

Порядок работы

Оглавление

Порядок работы.....	1
Версия текста	2
На правах вступления.....	2
Как пройти в ваш проект?	2
Проект - что там есть?	2
Начинаем работу. Создание задачи	3
Просмотр списка задач	4
Итак, я запутался. Где посмотреть всё?	4
Редактирование задач, комментирование и история	6
Отслеживание задач	7
Задачи – как это работает.....	7
Я не знаю, как описать свою задачу, как быть?	7
Вы хотели бы нарисовать вашу задачу?	8
Вместо окончания	8

Версия текста

Версия 1.00 от 28.04.2014 года. Автор текста: Брешин А.С.

На правах вступления

Итак, вы успешно прошли регистрацию, и администратор добавил вам доступ в ваши проекты. Поздравляем!

Теперь приступим к работе. Для демонстрации я сделал тестовую учетную запись. Она так и называется: **тестовый пользователь**. Ей предоставлен доступ к проекту «**Орехово-Зуевский ЕРКЦ**», который будет служить для нас ориентиром в работе.

Итак, приступим. Вы – *тестовый пользователь*...

Как пройти в ваш проект?

После входа в сервис поддержки вы автоматически попадаете на домашнюю страницу. Она выглядит так:

The screenshot shows the 'Home page' of the service. At the top, there's a navigation bar with links for 'Домашняя страница', 'Проекты', 'Поддержка', 'Вошли как oz@user', 'Моя учётная запись', 'Моя страница', and 'Выйти'. Below the navigation is a header with the 'INFOFOR' logo and the text 'Сопровождение проектов'. A search bar and a link 'Перейти к проекту...' are also present. The main content area is titled 'Домашняя страница'. It contains a message from the service, a list of steps for new users, and a note about entering the correct email address. To the right, there's a sidebar titled 'Последние проекты' which lists the most recent projects, including 'Инструкции' and 'Орехово-Зуевский ЕРКЦ' (which is highlighted with a yellow box).

Все доступные вам проекты перечислены в панели **Последние проекты** в правой части экрана. Просто щелкните на надписи **Орехово-Зуевский ЕРКЦ** и вы попадете в ваш проект.

Проект - что там есть?

Вот снимок экрана, дающий представление о содержимом проекта.

The screenshot shows the 'Project Overview' section of the service. At the top, there's a navigation bar with links for 'Домашняя страница', 'Проекты', 'Поддержка', 'Вошли как oz@user', 'Моя учётная запись', 'Моя страница', and 'Выйти'. Below the navigation is a header with the 'INFOFOR' logo and the text 'Орехово-Зуевский ЕРКЦ'. A search bar and a link 'Орехово-Зуевский ЕРКЦ' are also present. The main content area is titled 'Обзор'. It contains a summary of the project: 'Единый расчетно-кассовый центр Орехово-Зуевского района'. Below this, there are two main sections: 'Задачи' (Tasks) and 'Участники' (Participants). The 'Задачи' section shows statistics: 'Ошибка: 1 открыта / 1', 'Улучшение: 0 открыто / 0', and 'Поддержка: 2 открыто / 3'. The 'Участники' section lists the manager (Владимир Петренко), developer (Александр Тамилин, Алёна Гордиенко, Виктор Шатило, Дмитрий Клепица, Наталья Ищенко, Тестовый Разработчик, Юлия Литвин), and reporter (Тестовый Пользователь). To the right, there's a box for 'Затраченное время' (Time Spent) showing '2.00 часов' (2 hours) and links to 'Подробности' and 'Отчёт'.

Вкладки:

- Обзор – сводная информация по проекту
- Действия – здесь отображается все, что делалось по проекту

- Задачи – доступный вам список задач
- Новая задача – тут можно создать новую задачу
- Agile – режим просмотра задач, распределенных по статусам в виде колонок
- Календарь – режим просмотра задач в виде календаря
- Новости – список новостей. *В случае плановой остановки вашего сервера мы обязательно отпишемся в этом разделе. Именно поэтому не убирайте галочки оповещения по электронной почте*

Начинаем работу. Создание задачи

Новая задача

Форма для создания новой задачи. Поля, помеченные звездочкой (*), являются обязательными.

Трекер *	Ошибка	Частная	
Тема *			
Описание	<p>Б I U S C н н2 н3</p> <p>Оставьте комментарий</p>		
Статус *	Новая	Родительская задача	
Приоритет *	Нормальный	Начата	2014-04-28
Назначена		Дата выполнения	
Категория		Оценка времени	час(а,ов)
Метки			
Файлы	Выбрать файлы	Файл не выбран (Максимальный размер: 5 МБ)	

Кнопки: Создать, Создать и продолжить, Предпросмотр

Идем в раздел «**Новая задача**» вашего проекта. Здесь вы можете создать вашу задачу. Тут, аналогично регистрации, важно корректно заполнить все поля, помеченные звездочками. Хотя, если быть честным, чтобы создать задачу, достаточно выбрать **трекер** и написать что-то в поле **тема**.

