

# Организационное

- [Привет!](#)
- [Инструкция для фрилансеров](#)
- [Работа с WebApp](#)
- [Разное](#)
- [Работа с календарем](#)
- [Рендер фриланс](#)
- [Доступ в Miro](#)
- [Gitlab для лидов](#)

# Привет!

## Добро пожаловать в инфраструктуру ЯРКО!

Настоящая платформа является основной информационной платформой студии для производства. Чувствуйте себя тут как "дома" (на работе)) и пользуйтесь поиском.

Данное руководство предназначено для внештатных сотрудников (фриланс).

<https://bookstack.yarko.com/books/publichnye-rukovodstva/page/instruktsiya-dlya-frilanserov>

Для штатных доступно следующее руководство (потребуется авторизация!).

## Основные сервисы для работы

**HelpDesk** (<https://zammad.yarko.com>, [https://t.me/yarko\\_helpdesk\\_bot](https://t.me/yarko_helpdesk_bot)).

Наша техподдержка. По всем техническим вопросам обращайтесь, пожалуйста, в нее через телеграм-бота, а не в личку к системным администраторам. Так ваш вопрос не потеряется и ответить на него сможет большее количество специалистов.

Обращаясь в техподдержку, напишите, пожалуйста, кто вы и на каком проекте работаете. По логину в телеграме не всегда просто это понять.

### **Почта.**

Может быть в домене **@gpm-kit.ru** или **@yarko.team** в зависимости от того, как вы оформлены в компании. Доступ к почте возможен как через почтовые программы, так и через web-интерфейс. Для помощи в настройке обращайтесь к системным администраторам или в техподдержку.

**Облако** (<https://cloud.yarko.com>)

Наше собственное облако для обмена файлами, доступа к проектным материалам или материалам других отделов. Аналог Яндекс.Диска или Google Drive.

**FTrack** (<https://ftrack.yarko.com>)

Производственный менеджер задач и ассетов. Вся работа по моделингу/ригу/анимации/рендеру/композу/монтажам ведется в нем. Супервайзеры ставят в нем задачи, отслеживают статусы, принимают работу.

**BookStack** (<https://bookstack.yarko.com>)

Студийная википедия. Храним там тайные знания по организационным и техническим вопросам.

**Board** (<https://board.yarko.com>)

Сторонний сервис «белых досок»? платформа для совместной работы. В основном используется маркетинговой и творческой командами нашей студии.

**WEEEEK** (<https://app.weeeek.net>)

Также сторонний сервис, менеджер задач. Используется административной частью нашей студии.

**GitLab** (<https://gitlab.yarko.com>)

Платформа для разработки inhouse-программного обеспечения. Используется RnD-командой, техническими специалистами и супервайзерами студии

**AUTH** (SSO YARKO ID, <https://auth.yarko.com/realms/YARKO/account>)

Сервис «единого входа». Доступ к большинству ресурсов осуществляется по одному логину/паролю через SSO. Здесь же можно поменять свой пароль при необходимости.

В первый рабочий день сотрудника, системные администраторы присылают Логин и Пароль от доступов к сервисам студии.

Ко всем производственным чатам проектов Вас добавляет системный администратор по запросу от продюсера\супервайзера. Для начала пишем руководству проекта, далее они передают информацию и Вас добавляют в чаты.

Если Вам необходимо удаленно подключиться с домашнего ПК на студийный, пишите системным администраторам и они выдадут вам доступ и настраивают подключение.

## Производство

Системой управления производством является ftrack, руководство по нему можно найти [тут](#).

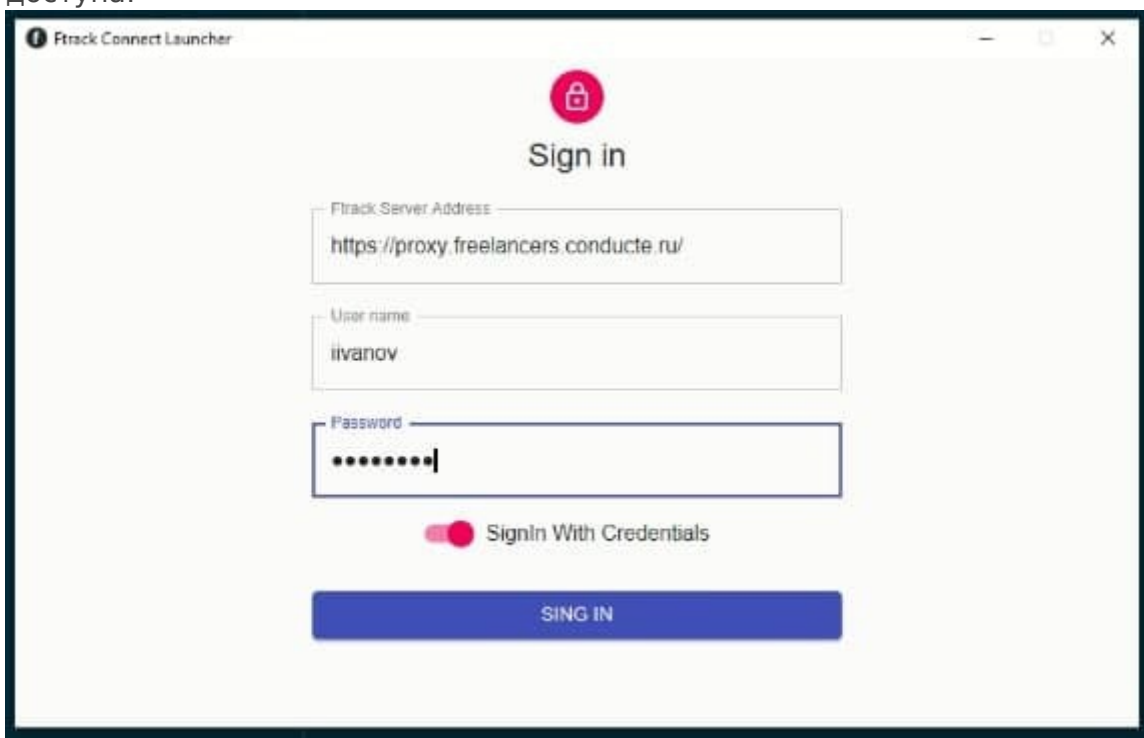
Средства авторства (Blender, Maya и т.д.) доступны через Интеграцию (она же Connect), инструкция по ее запуску и настройке [тут](#).

При возникновении проблем можно ознакомиться с [руководством по решению проблем](#), если ответа нет или не знаете к кому обратиться то, не ошибетесь если напишите в Службу поддержки через Telegram бота - [https://t.me/yarko\\_helpdesk\\_bot](https://t.me/yarko_helpdesk_bot).

# Инструкция для фрилансеров

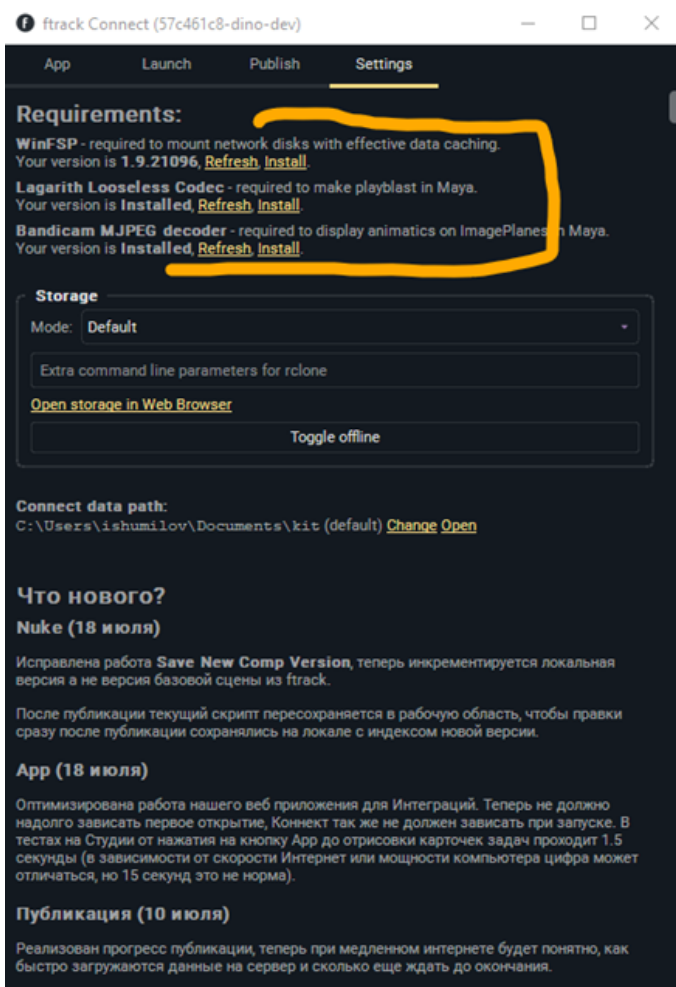
## Начальный запуск

1. Скачиваем и запускаем [Connect Launcher](#)
2. Переключаемся на Sign In With Credentials
3. Вбиваем <https://proxy.freelancers.yarko.com>, имя своего пользователя и пароль доступа:

