Руководство пользователя
SCRUMBAN

Решение поставляется «как есть»:
— Доработки и расширение функционала модуля не выполняются.
— Доработка модуля при изменениях и обновлениях корпоративного портала (структуры данных, функционала, API) не выполняется.
— В случае, если нарушение в работе модуля связано с обновлением корпоративного портала или самостоятельными доработками корпоративного портала — гарантийная поддержка не осуществляется.

Содержание

I. Краткое описание функционала Scrumban
II. Общие сведения
    1. Вход в Scrumban из Корпоративного портала Битрикса
    2. Пиктограмма проекта
    3. Выбор спринта
    4. Всплывающее окно списка спринтов
    5. Вывод пиктограмм
    6. Статистика по спринту
    7. Переключение между досками
III. Действия с карточками задач
    1. Создание карточки задачи
    2. Введение заголовка задачи
    3. Введение описания задачи
    4. Содержимое карточки задачи
    5. Выбор ответственного из карточки задачи
    6. Меню карточки
    7. Перемещение всех завершённых задач в архив
    8. Конвертирование задачи в мультизадачу
    9. Перенос карточек между колонками
IV. Редактирование задачи
    1. Блок общей информации о задаче
    2. Блок соседних задач
    3. Блок детальной информации о задаче
    4. Разделы блока детальной информации о задаче
        4.1 Общие сведения
        4.2 Дополнительно
        4.3 Подзадачи
        4.4 Чек-листы
        4.5 Прикреплённые файлы
        4.6 Лента активности

V. Фильтр
    1. Общие сведения
    2. Фильтрация по тексту
    3. Фильтрация по пользователям
    4. Фильтрация по цветным меткам
    5. Фильтрация по тегам
    6. Фильтрация по типам задач
    7. Фильтрация по приоритету
    8. Вывод результатов фильтрации
    9. Фильтрация по нескольким параметрам
    10. Фильтрация внутри группы
    11. Закрыть окно фильтра
VI. Спринты
VII. Архив
    1. Общие сведения
    2. Редактирование архивной задачи
VIII. Настройки доски проекта
    1. Общие сведения
    2. Левая колонка окна редактирования
    3. Правая колонка окна редактирования
IX. Настройка внешнего вида доски
    1. Настройка вида карточек
    2. Настройка отображения колонок
    3. Сортировка
    4. Полноэкранный просмотр
    5. Способы скрыть колонку
    6. Галочка “Мои задачи”
    7. Изменение ширины вкладок “Спринты” и “Архив”
X. Мультиканбан
    1. Вход в Мультиканбан
    2. Функционал мультиканбана
    3. Интерфейс мультиканбана

4. Карточки задач
XI. Доска планирования
1. Варианты перехода на доску планирования
2. Интерфейс доски планирования
2.1 Шапка доски
2.2 Колонка Спринты
2.3 Колонка задач
2.4 Колонка описания выбранной задачи
XII. Доска проектов в Scrumban
1. Переход на доску проектов
2. Интерфейс доски проектов
2.1 Верхнее меню
2.2 Панель детального просмотра информации о проекте
3. Расширенное управление правами
XIII. Элементы Scrumban в интерфейсе Корпортала
1. Иконка перехода на все задачи
2. Раздел “Доска задач”
3. Иконка перехода к задаче в интерфейсе Scrumban
4. Кнопки перехода на доску задач и доску планирования
XIV. Работа с диаграммами для спринтов
1. Переход к просмотру диаграмм для спринтов
2. Burndown Chart
3. Cumulative Flow Chart
4. Velocity Chart
XV. Доска ТП
1. Доска проектов
2. Уведомления
3. Доска задач
4. Карточки задач
5. Отчёты

XVI. Синхронизация с Канбан24
1. Колонки (стадии)
1.1 Удаление колонок
1.2 Статусы колонок / стадий
1.3 Синхронизация стадий и статусов
1.4 Цветовые маркеры колонок
2. Совместимость с проектами в режиме Технической поддержки

I. Краткое описание функционала Scrumban

Scrumban - это доска задач для корпоративного портала 1С Битрикс. Доска задач полностью синхронизирована с Корпоративным порталом: все изменения на Доске происходят и в ленте активности, календаре, статусах сотрудников.

Доску задач можно полностью настроить под свой бизнес: чем бы вы ни занимались.

С помощью Доски задач вы можете отслеживать, на каких этапах задач избыточно много, а где — наоборот, слишком мало. Просто установите рекомендуемый интервал для каждой колонки.

Доска задач представляет собой поле, разделенное на колонки. Каждая колонка — это один технологический этап вашей компании.

Задачи представлены в виде карточек, на которых кратко отражена вся справочная информация по задачам.

У каждой задачи есть статус, который соответствует тому технологическому этапу, на котором находится задача.

Вы можете перейти к детальному редактированию задачи, просто кликнув на карточку.

Вы можете выбирать приоритет задачи (высокий, средний или низкий) — карточка подкрасится соответствующим цветом.

Вы можете назначать плановое время на выполнение задачи.

Вы можете определять дедлайны для каждой задачи.

Вы можете выбирать исполнителя задачи из выпадающего списка или простым перетаскиванием его портрета на карточку.

Необходимые документы — тексты, чертежи, иллюстрации — можно прикрепить к карточке задачи.

Вы можете создать «чек-лист» — пункты для самопроверки исполнителем полноты проделанной работы.

Если некоторые задачи кажутся вам слишком сложными — вы можете разбить их на подзадачи.

Запускайте задачи в работу, просто перетаскивая карточки в следующую колонку — ее статус изменится автоматически.

Исполнитель может оставлять к выполненной задаче комментарии и проставлять затраченное время.

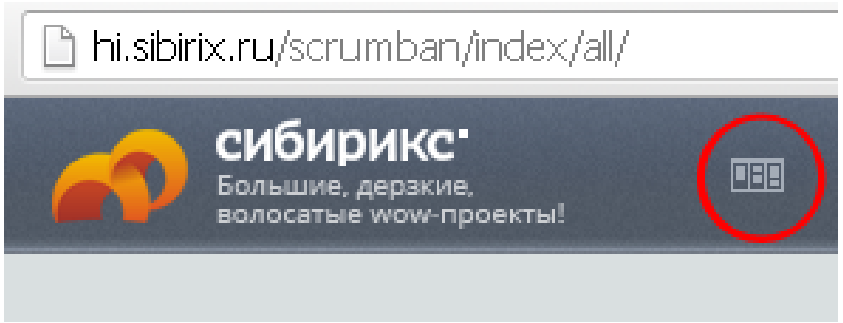
Исполнитель может сигнализировать о возникающих проблемах, для этого у него есть кнопка «Позвать на помощь».

Вы можете использовать цветные маркеры для упорядочивания задач.

Используйте фильтр для того, чтобы отсортировать задачи: по исполнителю, приоритету, тегу или маркеру.

II. Общие сведения

2.1 Вход в Scrumban из Корпоративного портала Битрикса:

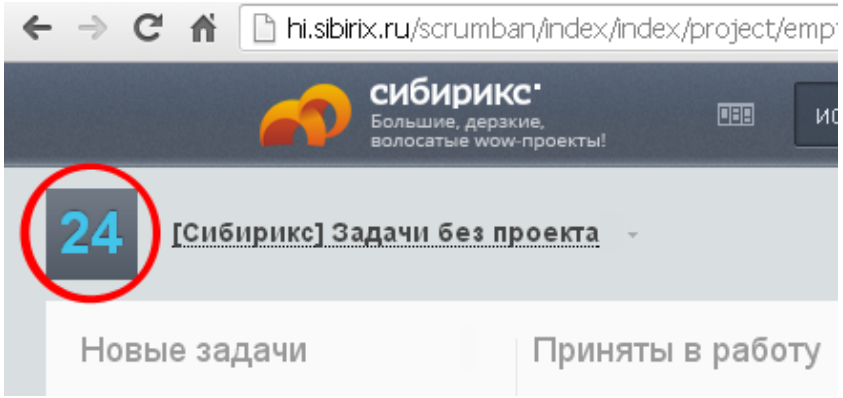


Иконка для перехода к мультиканбану - доске, где выводятся все проекты.

Вход в Scrumban из корпортала - “Доска задач” в левом меню.

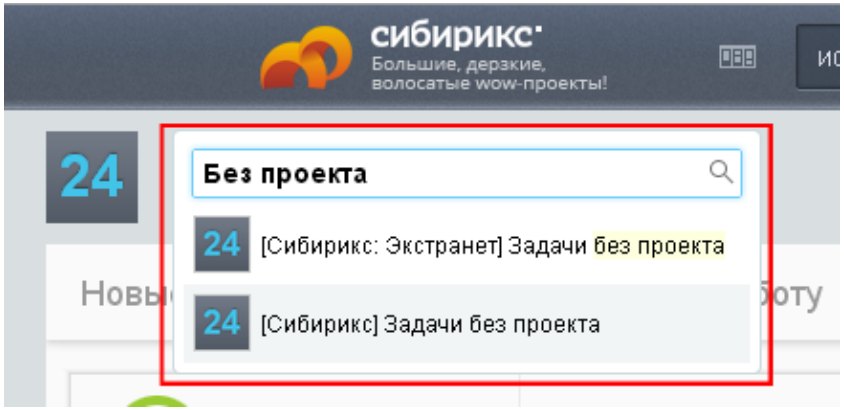
Можно зайти в группу в корпортале и оттуда перейти в "Доску задач" этой группы, либо в "Доску планирования" этой группы.

2.2 Пиктограмма проекта:



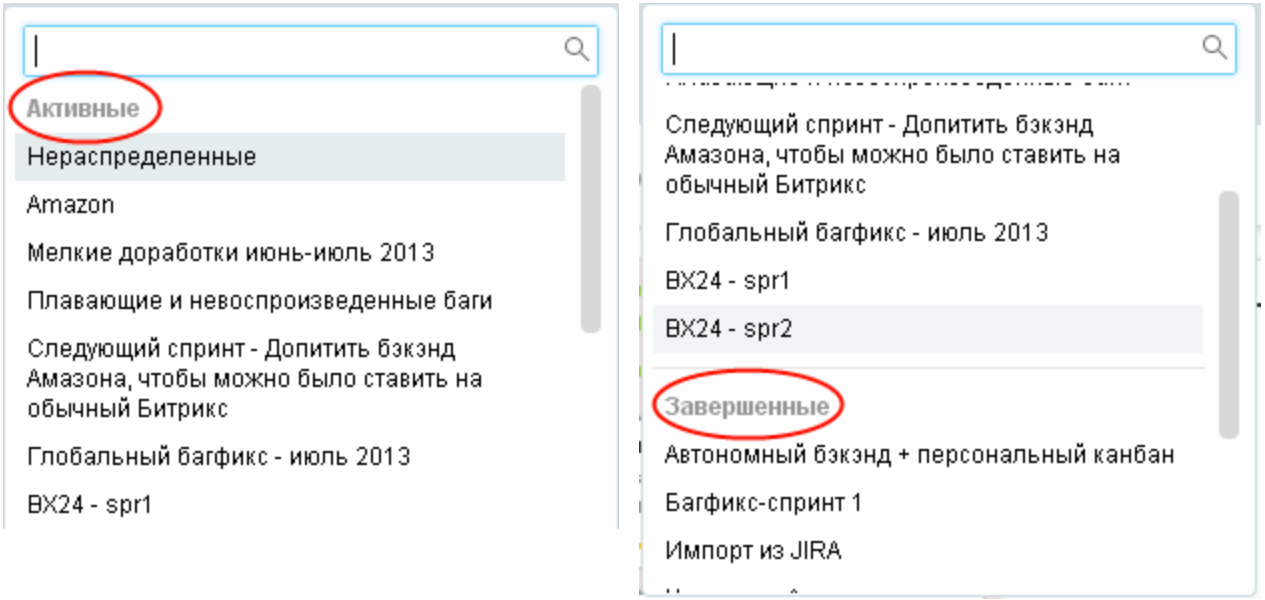
1) размещается пиктограмма проекта, либо аватар ответственного за проект. Если нет ни того, ни другого - пиктограмма “24”. Загрузить аватар для проекта можно через “Доску проектов".
2) при клике на пиктограмму всплывает окно “Настройки доски”

2.3 Выбор спринта:



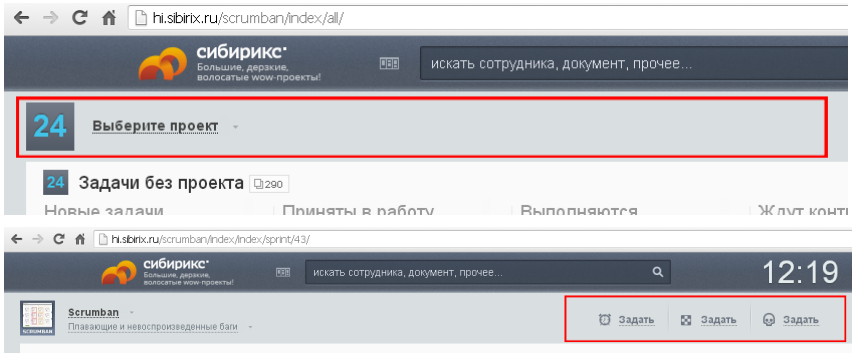
1) работает умный поиск;
2) отображаются только те проекты, к которым **есть доступ**, и которые **активны.**
3) спринты проекта отображаются **все**.
Если в проекте нет спринтов, ссылка на открытие окна со списком спринтов не выводится.
4) Спринты и проекты можно открывать в новой вкладке - ctrl+клик левой кнопки мышки / колесиком мышки) на проект (спринт).
Для открытия в новом окне - shift+клик.

2.4 Всплывающее окно списка спринтов:



Список спринтов открывается по клику на спринт (в проектах, где есть спринты).
Список спринтов делится на две части: верхняя - активные и нижняя - завершённые спринты.

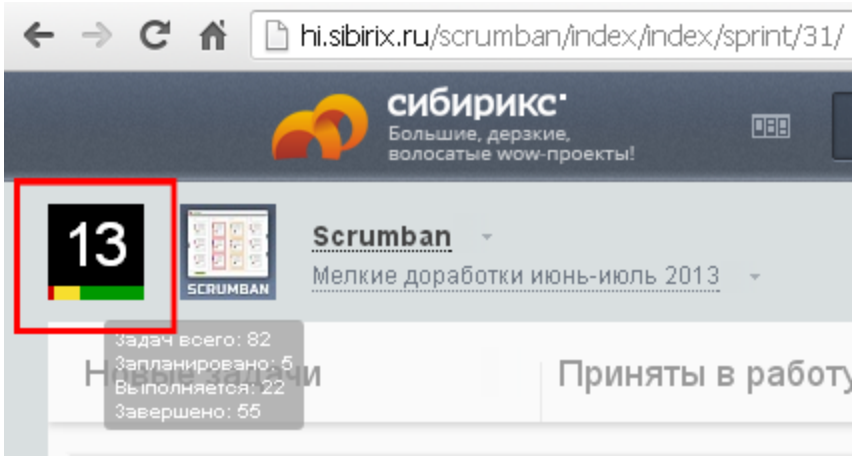
2.5 Вывод пиктограмм:



Если в проекте нет спринтов, пиктограммы “Время стэндапа”, “Дата релиза” и “Дата дедлайна” **выводиться не будут**

Обратите внимание:
Хедер с поиском отображается только если шаблоном сайта установлен "bitrix24".

2.6 Статистика по спринту:

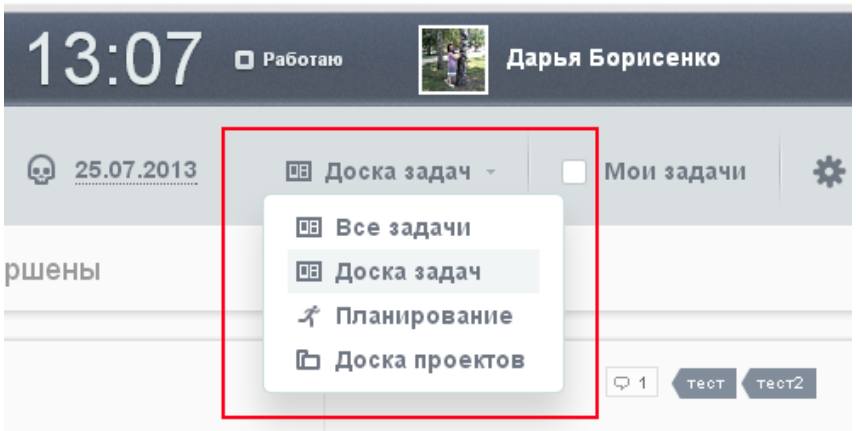


1) цифры - количество дней до дедлайна.
2) цветная полоска пропорционально показывает количество задач:

- красный - новые задачи, не приняты в работу;
- жёлтый - задачи, принятые в работу, выполняются, ждут контроля (любой статус кроме “завершена”);
- зелёный - завершённые задачи

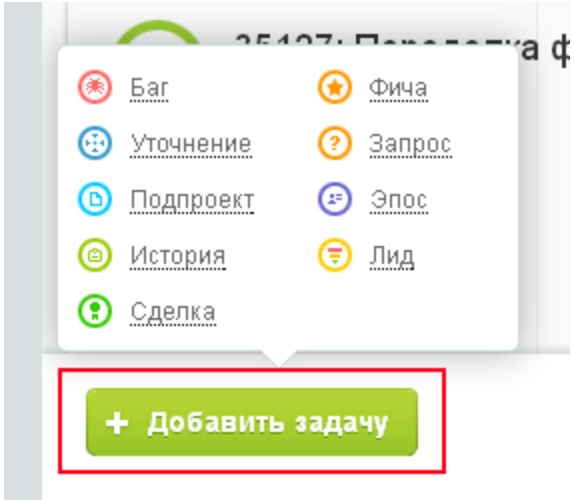
Не учитываются задачи, помещённые в архив.
При наведении на пиктограмму появляется подсказка по общему количеству задач и их распределение по процессу.

2.7 Переключение между досками:


13:07
Работаю
Дарья Борисенко
25.07.2013
Доска задач
Мои задачи
Все задачи
Доска задач
Планирование
Доска проектов
ршены
1
тест
тест2

III. Действия с карточками задач

3.1 Создание карточки задачи:



1) нажать на кнопку “Добавить задачу” в левом нижнем углу (всегда создаётся в колонке новых задач).
При наведении на кнопку “Добавить задачу” появится всплывающее окно со списком типов задачи (их можно настроить для конкретного проекта). После выбора типа задачи на доске появится окошко создания задачи с выбранным типом.

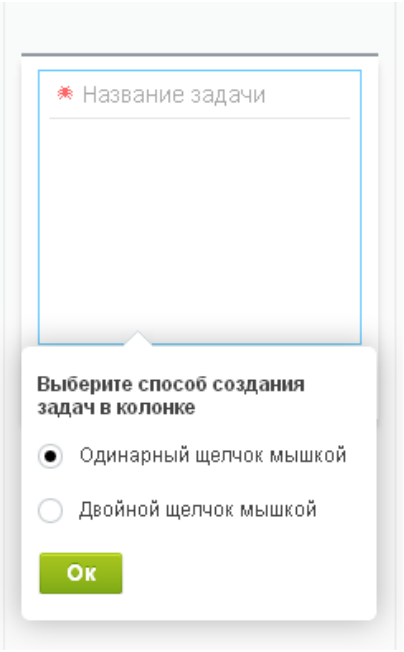
Новым задачам при клике на кнопку “Добавить задачу” присваивается первый в списке тип.

Типы задач можно исключить, новые добавить нельзя.

Если в настройках доски выключить какой-то тип, то задачи этого типа, созданные ранее, в нём и останутся, новые же задачи такого типа создавать будет нельзя.

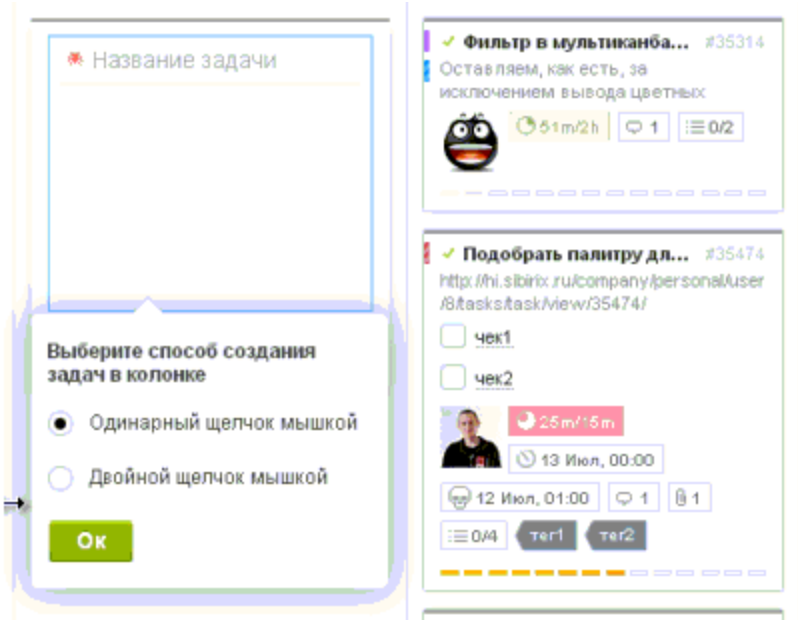
2) клик (двойной клик) мышкой в пустом поле нужной колонки - задаче присваивается тот тип, который был выбран при создании предыдущей задачи.

Если задача создаётся вторым способом впервые - появляется окно выбора способа создания задач в колонке. Изменить способ



создания задачи - ctrl-alt-клик.

3.2 Введение заголовка задачи:



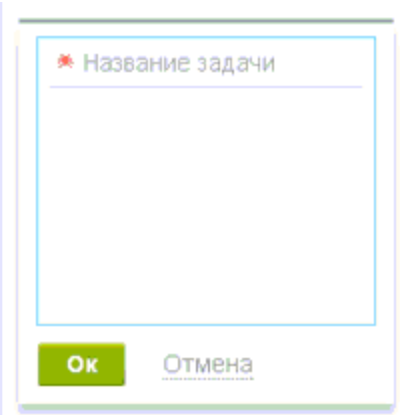
Окно редактирования задачи растягивается при введении заголовка, длина которого превышает ширину окна.

При введении текста задачи (второе поле) ширина не изменяется.

Если ввести название задачи, нажать “/”, написать “20 m” - задача сохранится с плановым временем 20 минут. Число без буквы воспримется как значение минут.

Распознаёт дни: Dd Дд Ll Вв
часы: Hh Чч Xx Рр
минуты: Mm Мм Vv Ьь
Воспринимает комплексы: например, 2ч 30м.

3.3 Введение описания задачи:



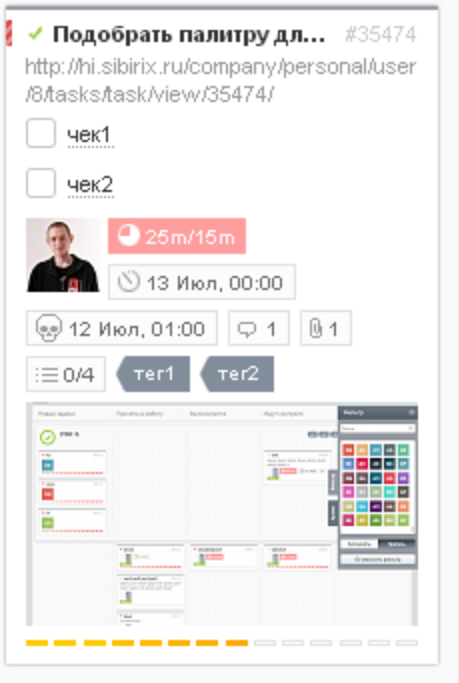
1) можно ввести адрес сайта: скопировать адрес ссылки, нажать пробел - текст преобразуется в ссылку.

2) можно задавать курсивное написание: ctrl+i
3) можно задавать полужирное написание: ctrl+b
4) можно задавать подчёркивание: ctrl+u

5) при вводе большого объема текста (много строк) - окошко редактирования растягивается по высоте.

Если вы начали вводить и поняли, что вносите данные не в той колонке: кликните по нужной колонке и текст сохранится в ней. Если нажать на кнопку “Добавить задачу” - задача будет добавлена в первую колонку, текст сохранится. Если нажать “Отмена”, создание задачи будет отменено.

3.4 Содержимое карточки задачи:



Сверху вниз:

Цвет верхней полосы - приоритет задачи:

- зелёный - низкий;
- серый - средний;
- красный - высокий.

Цветная метка (в данном случае - слева от иконки “Галочки” в строке заголовка) - по сути, визуальный тег. Можно фильтровать (всего 8 меток). Снять метку: захватить её мышкой и потянуть влево - метка "улетит" с задачи.

Тип задачи - пиктограмма слева от заголовка задачи (в данном случае - “галочка”).

Номер задачи размещается справа от заголовка. При наведении на номер появляе кнопка вызова меню задачи.

Описание задачи расположено под заголовком, занимает не более двух строчек.

Чеклисты:

- сначала - для колонок - критерии перехода задачи из одной колонки в другую
- ниже - для задач - этапы выполнения задачи.

Аватар ответственного. Чтобы назначить выполнение задачи на другого пользовате нужно кликнуть по аватару и выбрать нужного пользователя из списка.

Время затраченное / время планируемое (выделяется красным при превышении затраченного над планируемым временем).

Планируемая дата начала работы.

Планируемая дата дедлайна.

Количество комментариев.

Количество прикреплённых файлов.

Количество чеков в соотношении: “готово / всего”. После того, как все чеки выполне
соотношение подсвечивается зелёным.

Теги задачи.

Прикреплённые изображения (их можно листать).

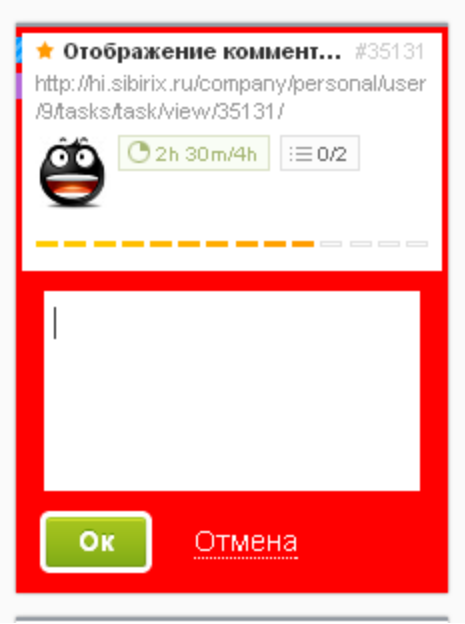
Строка состояния: сколько дней задача находится в данной колонке (в течение 14 дней с момента помещения задачи в колонку, цвет строки состояния меняется от светло-серого до ярко-красного).

3.5 Выбор ответственного из карточки задачи: кликнуть на фото ответственного и выбрать нужного пользователя в выпадающем списке. Если в списке выбрать того же пользователя, он перестанет быть ответственным на данной задаче. Можно перетащить ответственного из фильтра или с другой задачи, где он указан, на любую другую.

3.6 Меню карточки:

Для вызова меню карточки нужно навести на номер задачи и нажать на иконку стрелочки. Соджержимое меню карточки:

- открыть в корпортале - карточка будет открыта в стандартом интерфейсе Битрикса (в новой вкладке);
- позвать на помощь:



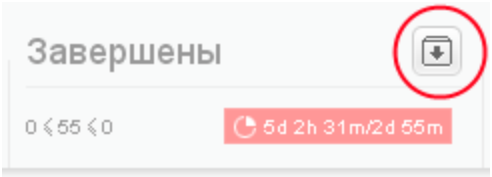
В появившемся окне можно написать комментарий, который попадёт в ленту.

После того, как помощь была оказана, в меню карточки можно выбрать “Проблема решена” (появится вместо “Позвать на помощь”), и красное выделен карточки исчезнет.

- отправить в архив - перемещение конкретной задачи в архив;
- удалить - появится окно подтверждения удаления задачи;
- редактировать - открывает расширенный режим редактирования.

3.7 Перемещение всех завершённых задач в архив.

Для того, чтобы переместить все задачи из колонки “Завершенные” в архив, нужно нажать на кнопку:



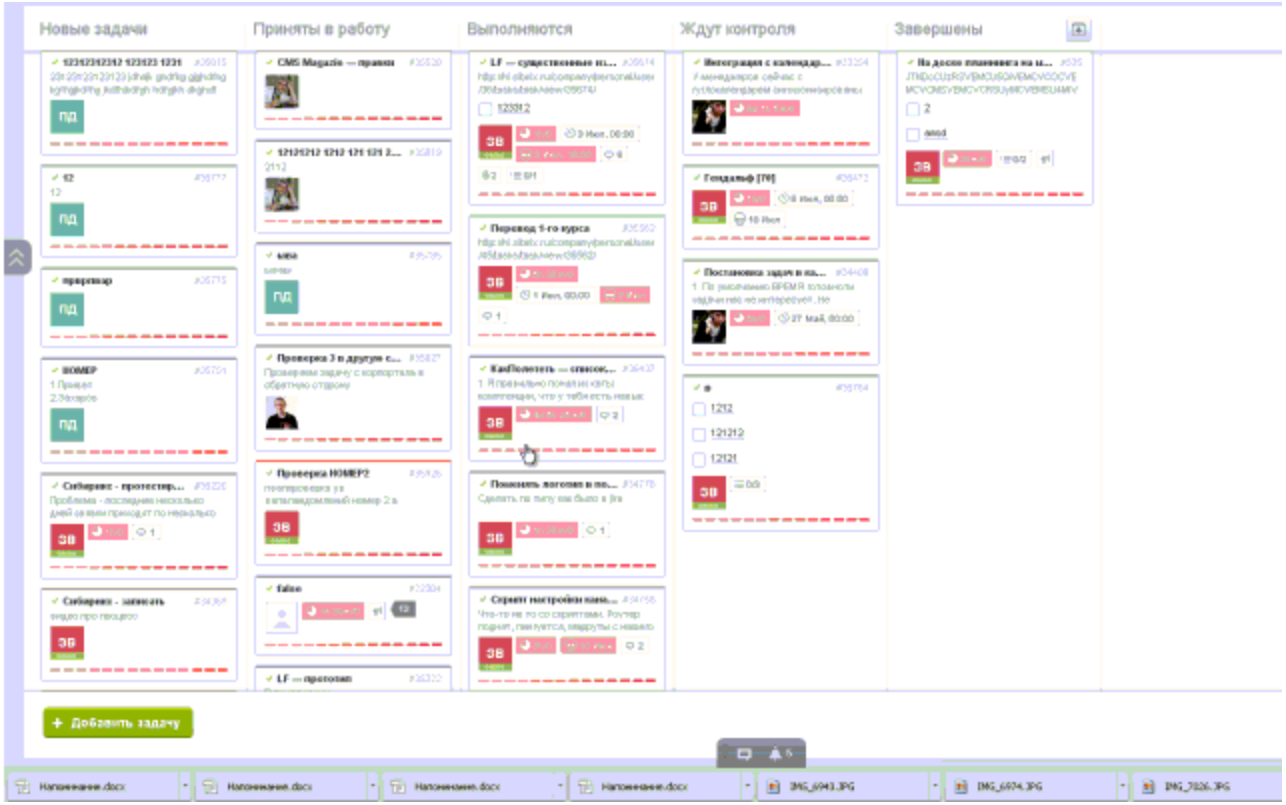
3.8 Конвертирование задачи в мультизадачу. Для того, чтобы конвертировать задачу в мультизадачу, нужно перетащить в нее мышкой с зажатой клавишей ctrl карточку нужной задачи. В мультизадаче будут выводиться комментарии, теги, время. В мультизадачах показываются все подзадачи.

3.9 Перенос карточек между колонками:
Для того, чтобы перенести карточку из одной колонки в другую, достаточно захватить и перетащить нужную карточку мышкой.

- При переносе задач между колонками подсвечивается place-holder (предполагаемое место размещения карточки) пунктирными линиями.
- При переносе в колонку с чеклистами в карточке задачи появляются чеки.
- При переносе задачи с незакрытыми чеками, появится уведомление о необходимости их закрытия.
- В этом же всплывающей окне можно проставить галочки ;
- Можно конвертировать задачу в мультизадачу (зажать Ctrl, перетащить задачу на другую);
- При переносе задачи в колонку “Ждёт контроля” и “Завершённые” потребуется указать затраченное время на выполнение задачи (такое условие можно настроить для любой колонки).
- При переносе задачи из одной колонки в другую ответственный меняется на того, кто ее перенёс (можно задать в настройках).
- Подписи к портретах:
    - owner - владелец проекта;
    - online - пользователь сети.
- В свёрнутую колонку можно перенести задачу.

