

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Новосибирский государственный медицинский университет»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

**Инструкция пользователя  
системы управления проектами**

Новосибирск 2023

## Содержание

Регистрация, восстановление учетной записи Redmine.....	3
Шаг 1. Вход в Redmine .....	3
Шаг 2. Выбираем проект в Redmine.....	3
Шаг 3. Создание задачи.....	4
Шаг 4. Закрытие задачи.....	5
Шаг 5. Формирование отчета по исполнению задач .....	5
Заключение .....	9
Примечание .....	10
Приложение № 1 к Инструкции по формированию отчета в системе у правления проектами в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (Redmine) .....	11

## Регистрация, восстановление учетной записи Redmine

Для входа в Redmine необходимо **авторизоваться**. Получить логин и пароль можно в Отделе информатизации ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России, для этого необходимо направить **заявку на электронный адрес [it@ngmu.ru](mailto:it@ngmu.ru)** по форме согласно Приложению 1, указав тему: «Предоставление/Восстановление доступа в Redmine». Аутентификационные данные (логин и пароль) пользователя отправляются по электронной почте.

### Шаг 1. Вход в Redmine

Redmine располагается по адресу <https://redmine.ngmu.ru>. Работать с веб-приложением можно только из локальной сети университета. Пройдите по ссылке и введите логин и пароль, полученные ранее.

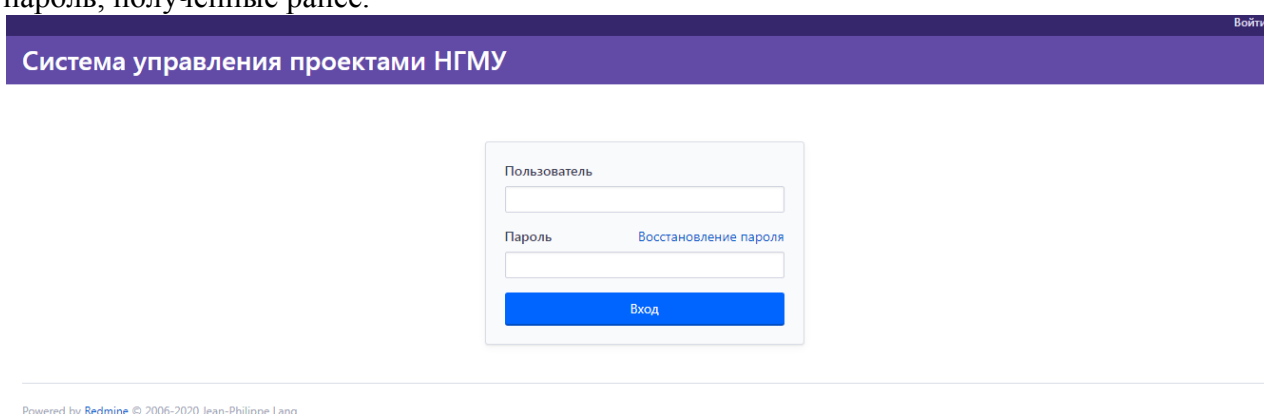


Рис.1. Авторизация в системе управления проектами Redmine.

### Шаг 2. Выбираем проект в Redmine

После авторизации перейдите в раздел **Проекты**, в котором будут отображаться доступные вам проекты для работы.

