



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

РАСШИРЕНИЕ КОНФИГУРАЦИИ «ТРЕКЕР 3.0»



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СМАРТ СОЛЮШЕНС
АЛЬЯНС»
Москва

**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ООО «СМАРТ СОЛЮШЕНС АЛЬЯНС»**

Приобретая конфигурацию
«ТРЕКЕР 3.0»,

Вы тем самым даете согласие не допускать копирования программ и документации
без письменного разрешения ООО «СМАРТ СОЛЮШЕНС АЛЬЯНС»

**Права на конфигурацию
«ТРЕКЕР 3.0»
© 2023 СМАРТ Солюшенс Альянс**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СМАРТ
СОЛЮШЕНС АЛЬЯНС»

121069, г. Москва, Столовый переулок, д. 6,

Телефон: +7 (495) 280-01-50

e-mail: info@sm-solution.ru

URL: <https://sm-solution.ru/>

Группа разработки конфигурации и документации:
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СМАРТ СОЛЮШЕНС
АЛЬЯНС» - Корякин С., Мусин О., Редько А., Атанов А., Володин С., Диваков И.

Наименование книги: «Трекер 3.0. Руководство пользователя»



ОГЛАВЛЕНИЕ

1.Взаимодействие с платформой 1С:Предприятие	4
2.Концепция решения	5
3.Установка и настройка расширения	6
3.1. Установка расширения	6
3.2 Настройка перед началом работы с Трекером.....	8
3.3. Настройка уведомлений	15
4. Настройка прав доступа	17
4.1. Настройка полномочий	17
4.2. Создание пользователей с указанными правами.....	19
5. Проекты.....	21
6. Начальный экран Трекера	23
7. Работа с задачами	25
7.1. Создание задачи	25
7.2. Внешний вид иконки задачи на доске	29
7.3. Действия с задачами.....	30
7.3.1. Подзадачи и связанные задачи	33
8. Методология SCRUM	34
8.1. Начальный экран SCRUM-доски	35
8.2. Работа с задачами.....	36
9. Отчеты	38
9.1. Отчеты по трудозатратам	38
9.2. Отчет по спринтам	39
9.3. Отчет по плановой загрузке исполнителей	40
10. Линия консультаций.....	41



1. Взаимодействие с платформой 1С:Предприятие

Расширение «Трекер 3.0» разработано в среде «1С:Предприятие 8.3».

Требования к ПО и версия платформы "1С:Предприятие 8.3" определяются функционалом расширяемой конфигурации "1С:Документооборот КОРП", редакция 2.1*. Рекомендуемая к использованию версия платформы «1С:Предприятие 8.3», для каждого релиза конфигурации, указывается в файле `readme.txt`

Работа в режиме тонкого/толстого клиента, веб-клиента. Профиль безопасности для клиент-серверного варианта работы дополнительных настроек не требует".

При смене релиза расширяемой конфигурации "1С:Документооборот КОРП", редакция 2.1, при необходимости, работоспособность расширения обеспечивается путем предоставления пользователю новой версии, по электронной почте: 1c_support@acig.ru.

*Также разработан релиз для конфигурации "1С:Документооборот КОРП", редакция 3.0.



2. Концепция решения

Трекер задач предназначен для упрощения процесса управления проектами, улучшения коммуникации между участниками проектной команды, позволяет вести процессы прозрачно.

Принцип работы расширения строится на постановке задач и отслеживании хода их выполнения на доске (задачи отображаются схематично в виде карточек). Все договорённости и общение между участниками проектной группы фиксируются в системе, что снижает риск недопонимания и ошибок. Также можно настроить систему уведомлений, чтобы не пропустить сообщения от участников, последние изменения в задачах, поступление новых задач и т.д. Благодаря реализации процессов методологии «Agile» удаётся достичь «гибкости» при ведении проектов.

Для каждой задачи указывается приоритет и срок ее выполнения, фиксируются трудозатраты исполнителей, комментарии и договоренности. Для удобной навигации при большом количестве задач реализована фильтрация задач по временному промежутку, проекту, автору задачи, исполнителю, приоритету выполнения, компонентам проекта, видам задач и другим отборам.

Помимо прочего, реализовано ведение проектов по методологии SCRUM с дополнительной аналитикой в виде спринтов – ограниченных промежутков времени, за которые необходимо добиться обозначенного результата. Соответствующие действия, такие как отчеты по спринтам, отбор задач по спринтам также присутствуют в расширении конфигурации.

Для анализа трудозатрат сотрудников на выполнение задач реализован Отчет по трудозатратам. Для анализа эффективности достижения целей при использовании методологии SCRUM реализован отчет Спринты. Вы можете настроить и создать необходимые Вам виды и статусы задач, т.е. настроить доску под свои нужды. Также, для наглядности для каждого вида задач есть условное обозначение, которое Вы также можете изменить на любое изображение.

Таким образом, Трекер на платформе 1С:Предприятие позволит организовать «прозрачную», гибкую, удобную и наглядную с точки зрения интерфейса проектную работу для предприятий различных сфер бизнеса.

Нововведения в 1С:Трекере версии 3.0 призваны улучшить взаимодействие с пользователями, сделать продукт еще более настраиваемым и удобным.



3. Подключение и настройка расширения

3.1. Подключение расширения

Для подключения расширения конфигурации к информационной базе «1С:Документооборот 8 КОРП», редакция 2.1., пользователю с полными правами необходимо зайти в систему и перейти в раздел Настройки и администрирование – Сервис - Расширения (рис. 1).

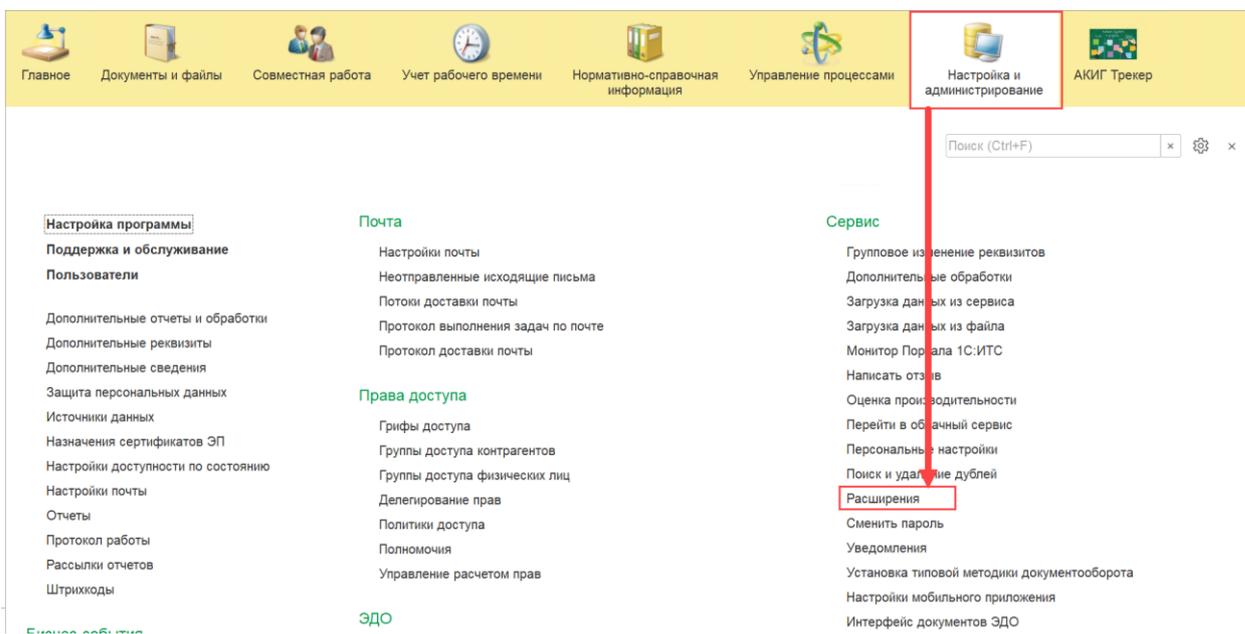


Рис. 1. Расширения

В открывшемся меню необходимо нажать «Добавить» и загрузить файл с расширением «.cfe» (рис. 2).

