

«30» сентября 2025 г.

Инструкция по эксплуатации «taskITnow»

Добро пожаловать в TaskitNow - мощный инструмент для управления проектами и задачами! Данное руководство поможет вам быстро освоить основные функции TaskitNow и эффективно использовать их для достижения ваших целей. Таск-трекер TaskitNow предоставляет удобные инструменты, которые помогают организовать рабочие процессы, улучшить коммуникацию и повысить продуктивность.

Содержание

1. [Обзор TaskitNow](#)
 - 1.1. Что такое TaskitNow?
 - 1.2. Основные преимущества
2. [Первый вход и настройка аккаунта](#)
 - 2.1. Регистрация
 - 2.2. Вход в систему
 - 2.3. Меню профиля
3. [Работа с пространствами](#)
 - 3.1. Создание нового пространства
 - 3.2. Управление пространствами (редактирование, удаление)
4. [Работа с проектами](#)
 - 4.1. Создание нового проекта
 - 4.2. Управление проектами (редактирование, удаление)
5. [Управление задачами](#)
 - 5.1. Создание задачи
 - 5.2. Редактирование задачи
 - 5.3. Удаление задач
 - 5.4. Элементы задачи
 - 5.5. Дополнительные возможности
6. [Кастомные поля](#)
 - 6.1. Что такое кастомные поля?
 - 6.2. Структура раздела
 - 6.3. Создание и настройка полей
 - 6.4. Использование полей в задачах
7. [Фильтры](#)
 - 7.1. Доступ
 - 7.2. Настройка фильтров
8. [Настройки проекта/пространства](#)
 - 8.1. Доступ
 - 8.2. Вкладки
 - 8.3. Принципы работы настроек
9. [Автоматизация](#)
 - 9.1. Доступ
 - 9.2. Создание и управление правилами
10. [Интеграция с календарями](#)
 - 10.1. Подключение Google Calendar / Exchange Calendar
 - 10.2. Синхронизация задач
 - 10.3. Управление интеграцией
 - 10.4. Безопасность
11. [Интеграция с Git \(GitHub/GitLab\)](#)
 - 11.1. Подключение репозитория Git
 - 11.2. Связь репозитория с доской задач
 - 11.3. Связь пользователей TaskitNow с пользователями Git
 - 11.4. Использование интеграции в задачах
12. [Диаграмма Ганта](#)
 - 12.1. Что такое Диаграмма Ганта?
 - 12.2. Основные преимущества
 - 12.3. Доступ
 - 12.4. Создание задач
 - 12.5. Создание вехи
 - 12.6. Зависимости/связи между задачами
 - 12.7. Управление задачами
13. [Управление знаниями](#)
 - 13.1. Доступ

- 13.2. Создание и редактирование документа
- 14. [Командная работа](#)
 - 14.1. Приглашение участников в проект
 - 14.2. Обсуждения и комментарии к задачам
- 15. [Уведомления](#)
 - 15.1. Доступ
 - 15.2. Настройка уведомлений
- 16. [Поддержка и помощь](#)
 - 16.1. Варианты коммуникации
 - 16.2. Использование раздела «Помощь»
- 17. [Выход из системы](#)

1. Обзор TaskitNow

Что такое TaskitNow?

TaskitNow - это веб-сервис для управления проектами и задачами, который помогает командам организовывать работу, отслеживать прогресс и эффективно сотрудничать. Он предназначен для упрощения рабочих процессов и повышения продуктивности.

Основные преимущества:

- **Интуитивно понятный интерфейс:** Простой и визуально приятный дизайн.
- **Гибкая кастомизация:** Возможность настраивать поля и структуру под нужды вашего проекта.
- **Интеграция с календарями и с Git:** Синхронизация задач с Google Calendar, Exchange Calendar и с GitHub/GitLab.
- **Автоматизация:** Автоматизация упрощает рутинные операции и повышает эффективность.
- **Совместная работа:** Инструменты для эффективного взаимодействия в команде.

