

Руководство по работе в системе управления заявками «Redmine» (далее Система) для пользователей Минздрава РХ

Алгоритм работы с Системой

1. Сотрудник Минздрава Хакасии создает задачу в Системе (далее Автор).
2. Задача автоматически назначается на экспертизу советнику по мобилизационной работе и медицинскому обеспечению гражданской обороны Минздрава Хакасии Черпаков Сергей Николаевич (далее Эксперт).
3. В случае присвоения информации статуса гос. тайны, заявка возвращается автору задачи, при этом автор в кратчайшие сроки вносит изменения с целью исключения наличия информации, соответствующей гос.тайне и повторно направляет задачу на экспертизу.
4. После получения отрицательного результата экспертизы на наличие гос. тайны в представленной информации, задача поступает в работу администратору веб-портала инженеру-программист ГКУЗ РХ "РМИАЦ" - Качаеву Владимиру Юрьевичу (далее Администратор).
5. Администратор реализует задачу, после чего переводит задачу на автора для проверки результата.
6. В случае наличия замечаний, автор возвращает (назначает) задачу на Администратора с указанием в примечании замечаний по выполнению задачи для корректировки.
7. Администратор вносит корректировки и повторно назначает задачу на Автора.
8. После устранения всех замечаний (положительного результата выполнения задачи) автор закрывает задачу.

Доступ в Систему

Система расположена по адресу <https://redmine.miacrh.ru>. Работать в системе можно с любого интернет обозревателя (браузера).

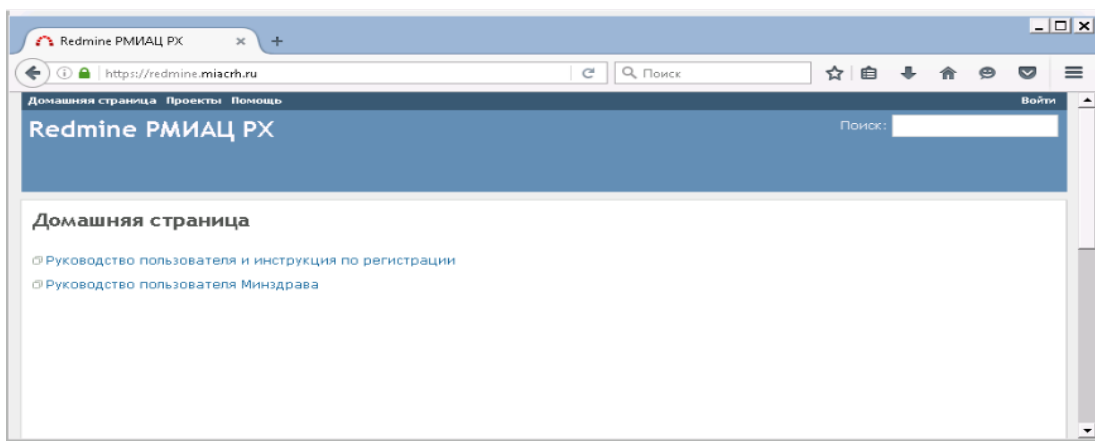


Рис. 1 Главная страница

Для входа в Систему необходимо перейти по ссылке “Войти” в правом верхнем углу страницы и ввести полученные от сотрудника ГКУЗ РХ «РМИАЦ» учетные данные.

