Руководство пользователя

1 Назначение документа

В настоящем документе приведен порядок работы с программой для электронных вычислительных машин **«ИРАКТИС ТРЕКЕР»** (далее – Программа). Документ включает инструкции по созданию пользователей программы, созданию задач, их редактированию, назначению исполнителей, изменению статусов и использованию визуального представления задач.

2 Создание пользователя

Создание пользователя в системе выполняется через административный интерфейс.

Для начала необходимо авторизоваться в системе под учётной записью администратора. После входа нажмите кнопку «⚙» (Администрирование) в правом верхнем углу и перейдите в раздел «Управление пользователями». На открывшейся странице нажмите кнопку «Создать пользователя» (Рисунок 1).

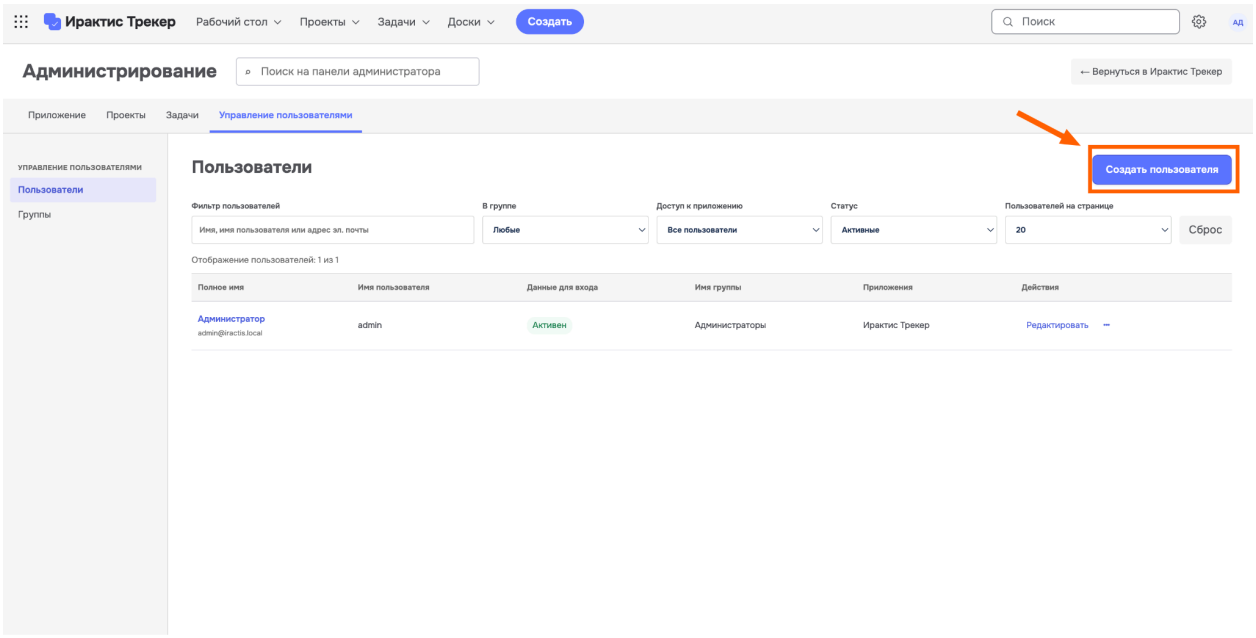


Рисунок 1

Откроется форма создания нового пользователя, в которой необходимо указать:

— адрес электронной почты,

— полное имя,

— имя пользователя (логин),

— пароль (может быть сгенерирован автоматически),

— доступ к приложению «Ирактис Трекер».

После ввода всех данных нажмите кнопку «Создать пользователя» (Рисунок 2).