2. Первый вход и настройка аккаунта

Регистрация:

1. Перейдите на сайт <https://taskitnow.ru/>.
2. Нажмите кнопку «Войти»/ «Начать работу».
3. Перейдите на вкладку «Регистрация».
4. Заполните необходимые поля: имя пользователя, почта, пароль.
5. Нажмите на «Зарегистрироваться».
6. Подтвердите свой email.

Вход в систему:

1. Перейдите на сайт <https://taskitnow.ru/>.
2. Перейдите на вкладку «Вход».
3. Введите свою почту и пароль.
4. Нажмите «Войти».

Меню профиля:

1. После входа в систему найдите раздел «Меню» (в верхнем правом углу, при нажатии на имя пользователя) и перейдите в «Профиль».

Здесь вы можете:

- Изменить свое имя, дату рождения.
 - Загрузить аватар.
2. Для настройки интерфейса перейдите в раздел «Меню» (в верхнем правом углу, при нажатии на имя пользователя).

Здесь вы можете:

- Выбрать тему оформления страницы.
- Поменять язык.

3. Работа с пространствами

Создание нового пространства:

1. После входа в систему, нажмите на «Создать пространство».
2. Введите название пространства.
3. (Опционально) Добавьте описание пространства.
4. Нажмите «Создать».

Управление пространствами:

- **Просмотр списка пространств:** Находится в боковом меню.
- **Редактирование пространств:** Перейдите на вкладку «О пространстве» (при нажатии на название проекта) для изменения названия и описания.
- **Роли:** Это ключевой инструмент для контроля доступа в проектах и пространствах. Доступно в «Участники» пространства (при нажатии на название пространства).
- **Удаление пространства:** Доступно во вкладке «Настройки» в пространстве. Будьте осторожны, так как это действие необратимо.

4. Работа с проектами

Создание нового проекта:

1. После входа в систему, найдите кнопку «Создать проект» (или «+ Новый проект»).
2. Введите название проекта.
3. (Опционально) Добавьте цвет проекта.
4. Нажмите «Создать».

Управление проектами:

- **Просмотр списка проектов:** Находится в боковом меню.
- **Редактирование проекта:** Перейдите в «О проекте» (через меню рядом с названием проекта) для изменения названия, описания и цвета.
- **Удаление проекта:** Доступно в «Настройки» проекта (через меню рядом с названием проекта). Будьте осторожны, так как это действие необратимо.

5. Управление задачами

Создание задачи:

1. Откройте нужный проект.
2. На доске найдите иконку «+» для добавления новой задачи (в верхней части колонки статуса).
3. Введите название задачи.
4. Нажмите Enter или кнопку «Создать».

Редактирование задачи:

Пользователь может просматривать задачи и изменять все атрибуты задачи (название, описание, участника, срок выполнения, трудоемкость, приоритет, теги, вложения, комментарии, чек-листы), также перемещать задачи между колонками и изменять порядок задач.

Удаление задач:

Пользователь может удалять неактуальные или некорректные задачи.

1. В открытой карточке задачи найдите кнопку «Удалить» или же на доске, нажав на три точки на задаче, выберите «Удалить».

Открыв задачу (нажав на нее на доске), вы увидите ее **элементы:**

1.1 Название: Краткое описание того, что нужно сделать.

1.2 Описание: Более подробная информация, инструкции, контекст.

1.3 Участники: Люди, ответственные за выполнение задачи.

1.4 Кастомные поля: Специальные поля, созданные администратором проекта («Тип задачи», «Приоритет»).

1.5. Теги:

- Пользователь может создавать теги для категоризации задач.
- Пользователи могут быстро находить нужные задачи по тегам, что облегчает управление большим количеством проектов и задач.
- Пользователь может редактировать и удалять теги.

1.6. Планирование: Управление датами и временем для задач и мероприятий. Планирование обеспечивает гибкость в управлении сроками, адаптируясь к различным сценариям использования: от простых задач с указанием только даты завершения до комплексных мероприятий с датами начала и окончания, временем и напоминаниями.

Планирование имеет 2 вкладки:

- ✓ **Задача:** Дата начала и/или крайний срок выполнения задачи. Возможность добавления напоминания и добавления задачи в календарь.
- ✓ **Мероприятие:** Дата начала и/или крайний срок мероприятия. Возможность добавления продолжительности и добавления напоминания.

