

Инструкция по постановке задач в системе Redmine:

1. **Вход в Redmine** осуществляется по ссылке: <https://redmine.mipt.ru/>.
2. Для входа (рис. 1) используется логин и пароль от [корпоративного аккаунта МФТИ](#).

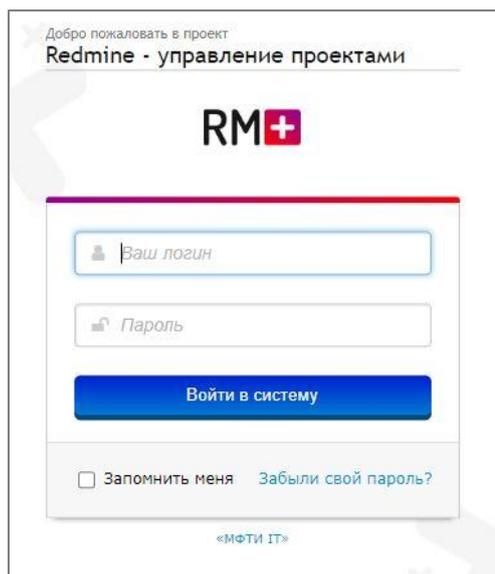


Рис. 1

3. Создание новой задачи.

Способ 1.

Нажмите на ссылку «+Создать задачу» в горизонтальном меню (рис. 2). Выберите проект из списка, заполните поля и нажмите «Создать» (подробнее см. в п. 4.1-4.6).

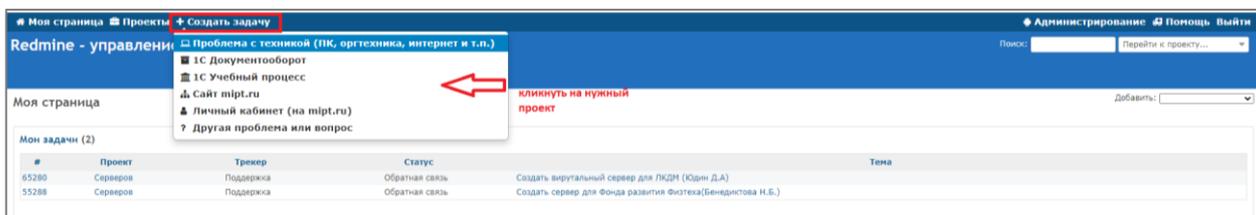


Рис. 2

Способ 2.

Нажмите на треугольник в поле «Перейти к проекту» (рис. 3) в правом верхнем углу. Выберите нужный проект из списка. Если в списке отсутствует

нужный проект, необходимо обратиться в тех. поддержку УИТ: [контакты](#) для уточнения доступа к проекту. Перейти к списку проектов можно также по ссылке «**Проекты**» в горизонтальном меню в верхнем левом углу.

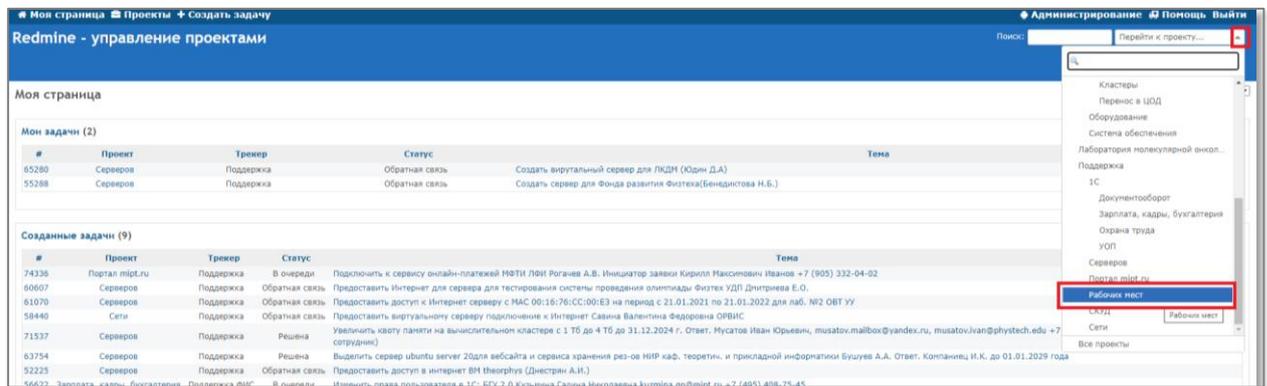


Рис. 3

Наведите курсор на «+» и нажмите «**Новая задача**» (рис. 4) слева в горизонтальном меню, либо нажмите на ссылку «**Задачи**» в горизонтальном меню, а затем на ссылку «+**Новая задача**» (рис. 5) в верхнем правом углу.

