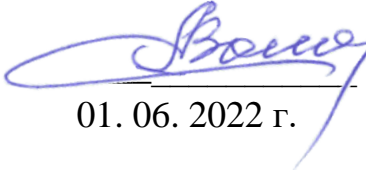


ООО «ИнЭкс»

**WFLOW.
СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОРГАНИЗАЦИИ НА ОСНОВЕ
СЕРВИСНОГО ПОДХОДА И СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ**

Руководство пользователя

Генеральный директор
ООО «ИнЭкс»

 В.А. Сазонов
01.06.2022 г.

Оглавление

Введение	3
Основные принципы, на которых строится WFlow.....	5
Регистрация.....	7
Навигация.....	9
Пользователи	10
Процессы (сервисы)	11
Потоки	13
Статусы	15
Типы задач.....	17
Доски.....	19
Кастомные поля.....	22
Лимиты	26
Блокировки	27
Создание задачи. Карточка задачи	29
Система прав.....	31
Поиск	35
Отчеты.....	37

Введение

WFlow — это система для управления потоком работы, которая представляет компанию как систему взаимосвязанных сервисов, поставляющих некую ценность.

Главный инструмент визуализации потока работы в WFlow — это доски. **Доска** — это и есть сервис.

Сервисы в системе WFlow можно разделить на три типа:

- Главные;
- Дочерние;
- Вспомогательные.

Главный сервис отражает поток создания ценности — товара или услуги, которые поставляет компания. **Дочерние сервисы** детализируют участки потока создания ценности, за которые ответственны определенные команды. Таким образом, ценность, проходя через набор статусов (стадий готовности) потока, может передаваться в работу от команды к команде, а весь ее путь будет отражен на доске главного сервиса и детализирован на досках дочерних сервисов.

Вспомогательные сервисы не отражают поток создания ценности, но визуализируют работы, направленные на поддержку работ главного и дочерних сервисов. Так, например, для сервиса HR, обеспечивающего комфортную работу персонала компании, может быть создана отдельная доска. Задачи этого вспомогательного сервиса не имеют прямого отношения к созданию ценности, но их выполнение необходимо для эффективной работы компании.

Фактически сервис — это набор статусов, которые проходит ценность в результате создания. На каждом из этапов происходит приращение ценности, поэтому ее движение осуществляется только вперед.

Также WFlow как интеллектуальная система рекомендует для каждого главного сервиса вашей компании создавать **сервис непрерывных улучшений**. Он будет отражать задачи, направленные на оптимизацию потока вашей работы для достижения большей продуктивности и эффективности. Таким образом, постоянно анализируя процессы, возможно выявить моменты, требующие корректировки, и решать возникающие проблемы, отслеживая процесс внедрения улучшений в реальном времени.

Логика работы WFlow строится на принципах Канбан-методологии. Таким образом, главными задачами использования системы являются:

- Визуализация потока работы для повышения прозрачности всех процессов, происходящих в компании;
- Минимизация издержек за счет обнаружения и устранения узких мест;
- Командная работа — процесс продвижения ценности в потоке виден всем.

Для следования базовому принципу Канбан «точно в срок» в WFlow предусмотрен функционал, призванный обеспечить равномерное распределение нагрузки на всех этапах

потока создания ценности. Так, например, для каждого статуса потока могут быть установлены лимиты, предусматривающие производственные возможности ваших ресурсов на каждом этапе. Также вы можете воспользоваться функцией блокировки задачи в том случае, если работа над ней не может быть продолжена. При этом вы должны будете указать причину блокировки, анализ совокупности которых в дальнейшем позволит вам работать с неочевидными зависимостями.

Основные принципы, на которых строится WFlow

Система WFlow основана на принципах гибкой методологии управления Agile, методологии Канбан и философии бережливого производства.

Методика **Agile** (*пер. с англ.* гибкий, динамичный) возникла как вариант решения проблемы низкого качества и долгой поставки ПО. Это произошло в 2001 году на встрече экспертов-практиков в области разработки ПО, ищущих альтернативу тяжеловесным процессам, отягощенным бюрократией и формализмом.

Результатом обсуждений стал Agile-манифест, включающий в себя 4 ценности и 12 принципов.

Базовые ценности Agile:

1. Люди и их взаимодействие важнее процессов и инструментов;
2. Работающий продукт важнее исчерпывающей документации;
3. Взаимодействие с заказчиком важнее согласования контрактных условий;
4. Реакция на изменения важнее, чем следование плану.

Принципы Agile:

1. Наивысшим приоритетом для нас является удовлетворение потребностей заказчика, благодаря регулярной и ранней поставке ценного программного обеспечения.
2. Изменение требований приветствуется, даже на поздних стадиях разработки. Agile-процессы позволяют использовать изменения для обеспечения заказчику конкурентного преимущества.
3. Работающий продукт следует выпускать как можно чаще, с периодичностью от пары недель до пары месяцев.
4. На протяжении всего проекта разработчики и представители бизнеса должны ежедневно работать вместе.
5. Над проектом должны работать мотивированные профессионалы. Чтобы работа была сделана, создайте условия, обеспечьте поддержку и полностью доверьтесь им.
6. Непосредственное общение является наиболее практичным и эффективным способом обмена информацией как с самой командой, так и внутри команды.
7. Работающий продукт — основной показатель прогресса.
8. Инвесторы, разработчики и пользователи должны иметь возможность поддерживать постоянный ритм бесконечно. Agile помогает наладить такой устойчивый процесс разработки.
9. Постоянное внимание к техническому совершенству и качеству проектирования повышает гибкость проекта.
10. Простота — искусство минимизации лишней работы — крайне необходима.
11. Самые лучшие требования, архитектурные и технические решения рождаются у самоорганизующихся команд.
12. Команда должна систематически анализировать возможные способы улучшения эффективности и соответственно корректировать стиль своей работы.

Канбан-методология призвана реализовать принцип «точно в срок», предполагающий своевременную поставку необходимого объема ценности с минимизацией издержек в процессе производства.

Основные принципы Канбан-методологии:

1. Ход производства / разработки может быть изменен, если это необходимо.
2. Количество одновременно выполняемой работы должно быть ограничено.
3. Процесс должен быть визуализирован.
4. Процесс нуждается в непрерывном улучшении.
5. Время цикла необходимо фиксировать и оценивать для дальнейшей корректировки действий с целью его сокращения.

Применение на практике **философии бережливого производства** призвано сократить издержки на всех этапах поставки ценности.

Основные принципы философии бережливого производства:

1. Все участники процесса поставки ценности должны получать актуальную и своевременную информацию о состоянии потока работы.
2. Необходимо создать условия для реализации процесса непрерывных улучшений.
3. Необходимо наладить эффективную коммуникацию между сотрудниками вне зависимости от иерархии.
4. Необходимо предоставить сотрудникам самостоятельность в принятии решения и участии в процессе.
5. Необходимо организовать процесс непрерывного обучения персонала.

Регистрация

Если регистрация осуществляется впервые, необходимо придумать логин и пароль. Первый пользователь автоматически наделяется правами для введения других пользователей в систему.

Для регистрации следующих пользователей необходимо сперва создать пользователя в системе в разделе «Администрирование», во вкладке «Пользователи».

Администрирование

Процессы Поток Доски Типы задач Статусы задач Пользователи Кастомные поля Роли

Пользователи Пользователи + Создать

Группы пользователей

Поиск по имени, фамилии, логину или почте

Имя	Фамилия	Логин	Email
-	-	Administrator	root@oooinex.ru
Integration	WFLOW	atlassian-login	atlassian-login@oooinex.ru
Wflow	Admin	wflow-admin	wflow-admin@oooinex.ru
wflow-prod-admin	wflow-prod-admin	wflow-prod-admin	-
wflow-test-admin	wflow-test-admin	wflow-test-admin	-
Александр	Иванов	ivanovaa	ivanovaa@oooinex.ru

Рисунок 1. Администрирование: пользователи системы

Для создания нового пользователя нажмите на кнопку «Создать». В открывшемся окне необходимо ввести логин, под которым пользователь будет заходить в систему, имя, фамилию пользователя, электронную почту и пароль (пароль вводит тот, кто заводит пользователя, не сам пользователь).