1.7 Вложения:

- Прикрепляйте к задачам необходимые документы, изображения, видео и другие файлы, связанные с задачей.
- Загружайте файлы различных форматов к задачам.
- Скачивайте прикрепленные файлы.
- Удаляйте файлы.

1.8. Подзадачи:

- Создавайте подзадачи внутри задач, т.е. разбивайте крупные задачи на мелкие для более детальной проработки.
- Редактируйте название и дату, назначайте исполнителя подзадачи, также преобразовывайте подзадачи в новую карточку.

1.9. Комментирование:

- Добавляйте комментарии для обсуждения задач и обмена информацией между участниками проекта.
- Автоматическая отправка уведомлений пользователям, упомянутым в комментариях, а также тем, кто подписан на задачу.
- Возможность удаления собственных комментариев.

1.10. История действий:

- Возможность отслеживать прогресс, анализ изменений.
- Фиксация всех изменений в задачах, включая изменение статуса, участника, приоритета, описания, тегов, сроков, добавление комментариев, файлов.
- Возможность просмотра истории изменений для каждой задачи.

Дополнительные возможности в карточке задачи:

- **Поделиться:** Отправка задачи реализована копированием ссылки на карточку и экспортом в JSON.
- **Копирование:** Создание дубликата задачи с сохранением всех параметров (дедлайн, метки, вложения, комментарии).
- **Архивировать:** Скрытие задачи из основного списка без удаления (сохранение истории и данных).
- **Подписаться/Отписаться:** Вход/выход из наблюдателей задачи. При подписке на задачу пользователь получает уведомления.
- **Связи между задачами:** Установление связи между задачами (например, «подзадача от», «блокирует», «зависит от»).
- **Связь с Git:** Интеграция с репозиториями.

6. Кастомные поля

Что такое кастомные поля?

Кастомные поля представляют собой гибкие возможности для расширения функциональности системы и адаптации ее под уникальные потребности каждого проекта и команды. Кастомные поля позволяют добавлять дополнительные поля к задачам и проектам, что помогает отслеживать специфическую информацию, необходимую для эффективной работы.

Структура раздела:

Реализованы вкладки «Поля задачи» и «Поля проекта» - переключение между вкладками позволяет отдельно управлять настройками для задач и проектов:

- «Поля задачи» - раздел для настройки системных и пользовательских полей, которые будут отображаться и использоваться в задачах. В данной вкладке предусмотрены системные поля - «Тип задачи», которые нельзя удалить или изменить. Однако, для них доступна настройка списка вариантов (редактирование списка вариантов их цвет фона, выставить вариант по умолчанию).
- «Поля проекта» - раздел для настройки пользовательских полей, связанных с проектами.

Создание и настройка полей:

1. Перейдите в настройки проекта.
2. Найдите раздел «Кастомные поля».
3. Нажмите «Добавить поле».
4. Выберите **тип поля**:
 - «Строка»
 - «Число»
 - «Дата»
 - «Логическое» (да/нет)
 - «Выбор одного варианта» (выпадающий список)
 - «Выбор нескольких вариантов» (чекбоксы)
 - «Участник (выбор только 1)»
 - «Участники (множественный выбор)»
5. Введите **название поля** (например, «Разработчик», «Тип задачи»).
6. Выберите **цвет иконки** (для лучшей визуализации).
7. Нажмите «Добавить».

Использование полей в задачах:

- Созданные кастомные поля появятся в карточке задачи.
- Для полей типа «Участник» вы сможете выбирать одного или нескольких членов команды.
- Для других типов полей введите или выберите соответствующее значение.

7. Фильтры

Фильтры позволяют вам быстро находить нужные задачи на доске.

Доступ:

1. Откройте ваш проект.
2. Найдите кнопку «Фильтры» (над доской задач).