IV. Окно редактирования задачи

Чтобы открыть окно редактирования задачи, нужно зайти в меню карточки задачи и выбрать пункт “Редактировать”:



Закрыть окно редактирования без сохранения открытых полей редактирования можно двумя способами:
1) кликнуть по серому фону;
2) нажать на кнопку “крестик” в верхнем правом углу.

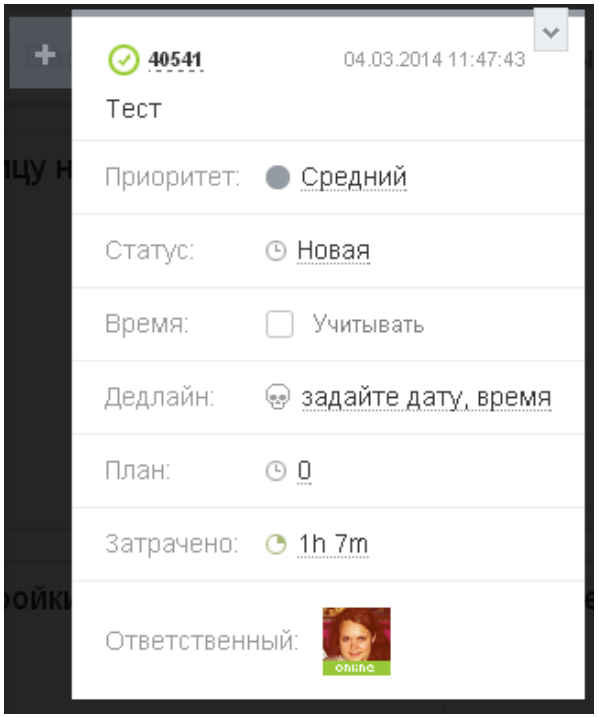
Окно редактирования можно открыть для тех задач, которые находятся на доске, в спринтах, а также для тех, которые перемещены в архив.

Сохранение введённых данных происходит при нажатии на кнопку “ОК” (заголовок, описание, комментарии), при этом окно редактирования не закроется. По клику на кнопку “Я закончил редактирование” будут сохранены все введённые данные, окно редактирования закроется.

Поля блока “Дополнительно” сохраняются автоматически. Данные в блоках “Подзадачи”, “Чеклисты” и “Файлы” сохраняются автоматически.

При открытии окна редактирования в строке браузера добавляется якорь. Ссылку на редактирование задачи можно копировать - при её открытии появится окно редактирования конкретной задачи. Если задача находится в архиве, то сначала загрузится доска задач, затем - архив.

4.1 Блок общей информации о задаче



- Верхняя полоска - цвет приоритета: зелёный - низкий, серый - средний, красный - высокий.

- Иконка типа задачи (при клике на иконку можно сменить тип задачи).

- Номер задачи (при клике на номер можно сменить тип задачи).

- Меню задачи (ярлычок со стрелочкой, направленной вниз). При клике всплывает окно с возможными действиями над задачей: Открыть в корпортале, Позвать на помощь, Отправить в архив, Удалить (эти же действия доступны непосредственно с доски задач).

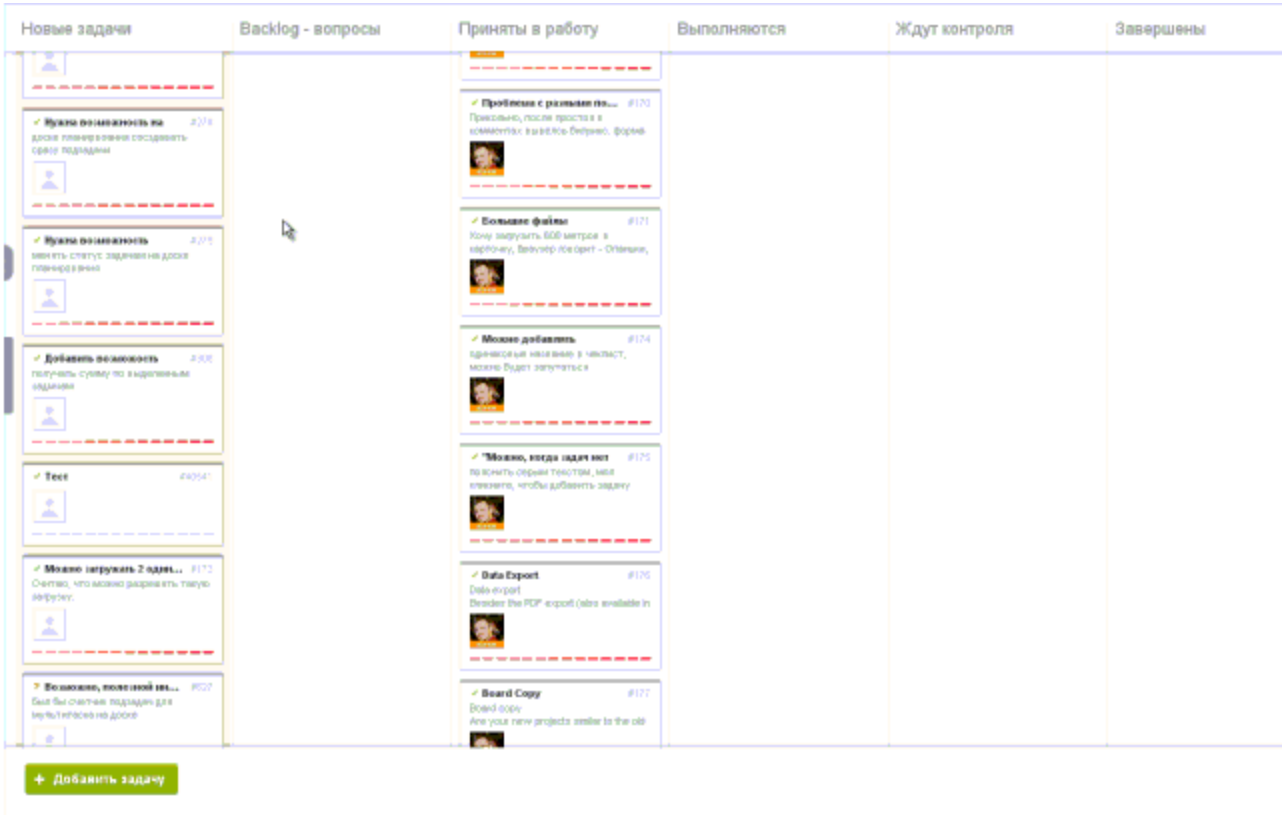
- Приоритет (можно менять).

- Статус (выводятся статусы, доступные для доски).

- Галочка “Учитывать” в графе “время”. Если задача попадает в колонку “выполняется”, автоматически включается таймер, отсчитывающий затрачиваемое время исполнителя. Итоговое время округляется до минут.

Чтобы запускался таймер задачи, нужно: выставить флажок “учитывать” в графе “время”, выбрать статус “выполняется” для задач в колонке (в “настройках доски”).

Важно: Одновременно таймер может быть включен только для одной задачи одного исполнителя. Если исполнитель возьмется за другую задачу — ему будет предложено оставить работающий таймер на одной из них (а на другой приостановить).



- Добавление цветных меток на задачу (при нажатии на ярлычок “Плюс”). Удаление цветных меток - drag&drop (“захватить” цветную метку и отвести в сторону).

- Предполагаемая дата дедлайна (двойной селект: дата и время).

- Плановое время. Поле распознает вывод разных значений времени и автоматически конвертирует в часы, минуты, дни. Распознаёт дни: Dd Дд Ll Вв, часы: Hh Чч Xx Рр, минуты: Mm Мм Vv Ьь. Воспринимает комплексы: например, 2ч 30м.

- Затраченное время - работает авторaспознавание (аналогично плановому времени). При вводе затраченного времени введённое значение добавляется к текущему. Отредактировать или удалить данные о затраченном времени можно в блоке “Лента активности”, вкладка “Затраты времени”.

- Ответственный. Можно сменить ответственного: нажать на аватар, выбрать нужного сотрудника из списка). Если выбрать текущего, он сбрасывается - в этом случае в графе ответственный будет установлено значение “Не задан ответственный”.

4.2 Блок соседних задач

В этом блоке в сокращенном виде выводятся задачи, расположенные в той же колонке, что и задача, открытая на редактировании. Клик на задачу в этом блоке открывает задачу в окне редактирования (без перезагрузки страницы). При изменении статуса задачи в окне редактирования содержимое блока соседних задач не меняется (это удобно для множественного редактирования или завершения задач), при этом сама задача перемещается в соответствующую колонку на доске задач.

4.3 Блок детальной информации о задаче

Разделы блока “Детальная информация” можно скрывать, если они не нужны (настройки хранятся в local storage для конкретного проекта). Для этого нужно выполнять одно из двух следующих действий:

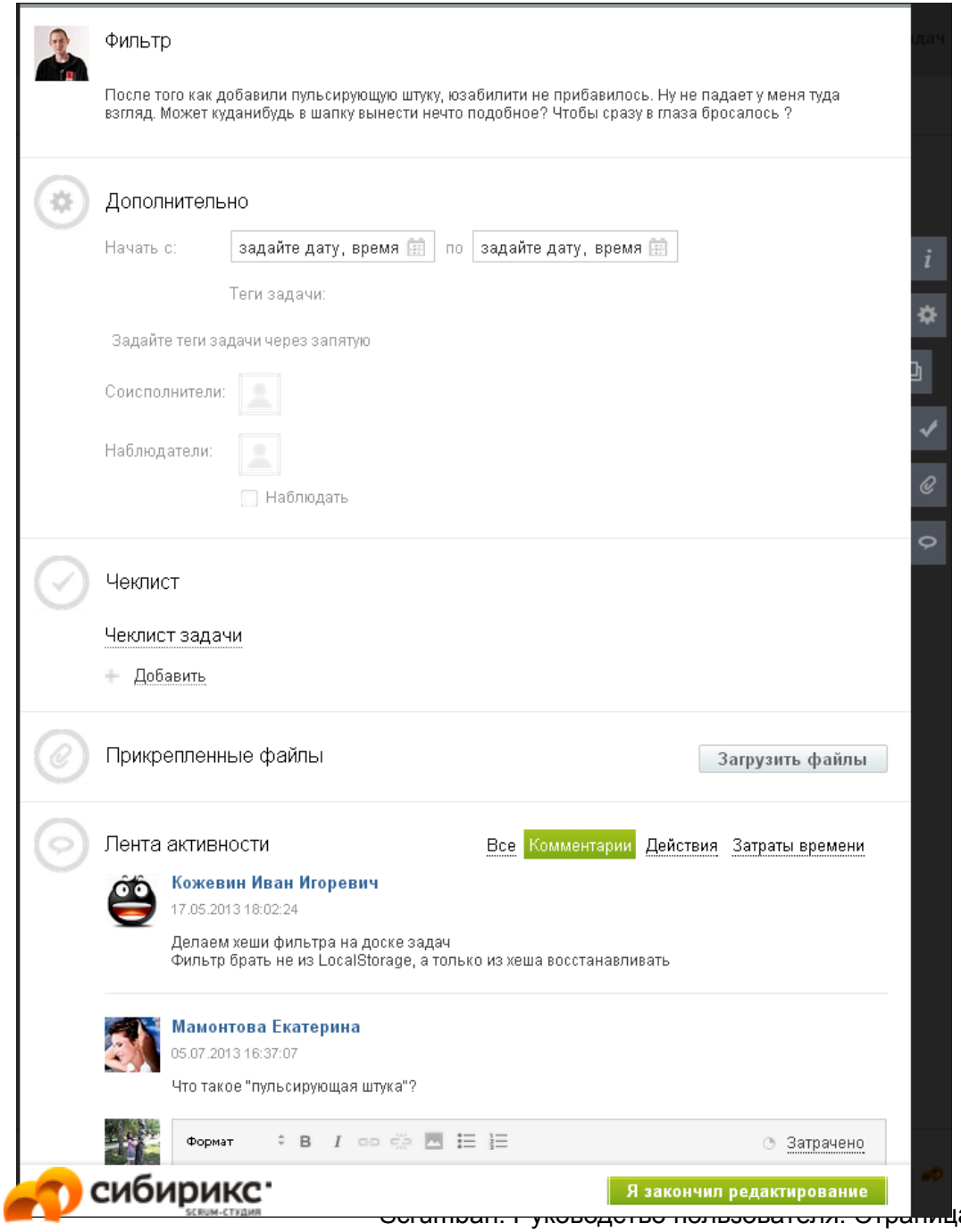
- нажать на “Скрыть” возле названия раздела
- нажать на лычку справа от окна редактирования (при повторном клике раздел будет возвращён)

Содержимое окна редактирования задачи можно копировать и вставлять в текстовых редакторах. При этом будут добавлены следующие поля:

- автор задачи,
- заголовок “Описание задачи”
- прогресс выполнения задачи в процентах

Можно создавать подзадачу в окне редактирования архивной задачи - задача добавится в первую колонку доски, при этом связи с архивной задачей не будет.

4.4 Разделы блока детальной информации о задаче:



4.4.1 Общие сведения:
- фотография пользователя, создавшего задачу;
- заголовок задачи. Через / можно добавить затраченное время (оно обновит данные в графе “План” - блок общей информации о задаче);
- описание задачи - при клике можно редактировать.

- Можно напрямую вставить снимок экрана (Print Screen - Ctrl-V). В список прикреплённых файлов он не добавится, но будет доступен из медиабиблиотеки (папка “Scrumban”) - в дальнейшем этот скриншот можно будет использовать, либо удалить.

- Закрыть редактирование описания задачи без сохранения изменений можно, нажав на клавишу Esc или на кнопку “Отмена”.

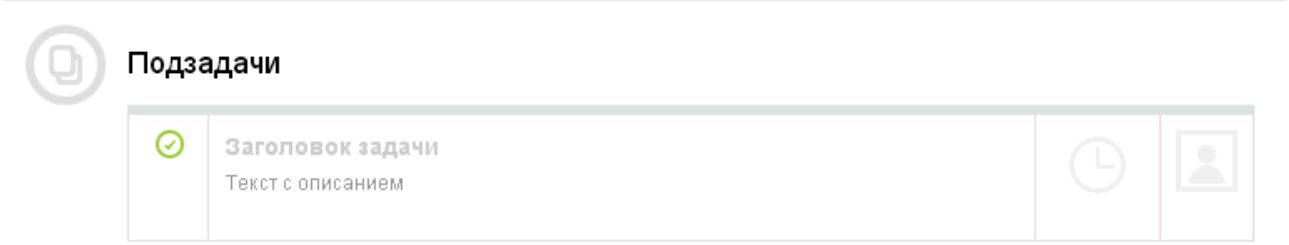
4.4.2 Раздел “Дополнительно”:
- планируемые даты начала и завершения работы над задачей (селектор “Дата / Время”).
- теги задачи: добавляются через запятую (несколько тегов, разделённых пробелами, будут считаться одним тегом).

Удалить тег можно, кликнув на иконку “крестик”. Чтобы отредактировать тег, нужно нажать на строку тегов и ввести нужное описание.

- соисполнители и наблюдатели - при нажатии предлагается множественный выбор: окно выбора соисполнителей / наблюдателей при выборе одного из них останется открытым, чтобы можно было указать несколько человек сразу. Клик по аватару пользователя удаляет его из списка соисполнителей / наблюдателей.
- галочка “Наблюдать” - добавляет текущего пользователя в наблюдатели. При этом в карточку задачи добавляется иконка “Рупор”

4.4.3 Раздел “Подзадачи”: если задача является мультизадачей, то в этом разделе будет выводиться список подзадач.

Можно создать подзадачу, дважды кликнув по пустому полю в разделе. Сама задача автоматически будет конвертирована в мультизадачу. Задать планируемое время выполнения задачи можно, кликнув на иконку “Часы”, задать ответственного - кликнуть на иконку “Изображение”.



Можно задать тип подзадачи: в первой колонке отображается иконка типа подзадачи, при клике на которую появится pop-up с вариантами типов задач.

В заголовке и в тексте описания подзадачи можно задавать стили написания: подчёркивание (ctrl+u), **жирное** (ctrl+b), *курсивное* (ctrl+i).

В описание подзадачи можно вставлять скриншоты (Print Screen, Ctrl+V).

Можно менять порядок и иерархию подзадач (drag&dpop) - в таком порядке задачи будут размещены и в колонке доски.

Удалить подзадачу - выделить (1 клик мыши) + клавиша delete.

4.4.4 Раздел “Чек-листы”:

Выводятся критерии приёмки для колонки и критерии приёмки для задачи. Критерии можно задавать: ввести название и нажать клавишу Enter (произойдёт добавление критерия в список).

Чек-листы для колонок редактируются только из настроек доски.

Вверху раздела выводится общий прогресс-бар: заполняется пропорционально отмеченным критериям (как по чек-листам колонок, так и по чек-листу задачи)

Есть прогресс-бары для задач, у которых заданы критерии приёмки, а также отдельные прогресс-бары для чек-листов каждой колонки.

Для экономии места блок “Чек-листов” можно сворачивать - кликнуть на заголовок “Чек-лист” с названием колонки (для чеклистов колонок), либо кликнуть на заголовок “Чек-лист задачи” (для чек-листа задачи). При добавлении нового критерия в свёрнутый блок, он развернётся.

У критериев приёмки задачи есть свои иконки:

- редактирование
- удаление (общие прогрессы пересчитываются)
- конвертация в задачу (этот критерий станет отдельной задачей на доске)

В последних версиях Scrumban’а и Битрикса чек-листы используются и в Битриксе, а также синхронизируются с ним. Если Битрикс достаточно новый, то при обновлении Scrumban’а он предложит синхронизировать чек-листы Scrumban’а с чек-листами Битрикса.

Чек-листы можно скопировать через меню задачи - “копировать чек-лист”:

- в окне редактирования
- на доске задач

Вставить чек-лист - зайти в меню нужной задачи и выбрать пункт “Вставить чек-лист”. Дубли при этом не вставляются. Копируются чек-листы только для задач - для колонок это не предусмотрено.

4.4.5 Раздел прикреплённых файлов:

Поддерживает множественную загрузку. Можно загружать файлы с любым расширением. Для загруженных картинок будет выводиться превью. Можно загружать через “загрузить файлы”, либо перестакиванием файлов в любую область окна редактирования задачи.

Можно загружать файлы с одинаковым названием.

В разделе выводится иконка файла (изображение или файл), название файла, размер файла и дата загрузки. При нажатии на файл он открывается в новом окне (для изображений). Для остальных файлов запускается скачивание.

Чтобы удалить файл, нужно кликнуть на иконку “крестик” (она появляется при наведении в верхний правый угол описания файла). При нажатии на иконку появляется окно: “Действительно ли Вы хотите удалить файл xxx?”

4.4.6. Раздел “Лента активности”

Многофункциональный блок: включает в себя просмотр комментариев, всех действий над задачей, истории добавления затрат времени - все это можно просматривать как по-отдельности, так и в общей ленте активности.

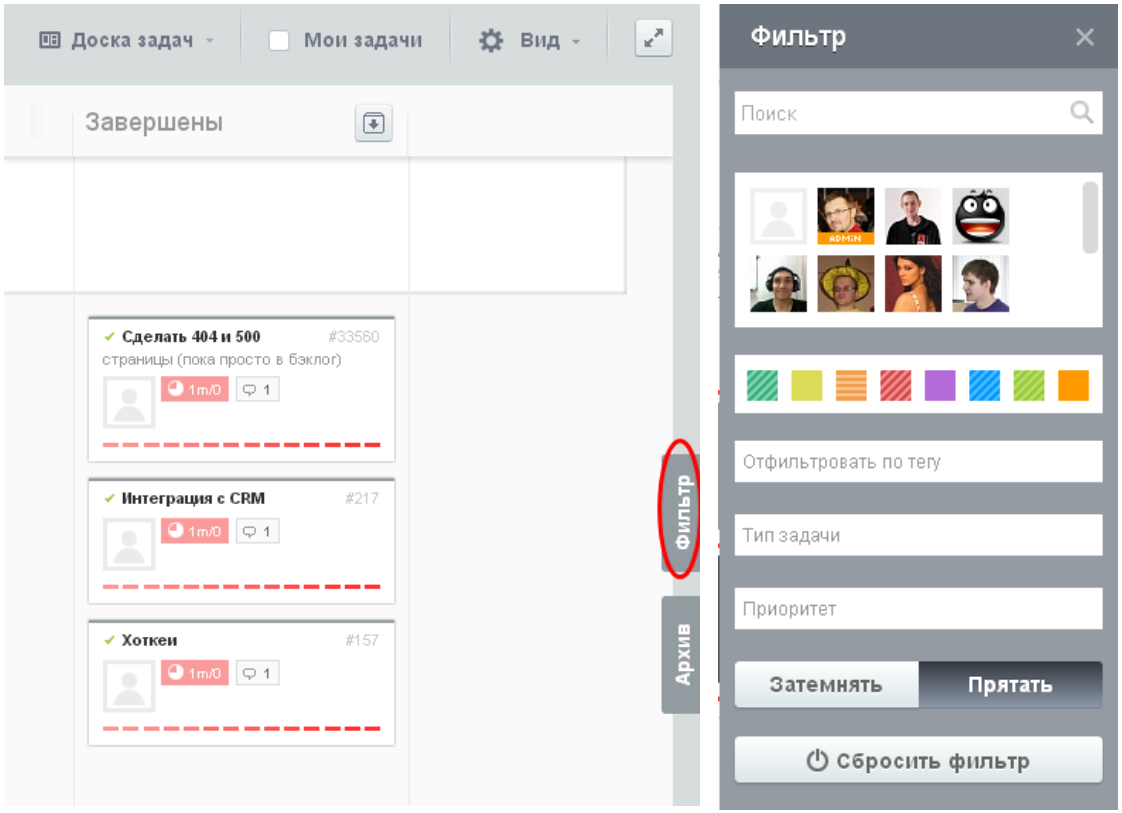
Вкладка “Действия” - просмотр всех действий, которые были совершены над задачей. Если одновременно было совершено несколько действий, они будут объединены в один блок.

При добавлении комментария он автоматически добавляется в ленту активности. Комментарии можно редактировать и устанавливать затраченное время (будет добавлено в затраченное время на выполнение всей задачи). Можно удалять затраченное время из комментария.

В комментарии также можно вставлять скриншоты.

V. Панель “Фильтр”

5.1 Общие сведения:



Панель “Фильтр” всегда доступна - ярлычок “Фильтр” никогда не скрывается.

Открыть панель:

- клик по вкладке “Фильтр”;
- комбинация клавиш ctrl+F (повторное нажатие комбинации откроет браузерный поиск).

Запоминает вид отображения после обновления страницы: открытая панель или вывод только ярлыка “Фильтр”.

Запоминает настройки фильтра. После обновления страницы они применяются в течение нескольких секунд.

Когда включен фильтр, на вкладке появляется иконка - сигнализирует, что идёт фильтрация по какому-то из полей (иконка видна, даже когда окно фильтра скрыто).

5.2 Фильтрация по тексту - осуществляется по названию задачи, её описанию или полному номеру (если набрать 123, то номер 12345 не найдётся).

5.3 Фильтрация по пользователям - выводятся все члены группы + иконка “Не назначен ответственный”.

Можно выбрать несколько пользователей (кликом мышки) - будут показаны те задачи, в которых любой из этих пользователей назначен ответственным или соисполнителем.

Снять фильтрацию - кликнуть левой кнопки мышки по аватару пользователя.

Галочка “Мои задачи” автоматически выбирает текущего пользователя в качестве ответственного. Если выбрать других ответственных, галочка снимается.

5.4 Фильтрация по цветным меткам: осуществляется вывод задач, которым присвоена одна из выбранных меток (выбор метки и снятие фильтрации - одинарный клик левой кнопки мыши).

Цветные метки и мультизадачи. На мультизадачах цветные метки не выводятся, только в детальном редактировании. Поиск с учетом мультизадач работает так: если внутри мультизадачи есть подзадача, которая подходит под фильтр - то видимыми остаются и мультизадача, и подзадача. Если подходит под фильтр сама мультизадача, но ни одна из её подзадач не подходит - выведется мультизадача без подзадач. Если ни мультизадача, ни подзадачи не подходят - мультизадача скроется.

Есть возможность перетаскивать ответственного и метки из фильтра на задачи.

5.5 Фильтация по тегам: при клике на строку “Отфильтровать по тегу” появляется список всех видимых тегов, применённых на доске. Если тегов нет - список будет пустым. При добавлении тега в задачу, он автоматически появится в выпадающем списке в фильтре. Можно фильтровать сразу по нескольким тегам - будут выведены задачи, содержащие хотя бы один из тегов.

5.6 Фильтрация по типам задач: при клике на строку выводится список *всех типов задач* (даже если некоторые из них уже нельзя присвоить задачам). Можно осуществлять фильтрацию по нескольким типам - выводятся задачи, которым присвоен хотя бы один из выбранных типов.

5.7 Фильтрация по приоритету:

- низкий
- средний
- высокий

Можно осуществлять множественный выбор - выводятся задачи, которым присвоен хотя бы один из выбранных приоритетов.

5.8 Вывод результатов фильтрации:

- затемнять - задачи, не подходящие под условия фильтра, выводятся, но бледно;
- прятать - задачи, не подходящие под условия фильтра, не выводятся.

Кнопка “Сбросить фильтр” - сбрасывает все введённые значения фильтрации и отображает все задачи, если фильтр был применён.

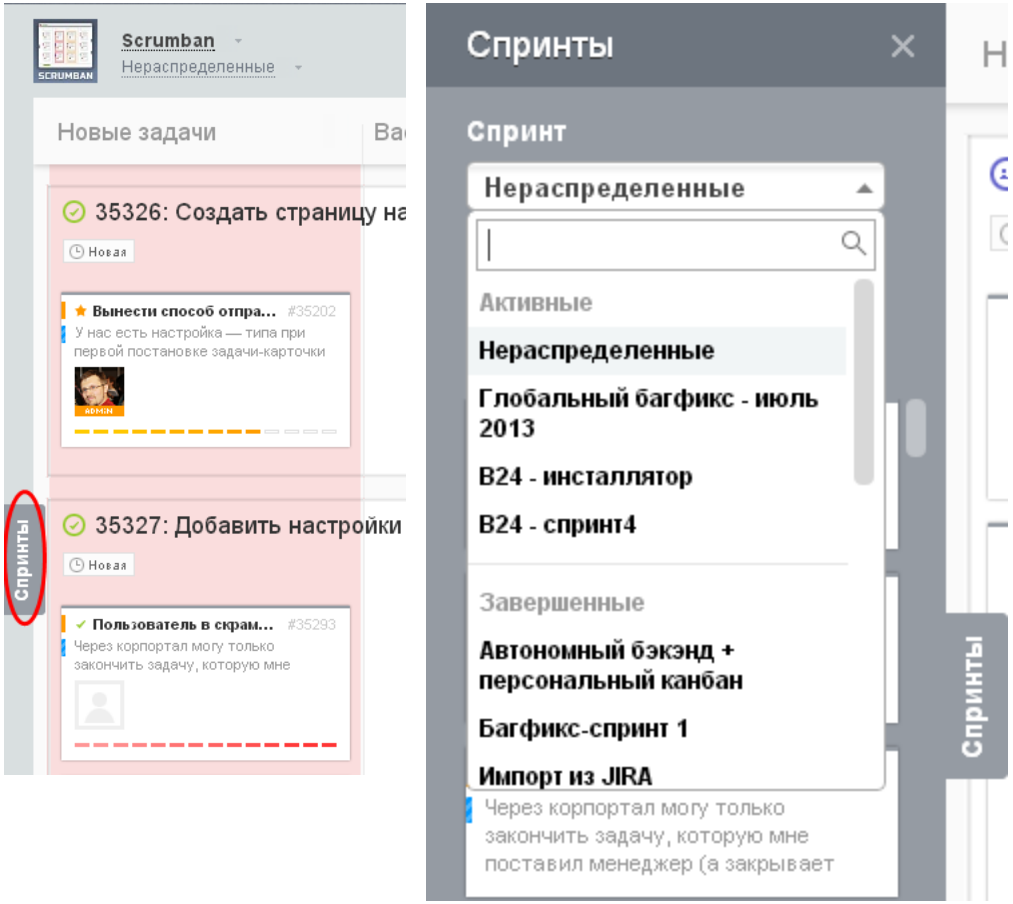
5.9 Фильтрация по нескольким параметрам:
Если ввести текст, выбрать ответственных, цветные метки, теги, типы задач и приоритеты, то будет показана та задача, которая содержит этот текст, **и** любого из выбранных пользователей, **и** любую из отмеченных меток и т.д.

5.10 Фильтрация внутри группы:
Если поиск осуществляется по одному из параметров фильтра, но по нескольким значениям этого параметра - поиск осуществляется по принципу "**ИЛИ**" - будут выведены задачи, в которых присутствует любое из перечисленных значений выбранного параметра.

5.11 Закрыть окно фильтра (если фильтр был применён, он не сбросится) можно одним из способов:
- нажать на иконку “крестик” в правом верхнем углу;
- кликнуть по вкладке “фильтр”.

VI. Спринты

Спринт - этап проекта.



Во вкладке “Спринты” выводятся все задачи выбранного спринта (выбор спринта осуществляется из соответствующего выпадающего списка в панели).

По умолчанию в панели выводятся только незавершенные задачи спринта.

Галочка “Показывать завершённые” - выводит завершённые задачи дополнительно к незавершённым.

Выбор спринта: выводятся все, кроме текущего.

Можно перемещать задачи спринта на доску и обратно. При перемещении задачи с доски в спринт, она разместится в колонке, соответствующей её статусу. Если соответствующей колонки нет, она будет размещена первой колонке.

Перемещение из панели “Спринты” в “Архив” не предусмотрено.

Состояние панели (открыта / свёрнута) сохраняется после обновления страницы.

Статистика по количеству задач и затраченному времени выводится всегда.

В виртуальном проекте “Задачи без проекта” нельзя создавать спринты, поэтому вкладка не выводится.

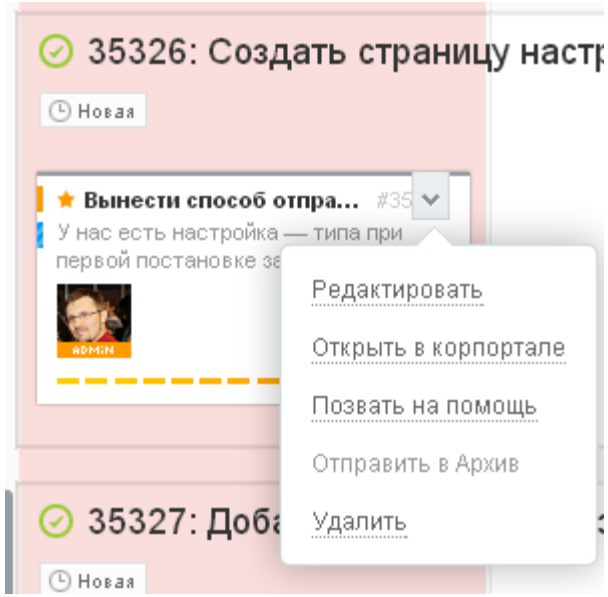
VII. Архив

7.1 Общие сведения

Архив - хранилище завершённых задач, которые потеряли актуальность и по которым полностью закончен процесс.
Вкладка архив:



Перенести задачу в архив:





Либо drag&drop:



При переключении между вкладками “Архив” и “Фильтр” - справа от них выводится одна из двух панелей.

