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



## Оглавление

1.	Список изменений	3
Te	рмины, определения и сокращения	5
1.	Начало работы в ИСУП	6
	1.1. Регистрация	6
	1.2. Авторизация	7
	1.3. Восстановление пароля	8
	1.4. Настройка учетной записи	8
2.	Описание интерфейса	.10
	2.1. Разделы системы	.11
	2.1.1. Домашняя страница	.11
	2.1.2. Моя страница	.11
	2.1.3. Проекты	.12
	2.1.4. Помощь	.12
	2.1.5. Профиль пользователя	.13
	2.2. Инструменты системы	.13
	2.2.1. Поиск	.13
	2.2.2. Фильтры и опции	.14
	2.2.3. Боковая панель	.14
3.	Ведение проектов	.15
	3.1. Создание нового проекта	.15
	3.2. Паспорт проекта	.15
	3.3. Структура проекта	.15
	3.4. Настройки проекта	.16
	3.4.1. Информация	.16
	3.4.2. Модули	.18
	3.4.3. Участники	
	344 Спринты	.20
	345. Форумы	.20
	346. Лействия (учёт времени)	.21
	347 SLA	21
	3.5. Закрытие проекта	22
Δ	Работа с залачами	.22
ч.	1 иссти с зидичими 4.1. Созлание залация	.23
	4.1. Создание задачи. 4.2. Создание спринта	.25
	4.2. Осядание спринта	.20
	1.31 Измецецие статуса	.27
	4.3.1 Viet Tourocontent Clary California (1.3.2)	.27 20
	4.5.2. 5 461 1Pydosa1pa1	.50 20
	4.4. Отслеживание задач	∠כ. ככ
5	4.5. Закрытие задачи Молили проекта	
5.	Тиодули проекта	.54 24
	5.1. документы (стандартный)	.04 25
	5.2. Документы (расширенный - DWS)	.55 25
	5.3. Диаграмма Ганта (стандартный)	.35
	э.ч. диаграмма I анта (расширенный - Easy I ант)	.35
	٥.٥. ٧٧١KI	.30
	D.D. Edsy WDS	.30
		.3/
	5.8. Доска Адне	.37
	5.9. Mon 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 плаг	информации обновлений инов	с ИС	учетом СУП и
2.4	20.11.2017	Сорока А.А.	Актуализация установки новь	информации ых 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 екта)	с (на ло	учетом стройка кальная
2.7	19.10.2020	Исакова Л.А.	Дополнение задаваемым во	информации опросам 1 лини	ПО /	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 <u>страницу</u> ИСУП (<u>https://agile.72to.ru</u>) и нажать на ссылку «**Регистрация**» либо открыть страницу регистрации по прямой <u>ссылке</u>).

🛓 Ваш л	тогин	
🔊 Парол	16	
	Войти в систему	

Рис. 1.1 Стартовая страница ИСУП

#### Регистрация

Пользователь *	IvanovAD
Пароль *	••••••
	Должно быть не менее 8 символов.
Подтверждение *	•••••
Имя и отчество *	Алексей Дмитриевич
Фамилия *	Иванов
Email *	IvanovAD@72to.ru
Скрывать мой email	
Язык	Russian (Русский) 🔻
Организация *	цитто
Цель регистрации *	Поле обязательно для заполнения, правила заполнения доступны в
	справке к полю (открывается при наведении мышки на наименование поля).

Принять



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 <u>https://citto.ru/subsections/32</u>.

## 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.

Информационна	я система упр	равления про	ектами Тюмен	ской области
	Ваш логин			
	🖬 Пароль	Войти в систему		
	Регистрация		Забыли свой пароль?	

#### Рис. 1.4 Страница авторизации ИСУП

### 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.

Информационная система управления проектами Тюменск	ой области
Восстановление пароля	
E-mail	
Принять	
Войти	

Рис. 1.5 Страница восстановления пароля

## 1.4. Настройка учетной записи

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

Донашная страница Нов страница Новий объект плина Проекты Понощь Мон задания 7 🔮 Участник_1						
Информационная система управления проектами Тюменской облас	ти	Поиск:	Перейти к проекту	· ·		
Моя учётная запись			🕞 Emails 🤝 Изменить пароль	Моя учётная запись		
Общее Еmail Notifications				Пользователь: user3 Создано: 07.12.2017 17:58		
Информация	Предпочтения			Ключ доступа к Atom		
Ини и отчество * _1 Фенилий * Участник Елай * Участник Елай * Участник Ламк (Кызайа (Руссий) * Организация * ИОГВ Цель регистрация * Посе обязательно для заполнения, правила заполнения доступну в справсе к поле (открывается при наведении изыки на наименование поля). Заявки на регистрация с некоррестно заполненным полем - не подтверждаются!	Скрывать ной епла! Часовой поля В разнологческом порядке кончентарика Предупреждать при закрытик страница несодранённым текстом Шрифт для текстоми Навитсция по талких я иде де ревя Каранца по умолчанию после логина		• •	Ключ доступа Ают создан 5 несяцев назад (Сброость) Ключ доступа к АРІ Показать Отсутствует ключ доступа к АРІ (Сброогть)		
Избранный проект 🔹	Не показывать скрытые 🗹 поля					
Сохранить	Правила для дайджеста		Новое правило			
	Нет данных	для отображения				

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.

