

Общество с ограниченной ответственностью «Карбон Софт»
ИНН/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 информацию, необходимую для эксплуатации программного обеспечения «Система управления проектами, задачами, бизнес-процессами, базой знаний, документами со встроенным чатом и общим диском "EvaTeam"».

Екатеринбург

2022

Оглавление

1.	Работа в системе	3
1.1.	Модуль «Мои задачи»	3
1.1.1.	Создание задачи	3
1.1.2.	Параметры задачи	4
1.1.3.	Описание задачи	5
1.1.4.	Вложения	5
1.1.5.	Список задач	6
1.2.	Модуль «Проекты»	8
1.2.1.	Создание объектов в проектах	8
1.2.2.	Перемещение объектов в проектах	9
1.2.3.	Создание проекта	9
1.2.4.	Папки в проекте	11
1.2.5.	Списки задач	11
1.2.6.	Канбан-доски	13
1.2.7.	Документы	15
1.2.8.	Блоги	16
1.2.9.	Архив	17
1.3.	Модуль лента	18
1.4.	Модуль Компания	19
1.5.	Настройки	20
1.5.1.	Управление статусами задач	20
1.5.2.	Настройка видов деятельности	20
1.5.3.	Настройка типов задач	21
1.5.4.	Создание структуры организации и пользователей	21
1.6.	Модуль «Чат»	24
1.7.	Модуль «Общий диск»	25
1.7.1.	Подключение диска к рабочему месту.	25

1. Работа в системе

1.1. 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.

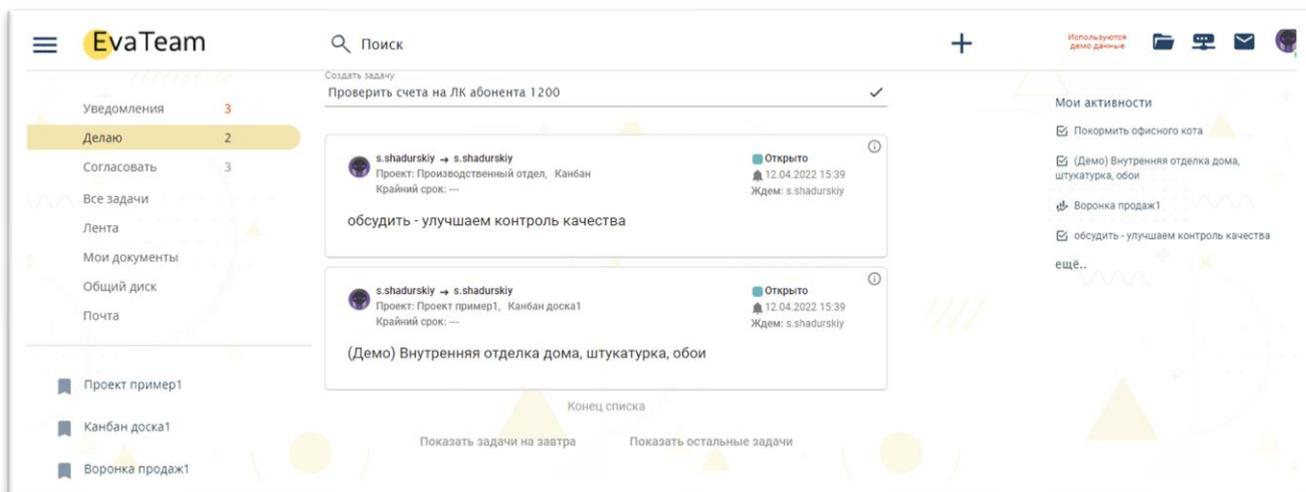


Рисунок 1. Основной интерфейс модуля работы с задачами

1.1.1. 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.

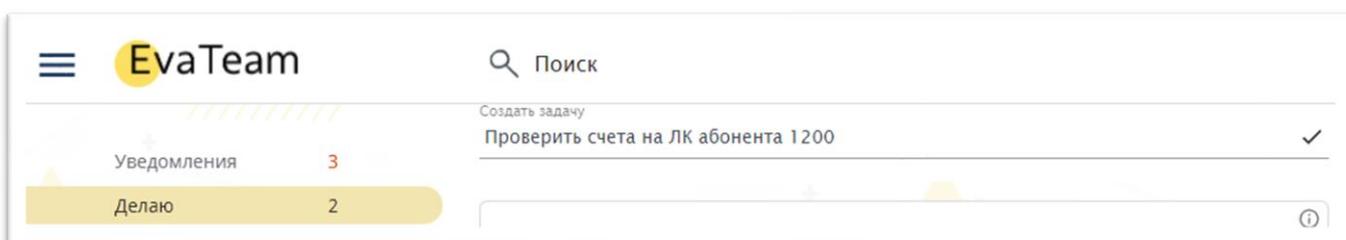


Рисунок 2. Создание новой задачи

1.1.2. Параметры задачи

Параметры задачи помогают задать дальнейший план работы по задаче.

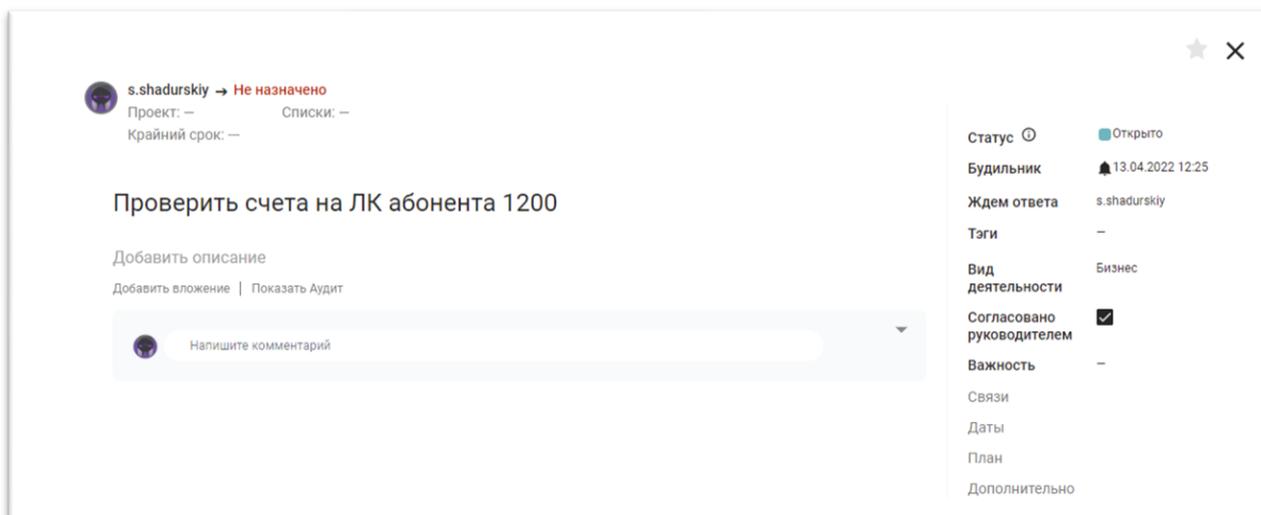


Рисунок 3. Параметры задачи

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, чтоб 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.

