

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЕВАТИМ»  
ИНН/КПП 7736372184/773601001  
119331, г. Москва, пр-кт Вернадского, д. 29, помещ. 26/7 (эт. 7, оф.705)  
Тел.: 8-800-777-85-00  
e-mail: [sales@evateam.ru](mailto:sales@evateam.ru)  
<https://www.evateam.ru>

---

**Документация, содержащая информацию, необходимую для  
эксплуатации программного обеспечения  
«Цифровая экосистема "EvaTeam"»**

Москва  
2026

## Оглавление

1. Назначение и область применения .....	3
2. Установка программного обеспечения .....	3
2.1. Получение дистрибутива программного обеспечения .....	3
2.2. Распаковка архива .....	3
3. Начало работы в Цифровой экосистеме "EvaTeam" .....	4
3.1. Активация .....	4
4. Работа в системе .....	7
4.1. Проекты .....	7
4.2. Поиск .....	14
4.3. Задача. Карточка задачи .....	17
4.4. Вложения .....	19
4.5. Массовые действия с задачами .....	20
4.6. Agile-инструменты и доски .....	23
4.7. Работа с документами .....	29
4.8. Работа с редактором документов .....	33
4.9. Работа с макросами в документах .....	35
4.10. Расширенные сценарии Workflow .....	51
4.11. Фильтры и отчеты .....	56
4.12. Диаграмма Ганта .....	64
4.13. Работа в проекте ServiceDesk .....	67
4.14. Связи между задачами .....	79
4.15. Тестирование .....	82
4.16. Уведомления .....	88
4.17. Работа в модуле GIT .....	89
4.18. Аутентификация и авторизация .....	92
4.19. Управление пользователями .....	99
4.20. Работа с личными задачами .....	102
4.21. Лицензирование .....	108
4.22. Импорт и экспорт .....	111

## 1. Назначение и область применения

Наименование программы – «Цифровая экосистема "EvaTeam"».

«Цифровая экосистема EvaTeam» — единая среда для цифровизации работы любых отделов, прозрачного взаимодействия и управления деятельностью компании с контролем над процессами и данными.

Функциональные возможности: полный цикл управления проектами, задачами и ресурсами; работа с документами, базой знаний и файловым хранилищем; управление разработкой ПО; контроль активов, сервисов, заявок и SLA; настройка бизнес-процессов; настройка структуры предприятия; ролевая модель доступа, API и интеграции с любыми корпоративными системами, включая импорт данных из внешних источников.

## 2. Установка программного обеспечения

Для установки необходимо иметь машину с установленной ОС Linux.

### 2.1. Получение дистрибутива программного обеспечения

Ссылка на скачивание программы находится в разделе «Документация» на странице продукта <https://www.evateam.ru/evaeco/>

### 2.2. Распаковка архива

Для установки Цифровой экосистемы "EvaTeam" требуется линукс сервер с:

- установленным docker
- настроенным dns именем
- свободным 443 портом

Шаг 1. Загрузка образа в докер

```
curl https://updater.evateam.ru/evateam/exports/evateam.tar.gz | docker image load
```

Шаг 2. Инициализация, запускается один раз, будет предварительно настроена система и зарегистрирован первый пользователь-администратор.

Важно! К команде ниже указать правильные значения.

- Указываем рабочее dns имя сервера в EVA\_CONFIG\_\_DOMAIN=...
- Указываем корректный email в EVA\_CONFIG\_\_ADMIN\_EMAIL=..., этот email

нужно будет использовать как логин для входа в систему.

```
docker run --rm --name evateam-init --shm-size=8g --stop-timeout=30 \
```

```
-v evateam-shared:/mnt/shared -v /mnt/tmp \
```

```
-e EVA_CONFIG__DOMAIN=evateam.local \  
-e EVA_CONFIG__ADMIN_EMAIL=admin@evateam.local \  
-e EVA_CONFIG__MEMORY_LIMIT_GB=8 \  
-e EVA_CONFIG__NGINX_USE_CERTBOT=0 \  
-e TZ=Europe/Moscow \  
eva/evateam:v00.00.00.0001 bash -c "set -uex; /opt/bin/eva_init.sh; /opt/bin/register.sh"
```

Шаг 3. Создание и запуск контейнера.

```
docker run -d --name evateam --shm-size=8g --stop-timeout=30 -v evateam-  
shared:/mnt/shared -v /mnt/tmp \  
-p 443:443/tcp -e TZ=Europe/Moscow \  
eva/evateam:v00.00.00.0001
```

Теперь Цифровая экосистема "EvaTeam" установлена.

### **3. Начало работы в Цифровой экосистеме "EvaTeam"**

Зайти можно по адресу, указанному при инициализации системы, например, <https://evateam.local>

Изначально, при установке, создаётся самоподписанный сертификат, поэтому его надо добавить в исключения браузера при первом входе.

Также, для получения сертификата, можно использовать certbot или установить в систему собственные сертификаты.

Для первого входа в качестве логина используем email, указанный при инициализации. А в качестве пароля - слово servicemode.

После первого входа рекомендуется пароль сменить.

Вы будете перенаправлены на главную страницу рабочего пространства.

#### **3.1. Активация**

После входа, выберите тему оформления, нажмите «Применить».

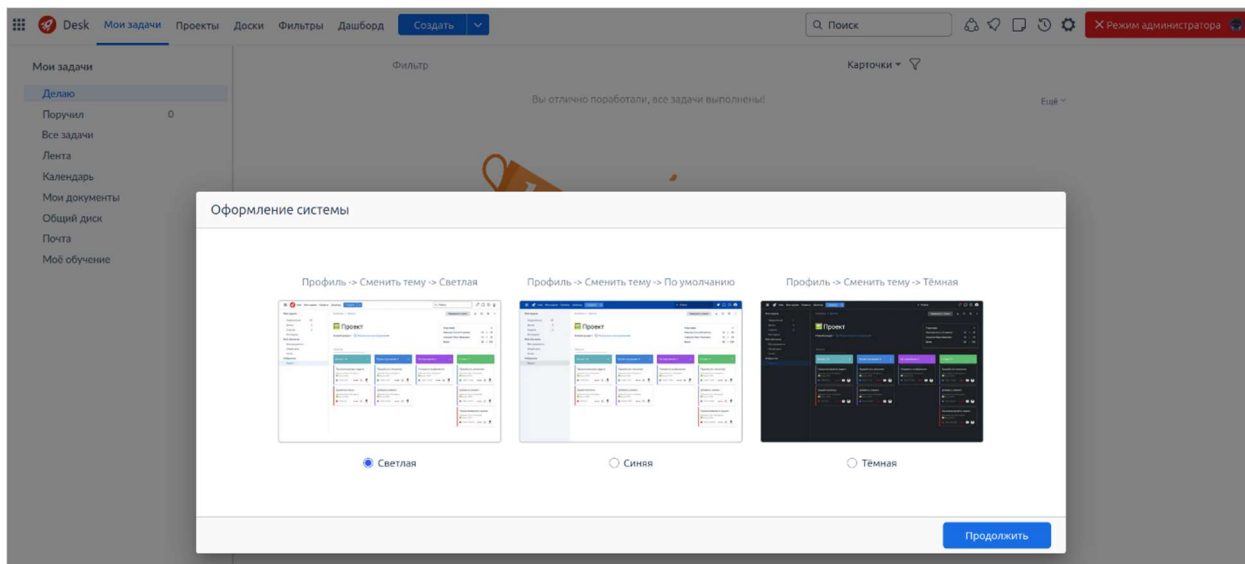


Рисунок 1 – Выбор оформления

Введите любое имя организации, например «Демо», нажмите «Демо версия».

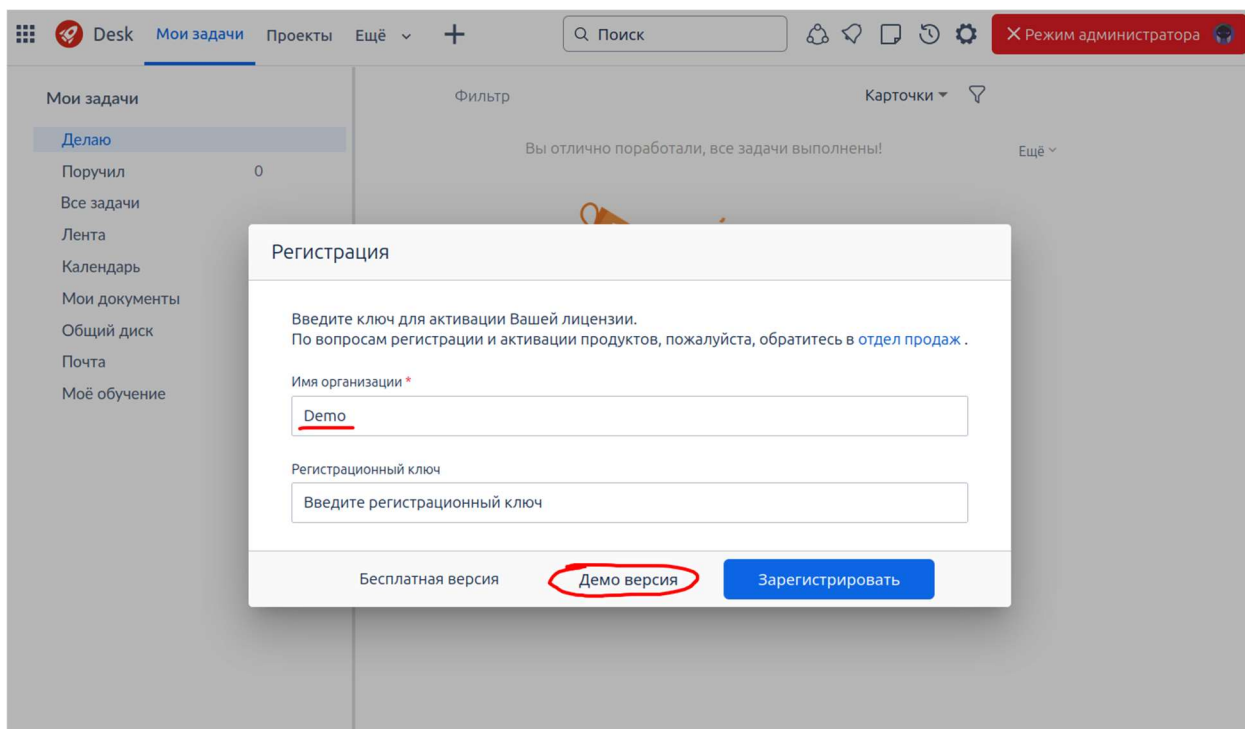


Рисунок 2 – Регистрация в системе

Нажмите на пустое поле, откроется список продуктов.

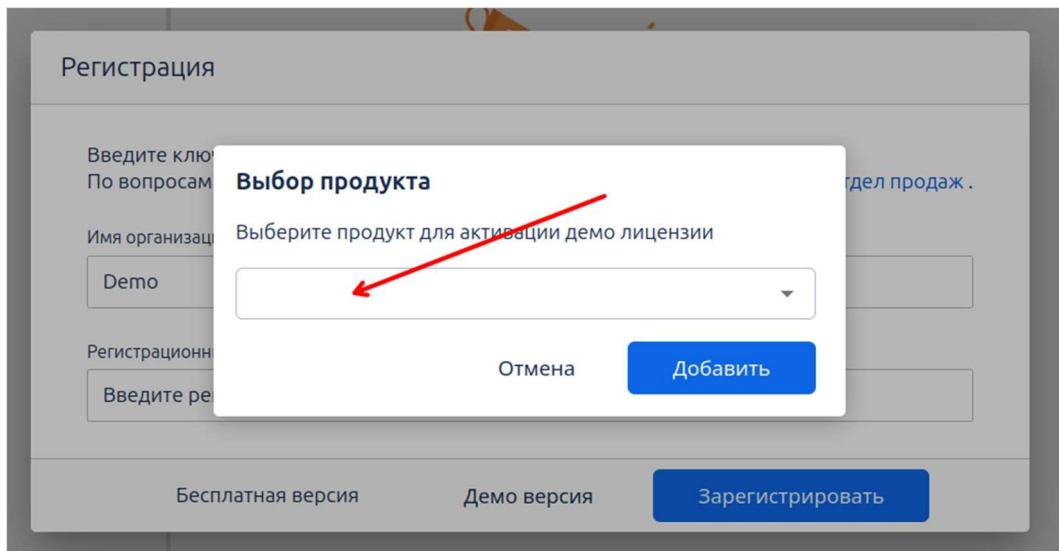


Рисунок 3 – Выбор продукта

Выберите «EvaEco» и нажмите «Добавить».

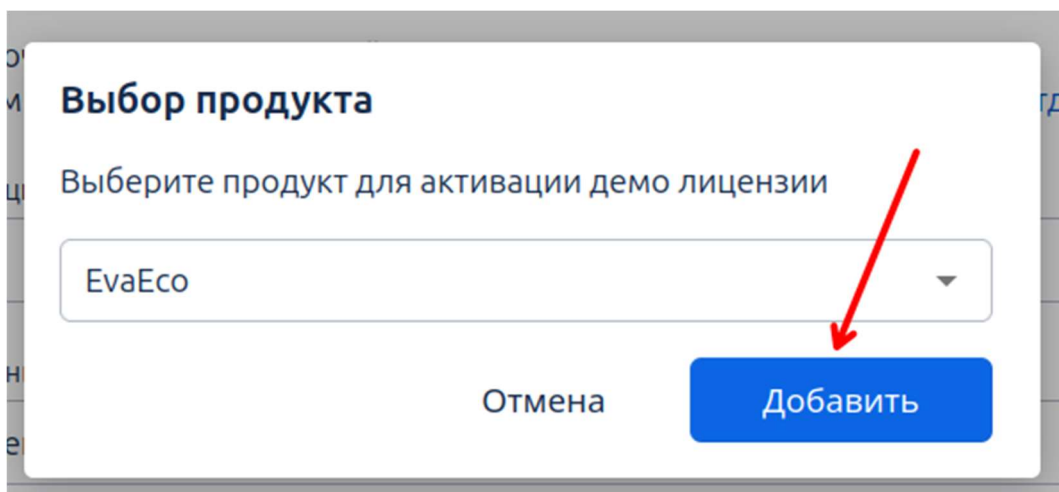


Рисунок 4 – Добавление продукта

Система напишет о успешной активации демо версии на 30 дней.

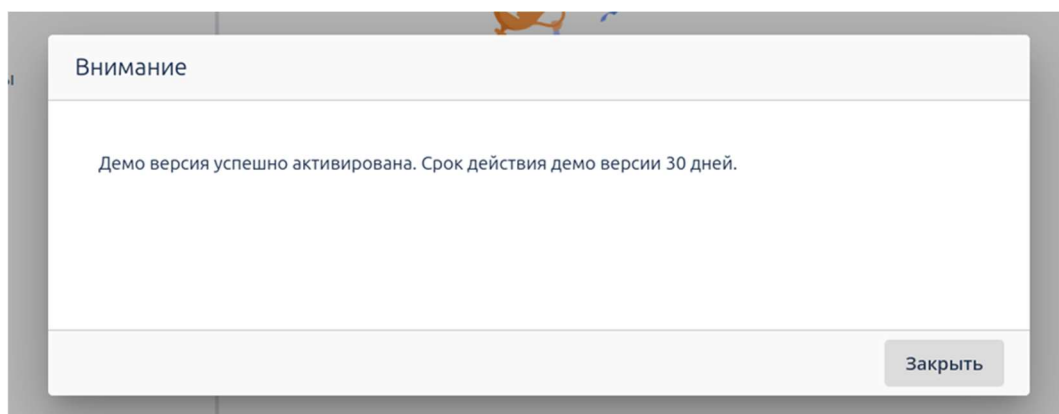


Рисунок 5 – Уведомление

Установка Цифровой экосистемы «EvaTeam» завершена.

## **4. Работа в системе**

### **4.1. Проекты**

Модуль представляет собой иерархию в виде структуры. Корнями дерева являются проекты, в качестве веток служат папки, а в листьях находятся документы и списки задач. Модуль «Проекты» позволит пользователям планировать работы и ресурсы по текущим проектам, а также отслеживать процесс выполнения проектов и нарушение сроков.

#### **4.1.1. Виды проектов**

##### **Проект Agile/Scrum**

Гибкое управление проектом. Планировка и отслеживание работы по проекту с помощью "Backlog", "Epic", "Sprint". Проект Agile легко адаптировать к организационной структуре, рабочему процессу и уровню использования принципов Agile. Это инструмент, который можно настроить под уникальный стиль работы любой команды.

##### **Kanban проект**

Управление потоковой работой без использования спринтов. Работа ведётся через Backlog, WIP ограничения и периодический выпуск релизов.

##### **Проект по шаблону**

При создании проекта можно выбрать уже существующий проект в качестве шаблона с возможностью копирования всего проекта (включая задачи).

##### **Простая доска**

Проект для работы с простыми бизнес-процессами. В проекте создаётся Простая доска с уникальным бизнес-процессом, который владелец доски может редактировать, и Документы.

##### **Проект Классический**

Организация и управление задачами, расстановка приоритетов для достижения бизнес-целей в рамках командного или личного проекта.

##### **Проект Wiki**

Создание и управление документацией проектов. Проект Wiki предназначен для управления всей информацией по проектам, создания базы знаний, сохранения и утверждения версий документов с возможностью дальнейшей их публикации, а также построения диаграмм с помощью встроенных плагинов.

##### **Проект в разделе «Моя компания»**

Создание и организация работы с документами, списком задач и другим контентом организации. Раздел "Моя Компания" предназначен для работы с проектами/отделами в рамках вертикальной структуры организации.

## Тестирование (TMS)

Проект типа "Тестирование TMS" ориентирован на автоматизацию процесса управления тестами, улучшение взаимодействия команд, а также повышение прозрачности и контроля над жизненным циклом тестирования. Он позволяет управлять тест-кейсами, планировать и выполнять тесты, отслеживать отчетность и аналитику, интегрировать и совмещать процесс тестирования в EvaTeam с другими инструментами.

**Servicedesk/Helpdesk** Проект для упрощения работы IT-служб и автоматизации обработки запросов клиентов.

Проект Servicedesk позволяет:

- Выполнять, анализировать и управлять заявками от сотрудников
- Соблюдать соглашения о сервисном обслуживании (SLA)
- Настраивать и автоматизировать собственные рабочие процессы
- Создавать, контролировать и повышать приоритет для инцидентов
- Управлять правами доступа и безопасностью

### 4.1.2. Работа с проектами

Проекты в Цифровой экосистеме "EvaTeam" имеют широкие возможности для настройки. Их легко адаптировать к организационной структуре, рабочему процессу и уровню использования принципов Agile. Это инструмент, который можно настроить под уникальный стиль работы любой команды. Команда может использовать Цифровую экосистему "EvaTeam" для отслеживания и устранения багов, запуска новых возможностей и многого другого.

#### 4.1.2.1. Создание проекта

Создание проекта можно начать тремя различными способами:

- 1) На любой странице нажать на раскрывающийся список в верхней панели навигации и нажать на вариант "Создать проект"
- 2) На любой странице нажать на кнопку "Проекты" в верхней навигационной панели и нажать на кнопку "Создать проект"
- 3) На странице со всеми проектами нажать на кнопку "Создать проект"

Создание проекта происходит в несколько этапов:

- 1) Выбрать тип проекта. Выбрав подходящий для работы тип проекта, требуется нажать кнопку "Далее"

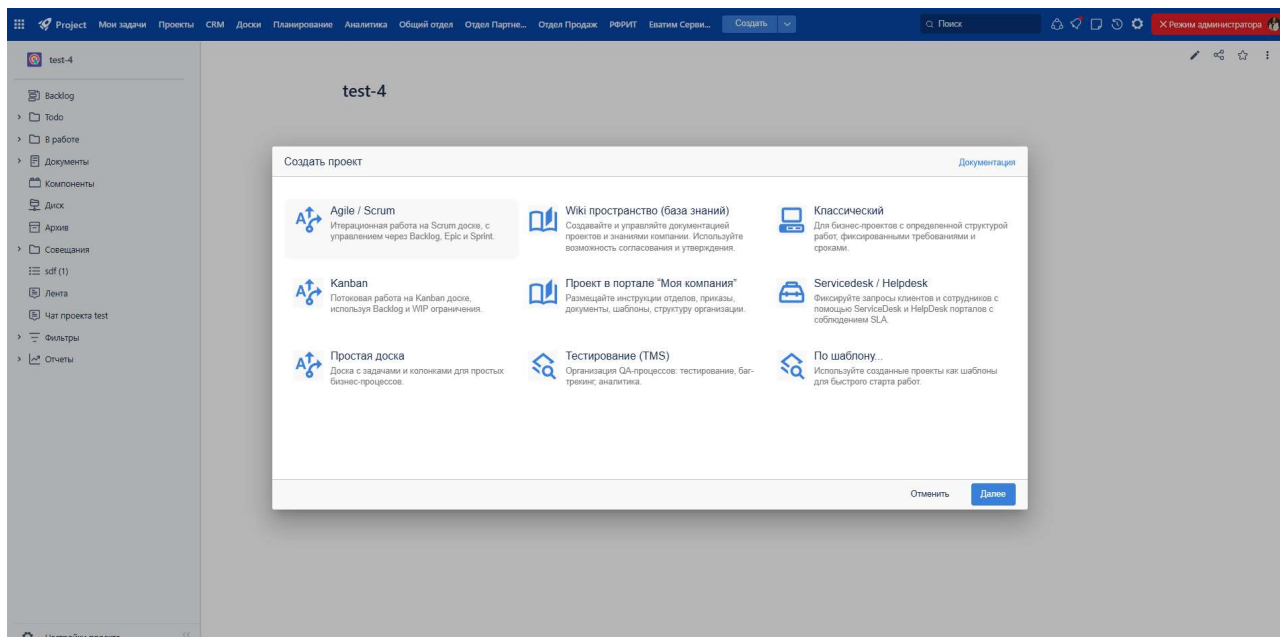


Рисунок 6 – Создание Проектов в Цифровой экосистеме "EvaTeam"

- 2) Добавление сведений о проекте. Необходимо указать имя проекта. Код проекта и префикс кода задач определяются автоматически, в зависимости от названия, но также есть возможность внести изменения в эти поля во время создания. Если требуется, измените вид деятельности и схему бизнес-процесса, выбрав подходящий для вас вариант в выпадающем списке. В дальнейшем будет возможность изменить параметры проекта в "Настройках". После указания обязательных параметров нажмите кнопку "Далее".

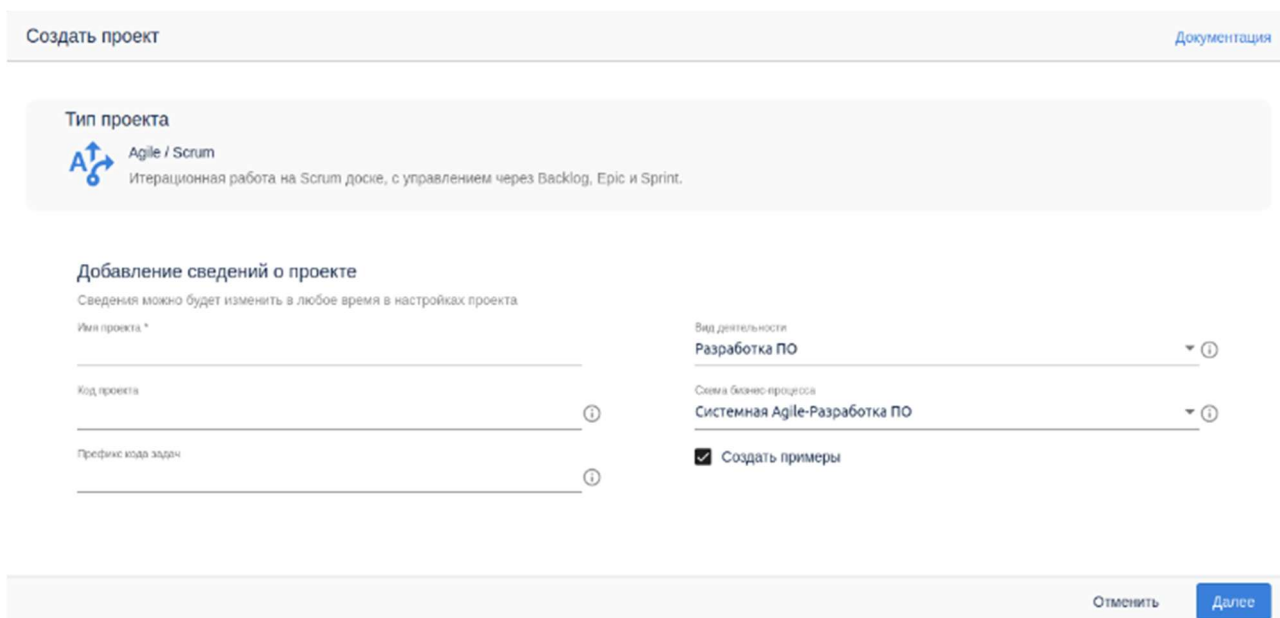


Рисунок 7 – Добавление сведений о проекте

- 3) Управление командой. На данном этапе требуется добавить участников, наблюдателей, скрам-мастера и выбрать схему проектных прав доступа.

Подробнее об проектных правах доступа здесь. Заполнение информации на этом этапе можно пропустить и вернуться к нему в настройках проекта.

Создать проект Документация

Тип проекта  
Полностью открытый проект ▾

① Все пользователи могут искать, просматривать, создавать и редактировать задачи, документы и прочие объекты в этом проекте.

👤 Добавить участников	Нет
👁️ Добавить наблюдателей	Нет
🔗 Добавить скрам-мастера	Нет
👤 Исполнитель по умолчанию	Нет

Задачи может закрыть только постановщик

Согласовывать новые задачи с владельцем проекта

Пропустить Готово

Рисунок 8 – Управление командой

#### 4.1.2.2. Настройка проекта

Внести изменения в проект можно в его настройках. Для этого в разделе "Проекты", в списке проектов требуется выбрать нужный проект и нажать на кнопку "Настройки". В списке выбрать "Настройки" для работы с параметрами проекта.

В открывшемся окне предоставляется возможность внести изменения как в основные, так и в дополнительные параметры проекта, которые включают в себя несколько типов настроек.

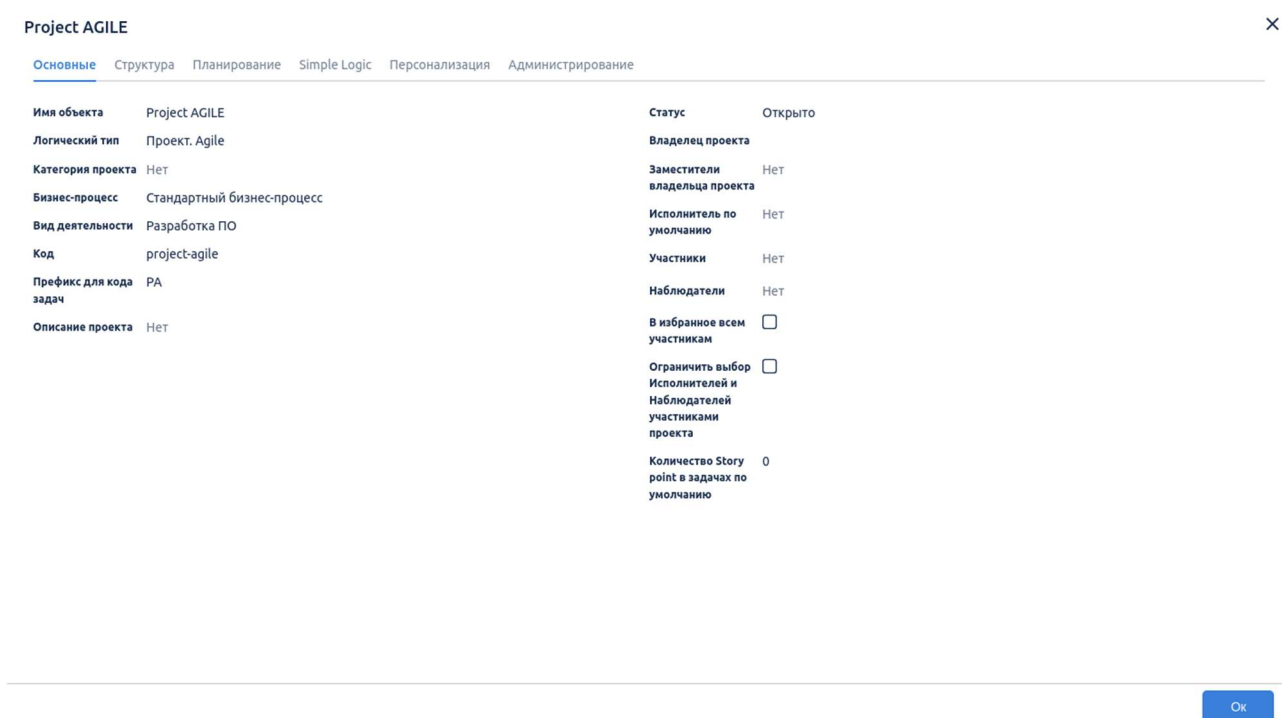


Рисунок 9 – Основной раздел

**Структура.** Выбранные вкладки будут отображаться в дереве проекта, которое находится в левой части экрана. В зависимости от типа проекта (Agile, Kanban, Простая доска, Классический) по умолчанию будут выбраны разные элементы структуры. Элемент структуры будет добавлен в дерево проекта после клика на чекбокс.

**Планирование.** Информация о запланированном времени начала проекта, его длительности и дате завершения.

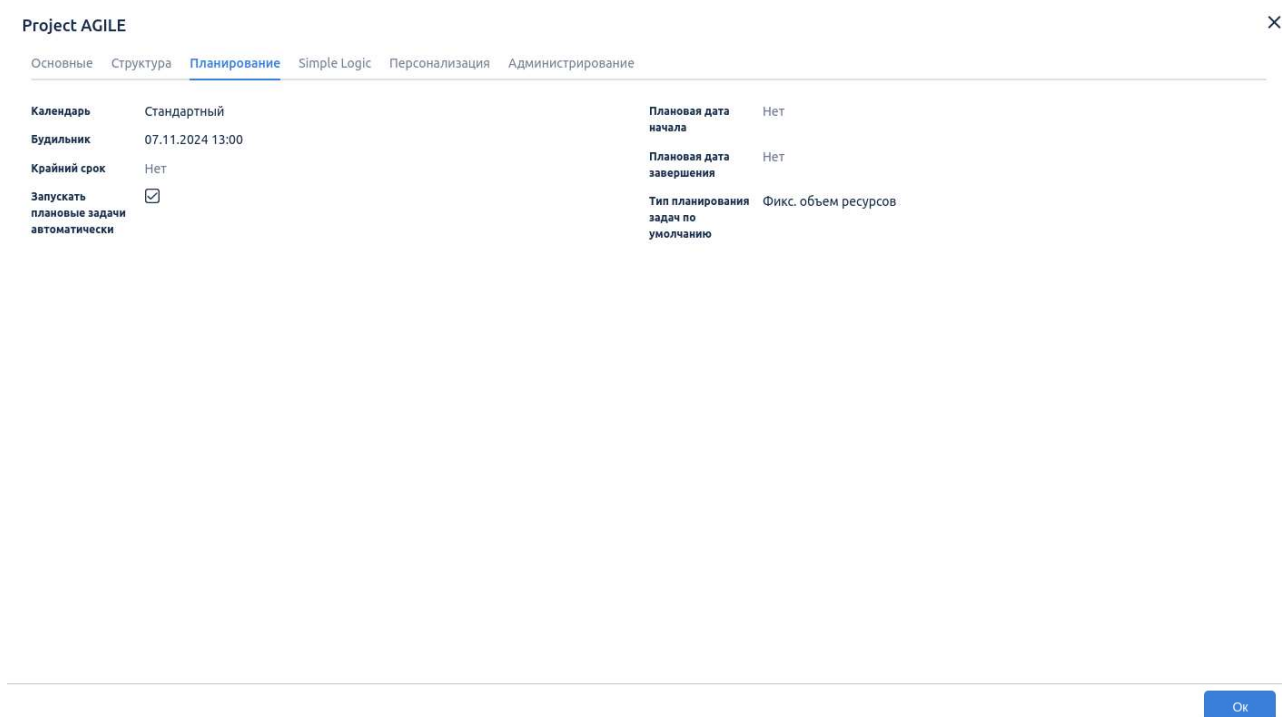


Рисунок 10 – Планирование

Simple Logic. Настройки по разрешению, согласованию и запрету для участников проекта (задачи).

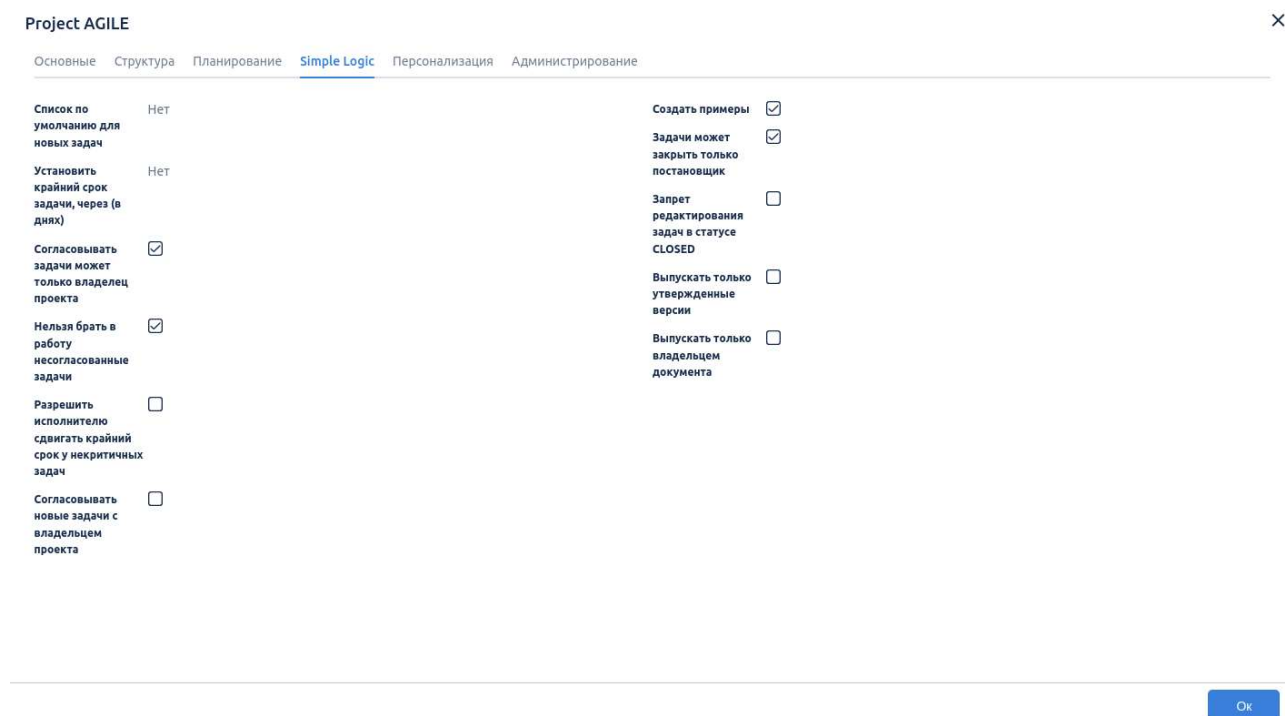


Рисунок 11 – Simple Logic

Персонализация. Персональные настройки оформления проекта.

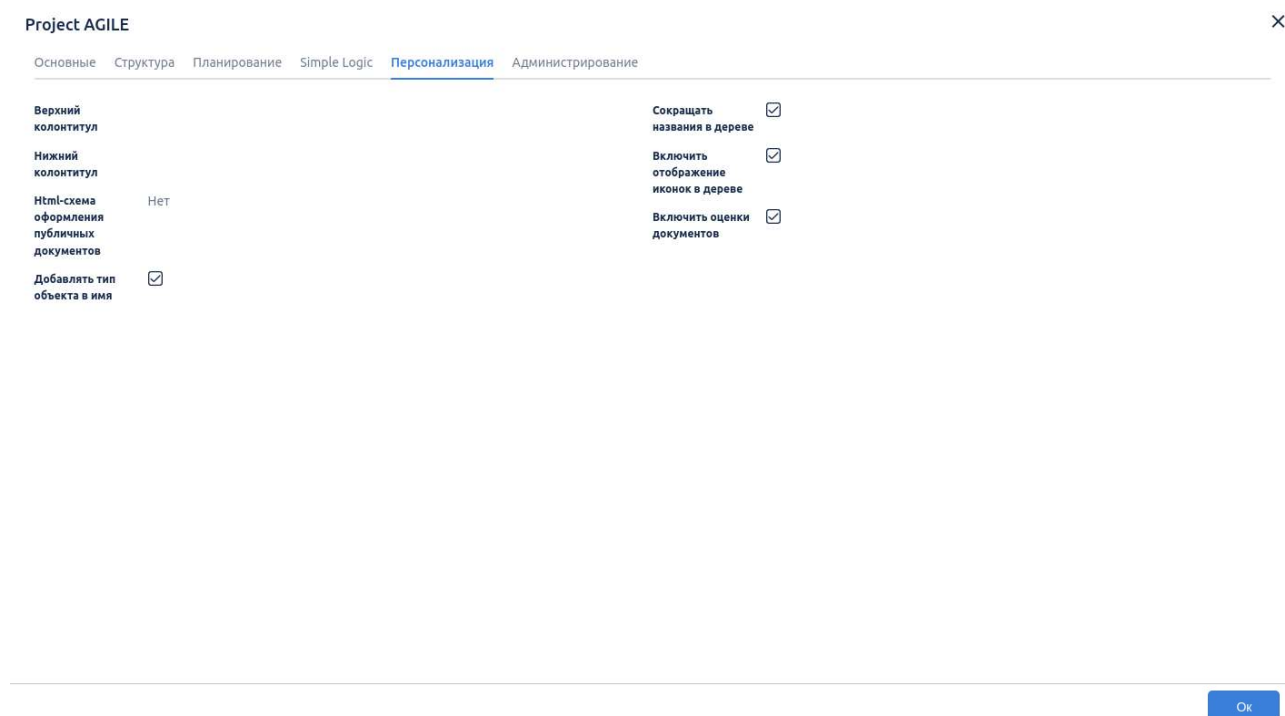


Рисунок 12 – Персонализация

Администрирование. В этой настройке есть возможность изменить администратора объекта, настроить схему уведомлений, схему уровней безопасности, схемы экранов и схему проектных прав доступа.

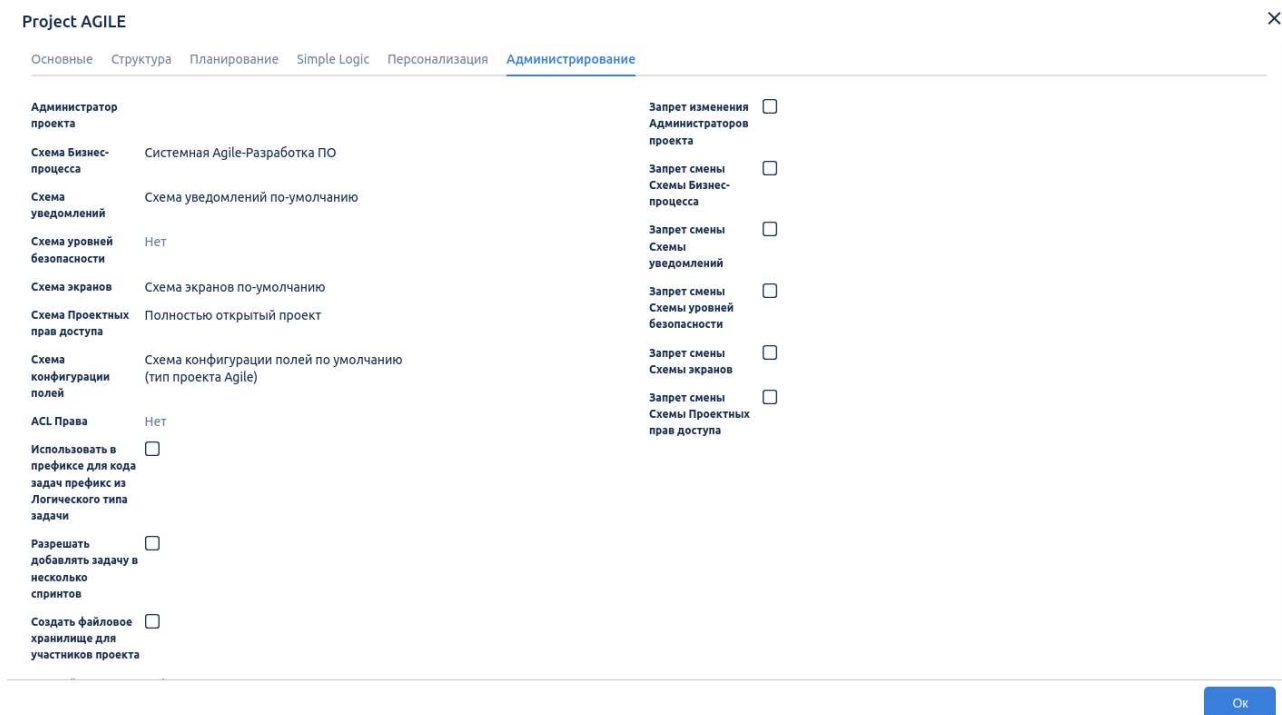


Рисунок 13 – Администрирование

#### 4.1.2.3. Работа с проектом

В проекте возможны следующие действия:

- 1) Отслеживание, редактирование и создание задач в бэклоггах. Все задачи из проекта можно редактировать прямо из бэклога.
- 2) Создание roadmap (дорожной карты). Создавайте наброски общей картины и согласовывайте дорожную карту с реальной работой команды.
- 3) Создание, отслеживание и выпуск релизов. Создавайте релизы, отслеживайте списки общих задач, связанных с релизом вместе с командой и выпускайте продукт.
- 4) Создание, редактирование, отслеживание и закрытие спринтов(списков). Создавайте спринты(списки) для отслеживания прогресса команды в течение определённого промежутка времени, эффективно распределяя время и силы команды.
- 5) Создание, работа, настройка и удаление канбан-досок. Создавайте канбан-доски для управления Agile-проектами, который поможет наглядно представить задачи, ограничить объём незавершенной работы и добиться максимальной эффективности (или скорости).
- 6) Создание и работа с документами на проекте. Храните документацию о проекте под рукой. Рабочая папка с документом создаётся по умолчанию.

- 7) Создание фильтров, использование UBQL запросов для фильтрации задач. Создавайте фильтры, работайте с ними или используйте BQL запросы для фильтрации задач.
- 8) Просмотр отчётной информации по проекту. Отслеживайте и выгружайте информацию по проекту с помощью отчётов.

#### 4.1.2.4. Архивирование проекта

Для того чтобы архивировать проект в разделе "Проекты" необходимо кликнуть вертикальное многоточие и "Переместить в архив". При этом будет архивировано всё содержимое проекта, включая вложенные объекты.

Если проект требуется восстановить, в системе предусмотрен механизм восстановления данных из архива. Для этого в меню необходимо выбрать "Архивные", кликнуть вертикальное многоточие и выбрать вариант "Восстановить из архива". Так же можно выбрать вариант "Переместить в корзину".

#### 4.1.2.5. Удаление проекта

Для того чтобы удалить проект в разделе "Проекты", выберите вертикальное многоточие, затем "Удалить". При этом будет удалено все содержимое проекта, включая вложенные объекты.

Если удаленные данные требуется восстановить, в системе предусмотрен механизм восстановления данных из корзины. Для этого в меню необходимо выбрать "Удаленные", кликнуть вертикальное многоточие и выбрать вариант "Восстановить из корзины".

## 4.2. Поиск

Поиск позволяет быстро находить нужную информацию в системе: документы, разделы и другие доступные объекты.

Введите слово или фразу в строку поиска - система покажет подходящие результаты. В выдаче отображаются только те материалы, к которым у вас есть доступ.

Чтобы поиск работал быстро и точно, система автоматически обрабатывает и индексирует содержимое материалов.

### 4.2.1. Быстрый поиск

Быстрый поиск состоит из строки поиска в верхней части интерфейса системы и предназначен для оперативного поиска объектов без перехода в расширенный поиск.

В строку поиска необходимо ввести поисковую фразу, слово или часть слова, по которым требуется найти информацию. Если система обнаружит совпадения, в выпадающем

списке появятся найденные объекты. Для каждого результата отображается название объекта и фрагмент текста, содержащий совпадение с поисковым запросом.

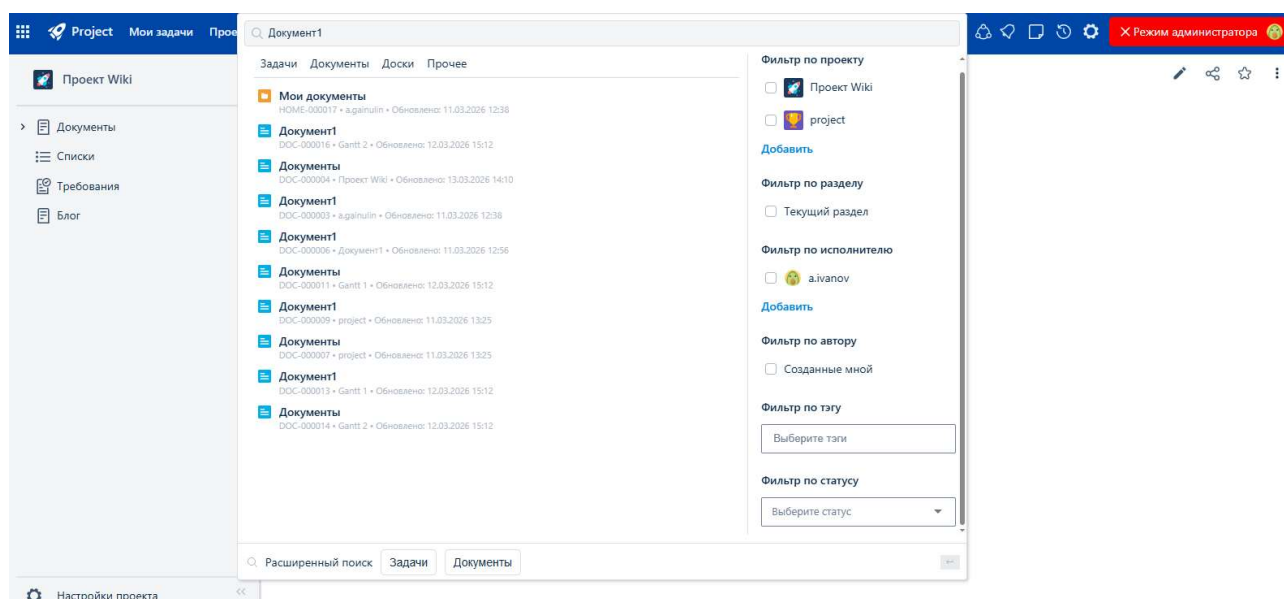


Рисунок 14 – Быстрый поиск

При вводе текста в поле поиска система автоматически отображает панель с результатами.

В верхней части панели быстрого поиска отображаются вкладки типов объектов для быстрого переключения между различными типами объектов без перехода на страницу расширенного поиска.

- Задачи
- Документы
- Доски
- Прочее

В правой части панели быстрого поиска отображаются фильтры, позволяющие уточнить результаты поиска – это позволяет сократить количество результатов и отображать только объекты, соответствующие выбранным параметрам.

В нижней части панели быстрого поиска отображается ссылка "Расширенный поиск", а также быстрые переходы по типам объектов, например "Задачи" и "Документы".

При выборе одного из этих элементов пользователь переходит на страницу расширенного поиска. При этом в расширенном поиске автоматически устанавливается соответствующий фильтр типа объекта.