Настройка фильтров:

1. **Название:** Для быстрого поиска задач введите текст в поле название.
2. **Участники:** Выберите одного или нескольких участников, чтобы отобразить только их задачи.
3. **Срок:** Фильтруйте задачи по срокам выполнения.
4. **Теги:** Фильтруйте задачи по тегам.
5. **Тип задачи:** Фильтруйте задачи по типу.
6. **Приоритет:** Фильтруйте задачи по приоритету.
7. **Активность:** Фильтруйте задачи по активности (за день, неделю, месяц)
8. **Связи:** Фильтруйте задачи по связям с другими задачами.
9. **Чеклисты:** Фильтруйте задачи по чек-листам.
10. **Полное совпадение:** В режиме «Любое совпадение» задачи будут отображаться, если они соответствуют хотя бы одному из выбранных критериев. В режиме «Полное совпадение» - только если они соответствуют всем выбранным критериям.

8. Настройки проекта/пространства

Раздел «Настройки» пространства/проекта в TaskItNow позволяет настроить работу системы под конкретные нужды команды или пользователя, помогает управлять видимостью информации и устанавливать приоритеты конфигурации. Основные взаимодействия осуществляются через переключатели и выпадающие списки, сопровождаемые четкими пояснениями.

Настройки организованы по группам:

- «Задачи»
- «Трудоёмкость»
- «Календарь»
- «Специальные возможности»
- «Удаление проекта».

Доступ:

✓ Мои Настройки

1. Найдите иконку профиля (в правом верхнем углу).
2. Выберите «Настройки».

✓ Настройки Администратора

1. Перейдите в меню проекта/пространства
2. Выберите «Настройки»

Вкладки:

- **Настройки администратора:** переключатель между глобальными настройками (применяемыми ко всем пользователям) и индивидуальными настройками.
- **Мои настройки:** личные настройки пользователя, не влияющие на других пользователей и имеющие приоритет над настройками администратора.

Принципы работы настроек:

- Администратор имеет возможность задать глобальные настройки, которые применяются ко всем пользователям.
- Пользователь может переопределить глобальные настройки, установив свои личные настройки. Эти личные настройки имеют приоритет.
- При настройке проекта или пространства, пользователь может указать, какие настройки применять: глобальные, личные или настроить отдельно для этого проекта/пространства.
- Настройки могут быть применены сразу ко всем проектам/пространствам, созданным пользователем.

9. Автоматизация:

Функция автоматизации позволяет настраивать правила, которые автоматически выполняют действия при определенных событиях. Автоматизация упрощает рутинные операции, повышает эффективность и снижает вероятность ошибок.

Доступ:

1. Откройте ваш проект.
2. В меню проекта перейдите в раздел «Автоматизация».

Создание и управление правилами:

1. **Список правил:** Возможность создания правил, определяющих, какое действие должно быть выполнено при определенном событии (например, при создании новой задачи, при изменении статуса задачи).
2. **Добавление нового правила:**
 - Нажмите «Добавить новое правило».
 - **Укажите триггер (условие):** Определение события, которое запускает правило автоматизации (например, «Когда добавлен тег», «Когда карточка перемещена в колонку»).
 - **Укажите действие:** Определение действия, которое должно быть выполнено при наступлении условия-триггера (например, изменение статуса задачи («Перенести карточку наверх колонки»), назначение участника («Добавить участника к карточке»)).
 - **Проверка:** Проверка правильности выбранных условий.
3. **Удаление правила:** Нажмите на иконку корзины рядом с правилом для его удаления.

10. Интеграция с календарями

TaskitNow позволяет синхронизировать задачи с вашими любимыми календарями, чтобы вы всегда были в курсе дедлайнов. После подключения календарей вы можете выбрать общедоступные и/или персональные календари для дальнейшей синхронизации. В случае необходимости вы можете удалить уже подключённый календарь или выбрать новый из списка доступных.

Подключение Google Calendar / Exchange Calendar:

1. Перейдите в раздел «Календари» (в меню проекта в разделе «Подключения»).
2. Выберите календарь, который вы хотите подключить (Google Calendar или Exchange Calendar).
3. Следуйте инструкциям для авторизации:
 - **Google Calendar:** Авторизуйтесь через аккаунт Google и предоставьте необходимые разрешения.
 - **Exchange Calendar:** Введите данные вашего сервера Exchange, email и пароль.
4. После успешной авторизации выберите конкретный календарь, с которым TaskitNow будет синхронизировать задачи.