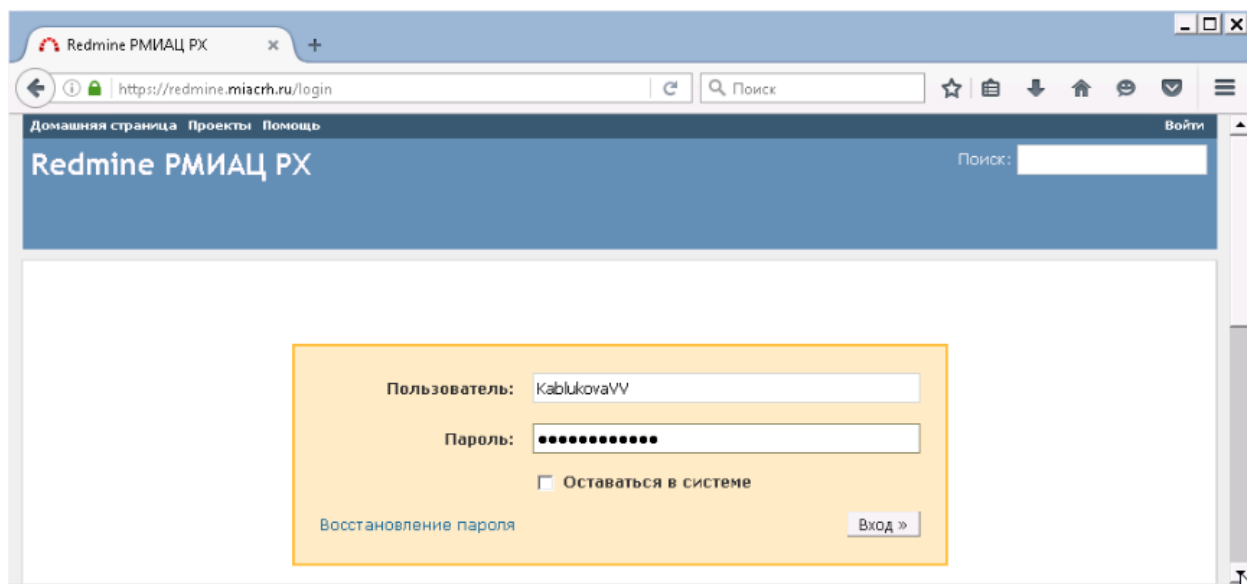


Рис. 2 Вход в Систему

После входа (авторизации) произойдет перенаправление на вкладку «Моя страница», где отображаются ранее созданные Автором задачи, а также назначенные на Автора задачи.

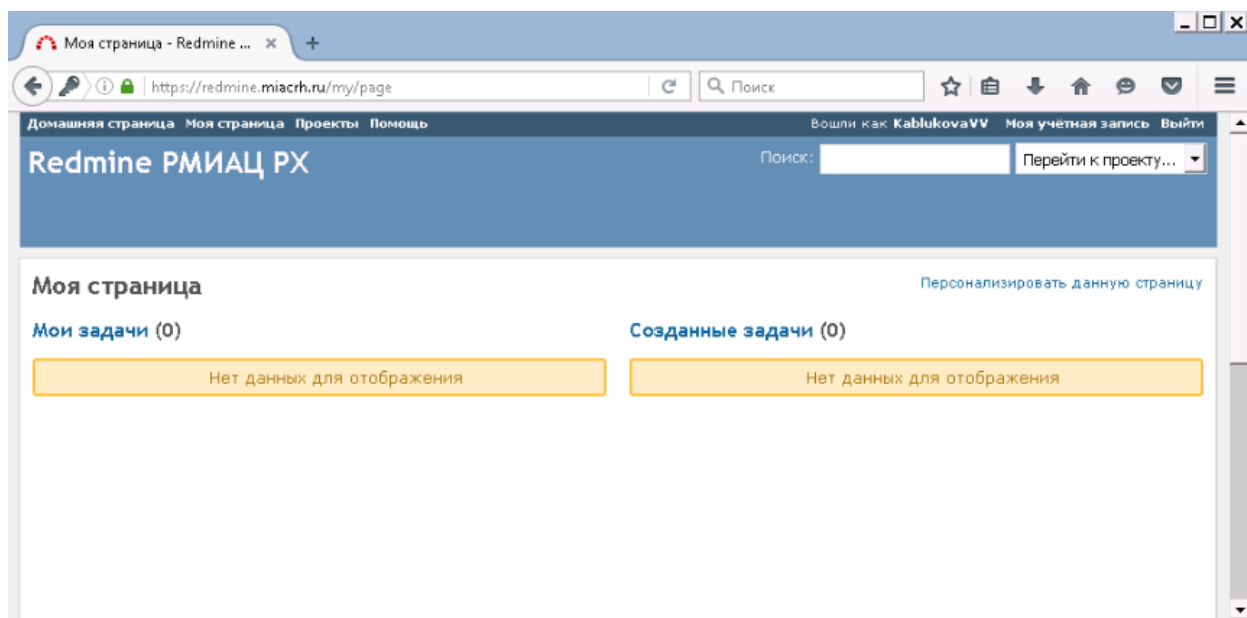


Рис. 3 Моя страница

Для создания новой задачи необходимо перейти по ссылке «Проекты» и выбрать проект «Портал mz19.ru».

