

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»	8
5. Создание новой задачи.....	9
6. Редактирование задачи	13
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 формате PDF.....	18
8.3 Диаграмма Ганта.....	19
8.4 Календарь	20
Глоссарий	21

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 об изменениях в проекте/новостях.

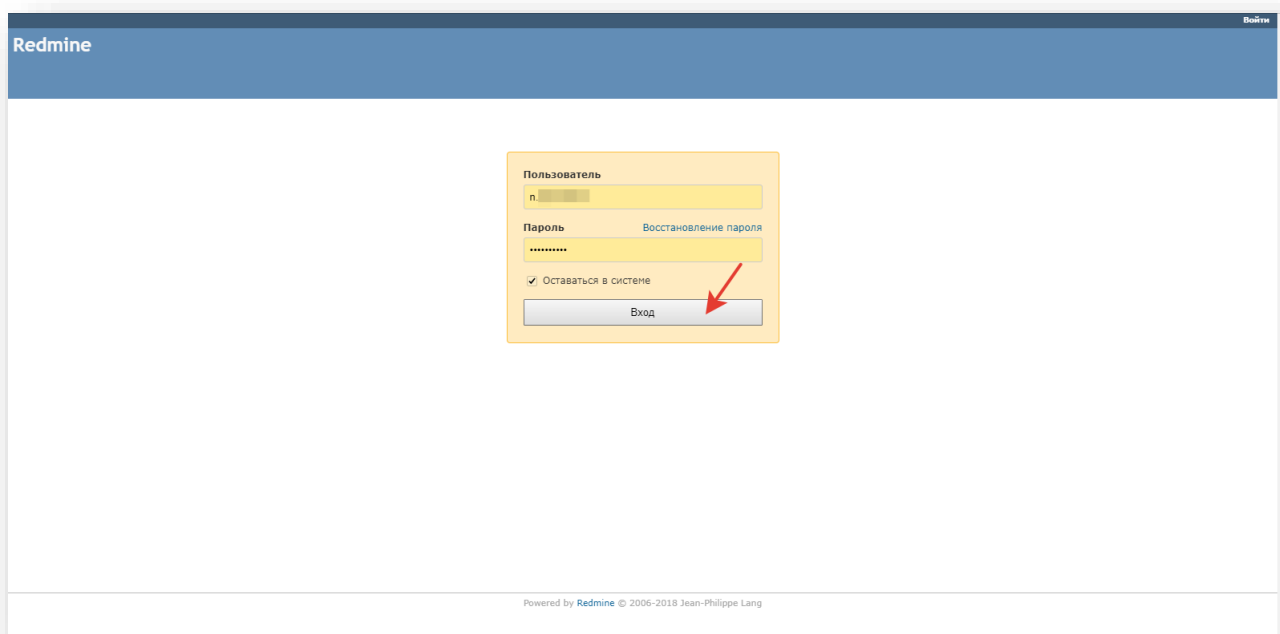
2. Вход в систему

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»**.

