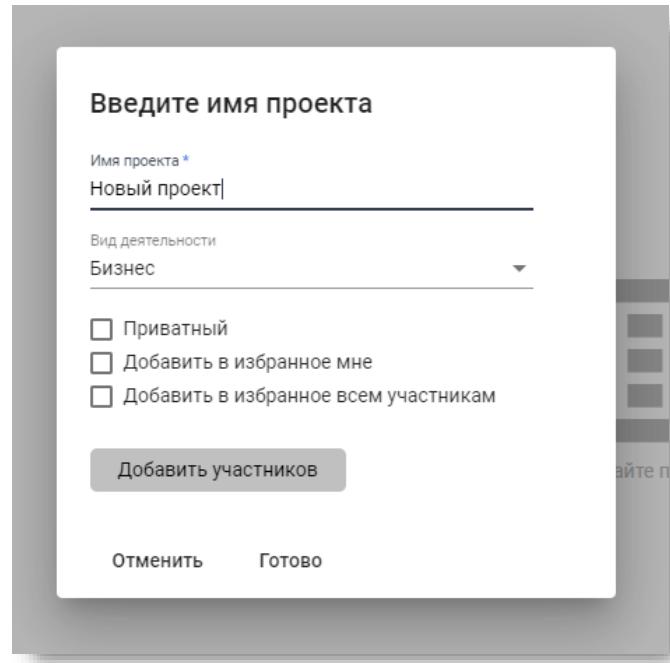


Рисунок 11. Создание проекта

После создания проекта автоматически создаётся структура проекта, которая включает в себя разделы для работы, как показано на рисунке ниже.

The screenshot shows a configuration interface for a new project. On the left, a sidebar lists project sections: 'Задачи' (Tasks), 'Todo', 'Документы' (Documents), 'Диск' (Disk), 'Архив' (Archive), 'Совещания' (Meetings), 'Лента' (Timeline), 'Корзина' (Trash), and 'Чат проекта Новый проект' (Chat for project New project). The main area displays project details and settings:

Название	Новый проект
Статус	Открыто
Вид деятельности	Бизнес
Владелец проекта	s.shadurskiy
Заместитель владельца проекта	—
Участники	—
Наблюдатели	—
Запускать плановые задачи автоматически	<input checked="" type="checkbox"/>
Крайний срок	—
Текст	Добавить описание
В избранное всем участникам	<input type="checkbox"/>

Below this is a 'Структура' (Structure) section with checkboxes for various project components:

Задачи	<input checked="" type="checkbox"/>
Архив	<input checked="" type="checkbox"/>
Чат	<input checked="" type="checkbox"/>
Диск	<input checked="" type="checkbox"/>
Документы	<input checked="" type="checkbox"/>
Лента	<input checked="" type="checkbox"/>
Воронка продаж	<input type="checkbox"/>
Корзина	<input checked="" type="checkbox"/>
Сортировка	1000

Рисунок 12 Основные разделы проекта

3.2.4. Папки в проекте

Папки создаются в проектах. Они помогают сделать внутреннюю структуру проекта более наглядной и упрощают навигацию для поиска нужных объектов.

В папки можно добавлять документы, списки задач, доски вида «канбан», блоки и любые другие объекты, кроме других проектов.

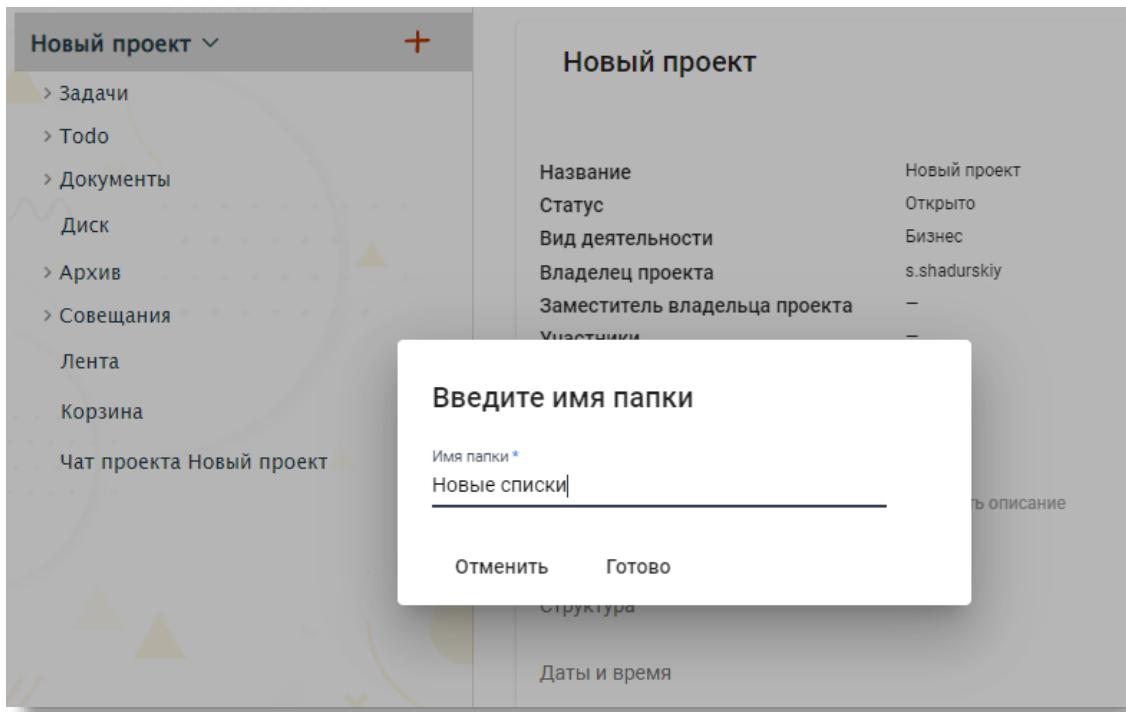


Рисунок 13. Создание папки

3.2.5. Списки задач

Списки помогают группировать задачи для работы над ними в едином пространстве, включая задачи, находящиеся в работе, или планируемые на будущее.

