Государственное казенное учреждение Тюменской области «Центр информационных технологий Тюменской области»



# Оглавление

	Список изменений	
Te	рмины, определения и сокращения	5
1.	Начало работы в ИСУП	6
	1.1. Регистрация	6
	1.2. Авторизация	7
	1.3. Восстановление пароля	
	1.4. Настройка учетной записи	
2.	Описание интерфейса	
	2.1. Разделы системы	
	2.1.1. Домашняя страница	
	2.1.2. Моя страница	
	2.1.3. Проекты	
	2.1.4. Помощь	
	2.1.5. Профиль пользователя	
	2.2. Инструменты системы	
	2.2.1. Поиск	
	2.2.2. Фильтры и опции	
	2.2.3. Боковая панель	
3	Ведение проектов	
٥.	3.1. Создание нового проекта	
	3.2. Паспорт проекта	
	3.3. Структура проекта	
	3.4. Настройки проекта	
	3.4.1. Информация	
	3.4.2. Модули	
	3.4.3. Участники	
	3.4.4. Спринты	
	3.4.5. Форумы	
	3.4.6. Действия (учёт времени)	
	3.4.7. SLA	
	3.5. Закрытие проекта	
	Работа с задачами	
	4.1. Создание задачи	
	4.2. Создание спринта	
	4.3. Исполнение задачи	
	4.3.1. Изменение статуса	
	4.3.2. Учет трудозатрат	
	4.4. Отслеживание задач	
_	4.5. Закрытие задачи	
5.	Модули проекта	
	5.1. Документы (стандартный)	
	5.2. Документы (расширенный - DMS)	
	5.3. Диаграмма Ганта (стандартный)	
	5.4. Диаграмма Ганта (расширенный - Easy Гант)	
	5.5. Wiki	
	5.6. Easy wbs	
	5.7. Luxury buttons	
	5.8. Доска Agile	
	5.9. Мои задания	.38

	5.10. Redmine Sender	.39
6.	Интеграция ИСУП с SD Naumen	.39

# 1. Список изменений

Версия	Дата	Автор	Список изменений
0.1	28.09.2016	Егоров А.Н.	Первичное создание документа
0.2	04.10.2016	Егоров А.Н.	Доработка документа (разделы: работа Вехами, Работа с Задачами)
0.3	05.10.2016	Егоров А.Н.	Доработка документа по замечаниям (раздел работы с задачами)
0.4	10.10.2016	Егоров А.Н.	Доработка документа по замечаниям (доработка схемы изменения статусов по пользователю с ролью «менеджер», исправление ошибок, добавление разделов «диаграмма Ганта» и «оперативный план»)
0.5	11.10.2016	Егоров А.Н.	Доработка раздела «Создание задач»
0.6	12.10.2016	Аржанов В.А.	Исправление общих ошибок в тексте, изменение скриншотов.
1.0	13.10.2016	Аржанов В.А. Филькова И.В.	Добавлен раздел по работе с файлами, исправление ошибок по тексту
1.1	30.10.2016	Егоров А.Н.	Общая доработка РП по замечаниям. Актуализация всего документа ввиду доработки системы.
1.2	31.10.2016	Егоров А.Н.	Исправление по замечаниям. Актуализация схем, добавление раздела по саморегистрации пользователей.
1.3	13.11.2016	Егоров А.Н.	Актуализация документации ввиду установки платного плагина Agile доски
1.4	25.11.2016	Сорока А.А.	Доработка документа
2.0	30.12.2016	Сорока А.А.	Переработка структуры документа и актуализация информации с учетом проведенных обновлений ИСУП
2.1	20.02.2017	Алексеева А.Н.	Актуализация информации с учетом проведенных обновлений ИСУП
2.2.	13.07.2017	Алексеева А.Н. Филькова И.В.	Актуализация информации с учетом проведенных обновлений ИСУП, установки плагинов

2.3	07.09.2017	Сорока А.А.	Актуализация проведенных установки плаги	информации обновлений инов	С	учетом ЭП и
2.4	20.11.2017	Сорока А.А.	Актуализация установки новы	информации х плагинов	С	учетом
2.5	28.05.2018	Филькова И.В. Исакова Л.А.	Актуализация проведенных создания SLA	информации обновлений	С	учетом ИСУП,
2.6	27.02.2020	Исакова Л.А.	Актуализация проведенных стандартных настройка прое	информации доработок полей и кта)	`	учетом стройка кальная
2.7	19.10.2020	Исакова Л.А.	Дополнение задаваемым во	информации просам 1 линиі	ПО 1	часто

# Термины, определения и сокращения

ИОГВ – Исполнительные органы государственной власти.

ИСУП – Информационная система управления проектами.

Контрольная точка — значимое ключевое событие проекта, которое является отражением промежуточного результата проекта.

Паспорт проекта – сведения об основных параметрах проекта: цели, требования к продукту, границы, результаты, состав команды.

План проекта – совокупность требований, пожеланий, задач и др. объектов, подлежащих реализации.

Спринт – совокупность задач проекта, результат которой может быть продемонстрирован владельцу продукта. Длительность одного спринта составляет от 1 до 4 недель.

СЭД – система электронного документооборота.

Объект плана – элемент плана проекта.

# 1. Начало работы в ИСУП

# 1.1. Регистрация

Работа в Информационной системе управления проектами (далее ИСУП) начинается с регистрации в системе. Для этого необходимо открыть стартовую страницу ИСУП (<a href="https://agile.72to.ru">https://agile.72to.ru</a>) и нажать на ссылку «Регистрация» либо открыть страницу регистрации по прямой ссылке).

Информационная система управления проектами Тюменской области



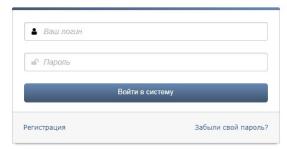


Рис. 1.1 Стартовая страница ИСУП

### Регистрация

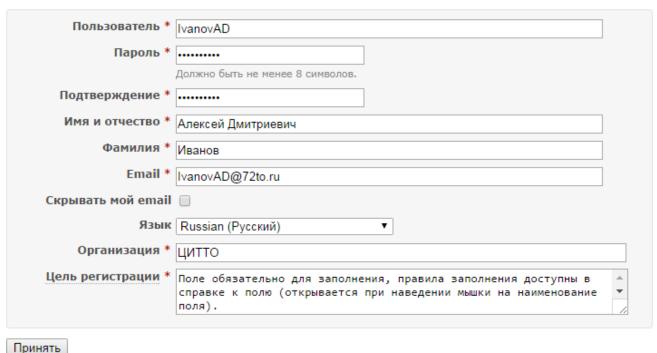


Рис. 1.2 Страница регистрации нового пользователя ИСУП

В открывшейся форме внесите необходимую информацию с учетом рекомендаций:

Пользователь: введите имя пользователя на латинице (фамилия и инициалы, например, IvanovAD). Если вы являетесь сотрудником ИОГВ, то оно должно быть идентичным вашей доменной учетной записи.

*Пароль*: не менее 8 символов. Рекомендуется использовать сложный пароль, включающий символы верхнего и нижнего регистра, а также спецсимволы и цифры.

*Email*: введите действующий адрес электронной почты для получения уведомлений ИСУП. Если вы являетесь сотрудником ИОГВ, введите адрес вашей рабочей почты (например, <u>IvanovAD@72to.ru</u>).

Укажите цели вашей регистрации в ИСУП, к каким проектам вам необходимо получить доступ и какую роль вы выполняете в этих проектах.

После заполнения формы нажмите кнопку «**Принять**». В результате вы получите системное сообщение:

Ваша учётная запись создана и ожидает подтверждения администратора.

Рис. 1.3 Системное сообщение

После подтверждения учетной записи администратором ИСУП вы получите уведомление на указанный при регистрации электронный адрес и сможете начать работу.

С 01.08.2019 в связи с изменением требований безопасности для работы в ИСУП небходимо соблюдение требований к рабочему месту. Требования размещены на сайте ЦИТТО <a href="https://citto.ru/subsections/32">https://citto.ru/subsections/32</a>.