Пройдемся последовательно по всем полям:

- Трекер – это тип задачи. Базовые типы: ошибка, улучшение, поддержка. Типов может быть и больше – они добавляются по мере необходимости.
- Частная – это возможность создать задачу, которую увидят только:
 - Вы – как автор
 - Тот, кого вы укажете в поле «назначена»
 - Менеджер проекта
 - Администратор сервиса
- Тема – краткое описание вашей проблемы
- Описание – необязательное поле, которое позволяет подробно описать вашу проблему
- Статус – это состояние вашей задачи. О статусах будет ниже рассказано поподробнее
- Приоритет – здесь мы указываем, насколько важна ваша задача. Не старайтесь назначить всем вашим задачам наивысший приоритет. Постарайтесь оценить важность адекватно... и помните – менеджер, равно как и разработчик, в состоянии поменять приоритет на более адекватный согласно своего мнения.
- Назначена – если вы знаете, кто должен выполнять вашу задачу, то укажите этого человека

- Категория – список категорий, аналогично трекерам, является пополняемым... если вы найдете там полезную для себя опцию – выберите ее.
- Родительская задача – это поле используется, когда создается вложенная задача, которая должна быть выполнена до того, как может быть выполнена родительская задача. Как правило, при создании вложенных задач это поле заполняется автоматически.
- Начата – название этого поля планируется изменить на «дата начала». Здесь указывается, когда нужно приступить к задаче. *Помните о том, что не существует задач, которые должны быть сделаны «еще вчера». Если вы хотите, чтобы ваша задача была выполнена вчера, то подумайте об этом заранее. Например, позавчера. Почему? Потому что ваша задача попадает на выполнение согласно общим приоритетам и будет выполнена только тогда, когда до нее дойдет очередь.*
- Дата окончания – когда нужно закончить выполнение задачи. Аналогично предыдущему.
- Оценка времени – необязательное поле. Оценочная стоимость времени, требуемого на выполнение задачи. В часах, само собой.
- Метки – это возможность пометить определенными словами определенные задачи. Иногда бывает удобно для группировки задач определенной тематики. Например: отчеты
- Файлы – возможность добавить документы ограниченного объема для конкретизации задачи. Например – снимок экрана с ошибкой.

После того, как вы заполните все поля, нажмите «Создать» или «Создать и продолжить», если вам нужно создать несколько задач

Просмотр списка задач

The screenshot shows the 'Tasks' page of the project management system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Домашняя страница', 'Проекты', 'Поддержка', 'Вошли как oz@user', 'Моя учётная запись', 'Моя страница', and 'Выход'. The main title is 'Орехово-Зуевский ЕРКЦ'. Below the title, there are search and filter fields. The main content area is titled 'Задачи' (Tasks) and contains a table of tasks. The table has columns: №, Трекер, Статус, Приоритет, Тема, Назначена, and Обновлено. There are 4 tasks listed:

№	Трекер	Статус	Приоритет	Тема	Назначена	Обновлено
1515	Ошибка	Новая	Нормальный	демонстрация		28.04.2014 16:13
1507	Поддержка	В работе	Нормальный	проверка сроков на выполнение	Алексей Брешин	24.04.2014 14:39
1505	Ошибка	В работе	Высокий	Квантанция, Ускорение печати	Алексей Брешин	24.04.2014 14:39
1504	Поддержка	В работе	Нормальный	Запустить сервис сопровождения	Алексей Брешин	24.04.2014 13:53

Below the table, there is a note '(1-4/4)'. To the right of the table, there is a sidebar titled 'Задачи' (Tasks) with links: 'Просмотреть все задачи', 'Краткое описание', 'Календарь', 'Доска задач', 'Метки' (Tags), 'Тест (2)', and 'Квантанции (3)'. There is also a 'Сохранить' (Save) button at the bottom of the sidebar.

Все просто: закладка **задачи**.

Обратите внимание на раздел **Фильтры** и **Опции** чуть ниже.

Чтобы сбросить фильтры – справа есть кнопка **Посмотреть все задачи**
Там же присутствует фильтрация по меткам.