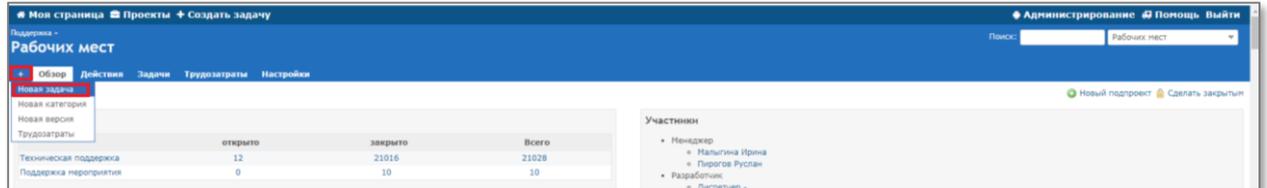


Рис. 4

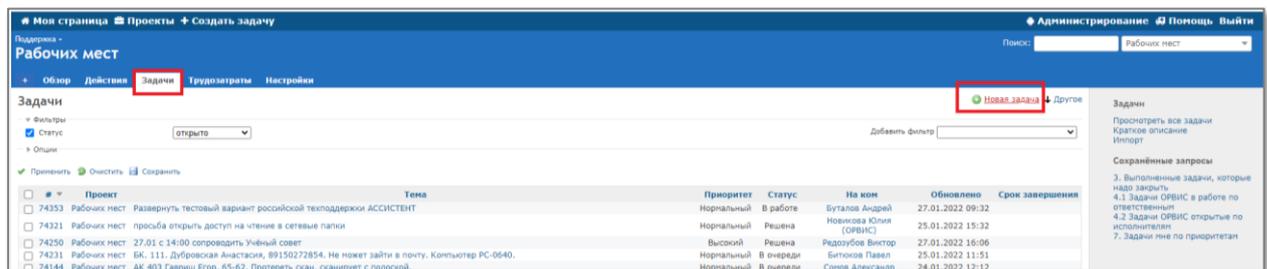


Рис. 5

4. Заполнение задачи.

4.1. В поле «Тема» (рис. 6, п. 4.1.) укажите краткое описание сути проблемы в формате: место в системе, на сайте, личном кабинете (название документа, отчета и т.п., ссылка на страницу), по которому возник вопрос + суть вопроса.

4.2. В поле «Описание» (рис. 6, п. 4.2.) изложите более подробно ваше обращение. Обращение излагается в свободной форме. Для исключения дополнительных вопросов и ускорения решения вашей задачи:

- если выводится текст **ошибки**: укажите точное название документа, отчета или иного источника в системе, где обнаружена ошибка. Для документов, справочников – укажите номер документа, справочника, по шагам опишите порядок своих действий, который приводит к выводу ошибки. Сделайте скриншот.

- если нужно внести **изменение**: укажите кратко как механизм работает сейчас. Укажите в каком месте текущего механизма необходимо внести изменение. Опишите необходимые изменения. При необходимости, укажите ссылку на регламентирующий документ.

При необходимости укажите желаемый срок решения задачи.