← Создание пользователя

US

Логин *

Логин

Имя *

Имя пользователя

Фамилия *

Фамилия пользователя

Адрес электронной почты *

Адрес электронной почты

Поле 'Адрес электронной почты' обязательно для заполнения

Пароль *

Введите пароль

Поле 'Пароль' обязательно для заполнения

Создать

Рисунок 2. Создание пользователя в системе

Как только пользователь будет заведен в системе, для него будет возможен вход в нее с использованием введенных при заведении данных.

Для редактирования уже существующих пользователей нажмите на их имя в списке пользователей системы.

Навигация

В левой части экрана расположены имя и фамилия пользователя, от имени которого совершаются действия в системе, название компании, на которую зарегистрирован домен, а также все процессы (сервисы), созданные в системе. Главные сервисы при нажатии на них раскрываются, и в меню навигации появляются дочерние сервисы.

Внизу в левой части экрана также отражен дополнительный функционал: список задач (поисковая система), отчеты (аналитическая система), настройки и администрирование.

Центральную часть экрана занимает открытая доска.

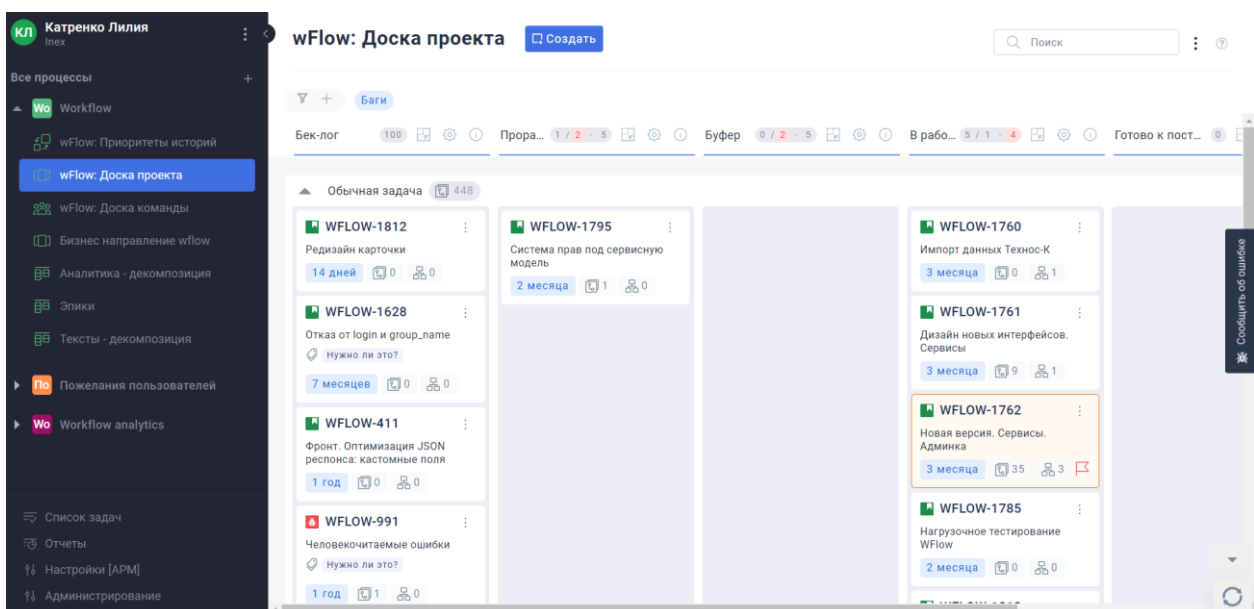


Рисунок 3. Пример страницы системы

Пользователи

Для предоставления доступа к системе необходимо сперва завести пользователей внутри системы. Для этого перейдите в меню «Администрирование», во вкладку «Пользователи». Перед вами откроется список пользователей, в котором указаны имя, фамилия, логин, e-mail пользователя; администраторы процессов будут обозначены соответствующими значками (подробнее о роли «Администратор процесса» см. в разделе «Система прав»).

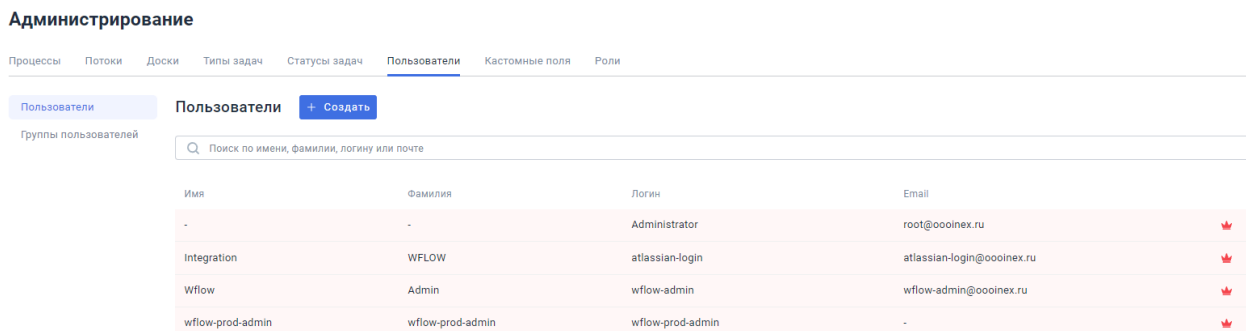


Рисунок 4. Администрирование: Пользователи

Подробнее о создании новых пользователей в системе см. раздел «Регистрация».

Для удобства настройки прав в системе предусмотрена возможность объединения пользователей в группы. Для создания группы зайдите в соответствующую вкладку и нажмите кнопку «Создать». Добавьте в группу участников из числа заведенных в системе пользователей.

← Создание группы пользователей

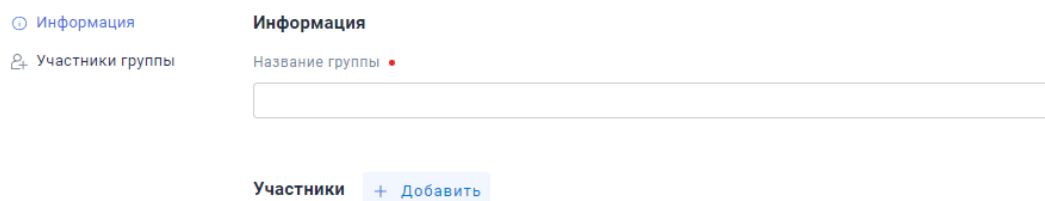


Рисунок 5. Меню создания группы пользователей

Процессы (сервисы)

Для создания процесса (сервиса) необходимо перейти в меню «Администрирование» в нижней левой части экрана.