#### 4.2.2. Расширенный поиск

Расширенный поиск предназначен для выполнения поиска по объектам системы с возможностью уточнения результатов с помощью фильтров и параметров. Позволяет

просматривать полный список найденных объектов и уточнять результаты с использованием фильтров. Результаты поиска отображаются в виде списка.

Для каждого найденного объекта отображается следующая информация:

- название объекта
- тип объекта
- дата изменения
- дата создания
- проект или владелец объекта

Совпадения слов из поискового запроса выделяются цветом.

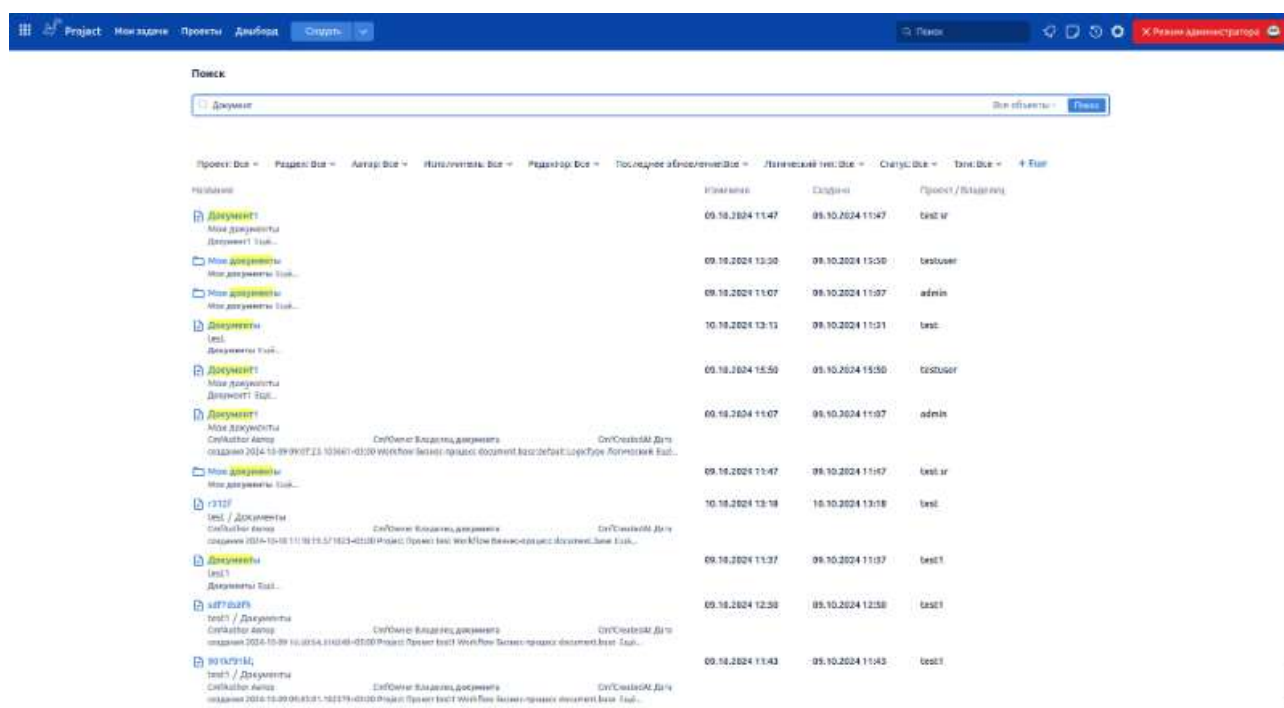


Рисунок 15 – Расширенный поиск

Поиск по фильтрам – удобный инструмент для корректировки результатов поиска. Виды фильтров:

- "Проект"
- "Раздел"
- "Автор"
- "Исполнитель"
- "Редактор"
- "Последнее обновление"
- "Логический тип"
- "Статус"
- "Теги"

- "Ещё"
  - Искать по архивным
  - Искать по удаленным
  - Искать только по заголовкам
  - Искать только по тексту
  - Искать только по ключевым фразам
  - Искать только по прочим полям
  - Искать только по комментариям
  - Рейтинг

### 4.3. Задача. Карточка задачи

Предоставление информации о задаче, быстрое знакомство с требованиями и выставление необходимых опций.

Структура карточки задачи делится на 4 основных блока с полями.

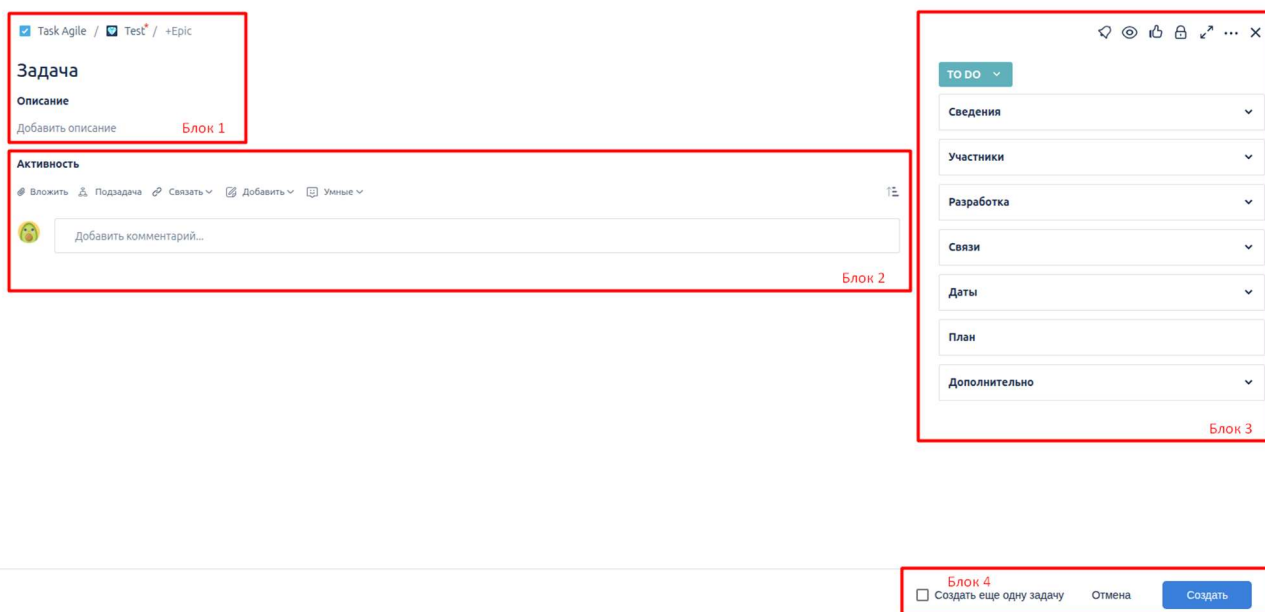


Рисунок 16 – Карточка задачи

Содержание полей в карточке задачи приведено в таблице 1.

Таблица 1.

Компонент	Описание
<b>Блок 1 (Общая информация о задаче)</b>	
Логический тип	Это параметр задач, который влияет на БП (бизнес-процесс). Как правило, логический тип выставляется в зависимости от использованного шаблона, но этот параметр нужно контролировать. В каждом спринте свой БП. БП по умолчанию можно посмотреть в настройках спринта. Если неправильно выставлен Логический тип, задача

	может некорректно отображаться или не отображаться в спринте.
Проект	Родительский проект, в котором находится задача.
Еpic	Раздел со списком целевых (главных) задач проекта. Еpic (Эпиков), используется для объединения более мелких подзадач.  При поиске в поле, сперва выводятся все соответствующие условиям поиска Эпики, потом задачи
Имя задачи	Название задачи.
Описание задачи	Текстовое поле для описания задачи.
<b>Блок 2 (Действия пользователей над задачей)</b>	
Вложения	Добавление вложений для обмена необходимыми документами, фото и видео материалами.
Подзадача	Дочерняя задача для удобства декомпозиции задач. Список "Дочерних задач" всегда отображается в "Родительской задаче".
Связать	Создание связи между задачами. Связанные задачи отображаются в карточках обеих задач.
Добавить	Открывает выпадающее меню с выбором объекта добавления, присутствует два варианта "Чек-лист" и "Результат"
Комментарии	Функция комментариев позволяет задавать вопросы, уточнения, предоставлять дополнительные данные по задачам. Комментарии к задаче отображаются в левой нижней части формы.
<b>Блок 3 (Сведения по задаче)</b>	
Сведения	Предоставление, быстрое знакомство и настройка Задачи. Здесь предоставлены данные об участниках задачи, проекты, релизы, спринты к которым относится задача. Теги и компоненты.
Участники	Базовые роли, каждая из которых имеет свои права для работы с Задачей.
Связи	Предоставление, быстрое знакомство и настройка связей в задаче.
Даты	
План	
Дополнительно	"Ид внешней системы" "Оценка" "Согласованно с руководителем" "Вид деятельности" "Схема бизнес-процесса" "Бизнес-процесс" "Вид по умолчанию" "Гант-проект" "Шаблон описания" "Шифрованный" "Без подтверждения" "Уровень безопасности" "Логический тип" "Настройки уровней безопасности"
<b>Блок 4 (Кнопки для создания или отклонения задачи)</b>	

Создать ещё одну задачу	Чекбокс для создания еще одной задачи.
Отмена	Отменить создание текущей задачи.
Создать	Завершить создание задачи.

#### 4.4. Вложения

Функция добавления вложений позволяет обмениваться необходимыми для работы документами, фото и видео материалами внутри одной задачи. Для того чтобы добавить вложение:

- 1) Нажать на ссылку "Вложить" или на плюс (если в задаче уже есть хотя бы одно вложение).
- 2) Перетащить файл в поле всплывающего окна или выбрать его с устройства (прикрепить можно одно или несколько вложений одновременно).

Нажать "Ок", чтобы добавить вложение в задачу.

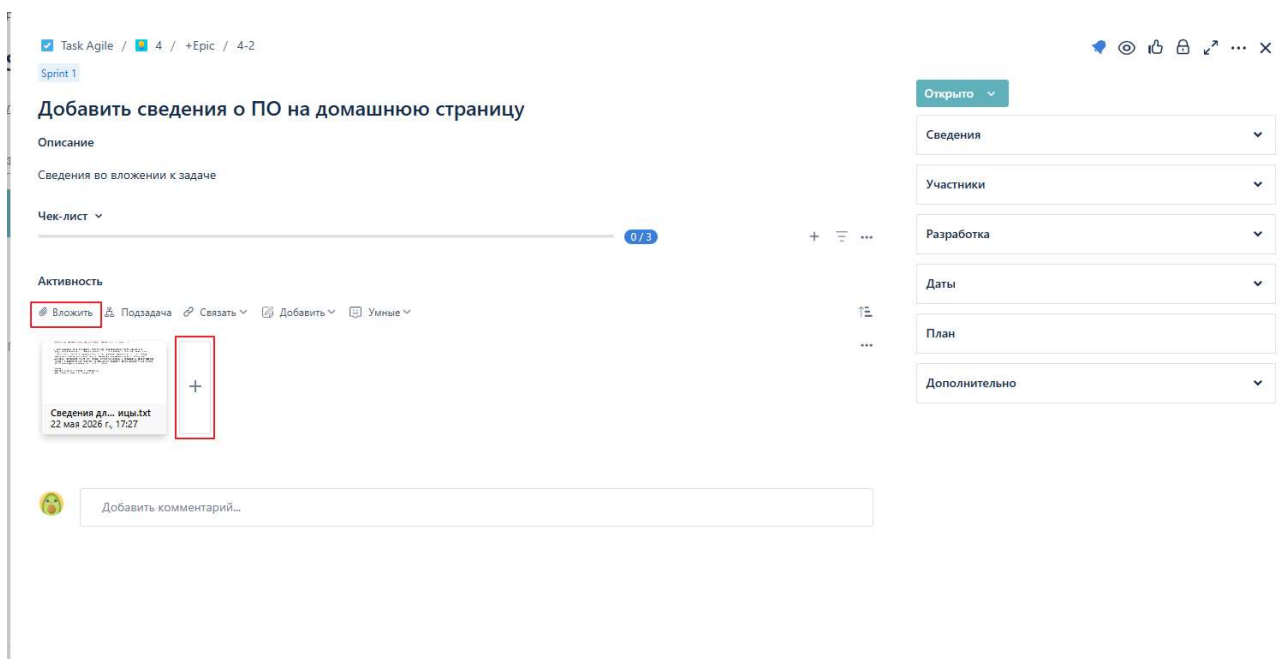


Рисунок 17 – Добавление вложения

Добавленные файлы размещаются под описанием задачи. Функции управления вложением:

1. Копировать ссылку
2. Просмотр
3. Скачать
4. Удалить

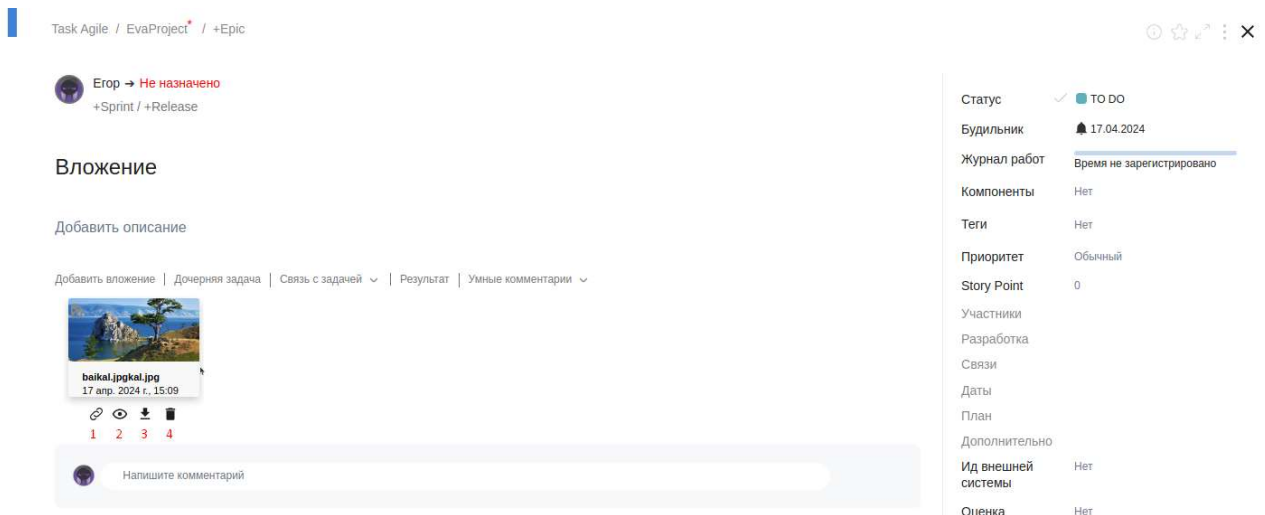


Рисунок 18 – Управление вложением

В задаче по умолчанию вложения отображаются в виде карточек. Для представления вложений в виде списка:

- 1) Нажать на кнопку меню в правом верхнем углу области вложений
- 2) В выпадающем списке выбрать "Вид "Список""

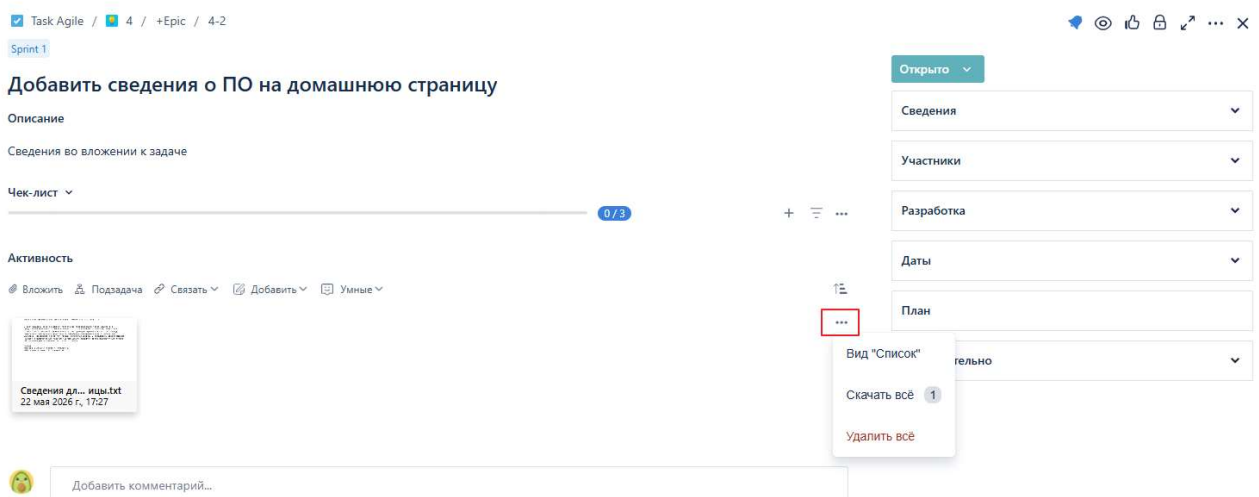


Рисунок 19 – Меню вложений

#### 4.5. Массовые действия с задачами

Массовое редактирование даёт возможность выполнять действия сразу с несколькими задачами для экономии времени. С её помощью:

- Выполнить переход внутри Бизнес-Процесса для нескольких задач
- Перемещение отфильтрованных задач из одного списка в другой
- Удалить несколько неактуальных задач

- Управлять дочерними задачами
- Позволяет редактировать значения полей сразу нескольких выбранных задач

Для выполнения массового редактирования задач необходимо выбрать нужные задачи в проекте. Для этого в разделе "Фильтры" или в одном из списков задач (например "Backlog" или "Еpic") нажать на меню в правом верхнем углу.

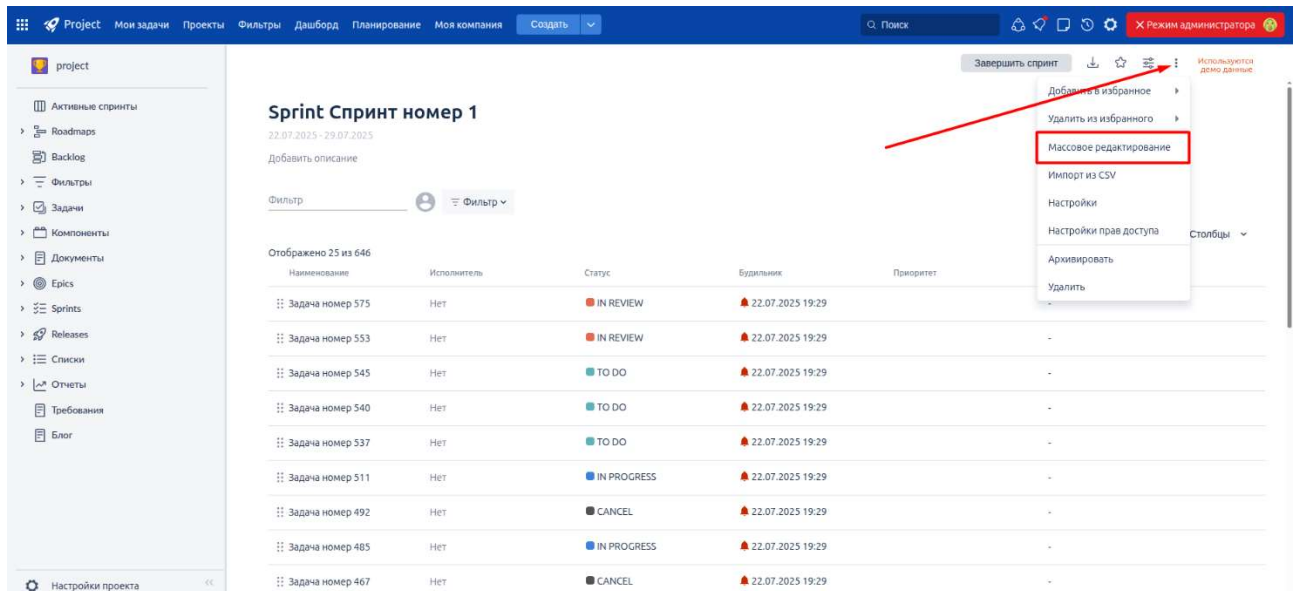


Рисунок 20 – Вызов массового редактирования задач

В открывшемся меню нажмите на "Массовое редактирование"

Слева от задачи выберите чекбокс, или выберете все задачи сразу, нажав самый верхний чекбокс.

Выберите нужную функцию из меню массового редактирования

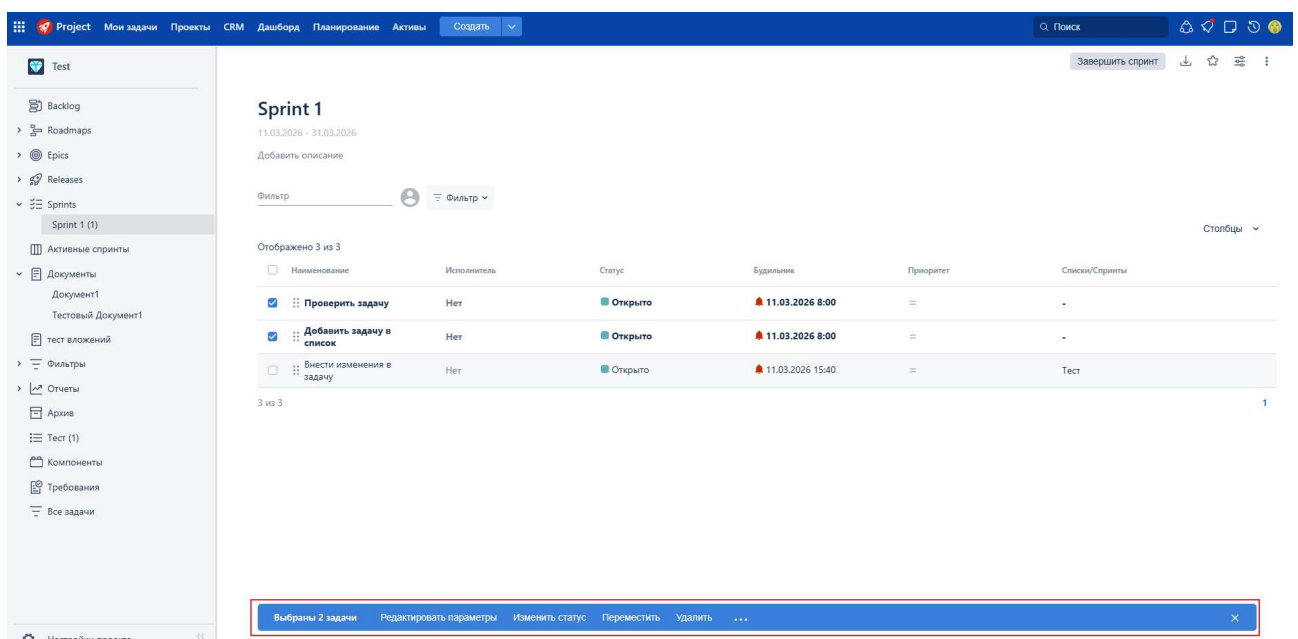


Рисунок 21 – Функции массового редактирования задач

- 1) Редактировать параметры. Нажатие на кнопку откроет список параметров задачи. Этот список можно пополнить системными параметрами и кастомными, нажав на кнопку "Добавить параметр" в открывшемся окне.
- 2) Изменить статус. Нажатие на кнопку откроет список со статусами (Список будет зависеть от настроек выбранного бизнес-процесса):
  - PAUSE - задача будет приостановлена
  - CANCEL - задача отменена
  - TO DO - задача создана
  - IN REVIEW - на проверке
  - DONE - выполнена
  - IN PROGRESS - в процессе выполнения
- 3) Переместить. Нажатие откроет всплывающее окно с выпадающим списком для выбора проекта, выбора логического типа и эпика. Также, имеется опция "Переместить дочерние задачи", которая добавляет в параметры перемещения дочерние задачи - сначала в всплывающем окне будет чекбокс с включением дочерних задач, затем уже списки для выбора проекта, выбора логического типа и эпика.
- 4) Добавить связь. При нажатии на кнопку "Добавить связь" появится раскрывающийся список с вариантами связывания выбранных задач с другими задачами:
  - "Блокирующая задача" - выбранные задачи из списка будут являться предшествующими в решении блокируемой задачи. Пока блокирующая задача не перейдет в статус DONE, зависящая задача не может быть решенной. (При выборе одного из вариантов будет открываться всплывающее окно, в котором пользователю будет представлено поле с выпадающим списком всех задач проекта.)
  - "Зависимая задача" - выбранные задачи будут являться родительскими по отношению к той задаче, которую назначат из выпадающего списка.
  - "Связанная задача" - данная опция позволит связать выбранные задачи с одной(несколькими) задачей(-ми) из выпадающего списка для их совместного решения.
  - "Дублирующая задача" - выбранные задачи можно связать с другой задачей, если они дублируют друг друга.

- "Родительская задача" - для выбранных задач можно создать новую или выбрать существующую задачу как "Родителя", чтобы объединить их одной общей задачей
- 5) Удалить. Нажатие удалит выбранные задачи.
  - 6) Добавить в список. Нажатие откроет всплывающее окно с выпадающим списком для выбора проекта и выбора списка, в который будет добавлена выбранная задача.
  - 7) Добавить себя в наблюдатели. Опция позволяет добавить пользователя, от которого выполняется редактирование в поле "Наблюдатели" для дальнейшего отслеживания за задачей.
  - 8) Назначить себя исполнителем. Данная опция автоматически изменит в выбранных задачах исполнителя на пользователя, от которого выполняется назначение.

#### **4.6. Agile-инструменты и доски**

Проекты Цифровой экосистемы "EvaTeam" имеют широкие возможности для настройки. Их легко адаптировать к организационной структуре, рабочему процессу и уровню использования принципов Agile. Это инструмент, который можно настроить под уникальный стиль работы любой команды. Команда может использовать Цифровую экосистему "EvaTeam" для отслеживания и устранения багов, запуска новых возможностей и многого другого.

##### **4.6.1. Работа со списками (спринтами)**

Спринт – это короткий, ограниченный по времени период, когда scrum-команда работает над выполнением определенного объема работы. Спринты лежат в основе scrum и гибких методологий, и правильное выполнение спринтов поможет вашей гибкой команде создавать более качественное программное обеспечение. В scrum продукт создается в виде серии итераций, называемых спринтами, которые разбивают большие и сложные проекты на небольшие фрагменты. Спринты помогают командам следовать гибкому принципу "частого предоставления работающего программного обеспечения", а также реализовать ценность гибкого подхода "реагировать на изменения, а не следовать плану". Ценности scrum, такие как прозрачность, инспекция и адаптация, дополняют agile и занимают центральное место в концепции спринтов.

Планирование спринта — это совместный митинг, на котором команда решает две задачи: какую работу выполнить в спринте и как она будет выполнена.

Владелец продукта формулирует цель спринта и определяет задачи бэклога для достижения этой цели. Команда разрабатывает план выполнения задач. Результат — бэклог спринта.

В течение спринта команда ежедневно отслеживает прогресс на встречах (daily scrum), устраняя препятствия для достижения цели.

После завершения спринта проводится демонстрация выполненной работы и ретроспектива для анализа и улучшения процессов перед следующим спринтом.

Создать спринт можно следующими способами:

- 1) В нужном проекте нажмите на меню возле кнопки "Создать" и из выпадающего списка выберите вкладку "Создать Sprint", затем заполните основные данные: Название, добавление в избранное к себе и участникам, временные настройки.
- 2) В дереве проекта нажмите вертикальное многоточие на вкладке Sprints, выберите вариант "Создать Sprint".

#### 4.6.2. Виды спринтов

Для смены представления необходимо нажать на кнопку "Изменить вид" и выбрать подходящий вид представления спринта. Основные виды представления спринта:

- 1) Вид "Список"

При помощи фильтров можно отсортировать задачи по наименованию, исполнителю, статусу, приоритетности, будильнику, принадлежности к списку, тегам и др. Также можно добавить дополнительные столбцы и добавить конкретный запрос с помощью UBQL.

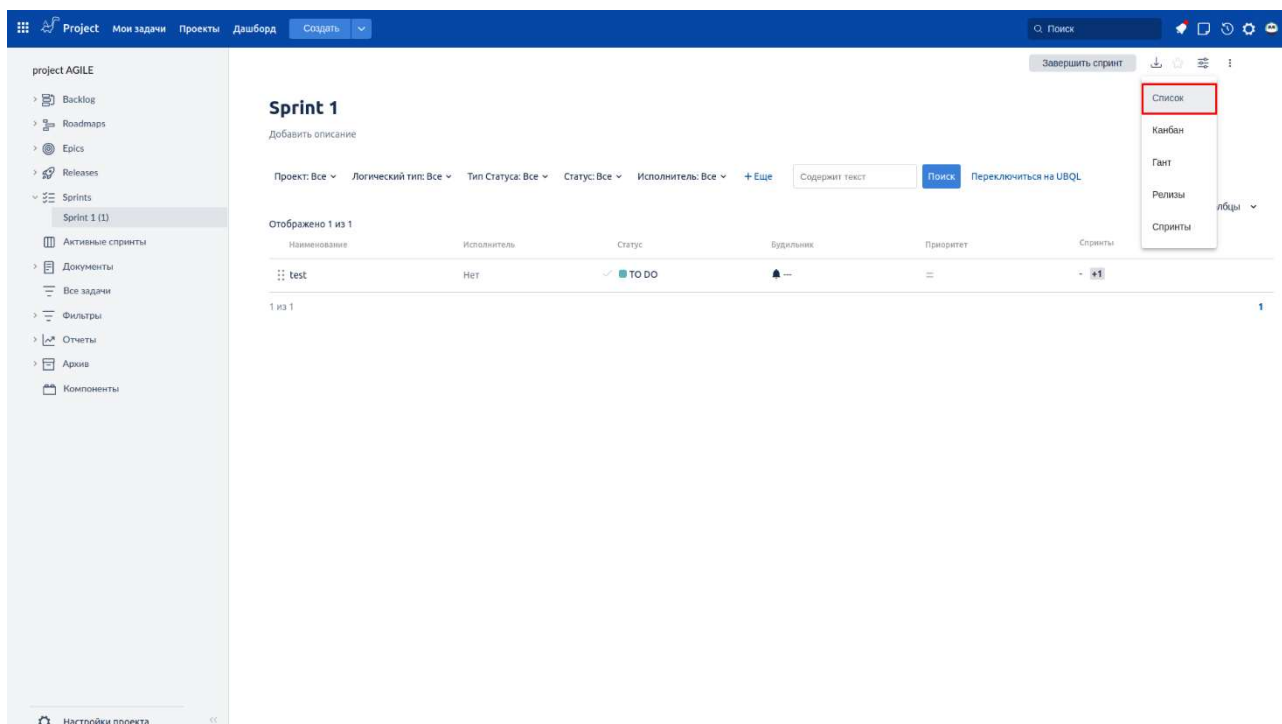


Рисунок 22 – Вид "Список"

При переключении в вид "список" – автоматически добавляется в параметры фильтра параметр "Список" / "Sprint" с указанием в нем текущего спринта/списка.

Для отображения значений в фильтре "Статус" из указанного спринта/списка берётся указатель на его БП, из параметра "Бизнес-процесс по умолчанию для задач".

Так же анализируется поле "Логический тип по умолчанию для новых задач", для указанного логического типа проверяется соответствие бизнес-процесса, привязанного к логическому типу и бизнес-процесса, указанного в спринте.

Если бизнес-процессы отличаются, добавляются статусы из бизнес-процесса логического типа к выборке, которую получили из бизнес процесса Списка/Спринта.

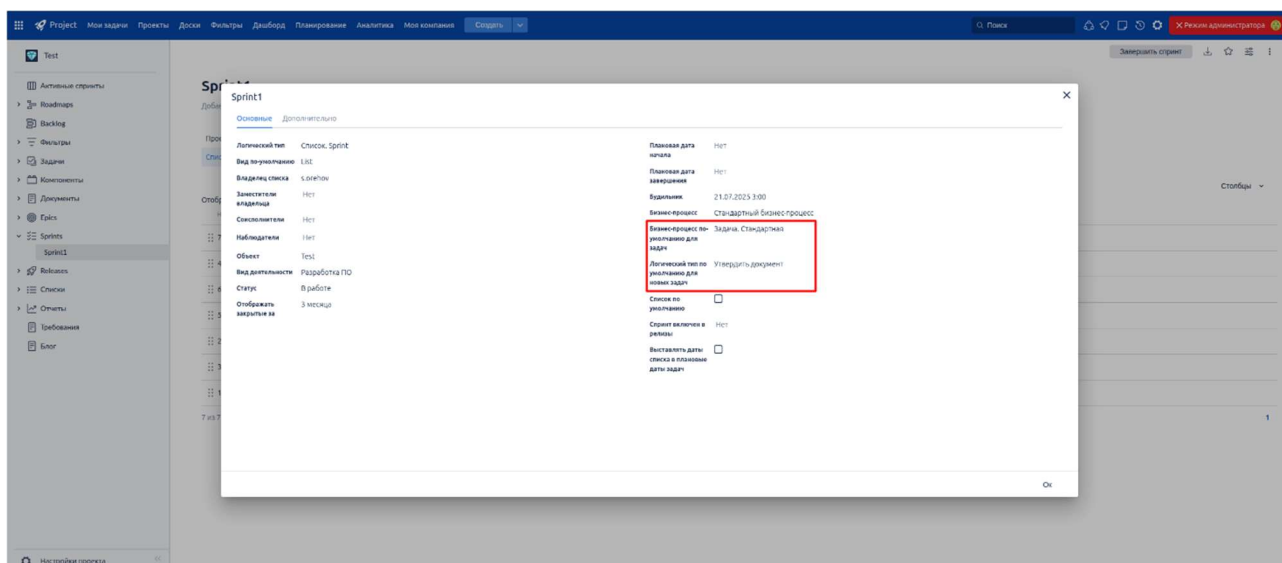


Рисунок 23 – Параметры спринта

## 2) Вид "Канбан"

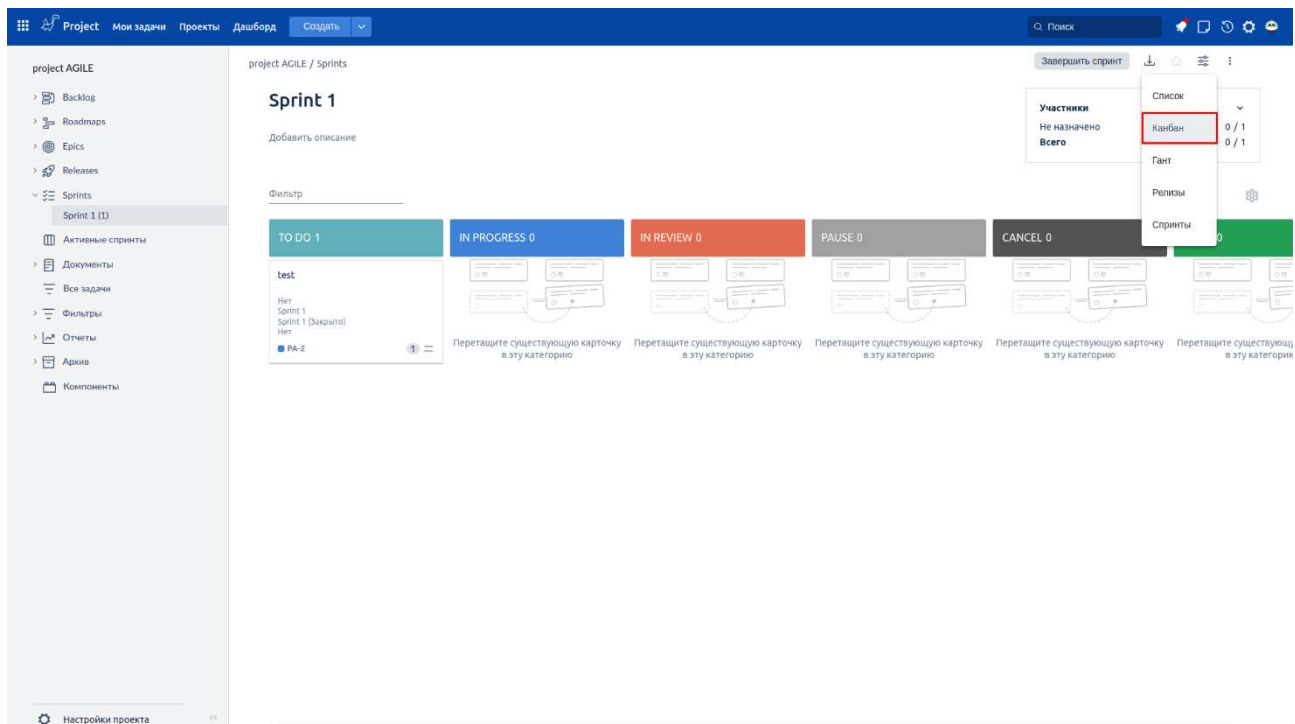


Рисунок 24 – Вид "Канбан"

### 3) Вид "Гант"

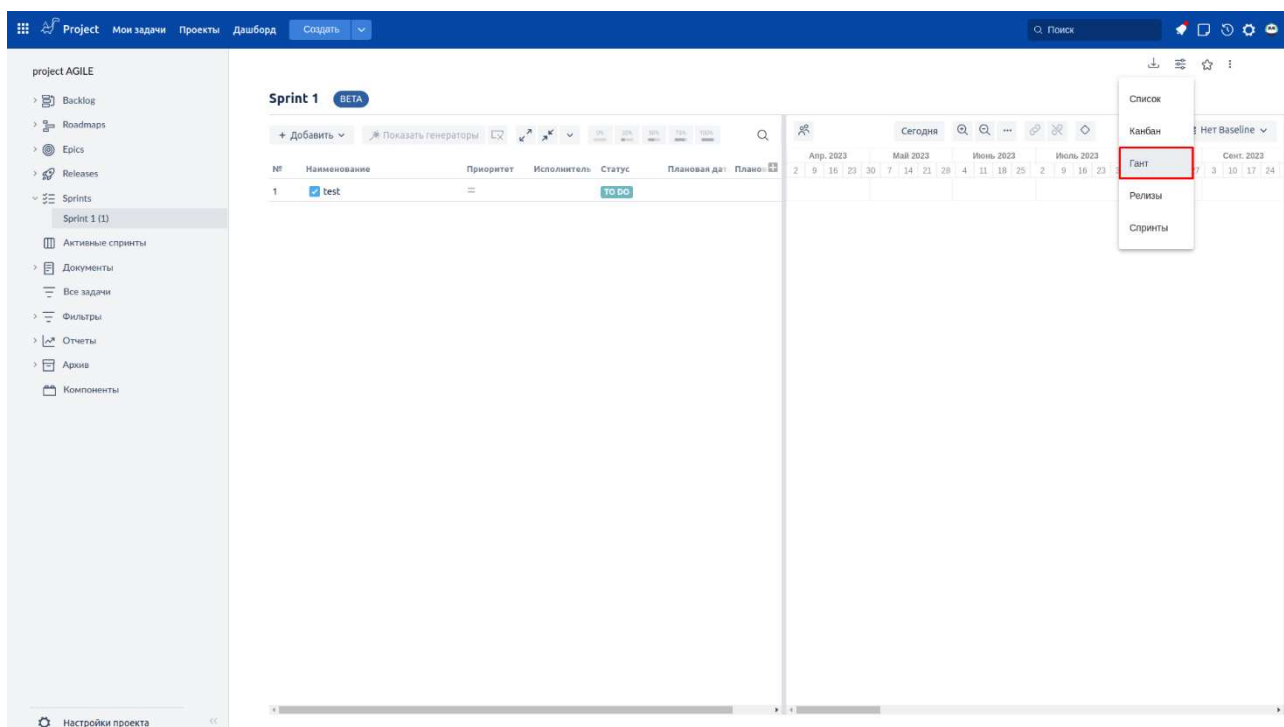


Рисунок 25 – Вид "Гант"

#### 4.6.3. Меню настроек

Для доступа к меню настроек, нужно кликнуть на вертикальное многоточие, где присутствуют следующие настройки:

- 1) В избранное всем участникам проекта – добавляет всем участникам проекта выбранный спринт в избранное. Добавленные в избранное спринты отображаются на главном экране "Мои задачи".
- 2) Удалить из избранного всех участников проекта – удаляет у всех участников проекта выбранный спринт из избранного.
- 3) В избранное всем участникам списка – добавляет всем участникам списка выбранный спринт в избранное. Добавленные в избранное спринты отображаются на главном экране "Мои задачи".
- 4) Удалить из избранного всех участников списка – удаляет список у всех участников спринта из избранного.
- 5) Переместить список – позволяет переместить спринт в другой проект или каталог.
- 6) Архивировать – архивация спринта.
- 7) Настройки – переход в настройки спринта.
- 8) Настройки прав доступа – Позволяет настроить права доступа в данном спринте.

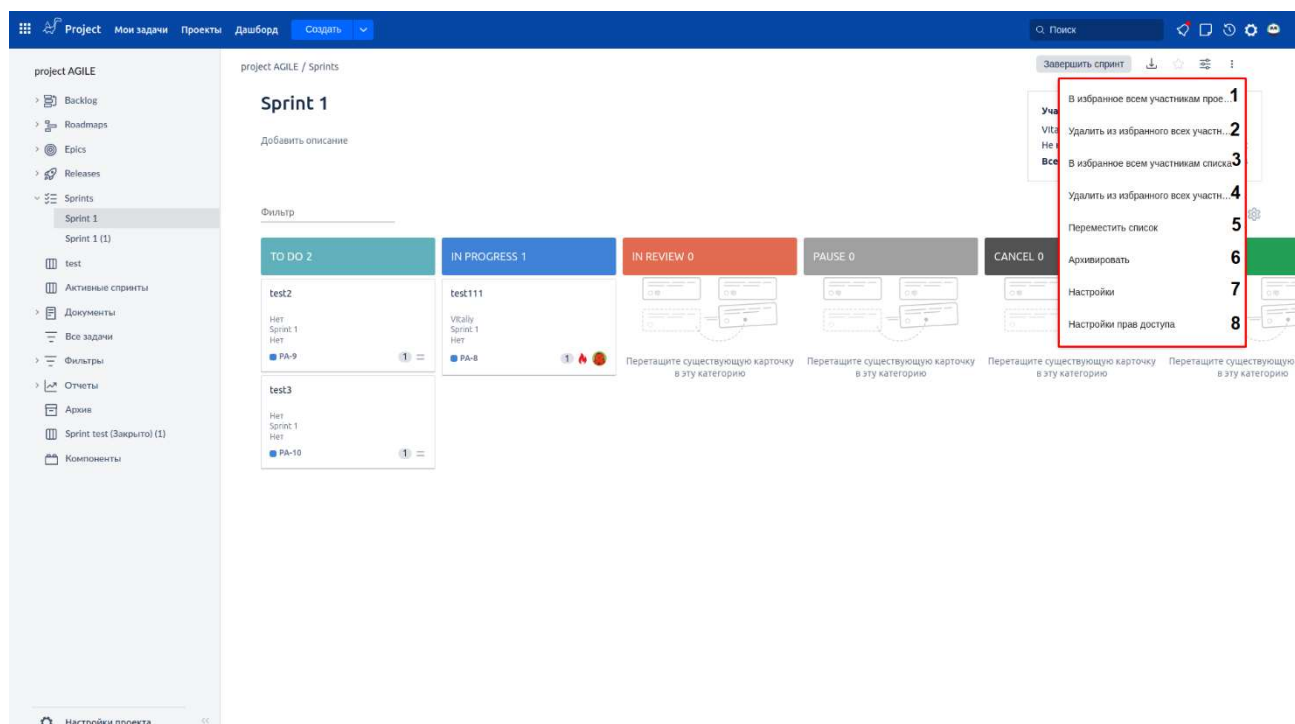


Рисунок 26 – Настройки спринта

#### 4.6.4. Настройки доски

У спринта есть персональные настройки, при этом есть возможность назначить индивидуальные процессы для задач, вид отображения, права доступа и настройки автоматизации.

- 1) Настройка колонок – для списка "Канбан доска" колонки отображают статус задач. Можно настроить количество и порядок колонок, переименовать, изменить цвет, бизнес-процесс, тип, код статуса колонки

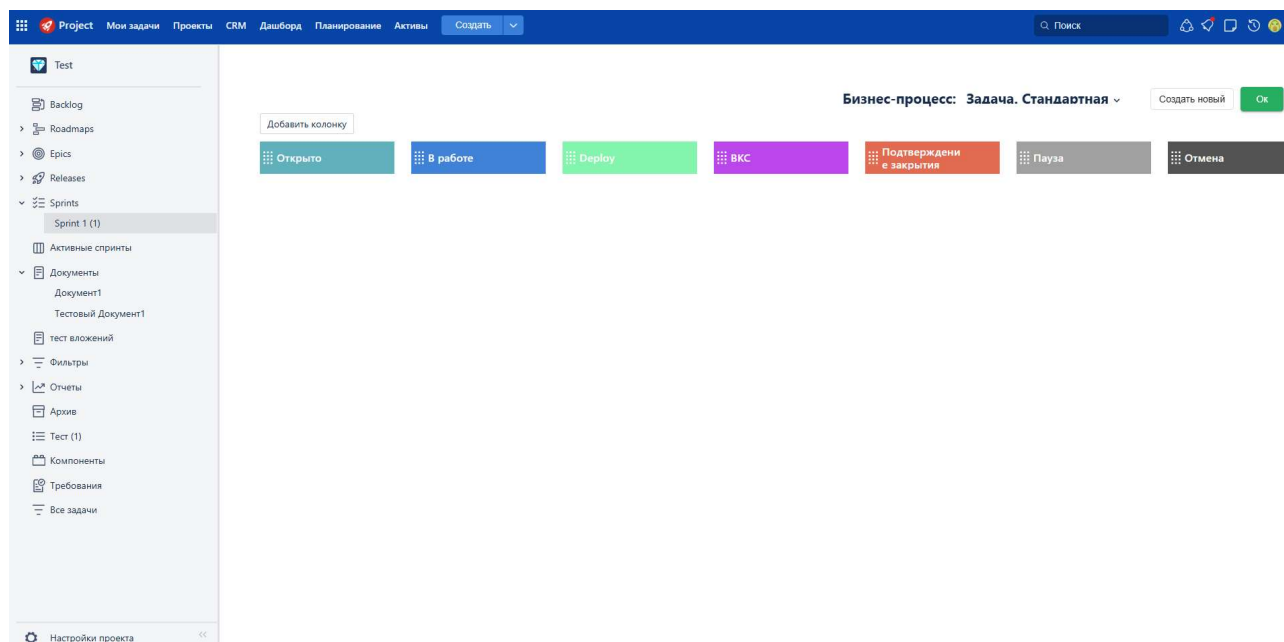


Рисунок 27 – Настройка колонок для списка "Канбан доска"

- 2) Назначение логического типа задач. Данная опция позволяет назначить спринту задач логический тип, который будет применяться для задач по умолчанию.
- 3) Добавление типа объекта в имя. В Настройках проекта в разделе "Персонализация" можно установить параметр, который будет добавлять тип объекта в имя (например, в Спринт и Релиз).
- 4) Вид по умолчанию. Позволяет изменить графическое отображение спринта по умолчанию. Возможно назначить в виде списка или доски.
- 5) Владелец – Наблюдатели.
  - Поле владелец будет содержать запись о создателе списка. При необходимости, его можно изменить на любое другое. Владелец имеет полные права на настройку и редактирования списка задач и пользователи с правами Администратора.
  - Помощник владельца - заместитель, имеет аналогичные права для работы со списком.
  - Соисполнители - пользователи, которые могут работать с задачами.
  - Наблюдатели - пользователи с правами доступа "Только чтение".
- 6) Расположение списка в проекте. Поле обозначает в каком проекте расположен спринт. По умолчанию, наследуется от проекта.