1.1.3. 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.

s.shadurskiy → Не назначено
Проект: — Списки: —
Крайний срок: —

Проверить счета на ЛК абонента 1200

← Обычный ▾ **B** *I* U A ▾ ▾ ▾ ▾ ▾ ✓

У абонента не отображаются счета за январь и февраль.
Скорее всего там может быть:

1. Не указан тариф
2. Неверный ИНН
3. Неверная дата платежа

Далее

Найти решение
 Выставить счета
 Позвонить клиенту

UL » LI

Сохранить Отменить

Добавить вложение | Показать Аудит

Напишите комментарий

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».

1.1.4. 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.

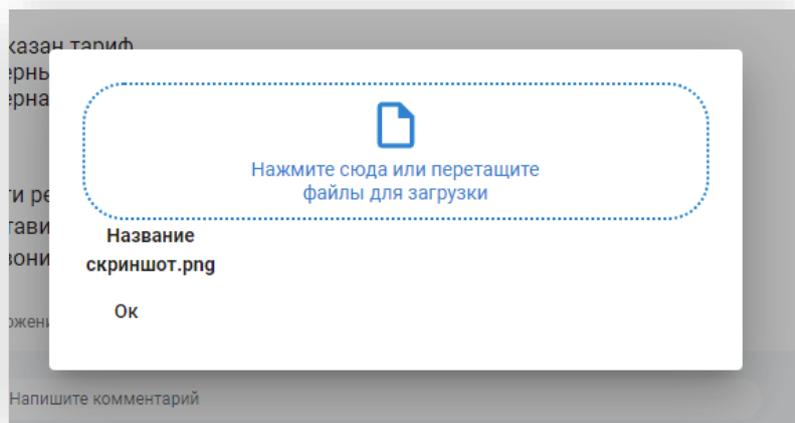


Рисунок 5. Работа с вложениями

1.1.5. Список задач

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

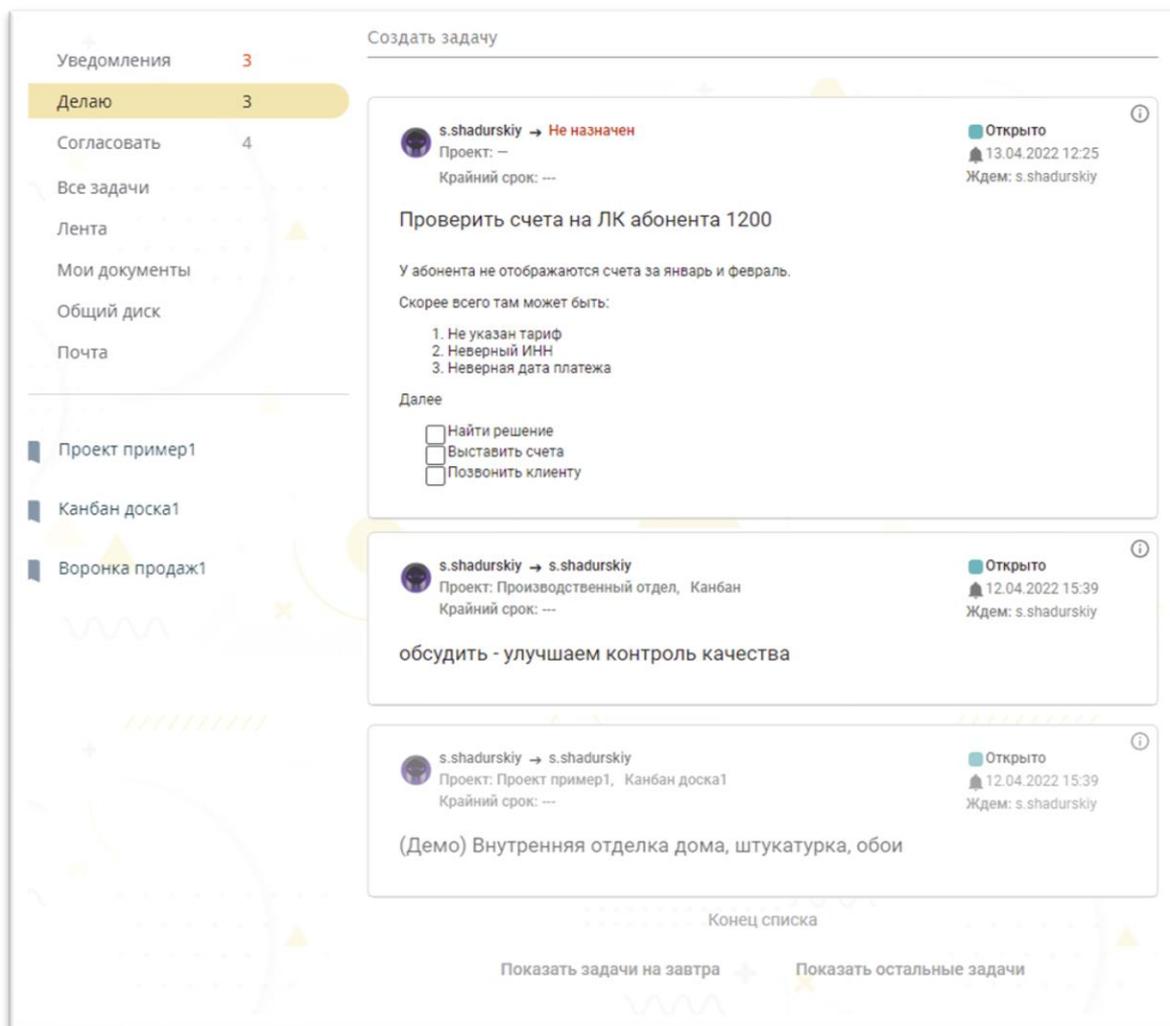


Рисунок 6. Список задач сотрудника

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.

1.2. 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.

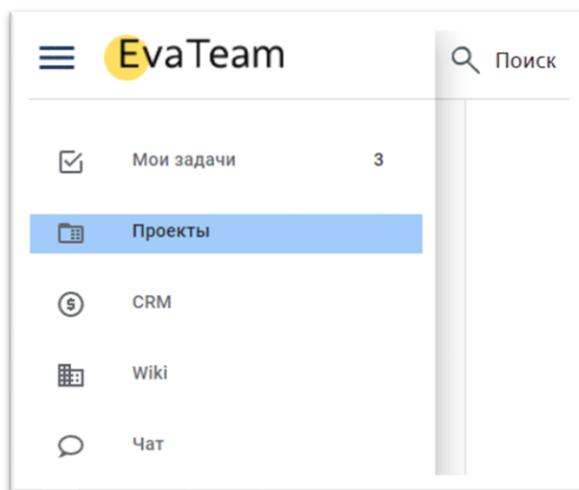


Рисунок 7. Переход в проекты

1.2.1. 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.