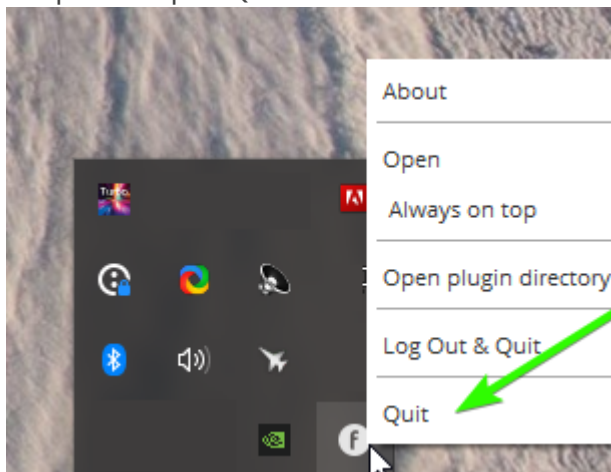


The screenshot shows the 'Frack Connect Launcher' application window. At the top center is a red lock icon with the text 'Sign in' below it. There are three input fields: 'Frack Server Address' containing 'https://proxy.freelancers.conducte.ru/', 'User name' containing 'iivanov', and 'Password' containing a masked password '.....'. Below these fields is a toggle switch labeled 'SignIn With Credentials', which is currently turned on (red). At the bottom is a blue button labeled 'SIGN IN'.

4. Нужно будет установить [WinFSP](#), Connect сам предложит его установить, если он не установлен или не работает.



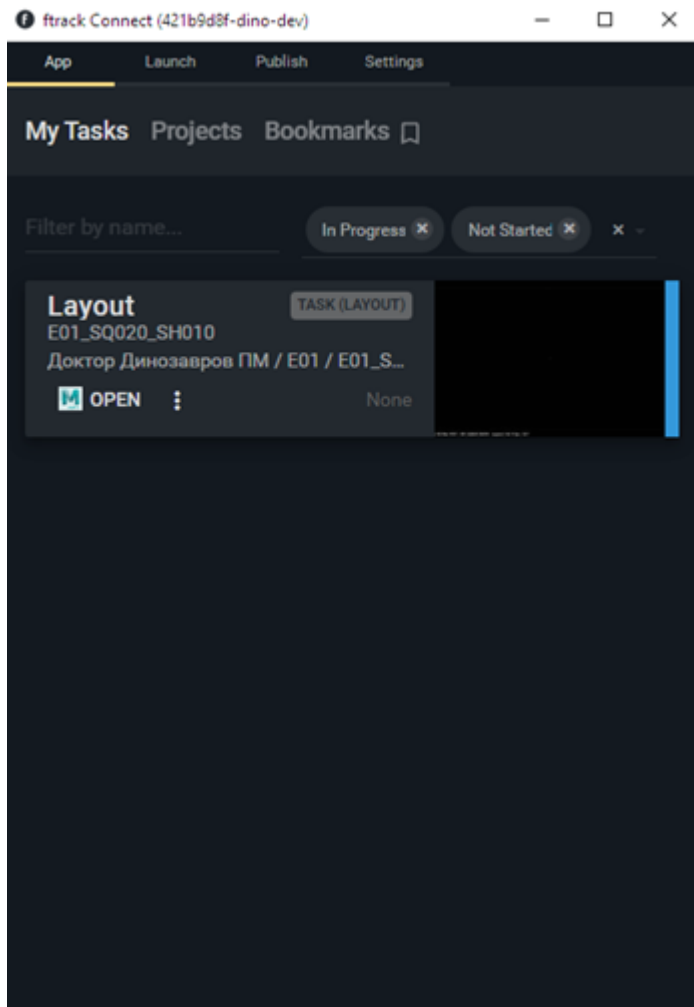
5. Перезагрузить компьютер (можно попробовать без перезагрузки, но в случае сложностей - обязательно перезагрузите)
6. Если не появятся диски **P:** и **Z:** еще раз перезапустить коннект:
  1. закрыть через Quit



7. Запустить из Connect программу

## Как найти и открыть задачу в FT Launcher?

Назначенные задачи находятся в закладке My Tasks



Далее можно ознакомиться с Примечаниями (ниже) или перейти к работе с интеграцией внутри приложений - [Работа с WebApp](#).

## Примечания

1. Антивирус Касперского может распознавать лончер как вирус, предлагаем добавить в исключения, так же может понадобится добавить в исключения папку куда лончер скачивает Connect: `%LOCALAPPDATA%\kit`, если с этим сложности, возможно собрать лончер без автообновления (по запросу) но его придется обновлять вручную.

## Перенос данных на другой диск

По умолчанию интеграция хранит рабочий материал, кэш диска и другие файлы в Документах, чтобы перенести на другой диск, нужно задать переменную среды `KIT_USER_BASE_PATH` на нужную папку:

- В терминале можно выполнить команду: `setx KIT_USER_BASE_PATH d:\Work\KIT\`

## Работа с материалом без интеграции

Если требуется открыть материал не через Connect, необходимо настроить переменные среды: `KIT_PROJECT_PATH` и `KIT_FILES_PATH`.

- На Windows можно прописать переменные в систему командой через терминал (заменить `P:` на путь папки содержащей папки `match` и `match_files`):

```
setx KIT_PROJECT_PATH P:  
setx KIT_FILES_PATH P:
```

- Для любой системы можно настроить переменные в уже в запущенной майке. Для этого нужно исполнить следующий скрипт на Python (заменив `P:/` и `Z:/` на путь к папке содержащей `match` и `match_files`):

```
import os; os.environ['KIT_PROJECT_PATH'] = "P:/"; os.environ['KIT_FILES_PATH'] = "Z:/"
```

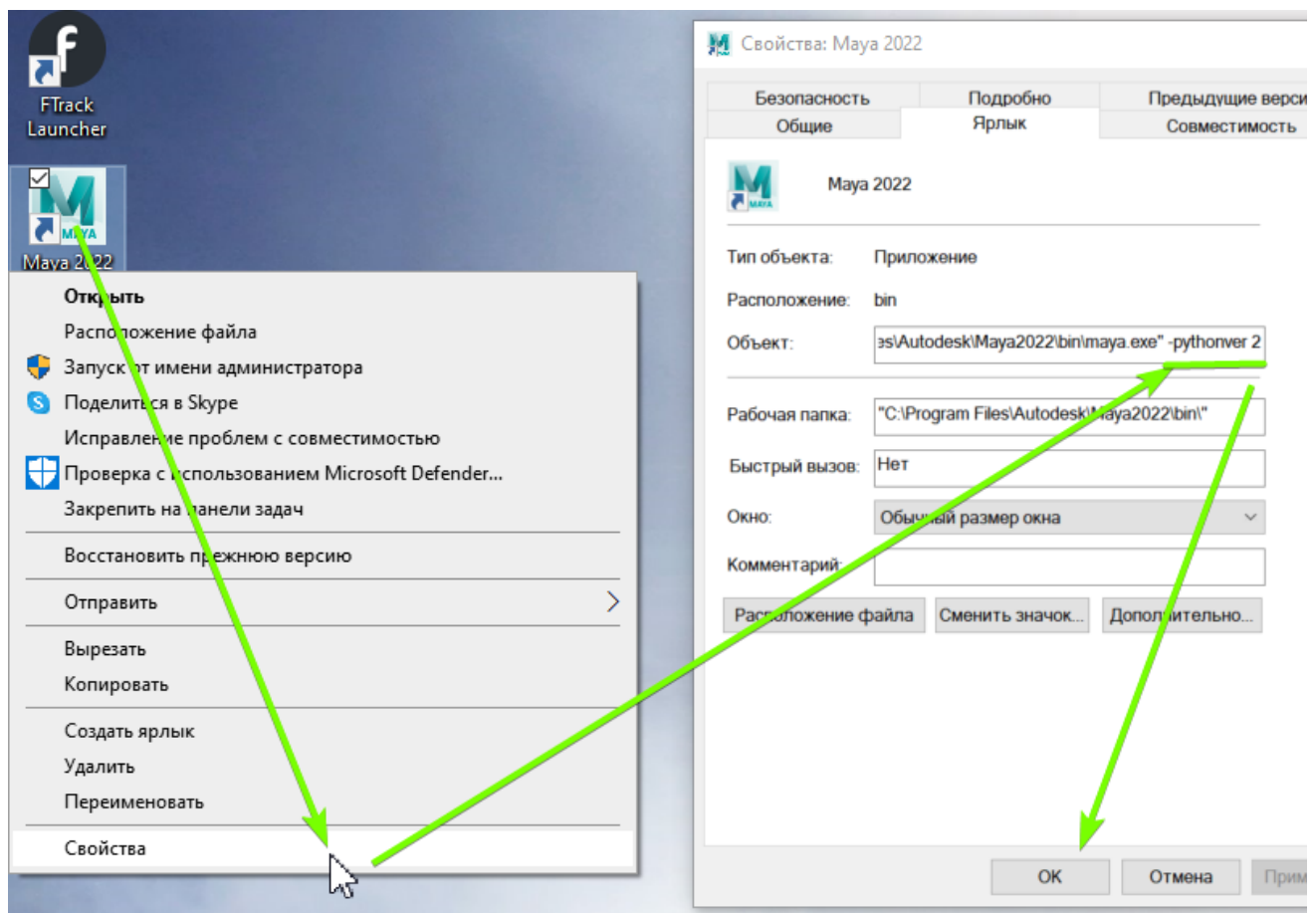
Можно добавить его в `userSetup.py` для автозагрузки или создать кнопку на полке для быстрого запуска