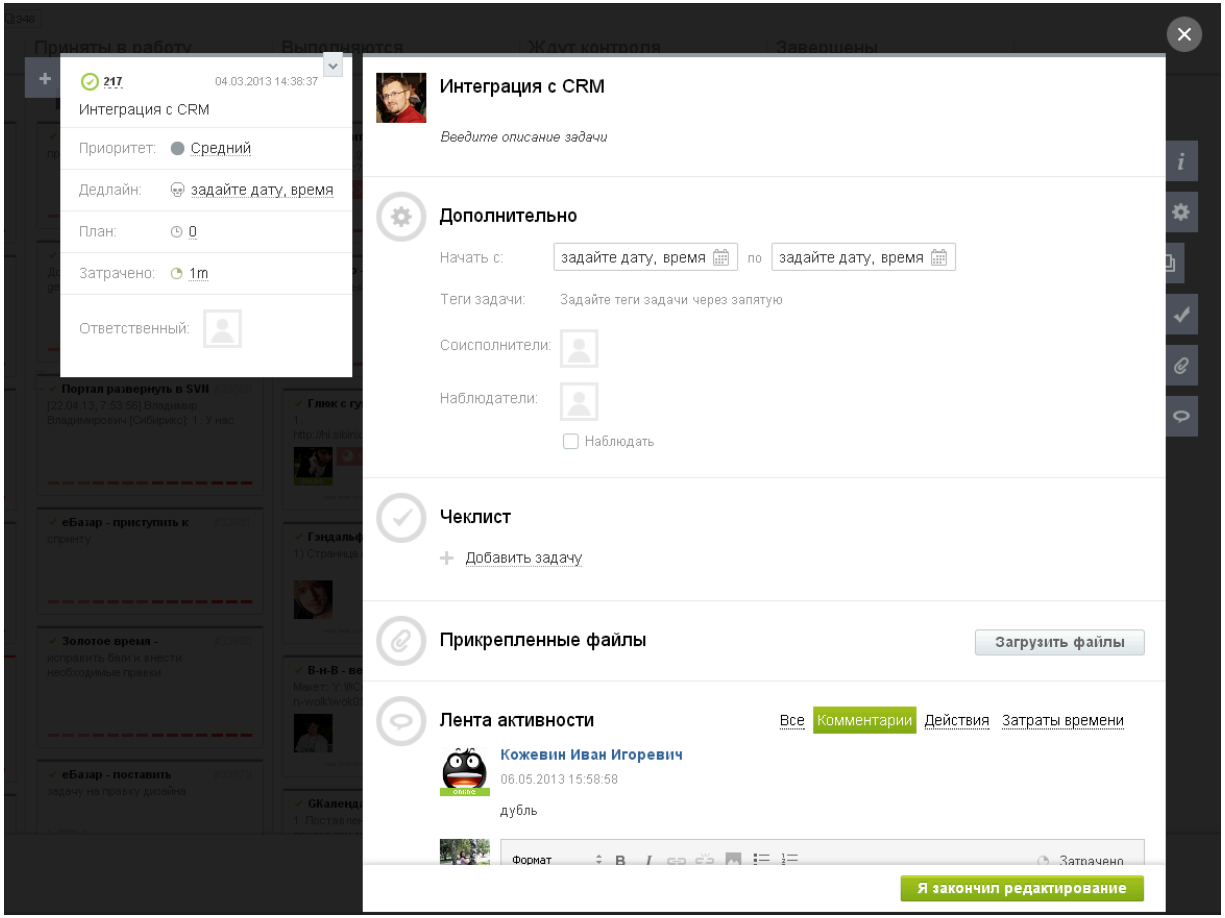
Архивные задачи можно вернуть на доску (перетащить). Если вернуть все задачи, то вкладка “Архив” исчезнет.

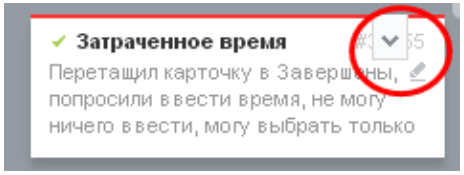
В архиве карточки задач выводятся в компактном виде.

Если отметить “Показывать статистику” в настройках доски, то в “Архиве” появится статистика по количеству задач и времени.

Когда какой-либо проект в Scrumban’е открывается впервые после установки модуля, происходит автоматическое распределение задач по колонкам: создаётся доска, создаются колонки и автоматически распределяются задачи (в соответствии со своим статусом). При этом все завершённые задачи в данном проекте автоматически перемещаются в архив.

7.2 Редактирование архивной задачи:

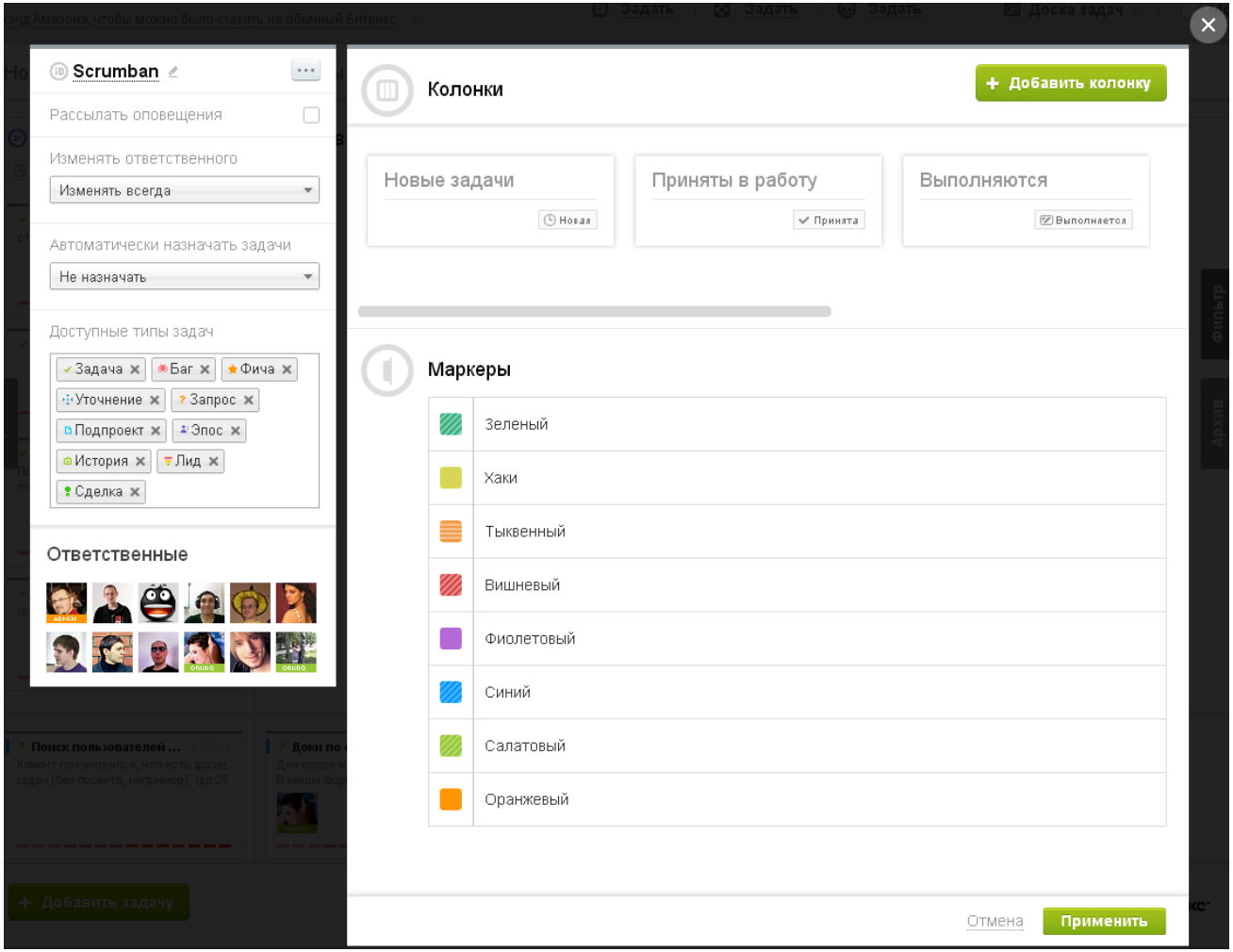




- можно изменять затраченное время;
- добавлять теги;
- добавлять соисполнителей и наблюдателей;
- изменять чеклист;
- загружать файлы.

VIII. Настройки доски проекта

8.1 Общие сведения



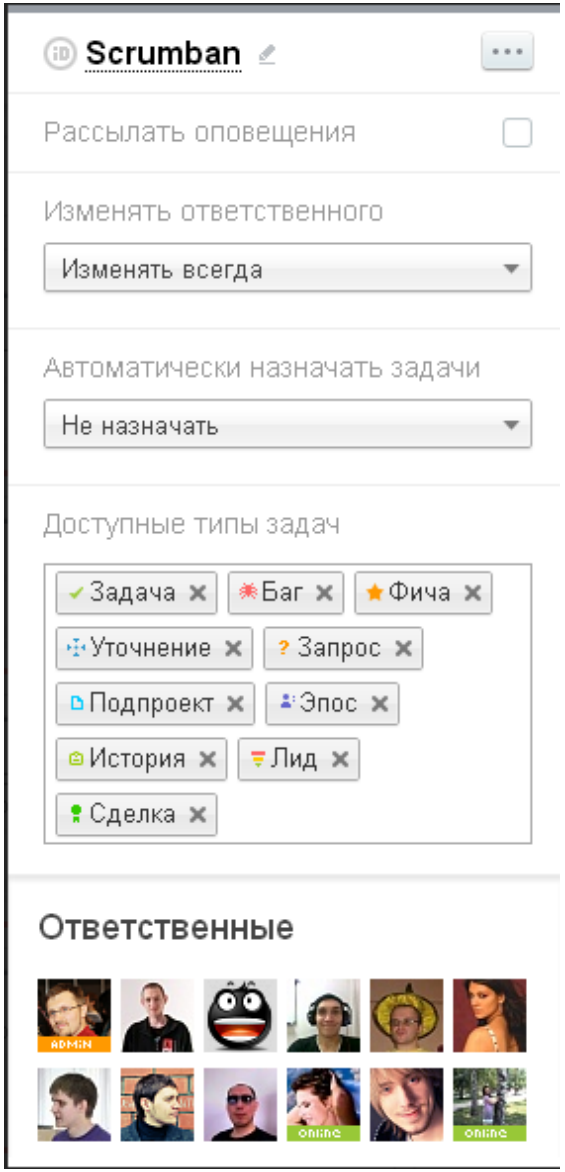
Чтобы зайти в окно настроек, нужно
1) кликнуть на иконку проекта;
2) зайти в меню “вид” и выбрать “Настройки доски”;

Окно настроек состоит из двух основных панелей: общие настройки и настройки доски.

Закрытие окна (без сохранения):
1) иконка “Крестик”
2) клик на чёрную область.

Сохранение настроек доски происходит только при нажатии кнопки “Применить”. В остальных случаях сохранение настроек не происходит.

8.2 Левая колонка окна редактирования



Название проекта. Можно его изменить (при нажатии появится строка редактирования).

Кнопка перехода к проекту в корпортале - в отдельной вкладке открывается страница группы в корпортале.

Галочка “Рассылать оповещения” - при каждом изменении задачи отправляет письма на email автора, исполнителя, соисполнителя и наблюдателя. Предназначена только для Досок, находящихся в режиме Технической поддержки.

Изменение ответственного - можно настроить смену ответственного при переносе задачи из одной колонки в другую:

- не изменять;
- при переносе задачи вперёд;
- изменять всегда.

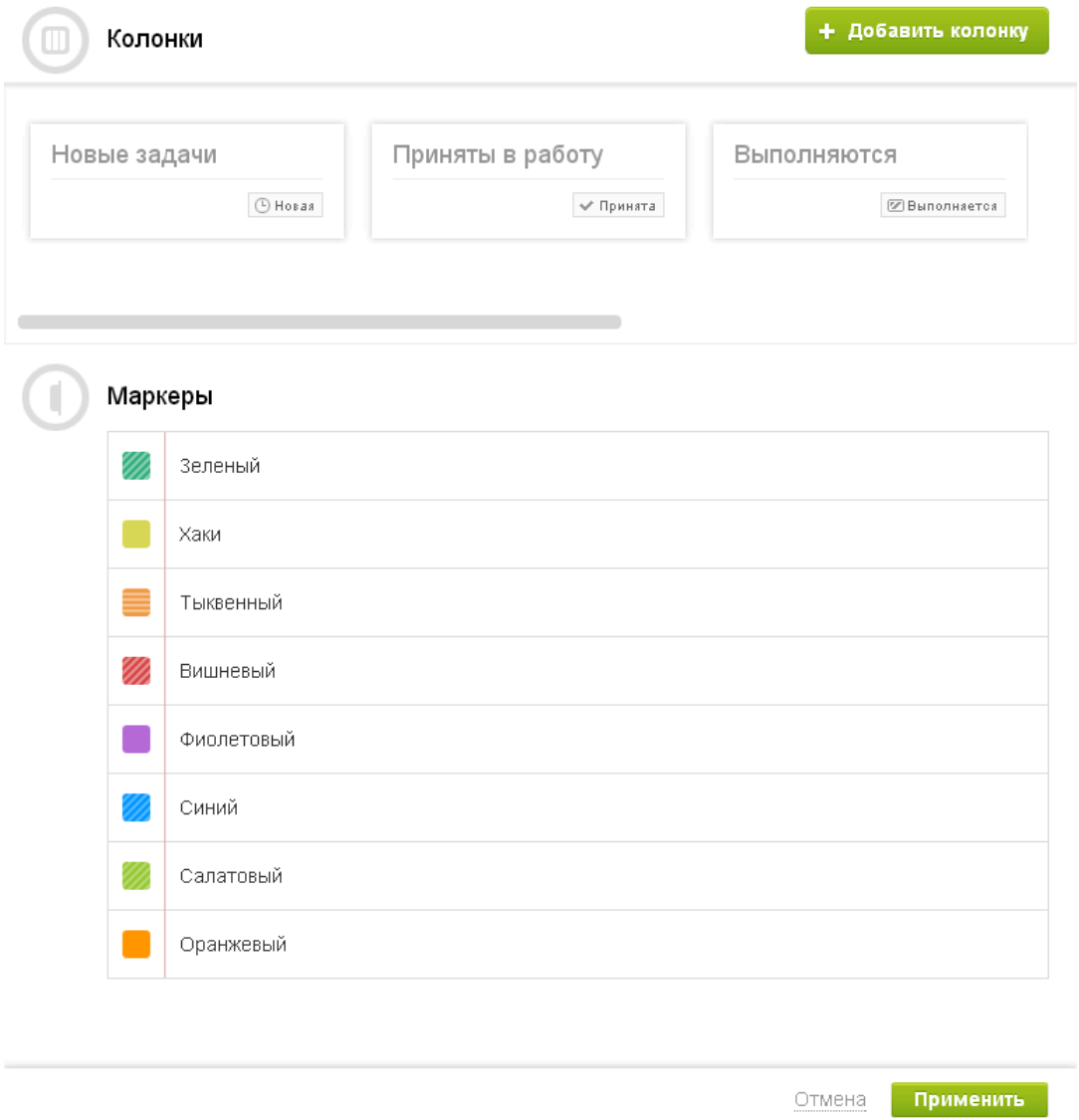
Автоматически назначать задачи - назначение ответственного при создании задачи:

- не назначать;
- создателю;
- конкретному пользователю.

Доступные типы задач. Можно оставить только нужные типы в рамках данного проекта - при создании задачи можно будет выбрать тип только из оставшихся типов. При этом задачи других типов, созданные ранее, останутся неизменными. Если удалить все типы задач, то после сохранения все типы задач восстановятся. Вернуть удалённый тип: нажать на пустое поле в окне доступных типов задач, появится список удалённых типов.

Ответственные - список членов данной группы.

8.3 Правая колонка окна редактирования:



Колонки. Можно добавить новую колонку, отредактировать существующую, поменять порядок сортировки (drag&drop).

“Не выставлять статус” - с колонкой не будет ассоциирован определённый статус. В Битриксе: какой статус был у задачи до переноса в данную колонку, такой и останется.

Колонки. Выводятся: статус, чекбоксы и ограничения на колонку.

Редактирование: можно изменить название колонки, её статус (если в ней нет задач), задать ограничение количества задач (если меньше минимального, колонка окрашивается в жёлтый цвет, если больше максимального - в красный).

Галочка “Вести учёт времени” - требование вводить затраченное время при переносе задачи в данную колонку (по умолчанию установлено для “Ждут контроля” и “Завершены”).

Критерии приёмки - добавление чекбоксов при добавлении задачи в колонку. Чекбоксы можно сортировать и удалять. Уникальность чекбоксов не проверяется - могут быть два с одинаковым названием.

Одновременное редактирование нескольких колонок не предусмотрено.

Удалить колонку можно только в том случае, если в ней нет задач. Удалить все колонки нельзя.

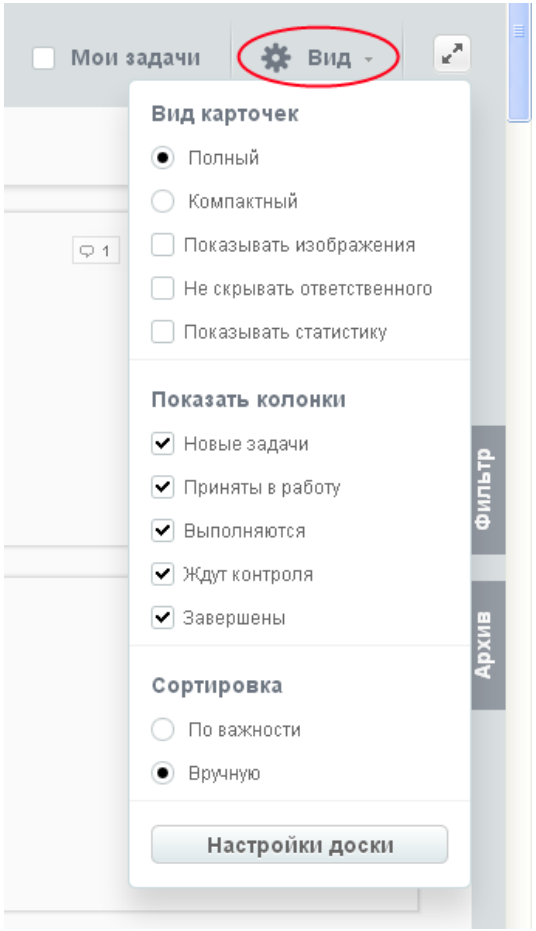
Маркеры. Для каждой доски есть 8 цветных маркеров. Им можно задать уникальные названия. В каждом новом спринте эти настройки сбрасываются.

Сохранение настроек колонки - при нажатии кнопки “ОК”.

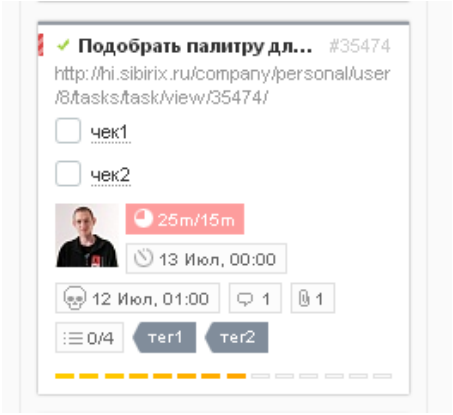
IX. Настройка внешнего вида доски

В меню “Вид” можно задать вид карточек, настроить отображение колонок и сортировку.

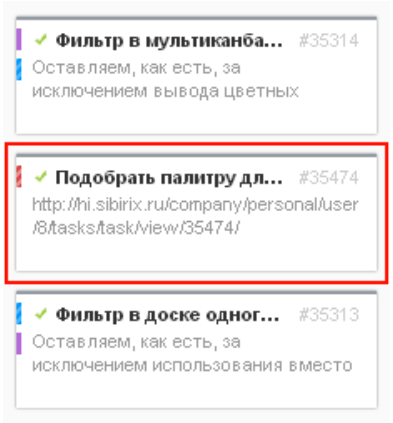
9.1 Настройка вида карточек



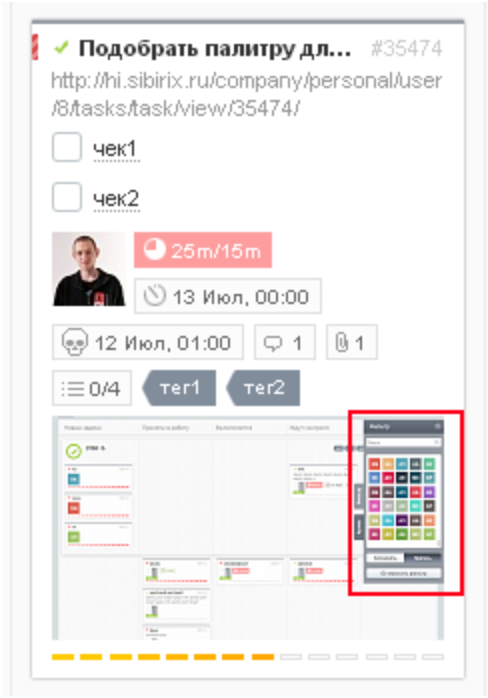
Полный вид карточек:



Компактный вид карточек:



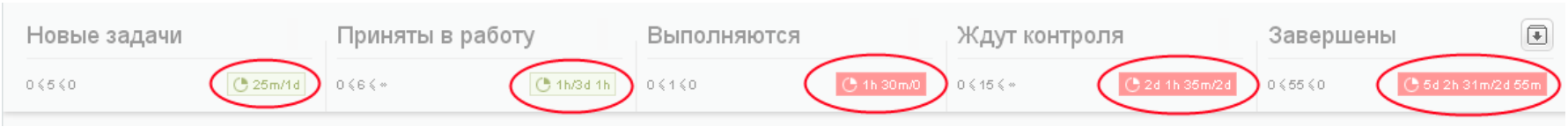
Галочка “Показывать изображения”



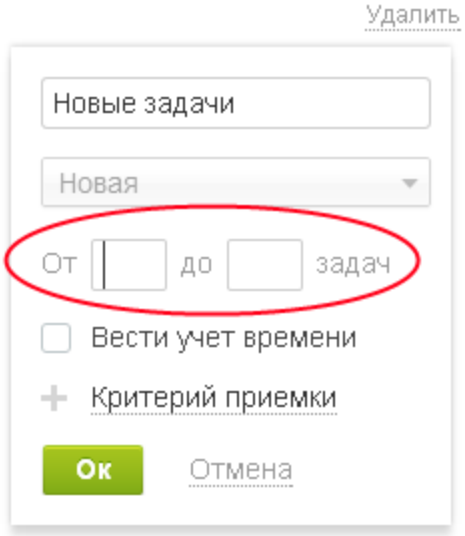
Выводит превью картинок, вложенных в карточку задачи.

Если загружено несколько картинок - по наведению на превью в карточке на доске задач - в правом нижнем углу у картинки отгибается уголок, можно кликать и листать картинки прямо на доске.

Галочка “Показывать статистику”. Отображает статистику по колонкам:

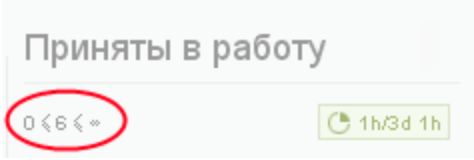


Первые 3 цифры - так называемые “ограничители”:



Устанавливаем минимальное и максимальное количество задач в колонке (задаются в настройках доски: “от” и “до”). Если задач меньше минимума - колонка станет желтой. Если больше максимума - красной.

Если ограничения нет - появляется значок бесконечности.

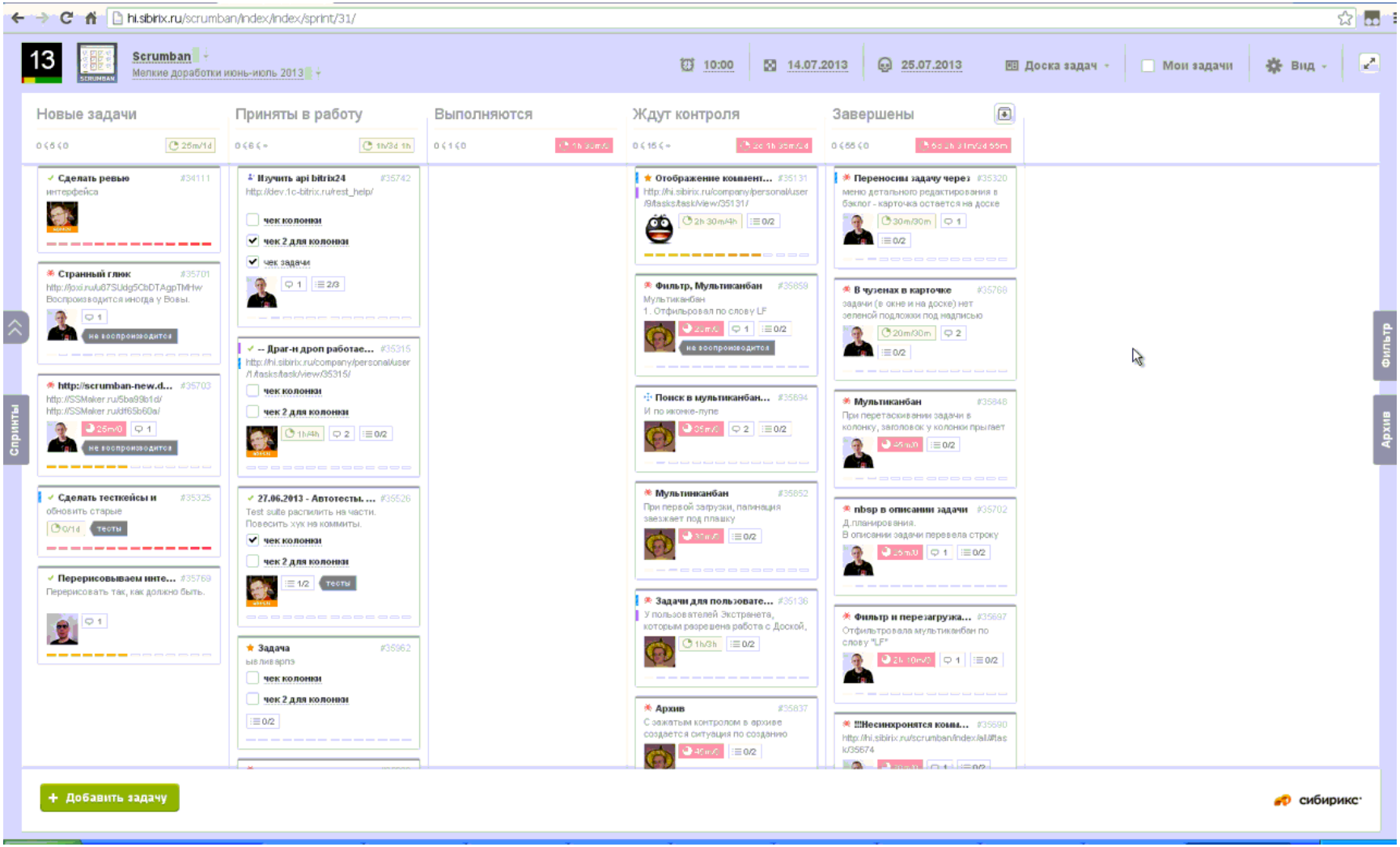


Цветовая индикация не накладывает ограничений на работу.

Через “/” можно устанавливать затраченное и запланированное время. Дни считаются исходя из 8-часового рабочего дня. Если работа над задачей превышает 10 дней, минуты не выводятся. Если превышено затраченное время над запланированным - происходит подкрашивание в красный цвет.

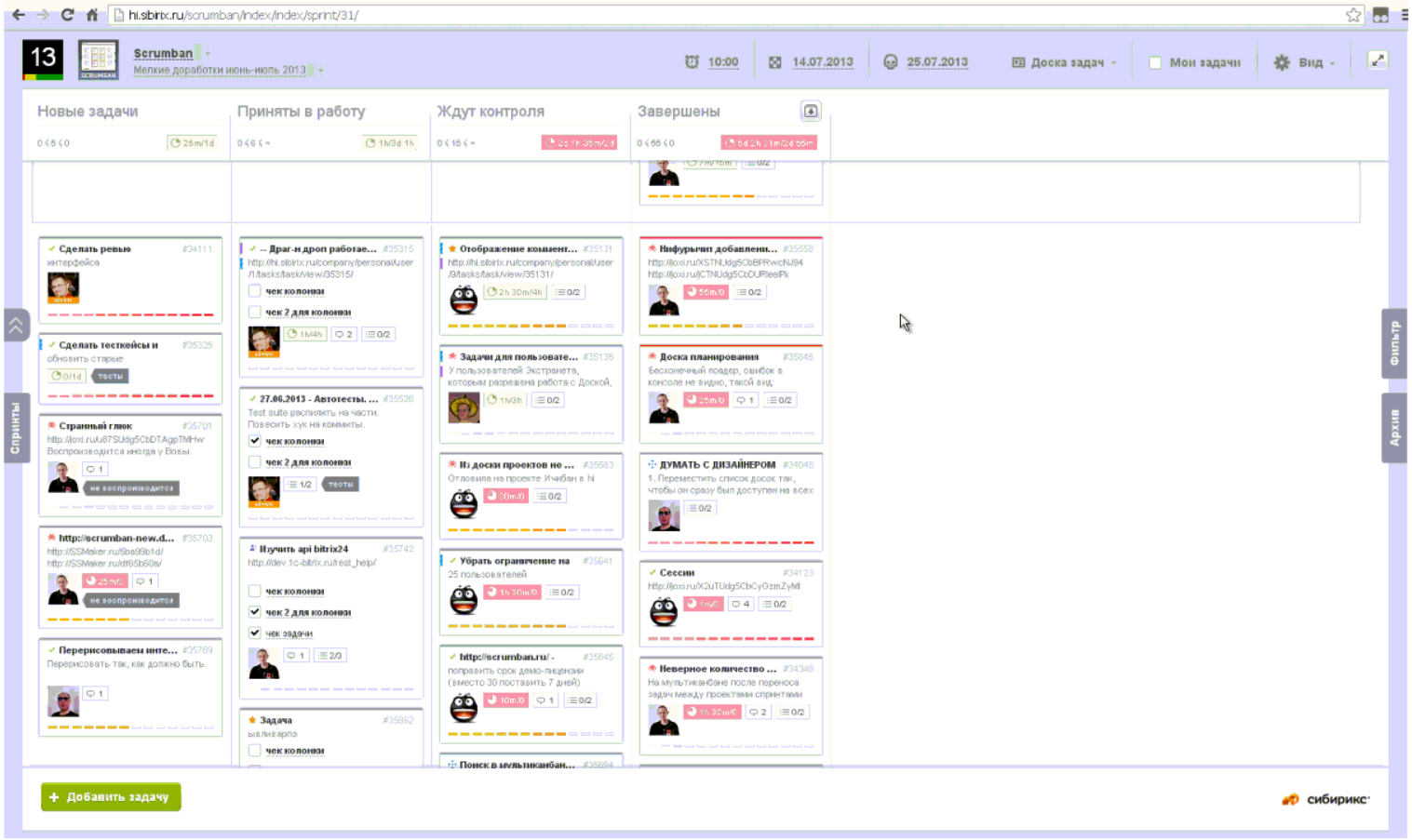
9.2 Настройка отображения колонок - настройка более компактного вида доски:

Если в каком-то спринте колонка не нужна, можно отключить её отображение, убрав галочку напротив названия колонки в настройках вида доски:



9.3 Сортировка:

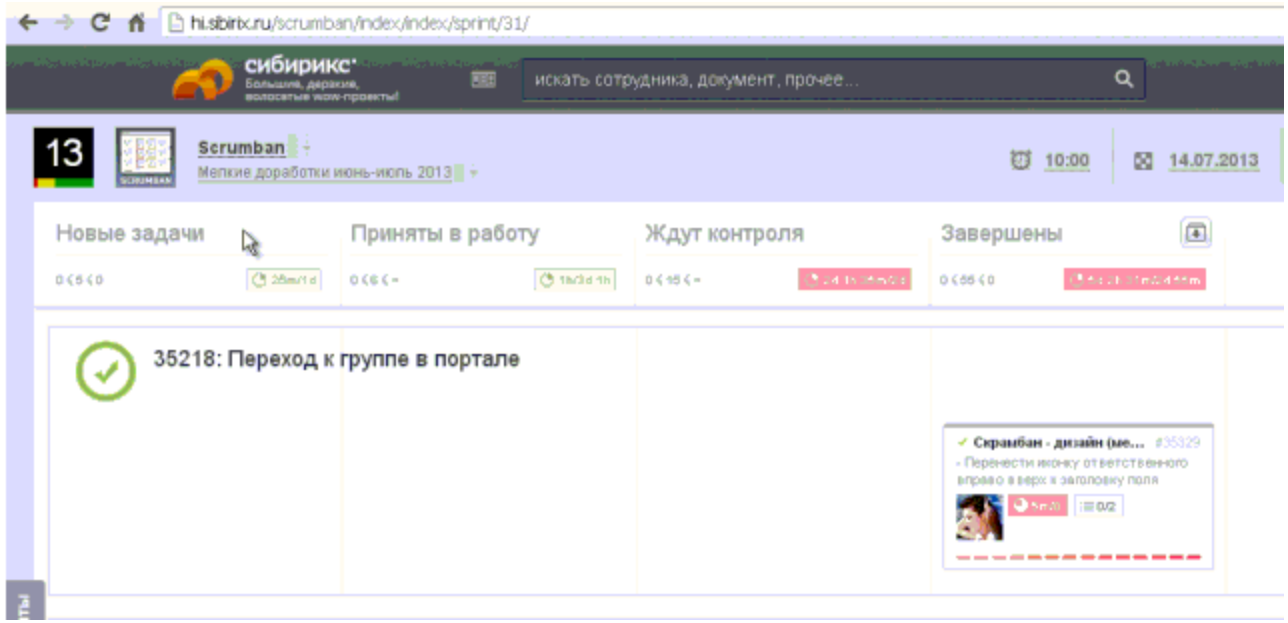
- по важности (приоритету): высокий, средний, низкий - как в Битриксе
- вручную - позволяет задать произвольный порядок задач при помощи перетаскивания карточек.