# 1.2. Авторизация

Для входа в ИСУП необходимо открыть <u>страницу</u> авторизации (<u>https://agile.72to.ru</u>) и ввести учетные данные, указанные при регистрации.

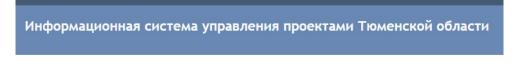
Информационная система управления проектами Тюменской области





# 1.3. Восстановление пароля

Если вы забыли пароль от своей учетной записи, нажмите ссылку **«Забыли свой пароль?»** на <u>странице</u> авторизации ИСУП. В открывшемся окне введите email, указанный при регистрации, и нажмите **«Принять»**. Вы получите письмо со ссылкой для смены пароля.





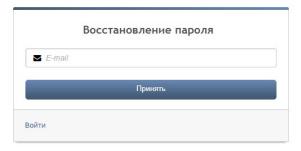


Рис. 1.5 Страница восстановления пароля

# 1.4. Настройка учетной записи

Для настройки учетной записи откройте в главном меню раздел «Моя учетная запись».

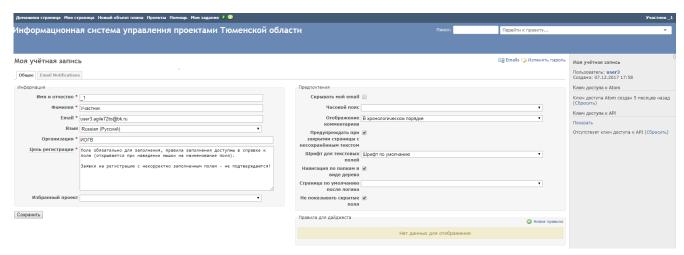


Рис. 1.6 Настройки учетной записи

Основная область данного раздела содержит группы:

- **Информация** позволяет изменить имя, отчество и фамилию пользователя, его организацию, цель регистрации, основной email, язык интерфейса Системы и избранный проект;
- Предпочтения содержит настройки, позволяющие скрыть ваш email от других пользователей, выбрать часовой пояс для вашей учетной записи, изменить способ отображения комментариев, включить предупреждение, если внесенные вами изменения не были сохранены, а также выбрать страницу, которая по умолчанию будет открываться при входе в ИСУП. Также основная область раздела содержит кнопки:
- **Emails** позволяет подключить к вашей учетной записи дополнительные почтовые ящики и управлять их списком;
- Изменить пароль позволяет заменить пароль учетной записи.

Закладка Email Notifications позволяет настроить получение уведомлений Системы на указанный пользователем адрес электронной почты. Также для этих целей вы можете воспользоваться модулем «Redmine Sender», информация о котором содержится в разделе 5.10 настоящего Руководства.

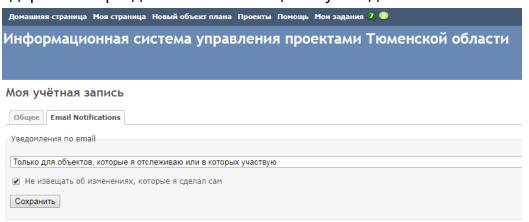


Рис. 1.7 Уведомления по email

Чтобы внесенные вами изменения вступили в силу, нажмите «Сохранить».

# 2. Описание интерфейса

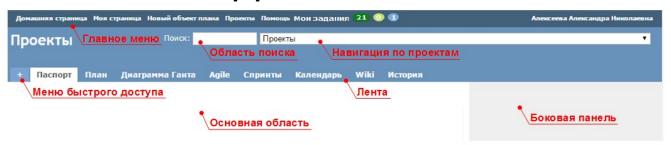


Рис. 2.1 Интерфейс ИСУП

Основными элементами пользовательского интерфейса ИСУП являются:

- **Главное меню** позволяет перемещаться между разделами, содержит ссылку на страницу настройки учетной записи «Моя учетная запись»;
  - **Новый объект плана** позволяет создать новый элемент в избранном проекте;
- Область поиска позволяет осуществить поиск объектов;
- Навигация по проектам позволяет переключаться между проектами;
- Меню быстрого доступа кнопка создания основных объектов проекта;
- Лента позволяет переключаться между модулями проекта;
- **Боковая панель** содержит дополнительную информацию, предназначенную для удобства работы с разделом. Нажмите **«x»/«+»** в правом верхнем углу боковой панели, чтобы скрыть/отобразить ее;
- Основная область содержит основную информацию раздела.

### 2.1. Разделы системы

### 2.1.1. Домашняя страница

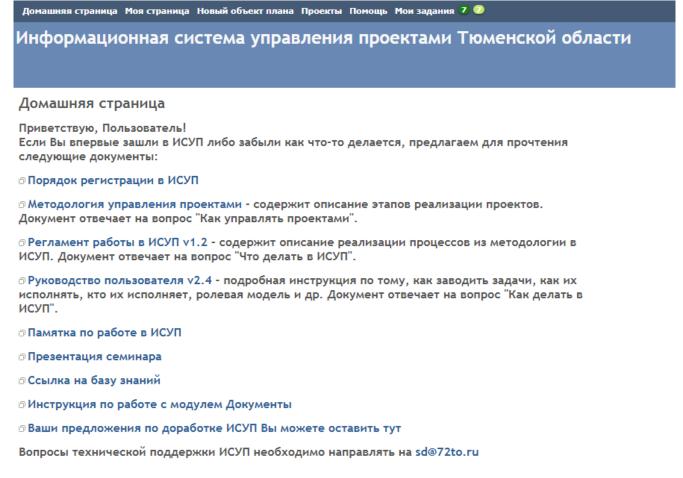


Рис. 2.2 Раздел «Домашняя страница»

Раздел **«Домашняя страница»** открывается по умолчанию при входе в систему. В этом разделе размещена основная информация о системе: документы по работе в ИСУП, новости системы и т.п.

#### 2.1.2. Моя страница

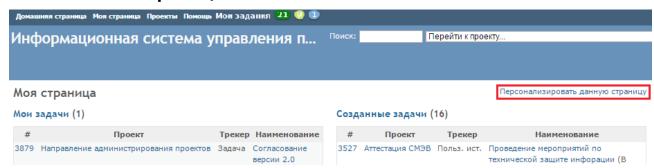


Рис. 2.3 Раздел «Моя страница»

В разделе **«Моя страница»** по умолчанию отображается блок задач, назначенных вам на исполнение и блок созданных вами задач. Дополнительные информационные блоки вы можете добавить, нажав на ссылку **«Персонализировать данную страницу»**.

## 2.1.3. Проекты

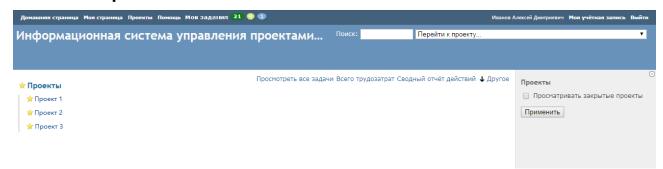


Рис. 2.4 Раздел «Проекты»

Раздел **«Проекты»** содержит перечень проектов, к которым вы имеете доступ.

#### 2.1.4. Помощь

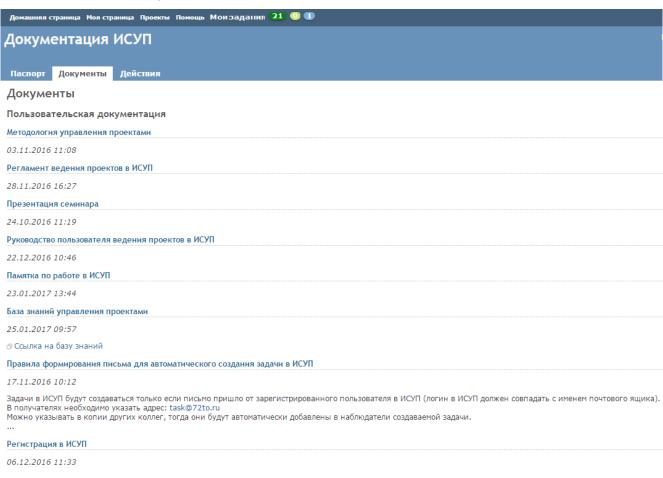


Рис. 2.5 Раздел «Помощь»

В разделе «Помощь» размещена документация по системе.