Домашняя страница	Моя страница	Новый объект план	а Проекты Г	Томощь Ма	ои задания 🕻	7 🕖	
Информацио	онная си	істема упра	вления	проек	ктами 🛛	Гюменско	ой области
Моя учётная за	апись						
Общее Email Notifi	ications						
Уведомления по emai	il						
Только для объектов	, которые я ото	леживаю или в котор	ых участвую				
Не извещать об из	зменениях, ко	торые я сделал сам					
Сохранить							



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

# 2. Описание интерфейса

Домашняя страница Моя страница Новый объект плана Проекты Помощь МОИ ЭАДАНИЯ 21 😳 🗊	Алексеева Александра Николаевна
Проекты Главное меню Поиск:	•
Область поиска Навигация по проектам	
+ <mark>Паспорт</mark> План Диаграмма Ганта Agile Спринты Календарь Wiki История	
Меню быстрого доступа	
Основная область	• Боковая панель

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

Домашняя страница Моя страница Новый объект плана Проекты Помощь Мои задания 7 🤊

Информационная система управления проектами Тюменской области

#### Домашняя страница

Приветствую, Пользователь! Если Вы впервые зашли в ИСУП либо забыли как что-то делается, предлагаем для прочтения следующие документы:

Порядок регистрации в ИСУП

Методология управления проектами - содержит описание этапов реализации проектов. Документ отвечает на вопрос "Как управлять проектами".

Э Регламент работы в ИСУП v1.2 - содержит описание реализации процессов из методологии в ИСУП. Документ отвечает на вопрос "Что делать в ИСУП".

Руководство пользователя v2.4 - подробная инструкция по тому, как заводить задачи, как их исполнять, кто их исполняет, ролевая модель и др. Документ отвечает на вопрос "Как делать в ИСУП".

- 🗇 Памятка по работе в ИСУП
- Презентация семинара
- 🗇 Ссылка на базу знаний
- Инструкция по работе с модулем Документы
- Ваши предложения по доработке ИСУП Вы можете оставить тут

Вопросы технической поддержки ИСУП необходимо направлять на sd@72to.ru

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

Домашняя страница Моя страница Проекты Помощь Мон задання 😕 🔋 🕕								
Информационная система управления п				Поиск: Перейти к проек		Терейти к про	кту	
Моя	страница						Персонализировать данную страницу	
Мои задачи (1)					анные задачи	(16)		
#	Проект	Трекер	Наименование	#	Проект	Трекер	Наименование	
3879	Направление администрирования проектов	Задача	Согласование версии 2.0	3527	Аттестация СМЭВ	Польз. ист.	Проведение мероприятий по технической защите инфорации (В	

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

Домашняя страница Моя страни.	ца Проекты Помощь Мон задания (21) (	9 1		Иванов	Алексей Дмитриевич Моя учётная запись Выйти
Информационная	а система управления	проектами	Поиск:	Перейти к проекту	•
🜟 Проекты		Просмотреть все задач	и Всего трудозатрат Сво	одный отчёт действий 🕹 Другое	Проекты
★Проект 1					📃 Просматривать закрытые проекты
🚖 Проект 2					Применить
🚖 Проект 3					

## Рис. 2.4 Раздел «Проекты»

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

## 2.1.4. Помощь

Домашняя страница Моя страница Проекты Помощь Мои задания 21 😳 🕕
Документация ИСУП
Паспорт Документы Действия
Документы
Пользовательская документация
Методология управления проектами
03.11.2016 11:08
Регламент ведения проектов в ИСУП
28.11.2016 16:27
Презентация семинара
24.10.2016 11:19
Руководство пользователя ведения проектов в ИСУП
22.12.2016 10:46
Памятка по работе в ИСУП
23.01.2017 13:44
База знаний управления проектами
25.01.2017 09:57
🗇 Ссылка на базу знаний
Правила формирования письма для автоматического создания задачи в ИСУП
17.11.2016 10:12
Задачи в ИСУП будут создаваться только если письмо пришло от зарегистрированного пользователя в ИСУП (логин в ИСУП должен совпадать с именем почтового ящика). В получателях необходимо указать адрес: task@72to.ru Можно указывать в копии других коллег, тогда они будут автоматически добавлены в наблюдатели создаваемой задачи.
 Регистрация в ИСУП
06.12.2016 11:33

### Рис. 2.5 Раздел «Помощь»

В разделе «Помощь» размещена документация по системе.