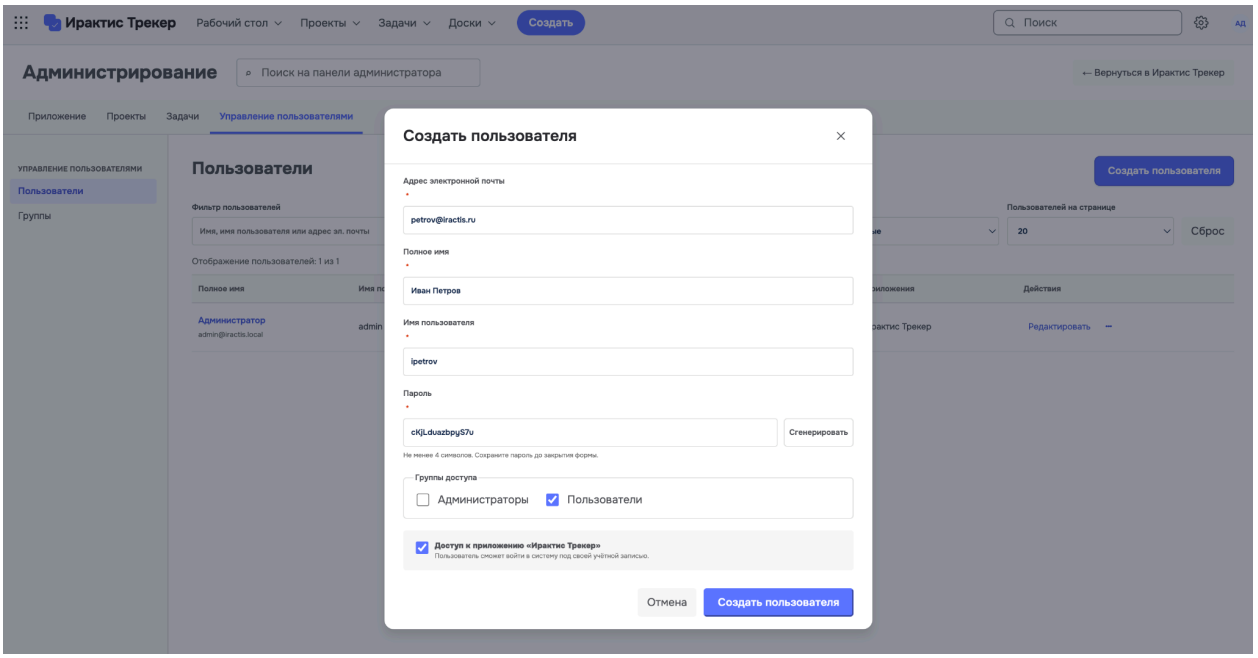


Рисунок 2

После создания появится уведомление о том, что пользователь добавлен (Рисунок 3). Новый пользователь отобразится в общем списке пользователей.

