

Использование системы RedMine

Руководство пользователя

Оглавление

Введение	3
1. Знакомство с RedMine. Основные возможности.....	4
2. Вход в систему.....	5
3. Домашняя страница.....	6
4. Раздел «Моя страница»	7
5. Создание новой задачи.....	8
6. Редактирование задачи	12
6.1 Подробнее о статусах задачи.....	14
6.2 Цитирование сообщений	15
6.3 Редактирование уже принятого изменения	16
7. Закрытие задачи.....	17
8. Дополнительные возможности.....	18
8.1 Стать наблюдателем, добавить наблюдателя в режиме просмотра задачи	18
8.2 Сохранить задачу в PDF	18
8.3 Диаграмма Ганта.....	19
8.4 Календарь	19
Глоссарий	20

Введение

В данном руководстве описываются основные возможности работы системы **RedMine**.

Руководствуясь данной инструкцией, вы:

- научитесь создавать задачи в рамках определенного проекта;
- поймете, как использовать инструменты **RedMine** для контроля над выполнением задач и своевременного получения информации об изменениях;
- сможете использовать **RedMine** для хранения документов, имеющих отношение к проекту.

1. Знакомство с RedMine. Основные возможности

RedMine – открытое серверное веб-приложение для управления проектами и задачами.

Некоторые возможности системы **RedMine**:

- управление задачами и проектами;
- гибкая организация системы отслеживания обновлений в задачах и проектах;
- использование «**Диаграммы Ганта**» и календарей;
- публикация новостей о проекте;
- хранение и управление файлами и документами;
- e-mail уведомления.

2. Вход в систему

Перед авторизацией в системе **RedMine** убедитесь, что на Ваше имя или на имя Вашей организации в системе была создана учетная запись. Данные для входа (логин и пароль) высылаются Вам по электронной почте представителем **МскФ АО «ЦентрИнформ»**.

Для входа в учетную запись:

1. Откройте в браузере страницу с адресом <https://redmine.r77.center-inform.ru>
2. Введите логин и пароль от учетной записи.
3. Нажмите «**Вход**» (рис.1):

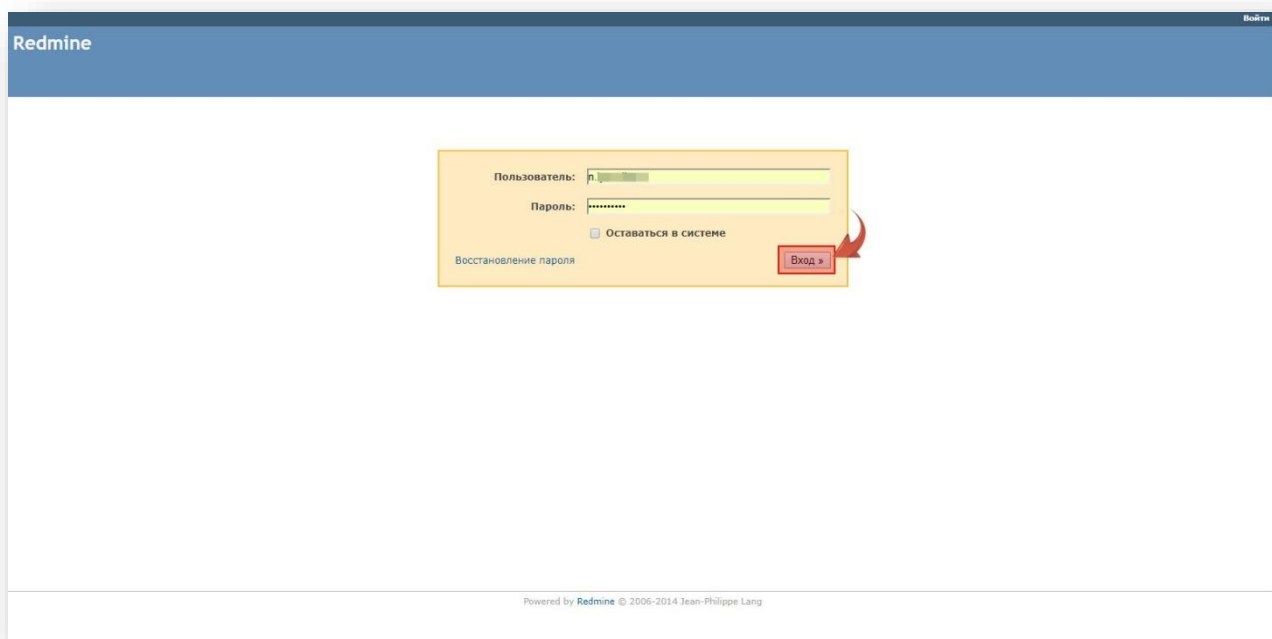


Рис.1

3. Домашняя страница

После авторизации в системе вы попадете на домашнюю страницу RedMine, где перечислены:

- «**Последние новости**», связанные с Вашим проектом (Рис.2 область слева);
- «**Проекты**», к управлению которыми у Вас есть доступ (Рис.2 область справа):

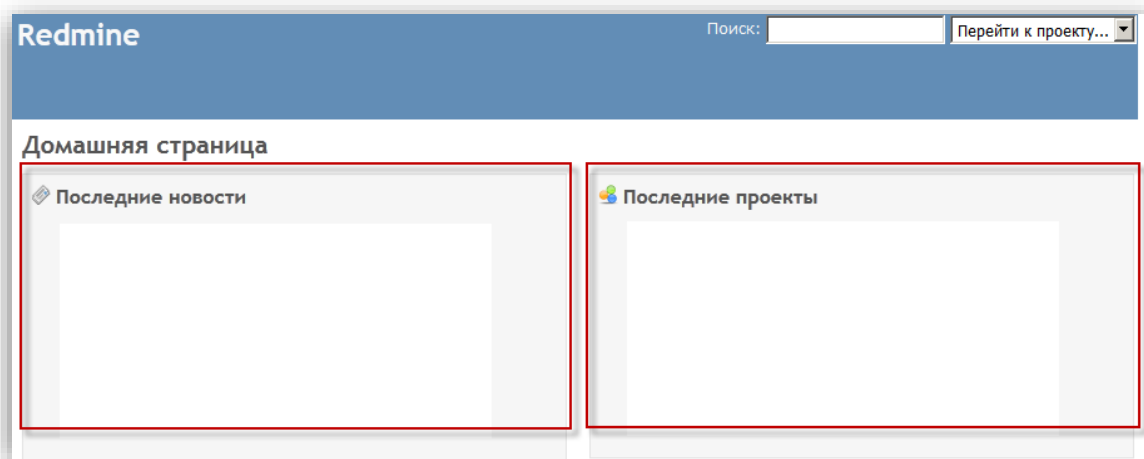


Рис. 2

Обратите внимание на шапку страницы, её элементы фиксированы – Вы будете видеть их из любого раздела системы RedMine:



Рис. 3

Область 1 предназначена для поиска по задачам и проектам. Скорее всего Вам будет доступен для выбора только один проект – проект Вашей компании.

Поиск можно осуществлять как по ключевым словам, так и по номеру конкретной задачи.

В **области 2** расположены ссылки на:

- домашнюю страницу;
- Вашу персональную страницу, где перечислены все задачи, в которых Вы задействованы, и все созданные Вами задачи (ниже мы расскажем подробнее об этом разделе);
- страницу, где перечислены все доступные Вам проекты;
- ссылка «**Помощь**» ведет на wiki-страницу со справкой по системе RedMine.

4. Раздел «Моя страница»

Общий вид и набор инструментов раздела «**Моя страница**» вы можете настроить по своему усмотрению. Для этого:

1. Перейдите во вкладку «Моя страница» и кликните «**Персонализировать данную страницу**» (Рис.4):

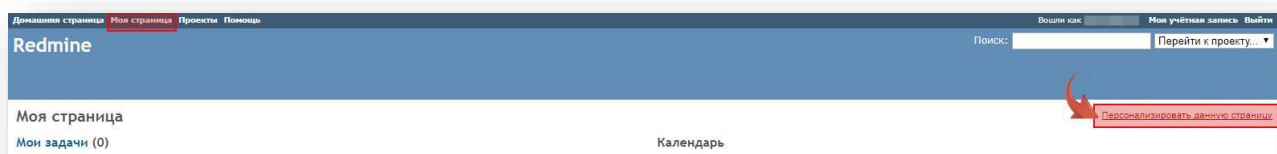


Рис. 4

2. Отобразится список доступных для выбора блоков (Рис.5):
 - список созданных Вами задач;
 - список задач, в которых Вы являетесь наблюдателем;
 - блок, на котором регулярно будут появляться актуальные новости по Вашему проекту;
 - календарь, где отмечены задачи, в которых Вы участвуете (их начало и дата завершения);
 - список загруженных в проект документов;
 - счетчик затраченного на выполнение задач времени.