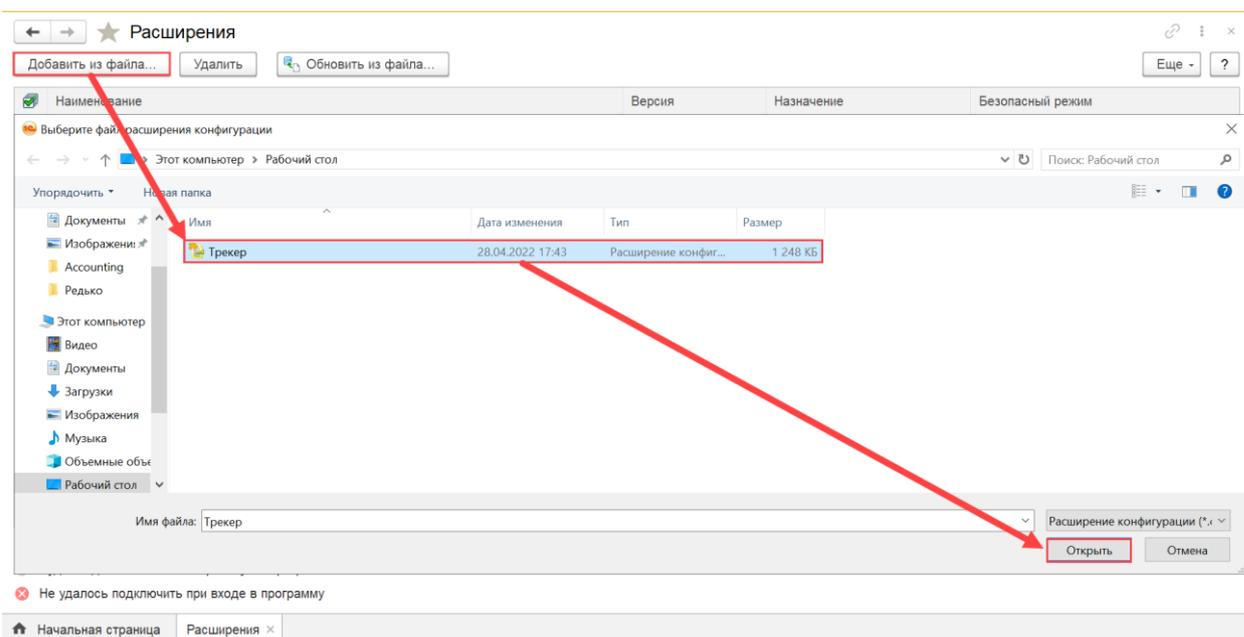


Рис. 2. Загрузка файла расширения конфигурации

В подключенном расширении необходимо установить признак «Активно» (крайняя левая галочка) и убрать признак «Безопасный режим». После выполнения указанных действий требуется перезапуск программы.

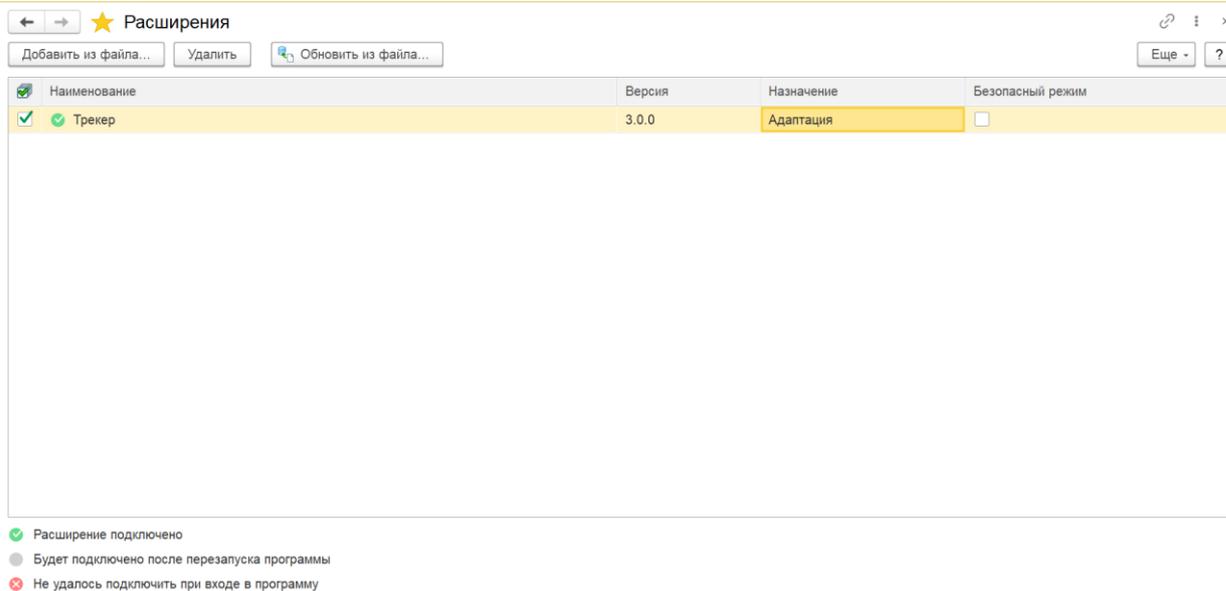


Рис. 3. Подключение расширения конфигурации

Новый раздел в меню «1С:Документооборот 8 КОРП», редакция 2.1. располагается справа от типовых разделов (рис. 4).

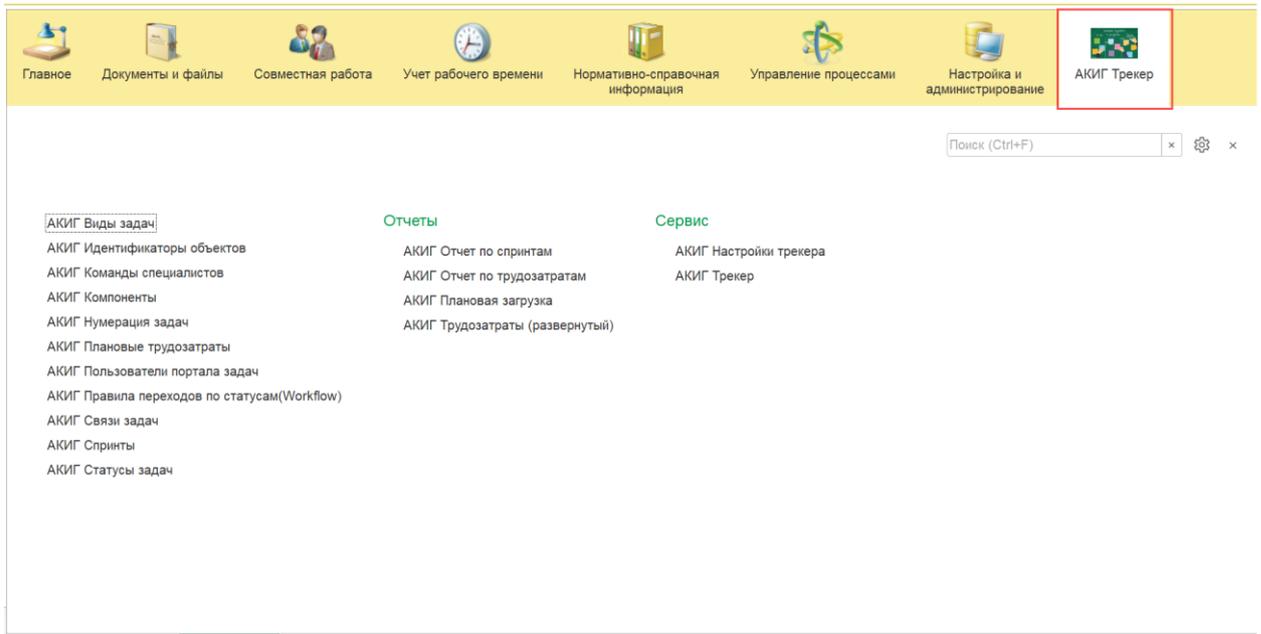


Рис. 4. Расположение нового раздела меню

3.2 Настройка перед началом работы с Трекером

После установки расширения необходимо произвести начальную настройку.