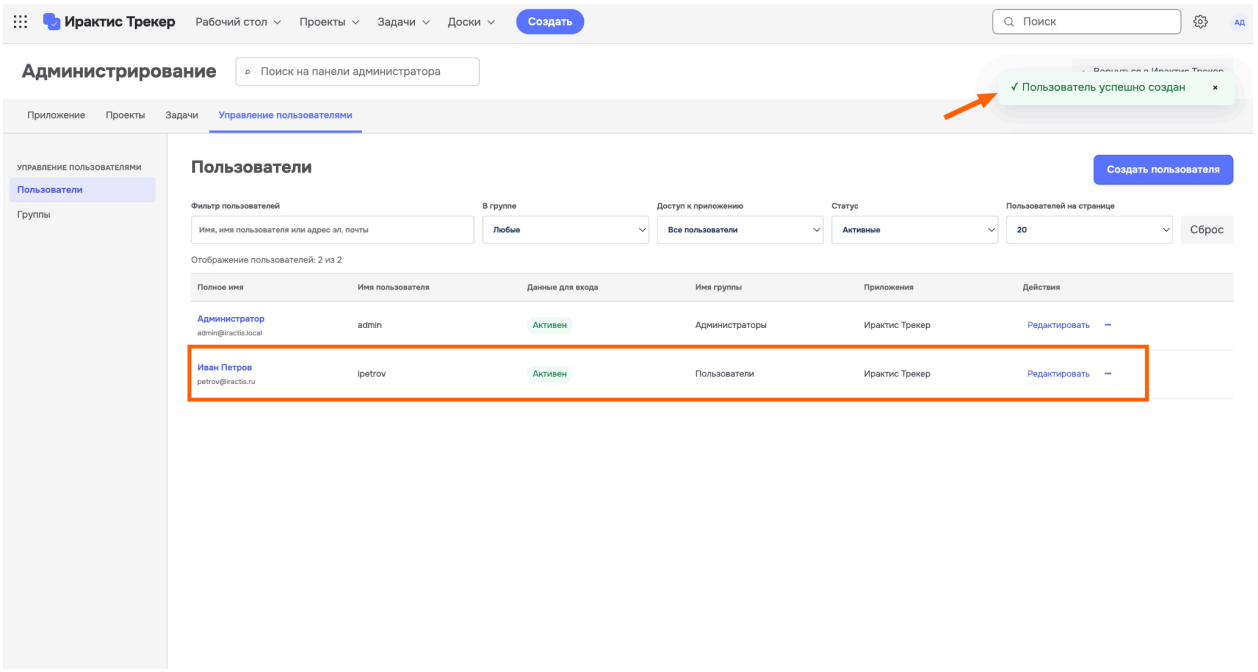


Рисунок 3

При необходимости можно изменить данные пользователя, выбрав пункт «Редактировать» напротив его записи.

Для управления группами нажмите кнопку «…» справа от пользователя и выберите «Изменить группы пользователей» (Рисунок 4). В открывшемся окне можно добавить или удалить группы доступа (Рисунок 5).