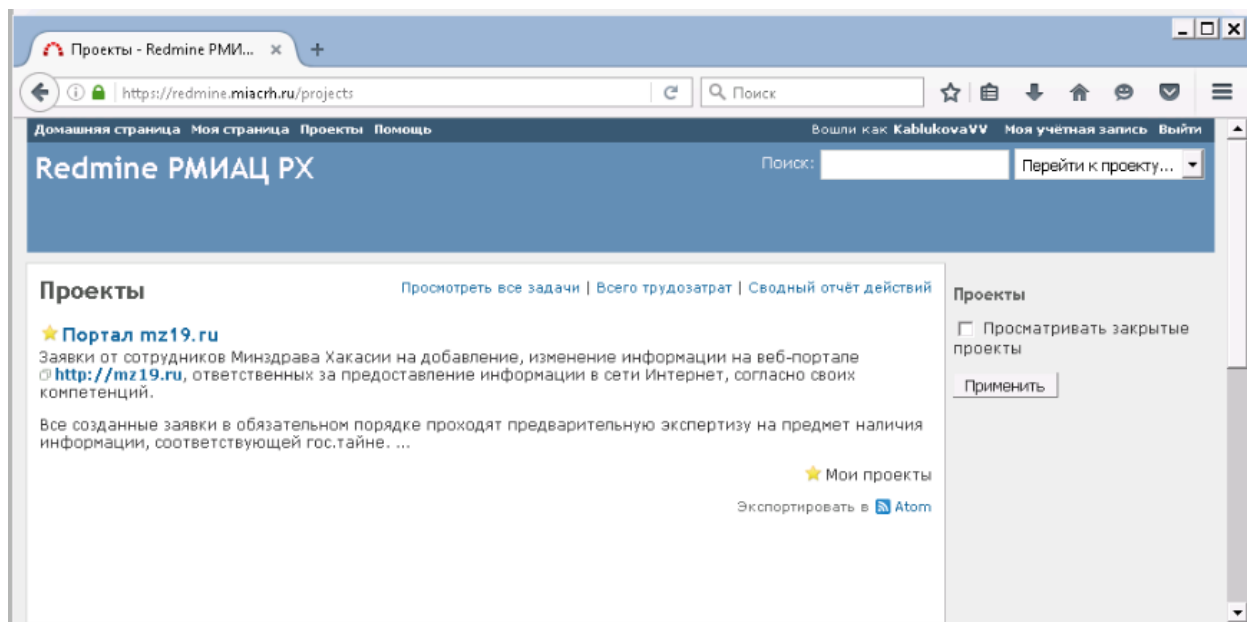


Рис. 4 Список проектов

Для того чтобы создать новую задачу необходимо навести на кнопку с символом «+» и нажать «Новая задача».