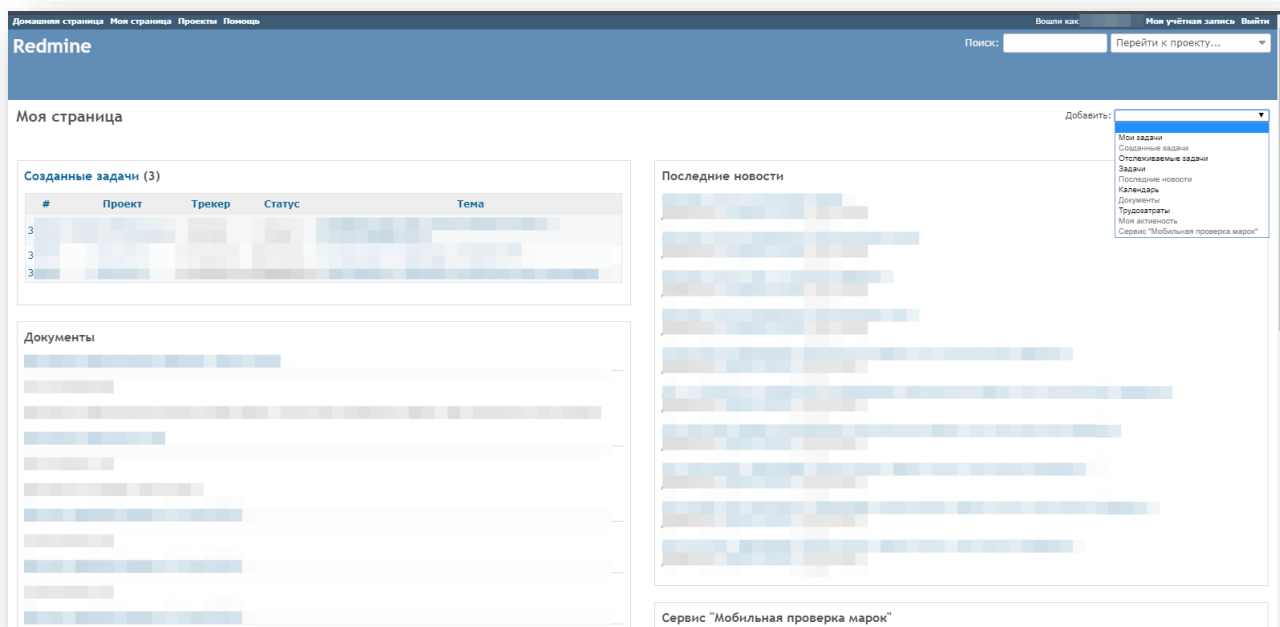
Для входа в учетную запись:

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



3. Домашняя страница

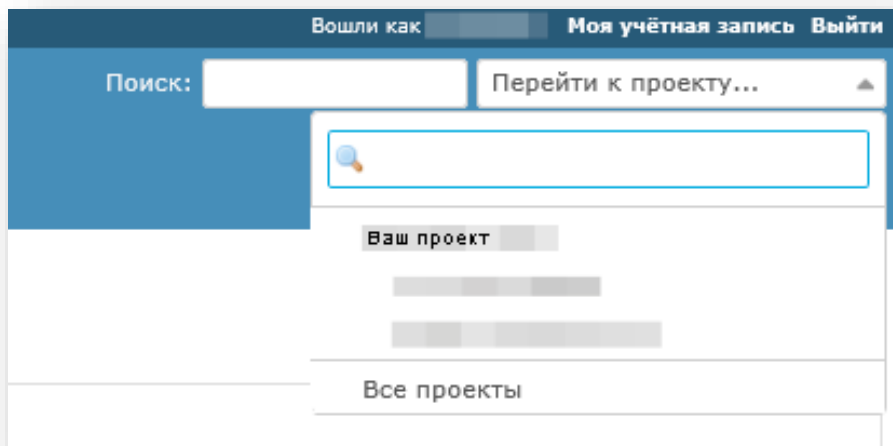
После авторизации в системе Вы попадете на домашнюю страницу **Redmine**. Вы можете отредактировать домашнюю страницу так, как Вам удобно: добавить информацию о задачах, последних новостях, вывести календарь созданных задач, а также виджеты для отслеживания задач, проверки доступности сервиса проверки марок, документов и т.д.:



Обратите внимание на «шапку» страницы, её элементы зафиксированы – Вы будете видеть их из любого раздела системы **Redmine**:



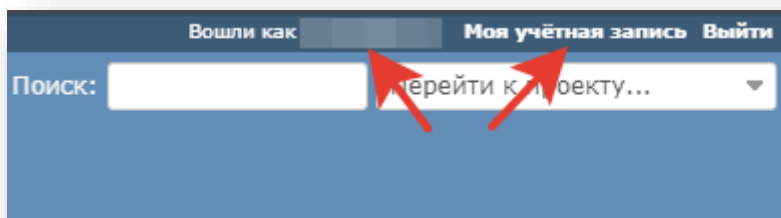
Данная область предназначена для поиска по задачам и проектам. Вам будут доступны для выбора только проекты Вашей компании:



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

В **следующей области** расположены ссылки на:

- Вашу персональную страницу, где перечислены все задачи, в которых Вы задействованы, и все созданные Вами задачи;
- страницу, где перечислены все доступные Вам проекты;
- ссылка «**Помощь**» ведет на 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 «Добавить»:

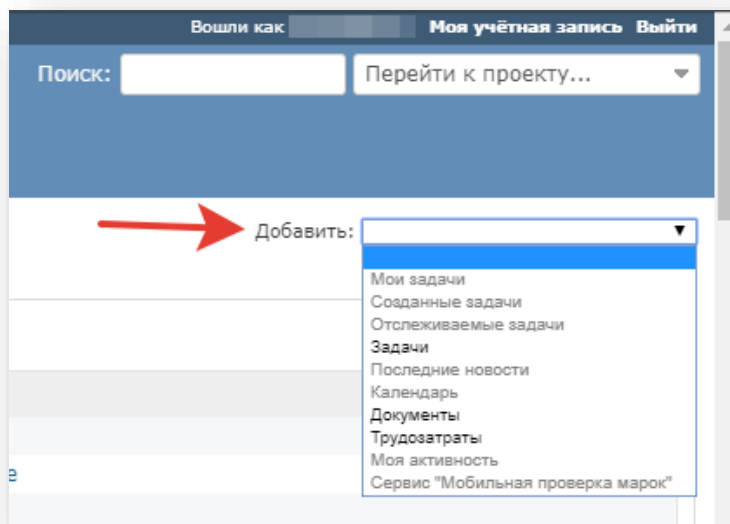


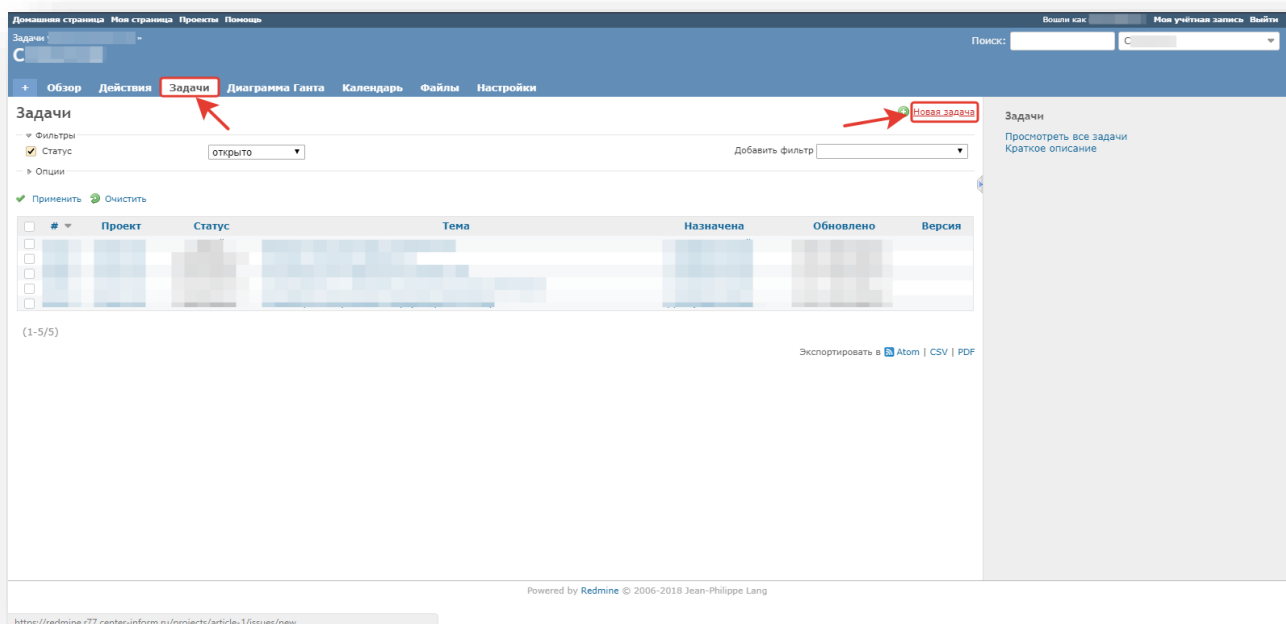
Рис. 4

2. Отобразится список доступных для выбора виджетов:
 - список созданных Вами задач;
 - список задач, в которых Вы являетесь наблюдателем;
 - блок с актуальными новостями по Вашему проекту;
 - календарь, где отмечены задачи, в которых Вы участвуете (их начало и дата завершения);
 - список загруженных в проект документов;
 - сервис "Мобильная проверка марок";
 - счетчик затраченного на выполнение задач времени.
3. Чтобы разместить на странице блок, выберите его из списка и кликните.
4. Чтобы переместить блок на странице, наведите курсор мыши на кнопку «переместить» (изображение двунаправленной стрелки), нажмите 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 перейдите во вкладку «Задачи», кликните «Новая задача»:



3. Общий вид редактора задач:

Новая задача

Трекер * Ошибка Частная

Тема *

Описание

Статус * Новый

Приоритет * Нормальной

Назначена

Родительская задача

Дата начала 01.02.2019

Срок завершения ДД.мм.гггг

Оценка временных затрат час(а,ов)

Готовность 0 %

Файлы Файл не выбран (Максимальный размер: 4 МБ)

Наблюдатели

4. В поле «Трекер» выберите тип задачи:

Трекер * Ошибка

Тема * Ошибка

Описание Поддержка

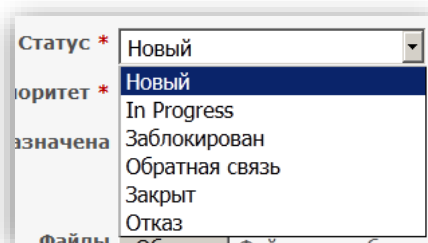
- *Ошибка* – если Вы хотите сообщить, например, об ошибке в документации или работе ПО;
- *Улучшение* – если есть пожелания по работе системы;
- *Поддержка* – если есть вопрос по договору, работе ПО, принципу работы с ЕГАИС и пр.

5. В поле «Тема» укажите краткое описание задачи.

6. В окне «Описание» подробно опишите возникшую проблему:

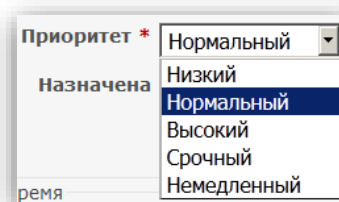
Описание

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



Статус * Новый
Приоритет * Новый
Назначена
Заблокирован
Обратная связь
Закрыт
Отказ

8. В поле «Приоритет» выберите степень срочности выполнения задачи, в зависимости от ее важности для бизнес-процессов организации:

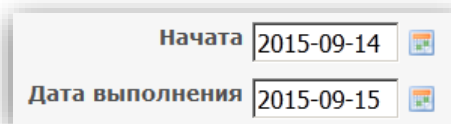


Приоритет * Нормальный
Назначена
Низкий
Нормальный
Высокий
Срочный
Немедленный
Время

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

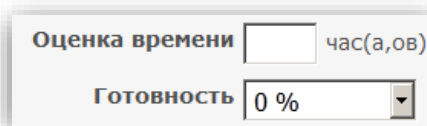
9. **Не выбирайте исполнителя в графе «Назначена».**

10. **Просим Вас оставлять нетронутыми** поля «Начата» и «Дата выполнения»:



Начата 2015-09-14
Дата выполнения 2015-09-15

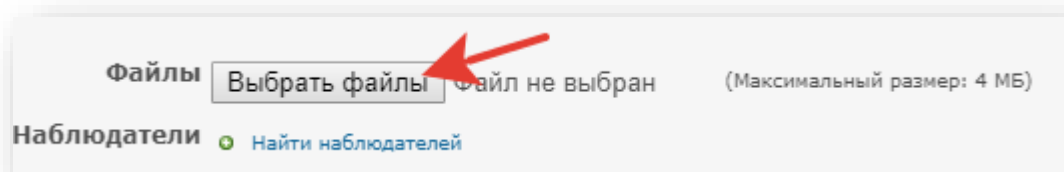
11. **Просим Вас оставлять нетронутым** поле «Оценка времени»:



Оценка времени час(а,ов)
Готовность 0 %

12. В поле «Готовность» в процентах указывается степень готовности задачи. **Данное поле также не нужно заполнять.**