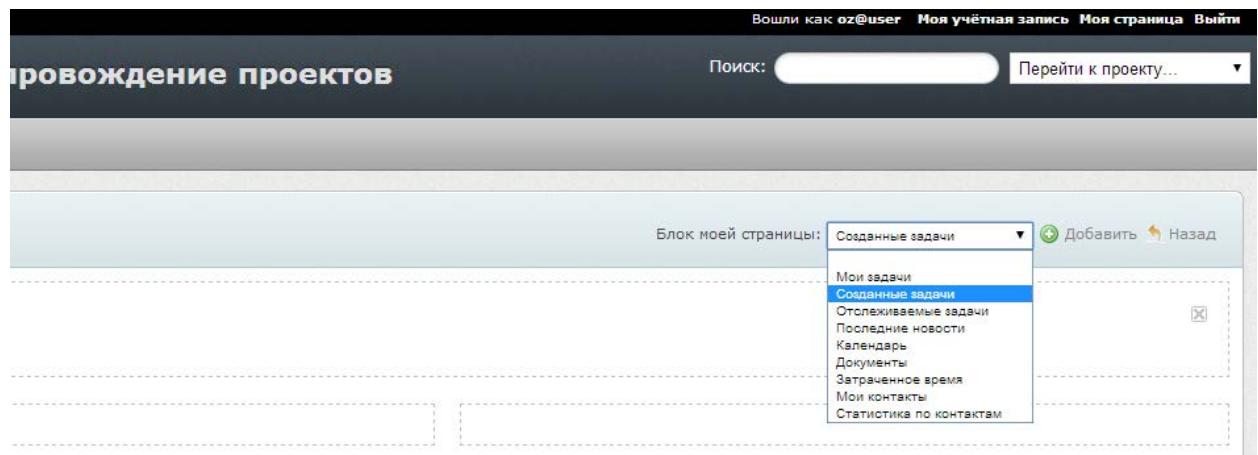
Итак, я запутался. Где посмотреть всё?

Угу, есть удобный путь, но его надо немного настроить под себя.

Называется он **Моя страница** (кнопка справа сверху)

The screenshot shows the 'Моя страница' (My Page) section of the project management system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Домашняя страница', 'Проекты', 'Поддержка', 'Вошли как oz@user', 'Моя учётная запись', 'Моя страница', and 'Выход'. The main title is 'Сопровождение проектов'. Below the title, there is a 'Контакты' (Contacts) link. The main content area is titled 'Моя страница' (My Page) and contains a list of contacts assigned to me. There is a button 'Персонализировать данную страницу' (Personalize this page) with a red circle around it.

Пустовато, правда? Однако есть бледная кнопка **персонализировать данную страницу**. Нажимаем ее... (Если у вас все уже настроено – можно пропустить этот раздел)



Вы можете добавить ряд блоков. Если блок уже добавлен на страницу, то в списке его не будет. Вот список блоков, которые я бы рекомендовал для добавления

- **Мои задачи** – это задачи, назначенные **вам**
- **Созданные задачи** – задачи, которые были созданы **вами**
- **Отслеживаемые задачи** – те задачи, за которыми вы следите
- Последние новости – список последних новостей

У каждого блока в режиме редактирования справа есть крестик. Если на него нажать – блок удалится с вашей страницы.

Также вы можете перетаскивать блоки, распределяя их между панелями. Панелей по умолчанию всего 3 (верхняя, левая и правая)

A screenshot of the Redmine 'My Page' configuration interface. It shows a sidebar with 'Моя страница' and a 'Персонализировать данную страницу' link. The main area is divided into three panels: 'Последние новости' (Recent news) containing 'Мои задачи (8)', 'Отслеживаемые задачи (0)' (No data for display), and 'Созданные задачи (12)'; 'Мои задачи (8)' shows a table with 8 tasks; 'Отслеживаемые задачи (0)' is empty; 'Созданные задачи (12)' shows a table with 12 tasks. The entire interface is in light blue and white colors.

Вот так выглядит моя страница для меня, как для разработчика. Часть задач я создал для себя, часть из них уже выполнена. Тексты я закрасил, чтобы вас не смущать.

Редактирование задач, комментирование и история

Ошибка #1515

Редактировать Следить Копировать

демонстрация
Добавил(а) Тестовый Пользователь 3 минуты назад. Обновлено меньше 1 минуты назад.

Статус:	Новая	Начата:	28.04.2014
Приоритет:	Нормальный	Дата выполнения:	
Назначена:	-	Готовность:	0%
Категория:	-	Затраченное время:	-
Версия:	-		
Метки:	Тест		

Подзадачи [Добавить](#)

История

Обновлено Тестовый Пользователь меньше 1 минуты назад #1
• Параметр Метки изменился на Тест

Вот так выглядит созданная задача и ее история. Как вы можете заметить, я добавил тег «Тест» и это изменение отразилось в истории. Это правило касается всех действий и комментариев – все отображается в истории, ни одно изменение нельзя сделать так, чтобы оно не осталось в истории. История исчезает только в одном случае – если удаляется задача.