- 7) Вид деятельности. Значение поля наследуется от проекта, в котором создан спринт. По данному полю можно настроить фильтрацию других объектов.
- 8) Статус. Определяет, в каком состоянии находится спринт: "Открыто", "В работе", "Закрыто". При выборе значения "Закрыто", спринт блокируется и в него нельзя добавить новые задачи.
- 9) Дата начала - Дата окончания – Будильник. Опции предназначены для планирования начала работы над спринтом и его завершения. При назначении будильника, участникам спринта придет уведомление в "Мои задачи".
- 10) Бизнес-процесс. Настройки бизнес-процесса (БП) в спринте отвечают за этапы (статусы) прохождения задачи. По умолчанию, опция получает значение от проекта. "Бизнес-процесс по умолчанию для задач" - определяет, какой бизнес-процесс будет применяться к задачам определенного логического типа. Изменение этого параметра на другой бизнес-процесс, это повлияет на отображение доски и все новые задачи в спринте будут использовать выбранный бизнес-процесс. По умолчанию, опция получает значение от проекта.
- 11) Список по умолчанию. При включении этой опции для спринта, все задачи, связанные с проектом, автоматически добавляются в этот спринт, делая его главным для проекта. В одном проекте может существовать только один спринт по умолчанию

Завершение спринта. Для завершения спринта требуется выполнить следующие шаги:

- 1) На странице со спринтом необходимо нажать на кнопку "Завершить спринт"
- 2) При завершении спринт и его выполненные задачи перемещаются в архив

Для всех задач в спринте, которые не находятся в статусе "Закрыто", предоставляется выбор для их переноса в другой активный спринт.

#### **4.7. Работа с документами**

Для работы с документами в базе знаний, создайте Wiki-проект:

- 1) Раскрыть меню создания, нажав на указатель "Вниз" справа от кнопки "Создать"
- 2) Нажать "Создать проект"
- 3) Выбрать "Wiki пространство (база знаний)"
- 4) Нажать "Далее"

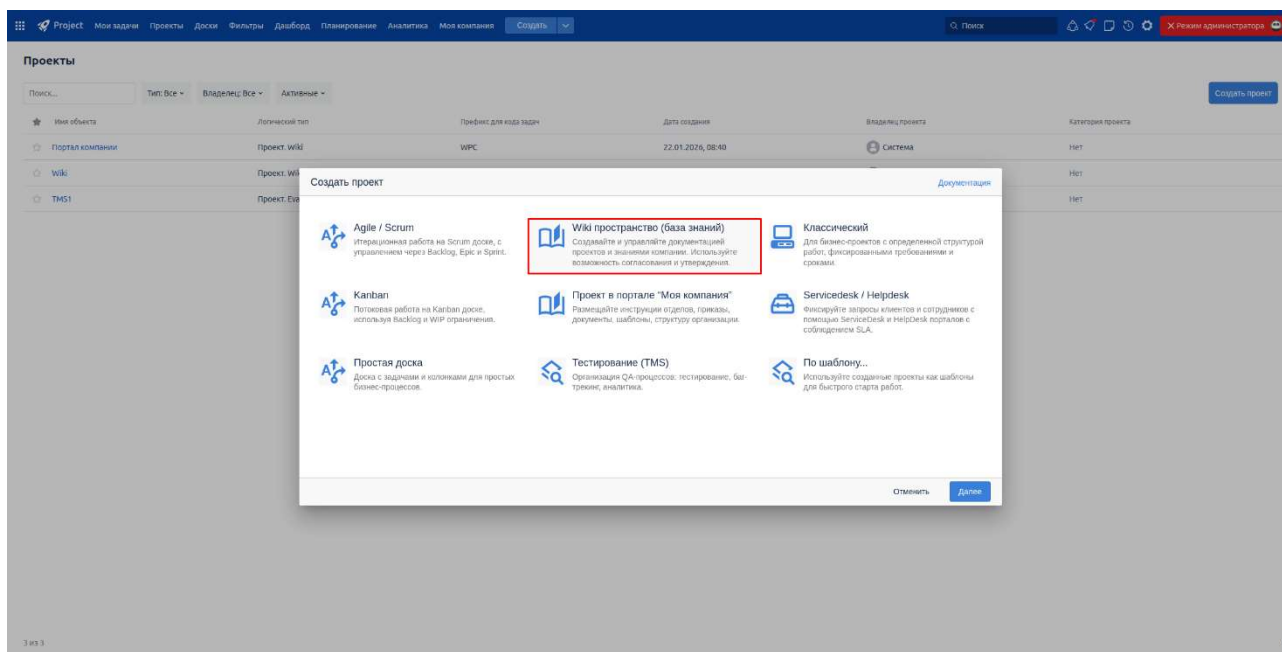


Рисунок 28 – Создание Wiki-проекта

Для создания проекта система попросит создать:

- 1) Имя
- 2) Код (для легкой узнаваемости)
- 3) Префикс кода задач (для большей информативности ссылок) формируются автоматически;
- 4) Вид деятельности
- 5) Схему бизнес-процесса

### Структура проекта

Слева отображена гибкая структура проекта, которую можно включать и выключать различные параметры, а также перемещать элементы при помощи способа drag-and-drop. Кроме того, есть возможность создавать новые объекты путем нажатия на кнопку "Трое точки". В нижней части отображается раздел "Настройки", в котором все настройки проекта, которые можно отредактировать.

В этом разделе можно скорректировать структуру проекта, привязать его к дате и времени, автоматизировать, адаптировать для максимально удобного использования.

Чтобы перейти в настройки проекта необходимо нажать кнопку "Настройки проекта" в левом нижнем углу экрана.

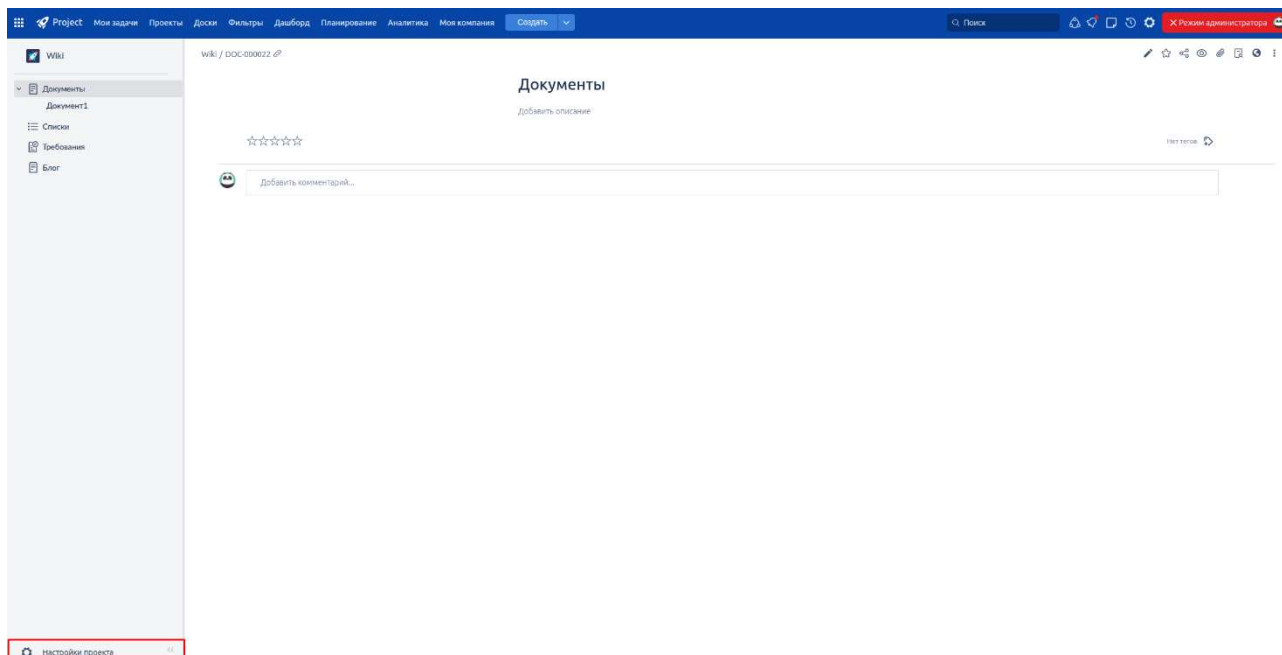


Рисунок 29 – Вызов настроек Wiki-проекта

Описание основных разделов Wiki-проекта приведено в таблице 2.

Таблица 2.

Раздел	Назначение
Документы	Перечень документов в проекте, которые поддерживает вложенность, версии, совместное редактирование и комментарии
Списки	Списки предназначены для управления задачами, которые выполняются последовательно и требуют структурированного, этапного подхода. Они особенно полезны в ситуациях, когда появляются оперативные или внеплановые задачи, не входящие в текущий спринт, но требующие прозрачной фиксации и контроля.
Требования	Раздел для ведения системных, бизнес- и функциональных требований. Поддерживает детальную структуру, взаимосвязи между требованиями, статусы и работу в рамках разработки ПО.
Блог	Раздел для публикации информационных заметок, новостей, методических материалов и статей. Подходит для обмена знаниями, фиксации внутренних практик и ведения корпоративной wiki-хроники.

### Документы

После того как пользователь нажимает на элемент «Документы» в дереве проекта, открывается корневая страница раздела документации проекта. Этот экран является входной точкой для работы с документами, их структурой и содержимым.

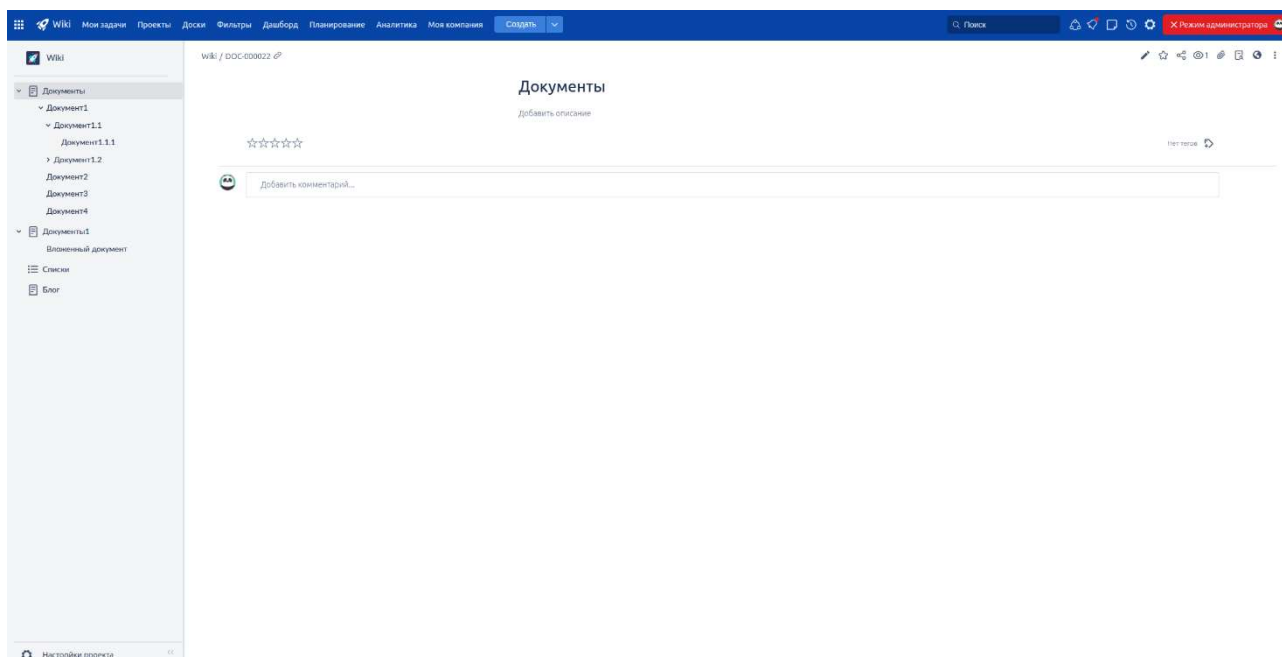


Рисунок 30 – Документ

В правой части отображается страница раздела «Документы», включающая:

- 1) В верхней части выводится название страницы - «Документы». Под заголовком блок «Добавить описание», которое можно заполнить для пояснения содержания документа
- 2) Панель действий (иконки в правом верхнем углу):
  - Редактировать — изменить название или описание этого раздела
  - Добавить в избранное — закрепить раздел для быстрого доступа
  - Опубликовать на WEB-сайте — предоставление доступа к файлу по сгенерированной ссылке. Возможно приглашение по email пользователей. Для ссылки есть возможность задавать права доступа. Так же можно предоставить доступ к документу по сгенерированной ссылке. Для ссылки есть возможность задавать права доступа
  - Подписка и отслеживание документа — Отслеживание всех обновлений в разделе и документе с помощью уведомлений
  - Вложения — позволяет добавлять файлы, скриншоты и другие вложения к документам EvaWiki
  - Ключевые фразы — проставление ключевых фраз для каждой статьи для выдачи рекомендаций в поиске
  - Меню действий — дополнительные функции (удаление, перемещение, архивирование и др.)
- 3) Оценка документа (звёзды) — Оценка полезности статьи помогает определить, насколько статья отвечает на запросы и удовлетворяет потребности читателей.

- 4) Теги — это короткая запись для документа, с помощью которой можно сгруппировать информацию по одинаковым темам.
- 5) Комментарии — возможность обсуждать структуру раздела или оставлять заметки для команды.

## 4.8. Работа с редактором документов

После нажатия на карандаш в документе Вам откроется редактор документа. В верхней части редактора Вы увидите кнопки выпуска документа, сохранения черновика, закрытия документа, панель инструментов для редактирования текста и дополнительные настройки.

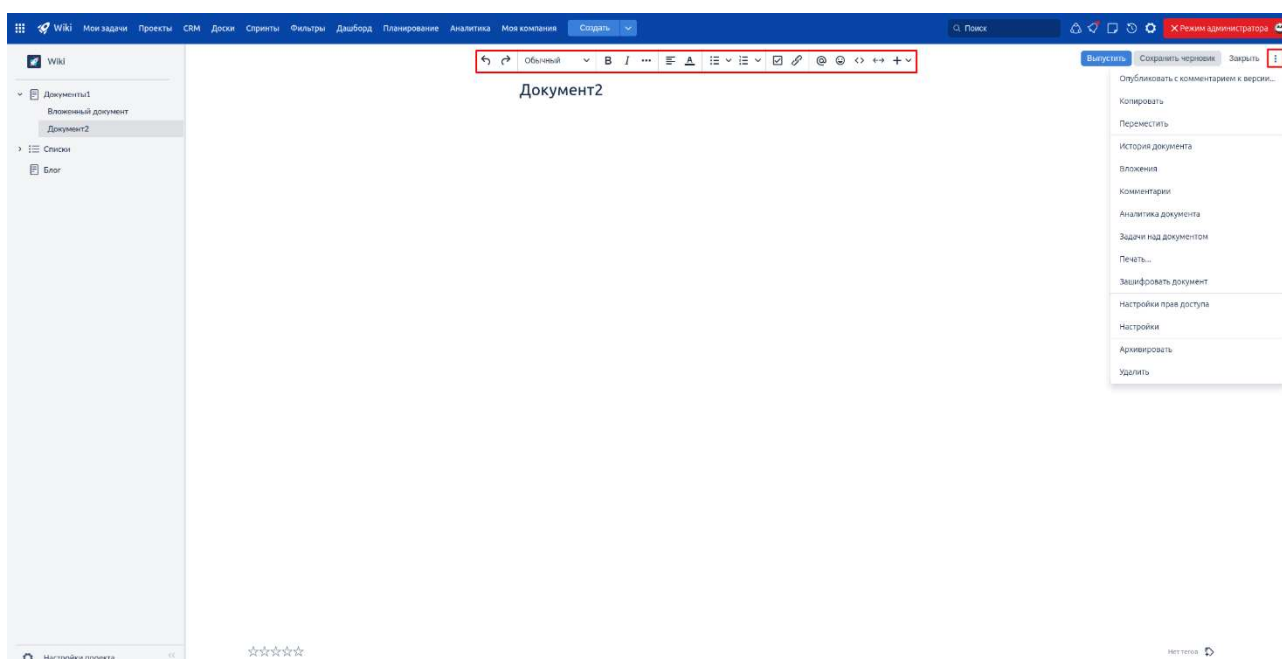


Рисунок 31 – Редактор документа

### 4.8.1. Основные возможности редактора документов

#### Отменить / Повторить

**Отменить** - кнопка позволяет вернуть документ к предыдущему состоянию, отменив последнее выполненное действие. Используется в случаях, когда внесённые изменения оказались ошибочными или нежелательными.

**Повторить** - кнопка повторяет ранее отменённое действие. Применяется, если пользователь хочет вернуть изменения, которые были отменены по ошибке.

#### Стиль текста (Обычный / Заголовки)

**Стиль текста** — позволяет выбрать формат отображения текста. Используется для структурирования документа, создания иерархии и визуальных акцентов.

- 1) Полуужирный
- 2) Курсив

- 3) Зачёркнутый текст
- 4) Подчёркивание
- 5) Цвет текста
- 6) Размер шрифта
- 7) Цвет подложки текста
- 8) Форматирование кода (если доступно)

### **Выравнивание текста**

Позволяет расположить текст относительно границ страницы (по левому краю, по центру, по правому краю)

### **Цвет текста**

Открывает палитру для выбора цвета текста. Также возможно изменение фона текста.

### **Списки**

Форматирование маркированного или нумерованного списка.

### **Галочка**

Кнопка добавляет в документ строку со встроенным чекбоксом. Используется для создания списков задач, шагов или элементов, которые пользователь может отмечать, как выполненные.

### **Вставка ссылки**

Позволяет добавить гиперссылку на внешний ресурс или внутренний документ. После нажатия появляется окно для ввода адреса ссылки и текста, который будет отображён в документе.

### **Упоминание**

Открывает меню выбора пользователей для создания упоминания. Используется, когда необходимо привлечь внимание конкретного участника к части текста или назначить ответственность прямо в документе.

### **Вставка эмодзи**

Открывает панель со смайлами. Используется для добавления визуальных акцентов, отметок или эмоциональных маркеров в текст.

### **Исходный код**

Предоставление возможности просмотра внутреннего содержания документа в HTML формате. Чтобы посмотреть исходный код необходимо:

- 1) В панели инструментов найти кнопку "Исходный код"
- 2) В открывшемся окне вы сможете посмотреть код документа и внести корректировки как в обычный HTML-документ.

### **Изменить размер документа**

По умолчанию документ имеет фиксированную ширину. Для удобства работы с большими объектами в документе есть возможность его расширить. Чтобы изменить размер документа необходимо:

- 1) В панели инструментов найдите и нажмите кнопку "Изменить размер документа"
- 2) Нажмите кнопку "Выпустить", для сохранения изменений

#### **4.9. Работа с макросами в документах**

Макросы позволяют расширить возможности основных функций текстового редактора, интегрируя контент из внешних источников, обеспечивая настройку навигации в больших базах знаний и создавая единый стиль визуального оформления документации.

- 1) Вкладки (Tabs)
- 2) Цитаты (Quotes), Разделитель (Divider)
- 3) Якорь (Anchor)
- 4) Макеты (Layouts)
- 5) Инфопанели (Text box), Статусы (Status)
- 6) Изображения и GIF
- 7) Мультимедиа (Multimedia)
- 8) Недавно обновленные документы (Recently Updated)
- 9) Теги (Tags)
- 10) Разметка Markdown
- 11) Реестр связей (Issue links)
- 12) Свойства страницы (Page Properties), Отчет по свойствам страниц
- 13) Сноски
- 14) Результаты фильтра (Quick Filters)
- 15) Содержимое по тегам (Content by label)
- 16) Отображение Word/Excel
- 17) Iframe
- 18) Редактирование Word/Excel
- 19) Отображение дочерних
- 20) Выборка (Include)
- 21) Галерея (Gallery)
- 22) Дерево страниц (Page tree)
- 23) Динамический поиск (Livesearch)
- 24) Раскрытие (Expand)
- 25) Пример кода (Code Block)

## 26) SQL-запрос

### Вкладки (Tabs)

Помогают разделять контент на разделы, чтобы лучше организовать и упростить навигацию между ними. Добавление макроса в документ:

- 1) Перейти в документ, который нужно отредактировать
- 2) Нажать на значок "Редактировать"
- 3) Нажать "+" > "Просмотреть все"
- 4) Выбрать макрос "Вкладки" на экране

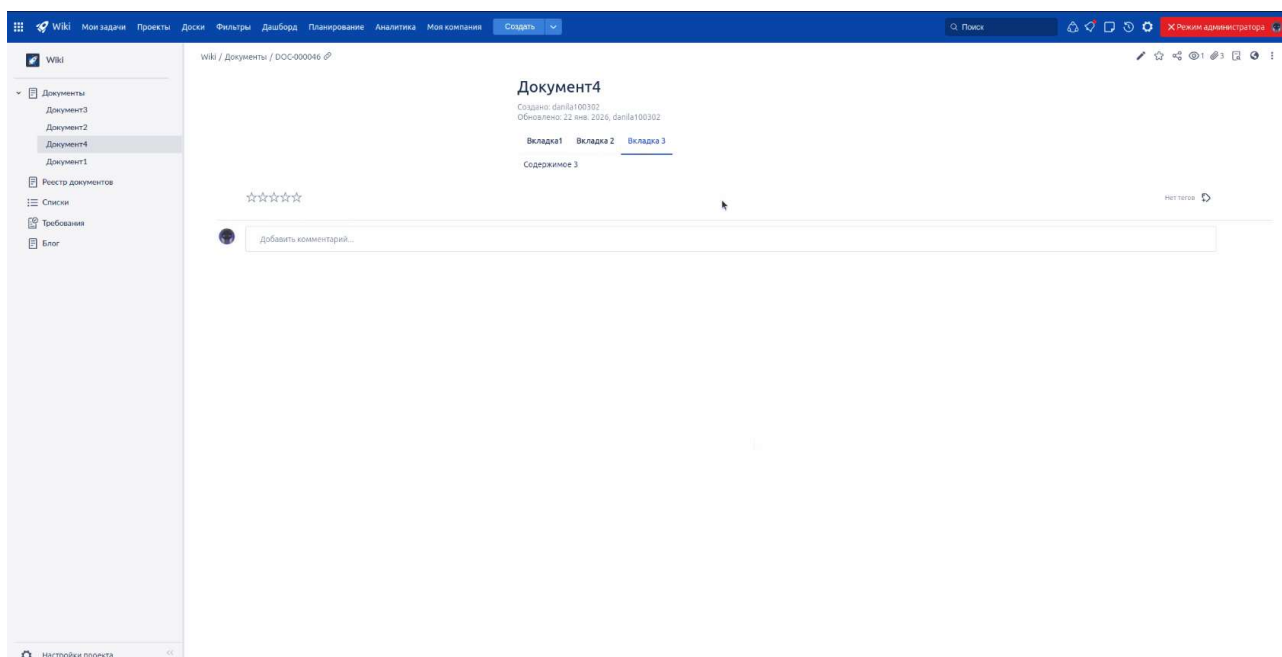


Рисунок 32 – Макрос Вкладки в выпущенном документе

### Цитаты (Quotes), Разделитель (Divider)

Цитирование активно используют в редакторе для того, чтобы донести до читателя идеи авторов. Для добавления макроса в документ необходимо выделить текст и через "+" в панели инструментов выбрать макрос "Цитата"

Разделители позволяют организовать информацию в документе более структурировано, особенно при создании сложных документов. Для добавления макроса в документ необходимо нажать на значок "+" в панели инструментов и выбрать "Разделитель"

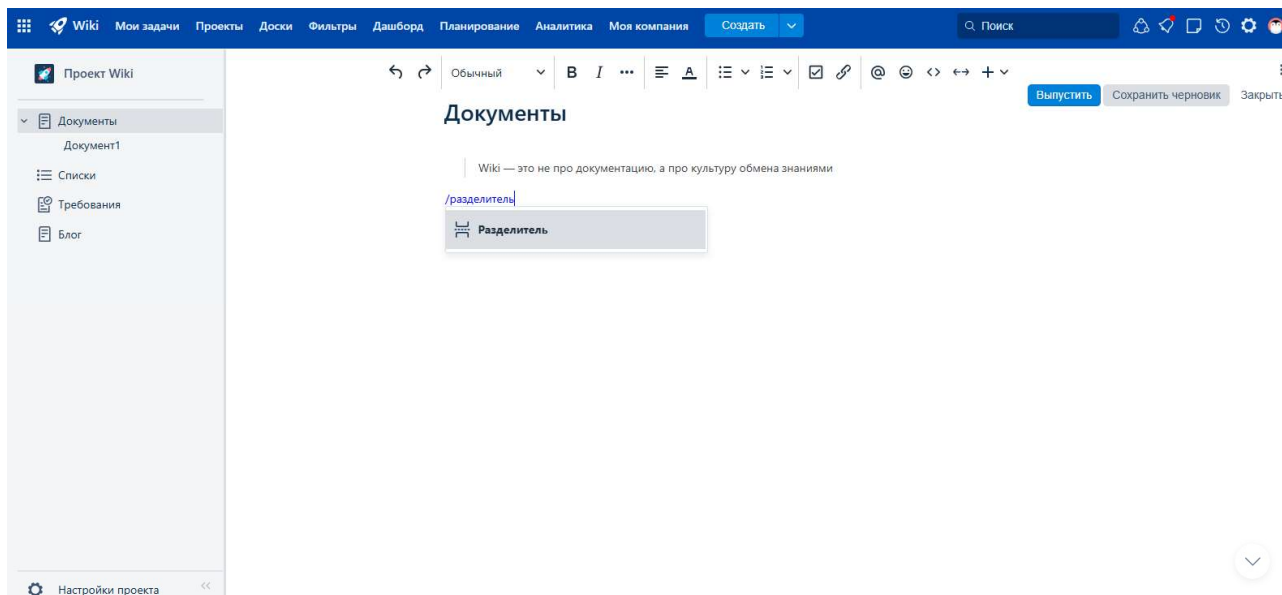


Рисунок 33 – Макрос Цитаты и Разделителя в редакторе документов

### **Якорь (Anchor)**

Макрос "Якорь" позволяет сослаться на конкретную часть статьи. При переходе в документ по якорной ссылке, открывается тот раздел документа, куда вела ссылка. Добавить макрос "Якорь" в документ можно:

- 1) Нажать на Панели инструментов (toolbar) на "+", после чего откроется выпадающий список
- 2) Нажать внизу в выпадающем списке на кнопку "Развернуть"
- 3) В поисковой строке начните вводить "Якорь"
- 4) Выберите необходимый макрос и нажмите на кнопку "Вставить"
- 5) После выбора макроса "Якорь" у вас откроется окно, в котором вам нужно будет ввести имя якоря.
- 6) В режиме редактирования панель макроса отображается, в режиме просмотра страницы панель не отображается.
- 7) После создания якорной ссылки её можно использовать в любом документе.

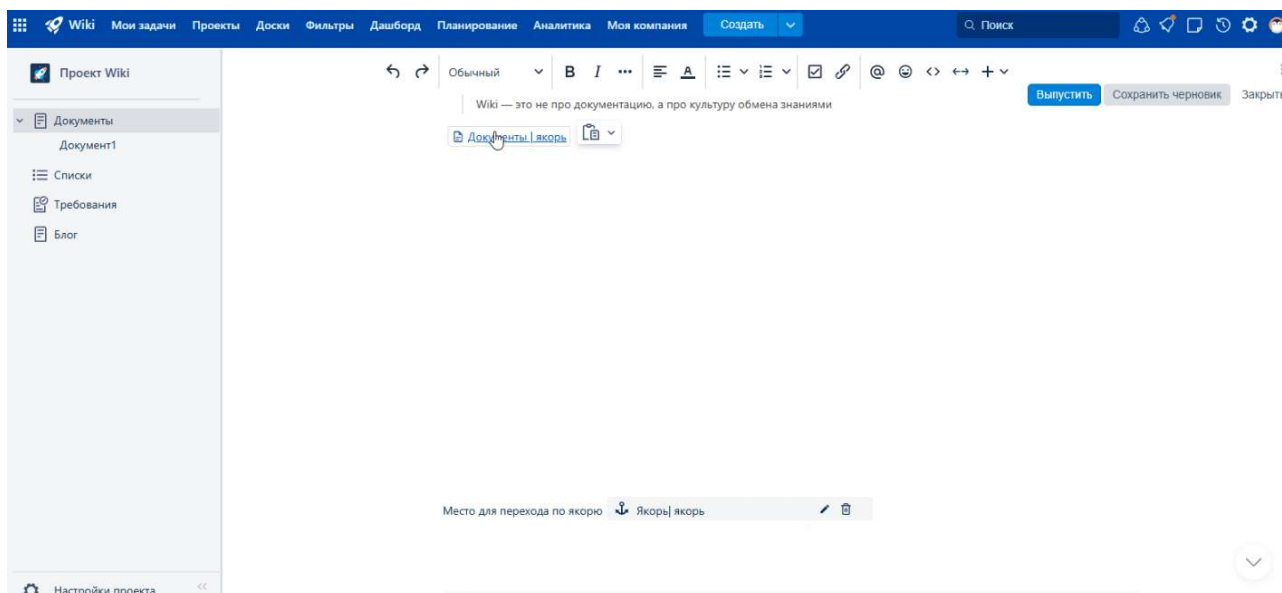


Рисунок 34 – Макрос Якорь в редакторе документов

### **Макеты (Layouts)**

Макрос "Макеты" необходим для визуального разделения текста. Информацию в тексте можно разделить на два или три столбца разного размера. Использование макетов в документах может сильно влиять на то, как они читаются, и какое визуальное воздействие оказывает ваш контент. Добавление макроса в документ:

- 1) Нажать на Панели инструментов (toolbar) на значок "+", после чего откроется выпадающий список
- 2) Нажать внизу в выпадающем списке на кнопку "Посмотреть все"
- 3) В поисковой строке начните вводить "Макеты"
- 4) Выберите необходимый макрос и нажмите на кнопку "Вставить"

Макрос "Макеты" имеет пять вариантов отображения. Для переключения между ними кликните в область макроса, и у вас появится панель редактирования макроса, через которую вы можете выбрать макет.

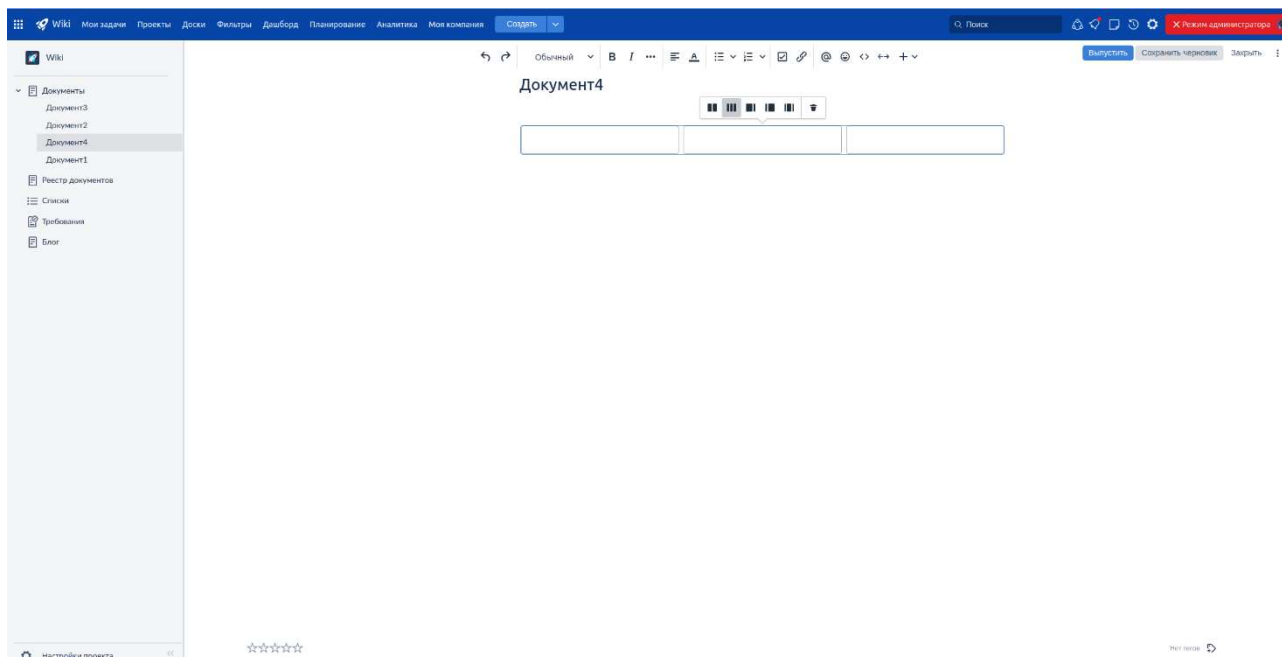


Рисунок 35 – Макрос Макеты в редакторе документов

### Инфопанели (Text box), Статусы (Status)

С помощью макроса "Инфопанели" можно подсветить и визуально выделить нужные участки текста. Добавление макроса в документ

- 1) Выделите информацию в документе, выбрав необходимый тип панели, таким образом можно обращать внимание на такие элементы, как заметка, информация, готово, важно, ошибка и предупреждение. Типы панелей включают смайлик и цвет фона.
- 2) Введите один из вариантов:
  - /заметка,
  - /информация,
  - /готово,
  - /важно,
  - /ошибка
  - /предупреждение,

#### Примеры

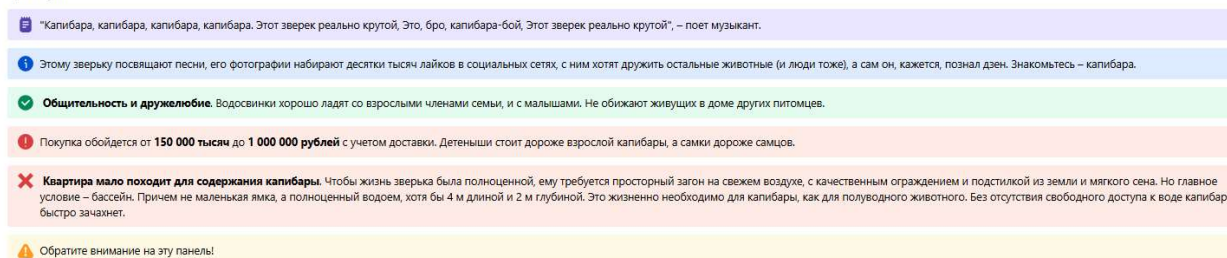


Рисунок 36 – Примеры макросов Инфопанели в выпущенном документе

С помощью макроса "Статус" можно выделить состояние проекта, задачи или элемента с помощью цветного закругленного прямоугольника. Статус представляет собой цветной прямоугольник с текстом, который нужен для сообщения о состоянии проекта/документа и т.д.

Добавить статус в документ можно с помощью нажатия на "+" в панели инструментов.

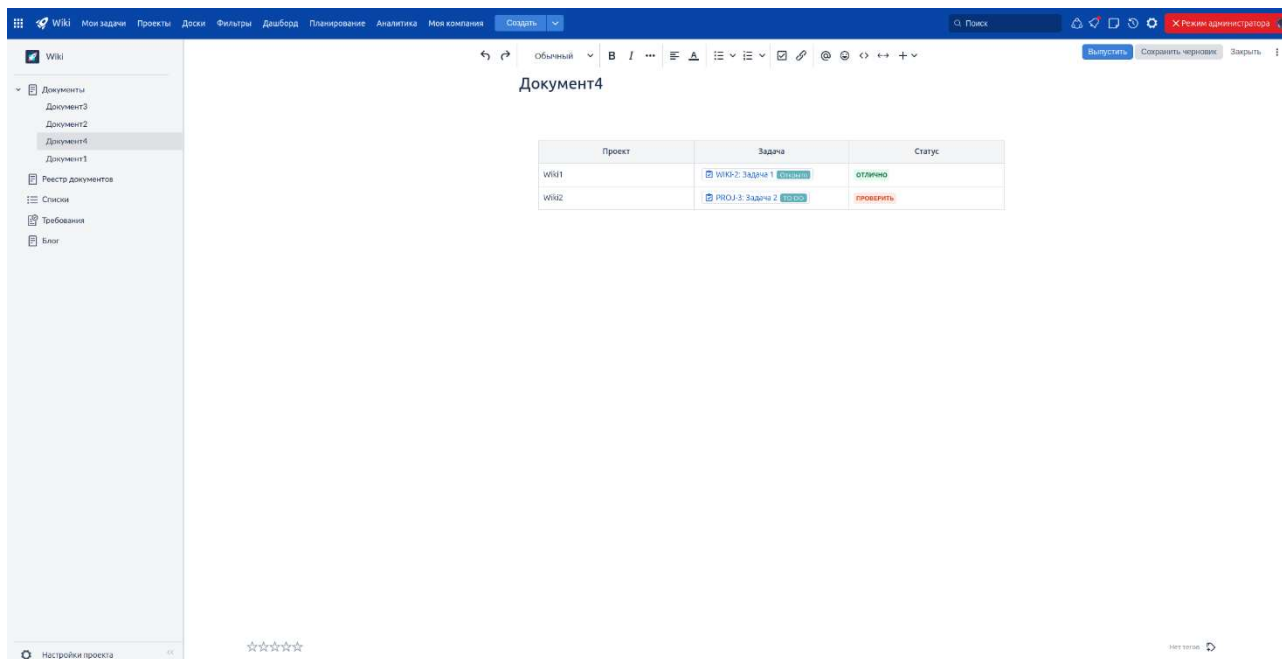


Рисунок 37 – Макрос Статусы в редакторе документов

## Изображения и GIF

Добавление и настройка изображения и GIF-файлов в документ. Добавление макроса в документ

- 1) Нажать на значок "+" в панели инструментов
- 2) В выпадающем списке выбрать "Изображение"
- 3) В открывшемся окне нажать "Выбор изображения" и добавить необходимое изображение. Также есть возможность перенести изображения с помощью Drag'n'drop
- 4) В разделе "Общее" возможно добавление описания файла и настройка его размера
- 5) В разделе "Расширенные" возможно добавление интервалов, рамок и стилей
- 6) Нажать "Сохранить", файл добавлен на страницу

При нажатии на изображение в редакторе появляется панель инструментов.

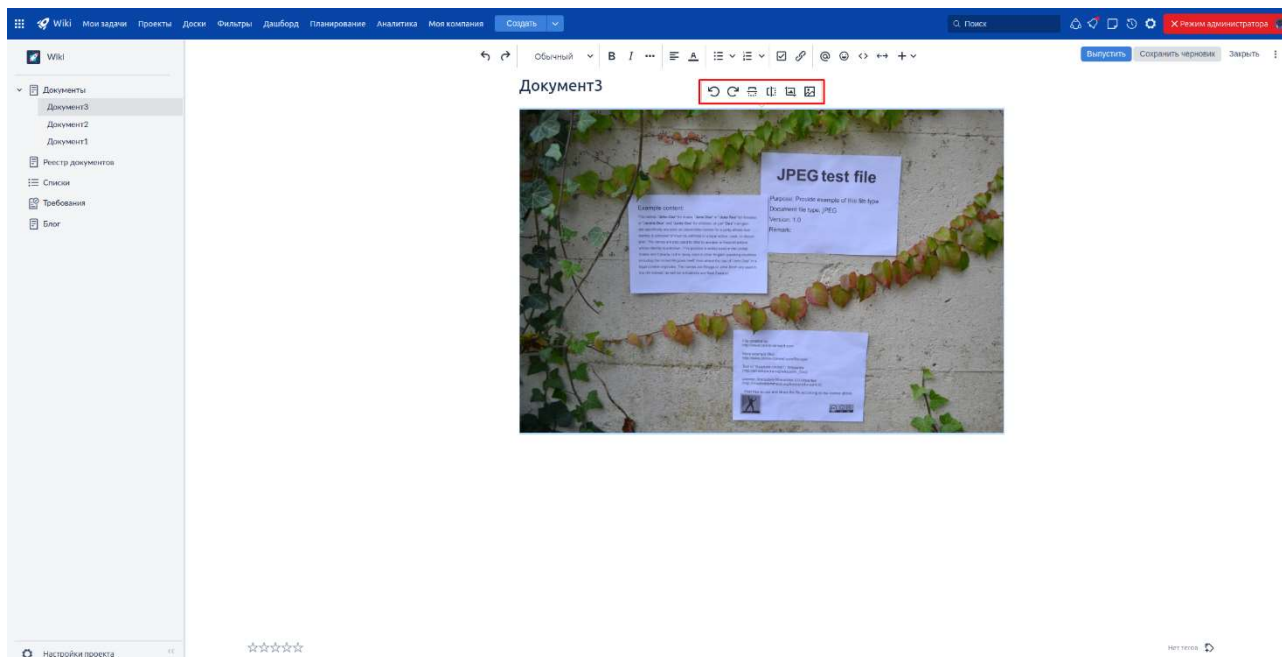


Рисунок 38 – Макрос Изображения и GIF в редакторе документов

## Мультимедиа (Multimedia)

Отображение видео и анимации в документе. Добавление мультимедиа:

- 1) Необходимо выбрать "+" в верхнем горизонтальном меню
- 2) В открывшемся выпадающем меню выбрать "Мультимедиа"
- 3) Необходимо указать в окне "Общее" URL видео, либо вставить код в окне "Код для вставки"

Внимание, вставка кода или URL зависит от того как сайт предоставляет доступ к видео.

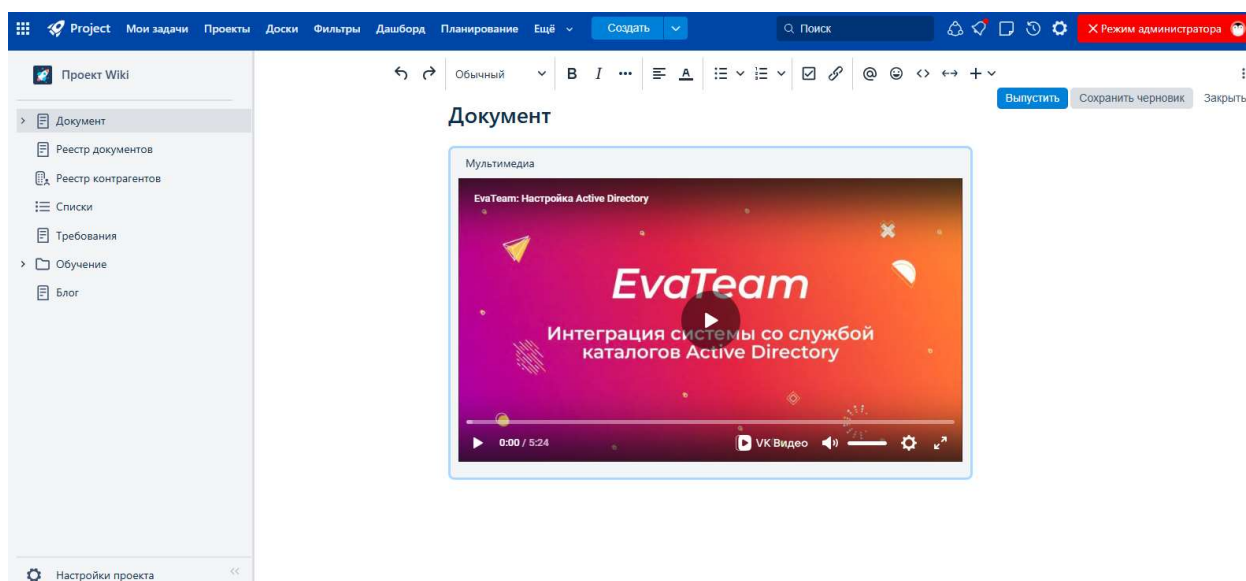


Рисунок 39 – Макрос Мультимедиа в редакторе документов

## Недавно обновленные документы (Recently Updated)

Макрос «Недавние обновления» отображает список последние изменения в документах.

Отображается в формат которого предоставлен в одном из нижеперечисленных вариантов:

- 1) ссылки на документы, где были недавние обновления.
- 2) дата изменения.
- 3) пользователя, который вносил изменения.

Чтобы добавить макрос в документ, необходимо:

- 1) Нажать на Панели инструментов на значок "+"
- 2) В выпадающем списке нажать на кнопку "Развернуть";
- 3) Выбрать макрос "Недавние обновления" и нажать кнопку "Вставить".

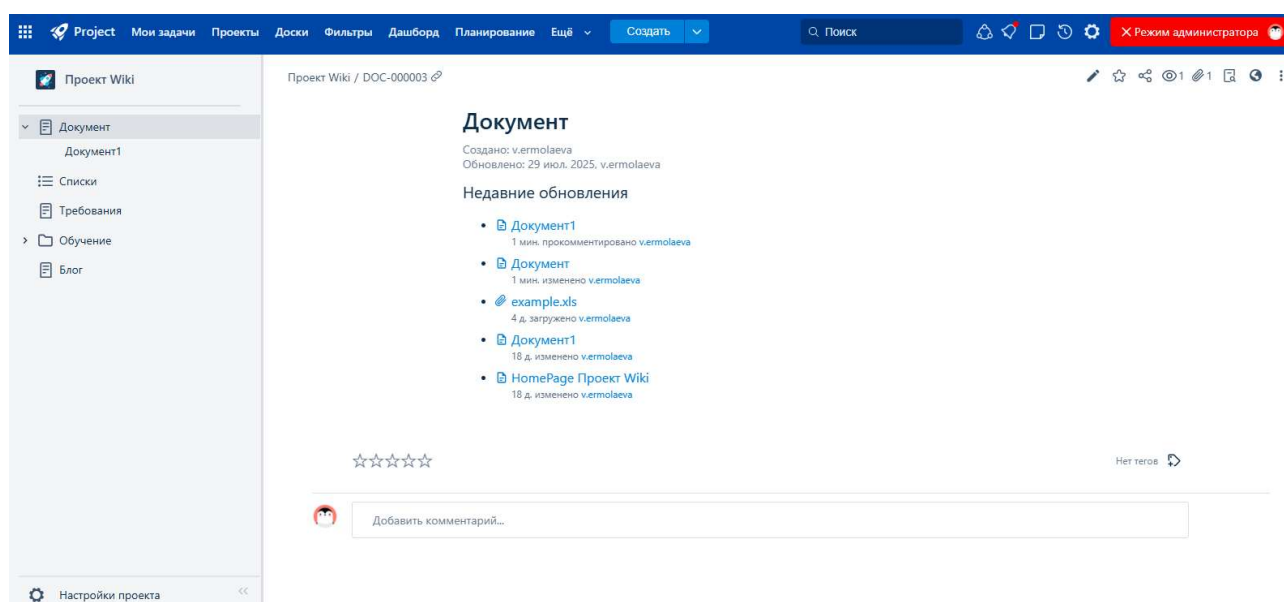


Рисунок 40 – Макрос Недавно обновленные документы в выпущенном документе  
**Теги (Tags)**

Для удобства классификации документов Вы можете присваивать документам теги, объединять их общей тематикой, что облегчит поиск документов. Для добавления "Тегов" в документ:

- 1) Кликнуть на соответствующий значок в правом нижнем углу страницы
- 2) Кликнуть в поле "Введите название тега"
- 3) В выпадающем списке выбрать необходимый "Тег" (выбранные "Теги" будут отображаться жирным шрифтом)

Создание нового тега:

- 1) Кликнуть на соответствующий значок в правом нижнем углу страницы (или нажать L на клавиатуре в режиме просмотра документа)
- 2) Кликнуть в поле "Введите название тега"
- 3) Ввести название нового "Тега"
- 4) В выпадающем списке нажать "Добавить тег"

Внимание, теги могут состоять только из букв и цифр без пробелов!

Все "Теги" отображаются в конце документа. Чтобы открепить "Тег" от документа необходимо нажать крестик рядом с названием "Тега". При клике на добавленный "Тег" откроется страница "Поиск контента по тегам".