## 2.1.5. Профиль пользователя

Домашняя страница Моя страница Проекты Помощь Мои задания 2 ᠑ 🗈		Иванов Алексей Дмитриевич Моя учётная запись Выйти
Информационная система управления проект	Поиск: Перейти к проекту	
Иванов Алексей Дмитриевич	↓ Другое	
Еmail: SorokaAA@72to.ru     Организация: ЦИТТО отдел развития ИС     Цель регистрация:     Поле обязательно для заполнения, правила заполнения доступны в справке к     поле обязательно для заполнения, правила заполнения доступны в справке к     поле обязательно для и маедении мышки на наиненование поля).     Заявки на регистрацию с некорректно заполненным полем - не подтверждаются!     зарегистрирован(а): 01.11.2016     Последнее оключение: 28.12.2016     Бэклог     Назначенные задачи: 12	Действия 27.12.2016 15:13 ИС "Реестр инвестиционных проектов" доработка - Руководство пользователя.docx 13:83 ИС "Контроль алкогольной продукции ТО" разработка - Распоряжение об ИС _Оборот алкогольной продукции в ТО_ (21973549 v4).0DT 13:85 ИС "Контроль алкогольной продукции ТО" разработка - Отображение письма N 2022 от 05.12.2016 (21985714 v1).PDF а 13:84 ИС "Контроль алкогольной продукции ТО" разработка - Пояснительная	
<ul> <li>Созданные задачи: 32</li> <li>Проекты</li> <li>Направление администрирования проектов (Сотрудник отдела РИС, 11.11.2016)</li> <li>Подготовка рабочих мест к внедрению в ОКБ2 ИС управления ресурсами МО ТО (Наблюдатели, Сотрудник проектного офиса, 01.11.2016)</li> <li>Тирахирование в ОКБ2 ИС управления ресурсами МО ТО в части Учетной систены (Наблюдатели, Сотрудник проектного офиса, 01.11.2016)</li> <li>Тирахирование в ОКБ2 ИС управления ресурсами МО ТО в части Учетной систены (Наблюдатели, Сотрудник проектного офиса, 01.11.2016)</li> <li>Сэда (Наблюдатели, Сотрудник проектного офиса, 01.11.2016)</li> <li>Сэда (Наблюдатели, Сотрудник проектного офиса, 01.11.2016)</li> <li>Портал ОГВ (Наблюдатели, Сотрудник проектного офиса, 01.11.2016)</li> <li>Тирахирование и Суправления ресурсами И О СКАРы2 (Проектный офис 2 (Наблюдатели, Сотрудник проектного офиса, 01.11.2016)</li> <li>Текущая деятельность отдела Ки С ВД (Наблюдатели, 01.11.2016)</li> <li>Текущая деятельность отдела Ки С ВД (Наблюдатели, 01.11.2016)</li> <li>Перенизация портала ОТВ (Руковдитель, проекта, 04.000 (Д Правительства ТО (Наблюдатели, 28.11.2016)</li> <li>Модернизация ла СВ (Руковедитель проекта, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.000, 04.00</li></ul>	записка (21973569 v1).DOC онзи ИС "Реестр инвестиционных проектов" доработка - Протокол_тестирования (22165908 v2).ODT онзи ИС "Реестр инвестиционных проектов" доработка - Отиёт по проекту Доработка ИС Реестр инвестиционных проектов (22116194 v2).ODT 22.12.2016 Зима ИС "Мониторинг цен" - интеграция с РТС-тендер - Задача #2278: Проведение приеночных испытаний зима ИС "Мониторинг цен" - интеграция с РТС-тендер - Задача #2278: Проведение приеночных испытаний зима ИС "Мониторинг цен" - интеграция с РТС-тендер - Задача #2278: Проведение приеночных испытаний зима С "Мониторинг цен" - интеграция с РТС-тендер - Задача #2072: Заполнить в справочнике организаций ИС "Мониторинг цен" поля "ИНН" и "КПП" 21:33 ИС "Мониторинг цен" - интеграция с РТС-тендер - Польз. ист. #1966: Настройка выгрузки данных в ИАС ТО	

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

%настро%	Все проекты 🔻 🗷 Все слова 📃 Искать только в названиях
🕑 План 🕑 Новости 🕑 Документы 🕑 Изменения 🕑 Страницы Wik	і 🕑 Сообщения 🕑 Проекты
⇒ Опции	
🔲 Только в открытых задачах	
<ul> <li>Не искать в прикреплениях</li> <li>Искать в именах прикреплённых</li> </ul>	файлов и описаниях 🔘 Искать только в прикреплённых
фаилах	

Принять

Результаты (542)

План (534) Сообщения (5) Страницы Wiki (2) Проекты (1)

#### 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

Проекты » » В	Проекты » » Внедрение ИС управления ресурсами мед. организаций (ERP) Поиск: ••••••••••••••••••••••••••••••••••••									
1_Внедрение ERP на базе стационара ОК										
+ Паспорт	План	Диаграмма Ганта	Agile	Календарь	Новости	Документы	Wiki	Файлы	История	Настройки
План							🕜 Ho	вый объект	г плана 🚺 Д	ревовидная структура 🕹 Другое
<ul> <li>Фильтры</li> <li>Статус</li> </ul>		открыто		_				Γ		Добавить фильтр •
▶ Опции										
🖌 Применить 🧔	Очистить	🛛 🛃 Сохранить								

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 <u>5.10</u> 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 <u>https://sd.72to.ru/</u>

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

Проекты » Информационные системы » Поиск:	» ИС управления проектами ЦИТТО_разработка 🔹
ИС управления проектами ЦИТТО	
+ <mark>Паспорт</mark> Бэклог Диаграмма Ганта Agile Спринты Кале	ндарь Новости Документы Wiki Форумы Файлы Действия Настройки
Паспорт	Сделать закрытым Фактические трудозатраты
• Тип проекта: Создание ИС	🛃 Участники 😳 176.10 часов
<ul> <li>Цель(и) проекта:         <ol> <li>Контроль, ведение и администрирование проектной и текущей деятельности</li> <li>Создание единого хранилища информации по проектам учреждения</li> <li>Отменить еженедельные отчёты</li> </ol> </li> <li>Статус проекта: Завершён</li> <li>Источник постановки: http://web-directum/doc.asp?</li> <li>sys=DIRECTUM&amp;id=21387785 Приказ ДИТО от 30.09.2016 №288-од «Об утверждении показателей эффективности и результативности ГКУ ТО «ЦИТТО» на 4 квартал 2016 г.</li> <li>Дата старта проекта: 05.09.2016</li> <li>Дата фактического завершения: 03.11.2016</li> </ul>	<ul> <li>Руководитель проекта         <ul> <li>Аржанов Владислав Андреевич</li> <li>Администратор проекта             <ul></ul></li></ul></li></ul>
😸 Задачи Просмотреть все задачи   Календарь   Диаграмма Ганта	<ul> <li>Грищенко Никита Игоревич</li> <li>Егоров Александр Николаевич</li> <li>Исакова Людмила Анатольевна</li> <li>Охотников Евгений Сергеевич</li> <li>Филькова Ирина Владимировна</li> </ul>