#### 2.1.5. Профиль пользователя

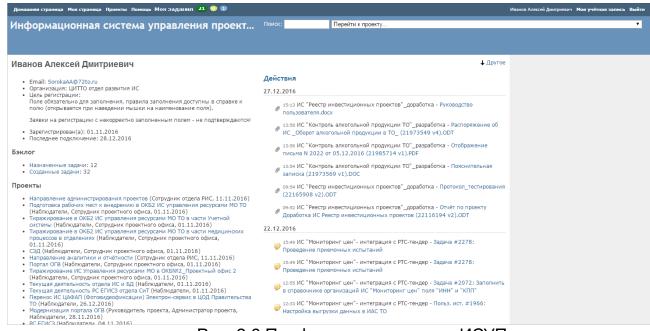


Рис. 2.6 Профиль пользователя ИСУП

Профиль пользователя содержит сводную информацию о пользователе ИСУП, его проектах, задачах и действиях.

# 2.2. Инструменты системы

#### 2.2.1. Поиск

#### Поиск

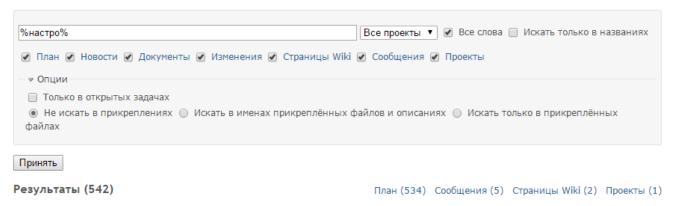


Рис. 2.7 Результат поиска

Введите поисковый запрос в область поиска и нажмите клавишу «Enter». Откроется расширенный поиск. Для того, чтобы выполнить поиск по заданным параметрам, выберите их из предложенного перечня и нажмите «Принять».

Поиск в формате #ID\_задачи или ID\_задачи переадресует вас непосредственно в задачу. Поиск по параметру, заключенному в кавычки, выдаст точные совпадения. Поиск в формате %ключ% выдаст все вхождения ключевого слова.

### 2.2.2. Фильтры и опции

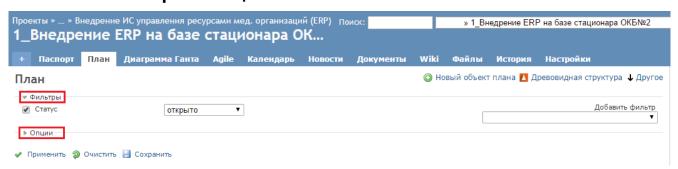
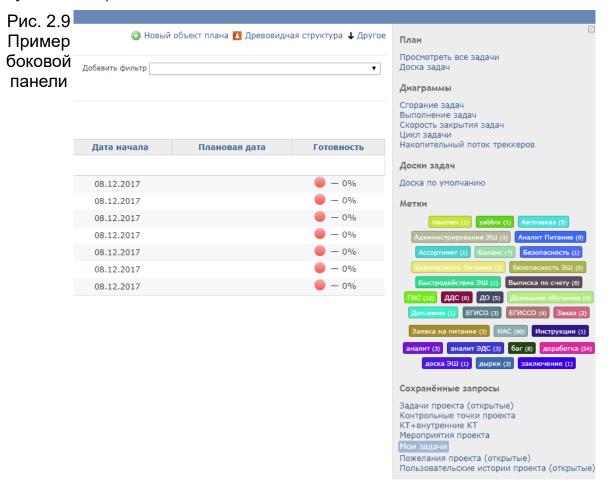


Рис. 2.8 Инструменты «Фильтры» и «Опции»

Инструмент **«Фильтры»** позволяет осуществить фильтрацию данных в соответствии с необходимыми параметрами. Инструмент **«Опции»** позволяет осуществить дополнительные настройки выбранного раздела (модуля).

#### 2.2.3. Боковая панель

Боковая панель содержит ссылки на дополнительный функционал выбранного раздела (модуля) и метки, присваиваемые объектам плана для удобства поиска (информация о метках содержится в разделе 5.10 настоящего Руководства).



# 3. Ведение проектов

Раздел представляет интерес для руководителей и администраторов проекта. Процесс создания и исполнения задач описан в разделе Работа с задачами.

## 3.1. Создание нового проекта

Новый проект создается на основании заявки в службу техподдержки на портале <a href="https://sd.72to.ru/">https://sd.72to.ru/</a>

обязательным указанием следующих сведений:

- Наименование
- Цель проекта;
- Основание для инициации (распорядительный документ, нормативно правовой акт, контракт и др.);
- Дата старта проекта
- Куратор проекта;
- Руководитель проекта;
- Администратор проекта.

# 3.2. Паспорт проекта

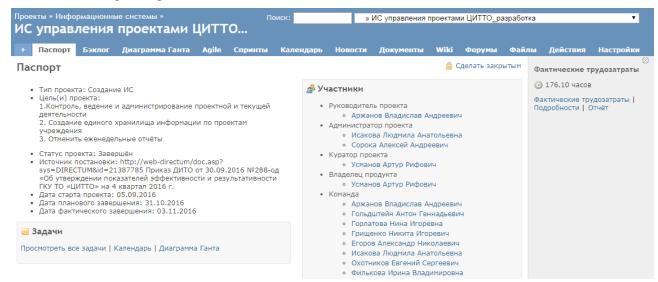


Рис. 3.1 Паспорт проекта

Паспорт проекта содержит общую информацию о проекте, его целях, сроках и участниках. Информация в паспорт вносится на этапе инициации проекта.

# 3.3. Структура проекта

Все проекты ИСУП имеют модульную структуру. Это означает, что перечень доступных операций над проектом зависит от того, какие модули к нему подключены. По умолчанию к каждому проекту подключен набор модулей,

минимально необходимый для управления проектом. Остальные модули являются опциональными и могут быть подключены в меню «**Настройки**».

## 3.4. Настройки проекта

Правами на редактирование информации о проекте и настройку его параметров обладают только его руководитель, администратор и менеджер.

Для управления свойствами проекта откройте модуль «**Настройки»** и перейдите на интересующую вкладку.

#### 3.4.1. Информация

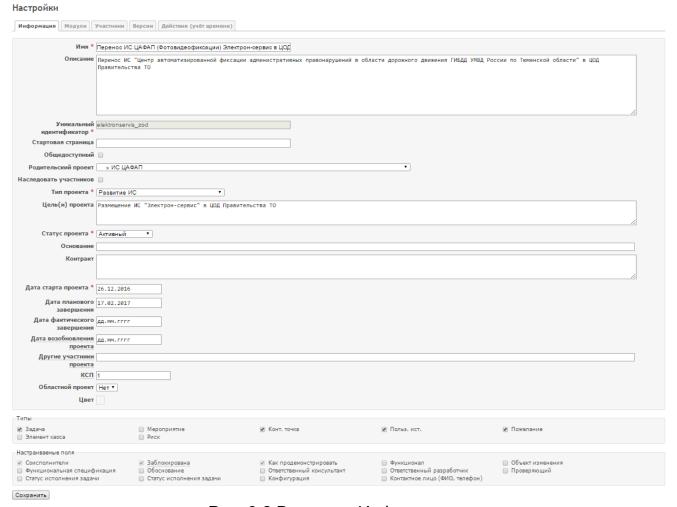


Рис. 3.2 Вкладка «Информация»

На вкладке **«Информация»** вы можете внести общую информацию о проекте, отметить используемые типы объектов плана и выбрать настраиваемые поля.