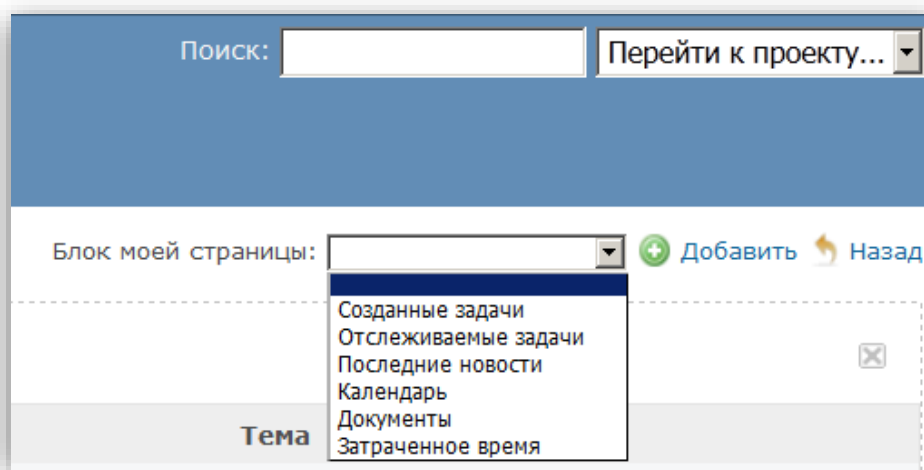


Рис. 5

3. Чтобы разместить на странице блок, выберите его из списка и нажмите «**Добавить**».
4. Чтобы переместить блок на странице, наведите на него курсор мышки, зажмите и перетащите (на свободное место или на место другого блока).
5. Чтобы удалить блок, нажмите на крестик в правом верхнем углу блока.

5. Создание новой задачи

Для создания новой задачи в проекте:

1. Зайдите на страницу проекта (для этого кликните по названию проекта в разделе <https://redmine.r77.center-inform.ru/projects>).
2. В горизонтальном меню выберите пункт «Новая задача» (Рис.6):

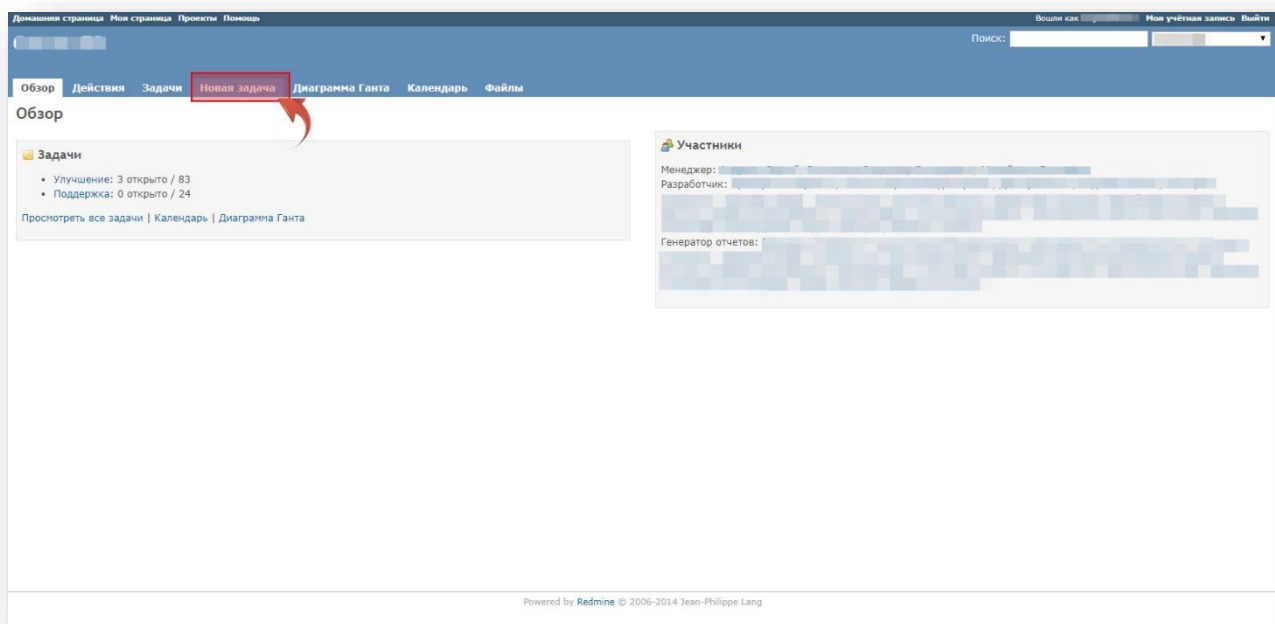
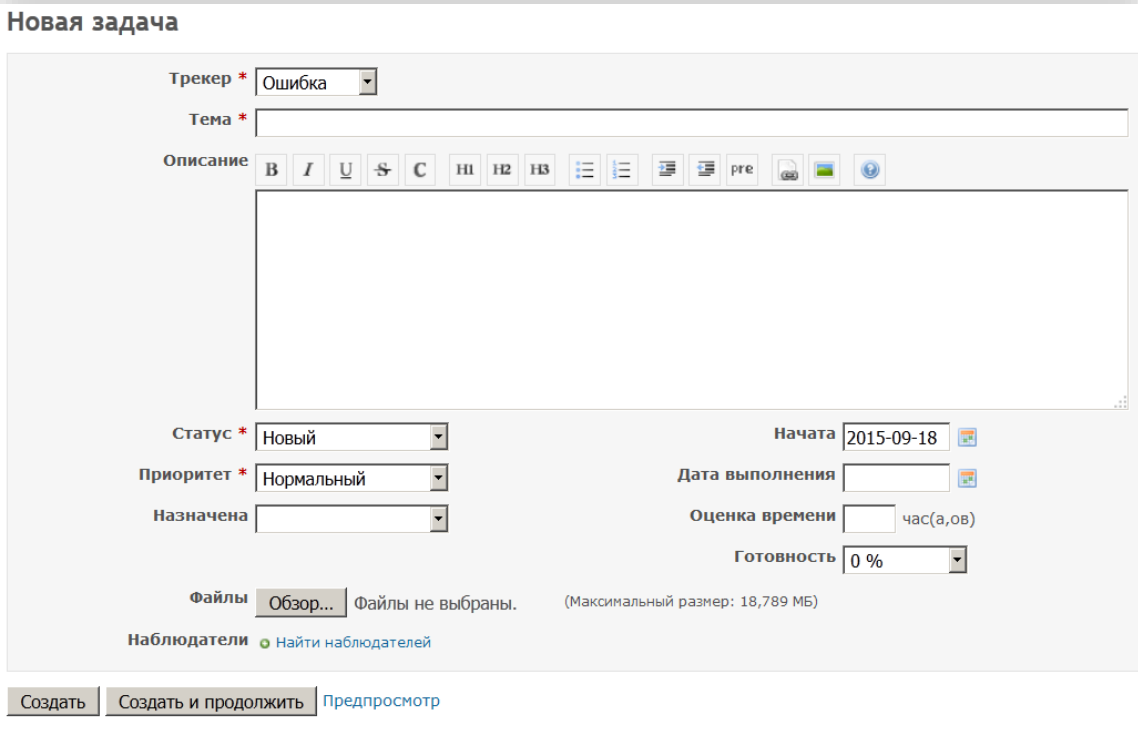