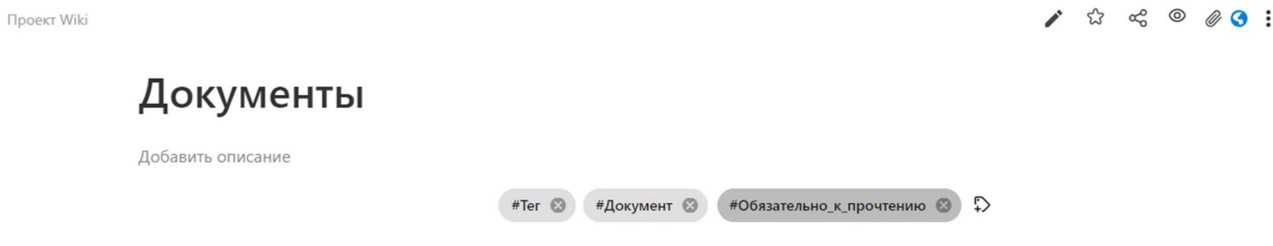


Рисунок 41 – Макрос Тэги в выпущенном документе

### Разметка Markdown

Markdown - это облегчённый язык разметки для форматирования текстовых документов. Markdown-файлы без потерь преобразуются в другие форматы (например, HTML и PDF), открываются в любом текстовом редакторе и будут понятны любому человеку даже в виде исходного кода.

Markdown - макрос, который превращает текст из формата Markdown в HTML, с дальнейшим отображением в документе.

Добавление макроса в документ:

- 1) Нажать на Панели инструментов (toolbat) на значок "+", после чего откроется выпадающий список
- 2) Выбрать в выпадающем списке макрос Markdown

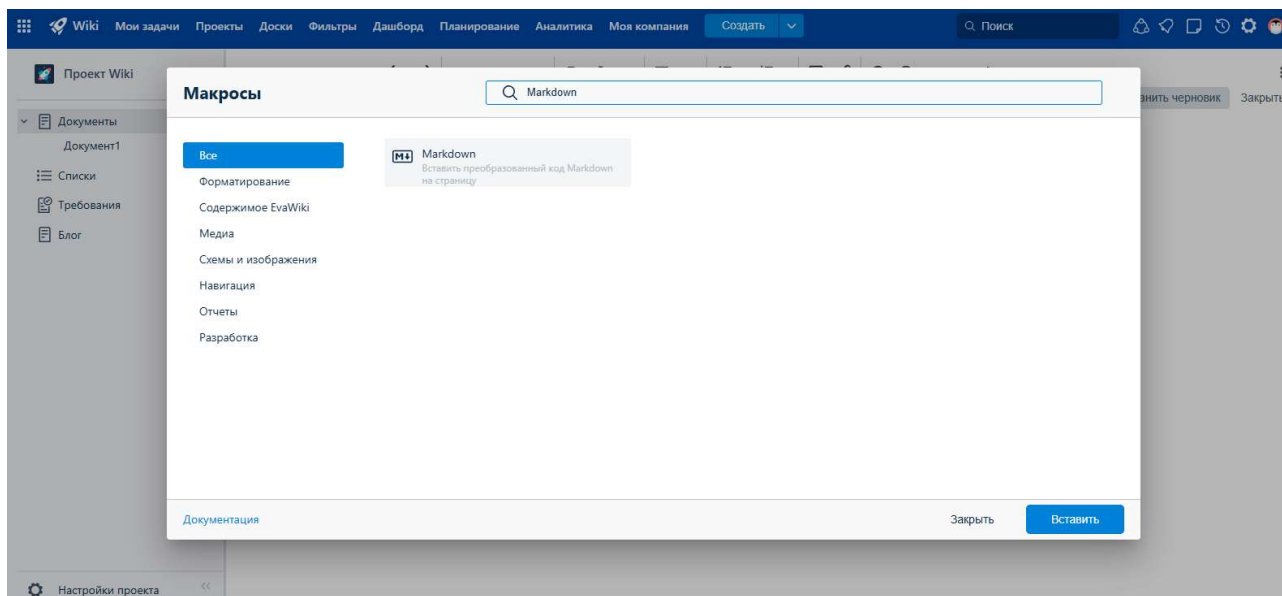


Рисунок 42 – Макрос Разметка Markdown в редакторе документов

### Реестр связей (Issue links)

"Реестр связи" позволяет отслеживать, какие есть связи у документа с другими документами и задачами.

Можно увидеть все задачи и документы, которые ссылаются на документ или на которые ссылается документ.

Макрос представляются в виде таблицы с теми данными, которые наиболее актуальны для пользователя:

- 1) название (имя) документа/задачи
- 2) тип связи (входящие или исходящие)
- 3) статус документа/задачи
- 4) теги
- 5) автор
- 6) исполнители
- 7) дата создания
- 8) дата изменения

Добавление макроса в документ:

- 1) Нажать на Панели инструментов (toolbat) на значок "+", после чего откроется выпадающий список.
- 2) В конце выпадающего списка нажать на кнопку "Просмотреть все" (откроется список всех макросов).
- 3) В поисковой строке начните вводить "Реестр связи" (выберите необходимый макрос и нажмите на кнопку "Вставить").

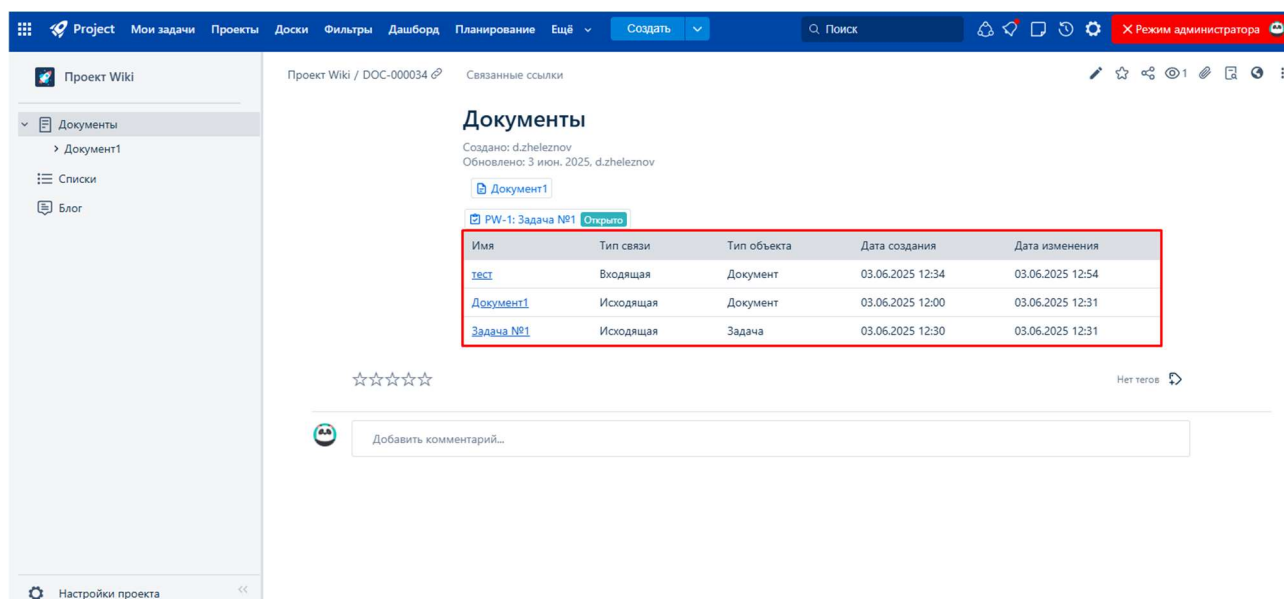


Рисунок 43 – Макрос Реестр связей в выпущенном документе  
Свойства страницы (Page Properties), Отчет по свойствам страниц

Свойства страницы – это макрос для создания и управления свойствами документов. Этот макрос позволяет пользователям добавлять пользовательские метаданные к документам (статус задачи, приоритет, дата завершения, ответственное лицо и т. д.), чтобы их использовать для фильтрации, поиска, создания отчетов и аналитики.

Добавление макроса в документ:

- 1) Перейти в режим редактирования документа
- 2) Нажать в меню "Добавить" > "Просмотреть все"
- 3) Выбрать "Свойства страницы"
- 4) Переместить таблицу в формате «ключ — значение» во внутреннюю область появившегося окна

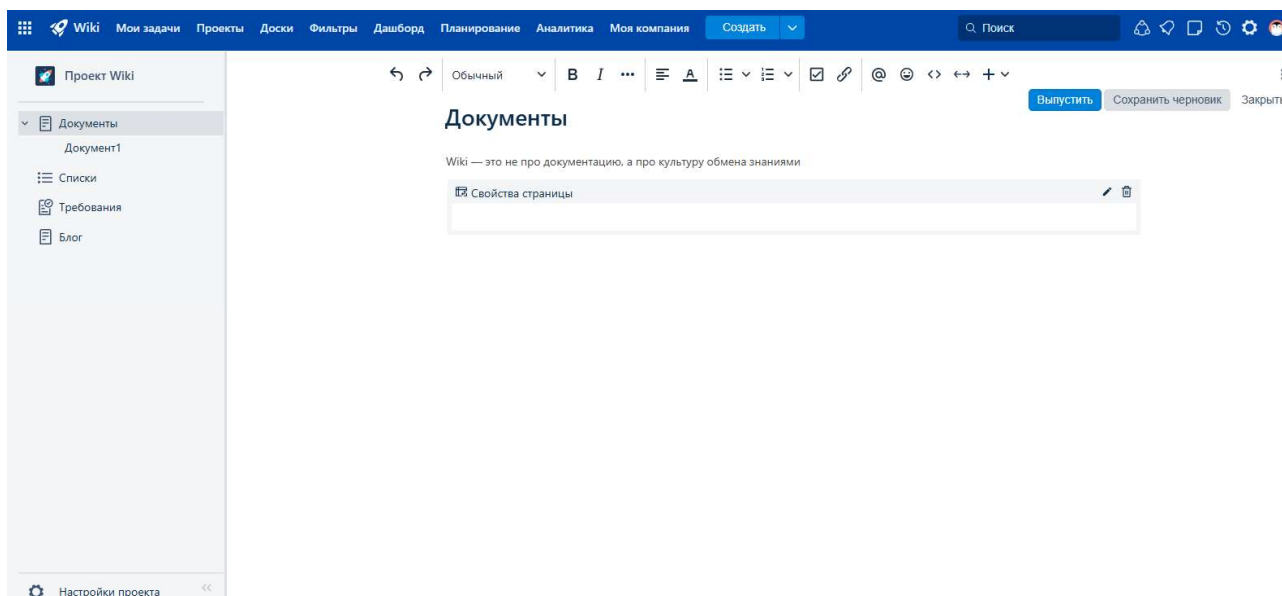


Рисунок 44 – Макрос Свойства страницы в редакторе документов

## Сноски

Макросы "Добавить Сноску" и "Блок сносок" используются для предоставления дополнительной информации или пояснений. Добавление сносок в документ:

- 1) Перейти в документ, который нужно отредактировать.
- 2) Нажать на значок карандаша
- 3) Нажать "+" > "Развернуть"
- 4) Начните вводить "Добавить сноску"/ "Блок сносок"
- 5) Выбрать макрос "Добавить сноску"/ "Блок сносок" на экране.

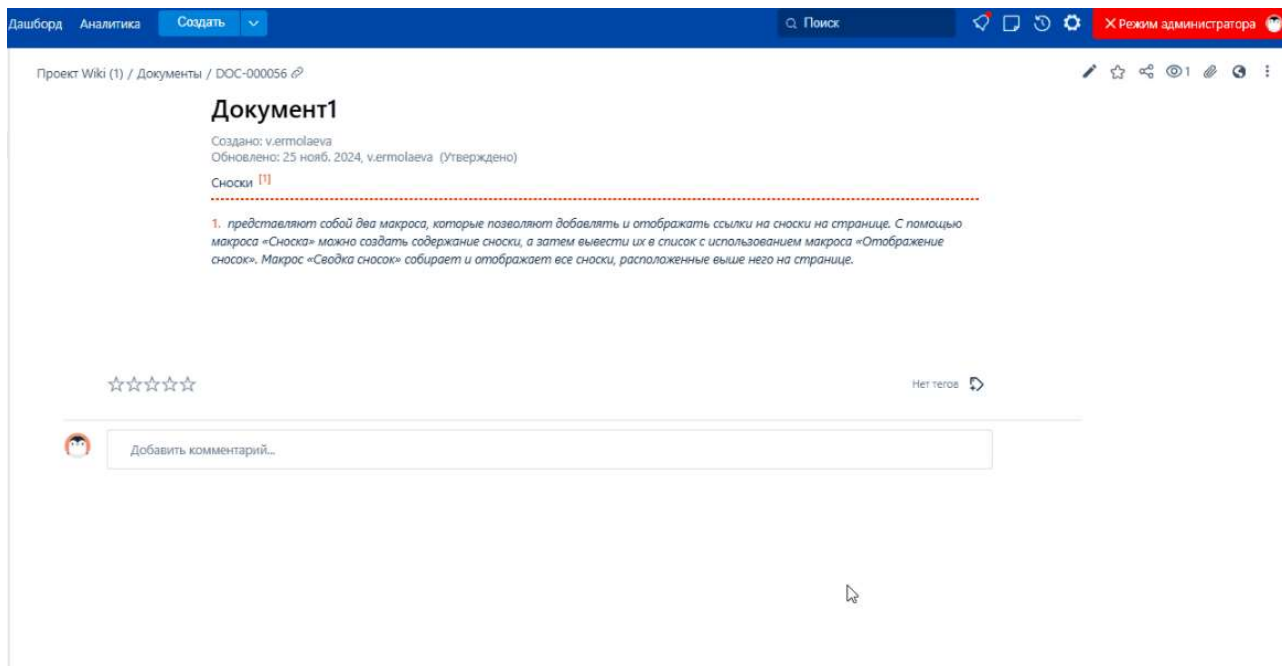


Рисунок 45 – Макрос Сноски в выпущенном документе

## Результаты фильтра (Quick Filters)

Показывает результаты по сохраненному фильтру. Добавление макроса в документ

- 1) Нажать на Панели инструментов (toolbar) на значок "+", после чего откроется выпадающий список
- 2) В выпадающем списке нажать на кнопку "Посмотреть все"
- 3) В поисковой строке начните вводить "Результаты фильтра"
- 4) Выбрать необходимый макрос и нажать кнопку "Вставить"

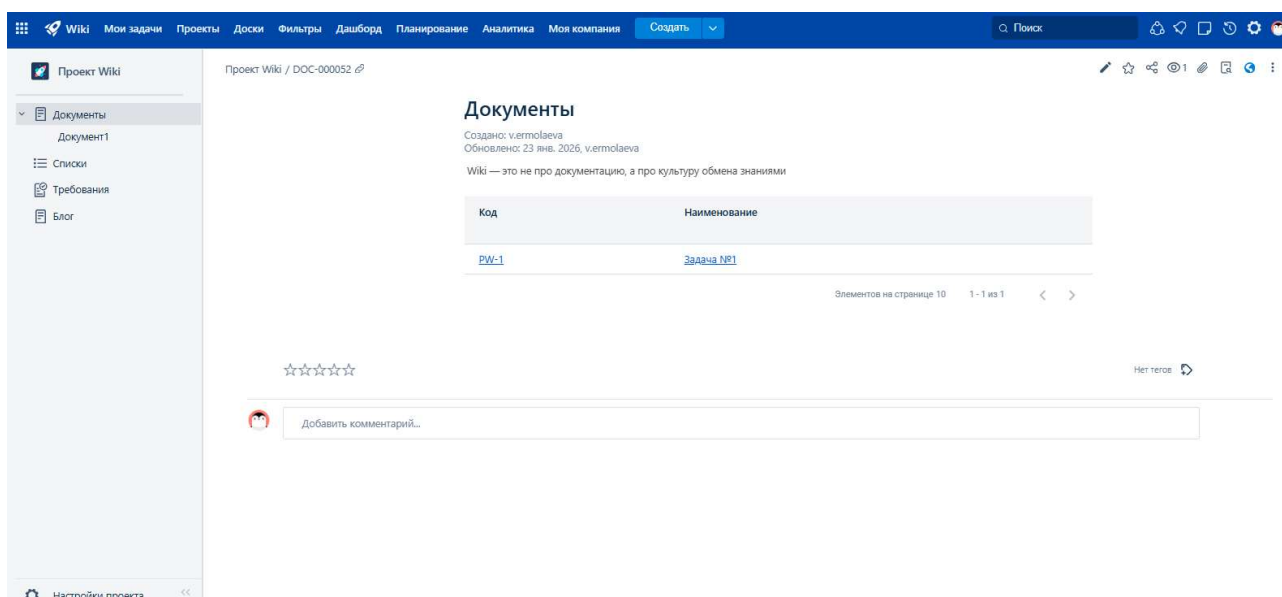


Рисунок 46 – Макрос Результаты фильтра в выпущенном документе

## Содержимое по тегам (Content by label)

Макрос "Содержимое по тегам" используется для отображения списков страниц, имеющих определенные теги/метки. Подходит для сбора связанных страниц и фильтрации контента.

Добавление макроса в документ:

- 1) Нажать на Панели инструментов (toolbar) на значок "+", после чего откроется выпадающий список
- 2) В выпадающем списке нажать на кнопку "Посмотреть все"
- 3) В поисковой строке начните вводить "Результаты фильтра"
- 4) Выбрать необходимый макрос и нажать кнопку "Вставить"

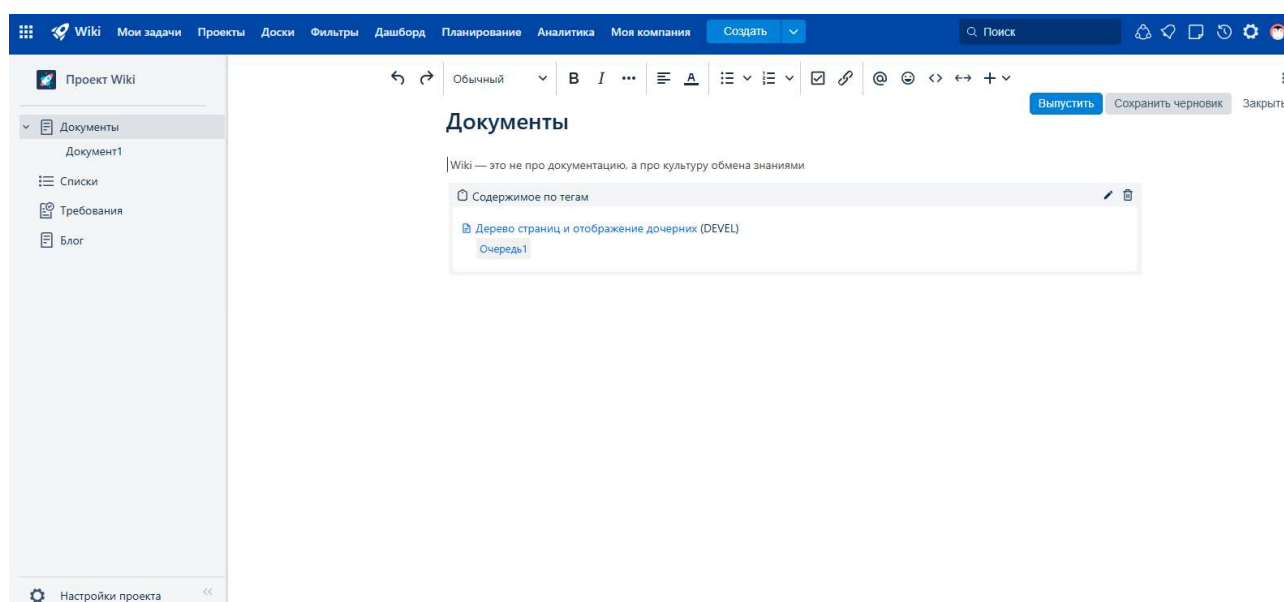


Рисунок 47 – Макрос Содержимое по тегам в редакторе документов

### Отображение Word/Excel

Для отображения содержимого электронной таблицы Excel или документа Word в тексте страницы в EvaWiki разработаны макросы "Office Excel" и "Office Word". Они позволяют встраивать электронную таблицу или документ в страницу, а не показывать вложение через предварительный просмотр.

При просмотре страницы не требуется устанавливать Excel/Word, чтобы видеть содержимое документов.

Добавление макросов в документ:

- 1) Нажать на Панели инструментов (toolbat) на значок "+", после чего откроется выпадающий список;
- 2) Нажать на нужный макрос.

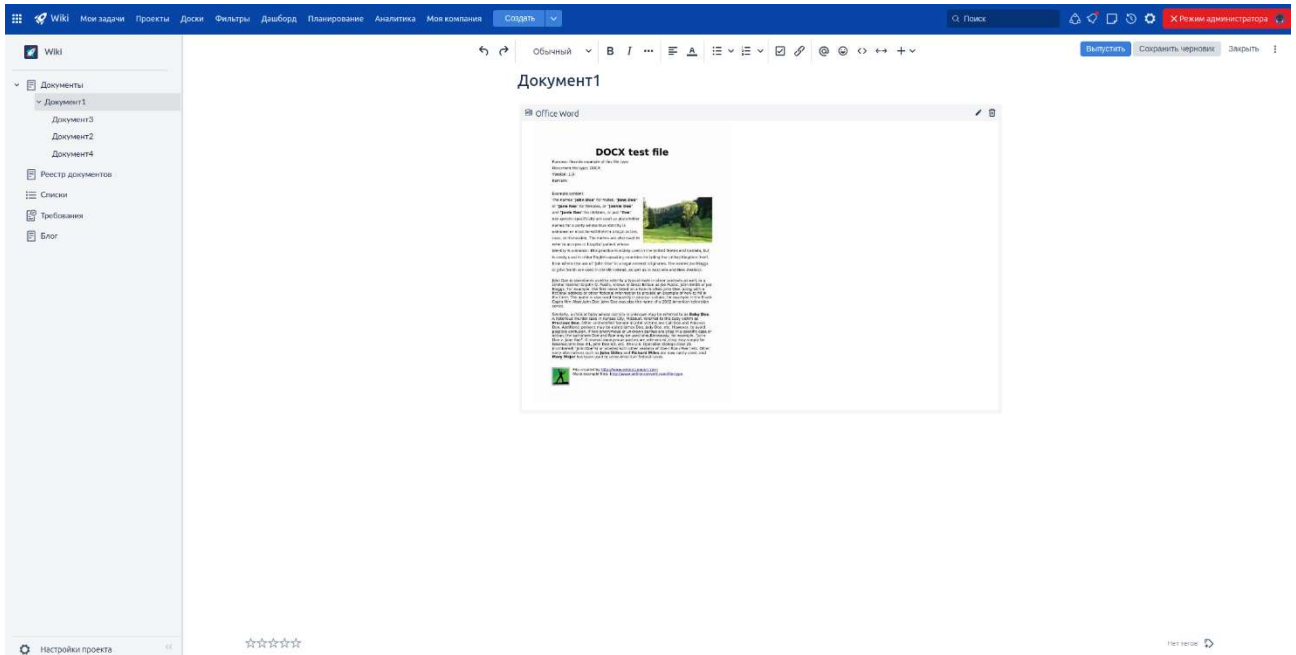


Рисунок 48 – Макрос Отображение Word/Excel в редакторе документов

### Отображение дочерних

Макрос выводит на страницу список страниц, которые находятся внутри любой статьи.

Добавление макроса в документ:

- 1) В панели инструментов необходимо выбрать значок "+"
- 2) В раскрывшемся меню раскрыть меню "еще"
- 3) Выбрать макрос "Отображение дочерних"

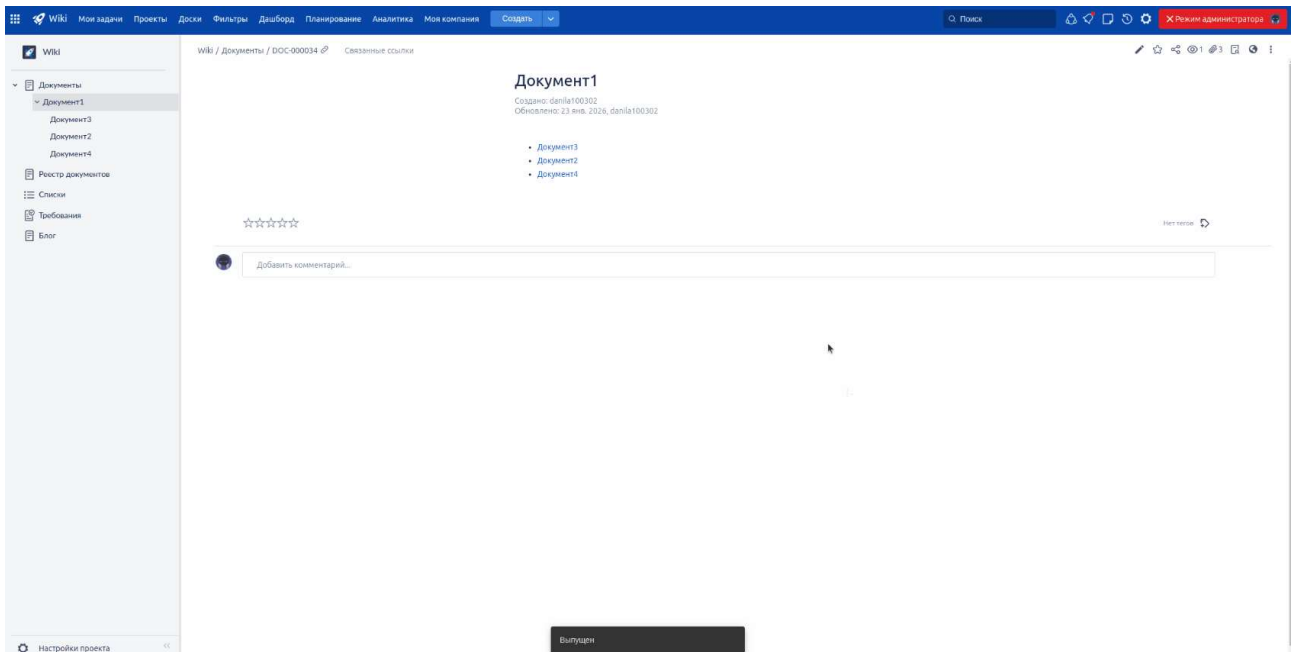


Рисунок 49 – Макрос Отображение дочерних в выпущенном документе

### Выборка (Include)

Макрос позволяет добавить в документ часть информации из другого документа или вставить полностью другой документ в текущий. При редактировании начального документа все изменения будут отображены в документ с include-областью.

Для добавления в текущий документ другого документа требуется:

- 1) Зайдите в нужный документ и перейдите в режим редактирования, нажав на значок карандаша.
- 2) Далее, нажмите на "+" в панели редактирования.
- 3) В выпадающем списке выберите Include. Вставить страницу, также, вызвать макрос можно через символ "/", введя /include..
- 4) Откроется окно "Макрос Include. "Вставить страницу", в поле "Название страницы" укажите название документа, откуда требуется вставить информацию и "Сохранить".

### Дерево страниц (Page tree)

Макрос "Дерево страниц" отображает иерархию страниц в проекте или определенном документе и обеспечивает быструю навигацию. Добавление макроса:

- 1) Нажать на "Панели инструментов (toolbar)" на значок "+", после чего откроется выпадающий список
- 2) В выпадающем списке нажать на кнопку "Посмотреть все"
- 3) В поисковой строке ввести "Дерево страниц"
- 4) Выбрать необходимый макрос и нажать на кнопку "Вставить"

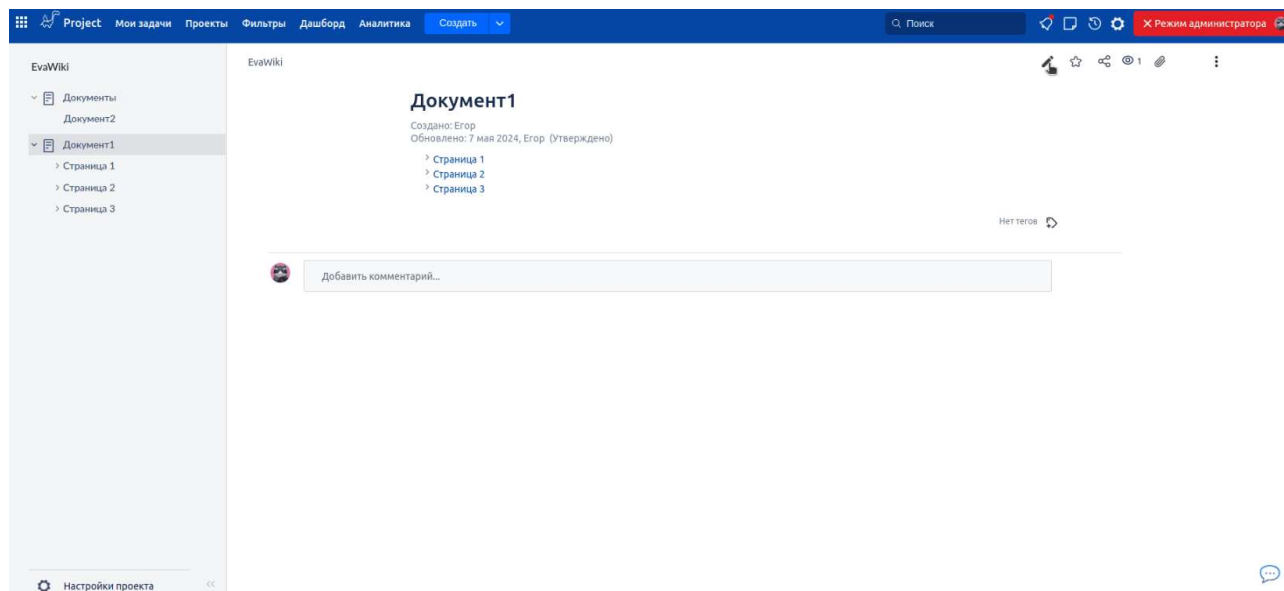


Рисунок 50 – Макрос Дерево страниц в выпущенном документе

### Динамический поиск (Livesearch)

Динамический поиск - служит для отображения результатов поиска в реальном времени в документе.

## Добавление макроса

- 1) Нажать на Панели инструментов (toolbar) на значок "+", после чего откроется выпадающий список;
- 2) В выпадающем списке нажать на кнопку "Ещё";
- 3) Выбрать необходимый макрос "Динамический поиск".

## Раскрытие (Expand)

"Expand" позволяет сворачивать текст в небольшой раздел, и при необходимости, читатель может развернуть этот раздел для получения более подробной информации.

Добавление макроса в документ:

- 1) Нажать на Панели инструментов (toolbar) на значок "+", после чего откроется выпадающий список
- 2) Выбрать макрос "Expand" в списке

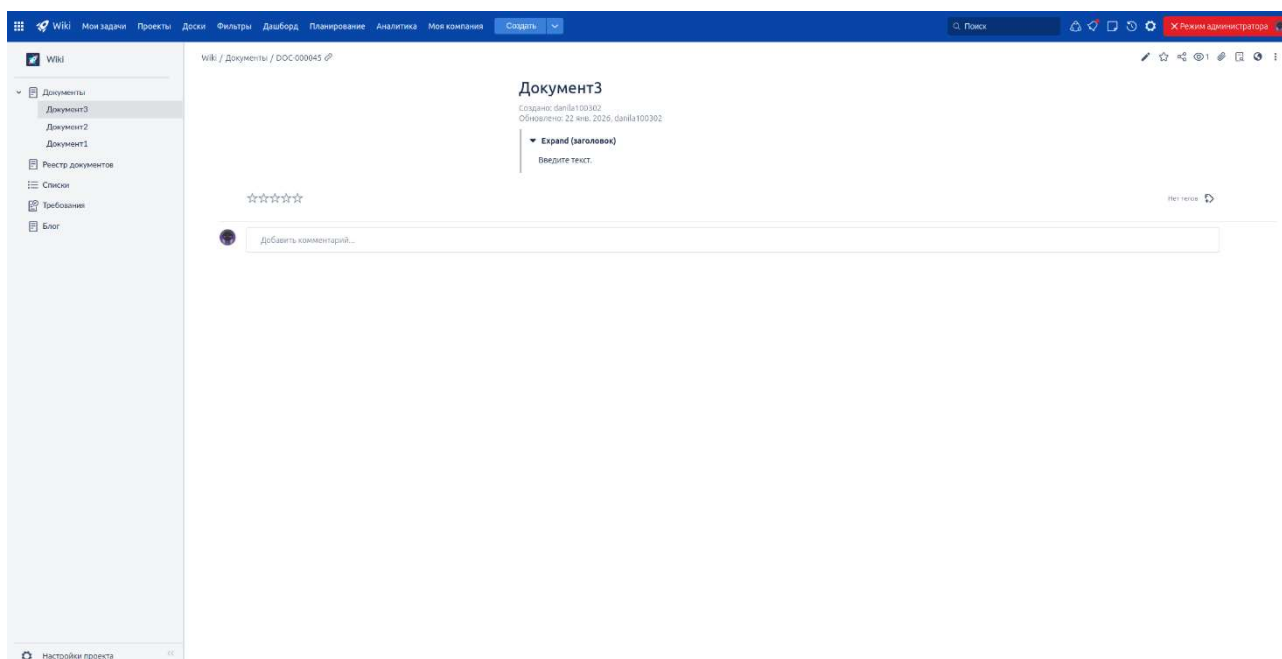


Рисунок 51 – Макрос Раскрытие в выпущенном документе

## Пример кода (Code Block)

Автоматизации процесса добавления и работы с программным кодом в документах.

Добавление макроса в документ

- 1) Нажать на Панели инструментов на значок "+", после чего откроется выпадающий список
- 2) Выбрать макрос "Пример кода"

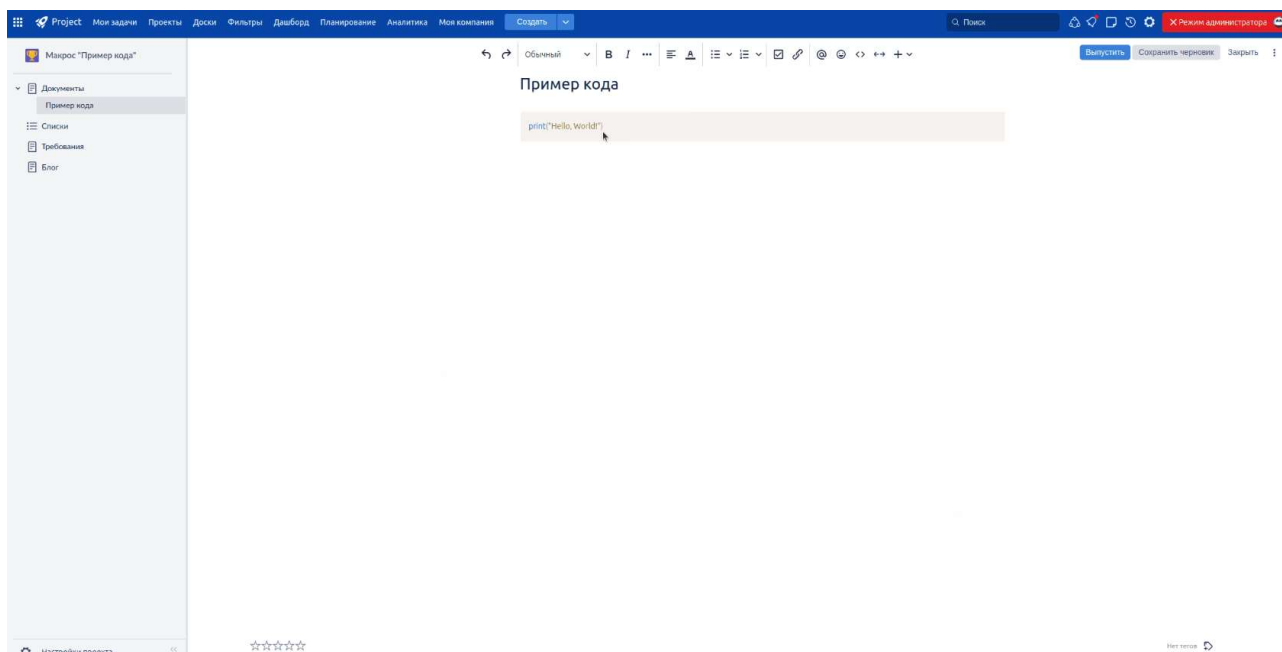


Рисунок 52 – Макрос Пример кода в редакторе документов

#### 4.10. Расширенные сценарии Workflow

Workflow заключается в создании и отслеживании задачи, назначение их конкретным сотрудникам и установление сроков выполнения.

Переход – отображает фактическую связь между двумя статусами. Чтобы задача могла перемещаться между двумя статусами, должен существовать переход.

Переход является односторонней ссылкой, но если движение задач должно быть от одного перехода к другому и обратно, потребуется создать два встречных перехода  $\Rightarrow\Leftarrow$ .

Для настройки переходов необходимо выполнить следующие шаги.

- 1) Нажмите на кнопку "Настройки" в боковом меню и выберите вкладку "Бизнес-процессы - Автоматизация".
- 2) Выберите из списка необходимый бизнес-процесс для автоматизации.
- 3) Откроется окно с настройками переходов (автоматизации) между статусами в виде графической блок-схемы. Для создания переходов есть возможность использовать графическую блок-схему или выполнить настройку в текстовом режиме с помощью кнопки "Добавить переход".

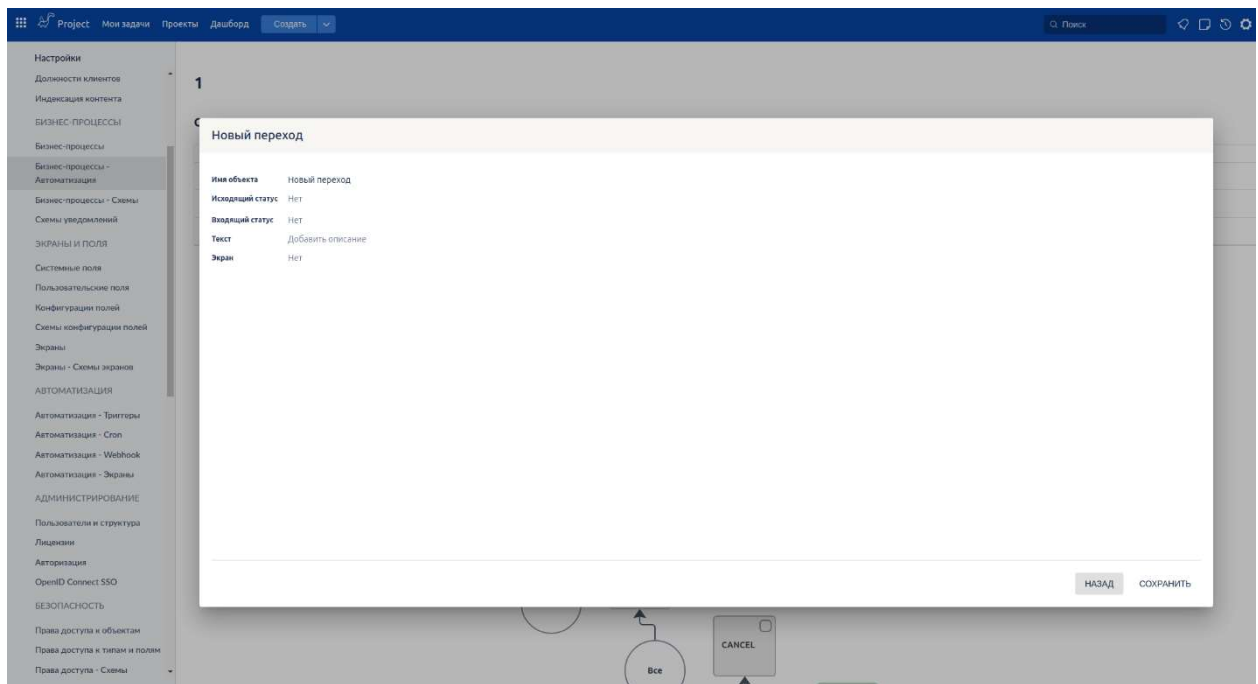


Рисунок 53 – Добавление нового перехода

Описание параметров:

- 1) Имя объекта - название перехода между статусами;
- 2) Исходящий статус - начальный статус задачи;
- 3) Входящий статус - конечный статус задачи;
- 4) Текст - добавить краткое описание для перехода;
- 5) Экран
  - Прочерк (пусто) - выберите это, если вам не нужно запрашивать пользователя для ввода до того, как будет выполнен переход (т. е. переход произойдет мгновенно, когда пользователь нажмет на переход).
  - Будет показано имя экрана, который будет показан пользователям, запрашивая ввод перед переходом. Вы можете выбрать один из экранов по умолчанию или любой другой экран, который вы создали. Если существующий экран не подходит, вы можете создать новый экран для перехода. Информация по настройке экрана указана ниже.

После сохранения параметров откроется страница графической схемы бизнес-процесса. В этом окне необходимо найти созданный переход и нажать "Изменить"

В меню представлены основные и дополнительные параметры перехода.

Дополнительные параметры скрыты во вкладках, далее представлено их описание:

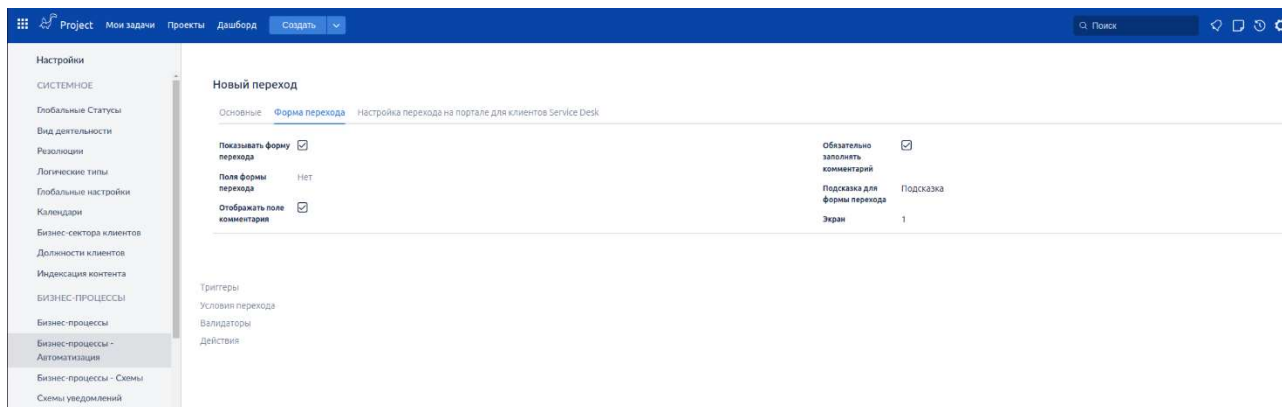


Рисунок 54 – Форма перехода.

Параметр дает возможность показывать всплывающее окно -"Экран", с различной информацией по задаче. Опции приведены в таблице 3.

Таблица 3.

Название	Описание
Показывать форму перехода	Если чекбокс активен, то будет показана форма перехода при его совершении.
Поля формы перехода	поля формы указываются через запятую из таблицы cmf_task, примеры полей: 'comments' - отобразить комментарий; 'cmf_author' - отобразить автора задачи; 'name' - отобразить название задачи. Особенность поля: 1. Если перед названием поля указать символ *(звездочка), тогда оно становится обязательным для заполнения. Пример: *alarm_date - обязательно указать в задаче будильник. 2. Если перед названием указать символ ! (воскл.знак), тогда поле становится обязательным для изменения. Пример: !name - поле "название задачи" потребует обязательно изменить название задачи.
Отображать поле комментария	Если чекбокс активен, то на экране перехода будет показано поле комментария перехода.
Обязательно заполнять комментарий	Опция проверяет наличие заполненного комментария при переходе.
Подсказка для формы перехода	Дополнительная информация для пользователя при открытии формы перехода.
Экран	Поле служит для выбора экрана, который будет отображен во время перехода.

### Триггеры (переход)

Это события, которые генерируются внешними источниками и передаются на вход Системе для выполнения автоматического перехода задачи.

Условие перехода. Параметр предоставляет возможность назначить условие, при котором Система позволит или запретит отображать необходимый переход для задачи. Задаёт критерии, при которых возможен переход от входящего статуса к исходящему.

- Используются для контроля возможности перехода
- Не проверяет входные параметры (используется Валидатор)
- Условия можно объединять в группы

Таблица 4.

Название	Описание
Текущий пользователь, группа, роль	Условие, позволяющее пользователям, группам, ролям осуществлять переход.
Поля формы	Условие, разрешающее переход, если верно сравнение указанного настраиваемого поля с указанным значением.
Всегда ложное условие	Данное условие всегда не выполняется
Предыдущий статус: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Включить текущий статус</li> <li>• Обратить условие</li> <li>• Только самый последний статус</li> </ul>	Проверяет, проходила ли задача ранее через конкретное состояние. Если в значении находятся несколько статусов, а задача не была в каком-либо из них, то условие выполняться не будет. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Включить текущий статус - добавляет в значение ко всем статусам текущий статус объекта.</li> <li>• Обратить условие - поменять результат условия. Если всё условие выдаёт false, то станет выдавать true, и наоборот.</li> <li>• Только самый последний статус - берется только текущий статус объекта, в котором он находится. Если в значении условия будет еще какой-то статус, то оно не сработает.</li> </ul>
Поля формы перехода	Значение поля должно измениться при изменении состояния.
BQL	Проверить содержимое поля при помощи регулярного выражения во время изменения состояния процесса.
BzPython	Осуществляет изменение значений полей используя встроенный бизнес-язык – Python

## Валидаторы

Параметр отвечает за проверку входных данных в задаче до выполнения перехода. Если условия не выполняются, Система не позволит совершить переход, будет обозначена ошибка.

Таблица 5.

Название	Описание
Поля формы	Проверяет значения полей на соответствие заданным параметрам
Предыдущий статус: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Включить текущий статус</li> <li>• Обратить условие</li> <li>• Только самый последний статус</li> </ul>	Проверяет, проходила ли задача ранее через конкретное состояние. Если в значении находятся несколько статусов, а задача не была в каком-либо из них, то условие выполняться не будет. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Включить текущий статус - добавляет в значение ко всем статусам текущий статус объекта.</li> <li>• Обратить условие - поменять результат условия. Если всё условие выдаёт false, то станет выдавать true, и наоборот.</li> <li>• Только самый последний статус - берется только текущий статус объекта, в котором он находится. Если в значении условия будет еще какой-то статус, то оно не сработает.</li> </ul>

Поля формы перехода	Значение поля должно измениться при изменении состояния.
BQL	Проверить содержимое поля при помощи регулярного выражения во время изменения состояния процесса.
BzPython	Осуществляет изменение значений полей используя встроенный бизнес-язык – Python

## Действия

Обязательные действия, применяемые к задаче после совершения перехода.

Для назначения действия после выполнения перехода, откройте вкладку "Действия" и нажмите на кнопку "Создать". Далее, откроется окно с указанием параметров для действия.