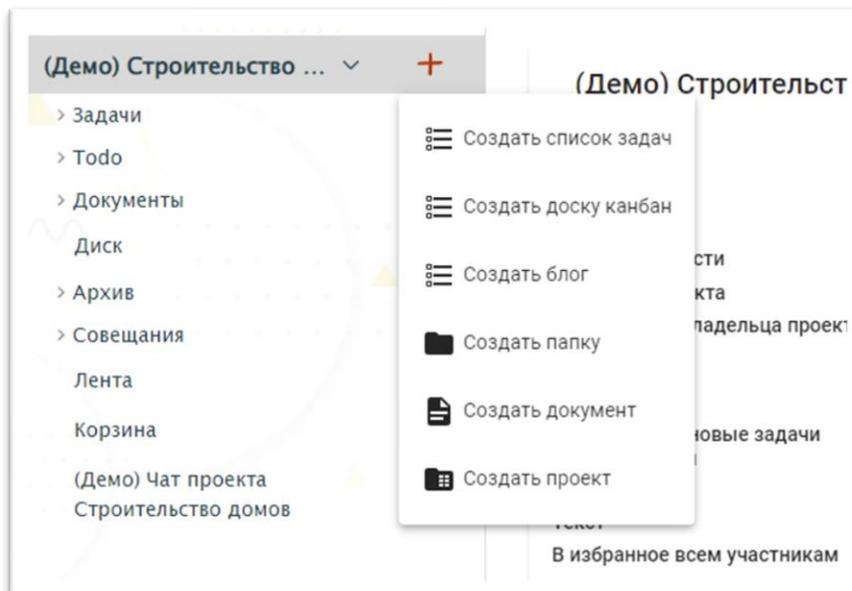


Рисунок 8. Меню создания объектов в проектах

1.2.2. Перемещение объектов в проектах

Объекты в проектах, например, документы или списки, можно перемещать. Для этого достаточно навести указатель мыши на нужный объект, нажать 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.

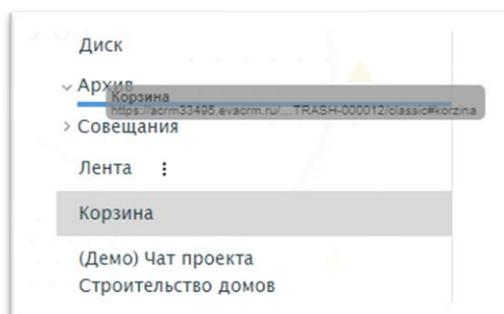


Рисунок 9. Перемещение объектов в проекте

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.

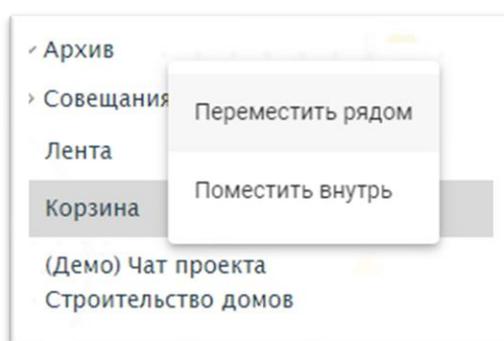


Рисунок 10. Выбор перемещения объекта

1.2.3. 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).

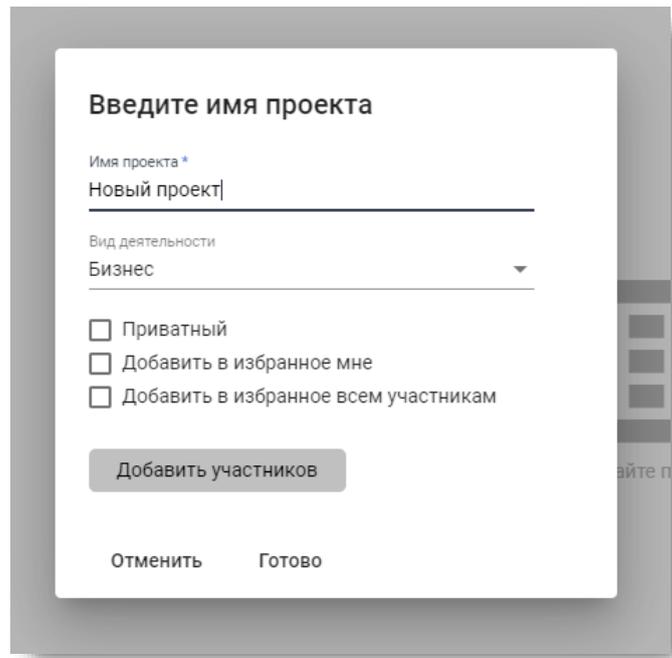


Рисунок 11. Создание проекта

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

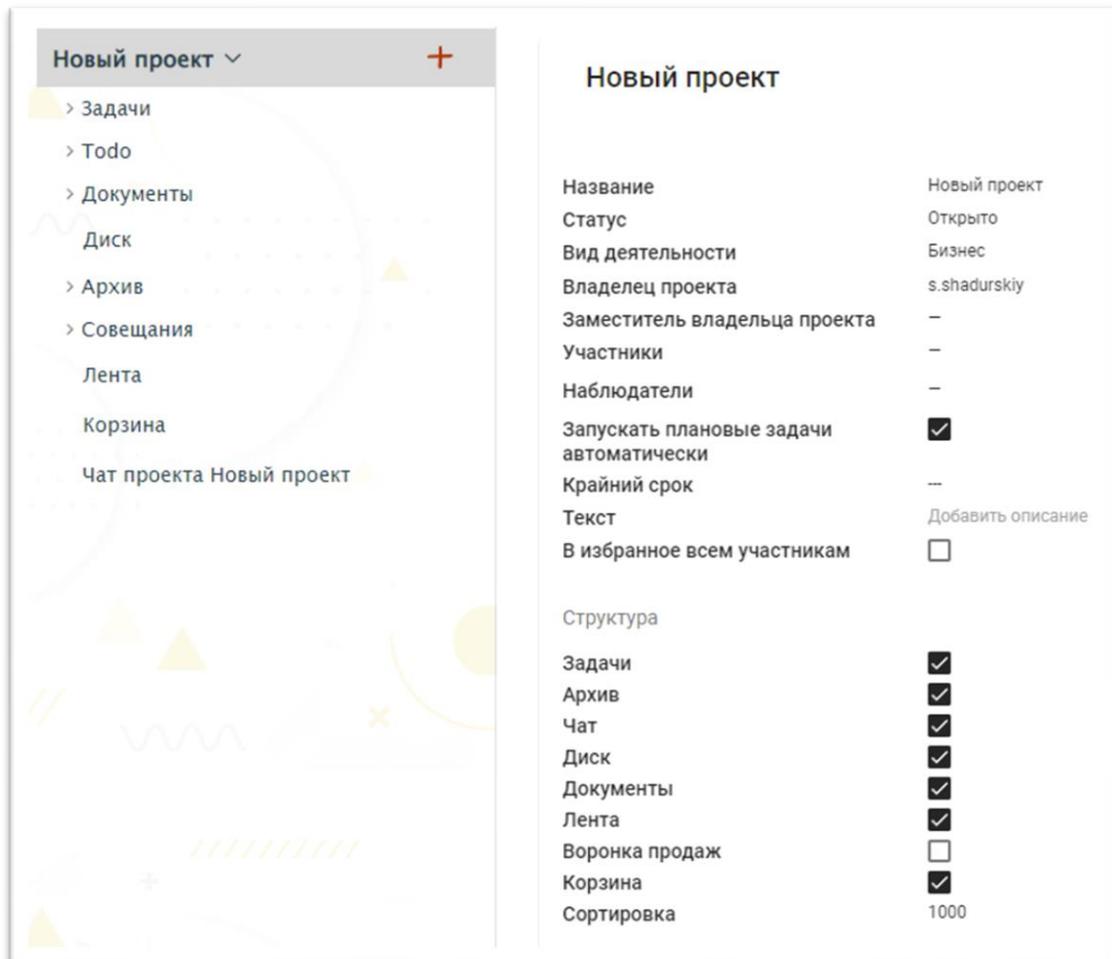


Рисунок 12 Основные разделы проекта

1.2.4. 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.