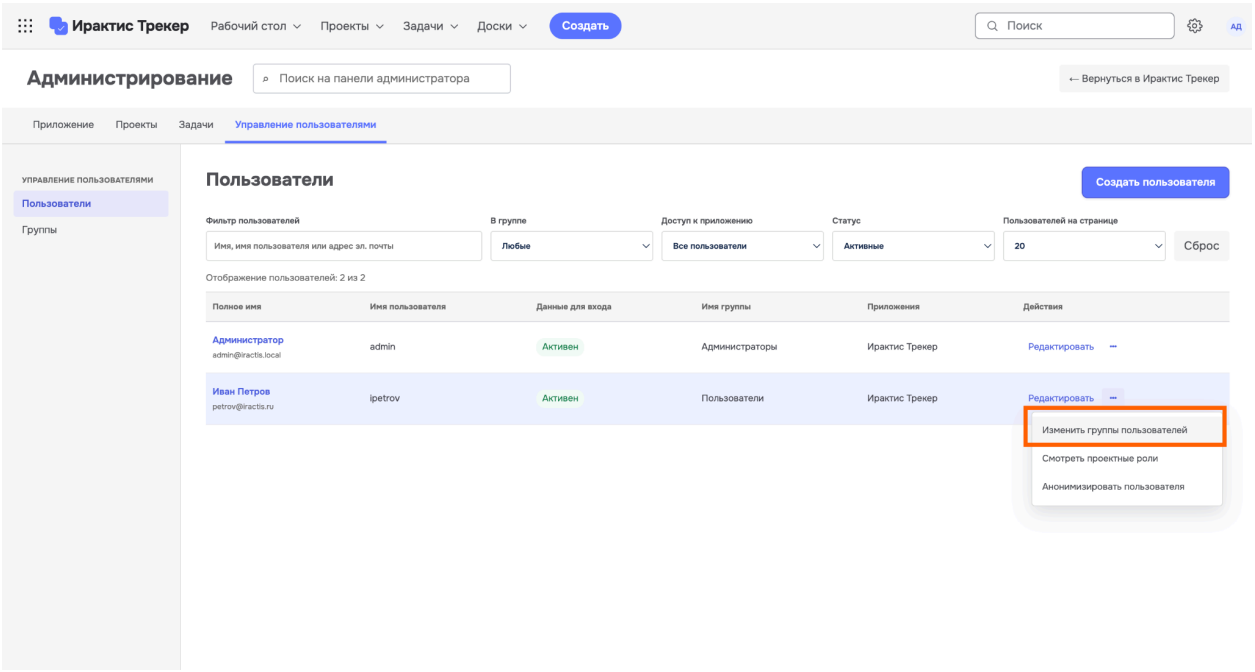


Рисунок 4

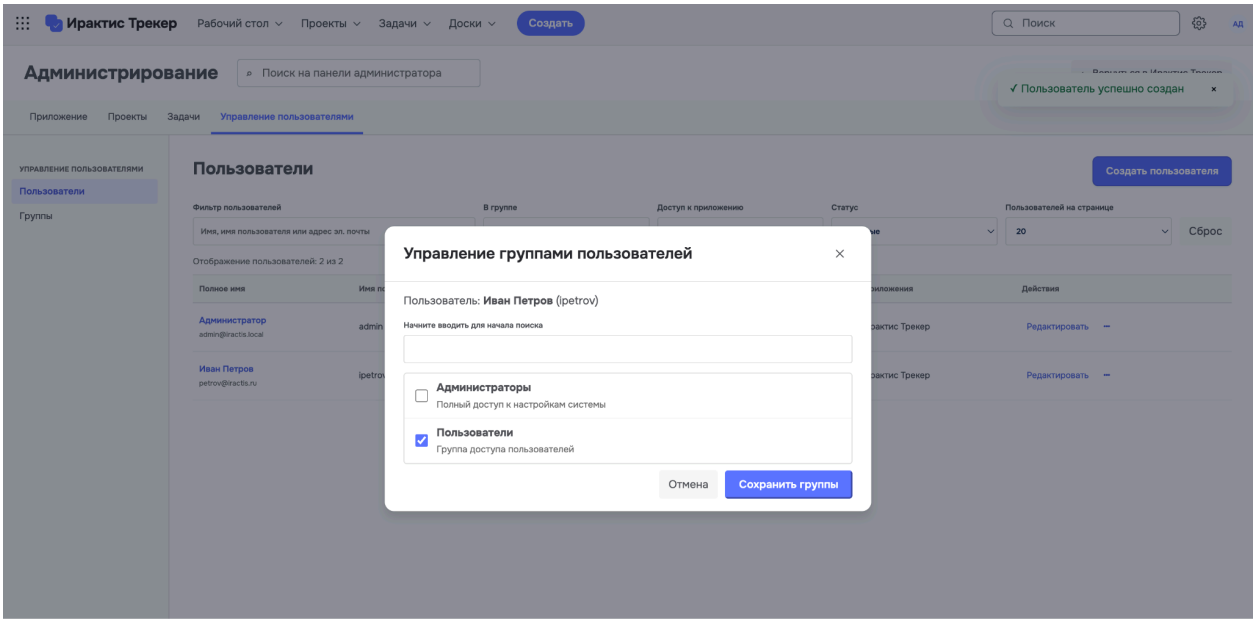


Рисунок 5

3 Создание новой задачи

Создание задачи выполняется через кнопку «Создать» в верхней панели интерфейса. Открывается форма создания задачи (Рисунок 6).