Рис. 6

3. Общий вид редактора задач (Рис.7):



Новая задача

Трекер * Ошибка

Тема *

Описание

Статус * Новый

Приоритет * Нормальный

Назначена

Начата 2015-09-18

Дата выполнения

Оценка времени час(а,ов)

Готовность 0 %

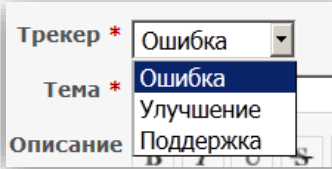
Файлы Обзор... Файлы не выбраны. (Максимальный размер: 18,789 МБ)

Наблюдатели Найти наблюдателей

Создать Создать и продолжить Предпросмотр

Рис. 7

4. В поле «Трекер» выберите тип задачи (Рис.8):



Трекер * Ошибка

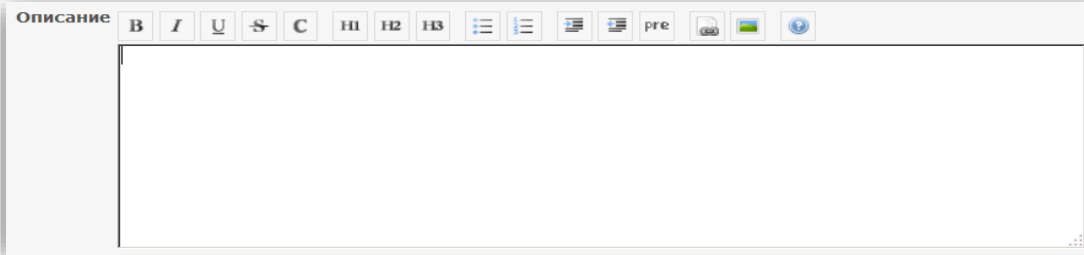
Тема * Ошибка

Описание Улучшение

Поддержка

Рис. 8

- *Ошибка* – если Вы хотите сообщить, например, об ошибке в документации или работе ПО;
 - *Улучшение* – если есть пожелания по работе системы;
 - *Поддержка* – если есть вопрос по договору, работе УТМ, принципу работы с ЕГАИС и пр.
5. В поле «Тема» укажите краткое описание задачи.
6. В окне «Описание» подробно расскажите суть задачи (Рис.9):



Описание

В I U S C H1 H2 H3

pre

Рис. 9

7. Для новой задачи, выберите статус **«Новый»**:

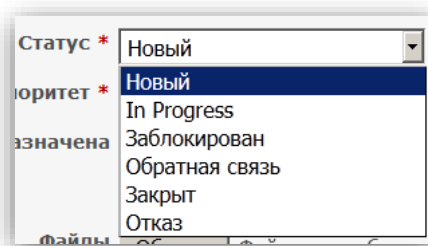


Рисунок 10

Другие статусы понадобятся Вам при редактировании и закрытии задачи.