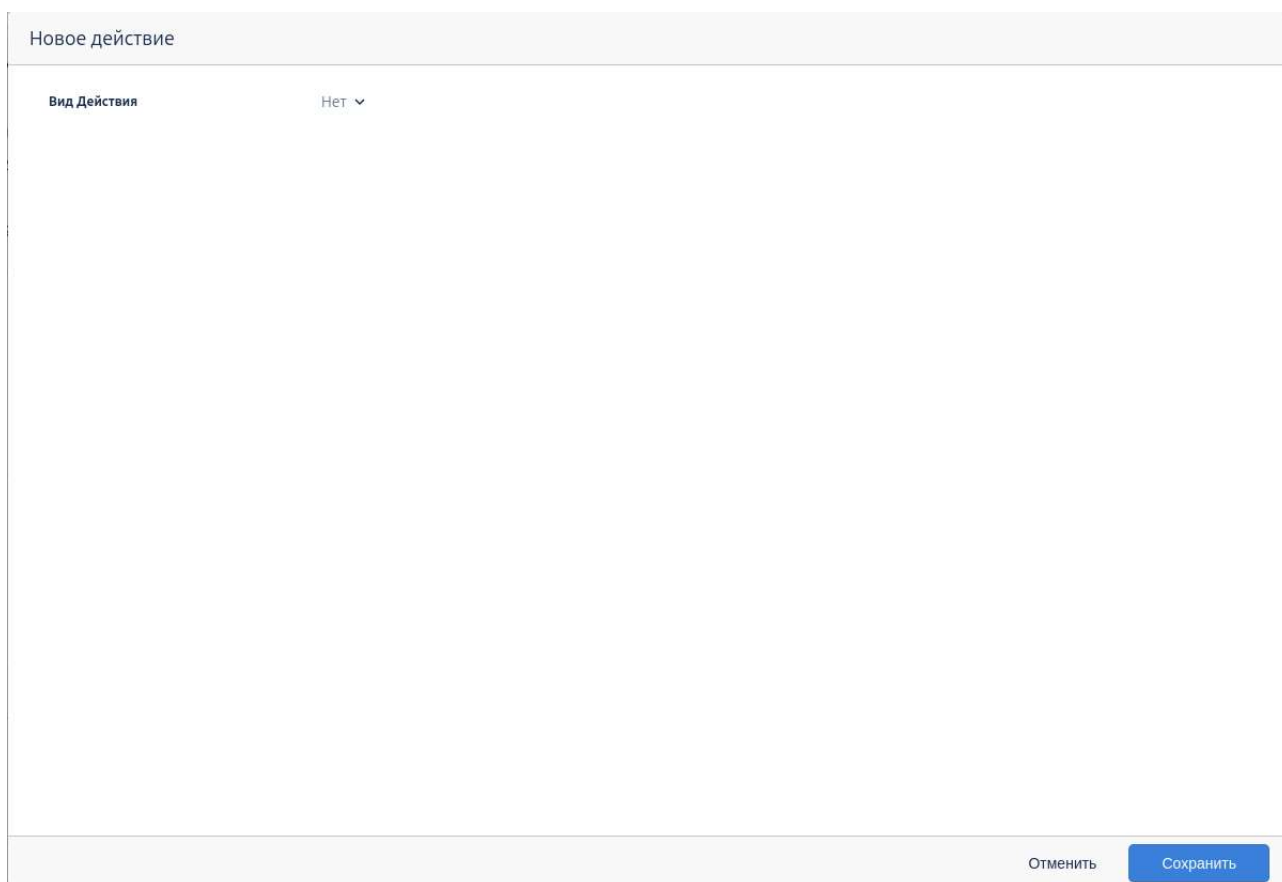


Рисунок 55 – Добавление нового действия

Поле "Вид Действия" может иметь следующие варианты:

- 1) bzPython;
- 2) Установить действие для поля;
- 3) Webhook.

Описание системных видов действия приведено в таблице 6.

Название	Описание
VzPython	Осуществляет изменение значений полей используя встроенный бизнес-язык – Python
Установить значение для поля	Обновляет поле в заданное значение
webhook	При выполнении этой пост-функции отправит содержимое данной задачи в формате JSON на указанный адрес

## 4.11. Фильтры и отчеты

### 4.11.1. Фильтры

Фильтры UBQL предназначены для расширенного поиска в системе среди задач, документов и других объектов.

Для работы с фильтром UBQL необходимо на странице, где присутствуют фильтры, нажать на кнопку "Переключиться на UBQL".

Для перехода на базовые фильтры, необходимо нажать на кнопку "Переключиться на базовую версию".



Рисунок 56 – Вызов базовых фильтров

Создать новый фильтр можно в дереве объектов из проекта. Для этого рядом с названием проекта вызовите меню, затем "Создать фильтр". Далее необходимо ввести название нового фильтра.

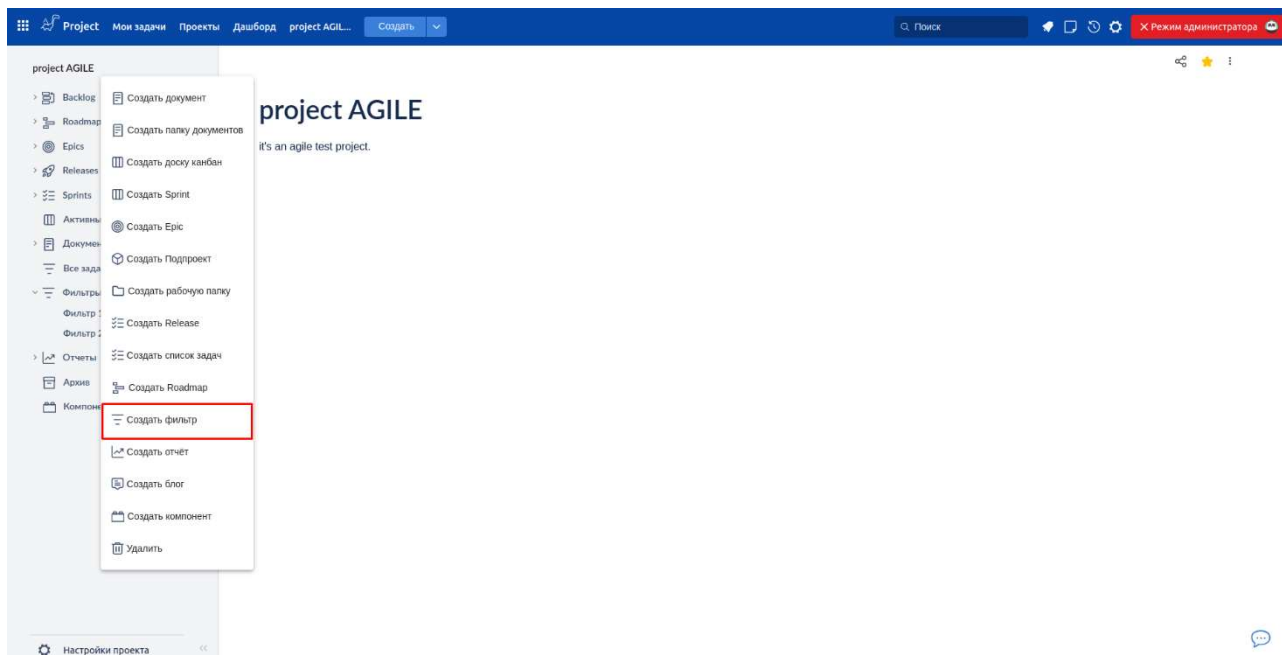


Рисунок 57 – Создание нового фильтра

Настройку фильтров можно произвести двумя способами:

1) Через сам фильтр

По умолчанию, после создания нового фильтра, в него добавляются все обращения, которые были созданы в данном проекте. Для настройки параметров необходимо перейти в фильтр и в правой части вызвать меню, затем "Настройки". Уже в открывшемся окне изменить данные, по которым будет осуществляться фильтрация.

2) Через отображаемые параметры над отфильтрованными задачами

Над задачами есть возможность указать параметры, с которыми будут отображаться задачи в фильтре. Параметры для отображения выделены на изображении ниже. Для добавления подходящего параметра, необходимо отметить чекбокс напротив параметра. После добавления нужных параметров, необходимо нажать на кнопку "Сохранить" для сохранения параметров в данном фильтре.

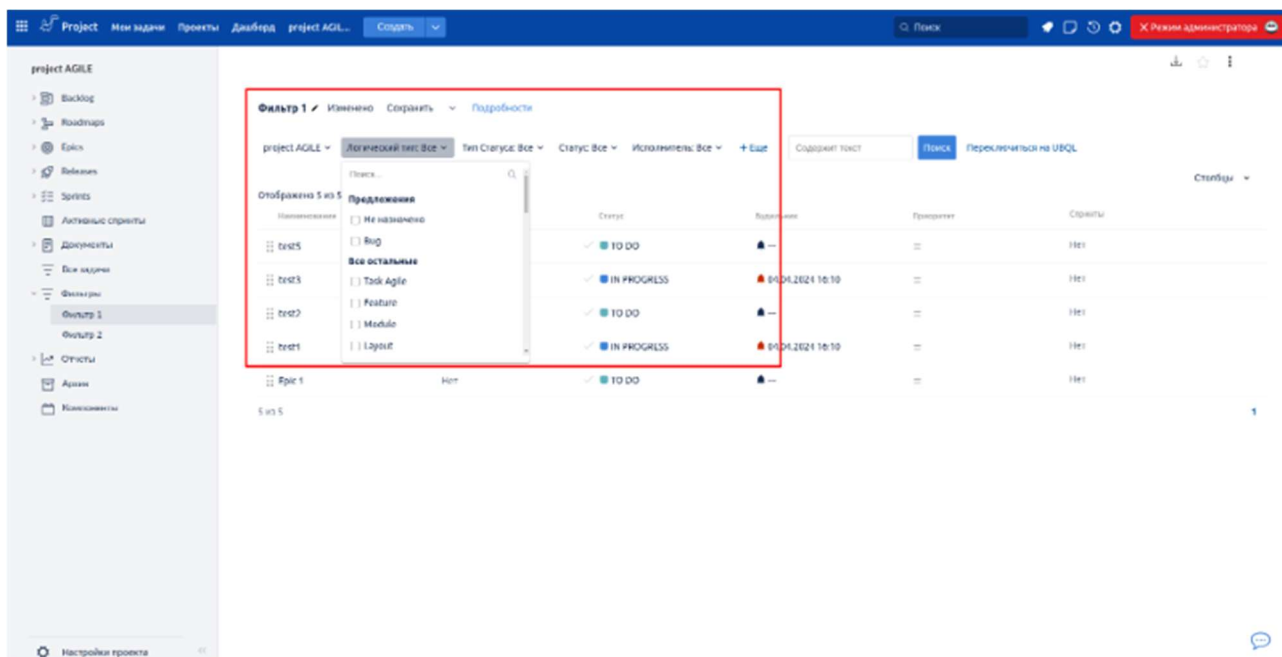


Рисунок 58 – Настройка фильтров по выбранным задачам

Удалить фильтр можно двумя способами:

- 1) Из дерева объектов. Для этого необходимо выбрать фильтр для удаления, через его меню выбрать "Удалить".
- 2) Из самого фильтра. Для этого необходимо перейти в фильтр для удаления, через его меню выбрать "Удалить фильтр".

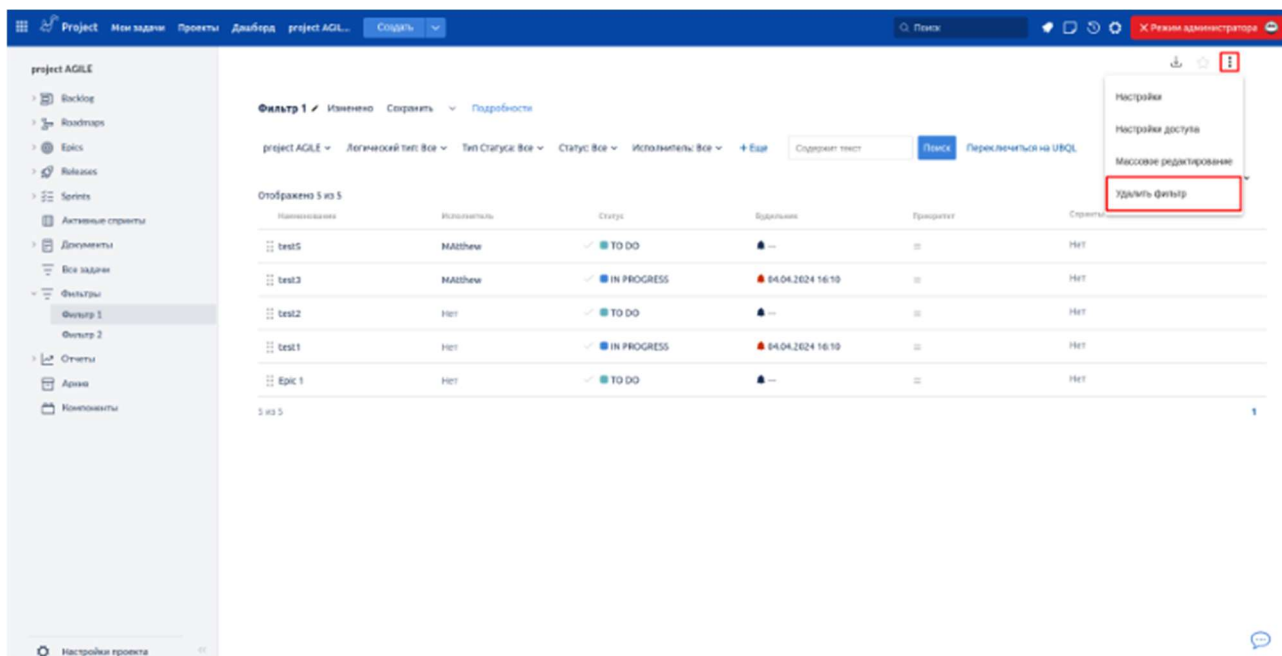


Рисунок 59 – Удаление фильтра

Доступны BQL запросы для фильтрации задач, например:

- 1) Фильтрация по проектам
- 2) Фильтрация membersOf
- 3) Фильтрация по логическому типу

- 4) Фильтрация по статусу и его типу
- 5) Фильтрация по исполнителю
- 6) Фильтрация по приоритетам
- 7) Фильтрация по авторам
- 8) Фильтрация по постановщикам
- 9) Фильтрация по дате создания
- 10) Фильтрация по дате закрытия
- 11) Фильтрация по дате изменения
- 12) Фильтрация по наименованию
- 13) Фильтрация по коду
- 14) Фильтрация по тексту
- 15) Фильтрация по объекту в архиве
- 16) Фильтрация по родительской задаче
- 17) Фильтрация по эпикю
- 18) Фильтрация по подпроекту
- 19) Фильтрация по бизнес-процессам, бизнес-процессам по умолчанию и схемам бизнес-процесса
- 20) Фильтрация по заместителям владельца
- 21) Фильтрация по соисполнителям
- 22) Фильтрация по связанным объектам
- 23) Фильтрация по ссылкам
- 24) Фильтрация по уровням безопасности
- 25) Фильтрация по контрагентам
- 26) Фильтрация по наблюдателям
- 27) Фильтрация по тэгам
- 28) Фильтрация по оценкам
- 29) Фильтрация по будильнику
- 30) Фильтрация по крайнему сроку
- 31) Фильтрация по плановой дате начала
- 32) Фильтрация по плановой дате завершения
- 33) Фильтрация по дате повторения
- 34) Фильтрация по интервалу повторения
- 35) Фильтрация по виду деятельности
- 36) Фильтрация по согласованности с руководителем
- 37) Фильтрация по спринтам

- 38) Фильтрация по story point
- 39) Фильтрация по упоминаниям в документах
- 40) Фильтрация по запуску тайм-трекера
- 41) Фильтрация по roadmaps
- 42) Фильтрация по структурному номеру
- 43) Фильтрация по GIT репозиториям, GIT веткам, GIT слияниям, GIT коммитам
- 44) Фильтрация по задачам Веха (Milestone)
- 45) Фильтрация по гант-проектам
- 46) Фильтрация по результатам
- 47) Фильтрация по типам обращения
- 48) Фильтрация по исходной оценке
- 49) Фильтрация по периодам
- 50) Фильтрация по шаблонам описания
- 51) Фильтрация по компонентам
- 52) Фильтрация по релизам
- 53) Фильтрация по полям Roadmap
- 54) Фильтрация с помощью операторов истории
- 55) Фильтрация по функциям дат

#### **4.11.2. Отчеты**

Отчеты необходимы для визуализации тенденций в проектах. Для обнаружения новых тенденций, не отображаемых в отчетах по умолчанию, администраторам проекта необходимо настроить пользовательские отчёты.

Отчеты представлены в дереве списком. При отображении отчетов используются различные фильтры.

Создание нового отчета через дерево объектов:

- 1) Напротив вкладки, в которой необходимо создать отчет, нажать на вертикальное многоточие, затем "Создать отчёт".
- 2) Ввести название нового отчета.
- 3) Нажать "Готово".

Для создания отчета через верхнее меню:

- 1) Перейти в ту вкладку, где необходимо создать отчет.
- 2) Нажать на стрелку рядом с кнопкой "Создать" в верхнем меню.
- 3) Выбрать "Создать отчет".

- 4) Ввести название нового отчета.
- 5) Нажать "Готово".

Для настройки отчета:

- 1) Выбрать из выпадающего списка один из предложенных типов отчета.
- 2) Указать фильтр (или создать новый и настроить его)

Удаление отчета производится аналогично удалению фильтров.

### **В Цифровой экосистеме "EvaTeam" реализованы шаблоны отчетов:**

- 1) Agile. Диаграмма Производительности. Отчет "Диаграмма производительности" отображает объем работы, выполненной командой за спринт. Команды могут использовать метрики - количество задач и их сложность, чтобы оценить, насколько точно они следуют проектному плану. В отчете отслеживается прогнозируемый и фактически выполненный объем работы на протяжении нескольких спринтов. С увеличением числа спринтов прогноз становится более точным.
- 2) Agile. Диаграмма сгорания задач. «Диаграмма сгорания задач» визуально показывает прогресс команды в Story Point. Это графическое отображение объема выполненной работы и оставшейся работы. По мере прохождения дней спринта и перехода задач в «Готово», график сгорания задач снижается, демонстрируя команде ее прогресс по отношению к цели спринта. Этот инструмент эффективен тем, что прогресс оценивается не по затраченному времени, а по объему оставшейся работы. Рекомендуется, чтобы оставшаяся работа уменьшалась более или менее равномерно в течение спринта (см. идеальную прямую на рисунке ниже).
- 3) Agile. Сводная диаграмма процесса. Сводная диаграмма процесса показывает количество задач в каждом из статусов. Команда с легкостью может выявить проблемные места, обнаружив растущее количество задач на любом из этапов.
- 4) Анализ. Отчет в виде круговой диаграммы. В отчете «Круговая диаграмма» пользователю отображаются задачи, возвращаемые из указанного проекта или фильтра задач, сгруппированные по указанному полю. Например, фильтр задач может быть создан для извлечения всех открытых задач для конкретной версии конкретного проекта. Затем отчет «Круговая диаграмма» может использоваться для отображения этих задач, сгруппированных по определенному полю.
- 5) Анализ. Отчет созданные и решенные задачи. Отчет "Отчет созданные и решенные задачи" представляет собой таблицу различий, показывающую количество созданных задач и количество задач, устраненных за определенный

период времени. Отчет основан на вашем выборе проекта или фильтра, а диаграмма может быть совокупной или нет.

- 6) Анализ. План-факт. Функциональность даёт возможность получить наглядное отображение времени, которое было запланировано, и сравнить его с фактическим временем, списанным в журнале работ.
- 7) Agile. Диаграмма Burndown. «Диаграмма сгорания» показывает фактический и предполагаемый объем работы, которую необходимо выполнить за спринт. Используется, чтобы отслеживать общий объем оставшейся работы и прогнозировать вероятность достижения цели спринта. Отслеживая оставшуюся работу на протяжении итерации, команда может управлять ее ходом и соответствующим образом реагировать на тенденции.
- 8) Agile. Отчеты по спринтам. Предоставление информации по завершенным и начатым спринтам Agile-проекта.
- 9) Анализ. Одноуровневая группировка по отчетам. «Одноуровневая группировка по отчету» отображает запросы определенного фильтра, сгруппированные по указанному полю. Например, фильтр может быть создан для получения всех открытых запросов для конкретного продукта конкретного проекта.
- 10) Анализ. Отработанные часы (Timesheets). Отчет позволяет собирать данные из рабочих журналов или планов. Можно создавать различные типы отчетов для получения данных. Предоставляет краткий обзор времени, затраченного на проекты. Можно создавать отчеты, объединяющие несколько команд, проектов, учетных записей, пользователей и задач, а также группировать результаты по проблемам, пользователям, проектам, рабочим журналам или любым комбинациям.
- 11) Отчет по отработанному (списанному) времени. Только владелец проекта и заместители владельца проекта могут получить информацию о списанном времени всех участников. По умолчанию, участники в отчете могут видеть только своё время.
- 12) Анализ. Отчет по времени решения. Отчёт по времени решения - столбиковая диаграмма, показывающая среднее время, необходимое для решения текущих запросов. Отчёт основан на выборе проекта или фильтре запросов, а также выбранных единицах времени (часы, дни, недели, месяцы, кварталы или годы). Для формирования отчёта используются данные о дате и времени создания задачи. Время решения рассчитывается как разница между датой создания задачи и датой перехода в статус "Закрото".

- 13) Анализ. Отчет по задачам по времени "с момента". «Отчет по запросам по времени "с момента"» – столбиковая диаграмма, показывающая число запросов, для которых выбранное поле даты (например, создан, обновлен, срок исполнения или пользовательское поле с типом Дата) было установлено в конкретное значение.
- 14) Анализ. Отчет по недавно созданным задачам. Отчет по «Недавно созданным задачам» представляет пользователю для просмотра гистограмму, показывающую скорость создания задач, а также количество разрешенных задач. Отчет основан на выборе пользователем проекта или фильтра задачи и выбранных им единицах отсчета времени (т. е. часов, дней, недель, месяцев, кварталов или лет).
- 15) Анализ. Отчет по среднему периоду. «Отчет по среднему периоду» столбиковая диаграмма, показывающая средний возраст (в днях) нерешенных проблем в заданных точках во времени. Отчет основан на выборе проекта или фильтре запросов, а также выбранных единицах времени (часы, дни, недели, месяцы, кварталы или годы).
- 16) Анализ. Планируемое время (Planner). Отчет по планированию времени предоставляет сводную информацию о том, как время используется в рамках проекта или организации. Он позволяет оценить эффективность использования времени, выявить проблемные области и предложить рекомендации для улучшения планирования и использования времени. Отчет может включать данные о запланированном времени на каждого участника проекта, а также анализ производительности и использования ресурсов.
- 17) Линейная диаграмма – это тип отчёта, который строит график в зависимости от указанных рядов.
- 18) План. Круговая диаграмма по рабочей нагрузке. Отчет «План. Круговая диаграмма рабочей нагрузки» отображает относительную нагрузку исполнителей всех запросов в конкретном проекте или фильтре запросов.
- 19) План. Отчет отслеживания времени. Отчет отображает полезную информацию о времени отслеживания задач для конкретной версии проекта. В этом отчете показаны исходные и текущие оценки времени для всех задач, и есть ли они впереди или позади первоначального графика. Этот отчет доступен, только если отслеживание времени включено администратором.

20) План. Отчет по загрузке пользователей. Отчет показывает количество нерешенных задач, назначенных указанному пользователю, и оставшаяся рабочая нагрузка для каждого проекта.

21) План. Отчет по рабочей нагрузке по версии. В отчете «План. Отчет по рабочей нагрузке по версии» отображается полезная информация о времени отслеживания текущей рабочей нагрузки для конкретной версии в рамках конкретного проекта. В указанной версии отображается список нерешенных задач, назначенных каждому пользователю, рабочая нагрузка каждого пользователя и сводка общей рабочей нагрузки, оставшейся для версии. Отчет доступен в режиме администратора.

#### 4.12. Диаграмма Ганта

Диаграмма Ганта – это горизонтальная гистограмма на временной шкале, которая представляет план проекта во времени. Задачи, перечисленные слева от диаграммы, имеют соответствующие столбцы на временной шкале, и они визуализируют рабочий процесс в проекте.

Для сравнения текущего состояния проекта с более ранним необходимо использовать Baseline (Базовый план). Базовый план фиксирует даты по проекту на дату создания базового плана. Таким образом при изменении дат у задач в проекте, всегда можно сравнить с созданным базовым планом и узнать отклонение.

Для отображения диаграммы Ганта проекта необходимо нажать на "Изменить вид" и выбрать "Гант".

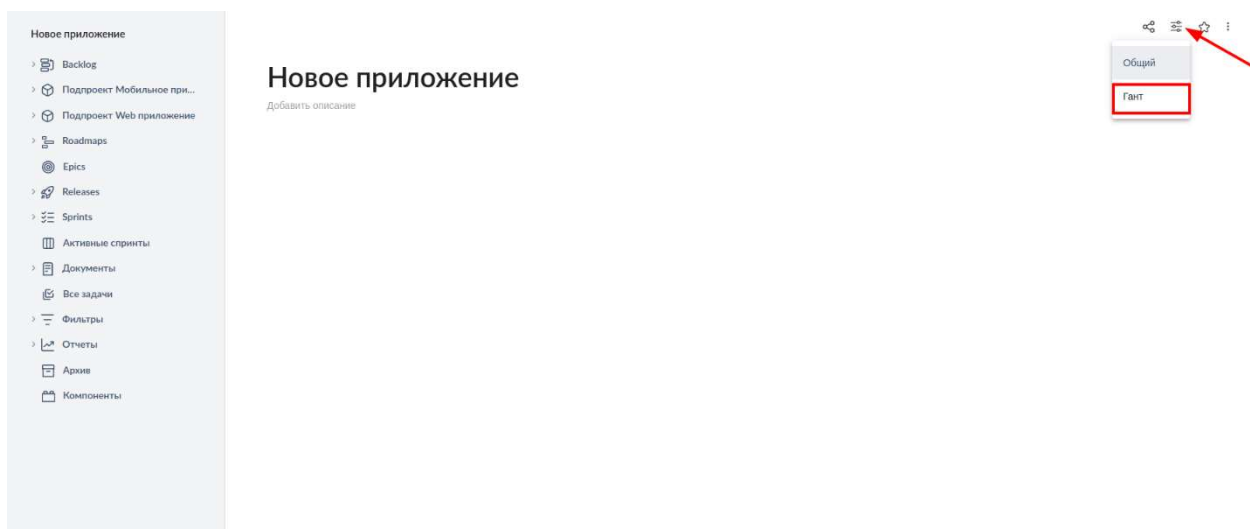


Рисунок 60 – Диаграмма Ганта проекта

Аналогично можно отобразить для подпроекта, спринта, эпика или релиза.

Для отображения информации в диаграмме Ганта необходимо заполнять следующие поля:

- 1) Дата начала;
- 2) Дата окончания.

Диаграмму Ганта можно разделить на три логических блока:

- 1) Панель управления
- 2) Табличная часть
- 3) Графическая часть

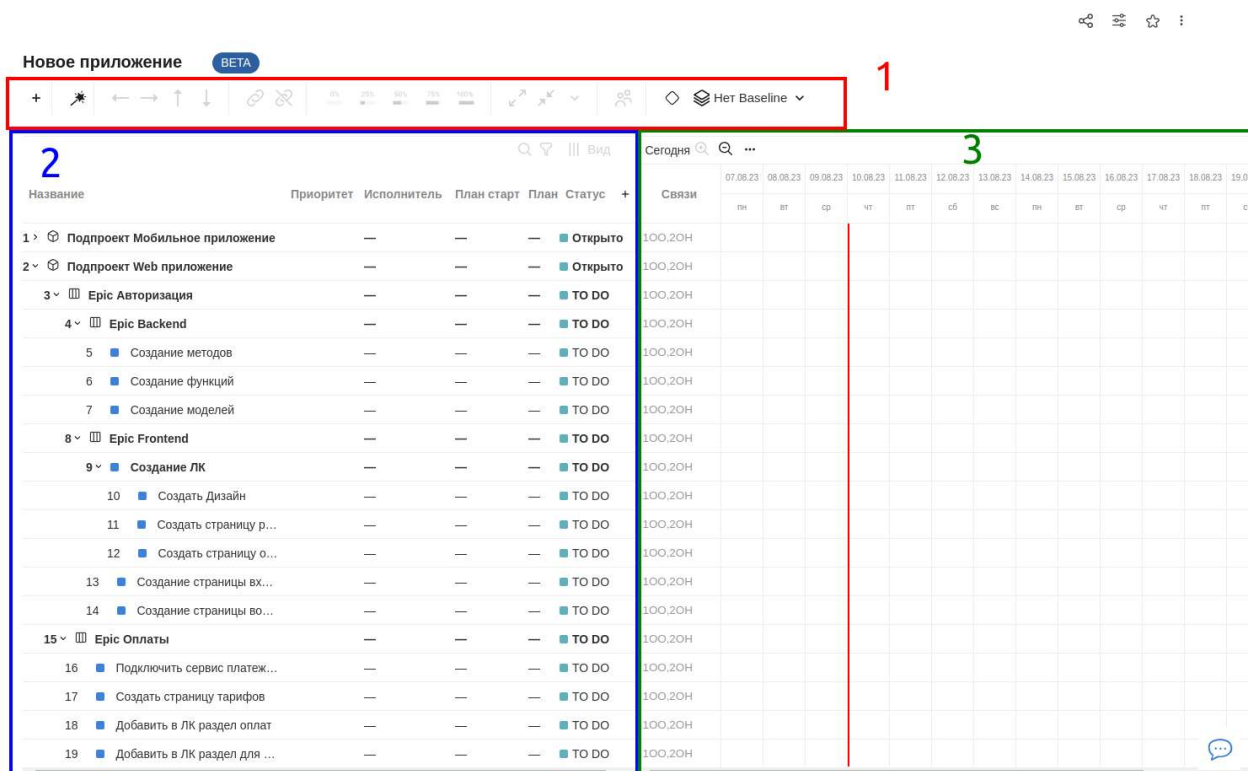


Рисунок 61 – Графическое представление диаграммы Ганта

Панель управления предназначена для управления диаграммой Ганта. На нее вынесены часто используемые функции, такие как Создание задачи, Изменение отображаемых данных, Перемещение задач по структуре, Связи задач, Процент выполнения задач, Раскрытие/скрытие уровней у задач, Ресурсы, Вехи и Baseline.

В табличной части доступен Поиск по структуре, Быстрый фильтр, настройки Вида и Колонок, а также работа с задачами.

В Графической части вертикальной красной линией отображается Сегодняшний день. Доступны Настройка масштаба, Переход к задаче и ее настройки, Суммарные задачи, Крайний срок, Отображение связей задач в графической части.

### Настройка плана

При заполнении только настроек по планированию будет выводиться вся информация по этой настройке.

## Настройки Ганта

ALPHA

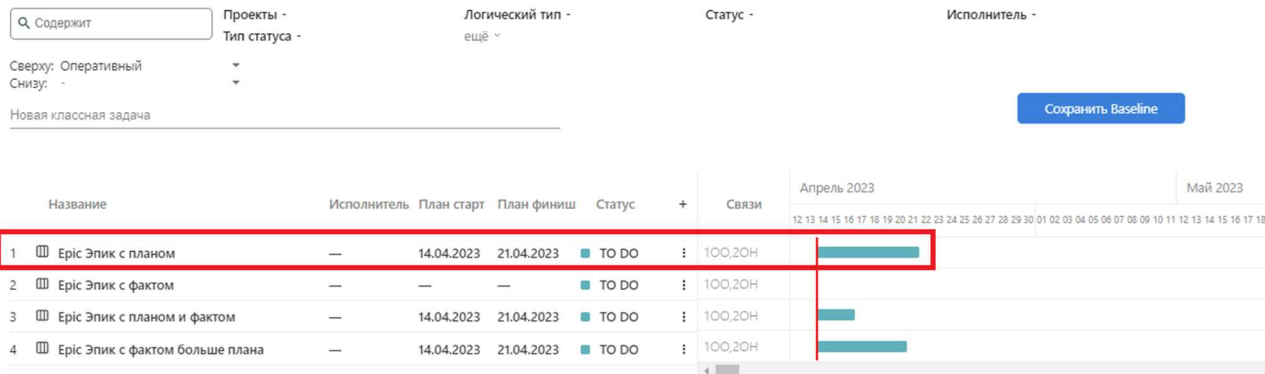


Рисунок 62 – Отображение настроек планирования

## Эпик Эпик с планом

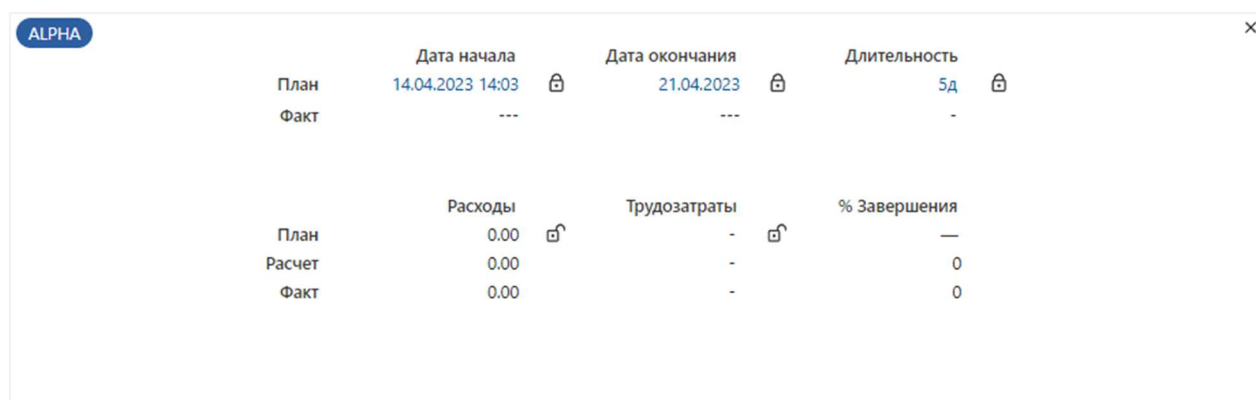


Рисунок 63 – Отображение настроек планирования

### Настройка длительности в плане.

Для корректного указания длительности, необходимо в строке "План" указать "дату начала", обозначить длительность, нажав на символ "Редактировать". После этого автоматически заполнится значение даты в поле "Дата окончания". Дату окончания возможно скорректировать.

### Настройка длительности, при фиксированном времени.

Если при настройке указать дату начала, дату окончания и зафиксировать их (нажав на символ "замка"), то система не позволит указать планируемую длительность, чтобы не возникло конфликта, если длительность окажется больше, чем зафиксированный период. Будет выведена ошибка ("Нельзя менять длительность, если зафиксирована дата начала и дата окончания").

### Настройка плана и факта

При заполнении обоих полей на диаграмме Ганта будет отображаться время факта.



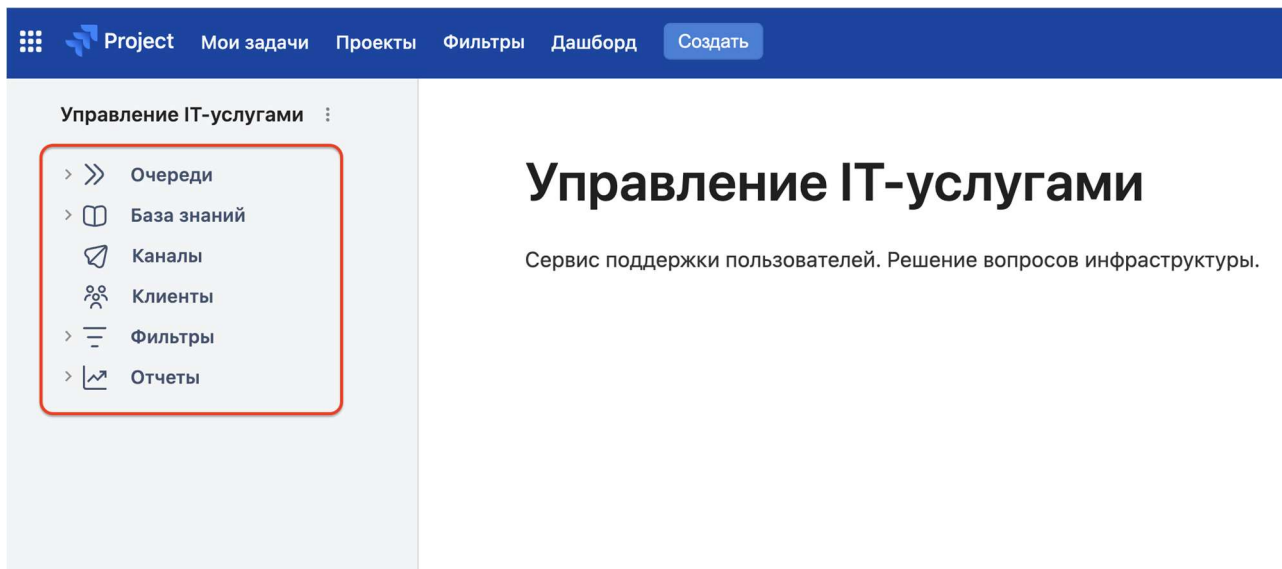


Рисунок 66 – Структура проекта Servicedesk по умолчанию

### **Описание разделов проекта**

Очереди - это раздел, где агенты работают с запросами клиентов. Как администратор проекта, можно создавать и настраивать очереди для сортировки запросов к нужным агентам сервисного проекта. Затем агенты смогут просматривать и обрабатывать эти запросы из очередей.

База знаний - раздел, в котором на основе Wiki вам можно писать статьи и делиться ими, помогая агентам и клиентам быстро получать необходимую помощь.

Каналы - это различные способы, которыми клиенты могут отправлять запросы. В каналах можно настраивать и редактировать свою электронную почту, справочный центр и каналы виджетов.

Клиенты - это нелицензированные пользователи, которые отправляют запросы в службу поддержки через портал, электронную почту или виджет. Система преобразует запросы клиентов в задачи, над которыми работают агенты.

Фильтры - раздел, в котором можно создавать и объединять фильтры по поиску задач.

Отчеты необходимы для визуализации тенденций в проектах. Администраторы проекта также могут настраивать пользовательские отчеты для обнаружения новых тенденций, не отображаемых в отчетах по умолчанию.

Архив - место хранения архивированных завершенных списков и задач.

Диск - место хранения материалов, касающихся проекта.

Чат проекта. Вы можете написать сообщение коллеге, создать чат с несколькими участниками. При этом есть возможность добавить участников не только текущего проекта, но и участников из других проектов, целый проект, конкретных физических лиц.

### **Настройка структуры проекта**

Настройка структуры проекта выполняется в Настройках проекта. Для изменения настроек проекта необходимо нажать кнопку **"Настройки"**, сделать это можно через раздел **"Все проекты"** либо внутри самого проекта.

Перейдите на подвкладку **"Структура"**.

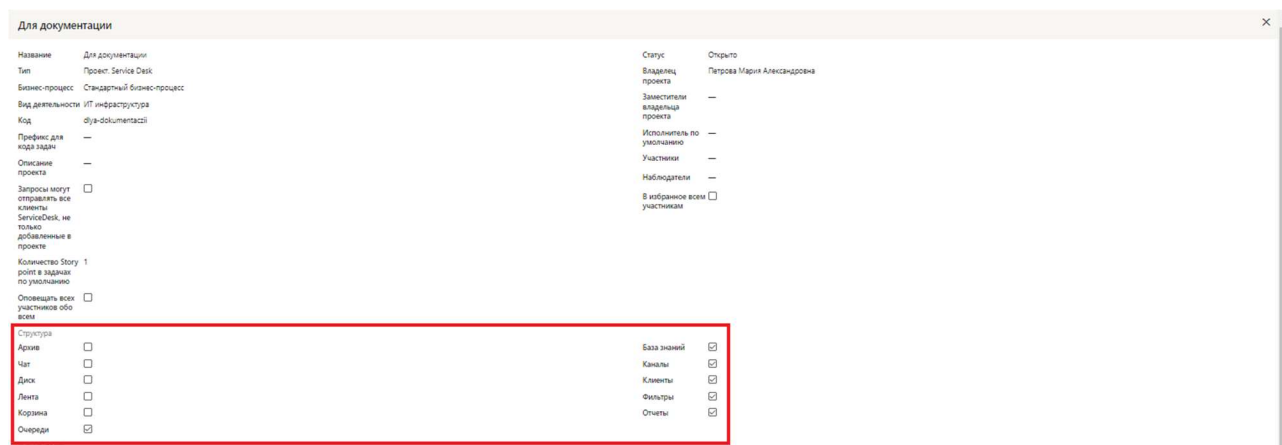


Рисунок 67 – Настройки проекта

Отметить или снять чек-боксы напротив необходимых разделов проекта по умолчанию. Далее, нажать кнопку **"Заккрыть"** или на свободное пространство за всплывающим окном.

#### 4.13.1. Очереди

Раздел, где агенты работают с запросами клиентов, отправленных через Службу поддержки. Очереди представляют собой группировку фильтров по методологии ITIL. Как администратор проекта, можно создавать и настраивать очереди для сортировки запросов к нужным агентам сервисного проекта. Затем агенты смогут просматривать и обрабатывать эти запросы из очередей.

В подразделе **"Все обращения"** отображаются обращения, которые являются активными. Колонками по умолчанию являются Задача, статус, автор, дата создания, дата закрытия, исполнитель, приоритет и SLA. Настроить колонки можно с помощью значка шестерёнки, расположенного справа от наименований столбцов.

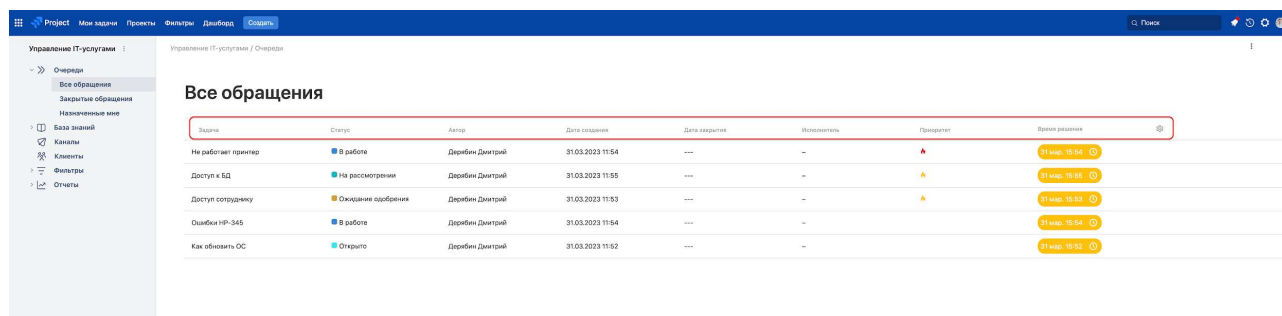


Рисунок 68 – Раздел Все обращения

В разделе **"Закрытые обращения"** отображаются обращения, у которых статус задачи **"Закрыто"**, **"Обработано"** или **"Отменено"**.

В разделе "Назначенные мне" отображаются обращения, по которым исполнителем назначен сам пользователь.

Для редактирования Задачи нажмите на поле задачи. Откроется ее форма, в которой можно изменить приоритет задачи, статус, исполнителя. Ниже представлено изменение приоритета задачи из выпадающего списка.

### **Массовое редактирование**

Массовое редактирование позволяет выполнить одинаковые операции редактирования с несколькими задачами, тем самым экономя время пользователя.

Для этого необходимо перейти в очередь, после чего в правой части нажать на вертикальное многоточие > "Массовое редактирование". Затем выбрать задачи для массового редактирования, выделяя чекбокс слева от задачи. Есть возможность выбрать все задачи сразу, нажав самый верхний чекбокс

Выбрав хотя бы одну задачу из списка, выезжает "поп-ап" с возможными действиями:

- Изменить статус;
- Переместить;
- Добавить связь;
- Добавить в список;
- Добавить себя в наблюдатели;
- Назначить себя исполнителем.

### **Отображение задач в "Центре поддержки"**

Чтобы созданные через проект задачи корректно отображались на портале и были доступны клиентам, при создании задачи необходимо указать тип обращения.

При отсутствии поля "Тип обращения" в карточке задачи, необходимо перенастроить схему экранов, которая выбрана в настройках проекта, и добавить это поле в нужный экран.

### **Создание новой очереди**

Создать новую очередь можно в дереве объектов из проекта. Для этого рядом с названием проекта необходимо нажать на вертикальное многоточие> "Создать очередь". Далее необходимо ввести название новой очереди и сохранить создание.

### **Редактирование очереди**

По умолчанию, после создания новой очереди, в неё добавляются все обращения, которые были созданы в данном проекте. Для редактирования перейти в очередь и в правой части нажать на вертикальное многоточие> "Редактировать очередь".

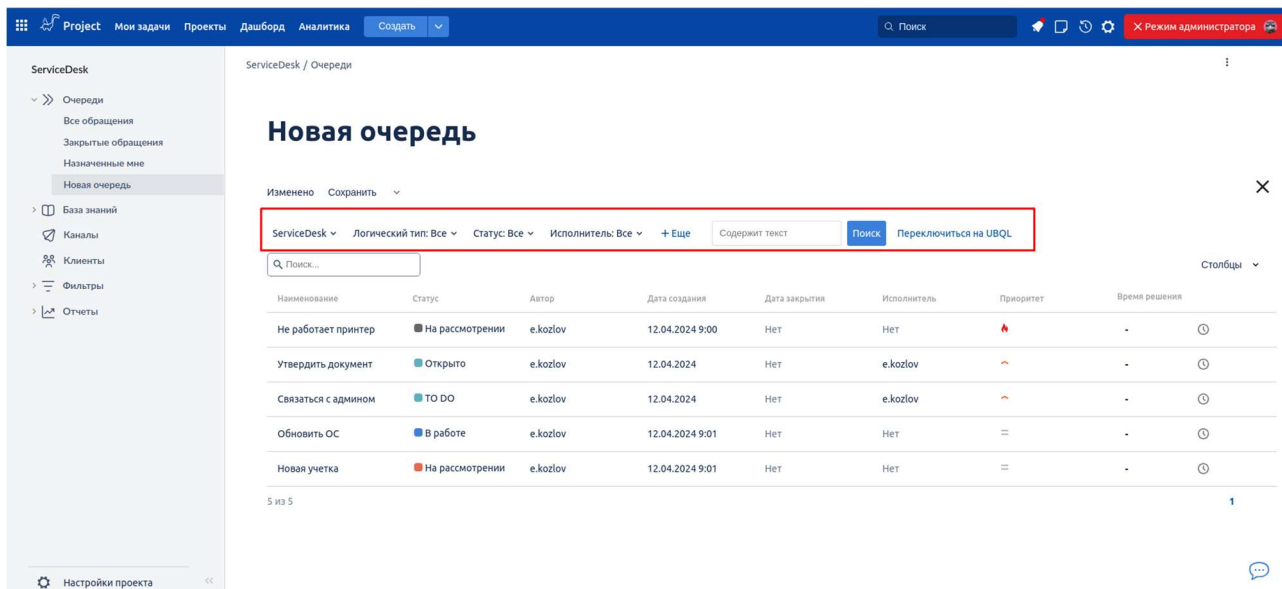


Рисунок 69 – Очереди

Возможность указать параметры, с которыми будут отображать задачи в очереди. Чтобы отобразить все возможные параметры, нажмите +Еще и выберите необходимые параметры. После добавления всех параметров необходимо нажать на "Сохранить".

### Удаление очереди

Удалить очередь можно двумя способами:

- 1) Из дерева объектов. Для этого необходимо выбрать очередь для удаления, после чего нажать на вертикальное многоточие > "Удалить"
- 2) Из самой очереди. Для этого необходимо перейти в очередь для удаления, после чего в правой части страницы нажать на вертикальное многоточие > "Удалить очередь"

### 4.13.2. Справочный центр

При наведении курсора на ссылку справочного центра с правой стороны отобразиться кнопка "Перейти". При нажатии на кнопку происходит переход в "Центр поддержки" данного проекта. В нем отображены "Категории", которые были созданы в проекте.

В каждой "Категории" отображается список статей, которые относятся к выбранной "Категории".