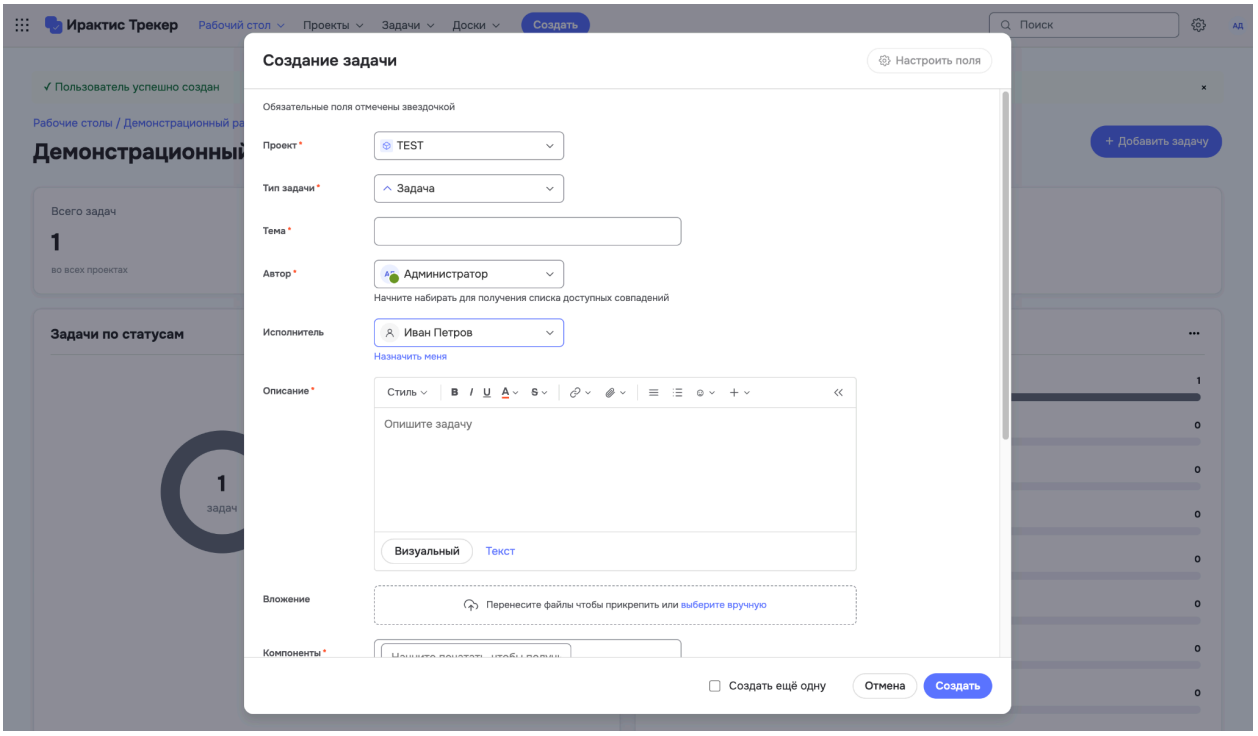


Рисунок 6

Поля формы:

— Проект: выбор проекта, к которому будет привязана задача.

— Тип задачи: по умолчанию «Задача».

— Тема: краткое наименование задачи.

— Вложение: загрузка файлов.

— Срок исполнения: указание плановой даты выполнения.

— Описание: подробное текстовое описание требуемых действий.

После заполнения всех полей пользователю необходимо нажать кнопку «Создать», после чего задача появляется в системе.

4 Редактирование задачи

После создания задача доступна для редактирования. Для редактирования необходимо нажать на кнопку «Редактировать» в карточке задачи (Рисунок 7).

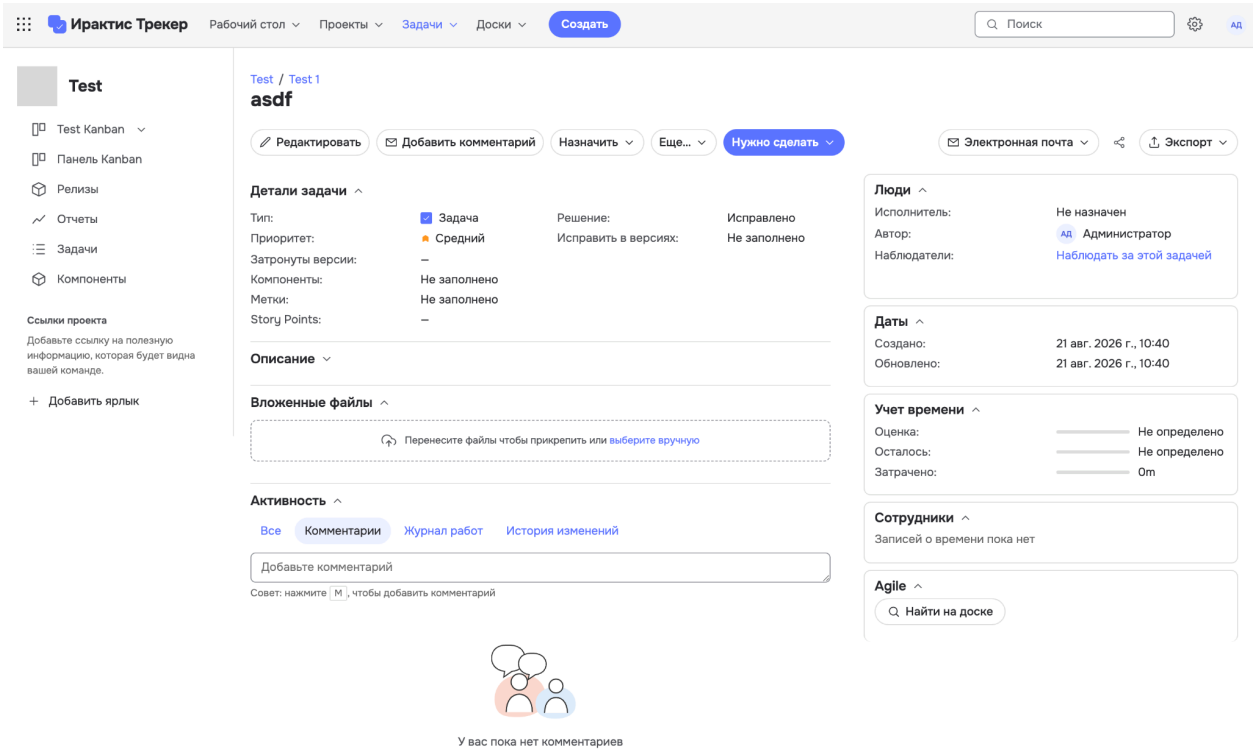


Рисунок 7

Пользователь может изменять тему, срок исполнения, описание, вложения и назначенного исполнителя (Рисунок 8).