При создании списка все основные параметры, кроме названия, подставляются автоматически из значений по умолчанию.

Задачи в списке могут отображаться в разных формах, например простым списком, в котором задачи идут одной строкой и находятся друг под другом, в виде канбан-доски или в виде диаграммы Ганта.

Как и с проектами, в список можно добавить участников, добавить список в избранное.

По умолчанию участниками будут считаться все сотрудники компании, относящиеся к текущему проекту.

Внизу формы находятся плановые даты списка. Даты влияют на автоматизацию: при добавлении в список задач, им сразу будет назначаться плановая дата завершения. Если

задача к тому времени не будет закрыта – система оповестит об этом постановщика и исполнителя.

Справа от выбора даты начала и завершения работы по задачам из списка, находится меню быстрого выбора периода – от недели до месяца, сейчас или в будущем (рисунок 14).

The screenshot shows the 'Create List' dialog box. At the top, it says 'Введите имя списка' (Enter list name) and has a field with 'Лист пожеланий'. Below that are dropdown menus for 'Вид деятельности' (Business), 'Вид по умолчанию' (List), and 'Проект' (New project). There are two checkboxes: 'Добавить в избранное мне' (Add to my favorites) and 'Добавить в избранное всем участникам' (Add to all participants' favorites). A large button labeled 'Добавить участников' (Add participants) is centered below these. To the right, there's a sidebar with date-related options: 'Плановая дата начала' (Planned start date) and 'Плановая дата завершения' (Planned end date), followed by a list of time periods: 'Текущая неделя' (Current week), 'Следующая неделя' (Next week), 'Текущий месяц' (Current month), 'Следующий месяц' (Next month), and 'Указать вручную' (Specify manually). At the bottom are 'Отменить' (Cancel) and 'Готово' (Done) buttons.

Рисунок 14. Интерфейс создания списка задач

Создавать задачи можно сразу в списке. Принцип такой же, как при создании задачи в основной рабочей области: в поле «Создать задачу» введите её название и нажмите клавишу «Enter» или галочку (рисунок 15).

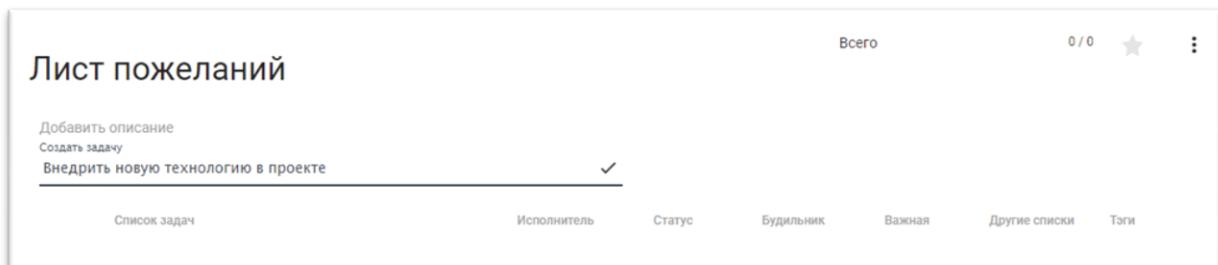


Рисунок 15. Создание задачи в списке

В списке отображается название задачи и её основные параметры, включая постановщика (под названием задачи, на рисунке это «s.shadurskiy») и исполнителя.

Если задача закрыта, её название будет перечёркнуто, а в поле слева от названия будет прописана отметка о выполнении.

В верхней части списка находится список сотрудников с постановщиками и исполнителями задач из списка, а также учёт общего количества задач, назначенных на этого исполнителя и количества выполненных задач через косую черту.

В нижней строке списка написано общее количество задач в списке и сколько из них закрыты или отменены.

Лист пожеланий

Добавить описание

Создать задачу

Список задач	Исполнитель	Статус	Будильник	Важная	Другие списки	Тэги
<input type="checkbox"/> Перевести код проекта на новую технологию s.shadurskiy	Анна Васильева	Открыто	13.04.2022 13:56	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/> Внедрить новую технологию в проекте s.shadurskiy	Николай Петров	Закрыто	13.04.2022 13:56	-	-	-

Рисунок 16. Интерфейс списка с задачами

3.2.6. Канбан-доски

Канбан-доска отличается от списков только визуально. Внутренне в системе это одна и та же сущность для работы над задачами.

Интерфейс создания канбан-доски отличается от создания списка только формально: вид списка выбран сразу «канбан», изменено название формы и подсказка в поле с названием.

Форма создания канбан-доски приведена на рисунке 17.

Введите имя канбана

Имя канбана *

Вид деятельности
Разработка

Вид по умолчанию
Канбан

Проект
EvaTeam

Добавить в избранное мне
 Добавить в избранное всем участникам

Добавить участников

Плановая дата начала	Текущая неделя
Плановая дата заверш...	Следующая неделя
	Текущий месяц
	Следующий месяц
	Указать вручную

Отменить Готово

Рисунок 17. Форма создания канбан-доски

Интерфейс канбан-доски отличается от списка. Вместо «таблицы» с задачами, отображаются колонки. Колонки – это статусы задач. При создании задачи она получает статус «Открыто». Когда работа по задаче завершена, она получает статус «Закрыто». При создании канбан-доски колонки для этих статусов, а также всех промежуточных, размещаются слева направо, по логике изменения состояния задачи, пока по ней ведётся работа.

В случае, если работа над задачей приостановлена, автоматически создаются колонки «Пауза» и «Отмена».