Для корректного выбора типов задач в зависимости от вида проекта и роли необходимо воспользоваться нижеследующей информацией:

Вид проекта	Назначаемые Роли	Используемые Типы объектов плана		
Региональный,	Куратор, Руководитель	Контрольная точка,		

межведомственный, ведомственный, внутренний проект учреждения	проекта, Администратор, Команда, Наблюдатель, Дополнительно для проектов ДЗТО,МИАЦ: Сотрудник МО, Сотрудник МО-Просмотр документов	мероприятие, задача
Текущая деятельность	Начальник отдела, Начальник управления Начальники отделов, Сотрудники отдела, Сотрудники управления, Аналитики управления, Разработчики управления	Задача
Контракты	Ответственный за контракт, Менеджер, Разработчик, Репортер, SD Naumen (если настроена интеграция)	!!! Выбирается в соответствии с контрактом. Ошибка, улучшение, инцидент, поддержка, консультация, инциденты и проблемы, доработка МС, доработка функционала и др.

Разным типам задач соответствуют и разные статусы. Статусную модель можно уточнить у администратора системы.

Если требуется иной тип задачи, то необходимо направить заявку в службу техподдержки с перечнем статусов для указанного типа.

### 3.4.2. Модули

# Настройки Информация Модули Участники Версии Действия (учёт времени) Документы Выберите модули, которые будут использованы в проекте: √ Задачи Учёт времени Новости ▼ Документы Файлы Wiki Хранилище Форумы ▼ Календарь Диаграмма Ганта Easy wbs Luxury buttons Periodictask Agile CMS DMSF Использовать шаблоны Опросы Easy baselines ▼ Easy Гант Отметить все | Очистить Сохранить

Рис. 3.3 Вкладка «Модули»

Эта вкладка позволяет выбрать те модули, которые необходимы в проекте. Перечень модулей может быть дополнен.

Модули «Задачи», «Учёт времени», «Документы», «Календарь», «Диаграмма Ганта», «Agile» являются базовыми и отключать их не рекомендуется. Более подробно см. в разделе Модули проекта.

#### 3.4.3. Участники

Все изменения на данной вкладке сохраняются автоматически сразу после их внесения.

Вкладка **«Участники»** содержит список зарегистрированных пользователей, имеющих доступ к проекту, с указанием присвоенных им ролей. Изменить права доступа, исключить или добавить сотрудника/группу из проекта может руководитель и администратор проекта, менеджер, нажав на кнопки **«Редактировать»** и **«Удалить»** соответственно.

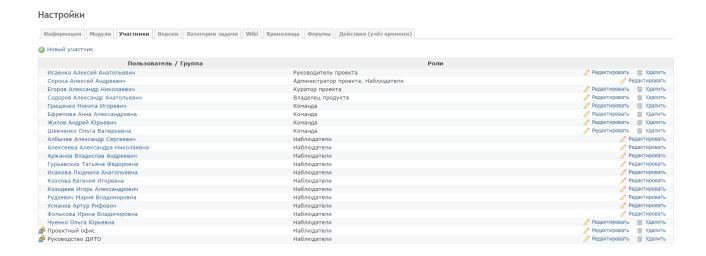


Рис. 3.4 Вкладка «Участники».

**Ш** Если в строке пользователя отсутствует кнопка «Удалить», значит он был добавлен в проект в составе группы пользователей. Удалить права у такого пользователя можно только удалив при этом права всей группе.

Для добавления в проект нового участника нажмите кнопку **«Новый участник»**. В открывшемся окне выберите пользователя ИСУП, укажите необходимую роль (см.п.3.4.1) и нажмите **«Добавить»**, чтобы внесенные изменения вступили в силу, нажмите **«Отмена»** для отмены изменений.

Все члены команды должны быть зарегистрированными пользователями ИСУП (см. в разделе Регистрация).

Для выбора будут доступны все роли Системы, необходимо выбрать в соответствии с видом проекта (см.3.4.1). Ниже более подробно указаны права некоторых ролей:

- Руководитель проекта полные права ;
- Администратор проекта полные права;
- *Куратор проекта* просмотр всех объектов плана, редактирование, возможность создавать задачи, пожелания, пользовательские истории.
- Владелец продукта просмотр всех объектов плана и создание пожеланий.
- *Команда* просмотр всех объектов плана, создание и редактирование задач, пользовательских историй и пожеланий;
- *Генератор пожеланий* создание пожеланий, может видеть только свои пожелания;
- *Наблюдатели* просмотр всех объектов плана, возможность создавать пожелания, редактировать задачи и пожелания;
- Менеджер полные права;
- Разработчик просмотр всех объектов плана, создание и редактирование задач;

• Репортер – просмотр всех объектов плана, добавление примечаний, возможность создавать и редактировать задачи определенного типа, указанного менеджером.

#### 3.4.4. Спринты

Вкладка **«Спринты»** содержит информацию о спринтах проектов, которые ведутся по методологии Agile. Кнопка **«Закрыть завершённые спринты»** служит для присвоения статуса «Закрыт» всем спринтам, по которым выполнены все задачи.

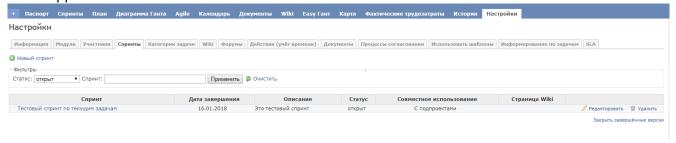


Рис. 3.5 Вкладка «Спринты»

Для создания нового спринта, нажмите **«Новый спринт»**. В открывшемся окне внесите информацию о спринте и нажмите **«Сохранить»**.

Новый спринт

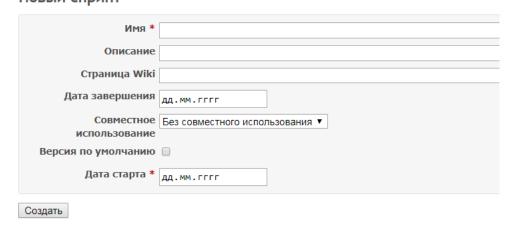


Рис. 3.6 Создание нового спринта.

## 3.4.5. Форумы



Рис. 3.7 Вкладка «Форумы»

Вкладка «Форумы» присутствует в настройках проекта только в том случае, если к проекту подключен модуль «Форумы».

Создание форумов позволяет упростить взаимодействие участников проекта. Для того чтобы создать новый форум нажмите **«Новый форум»**, затем введите имя форума, его описание и нажмите **«Создать»**.

### 3.4.6. Действия (учёт времени)

Учёт времени (трудозатрат) позволяет оценить вклад исполнителей в достижение целей проекта (см. раздел Учет трудозатрат).

## Настройки

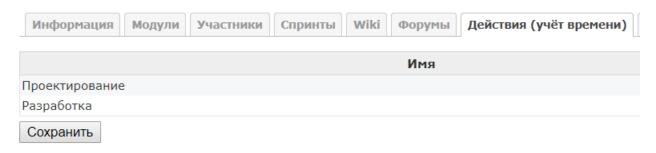


Рис. 3.8 Вкладка «Действия (учёт времени)»

Вкладка **«Действия (учёт времени)»** позволяет определить виды деятельности, доступные для выбора при учете исполнителем фактических трудозатрат.

#### 3.4.7. SLA

Вкладка SLA позволяет настроить приоритеты в проекте, выбрав из списка необходимые, а также настроить приоритет, который установится при создании задачи по умолчанию.

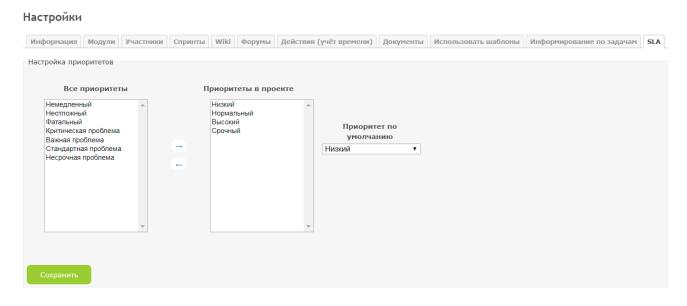


Рис. 3.9 Вкладка «SLA»

# 3.5. Закрытие проекта

По окончании работ по проекту во вкладке «Информация» изменяется статус проекта на «Завершен», заполняется поле Дата фактического заверешения. Для закрытия проекта в ИСУП необходимо направить заявку в службу техподдержки на портал <a href="https://sd.72to.ru/">https://sd.72to.ru/</a>

Закрытый проект остается доступным только для просмотра. Опция «Просматривать закрытые проекты» боковой панели раздела «Проекты» позволяет управлять видимостью проектов в общем списке проектов.