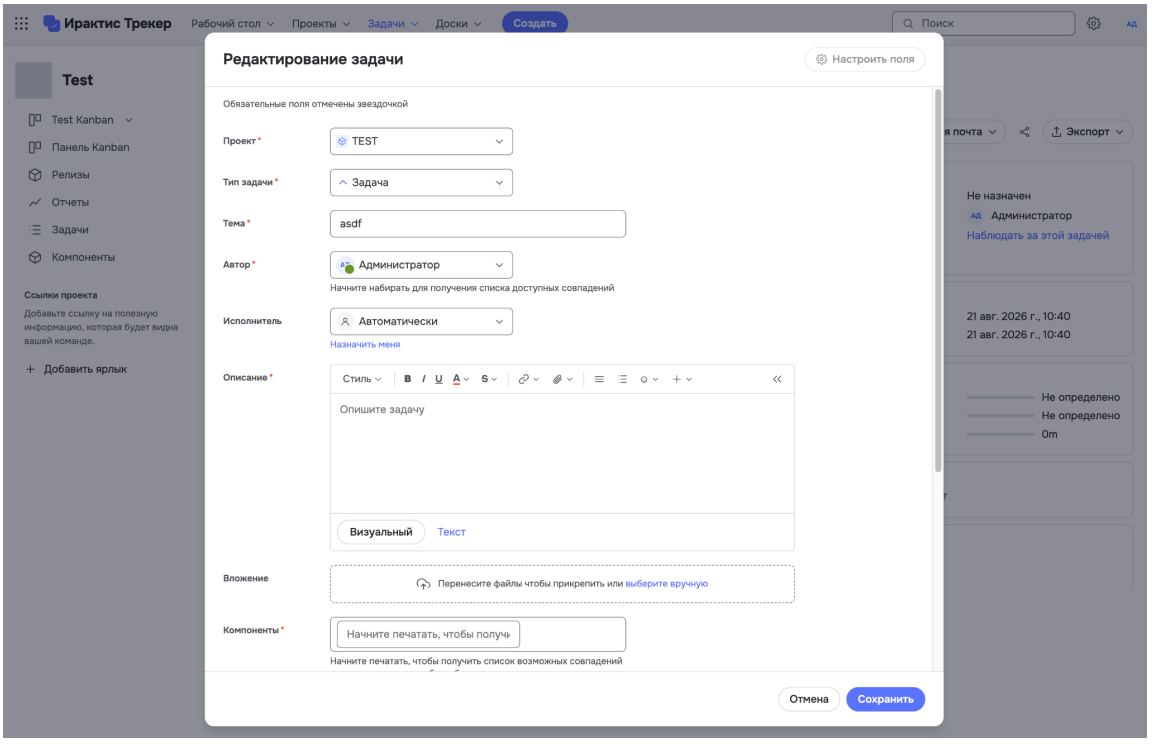


Рисунок 8

5 Назначение исполнителя

Система позволяет выбрать исполнителя из списка пользователей. После назначения ответственное лицо отображается в карточке задачи (Рисунок 9).