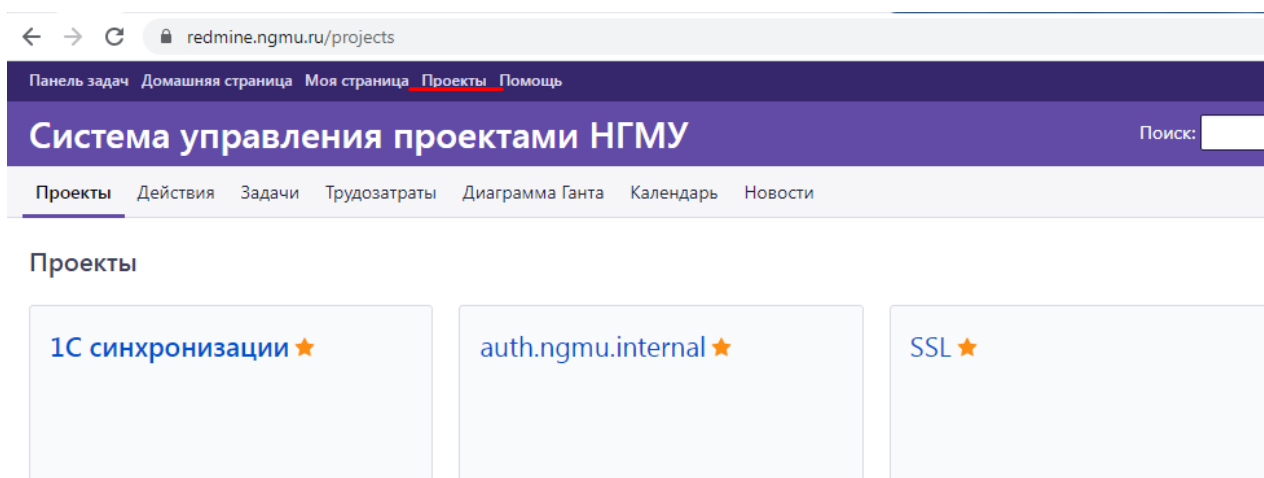


Рис.2. Redmine – Проекты.

После выбора проекта, открывается основная страница для работы с проектом.

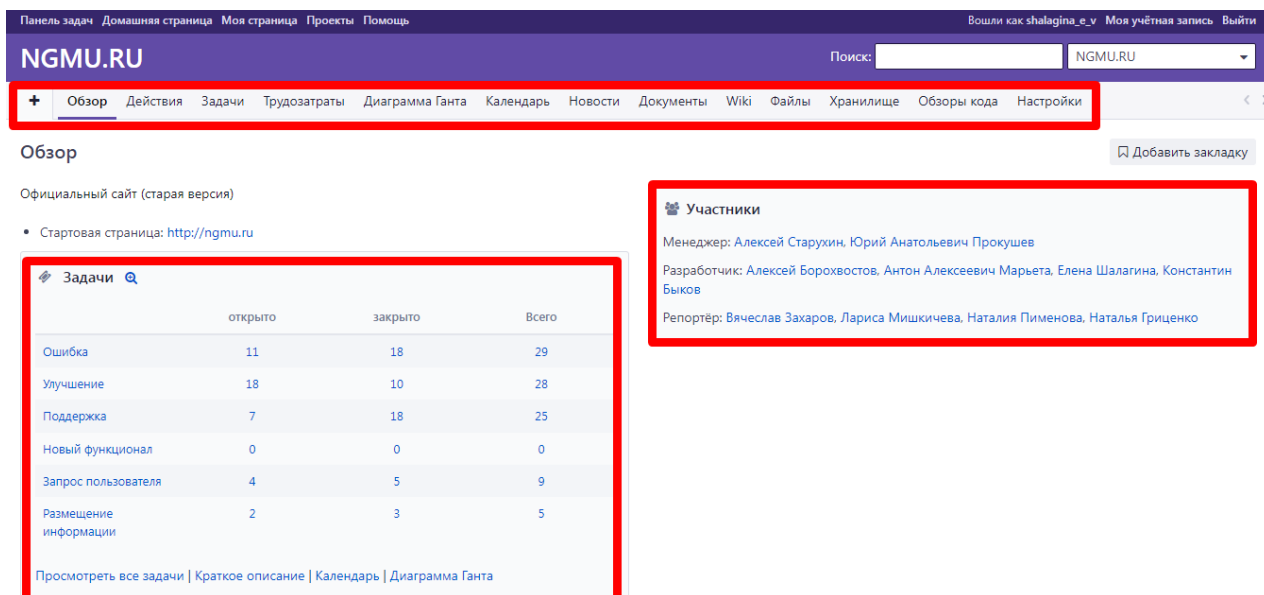


Рис.3. Рабочая область проекта.

### Шаг 3. Создание задачи

Все пользователи системы могут создавать новые задачи. Для того чтобы добавить задачу в проект, нажмите на кнопку «+» в дополнительном меню проекта и выберите пункт «Новая задача».