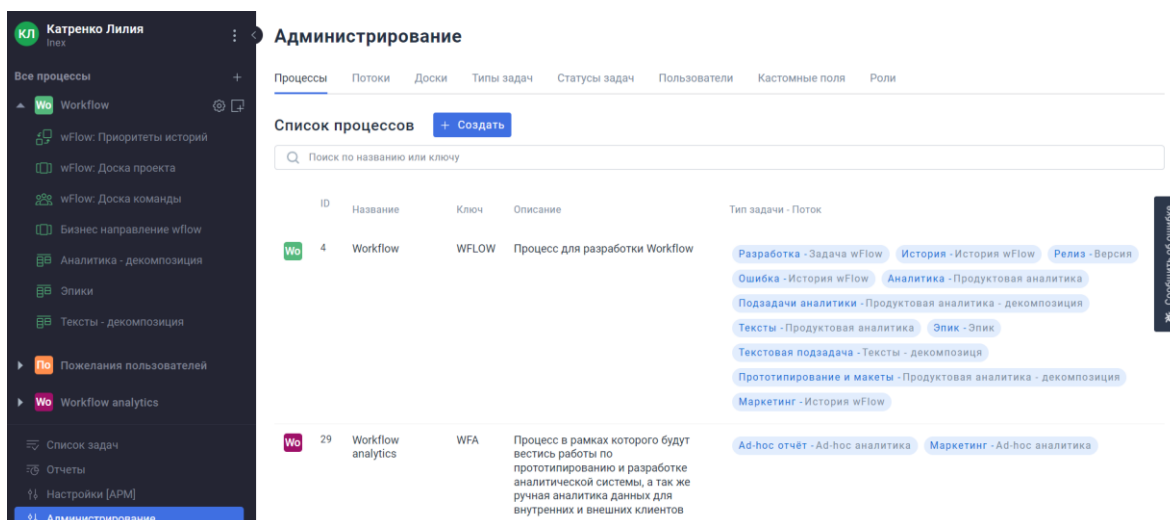


Рисунок 6. Администрирование: Процессы системы

Нажмите на кнопку «Создать» рядом со списком процессов. При создании сервиса необходимо указать его название, ключ (он будет включен в название задач, заведенных в рамках данного сервиса), описание, выбрать цвет иконки, а также выбрать типы задач и потоки, актуальные для данного сервиса. Если типы и потоки еще не созданы, пропустите этот шаг — вы сможете вернуться к нему позже.

← Создание процесса

- Информация
- ⊗ Настройки
- 🔒 Управление доступом

Информация

Название *

Ключ *

Описание

Выберите цвет иконки

●
●
●
●
●
●
●
●

Настройки

Связка типа задачи и потока +

Тип задачи

Поток

Рисунок 7. Меню создания процесса

Для редактирования уже существующего процесса нажмите на его название в списке процессов системы.

Потоки

Поток — это набор статусов, через которые проходит ценность в процессе создания.

Для создания потока зайдите в меню «Администрирование» в левой нижней части экрана, во вкладку потоки, нажмите на кнопку «Создать» рядом со списком потоков. Для редактирования уже существующего потока, нажмите на его название.

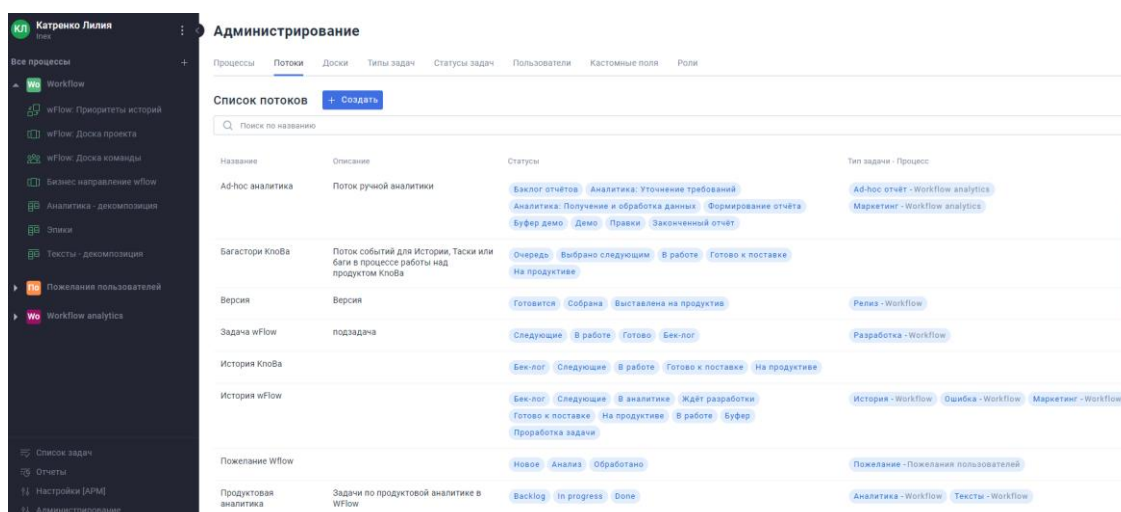


Рисунок 8. Администрирование: Потоки системы

При создании потока необходимо ввести его название, описание, а также указать типы задач и процесс, актуальные для этого потока, — если типы задач еще не созданы, вы сможете вернуться к этому шагу позднее.

В разделе «Статусы» необходимо установить переходы для статусов внутри потока. Если статусов еще нет, создайте новые (см. ниже). Для перехода нужно указать следующий за данным статус и ввести название перехода.

← **Создание потока**

Информация
 Настройки
 Статусы

Информация

Название *

Описание

Настройки +

Тип задачи: +

Процесс: +

Статусы + Создать новый

Название	Описание	Название перехода / статус перехода

Рисунок 9. Меню создания потока

При создании статуса необходимо ввести его название, ввести описание, привязать его к потоку и выбрать цвет иконки.

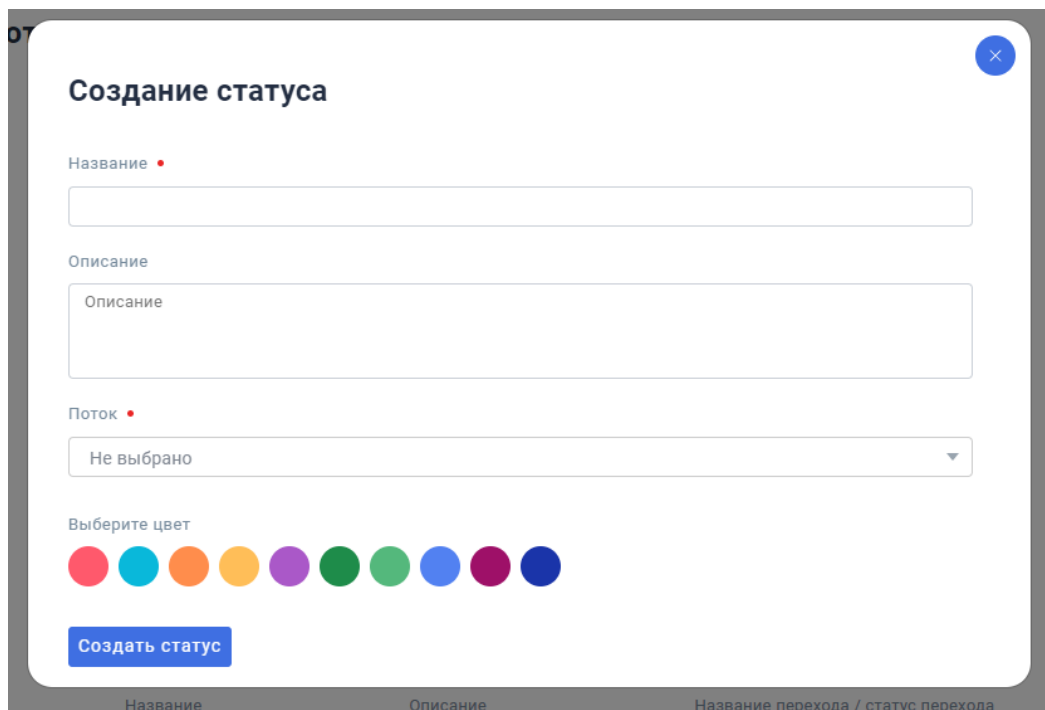


Рисунок 10. Модальное окно для создания статуса

После создания потока не забудьте установить его привязку к процессу во вкладке «Процессы».

Статусы

Помимо того, что статусы можно создавать при создании потока, создание и последующую настройку можно осуществлять во вкладке «Статусы» меню «Администрирование».

Для создания нового статуса, нажмите на кнопку «Создать». Для редактирования существующего статуса нажмите на название статуса, который хотите отредактировать.