Синхронизация задач:

- После подключения, задачи из вашего проекта TaskitNow будут автоматически появляться в выбранном календаре с указанием названия и сроков.
- Есть возможность переходить к задаче из календаря.

Управление интеграцией:

- В разделе «Календари» вы можете увидеть подключенные календари.
- Разделение календарей на «Общедоступные» и «Персональные».
- Возможность удаления связей с календарями в любое время.

Безопасность:

- Гарантия конфиденциальности данных. Данные не передаются третьим лицам.

11. Интеграция с Git (GitHub/GitLab)

Интеграция позволяет связывать задачи с запросами слияния, коммитами и ветками, что значительно улучшает прозрачность и коммуникацию в команде. TaskitNow позволяет связать задачи с коммитами в репозиториях Git, чтобы улучшить контроль над разработкой.

Подключение репозитория Git:

1. Перейдите в раздел «Подключения» в меню проекта
2. Во вкладке «Git», нажмите кнопку «Добавить подключение».
3. В открывшемся окне введите URL Git-провайдера и токен доступа.
4. Нажмите «Подключиться». Отображается информация о добавленном подключении (корректный URL провайдера, статус подключения, информация о пользователе и дате создания/обновления, и активность).

Связь репозитория с доской задач:

1. Нажмите кнопку «Выбрать репозитории». Откроется окно выбора репозитория.
2. В открывшемся окне выбрать один или несколько репозитория, которые нужно связать с доской задач в TaskitNow.
3. Нажмите кнопку «Сохранить», чтобы применить выбранные репозитории и связать их с проектом.

Связь пользователей TaskitNow с пользователями Git:

1. В разделе «Связать пользователей проекта и Git» нажмите кнопку «Добавить пользователя».
2. Для каждого пользователя TaskitNow нужно выбрать соответствующий аккаунт пользователя в Git. Это необходимо для правильного отображения информации о запросах слияния, коммитах, связанных с конкретными задачами.

3. Нажмите «Сохранить». Теперь в карточках задач будет отображаться информация о том, кто из команды работал с кодом, связанным с задачей.

Использование интеграции в задачах:

1. Откройте задачу, связанную с разработкой.
2. В карточке задачи перейдите в раздел «Связь с Git», который отвечает за интеграцию с Git. Открывается раздел, отображающий вкладки «Запросы слияния», «Коммиты», «Ветки» с указанием количества элементов (например, «Коммиты 9», «Ветки 7»). Есть возможность просматривать информацию о коммитах, переходить к ним в Git и отслеживать ход работы над задачей.

Есть возможность поиска по репозиторию:

- По запросам на слияние, в заголовках или описаниях которых есть метка задачи.
- По коммитам, в сообщениях которых упоминается эта метка.
- По веткам, названия которых содержат метку (ID) карточки задачи.

12. [Диаграмма Ганта](#)

Что такое Диаграмма Ганта?

Раздел «Диаграмма Ганта» представляет собой мощный инструмент для визуализации и планирования проектов. Он позволяет командам эффективно управлять задачами, сроками и зависимостями, обеспечивая прозрачность, контроль и удобство над ходом выполнения работ.

Здесь вы можете визуализировать задачи, устанавливать дедлайны и отслеживать прогресс.

Преимущества:

- **Отображение прогресса работы:** Пользователь может отслеживать количество задач, выполненных за определенный период времени и оценивать скорость выполнения задач.
- **Диаграммы и графики:** Пользователь может видеть визуализацию эффективности работы команды.

Доступ:

1. В проекте перейдите на вкладку «Диаграмма Ганта» через кнопку «Доска».

Создание задач:

- Новые задачи могут быть добавлены непосредственно из диаграммы с помощью кнопки «Добавить задачу».
- Задача создается в рамках текущего дня.

Создание вехи:

- Новые вехи могут быть добавлены непосредственно из диаграммы с помощью кнопки «Добавить веху».
- Вехи (этапы проекта) отображаются в виде ромбов на временной шкале, не имея продолжительности.
- Их можно добавлять и размещать в любом месте.