8. В поле **«Приоритет»** выберите степень срочности задачи (Рис.11):

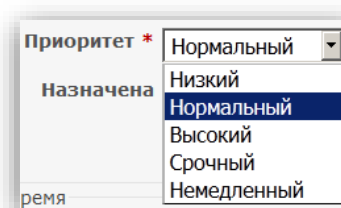


Рис. 11

- **«Низкий»** – задача не срочная;
- **«Немедленный»** – задача сверхсрочная.

9. В графе **«Назначена»** укажите исполнителя.

10. Поля **«Начата»** и **«Дата выполнения»** предназначены для установки временных рамок задания (Рис.12):

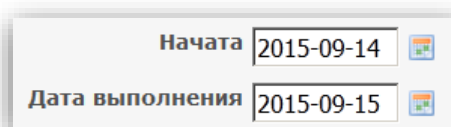


Рис. 12

11. В поле **«Оценка времени»** укажите количество часов, на Ваш взгляд, необходимых для выполнения задачи (Рис.13):

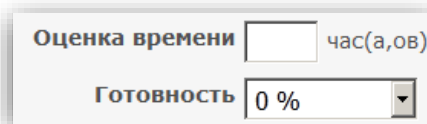


Рис. 13

12. В поле **«Готовность»** в процентах указывается степень готовности задачи.

13. Кликните на кнопку **«Обзор»** и выберите файл, чтобы прикрепить документ, если это необходимо

14. Кликните по ссылке **«Наблюдатели»**, чтобы увидеть список пользователей, которых

можно добавить к задаче (Рис.14):

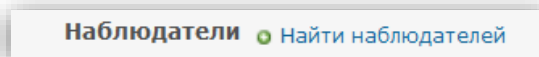


Рис. 14

Наблюдатель – одна из ролей пользователей, предусмотренных системой **RedMine**, это человек, который не является ни создателем, ни исполнителем задачи, но заинтересован в её выполнении – например, руководитель организации или департамента.

Наблюдателем может быть только зарегистрированный в **RedMine** пользователь.

15. Используйте функцию **«Предпросмотр»**, чтобы увидеть, как будет выглядеть задача для других пользователей (Рис.15):

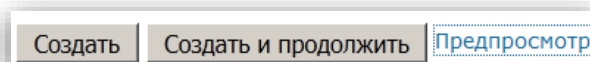


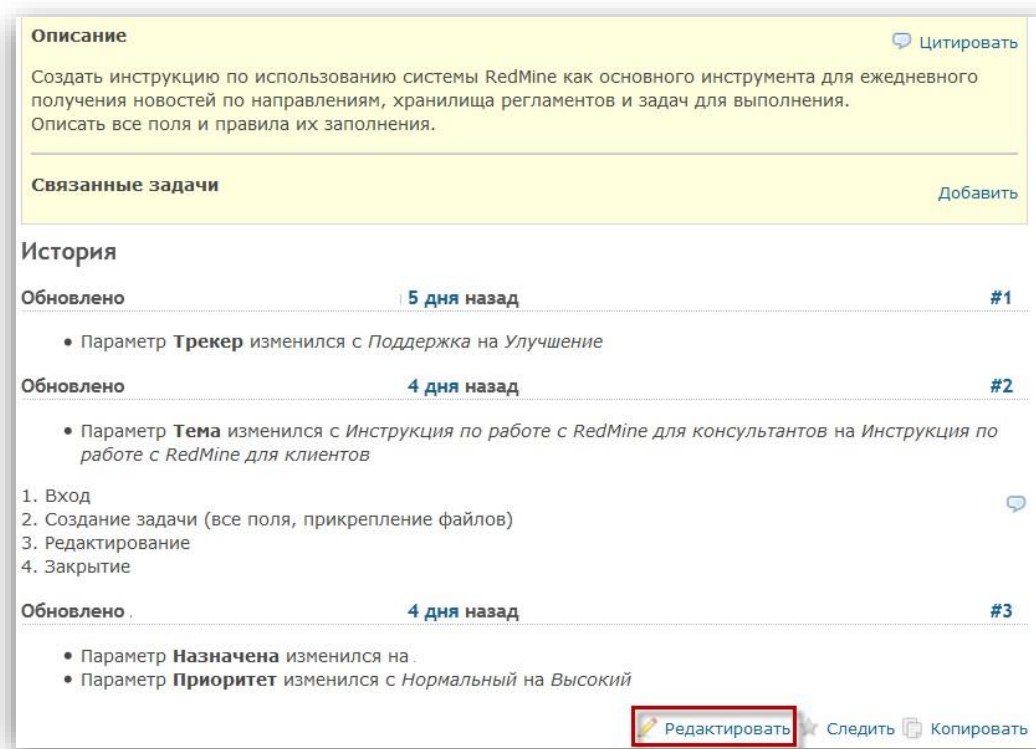
Рис. 15

16. Нажмите **«Создать»**, чтобы завершить создание задачи, или **«Создать и продолжить»**, чтобы завершить создание одной задачи и сразу приступить к следующей.