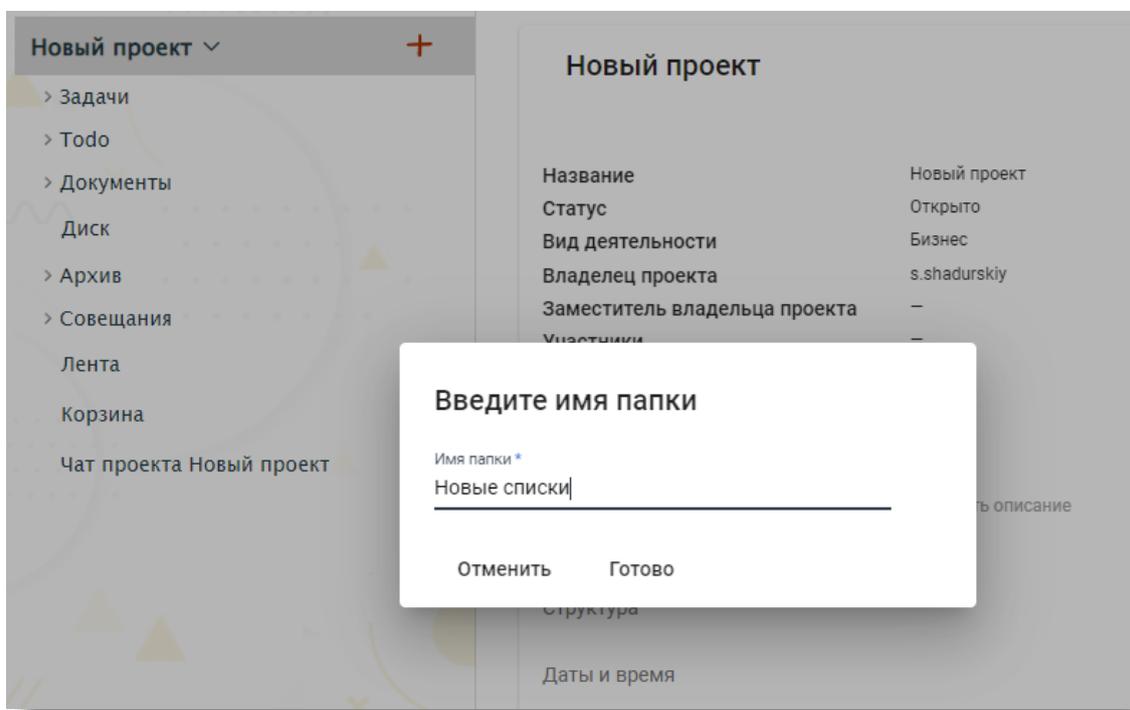


Рисунок 13. Создание папки

1.2.5. 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).

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 проставлена 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.

The screenshot shows a web interface for a 'Wish List' (Лист пожеланий). At the top right, there is a summary table:

s.shadurskiy	0 / 0	★	⋮
Анна Васильева	0 / 1		
Николай Петров	1 / 1		
Всего	1 / 2		

Below the summary, there are two buttons: 'Добавить описание' (Add description) and 'Создать задачу' (Create task). The main part of the interface is a table with the following columns: 'Список задач' (Task list), 'Исполнитель' (Assignee), 'Статус' (Status), 'Будильник' (Alarm), 'Важная' (Priority), 'Другие списки' (Other lists), and 'Тэги' (Tags).

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	Закр ыто	13.04.2022 13:56	-	- ✎	-

Рисунок 16. Интерфейс списка с задачами

1.2.6. 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

Плановая дата заверш...

Текущая неделя
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, автоматический создаются колонки «Пауза» и «Отмена».

Канбан 2022-04-13

Не назначено 1 / 2
Всего 1 / 2

Добавить описание

Создать задачу

Открыто 1	В работе 0	Подтверждение закрытия 1	Пауза 0	Закрыто 0	Отмена 0
<p>Добавить автоматическое назначение тегов задачам</p> <p>s.shadurskiy</p>	<p>Перетащите существующую карточку в эту категорию</p>	<p>Исправить отображение формы задач</p> <p>s.shadurskiy</p>	<p>Перетащите существующую карточку в эту категорию</p>	<p>Перетащите существующую карточку в эту категорию</p>	<p>Перетащите существующую карточку в эту категорию</p>

Рисунок 18. Канбан-доска с задачами

1.2.7. Документы

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

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

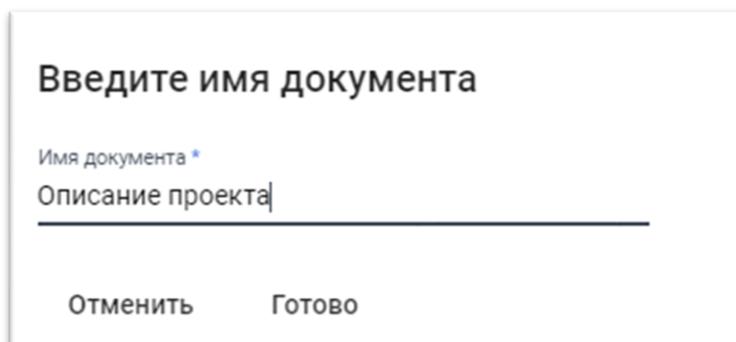


Рисунок 19. Форма создания документа

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

Вверху документа можно увидеть его создателя.

