

«Айфэллоу Трекер»

Руководство пользователя

2026 год

Содержание

Общая информация	3
Назначение программы	3
Ключевые возможности	3
Запуск приложения.....	4
Работа с приложением	4
Главный экран	4
Канбан - доска	5
Управление задачами	6
Подзадачи	8
Работа с файлами	9
Настройки приложения	10
Обновление версии приложения.....	11

Общая информация

Айфэллоу Трекер – это локальное десктопное приложение для управления задачами, проектами и поручениями. Продукт предназначен для индивидуальных пользователей, работающих в офлайн - режиме. Приложение не требует подключения к интернету и хранит данные локально на вашем компьютере.

Назначение программы

Айфэллоу Трекер предназначен для:

1. Создание, отслеживание и выполнение личных и рабочих задач;
2. Декомпозиция задач и подзадачи и управление ими;
3. Хранение файлов, связанных с задачами;
4. Визуализация рабочего процесса с помощью Канбан - доски.

Ключевые возможности

Возможность	Описание
Управление задачами	Создание, редактирование, удаление задач. Управление сроками, приоритетами и прогрессом
Управление подзадачами	Декомпозиция задач на подзадачи с собственным прогрессом
Работа с файлами	Прикрепление файлов к задачам
Канбан - доска	Визуальное отображение задач по колонкам в зависимости от приоритета
Настройки	Смена темы оформления приложения

Начало работы

Запуск приложения

Алгоритм запуска и развертывания приложения пользователем состоит из следующих этапов:

1. Установка архива с приложением с сайта разработчика;
2. Распаковка архива в любую папку на компьютере;
3. Запуск файл установщика;
4. Ожидание процесса установки приложения на локальном компьютере;
5. Запуск приложения через иконку на Рабочем столе компьютера

Для работы приложения не требуется права администратора, запуск и установка происходят локально.

Работа с приложением

Главный экран

При запуске приложения открывается окно, на котором есть: *Канбан - доска, кнопка создания задач и панель с разделами приложения.*

Разделы приложения включают:

- **Задачи:** главный экран приложения, позволяющий осуществлять работу с задачами и Канбан - доской;
- **Настройки:** экран с общей информацией о приложении и настройки оформления системы.

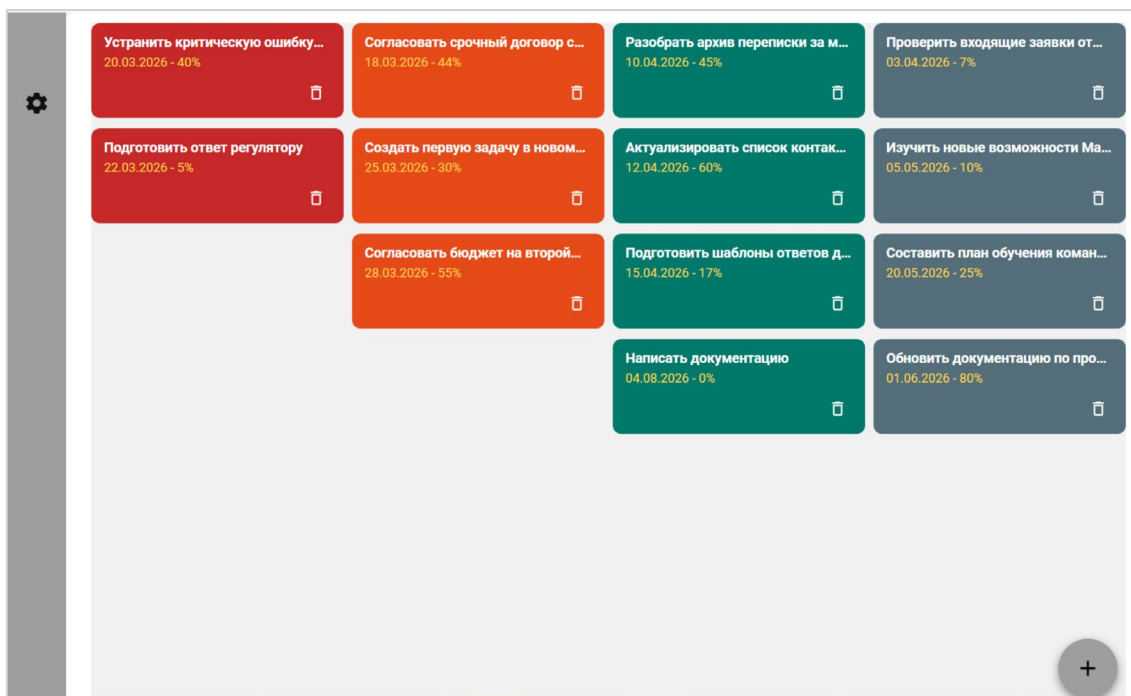


Рисунок 1 – Главный экран

Канбан - доска

Главный экран приложения поделен на четыре колонки, состоящих из задач, ранее созданных пользователем. Задачи расположены слева на право по **Приоритету**:

- Критический;
- Срочный;
- Средний;
- Не срочный.