13. В случае наличия у Вас дополнительной информации, документов или скриншотов, кликните на кнопку **«Выбрать файлы»** и выберите файл для прикрепления к задаче:



14. Кликните по ссылке **«Наблюдатели»**, чтобы увидеть список пользователей, которых можно добавить к задаче:

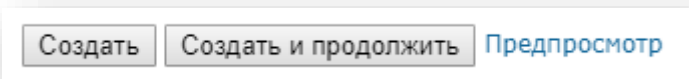


Наблюдатели  [Найти наблюдателей](#)

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 Ваша задача после её создания:



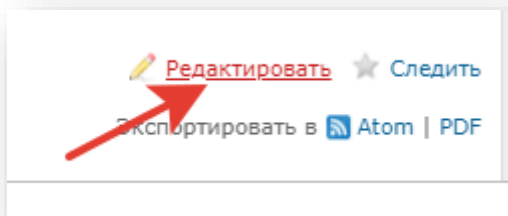
Создать Создать и продолжить [Предпросмотр](#)

16. Кликните **«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**»:



4. Отобразится редактор для набора сообщений и загрузки файлов:


Редактировать

Изменить свойства

Проект *

Трекер *

Тема *

Описание  Редактировать

Статус *

Дата начала

Приоритет *


































Срок завершения

Назначена

Оценка временных затрат час(а,ов)

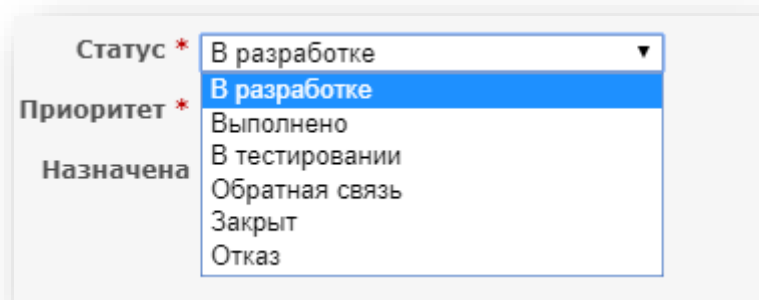
Готовность

Примечания

B *I* U ~~S~~ **C** H1 H2 H3                                 

6.1 Подробнее о статусах задачи

При создании, задаче присваивается статус «**Новый**». Расскажем подробнее о других статусах:



- **В разработке** – задача находится в процессе выполнения.
- **Выполнено** – работы по задаче завершены исполнителем.
- **В тестировании** – проблема, отраженная в задаче, находится в тестировании.
- **Обратная связь** – дальнейшее выполнение задачи невозможно, пока не поступит дополнительная информация.
- **Закрыт** – задача закрыта.
- **Отказ** – исполнитель отказался выполнять задачу.

6.2 Цитирование сообщений

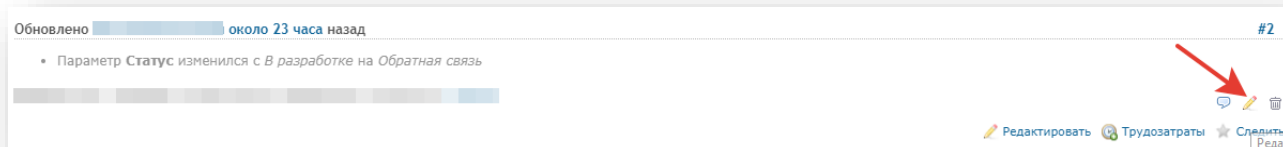
В Redmine предусмотрен механизм цитирования сообщений.

1. Нажмите кнопку «**Цитировать**», в окне редактирования ниже появится цитируемое сообщение с возможностью изменить его или добавить комментарии:

The screenshot shows the 'Edit Issue' form in Redmine. At the top right, there are three buttons: 'Редактировать' (Edit), 'Следить' (Watch), and 'Цитировать' (Quote). A red arrow points to the 'Цитировать' button. Below the form fields, there is a 'Примечания' (Comments) section with a rich text editor toolbar. A red arrow points to the 'Quote' icon in the toolbar. The comment area contains a quote: '> Тест [redacted] писал(а):'. Below the comment area, there is a 'Файлы' (Files) section with a 'Выбрать файлы' (Select files) button and a note '(Максимальный размер: 4 МБ)'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Принять' (Accept), 'Предпросмотр' (Preview), and 'Отмена' (Cancel).