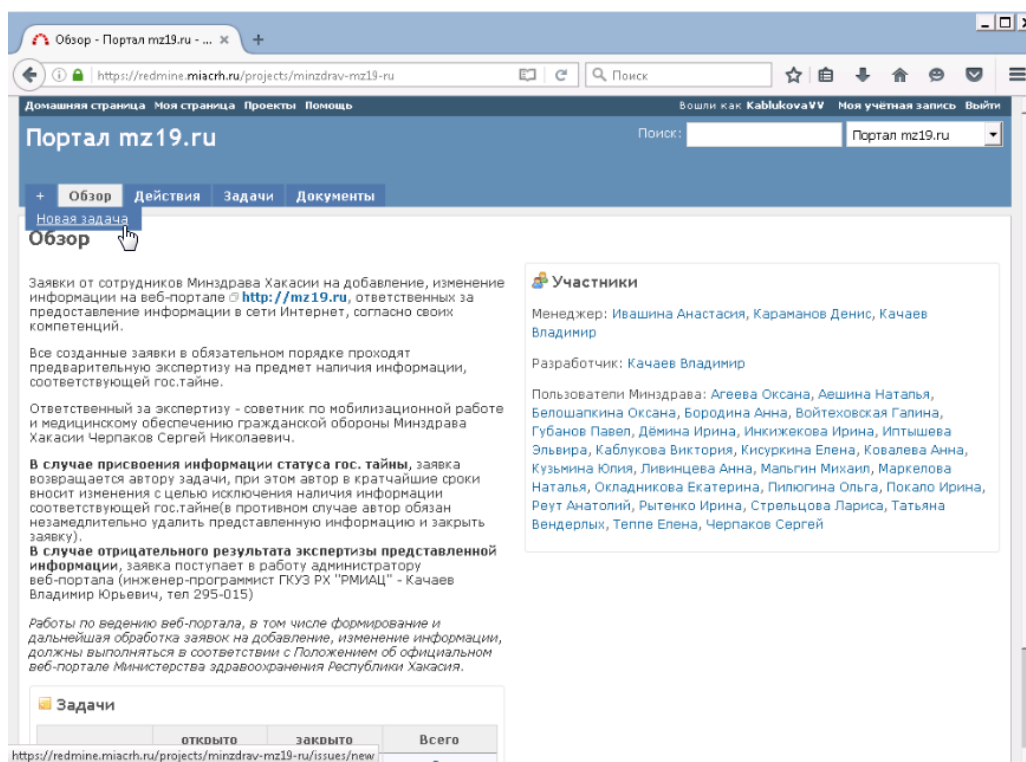


Рис. 5 Проект портал mz19.ru

На странице создания задачи, необходимо заполнить все обязательные поля, которые отмечены красной звездочкой. При необходимости можно прикрепить файлы (кнопка «Обзор»), но размер одного файла должен быть не более 15 мегабайт. Рекомендуем предварительно архивировать прилагаемую информацию.

Тема – кратко указывается тема, отражающая суть задачи;

Описание – подробное описание сути вопроса. В некоторых случаях, при большом объеме, целесообразнее подробное описание делать в формате *.doc с вложенными скриншотами. При некорректном/неполном, не отражающим сути описании задачи, Менеджер вправе запросить дополнительные данные либо досрочно закрыть задачу;

Статус – возможные статусы: Новая – после создания автором задачи, в работе – при выполнении задачи Администратором, экспертиза – оценка задачи на наличие гос. тайны экспертом, закрыта – завершение задачи;

Приоритет – отражает важность выполнения задачи. В зависимости от установленного приоритета устанавливается срок реализации задачи Администратору.

Не обязательные поля:

Дата завершения задачи – в случае срочности выполнения задачи, указывается крайняя дата реализации задачи.

Назначена – поле для указания следующего исполнителя задачи.

The screenshot shows the 'New Issue' form in the Redmine application. The form is titled 'Новая задача' and includes the following fields and options:

- Трекер:** Поддержка
- Тема:** Добавление нормативно-справочной информации
- Описание:** Rich text editor containing text about the NSI Bank and medical rehabilitation.
- Статус:** Новая
- Приоритет:** Нормальный
- Категория:** портал mz19.ru
- Дата начала:** 07/15/2016
- Дата завершения:** mm/dd/yyyy
- Файлы:** Two file upload fields with descriptions.
- Buttons:** Создать, Создать и продолжить, Предпросмотр

Рис.6 Создание новой задачи

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать на кнопку «Создать» в левом нижнем углу страницы.