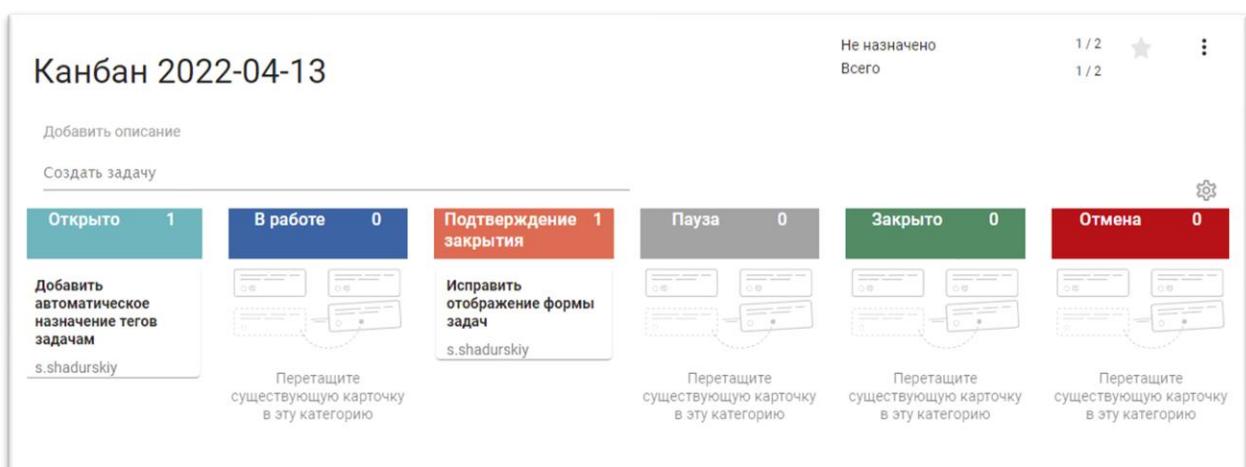
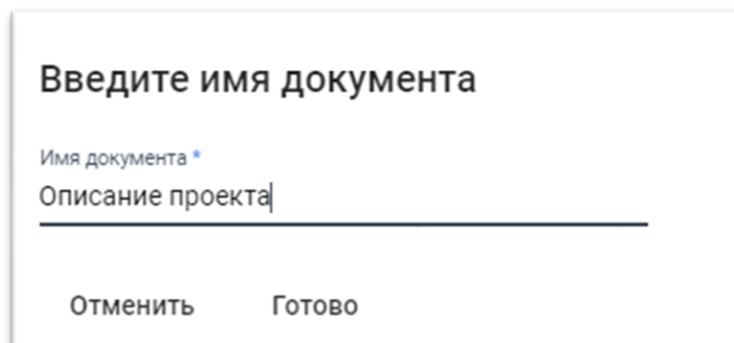


Рисунок 18. Канбан-доска с задачами

3.2.7. Документы

Документы напоминают описание задачи. В основе используется точно такой же редактор содержания.

На форме создания документа доступно только одно поле – имя документа.



Введите имя документа

Имя документа *

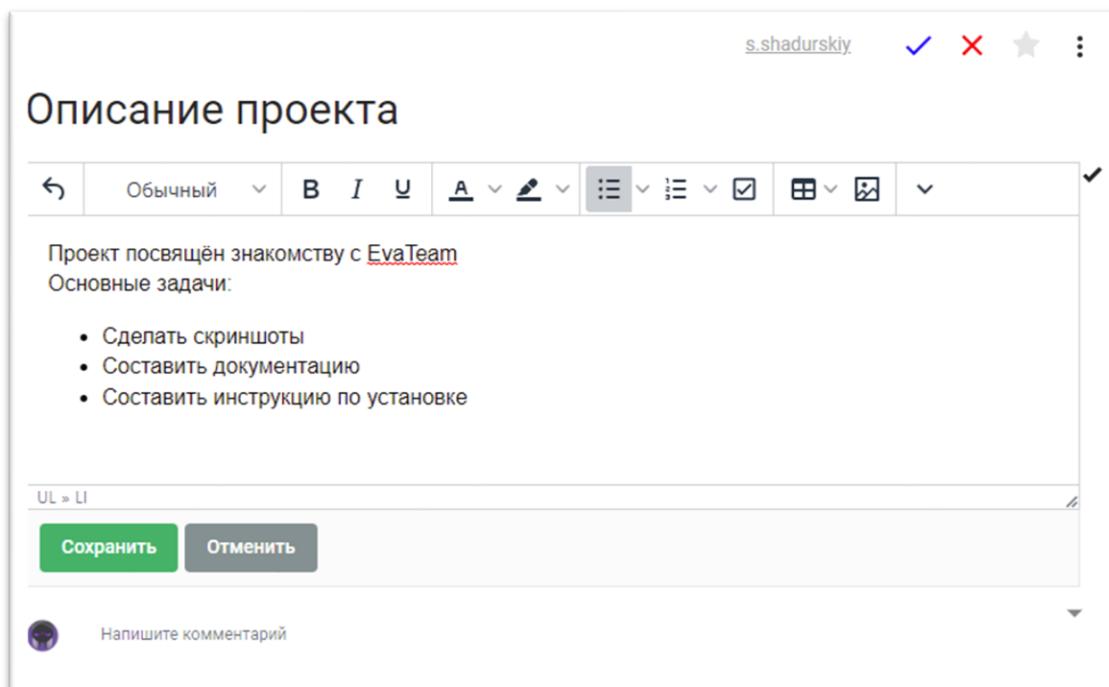
Описание проекта

Отменить Готово

Рисунок 19. Форма создания документа

Создав документы, вы попадёте в форму редактирования. Она работает так же, как форма редактирования задачи. Чтобы сохранить изменения или отменить, нажмите соответствующие кнопки.

Верху документа можно увидеть его создателя.