Администрирование

Процессы Потoki Доски Типы задач **Статусы задач** Пользователи Кастомные поля Роли

Список статусов [+ Создать](#)

🔍 Поиск по названию

ID	Название	Поток	Описание
56	В работе	Багастори КлоВа	Те истории, по которым мы работаем в настоящий момент
55	Выбрано следующим	Багастори КлоВа	Те истории, которые мы начнем делать в ближайший день-два.
57	Готово к поставке	Багастори КлоВа	Те истории, разработка и тесты по которым завершены и которые ждут попадания на продуктив
58	На продуктиве	Багастори КлоВа	Те истории, работа по которым совсем завершена
54	Очередь	Багастори КлоВа	То же, что и бек-лог. Большой список того, что нужно сделать.
60	Анализ	Пожелание Wflow	
59	Новое	Пожелание Wflow	
61	Обработано	Пожелание Wflow	
66	Бек-лог	История КлоВа	Описание тест
68	В работе	История КлоВа	
69	Готово к поставке	История КлоВа	
70	На продуктиве	История КлоВа	

Рисунок 11. Администрирование: Статусы задач системы

При создании статуса необходимо ввести его название, описание, выбрать поток из существующих для привязки, цвет иконки, а также добавить переходы, если создано более одного статуса. Для создания перехода введите его название, статус, в который будет переходить задача из текущего, а также заполните описание.

← **В работе**

Название •

Описание

Поток •

Выберите цвет
● ● ● ● ● ● ● ● ●

Исходящие переходы Входящие переходы

+ Добавить переход

Название перехода	В какой статус	Описание
<input type="text" value="В поставку"/>	<input type="text" value="Готово к поставке"/>	<input type="text" value="Описание"/>
<input type="text" value="На продуктив"/>	<input type="text" value="На продуктив"/>	<input type="text" value="Описание"/>

Сохранить

Рисунок 12. Меню редактирования статуса

Также о создании и редактировании статусов см. в разделе «Потоки».

Типы задач

Типы задач отражают характер работы над ценностью. Так, например, задачи, направленные на приращение ценности, могут быть названы историями, а задачи, цель которых — исправление дефектов, — багами.

Для создания и редактирования типов задач системы перейдите во вкладку «Типы задач» в меню «Администрирование».

Администрирование

Процессы Поток Доски **Типы задач** Статусы задач Пользователи Кастомные поля Роли

Типы задач [+ Создать](#)

🔍 Поиск по названию











ID	Название	Описание
 64	Ad-hoc отчёт	
 47	PIRS2018.Documentation	Подзадача типа документация
 44	PIRS2018.Sub-task	Sub-task
 45	PIRS.Documentation	Подзадача типа документация
 48	PIRS.Sub-task	Sub-task
 50	Аналитика	
 49	Документация	Тип целей, аналогичный подзадаче, предназначенный для фильтрации задач на доску аналитиков.
 41	Задача	Техническая задача. Источник цели - мы сами, когда решили что-то переделать в системе
 39	История	История. Источник цели - договор с заказчиком
 65	Маркетинг	Задачи, связанные с продвижением продуктов WFlow и WFlow Analytics

Рисунок 13. Администрирование: Типы задач

Для создания нового типа задачи нажмите на кнопку «Создать». Для редактирования уже существующего типа нажмите на его название.


При создании типа задачи необходимо указать его название, ввести описание, выбрать иконку и ее цвет, указать родительский и дочерний типы (если они есть; если у типа не будет родительского типа, необходимо отжать чекбокс «Тип может существовать без родителя»), а также связать тип с процессом и потоком.

← **Создание типа задачи**


Название •

Описание

Выберите иконку



Выберите цвет



Наследование

Родительский тип задач

Не выбрано ▾

Тип может существовать без родителя

Дочерний тип задач

Не выбрано ▾

Связка процесса и потока +

Процесс

Не выбрано ▾ +

Поток

Не выбрано ▾ +

Создать

Рисунок 14. Меню создания / редактирования типа задачи

После создания типа не забудьте привязать его в меню создания и редактирования процессов и потоков.

Доски

Доска — это основной инструмент визуализации потока работы.

В соответствии с сервисной моделью в системе предполагается возможность создания досок для главного, дочерних и вспомогательных сервисов.

Для создания доски перейдите во вкладку «Доски» меню «Администрирование» и нажмите на кнопку «Создать» рядом со списком досок. Для редактирования уже существующей доски нажмите на ее название.

Администрирование

Процессы | Потоки | **Доски** | Типы задач | Статусы задач | Пользователи | Кастомные поля | Роли

Список досок [+ Создать](#)

Поиск по названию








Название	Описание	Тип доски	Процессы	Порядок
 wFlow: Приоритеты историй	Управление приоритетами историй по проекту wFlow	Одноуровневая доска (дорожки-параметры)	Workflow	80
 Пожелания		Одноуровневая доска (дорожки-параметры)	Пожелания пользователей	80
 wFlow: Доска проекта	https://wiki.oooinex.ru/pages/viewpage.action?pageid=79434074 - Метрики	Одноуровневая доска (дорожки-параметры)	Workflow	90
 wFlow: Доска команды	1. Плехов Денис 2. Прохоренко Павел 3. Сарбаев Филипп 4. Свиридова Ольга 5. Епифанов Олег 6. Панов Михаил	Двухуровневая доска (дорожки - цели верхнего уровня)	Workflow	100
 Ad-hoc analytics		Одноуровневая доска (дорожки-параметры)	Workflow analytics	
 Аналитика - декомпозиция		Двухуровневая доска (дорожки - цели верхнего уровня)	Workflow Пожелания пользователей	
 Бизнес направление wflow	Описание VSM и конкуренты - https://docs.google.com/spreadsheets/d/1IMHZMILPgJfepCWD-hx72hJXI0D8GD1rwhVbvWJ75Y/edit?usp=sharing	Одноуровневая доска (дорожки-параметры)	Workflow	

Рисунок 15. Администрирование: Доски

При создании доски введите ее название. Выбирая тип, ориентируйтесь на то, для какого сервиса она создается: для главного и вспомогательных сервисов рекомендуется использовать одноуровневые доски (дорожки — это карточки задач), для дочерних сервисов предпочтительнее двухуровневые (дорожки — это подзадачи).

← **Создание доски**

Информация | Описание | Колонки | Фильтры | Внешний вид задач

Название *

Тип доски *

Не выбрано

Выберите иконку

Фильтр задач (jsopraph)

Фильтр задач (vars) *

Фильтр задач (vars) 0

Рисунок 16. Меню создания доски

wFlow: Доска проекта Создать 🔍 Поиск

🏠 + Баги

Бек-лог 100 | Проработ... 1 / 2 - 5 | Буфер 0 / 2 - 5 | В работе 5 / 1 - 4 | Готово к поставке 0 | На продуктиве 344

WFLOW-1812
Редизайн карточки
16 дней

WFLOW-1628
Отказ от login и group_name
Нужно ли это?
7 месяцев

WFLOW-411
Фронт. Оптимизация JSON
респонса: кастомные поля
1 год

WFLOW-991
Человекочитаемые ошибки
Нужно ли это?
1 год

WFLOW-918
При снятии блокировки с задачи, в карточке остается блокирующая задача
1 год

WFLOW-1795
Система прав под сервисную модель
2 месяца

WFLOW-1760
Импорт данных Технос-К
3 месяца

WFLOW-1761
Дизайн новых интерфейсов.
Сервисы
3 месяца

WFLOW-1762
Новая версия. Сервисы. Админка
3 месяца

WFLOW-1785
Нагрузочное тестирование WFlow
2 месяца

WFLOW-1813
Запуск лендинга аналитической системы
13 дней

WFLOW-398
Нет возможности найти карточку по названию через поиск
1 год

WFLOW-18
Задачи без историй (родителей)
1 год

WFLOW-330
Сделать элик родителем у историй
1 год

WFLOW-348
Подготовить MCC для работы с WFlow
1 год

WFLOW-344
Заполнение информации о статусах
1 год

WFLOW-417
Задачи не перемещаются по доске.