При первом входе в расширение, необходимо учесть, что добавленные справочники, такие как «АКИГ Виды задач», «АКИГ Статусы задач», «АКИГ Спринты», «АКИГ Компоненты» и другие, изначально пусты и их требуется заполнить пользовательскими данными. Необходимые разделы со справочниками видов, статусов задач, компонент, спринтов, и настройка Трекера находятся на закладке меню программы «АКИГ Трекер» (рис.5):

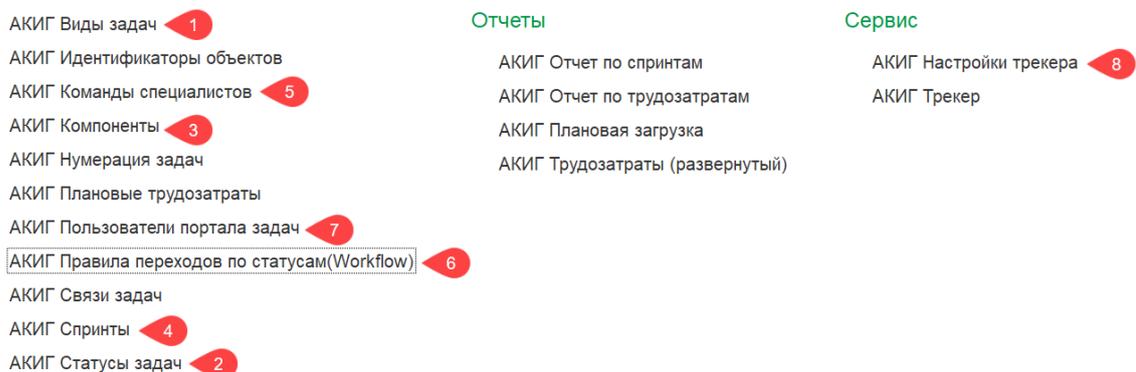


Рис. 5. Панель меню «АКИГ Трекер»



3.2.1. Необходимо убедиться, что у вас включена настройка по ведению учета по проектам. Настройка и администрирование-Настройка программы-Проекты и трудозатраты-отметка “Вести учет по проектам”.

3.2.2. Заполнение справочника «АКИГ Виды задач». Созданные задачи могут быть разделены на категории для удобства работы с ними, например, консультация, ошибка, программирование и т.д.

1) Откройте справочник “АКИГ Виды задач” (рис. 5 п.1) и нажмите на кнопку “Создать” (рис.6 п.1).

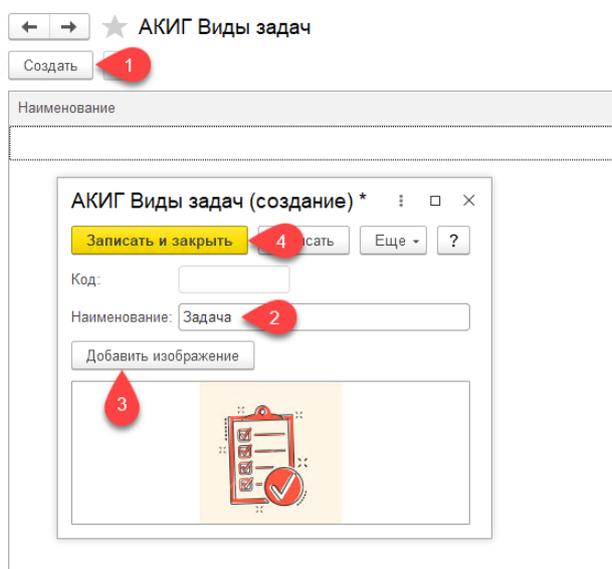


Рис. 6. Создание элемента справочника «АКИГ Виды задач»

- 2) Введите наименование Вида задачи.
- 3) Вы можете добавить изображение (условное обозначение этого вида задачи), которое будет отображаться в карточке задачи в Трекере.
- 4) Сохраните созданный вид задачи.

На рис.7 представлены рекомендуемые виды задач для работы с Трекером.



Наименование	Код
Задача	000000001
Консультация	000000002
Ошибка	000000003
Программирование	000000004

Рис. 7. Рекомендуемые виды задач

3.2.3. *Заполнение справочника «АКИГ Статусы задач».* Статусы задач отражают на какой стадии выполнения находится задача. На доске задачи будут разделены по столбцам (колонкам), обозначающим статусы задач. Рекомендуется создание не больше 7-8 статусов для комфортной работы с Трекером.

- 1) Для создания элементов справочника перейдите по ссылке «АКИГ Статусы задач» (рис. 5 п.2) и нажмите кнопку «Создать» (рис. 8 п.1)

АКИГ Статусы задач (создан...)

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Код:

Наименование: Бэклог

Порядок: 1

Рис. 8. Создание элемента справочника “Статусы задач”

- 2) Введите наименование Статуса задачи.
- 3) Порядок. Поле обязательно к заполнению. Порядок отражает порядковый номер столбца (колонки), в которой будут находиться задачи с заданным статусом;
- 4) Сохраните созданный Статус задачи.
На рис. 6 представлены рекомендуемые статусы задач



Наименование	Код	Порядок
Бэклог	000000001	1
В архиве	000000002	7
В работе	000000003	3
В разработке	000000004	2
Закрыто	000000005	6
Можно тестировать	000000006	4
Протестировано	000000007	5

Рис. 9. Рекомендуемые “Статусы задач”

3.2.4. Заполнение справочника «АКИГ Компоненты». Рекомендуется внести в этот справочник возможные компоненты Ваших проектов.

- 1) Для создания элемента справочника «АКИГ Компоненты» перейдите по ссылке «АКИГ Компоненты» (рис. 5 п.3) и нажмите на кнопку «Создать» (рис. 10 п.1).
- 2) Впишите наименование компоненты проекта в поле «Наименование» (рис. 10 п.2).
- 3) Нажмите на кнопку «Записать и закрыть» (рис. 10 п.3).

АКИГ компоненты

Создать **1**

Наименование

Опытная эксплуатация

АКИГ компоненты (создание)

Записать и закрыть **3** Записать Еще ?

Код:

Наименование: Доработка функционала **2**

Рис. 10. Создание элемента справочника «АКИГ Компоненты»



3.2.5. *Заполнение справочника «АКИГ Спринты»*. Спринты являются частью методологии SCRUM (подробнее в п.8), поэтому если Вы не предполагаете ведение проектов с использованием этой методологии, справочник необязателен для заполнения. В случае использования данной методологии, рекомендуется вносить в этот справочник планируемые спринты.

- 1) Для создания элемента справочника «АКИГ Спринты» необходимо перейти по ссылке «АКИГ Спринты» и нажать на кнопку «Создать» (рис. 11 п.1);
- 2) Введите наименование спринта (рис. 11 п.2);
- 3) Введите даты начала и окончания спринта (рис. 11 п.3 и п.4);
- 4) Если спринт уже завершен, поставьте пометку «Завершен» (рис. 11 п.5).
- 5) Добавьте комментарий, в котором можно указать, к примеру, желаемый результат спринта.
- 6) Нажмите кнопку «Записать и закрыть».

Наименование	Код	Начало спринта	Окончание спринта	Завершен	Комментарий
Подготовка к тестированию	000000003	04.08.2020	28.08.2020		
Разработка ПО	000000002	08.07.2020	20.08.2020		
Сбор требований Заказчика	000000001	07.05.2020	15.05.2020	✓	

АКИГ Спринты (создание)

Записать и закрыть **Отмена** **Еще** **?**

Код:

Наименование:

Начало спринта:

Окончание спринта:

Завершен:

Комментарий:

Рис. 11. Создание элемента справочника «АКИГ Спринты»

3.2.6. *Заполнение справочника «АКИГ Команды специалистов»*. Данный справочник необязателен для заполнения, так как используется при включенной опции «Использовать команды специалистов» в Настройках Трекера (подробнее в п.3.2.8).