## Работа старых скриптов в Maya 2022

Если необходимы скрипты которые не работают в Maya 2022, можно попробовать запустить майку в режиме совместимости с Python 2:

1. Для этого нужно вызвать Maya с параметром `-pythonver 2`. Проще всего это сделать, добавив его к ярлыку:



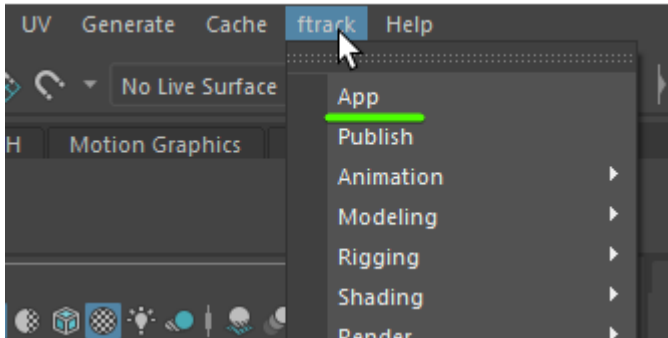


2. Либо можно настроить при помощи переменной среды `MAYA_PYTHON_VERSION` равным `2`.

# Работа с WebApp

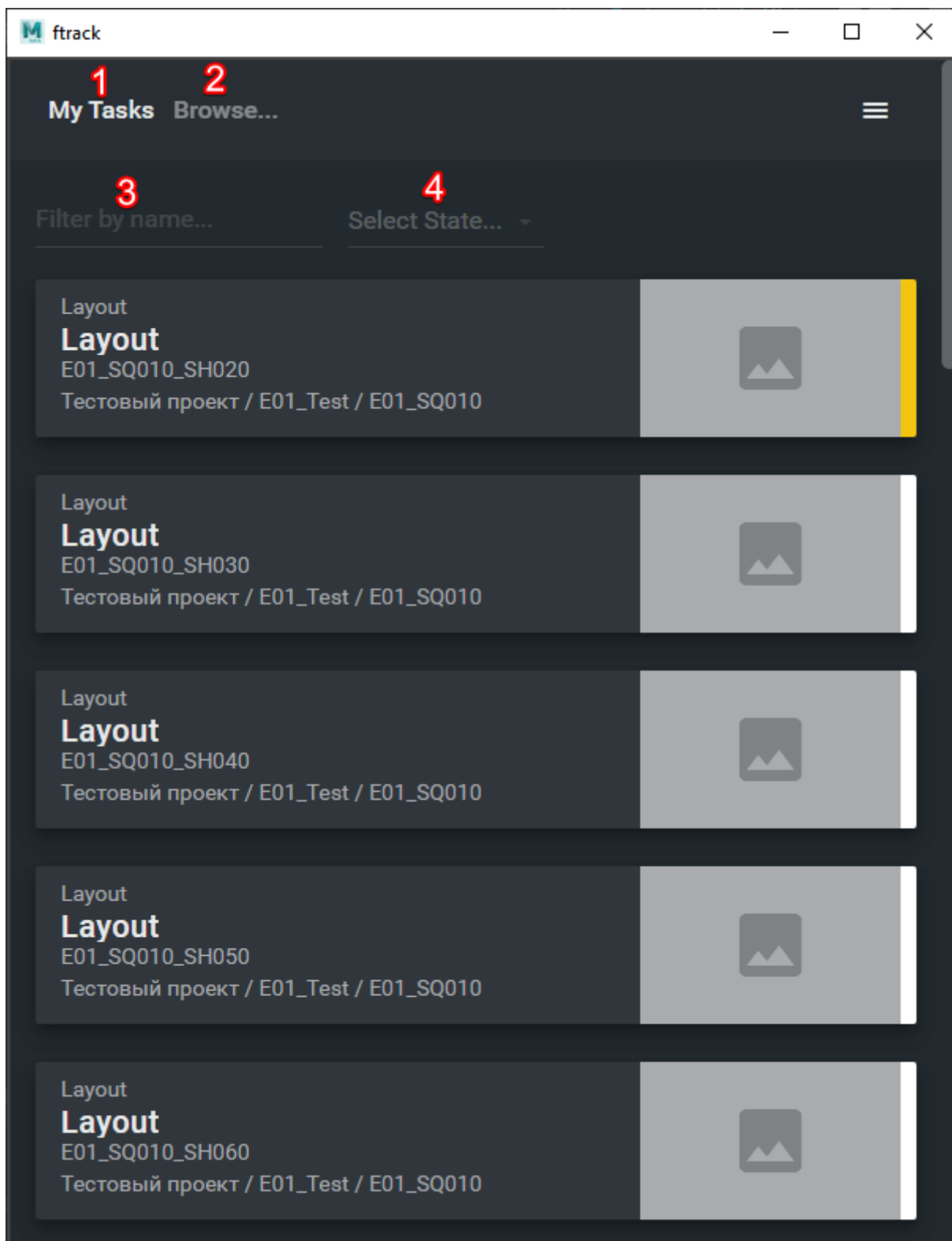
Интеграция приложений с пайплайном у нас реализована через универсальное приложение WebApp. Запускаем в Maya так:

\\\\locations\\gym\_interior\\rigging\_scene\\v009\\gym\_interior-Rigg



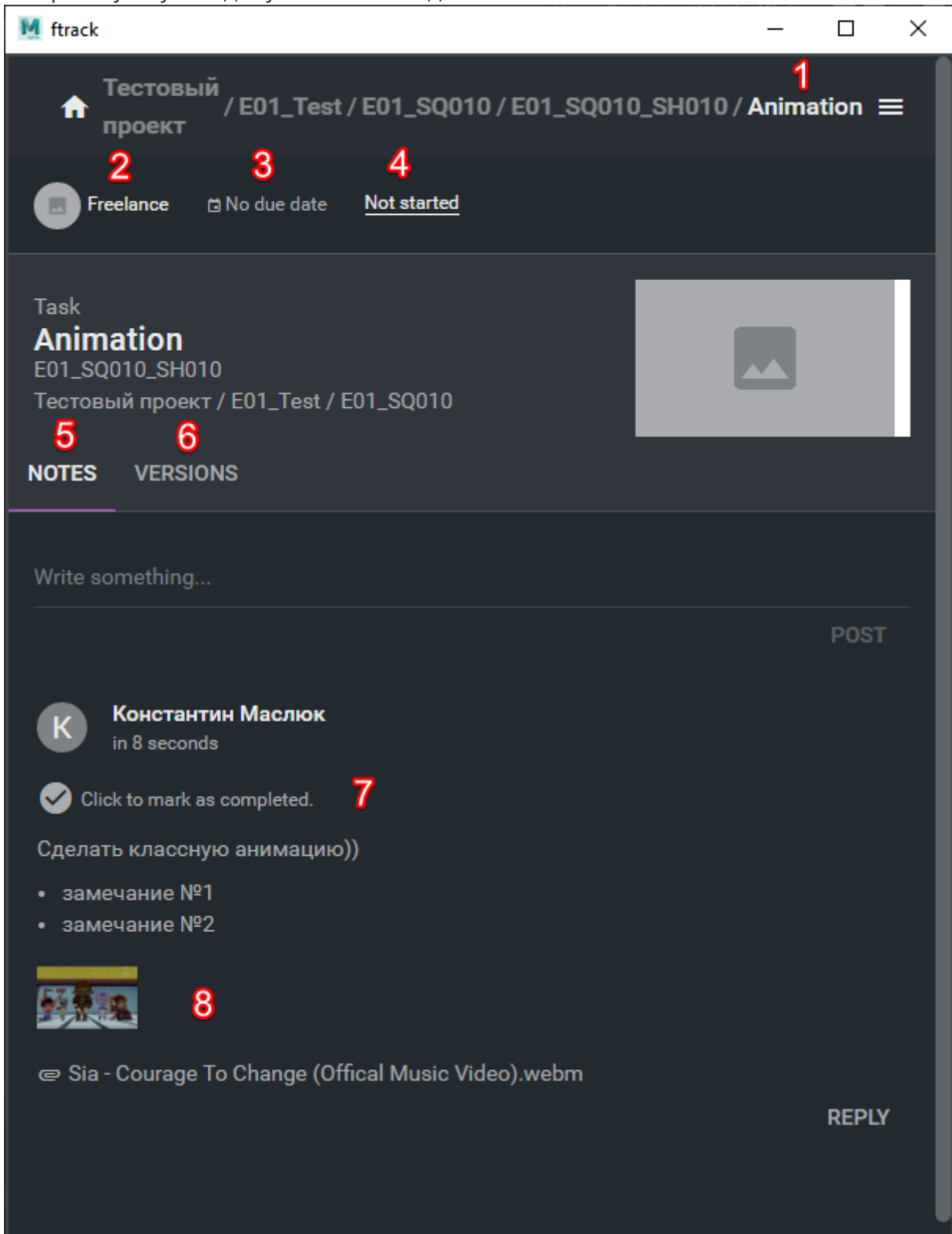
## Интерфейс

1. Если майка запущена не из задачи, появится вид по умолчанию со списком назначенных задач:



1. Домашняя вкладка, если потерялся, жми сюда)
2. Обзорщик проектов. Там можно найти любую задачу.
3. Фильтр назначенных задач по имени
4. Фильтр назначенных задач по статусу (стейту), например чтобы посмотреть только доступные для начала работ.

2. Выбрав нужную задачу появится Вид Контекста:

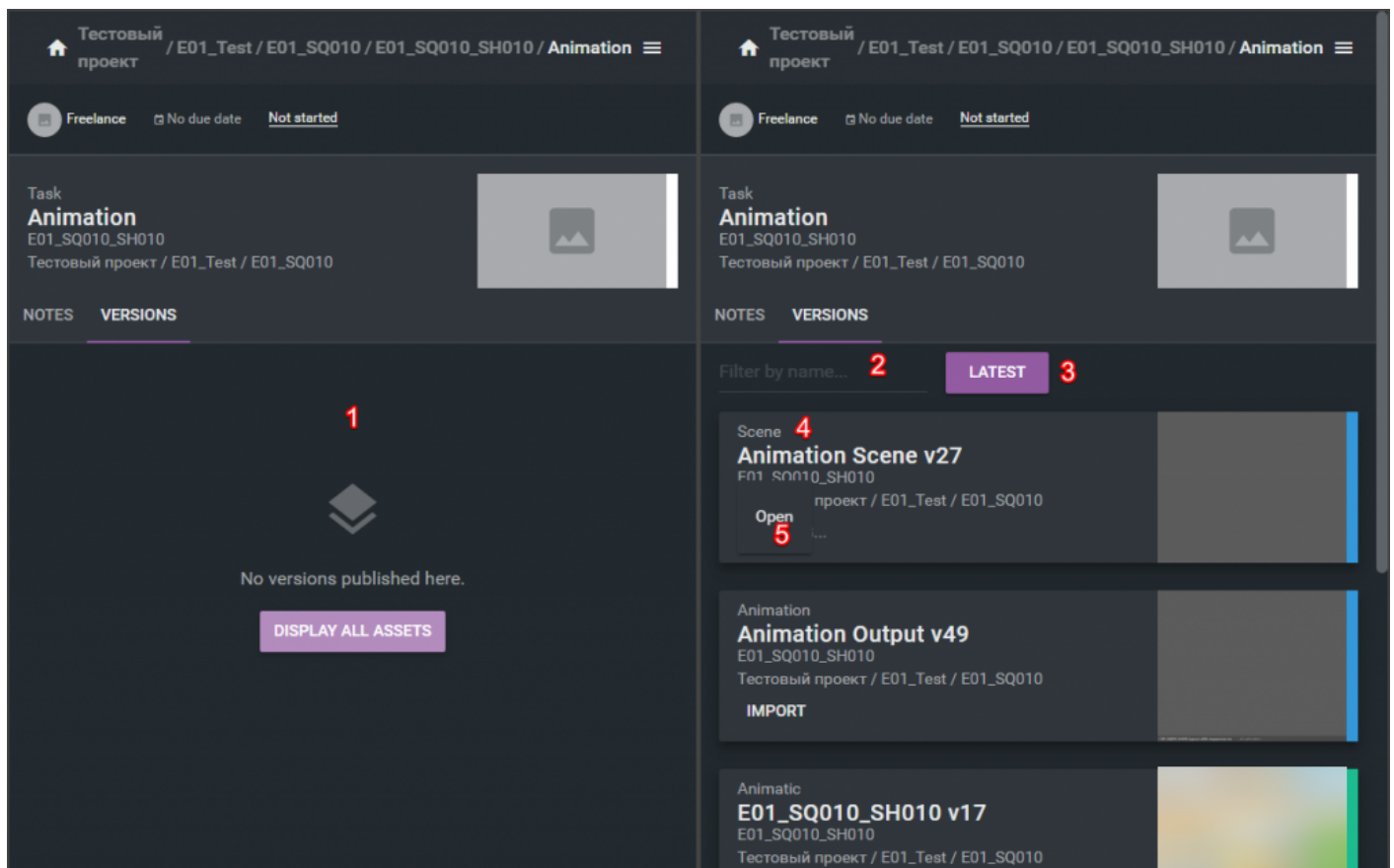


1. В шапке вида отображается полный путь в структуре проекта, по ссылкам можно кликать. Если текущий вид в режиме информации (на картинке), нажав еще раз на ссылку - можно переключиться в режим обозревателя и обратно. Удобно чтобы, например посмотреть соседние задачи или все заметки или версии на шот.
2. Кто назначен
3. Когда срок сдачи

4. Статус. Если берете задачу в работу, переключайте, пожалуйста в In Progress
5. И две вкладки, Заметки, здесь составляется подробное описание к задаче, комментарии, или просто информация
6. И Версии
7. У заметок могут быть галочки, это такие мини задачи. Когда эта мини задача выполнена, нужно переключить галочку и можно публиковать
8. Так же к заметкам могут быть приложены файлы, картинки, видео и другие файлы

## Открытие материала

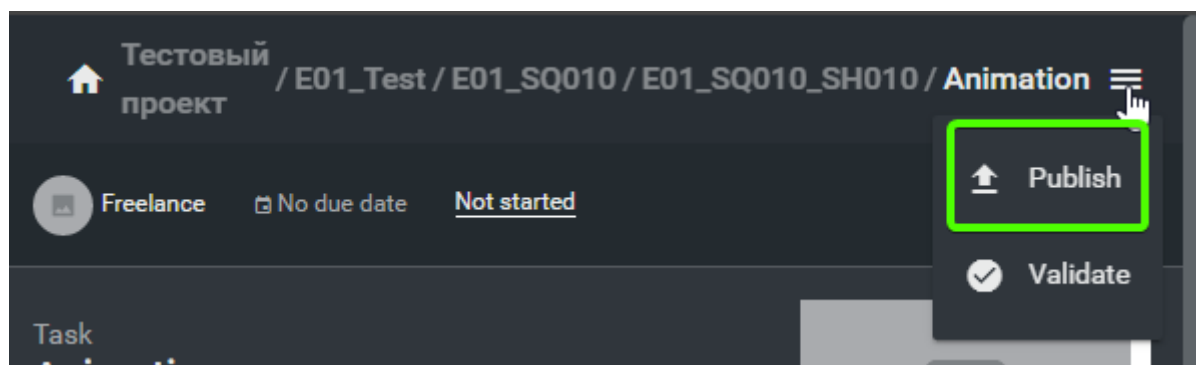
В виде Версий можно открывать сцены и подключать аутпуты:



1. Если версий не видно, например при старте Анимации еще не загружено ни одной версии в задачу, можно нажать Display All Assets чтобы увидеть версии на лэйаут.
2. Можно фильтровать версии по имени
3. По умолчанию отображаются только последние версии, если нужна более старая, нужно отжать этот фильтр
4. На карточках версий сверху пишется тип ассета. Scene - это то в чем происходит работа, все остальное это аутпуты: **Geometry** - для подключения на Риггинге, **Rig** - для подключения в Анимации
5. Чтобы открыть сцену, нужно нажать на Import и выбрать Open. Для аутпутов будут другие варианты, как правило Reference

# Публикация

Чтобы опубликовать версию - жмем вверху в меню:



В форме публикации:

# Publish your work

1

Description:  
Shot description: Шооот , ываыва. !!!