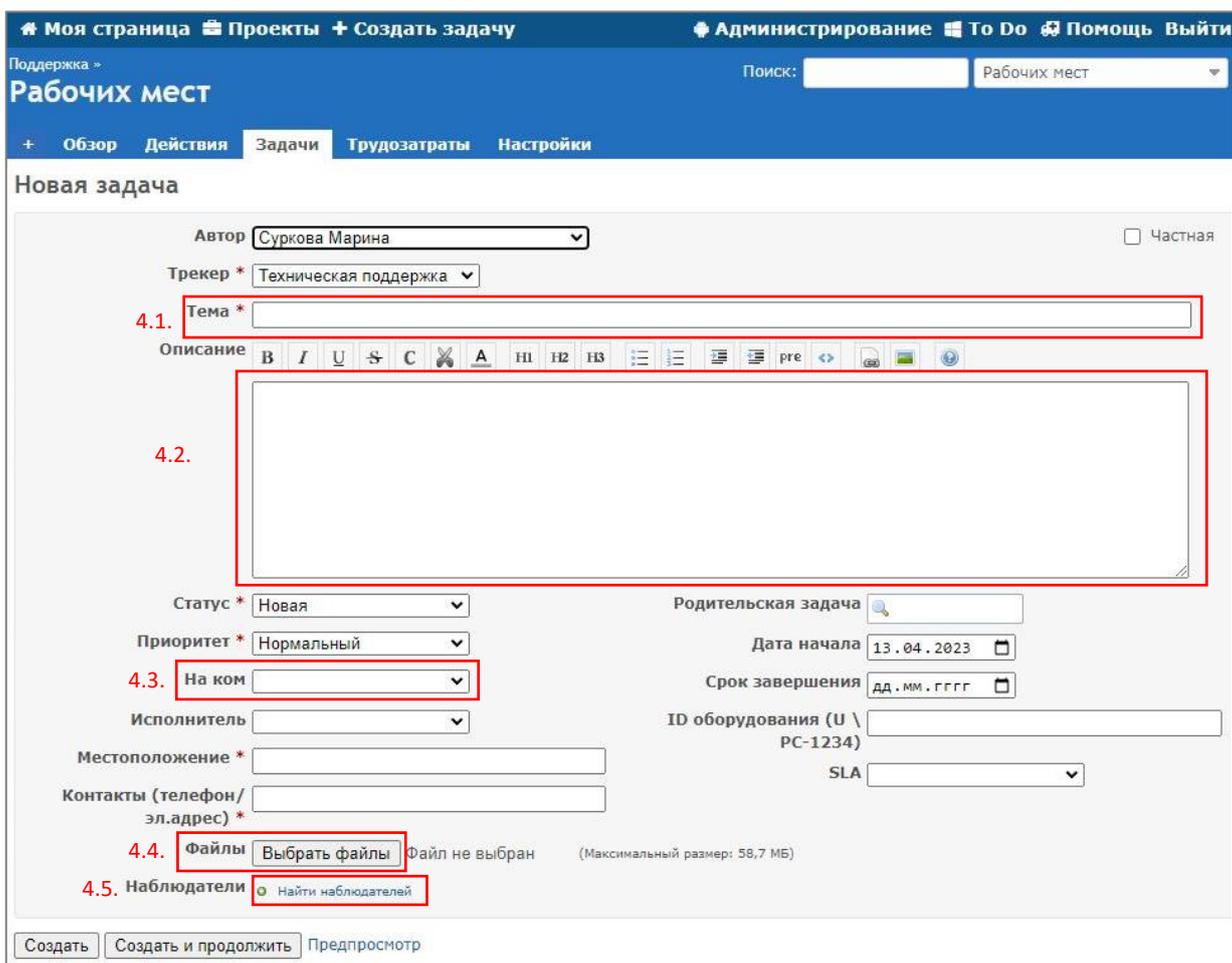
4.3. В поле «На ком» (рис. 6, п. 4.3.) оставьте пустым. Поле заполняется указанием ФИО сотрудника только по предварительной договоренности с сотрудником.

4.4. В поле «Файлы» (рис. 6, п. 4.4.) прикрепите файлы (максимальный размер: 58,7 МБ) – скриншоты, примеры, шаблоны документов.

4.5. В поле «Наблюдатели» (рис. 6, п. 4.5.) можно выбрать пользователей, которым необходима информация по содержанию/статусу выполнения задачи. При изменении статуса задачи наблюдатели также, как и автор задачи, будут получать соответствующие уведомления на свою электронную почту.

4.6. Заполните обязательные (*) и, при необходимости, дополнительные поля для завершения постановки задачи (если затрудняетесь с выбором, выберите подходящий вариант или первый в списке), далее необходимо нажать кнопку «Создать».

! Указывайте контакты для обратной связи: корп. почту, внутренний номер или другой номер телефона. Это важно при необходимости оперативного уточнения деталей по задаче.