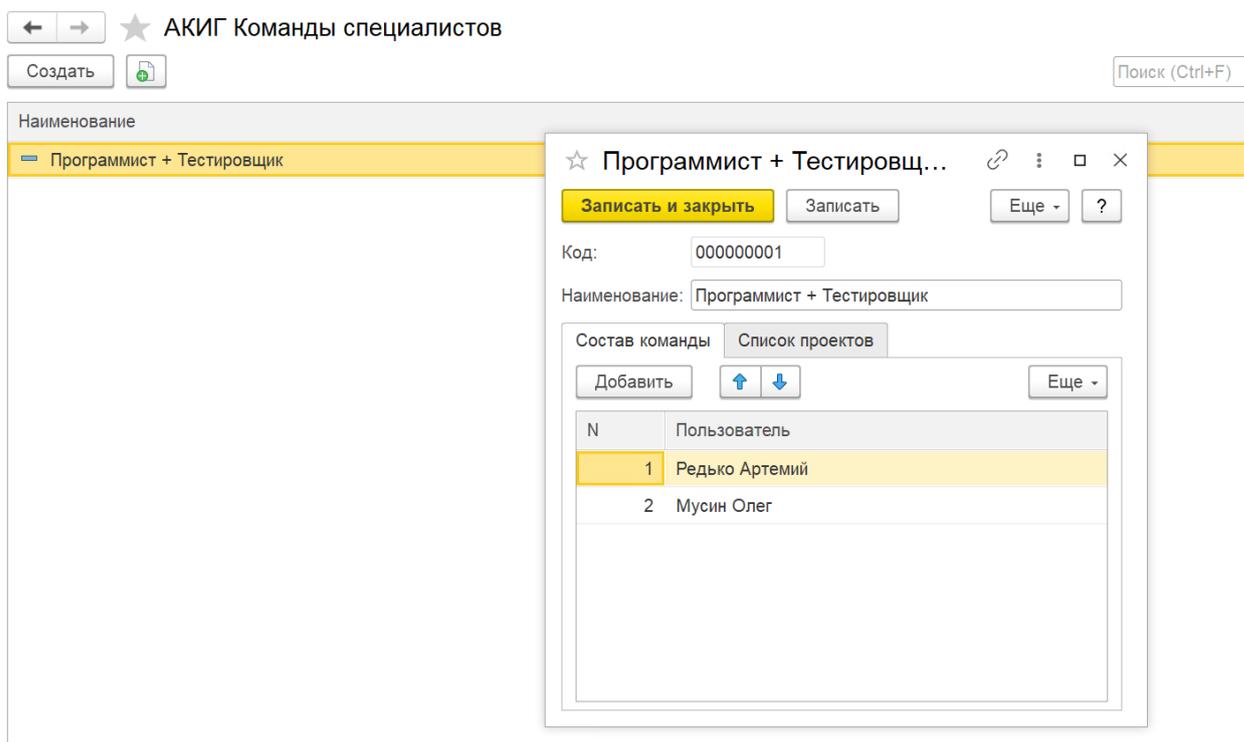


Рис. 12. Создание элемента справочника «АКИГ Команды специалистов»

3.2.7. Заполнение справочника «АКИГ Правила переходов задач по статусам (Workflow)». Данный справочник необязателен для заполнения, так как используется при включенной опции «Использовать правила перехода по статусам» в Настройках Трекера. Заполнение данного справочника необходимо, если для определенных проектов Трекера требуется настроить пользовательский маршрут движения задачи.

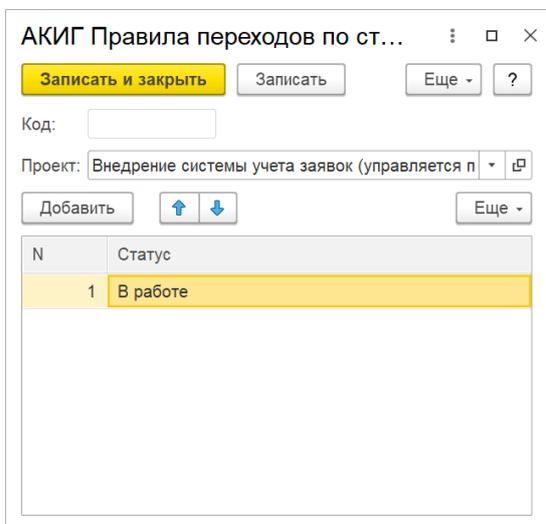


Рис. 13. Создание элемента справочника «АКИГ Правила переходов задач по статусам (Workflow)»



Обратите внимание, что при заполнении данного справочника нужно учитывать, что настраиваемый маршрут движения задачи не включает в себя статусы попадания задачи на доску и завершения задачи (подробнее в п.3.2.8).

3.2.8. Заполнение справочника «АКИГ Пользователи портала задач».

Данный справочник предназначен для тех пользователей, для которых не требуется взаимодействие с доской Трекера. При входе в программу добавленного в этот список пользователя, ему будет доступна только упрощенная форма создания задачи (подробнее о создании задачи через Портал задач в п.7.1).

3.2.9. АКИГ Настройки Трекера.

← → ☆ АКИГ Настройки трекера

Настройка	Значение
Архив:	Архив (1)
Использование архива:	<input checked="" type="checkbox"/>
Начальный статус:	Беклог (2)
Статус выполнения:	Закрето (3)
Использовать команды специалистов:	<input type="checkbox"/> (4)
Использовать правила перехода по статусам:	<input checked="" type="checkbox"/> (5)
Владелец проектных файлов:	Проекты
Вид задачи по умолчанию:	Задача

Записать настройки

Рис. 14. АКИГ Настройки Трекера

В расширении присутствуют три особых статуса задачи:

- 1) Архив – статус закрытой и выполненной задачи, по умолчанию скрыт на начальном экране (используется при включении соответствующей опции в Настройках Трекера);
- 2) Начальный статус. Это статус, который присваивается новой созданной задаче, то есть после создания задачи она автоматически попадает в раздел Бэклог.



- 3) Статус выполнения. Это статус, который должна иметь задача для закрытия/исполнения.
- 4) Опция «Использовать команды специалистов». При включении этой опции права на просмотр задач ограничиваются группами людей, включенных в ту или иную команду специалистов. Например, в команде специалистов «Программист+Тестировщик», состоящей из двух пользователей, каждому из этих двух пользователей будут доступны только задачи друг друга. Команды специалистов заполняются в соответствующем справочнике «АКИГ Команды специалистов»
- 5) Опция «Использовать правила перехода задач по статусам». При включении этой опции, для задач определенных проектов возможно настроить пользовательский маршрут движения по статусам. Присвоение проектам маршрутов движения задач ведется в справочнике «АКИГ Правила переходов задач по статусам (Workflow)».
- 6) После внесения соответствующих изменений, необходимо нажать на кнопку «Записать настройки» для их сохранения.

3.3. Настройка уведомлений

В расширении доступны дополнительные уведомления в виде всплывающего окна и сообщением на почту по следующим событиям:

- К задаче приложен файл. Уведомление приходит всем участникам проекта;
- К задаче добавлен комментарий. Уведомление приходит автору задачи и исполнителю;
- Изменение статуса задачи. Уведомление приходит автору задачи и исполнителю;

Настраиваются эти уведомления следующим образом: Меню - Настройка и администрирование - Настройка программы - Общие настройки программы - уведомления (настроить). Уведомления должны быть включены - напротив «Уведомления» в общих настройках программы должна стоять галочка (рис.15).



Настройка уведомлений по умолчанию

Подписки Частоты и сроки уведомлений Способы уведомления Отправка SMS Дополнительные настройки

Вид события	По почте	Окном	SMS
АКИГ_ВложенФайл	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
АКИГ_ДобавленКомментарий	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
АКИГ_ИзмененСтатус	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Выполнение моей задачи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Изменение брони	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Изменение значения показателя процесса	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Изменение отсутствия	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Контроль просроченных задач	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Контроль просроченных задач (автор)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Назначение ответственным за документ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Не указан исполнитель проектной задачи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Новая запись календаря	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Готово Отмена

Рис. 15. Настройка уведомлений

1. Включение уведомлений в виде всплывающего окна или по почте в случае, если к задаче приложен файл;
2. Включение уведомлений в виде всплывающего окна или по почте в случае, если по задаче оставлен комментарий;
3. Включение уведомлений в виде всплывающего окна или по почте в случае, если изменен статус задачи;
4. Для применения изменений нажмите “Готово”, затем “Сохранить настройки” на странице общих настроек программы.