6.3 Редактирование уже принятого изменения

Если вы обнаружили опечатку или неточность в уже сохраненном комментарии к задаче, используйте кнопку «**Редактировать**» напротив Вашего сообщения:



7. Заккрытие задачи

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


Редактировать

Изменить свойства

Проект *

Трекер * Ошибка ▾

Тема *

Описание  [Редактировать](#)

Статус * **Закрит** ▾

Приоритет * Срочный ▾

Назначена

Дата начала

Срок завершения

Оценка временных затрат час(а,ов)

Готовность 0% ▾
































Трудозатраты

Трудозатраты час(а,ов)

Деятельность --- Выберите --- ▾

Комментарий

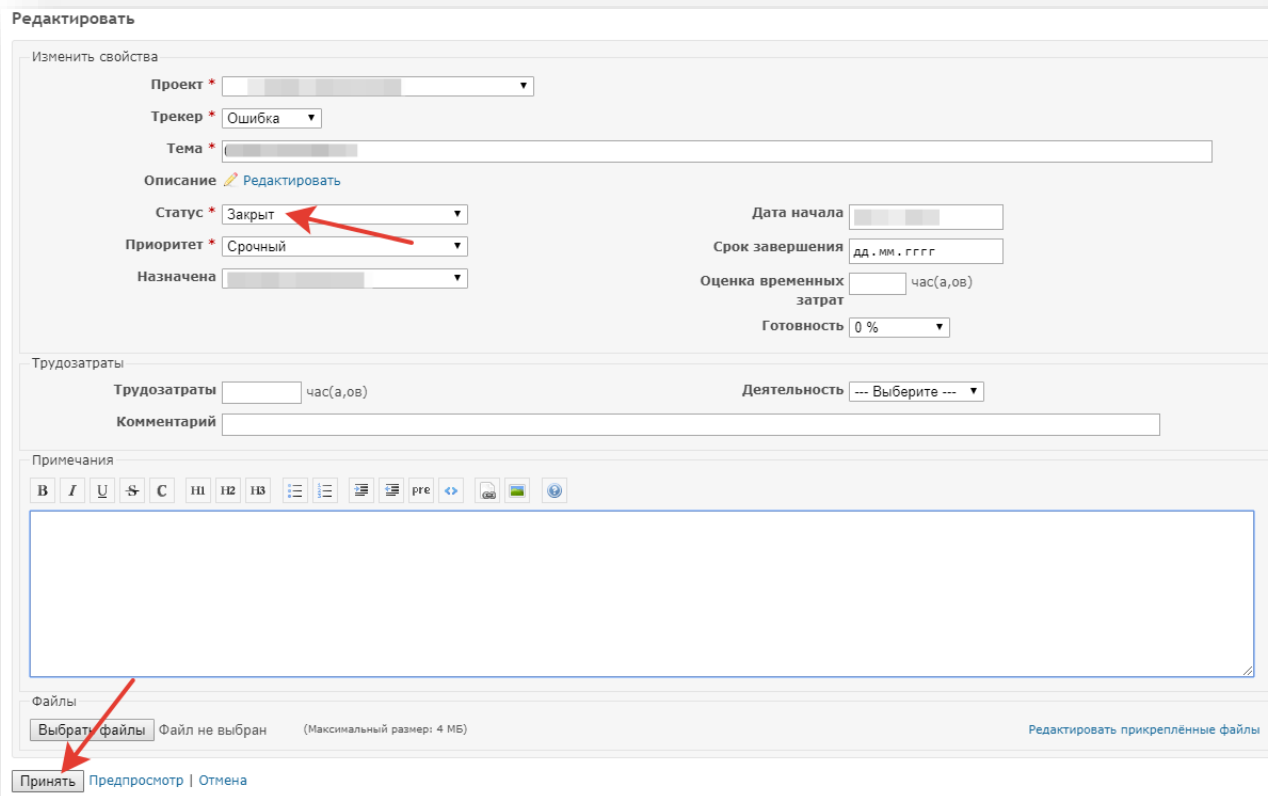
Примечания

B *I* U ~~ABC~~ **C** **H1** **H2** **H3**                               

Файлы

Файл не выбран (Максимальный размер: 4 МБ) [Редактировать прикрепленные файлы](#)