Рисунок 17. Пример одноуровневой доски

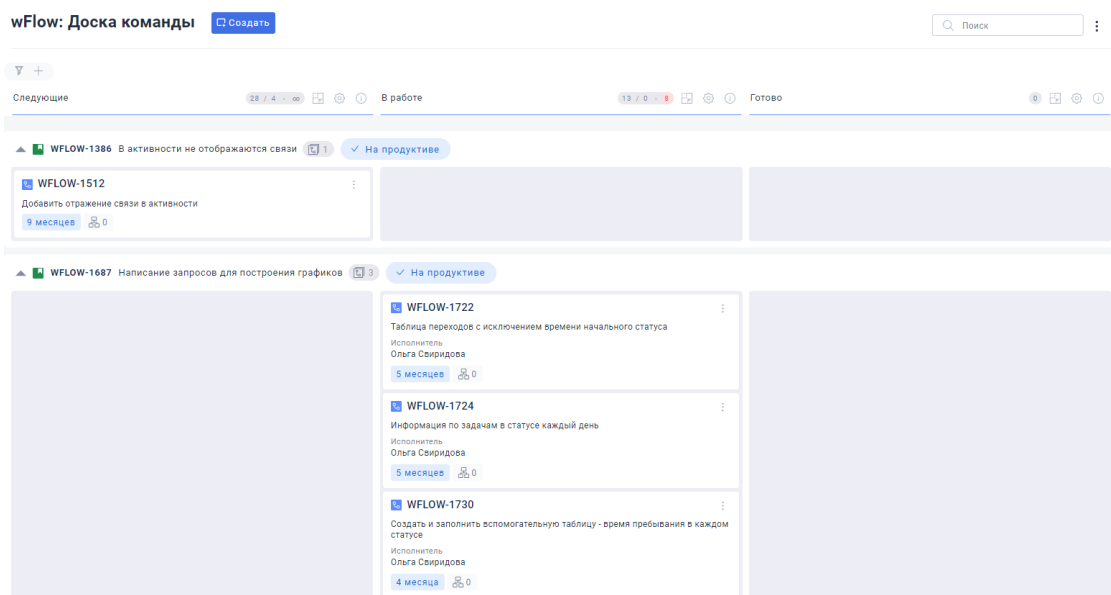


Рисунок 18. Пример двухуровневой доски

При создании доски дочернего сервиса необходимо привязать ее к определенному статусу/статусам доски главного сервиса. Для этого воспользуйтесь полем для ввода фильтра задач и заполните его при помощи языка выражения JSONPath. Таким образом, на доске дочернего сервиса будут отражаться задачи, попавшие в раскрываемые статусы главного сервиса.

Кастомные поля

Кастомные поля — это набор характеристик задачи, которые вводятся при заведении новой карточки.

Для создания кастомного поля зайдите во вкладку «Кастомные поля» в меню «Администрирование». Для редактирования уже существующего кастомного поля нажмите на его название.

Администрирование

Процессы Потоки Доски Типы задач Статусы задач Пользователи **Кастомные поля** Роли

Список кастомных

[+ Создать](#)

🔍 Поиск по названию

ID	Название	Тип	Описание
3	Flagged	Чекбокс	Allows to flag issues with impediments. Дубль для svrpt_id=4
12	Границы задачи	Текст	что делаем в рамках истории и чего не делаем (исключения)
6	Исполнитель	Пользователь	Дубль для svrpt_id=4
11	Компоненты	Мультиселект	
15	Критерии приемки	Текст	
13	Объем работ	Текст	порезать большую историю на этапы, которые могут выставляться отдельно/ примерно в релиз
9	Пользовательские сценарии	Текст	
7	Приоритет	Выпадающий список	Дубль для svrpt_id=4
4	Резолюция	Выпадающий список	Дубль для svrpt_id=4
5	Теги	Мультиселект	Дубль для svrpt_id=4

Рисунок 19. Администрирование: Кастомные поля

Для создания кастомного поля введите его название, выберете тип из предложенных (выпадающий список; мультиселект (множественный выбор); текст; дата со временем; пользователь; чекбокс; пользователи (мульти) — множественный выбор пользователей). Введите описание кастомного поля, выберете иконку, определите, будет ли поле глобальным (распространяться на все типы задач в системе), обязательным (для заполнения). Привяжите кастомное поле к процессу / типу / потоку.

При выборе типов кастомного поля выпадающий список система предложит добавить элементы кастомного поля, которые будут доступны при заполнении карточки. Для создания элемента введите его название и описание — id присваивается автоматически.

Создание кастомного поля

Название •

Тип •

Описание

Выберите иконку для отображения на карточке

Глобальное
 Обязательно

Привязка +

Рисунок 20. Меню создания кастомного поля

Элементы кастомного поля +

Разрешать создавать значения пользователю ⓘ

ID	Название	Комментарий
⋮ 501e0184-783a-42c5	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 21. Создание элементов кастомного поля для выпадающих списков и мультиселекта

Для настройки порядка вывода кастомных полей на карточке задачи нажмите на название кастомного поля, которое привязано к типу задачи, в котором вы хотите это сделать. В меню редактирования, в разделе установки привязки, нажмите на кнопку «Показать все поля» напротив той связки, в которой хотите это сделать.

← **Границы задачи**

Название •

Границы задачи







Тип •

Текст x

Описание

что делаем в рамках истории и чего не делаем (исключения)

Выберите иконку для отображения на карточке

Глобальное Обязательно

Привязка +

Процесс / Тип / Поток

Workflow / История / История wFlow x [Показать все поля](#)

Процесс / Тип / Поток

Workflow / Ошибка / История wFlow x [Показать все поля](#)

Процесс / Тип / Поток

Workflow / Эпик / Эпик x [Показать все поля](#)

Рисунок 22. Меню редактирования кастомного поля

В списке полей, установленных для выбранной связки, вы можете создавать новые поля, добавлять к связке уже существующие и устанавливать порядок вывода кастомных полей на карточке, перетаскивая их за значок многоточия слева.

← **Список кастомных полей**

Процесс •

Workflow

Тип задачи •

История

Поток •

История wFlow

+ Создать новое поле + Добавить из списка

⋮	Теги	Мультиселект
⋮	Приоритет	Выпадающий список
⋮	Резолюция	Выпадающий список
⋮	Ценность для клиента	Текст
⋮	Пользовательские сценарии	Текст
⋮	Функциональные требования	Текст
⋮	Компоненты	Мультиселект
⋮	Границы задачи	Текст
⋮	Объем работ	Текст
⋮	Уровень качества	Текст
⋮	Критерии приемки	Текст
⋮	Эскизы	Текст

Сохранить

Рисунок 23. Список кастомных полей, актуальных для выбранной связки

При заведении кастомного поля «Приоритет» возможна фильтрация досок по этому полю (о настройке досок см. подробнее в разделе «Доски»). При этом задачи будут разведены по классам обслуживания в соответствии с созданными вами приоритетами. После создания поля не забудьте зайти в настройки доски, на которой хотите разделять задачи по классам обслуживания, и в поле «Фильтрация по кастомному полю» ввести название кастомного поля.

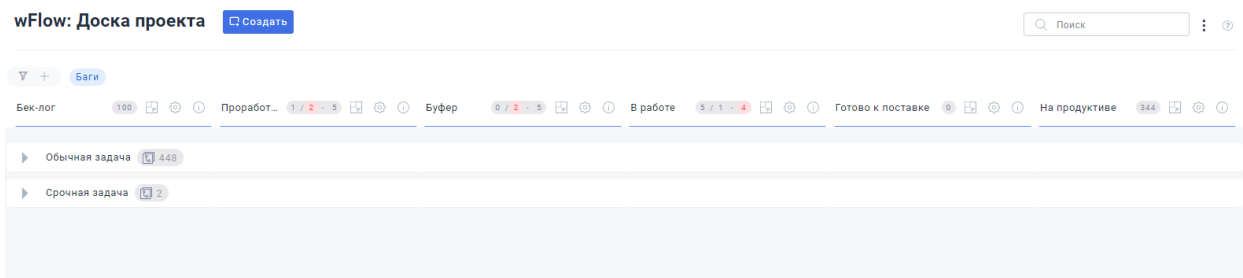


Рисунок 24. Доска с фильтрацией по кастомному полю «Приоритет»

ЛИМИТЫ

Для реализации основного принципа философии бережливого производства, в соответствии с которой построена система WFlow, для каждого статуса на досках сервисов предусмотрены лимиты.