Для редактирования задачи или добавления комментария/файла - нажмите кнопку **редактировать**

В зависимости от статуса задачи и своих прав - вы увидите практически точно такое же окно, что и при создании задачи.

Как минимум - вы сможете оставить комментарий или добавить файл.

Не забудьте по завершению ваших изменений нажать кнопку «Принять»

Здесь я обращаю ваше внимание на то, что вы можете оставить **приватный комментарий**. От обычного комментария он отличается тем, что его будет видеть только автор комментария, разработчик, менеджер и администратор. Другие пользователи не смогут увидеть комментарий подобного рода.

Вот результат внесения комментария:

✓ Обновление успешно.

Ошибка #1515

Редактировать ⚡ Следить 📋 Копировать

 демонстрация

Добавил(а) Тестовый Пользователь 13 минуты назад. Обновлено меньше 1 минуты назад.

Статус:	Новая	Начата:	28.04.2014
Приоритет:	Нормальный	Дата выполнения:	
Назначена:	-	Готовность:	0%
Категория:	-	Затраченное время:	-
Версия:	-		
Метки:	Тест		

Подзадачи Добавить

История

 Обновлено Тестовый Пользователь меньше 1 минуты назад #2

демонстрация комментария

 Обновлено Тестовый Пользователь 10 минуты назад #1

- Параметр Метки изменился на Тест

Отслеживание задач

Если вы не отключили оповещение по электронной почте, то вы будете получать уведомления каждый раз, когда кто-либо делает что-либо с вашей задачей. Однако иногда бывает необходимость получать такие же оповещения по задаче, созданной другим пользователем. Для этого достаточно кликнуть по значку «Следить» так, чтобы загорелась звездочка. Все.

Эту звездочку за вас также может поставить менеджер проекта либо администратор.

Задачи – как это работает

Итак. Вот вы прочитали все то, что выше и готовы понять суть происходящего.

- Пользователь создает задачу. Она идет в статусе **Новая**
- Дальше задача или сразу попадает исполнителю, или же исполнителя назначает менеджер проекта. Они же решают, когда именно задача начнет выполняться, определяют сроки выполнения.
- В случае, если заявка по какой-либо причине не может быть выполнена – он получает статус **Отклонена**. Задача с таким статусом считается выполненной.
Простой пример: вам требуется функциональность, недоступная в вашей версии программы, а денег на расширение функционала у вас нет. В этом случае менеджер, проконсультировавшись с вами, поставит статус отклонена и оставит комментарий «Данный функционал не может быть реализован, т.к. он доступен только в расширенной версии программного обеспечения. Вы можете докупить расширенную версию за N денег»
- Когда исполнитель приступает к работе, он переводит заявку в статус **В работе**
- В случае, если разработчику требуются какие комментарии или данные от автора задачи, включая проверку результата, то он переводит задачу в статус **Обратная связь**.
- В случае успешной проверки результата работы заказчиком, задача переводится в статус **Решена**. Задача с таким статусом считается выполненной.

Я не знаю, как описать свою задачу, как быть?

- Все очень просто – вы создаете новую задачу.

- В поле **Тема** пишете то, что считаете необходимым (эх, краткость, конечно, сестра таланта, но тут есть рамки разумного)
- В поле Описание пишете то, что, по вашему мнению, наиболее полно описывает то, что вы бы хотели.
- И еще одно – среди нас нет мастеров, знающих идеальный рецепт постановки задачи и четко видящих идеальный результат запроса. Мы все – люди. Пишите! Мы постараемся помочь вам конкретизировать вашу проблему

Вы хотели бы нарисовать вашу задачу?

Так нет ничего невозможного – берем и рисуем.

Где хотите и как хотите. Хоть от руки.

Полученный рисунок сканируем, сохраняем в сжатом формате (png, jpg, pdf) и загружаем, как обычновенный файл при создании или редактировании задачи.

Это ведь так просто, правда?

Вместо окончания

Мы постарались сделать для вас удобную среду для постановки задач и отслеживания всего процесса, настроили ее согласно стандартным требованиям, и вы уже прочитали краткий вводный курс (этот документ).

Первое, что я хотел бы сказать – это **Спасибо вам, что вы согласились дочитать до конца**. Это действительно важно для понимания сути происходящего.

Второе – полагаю, что вы не нашли чего-то из того, что вам хотелось бы увидеть. Напишите нам на электронную почту info@pkrrc.ru или в скайп **breshinas**, и мы постараемся реализовать ваши запросы.