Согласно приоритету, задача получает цвет карточки и попадает в колонку к другим задачам, с таким же приоритетом. Вертикальное расположение задачи в колонке определяется временем создания задачи - новые задачи располагаются ниже созданных ранее. На карточке задачи можно увидеть ее **Название, Срок и Прогресс**. Все эти поля заполняются пользователем при создании.

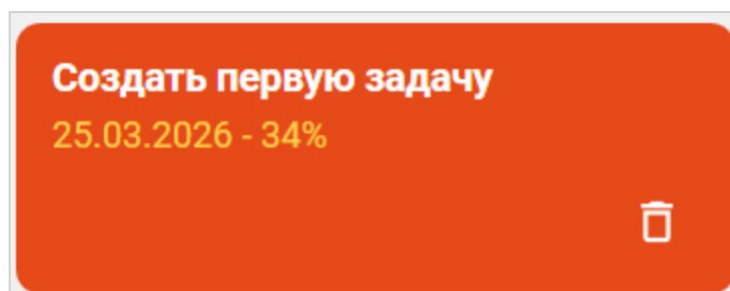


Рисунок 2 – Карточка задачи

При нажатии на кнопку урны в нижнем правом углу карточки задачи, открывается модальное окно удаления. С согласия пользователя задача может быть удалена без возможного удаления, с помощью кнопки **Удалить** или операция будет отменена.

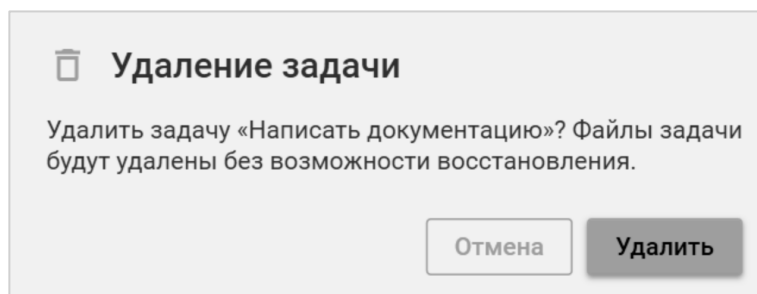


Рисунок 3 – Окно удаления задачи

Управление задачами

Для **создания задачи** нажмите кнопку . На экране появится окно редактирования задачи, которое включает следующие поля:

Название Создать первую задачу в новом прое	Описание Зафиксировать стартовую задачу проекта: цель, критерии готовности и ответственных. Это точка входа для команды.
Срок 25.03.2026 	
Цели Цель Запустить проект с понятной первой :	
Цель	
Цель	

Рисунок 4 – Окно редактирования задачи

Таблица 1 – Поля редактирования задачи

Поле	Описание	Обязательность
Название	Краткое описание задачи	Да
Описание	Комментарий к задаче	Нет
Срок	Дата окончания работы над задачей, по умолчанию стоит текущее число, как на компьютере пользователя	Да
Цель	Описание конечных результатов задачи. Для каждой задачи можно указать не более трех целей	Нет

Задача оценивается по приоритету выполнения после заполнения пользователем набора параметров шкал: *Важность*, *Срочность*, *Сложность*, *Срыв сроков*. Для каждой шкалы предусмотрены свои цветовые флаги, которые эквивалентны обозначениям из таблицы 2.