Описание проекта

s.shadurskiy ✓ ✘ ★ :

Проект посвящён знакомству с EvaTeam
Основные задачи:

- Сделать скриншоты
- Составить документацию
- Составить инструкцию по установке

UL > LI

Сохранить Отменить

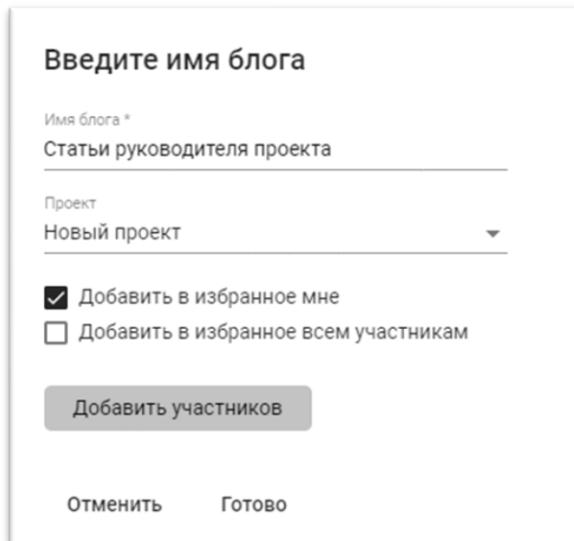
Напишите комментарий

Рисунок 20. Редактирование документа

3.2.8. Блоги

Блоги добавляют в EvaTeam элемент социальной сети. Пользователи могут создавать заметки в блог, публиковать их в общей ленте, общаться с другими пользователями в комментариях.

В форме создания блога достаточно ввести его название. Так же можно сразу добавить в избранное себе или всем участникам проекта.



Форма создания блога в EvaTeam. Видимые поля и элементы:

- Заголовок: **Введите имя блога**
- Поле для ввода имени блога: **Имя блога *** (заполнено текстом **Статьи руководителя проекта**)
- Поле для выбора проекта: **Проект** (выбрано значение **Новый проект**)
- Группа чекбоксов:
 - Добавить в избранное мне
 - Добавить в избранное всем участникам
- Кнопка: **Добавить участников**
- Кнопки для завершения: **Отменить** и **Готово**

Рисунок 21. Форма создания блога

Создав запись, Вы можете сразу выбрать в какой ленте его опубликовать. Ленты определяют, кто увидит запись. Например, есть общая лента компании, тогда её увидят все сотрудники компании, и есть ленты у проектов, записи из лент проектов увидят только его участники.

Запись можно сразу опубликовать, или сохранить черновик, чтобы дополнить и опубликовать позже.

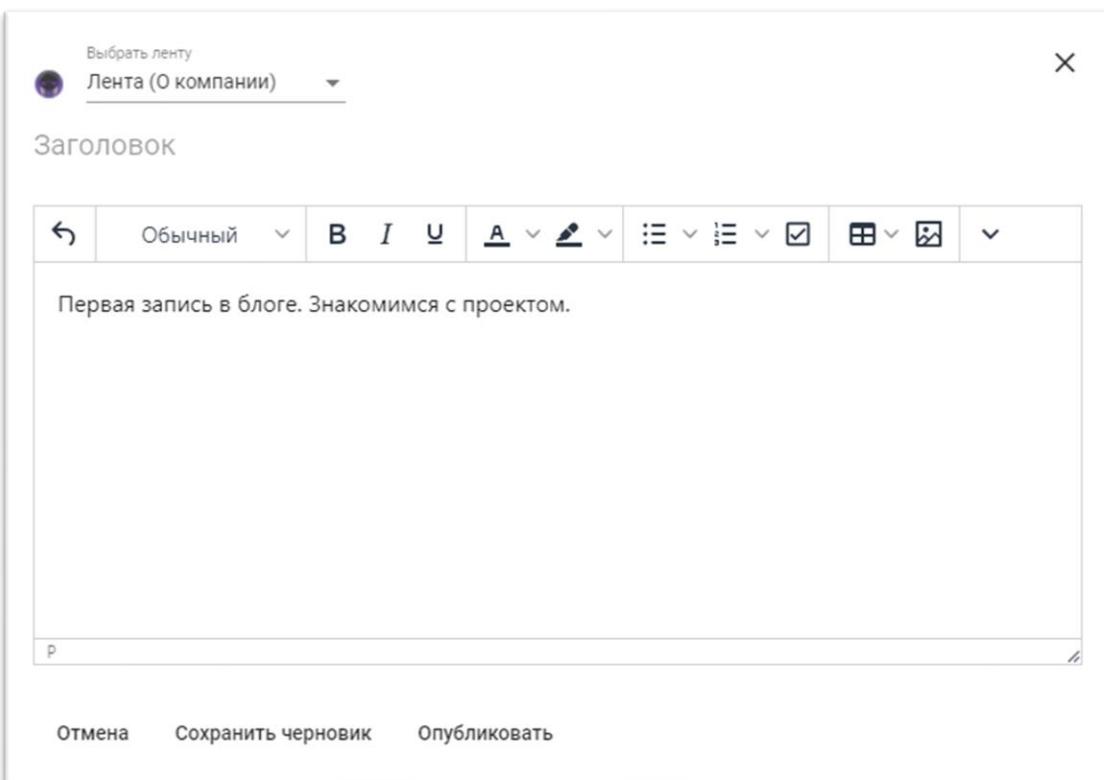


Рисунок 22. Редактор записи для блога

Если Вы сохранили черновик, его можно будет опубликовать в ленту соответствующей кнопкой.

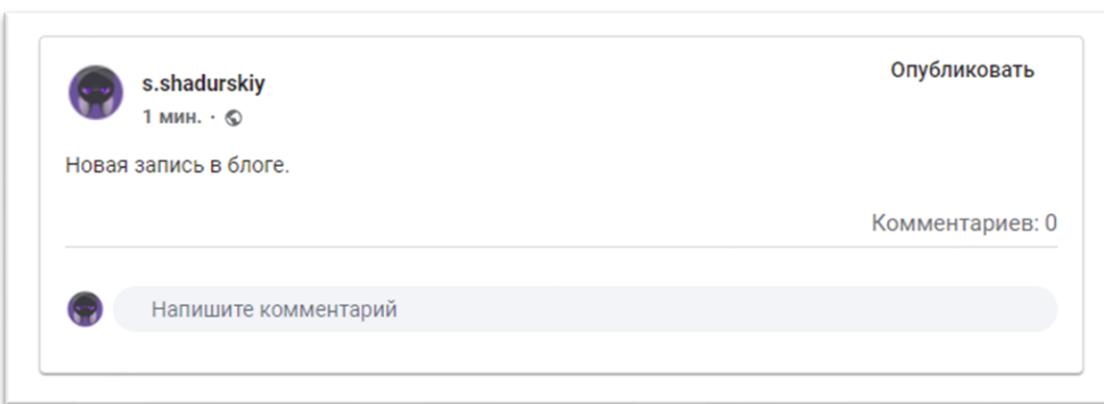


Рисунок 23. Черновик записи в блоге

3.2.9. Архив

Система электронного архива представляет собой базу для хранения электронных документов в проекте любого вида — задачи, документы.

