

Инструкция по работе с Kaiten

I Подключение к Kaiten

1. Перейдите по ссылке: <https://gintra.kaiten.ru/>;
2. Введите рабочую почту фамилия@gintra.ru;
3. Вам на рабочую почту придет письмо от do-not-reply@kaiten.io с пин кодом;
4. Введите полученный пин код и нажмите войти.

II Настройка аккаунта

1. Нажмите на иконку (пункт 1 рисунка 1), после на «Настройки профиля» пункт 2 рисунка 1);

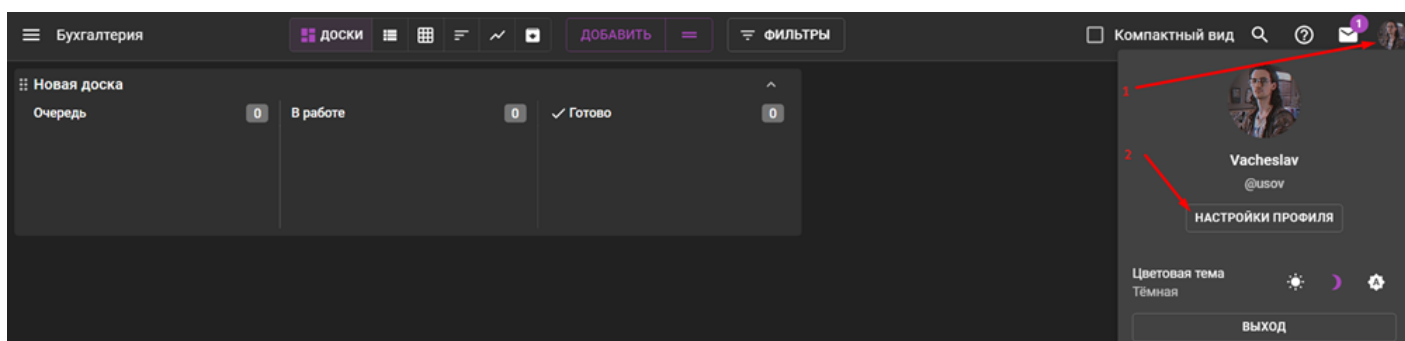


Рисунок 1 - Путь к настройкам Kaiten

2. Перейти в раздел «Настройка уведомлений»;

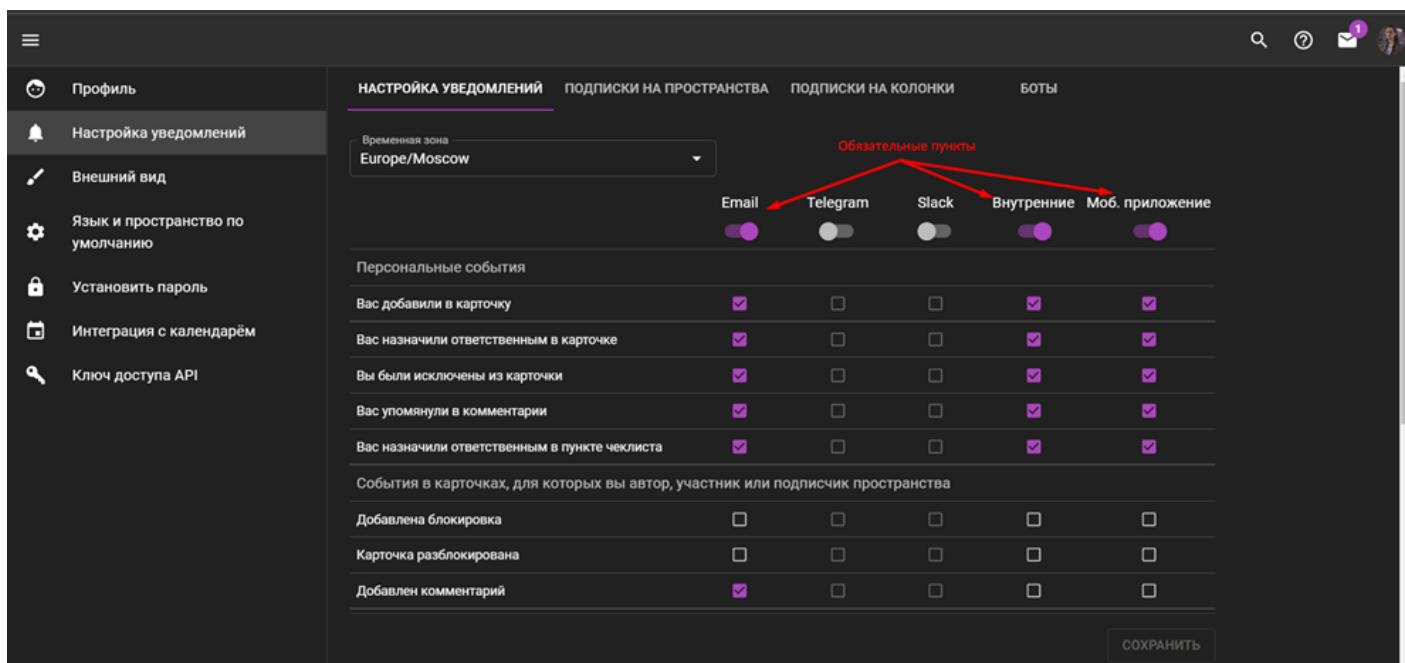







Рисунок 2 - Настройки уведомлений

3. Выставить все галочки, кроме пунктов «Добавлена блокировка» и «Карточка разблокирована». Настройки почтовых уведомлений на свое усмотрение;
4. Нажать сохранить;