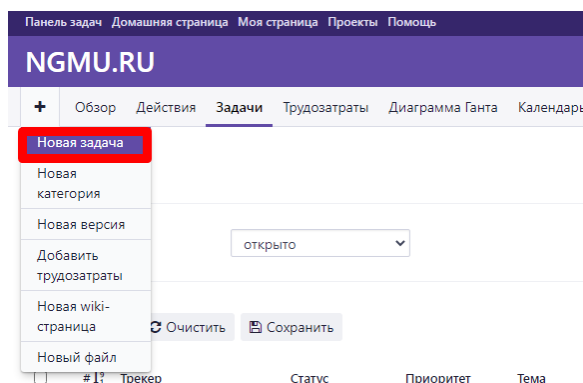


Рис.4. Создание новой задачи.

Далее необходимо заполнить в появившейся форме данные. Для создания задачи необходимо как минимум заполнить все данные, отмеченные символом \* и нажать на кнопку «Создать»:

**Тип задачи (трекер)\***

**Тема\***

**Статус\***

**Приоритет\***

Пример заполнения задачи приведен на рисунке 5.

\*Описание параметров данных приведено в **Примечании**.

EMPLOYEE.NGMU.RU

Поиск:  EMPLOYEE.NGMU.RU

Обзор Действия **Задачи** Трудозатраты Диаграмма Ганта Календарь Новости Документы Wiki Файлы Хранилище Обзоры кода Настройки

Новая задача

Трекер\*

Тема\*

Описание

Статус\*

Родительская задача

Приоритет\*

Дата начала

Рис. 5. Заполнение формы постановки задачи.

### Рекомендации к формулированию задач

Задачи должны быть конкретными (то есть определите, что и когда, сколько и где).

Для того, чтобы отчет был информативным, понятным и самое главное читабельным, в теме задачи используйте слова существительные, например: **разработка, создание, развитие, обеспечение, профилактика, укрепление, замена, исправление, проектирование и другие.**

## Шаг 4. Заккрытие задачи

Для закрытия задачи нажмите на кнопку **Редактировать** соответствующей задачи, далее выставите статус задачи **Закрыта** и нажмите на **Принять**, сохранив закрытие задачи. При необходимости можно от комментировать задачу.

EMPLOYEE.NGMU.RU

Поиск:  EMPLOYEE.NGMU.RU

Обзор Действия **Задачи** Трудозатраты Диаграмма Ганта Календарь Новости Документы Wiki Файлы Хранилище Обзоры кода Настройки

Задачи

Просмотреть все задачи

Краткое описание

Поддержка #3257

Диаграмма Ганта **Редактировать** Добавить трудозатраты Следить

Сделать и добавить инструкцию как формировать отчет в системе управления проектами

Добавил(а) Елена Шалагина 19 дня назад. Обновлено около 23 часа назад.

Статус: **НОВАЯ**

Приоритет: **Нормальный**

Назначена: **Елена Шалагина**

Дата начала: 30.12.2022

Срок завершения: 17.01.2023

Готовность: 100%

Оценка временных затрат: 1.00 ч

Трудозатраты: 2.00 ч

Файлы

Рис. 6. Заккрытие задачи.

## Шаг 5. Формирование отчета по исполнению задач

Сформировать отчет по исполнению задач можно в АРМ Сотрудник. Для входа необходимо авторизоваться на сайте <https://employee.ngmu.ru>: нажмите на кнопку «Войти»

(правый верхний угол сайта) и введите ваш логин и пароль (логин и пароль можно получить в отделе информатизации).

**Важно! Логин и пароль СОВПАДАЕТ с логином и паролем от сайта <https://ngmu.ru/> и НЕ СОВПАДАЕТ с <https://redmine.ngmu.ru>**

Отчет по исполнению задач доступен в левом меню Управление университетом -> Отчеты и аналитика -> Выгрузка отчета системы управления проектами НГМУ или по прямой ссылке <https://employee.ngmu.ru/reports/redmine>.