Такая система позволяет искать необходимые документы. Электронный архив является основой для электронного документооборота и позволяет хранить документы прошлых периодов и когда они будут нужны, то быстро найти их.

3.3. Модуль лента

Модуль лента добавляет в EvaTeam элементы социальной сети. Пользователи могут публиковать в ленте записи и общаться с другим пользователями в комментариях к этим записям.

Модуль нацелен для поддержания социальной активности в команде: обсуждения различных тем, или создания общих объявлений, которые также могут привести к обсуждениям. Например, если руководство компании выпускает общий приказ, меняет структуру, или хочет оповестить сотрудников о планируемых мероприятиях, информацию об этом можно опубликовать в общей ленте.

Попасть в ленту можно из главного экрана EvaTeam, выбрав её в меню системы. Если в ленте появились непрочитанные записи, напротив ссылки перехода в ленту будет отображаться счётчик таких записей (рисунок 24). Запись в ленте считается прочитанной, когда сотрудник прямо это указал, нажав кнопку «Я прочитал».

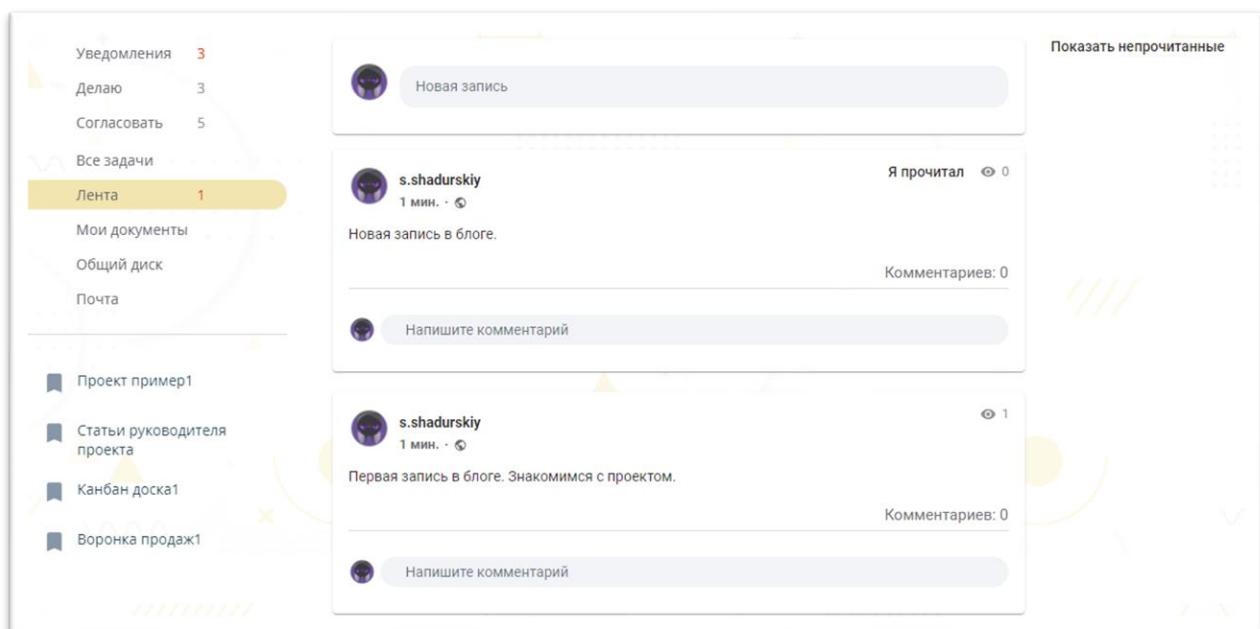


Рисунок 24. Интерфейс ленты

Если навести указатель мыши на количество прочитавших запись в ленте, отобразится их список.

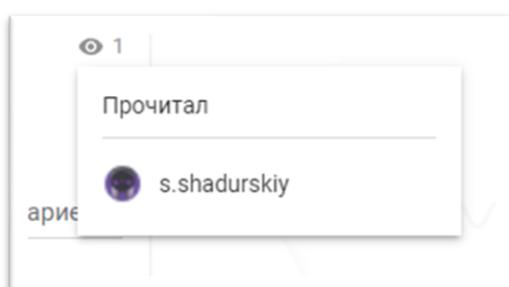


Рисунок 25 Список прочитавших запись в ленте

3.4. Модуль Компания

Данный раздел предназначен для создания внутренних процессов в организации.

Например, внутренние проекты, должностные инструкции, политика компании, основные документы. В нем мы создаем отделы компании и нужные нам разделы. На рисунке 26 показана компания и её сотрудники.

The screenshot shows the 'default.company' section of the application. On the left, there is a sidebar with icons for Structure, Groups, Users, and Company. Under 'Company', 'default.company' is selected. The main area has tabs: Задачи, Документы сущности, Комментарии сущности, Вложения, and Сотрудники (Employees). The 'Сотрудники' tab is active. A table lists employees with columns: Название (Name), Имя (Name), Текст (Text), В избранное всем участникам (Add to all participants), Логин (Login), Email, Телефон (Phone), Фамилия (Family name), and Имя (Name). The table contains the following data:

Название	Имя	Текст	В избранное всем участникам	Логин	Email	Телефон	Фамилия	Имя
(Демо) Валерий Нечаев	(Демо) Валерий Нечаев	Добавить описание	<input type="checkbox"/>	—	security@default.company	—	(Демо)	Валерий
(Демо) Владислав Демидов	(Демо) Владислав Демидов	Добавить описание	<input type="checkbox"/>	—	driver@default.company	—	(Демо)	Владислав
(Демо) Геннадий Иванов	(Демо) Геннадий Иванов	Добавить описание	<input type="checkbox"/>	—	cfo@default.company	—	(Демо)	Геннадий
(Демо) Елена Туманова	(Демо) Елена Туманова	Добавить описание	<input type="checkbox"/>	—	office@default.company	—	(Демо)	Елена
(Демо) Иван Иванов	(Демо) Иван Иванов	Добавить описание	<input type="checkbox"/>	—	ivanov.ivan@not-exist.example.com	—	(Демо)	Иван
(Демо) Мария Петрова	(Демо) Мария Петрова	Добавить описание	<input type="checkbox"/>	—	cfo@default.company	—	(Демо)	Мария
s.shadurskiy	s.shadurskiy	Добавить описание	<input type="checkbox"/>	s.shadurskiy@carbonsoft.ru	s.shadurskiy@carbonsoft.ru	—	s.shadurskiy	—

Рисунок 26. Создание нового отдела

3.5. Настройки

3.5.1. Управление статусами задач

В меню «Настройки» → «Статус» можно задать свои статусы задач или изменить статусы по умолчанию (рисунок 27).

Статус	Название	Добавить	Вид модели статуса	Что сделать, подробно	К какой модели относится статус	Тип статуса	Цвет	Разбудить через	Что сделать	Имя объекта	Код объекта	Действия
Вид деятельности По умолчанию												
Вид деятельности Бизнес	Начните работать по задаче и поставьте статус "В работе"			open	#60b1bb	0			Открыто	open		ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Вид деятельности Бухгалтерия	Завершите работу по задаче и поставьте статус: "Подтверждение закрытия" или "Закрыто"			in_progress	#2d5fa1				В работе	in_progress		ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Whatsapp	Постановщик должен проверить задачу и перевести в статус "Закрыт"			in_review	#e36b51				Подтверждение закрытия	in_review		ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Пользователи и структура	Продолжите работу над задачей и поставьте статус "В работе"			open	#a0a0a0				Пausa	pause		ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Маркетинг	Работа по задаче окончена			closed	#45865f				Закрыто	closed		ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Телефония	Работа по задаче отменена			closed	#bca1a1				Отмена	fail		ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Глобальные настройки	Ведется настройка	CmfImport	open						Настроить	Настройка	import-settings	ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Поддержка	Импорт завершился ошибкой	CmfImport	open						Проверить	Ошибка	import-error	ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Продажи	Запущен импорт	CmfImport	in_progress						Следить	Запущен	import-started	ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Производство												
Разработка												
Ген												
Хозяйственная часть												

Рисунок 27. Статусы задач

3.5.2. Настройка видов деятельности

В меню «Настройки» → «Вид деятельности» можно задать свои виды деятельности (рисунок 28).

Статус	Название	Добавить	Имя объекта	Код объекта	Действия
Вид деятельности					
Бизнес			business		ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Бухгалтерия			finance		ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Whatsapp	ИТ инфраструктура		it_infrastructure		ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
	Маркетинг		marketing		ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Пользователи и структура	Поддержка		support		ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
	Продажи		sales		ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
	Производство		production		ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Телефония	Разработка		development		ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
	Хозяйственная часть		household_part		ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ

Рисунок 28. Настойка видов деятельности

3.5.3. Настройка типов задач

В меню «Настройки» → «Теги» можно задать свои теги (рисунок 29).

The screenshot shows the 'Tags' configuration screen. On the left, there is a sidebar with categories: Статус, Вид деятельности, Whatsapp, Пользователи и структура, Телефония, Глобальные настройки, and Теги. The 'Теги' category is selected and highlighted in light blue. At the top right, there is a search bar with fields 'Название' and 'Вид деятельности' and a button '+ Тег'. Below the search bar is a 'Фильтр' section. The main area displays a table with columns: Название, Вид деятельности, Проект, Группа Тэга, and Синонимы. The table contains the following data:

Название	Вид деятельности	Проект	Группа Тэга	Синонимы
Backend			Модули	
Feature	Разработка		Тип	
Frontend			Модули	
VIP	Продажи			
Авторизация			Модули	
Баг	Разработка		Тип	
Встреча			Тип	
Звонок			Тип	
Идея			Тип	
Критика	Разработка		Тип	
Баг	Продажи			
Крупный				
Купить	Хозяйственная часть			

Рисунок 29 Настройка тегов

3.5.4. Создание структуры организации и пользователей

В данном подменю мы добавляем структуру организации, должности сотрудников, компании и всех сотрудников.

The screenshot shows the 'Organization Structure' menu screen. On the left, there is a sidebar with categories: Структура, Отдел разработки, Разработчик, Старший разработчик, Бухгалтер, Водитель-грузчик, Генеральный директор, Менеджер продак, Офис-менеджер, Охранник, Группы, Пользователи, Валерий Нечаев, Владислав Демидов, Геннадий Иванов, Елена Туманова, and Иван Иванов. The 'Отдел разработки' category is selected and highlighted in light blue. The main area displays the 'Отдел разработки' configuration screen. It includes sections for Код отдела (otdel-razrabotki-1), Имя отдела (Отдел разработки), Текст (Добавить описание), Руководитель отдела (—), Помощник владельца (—), Объект (—), and a table for Задачи сущности, Документы сущности, and Комментарии сущности. Below this is a 'Состав отдела' section with a table for Имя роли, Код объекта, Текст, В избранное всем участникам, Должностная инструкция, Часть ставки, and Email должности. The table contains the following data:

Имя роли	Код объекта	Текст	В избранное всем участникам	Должностная инструкция	Часть ставки	Email должности
Разработчик	razrabotchik	Добавить описание	<input type="checkbox"/>	—	1.00	—
Старший разработчик	starshij-razrabotchik	Добавить описание	<input type="checkbox"/>	—	1.00	—

At the bottom, there are pagination controls: Элементов на странице 5, 0 из 0, and navigation arrows.

Рисунок 30 Меню структуры организации

3.5.4.1. Создание новой должности

В подменю выбираем иконку «Должность» и нажимаем на неё. В результате получаем окно создания новой должности (рисунок 31).