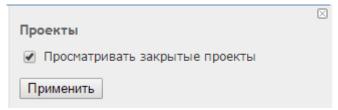


Рис. 3.9 Опция «Просматривать закрытые проекты»

# 4. Работа с задачами

## 4.1. Создание задачи

Создавать задачи в проекте могут участники с различными ролями в зависимости от типа задачи, в т.ч. руководитель проекта, администратор, менеджер, команда проекта.

Выполнить настройку стандартных полей для задачи (отключить ненужные) могут только пользователи с ролями руководитель проекта, администратор, менеджер, пользователи с ролью, у которых есть доступ ко вкладке Настройки. В Настройках выбрать вкладку Настройка стандартных полей, нажать на кнопку +Добавить и для выбранного типа задачи отключить ненужные поля, убрав галочку V. Сохранить сделанные изменения.

Обратите внимание, что при отключении поля «Дата начала» система автоматически проставляет дату создания задачи.

Задачу в ИСУП можно создать несколькими способами:

- в Меню быстрого доступа при выборе «Новый объект плана»;
- во вкладке «План»:

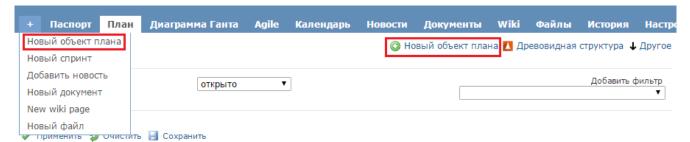


Рис. 4.1 Создание нового объекта плана

• на доске задач Agile. Необходимо ввести описание задачи в поле **«+Новая задача»** в столбце, соответствующего статуса задачи, например, **«В работе»** и нажать **Enter**. Для редактирования параметров задачи нажмите на ссылку вновь созданной задачи. Подробно модуль Agile рассмотрен в разделе Доска Agile.

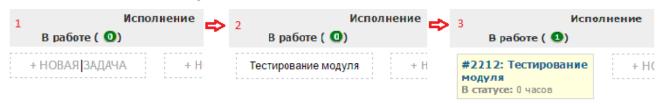


Рис. 4.2 Создание задачи на доске Agile

При создании/редактировании задачи обратите внимание на заполнение следующих полей:

• *тип* – вид объекта плана (задача, пользовательская история, пожелание, контрольная точка) (описание настройки см. в разделе Информация).

- частная устанавливает видимость задачи (общая/частная); в зависимости от присвоенных ролей участники проекта могут видеть все задачи, только общие (все, кроме частных) и только задачи, назначенные участнику;
- родительская задача устанавливает связь с родительской задачей;
- ответственный сотрудник, которому назначен объект плана на исполнение;

•

- чеклист позволяет детализировать задачу, избавляет от создания большого количества подзадач;
- *заблокирована* при установке этого флага задача будет отображаться на доске Agile оранжевым цветом; доступно для задач и пользовательских историй.

Рекомендуется указать плановую дату исполнения задачи.

Доступ к задаче проекта на просмотр можно предоставить любому зарегистрированному пользователю ИСУП, не являющемуся членом команды. Для этого необходимо указать его в качестве Наблюдателя, выбрав из списка по кнопке **«+ Найти наблюдателей».** При этом выбранный Наблюдатель, в том числе получает доступ на чтение и к паспорту проекта. Уведомления пользователям, добавленным Наблюдателями, рассылаются согласно настройкам системы и учётным записям этих пользователей.

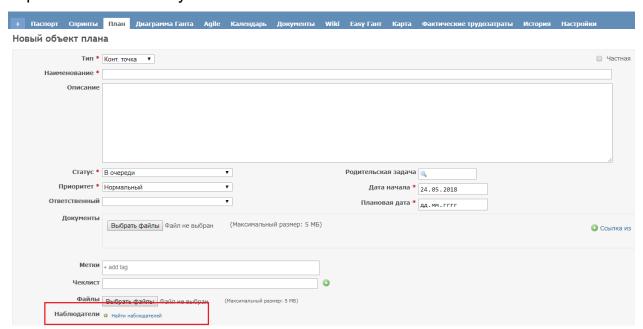


Рис. 4.3 Добавление наблюдателя в задачу при создании

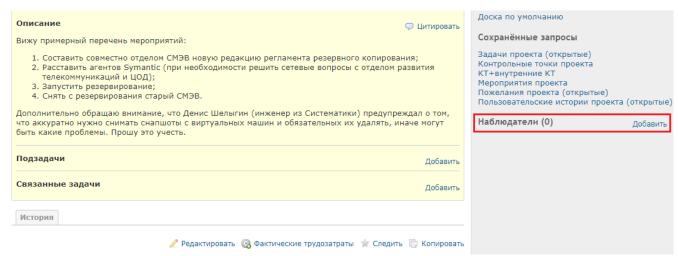


Рис. 4.4 Добавление наблюдателя в уже созданную задачу

После внесения данных нажмите кнопку «Создать» для сохранения задачи и закрытия формы создания. Кнопка «Создать и продолжить» сохраняет задачу и открывает форму для внесения новой задачи.

Назначить исполнителя можно также на доске Agile путем перемещения имени участника из списка в боковой панели на карточку задачи.

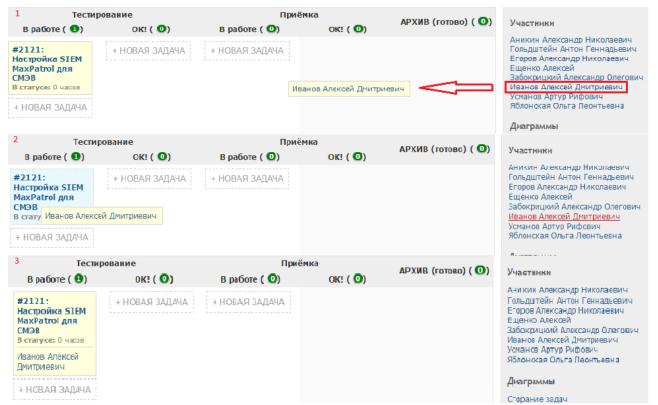


Рис. 4.5 Назначение исполнителя на доске Agile

На этапе создания задач важно определять связи (блокировки) и привязывать задачи к мероприятиям и контрольным точкам, в противном случае отслеживание прогресса проекта будет затруднено.

## 4.2. Создание спринта

Информация о спринтах проекта отражается в модуле **«Спринты».** Использовать этот модуль рекомендуется при ведении проекта по методологии Agile.

Модуль «Спринты» доступен только в том случае, если в проект внесен хотя бы один спринт.

Создать спринт можно во вкладке **«Спринт»** в настройках проекта (см. раздел Спринты). Также создать спринт можно в одноименном модуле, нажав кнопку **«Новый спринт»**.

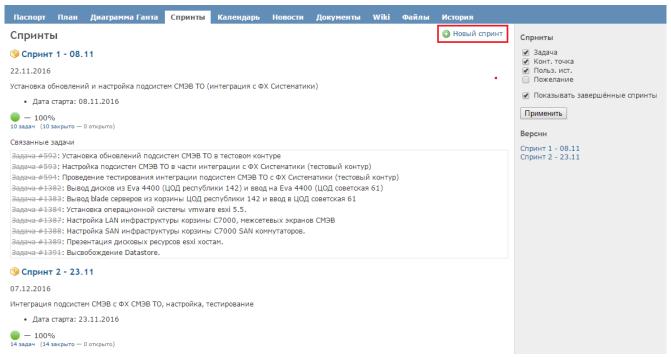


Рис. 4.6 Модуль «Спринты»

Функционал ИСУП позволяет осуществлять планирование задач на текущий и последующий спринт. Для этого необходимо открыть вкладку **«Agile»** и выбрать в боковой панели **«Планирование версий»**.