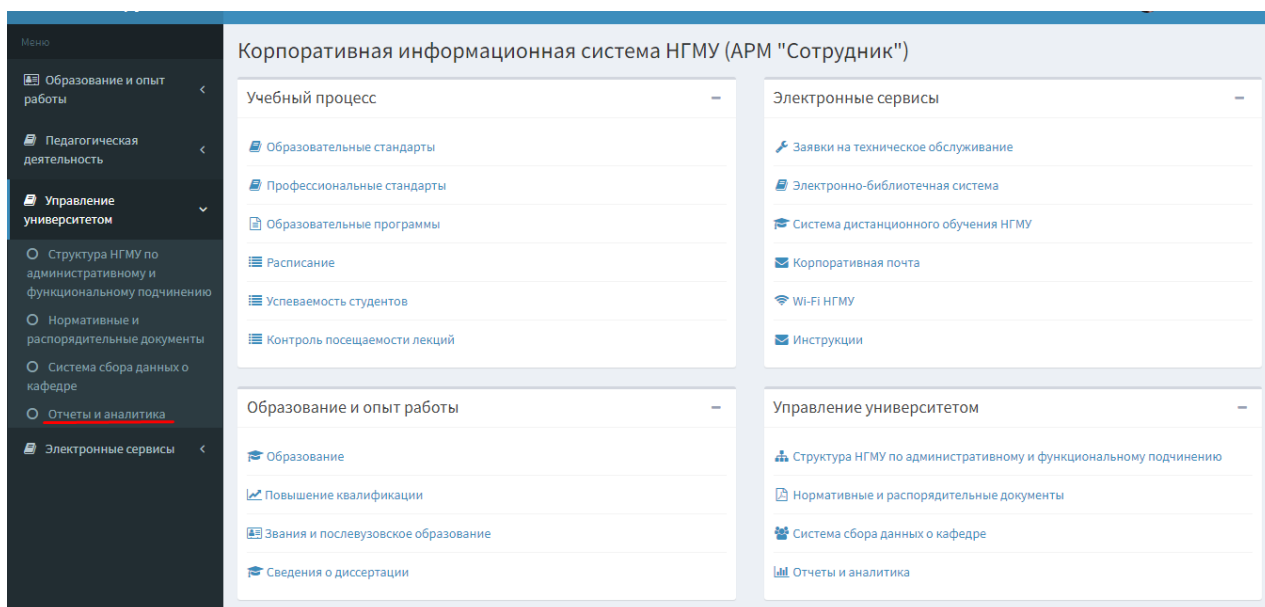


Рис.7. Основные элементы Кабинета сотрудника.