Linked to  
Тестовый проект / E01\_Test / E01\_SQ010 / E01\_SQ010\_SH010 / Animation

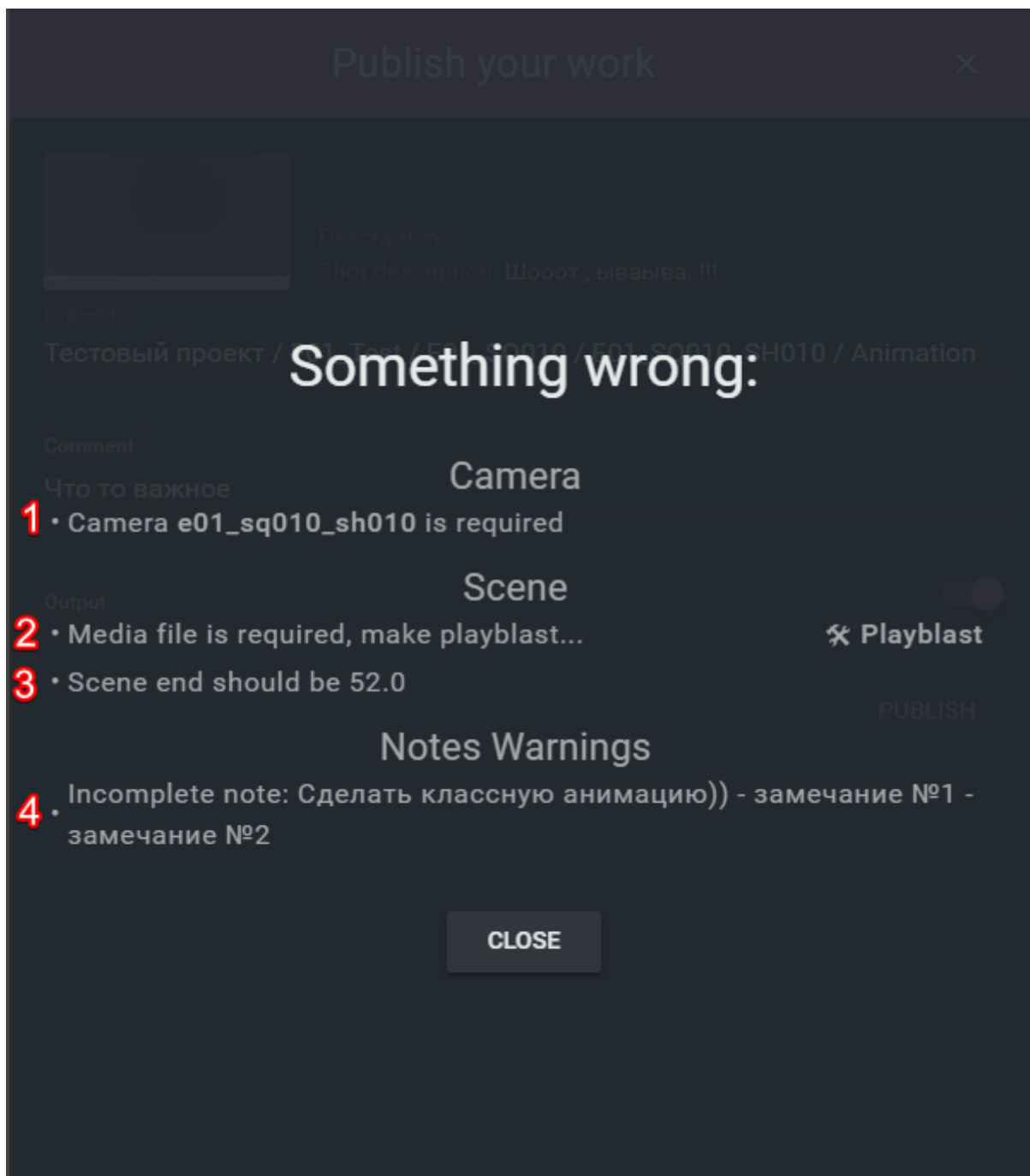
Comment\* ?  
2  
Что то важное

Output ?  
3  
☒

PUBLISH

1. описание задачи и родителя задачи
2. Пишем какое то описание, что было изменено или что это первая версия
3. Для публикации аутпута - жмем галочку Output. Если публикуем дневную работу, что то не так с публикацией аутпута или публикуем дейлиз в конце рабочего дня - галочку жать не нужно.

Во время публикации аутпута происходят проверки и может отобразиться список подобных сообщений. Не стесняйтесь уточнять, что значит то или иное сообщение:



1. Нужна камера, нужно создать или переименовать
2. Нужен медиа файл, рядом есть кнопка чтобы запустить автоматическое исправление - Playblast
3. Нужно подправить временной диапазон сцены
4. Есть незавершенные замечания, нужно вернуться на страничку задачи и нажать галочки на выполненные ноуты, если по какой то причине ноут еще не выполнен но нужно сдать аутпут , можно игнорировать это сообщение

## Примечания

1. Существует возможность работать с интеграцией через веб браузер. Для этого открыв WebApp, нажмите правой кнопкой на пустом поле окна и выберите Open in Browser. В этом случае не будет замораживания интерфейса и в заметках можно



будет смотреть вложенные видео.

2. Если Maya запущена через задачу (из ftrack или выбрав задачу в Connect) то, на начальном экране будет вид с информацией о задаче и можно сразу переходить к работе с версиями или публикации.

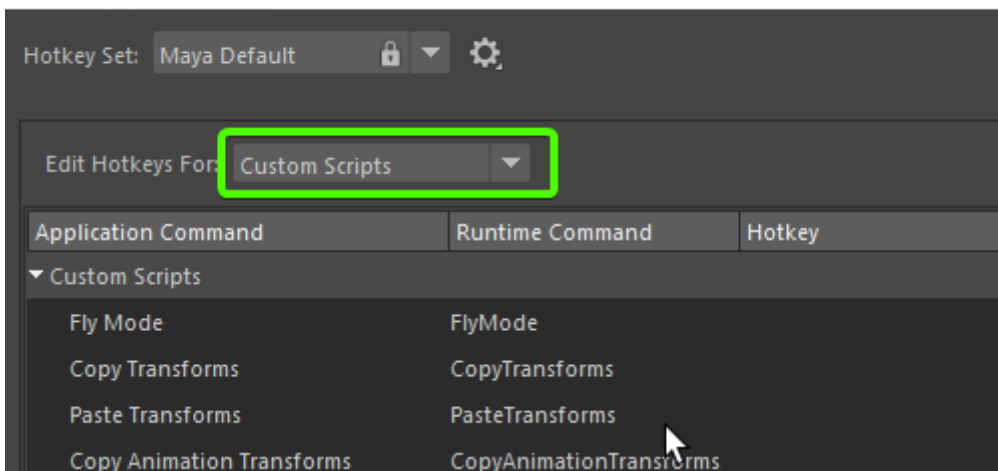
# Разное

## Maya

### Горячие клавиши

На большинство команд в меню Интеграции можно назначить горячие клавиши, это можно сделать в меню **File** → **Settings/Preferences** → **Hotkey Editor** и далее в

**Hotkey Editor**

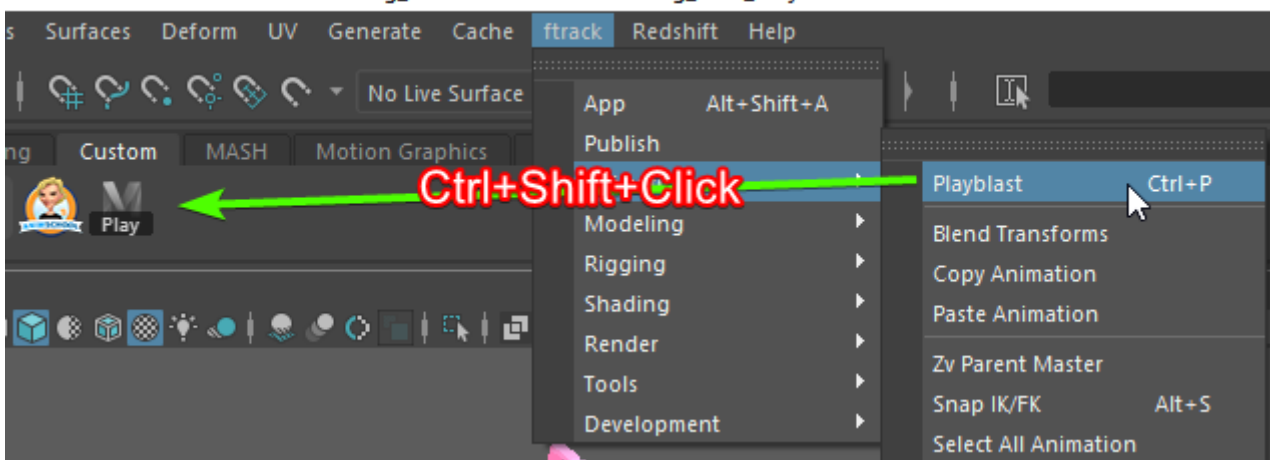


отобразится список

команд на которые можно назначить горячие клавиши.