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

Настройки				
Информация Модули	Участники Версии Действия (учёт времени)			
Имя *	Перенос ИС ЦАФАП (Фотовидеофиксации) Элек	трон-сервис в ЦОД		
Описание	Перенос ИС "Центр автоматизированной фикса Правительства ТО	ции административных правонарушений в о	бласти дорожного движения ГИБДД УМВД Ро	ссии по Тюменской области" в ЦОД
Уникальный	elektronservis zod			
идентификатор *	_			
Стартовая страница				
Общедоступный				
Родительский проект	» ИС ЦАФАП		Ŧ	
Наследовать участников	•			
Тип проекта *	Развитие ИС •			
Цель(и) проекта	Размещение ИС "Электрон-сервис" в ЦОД Прав	ительства ТО		
Статус проекта *	Активный 🔻			
Основание				
Контракт				
				1
Дата старта проекта *	26.12.2016			
завершения	17.02.2017			
Дата фактического	дд.мм.гггг			
завершения				
дата возооновления проекта	дд.мм.rrr			
Другие участники				
проекта				
ксп	1			
Областной проект	Нет▼			
Цвет				
Типы				
🕑 Задача	🔲 Мероприятие	🕑 Конт. точка	🕑 Польз. ист.	🕑 Пожелание
🔲 Элемент хаоса	риск			
Настраиваемые поля				
🕑 Соисполнители	🗷 Заблокирована	Как продемонстрировать	🔲 Функционал	🔲 Объект изменения
Функциональная специф	икация Обоснование	Ответственный консультант	Ответственный разработчик Контактное вищо (ФИО, толофон)	🔲 Проверяющий
_ статус исполнения задач	Configuration and addam	m roudou thering	- Contactings (map (map) (b)bpon)	
Сохранить				

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)	<ul> <li>Выбирается в соответствии с контрактом.</li> <li>Ошибка, улучшение, инцидент, поддержка, консультация, инциденты и проблемы, доработка МС, доработка функционала и др.</li> </ul>

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

информация	Модули	Участники	Версии	Действия	(учёт времени)	Документь
Зыберите моду	ли, которы	ые будут испо	льзованы	в проекте:		
🗸 Задачи						
🗸 Учёт време	ни					
Новости						
🗸 Документы						
🗸 Файлы						
Wiki						
📃 Хранилище						
Форумы						
🗸 Календарь						
🗸 Диаграмма	Ганта					
Easy wbs						
Luxury butto	ons					
Periodictask	:					
🗸 Agile						
CMS						
DMSF						
Использова	ть шаблон	ы				
Опросы						
🗸 Easy baselir	nes					
🗸 Easy Гант						



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

**U** 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.

#### Настройки

Повый участник

Информация Модули **Участники** Версии Категории задачи Wiki Хранилища Форумы Действия (учёт времени)

Пользователь / Группа	Роли	
Исаенко Алексей Анатольевич	Руководитель проекта	🧷 Редактировать 🏾 🍵 Удалить
Сорока Алексей Андреевич	Администратор проекта, Наблюдатели	🧷 Редактировать
Егоров Александр Николаевич	Куратор проекта	🧷 Редактировать 🍵 Удалить
Сидоров Александр Анатольевич	Владелец продукта	🧷 Редактировать 🏾 🍵 Удалить
Грищенко Никита Игоревич	Команда	🧷 Редактировать 🏾 💼 Удалить
Ефремова Анна Александровна	Команда	🧷 Редактировать 🏾 🍵 Удалить
Жилов Андрей Юрьевич	Команда	🧷 Редактировать 🏾 🍵 Удалить
Шевченко Ольга Валерьевна	Команда	🧷 Редактировать 🏾 💼 Удалить
Албычев Александр Сергеевич	Наблюдатели	🧷 Редактировать
Алексеева Александра Николаевна	Наблюдатели	🧷 Редактировать
Аржанов Владислав Андреевич	Наблюдатели	🧷 Редактировать
Гурьевских Татьяна Фёдоровна	Наблюдатели	🧷 Редактировать
Исакова Людмила Анатольевна	Наблюдатели	🧷 Редактировать
Козлова Евгения Игоревна	Наблюдатели	🧷 Редактировать
Козодеев Игорь Александрович	Наблюдатели	🧷 Редактировать
Рудзевич Мария Владимировна	Наблюдатели	🧷 Редактировать
Усманов Артур Рифович	Наблюдатели	🧷 Редактировать
Филькова Ирина Владимировна	Наблюдатели	🧷 Редактировать
Чуенко Ольга Юрьевна	Наблюдатели	🧷 Редактировать 🏾 💼 Удалить
🝰 Проектный офис	Наблюдатели	🧷 Редактировать 🏾 🍵 Удалить
🍰 Руководство ДИТО	Наблюдатели	🧷 Редактировать 🍵 Удалить

#### Рис. 3.4 Вкладка «Участники».

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.

+ Паспорт Спринты План Диаграмма Ганта и	Agile Календарь Доку	ументы Wiki Easy Га	ант Карта Факт	ические трудозатраты	История Настр	ойки		
Настройки								
Информация Модули Участники Спринты Категории	задачи Wiki Форумы [	Действия (учёт времени)	Документы Процес	сы согласования Исполь	зовать шаблоны	інформирование по задач	M SLA	
• Новый спринт								
Фильтры								
Статус: открыт • Спринт:	Применить 🦈	Очистить						
Спринт	Лата завершения	Описание	Статус	Совместное испол	БЗОВАНИе	Страница Wiki		
Тестовый спринт по текущим задачам	16.01.2018	Это тестовый спринт	открыт	С подпроекта	ми	cipaninga triki	🖉 Редактировать	🗑 Удалить
							Закрыть завер	ошённые версии

Рис. 3.5 Вкладка «Спринты»

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

-	
* кмИ	
Описание	
Страница Wiki	
Дата завершения	
	дд.ее
Совместное	Без совместного использования
	Вез совместного использования -
использование	
Версия по умолчанию	
Лата старта *	
Auto crupito	ДД. MM. FFFF

Создать

Рис. 3.6 Создание нового спринта.