III Работа с досками

1.  Слева сверху есть значок  он работает как меню всех Ваших пространств. В нем Вы можете переключаться между ними. Раскроется при наведении курсора  на выходящую область нажмите на  значок булавки рядом с логотипом.  Kaiten

2. Чтобы перейти на доску необходимо нажать на ее название;

IV Работа с карточками/заданиями

1. Все карточки находятся в колонках. Далее идет описание колонок:

Новая – задача только поступила и не находится в работе;

Уточнение – задача в работе, но требует уточнений;

В работе – задача находится в работе у ответственного;

Приостановлена – задача была в работе, но была поставлена на стоп по той или иной причине;

Проверка – ответственный задания переводит сюда карточку после ее выполнения;

Выполнено – автор задачи переводит сюда карточку после ее проверки;

Неактуально – поставленные задачи потерявшие совою актуальность.

V Правила карточек/заданий

Постановка:

1. Карточка создается только в графе «Новая»;
2. Функционал карточки описан в разделе VI;
3. Наличие подробного описания задачи. Если исполнителей несколько – для каждого подробное описание его части задачи. При необходимости создать чек-лист;
4. Наличие сроков выполнения. Если сроков нет – задача считается непоставленной;

Выполнение:

1. Сроки соблюдаются исполнителем;

Если необходимо перенести сроки - исполнитель самостоятельно должен поставить инициатора задачи в известность (через письмо на почту и в карточке задания) о необходимости переноса, в противном случае задача считается просрочена, что является нарушением правил работы в компании и влечет за собой обязательное написание исполнителем объяснительной;

Контроль:

1. Инициатор задачи обязан контролировать ее выполнение.
2. Реагирование на просрочку выполнения не должно превышать 1 суток (**внимание!** Именно 1 суток, не путать с 1 рабочим днем). В противном случае контроль считается не выполненным, что влечет обязательное предоставление объяснительной от инициатора своему руководителю.

VI Функции карточек/заданий

1. Создание карточки

Нажмите на + в графе «Новая» -- создать карточку – введите название карточки;

В участниках обязательно добавить себя, исполнителя. Если есть еще сотрудники относящиеся к задаче – их так же можно добавить.

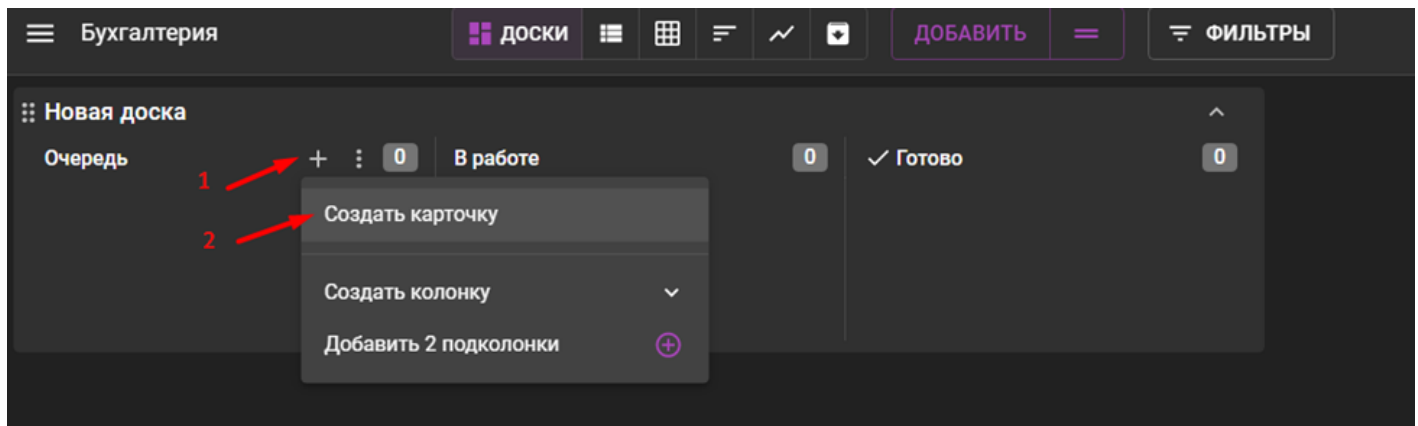


Рисунок 3 - Создание карточки

Если Вы создаете карточку от лица другого человека необходимо изменить заказчика нажав на подчеркнутое имя заказчика и выбрав другого;

2. Добавление в карточку сроком, меток, чек-листов и т.п.



Все добавления происходят через кнопку

3. Заполнение карточки

В блоке «Описание» должно быть подробно сказано, что необходимо сделать.

К задаче можно приложить файл: просто перетащив его в область описания или через кнопку + (пункт 2);

4. Передвижение карточки

Осуществляется через перетаскивание самой карточки из одного столбца в другой.

Revision #2

Created 3 February 2022 05:19:24

Updated 25 March 2022 12:25:02