Чтобы назначить любую команду из меню на полку, нужно нажать на нее с зажатым Ctrl+Shift:

nent\assets\characters\leo\modeling\_scene\v023\Leo-Modeling\_v023\_mayascene.ma



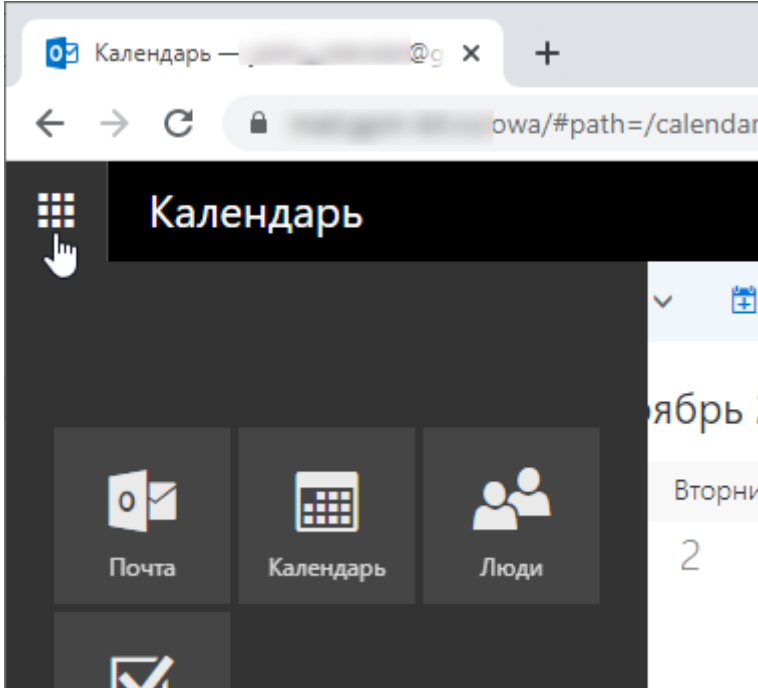
# Общее

## Загрузка файлов на центральное производственное хранилище

Чтобы гарантированно загрузить файлы на диск Z: можно воспользоваться любым WebDav совместимым клиентом, например [WinSCP](#). Для этого на вкладке настроек скопируйте ссылку на наше хранилище по правой кнопке на ссылке "Open storage in Web Browser", и вставьте при настройке новой сессии в WinSCP. Диск Z: находится в хранилище `files/`.

# Работа с календарем

1. Заходим в веб-версию почты и выбираем Календарь щелчком по шашечкам в левом верхнем углу.



2. В списке слева можно выбрать один или несколько календарей. Выбранные календари отмечаются разноцветными фонами.
  1. Первым в списке присутствует просто Календарь. Это ваш личный календарь, события в нем не видны другим участникам, однако содержат все события, куда вас пригласили. Также этот личный календарь используется системой для определения вашего свободного времени. Если вам нужно, чтобы в определенное время вас не могли приглашать на встречи - создайте событие именно в этом календаре. Например, время в дороге, личные встречи с партнерами или послеобеденный сон. События в этом календаре отображаются у других участников как свободен/занят, без дополнительной информации.
  2. Календари YARKO - общие, доступны всем участникам, кто привязан к этому конкретному календарю. Пожалуйста, при создании встречи выбирайте правильный календарь - если это встреча по проекту, то нужно выбрать календарь проекта, а не общий.

^ Мои календари Календарь <b>YARKO</b> YARKO - Development YARKO - Dino YARKO - Marketing	8	9
	15	16

3. Создать новую встречу вы можете либо кнопкой Создать в меню сверху, либо двойным щелчком по ячейке календаря справа.
4. Крайне важно правильно заполнить все поля создаваемого события - название, место, время, календарь, к которому относится это событие и участников встречи.

Сохранить
Отменить
Вложить
Значок
Задать категорию

Сведения

Добавьте название события

Добавить место или помещение

Начало

Чт 25.11.2021 8:00

Окончание

Чт 25.11.2021 8:30

☐ Весь день
 ☐ Пометить как личное

Повтор

Никогда

Добавить в календаре

Календарь

Напоминание

15 мин

Показывать как

Занят

[Добавить напоминание по электронной почте](#)

Отзыв

Люди

Помощник по планированию

Добавьте людей

yarko\_calendar

Свободен

5. Если вы создаете встречу в переговорке - **обязательно** заполняйте поле Место. Для этого щелкните на нем, нажмите появившуюся кнопку "Добавить помещение" и выберите из списка "Переговорная Ярко". Во всех остальных случаях указание места желательно, но не обязательно.

Использовать это место:



Добавить помещение



Чт 25.11.2021



8:30

Добавить место или помещение

ДОСТУПНО

Кинозал (Свободен)

Переговорная Ярко (Свободен)

☐ Весь день ☐ Пометить как личное

6. Обязательно выберите календарь, в котором нужно создать событие. В списке присутствуют только календари, в которых у вас есть разрешение на создание встреч. Если вы считаете, что этого недостаточно - напишите администратору.

Добавить в календаре

YARKO - Development

Календарь

✓ YARKO

YARKO - Development

YARKO - Dino

7. Не забудьте добавить участников встречи! Общий календарь - это только возможность просмотра. Он не означает, что все автоматически добавлены к встрече и уведомлены. Добавляйте каждого, кто должен присутствовать, в том числе себя. Автор события не добавляется автоматически, так как он может организовать, но не обязан присутствовать сам.



✓ ОК ✕ Отменить ...

< > 25 ноя

### Событие без названия

Начать

Чт 25.11.2021



8:00



Окончание

Чт 25.11.2021



8:30



Весь день

Участники

Добавить участников

Обязательных: 4 Конфликтов нет



yarko\_calendar  
Свободен



Евгений  
Свободен



Надежда  
Свободен



Изменить помещение

Переговорная Ярко



Свободен

yarko\_calendar

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

9. Помните, при создании встречи автоматически отправляется уведомление всем участникам, которых вы добавили. При этом вы всегда можете изменить любые параметры встречи, и об этом также будет отправлено уведомление.



# Рендер фриланс

## Настройка

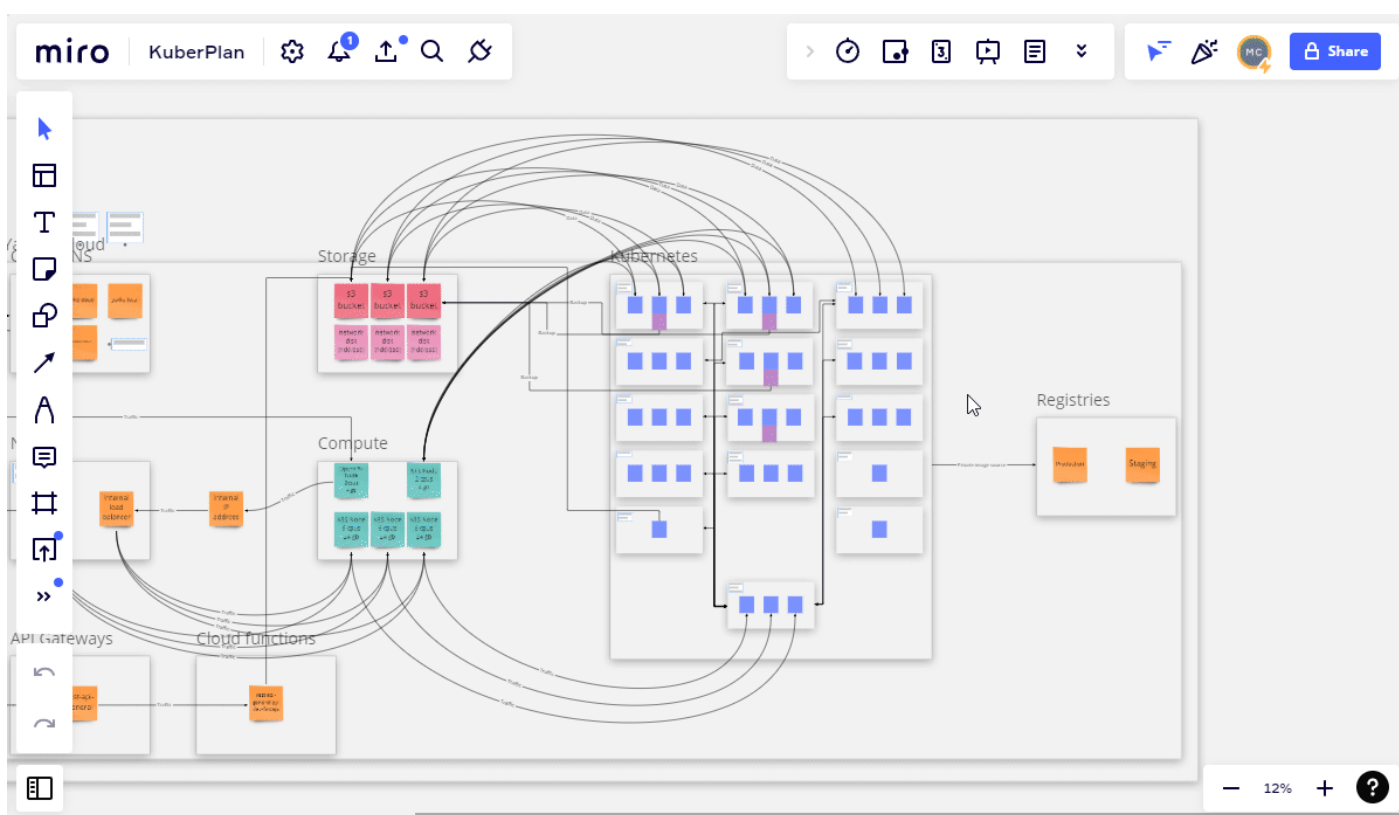
1. Нужно завести фриланс аккаунт
2. Установить Connect Launcher [Инструкция](#)
3. Скопировать папку 2022 из \Documents\maya в папку \Documents\Kit\maya чтоб перенеслись все настройки по плагинам
4. Запустить скрипт монтирования диска R: [YARKO\\_RENDER\\_DRIVE.cmd](#) password E0Frpv8A7P
5. Скачать архив сцены из nextcloud
6. Распаковать архив на диск R: (папка с названием проекта должна быть в корне диска)
7. Запускаем maya открываем сцену из коннекта
8. Также работает публикация сцены через коннект

