

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

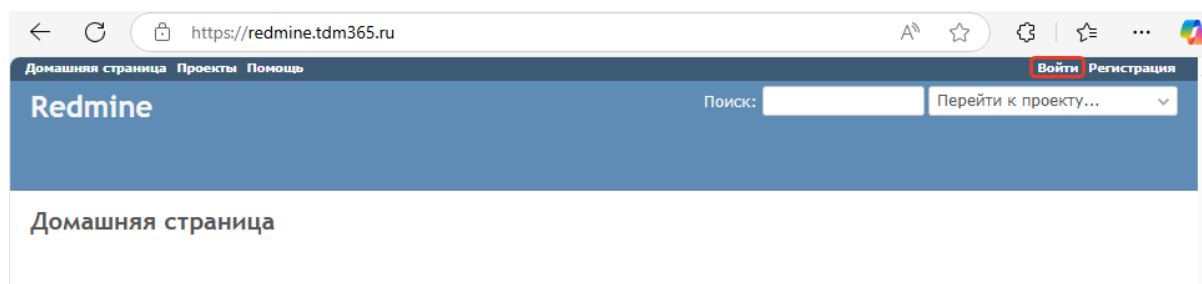
Учетные данные можно получить у сотрудников АО «СИСОФТ РАЗРАБОТКА», для этого необходимо направить заявку в электронном виде на адрес support@csoftdev.ru указав тему: «Регистрация в Redmine.TDM365». В ответ будет отправлено письмо с данными для доступа. Для восстановления учетной записи необходимо направить 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 login dialog box with a yellow background. It contains two input fields: the first is labeled 'Пользователь' (Username) and contains the text 'test'; the second is labeled 'Пароль' (Password) and contains a series of dots. To the right of the password field is a link labeled 'Восстановление пароля' (Reset password). At the bottom of the dialog is a button labeled 'Вход' (Login).

3. Описание интерфейса

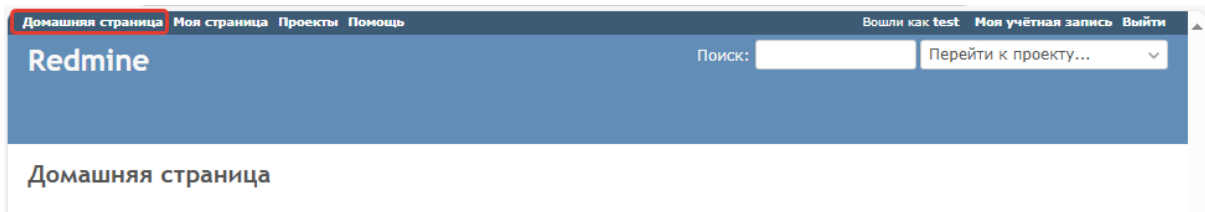
Главное окно Redmine содержит следующие элементы:

- 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.

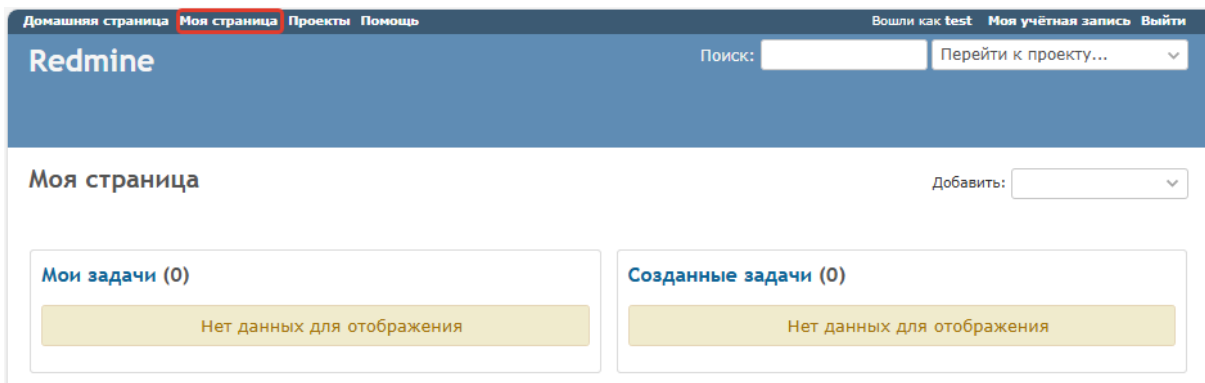
3.1. Раздел «Домашняя страница»