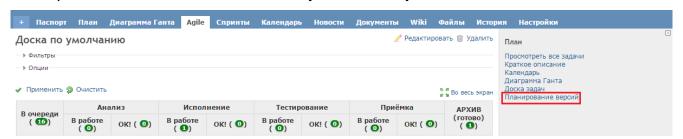


Рис. 4.7 Меню «Планирование версий»

Откроется страница, состоящая из трех разделов:

- задачи без спринта;
- задачи текущего спринта (1);
- задачи последующего спринта (2).

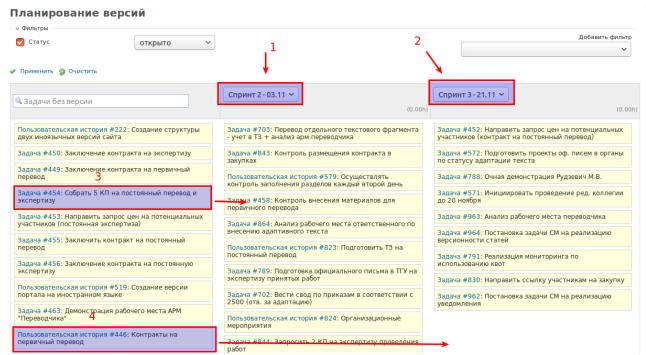


Рис. 4.8 Планирование версий

● Если в выпадающих списках (1 и 2 на рис. 4.6) доступен для выбора только текущий спринт, то необходимо создать новый спринт, который будет инициирован после выполнения текущего.

Планирование спринта осуществляется путем перетаскивания задач в текущий спринт (3 на рис. 4.6) или в последующий спринт (4 на рис. 4.6).

● Процедура планирования будущего спринта может выполняться руководителем проекта после выполнения ключевых (важных) задач текущего спринта или проведения рабочих совещаний, в результате которых был определен вектор развития текущего проекта.

# 4.3. Исполнение задачи

# 4.3.1. Изменение статуса

После того, как задача создана и назначена вам на исполнение, вы увидите ее в блоке «**Мои задачи**» в разделе Моя страница.

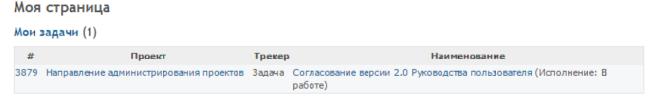


Рис. 4.9 Отображение назначенных задач

Процесс исполнения задачи предусматривает последовательное изменение статуса задачи. Существует 6 основных этапов (статусов) реализации:

• в очереди – ожидание принятия в работу;

- анализ прием в работу, поиск возможных способов решения;
- исполнение проведение работ;
- тестирование поиск и устранение ошибок и недочетов;
- *приемка* проверка соответствия результата первоначальному запросу, принятие инициатором результата реализации;
- архив (готово) закрытие и перевод объекта в архив.
- Для разных типов задач могут быть настроены дополнительные статусы. Настройка новых статусов доступна только администратору системы. Руководитель проекта, администратор, ответственный за контракт и менеджер могут настроить статусы переходы в проекте самостоятельно, используя модуль «Локальные типы»

#### Изменить статус задачи можно несколькими способами:

1. Открыть карточку задачи из блока **«Мои задачи»**, из плана проекта или из доски задач **Agile**, нажать кнопку **«Редактировать»** и присвоить новый статус;

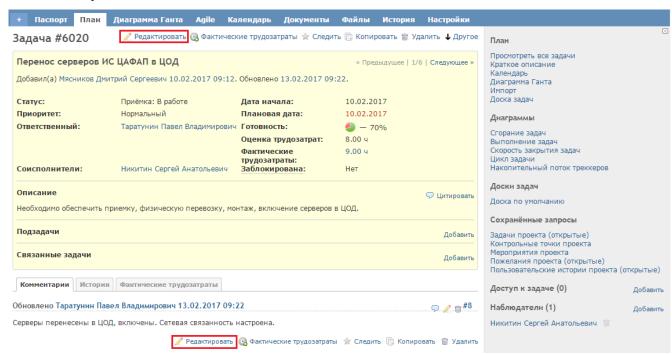


Рис. 4.10 Карточка задачи

2. Вызвать контекстное меню правой кнопкой мыши на карточке объекта плана (рис. 4.9) или на карточке доски Agile (рис. 4.10), выбрать пункт **«Редактировать»** и присвоить новый статус.

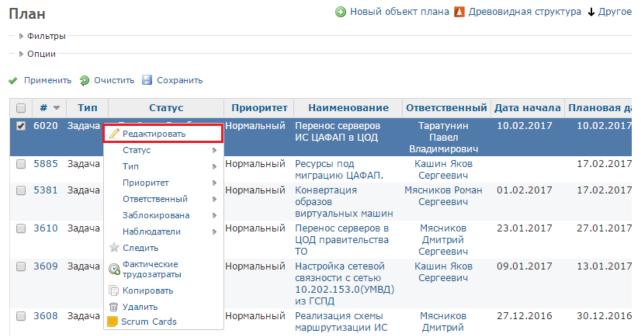


Рис. 4.11 Контекстное меню задачи

• Контекстное меню задачи позволяет распечатать карточки задач (Scrum Cards).

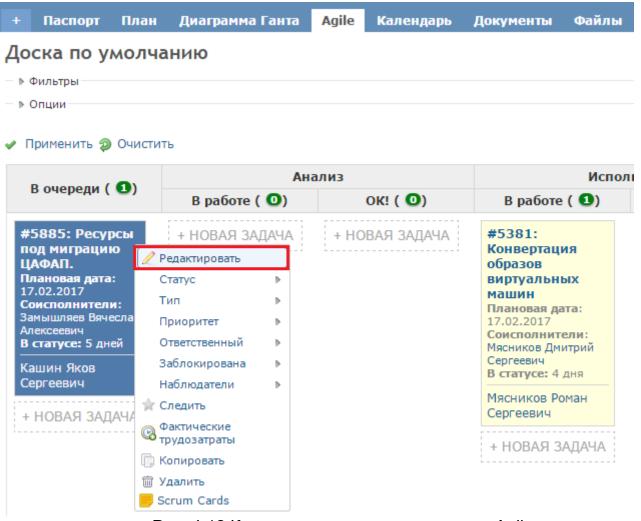


Рис. 4.12 Контекстное меню задачи доски Agile

3. Путем перетаскивания карточки задачи на доске Agile в столбец соответствующего статуса.



Рис. 4.13 Изменение статуса задачи на доске Agile

#### 4.3.2. Учет трудозатрат

На этапе приема задачи в работу исполнителю необходимо оценить трудозатраты и внести их в карточку задачи:

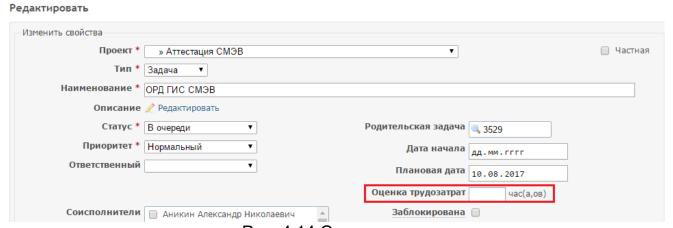


Рис. 4.14 Оценка трудозатрат

В процессе исполнения задачи необходимо учитывать затраченное время. Для этого откройте карточку задачи, нажмите кнопку «Редактировать», внесите данные (рис. 4.13) либо нажмите кнопку «Фактические трудозатраты» и заполните открывшуюся форму (рис. 4.14). Этот способ более удобен при неоднократном внесении трудозатрат.