## 3.4.5. Форумы

Настройки

Информация	Модули	и Участники Спринты Wiki Форун		Форумы	Действия (учёт времени)	Документы	Использовать шаблоны	Информирование по задачам	SLA		
О Новый форум											
Нет данных для отображения											

Рис. 3.7 Вкладка «Форумы»

U 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

Информация	Модули Участники Сп	ринты Wiki Форумы	Действия (учёт времени)
		Имя	
Проектирование			
Разработка			
Сохранить			

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.

Настройки

Информация	Модули	Участники	Спринты	Wiki	Форумы	Действия	(учёт времени)	Документы	Использовать шаблоны	Информирование по задачам	SLA
Настройка при	юритетов										
Bce	приоритет	ы	Г	риорит	еты в про	екте					
Немедлен Неотложни Фатальны Критическ Важная пр Стандарт Несрочная	ный ый і ая проблема облема ая проблема проблема	*	1	Низкий Нормал Высоки Срочнь	іьный й Й	*	Приорит умолча Низкий	ет по нию т			
Сохранить											

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 <u>https://sd.72to.ru/</u>

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

_	$\times$
Проекты	
🕢 Просматривать закрытые проекты	
Применить	

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»:

	Паспорт	План	Диаграмма Ганта	Agile	Календарь	Новости	Документы	Wiki	Файлы	История	Настро
Ho Ho	вый объект п вый спринт	лана				O Ho	вый объект план	на 👗 Др	евовидная	структура 🗸	Другое
Добавить новость Новый документ New wiki page		ть	открыто	T	]					Добавить ф	фильтр ▼
Ho	вый файл	очистить	🛛 📑 Сохранить								



 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.

1	Исполнение В работе ( 🔘)	Þ	2 Исполнение 🔿 В работе ( 🛈 )	3	3 Испо В работе ( 💶)	олнение
	+ НОВАЯ ЗАДАЧА + Н		Тестирование модуля + Н		#2212: Тестирование модуля В статусе: О часов	+ H(

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;
- ٠
- 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.

+ Паспорт Спј	ринты	План Диаграмма Ганта	Agile	Календарь	Документы	Wiki	Easy Гант	Карта	Фактические трудозатраты	История	Настройки
Новый объект	план	a									
	Тип *	Конт. точка									🔲 Частная
Наименов	ание *										
Опи	исание										
Ст	татус *	В очереди	•	•			Родительска	ая задача			
Приор	ритет *	Нормальный	•	•			Дата	начала *	24.05.2018		
Ответств	енный		•	•			Планов	ая дата *	дд.мм.гггг		
Доку	менты	Выбрать файлы Файл не вы	бран	(Максимальн	ый размер: 5 МБ	)					О Ссылка из
	метки	+ add tag									
Ч	еклист					٢					
	Файлы	Выбрать файлы Файл не выб	pau (I	Максимальный ра	змер: 5 МБ)						
Наблю	датели	• Найти наблюдателей									

Рис. 4.3 Добавление наблюдателя в задачу при создании

Описание ♀ Цитировать Вижу примерный перечень мероприятий:  1. Составить совместно отделом СМЭВ новую редакцию регламента резервного копирования; 2. Расставить агентов Symantic (при необходимости решить сетевые вопросы с отделом развития телекоммуникаций и ЦОД); 3. Запустить резервирования; 4. Снять с резервирования старый СМЭВ. Дополнительно обращаю внимание, что Денис Шелыгин (инженер из Систематики) предупреждал о том, что аккуратно нужно снимать снапшоты с виртуальных машин и обязательных их удалять, иначе могут быть какие проблемы. Прошу это учесть.	Доска по умолчанию Сохранённые запросы Задачи проекта (открытые) Контрольные точки проекта КТ+внутренние КТ Мероприятия проекта Пожелания проекта (открытые) Пользовательские истории проекта (открытые) Наблюдатели (0) Добавить
Подзадачи Добавить Связанные задачи Добавить	
История История Редактировать 🚱 Фактические трудозатраты 🐨 Следить 🕞 Копировать	-

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.

1 Тести	рование	Приём	чка		Management		
В работе ( 💶)	OK! ( 🔍)	в работе ( 🛈)	OK! ( 🛈)		участники		
#2121: Настройка SIEM МахРатоl для СМЭВ В статусе: 0 часов + НОВАЯ ЗАДАЧА	+ НОВАЯ ЗАДАЧА	+ НОВАЯ ЗАДАЧА Ива	нов Алексей Дмитрие	вич	Аникин Александр Николаевич Гольдштейн Антон Геннадьевич Егоров Александр Николаевич Ещенко Алексей Забокрицкий Александр Олегович Иванов Алексей Дмитриевич Усманов Артур Рифович Яблонская Ольга Леонтьевна Диаграммы		
2 Тести	рование	Приём	ика		V		
В работе ( 💶)	OK! ( 🛈)	В работе ( 🛈)	OK! ( 🛈)		участники		
#2121: Настройка SIEM МахРаtrol для СМЭВ в стату Иванов Алеко + НОВАЯ ЗАЛАЧА	+ НОВАЯ ЗАДАЧА сей Дмитриевич	+ НОВАЯ ЗАДАЧА			Анихин Александр Николаевич Гольдштейн Антон Геннадьевич Егоров Александр Николаевич Ещенко Алексей Забокрицкий Александр Олегович Иванов Алексей Димтриевич Усманов Алексей Димтриевич Усманов Алтур Рифович Яблонская Ольга Леонтьевна		
					n		
3 Тести В работе ( 1)	ирование ОК! ( <b>О</b> )	Приён В работе ( 🖸)	чка ОК! ( 🖸)	АРХИВ (готово) ( 🛈)	Участанки		
#2121: Настройка SIEM МахРатгої для СМЭВ В статусе: О часов Иванов Алексей Дмитриевич + НОВАЯ ЗАДАЧА	+ НОВАЯ ЗАДАЧА	+ НОВАЯ ЗАДАЧА			Спорание задач Гольдштейн Антон Геннадьевич Егоров Александр Николаевич Еценко Алексей Забокрицкий Александр Олегович Иванов Алексей Дмитриевич Усмансв Артур Рифович Яблонская Ольга Леонтьевна <b>Диаграммы</b> Сгорание задач		