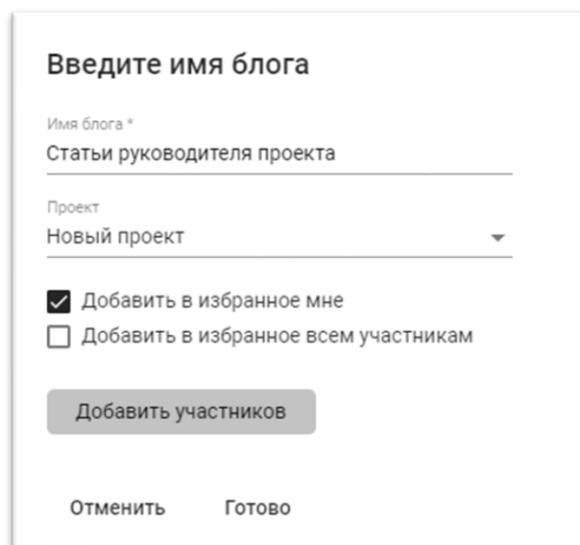
EvaTeam' and 'Основные задачи:' followed by a bulleted list: 'Сделать скриншоты', 'Составить документацию', and 'Составить инструкцию по установке'. At the bottom left, there is a 'UL > LI' indicator. At the bottom are two buttons: 'Сохранить' (green) and 'Отменить' (grey). At the very bottom is a comment field with a profile icon and the text 'Напишите комментарий'." data-bbox="144 460 842 768"/>

Рисунок 20. Редактирование документа

1.2.8. Блоги

Блоги добавляются 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.



Введите имя блога

Имя блога *
Статьи руководителя проекта

Проект
Новый проект

Добавить в избранное мне
 Добавить в избранное всем участникам

Добавить участников

Отменить 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.

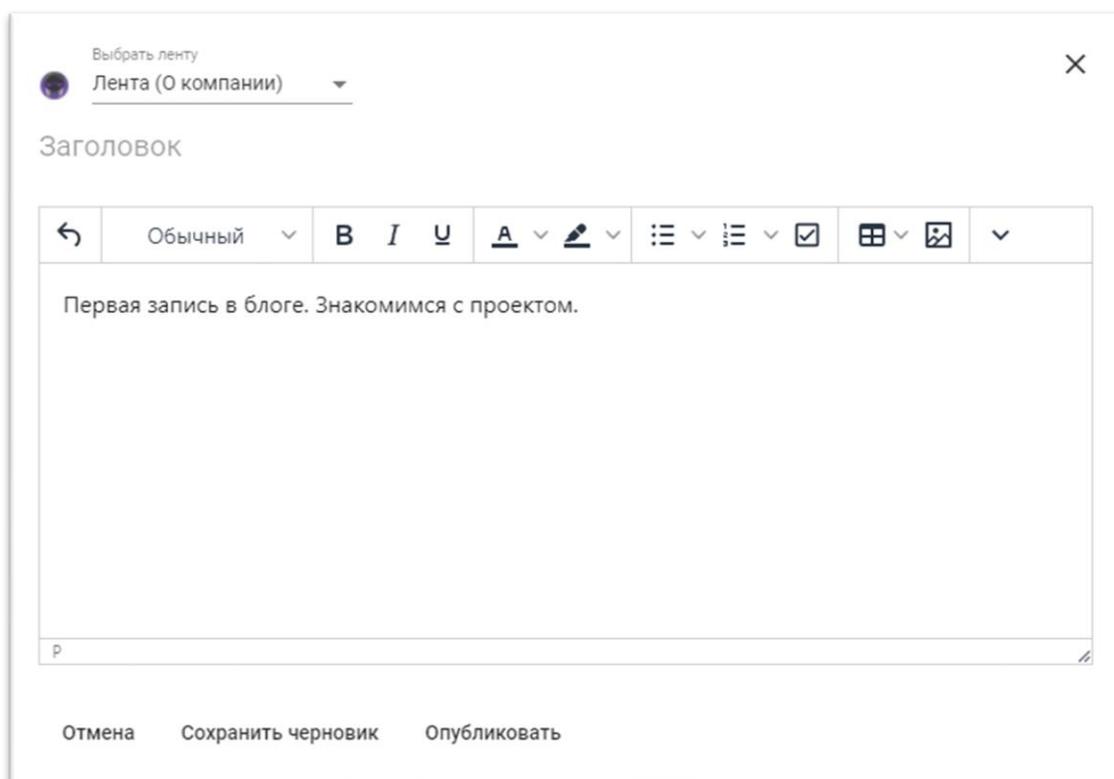


Рисунок 22. Редактор записи для блога

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

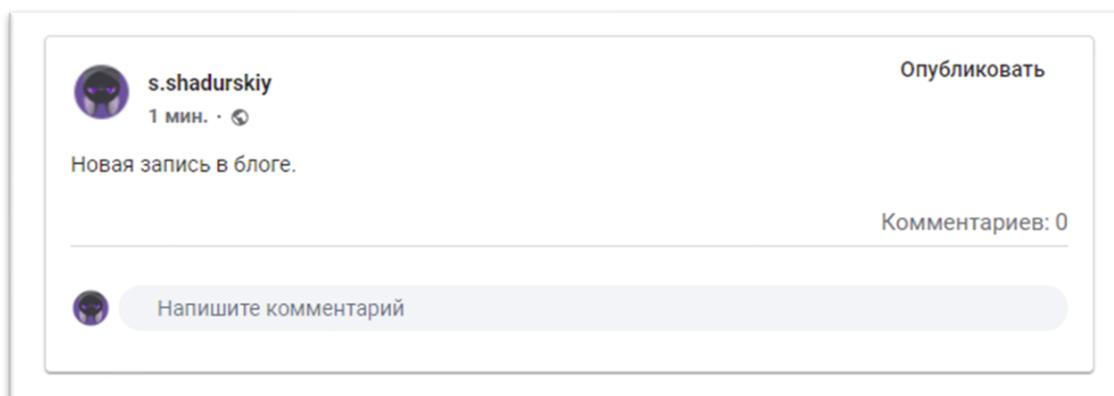


Рисунок 23. Черновик записи в блоге

1.2.9. 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.

1.3. Модуль ленты

Модуль ленты 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».