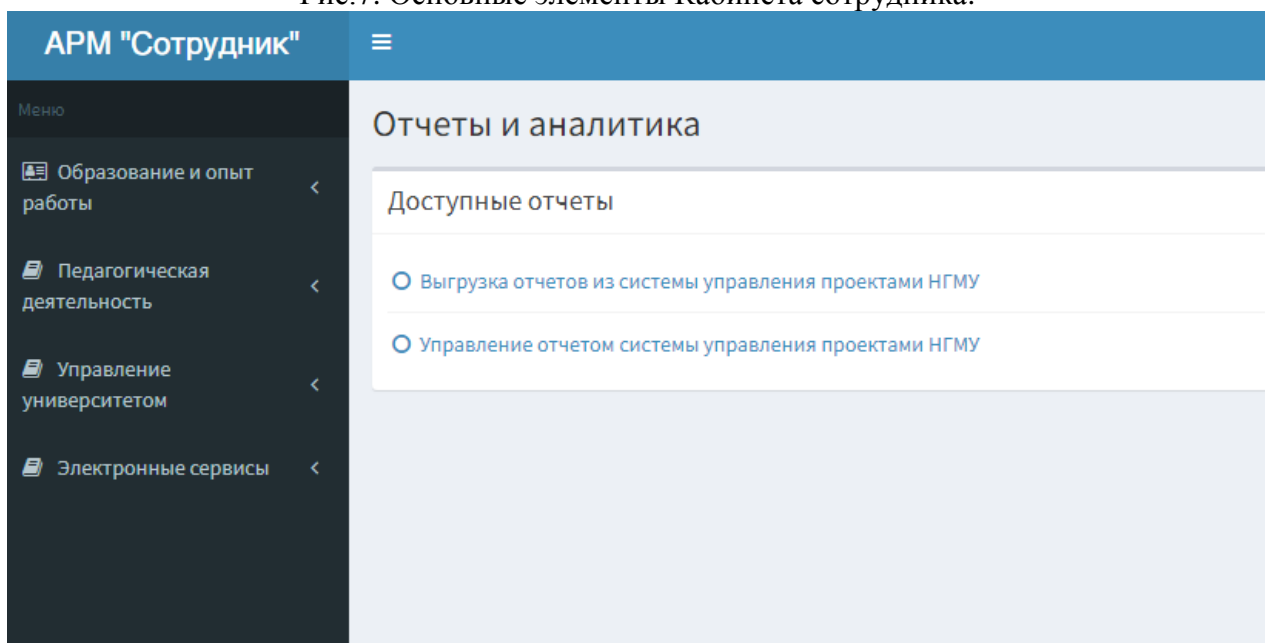


Рис. 8. Выгрузка отчета системы управления проектами НГМУ.

При первом входе в Выгрузку отчета системы управления проектами НГМУ привяжите аккаунт Redmine. Для этого введите **ключ API (НЕ ЛОГИН И НЕ ПАРОЛЬ)** от системы управления проектами Redmine, полученный при переходе по соответствующей ссылке и авторизации в Redmine, в соответствующее поле.

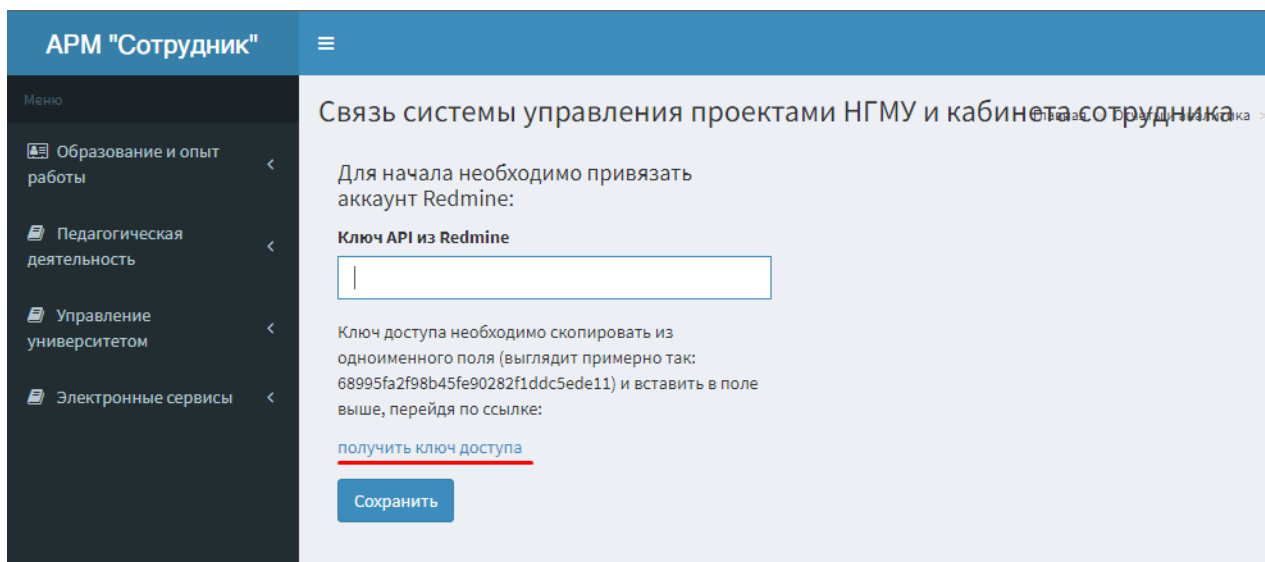


Рис.9. Связь системы управления проектами и кабинета сотрудника.

Нажмите на «**получить ключ**» и вы будете перенаправлены на систему управления проектами Redmine , где ключ будет выведен на экран (необходимо быть авторизованным).