9.4 Кнопка перехода в полноэкранный просмотр:



9.5 Способы скрыть колонку:

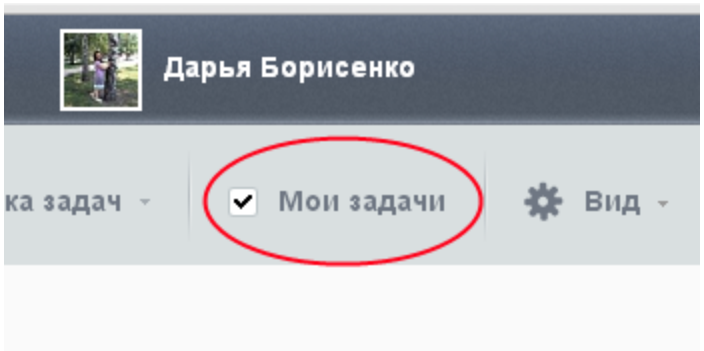


1) двойной щелчок мыши на названии колонки;

2) изменение границ (при уменьшении более, чем на 50% - колонка сворачивается)

3) навести на заголовок - появится кнопка вызова меню колонки. Там выбрать "свернуть колонку" / "развернуть колонку"

9.6 Фильтр “Мои задачи”:



Выводит только те задачи, в которых пользователь является исполнителем, либо соисполнителем

9.7 Изменение ширины вкладок “Спринты” и “Архив”:

Предусмотрен ресайз в нижнем углу. При изменении ширины обеих вкладок видимой остаётся, как минимум, одна колонка. При этом появляется горизонтальный скролл для всей доски.

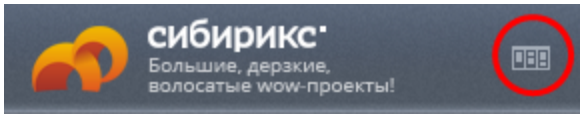
По высоте: можно прокручивать только основную часть (карточки задач), верхняя часть закреплена.

X. Мультиканбан

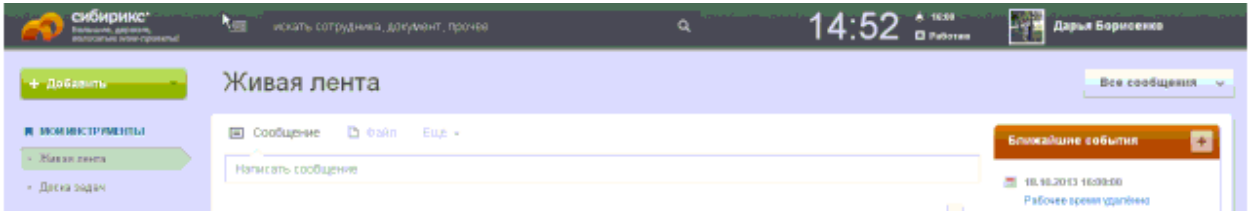
10.1 Вход в Мультиканбан

Для того, чтобы войти в Мультиканбан, нужно последовательно сделать следующие действия:

1) нажать на иконку “Доска задач” в панеле “Битрикса”:



2) зайти в раздел “Доска задач” и выбрать “Все задачи”:



10.2 Функционал мультиканбана:

- В мультиканбане выводятся все проекты, в которых пользователь является участником (если в проектах нет задач - блок не будет показан).
- Можно просматривать статус проектов (для руководителя).
- Если в проекте несколько спринтов, то выведется отдельная доска для нераспределённых спринтов и отдельные блоки для каждого спринта.
- Загрузка проектов в мультиканбане происходит по мере скроллирования вниз, при этом верхний заголовок меняется на название проекта.
- Проекты можно сворачивать - кнопка “свернуть проект”. Выбор запоминается в local storage.
- Нет разделов “Архив” и “Спринты”, потому что не понятно, в какой архив или проектов нужно отправлять задачу.

10.3 Интерфейс мультиканбана:

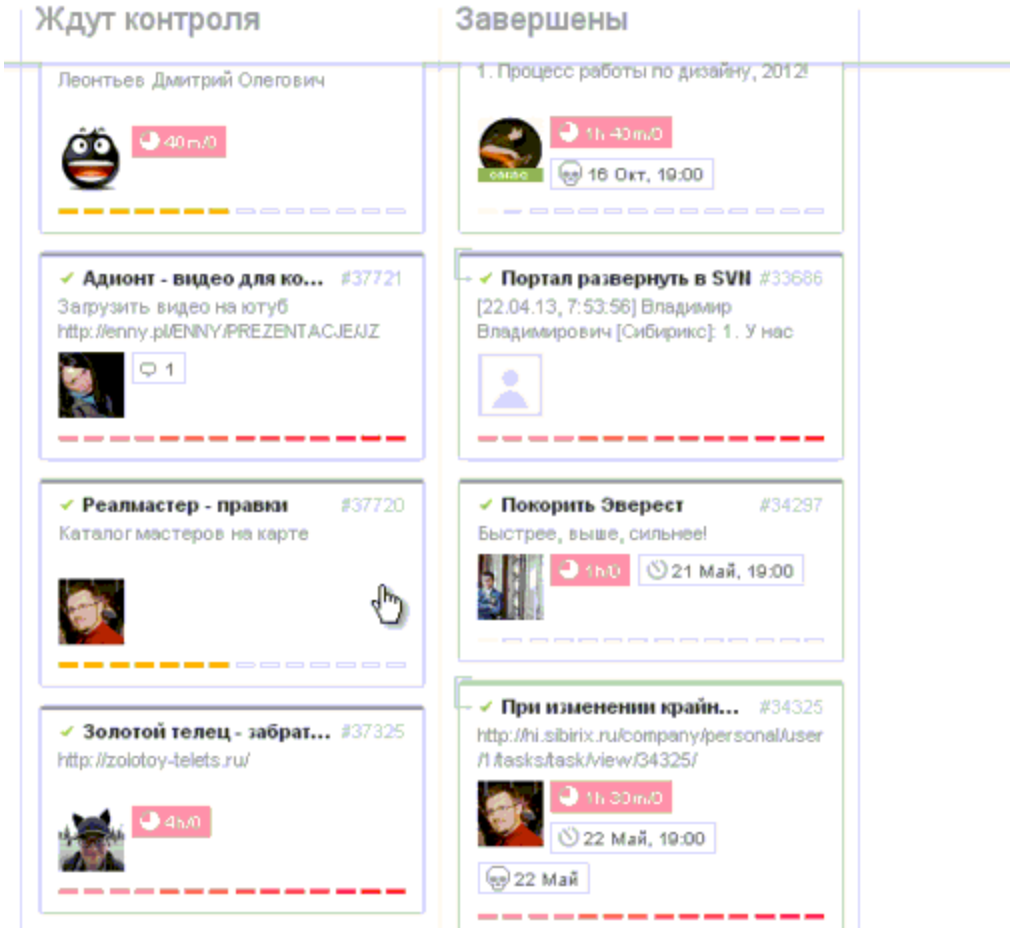
Раздел “Фильтр”. Предусмотрена раздельная фильтрация по ответственному или создателю. Сохранение введённых параметров происходит при нажатии на кнопку “Применить фильтр”.

- Выводится список пользователей, которые состоят в доступных проектах: для фильтрации по конкретному пользователю достаточно начать набирать его фамилию или имя в строке.
- Чтобы удалить пользователя из фильтра, нужно кликнуть на его аватар.
- Можно назначать ответственного на задачу, перетаскивая его аватар из фильтра на задачу.
- Кнопка “Сбросить фильтр” - страница перезагружается, показываются все доступные проекты и задачи.

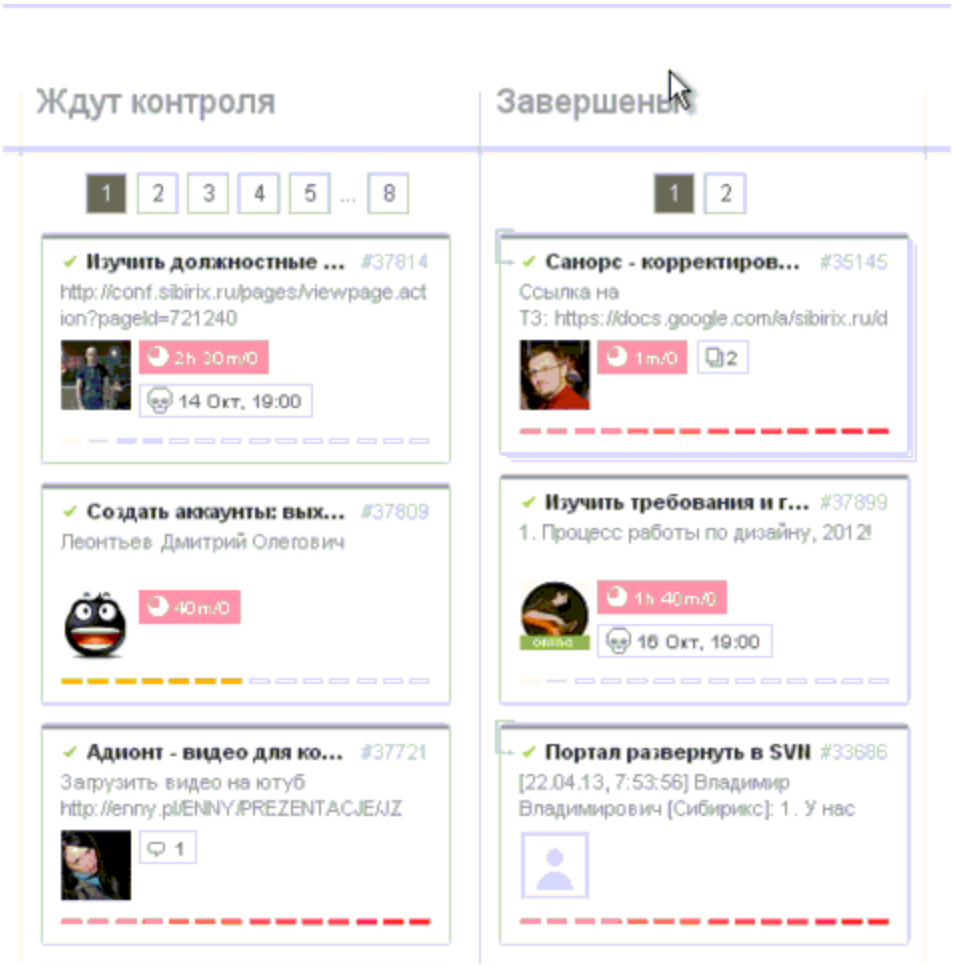
Галочка “Мои задачи” - показывает только те задачи, в которых пользователь является участником.

Меню “Вид”. Все колонки показываются по умолчанию (скрыть нельзя, т.к. наборы колонок в разных проектах могут различаться). Можно настроить компактный и полный вид отображения карточек, показ изображений.

Изменение ширины колонок: поставить курсор на границу колонки и потянуть ее в сторону:



Свернуть / развернуть колонку (заголовок колонки выводиться не будет) - двойной клик на заголовке колонки, либо нажать на “Свернуть колонку”:

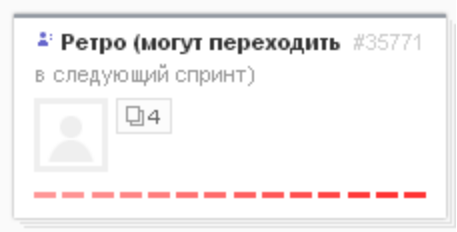


Постраничная навигация внутри колонок (выводится по 10 задач в колонке одной доски)

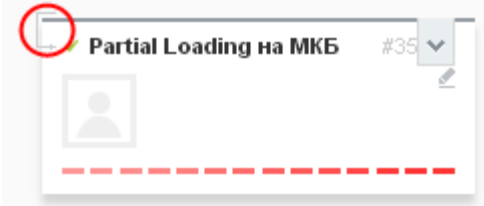
Статистика в шапке мультиканбана не выводится.

10.4 Карточки задач

Внешний вид карточки мультизадачи (список подзадач доступен в окне редактирования задачи):



Подзадачи:



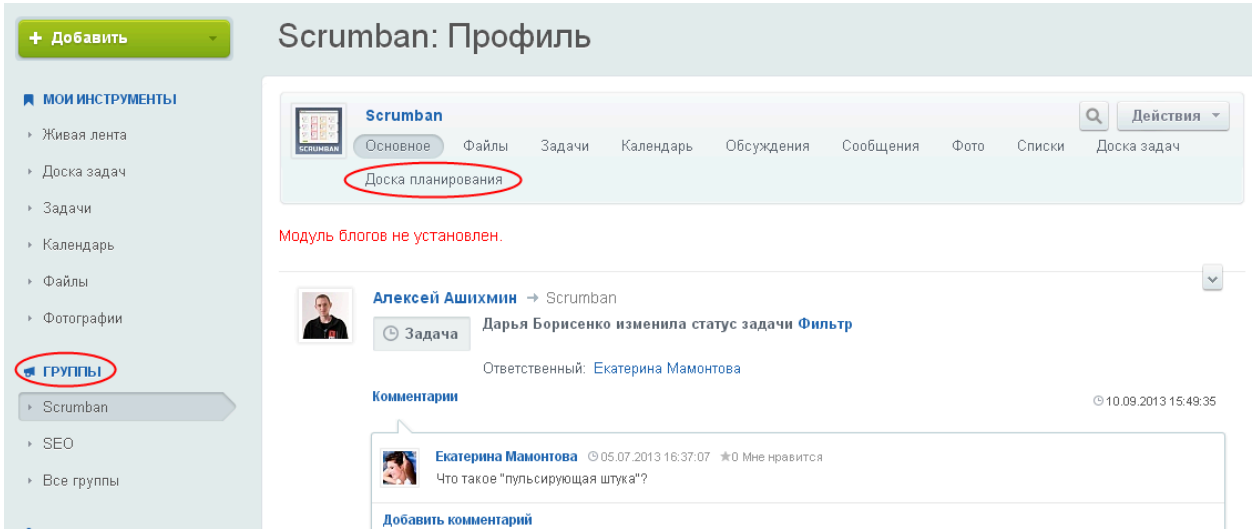
В карточках выводится затраченное время и количество подзадач.

Можно перемещать задачу из одного проекта в другой: с любой доски на любую доску. При перетаскивании задачи из проекта в проект может оказаться, что она назначена на пользователя, которого нет в текущем проекте - соответственно, он не сможет зайти на доску задач этого проекта, а саму задачу сможет открыть только в Корпоративном портале.

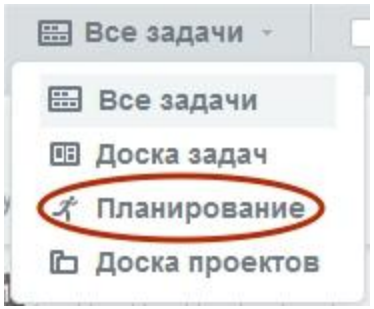
XI. Доска планирования

11.1 Варианты перехода на доску планирования:

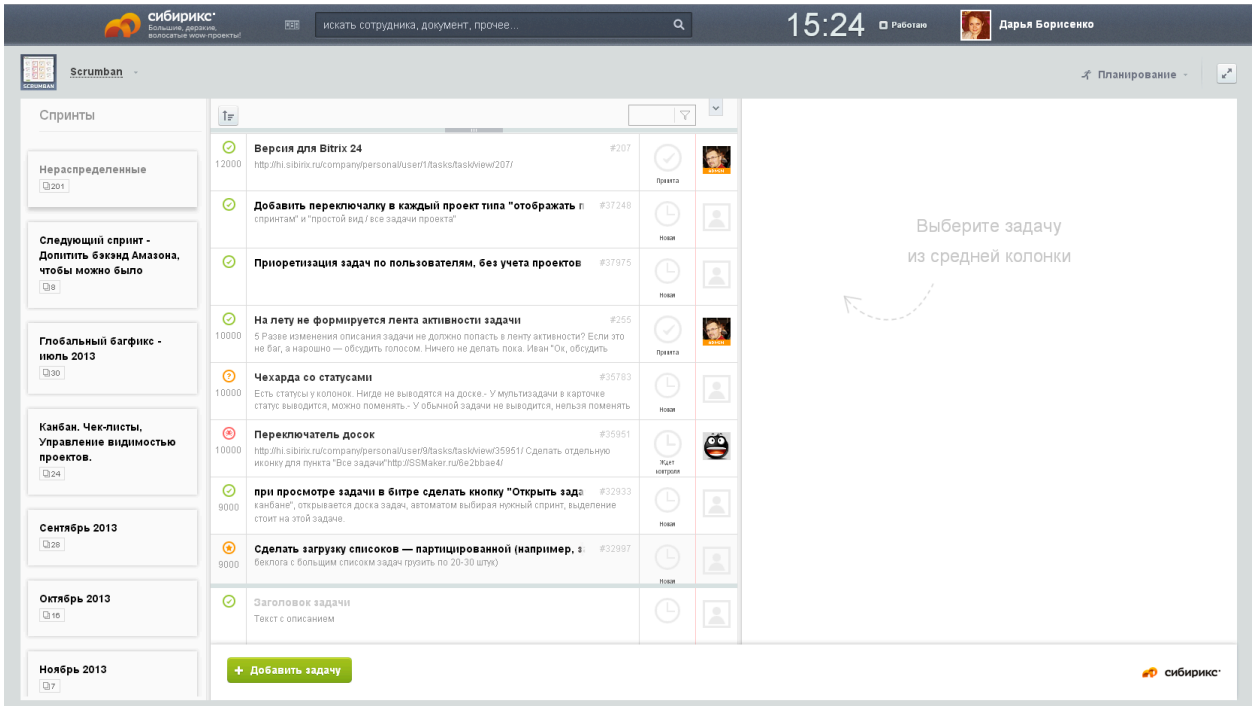
1) из корпоративного портала: группа проекта → Доска планирования:



2) из доски задач:



11.2 Интерфейс доски планирования:



Колонки можно скрывать, кликая по их границам.
Изменение ширины колонки: захватить границу колонки, передвинуть на нужное положение.

11.2.1 Шапка доски:



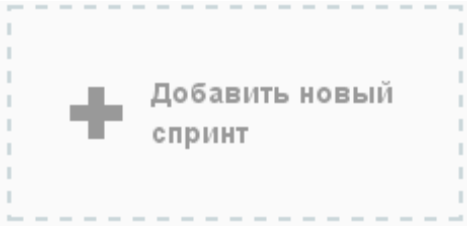
- Выбор проекта.
- Переключение типа доски: Все задачи, Доска задач, Планирование, Доска проектов.
- Кнопка перехода в полноэкранный просмотр доски.

11.2.2 Колонка Спринты:

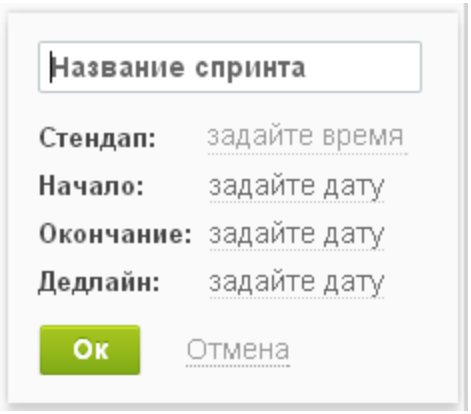
Создание спринтов для проектов доступно с доски планирования. При первом переходе в Scrumban по какому-либо проекту будет доступен только один спринт - нераспределенные.

В левой колонке отображаются текущие спринты, присутствующие в выбранном проекте.

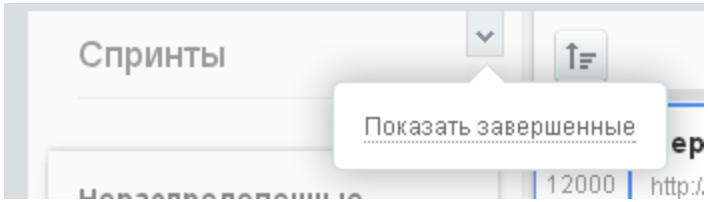
Создать новый спринт:



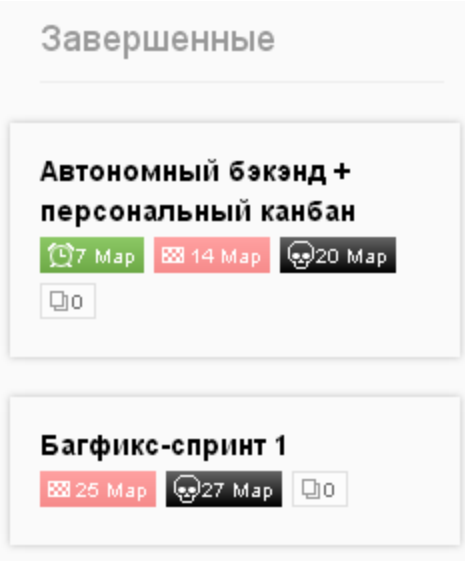
Для создания спринта достаточно заполнить графу “Название”.



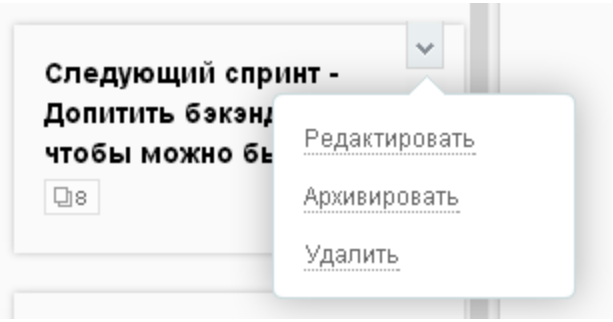
Меню колонки:



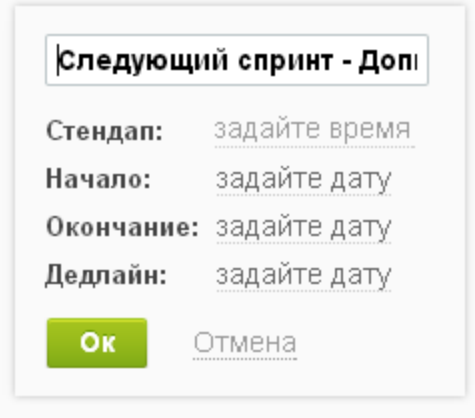
Каждый спринт может быть либо активным, либо завершенным (добавленным в архив). Если в проекте много спринтов, удобнее скрывать уже завершенные. Если выбрать в меню колонки “Показывать завершенные”, архивные спринты будут отображаться отдельным блоком в той же колонке, что и активные спринты:



Скрыть архивные спринты: выбрать в меню колонки “Скрыть завершенные”.
Меню спринта (недоступно у “нераспределенные”):

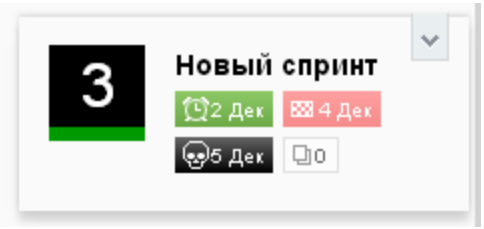


Редактировать спринт:



- изменить название спринта
- задать время стендапа: кликнуть на “задайте время” и выбрать из выпадающего списка нужное значение (при этом можно пользоваться стрелками на клавиатуре: ← и →)
- задать даты начала, окончания и дедлайна (выводится календарь)
- когда задана дата начала и дата окончания - выводится селектор оставшихся дней до дедлайна (селектор идентичен селектору на доске задач)

Селектор:



Выводится число дней до дедлайна.
Строка под числом (количество задач):

- всего
- запланировано
- выполняется

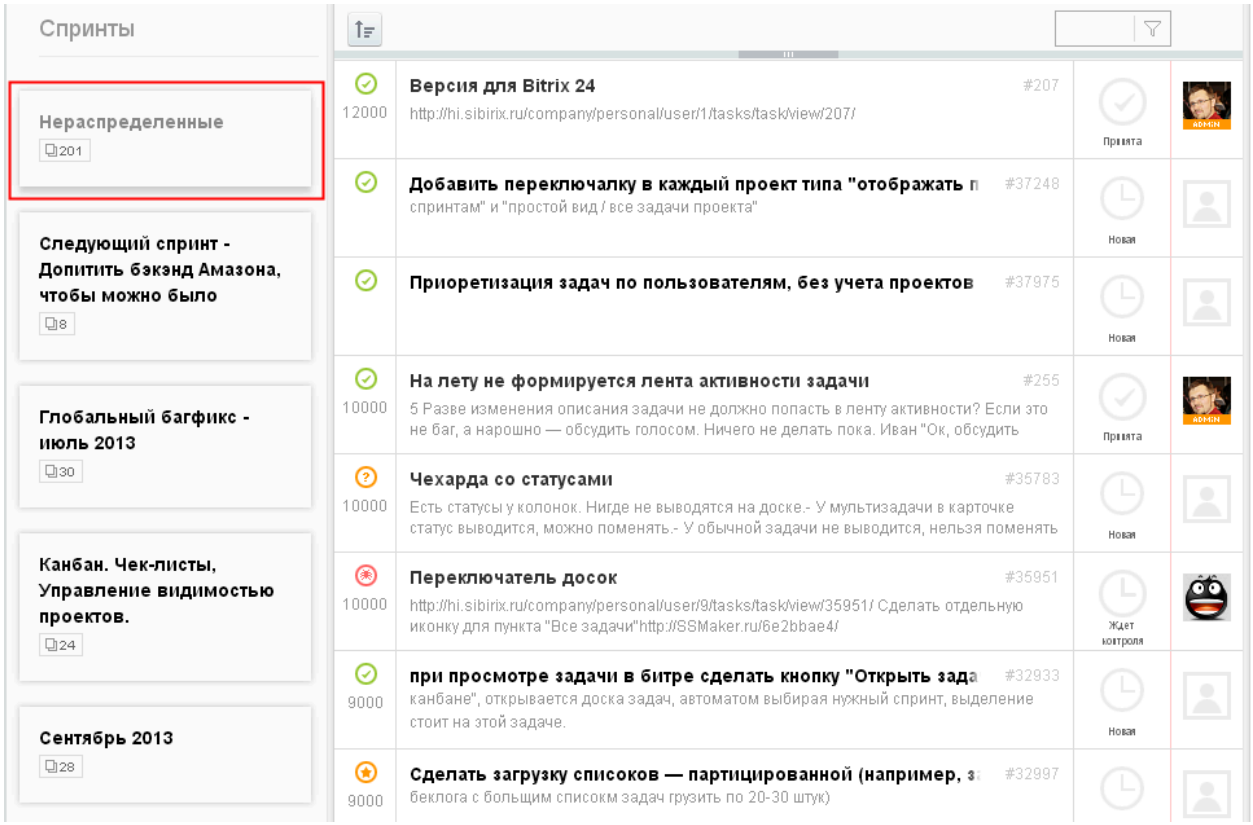
Выводится количество задач в спринте (в данном случае - 0)

Удалить спринт нельзя до тех пор, пока в нем есть хотя бы одна задача.

Спринты, восстановленные из Архива, будут отображаться в конце списка.

Сортировка по списку спринтов не предусмотрена: они отображаются в порядке их создания.

Переключение между спринтами происходит по клику. Выбранный спринт оттеняется, при этом его содержимое (задачи) отражаются в средней колонке:



11.2.3 Колонка задач

В средней колонке доски отображаются задачи выбранного спринта. Задачи выводятся в виде таблицы, напоминающей “Подзадачи” на Доске задач.

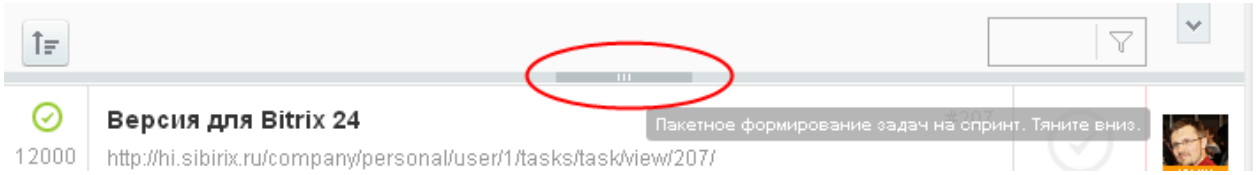
- тип задачи и приоритет (бизнес-фича)
- название задачи
- описание задачи
- планируемое время
- ответственный

Архивные задачи в колонке задач не выводятся.

Шапка колонки задач:



- кнопка сортировки (по важности): задачам можно задать числовой приоритет с точки зрения важности задачи как бизнес-фичи, и по ним сортировать в таблице - задачи с самым высоким приоритетом будут показаны вверху таблицы.
- фильтрация по типам выводимых задач (выбранные типы отображаются слева от строки выбора).
- скрыть / показать подзадачи.
- пакетное формирование задач на спринт. Тяните вниз:



Поставьте курсор на верхнюю границу списка задач - будет показана подсказка “Пакетное формирование задач на спринт. Тяните вниз”. Эта функция позволяет выделить сразу несколько задач и перенести их в другой спринт. При этом выводится сумма по времени у выделенных задач - внизу выделения. Перенести задачи можно либо в уже существующий спринт, либо создать новый в момент переноса задач.

Перенос задач в новый спринт

Выбранную задачу можно перенести в нужный спринт. Можно перенести сразу несколько задач, выбрав их shift+клик.

При переносе задачи в другой спринт она попадает в колонку с тем же статусом, который был у нее в предыдущем спринте.

Если такой статус в новом спринте отсутствует, задача попадёт в первую колонку.

Изменение порядка задач, создание иерархии

Задачу можно сделать подзадачей - для этого достаточно перетащить ее по таблице и вставить на нужную задачу (материнскую).

Можно менять порядок задач (задавать иерархию). Когда задача становится подзадачей, происходит суммирование ее времени со временем главной задачи.

В иерархии может быть больше двух уровней.

Если подзадачу перенести в другой спринт, ее связь с родительской задачей будет разорвана. При этом перенесенная подзадача станет задачей первого уровня в том спринте, в который ее перенесли.

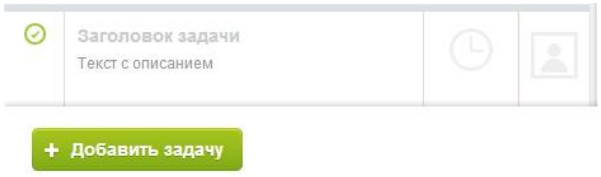
Навигация и редактирование

Навигация по таблице может осуществляться стрелками клавиатуры: для этого нужно сначала кликнуть на одну из задач.