Лимиты позволяют ограничить WIP (Work in Progress) — одновременно выполняемой работы. Это позволяет сконцентрироваться на качестве поставляемой ценности и сократить время производственного цикла (Time to Market) за счет уменьшения времени, затрачиваемого на переключение между контекстами.

Лимиты устанавливаются для каждого статуса отдельно с опорой на данные о производственных возможностях на каждом участке поставки ценности для каждого сервиса. При установке лимитов необходимо ввести минимальное и максимальное значения. В случае если количество задач не соответствует указанному в лимитах интервалу, система уведомит об этом окрашиванием недостигнутого или превышенного значения. Также в месте указания лимитов выводится общее количество находящихся в конкретном статусе задач.

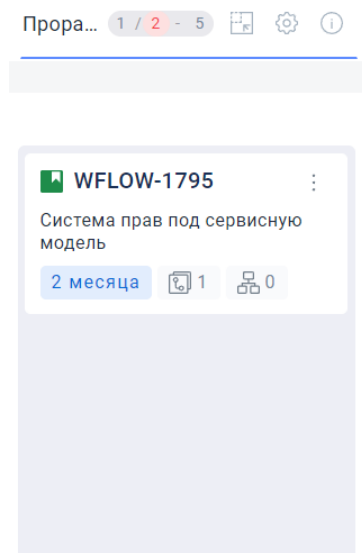


Рисунок 25. Отображение лимитов в колонке на доске

Блокировки

В случае, если работа над задачей не может быть продолжена, в системе предусмотрена возможность ее блокировки. Для того чтобы заблокировать задачу, необходимо перейти в ее карточку.

Под названием задачи, справа от статуса, в который возможен ее переход, располагается значок блокировки.

WFLOW-1795 

Система прав под сервисную модель

✓ Проработка задачи

Буфер



Категория не указана



Рисунок 26. Шапка карточки заблокированной задачи

При нажатии на значок блокировки на экран выводится модальное окно с критериями настройки блокировки. Установка блокировки предполагает указание ее категории (причины), даты начала блокировки. Также необходимо прокомментировать блокировку — это текстовое поле обязательно для заполнения. В данном модальном окне также выводятся связанные задачи — это необходимо для информирования пользователей о том, какие задачи также могут быть затронуты данной блокировкой.

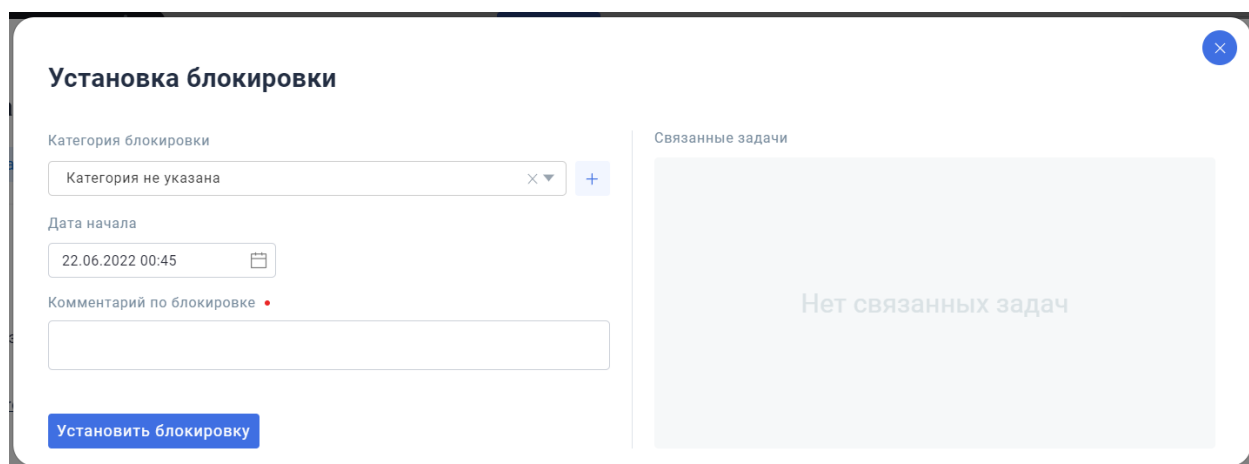


Рисунок 27. Меню установки блокировки

На досках заблокированные задачи выделяются: на одноуровневых досках задачи заключаются в оранжевую рамку, в правом нижнем углу расположен цветной значок

блокировки; на двухуровневой доске заблокированные задачи отличаются цветным значком блокировки слева от ключа, сам ключ выделен красным цветом.

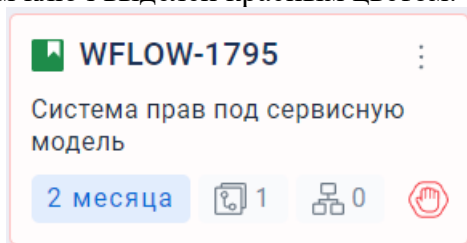


Рисунок 28. Карточка заблокированной задачи на одноуровневой доске

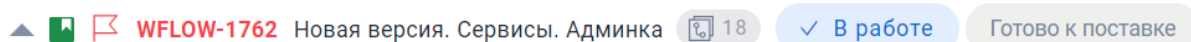


Рисунок 29. Заблокированная задача на двухуровневой доске

Создание задачи. Карточка задачи

Для заведения новой задачи зайдите на доску, на которой хотите это сделать. Справа от названия доски нажмите на кнопку «Создать».

wFlow: Доска проекта (Workflow) 

Рисунок 30. Кнопка создания задачи

При создании задачи введите ее название и тип. Процесс при создании задачи внутри доски заполняется автоматически. В зависимости от типа в окне создания задачи будут выведены кастомные поля, актуальные для выбранного типа. Обратите внимание: задача не будет создана, пока не будут заполнены все обязательные кастомные поля (критерий обязательности для заполнения выстраивается при настройке кастомного поля, подробнее см. раздел «Кастомные поля»).

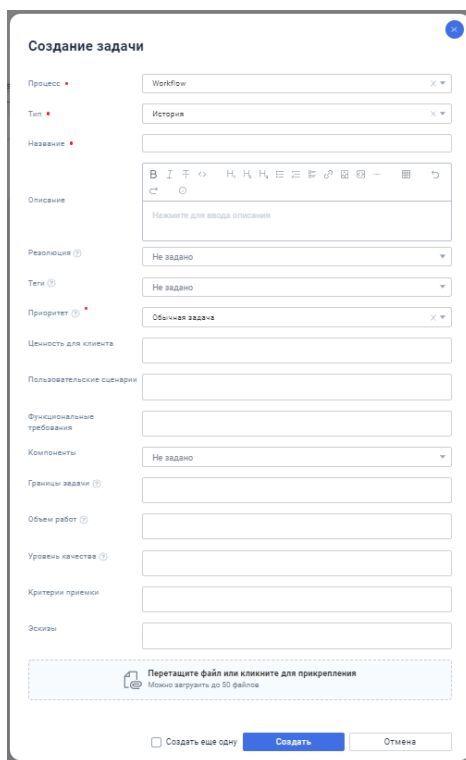


Рисунок 31. Окно создания задачи

После создания задачи ее карточка отобразится на доске. Ей автоматически будет присвоен ключ и номер. Также в верхней части карточки выводятся имя и фамилия создателя задачи и время создания. Под названием задачи указан текущий и следующий статусы, а также кнопки для установки блокировки, конвертации (перемещения задачи назад или на несколько статусов вперед, на другие доски (в другие сервисы / процессы) и проч.) и ручной архивации.

Здесь же кнопка для заведения подзадач. Далее предложено ввести описание задачи и заполнить кастомные поля.