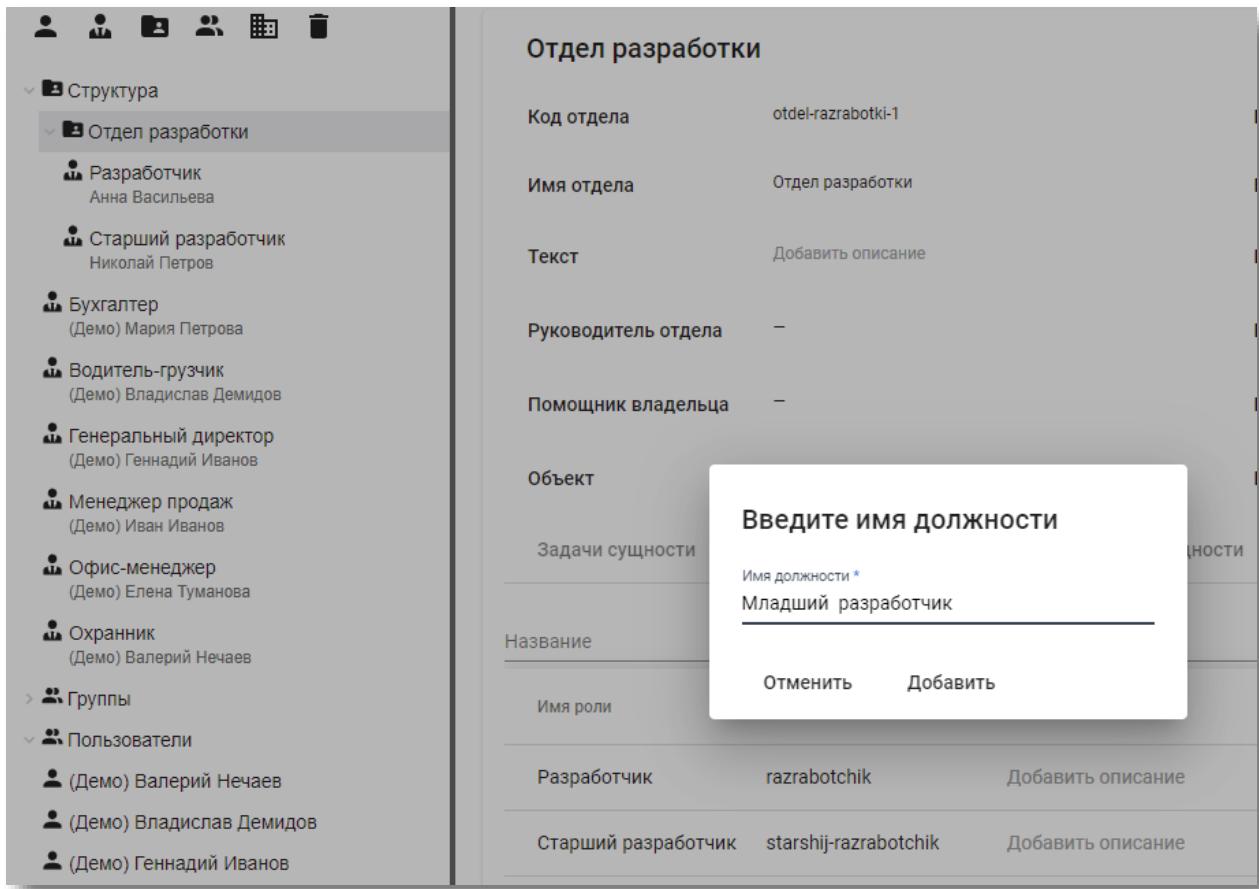


Рисунок 31. Создание новой должности

Например, младший разработчик. Как показано на рисунке 32

Младший разработчик	Должностные	Отчеты	
Имя роли	Младший разработчик	Вид деятельности	—
Email должности	—	Штатное расписание	—
Текст	Добавить описание	Входит в отдел	Отдел разработки
Занимает должность	—	Входит в Группы	—
Непосредственный руководитель	—	Часть ставки	1.00

Рисунок 32. Итог создания новой должности

Далее выбираем сотрудника, который занимает должность, как показано на рисунке 33.

Младший разработчик	Должностные	Отчеты	
Имя роли	Младший разработчик	Вид деятельности	—
Email должности	—	Штатное расписание	—
Текст	Добавить описание	Входит в отдел	Отдел разработки
Занимает должность	Елена И Елена Иванова Физ. лица	Входит в Группы	—
Непосредственный руководитель	—	Часть ставки	1.00

Рисунок 33. Выбор сотрудника для должности

3.6. Модуль «Чат»

Позволяет вести переписку внутри компании, не используя сторонние сервисы.

Сотрудники могут общаться как друг с другом, так и вести обсуждения в группах.

Пример чата изображен на рисунке 35.