Редактирование выделенной задачи доступно по нажатию кнопки Enter:

- название и описание задачи;
- оценка времени;

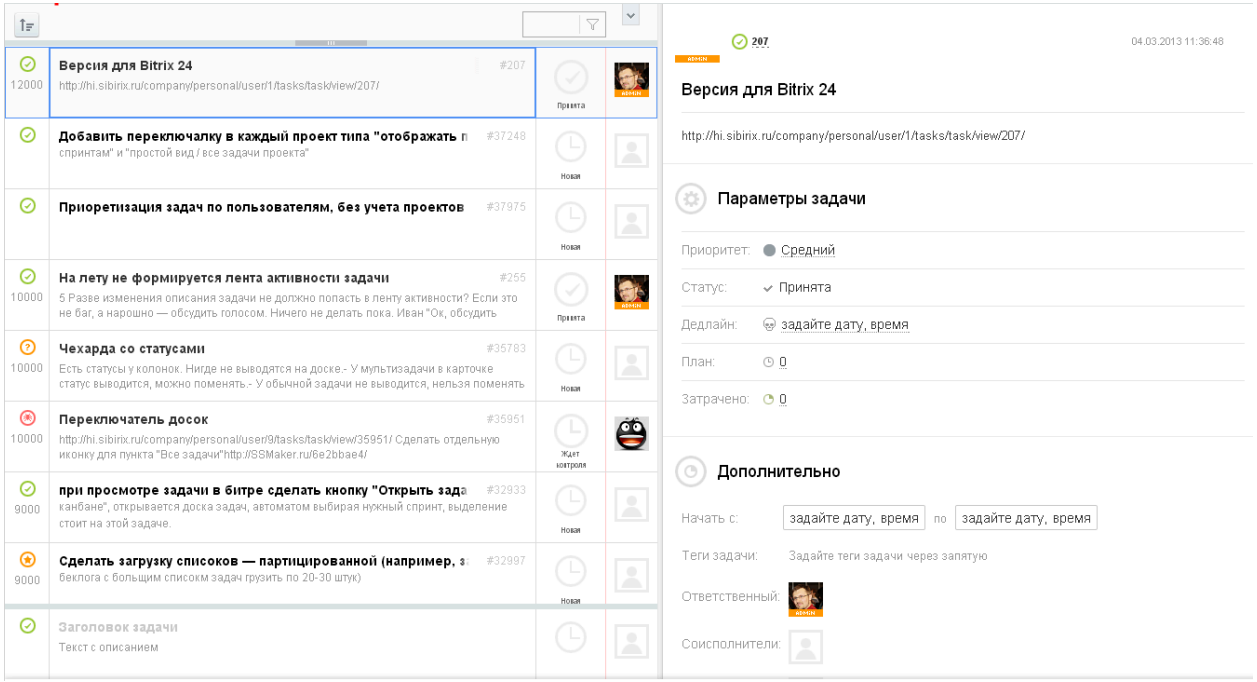
В нижней части таблицы доступны строка создания новой задачи и кнопка “Добавить задачу” (открывает редактирование):



- выбор типа задачи (из тех, которые доступны в этом спринте)
- заголовок и описание задачи
- планируемое время
- ответственный

11.2.4 Колонка описания выбранной задачи

После клика на задачу в средней колонке, описание этой задачи появляется в правой колонке. При этом выбранная задача выделяется синей рамкой:



Интерфейс описания задачи практически идентичен детальному просмотру на Доске задач. Отличия:

- не выводятся подзадачи: их можно посмотреть средней колонке;
- нельзя менять статус задачи.

Шапка колонки:

- аватар постановщика задачи
- тип задачи
- номер задачи
- дата и время создания задачи

Меню задачи (выводится при наведении на верхний правый угол колонки и нажатии на иконку со стрелочкой):

- открыть в Корпортале;
- удалить.

Заголовок и описание задачи - можно редактировать, прикреплять изображения.

Параметры задачи:

- приоритет (можно редактировать)
- статус
- дата дедлайна
- план - сколько времени планировалось потратить на выполнение этой задачи
- затрачено: сколько фактически было затрачено времени на выполнение задачи.

Дополнительно:

- установка промежутка времени на выполнение задачи
- теги задачи
- ответственный
- соисполнители
- наблюдатели
- галочка “наблюдать”

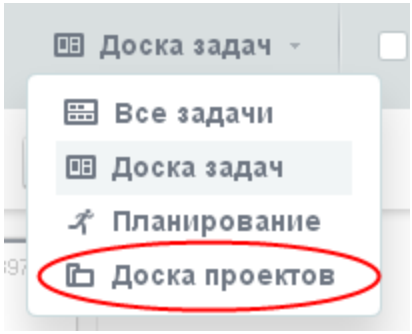
Чеклистлист: можно редактировать.

Прикрепленные файлы: выводятся превью картинок, ссылки на файлы. Можно загружать дополнительные файлы.

Лента активности: можно посмотреть комментарии к задаче, действия над задачей, затраты времени, а также написать комментарий.

XII. Доска проектов в Scrumban

12.1 Переход на доску проектов:



12.2 Интерфейс доски проектов

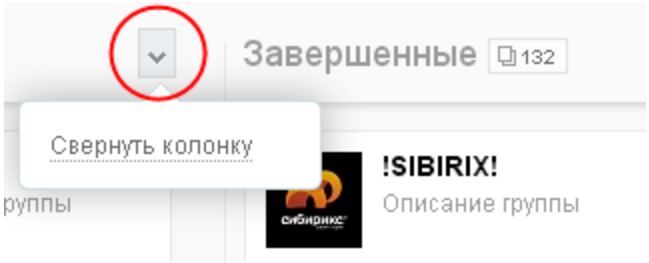
Доска проектов состоит из двух основных блоков: списка проектов с разбиением на активные и завершенные, и детального описания выбранного проекта.

Если в Битриксе группа помечена как завершенная, то она попадает в соответствующую колонку на доске проектов.

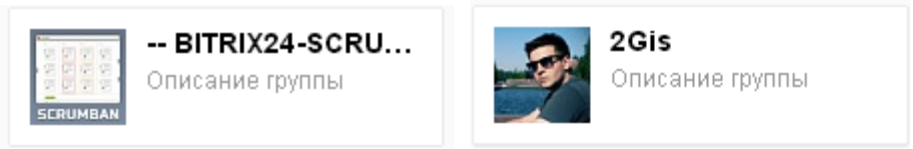
Проекты можно перетаскивать из одной колонки в другую (drag&drop), при этом нужная колонка выделяется серым цветом.

Сортировка проектов внутри колонок осуществляется по алфавиту.

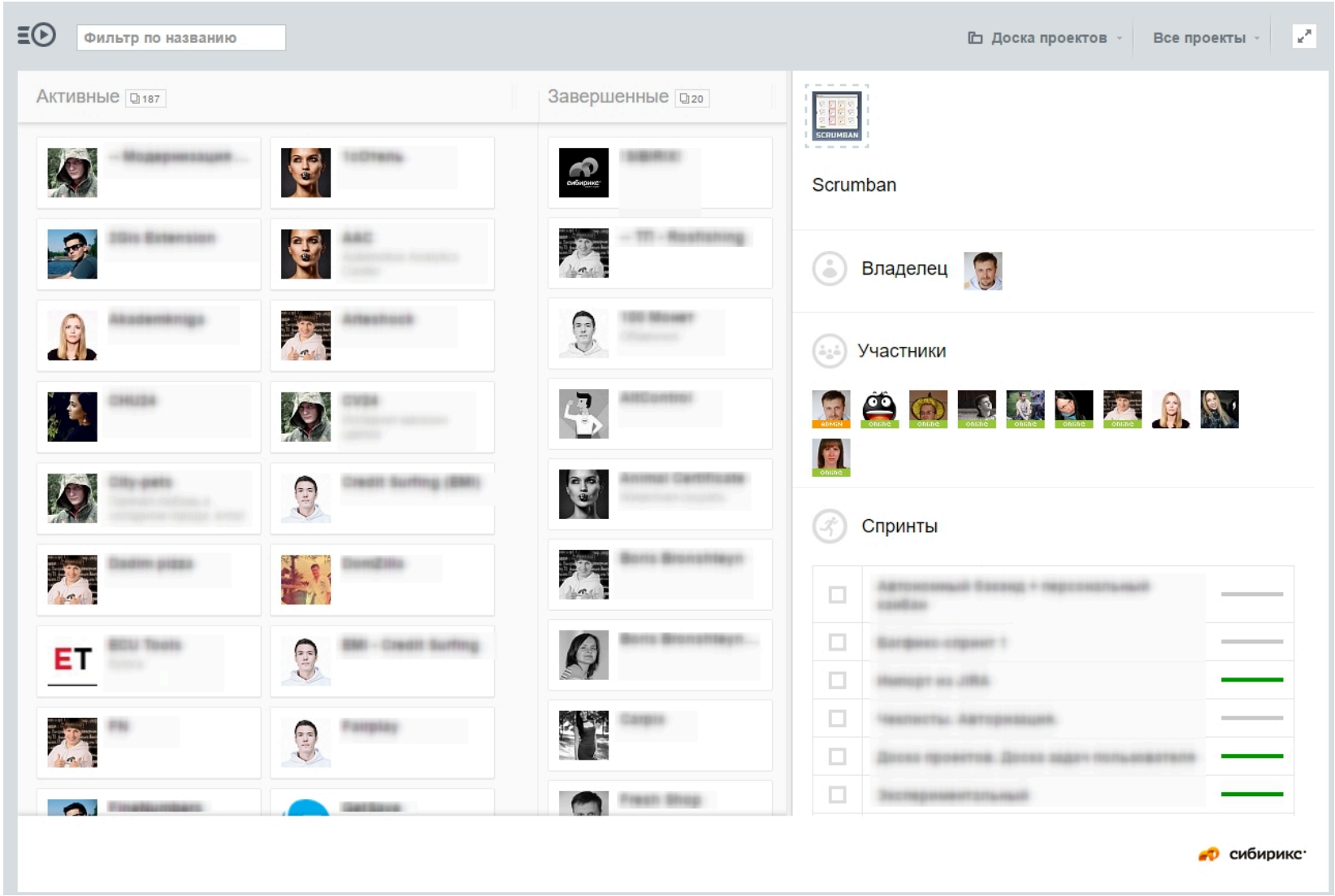
Изменение ширины колонок не предусмотрено, однако их можно сворачивать:



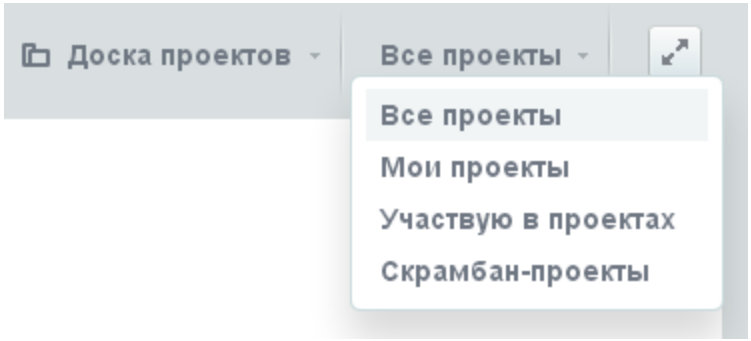
Для проекта можно загрузить иконку, в противном случае вместо нее будет использован аватар владельца проекта:



Выбор проекта и его отображение в правой панели происходит по клику, при этом выбранный проект оттеняется:

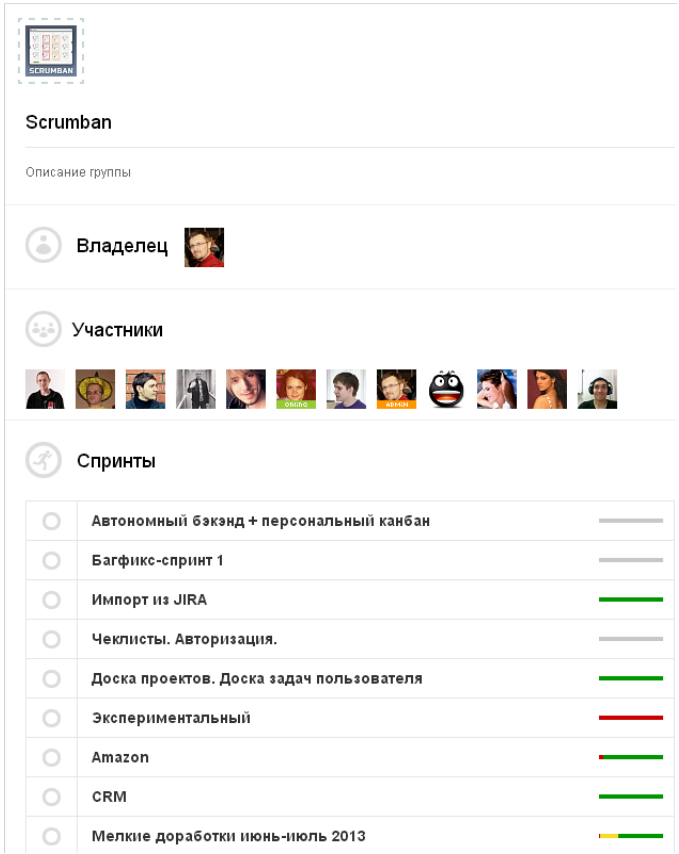


12.2.1 Верхнее меню



1. Переключение между досками.
2. Фильтр по проектам:
   - все проекты;
   - мои проекты (созданные пользователем);
   - участвую в проектах;
   - скрамбан-проекты (все проекты, для которых включена scrumban-доска).
3. Кнопка перехода в полный экран.

12.2.2 Панель детального просмотра информации о проекте



Доступные функции для владельца группы и главного администратора:

1. Иконка проекта - при клике открывается окно загрузки нового файла (можно установить иконку).

2. Название и описание группы (при клике откроется окно редактирования).

3. Владелец группы: может назначить владельцем другого пользователя, если он является участником группы.

После смены владельца предыдущий владелец не имеет возможности вернуть свой предыдущий статус (главный администратор может назначать себя владельцем даже после назначения владельцем другого пользователя).

4. Галочка “Включить доступ к Scrumban” (подробнее в пункте 12.3 Расширенное управление правами)

5. Список участников группы с возможностью пригласить новых. Приглашение открывается в интерфейсе Битрикса (стандартное всплывающее окно). Участника можно удалить из группы, кликнув на его аватарку.

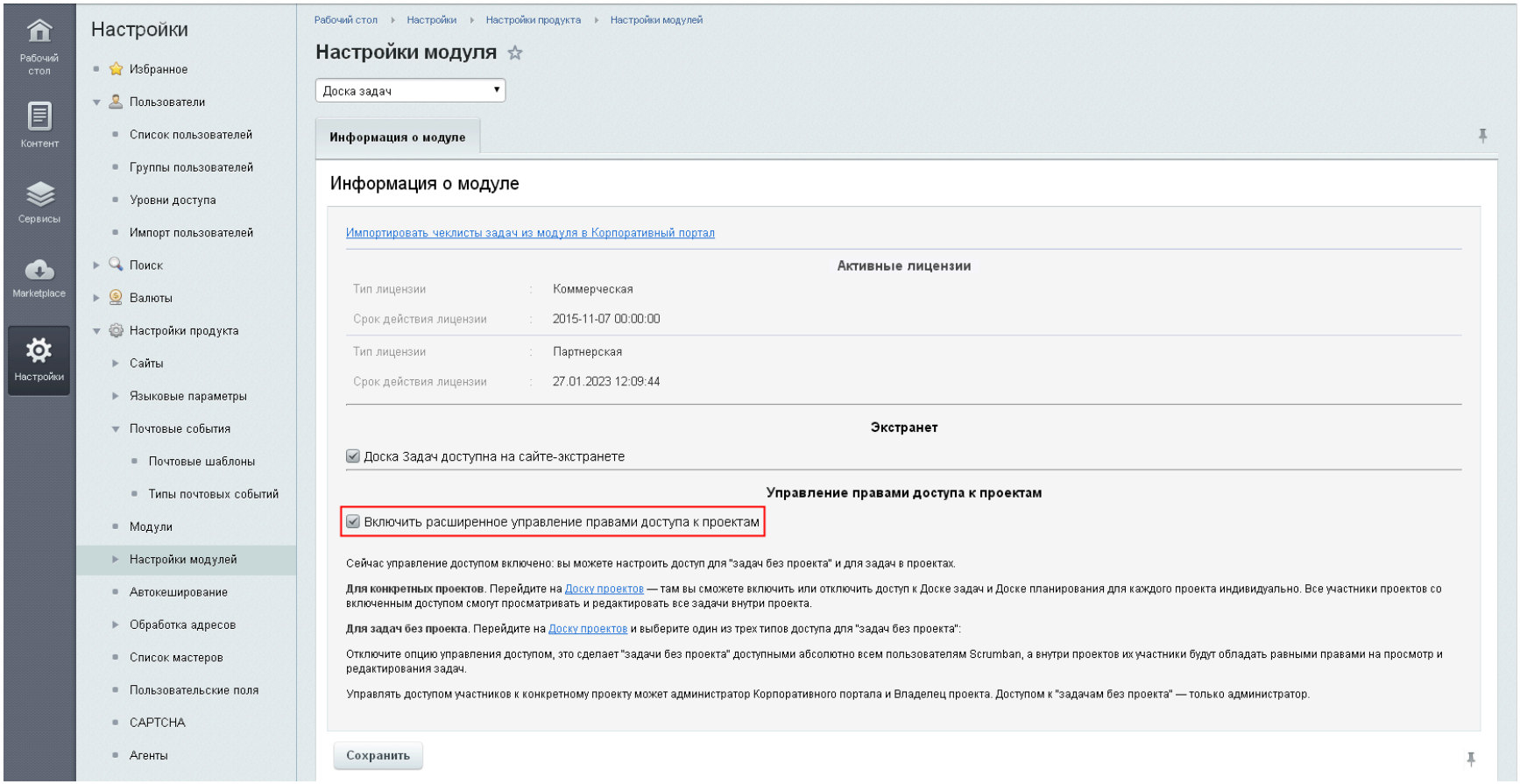
6. Список спринтов: завершенные спринты отмечаются серыми кружочками, активные - зелеными. В правой колонке выводится статус по задачам в спринте: при наведении можно посмотреть, сколько задач всего, сколько запланировано, выполняется и завершено. Цветовое кодирование аналогично тому, которое используется в иконках статусов задач на доске задач.

Если в группе нет спринтов, выводится предложение создать новый спринт.

Перейти на доску планирования непосредственно из детального описания группы можно только в том случае, если отмечена галочка “Включить доступ к Scrumban”.

12.3 Расширенное управление правами

Есть возможность включить Scrumban только для определенных проектов. Для этого нужно зайти в панель администрирования → настройка модулей → доска задач и поставить галочку “Включить расширенное управление правами доступа к проектам”.

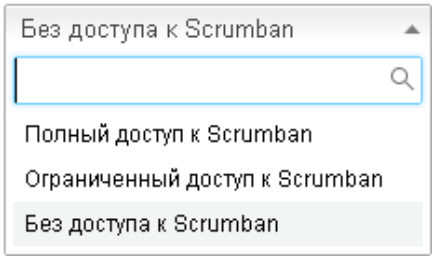


После этого в окне детального просмотра информации о группе появится галочка “Включить доступ к Scrumban”, и Scrumban будет доступен только для тех проектов, которые отмечены этой галочкой.

При включении расширенного управления правами доступа к проектам во всех группах галочка “Включить доступ к Scrumban” снята по умолчанию.

Если расширенное управление правами доступа к проектам не включено, то в списке групп на доске проектов не выводится группа “Задачи без проекта”. Если же расширенное управление включено, то в детальном описании группы “Задачи без

проекта” можно задать ее доступ к Scrumban:



- Полный доступ к Scrumban: все пользователи могут просматривать задачи без проекта
- Ограниченный доступ к Scrumban: владелец, автор и администратор могут совершать над задачей “административные” действия — изменять описание, менять исполнителей, сроки и дедлайны; исполнитель и соисполнитель могут совершать над задачей “пользовательские” действия — менять статус, перетаскивать в другую колонку, комментировать; наблюдатель может только просматривать задачу.
- Без доступа к Scrumban: в таком случае даже администратор портала не может зайти ни в доску задач, ни в доску планирования. Включить доску можно, выключив расширенное управление правами, либо выбрав полный или ограниченный доступ в детальном описании группы “Задачи без проекта”.

На данный момент настроить такой доступ к Scrumban можно только для группы “Задачи без проекта”.

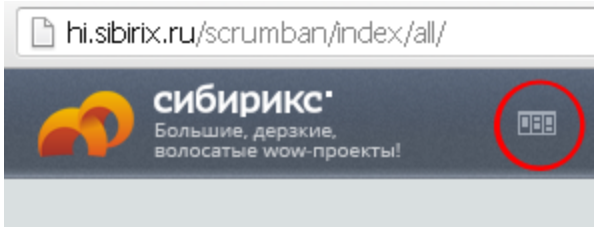
Для группы “Задачи без проекта” нельзя заменить иконку, а также добавлять / изменять владельцев или участников (владельца данной группы нет).

Если пользователь пытается перейти на доску, для которой выключен Scrumban, то происходит автоматическая переадресация на первую доступную пользователю доску, для которой включен Scrumban.

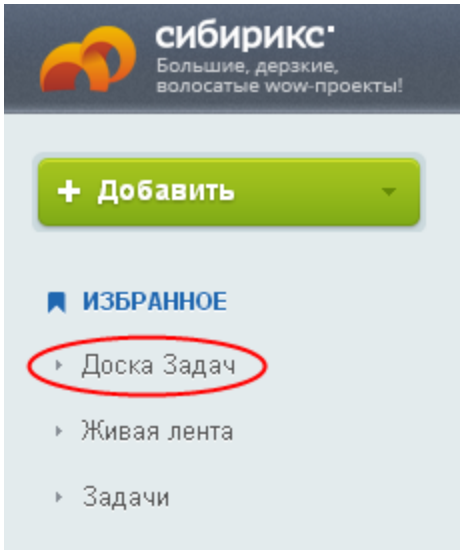
Если отключить Scrumban для “Задач без проекта”, то ссылка в разделе “Избранное” в корпоративном портале будет открывать первый доступный проект. Если же доступных проектов нет, то будет выведено сообщение: “Нет доступных проектов в Scrumban”.

XIII. Элементы Scrumban в интерфейсе Корпортала

13.1 Иконка перехода на все задачи:

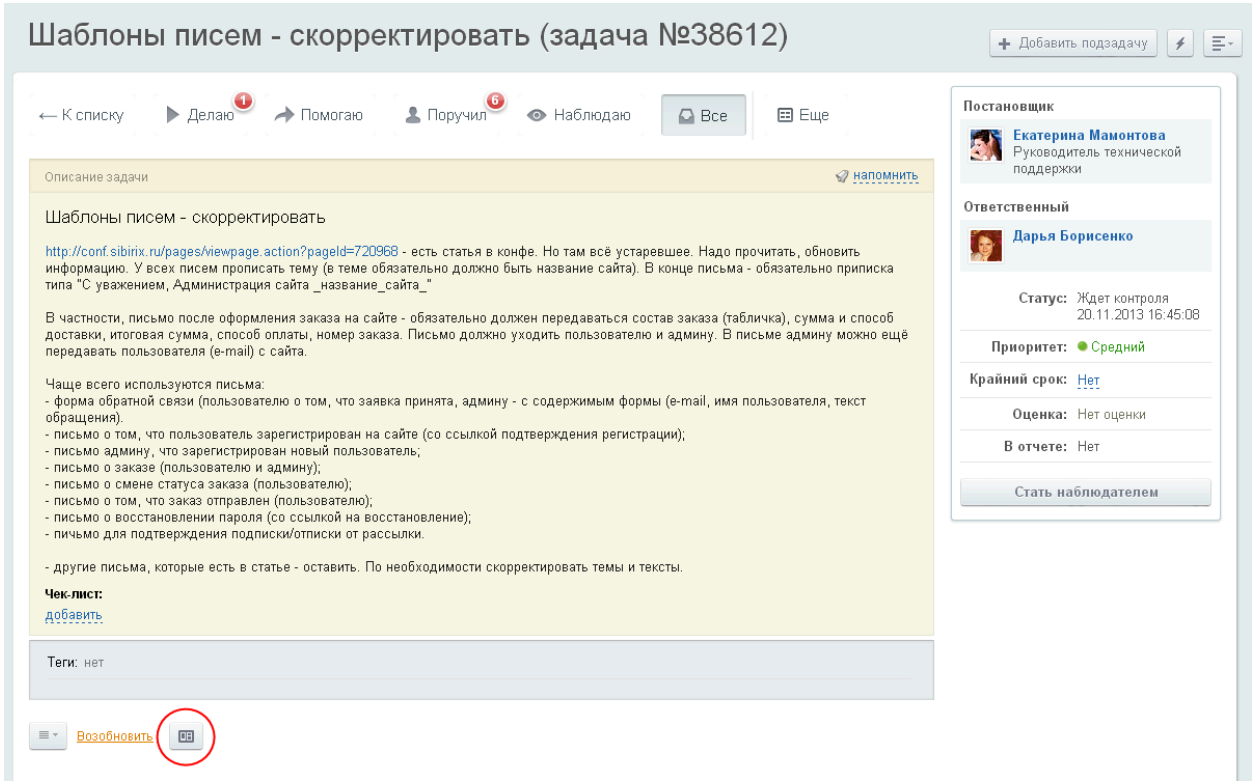


13.2 Раздел “Доска задач” - добавляется в меню **“**Избранное”:

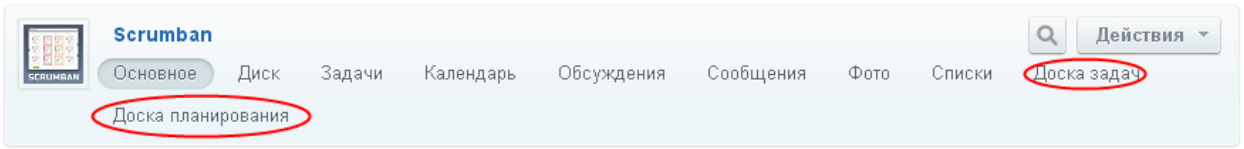


- Открывает задачи без проекта.
- Открывает конкретный проект, если открыт детальный просмотр задачи.

13.3 Иконка перехода к задаче в интерфейсе Scrumban (появляется в детальном описании задачи) - при нажатии на нее будет открыт нужный проект и нужный спринт:



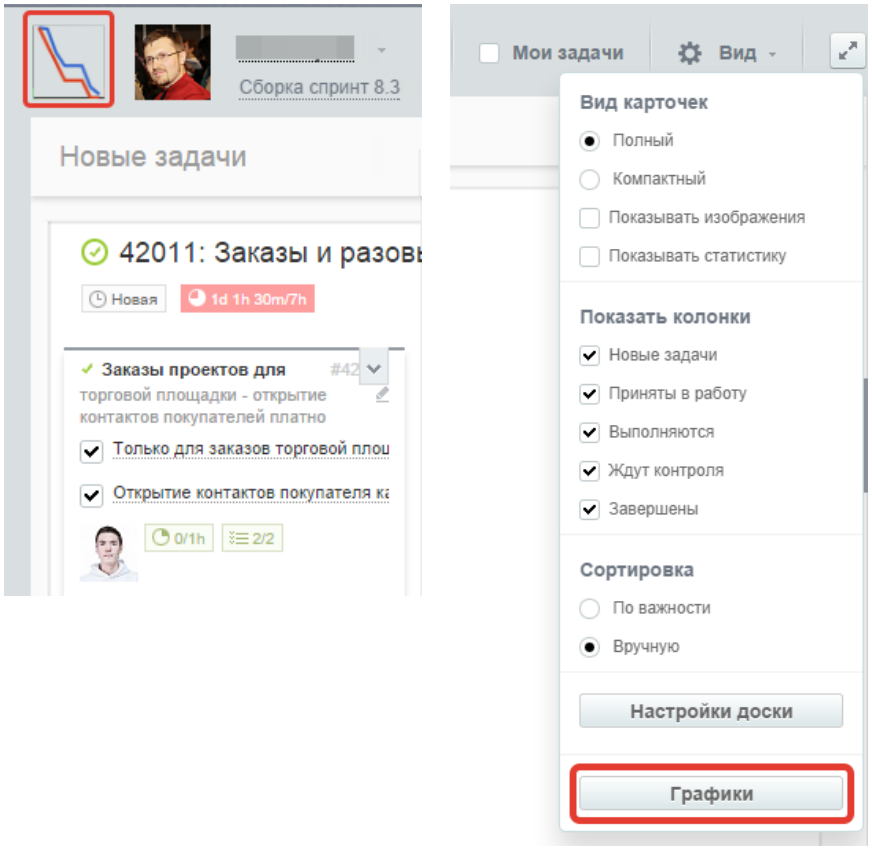
13.4 Кнопки перехода на доску задач и доску планирования - добавляются в интерфейсе просмотра группы:



XIV. Работа с диаграммами для спринтов

14.1 Переход к просмотру диаграмм для спринтов

Мы добавили в Доску задач несколько диаграмм для спринтов — Burndown Chart, Cumulative Flow Chart, Velocity Chart.



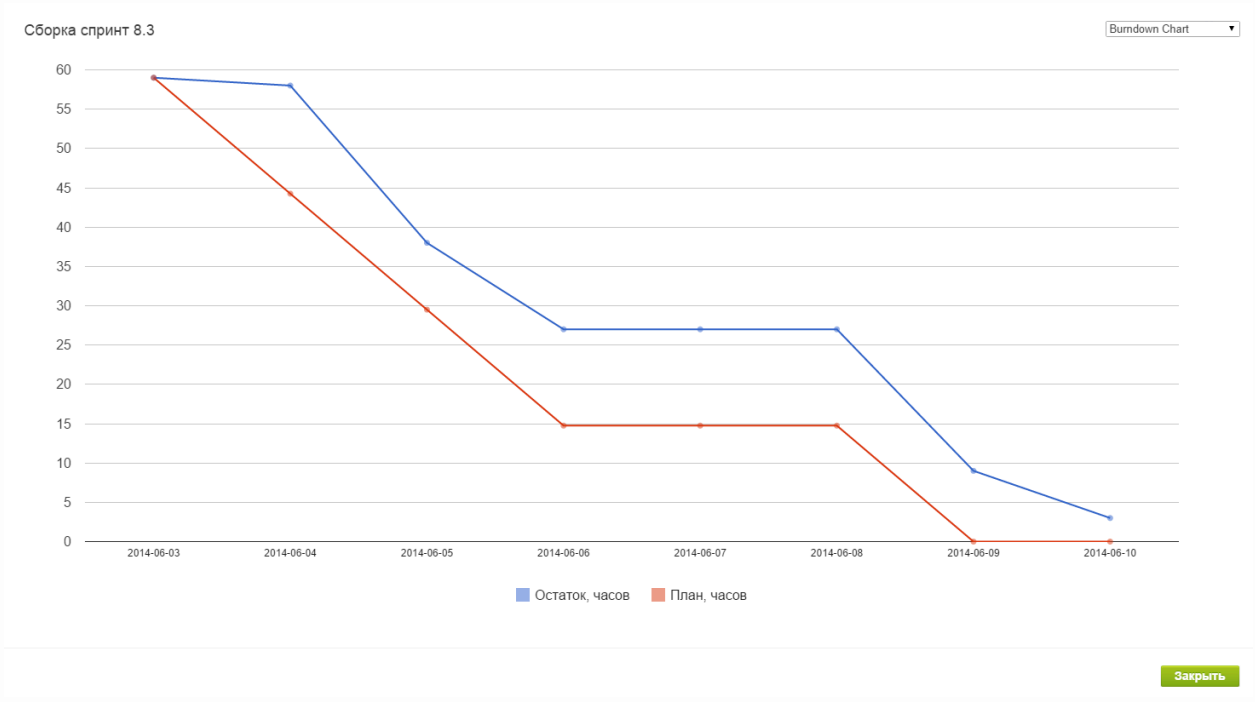
Перейти к просмотру диаграмм по спринту можно двумя способами:

- Кликнув на кнопку “Графики” в меню вид на странице спринта.
- Кликнув по иконке диаграммы/оставшегося времени спринта, рядом с иконкой проекта.