Также остаются действительными типовые уведомления по задачам, такие как перенаправление задачи, выполнение задачи и т.п. Рекомендуем включить уведомления и по этим событиям, чтобы использование расширения и его возможностей было наиболее эффективным.

При настройке почтовых уведомлений, убедитесь, что типовым образом подключены уведомления по почте.



4. Настройка прав доступа

4.1. Настройка полномочий

Права пользователей по работе с расширением должны делиться на три группы ролей, объединенных в соответствующие полномочия:

1. *Администратор*. Полные права.
2. *Работа с Доской*. Данное полномочие создается в разделе меню программы “Полномочия” на вкладке “Настройка и администрирование” и присваивается пользователям, которые должны иметь права по работе с доской, к примеру, работникам организации. Название полномочия может быть пользовательским. Порядок действий для создания полномочия описан ниже на рис. 16.

Полномочия (создание) *

Основное [Кому выданы](#)

5 Записать и закрыть Записать ?

Наименование: Работа с доской **1**

Папка: []

Доступные действия (Роли):

Только выбранные роли Группировка по подсистемам

<input type="checkbox"/>	Администратор чат-бота
<input checked="" type="checkbox"/>	АКИГ Базовые права 2
<input type="checkbox"/>	АКИГ Контрагенты
<input checked="" type="checkbox"/>	АКИГ Работа с ДК 3

Рис. 16. Настройка полномочий «Работа с доской»

- 1) Введите наименование;
- 2) Выберите “АКИГ Базовые права”;
- 3) Выберите “АКИГ Работа с ДК”;
- 4) При нажатии на кнопку “Кому выданы” можно перейти на соответствующую закладку и выдать заполненное полномочие необходимым пользователям;
- 5) Нажатие на кнопку “Записать и закрыть” закрывает форму и созданное полномочие становится доступно в списке.



3. *Внешний контрагент*. Данное полномочие создается в разделе меню программы “Полномочия” и присваивается пользователям, которые должны иметь права на просмотр и постановку задач - внешним контрагентам. Название полномочия может быть пользовательским. Порядок действий для создания полномочия описан ниже на рис.17.

The screenshot shows a web interface for creating a power of attorney. At the top, there are navigation arrows and the title "Полномочия (создание) *". Below the title, there is a tab "Основное" and a link "Кому выданы" with a red callout 4. A yellow button "Записать и закрыть" with a red callout 5 is next to it, along with "Записать" and "?" buttons. The "Наименование:" field contains "Внешний контрагент" with a red callout 1. Below it is a "Папка:" field. Under "Доступные действия (Роли):", there are two buttons: "Только выбранные роли" and "Группировка по подсистемам". A list of roles follows, each with a checkbox and a blue icon:

- Чтение фактических трудозатрат сотрудников подразделения
- АКИГ Доска Канбан
- АКИГ Базовые права (with red callout 2)
- АКИГ Контрагенты (with red callout 3)
- АКИГ Работа с ДК

Рис. 17. Настройка полномочий «Внешний контрагент»

- 1) Введите наименование;
- 2) Выберите “АКИГ Базовые права”;
- 3) Выберите “АКИГ Контрагенты”;
- 4) При нажатии на кнопку “Кому выданы” можно перейти на соответствующую закладку и выдать заполненное полномочие необходимым пользователям;
- 5) Нажатие на кнопку “Записать и закрыть” закрывает форму и созданное полномочие становится доступно в списке.



4.2. Создание пользователей с указанными правами

Создание пользователя происходит в соответствии со стандартной процедурой создания пользователя в «1С:Документооборот 8 КОРП», редакция 2.1. В карточке созданного пользователя нужно нажать на кнопку «Группы и полномочия» и выставить галочки в соответствии с предполагаемыми правами созданного пользователя в рамках расширения.

Для добавления полномочий расширения уже имеющимся в базе пользователям, достаточно зайти на карточку пользователя, далее в «Группы и полномочия» и выставить необходимые галочки.

- Для полномочия «Администратор»:

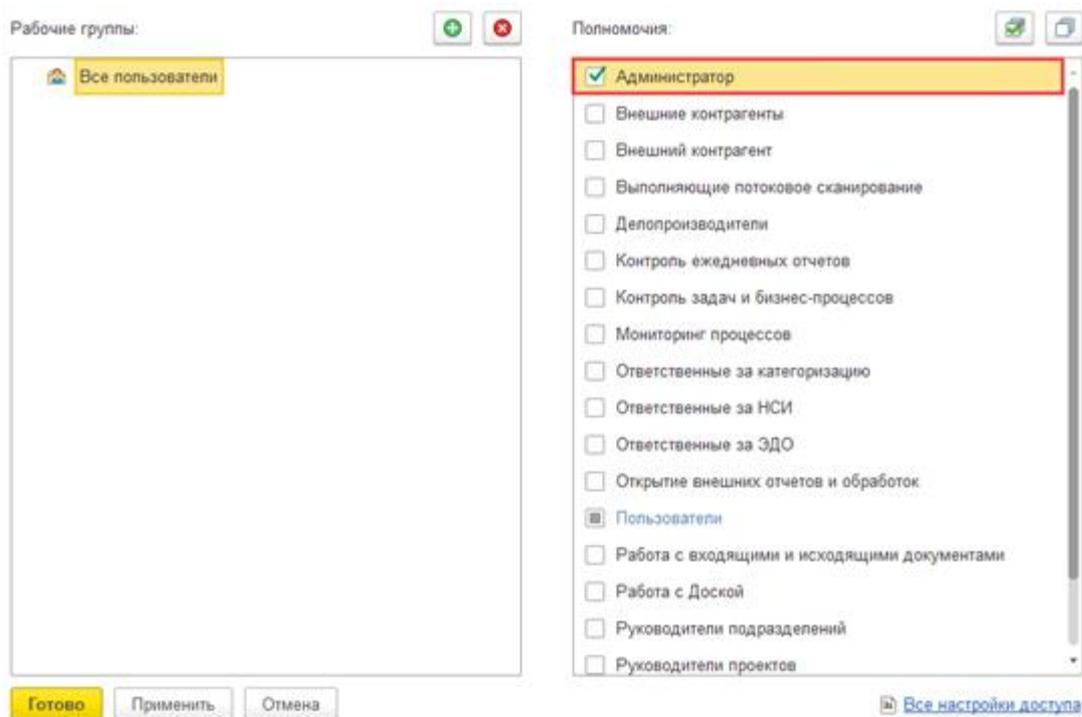


Рис. 18. Настройка прав пользователей Администратор



- Для полномочия “Работа с Доской”. Поставить галочку у созданного полномочия, соответствующего Работе с Доской:

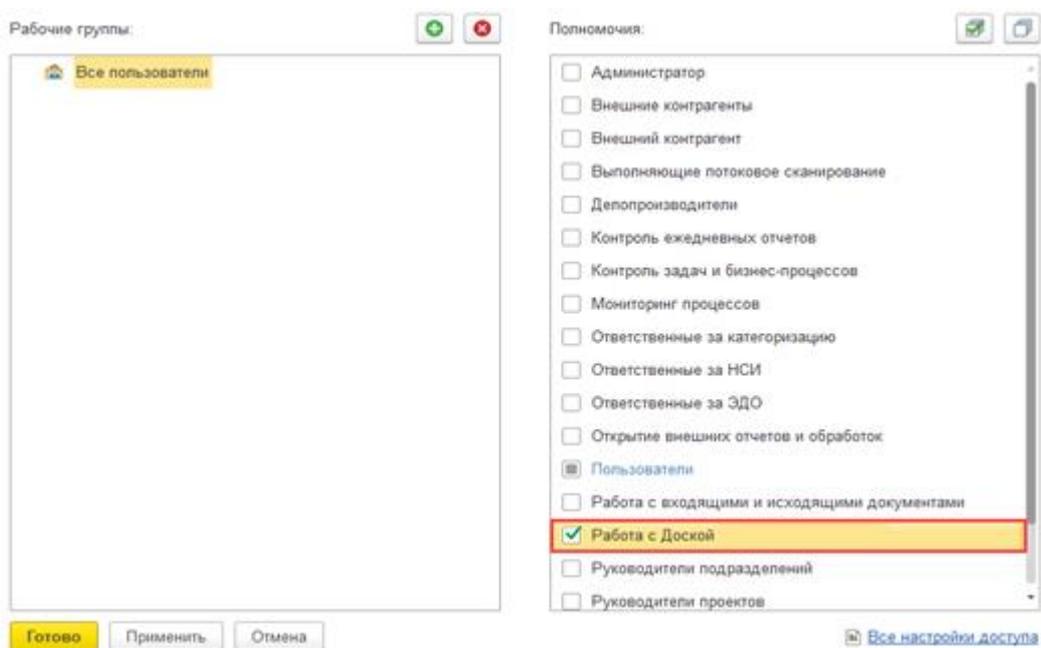


Рис. 19. Настройка прав пользователей Работа с Доской

- Для полномочия «Внешний контрагент». Поставить галочку у созданного полномочия, соответствующего внешнему контрагенту:

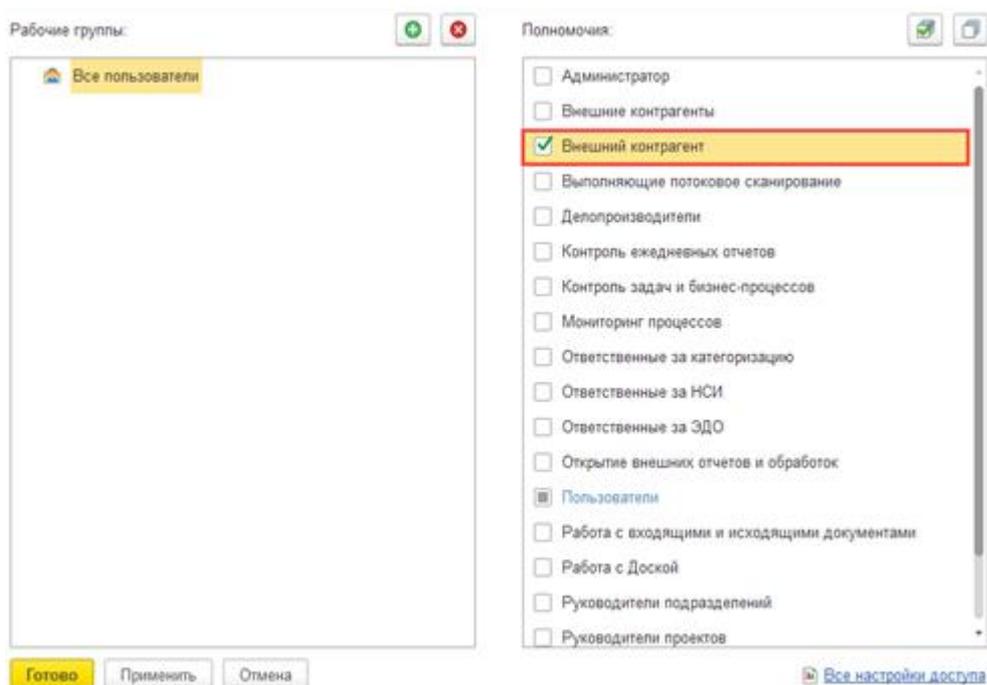


Рис. 20. Настройка прав пользователей Внешний контрагент



5. Проекты

В Трекере задачи не могут существовать без привязки к проектам. Необходимо создавать новые проекты или работать в уже созданных проектах (убедитесь, что членам проектной команды, которые должны будут работать с Трекером, должны быть присвоены необходимые полномочия (см п.4. «Настройка прав доступа»).

Проект создается по типовой процедуре: Меню - Совместная работа – Проекты - Создать.

Рис. 21. Создание проекта

Обратите внимание на поля «Вид доски Трекера» и «Вариант отображения задачи». «Вид доски Трекера» отражает используемую методологию. При создании проекта будет доступен выбор вида доски Трекера: Канбан или SCRUM (рис. 22).

Рис. 22. Вид доски Трекера



«Вариант отображения задачи» регулирует то, в каком виде будет представлена иконка задачи на доске. Доступны три варианта (рис. 23):

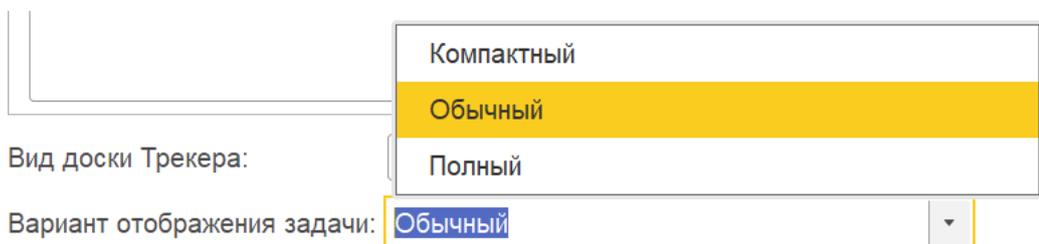


Рис. 23. Вариант отображения задачи

- Полный – на иконке задачи отображаются название задачи, номер по проекту, фото исполнителя, имя исполнителя, иконка задачи, цветовая индикация важности задачи;
- Обычный – на иконке задачи отображаются название задачи, номер по проекту, имя исполнителя, цветовая индикация важности задачи;
- Компактный – на иконке задачи отображаются название задачи, номер по проекту, имя исполнителя.

Подробнее о внешнем виде карточки задачи в разделе 7.3. Внешний вид иконки задачи на доске.

Для корректной работы Трекера у проекта должна быть настроена нумерация. Ненастроенная нумерация проекта может привести к неверному отображению задач и подзадач на доске. Нумерация проекта настраивается через Меню – Нормативно-справочная информация - Индексы нумерации – Создать (см рис. 24). В дальнейшем, записанный индекс нумерации будет использоваться для нумерации задач и подзадач в рамках конкретного проекта, где после прописанного индекса нумерации через знак «-» будет находиться порядковый номер задачи/подзадачи, например, «ДР-5».

Индекс нумерации (создание) * ⋮ □ ×

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Объект: Проект ▾ День Рождения Компании ▾ 📄

Индекс: ДР Строковый индекс объекта может использоваться при формировании номера документа в качестве префикса или суффикса

Комментарий

Рис. 24. Добавление индекса нумерации для проекта



После добавления индекса нумерации, есть возможность просмотреть информацию/изменить его в Меню – АКИГ Трекер – АКИГ Нумерация задач.

6. Начальный экран Трекера

В п.6. «Начальный экран Трекера» и п.7. «Работа с задачами» рассмотрена работа Трекера в режиме Канбан-доски. Работа Трекера в режиме SCRUM рассмотрена в п.8. «Методология SCRUM».

Пользователи с полномочиями «Внешний контрагент» попадают на доску задач автоматически после запуска программы. В остальных случаях Начальный экран Трекера открывается при запуске обработки «АКИГ Трекер», которая находится в Меню, в разделе АКИГ Трекер.

Начальный экран представляет собой рабочую область, на которой будут отражаться созданные пользователями задачи в виде отдельных блоков-карточек. Задачи в свою очередь распределены по разделам (статусам выполнения), предварительно заполненным в справочнике «Статусы задач».

При рекомендуемых настройках статусов задач, задачи будут разделяться по колонкам в зависимости от стадии их выполнения, например, «Бэклог», «В разработке», «В работе», «Можно тестировать», «Протестировано», «Закрыто» (рис. 25). Название и количество разделов может отличаться от представленных на рисунке 14 в зависимости от установленных статусов при Начальной настройке Трекера (см. п.3.2.1. «Заполнение справочника «АКИГ Виды задач»).

Исполненные задачи помещаются в архивный статус задачи.