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»**.

+	Паспорт	План	Диаграмма Г	анта Agile	Спринты	Календарь	Новости	Документы	Wiki	Файлы	История	Настройки
До	ска по у	молча	нию					4	🖉 Редактир	овать 前 У	далить п.	лан
- • •	Фильтры											росмотреть все задачи
- • 0	Опции										Ki	раткое описание алендарь
<ul> <li>□</li> </ul>	✓ Применить											иаграмма Ганта <u>оска задач</u> ланирование версий
Pro	NODO BIA	A	нализ	Испол	нение	Тестир	ование	Приё	імка	APX	ив	
	(10)	В работе ( <b>0</b> )	ок! ( 🛈)	В работе ( ①)	ок! ( 🛈)	В работе ( <b>О</b> )	ок! ( 🛈)	В работе ( <b>О</b> )	ок! ( 🖸	) (C	ово) ))	

Рис. 4.7 Меню «Планирование версий»

Откроется страница, состоящая из трех разделов:

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

#### Планирование версий



#### 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.

моя Мои :	страница задачи (1)			
#	Проект	Трекер	Наименование	
3879	Направление администрирования проектов	Задача	Согласование версии 2.0 Руководства пользователя (Исполнение: В работе)	

Рис. 4.9 Отображ	ение 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.

	# -	Тип	Статус	Приоритет	Наименование	Ответственный	Дата начала	Плановая
	6020	Задача	Редактировать Статус	Нормальный ▶	Перенос серверов ИС ЦАФАП в ЦОД	Таратунин Павел Владимирович	10.02.2017	10.02.201
)	5885	Задача	Тип	▶ Нормальный	Ресурсы под миграцию ЦАФАП.	Кашин Яков Сергеевич		17.02.201
)	5381	Задача	Приоритет Ответственный Заблокирована	<ul> <li>Нормальный</li> </ul>	Конвертация образов виртуальных машин	Мясников Роман Сергеевич	01.02.2017	17.02.201
)	3610	Задача	Наблюдатели	▶ Нормальный	Перенос серверов в ЦОД правительства ТО	Мясников Дмитрий Сергеевич	23.01.2017	27.01.201
)	3609 Задача 🐼 Фактические трудозатраты 🕞 Копировать 📾 Удалить		Нормальный	Настройка сетевой связности с сетью 10.202.153.0(УМВД) из ГСПД	Кашин Яков Сергеевич	09.01.2017	13.01.201	
)	3608	Задача	Scrum Cards	Нормальный	Реализация схемы маршрутизации ИС	Мясников Дмитрий	27.12.2016	30.12.201
ł	Конт ards	екстн ). аспорт	юе меню за, План Диа	дачи позе прамма Ган	золяет распеч та Agile Ka	натать кар <sup>.</sup> лендарь <u>Д</u>	гочки зад окументы	ач (Sci Файль
			VAALUUAHUM					
	оска	апо	умолчаник	·				



Рис. 4.12 Контекстное меню задачи доски Agile

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

1	В очереди ( 🚯 )	A	нализ
	вочереди (	в работе ( 🔍)	ок! ( 💿)
#2 51 CN B (	2121: Настройка IEM MaxPatrol для ИЭВ статусе: 25 дней	+ НОВАЯ ЗАДАЧА	+ НОВАЯ ЗАДАЧА
2	В оцереди ( 🛐 )	Ан	ализ
	в очереди ( 😂 )	В работе ( 🛈)	OK! ( 🖸)
	#2121: Hact SIEM MaxPat CM3B B cratyce: 25 g	ройка ЗАЛАЧА којдля	+ НОВАЯ ЗАДАЧА
3	В оцероди ( 💷)	A	нализ
	в очереди ( СС)	в работе ( 💶)	ок! ( 💿)
	+ НОВАЯ ЗАДАЧА	#2121: Настройка SIEM MaxPatrol для СМЭВ В статусе: 0 часов	+ НОВАЯ ЗАДАЧА
		1	

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:

Редактировать

Изменить свойства		
Проект *	» Аттестация СМЭВ	🗌 Частная
Тип *	Задача 🔻	
Наименование *	ОРД ГИС СМЭВ	
Описание	. 🧷 Редактировать	
Статус *	В очереди 🔻 Родительская задача 🔍 3529	
Приоритет *	Нормальный • Дата начала дд.мм.гггг	
Ответственный	•         Плановая дата         10.08.2017	
	Оценка трудозатрат час(а,ов)	
Соисполнители	Аникин Александр Николаевич 🔺 Заблокирована 🗌	

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.