Моя страница | Проекты | Создать задачу | Администрирование | To Do | Помощь | Выйти

Поддержка > Рабочих мест

Поиск: Рабочих мест

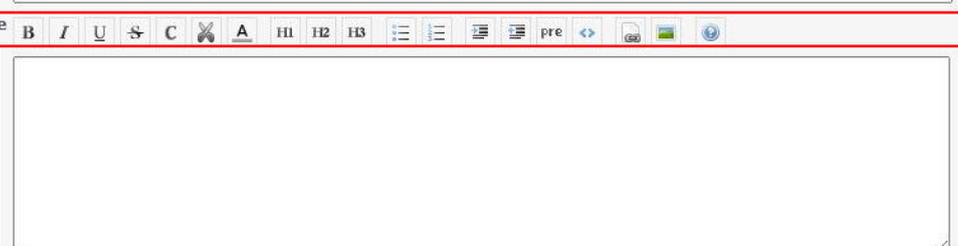
Обзор | Действия | **Задачи** | Трудозатраты | Настройки

Новая задача

Автор: Суркова Марина Частная

Трекер: * Техническая поддержка

4.1. Тема:

Описание:
 B I U S C 
 4.2.

Статус: * Новая Родительская задача:

Приоритет: * Нормальный Дата начала: 13.04.2023

4.3. На ком: Срок завершения:

Исполнитель: ID оборудования (U \ PC-1234):

Местоположение: * SLA:

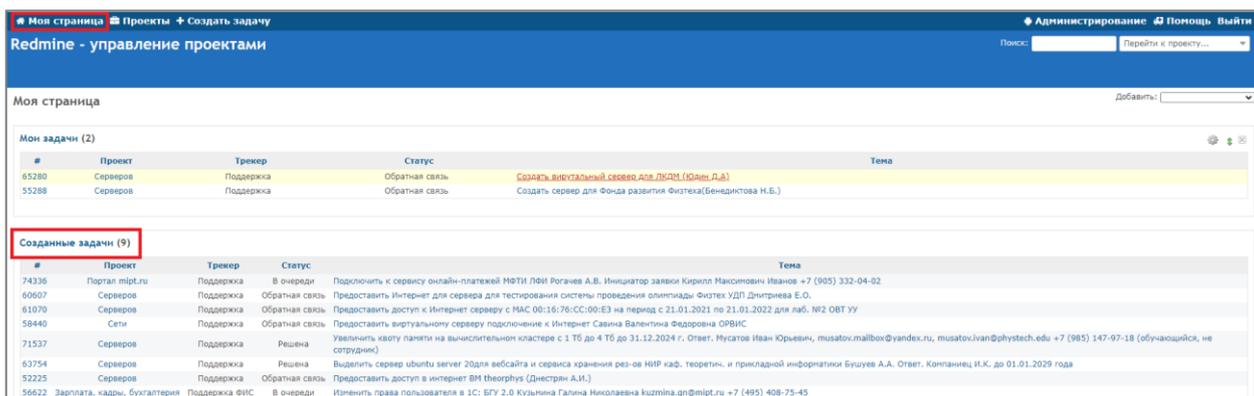
Контакты (телефон/эл.адрес): *

4.4. Файлы: Файл не выбран (Максимальный размер: 58,7 МБ)

4.5. Наблюдатели:

Рис. 6

5. Отследить статус решений задачи можно во вкладке «Моя страница», в разделе «Созданные задачи» (рис. 7).



Моя страница | Проекты | Создать задачу | Администрирование | Помощь | Выйти

Redmine - управление проектами

Моя страница

Мои задачи (2)

#	Проект	Трекер	Статус	Тема
65280	Серверов	Поддержка	Обратная связь	Создать виртуальный сервер для ЛЭПН (Одес. ДА)
55288	Серверов	Поддержка	Обратная связь	Создать сервер для Фонда развития Физтеха(Бенедиктова Н.Б.)

Созданные задачи (9)