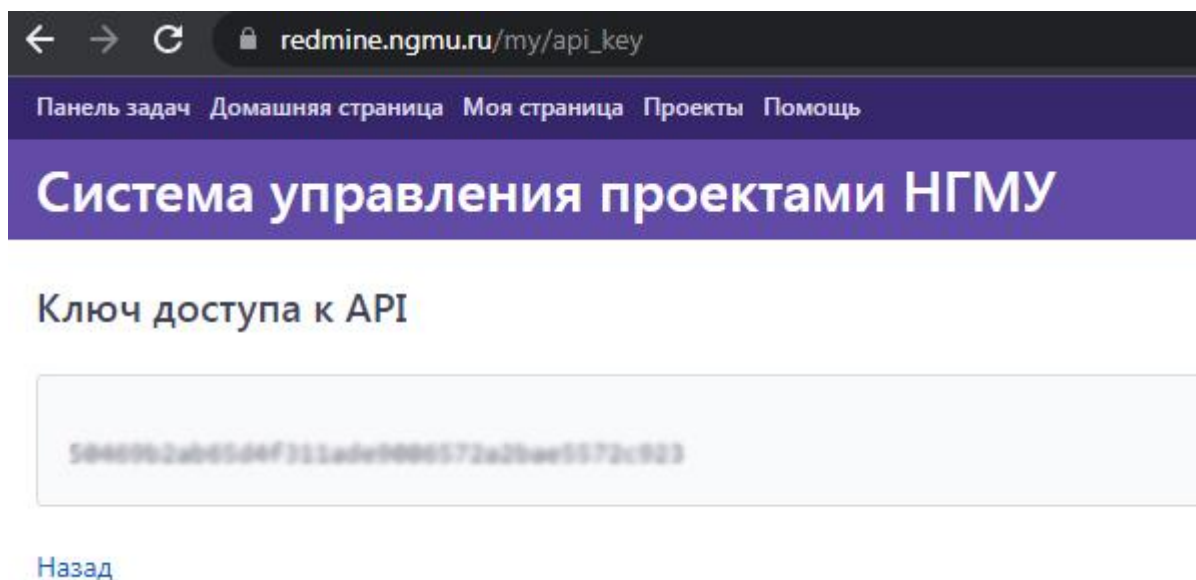


Рис.10. Ключ доступа к API.