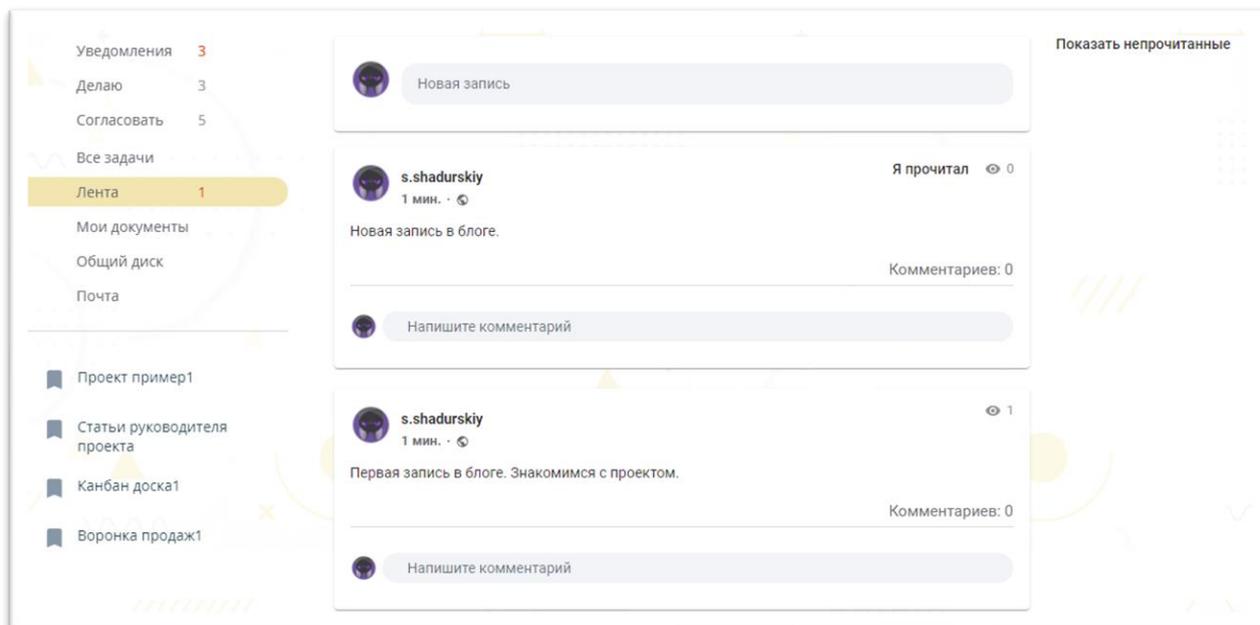


Рисунок 24. Интерфейс ленты

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

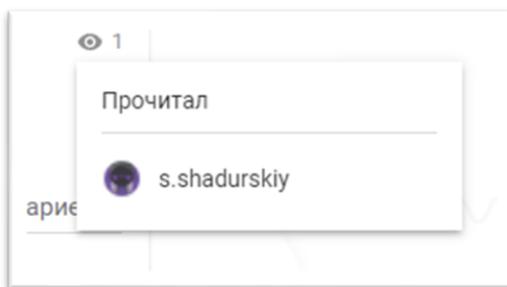
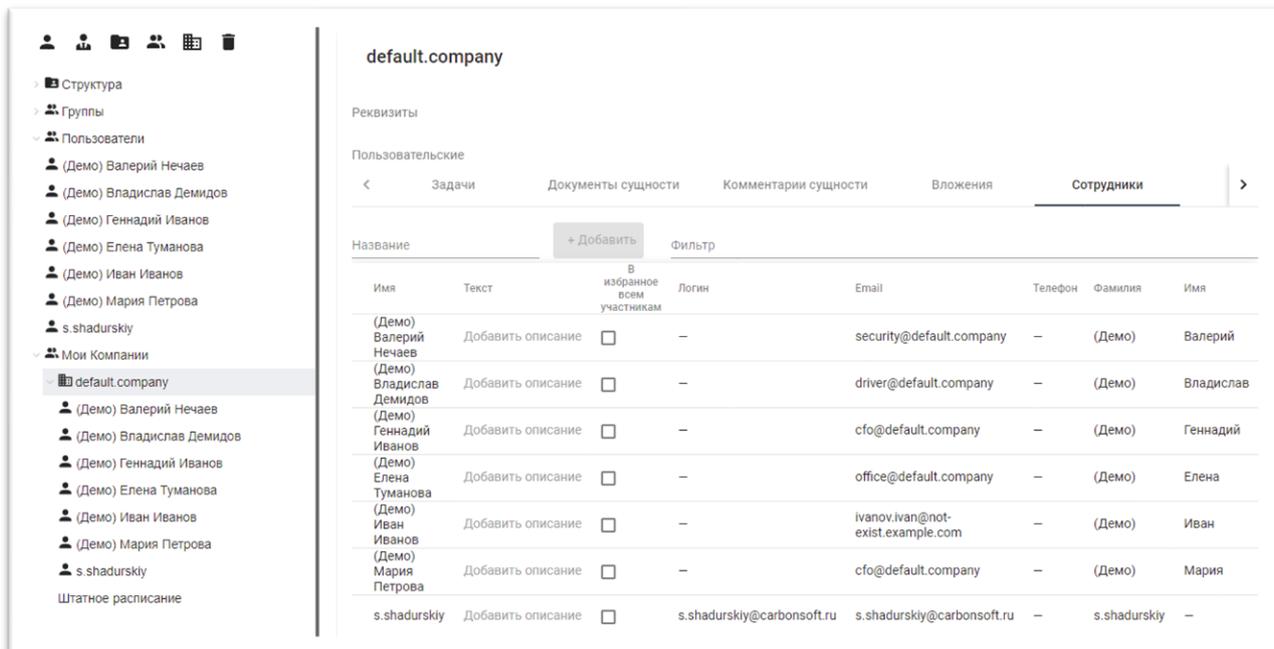


Рисунок 25 Список прочитавших запись в ленте

1.4. 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 displays the 'default.company' interface. On the left is a navigation sidebar with categories like 'Структура', 'Группы', 'Пользователи', and 'Мои Компании'. The main area shows a list of employees under the 'Сотрудники' tab. The table below represents the data shown in the screenshot.

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

Рисунок 26. Создание нового отдела

1.5. Настройки

1.5.1. Управление статусами задач

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

Статус	Название	Тип статуса	Цвет	Разбудить через	Что сделать	Имя объекта	Код объекта	Действия
Вид деятельности По умолчанию	Что сделать, подробно	К какой модели относится статус						
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
Вид деятельности IT инфраструктура	Постановщик должен проверить задачу и перевести в статус 'Закрыто'	in_review	#e36b51			Подтверждение закрытия	in_review	ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Вид деятельности Маркетинг	Продолжите работу над задачей и поставьте статус 'В работе'	open	#a0a0a0			Пауза	pause	ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Вид деятельности Поддержка	Работа по задаче окончена	closed	#458e5f			Закрыто	closed	ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Вид деятельности Продажи	Работа по задаче отменена	closed	#bc1a1a			Отмена	fail	ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Вид деятельности Производство	Ведется настройка	Cmflimport	open		Настроить	Настройка	import-settings	ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Вид деятельности Разработка	Импорт завершился ошибкой	Cmflimport	open		Проверить	Ошибка	import-error	ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Вид деятельности Хозяйственная часть	Запущен импорт	Cmflimport	in_progress		Следить	Запущен	import-started	ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ

Рисунок 27. Статусы задач

1.5.2. Настройка видов деятельности

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

Статус	Название	Действия
Вид деятельности	Бизнес	business ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Вид деятельности	Бухгалтерия	finance ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Вид деятельности	IT инфраструктура	it_infrastructure ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Вид деятельности	Маркетинг	marketing ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Вид деятельности	Поддержка	support ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Вид деятельности	Продажи	sales ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Вид деятельности	Производство	production ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Вид деятельности	Разработка	development ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
Вид деятельности	Хозяйственная часть	household_part ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ

Рисунок 28 Настройка видов деятельности

1.5.3. Настройка типов задач

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

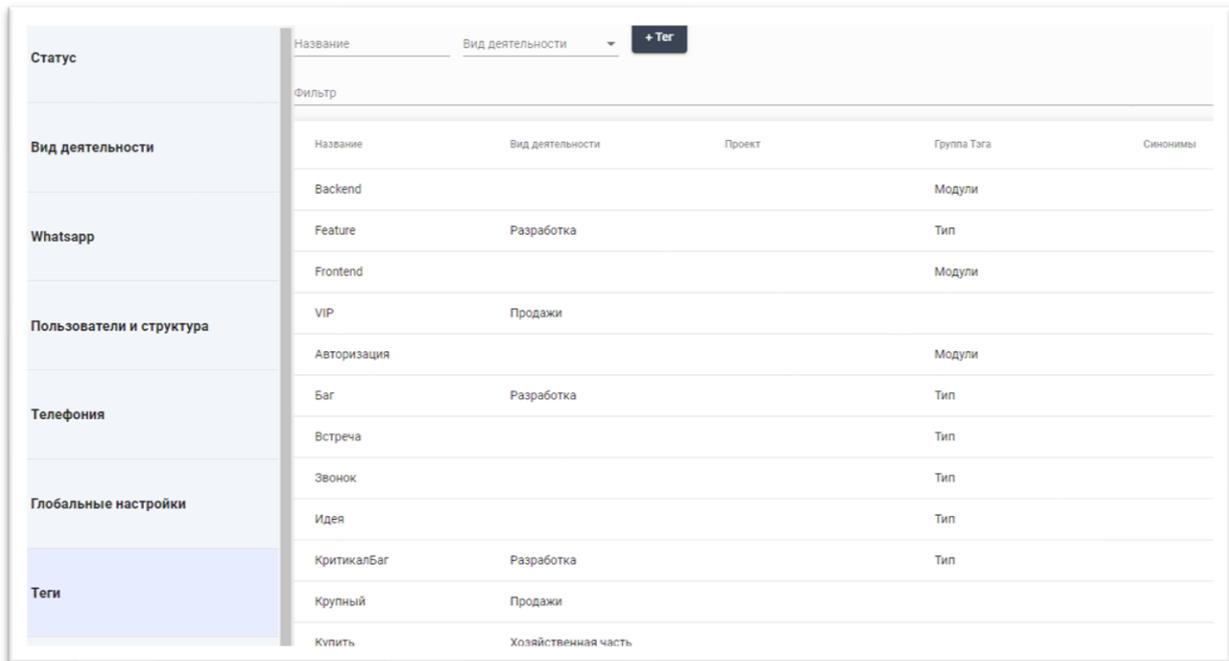


Рисунок 29 Настройка тегов

1.5.4. Создание структуры организации и пользователей

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

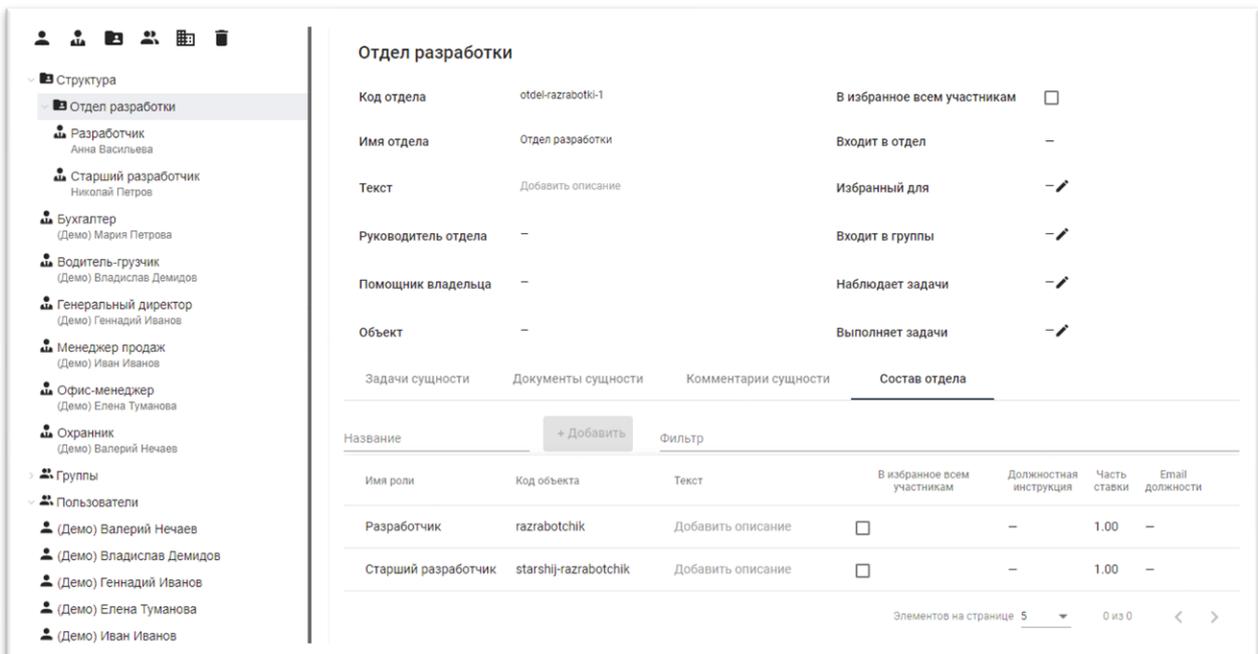


Рисунок 30 Меню структуры организации

1.5.4.1. Создание новой должности

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

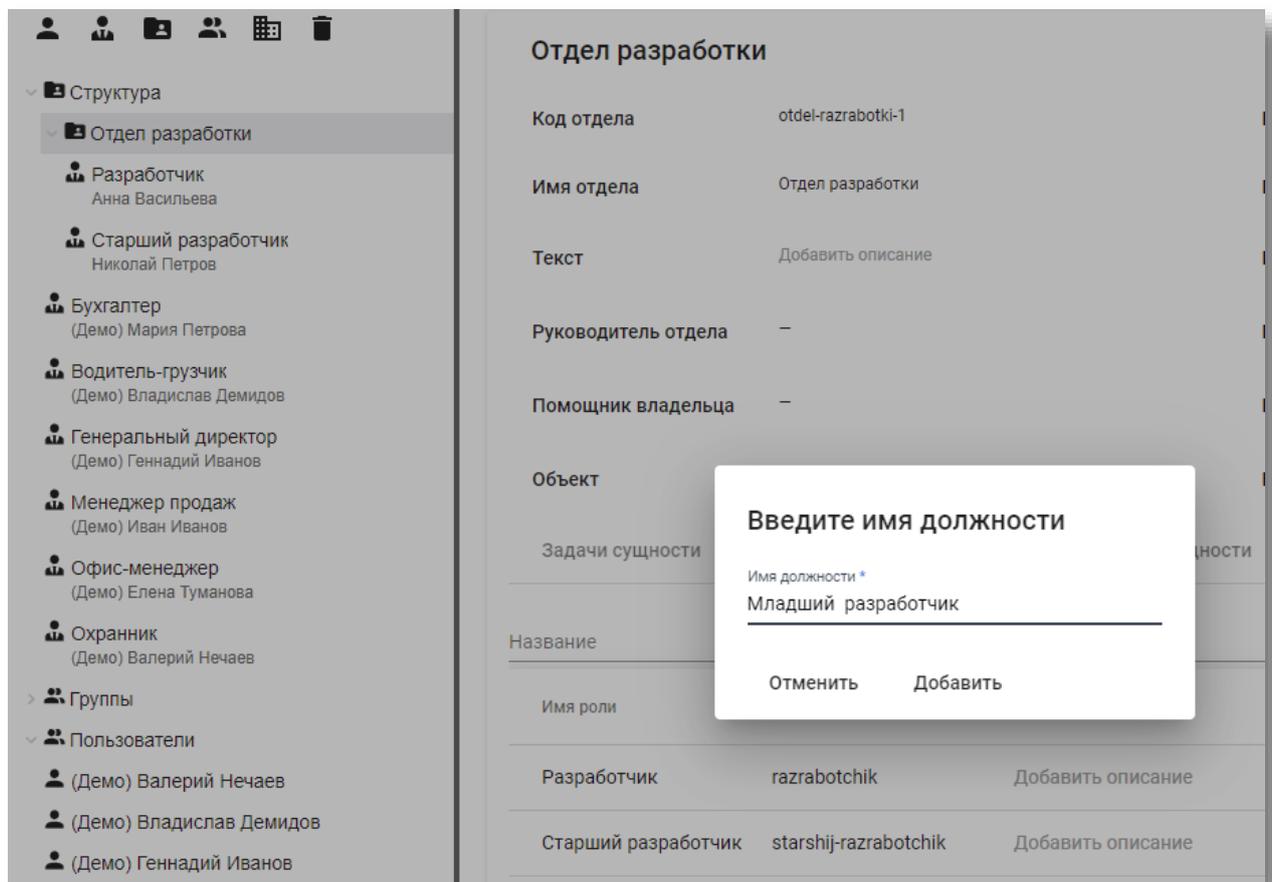


Рисунок 31. Создание новой должности

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

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