6. Редактирование задачи

Для редактирования задачи:

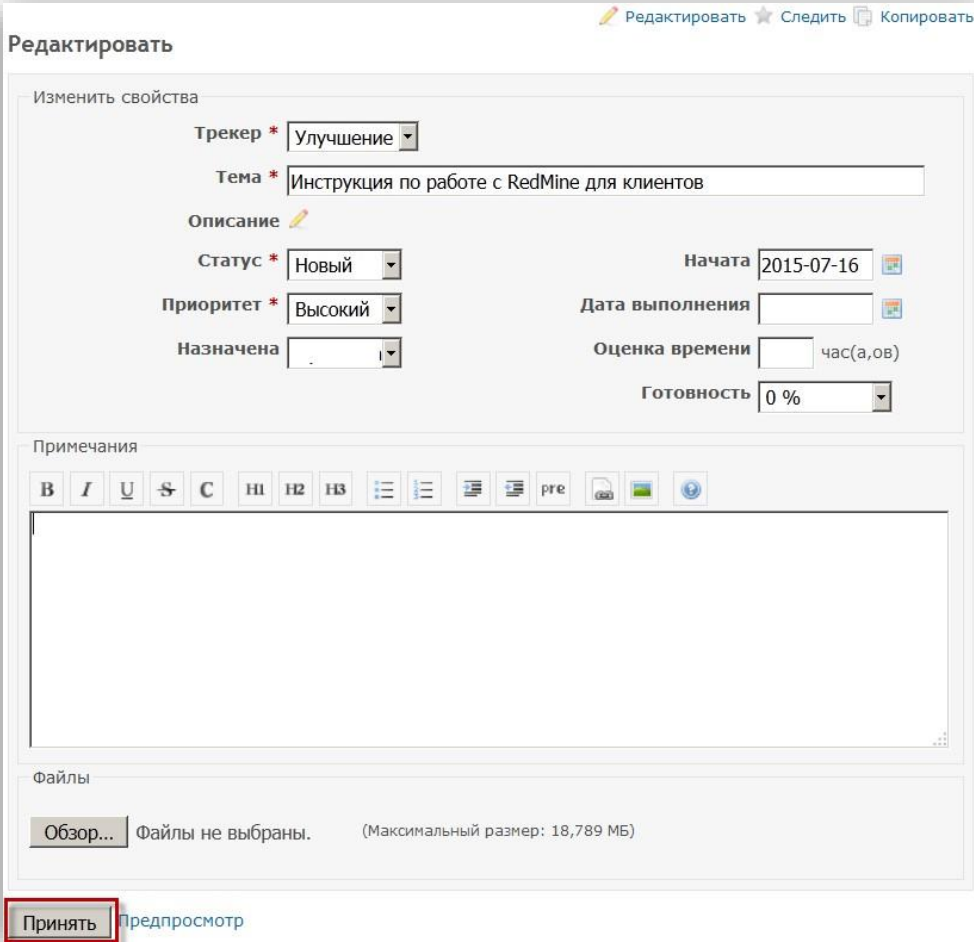
1. Откройте страницу проекта в RedMine.
2. Выберите в списке задач нужную.
3. На странице конкретной задачи, кликните «**Редактировать**» (Рис.16):



The screenshot shows a task page in RedMine. At the top, there is a yellow header with the title 'Описание' and a 'Цитировать' button. Below the header is the task description: 'Создать инструкцию по использованию системы RedMine как основного инструмента для ежедневного получения новостей по направлениям, хранилища регламентов и задач для выполнения. Описать все поля и правила их заполнения.' Below the description is a section for 'Связанные задачи' with a 'Добавить' button. The main part of the page is the 'История' (History) section, which lists updates. The first update is from 5 days ago (#1) regarding the 'Трекер' parameter. The second update is from 4 days ago (#2) regarding the 'Тема' parameter, with a list of steps: 1. Вход, 2. Создание задачи (все поля, прикрепление файлов), 3. Редактирование, 4. Закрытие. The third update is also from 4 days ago (#3) regarding the 'Назначена' and 'Приоритет' parameters. At the bottom right, there are three buttons: 'Редактировать' (highlighted with a red box), 'Следить', and 'Копировать'.

Рис. 16

4. Отобразится редактор для набора сообщений и загрузки файлов (Рис.17):



Редактировать

Изменить свойства

Трекер * Улучшение

Тема * Инструкция по работе с RedMine для клиентов

Описание

Статус * Новый

Приоритет * Высокий

Назначена

Начата 2015-07-16

Дата выполнения

Оценка времени час(а,ов)

Готовность 0 %

Примечания

В I U S C H2 H3 pre

Файлы

Обзор... Файлы не выбраны. (Максимальный размер: 18,789 МБ)

Принять Предпросмотр

Рис. 17

5. Внесите необходимые изменения.
6. Нажмите «Принять», чтобы сохранить изменения.