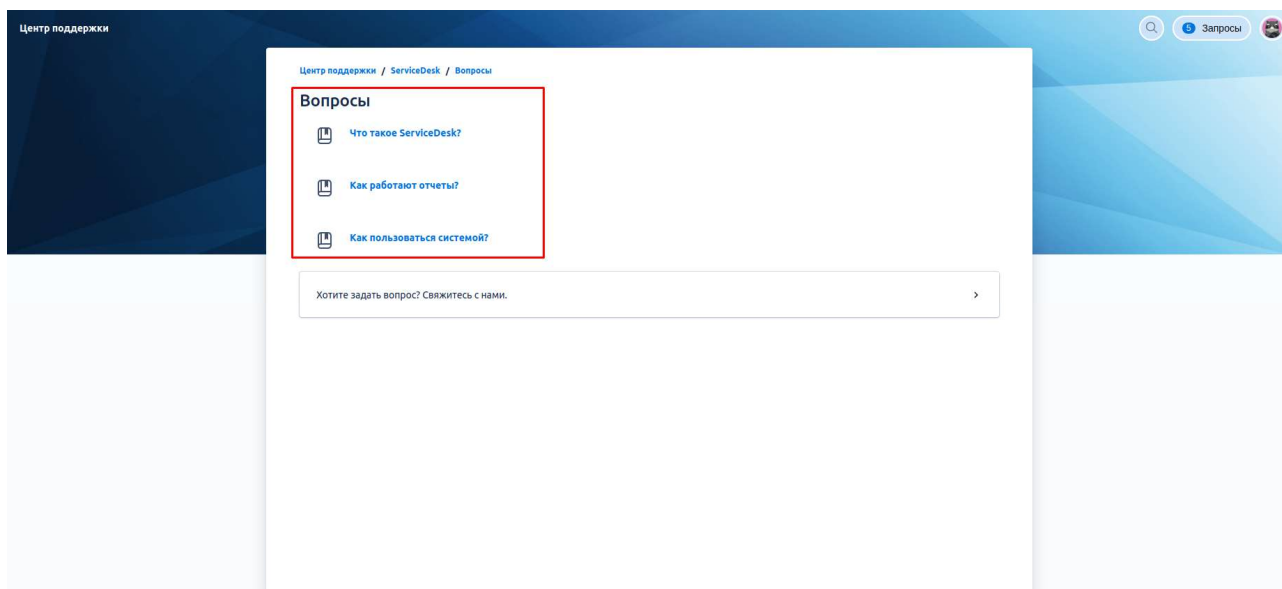


Рисунок 70 – Справочный центр

### Форма создания запросов

В случае, если Вы не нашли информацию об интересующем вопросе - задайте его в "Центре поддержки".

Для этого нажмите "Хотите задать вопрос? Свяжитесь с нами."

Вопросы могут быть сгруппированы по общим тематикам, например, «Общее», «Логины и учетные записи»

Данные группы запросов формируются по умолчанию при создании проекта. Также есть возможность создать новые группы запросов. Группа "Общее" подразделяется на 4 типа запросов, которые представлены на рисунке ниже.

Свяжитесь с нами

Общее

Чем мы можем помочь?

- Получить ИТ помощь**  
Получите помощь по общим ИТ-проблемам и вопросам.
- Запросить новую учетную запись**  
Запросите новую учетную запись для системы.
- Сообщить о системной проблеме**  
Дайте нам знать, если что-то не работает должным образом, и постарайтесь быстро восстановить его работоспособность.
- Сообщить о сломанном оборудовании**  
Сообщите об оборудовании, которое может быть неисправным или сломанным, например разбитый экран компьютера или поврежденный сервер.

Рисунок 71 – Группы запросов

### Создание новых типов запросов:

Необходимо указать "Заголовок" и "Описание запроса". В зависимости от настройки формы, на данном этапе могут содержаться дополнительные поля.

Чтобы у других клиентов, состоящих в той же компании, что и автор заявки, был доступ к задаче, необходимо заполнить поле "Поделиться с".

После ввода всех данных нажать на кнопку "Отправить".

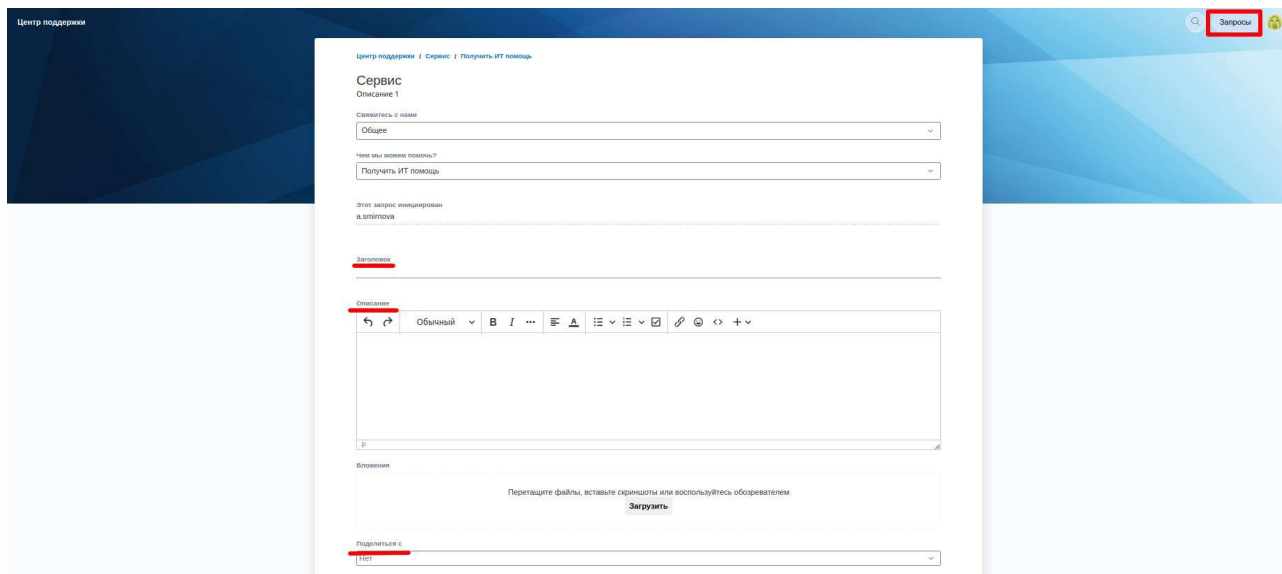


Рисунок 72 – Создание новой группы запросов

После создания заявки изменить значение поля "Поделиться с" можно через форму просмотра запроса на портале, нажав на значение этого поля и добавив или удалив нужную компанию:

### Просмотр запросов

Для просмотра всех запросов нажать в правом верхнем углу на "Запросы".

Все запросы можно отсортировать по:

- статусу
- типу запроса
- содержанию в названии конкретных значений
- создателю/участнику заявки

### 4.13.3. Клиенты

В разделе "Клиенты" отображается список компаний (организаций) и клиентов, которые могут отправлять запросы в проект "Службы поддержки".

#### Добавление компании

Для добавления компании необходимо справа нажать на кнопку "Добавить компанию", после чего будет отображено поле, в котором можно выбрать организацию из списка или создать новую. В случае, если была введена новая организация, следует выбрать ее из списка

с обозначением "Создать" и нажать на кнопку "Ок". После этого новая организация появится в списке компаний-клиентов.

### **Добавление клиента**

Для добавления пользователя необходимо справа нажать на кнопку "Добавить клиентов", после чего будет отображено окно, в котором ввести электронную почту клиента. Далее, при необходимости, из выпадающего списка выбрать организацию (компанию), в которую будет добавлен клиент и нажать кнопку "Ок". После этого пользователь будет отображен в списке "Пользователи", а также добавлен в "Компанию".

После этого на заданный email клиента отправляется письмо с приглашением в систему.

Клиент переходит по ссылке, авторизуется и попадает в "Центр поддержки".

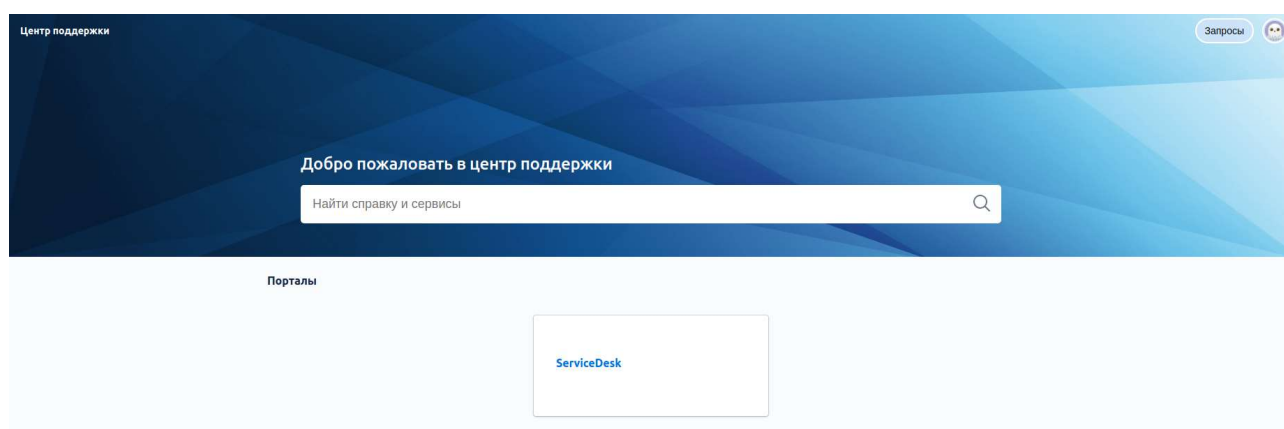


Рисунок 73 – Центр поддержки

### **Редактирование компании**

Для редактирования данных компании необходимо найти интересующую организацию в списке компаний-клиентов и справа от нее в "Действиях" нажать на значок изменения (карандаш). После этого откроется окно, в котором будет отображена вся информация по "Компании". Для редактирования поля навести на него курсором и нажать на значок карандаша. После ввода значений сохранить их справа с помощью нажатия на галочку.

- Разделы:
- Основной раздел
- Реквизиты
- Сотрудники компании

#### **4.13.4. Отчеты**

Отчеты необходимы для визуализации тенденций в проектах. Для обнаружения новых тенденций, не отображаемых в отчетах по умолчанию, администраторам проекта необходимо настроить пользовательские отчёты.

Отчеты представлены в дереве списком. При отображении отчетов используются различные фильтры.

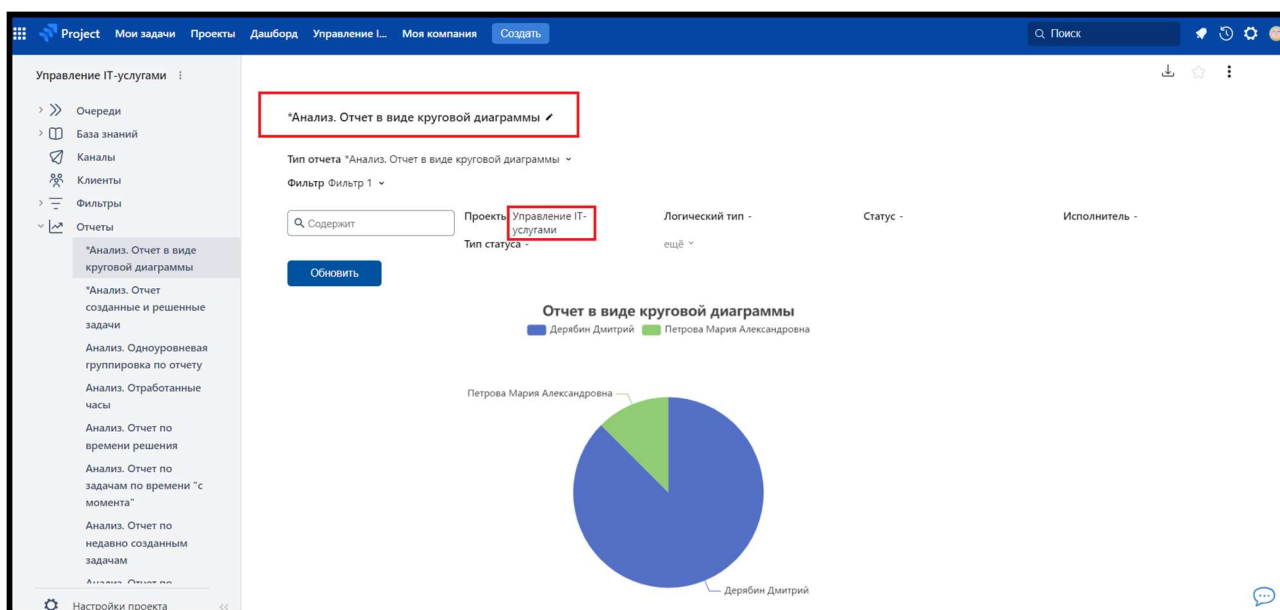


Рисунок 74 – Отчеты

#### 4.13.5. Уровень удовлетворенности

Показатель, с помощью которого можно понять, насколько пользователи довольны качеством поддержки.

После закрытия заявки система автоматически отправит email-сообщение с предложением оценить уровень обслуживания.

В email есть возможность при клике на одну из звёзд перейти по ссылке для оценки качества обслуживания и оставления комментария.

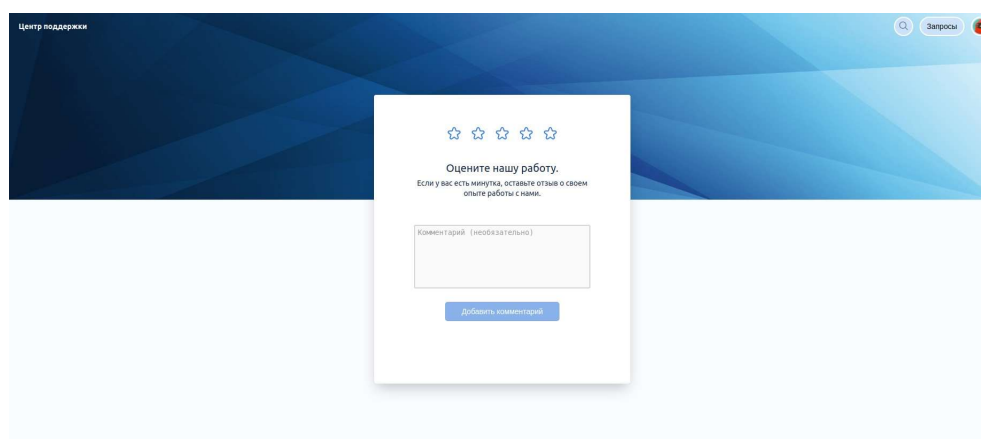


Рисунок 75 – Оценка уровня удовлетворенности

После проставления оценки клиентом, выставленную оценку можно будет просмотреть в карточке задачи во вкладке "Дополнительно".

Чтобы включить проверку удовлетворенности клиентов:

- 1) Выбрать в опциях проекта > "Настройки удовлетворенности";

- 2) Включить чекбокс напротив фразы "Сбор отзывов об удовлетворенности клиентов".

Кастомизация оповещения. Чтобы отредактировать текст оповещения:

- 1) Выбрать в опциях проекта > "Настройки удовлетворенности";
- 2) Навести курсор на текст оповещения;
- 3) Кликнуть на значок ;
- 4) Отредактировать текст и нажать .

#### **4.13.6. SLA**

**SLA (Service Level Agreement - соглашение об уровне обслуживания)** - внешний документ (существующий между заказчиком и исполнителем), описывающий параметры предоставляемой услуги.

В SLA определяются сроки устранения определенных неисправностей, скорость реакции на обращения, доступность "Службы поддержки" и другие параметры.

Администраторы проекта могут создавать цели SLA, распределять их по разным типам запросов, которые вы хотите отслеживать, и время, необходимое для их решения.

#### **Просмотр SLA**

Чтобы открыть SLA, необходимо перейти в сам проект и на главной странице проекта в рабочем поле найти вертикальное многоточие > "SLA" .

По умолчанию при создании проекта формируются 4 вида SLA (представлены под цифрой "1" на рисунке ниже):

- 1) время на проведение ревью;
- 2) время закрытия разрешения;
- 3) время до первого ответа;
- 4) время решения.

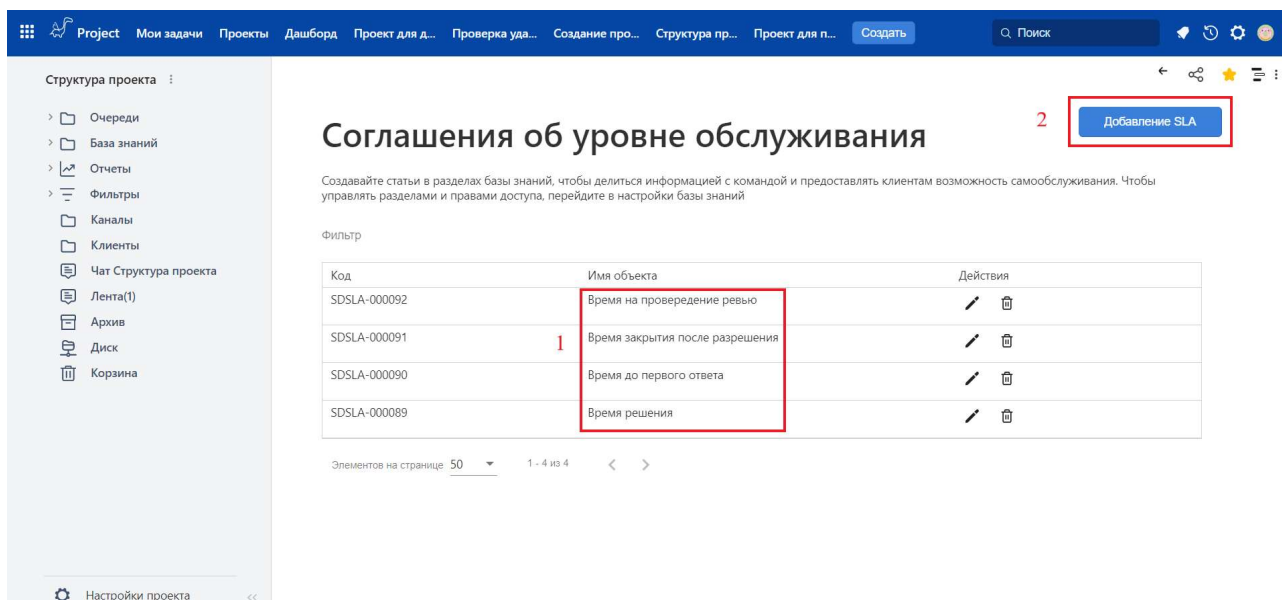


Рисунок 76 – Просмотр SLA

### Добавление нового SLA

Для добавления нового SLA нажать на кнопку "Добавление SLA" (представлены под цифрой "2" на рисунке выше), после чего откроется окно, в котором указать имя объекта и выбрать вид виджета.

Виджет может отображаться в двух видах:

- 1) в виде даты выполнения;
- 2) в виде времени.

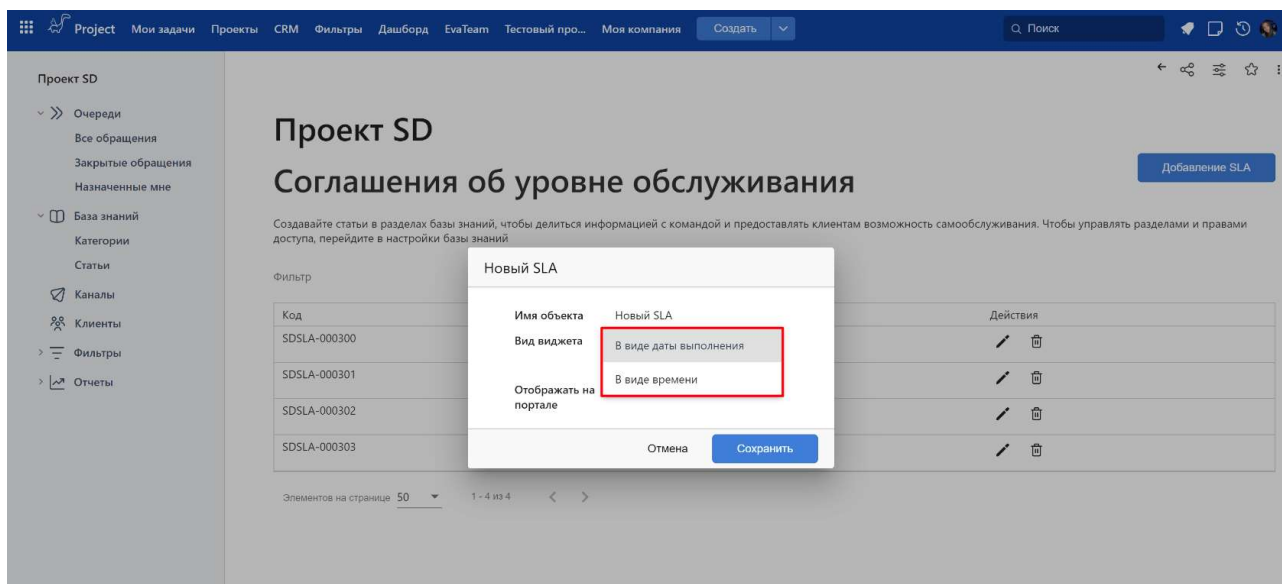


Рисунок 77 – Добавление нового SLA

Для отображения SLA на портале в заявках необходимо выставить галочку у опции «Отображать на портале». SLA начинает отображаться в карточке задачи только после срабатывания условий для начала отсчёта.

После чего нажать на кнопку "Сохранить". Добавленный SLA появился в списке соглашений об уровне обслуживания.

## Настройка SLA

Данные SLA возможно отредактировать (или настроить при создании нового). Для этого справа от имени объекта в "Действиях" нажать на значок изменения.

После этого откроется страница с информацией о выбранном SLA.

Код	Имя объекта	Время (мин.)	Календарь	Фильтр	Действия
SDSLAG-000712		240	24/7 календарь	request_type.request_category = 'incidents'	
SDSLAG-000713		480	24/7 календарь	request_type.request_category = 'service-requests'	
SDSLAG-000714		2400	24/7 календарь	request_type.request_category = 'post-incident-reviews'	
SDSLAG-000715			24/7 календарь		

Код	Имя объекта	Условие сработки	Статус	Действия
SDSLAT-000973		Задача создана		

Рисунок 78 – Окно редактирования SLA

Здесь можно изменить имя объекта, вид виджета, выставить галочку у опции "Отображать на портале", добавить цели и настроить фильтры при начале, приостановлении и завершении отсчета.

Фильтры на примере завершения отсчета. Завершение отсчета происходит, когда выполняется одно из четырех условий. Просмотреть условия можно справа от кода и имени объекта в "Действиях", нажав на значок изменения.

Создание SLA для привязки к элементам системы. Каждая цель SLA должна относиться к определенному набору задач. Для настройки этой привязки указаны подходы и примеры UBQL фильтров.

Для настройки SLA можно воспользоваться UBQL фильтром по категориям запросов, по логическим типам, по типам обращений.

Настройка столбцов в очереди. Для вывода новых целей в настройки очереди необходимо добавить столбец с новой целью в нужную очередь.

## Все обращения

Наименование	Исполнитель	Статус	Будильник	Приоритет	Списки	Новый SLA	Столбцы
Help 4	Нет	Ожидание поддержки	Нет	=	Нет	-	
Help 3	Нет	Открыто	Нет	=	Нет	7 фев. 17:39	
Help 2	Нет	Открыто	Нет	=	Нет	-	
Help	Нет	Открыто	Нет	=	Нет	-	
Task 2 Changes 2	Нет	Открыто	Нет	=	Нет	-	
Task 2 changes	Нет	Открыто	Нет	=	Нет	-	
Task 1	Нет	Ожидание подтверждения	Нет	=	Нет	-	

7 из 8 1

Рисунок 79 – Настройка столбцов в очереди

Задачи, на которые будет распространяться данный SLA, будут видны в общем списке всех обращений.

### Удаление SLA

Удалить SLA можно, нажав в "Действиях" с правой стороны от кода и имени объектов на значок "Корзины" для удаления, после чего подтвердить удаление. После удаления данный SLA не отображается в списке соглашений об уровне обслуживания.

## 4.14. Связи между задачами

В Цифровой экосистеме "EvaTeam" реализованы следующие виды связей между задачами:

- 1) Дочерние задачи
- 2) Связанные задачи

### 4.14.1. Дочерние задачи

Функция создания "Дочерней задачи" необходима для декомпозиции задач. С ее помощью удобно отслеживать выполнение обоих процессов в рамках мониторинга родительской задачи. Список "Дочерних задач" всегда отображается в "Родительской задаче".

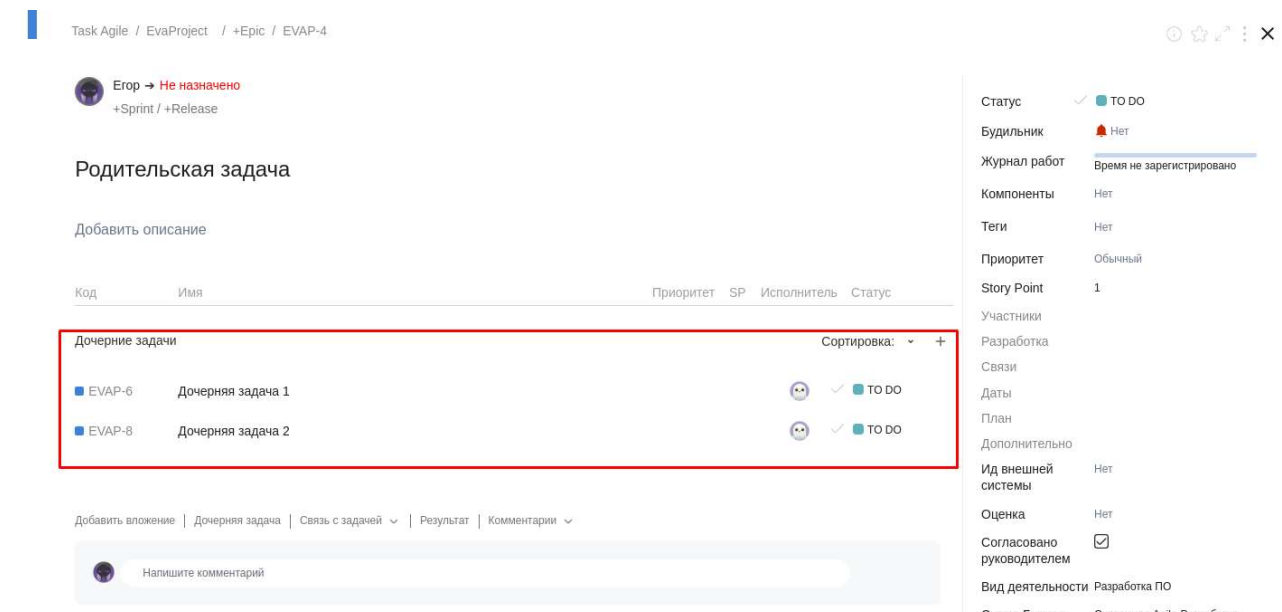


Рисунок 80 – Отображение дочерних задач в карточке родительской задачи  
 Добавить "Дочернюю задачу" можно тремя способами:

- 1) Выбрать существующую задачу в карточке "Родительской задачи"
- 2) Добавить связь в карточке "Дочерней задачи" с "Родительской задачей"
- 3) Создать новую "Дочернюю задачу" из карточки "Родительской задачи"

#### 4.14.2. Связанные задачи

Связи между задачами отображаются в карточках обеих задач.

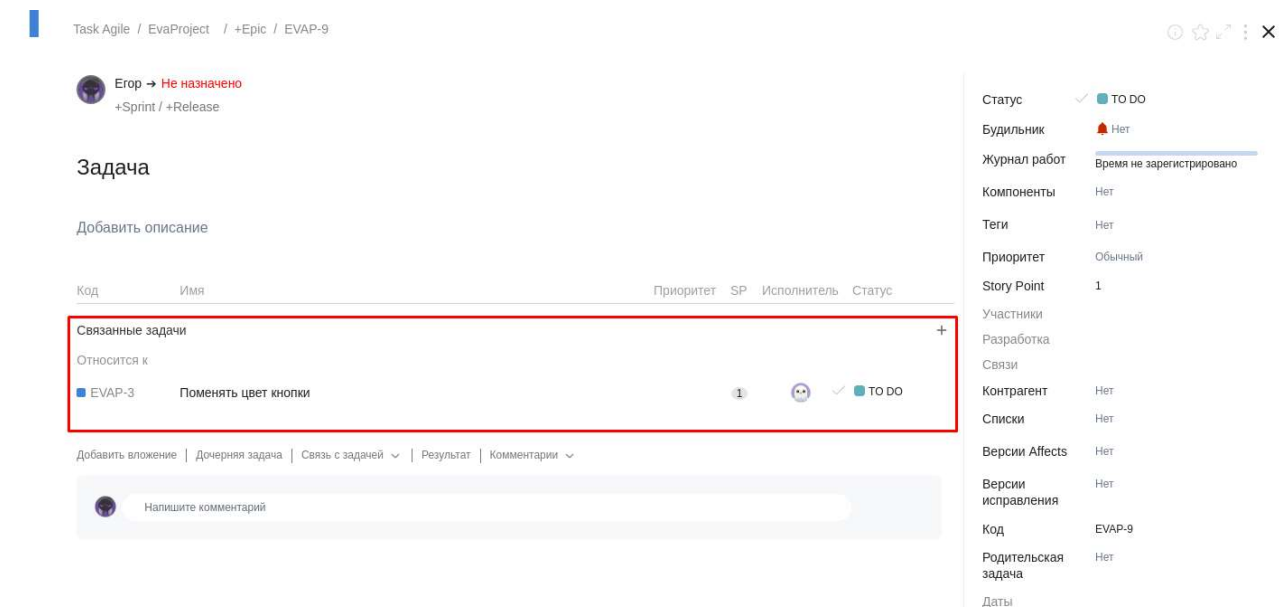


Рисунок 81 – Отображение связи в задаче

Типы связей:

- Блокируется - OO
- Блокирует - OO

- Дублируется
- Дублирует
- Клонирована из
- Клонирована
- Относится к
- Следует - ОН
- Предшествует - ОН
- Дополнительная дочерняя задача
- Дополнительный родитель

ОО (окончание – окончание) – после окончания работ в рамках первичной задачи, они заканчиваются и в рамках вторичной.

ОН (окончание – начало) – после окончания работ в рамках первичной задачи, начинаются работы в рамках вторичной.

Для добавления связи с задачей:

- 1) Открыть карточку задачи
- 2) Нажать кнопку "Связать с задачей"
- 3) Выбрать тип связи и задачу для связи
- 4) Нажать кнопку "Выбрать"

Описание типов связей:

Блокировка – до выполнения выбранной задачи не может быть выполнена другая.  
Перевод заблокированной задачи в финальный статус невозможен.

Дублирование – если возникает ситуация, в которой созданные задачи подразумевают реализацию одного функционала, то необходимо отметить задачи как дублирующие.

Клонирование – одна задача является клоном другой.

Отношение – используется при необходимости горизонтальной связи задач, без блокировки и иерархии.

Следование / Предшествование – если задачи связаны не жестко, но логично их выполнять в определенном порядке, следует использовать связь вида: "Следует - Предшествует".

Дополнительная Родительская / Дочерняя задача – добавление дополнительной "Родительской / Дочерней задачи".

При добавлении связей, в карточке задачи отображается информация о связанных задачах: Цвет логического типа, Код задачи, Имя задачи, Приоритет, Story Point (SP), Исполнитель, Статус.

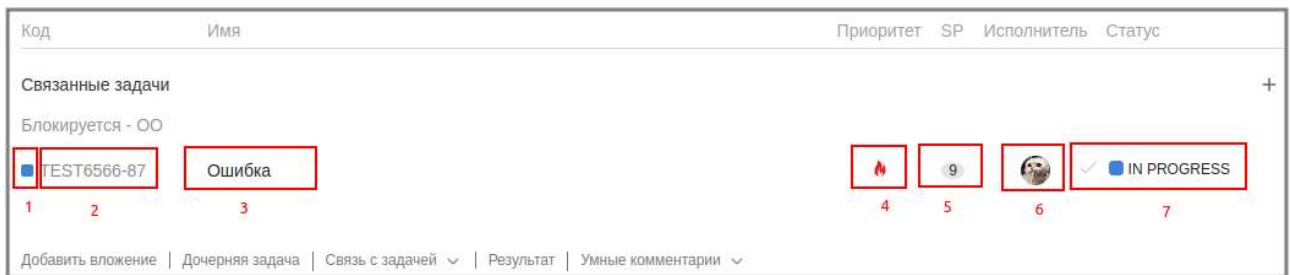


Рисунок 82 – Отображение информации о связанной задаче в карточке задачи

#### 4.15. Тестирование

Модуль тестирования ориентирован на автоматизацию процесса управления тестами, улучшение взаимодействия команд, а также повышение прозрачности и контроля над жизненным циклом тестирования.

##### 4.15.1. Создание проекта "EvaTest"

Создать проект типа "Тестирование TMS". Для этого необходимо:

- 1) Перейти в проекты
- 2) Нажать "Создать проект"
- 3) Выбрать "Тестирование TMS"
- 4) Нажать "Далее"
- 5) Ввести название проекта
- 6) Нажать "Далее"
- 7) Указать "Тип проекта"
- 8) Добавить участников, наблюдателей, скрам-мастера и выбрать исполнителя по умолчанию
- 9) Нажать "Далее"

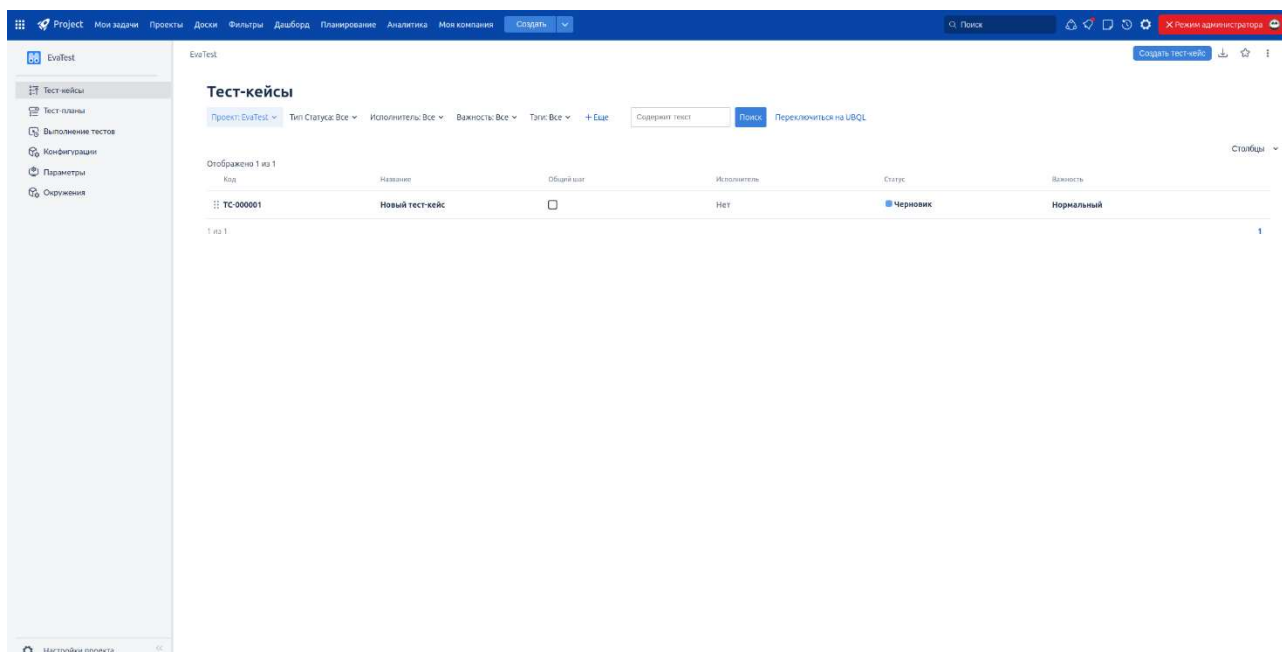


Рисунок 83 – Проект EvaTest

Основными атрибутами структуры проекта EvaTest являются:

- 1) Тест-кейсы - детальное описание плана проверки определённого требования к программе
- 2) Тест-планы - определение целей и задач тестирования, описание объектов тестирования, выбор подходящих методов тестирования, перечисление ресурсов, планирование и оценка времени выполнения тестирования, а также описание процедур контроля качества
- 3) Выполнение тестов - предназначено для проверки работоспособности и качества программного обеспечения перед выпуском новой версии или релиза
- 4) Конфигурации - предназначены для проверки работы программного обеспечения в различных комбинациях настроек и условий работы
- 5) Параметры - параметры используются для уточнения условий тестирования и проверки различных сценариев работы программного обеспечения
- 6) Окружения - тестовая среда

#### 4.15.2. Создание тест-кейсов

Для создания тест-кейсов:

- 1) Создадим папки с тест-кейсами с названием по принадлежности к модулю проекта.

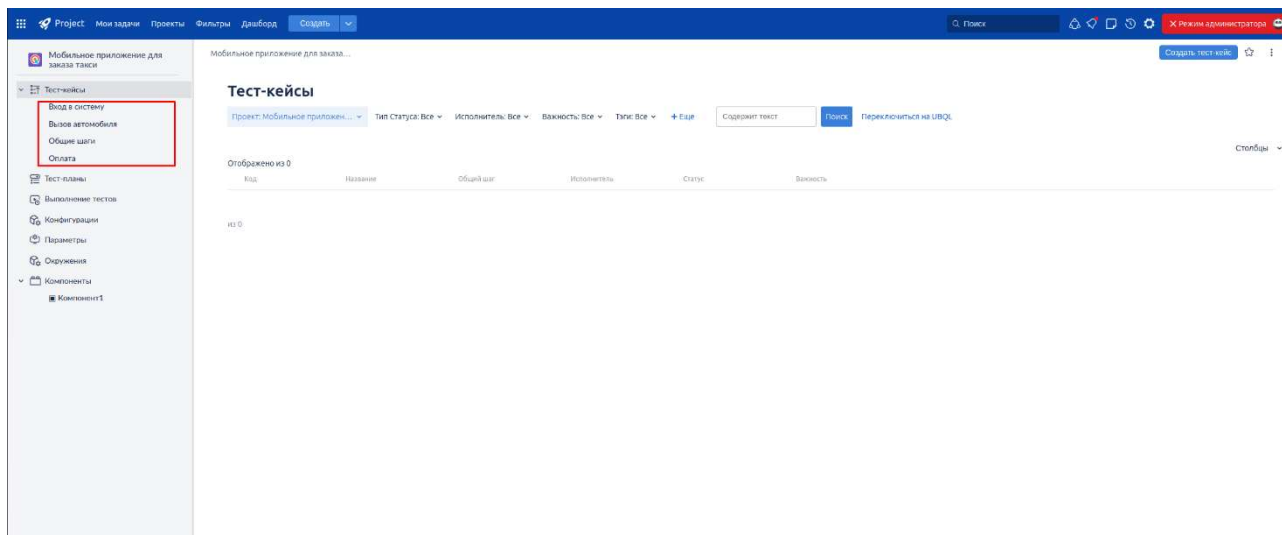


Рисунок 84 – Папка с тест-кейсами

- 2) Создадим тест-кейсы и распределим их по папкам с тест-кейсами, начав с тест-кейсов, которые будут являться общими шагами. Затем создадим остальные тест-кейсы.

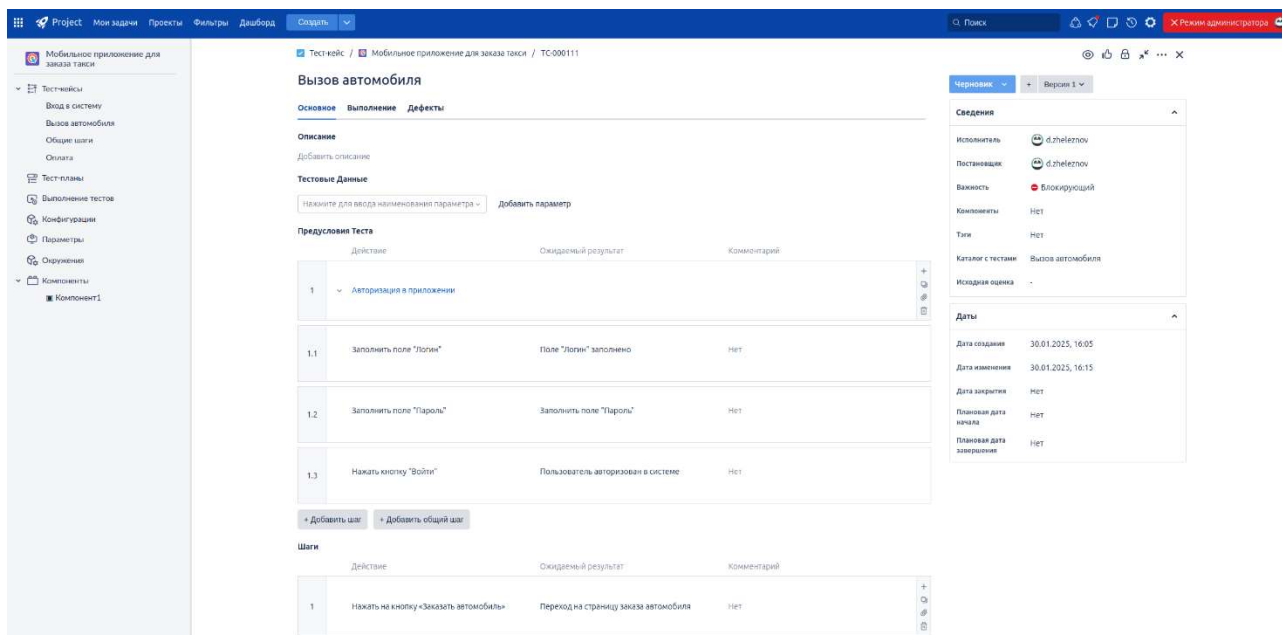


Рисунок 85 – Пример тест-кейса с использованием общих шагов и тестовых данных:

### 4.15.3. Создание параметров

Создадим параметры "Тип пользователя" и "Булевы значения", которые будем использовать в тестовых данных тест-кейсов.

После создания параметров поместим их в тестовые данные тест-кейсов, тем самым обеспечим более детальную информацию о проверке и избавимся от необходимости создавать множество дублирующих тест-кейсов.

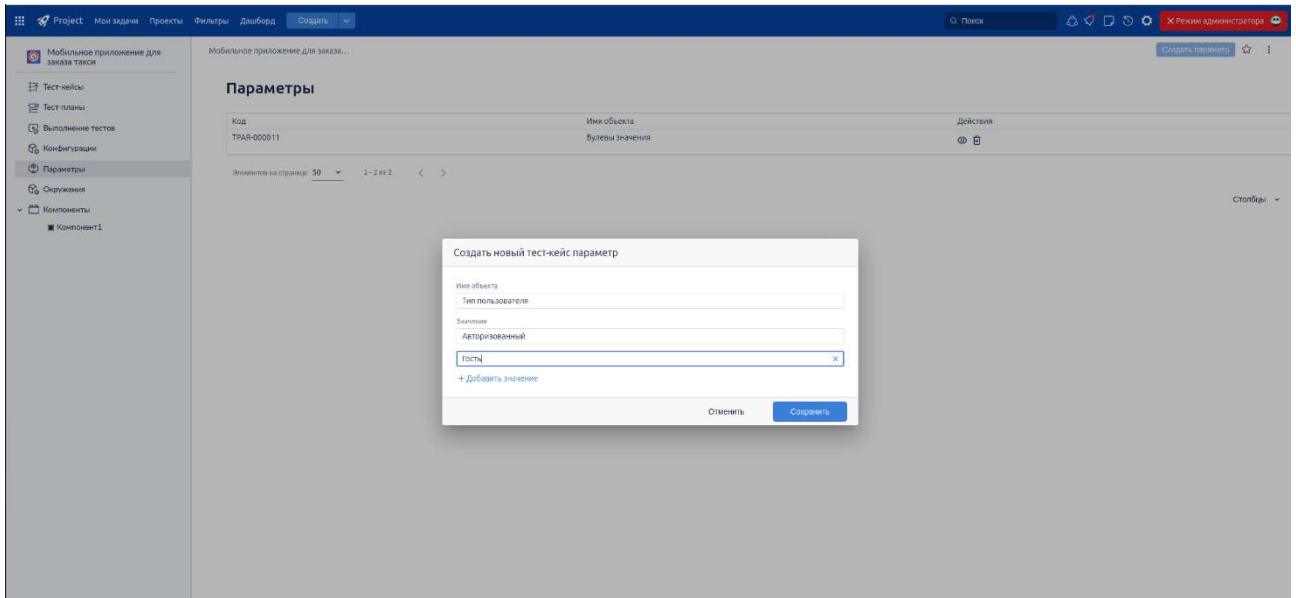


Рисунок 86 – Параметр тест-кейса

#### 4.15.4. Создание окружения

Указание места, на котором проводится тестирование. Окружение передается в тестовый запуск. Создадим тестовое окружение для указания его в тестовом запуске:

- 1) Нажать "Создать окружение" в правом верхнем углу
- 2) В открывшемся модальном окне заполнить "Имя объекта", "Текст", "Slug" и "Host"
- 3) Нажать кнопку "Сохранить"

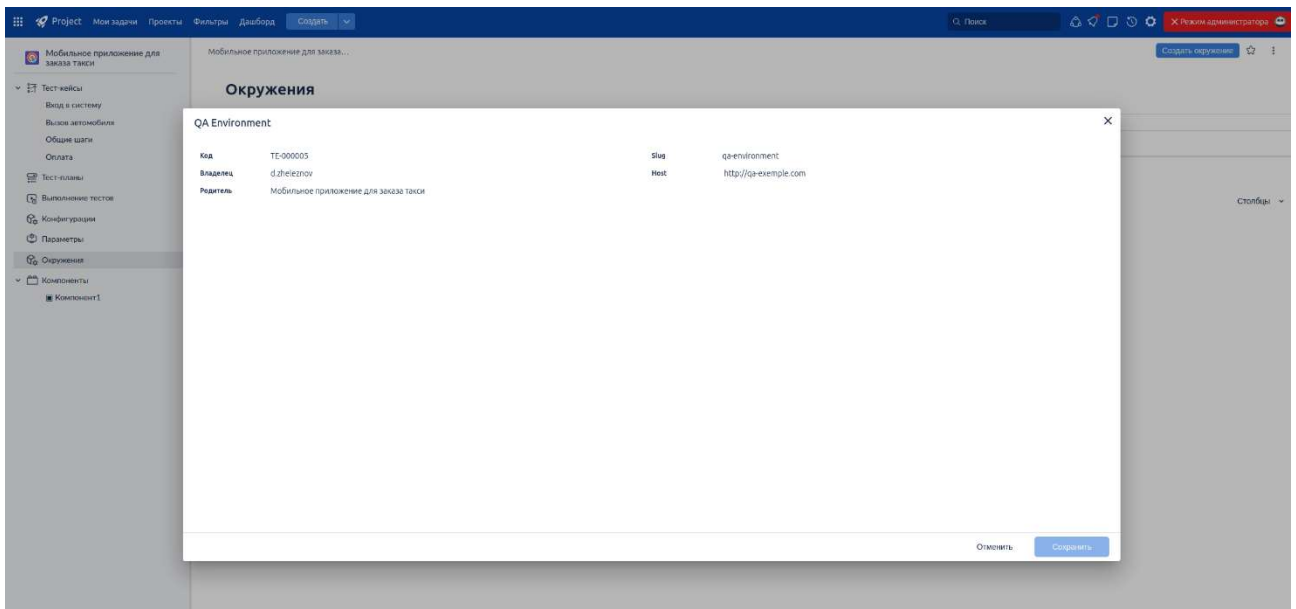


Рисунок 87 – Параметры создания окружения:

- 1) "Имя объекта" - имя окружения
- 2) "Текст" - пояснительный текст

- 3) "Slug" - часть URL-адреса после имени хоста (host), которая содержит информацию о конкретной странице или ресурсе
- 4) "Host" - устройство, предоставляющее сервер

Передача окружения в тестовый запуск происходит после создания тестового запуска.