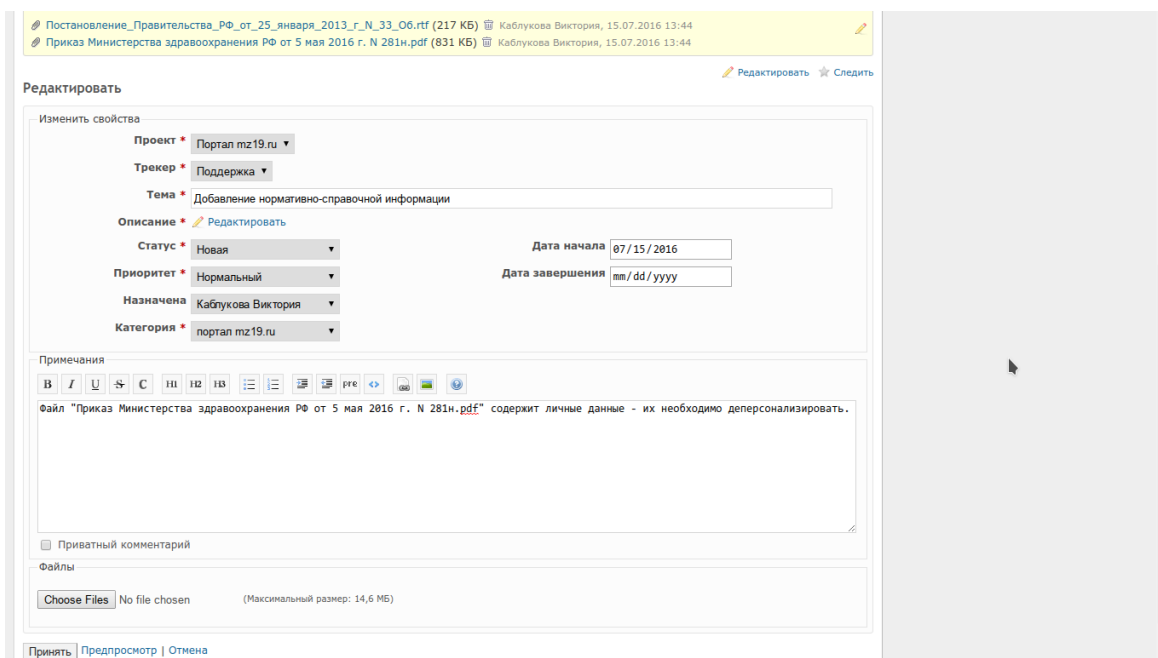


Рис.9 Замечания

Автор задачи получает уведомление на электронную почту с текстом замечаний. Переходит по ссылке из письма в нужную задачу и вносит необходимые изменения и вновь назначает задачу на Эксперта.

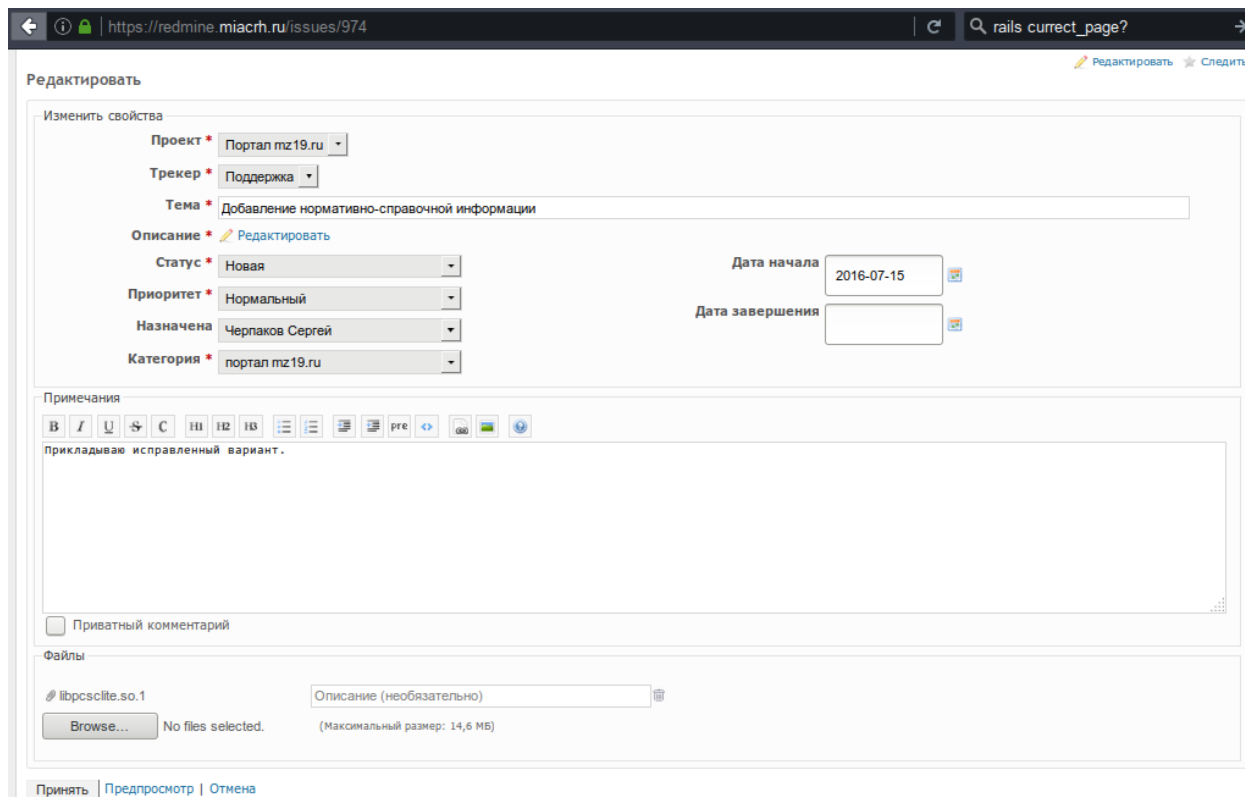


Рис. 10 Внесение исправлений

После согласования задачи экспертом об отсутствии в задаче гос. тайны, эксперт назначает задачу на Администратора и указывает в примечании слово «Согласовано» и устанавливает статус задачи – «В работе». (Рис. 11).