6.1 Подробнее о статусах задачи

При создании, задаче обычно присваивается статус «**Новый**». Расскажем подробнее о других статусах (Рис.18)

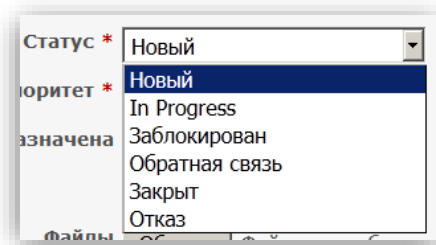


Рис. 18

- **In Progress** – задача находится в процессе выполнения.
- **Заблокирован** – задача в таком статусе становится недоступной для изменения.
- **Обратная связь** – дальнейшее выполнение задачи невозможно, пока не поступит дополнительная информация.
- **Закрыт** – задача закрыта.
- **Отказ** – исполнитель отказался выполнять задачу.

6.2 Цитирование сообщений

В RedMine предусмотрен механизм цитирования сообщений.

1. Нажмите кнопку «Цитировать» (Рис.19):

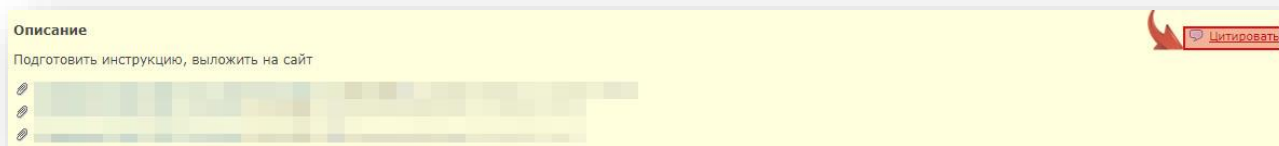


Рис. 19

2. В окне редактирования ниже появится цитируемое сообщение с возможностью изменить его или добавить комментарии (Рис.20):

Рис. 20

6.3 Редактирование уже принятого изменения

Если вы обнаружили опечатку или неточность в уже сохраненном комментарии к задаче, используйте кнопку **«Редактировать»** напротив своего сообщения (Рис.21):

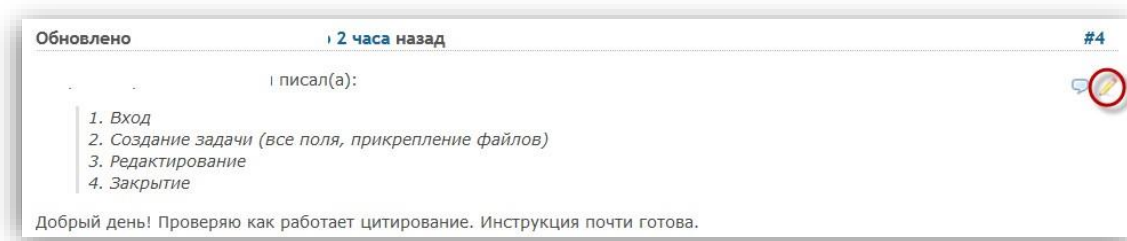


Рис. 21

7. Заккрытие задачи

Чтобы закрыть задачу, перейдите в режим редактирования и установите для неё статус **«Закрит»**.

8. Дополнительные возможности

8.1 Стать наблюдателем, добавить наблюдателя в режиме просмотра задачи

Чтобы стать наблюдателем для уже созданной задачи, нажмите кнопку «Следить» (1 на Рис.22), чтобы сделать наблюдателем другого пользователя нажмите «Добавить» (2 на Рис.22).

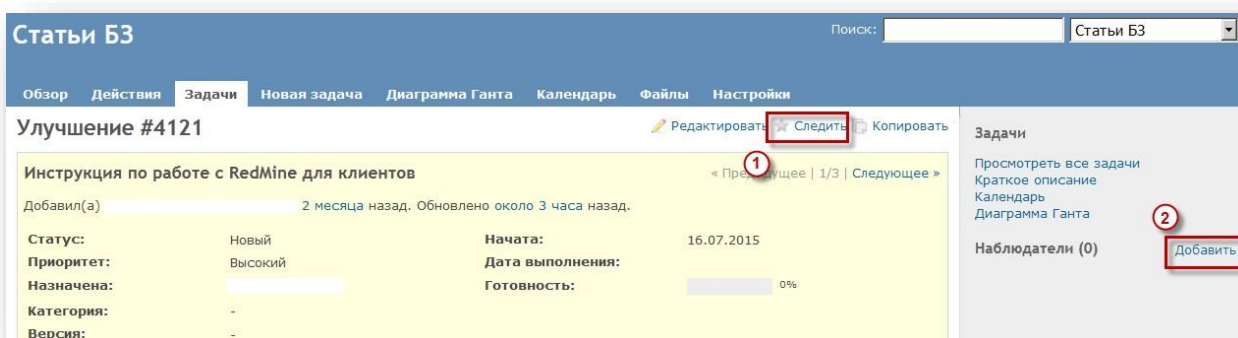


Рис. 22

8.2 Сохранить задачу в PDF

Чтобы сохранить задачу (описание, параметры, комментарии к ней) в PDF-файл:

1. Откройте нужную задачу.
2. Внизу страницы найдите кнопку «PDF» и кликните по ней (Рис.23):

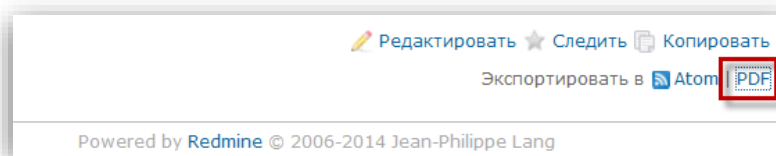


Рис. 23

8.3 Диаграмма Ганта

Диаграмма Ганта – столбчатая диаграмма, которая иллюстрирует прогресс выполнения задач по проекту в процентах.

Для просмотра «**Диаграммы Ганта**» для Вашего проекта:

1. Откройте общую страницу вашего проекта (или любую из задач проекта).
2. В горизонтальном меню выберите пункт «**Диаграмма Ганта**» (Рис.24):

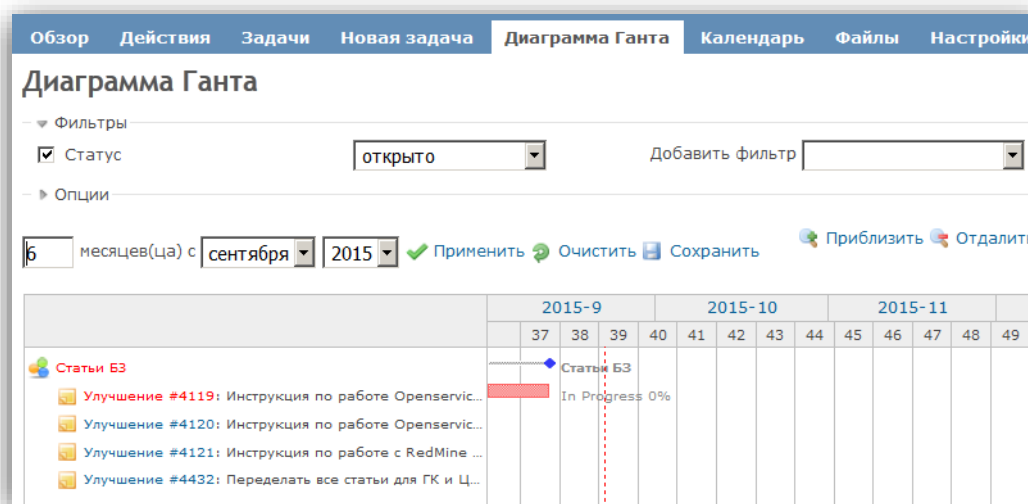


Рис. 24

Внимание! На диаграмме будут присутствовать столбцы только тех задач, для которых при редактировании был выставлен параметр «**Готовность**».

8.4 Календарь

Для просмотра календаря проекта:

1. Откройте общую страницу вашего проекта (или любую из задач проекта).
2. В горизонтальном меню выберите пункт «**Календарь**».

Если навести курсор мыши на название задачи в календаре, Вы получите более подробную информацию о ней:

- номер и имя задачи;
- проект, к которому относится задача;
- текущий статус;
- дата начала задачи;
- дата окончания выполнения задачи (при наличии);
- кому назначена задача;
- ее приоритет.

Глоссарий

ПО – программное обеспечение.

Открытое программное обеспечение — программное обеспечение с открытым исходным кодом.

Веб-приложение – клиент-серверное приложение, в котором клиентом выступает браузер, а сервером — веб-сервер. Логика веб-приложения распределена между сервером и клиентом, хранение данных осуществляется, преимущественно, на сервере, обмен информацией происходит по сети.

Клиент-сервер — сетевая архитектура, в которой сетевая нагрузка распределена между поставщиками услуг (серверами) и заказчиками услуг (клиентами). Физически клиент и сервер — это программное обеспечение. Обычно они взаимодействуют через компьютерную сеть посредством сетевых протоколов и находятся на разных вычислительных машинах, но могут выполняться также и на одной машине.

ЕГАИС – *Единая государственная автоматизированная информационная система* Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка в РФ; предназначена для государственного контроля объёма производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

УТМ – *Универсальный транспортный модуль*, программное обеспечение для шифрования, подписи и передачи информации в формате XML на сервер ЕГАИС.