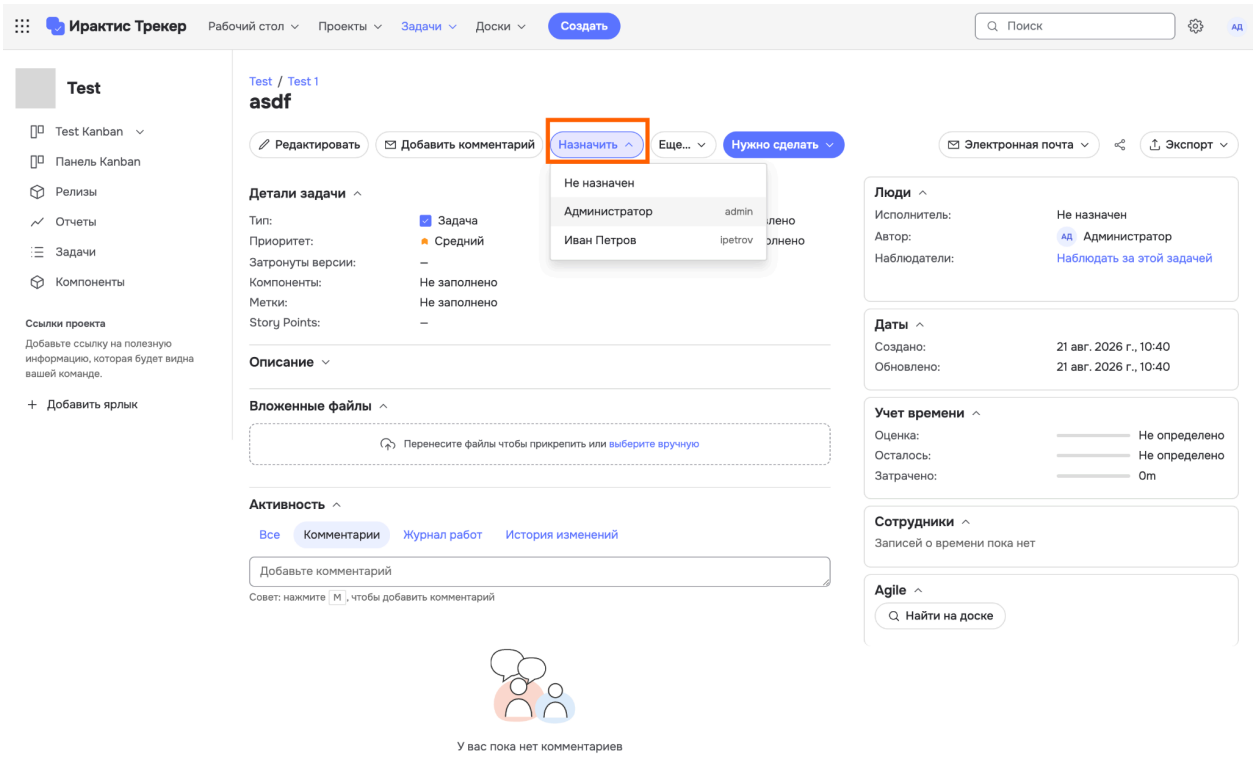


Рисунок 9

6 Изменение статусов задачи

Задача может находиться в одном из статусов: «Нужно сделать», «В работе», «Готово». Статус изменяется через кнопку статуса в карточке задачи (Рисунок 10).

