

Инструкция по работе с Redmine

1. Доступ, регистрация и восстановление доступа	3
2. Вход в систему	3
3. Описание интерфейса	3
3.1. Раздел «Домашняя страница»	4
3.2. Раздел «Моя страница»	4
3.3. Раздел «Проекты»	4
4. Создание задачи (заявки)	5

Система Redmine позволяет вести учет ошибок и пожеланий от пользователей TDM365.

1. Доступ, регистрация и восстановление доступа

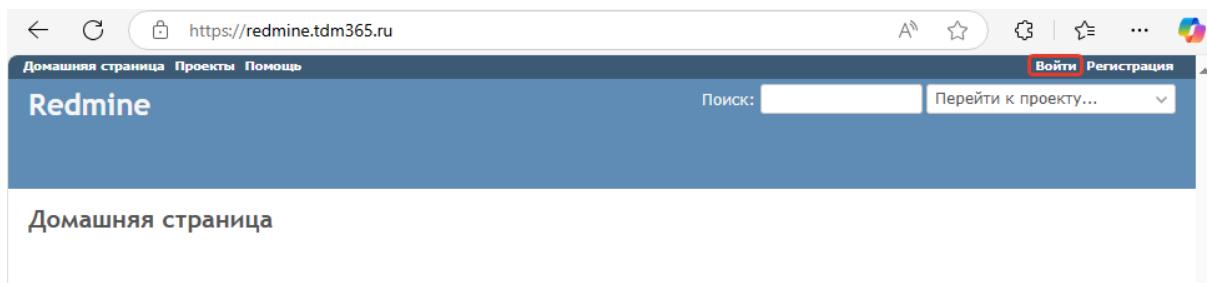
Учетные данные можно получить у сотрудников АО “СИСОФТ РАЗРАБОТКА”, для этого необходимо направить заявку в электронном виде на адрес support@csoftdev.ru указав тему: «Регистрация в Redmine.TDM365». В ответ будет отправлено письмо с данными для доступа. Для восстановления учетной записи необходимо направить заявку на адрес support@csoftdev.ru указав тему:

«Восстановление в Redmine.TDM365», в ответ будет отправлено письмо с данными для доступа.

2. Вход в систему

Redmine располагается по адресу <https://redmine.tdm365.ru/>

На открывшейся странице нажать “Войти”.



В открывшемся диалоге ввести Логин и Пароль и нажать “Вход”.

A screenshot of a login dialog box titled 'Пользователь'. It contains fields for 'Логин' (Login) with the value 'test', 'Пароль' (Password) with the value '.....', and a 'Восстановление пароля' (Forgot password) link. At the bottom is a large 'Вход' (Login) button.

3. Описание интерфейса

Главное окно Redmine содержит следующие элементы:

- Главное меню
 - Раздел «Домашняя страница»;
 - Моя страница;
 - Проекты;
 - Помощь;
 - Данные об учетной записи;

- Кнопка «Выход».
- Заголовок и Панель поиска
 - Поиск по ключевым словам;
 - Карта проектов (Раскрывающийся список).
- Рабочая область.

3.1. Раздел «Домашняя страница»

При входе в Redmine в рабочей области отображаются данные раздела «**Домашняя страница**». В данном разделе представлена информация о последних новостях, созданных проектах.

3.2. Раздел «Моя страница»

В разделе «**Моя страница**» пользователь может настраивать интерфейс с необходимыми информационными блоками, такими как: созданные пользователем задачи, отслеживаемые задачи.

3.3. Раздел «Проекты»

Раздел «**Проекты**» содержит список доступных проектов для формирования задач - заявок.

The screenshot shows the Redmine interface with the 'Проекты' (Projects) tab selected. A single project, 'БЭК', is listed with the description 'Приём ошибок от Байкальской энергетической компании'. On the right side, there are links for 'Мои проекты' and 'Мои закладки', and an 'Экспортировать в Atom' button.

Проекты доступны пользователям в соответствии с тем, в каких проектах пользователи принимают участие, обычно это один проект.

4. Создание задачи (заявки)

Для создания новой задачи в Redmine необходимо:

1. Предварительно перейти в проект, который соответствует профилю задачи;
2. Нажать на вкладку «Задачи»;
3. Нажать “Новая задача”;

The screenshot shows the Redmine interface with the 'Задачи' (Tasks) tab selected. A red box highlights the 'Новая задача' (New Task) button. On the right side, there is a sidebar titled 'Сохранённые запросы' (Saved Searches) with links for 'Мои задачи', 'Обновленные задачи', 'Отслеживаемые задачи', and 'Созданные задачи'.

4. Заполнить открывшуюся форму необходимыми данными.

Домашняя страница Моя страница Проекты Помощь

Вошли как test Моя учётная запись Выйти

Поиск: Перейти к проекту...

Redmine

Проекты Действия Задачи Трудозатраты Диаграмма Ганта Календарь Новости

Новая задача

Проект * БЭК

Трекер * Ошибка

Тема *

Описание Редактирование Предпросмотр В И У С Н1 Н2 Н3

Статус * Новая

Приоритет * Нормальный

Назначена

Дата начала 25.03.2025

Срок завершения дд.мм.гггг

Назначить мне

Оценка временных затрат

Готовность 0 %

Файлы Выбор файлов Не выбран ни один файл (Максимальный размер: 5 МБ)

Создать Создать и продолжить

При постановке задачи обязательными для заполнения полями являются:

- Трекер - выбрать из списка тип задачи “Ошибка”, “Улучшение” или “Поддержка”;
- Тема – кратко указывается тема, отражающая суть задачи;
- Описание – подробное описание сути вопроса. В некоторых случаях, при большом объеме, целесообразнее подробное описание делать в формате *.doc с вложенными скриншотами. При некорректном/неполном, не отражающим сути описании задачи, Менеджер вправе запросить дополнительные данные либо досрочно закрыть задачу;
- Приоритет – требуется указать соответствующий приоритет задачи. В зависимости от приоритета задачи, определяется срочность и критичность поставленной задачи. В случае указания некорректного приоритета решение задачи может занять больше времени, чем нужно.

Кроме того имеется возможность прикреплять файлы к задаче, размер одного файла не может превышать 10 МБ. Для большей полноты отражения сути задачи целесообразно прикреплять скриншоты, в некоторых случаях ссылки на видеофайлы. В описании к файлу необходимо ввести краткую информацию о нем.

5. Нажать на кнопку «Создать».

ВАЖНО! Описание и тему задачи после их добавления отредактировать невозможно, поэтому следует внимательно и наиболее подробно формулировать тему и описание задачи.