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



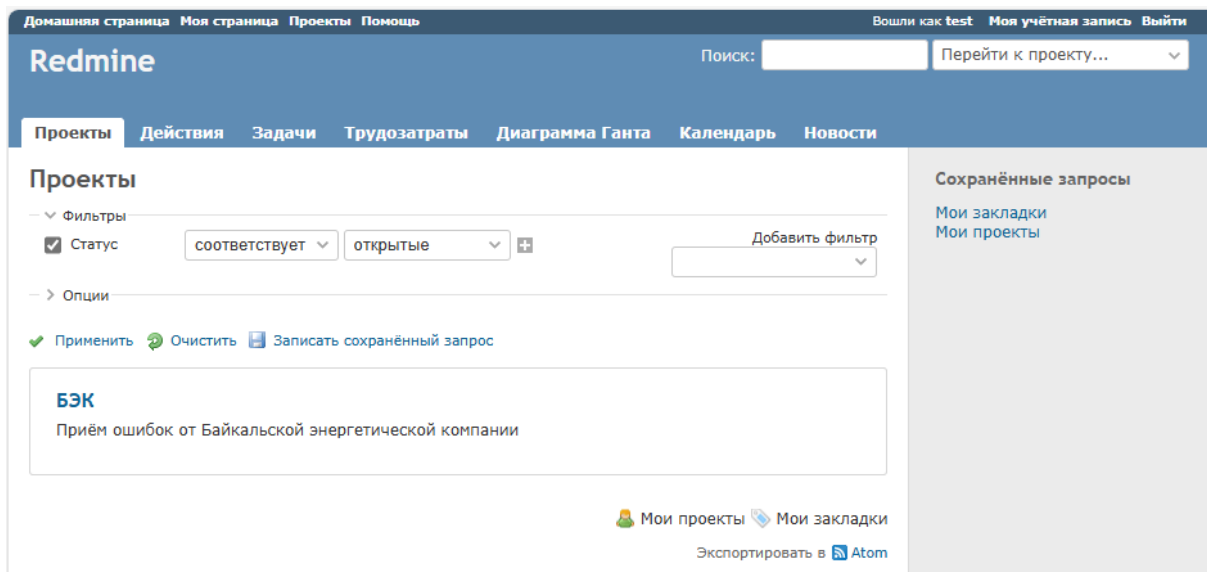
3.2. Раздел «Моя страница»

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.

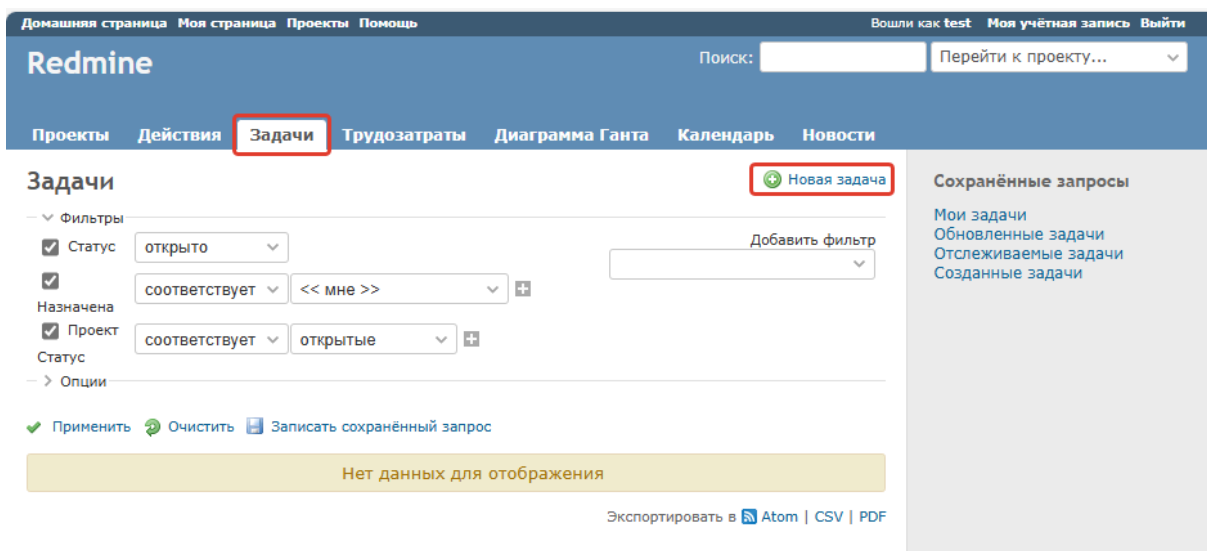


Проекты доступны пользователям в соответствии с тем, в каких проектах пользователи принимают участие, обычно это один проект.

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”;



4. Заполнить открывшуюся форму необходимыми данными.

Домашняя страница Моя страница Проекты Помощь

Redmine

Поиск: Перейти к проекту...

Проекты Действия **Задачи** Трудозатраты Диаграмма Ганта Календарь Новости

Новая задача

Проект * БЭК

Трекер * Ошибка

Тема *

Описание **Редактирование** Предпросмотр B I U S C H1 H2 H3

Статус * Новая

Дата начала 25.03.2025

Приоритет * Нормальный

Срок завершения дд.мм.гггг

Назначена Назначить мне

Оценка временных затрат час(а,ов)

Готовность 0 %

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

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.