# Доступ в Miro

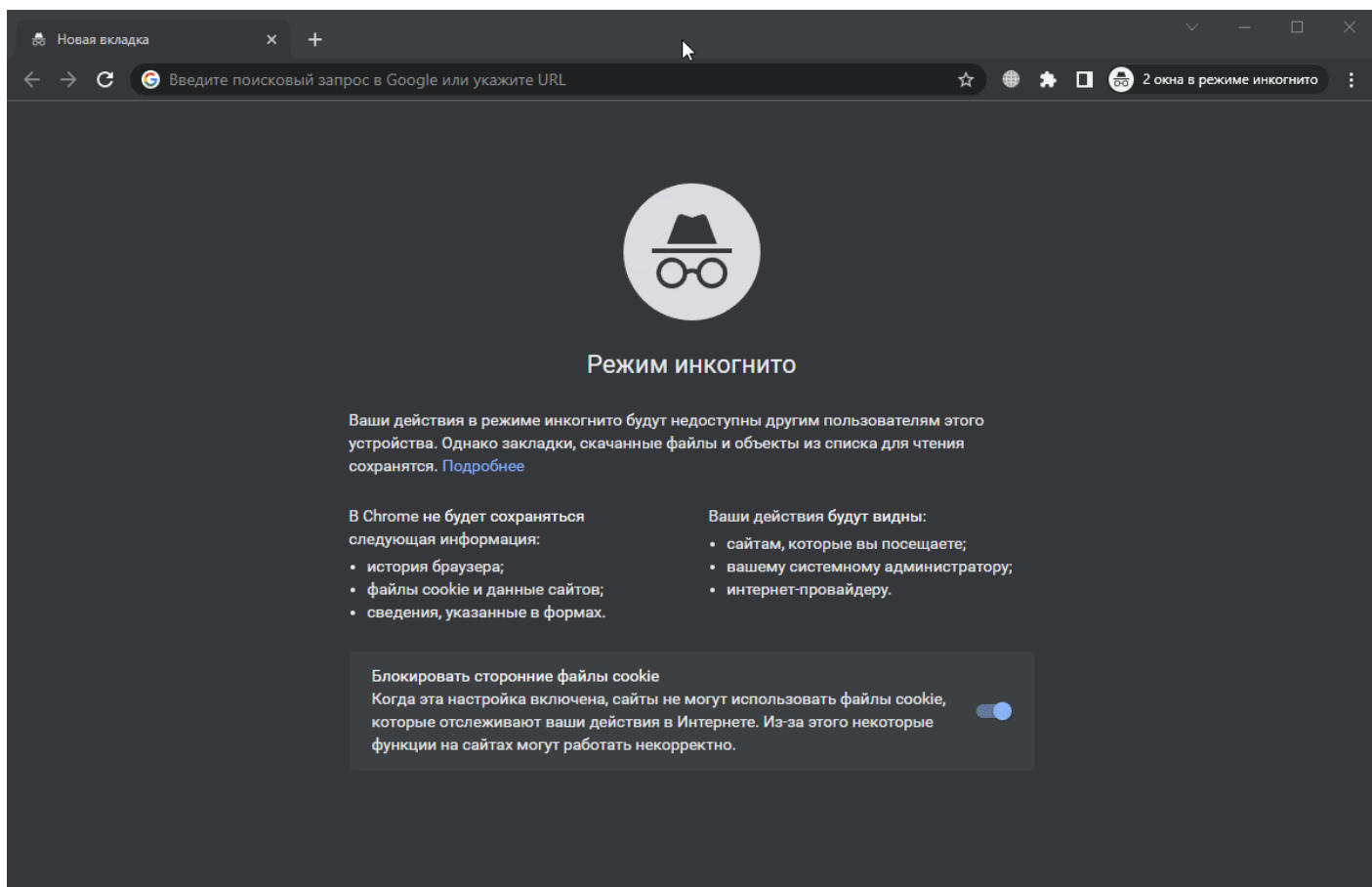
Доступ к доске Miro, даже для редактирования, может получить любой человек. В том числе не имеющий аккаунта в Miro вообще. Однако мы рекомендуем все же зарегистрироваться в сервисе всем, кто будет принимать участие в наполнении.

Для регистрации не обязательно иметь приглашение в команду. Необходимо просто [перейти по ссылке](#), указать почту и пароль.

Владелец доски должен открыть к ней **доступ по ссылке с паролем**.



После этого необходимо отправить сотруднику **ссылку** на доску и **пароль**. (Именно ссылку, а не приглашение). Перейдя по ссылке с паролем, участник получает полные права на редактирование доски.



Владельцу доски важно следить за тем, кому был предоставлен доступ (отправлена ссылка) к ней. В случае увольнения сотрудника с доступом к доске необходимо **изменить пароль** и отправить оставшимся участникам новый пароль.

# Gitlab для лидов

## Что такое Gitlb?

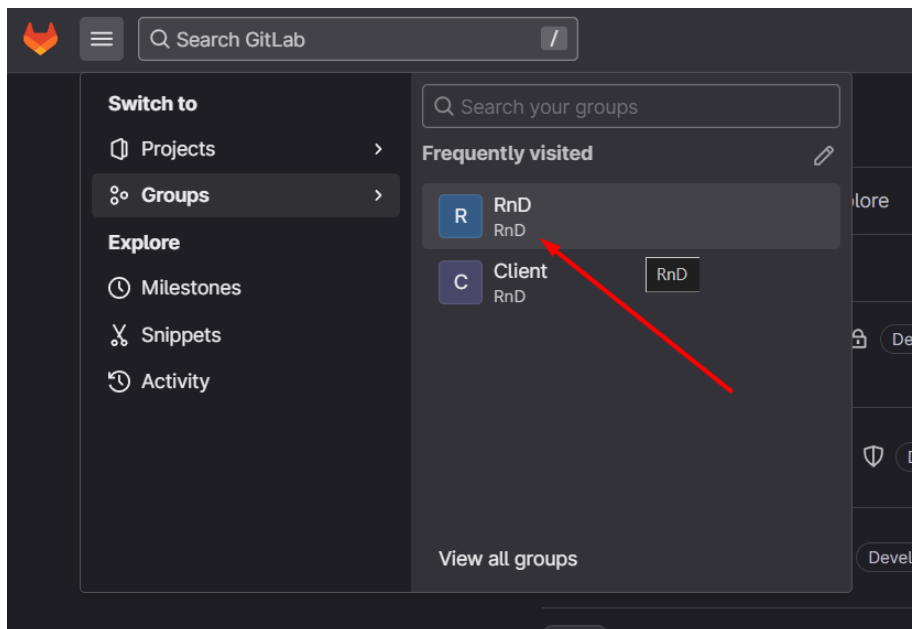
Это система, которую мы используем для работы с нашими техническими (кодерскими) задачами. Каждой из карточек в нем соответствует соответствующий фрагмент нашего кода