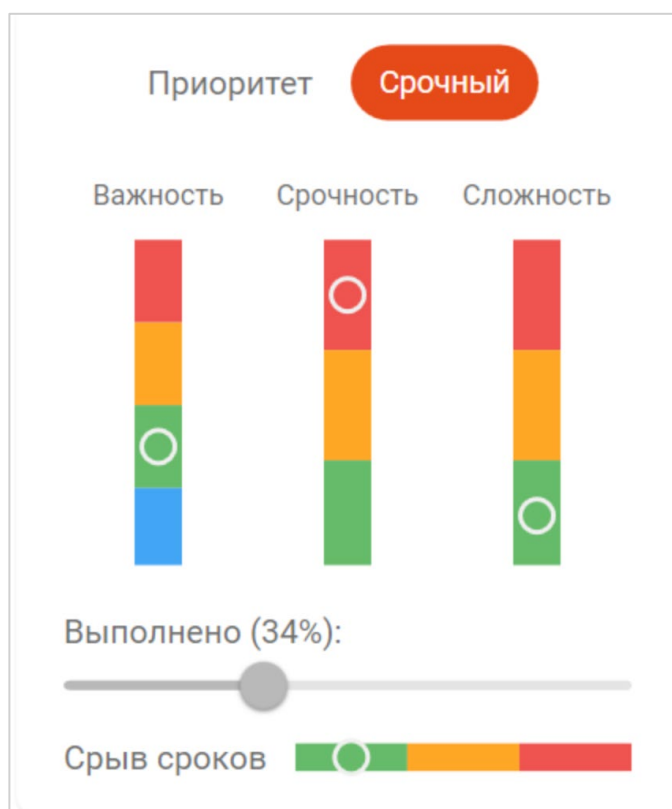


Рисунок 5 – Шкалы оценки задачи

Приоритет выставляется автоматически после выбора пользователем параметров оценки и определяет колонку на Канбан - доске, в которой будет находиться задача, после сохранения.

Таблица 2 – Шкалы оценки задачи

Шкала	Цвет	Обозначение задачи
Важность	Голубой	Не важные
	Зеленый	Обычные
	Желтый	Важные
	Красный	Критические
Срочность	Зеленый	Не срочно
	Желтый	Срочно
	Красный	Очень срочно
Сложность	Зеленый	Не сложно
	Желтый	Сложно
	Красный	Очень сложно
Срыв сроков	Зеленый	Незначительно
	Желтый	Умеренно
	Красный	Критично

Пользователь также может отслеживать прогресс выполнения задачи в процентном соотношении от 0 до 100%. При создании задачи, пользователь может задать процент текущего состояния, а также изменять его самостоятельно вручную при отсутствии подзадач.

Подзадачи

Окно редактирования задачи включает раздел создания подзадач. Для создания подзадачи необходимо нажать кнопку "+ Новая подзадача" внизу экрана – в строке необходимо ввести описание подзадачи и нажать клавишу Enter для ее сохранения.

Подзадачи · 0/2

☐
Описать цель и критерии готовности
06.08

Рисунок 6 – Раздел создания подзадач

После сохранения она появляется в нижней части окна редактирования в виде полосы с чек - боксом, название и дополнительными функциями работы над подзадачей.

Пользователь может:

- Изменять прогресс, нажимая на деления прогресса, где каждое деление соответствует 25% выполнения;
- Назначить срок выполнения, выбрав дату в календаре;
- Редактировать описание, дважды нажав на строку подзадачи;
- Удалить, используя раздел настроек .

При наличии у задачи подзадач, ее прогресс выполнения высчитывается как среднее арифметическое от всех делений подзадач, а ручное изменение движка Выполнения(%) становится недоступным. Задача становится выполненной при выполнении ее подзадач.

Работа с файлами

Верхняя часть окна редактирования задачи содержит раздел "Файлы". Пользователь может добавить файл любого формата, сохраненный на его локальном компьютере, для обеспечения связности задачи с документом. Ограничения на формат, вес и количество файлов не предусмотрены.