***Обратите внимание**, что построение графиков будет доступно только в случае если для спринта задана дата релиза и дедлайн!*

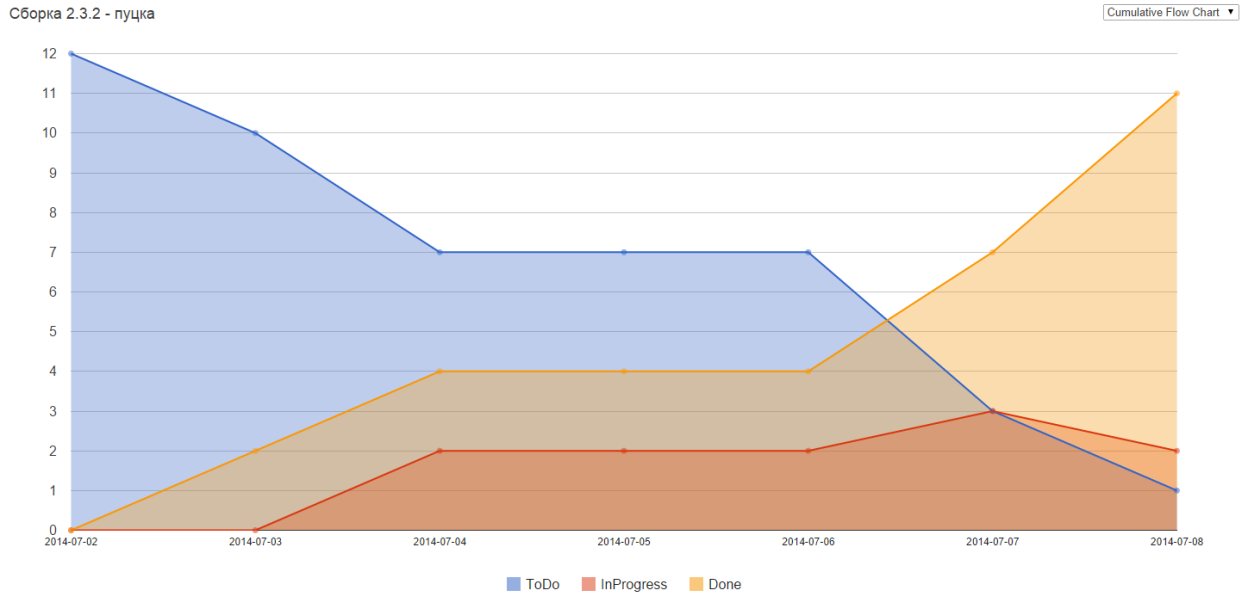
14.2 Burndown Chart

Это один из основных инструментов визуализации в scrum, который заставляет команду наконец-то взяться за дело. Диаграмма сгорания задач показывает, сколько работы сделано и сколько осталось в текущей итерации. По оси Y указан оставшийся объем задач в часах, по оси X — даты, красная линия показывает плановый график, синяя — реальное положение дел. Burndown Chart позволяет ежедневно видеть прогресс по спринту и сопоставлять его с запланированным графиком.



14.3 Cumulative Flow Chart

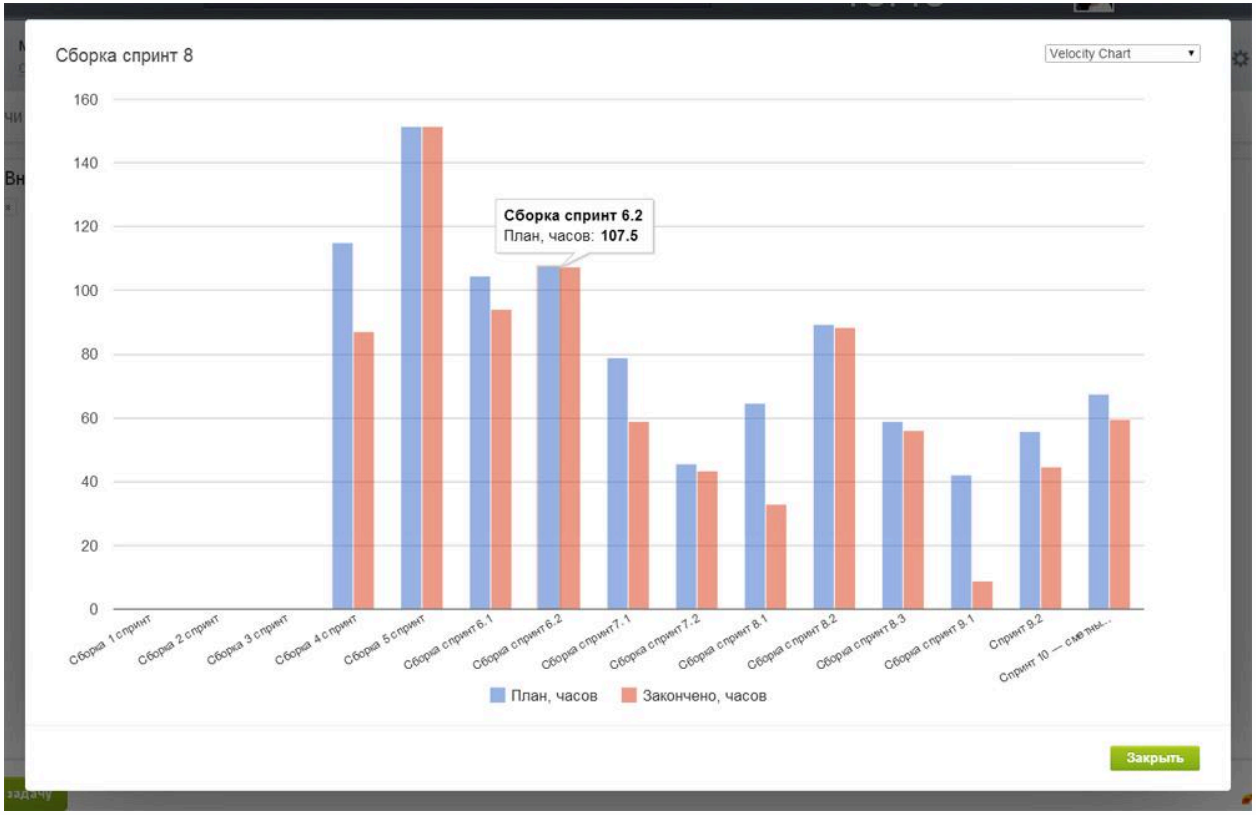
Накопительная потоковая диаграмма показывает статусы задач: сколько их было сделано, сколько находится в разработке и какими темпами идёт прогресс. По вертикали отображается количество задач, по горизонтали — временная шкала. Каждая цветная область приравнивается к статусу на доске задач — ToDo («Новая», «Принята», «Отложена»), InProgress («Выполняется»), Done («Ждет контроля», «Завершена»).



CFC позволяет визуализировать поток задач по проекту и увидеть динамику работы над продуктом. Например, если разница между количеством задач в статусе ToDo и статусе Done стабильно растёт, то дела у команды идут не лучшим образом и скорее всего выход готового продукта задержится. Кроме того по графику InProgress можно отслеживать уровень загруженности команды и равномерность нагрузки.

14.4 Velocity Chart

Диаграмма скорости показывает сравнительную оценку реального и планового времени в каждом спринте при условии, что размер команды и длина спринта не меняются. По горизонтали обозначены итерации, по вертикали — объем работы в часах.



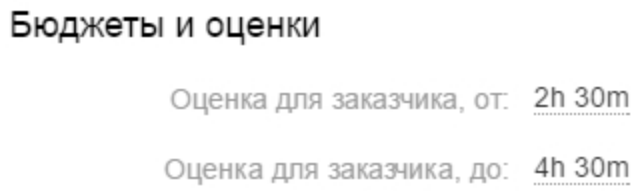
Зачем это нужно? Чтобы определить скорость работы команды. Уже после нескольких итераций будет собрано достаточно информации и будет видна тенденция. Это позволяет реальней оценить, какое количество задач можно будет выполнить в следующем спринте.

XV. Доска ТП

Доска технической поддержки (Доска ТП) нужна для взаимодействия заказчика и исполнителя по ТП. Заказчик имеет доступ к доске, он ставит задачи. В системе ведется учет затрат времени и учет бюджетов, при условии работы на почасовой основе.

Предполагается, что план и затраты, которые видит заказчик, отличаются от тех, которые ставит разработчик. Поскольку при выставлении оценок для заказчика может закладываться время на тестирование, менеджмент, подготовку документов и т.п. Если в вашем случае затраты разработчика равны тому, что выставляется заказчику — вам нужно будет скопировать оценки разработчика в поля оценок для заказчика. Поля оценок для разработчика и заказчика РАЗДЕЛЬНЫЕ и НЕЗАВИСИМЫЕ. Разработчик не видит оценок для заказчика.
Роль Менеджера: видит и может редактировать оба вида оценок.

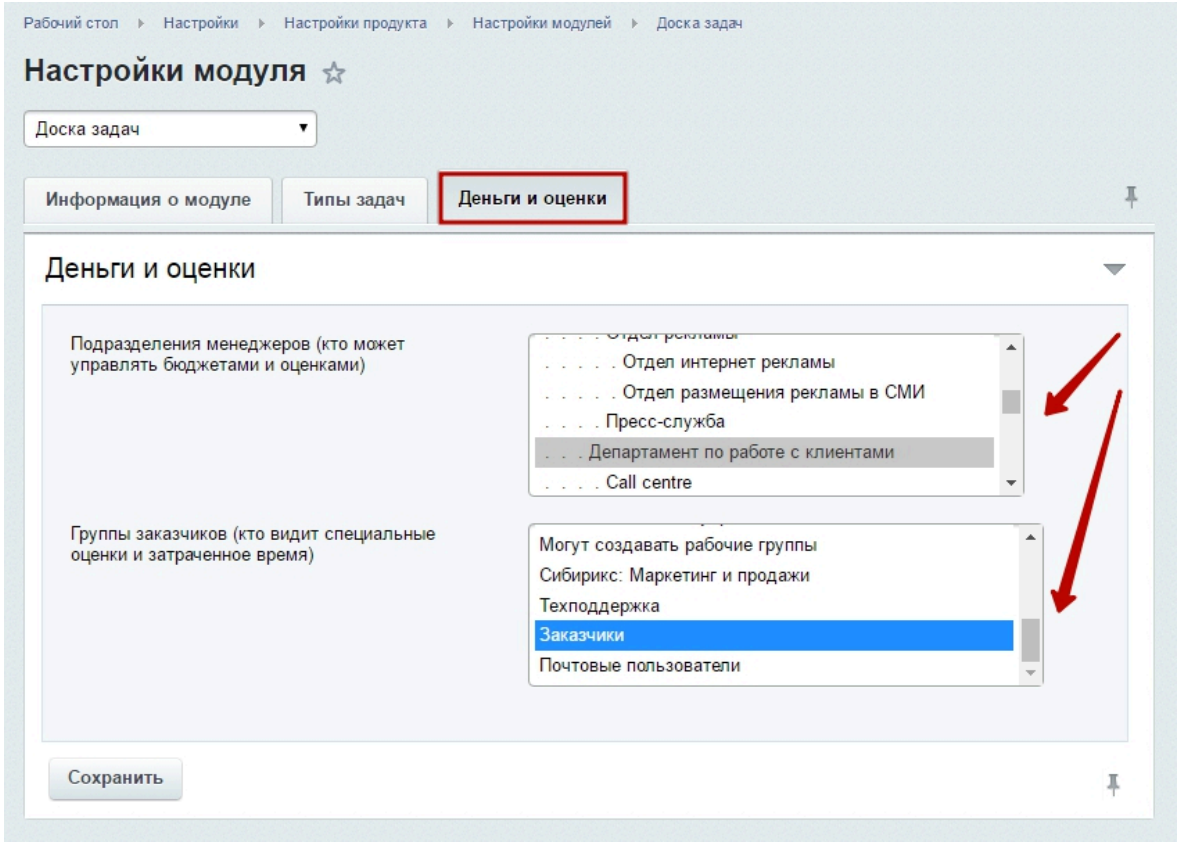
В случае, если вы работаете с оплатой по факту, а перед стартом даете предварительные оценки “от-до” — в системе предусмотрено два поля “план” для оценок заказчику.



Чтобы заказчик и менеджер всегда могли посмотреть сводный срез по выполненным задачам, затраченным бюджетам — мы сделали **отчет** по проектам ТП. Там можно посмотреть все задачи с разбивкой по спринтам (архивные спринты выводятся свернутыми), сделать выгрузку в Excel за определенный период.

ВНИМАНИЕ. Все ограничения видимости реализованы ВНУТРИ модуля. Поля “план” и “факт”, которые заполняют разработчики — это штатные поля корпортала. Если вы хотите ограничить возможность доступа заказчика к задачам в корпортале по прямым ссылкам — необходимо настроить редирект пользователей Экстранета, которые заходят в корпортал, принудительно на url ваш_портал/scrumban/index/.

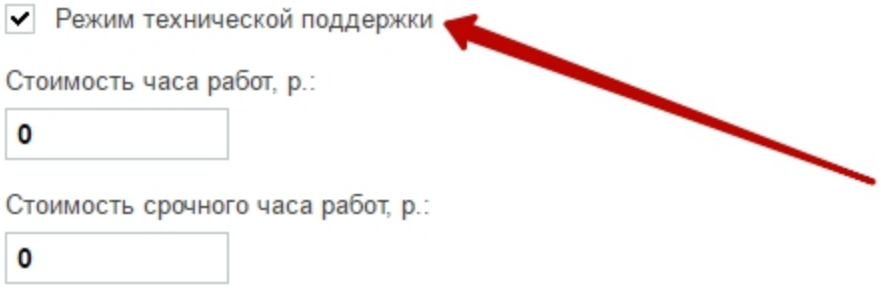
В **настройках** модуля (Настройки → Настройки продукта → Настройки модулей → Доска задач) появилась новая вкладка “**Деньги и оценки**”, в которой можно указать подразделения, работников, которых считать менеджерами, и группы пользователей, которые являются заказчиками.



15.1 Доска проектов

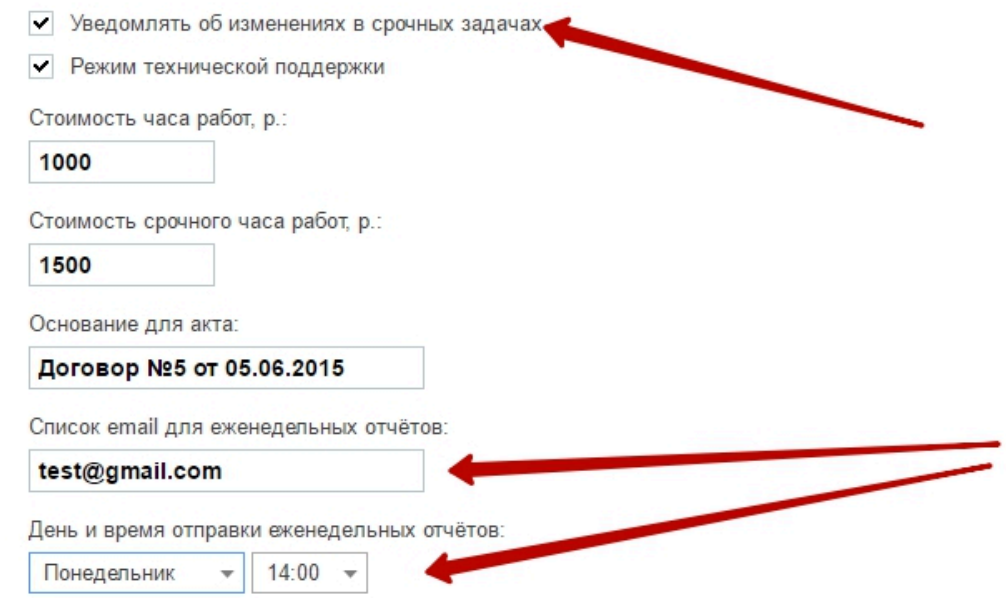
/scrumban/projects/

Для проектов, находящихся на стадии Технической поддержки, **Менеджер** может автоматически включить дополнительные колонки на доске.
Для этого Менеджер должен перейти на Доску проектов, выбрать соответствующую группу (проект) и в настройках установить галочку “Режим технической поддержки”.

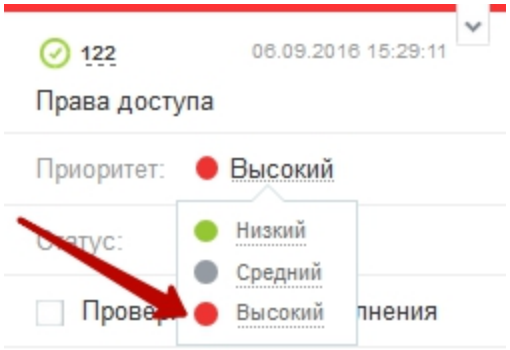


15.2 Уведомления

В настройках проекта вы можете задать список email-адресов, а также определенную дату и время отправки еженедельных отчетов.
Кроме того, предусмотрены **уведомления по срочным задачам**. Если установлен флажок “*Уведомлять об изменениях в срочных задачах*” — каждый час система проверяет изменения по срочным задачам и, если по срочным задачам были изменения, отправляет уведомление на указанные email.

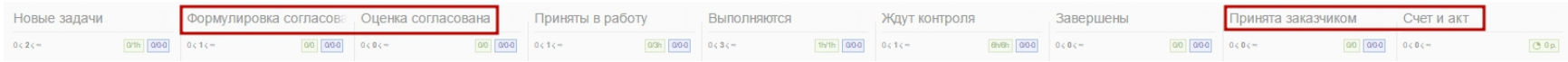


Предусмотрено **разделение стоимости** часа работ — это для случая, когда в системе оплаты есть разные рейты по срочным и не срочным задачам. Рейт срочных задач будет автоматически применяться к задачам с приоритетом “Высокий” на Доске задач.

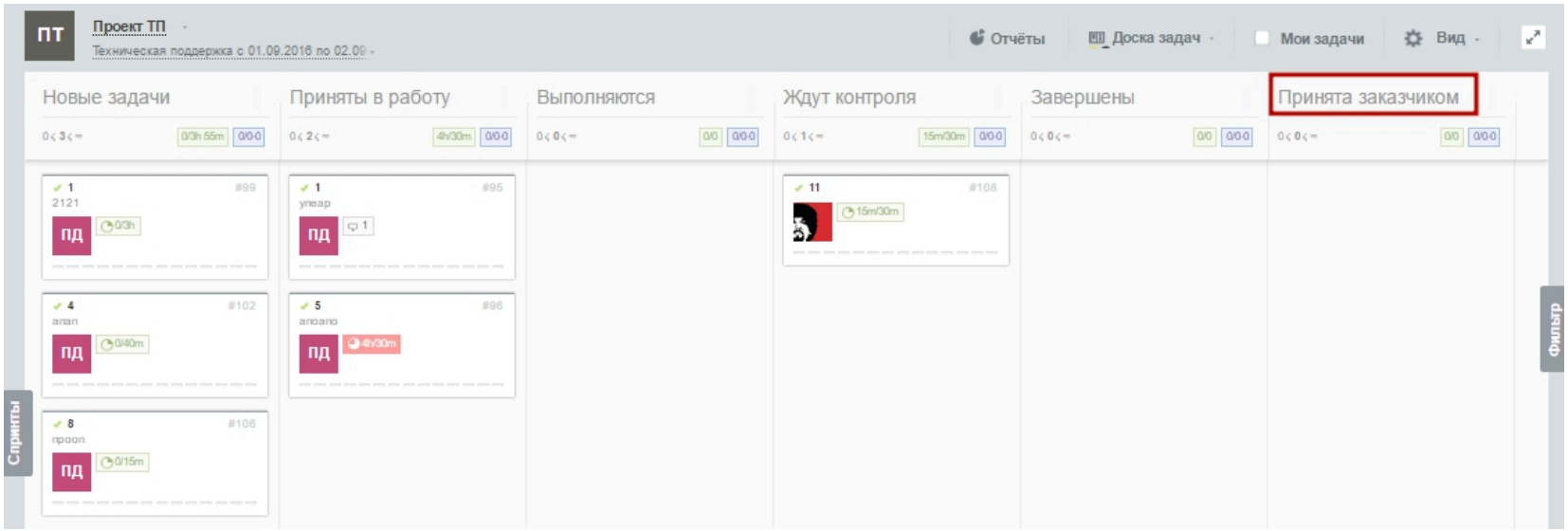


15.3 Доска задач

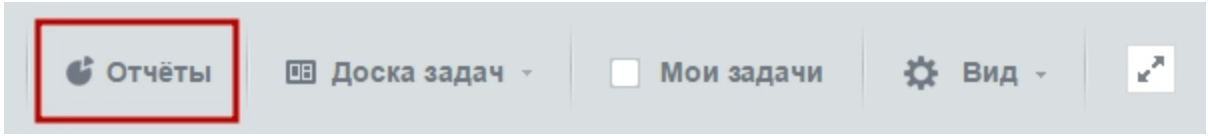
При включении у проекта режима технической поддержки, на доске **Нераспределенных** задач добавятся дополнительные колонки: Формулировка согласована; Оценка согласована; Принята заказчиком; Счет и акт.



При переходе к Спринтам остаются только основные колонки + **Принята заказчиком**. Остальные колонки, которые добавились при включении “Режима технической поддержки” скрываются, они доступны только на доске Нераспределенных задач.



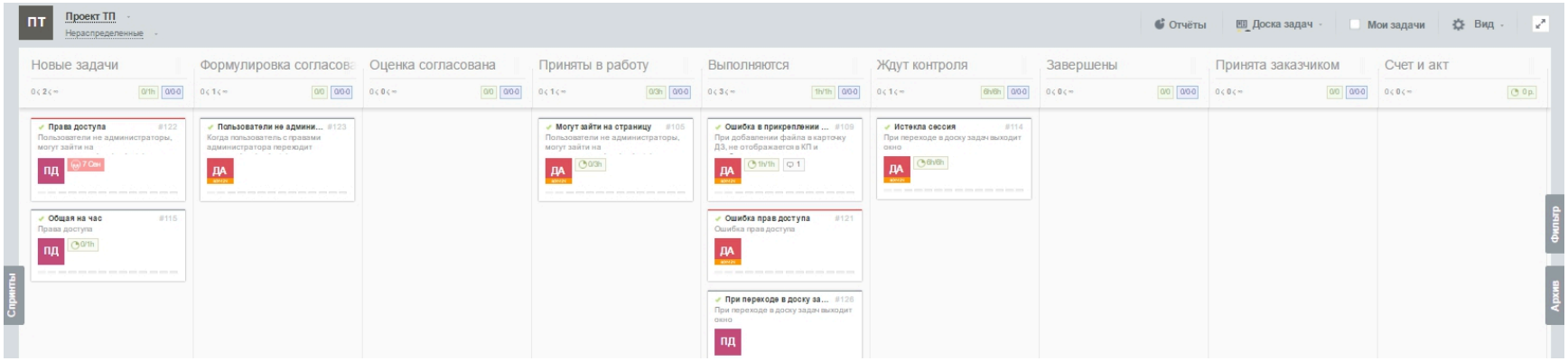
Также в шапке появится кнопка “Отчеты”:



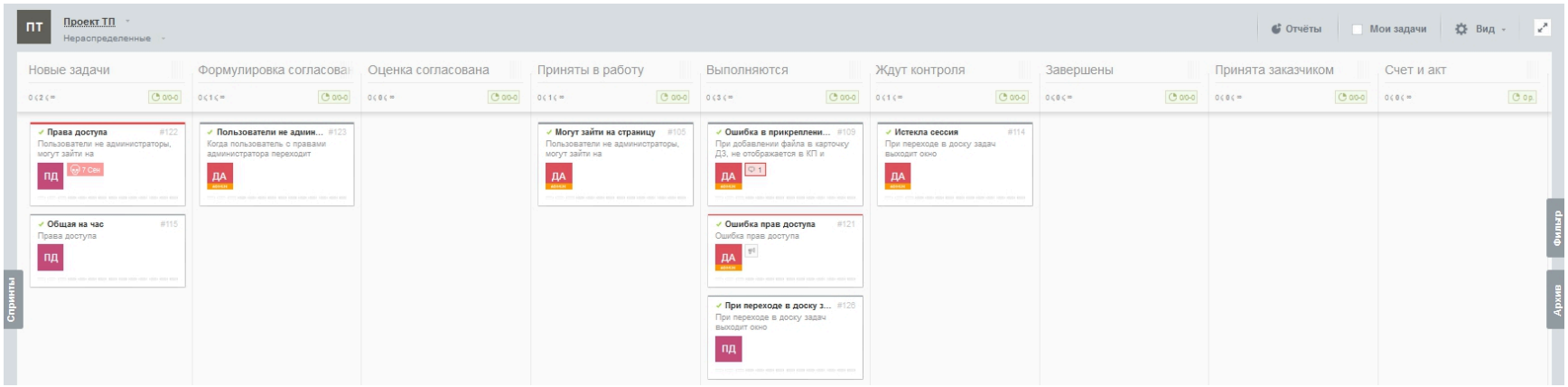
При отключении “Режима технической поддержки” колонки останутся, информация об отчетах уйдет из шапки.

Есть три типа пользователей: менеджер, заказчик, разработчик (исполнитель). Для каждого типа пользователя Доска задач выглядит по-разному. Полная картина доступна только менеджеру проекта.

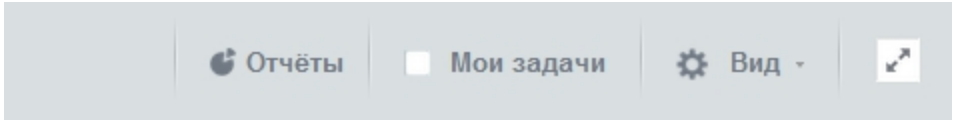
Доска задач Менеджера (Нераспределенные):



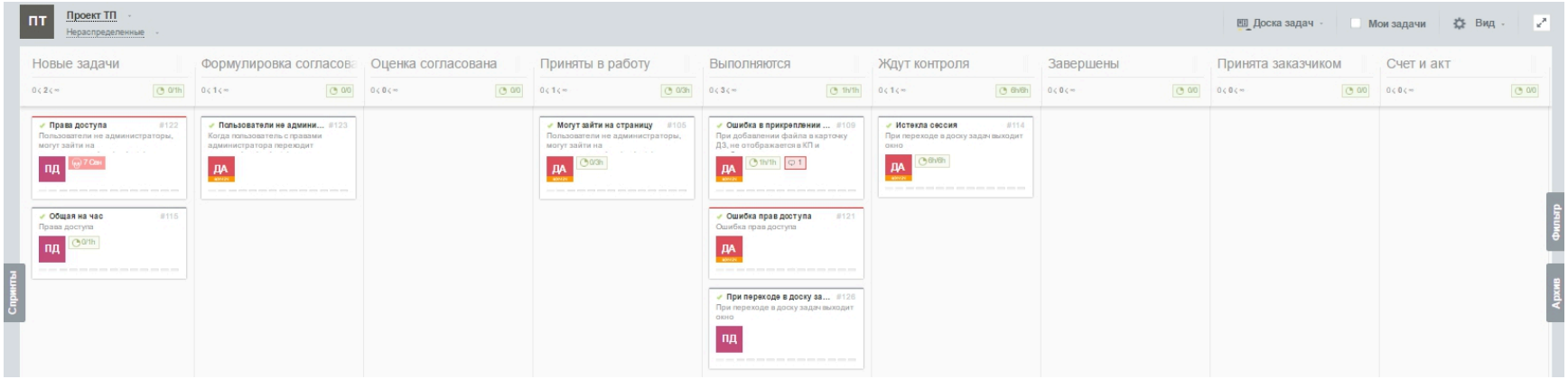
Доска задач Заказчика (Нераспределенные):



Заказчик видит только Доску задач, остальные доски ему недоступны, поэтому в шапке отсутствует переключатель между досками.

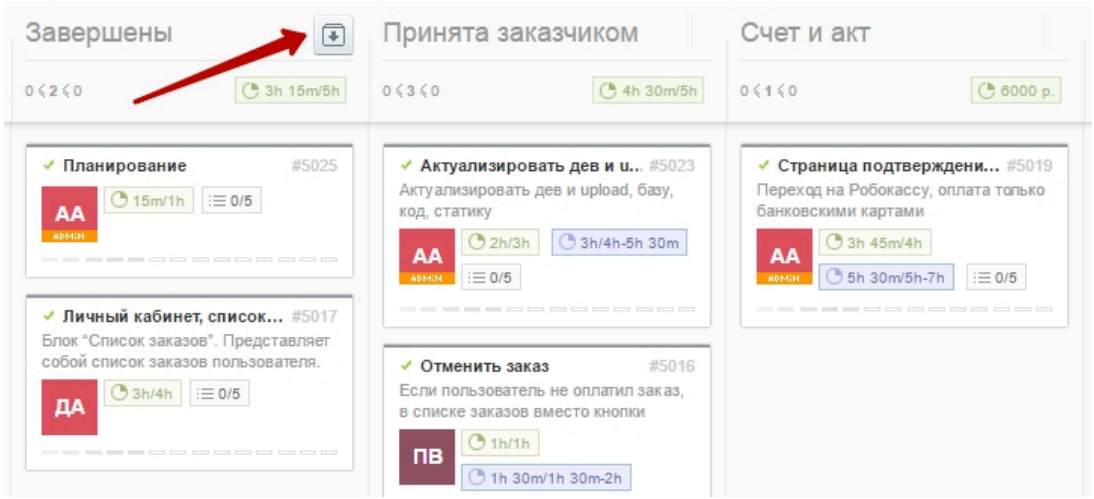


Доска задач Разработчика (Нераспределенные):

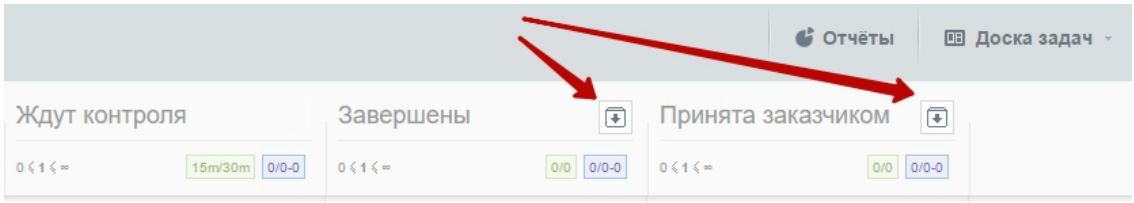


- Менеджер может перемещать задачи в любые колонки.
- Заказчик не может ставить задачи в Спринты, заказчик может добавлять комментарии к задачам и перетаскивать задачи из колонки “Завершена” в “Принята заказчиком”.
  Заказчик может создавать задачи на доске Нераспределенных задач и переносить их в колонки Новые задачи, Оценка согласована, Принята заказчиком. Остальные колонки для перемещения задач заказчику недоступны.
- Разработчик на доске *Нераспределенные* не может перемещать задачи в колонки Новые задачи, Формулировка согласована, Оценка согласована, Принята заказчиком, Счет и акт. На доске Спринта разработчик может перетаскивать задачи из разных колонок (кроме Принята заказчиком). Не может формировать отчеты.

Задачи могут быть заархивированы из колонки “Завершены”. Кнопка архивации задач в колонке появляется, если там есть хотя бы одна задача.

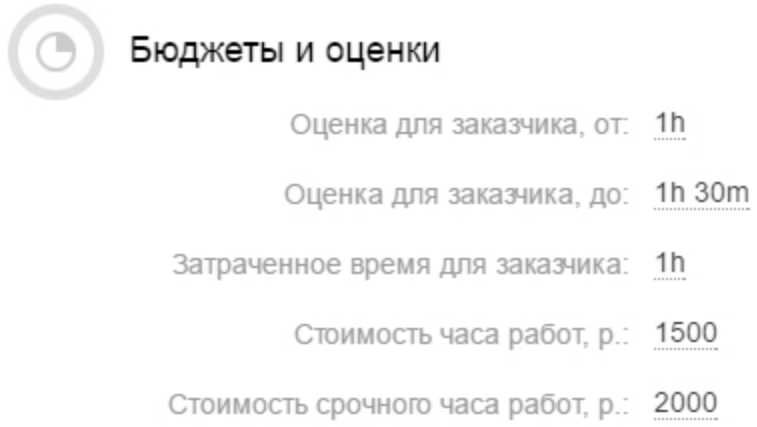


На доске Спринта задачи могут быть заархивированы. Кнопка появляется для колонки со статусом задач “Завершена” и для последней колонки на доске. Кнопка архивации задач в колонке появляется, если там есть хотя бы одна задача.

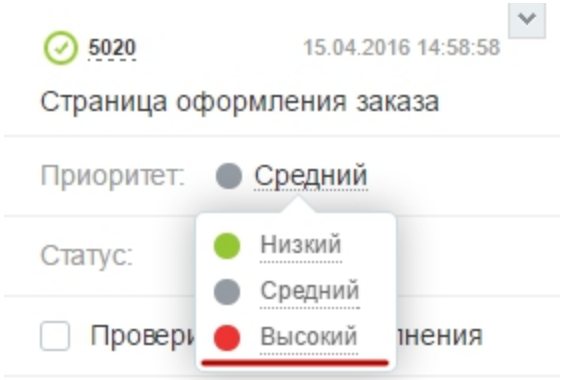


15.4 Карточки задач

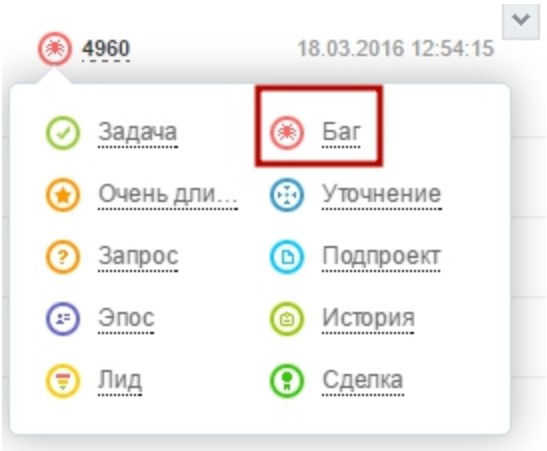
Блок “**Бюджеты и оценки**” доступен при детальном редактировании карточки задачи, его видят только менеджеры. Здесь менеджер может ПЕРЕОПРЕДЕЛИТЬ значения, заданные для всего проекта в Доске проекта. Переопределенные значения применятся только к задаче.