#	Проект	Трекер	Статус	Тема
74336	Портал mpt.ru	Поддержка	В очереди	Подключить к сервису онлайн-платежей МФТИ ЛВН Рогачев А.В. Индикатор заявки Кирилл Максимович Иванов +7 (905) 332-04-02
60607	Серверов	Поддержка	Обратная связь	Предоставить Интернет для сервера для тестирования системы проведения олимпиады Физтех УДП Дмитриева Е.О.
61070	Серверов	Поддержка	Обратная связь	Предоставить доступ к Интернет серверу с MAC 00:16:76:CC:00:E3 на период с 21.01.2021 по 21.01.2022 для лаб. №2 ОБТ УУ
58440	Сети	Поддержка	Обратная связь	Предоставить виртуальному серверу подключение к Интернет Савина Валентина Федоровна ОРВИС
71537	Серверов	Поддержка	Решена	Увеличить квоту памяти на вычислительном кластере с 1 ТБ до 4 ТБ до 31.12.2024 г. Ответ: Нусатов Иван Юрьевич, musatov.mailbox@yandex.ru, musatov.van@phystech.edu +7 (985) 147-97-18 (обучающийся, не сотрудник)
63754	Серверов	Поддержка	Решена	Выделить сервер ubuntu server 20ла вебсайта и сервиса хранения рез-ов НИР каф. теоретич. и прикладной информатики Бушуев А.А. Ответ: Компанияц И.К. до 01.01.2029 года
52225	Серверов	Поддержка	Обратная связь	Предоставить доступ в интернет VM theorphys (Дистрик А.И.)
56622	Зарплата, кадры, бухгалтерия	Поддержка ФИС	В очереди	Изменить права пользователя в 1С: БГУ 2.0 Кузмина Галина Николаевна kuzmina.gn@mpt.ru +7 (495) 408-75-45

Рис. 7

6. Статусы в задаче.

6.1. После того как исполнитель возьмет задачу в работу, ее статус поменяется на статус «В работе».

6.2. Когда задача будет решена, ее статус поменяется на статус «Решена» и задача будет возвращена на автора.

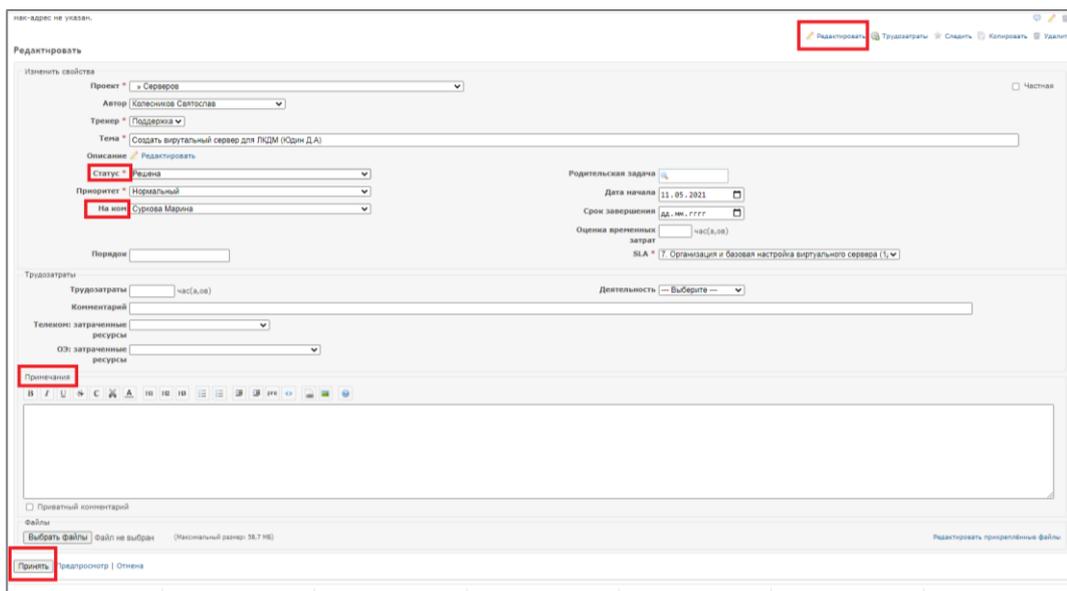
6.3. Автор должен проверить выполнение задачи, если замечаний нет, изменить статус задачи на «Закрыта».

7. Заккрытие задачи.

7.1. В списке «Созданные задачи» выберите нужную задачу и нажмите «Редактировать» (рис. 8), выберите статус - «Закрыта», завершив кнопкой «Принять».

7.2. Если по задаче выявлены замечания, в режиме редактирования задачи (см. п. 7.1):

- опишите в поле «Примечания» примеры и суть замечаний;
- в поле «На ком» укажите исполнителя – **сотрудника, который перевел на вас задачу в статусе «Решена»;**
- измените статус задачи на «В очереди»;
- нажмите кнопку «Принять».



Контакты технической поддержки УИТ:

АК 517, тел. 60-62, +7(495) 408-89-72,

E-mail: helpdesk@mipt.ru