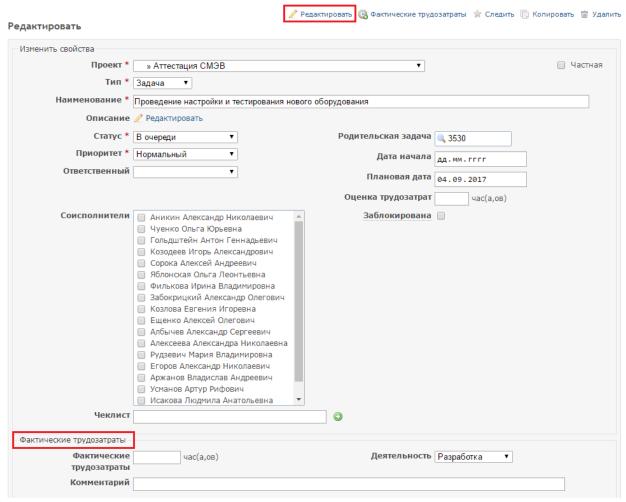


Рис. 4.15 Внесение фактических трудозатрат в карточке задачи

#### Фактические трудозатраты

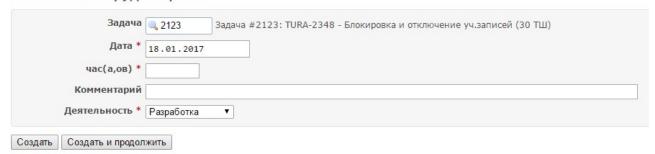


Рис. 4.16 Форма внесения фактических трудозатрат

При исполнении контрактов для контроля трудозатрат Подрядчика необходимо использовать модуль SLA. Подробно в инструкции, размещенной на домашней странице.

# 4.4. Отслеживание задач

Модуль **«Диаграмма Ганта»** позволяет наглядно отобразить иерархию объектов плана, оценить динамику выполнения задач.

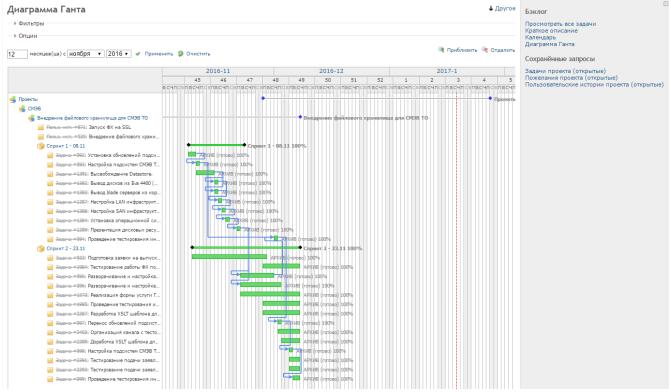


Рис. 4.17 Диаграмма Ганта

Помимо традиционного представления диаграммы Ганта отслеживать график работ по проекту можно с помощью модуля Easy Gantt PRO.

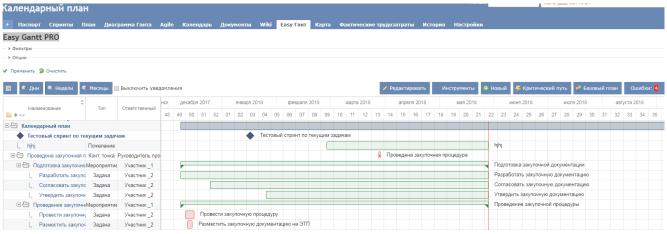


Рис. 4.18 Диаграмма Easy Gantt PRO

Для получения расширенной аналитической информации в боковой панели модулей «План», «Диаграмма Ганта», «Agile», «Календарь» предусмотрены ссылки для формирования диаграмм.

#### Диаграммы

Сгорание задач Выполнение задач Скорость закрытия задач Цикл задачи

Рис. 4.19 Диаграммы

Сводный отчет по проекту можно получить из модуля **«План»** по ссылке **«Краткое описание»** на боковой панели.

Также отслеживать статусы назначенных на пользователя задач помогает модуль **«Мои задания»**, описание которого приведено в п.5.9.

## 4.5. Закрытие задачи

После выполнения работ по задаче исполнителю необходимо перевести задачу в статус **«Приемка»** и назначить ее инициатору.

Инициатор в свою очередь может либо отправить задачу на доработку, либо отклонить ее, либо принять исполнение задачи. Задача считается закрытой, если ее статус соответствует одному из следующих значений:

- Приёмка: ОК!;
- АРХИВ (готово);
- Отклонена.

# 5. Модули проекта

Для удобства работы функционал ИСУП позволяет подключить к проекту модули с учетом специфики проекта.

# 5.1. Документы (стандартный)

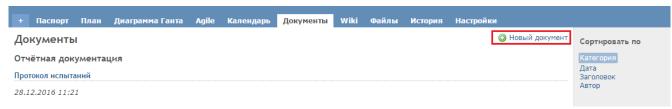


Рис. 5.1 Модуль «Документы»

Модуль **«Документы»** предназначен для хранения проектной документации (отчетной, распорядительной, технической, пользовательской).

Чтобы добавить документ, нажмите **«Новый документ»**, заполните форму и нажмите **«Создать»**.

Модуль **«Документы»** позволяет вести учет версий документов. Для добавления новой версии перейдите в документ и нажмите ссылку **«Новый файл»**.

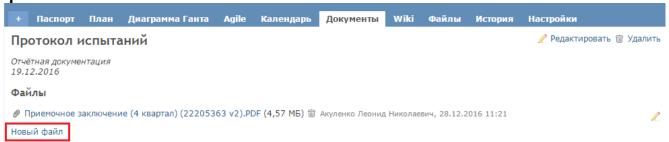


Рис. 5.2 Новая версия документа

# 5.2. Документы (расширенный - DMS)

Модуль «DMS» предоставляет расширенные возможности работы с документами по сравнению со стандартным модулем «Документы» и позволяет:

- хранить несколько версий одного документа;
- создавать папки с документами;
- распределять документы по папкам;
- скачивать необходимые документы одним архивом;
- отправлять документы по email;
- настраивать уведомления для каждого документа о внесенных изменениях;
- блокировать\разблокировать возможность внесения изменений в документ;
- добавлять ссылки на документы, хранящиеся в подключенном модуле «DMS» в проектах ИСУП, и внешние сайты.

● Полные права на управление модулем даны руководителю и администратору проекта. Пользователям с ролью «Команда» доступны добавление и просмотр документов и папок с документами, пользователям с ролью «Наблюдатель» доступен только просмотр документов и папок.

# 5.3. Диаграмма Ганта (стандартный)

Данный модуль обеспечивает представление плана проекта в виде Диаграммы Ганта, что способствует более лучшему его восприятию. Подробное описание работы с модулем приведено в п.4.4.

# 5.4. Диаграмма Ганта (расширенный - Easy Гант)

В сравнении со стандартным данный модуль обладает более богатым функционалом, в частности позволяет настраивать отображение диаграммы в соответствии с предпочтениями пользователя, изменять сроки исполнения задач при помощи мыши, упорядочивать задачи, рассчитывать критический путь, делать снимок состояния плана проекта и т.д.

#### 5.5. Wiki

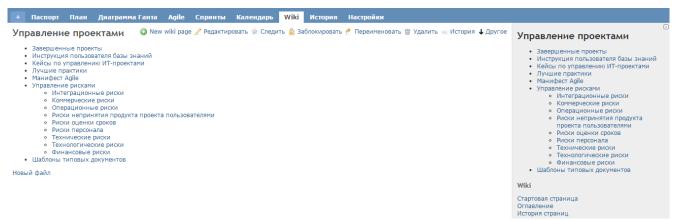


Рис. 5.4 Модуль «Wiki»

Модуль «Wiki» предназначен для формирования базы знаний по проекту.

Чтобы создать новую Wiki-страницу, нажмите «New Wiki page», введите ее заголовок и нажмите «Следующее» для перехода к следующему действию, либо «Отмена» для отмены действия. Откроется страница редактирования wiki-статьи, на которой также можно указать родительскую страницу, оставить комментарии и добавить нужные файлы.

Для защиты статьи от внесения изменений нажмите кнопку «Заблокировать». Чтобы ознакомиться с историей внесенных в страницу изменений, нажмите «История». Для выгрузки статьи в файл воспользуйтесь кнопкой «Другое».