## Что можно посмотреть в Gitlab лиду

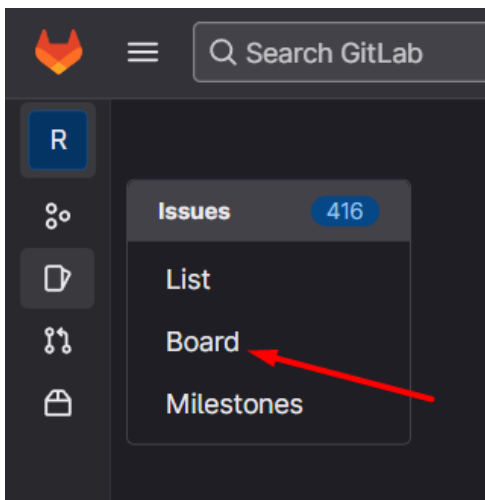
Можно посмотреть задачи от своего отдела, которые сейчас находятся в работе у РнД отдела. Можно утонить их статус и отредактировать описание

## Как посмотреть задачи своего отдела

1. Рядом с лисичкой на стартовой странице через выпадающие меню переходим в группу RnD

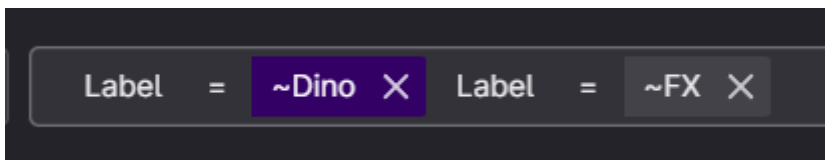


2. Далее снова через выпадающее меню идем в раздел доски с карточками



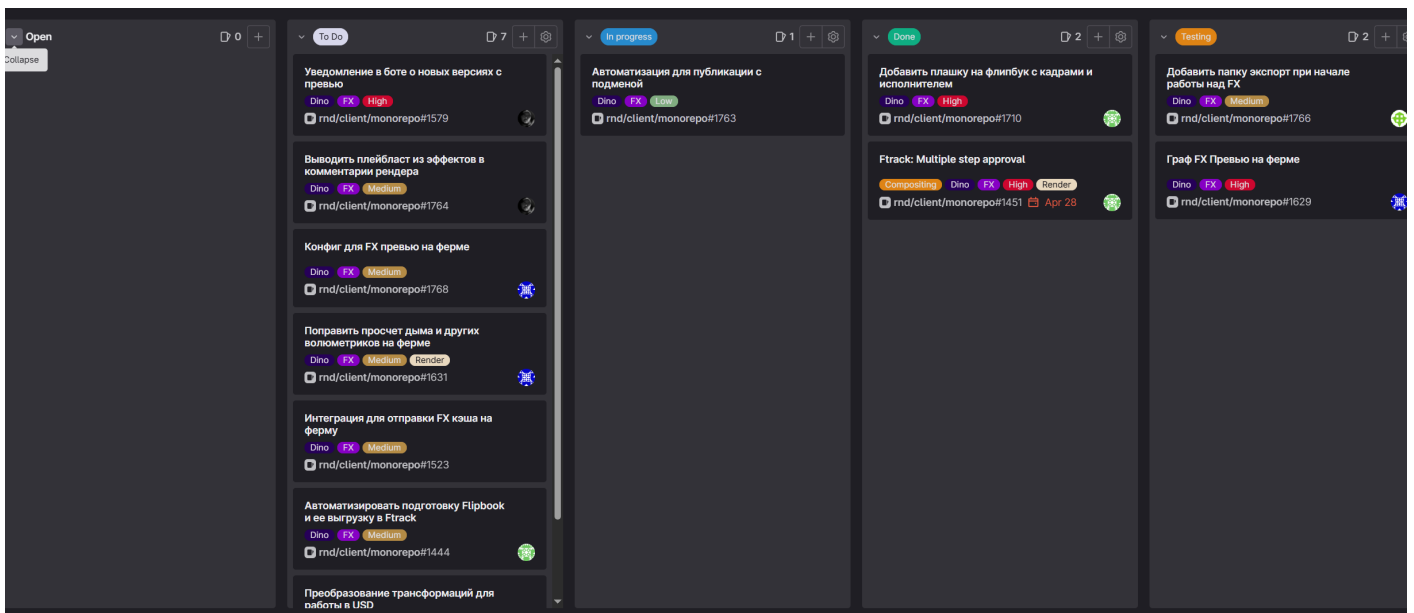
3. Вы попадете на доску, где видны карточки по всем отделам и проектам

4. Нужно в поисковой строке фильтром выбрать свой проект и отдел



Label важно прописывать как он указан в гитлабе, он чувствителен к регистру или можно просто щелкнуть на один из лейблов, которые уже есть на доске

5. Теперь мы видим карточки задач только своего проекта и отдела



## Что означают колонки

**Open** - наши черновики задач, где мы накидываем идеи по задачам прежде, чем взять в работу

**To Do** - задачи запланированные для выполнения

**In Progress** - задачи уже в работе

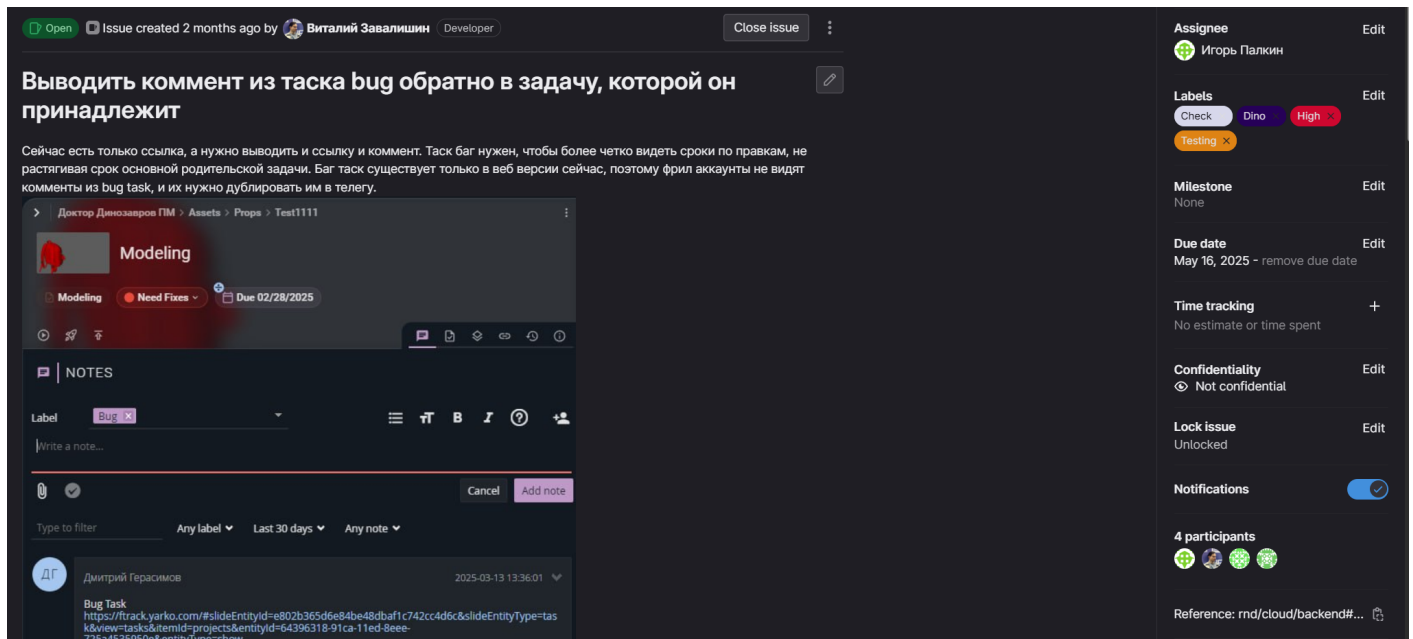
**Done** - задачу закончил выполнять разработчик, но требуется ее проверить/донастроить

**Testing** - задачи в тестировании

**Closed** - закрытые/выполненные задачи

## Что видно в карточке задачи

В карточке видно название, описание, исполнитель, дата выполнения и лейблы задачи, а также комментарии по задач



## Какие бывают лейблы

Лейблы показывают принадлежность задачи к проекту, статус ее разработки (колонку), отдел от которого пришла задача (может быть несколько) и приоритетность

## Как ставится приоритетность

Есть три лейбла приоритетности: High, Medium, Low

Их определяет лид исходя из важности для своего отдела, а затем мы обсуждаем и

утверждаем на РнД собрании

От приоритета зависит очередность, в которой мы будем брать задачи по отелу. Важно не ставить везде High, и подходить к приоритизации рационально