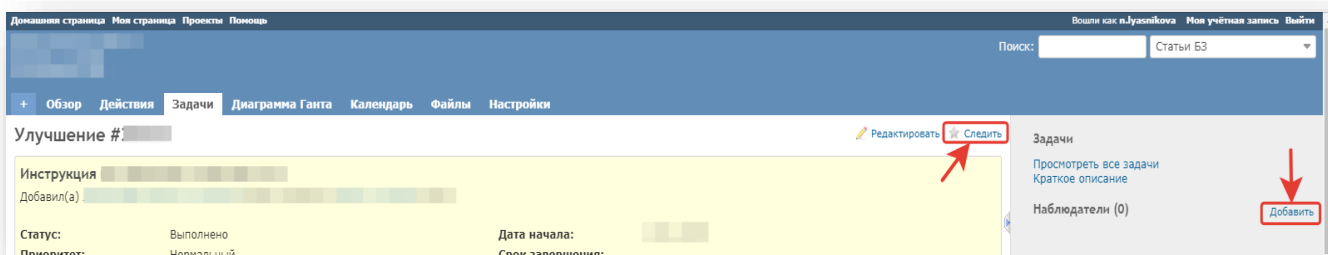
[Предпросмотр](#) | [Отмена](#)



8. Дополнительные возможности

8.1 Стать наблюдателем, добавить наблюдателя в режиме просмотра задачи

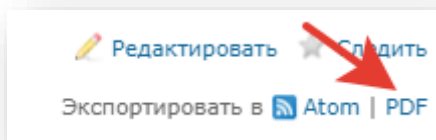
Чтобы стать наблюдателем для уже созданной задачи, нажмите кнопку «**Следить**», чтобы сделать наблюдателем другого пользователя нажмите «**Добавить**».



8.2 Сохранить задачу в формате PDF

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

1. Откройте нужную задачу.
2. Внизу страницы найдите кнопку «**PDF**» и кликните по ней:

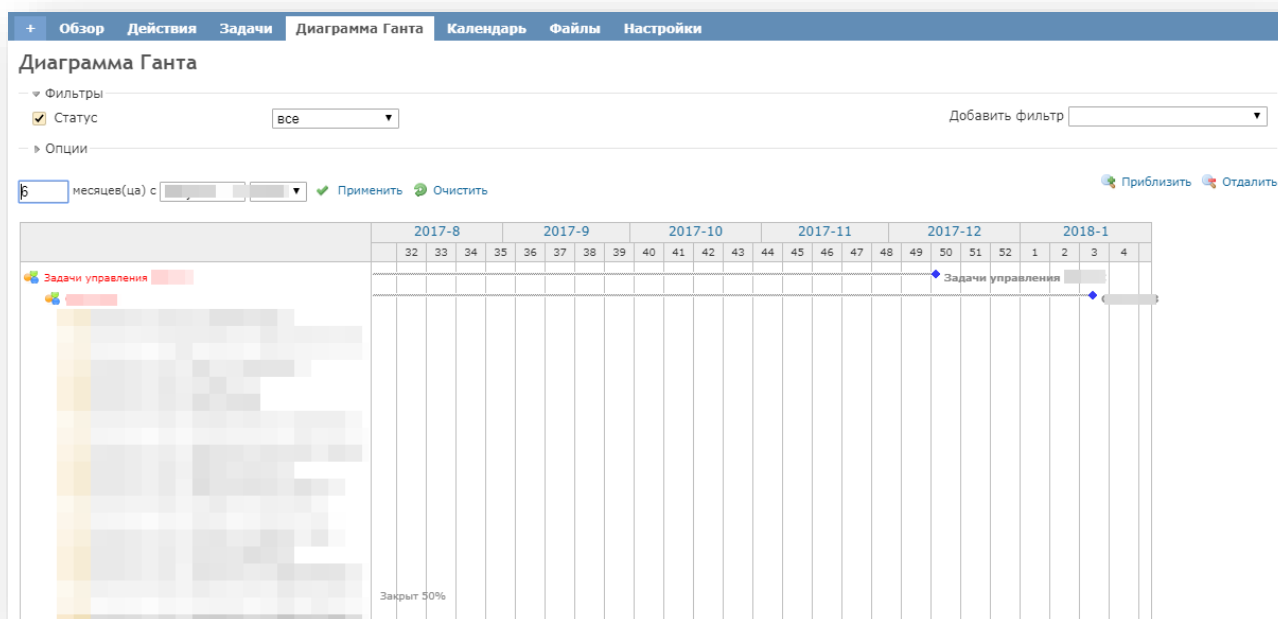


8.3 Диаграмма Ганта

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**»:

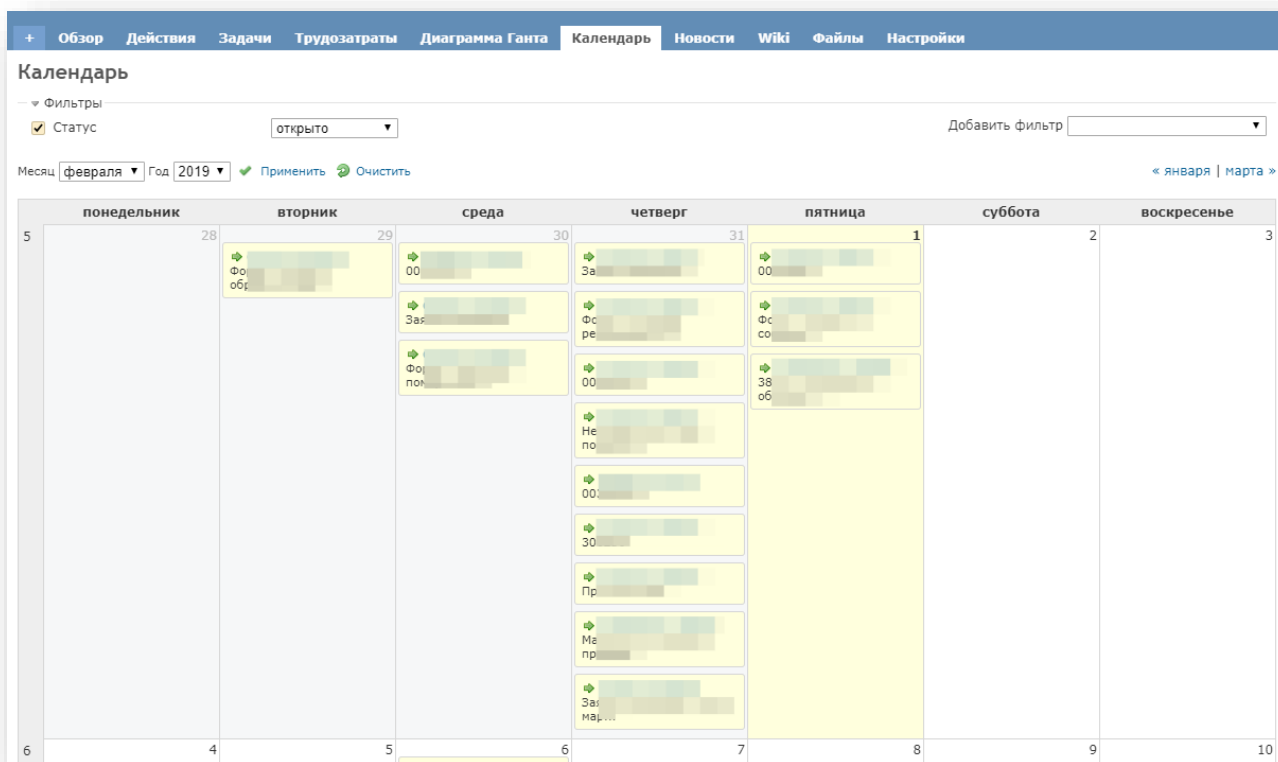


Внимание! На диаграмме будут присутствовать столбцы только тех задач, для которых при редактировании был выставлен параметр «**Готовность**».

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.

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.