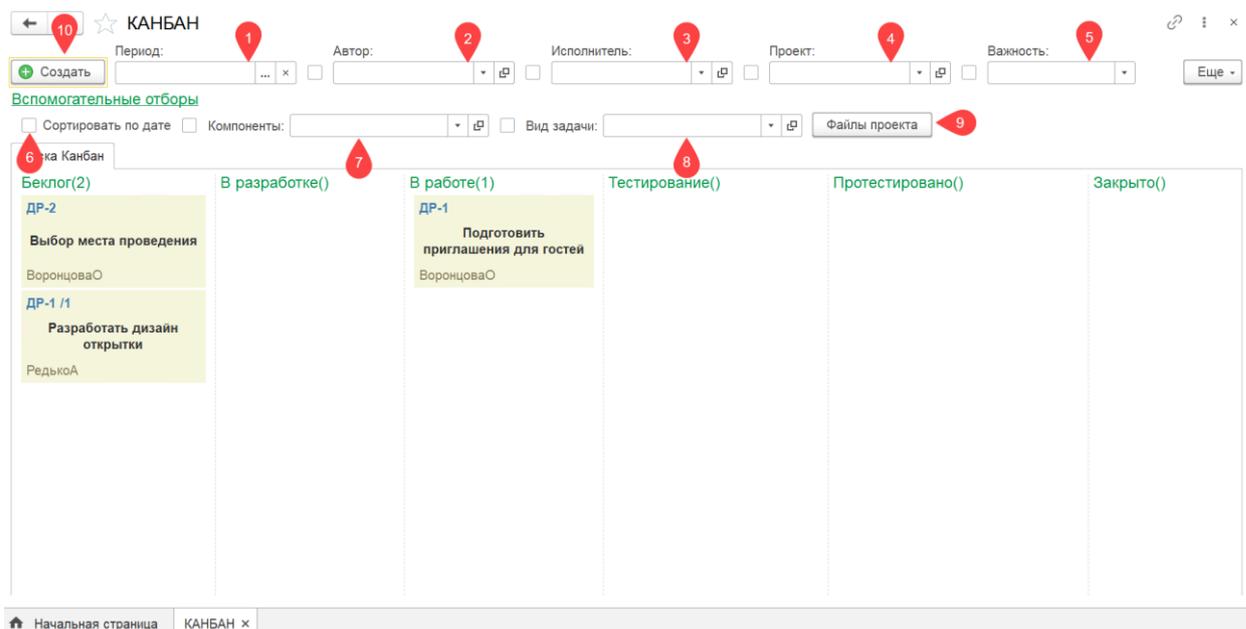


Рис. 25. Начальный экран доски Канбан

Для удобства работы с задачами существуют следующие функции:

- 1) Отбор по периоду: вывод на экран только тех задач, которые были созданы в заданный временной промежуток.
- 2) Отбор по автору: фильтр задач по конкретному пользователю в качестве инициатора задачи.
- 3) Отбор по исполнителю: фильтр задач по исполнителю.
- 4) Отбор по проекту: фильтр задач по проекту;
- 5) По важности. Фильтр задач по приоритету их выполнения: “Высокая важность”, “Обычная важность”, “Низкая важность”.

При нажатии на «Вспомогательные отборы» откроется выбор дополнительных отборов и функций.

- 6) «Сортировать по дате». Включает сортировку задач по дате от новых к старым;
- 7) Отбор по компонентам: фильтр задач по компонентам проектов.
- 8) Отбор по виду задачи: фильтр задач по их видам (из справочника «АКИГ Виды задач»);
- 9) Файлы проекта. Нажатие данной кнопки доступно только при отборе задач по проектам. Открывает хранилище файлов проекта. Для файлов хранилища включен типовой функционал версионирования.



10) При нажатии на кнопку «Создать» откроется форма создания задачи (подробнее в п.7.1. «Создание задачи»).

При нажатии на меню «Ещё» начального экрана Трекера открывается список действий:

- Архив. При нажатии кнопки становится доступной колонка с последними архивными задачами;
- Сменить вид Скрам/Канбан. При нажатии кнопки переключается вид доски со SCRUM на Канбан и обратно. Необходимо для навигации между проектами, ведущимися по Канбан и SCRUM методологии;
- Обновить фото. Открывается форма загрузки нового фото пользователя;
- Обновить. Выполняет процедуру обновления доски;
- Реестр уведомлений. Открывает список последних уведомлений;
- Трудозатраты. Открывает отчет по трудозатратам (подробнее в п.9. «Методология SCRUM»);
- Все задачи архива. Нажатие кнопки открывает список всех архивных задач в виде списка. При нажатии на элемент списка откроется карточка соответствующей архивной задачи;
- Задачи на проверку. Открывает список выполненных задач, в которых проверяющим является текущий пользователь;
- Справка. Открывает справку Трекера.
- Для пользователя с полномочиями «Внешний контрагент» в меню «Ещё» также доступна опция по смене пароля, так как для пользователей с данными полномочиями недоступно меню программы.

7. Работа с задачами

7.1. Создание задачи

Для создания новой задачи необходимо на Начальной странице Трекера нажать кнопку “Создать” (рис. 25, п. 8). Перед Вами появится форма создания задачи, в которой необходимо заполнить реквизиты задачи (рис. 26).



Исполнение (создание) *

Основное **13** История событий задач Процессы и задачи

Стартовать и закрыть К Добавить файл **11** Еще ?

Исполнение Дополнительно **12**

Проект, задача: День Рождения Компании **1**

Выбор места проведения **2** Обычная важность

Подготовить несколько вариантов (3-4 места) для проведения мероприятия **3**

4

Вид задачи: **5** Задача Компонента: **6** Поддержка Направлять: **7** Всем сразу **14** Еще -

Исполнители

Воронцова О.М. **8**

9

Проверить: Ковалев С.Д.

Срок проверки: дата, дни, часы, минуты **10**

Рис. 26. Создание задачи

1. Проект, проектная задача. Поле обязательно для заполнения.
Обратите внимание! Невозможно создать задачу по проекту, если пользователь не входит в рабочую группу проекта. Также при выборе проекта, не соответствующего типу доски (например, доска в режиме Канбан, проект SCRUM), в форме создания задачи изменятся реквизиты под конкретный тип проекта и появится соответствующее предупреждение о том, что задача будет отображена на другой доске;
2. Наименование задачи. Поле обязательно для заполнения.
3. Важность задач: высокая, обычная или низкая важность.
4. Описание задачи. Подробное описание задачи.
5. Вид задачи. Поле обязательно для заполнения. Возможные значения этого поля будет включать в себя справочник «Виды задач». В случае заполнения



справочника «Виды задач» данными с рис. будут предложены варианты: «Задача», «Консультация», «Ошибка», «Программирование».

6. Компонента проекта, к которой будет относиться выбранная задача.
7. Порядок направления задачи (может быть изменен при указании нескольких исполнителей);
8. Исполнители задачи. Поле обязательно для заполнения.
Обратите внимание: исполнитель задачи должен входить в проектную команду, указанного проекта в п.1.
9. Проверяющий задачи. В этом поле указывается человек, который по завершении задачи согласует ее выполнение или отправит на доработку.
10. Срок проверки задачи;
11. Предметы и файлы. При необходимости можно приложить к задаче предметы или файлы;
12. На закладке «Дополнительно» указываются трудозатраты по задаче.
13. После нажатия на кнопку «Записать и закрыть» задача появляется на доске в статусе «Бэклог» у пользователей, входящих в проектную команду проекта, указанного при создании задачи.
14. При нажатии кнопки «Еще» появится меню, через которое можно просмотреть отчет по загрузке выбранного исполнителя (подробнее в разделе 9 – Отчеты).

Для пользователей Портала задач, форма создания задачи выглядит следующим образом (рис. 27):



Создание задачи: АКИГ Трекер

Заполнить по данным предыдущей задачи 6

Тема: 1

Важность: 2

Проект: 3

Краткое описание:

4

Подбор исполнителя 5

Исполнитель

Воронцова О.М.

7

Рис 27. Создание задачи через Портал задач.