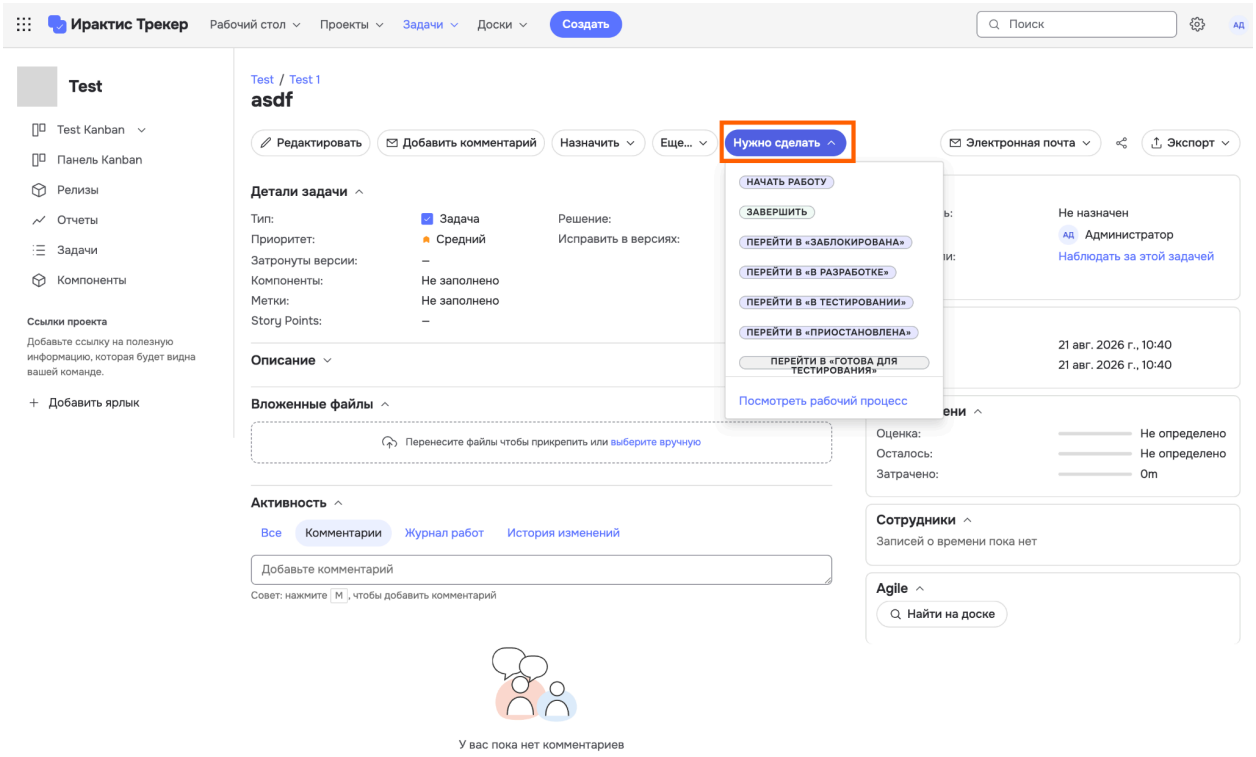


Рисунок 10

Кроме этого, статус задачи может быть изменен путем перетаскивания задачи между колонками Kanban-доски.

7 Визуальное представление: Kanban-доска

Система предоставляет Kanban-доску, на которой задачи распределены по колонкам: «Нужно сделать», «В работе», «Готово». Перемещение задачи в конкретную колонку автоматически меняет её статус (Рисунок 11).

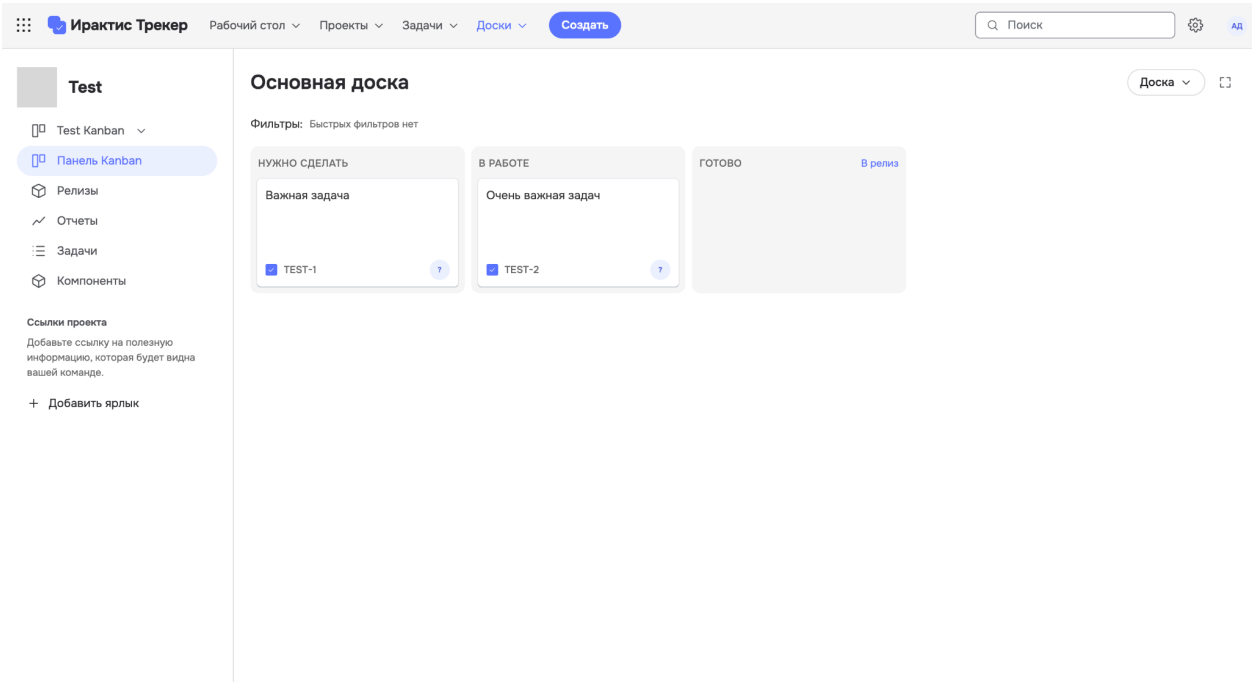


Рисунок 11