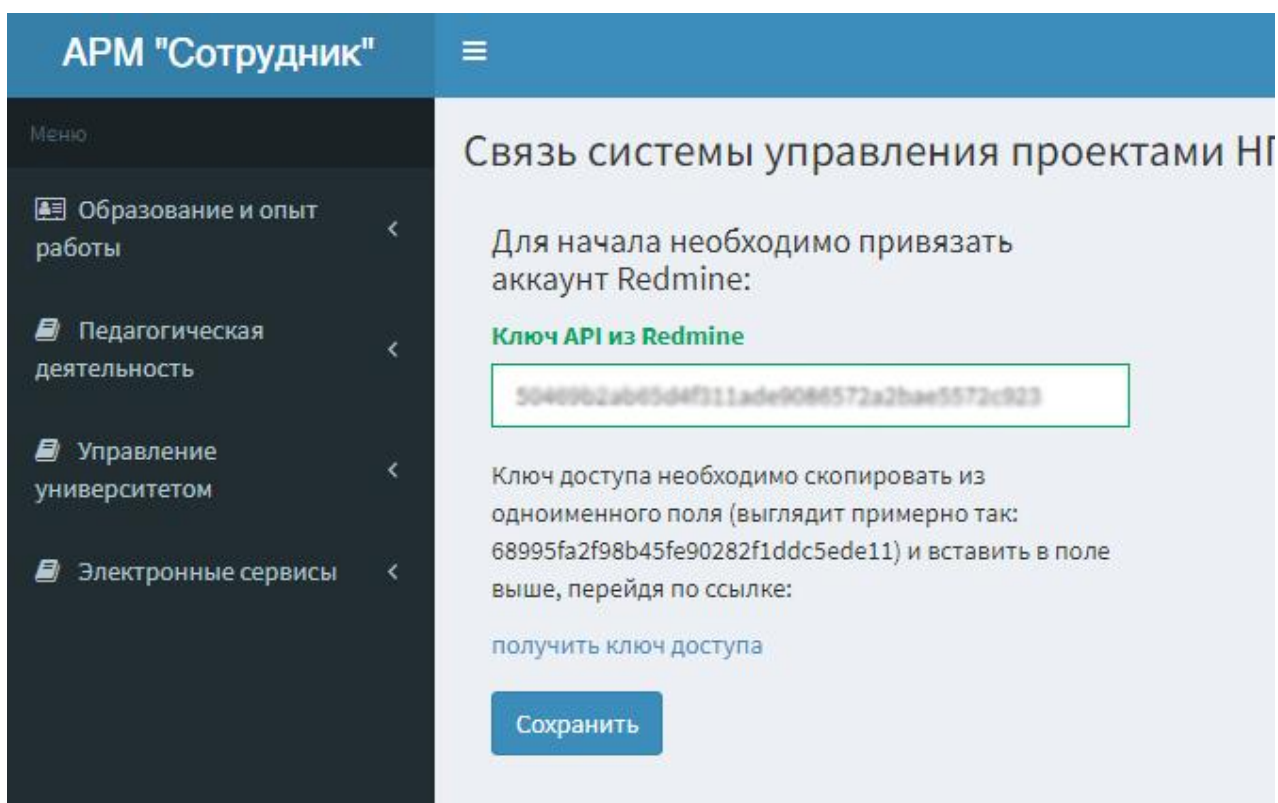


Рис.11. Привязка аккаунта Redmine к отчету.

Для формирования отчета можно воспользоваться системой фильтров: обозначить желаемые проекты, указать статус задач и кому назначены.

Для формирования отчета нажмите на кнопку «Экспорт», далее укажите название отчета, необходимый период отчетности.

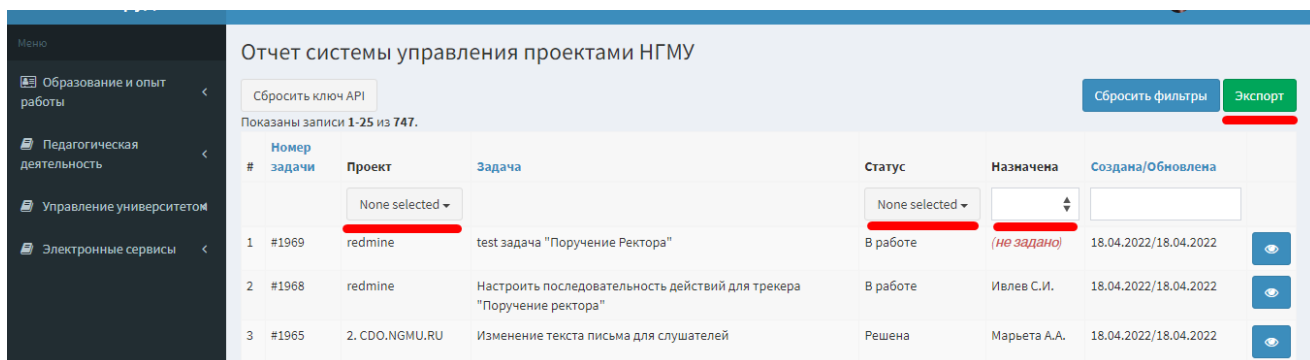


Рис.12. Фильтрация и экспорт отчета.



Экспортировать отчет в Word

Наименование отчета:

Отчет системы управления проектами НГМУ

Даты отчета:

09.01.2023 - 13.01.2023

Отменить Применить

Рис.13. Указание периода отчетности.

Сформированный отчет будет загружен на ваш компьютер в папку Загрузки (по умолчанию).