Зависимости/связи между задачами:

- Визуализация связей осуществляется с помощью линий, соединяющих задачи.
- При изменении продолжительности или положения одной задачи, связанные задачи автоматически перемещаются, сохраняя логику зависимостей.
- Между карточками может быть создана только 1 зависимость.
- При попытке создания второй зависимости для одной из задач выводится тост с ошибкой.
- Удаление связей осуществляется нажатием на стрелку связи.

Управление задачами:

- Продолжительность задач можно изменять, перетаскивая края полосы на диаграмме.
- Положение задач на временной шкале можно менять, перетаскивая полосу задачи.
- Поддерживается перетаскивание задач в списке для изменения их порядка и создания подзадач.

13. Управление знаниями

TaskitNow предоставляет возможность создавать и хранить документацию, требования, заметки и другую полезную информацию о вашем проекте прямо внутри TaskitNow. Это упрощает доступ к информации и улучшает совместную работу.

Доступ:

1. Откройте меню вашего проект.
2. Перейдите в раздел «Настройки (new)» (Confluence).

Создание и редактирование документа:

- Нажмите кнопку «Создать» (в верхнем правом углу).
- Введите заголовок страницы.

- Начните создавать документ (есть возможность добавить обложку для документа).
- Используйте панель инструментов для форматирования текста, вставки изображений, таблиц, списков, ссылок, эмодзи и других элементов.
- Документ автоматически сохраняется.

14. Командная работа

Приглашение участников в проект/пространство:

1. Откройте ваш проект.
2. Нажмите «Пригласить участника» (рядом с разделом «Участники»)
3. Введите почту приглашаемого пользователя.
4. Выберите проект/пространство, куда хотите пригласить участника.
5. Отправьте приглашение. Пользователь получит уведомление по email.
 - **Приглашение:** Администраторы могут приглашать в проект или в рабочее пространство по электронной почте различных пользователей (команду, коллег) для участия в проекте, предоставляя доступ к задачам. Пользователи могут добавлять участников.
 - **Роли и права доступа:** Участникам можно назначать различные роли с соответствующими правами доступа к проектам и задачам. Реализовано отображение списка пользователей, имеющих доступ к проекту и рабочему пространству.
 - **Подтверждение:** Приглашенные пользователи должны подтвердить свое участие.
 - **Удаление:** Пользователь может удалять участников из проекта и рабочего пространства.

Обсуждения и комментарии к задачам:

- В открытой карточке задачи найдите раздел «Комментарии».
- Здесь вы можете оставлять сообщения, задавать вопросы, делиться информацией по задаче.
- Другие участники смогут видеть ваши комментарии и отвечать.
- Здесь можете отмечать других участников, напечатав символ «@», для быстрой коммуникации с участниками.

15. Уведомления

Настройте, какие уведомления вы хотите получать в TaskitNow (например, о назначении на задачу, об изменении статуса, о новых комментариях).

Доступ:

1. На доске нажмите на иконку уведомлений (колокольчик в правом верхнем углу).
2. В открывшемся окне уведомлений нажмите на три точки.

Настройка уведомлений:

- **История уведомлений:** Просмотр ранее полученных уведомлений.
- **Включить уведомления в браузере:** Включите push-уведомления в браузере.
- **Включить уведомления в Telegram:** Подключите Telegram-бота для получения уведомлений в Telegram.

16. Поддержка и помощь

Варианты коммуникации:

Если у вас возникли вопросы или трудности при использовании TaskitNow, вы можете обратиться за помощью в службу поддержки:

1. Написать в встроенный чат в разделе «Помощь», находящийся в нижней левой части TaskitNow.
2. Написать на почту (info@taskitnow.ru), находящаяся в подвале сайта TaskitNow.

Использование раздела «Помощь»:

- Откроется окно чата, где вы можете задать свой вопрос.
- Вы можете прикреплять файлы (например, скриншоты) для наглядности.

17. Выход из системы

- Для выхода из системы нажмите на аватар в правом верхнем углу и выберите «Выйти».