🕐 Редактировать 🛯 🕼 Фактические трудозатраты 🖤 Следить 🔲 Копировать 🔟 У	Vлалить

#### Редактировать

Изменить свойства			
Проект *	» Аттестация СМЭВ	•	🔲 Частная
Тип *	Задача 🔻		
Наименование *	Проведение настройки и тестирования нового	о оборудования	
Описание	🧷 Редактировать		
Статус *	В очерели 🔻	Родительская задача 🔍 3530	
Приоритет *	Нормальный 🗸		
Ответственный		дата начала дд.мм.гггг	
Olbeicibennbin	¥	Плановая дата 04.09.2017	
		<b>Оценка трудозатрат</b> час(а,ов)	
Соисполнители	<ul> <li>Аникин Александр Николаевич</li> <li>Чуенко Ольга Юрьевна</li> <li>Гольдштейн Антон Геннадьевич</li> <li>Козодеев Игорь Александрович</li> <li>Сорока Алексей Андреевич</li> <li>Яблонская Ольга Леонтьевна</li> <li>Филькова Ирина Владимировна</li> <li>Забокрицкий Александр Олегович</li> <li>Козлова Евгения Игоревна</li> <li>Ещенко Александр Срегеевич</li> <li>Албычев Александр Срегеевич</li> <li>Алексеева Александр Срегеевич</li> <li>Алексеева Александр Николаевна</li> <li>Рудзевич Мария Владимировна</li> <li>Егоров Александр Николаевич</li> <li>Аржанов Владислав Андреевич</li> <li>Усманов Артур Рифович</li> <li>Исакова Людмила Анатольевна</li> </ul>	<u>Заблокирована</u>	
Чеклист		0	
Фактические трудозатраты			
Фактические	час(а,ов)	Деятельность Разработка	
трудозатраты		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Комментарий			

Рис. 4.15 Внесение фактических трудозатрат в карточке задачи

Фактические трудозатраты

Задача	Задача #2123: TURA-2348 - Блокировка и отключение уч.записей (30 ТШ)
Дата *	18.01.2017
час(а,ов) *	
Комментарий	
Деятельность *	Разработка 🔹
Создать Создать и продол:	кить

Рис. 4.16 Форма внесения фактических трудозатрат

Для осуществления описанных выше действий обязательно должен быть подключен модуль Учет времени. Подключение модуля осуществляет администратор проекта.

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.



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

Каленларный план																										-			_	_		-p-1-0-1		-	_	_		
алендарный плаг																																						
+ Паспорт Спринты Пл	лан Диа	грамма Ганта	Agile	Ka	эленда	рь	Доку	мент	ы И	Viki	Eas	у Ган	т Ка	арта	Фаі	ктиче	еские	тру,	дозат	раты	и Ис	тори	1 Ha	стро	йки													
Easy Gantt PRO																																						
- ▶ Фильтры																																						
▶ Опции																																						
Применить 2 Очистить																																						
																		-				_			_		_					_				_		_
🖾 🔍 Дни 🔍 Недели 🔍	Месяцы	🔲 Выключить ув	едомле	ния														1	'Реда	ктир	овать		1нстру	менть	•	Ho	ый	<b>%</b> 1	Сритич	ески	ий пут	ъ	🔮 Ба	вовый	і пла	4	Ошиб	ки: 4
\$			HOS	дек	абря 20	17		январ	я 2018		d	еврал	я 2018		м	арта 2	2018		a	преля	1 2018		м	ая 201	8		ию	оня 2	018			июля	2018			август	2018	
Наименование	Тип	Ответственный	48	49	50 51	1 52	2 01	02	03 (	04 0	05 06	5 07	08	09	10	11	12	13	14	15	16 1	/ 18	19	20	21	22	23 2	24	25	26	27	28	29	30 3	31 3	32 3	3 34	35
🖃 🖨 Календарный план																																						
🔶 Тестовый спринт по те	кущим зада	чам							T	естов	ый спр	оинт п	о теку	щим з	адачаі	м																						
L, hjhj	Пожелание																									hj	nj											
🗉 🔄 Проведена закупочная п	Конт. точка	Руководитель пр	00															A	Прове	едена	закупс	чная	троцед	ypa														
Подготовка закупочно	Мероприяти	е Участник_1				-		_		-		_				-		-		-	_	-		_		п	одготов	вка з	акупоч	ной	докум	лента	ции					
Разработать закупо	Задача	Участник _2																								Pi	зработ	тать	закупо	очнуі	ю доку	умен	тацию					
Согласовать закупс	Задача	Участник _2																								c	гласов	вать	закуп	очну	ю доку	умен	тацию					
Утвердить закупочн	Задача	Участник 2																								У	вердит	ть за	купочн	ную /	докум	ента	цию					
🗆 😂 Проведение закупочні	Мероприяти	е Участник_1		F						-																п	оведе	ние	закупс	очної	й проц	цедур	ы					
Провести закупочну	Задача	Участник_2		Í	Пр	ровес	ти заку	почну	ю проц	цедуру	y																											
Разместить закупоч	Задача	Участник 2		Ĩ	Pa	змест	ить зая	упочн	ую доя	кумен	тацию	на Э1	rn																									
		_			_																					-												

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.



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)

+	Паспорт	План	Диаграмма Ганта	Agile	Календарь	Документы	Wiki	Файлы	История	Настройки	
Дон	ументы	I								🔘 Новый документ	Сортировать по
Отче	тная док	умента	ция								Категория
Прот	окол испыта	ний									дата Заголовок
28.12	2.2016 11:2	1									Автор

Рис. 5.1 Модуль «Документы»

«Документы» предназначен Модуль для проектной хранения 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 wikiстатьи, 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».