# 5.6. Easy wbs

Модуль Easy wbs позволяет создавать объекты плана и настраивать их иерархию с помощью графического представления.

Для работы с модулем и представления плана проекта в виде схемы воспользуйтесь вкладкой «Карта». Клавишей Enter можно создать новую задачу. Для удобства работы можно воспользоваться горячими клавишами. Описание горячих клавиш доступно при нажатии кнопки «Легенда».



## 5.7. Luxury buttons

Модуль предоставляет удобный интерфейс редактирования задач и позволяет гибко настраивать жизненные циклы задач. На рис. 5.6 в качестве примера приведены кнопки «Взять на исполнение», «Заблокировать».

Для настройки подобных кнопок в проекте необходимо направить заявку <a href="https://sd.72to.ru/">https://sd.72to.ru/</a>

с подробным описанием желаемого принципа функционирования кнопок.

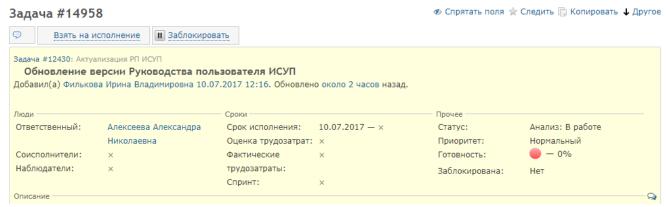


Рис. 5.6 Кнопки модуля Luxury buttons

# 5.8. Доска Agile

Функционал ИСУП позволяет работать с планом проекта в графическом виде, в том числе настраивать персональные фильтры, формировать индивидуальные выборки и сохранять представления для дальнейшего использования.



Рис. 5.7 Инструмент «Опции» доски Agile

Инструмент «Опции» позволяет осуществить настройку:

- столбцов доски по умолчанию отображаются столбцы всех статусов за исключением статуса «Отклонена»; дополнительный параметр столбцы WIP определяет максимальное количество задач, которые могут единовременно находиться в выбранном статусе;
- *полей доски* определяет набор полей, которые отображаются в карточке задачи на доске;

- *группировки полей* позволяет сгруппировать задачи по установленному параметру;
- *цветов* позволяет выделять задачи разными цветами в зависимости от выбранного параметра.

Об ръекты со статусом «Заблокировано» выделены оранжевым цветом и не зависят от приоритета.

### 5.9. Мои задания

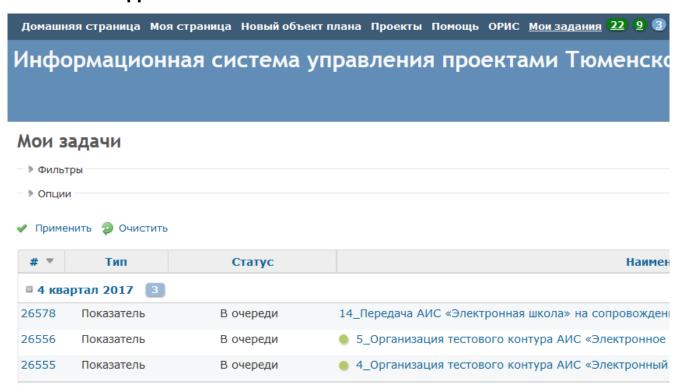


Рис. 5.8 Кнопка и интерфейс модуля «Мои задания»

Модуль **«Мои задания»** позволяет пользователю отслеживать назначенные на него задания.

Для его открытия, необходимо нажать кнопку «Мои задания» на Панели меню.

Темно-зеленый кружок справа от кнопки показывает общее количество назначенных на пользователя заданий.

Светло-зеленый кружок показывает количество непрочитанных заданий.

Синий кружок показывает количество заданий, в которых другие пользователи ИСУП внесли какие-либо изменения.

Аналогичным образом отображаются статусы задач и при открытии самого модуля.

Светлозеленый кружок напротив задачи показывает, что задача еще не просматривалась.

Синий кружок показывает, что в задаче были внесены изменения другим пользователем.

### 5.10. Redmine Sender

настраивать Данный позволяет информирования модуль правила пользователей ИСУП об изменениях в задачах. Для того, чтобы активировать модуль, поставьте напротив него галочку в разделе «Модули» настроек проекта. После этого настройках проекта должна появиться вкладка «Информирование по задачам».

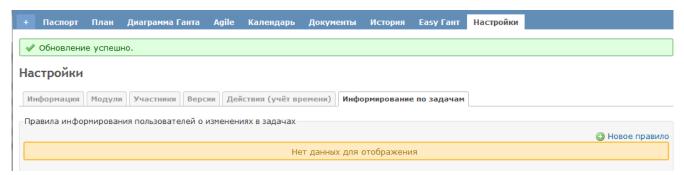


Рис. 5.9 Вкладка «Информирование по задачам»

Нажмите кнопку **«Новое правило»**, чтобы сформировать новое правило рассылки уведомлений пользователям. Откроется окно, в котором необходимо указать параметры создаваемого правила.

В полях **«Тип»** и **«Статус»** выберите соответственно для какого типа трекеров и статусов будет действовать данное правило. В «Поле оповещаемых» выберите пользователям с какой ролью будут адресованы создаваемые по данному правилу уведомления. В полях «Тема сообщения» и «Текст сообщения» укажите необходимый вам текст. Выберите, по каким из предложенных каналов связи будут рассылаться уведомления (SMS, E-mail, Jabber или Desktop) и нажмите кнопку **«Сохранить»** для завершения создания нового правила. После этого оно должно появиться в списке правил раздела **«Информирование по задачам»** настроек проекта.

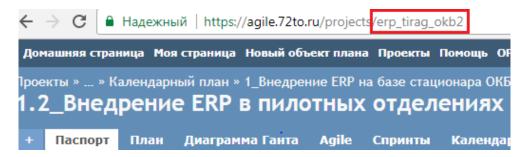
# 6. Интеграция ИСУП с SD Naumen

В целях управления заявками и инцидентами при исполнении контрактов на развитие и сопровождение информационных систем возможна настройка интеграции ИСУП с SD Naumen. По решению менеджера проекта заявки из SD Naumen могут автоматически направляться в ИСУП.

Для настройки интеграции необходимо оформить заявку на портале техподдержки <a href="https://sd.72to.ru/">https://sd.72to.ru/</a>

с указанием следующих сведений:

- Название проекта
- Код проекта



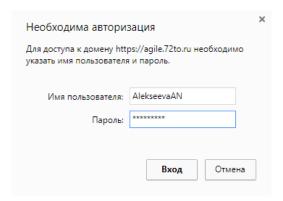
• Трекер

Задача [5] Контрольная точка [11] Мероприятие [14]

• ID проекта в ИСУП

Узнать ID можно следующим образом:

Открыть в ИСУП нужный проект, в адресной строке после наименования проекта дописать «.xml» и открыть страницу. При этом потребуется ввести учетные данные:



В открывшейся странице будет отражена общая информация о проекте, в том числе и ID:



This XML file does not appear to have any style information assoc

```
▼vvcid>221</id>

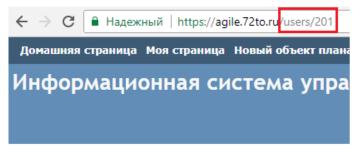
cidentifier>attsmev

vcidentifier>
v
cidentifier>
```

• **ID участника ИСУП** — лицо, на которое будут назначены все заявки в ИСУП из SD.

Узнать ID можно следующим образом:

Открыть профиль выбранного пользователя и в адресной строке увидеть ero ID:



Алексеева Александра Николаевна

Email: AlekseevaAN@72to.ruОрганизация: ЦИТТО

После проведения настроек в SD Naumen заявки, отправленные на вторую линию поддержки, появятся в выбранном проекте ИСУП. Любые изменения задачи в ИСУП (комментарии, сроки исполнения, ответственные) будут автоматически отражены в SD Naumen. Аналогично и в задаче ИСУП отобразятся комментарии, оставленные в SD.

При закрытии задачи в ИСУП со статусом «АРХИВ (готово)» закрывается и аналогичная ей заявка в SD Naumen.