Правая часть карточки задачи отображает активность. Здесь вы можете ввести комментарий и отслеживать блокировки и изменения, примененные к задаче.

Слева есть сайдбар, упрощающий навигацию внутри карточки.

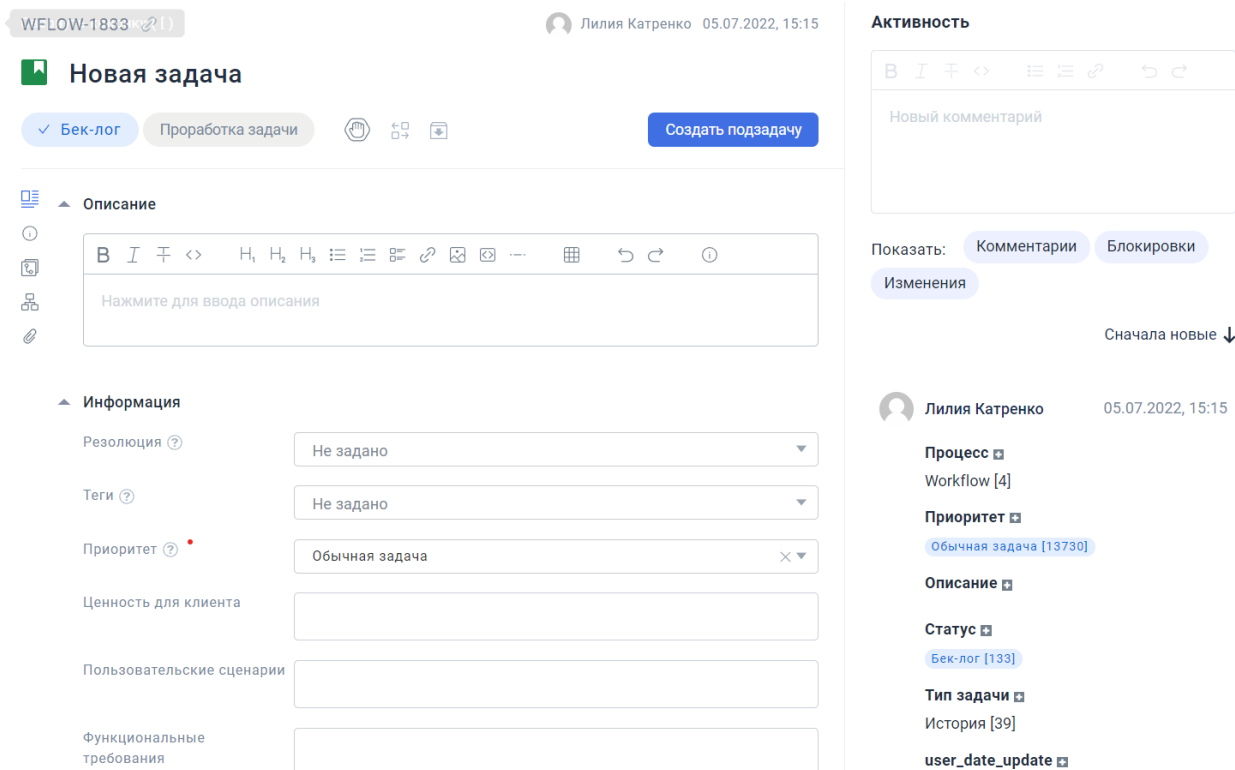


Рисунок 32. Карточка задачи: шапка, кастомные поля и активность

В нижней части карточки можно добавить подзадачи, установить связи с другими задачами, а также добавить файлы.

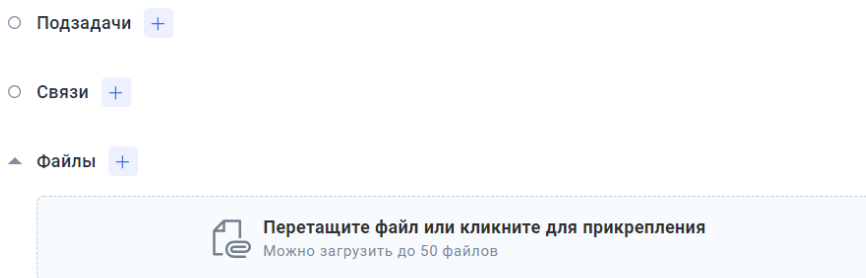


Рисунок 33. Карточка задачи: подзадачи, связи, файлы

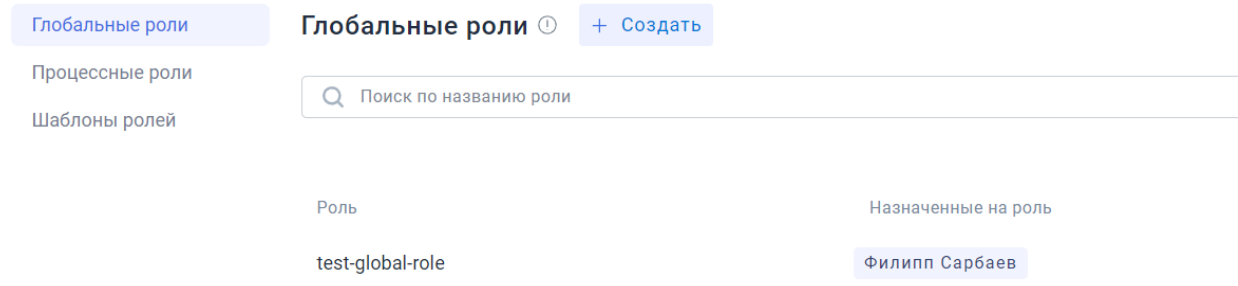
Система прав

Система прав позволяет ограничивать права на сущности системы для защиты информации и повышения удобства пользования.

Для настройки прав внутри системы зайдите в меню «Администрирование», во вкладку «Роли».

Администрирование

Процессы ПотокИ Доски Типы задач Статусы задач Пользователи Кастомные поля **Роли**



Глобальные роли **Глобальные роли** ⓘ + Создать

Процессные роли

Шаблоны ролей

Поиск по названию роли

Роль	Назначенные на роль
test-global-role	Филипп Сарбаев

Рисунок 34. Администрирование: Роли

В системе предусмотрены глобальные (распространяются на все сервисы / процессы системы) и процессные роли (действительны только в рамках выбранного процесса).

Для удобства создания роли можно воспользоваться заранее собранными шаблонами.

Для создания глобальной роли нажмите на кнопку «Создать».

В меню создания роли, во вкладке «Настройки», вам будет предложено ввести название роли, а также настроить права по категориям. Во вкладке «Управление доступом» вы можете назначить роль выбранным пользователям или группам пользователей.

← **Создание роли**

Настройки Управление доступом

Название роли *

Права роли

Выбрать все права

Глобальная роль

Администрирование

Создание

Удаление

Отчет

Чтение

Поток

Администрирование

Создание

Удаление

Статус

Администрирование

Создание

Удаление

Шаблоны ролей

Администрирование

Создание

Удаление

Группа

Администрирование

Создание

Удаление

Пользователь

Администрирование

Создание

Удаление

Процесс

Администрирование

Создание

Удаление

Тип

Администрирование

Создание

Удаление

Рисунок 35. Меню создания глобальной роли

Для создания процессной роли перейдите в соответствующую вкладку.

При создании процессной роли помимо названия необходимо указать процесс, внутри которого она будет актуально. Права для процессных ролей также разделены на категории.

Отжимая кнопку «Администратор процесса» вы включаете в роль все перечисленные ниже права.

Назначение роли пользователям и группам пользователей также осуществляется во вкладке «Управление доступом».