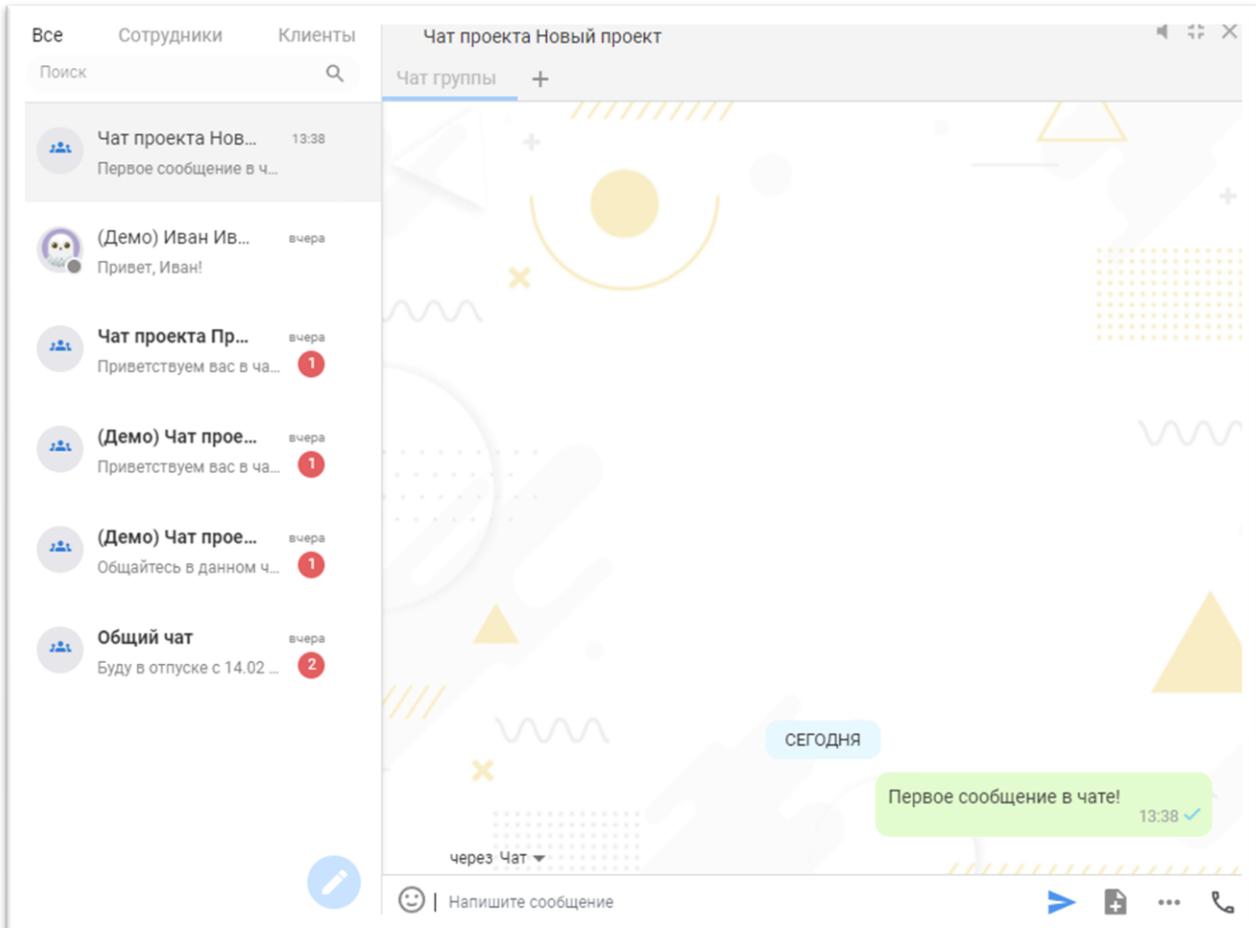


Рисунок 34. Общий чат

3.7. Модуль «Общий диск»

Для хранения внутренних файлов и документов EvaTeam предоставляет собственное хранилище, внутри которого можно создавать, удалять, редактировать документы. Также каждый сотрудник может подключить данное хранилище к своему рабочему месту и работать с документами на своём компьютере.

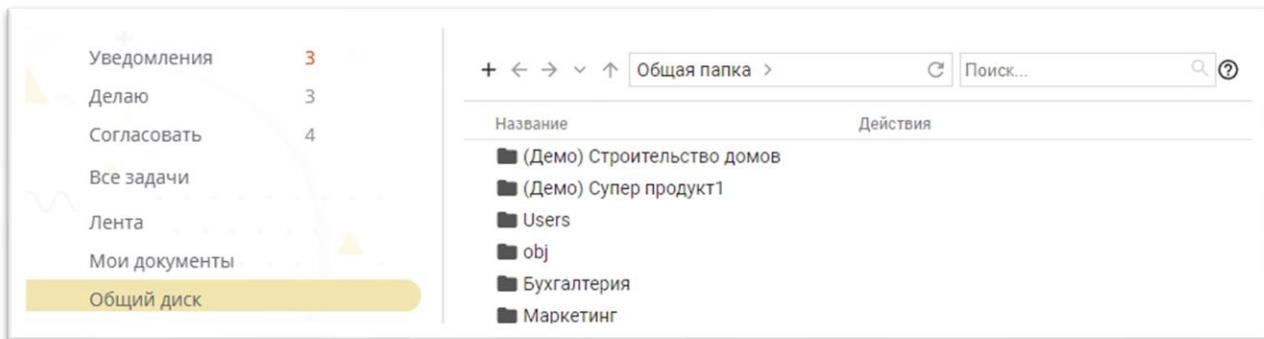


Рисунок 35 Хранение документов и файлов организации

3.7.1. Подключение диска к рабочему месту.

Для подключения необходимо выполнить инструкцию, показанную на рисунке 37.

Настройка подключения диска

Для подключения необходимо знать

Адрес WebDAV-сервера:
<https://acrm33495.evacrm.ru/webdav/>

Логин и пароль, используемые для подключения – это логин и пароль от Вашего аккаунта CRM.

Инструкция для Windows

1. Нажмите комбинацию клавиш "Win" + "R"
2. В появившемся окошке введите: cmd и нажмите "Enter" или кнопку OK
3. Далее в появившееся окно скопируйте:
cmdkey /generic:<https://acrm33495.evacrm.ru/webdav/> /USER:s.shadurskiy@carbonsoft.ru & net use r:
<https://acrm33495.evacrm.ru/webdav/> /USER:s.shadurskiy@carbonsoft.ru /PERSISTENT:YES
и нажмите "Enter"
4. Введите пароль от Вашего аккаунта (высыпался на почту) и нажмите "Enter"
5. Откройте проводник. Папка с диском появится в разделе "Этот компьютер" - диск "R".

Для увеличения максимального размера файла:

1. Нажмите комбинацию клавиш "Win" + "R"
2. В появившемся окошке введите: cmd и нажмите "Enter" или кнопку OK
3. Далее в появившееся окно скопируйте:
reg ADD "HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\services\WebClient\Parameters" /v
FileSizeLimitInBytes /t REG_DWORD /d 400000000 /f
и нажмите "Enter"

OK

Рисунок 36. Подключение диска для OC Windows