наспорт План Д	циаграмма Ганта	Agile	Календарь	Новости	Документы	Wiki	Файлы	История	Карта	Настройки			
asy WBS		-											
▶ Фильтры													
Применить 🥥 Очистить													
Легенда 🔍	<b>Q</b>									🧕 Назад	🙋 Вперёд	🖥 Копироват	в
Типы													
в Проект													
В Конт. точка						1.2_1	Внедрение Е	RРв					
<b>В</b> Мероприятие						пило	тных отделе	киях			11 Pm	DODUHO EPD D	
В Задача						M	едицинских				ОКБ2 в	части Учетной	0
В Польз. ист.							процессов		1 Puor	DOUND EPD up	c	истемы	
В Пожелание									базе	стационара			
Горячие клавиши	орга	закупка изационн	ой	4.4. Организа	ционная				(	ОКБ№2	1.3_Тира	жирование ERP	
	техник	и для ГБУ	з то	«ОКБ №2» з	акуплена						мед	анцинских	0
	a	OND NEZ»				1.	4_Оснащени техникой и	e			np	оцессов	
	Crm				]	стро	ительство С	кс					
Заключение контра	ста структ	урирован	ной	4.2. СКС для	ГБУЗ ТО		/						
по строительству (	КС кабельн	ой систем	ы для 🧧	«ОКБ №2» п	остроена								

## 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 <u>https://sd.72to.ru/</u>

с подробным описанием желаемого принципа функционирования кнопок.

Задача #14958		🕫 Спрятать поля 🜟 С	ледить 🕞 Копировать 🕹 Другое
🜻 Взять на исполнение 🔳 Заблокировать			
Задача #12430: Актуализация РП ИСУП Обновление версии Руководства пользов Добавил(а) Филькова Ирина Владимировна 10.07.20:	зателя ИСУП 17 12:16. Обновлено около 2 часов назад.		
Люди Ср	оки	Прочее	
Ответственный: Алексеева Александра С	рок исполнения: 10.07.2017 — ×	Статус:	Анализ: В работе
Николаевна О	ценка трудозатрат: 🛛 🛛	Приоритет:	Нормальный
Соисполнители: × Ф	актические ×	Готовность:	─ 0%
Наблюдатели: × тр	удозатраты:	Заблокирована:	Нет
Cr	принт: ×		
Описание			Q

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.

+ Паспорт Г	• Паспорт План Диагранна Ганта 📶 Календарь Документы Wiki Файлы История Настройки												
Доска по умолчанию 🥒 Редиктировать 🗟 Уданить												План	
» Опши													Просмотреть все задачи Краткое описание
Столбцы доски	В очереди     Приёмка: В работе     СЭД: ПТО	WIP WIP WIP	<ul> <li>Анализ: В работе</li> <li>Приёмка: ОК!</li> <li>СЭД: ОМСУ</li> </ul>	WIP WIP WIP	<ul> <li>✓ Анализ: ОК!</li> <li>✓ АРХИВ (готово)</li> <li>Портал</li> </ul>	WIP WIP WIP	<ul> <li>Исполнение: В ра</li> <li>Отклонена</li> <li>ГИСиБД</li> </ul>	WIP WIP WIP	<ul> <li>✓ Исполнение: ОК!</li> <li>□ Иное</li> <li>□ ВИС</li> </ul>	WIP WIP WIP	Смэв: РПГу         WIP           Смэв: РПГу         WIP	<ul> <li>✓ Тестирование: ОК! WIP</li> <li>□ СМЭВ: Остальное WIP</li> </ul>	Талендарь Диаграима Ганта Доска задач Планирование версий
Поля	<ul> <li>Номер задачи</li> <li>Спринт</li> <li>Родительская задач</li> <li>Как продемонстрир</li> </ul>	ювать	<ul> <li>Проект</li> <li>Дата начала</li> <li>Ответственный</li> <li>Функционал</li> </ul>		<ul> <li>Тип</li> <li>Плановая дата</li> <li>Связанные задачи</li> <li>Объект изменения</li> </ul>		<ul> <li>Оценка трудозатра</li> <li>Превью</li> <li>Последний коммен</li> <li>Проверяющий</li> </ul>	т тарий	<ul> <li>Фактические трудо.</li> <li>Описание</li> <li>Чеклист</li> </ul>	затраты	<ul> <li>Приоритет</li> <li>Подзадачи</li> <li>Соисполнители</li> </ul>	<ul> <li>Автор</li> <li></li></ul>	Участники Акуленко Леонид Николаевич Албычев Александр Сергеевич Алексеева Александра Николаевна
Группировать по		۲											Аржанов опадногая Андрессич Гурьевских Татьяна Фёдоровна Паймунт Клим Яковрарии
Цвета на основании	Приоритет	•			_					_			Замышляев Вячеслав Алексеевич Исакова Людмила Анатольевна

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;

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

### 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.

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

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

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

+	Паспорт	План	Диаграмма Ганта	Agile	Календарь	Документы	История	Easy Гант	Настройки	
	🖉 Обновлени	е успешн	0.							
н	астройки									
	Інформация	Модули	Участники Вер	сии Деі	йствия (учёт вр	ремени) Инфо	ормирование	е по задачам	]	
F	Правила информирования пользователей о изменениях в задачах									
										💿 Новое правило
	Нет данных для отображения									

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 <u>https://sd.72to.ru/</u>

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:

Необходима авторизация									
Для доступа к домену https://agile.72to.ru необходимо указать имя пользователя и пароль.									
Имя пользователя:	еля: AlekseevaAN								
Пароль:	****								
	Вход Отмена								

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

```
<project>
<id>221</id>
<name>Аттестация СМЭВ</name>
<identifier>attsmev</identifier>
```

• **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:



• Email: AlekseevaAN@72to.ru

• Организация: 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.