#### 4.15.5. Создание конфигураций

Конфигурации предназначены для проверки работы программного обеспечения в различных комбинациях настроек и условий работы. Конфигурации передаются в тестовый запуск. Создадим конфигурацию тестирования:

- 1) Нажать "Создать конфигурацию" в правом верхнем углу
- 2) В открывшемся модальном окне заполнить "Имя объекта", "Текст" и написать "Значения", заполнив пары "Ключ: Значение". Значения добавляются при помощи кнопки "+" Добавить значение"
- 3) Нажать кнопку "Сохранить"

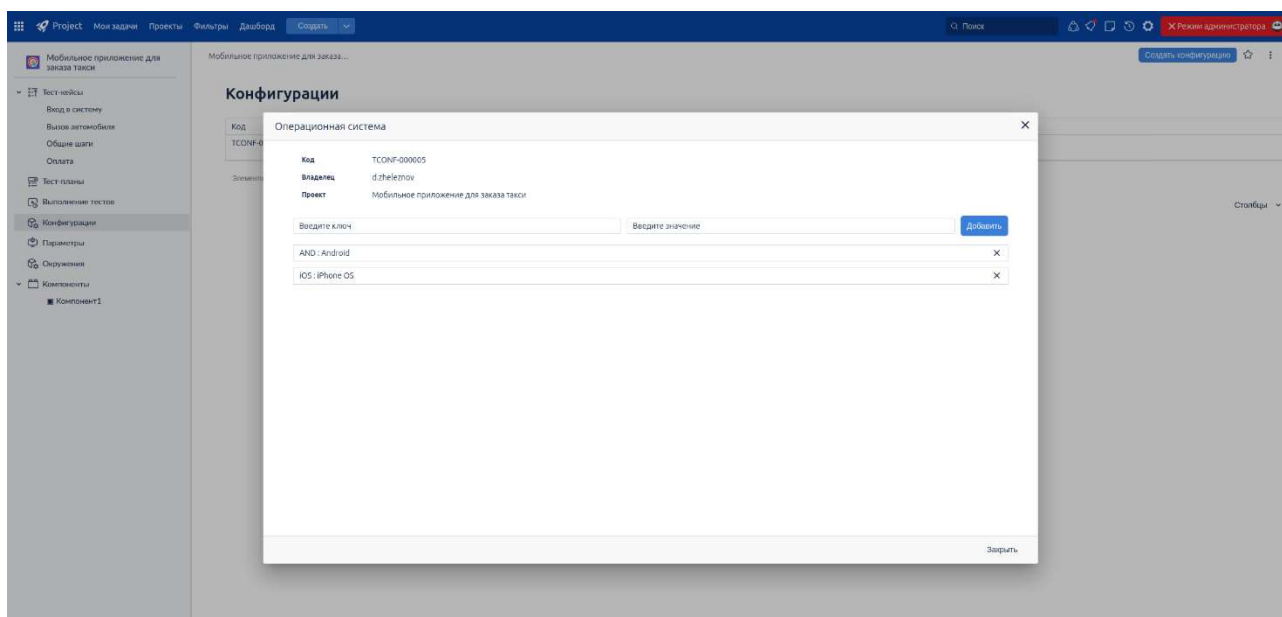


Рисунок 88 – Конфигурация тестирования

#### 4.15.6. Создание тест-плана

Определение целей и задач тестирования, описание объектов тестирования, выбор подходящих методов тестирования, перечисление ресурсов, планирование и оценка времени выполнения тестирования, а также описание процедур контроля качества.

Тест-планы проекта показываются в дереве проекта и на отдельной странице тест-плана.

Основные атрибуты таблицы тест-плана:

- 1) "Код" - код тест-плана в системе
- 2) "Название" - название тест-плана в системе

- 3) "Тестируемый продукт" - имя или функциональность продукта тестирования
- 4) "Тестируемая версия" - релиз в системе
- 5) "Статус" - актуальность тест-плана

Создадим тест-план приложения из созданных ранее тест-кейсов:

- 1) Открыть тест-план в дереве проекта
- 2) Нажать "Создать тест-план" или нажать в дереве тест-плана и нажать "Создать тест-план"
- 3) В открывшемся модальном окне заполнить все атрибуты тест-плана и нажать "+ Добавить тест-кейс"
- 4) В открывшемся модальном окне заполнить имя корневой папки тест-кейсов, выбрать папки тест-кейсов и тест-кейсы, указать актуальную версию тест-кейса и нажать кнопку "Добавить"
- 5) В модальном окне выбора тест-кейсов есть возможность фильтрации тест-кейсов при помощи стандартного инструмента фильтрации.
- 6) После добавления тест-кейсов откроется предыдущее модальное окно, в котором для создания тест-плана нужно нажать кнопку "Сохранить"

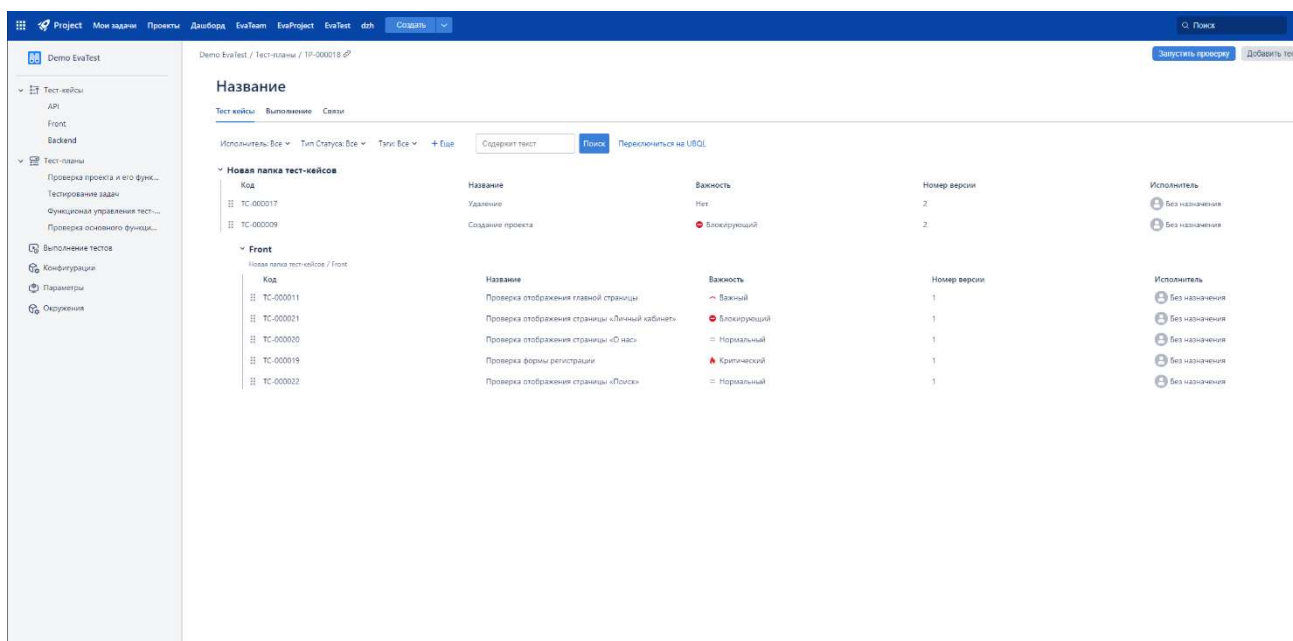


Рисунок 89 – Пример тест-плана

#### 4.15.7. Создание тестового запуска

Запустим проверку по созданному ранее тест-плану. Для этого необходимо:

- 1) Нажать кнопку "Запустить проверку"
- 2) Заполнить данные тестового запуска

### 3) Нажать кнопку "Сохранить"

В тест-плане во вкладке выполнение создан тестовый запуск.

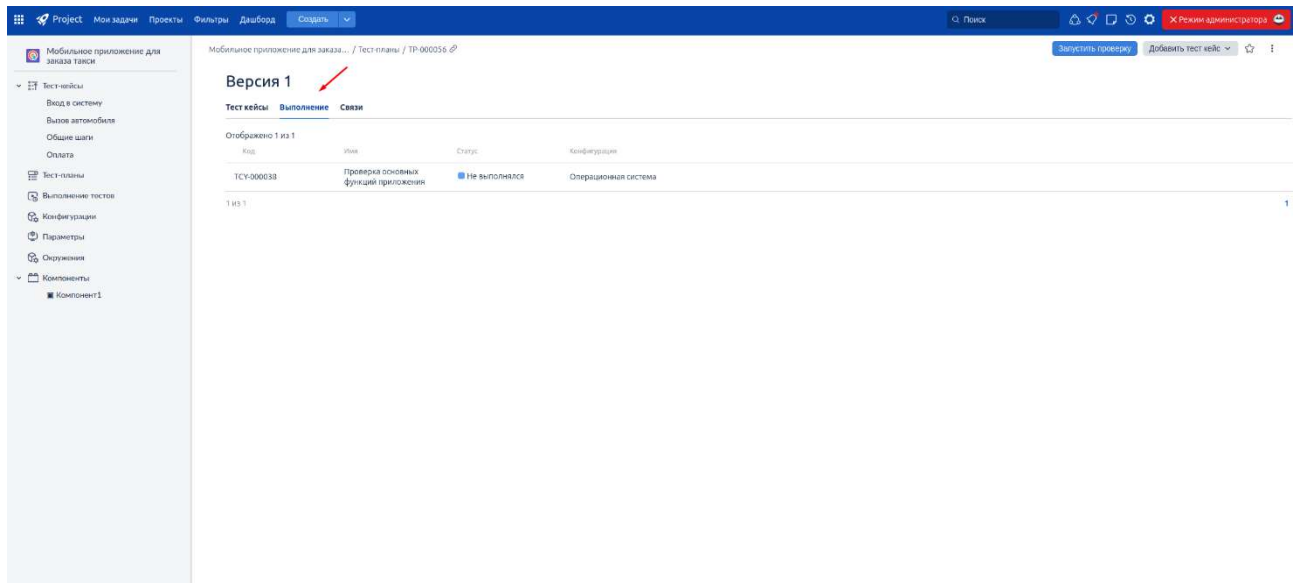


Рисунок 90 – Выполнение тестового запуска тест-плана

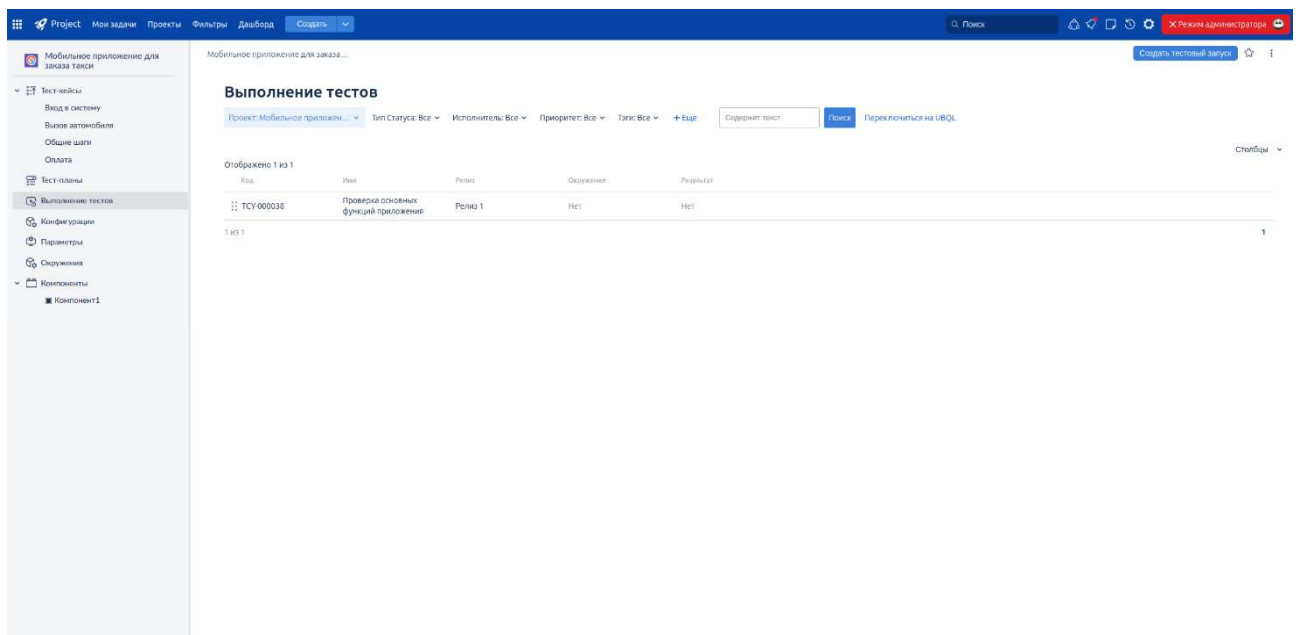


Рисунок 91 – Выполнение тестов.

Во вкладке дефекты можно ознакомиться с ошибкой, по которой был провален тест-кейс.

#### 4.16. Уведомления

Информирование пользователей о событиях, связанных с системой.

Для того, чтобы зайти в раздел "Уведомления":

- 1) Необходимо нажать на иконку аватарки;
- 2) В меню выбрать "Уведомления";
- 3) В выпадающем списке выбрать один или несколько вариантов уведомлений (по email, по SMS).

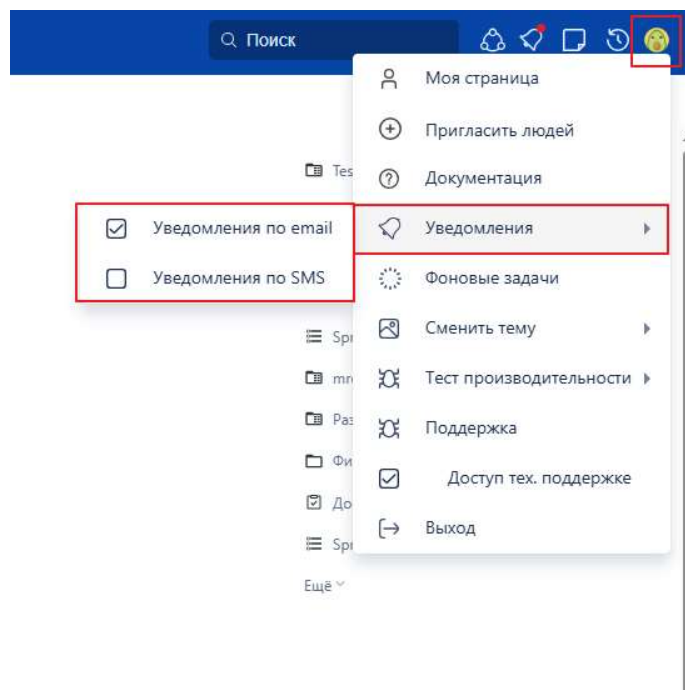


Рисунок 92 – Настройка уведомлений в профиле

Уведомления по email. Уведомления будут поступать на указанный email в Вашем профиле.

Уведомления по SMS. Уведомления будут поступать по SMS на указанный номер телефона в Вашем профиле

#### 4.17. Работа в модуле GIT

Модуль Git – это внутренняя система управления репозиториями, предназначенная для безопасного хранения, версионирования и совместной работы над исходным кодом в организациях. Она упрощает процессы командной разработки, обеспечивает контроль доступа и централизует управление проектами. Модуль подключается через панель инструментов в верхнем левом углу.

##### 4.17.1. Создание группы

Начинаем с создания группы, чтобы удобно организовать все проекты команды в одном месте. Это упростит управление доступом, ускорит добавление участников и обеспечит порядок в структуре репозитория:

- 1) В правом верхнем углу выберите "Новая группа".
- 2) Укажите Название группы и Область видимости (приватная / внутренняя / публичная)
- 3) Нажмите "Создать".

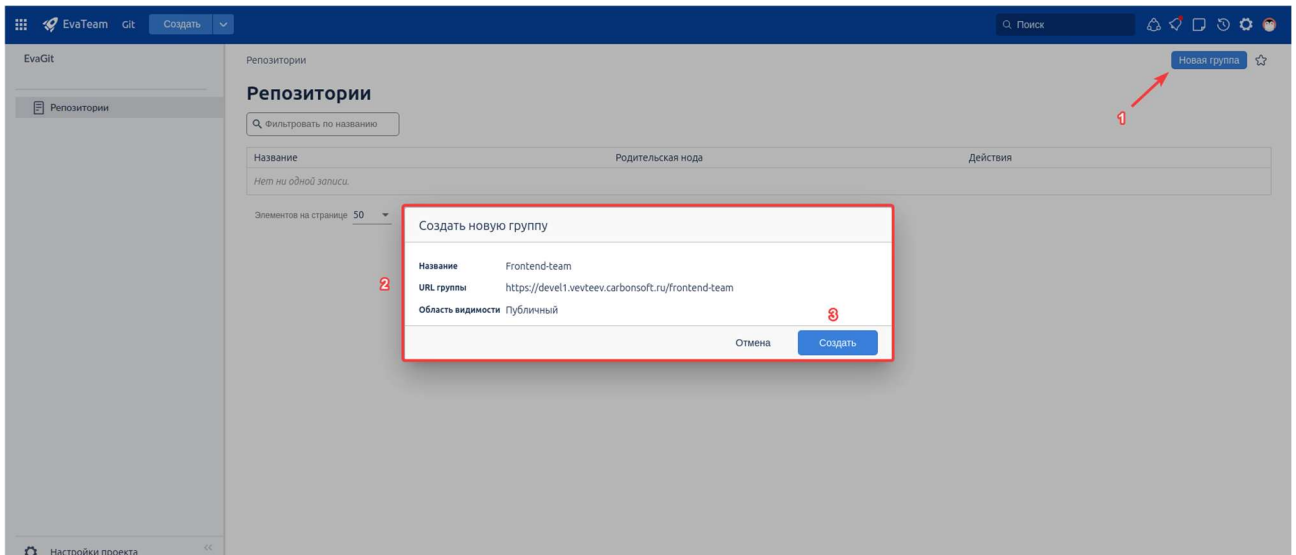


Рисунок 93 – Создание Группы

#### 4.17.2. Создание репозитория

Следующим шагом создадим репозиторий:

- 1) Перейдите в нужную группу и нажмите "Новый репозиторий".
- 2) Укажите название репозитория, выберите его область видимости — приватная, внутренняя или публичная, — и определите, нужно ли создать файл README.md.
- 3) Нажмите "Создать".

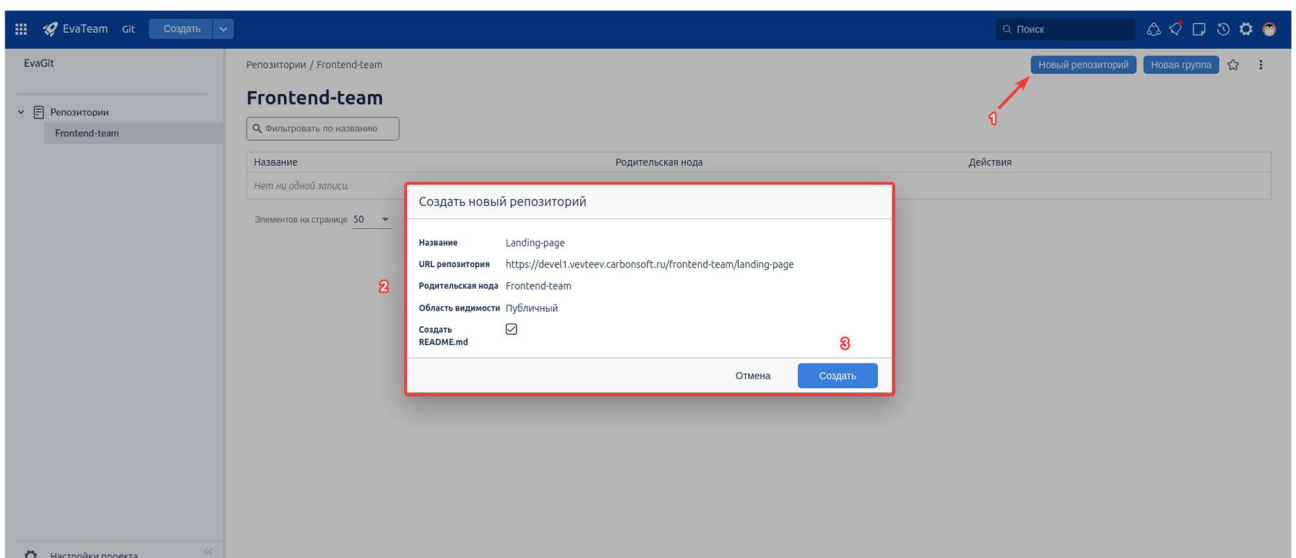


Рисунок 94 – Создание репозитория

#### 4.17.3. Добавление участников

При командной работе важно чётко распределить обязанности и доступ, поэтому назначим роли в репозитории:

- 1) Перейдите в репозиторий.
- 2) В разделе "Участники" нажмите "Добавить пользователя".
- 3) Выберите пользователя, назначьте роль (Разработчик, Ревьюер и т.д.), срок доступа.
- 4) Нажмите "Добавить".

В EvaGit предусмотрены стандартные роли, однако при необходимости вы можете создать собственные или изменить существующие.

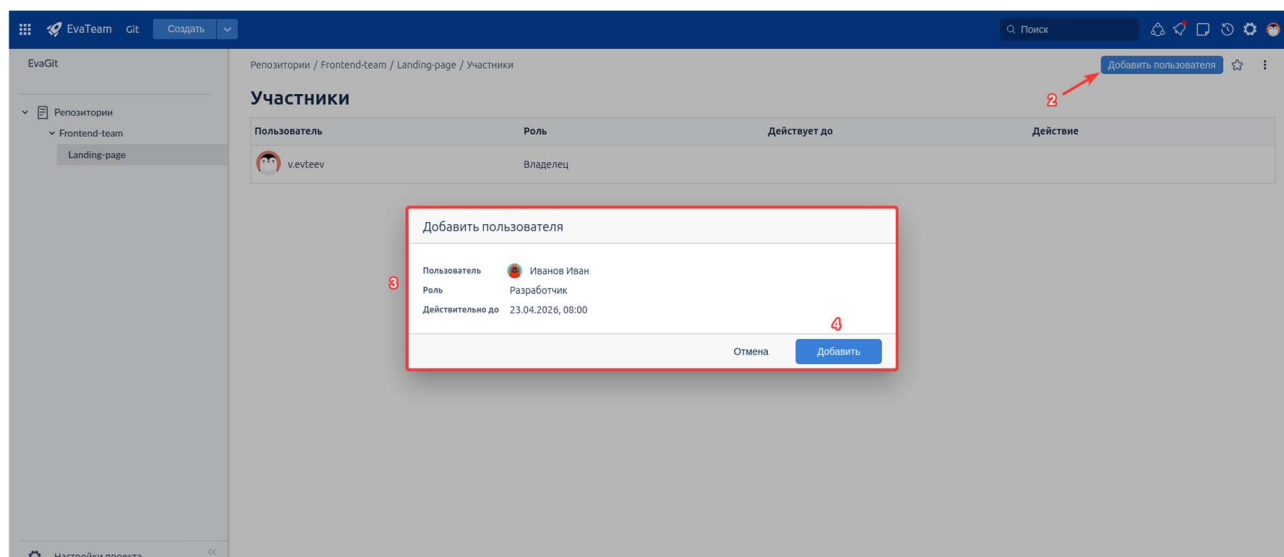


Рисунок 95 – Добавление участников

#### 4.17.4. Добавление SSH ключей

SSH ключи нужны для безопасного подключения к репозиторию без ввода логина и пароля. Это упрощает работу с Git в терминале, особенно при частых коммитах и пушах. Нужно добавить один раз — и можно удобно работать с кодом через защищённое соединение:

- 1) Перейдите на страницу профиля.
- 2) Откройте вкладку "Безопасность" и нажмите на "SSH ключи".
- 3) Укажите название, сам ключ, срок действия и нажмите "Добавить".

#### 4.17.5. Клонирование репозитория

Чтобы клонировать репозиторий, выполните следующие шаги:

- 1) Откройте репозиторий.
- 2) Нажмите "Код" в правом верхнем углу.
- 3) Выберите SSH или HTTPS и скопируйте ссылку.
- 4) В терминале выполните: `git clone <Ваша ссылка>`

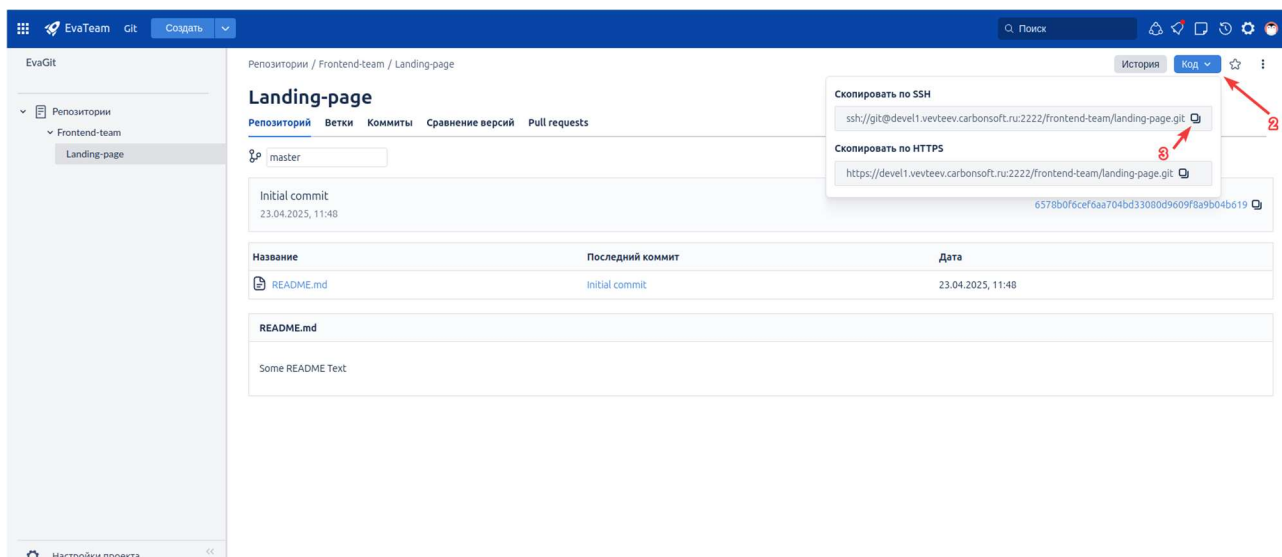


Рисунок 96 – Клонирование репозитория

#### 4.17.6. Работа с Git

После клонирования проекта вы можете работать с ним как с обычным Git-репозиторием:

Перейдите в папку с проектом, создайте ветку, файл и сделайте коммит:

```
git checkout -b new-feature
```

```
touch file.txt
```

```
git add .
```

```
git commit -m "Добавил новый файл"
```

```
git push origin new-feature
```

#### 4.17.7. Pull requests

Чтобы создать Pull request, выполните следующие шаги:

- 1) Перейдите на вкладку "Pull requests" и нажмите "Новый pull request".
- 2) Выберите ветку-источник, ветку-цель и нажмите "Сравнить и продолжить".
- 3) Заполните название, описание, ответственного, проверяющего и нажмите "Создать pull request".

### 4.18. Аутентификация и авторизация

#### 4.18.1. Подключение К Каталог Ldap/AD

Вы можете подключить Цифровую экосистему "EvaTeam" к каталогу LDAP для проверки подлинности, управления пользователями и группами.access-list

Каталог LDAP представляет собой набор данных о пользователях и группах. LDAP- это интернет-протокол, который веб-приложения могут использовать для поиска информации об этих пользователях и группах с сервера LDAP.

Мы предоставляем встроенные интеграции для самых популярных серверов каталогов LDAP: Microsoft Active Directory и OpenLDAP

Когда использовать эту опцию: подключение к серверу каталогов LDAP полезно, если ваши пользователи и группы хранятся в корпоративном каталоге.

В меню "Настройки новой интеграции" есть несколько кнопок. Далее представлено описание функций, которые они выполняют.

- 1) Удалить - удаляет все настройки интеграции с LDAP/AD-сервером;
- 2) Журнал - выводит подробное описание выполнения процесса интеграции;
- 3) Тест подключения - выполняет проверку подключения к серверу;
- 4) Тест интеграции - выполняет временную выгрузку данных в приложение из каталога LDAP, для наглядного представления о том, как в дальнейшем данные будут храниться в системе;
- 5) Синхронизировать - выполняет синхронизацию данных между приложением и LDAP-сервером, загружаются только обновления с момента последнего подключения.
- 6) Синхронизировать все - выполняет синхронизацию данных между приложением и LDAP-сервером, загружает все заново (Проходит автоматически раз в сутки, ночью по времени сервера)
- 7) Закрыть - закрывает текущее окно настроек интеграции.

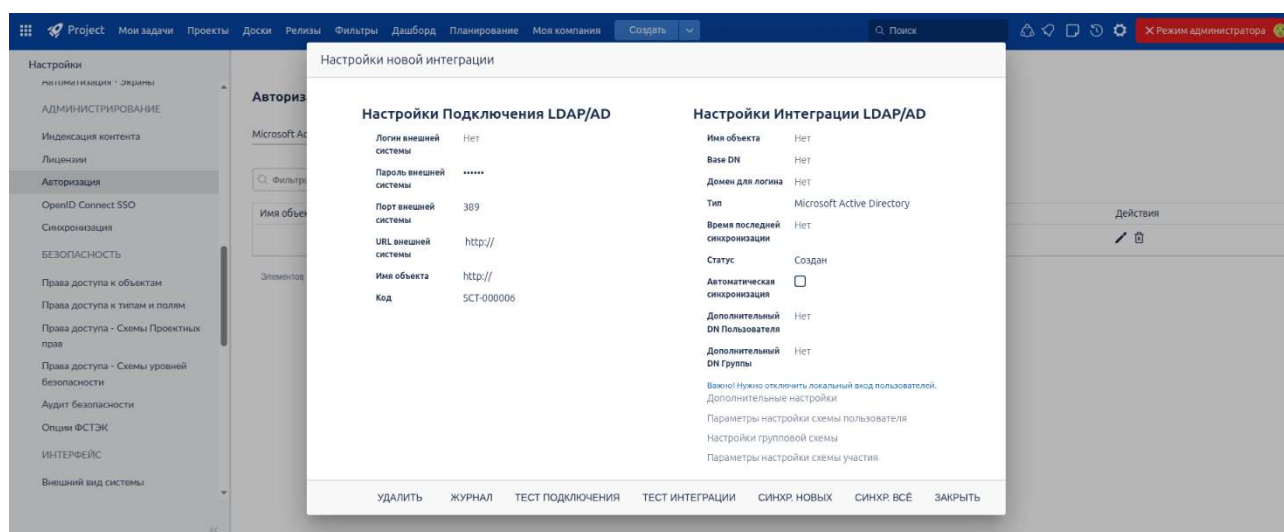


Рисунок 97 – Настройки подключения LDAP

Подключение к каталогу LDAP

Для того чтобы подключиться к каталогу LDAP, необходимо выполнить следующие шаги:

- 1) Включить в системе права администратора
- 2) Выберите «Авторизация»
- 3) Добавьте каталог (Add) и выберите один из следующих типов:
- 4) «Microsoft Active Directory» - эта опция обеспечивает быстрый способ выбора AD, потому что это самый популярный тип каталога LDAP;
- 5) «OpenLDAP».
- 6) Укажите требуемые параметры, как описано ниже;
- 7) Нажмите кнопку "Тест интеграции". Далее, появится окно "Тест интеграции" в котором временно будут представлены записи из LDAP;

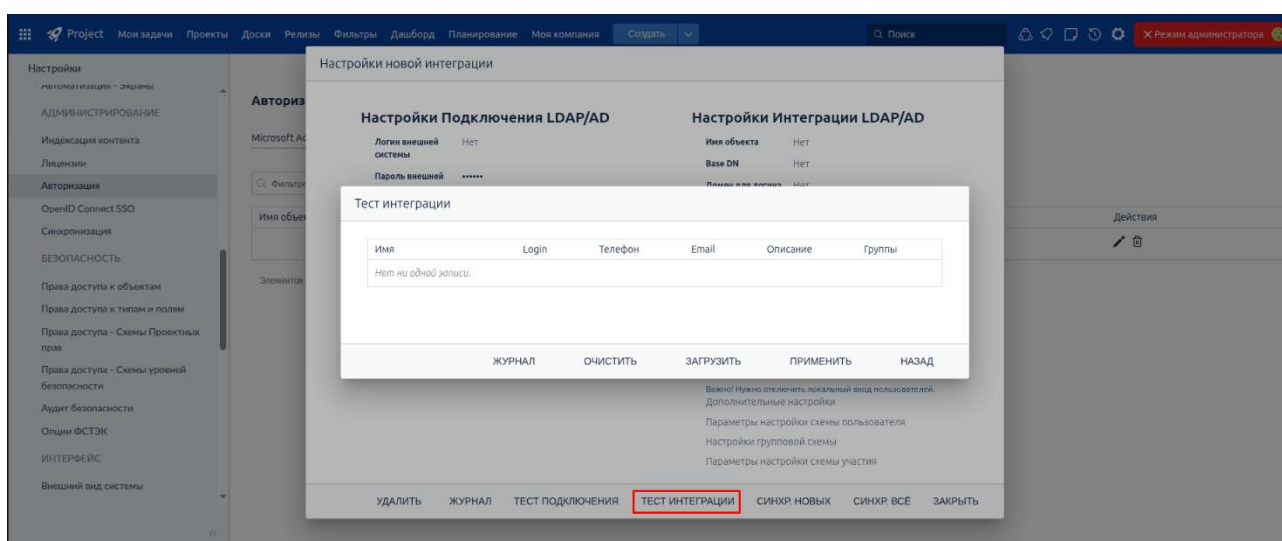


Рисунок 98 – Тест интеграции нового подключения LDAP

- 8) Для загрузки данных используйте кнопку "Загрузить", проверить процесс загрузки можете, нажав "Журнал";
- 9) Если при проверке данные сформировались неверно, нажмите "Очистить" - временные данные в системе будут удалены, вернитесь к шагу 4, скорректируйте параметры и повторите процедуру;
- 10) Если проблем с данными нет, нажмите "Применить". Временные данные будут записаны в БД системы.

В большинстве случаев все дополнительные настройки, которые назначены по умолчанию будут корректными для выгрузки данных с сервера каталогов. Проставляются автоматически, в момент выбора каталога LDAP в поле "Тип".

## 4.18.2. Интеграция с сервером авторизации SSO

Цифровая экосистема "EvaTeam" позволяет провести настройку с сервером авторизации SSO. Технология единого входа позволяет пользователям переходить из одной системы в другую без повторного ввода пароля. Это позволяет избавиться от хаоса со множеством паролей и безопаснее управлять доступами к инфраструктуре.

Авторизация основана на стандарте OpenID Connect. Это протокол аутентификации и авторизации, который работает поверх протокола OAuth 2.0. Он использует JSON Web Tokens (JWT) для передачи информации о пользователе между клиентом и сервером.

Для проведения настройки SSO необходимо:

- 1) Перейдите в "Настройки" системы
- 2) Выбрать пункт в меню "OpenID Connect SSO"

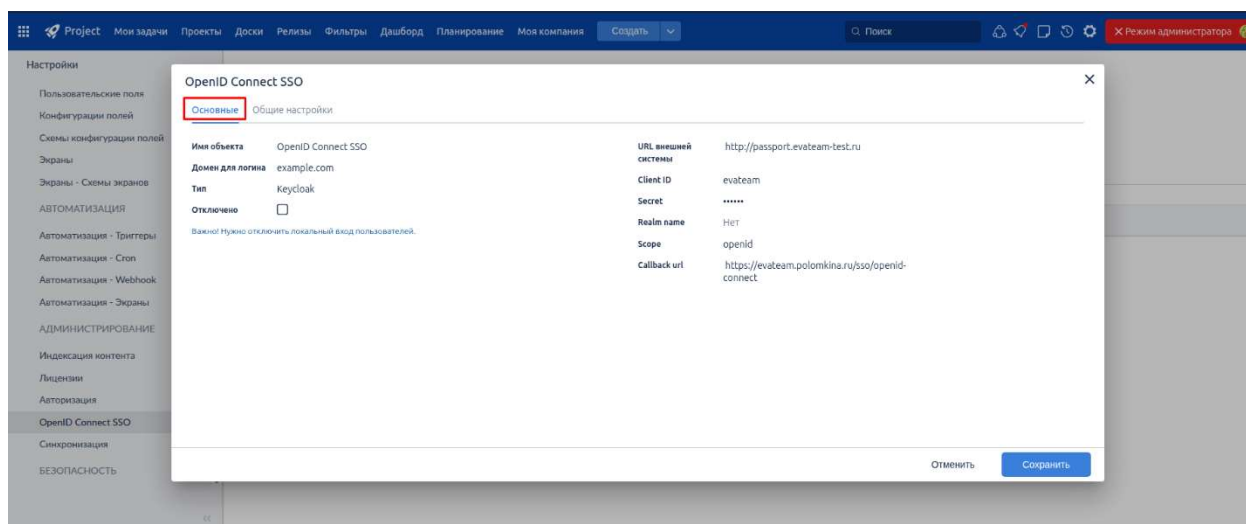


Рисунок 99 – Основные настройки

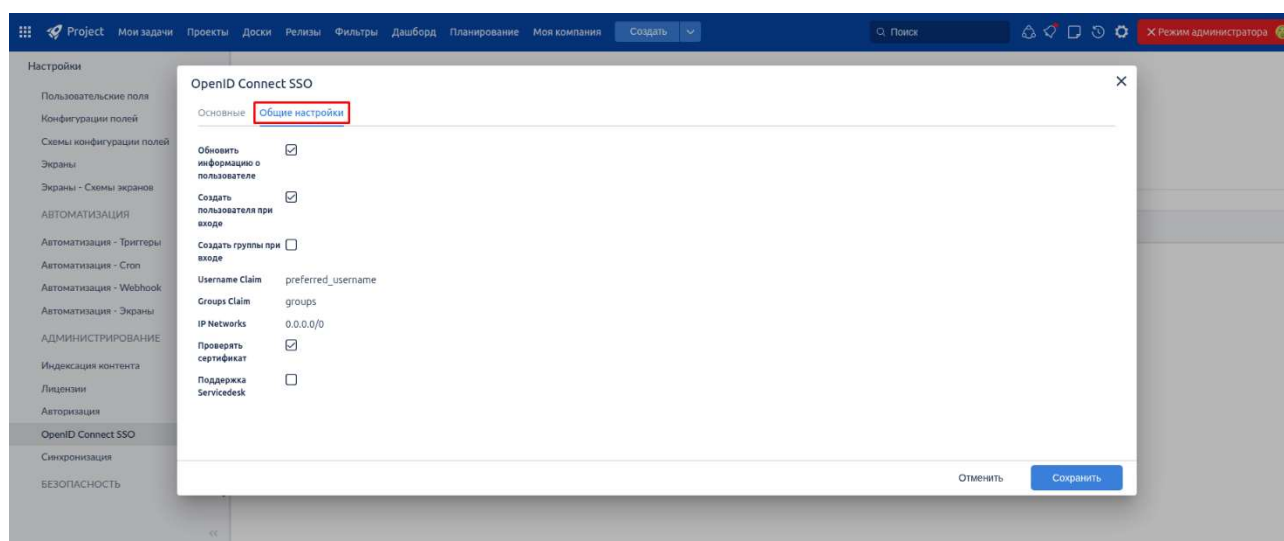


Рисунок 100 – Общие настройки

В таблице 7 представлено описание полей настроек авторизации SSO.

Таблица 7.

Название поля	Описание
Имя объекта	Информативное поле. Менять необязательно
Домен для логина	Данный домен будет добавлен к логину пользователя после символа "@", например если логин в SSO - admin, а домен для логина - evateam.ru, то в систему он попадет как admin@evateam.ru В EvaTeam логин обязательно должен быть в виде почтового адреса.
Тип	Тип сервера авторизации SSO. Доступны следующие: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADFS</li> <li>• Keycloak</li> <li>• Custom (Пользовательский)</li> </ul>
Отключено	Включение/отключение авторизации SSO. Если авторизация SSO включена - все запросы по умолчанию будут перенаправляться на сервер авторизации SSO. Если сервер вернет код ответа != 200 -> тогда авторизация будет проходить по оставшимся включенным типам авторизации
URL внешней системы	URL, по которому доступен сервер авторизации SSO
Client ID	Client ID
Secret	Secret
Realm Name	Отдельная область настройки подключения. Менять необязательно.
Scope	Область запрашиваемых параметров, по умолчанию openid. Менять необязательно. Для Keycloak необходимо добавить через пробел offline access
Callback url	Автоматически сгенерированное значение. Менять не нужно.
Обновить информацию о пользователе	Обновляет информацию о пользователе после каждой успешной авторизации
Создавать пользователя при входе	После успешной авторизации на сервере SSO будет автоматически создан пользователь в EvaTeam. Если данная опция отключена, и пользователь не был добавлен в систему EvaTeam заранее - авторизация не пройдет.
Username Claim	Значение, которое будет использоваться как логин. По умолчанию preferred username
IP Network	Список разрешенных сетей
Проверять сертификат	Обязательная проверка SSL сертификата

#### Глобальные настройки авторизации

Система EvaTeam позволяет гибко настраивать доступные системы авторизации для пользователей. Для этого необходимо:

- 1) Перейдите в "Настройки"
- 2) Выбрать пункт в меню "Глобальные настройки"
- 3) Открыть раздел "Настройки авторизации"

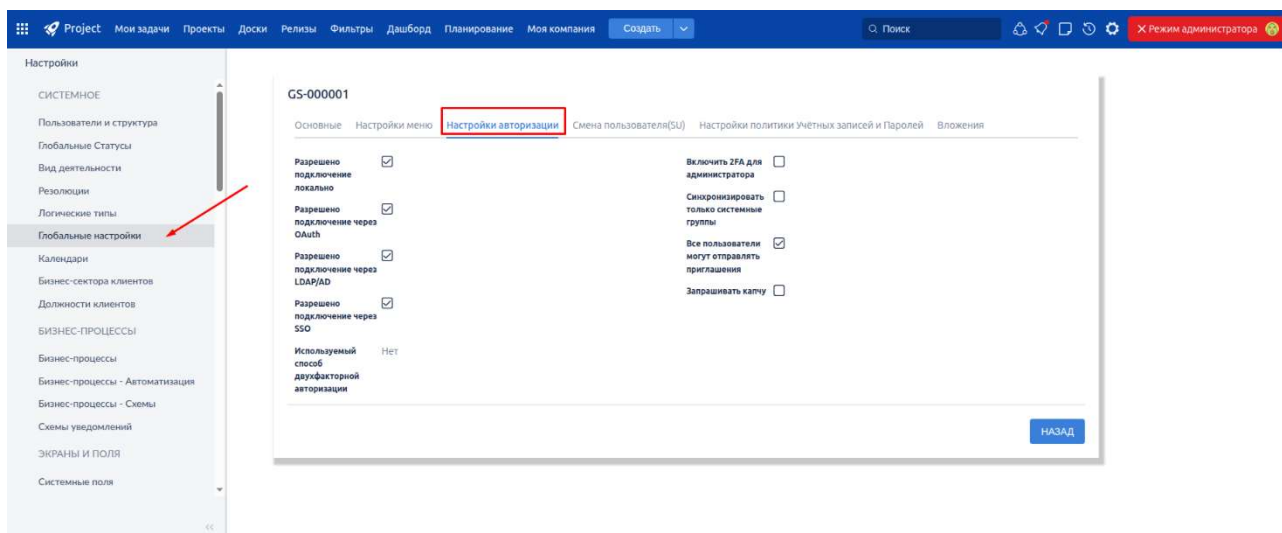


Рисунок 101 – Глобальные настройки авторизации

Доступные опции для включения:

- 1) Разрешено подключение локально. При отключении данной функции пользователи из группы Admins всё равно смогут авторизоваться
- 2) Разрешено подключение через OAuth
- 3) Разрешено подключение через LDAP/AD
- 4) Разрешено подключение через SSO

Алгоритм авторизации следующий:

- 1) При обращении на доменное имя системы EvaTeam произойдет редирект на страницу авторизации сервера SSO. При успешной авторизации пользователь попадет в систему
- 2) Если сервер SSO недоступен (вернет код ответа != 200) - редирект на страницу авторизации сервера не произойдет и откроется стандартная страница локальной авторизации
- 3) В открывшейся форме локальной авторизации смогут авторизоваться пользователи из группы admins либо все локальные пользователи, если включена опция "Разрешено подключение локально"

#### 4.18.3. Двухфакторная аутентификация (2FA)

2FA можно настроить:

- 1) Глобально - настройки будут применены ко всем пользователям
- 2) В группе - настройки будут применены только к пользователям, которые входят в группу
- 3) В профиле пользователя - настройки будут применены только к конкретному пользователю

При выборе одного из способов 2FA, при авторизации будет доступен лишь выбранный вариант авторизации. Работает для способов Email, SMS, TOTP.

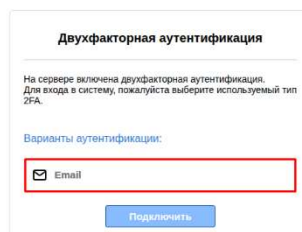


Рисунок 102 – Пример с выбранным способом 2FA - Email

### **Глобальные настройки**

Чтобы настроить 2FA глобально, нужно:

- 1) Перейти в глобальные настройки
- 2) Открыть раздел "Настройки авторизации"
- 3) Выбрать нужный способ авторизации в поле "Используемый способ двухфакторной авторизации"
- 4) При необходимости включить опцию "Включить 2FA для администратора" - данная опция включает двухфакторную аутентификацию для пользователей из группы "Admins". Если она выключена, настройки 2FA не будут применяться к пользователям с правами администратора

### **Настройки группы**

Чтобы настроить 2FA для группы пользователей нужно:

- 1) Создать группу или выбрать уже существующую
- 2) Открыть раздел "Дополнительно"
- 3) Выбрать нужный способ авторизации в поле "Используемый способ двухфакторной авторизации"

При добавлении в группу у пользователя изменится в профиле способ двухфакторной авторизации на тот, что указан в группе.

### **Настройки в профиле пользователя**

Чтобы настроить 2FA для конкретного пользователя, нужно:

- 1) Перейти в профиль пользователя
- 2) Перейти в раздел "Безопасность"
- 3) Нажать кнопку "Настройка авторизации"
- 4) Выбрать нужный способ в поле "Используемый способ проверки"
- 5) Заполнить поля "Email для отправки кода", "Телефон для отправки кода", "Приложение для авторизации"
- 6) Нажать кнопку "Сохранить"

#### 4.19. Управление пользователями

Управление пользователями осуществляется в разделе «Пользователи и структура» в глобальных настройках системы.

##### Пользователи

В данном разделе можно:

- 1) Добавить или пригласить новых пользователей.
- 2) Редактировать текущих.

Кнопка "Пригласить" добавляет пользователя и отправляет Email с приглашением.

Кнопка "Добавить" добавляет пользователя, но не отправляет приглашение на Email.

Редактирование пользователя

Можно добавить пользователю ФИО, контакты, роли, включить или выключить уведомления, сменить проект по умолчанию и так далее.