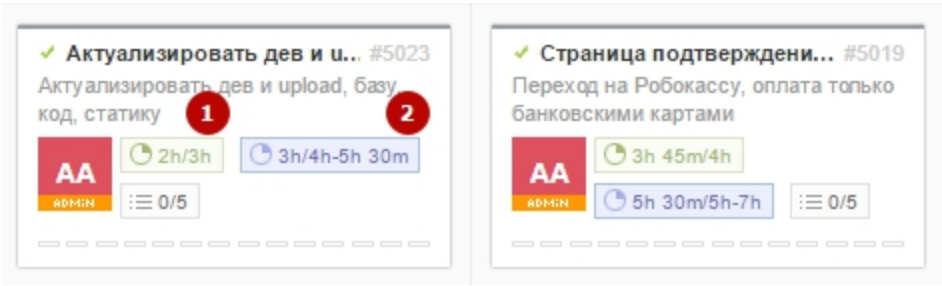
Задача считается **срочной**, если выставлен *Высокий* приоритет.
Задачи с *Низким* и *Средним* приоритетом оцениваются по обычному тарифу (стоимость часа работ).



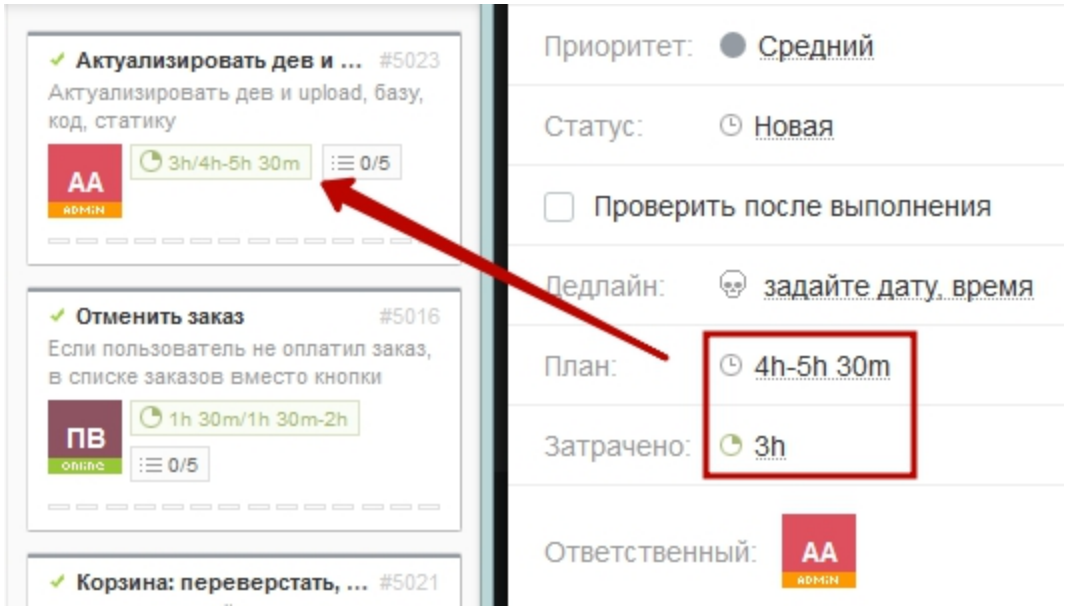
Если у задачи установлен тип “**Баг**”, заказчик её не оплачивает — т.е. задача не учитывается в балансе, не считается в отчетах и актах. Заказчик не может редактировать типы задач.



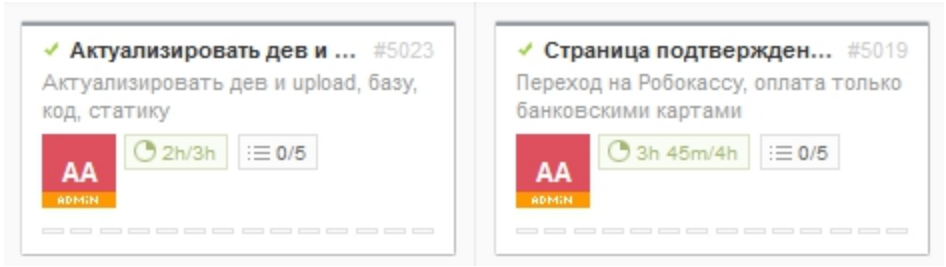
Для **Менеджера** на карточке задачи выводятся значения времени: факт/план для разработчика (1) и факт/план для заказчика (2).



Для **Заказчика** на карточке задачи выводятся факт/план “для заказчика”. Эти поля заполняет менеджер в отдельном блоке карточки задачи.

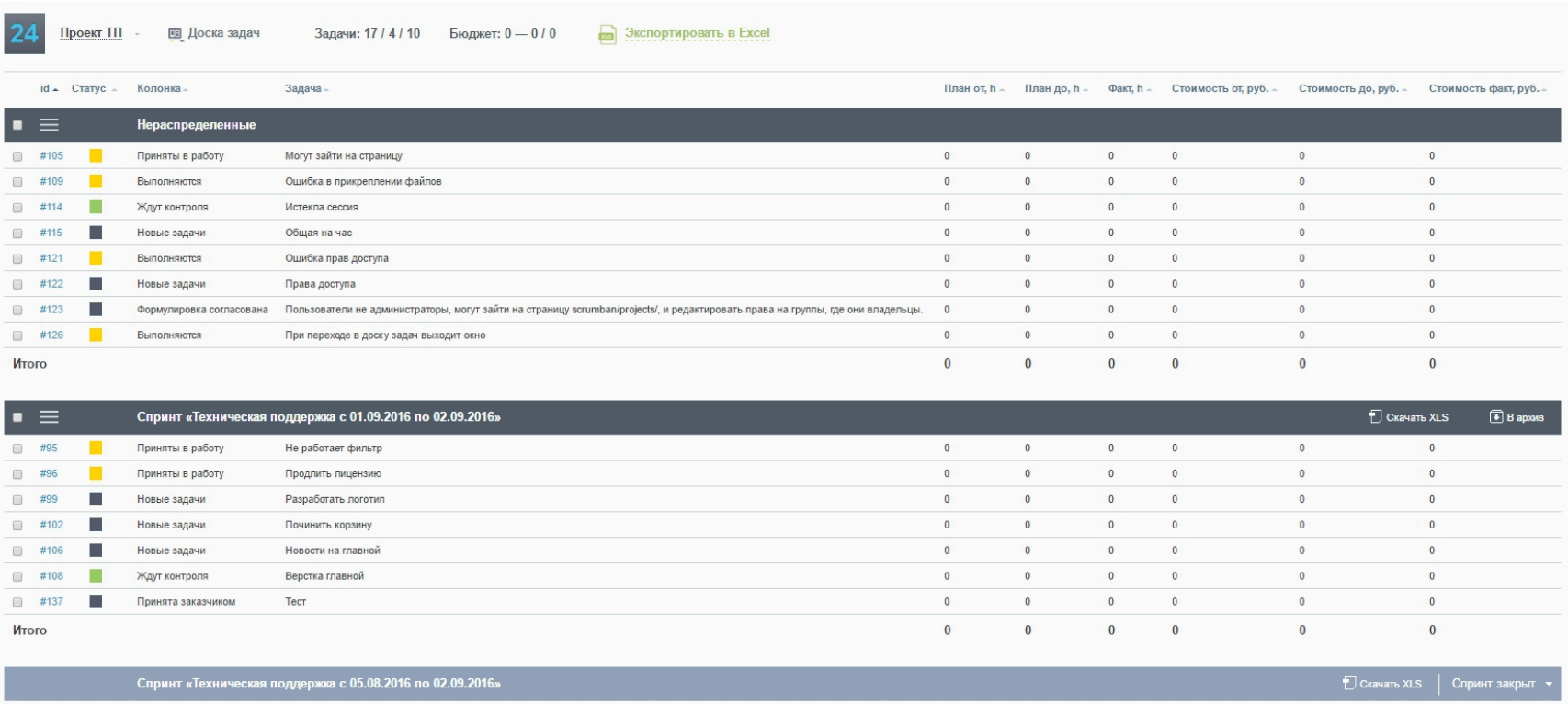


Для **Разработчика** на карточке задачи выводятся факт/план “для разработчика”. Штатные поля корпортала.



15.5 Отчёты

Отчеты доступны Менеджеру и Заказчику.
При переходе на страницу Отчетов показаны данные по всему проекту. Архивные Спринты выводятся свернутыми.

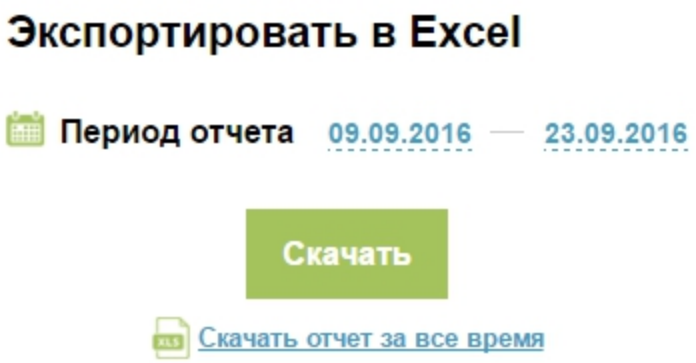


24 Проект ТП - Доска задач Задачи: 17 / 4 / 10 Бюджет: 0 — 0 / 0 Экспортировать в Excel

id	Статус	Колонка	Задача	План от, h	План до, h	Факт, h	Стоимость от, руб.	Стоимость до, руб.	Стоимость факт, руб.
Нераспределенные									
#105		Приняты в работу	Могут зайти на страницу	0	0	0	0	0	0
#109		Выполняются	Ошибка в прикреплении файлов	0	0	0	0	0	0
#114		Ждут контроля	Истекла сессия	0	0	0	0	0	0
#115		Новые задачи	Общая на час	0	0	0	0	0	0
#121		Выполняются	Ошибка прав доступа	0	0	0	0	0	0
#122		Новые задачи	Права доступа	0	0	0	0	0	0
#123		Формулировка согласована	Пользователи не администраторы, могут зайти на страницу scrumban/projects/, и редактировать права на группы, где они владельцы.	0	0	0	0	0	0
#126		Выполняются	При переходе в доску задач выходит окно	0	0	0	0	0	0
Итого				0	0	0	0	0	0
Спринт «Техническая поддержка с 01.09.2016 по 02.09.2016»								Скачать XLS	В архив
#95		Приняты в работу	Не работает фильтр	0	0	0	0	0	0
#96		Приняты в работу	Продлить лицензию	0	0	0	0	0	0
#99		Новые задачи	Разработать логотип	0	0	0	0	0	0
#102		Новые задачи	Починить корзину	0	0	0	0	0	0
#106		Новые задачи	Новости на главной	0	0	0	0	0	0
#108		Ждут контроля	Верстка главной	0	0	0	0	0	0
#137		Принята заказчиком	Тест	0	0	0	0	0	0
Итого				0	0	0	0	0	0

Спринт «Техническая поддержка с 05.08.2016 по 02.09.2016» Скачать XLS | Спринт закрыт

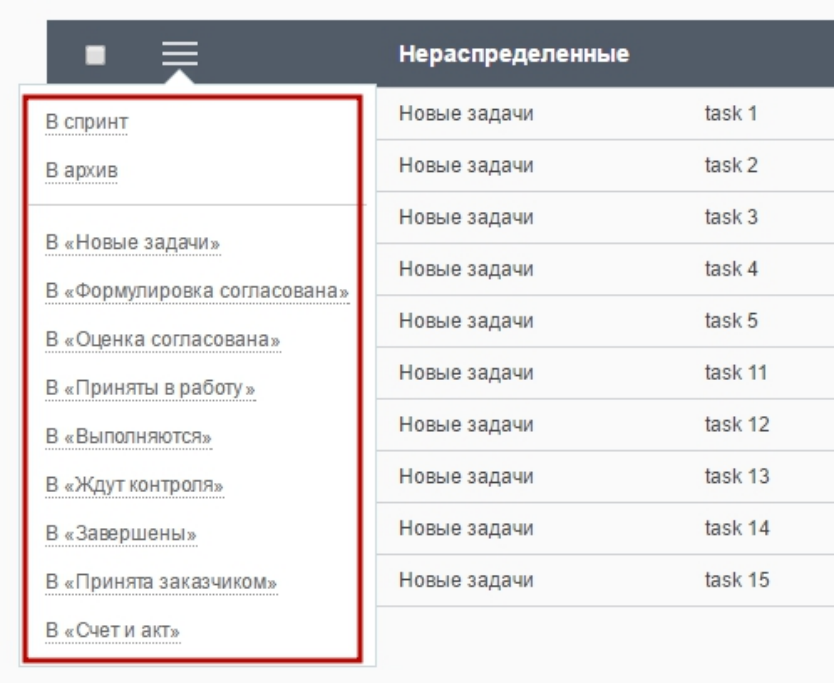
По клику на кнопку “Экспортировать в Excel” в шапке, Менеджер и Заказчик могут экспортировать отчет в Excel.
Имеется фильтр по периоду — теперь можно скачать полный отчет или за определенный период. Если выбран период — задача попадет в файл с последним статусом, который был в этот период.



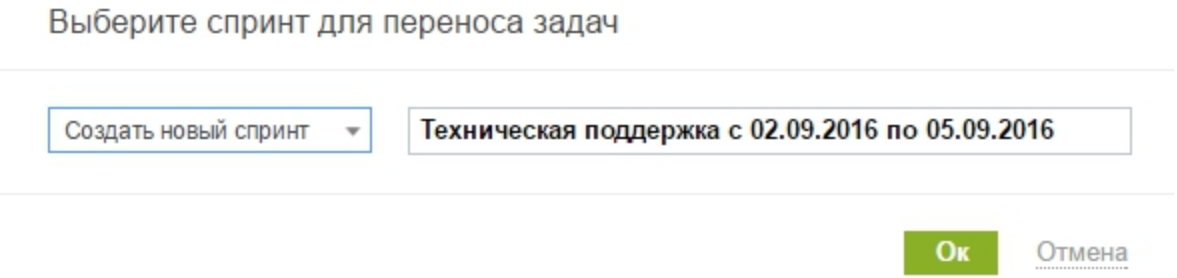
Значения колонок в таблице отчета:

id — id задачи. По клику осуществляется переход к задаче на доске.
Статус — статус задачи в отчете.
— новая задача (соответствует статусу портала “Новая задача”).
— задача принята в работу (соответствует статусам портала “Принята в работу” и “Выполняется”).
— задача завершена (соответствует статусам портала “Ждет контроля” и “Завершена”).
Колонка — название колонки, в которой находится задача.
Задача — название задачи.
План от, h — минимальное планируемое время на работы.
План до, h —максимальное планируемое время на работы.
Факт, h — фактическое время, затраченное на работы.
Стоимость от, руб. — минимальная стоимость работ.
Стоимость до, руб. — максимальная стоимость работ.
Стоимость факт, руб. — фактическая стоимость работ.

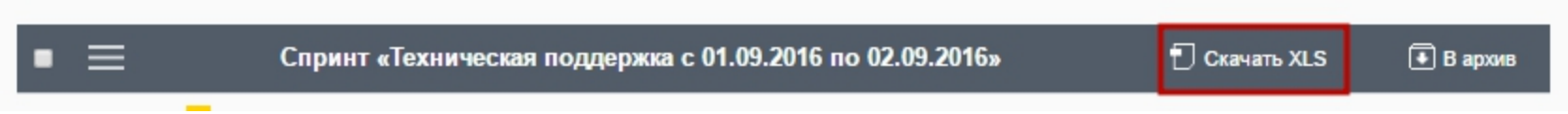
- Для менеджеров предусмотрены **групповые операции** с задачами.



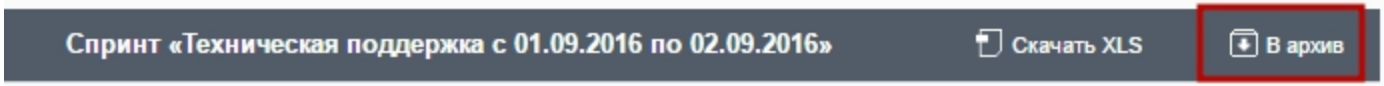
- Менеджер может сразу в отчете перенести задачи в другой спринт или в новый спринт (название нового спринта формируется автоматически).



- По каждому спринту менеджер может Скачать xls.



- Менеджер может заархивировать спринт.



- С помощью кнопки “Экспортировать в Excel”, пользователь может выгрузить данные в Excel **за указанный период**. Выгрузка состоит из двух листов. На первом листе задачи сгруппированы по Спринтам:

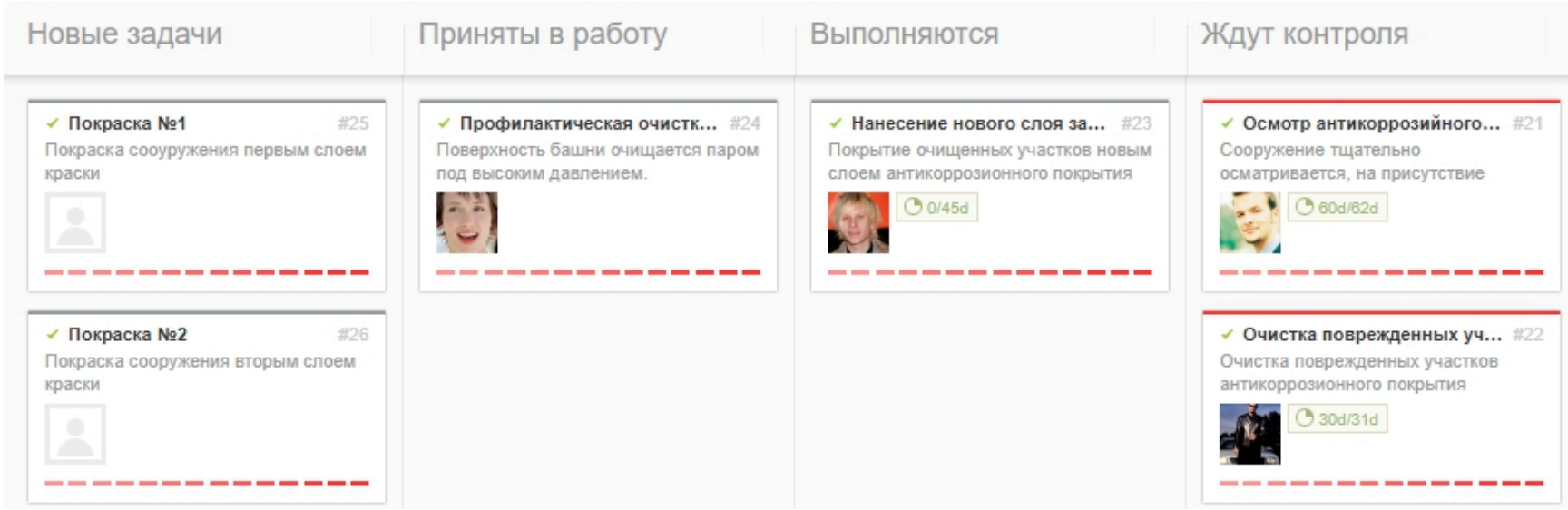
	Спринт	Дата создания	id	Статус	Колонка	Задача	План от, h	План до, h	Факт, h	Стоимость от, руб.	Стоимость до, руб.	Стоимость факт, руб.
2	Спринт 1	18.03.2016 13:34:15	5010	Новая	Новые задачи	Пройтись по чек-листам	0	0	0	0	0	0
3	Спринт 1	18.03.2016 15:44:12	5011	Принята	Выполняются	Шаблоны писем	0	0	0	0	0	0
4	Спринт 1	18.03.2016 15:48:40	5012	Принята	Приняты в работу	Робокасса, оплата	4	6	5	4800	7200	6000
5	Спринт 1	24.03.2016 12:33:10	5013	Новая	Деплой	Регистрация через социальные сети	0	0	0	0	0	0
6	Спринт 1	24.03.2016 12:35:07	5014	Принята	Приняты в работу	Переверстка шапки без выпадающих форм.	2	2,5	0	2400	3000	0
7	Спринт 2	24.03.2016 12:39:56	5015	Принята	Выполняются	Ленивая регистрация	0	0	0	0	0	0
8	Спринт 2	24.03.2016 12:56:09	5016	Новая	Принята заказчиком	Отменить заказ	1,5	2	1,5	1800	2400	1800
9	Спринт 2	24.03.2016 12:56:59	5017	Завершена	Завершены	Личный кабинет, список заказов	0	0	0	0	0	0
10	Спринт 2	07.04.2016 09:39:09	5018	Завершена	Ждут контроля	Блок “Список заказов”	0	0	0	0	0	0
11	Спринт 2	12.04.2016 11:35:13	5019	Новая	Счет и акт	Страница подтверждения заказ и перехода к оплате	5	7	5,5	6000	8400	6600
12	Спринт 2	12.04.2016 17:42:35	5020	Новая	Оценка согласована	Страница оформления заказа	2	3	0	2400	3600	0
13	Спринт 2	13.04.2016 10:18:46	5021	Новая	Принята заказчиком	Корзина: переверстать, добавить кнопку "Оформить заказ", "Очистить корзину" остается на месте.	0	0	0	0	0	0
14	Спринт 3	30.10.2014 17:58:53	5022	Новая	Новые задачи	Восстановление пароля	0	0	0	0	0	0
15	Спринт 3	30.10.2014 17:58:55	5023	Новая	Принята заказчиком	Актуализировать дев и upload, базу, код, статику	4	5,5	3	4800	6600	3600
16	Спринт 3	21.03.2016 14:03:40	5024	Новая	Новые задачи	Поставить ZEND	3	5,5	0	3600	6600	0
17	Спринт 3	12.04.2016 11:35:46	5025	Завершена	Завершены	Планирование	0	0	0	0	0	0
18	Спринт 3	06.04.2016 16:53:07	5026	Завершена	Ждут контроля	Личный кабинет. Форма с настройками профиля	6	8	7	7200	9600	8400
19	Спринт 3	06.04.2016 16:53:12	5027	Завершена	Архив	Тестирование	0	0	0	0	0	0

На втором листе задачи сгруппированы по статусам: Новые, Приняты в работу, Завершены.

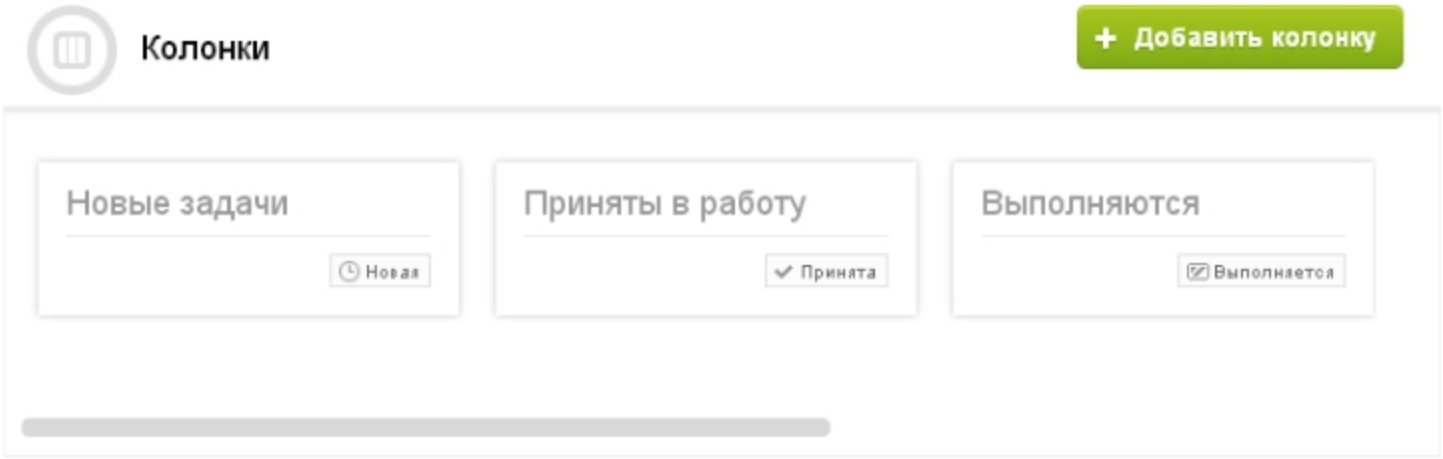
	Дата создания	id	Статус	Колонка	Задача	План от, h	План до, h	Факт, h	Стоимость от, руб.	Стоимость до, руб.	Стоимость факт, руб.
2	Новая										
3	15.04.2016 14:50:54	5010	Новая	Новые задачи	Пройтись по чек-листам	0	0	0	0	0	0
4	15.04.2016 14:54:41	5013	Новая	Деплой	Регистрация через социальные сети	0	0	0	0	0	0
5	15.04.2016 14:57:03	5016	Новая	Принята заказчиком	Отменить заказ	1,5	2	1,5	1800	2400	1800
6	15.04.2016 14:58:37	5019	Новая	Счет и акт	Страница подтверждения заказ и перехода к оплате	5	7	5,5	6000	8400	6600
7	15.04.2016 14:58:58	5020	Новая	Оценка согласована	Страница оформления заказа	2	3	0	2400	3600	0
8	15.04.2016 15:02:06	5021	Новая	Принята заказчиком	Корзина: переверстать, добавить кнопку "Оформить заказ", "Очистить корзину" остается на месте.	0	0	0	0	0	0
9	15.04.2016 15:02:48	5022	Новая	Новые задачи	Восстановление пароля	0	0	0	0	0	0
10	15.04.2016 15:03:25	5023	Новая	Принята заказчиком	Актуализировать дев и upload, базу, код, статику	4	5,5	3	4800	6600	3600
11	15.04.2016 15:03:58	5024	Новая	Новые задачи	Поставить ZEND	3	5,5	0	3600	6600	0
12	**Итого**					**15,5**	**23**	**10**	**18600**	**27600**	**12000**
13	Принята										
14	15.04.2016 14:51:19	5011	Принята	Выполняются	Шаблоны писем	0	0	0	0	0	0
15	15.04.2016 14:52:10	5012	Принята	Приняты в работу	Робокасса, оплата	4	6	5	4800	7200	6000
16	15.04.2016 14:55:49	5014	Принята	Приняты в работу	Переверстка шапки без выпадающих форм.	2	2,5	0	2400	3000	0
17	15.04.2016 14:56:32	5015	Принята	Выполняются	Ленивая регистрация	0	0	0	0	0	0
18	**Итого**					**6**	**8,5**	**5**	**7200**	**10200**	**6000**
19	Завершена										
20	15.04.2016 14:57:55	5017	Завершена	Завершены	Личный кабинет, список заказов	0	0	0	0	0	0
21	15.04.2016 14:58:14	5018	Завершена	Ждут контроля	Блок “Список заказов”	0	0	0	0	0	0
22	15.04.2016 15:04:11	5025	Завершена	Завершены	Планирование	0	0	0	0	0	0
23	15.04.2016 15:04:35	5026	Завершена	Ждут контроля	Личный кабинет. Форма с настройками профиля	6	8	7	7200	9600	8400
24	15.04.2016 15:39:32	5027	Завершена	Архив	Тестирование	0	0	0	0	0	0
25	**Итого**					**6**	**8**	**7**	**7200**	**9600**	**8400**

XVI. Синхронизация с Канбан24

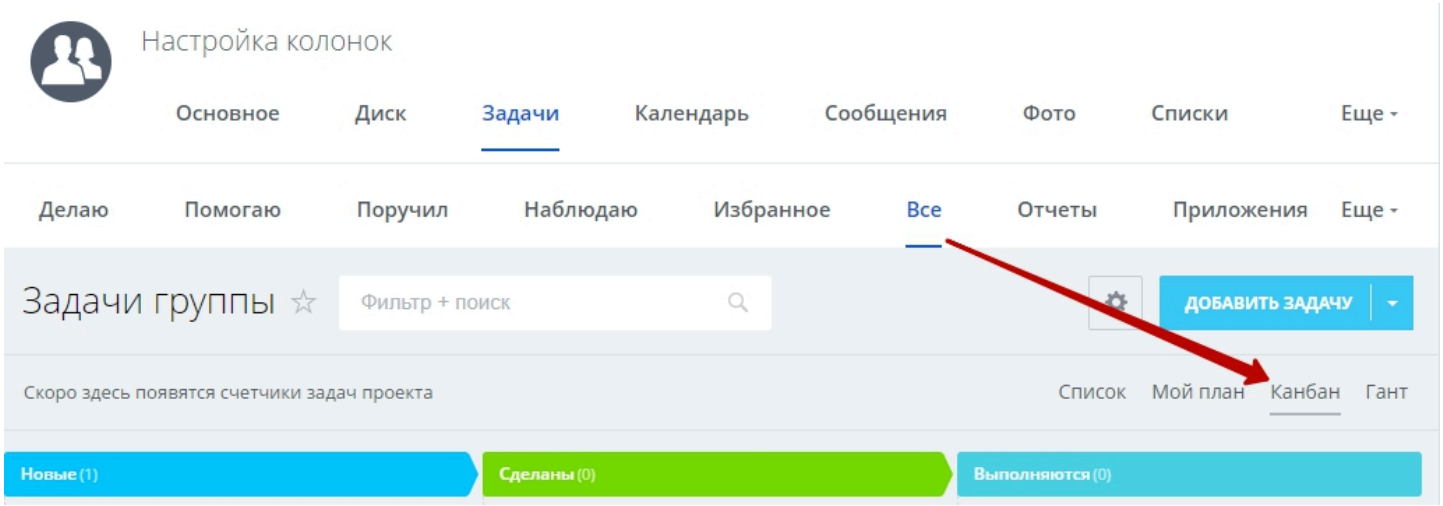
Приложение Доска задач (Scrumban) позволяет работать с задачами в режиме разделения на доски (спринты) с разграничением на колонки внутри каждой доски. Каждая колонка — это отдельный технологический этап.



Управление колонками доступно в настройках доски (можно добавить новую колонку, отредактировать существующую, поменять порядок сортировки). По умолчанию в модуле «Доска задач» вы можете гибко настраивать колонки для каждой доски в каждом проекте — менять их порядок, статусы, название, добавлять новые и удалять старые.



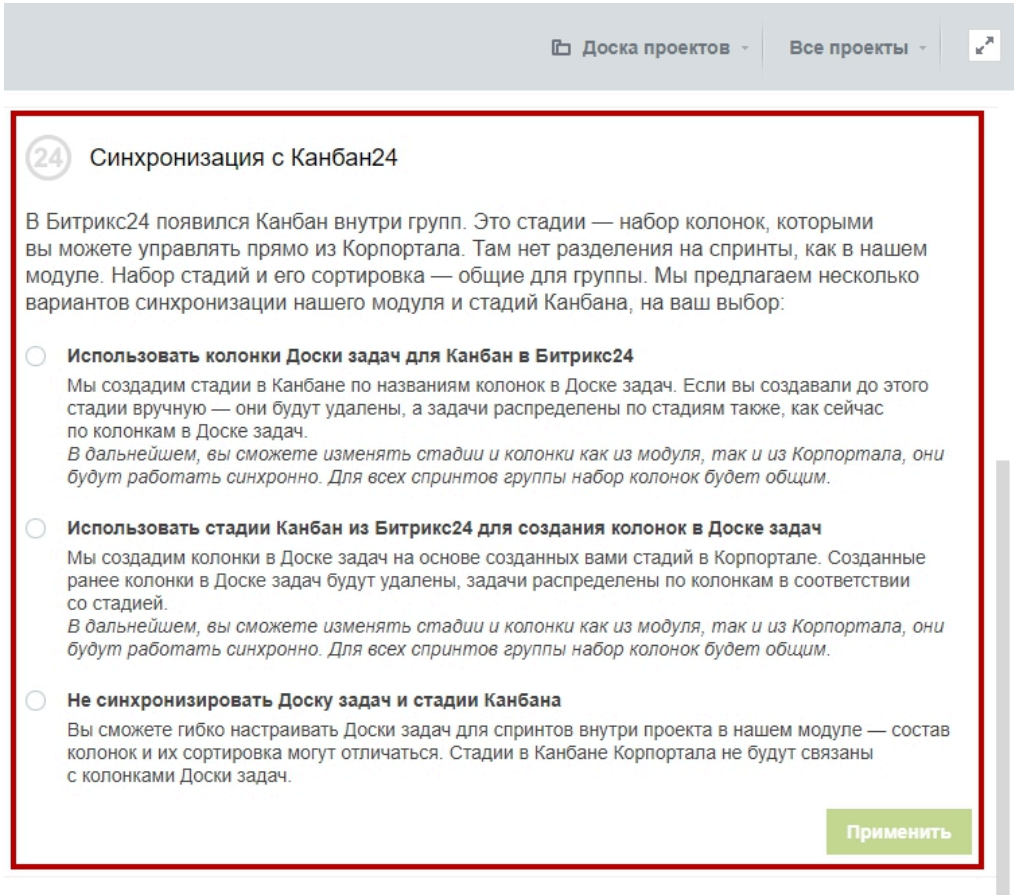
В Корпоративном портале Битрикс24 появился новый инструмент для работы с задачами внутри групп — Канбан.