← Создание роли процесса

Настройки Управление доступом

Название роли •

Процесс •

Выбор прав

Администратор процесса ⓘ 👑

Выбрать все права

Доска

Администрирование

Создание

Чтение доски

Все ▾

Задача

Изменение статуса и конвертация

Удаление

Кастомные поля

Администрирование

Создание

Удаление

Комментарий

Написание

Редактирование чужих

Удаление чужих

Чтение

Роль

Администрирование

Создание

Удаление

Файл

Загрузка

Удаление

Чтение

Рисунок 36. Меню создания процессной роли

Для создания шаблона зайдите в соответствующую вкладку. Создание шаблона осуществляется по тому же принципу, что и создание ролей: роли разделены по категориям, можно выбрать все доступные права.

Вы сможете использовать шаблон при настройке ролей в дальнейшем. При этом, создавая роль, вы сможете вносить изменения в нее вне зависимости от того, какой шаблон вы выбрали.

← Создание шаблона роли

Название роли *

Права роли

Выбрать все права

Доска

- Администрирование
- Создание
- Чтение доски

Кастомные поля

- Администрирование
- Создание
- Удаление

Роль

- Администрирование
- Создание
- Удаление

Задача

- Изменение статуса и конвертация
- Удаление

Комментарий

- Написание
- Редактирование чужих
- Удаление чужих
- Чтение

Файл

- Загрузка
- Удаление
- Чтение

Рисунок 37. Меню создания шаблона роли

Поиск

Для осуществления поиска по задачам зайдите в меню «Список задач» в левой части экрана. Перед вами откроется список всех заведенных в системе задач.

Поиск [Создать](#)

Поиск Все слова

Все **Действующие** Архивные Мои задачи Сообщенные мной

<input type="checkbox"/>	Тип	Название	Описание	Исполнитель	Автор	Статус	Дата создания	Дата обновления	⊙
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	WFLOW-1831	Исправление запросов для простой двухуровневой доски		Лилия Катренко	Следующие	05.07.2022	05.07.2022	⋮
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	WFLOW-1832	Запросы для линейного AgingChart	Ольга Свиридова	Ольга Свиридова	В работе	05.07.2022	05.07.2022	⋮
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	WFLOW-1829	Изменение редактирования типов		Лилия Катренко	Следующие	05.07.2022	05.07.2022	⋮
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	WFLOW-1830	Кастомные поля - глобальные и сервисные		Лилия Катренко	Следующие	05.07.2022	05.07.2022	⋮
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	WFLOW-1833	Новая задача		Лилия Катренко	Бек-лог	05.07.2022	05.07.2022	⋮
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	WFLOW-1828	8 "проблемных" задач импорта		Ольга Свиридова	Backlog	04.07.2022	04.07.2022	⋮
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	WFLOW-1827	Задачи с несоответствием статусов сервису.		Ольга Свиридова	Готово	04.07.2022	04.07.2022	⋮
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	WFLOW-1826	Изменить запросы для досок с учетом изменений структуры - Пр...		Ольга Свиридова	Готово	29.06.2022	04.07.2022	⋮
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	USER-453	Пожелание от пользователя 28.06.2022		Михаил Панов	Новое	28.06.2022	28.06.2022	⋮

Рисунок 38. Список задач системы

Для удобства в подсистеме поиска предусмотрены настраиваемые фильтры. Для того чтобы воспользоваться ими, нажмите на кнопку «Добавить» справа от кнопки «Искать».

Настройка фильтров ✕

Процесс	<input type="text" value="Все процессы"/>
Тип	<input type="text" value="Все типы"/>
Статус	<input type="text" value="Все статусы"/>
Дата создания	с <input type="text" value=""/> по <input type="text" value=""/>
Дата обновления	с <input type="text" value=""/> по <input type="text" value=""/>
Автор	<input type="text" value="Не задано"/> Назначить меня
Flagged [?]	<input type="checkbox"/> Impediment
Резолюция [?]	<input type="text" value="Не задано"/>
Теги [?]	<input type="text" value="Не задано"/>
Исполнитель [?]	<input type="text" value="Не задано"/> Назначить меня
Приоритет [?]	<input type="text" value="Не задано"/>
Ценность для клиента	<input type="text"/>
Пользовательские сценарии	<input type="text"/>
Функциональные требования	<input type="text"/>
Компоненты	<input type="text" value="Не задано"/>
Границы задачи [?]	<input type="text"/>
Объем работ [?]	<input type="text"/>
Уровень качества [?]	<input type="text"/>
Критерии приемки	<input type="text"/>
Эскизы	<input type="text"/>
Теги	<input type="text" value="Не задано"/>
Элемент	<input type="text" value="Не задано"/>

▶ [Связь](#)

Добавить
Очистить

Рисунок 39. Окно настройки фильтров

Отчеты

В системе WFlow есть встроенная система аналитики, собирающая метрики на основе данных системы и формирующая графики на их основе.

Для ознакомления с отчетами зайдите в меню «Отчеты» в левой части экрана. Выберите среди вкладок интересующий вас график.

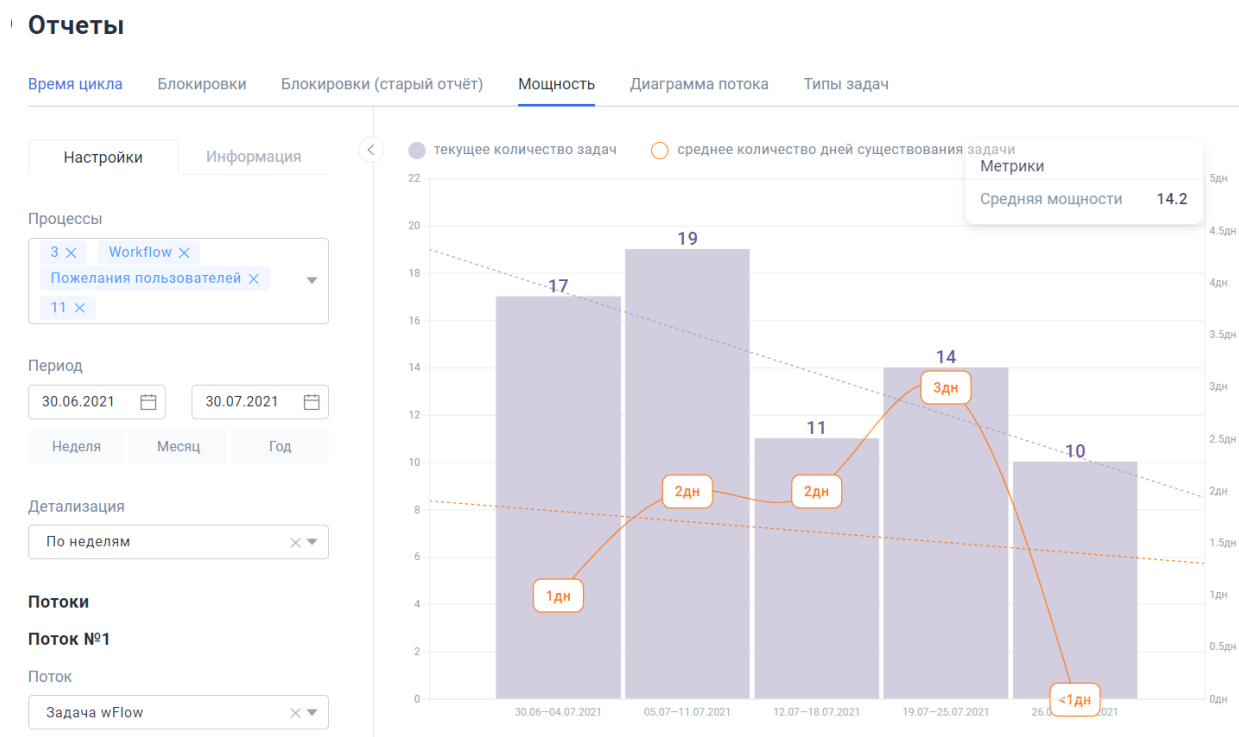


Рисунок 40. Отчеты: Мощность

Система анализирует метрики для построения графиков, повествующих о времени цикла, мощности, выбросах по времени цикла, а также блокировках. Благодаря настраиваемой фильтрации возможно изучение огромного числа срезов данных для наблюдения динамики и выявления тенденций.