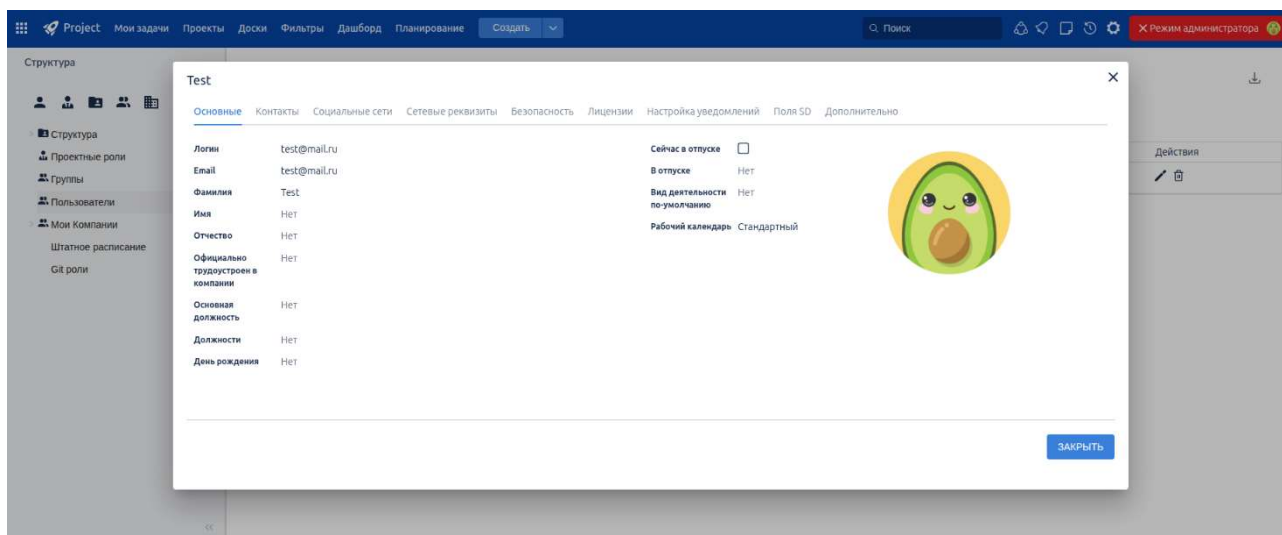


Рисунок 103 – Карточка пользователя

Добавить в группу можно щелкнув на "Группы и права доступа"

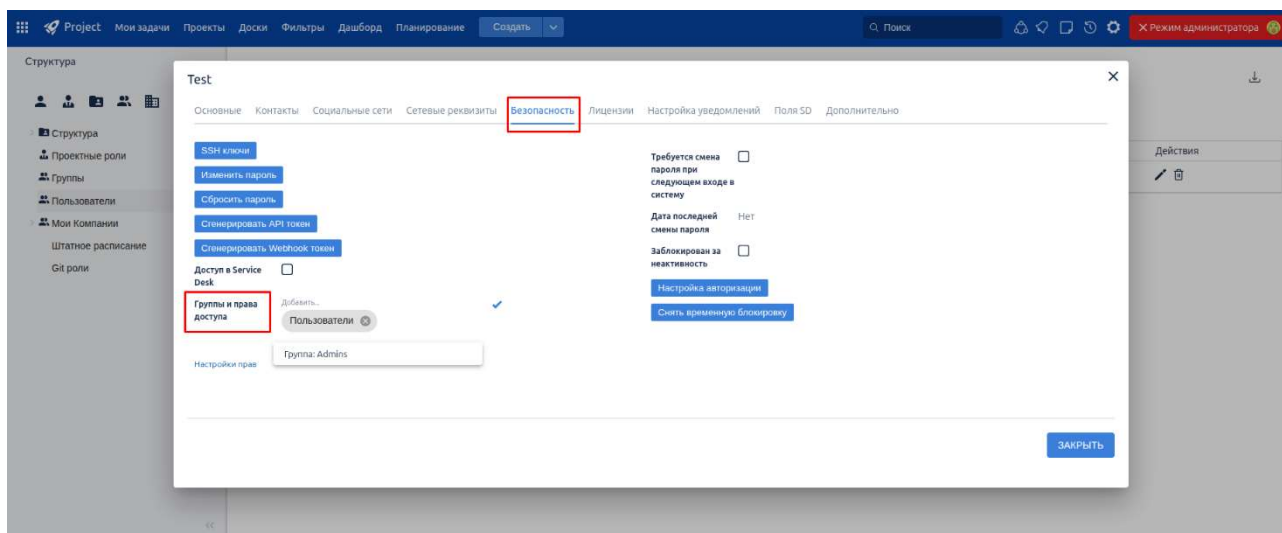


Рисунок 104 – Добавление пользователя в группы

## Группы

В данном разделе создаются новые группы и редактируются текущие.

Группа "Пользователи" является системной. Её нельзя удалить из учетной записи пользователя.

## Структура

В данном разделе вы можете добавить новый отдел и редактировать текущие, а также создавать должности и назначать на них пользователей.

## Галочка "В отпуске"

Данная функция позволяет установить напротив имени пользователя надпись "(В ОТПУСКЕ)" и служит для информации, что коллега в отпуске. У пользователя с таким статусом сохраняются все назначенные ему права доступа к системе.

Чтобы выполнить эти настройки, необходимо перейти на страницу с параметрами пользователя и установить необходимые даты.

Галочка "В отпуске" устанавливаются автоматически при наступлении даты начала отпуска.

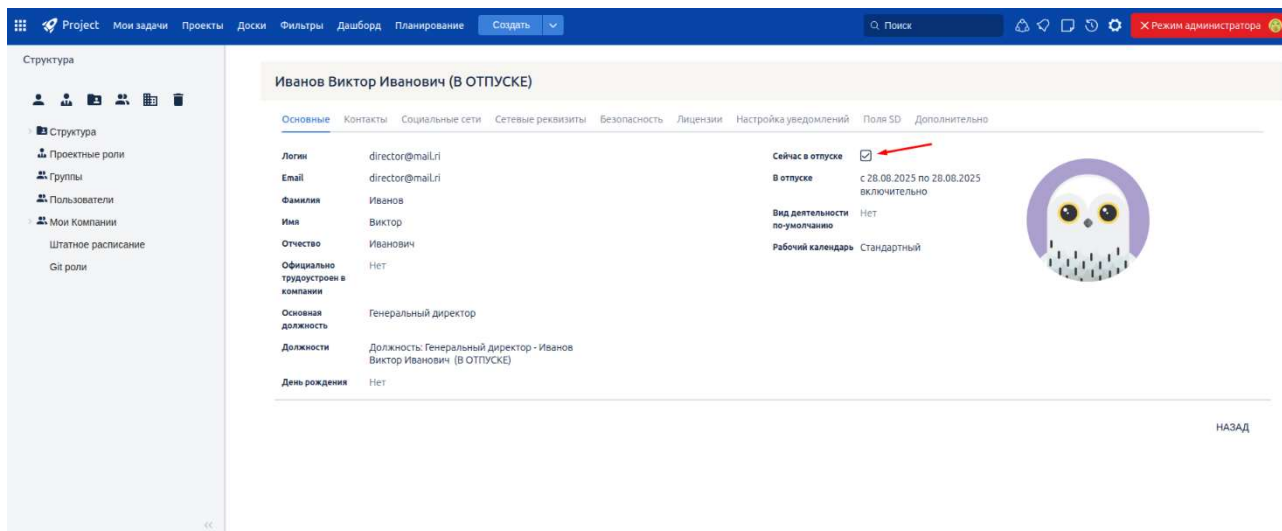


Рисунок 105 – Галочка "В отпуске" в профиле пользователя

### Галочка "Не работает/Уволенный"

Чтобы отметить, что сотрудник уволен или не работает, необходимо:

- 1) Перейти в профиль необходимого пользователя, во вкладку "Дополнительно"
- 2) Отметить чекбокс "Не работает/Уволенный"

Если Система интегрирована с доменным каталогом LDAP/AD опция будет активирована автоматически, при отключении или удалении доменной учетной записи пользователя.

После включения данной опции, в системе произойдет следующее:

Пользователь не сможет попасть в систему. При попытке авторизации будет ошибка "Учетная запись заблокирована. Обратитесь к администратору"

Пользователь не будет учитываться в лицензии

Во всех упоминаниях в системе у пользователя будет приписка "(НЕ РАБОТАЕТ)"

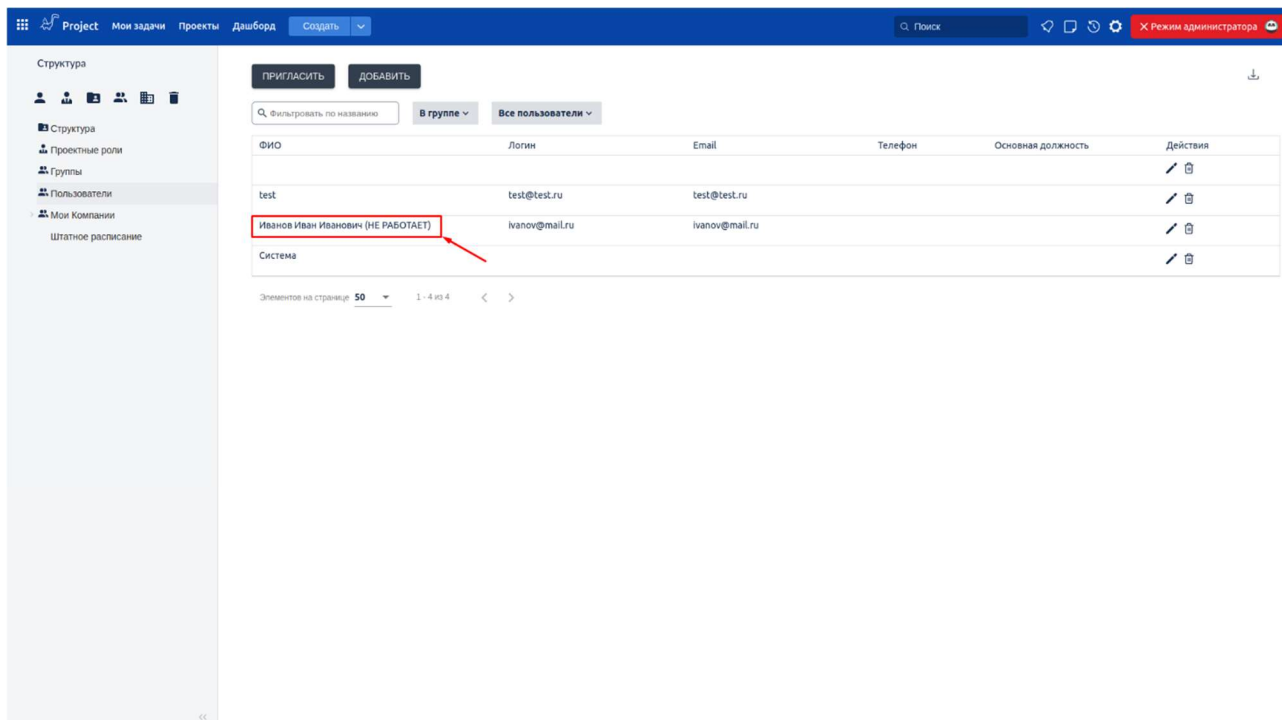



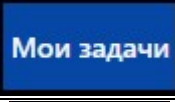
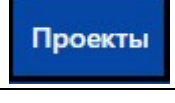
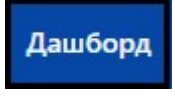

Рисунок 106 – Галочка "Не работает/Уволенный" в профиле пользователя





#### 4.20. Работа с личными задачами

Мои задачи (Desk) – это основной раздел рабочего пространства. При входе в систему EvaTeam, начальный раздел для пользователя представлен в виде списка проектов, или мои задачи (в зависимости от глобальных настроек), а также верхним меню.

Основное меню находится сверху и состоит из системных кнопок, пользовательских разделов, графическое представление и обозначение приведены в таблице 8.

Таблица 8.

Графическое представление	Описание
	Кнопка с изображением логотипа EvaTeam, предназначена для перехода на главный раздел со списком проектов.
	"Мои задачи" - нажав на эту кнопку, пользователь переходит в специальный раздел, где отображаются задачи, назначенные пользователю или созданные пользователем.
	"Проекты" - кнопка для перехода в часто открываемые проекты. Также есть отдельная возможность создать новый проект или вернуться к начальному разделу со списком всех проектов.
	"Дашборд" - нажав на эту кнопку, пользователь переходите в специальный раздел, где представлены индивидуальные и общие дашборды. Также есть отдельная возможность создать новый дашборд или вернуться к начальному разделу со списком всех дашбордов.
	"Меню опций" - предназначена для активации дополнительных разделов системы, а также позволяет добавить в боковое меню пользовательские разделы для быстрого перехода к ним.

	"Уведомления" - кнопка предназначена для быстрого перехода ко вкладке "Уведомления" в разделе "Мои задачи", чтобы проверить, какие изменения по вашим задачам или документам были внесены другими пользователями.
	"Последние документы" - вызывает список документов и задач, которые были недавно просмотрены и вернуться к ним.
	"Настройки" - предназначена для общей настройки системы. Активирует "Режим Администратора", будет доступна пользователям с правами администратора.
	"Аватар" - кнопка открывает дополнительное меню с персональными настройками работы системы для пользователя, включение уведомлений, а также для быстрого доступа к документации системы и приглашению пользователей к работе. Дополнительное меню для редактирования аккаунта возникает при наведении указателя мыши на кнопку.

## Уведомления

Центр уведомлений – это компонент интерфейса, который служит для сбора, хранения и отображения уведомлений и сообщений. Он предоставляет пользователю централизованный способ отслеживания и управления уведомлениями.

Уведомления подразделяются на два типа: прочитанные и непрочитанные.

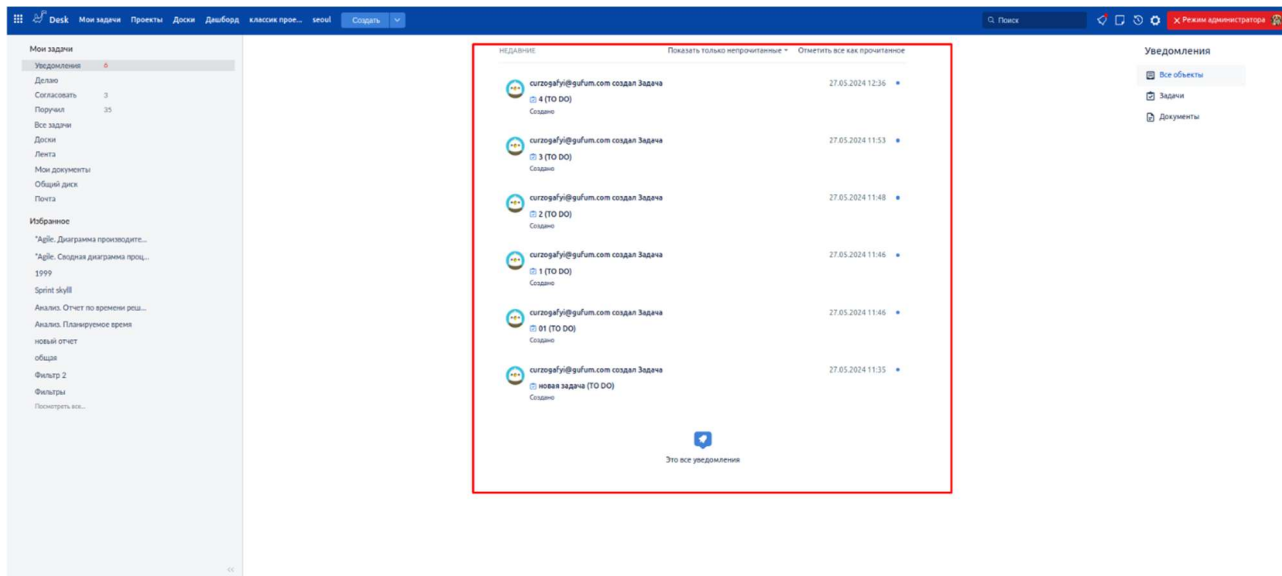


Рисунок 107 – Раздел уведомлений

## Контекстное меню создания объектов

При наведении на "Мои задачи" через вертикальное многоточие откроется контекстное меню для создания объектов. В контекстное меню входит:

- 1) Создать личную доску
- 2) Создать личный список задач
- 3) Создать личный блог
- 4) Создать личный документ
- 5) Создать ссылку в меню

## Раздел "Делаю"

Вкладка «Делаю» — это пространство, где собраны все задачи, требующие вашего внимания.

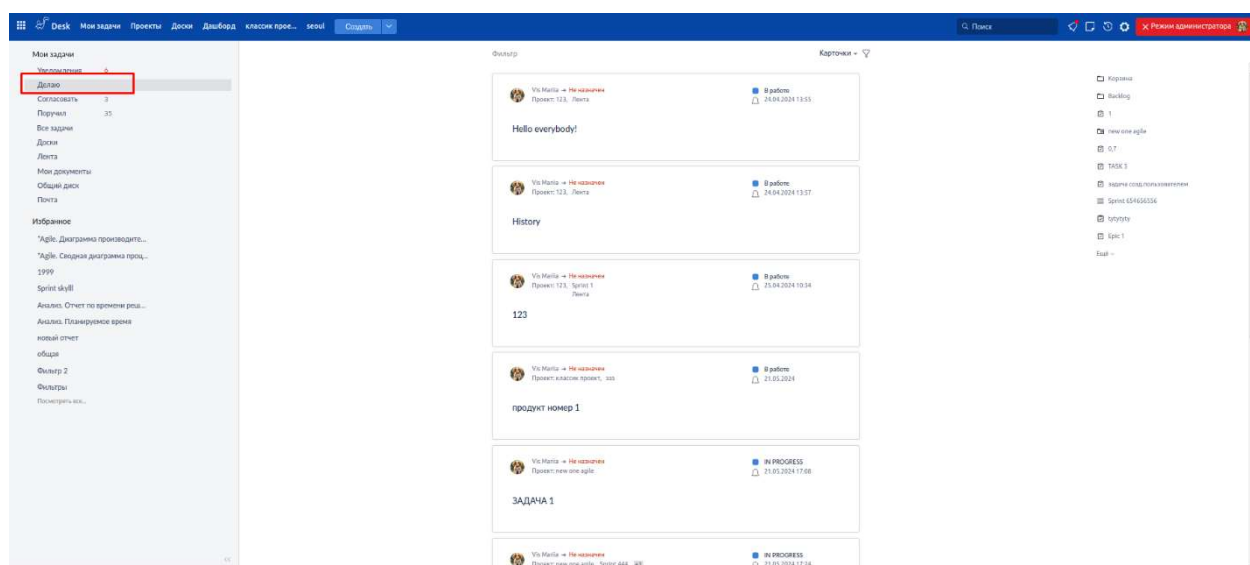


Рисунок 108 – Раздел "Делаю"

В раздел "Делаю" попадают следующие задачи:

- 1) Все задачи, где Вы указаны в поле "Ждём ответа" и выставлена дата напоминания (будильник);
- 2) Задачи, в которых Вы назначены исполнителем и наступило время срабатывания будильника;
- 3) Задачи без будильника, где вы являетесь исполнителем, соисполнителем или поставлены в поле "Ждём ответа", если в настройках фильтра включена опция «Показывать незапланированные задачи».

Задачи в списке сортируются по приоритету сверху вниз:

- 1) Задачи, созданные менее 5 минут назад, где вы являетесь владельцем;
- 2) Задачи со статусом "Блокирующая";
- 3) Задачи, со статусом «В работе»;
- 4) Задачи, у которых наступила или приближается дата напоминания (будильника).
- 5) Все остальные задачи, соответствующие фильтрам.

Вы можете уточнить список задач с помощью фильтров.

### Раздел "Согласовать"

В этом разделе будут появляться все новые задачи, которые вы можете принять или отклонить. Находится в боковом меню "Мои задачи"

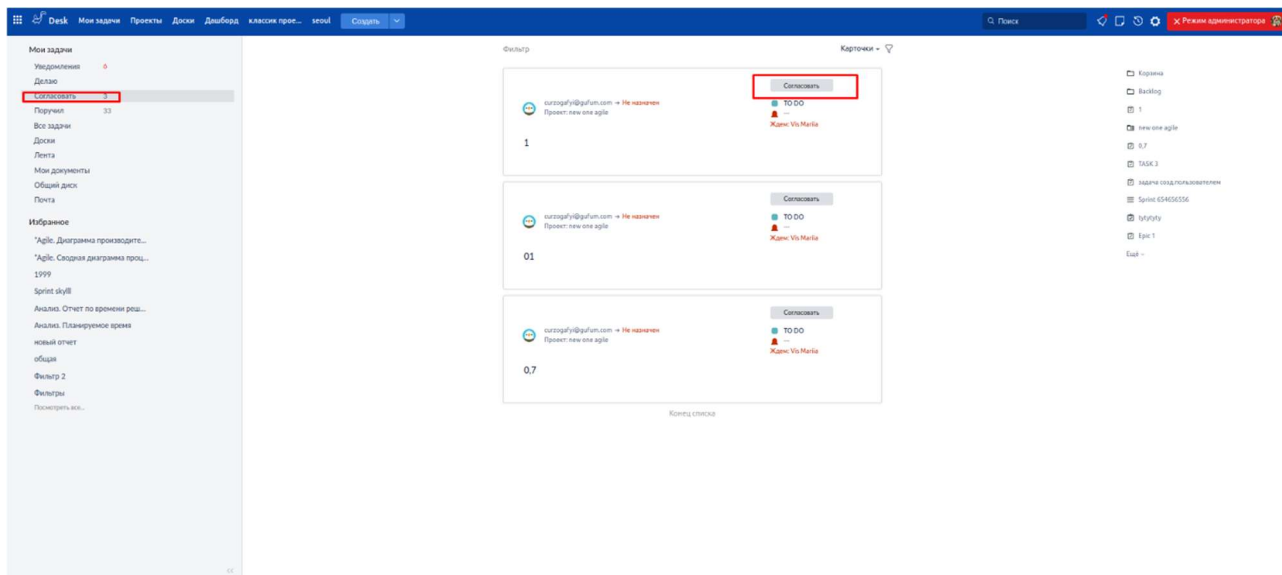


Рисунок 109 – Раздел "Согласовать"

## Раздел "Поручил"

В этом разделе будут появляться задачи, которые вы перенаправляете другому лицу. Находится в боковом меню "Мои задачи"

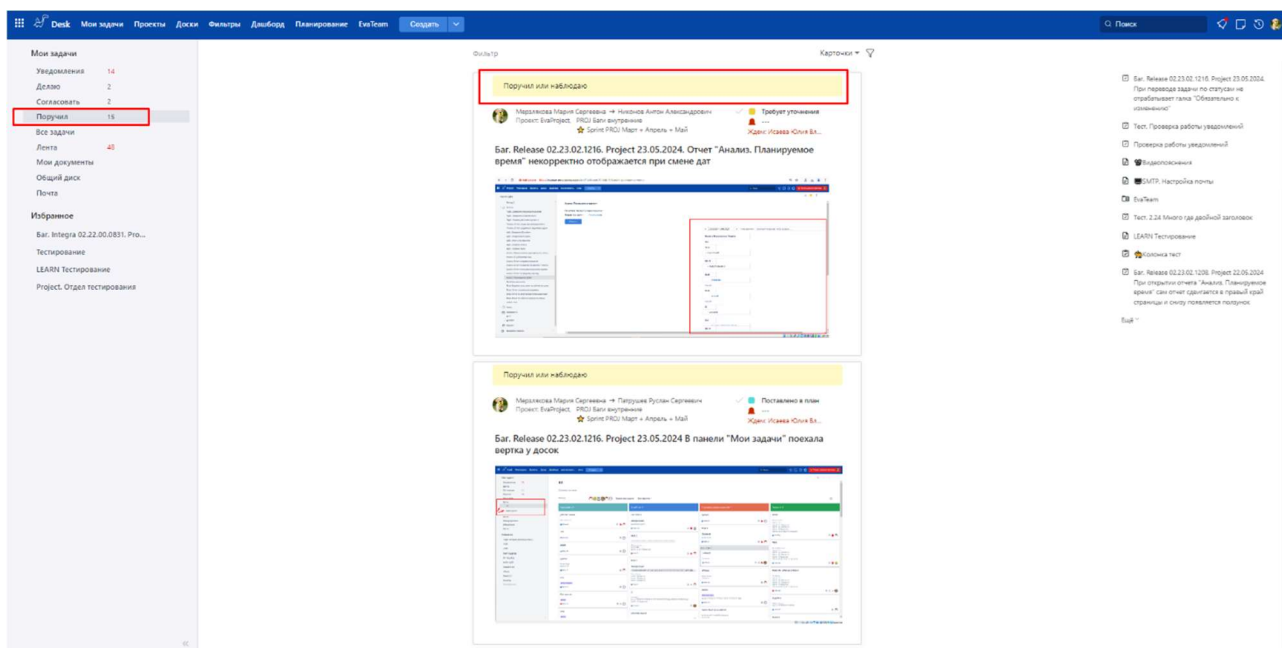


Рисунок 110 – Раздел "Поручил"

## Все задачи

В этом блоке есть возможность просмотреть задачи с разными сроками, задачи любого пользователя в системе. Задачи можно отсортировать по фильтрам:

- 1) На сейчас
- 2) На сегодня
- 3) На завтра
- 4) На неделю

- 5) На месяц
- 6) На квартал
- 7) По периодам(недели/месяца/кварталы)
- 8) В работе
- 9) Открытые
- 10) На проверке
- 11) Просрочен срок
- 12) Просрочен план
- 13) Исполнитель
- 14) Постановщик
- 15) Очистить фильтр
- 16) Показывать старые события
- 17) Показывать незапланированные задачи

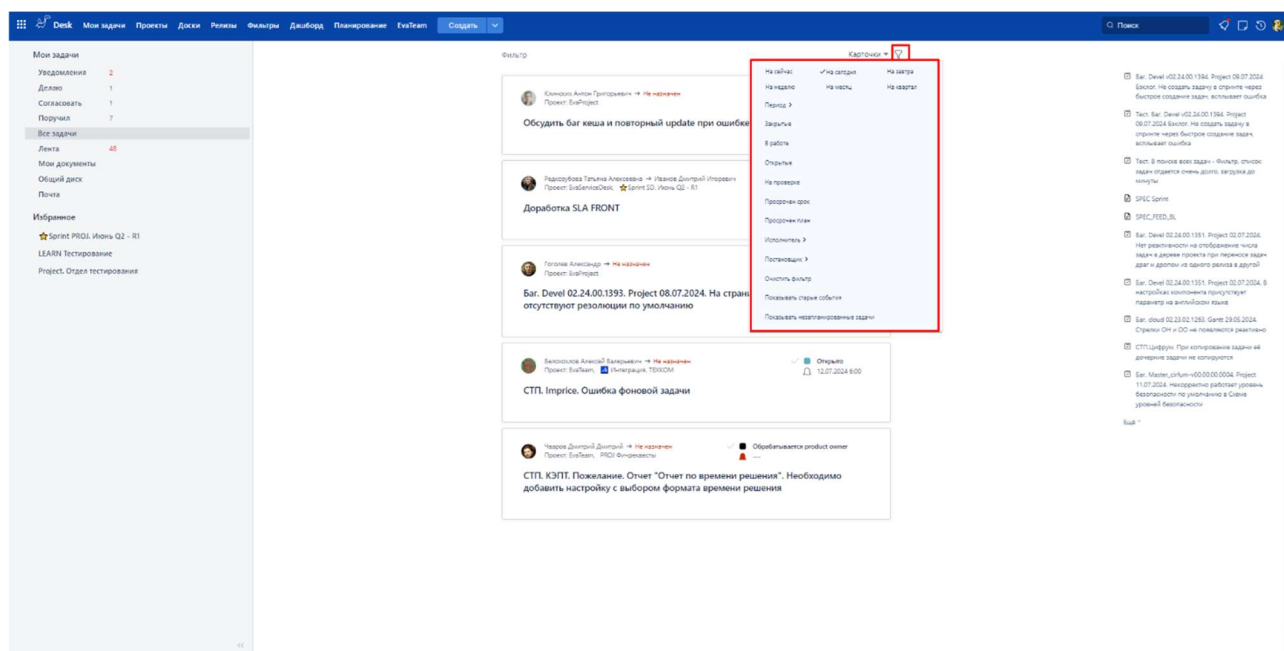


Рисунок 111 – Фильтры раздела "Все задачи"

## Лента

Новостная лента – это раздел, в котором отображаются свежие и актуальные новости от коллег в вашем проекте. В новостной ленте есть функции:

- 1) Оставить/создать комментарий;
- 2) Показать только непрочитанные новости;
- 3) Просмотр комментариев;
- 4) Кто просмотрел запись;
- 5) Кнопка прочтения новости.

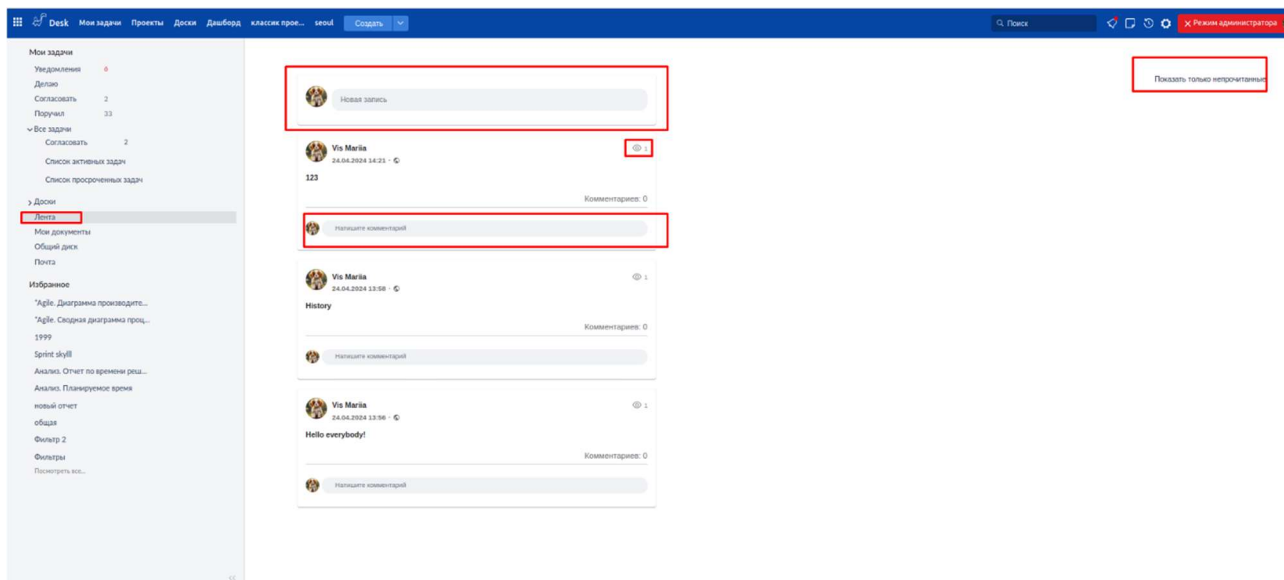


Рисунок 112 – Лента

## Общий диск

На общем диске хранятся документы и папки всей компании. Здесь есть возможность создавать, загружать документы, просматривать их в папках, а также есть доступ к поиску по словам.

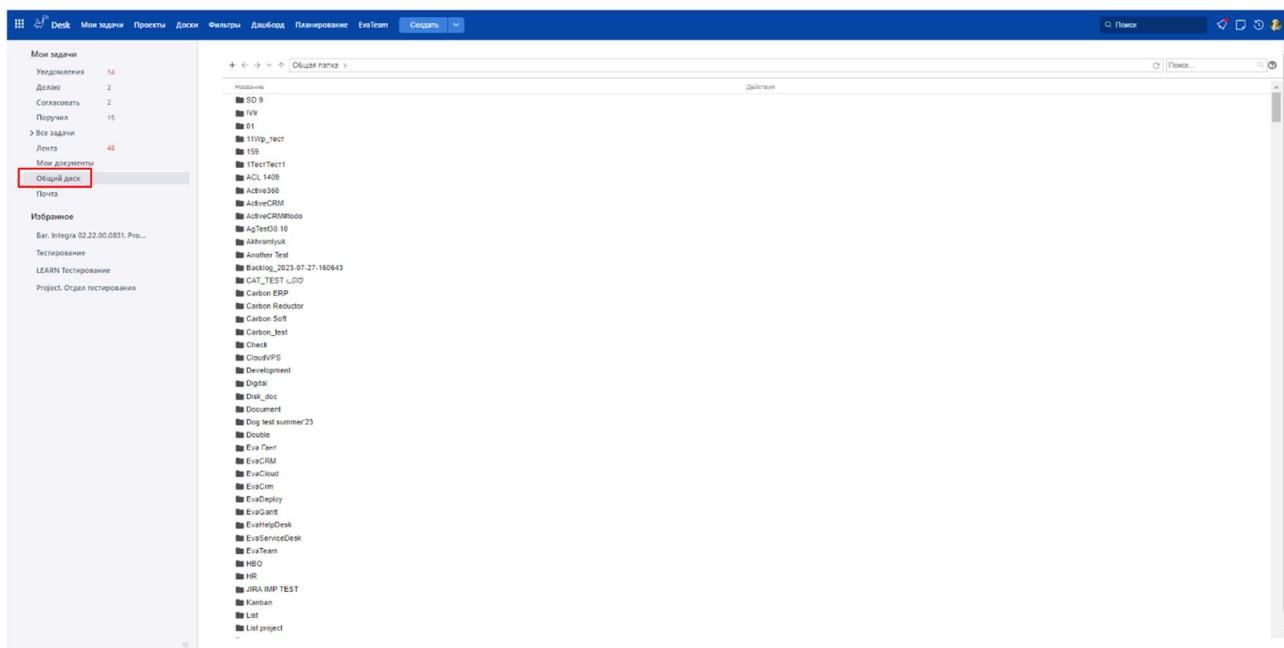


Рисунок 113 – Общий диск

## Избранное

Позволяет создать удобные ярлыки на часто используемые страницы для экономии Вашего времени.

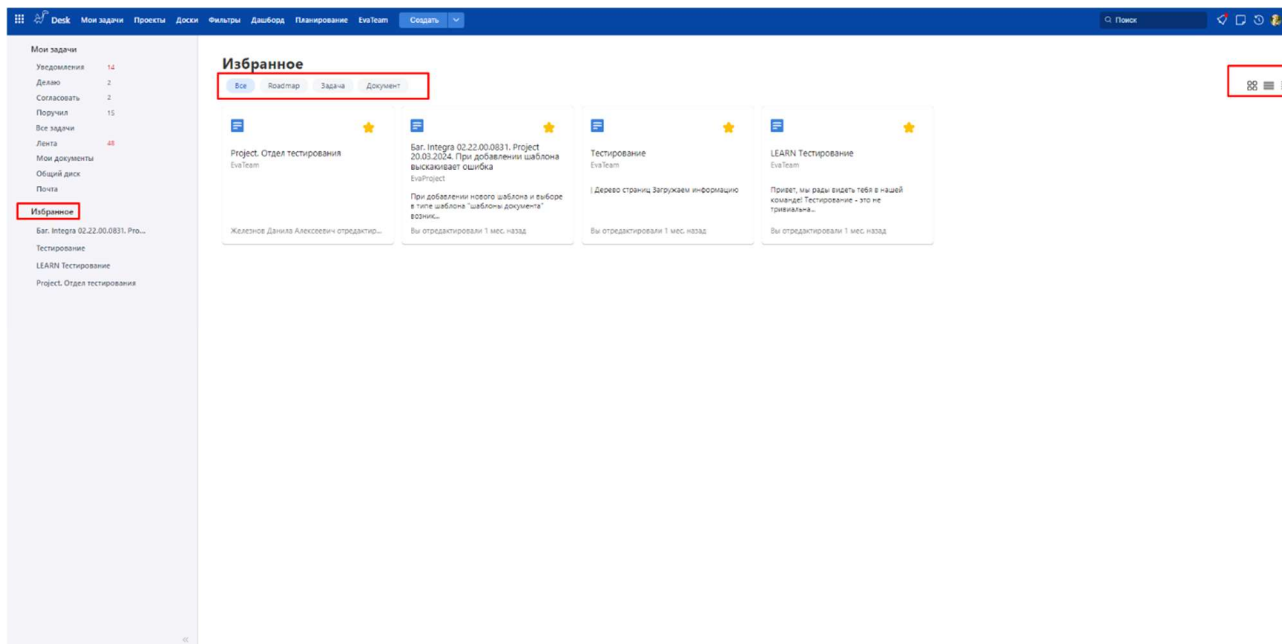


Рисунок 114 – Избранное

#### 4.21. Лицензирование

Просмотр и управление лицензиями осуществляется на странице "Лицензии" в глобальных настройках. Позволяет добавить или обновить лицензию, если:

- 1) Изменился тип лицензии
- 2) Обновился пользовательский уровень для размещения новых пользователей
- 3) Истек срока действия старой лицензии
- 4) Приложение переустановлено

На главной странице лицензий отображаются текущие лицензии с указанием атрибутов:

- 1) Лицензия
- 2) Срок окончания лицензии
- 3) Статус
- 4) Тип лицензии
- 5) Количество занятых учетных записей
- 6) Доступное количество учётных записей

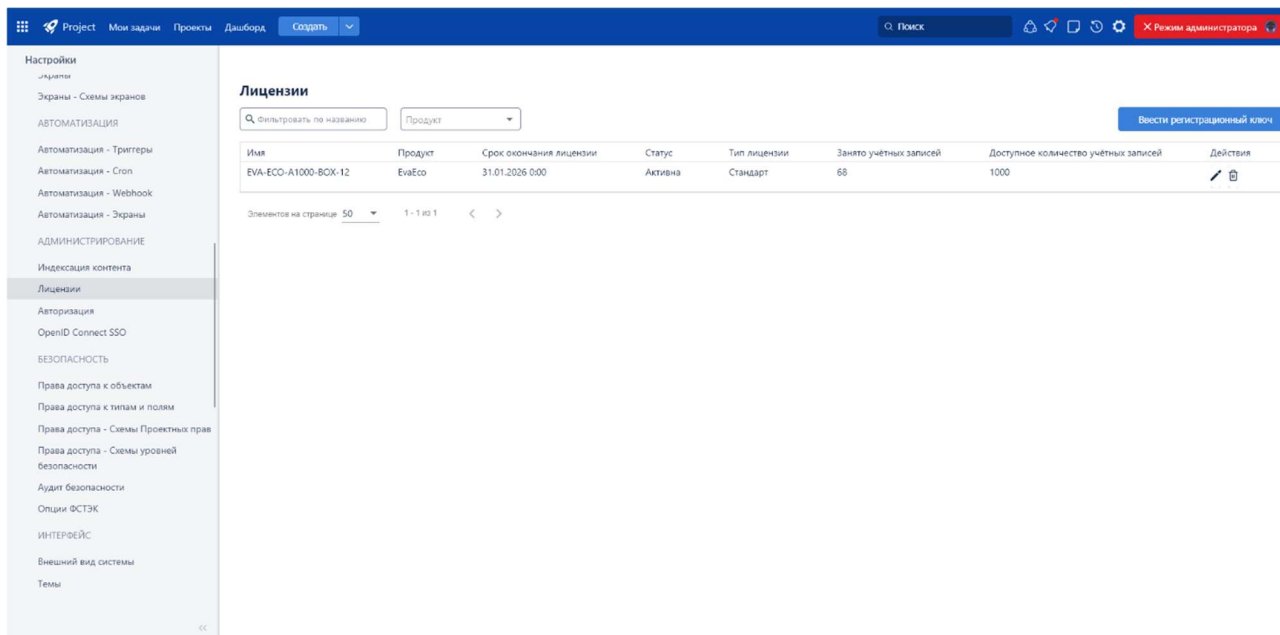


Рисунок 115 – Лицензирование

### Регистрационный код

Основное управление лицензиями осуществляется через регистрационный код. Как получить регистрационный код:

#### 1) Бесплатная лицензия:

- Нажать "Ввести регистрационный ключ" на странице лицензий
- В открывшемся окне выбрать "Бесплатная версия"
- Заполнить все поля на странице регистрации и получить регистрационный код
- Бесплатная лицензия распространяется на 10 пользователей.

#### 2) Демо лицензия:

- Нажать "Ввести регистрационный ключ" на странице лицензий
- Ввести имя организации
- Нажать "Демо версия" и выбрать нужный продукт, лицензия будет добавлена автоматически
- Демо версия распространяется на 50 пользователей.
- Срок действия демо версии – 30 дней.

#### 3) Обычная лицензия:

- В отделе продаж

### Страница лицензий

Для добавления лицензии, необходимо выбрать "Ввести регистрационный ключ". В открывшемся диалоговом окне указать данные "Имя организации" и "Регистрационный



- Регистрационный номер
  - Код установки
  - Дней на активацию
- 3) Блок "Контактные данные":

- ФИО
- Email
- Телефон

## 4.22. Импорт и экспорт

В Цифровой экосистеме "EvaTeam" реализована бесшовная миграция проектов, задач и баз знаний из Jira Cloud, Jira On-Premise и Confluence.

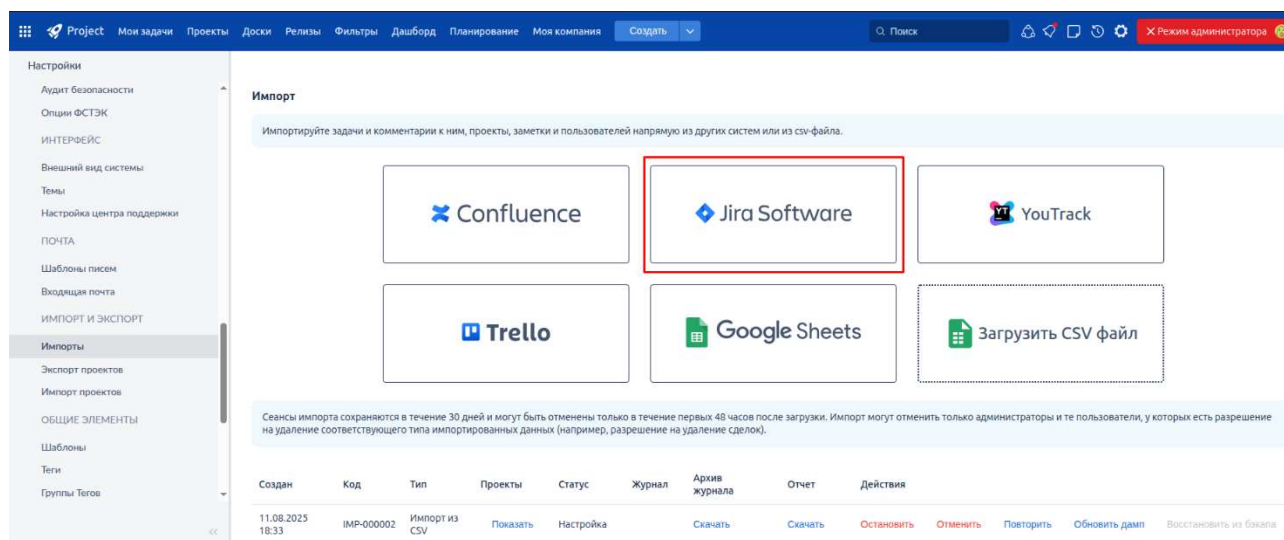


Рисунок 117 – Импорт из Jira

Достаточно выполнить пошаговую инструкцию для получения всех проектов из Jira под правами Администратора Организации. В противном случае импорт завершится с ошибкой. Подробные инструкции по настройке импорта описаны в документации Цифровой экосистемы "EvaTeam" и доступны по ссылкам:

- 1) Jira Cloud – <https://docs.evateam.ru/docs/DOC-000260#import-proektov-i-zadach-iz-jira-cloud>
- 2) Jira On-Premise – <https://docs.evateam.ru/docs/DOC-001437#import-proektov-i-zadach-iz-jira-on-premise>

В таблице 9 представлены списки объектов, которые будут перенесены из Jira автоматически при импорте в Цифровую экосистему "EvaTeam".

Таблица 9.

Название объекта	Описание
Проекты	Структурированный набор задач, предназначенные для достижения определенного результата.

Задачи	Минимальная единица проекта, содержащая информацию для достижения результата.
Списки/релизы/спринты	Набор задач, сгруппированных одной тематикой
Вложения	Файлы, приложенные к задачам.
Статусы	Состояние задачи.
Доски	Набор колонок, предназначены для удобства планирования и управления задачами.
Тэги	Инструмент для классификации задачи и объединения по определенной тематике.
Комментарии	Обсуждение задачи участниками проекта по её решению.
Логические типы (issue type)	Вид задачи в проекте
Бизнес-процессы (workflows) – автоматизацию необходимо настраивать отдельно.	Набор статусов для задач в проекте.
Схемы бизнес-процессов (jira workflow scheme)	Набор бизнес-процессов, содержащий правила назначения бизнес-процессов задачам.
Проектные права доступа (project perm permission)	Список правил для управления и работой с задачами в проекте.
Уровни безопасности (process_security_levels) – сами уровни безопасности нужно настраивать после импорта в EvaTeam.	Набор настроек для регулирования приватности задач в проекте.
Журнал работ	Инструмент для учёта времени, затраченного на решение задачи.
Связи задач	Функциональность объединения задач логической связью.
Пользователи (Если необходимо перенести из jira)	Учетные записи пользователей системы Jira
Наблюдатели	Учетные записи пользователей с правами "Только чтение" для просмотра задач.
Упоминания пользователей	Уведомления пользователя о получении важной информации в задаче.
Компоненты	Компоненты – это метки или категории, которые используются для организации и классификации задач, багов и других элементов работы в рамках Agile проекта.
Все кастомные поля	Поля задачи, настроенные владельцами проектов в Jira. Примечание: Переносятся все кастомные поля, типы которых поддерживаются в Цифровой экосистеме "EvaTeam". Поддерживаемые типы полей указаны в документации <a href="https://docs.evateam.ru/docs/docs/DOC-001242#sistemnye-i-polzovatelskie-polya">https://docs.evateam.ru/docs/docs/DOC-001242#sistemnye-i-polzovatelskie-polya</a> Если на сервере Jira установлен плагин Smart Jira Configuration - кастомные поля импортируются вместе с экранами и схемами экранов и автоматически назначаются на проекты. Если плагин Smart Jira Configuration не установлен - кастомные поля не будут разделены на экраны и схемы и эти настройки необходимо будет провести вручную!
Конвертируются ссылки с jira на eva	Замена URL в задачах с адресов atlassian на Eva
Все свойства задачи сохраняются так же в сыром виде в БД	При импорте информация о задачах скачивается в БД Eva и затем можно получить любую информацию по задаче Jira запросом к БД.
Переходы в workflow без переноса скриптов и автоматизаций в настройках переходов	В рамках workflow переносятся переходы, в которых будет отображено в явном виде из какого статуса в какой статус может происходить переход Валидаторы, постфункции и другие автоматизации в рамках перехода не переносятся!

Система позволяет импортировать общедоступные пространства из Confluence автоматически. При импорте информация будет перенесена с сохранением всех данных (текст, комментарии, ссылки, вложения) и их форматированием. Для этого необходимо выполнить пошаговую инструкцию по ссылке <https://docs.evateam.ru/docs/DOC-001744#import-iz-confluence>

Для проведения процедуры импорта необходимо иметь права Администратора Организации в Confluence. В EvaTeam необходимо иметь права Администратора.

В таблице 10 представлены списки объектов, которые будут перенесены из Confluence автоматически при импорте в Цифровую экосистему "EvaTeam".

Таблица 10

Наименование объекта	Описание
Проекты (Пространства)	Структурированный набор документ для хранения информации.
Документы	Структурная единица хранения данных(текст/таблицы) в проекте.
Вложения	Файлы, приложенные к документам.
Комментарии	Обсуждение документа участниками проекта.
Тэги	Инструмент для классификации документов и объединения по определенной тематике.
Содержимое документов	"Полезная информация" для участников проекта. Сохраняются форматирование документов, отступы, списки, таблицы, диаграммы, изображений, видео.
Права доступа	Функционал ограничения доступности информации в проекте.
Inline комментарии	Встроенные комментарии внутри текста документа.
Структура документов	Иерархическая упорядоченность внутри проекта.
Диаграммы Draw.io	Плагин для создания диаграмм и графиков.
Диаграммы PlantUml	Плагин для создания диаграмм с использованием унифицированного языка моделирования.
Пользователи (Если нужно загружать из confluence)	Учетные записи пользователей системы Confluence.
Группы пользователей	Объединенный список учетных записей.
Упоминания пользователей	Уведомления пользователя о получении важной информации в документе.
Ссылки на confluence конвертируются в ссылки EvaWiki	Замена URL в документах с адресов atlassian на Eva.
Все свойства документа сохраняются так же в сыром виде в БД	При импорте информация о документах загружается в БД Eva для получения в дальнейшем любой информацию по документу Confluence запросом к БД.