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

1.6. 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.

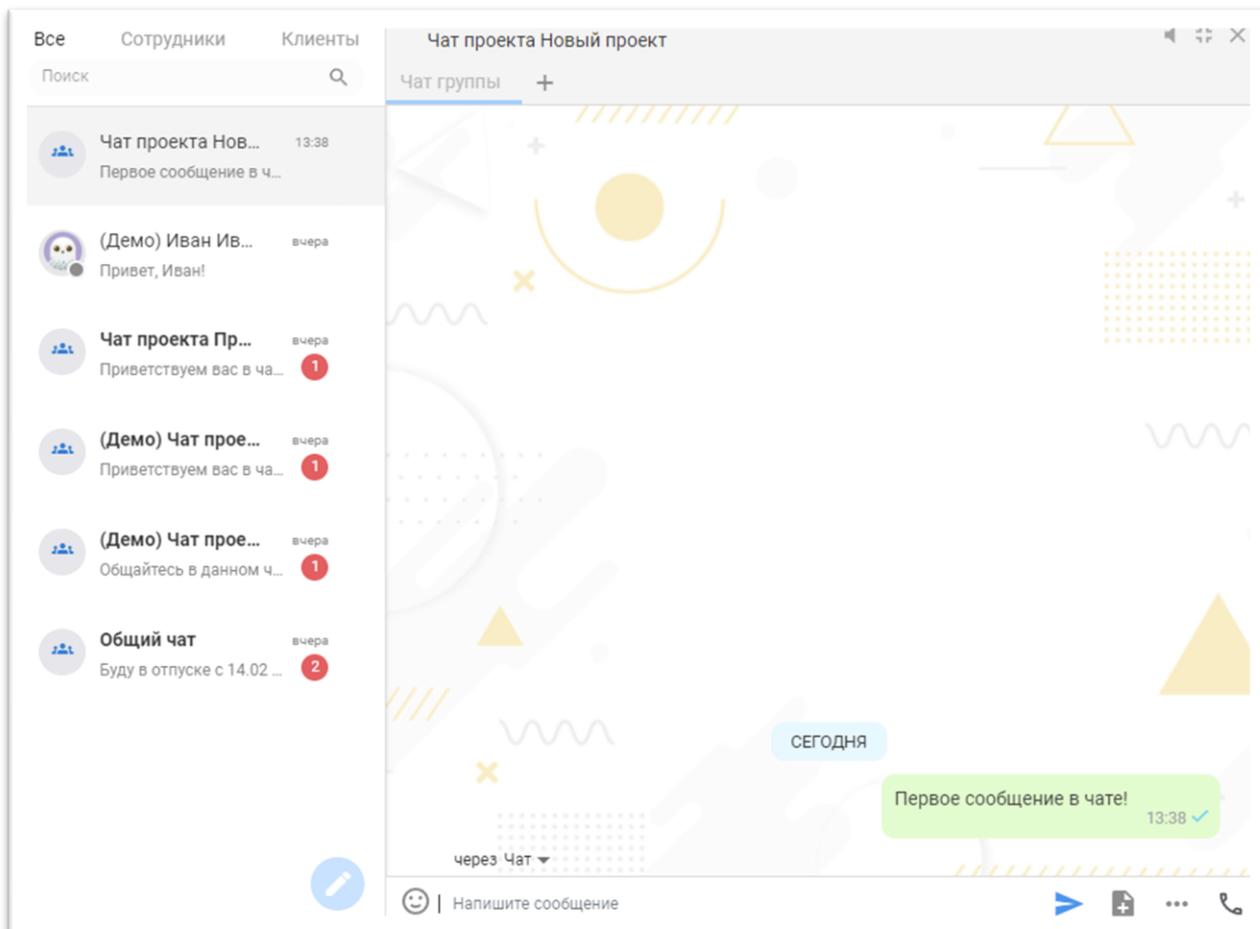


Рисунок 34. Общий чат

1.7. 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.

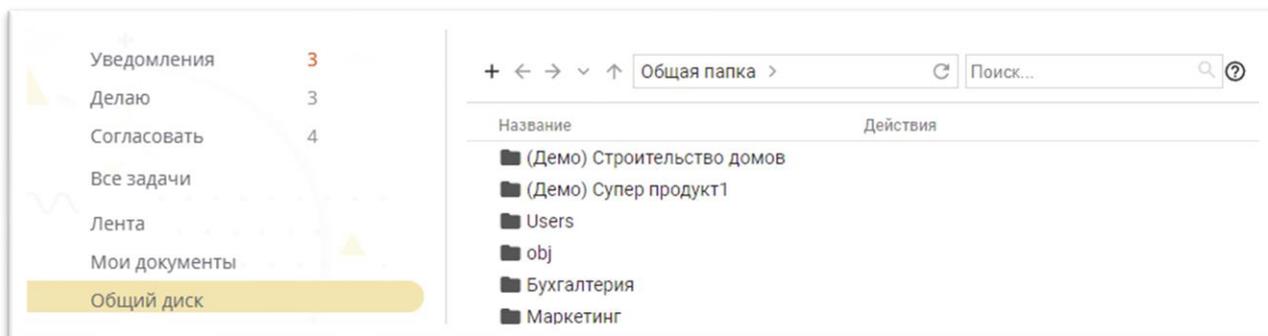


Рисунок 35 Хранение документов и файлов организации

1.7.1. 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 ОК
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 (высылался 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 ОК
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"

ОК

Рисунок 36. Подключение диска для ОС Windows