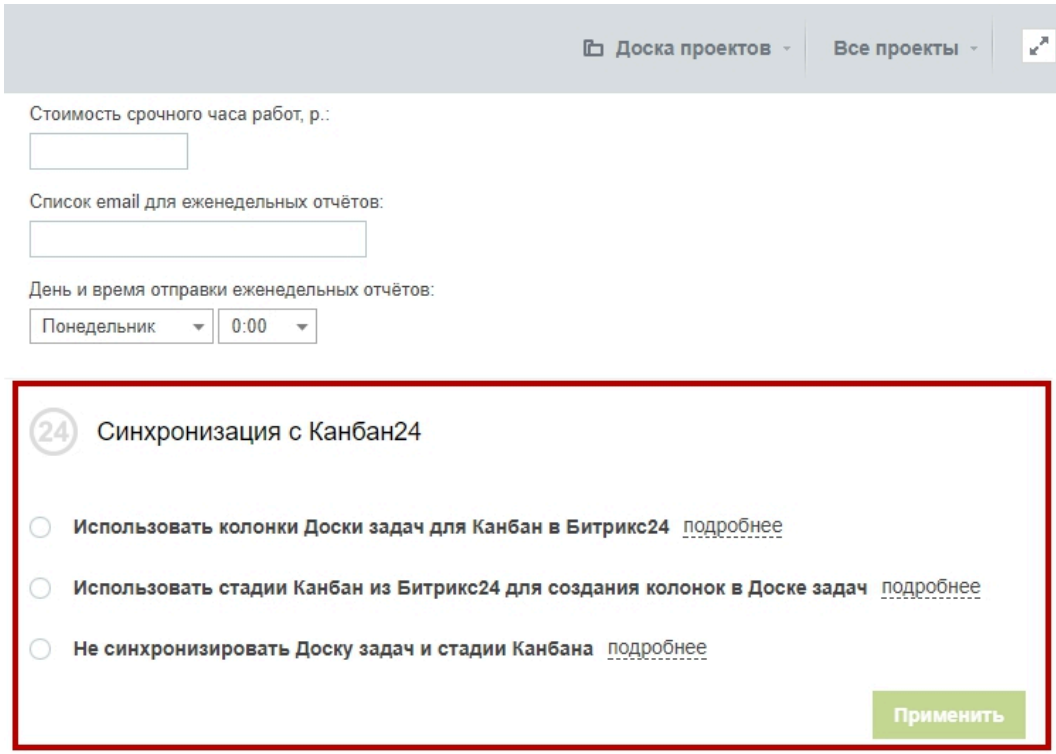
Канбан включает стадии — набор колонок, которыми вы можете управлять прямо из Корпортала (можно добавить новую колонку, отредактировать существующую, поменять порядок сортировки). В Корпортале набор колонок единый для всех задач группы, разделения на доски внутри группы нет.



Для пользователей Scrumban мы добавили возможность синхронизации Доски задач со стадиями Корпортала для новых и уже существующих проектов (групп). На Доске проектов, в карточке проекта добавился блок настроек. Если владелец доски переходит к редактированию настроек *впервые*, в карточке проекта выводится подробная информация о возможных вариантах синхронизации со стадиями в Корпортале Битрикс24:



При последующих переходах к настройкам проекта, информация о вариантах синхронизации со стадиями Битрикс24 будет отображаться в сокращенном виде. Просмотр детального описания по каждому из вариантов доступен по нажатию на ссылку “Подробнее”.



Варианты синхронизации с Канбан24:

- **Использовать колонки Доски задач для создания стадий в Канбан24.** При выборе данного варианта в Канбане будут созданы стадии, соответствующие названиям колонок на Доске задач. Стадии, которые были созданы в Канбане вручную, будут удалены. Задачи распределяются по стадиям так, как распределены по колонкам в Доске задач.

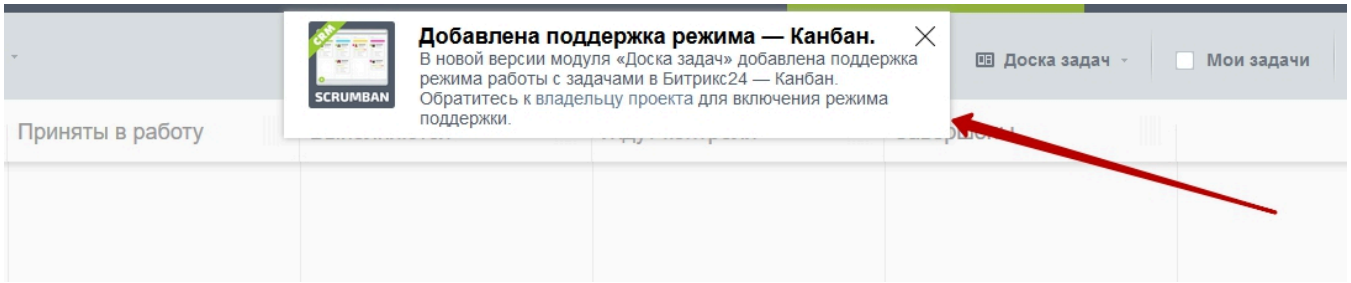
- **Использовать стадии Канбан24 для создания колонок в Доске задач.** При выборе данного варианта на Доске задач будут созданы колонки, соответствующие названиям стадий в Канбане. Колонки, которые были созданы на Доске задач, будут удалены. Задачи распределяются по колонкам так, как распределены по стадиям в Канбане.

После того, как один из вариантов синхронизации был выбран, в карточке проекта остаются два пункта: вы можете отключить синхронизацию, либо вновь включить ее.

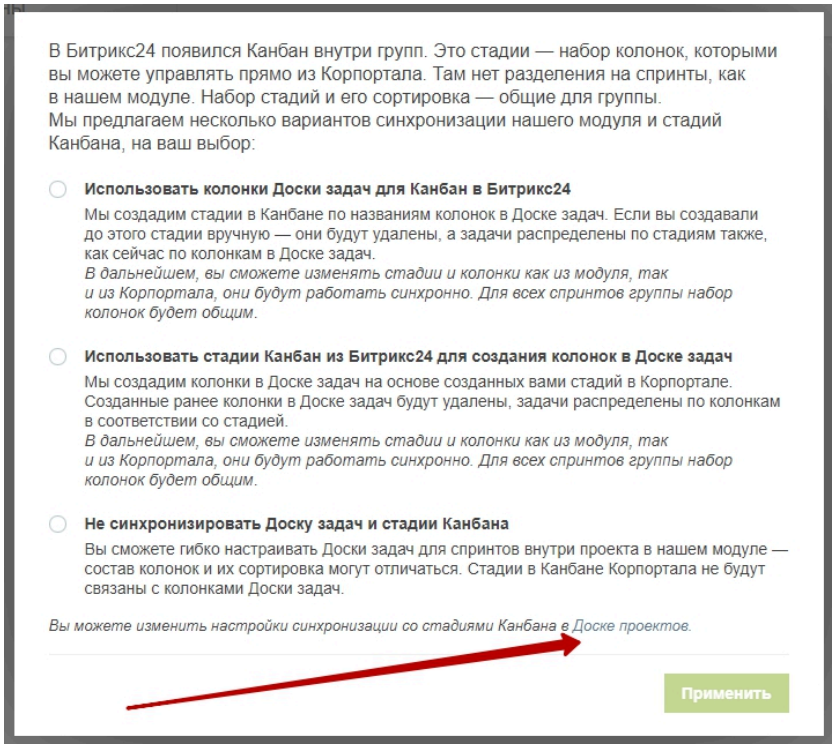


- **Не синхронизировать Доску задач с Канбан24** — при выборе этой настройки, колонки Доски задач и стадии в Канбан 24 не будут связаны. В приложении Scrumban будет доступна гибкая настройка Доски задач для спринтов внутри проекта — состав колонок и их сортировка могут отличаться.

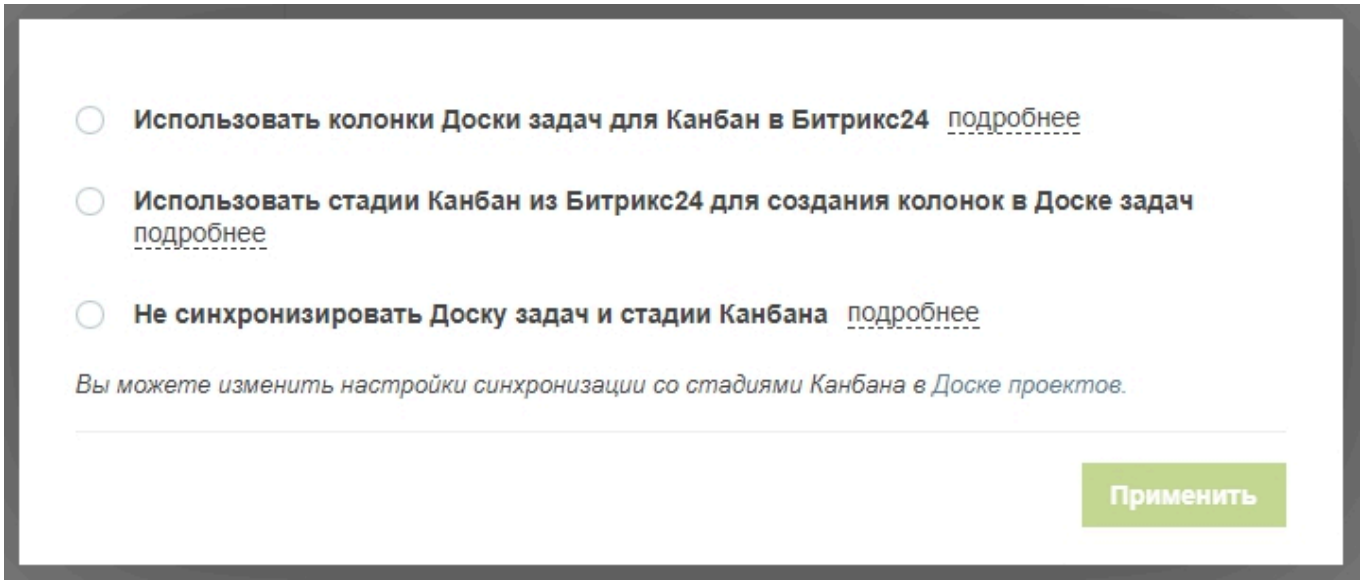
Сотрудники, которые **НЕ** являются **владельцами** группы, при переходе к проекту видят сообщение о том, что владельцу необходимо выбрать режим синхронизации Доски задач и Канбан24:



Когда **владелец** проекта впервые заходит на доску задач проекта, для которого не выбран вариант синхронизации, появляется поп-ап с настройками. В нижней части блока размещена ссылка для перехода к настройкам проекта (на Доске проектов):

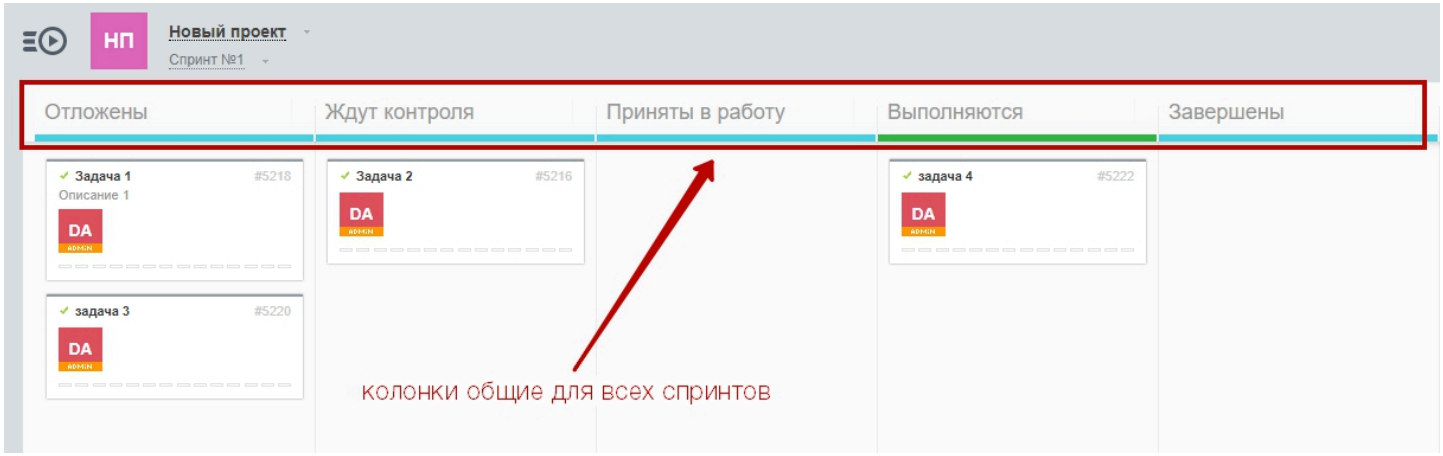


Окно с детальным текстом открывается при первом переходе, каждый следующий раз окно открывается в сокращенном варианте, подробное описание можно развернуть по клику на ссылку «подробнее».



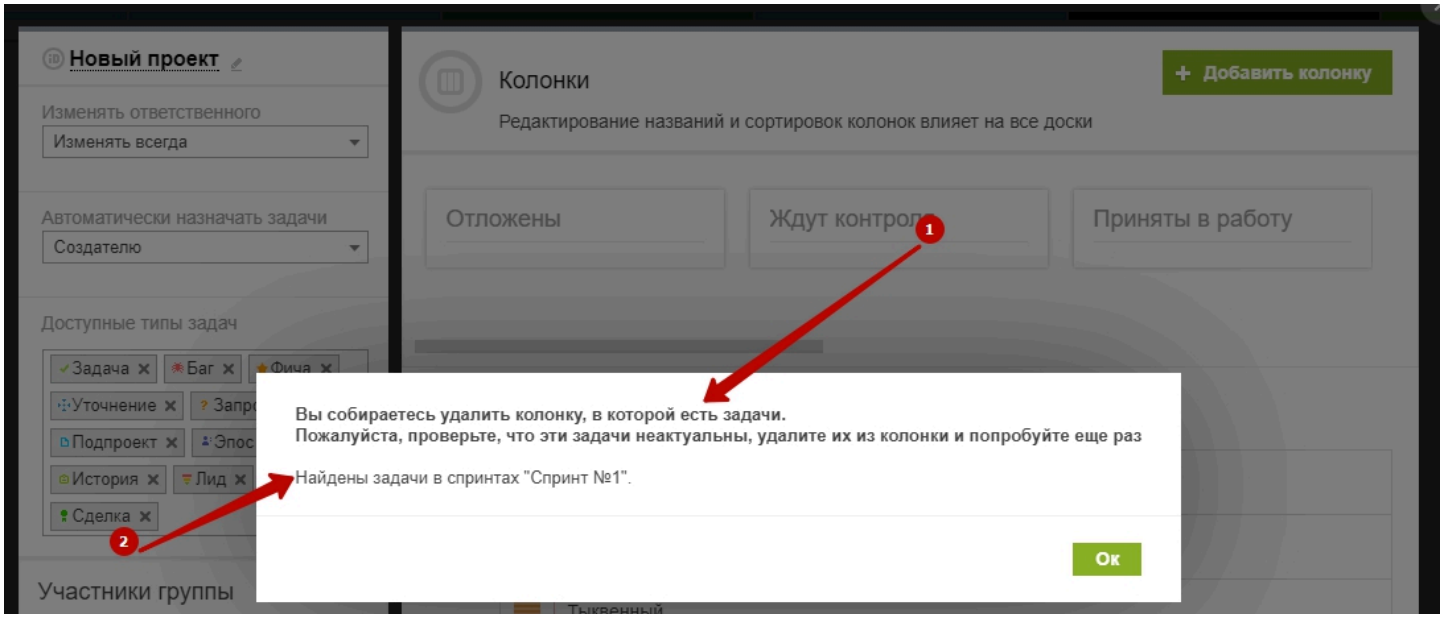
16.1 Колонки (стадии)

Набор колонок (стадий) и их сортировка при включенной синхронизации со стадиями Битрикс24 — общие для группы. При добавлении колонки в спринт, она отобразится на всех спринтах проекта, и будет создана соответствующая стадия в Корпортале.

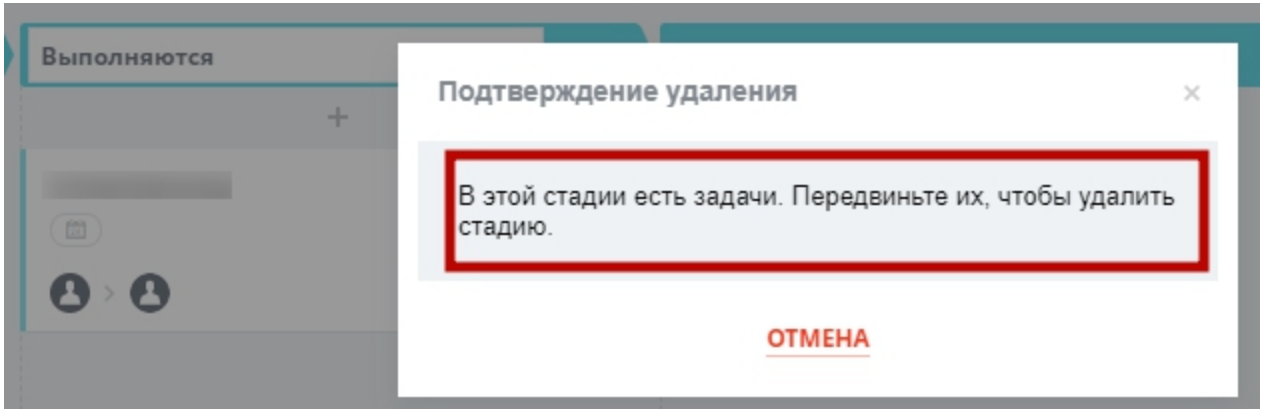


16.1.1 Удаление колонок

1. Нельзя удалить колонку, если в ней находятся задачи.
2. В поп-апе указано, в каком спринте находятся задачи.

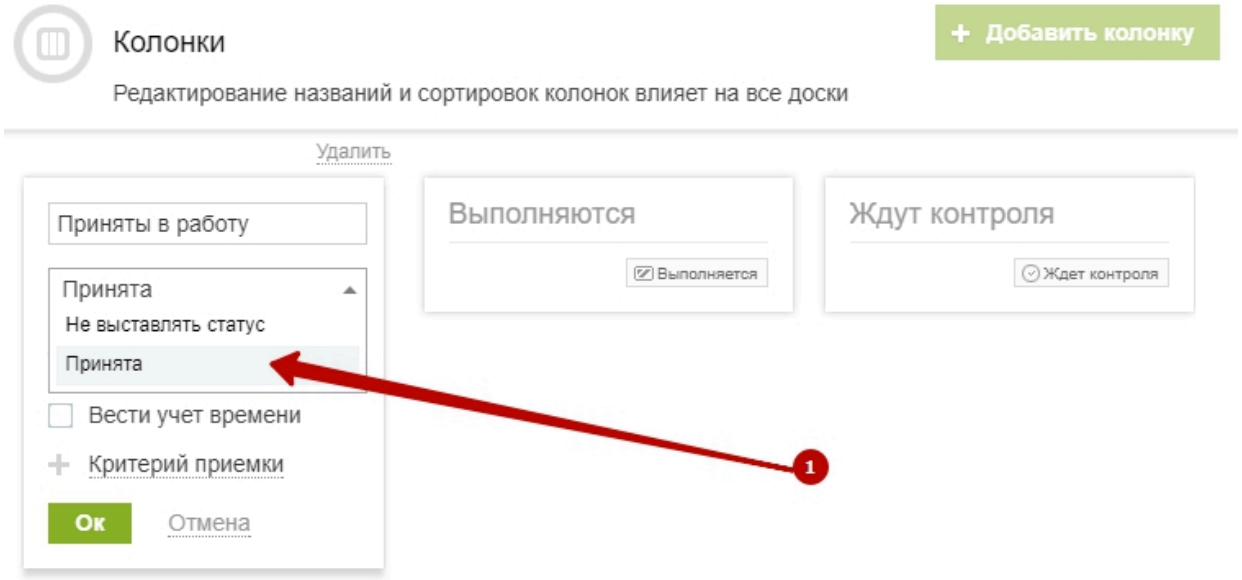


На стороне Канбан24:



16.1.2 Статусы колонок/стадий

Если у колонки выбран статус (1),



то при перемещении задач по колонкам/стадиям, этот статус присваивается задачам, которые попадают в колонку с этим статусом.



16.1.3 Синхронизация стадий и статусов

Мы расширили функционал синхронизации статусов и стадий в Scrumban и Корпортале Битрикс24. В Корпортале статусы задач не связаны со стадиями Канбана. В модуле Scrumban есть возможность связать статусы с колонками. При синхронизации задач в Scrumban с Корпорталом по стадиям и статусам раньше приоритет всегда был за стадией. Мы сделали алгоритм более умным при включенном режиме синхронизации доски задач Scrumban и стадий Корпортала. Кейсов много. Приготовьтесь, ниже описание сложной логики:

- Если у задачи в корпортале изменилась только стадия — она перенесется в Scrumban в соответствующую колонку. Статус изменится на статус колонки.

- Если у задачи в корпортале не изменилась стадия, но изменился статус, а в Scrumban она лежит в колонке без статуса — задача останется в той же колонке в Scrumban, изменится только её статус.

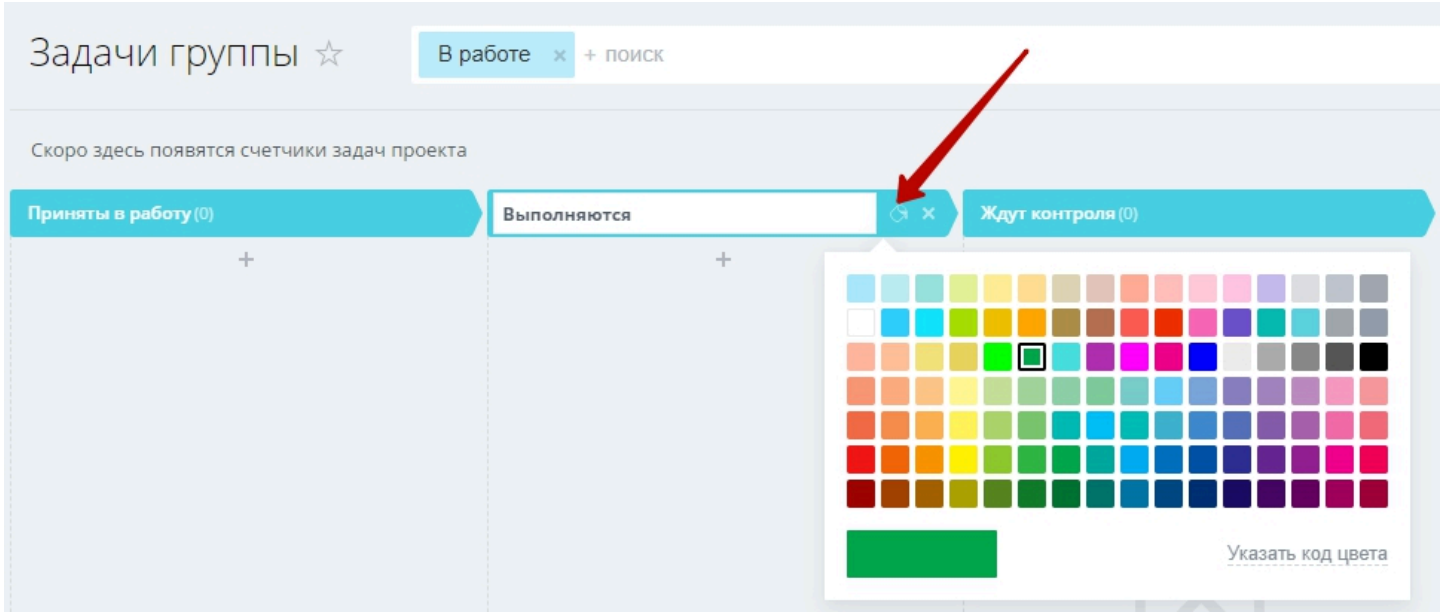
- Если у задачи в корпортале не изменилась стадия, но изменился статус, а в Scrumban она лежит в колонке, к которой привязан статус — задача перенесется в Scrumban в колонку с соответствующим статусом (если такая есть), и синхронно изменится стадия в корпортале.

- Если у задачи в корпортале изменились и стадия, и статус по отношению к тем, которые были в Scrumban, вы сможете управлять настройкой проекта, кто будет «побеждать» — статус или стадия.

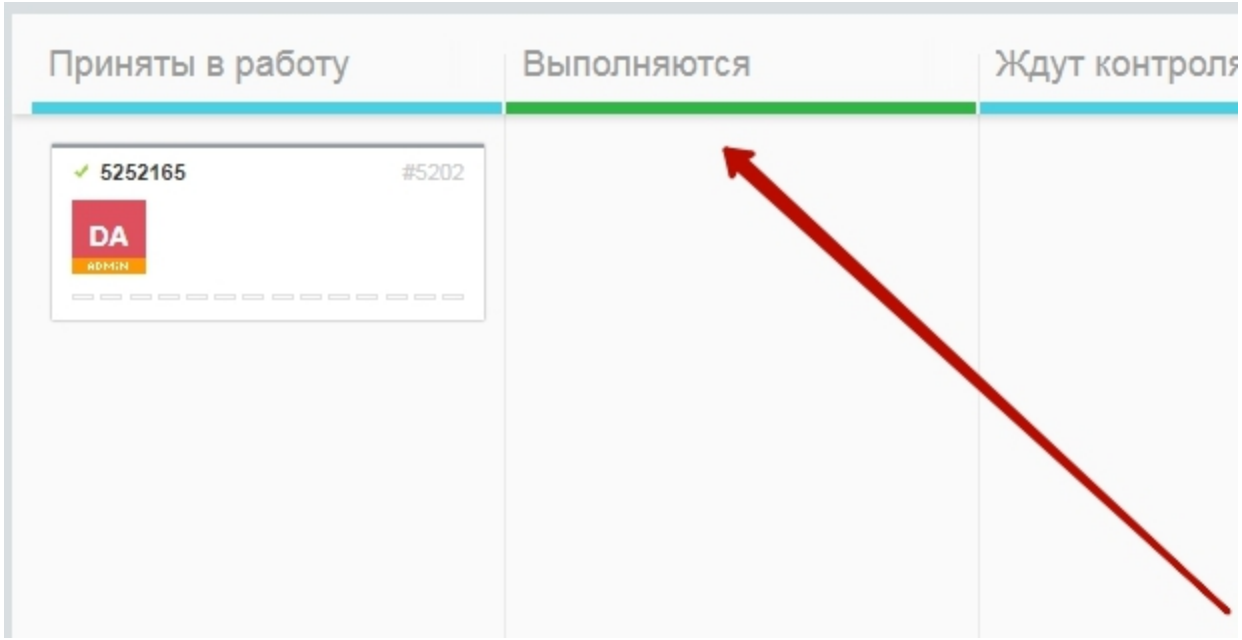
- Если установлен режим «победы статуса» в настройках проекта Scrumban, в корпортале изменились и статус, и стадия, но в Scrumban нет колонки с таким статусом, в который должна перейти задача, побеждать будет стадия.

16.1.4 Цветовые маркеры колонок

Появились цветовые маркеры колонок. Задать цвет можно в интерфейсе Канбан в Корпортале Битрикс24.

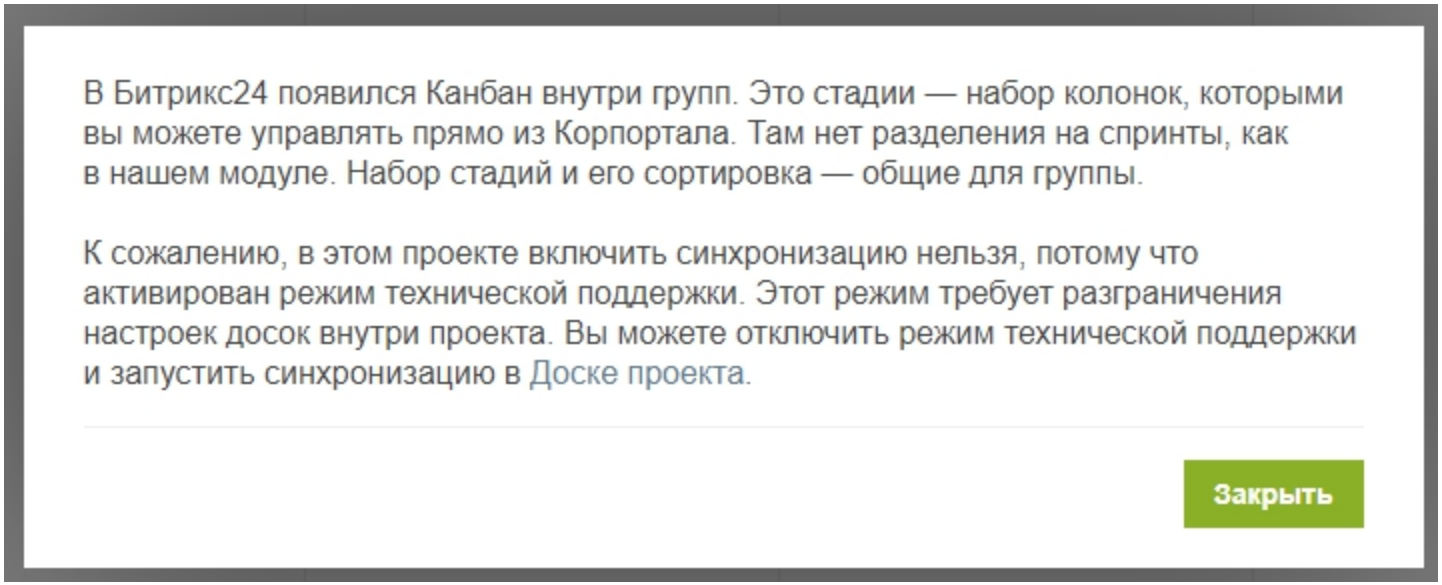


После того, как цвет был задан, колонка на Доске задач в приложении Scrumban будет промаркирована соответствующим цветом:



16.2 Совместимость с проектами в режиме Технической поддержки

Для проектов, находящихся на стадии Технической поддержки, включить синхронизацию со стадиями Битрикс24 нельзя, поскольку режим технической поддержки требует разграничения настроек досок внутри проекта. Чтобы включить режим Технической поддержки — нужно отключить синхронизацию со стадиями. И наоборот: для включения синхронизации со стадиями, потребуется отключить режим технической поддержки.


В Битрикс24 появился Канбан внутри групп. Это стадии — набор колонок, которыми вы можете управлять прямо из Корпортала. Там нет разделения на спринты, как в нашем модуле. Набор стадий и его сортировка — общие для группы.
К сожалению, в этом проекте включить синхронизацию нельзя, потому что активирован режим технической поддержки. Этот режим требует разграничения настроек досок внутри проекта. Вы можете отключить режим технической поддержки и запустить синхронизацию в Доске проекта.
Закрыть