**Выгрузка отчетов из системы управления проектами НГМУ**  
09.01.2023 - 13.01.2023

**1. Эксплуатация зданий и сооружений (Сидак И.С., Ставицкий М.Л., Рахвалов О.Р., энергетика О.Г., Горохов А.Г.):**

- Внести планируемые работы в систему управления проектами; Статус: Закрыта; Назначена: Илья Сидак
- Заполнить энергодекларация; Статус: В работе; Назначена: Михаил Леонидович Ставицкий
- Паспорт фасада; Статус: Новая; Назначена: Олег Рахвалов; Дата завершения: 31.08.2023
- Проект на перепланировку по корпусу №5; Статус: Новая; Назначена: Олег Рахвалов; Дата завершения: 29.12.2023
- Положение о безопасной эксплуатации объектов; Статус: Новая; Назначена: Олег Рахвалов; Дата завершения: 29.12.2023
- Проектные работы по фасаду главного корпуса; Статус: Новая; Назначена: Олег Рахвалов; Дата завершения: 31.05.2023
- Подготовка необходимых документов для проведения торгов на заключение договоров по техническому обслуживанию узлов учета потребления тепловой энергии (6 шт.) и холодной воды (4 шт.); Статус: Закрыта; Назначена: Илья Сидак; Дата завершения: 20.12.2022
- Подготовка необходимых документов для проведения торгов на

Рис.14. Пример выгруженного еженедельного отчета.

## Заключение

Решения, используемые в системе управления проектами, открыты для пользователя и могут быть адаптированы под различные задачи подразделения.

По всем вопросам, возникшим при работе с системой, просим обращаться в Отдел информатизации, Главный корпус (г. Новосибирск, ул. Красный проспект, 52), каб. 409, тел.: +7 (383) 203-50-80, e-mail: [it@ngmu.ru](mailto:it@ngmu.ru).

## Примечание

**Тип задачи (трекер)\*** – по умолчанию: *Ошибка*. Если требуется зарегистрировать задачу другого типа, то необходимо выбрать из списка соответствующий вариант. В случае отсутствия желаемого типа задачи, можно отправив запрос в отдел информатизации по электронной почте [it@ngmu.ru](mailto:it@ngmu.ru).

**Тема\*** – в данном поле необходимо указать краткое описание задачи, например «Замена освещения на лестнице в ГК со стороны Дома быта».

**Описание** – в данном поле можно указать более подробное описание к задаче (заполняется при необходимости).

**Статус\*** – по умолчанию: *Новая*. Когда исполнитель приступает к работе, он переводит заявку в статус *В работе*. Когда исполнитель выполнил задачу, он переводит заявку в статус *Решена*. В случае успешной проверки результата работы Руководителем проекта или непосредственным руководителем, задача переводится в статус *Закрыта*. В случае если задача по какой-либо причине не может быть выполнена – она получает статус *Отклонена*. В случае если исполнителю требуются какие-то комментарии или данные от автора задачи, включая проверку результата, то он переводит задачу в статус *Обратная связь*.

**Приоритет\*** – для каждой задачи выставляется приоритет, в зависимости от ее срочности. По умолчанию: *Нормальный*. Для задач, требующих немедленного внимания сотрудников можно выставить статус *Высокий, Срочный, Немедленный*.

**Назначена** – для эффективной работы необходимо указать исполнителя задачи. Данное поле актуально не для всех проектов и задач, поэтому в некоторых случаях оно будет отсутствовать.

**Срок завершения** – дата, когда задача должна быть выполнена (необязательно).

**Оценка временных затрат** – оценка времени, которое потребуется на выполнение задачи. Данное поле является не обязательным к заполнению.

**Файлы** – поле для прикрепления файлов к задаче, таких как скриншоты и документы. В случае если нужно добавить более одного файла, необходимо нажать на ссылку «Добавить еще один файл» и так для каждого нового файла (размер одного файла не может превышать 10 МБ).

**Приложение № 1  
к Инструкции по  
формированию отчета в  
системе у правления  
проектами  
в ФГБОУ ВО НГМУ  
Минздрава России (Redmine)**

Проректору  
по общим вопросам  
Прокушеву Ю.А.  
от (должность, название  
подразделения)  
ФИО

Служебная записка

Прошу предоставить/восстановить доступ к «Системе управления проектами в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России» следующим сотрудникам:

п/п	ФИО	Наименование подразделения	Должность	E-mail
1	2	3	4	6

Дата

Подпись