Прикладываю исправленный вариант.

[✎ Редактировать](#) [★ Следит](#)

Редактировать

Изменить свойства

Проект *	Портал mz19.ru		
Трекер *	Поддержка		
Тема *	Добавление нормативно-справочной информации		
Описание *	✎ Редактировать		
Статус *	Новая	Дата начала	2016-07-15
Приоритет *	Нормальный	Дата завершения	
Назначена	Качаев Владимир		
Категория *	портал mz19.ru		

Примечания

В **I** **U** **S** **C** **H1** **H2** **H3** **☰** **☷** **☰** **☷** **pre** **↔** **📎** **🇺🇸** **🌐**

Согласовано.

Приватный комментарий

Файлы

No files selected. (Максимальный размер: 14,6 МБ)

[Принять](#) [Предпросмотр](#) | [Отмена](#)

Рис. 11 Согласование задачи экспертом и перевод на Качаева В.Ю.

Администратор выполняет задачу, указывает в примечании информацию о выполнении задачи и переводит задачу на Автора. Автор получает уведомление на электронную почту.

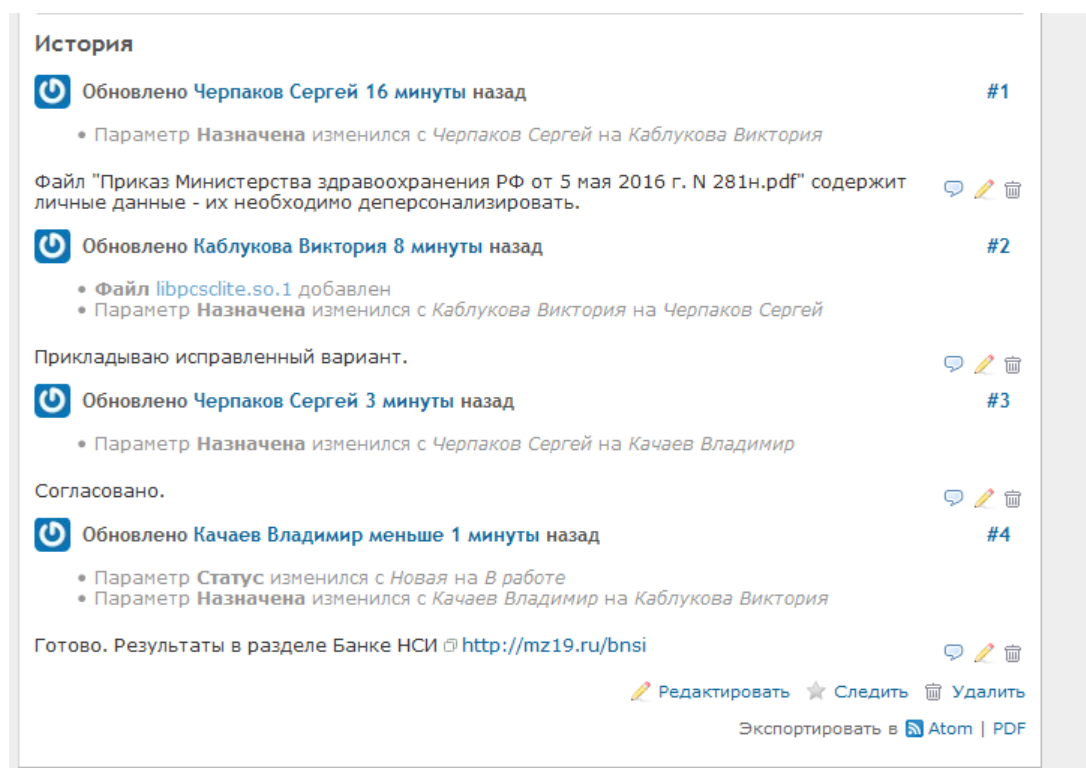


Рис. 12 Статус выполнения задачи

Автор задачи проверяет корректность реализации задачи и в случае отсутствия замечаний, Автор изменяет статус задачи на «Закрота» (нажимает на иконку карандаша «Редактировать», статус – «Закрота»). Затем нажимает кнопку «принять» – работы по данной задаче завершены.

В случае наличия замечаний, Автор назначает задачу на Администратора для внесения необходимых корректировок.

После внесения корректировок, Администратор назначает задачу на Автора для повторной проверки замечаний и закрытия задачи.