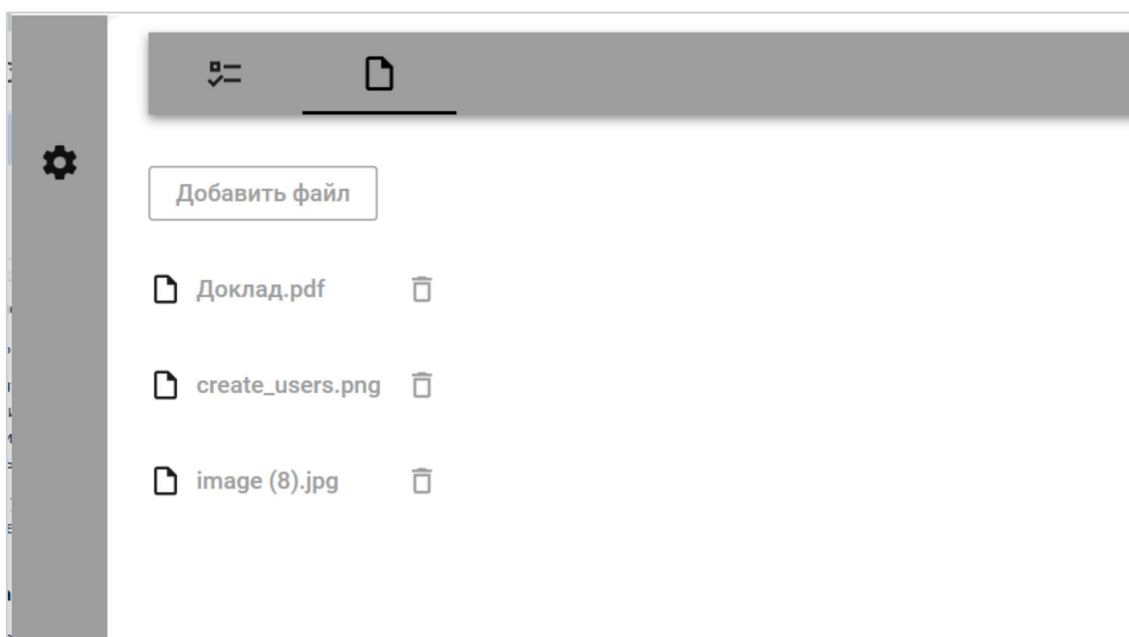
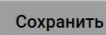


Рисунок 7 – Окно редактирования файлов

При нажатии на кнопку "Добавить файл" открывается файловый менеджер компьютера пользователя, откуда выбирается нужный файл. Кнопка "Открыть" файлового менеджера сохраняет файл в приложении. При одинарном нажатии на добавленный файл - он будет открыт на компьютере пользователя.

Удаление файла происходит посредством нажатия на кнопку справа от названия файла. При удалении задачи, файлы будут удалены вместе с ней.

Пользователь может вернуться в раздел  в верхней части экрана для продолжения редактирования задачи. Если этого не требуется, пользователь может завершить изменения задачи, нажав кнопку . После этого все данные сохранятся в карточке задачи, а пользователь будет перемещен экран Канбан - доски.

Если изменения не требуются, пользователь может нажать кнопку  и вернуться на главный экран. В таком случае, задача вернется к состоянию до редактирования. Если задача не была сохранена ранее, то на Канбан - доске она не отобразится.

Настройки приложения

Раздел **Настройки** находится с правой стороны экрана приложения и отмечен значком .

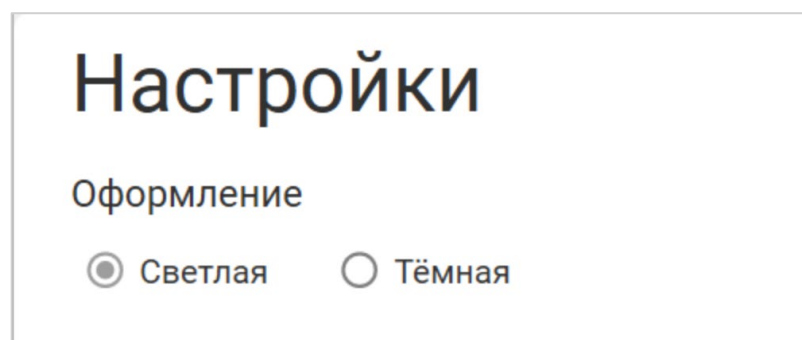


Рисунок 8 - Настройки пользователя

При переходе в раздел пользователь может узнать справочную информацию о приложении и изменить оформление приложения:

- Светлая тема – классический светлый интерфейс;
- Темная тема – интерфейс для работы при слабом освещении.

Изменения оформления сохраняются при выходе из приложения.

Обновление версии приложения

При запуске приложение проверяет наличие новых версий приложения на сетевом диске, откуда был установлен установщик. Если новая версия есть, то при открытии приложения появится всплывающее окно об обновлении версии.

Алгоритм обновления версии выглядит так:

1. Запуск установщика приложения (или предварительное скачивание установщика с сетевого диска и его запуск);
2. После завершения обновления установщика, пользователь закрывает окно обновления;
3. Запуск приложения на локальном компьютере.

При появлении вопросов по работе с ПО следует обратиться в службу технической поддержки.

Электронная почта: info@ifellow.ru.

Телефон связи: +7 (499) 455-68-16.

Время работы службы поддержки: с 9:00 до 18:00 часов по московскому времени.