1. Тема задачи. Указывается тема или краткое название задачи;
2. Важность задачи;
3. Проект, к которому будет отнесена задача;
4. Краткое описание задачи;
5. Выбор исполнителя;
6. Заполнение данными предыдущей задачи, созданной пользователем портала задач.
7. После заполнения всех необходимых данных следует нажать на кнопку «Создать задачу», после чего появится соответствующее сообщение о том, что данная задача создана.



7.2. Внешний вид иконки задачи на доске

В 1С:Трекере 3.0 доступны пользовательские настройки внешнего вида иконки задачи. Настройки отображения задачи на доске индивидуальны для каждого проекта и настраиваются в карточке проекта (см. раздел 5. Проекты).

По умолчанию, при открытии доски Трекера все иконки задач имеют вид «Компактный», то есть на иконке задачи отображаются название задачи, номер по проекту и имя исполнителя. Пользовательские настройки вида иконки задачи применяются при установке отбора по проекту (см. раздел 6. Начальный экран Трекера).

Если отбор по проекту установлен, то в зависимости от настроек в карточке проекта, иконки задач на доске будут выглядеть следующим образом:

- **Полный** – на иконке задачи отображаются название задачи, номер по проекту, фото исполнителя, имя исполнителя, иконка задачи, цветовая индикация важности задачи;

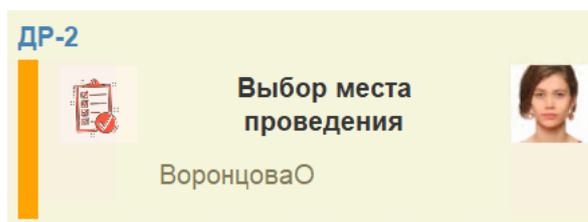


Рис. 28. Полный вариант отображения

- **Обычный** – на иконке задачи отображаются название задачи, номер по проекту, имя исполнителя, цветовая индикация важности задачи;

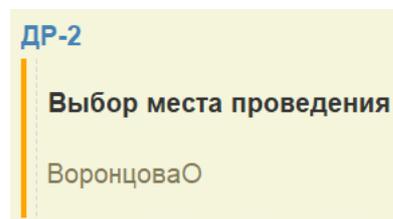


Рис. 29. Обычный вариант отображения

- **Компактный** – на иконке задачи отображаются название задачи, номер по проекту, имя исполнителя.

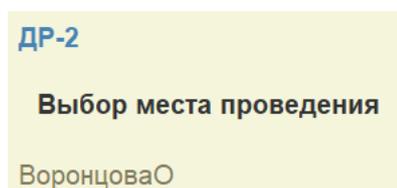


Рис. 30. Компактный вариант отображения



Навигация по иконке задачи на доске на примере полного варианта отображения (рис.31):

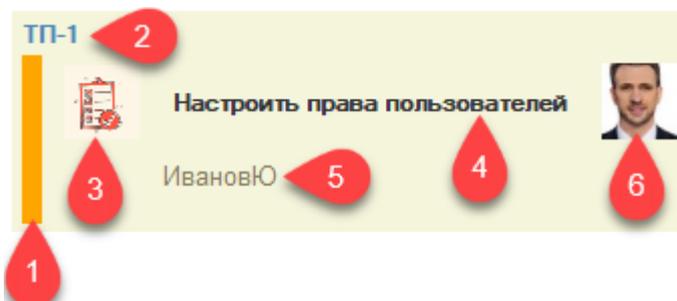


Рис. 31. Обозначение задачи на доске

1. Полоска оранжевого цвета указывает на то, что задача обычной важности. Зеленый цвет будет указывать на низкую важность, красный - на высокую;
2. Номер задачи по проекту;
3. Иконка вида задачи. Иконки видам задач присваиваются при заполнении справочника "АКИГ Виды задач";
4. Наименование задачи;
5. Исполнитель задачи;
6. Фото исполнителя задачи.

7.3. Действия с задачами

После того, как задача появилась на Начальной странице работы с Трекером, Исполнитель задачи может просмотреть информацию о задаче нажатием на Наименование задачи (рис. 31, п.4). Перед Вами откроется карточка задачи (рис. 32).

При нажатии правой кнопкой мыши по названию задачи откроется контекстное меню, с помощью которого можно перенести задачу в одну из соседних колонок статуса.

7.3.1. Раздел задачи "Основное". Действия с задачей:

- 1) Перенаправление задачи на другого исполнителя. При нажатии на эту кнопку появится окно, где необходимо указать нового исполнителя и комментарий.



Обратите внимание, перенаправление задачи пользователю, не входящему в рабочую группу проекта невозможно;

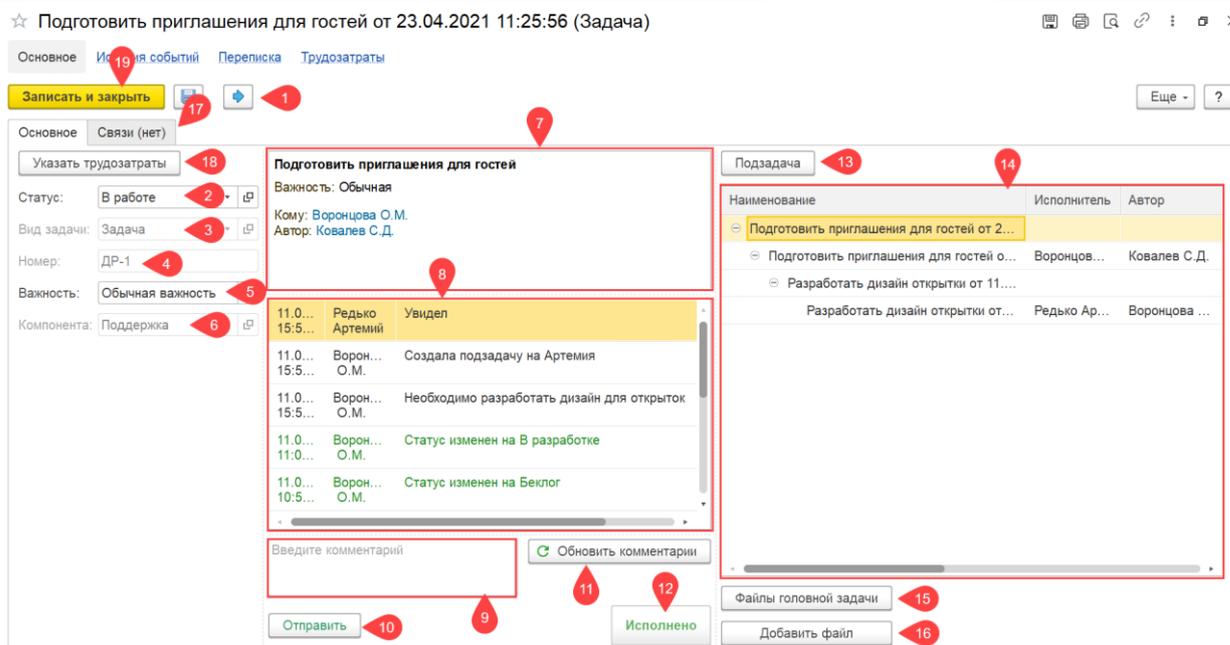


Рис. 33. Карточка задачи

- 2) Статус задачи. Изменения вида задачи возможно выполнить как вручную из карточки задачи, так и перетащив задачу на доске в другой раздел.
- 3) Вид задачи;
- 4) Номер по проекту;
- 5) Важность задачи;
- 6) Компонента проекта, к которой относится данная задача;
- 7) Поле с основной информацией о задаче;
- 8) Поле с комментариями по задаче. Комментарии доступны к редактированию пользователем при условии, что он был добавлен этим пользователем, является последним добавленным комментарием по задаче и с момента добавления комментария прошло не более 1 суток. Для этого надо нажать



на необходимый комментарий правой кнопкой мыши и выбрать вариант «Изменить». Также в этом поле указываются служебные сообщения об изменениях в задаче;

- 9) Поле для ввода текста комментария;
- 10) Кнопка «Отправить», предназначенная для отправки комментария. При нажатии введенный текст появится в поле с комментариями;
- 11) Кнопка «Обновить комментарии». При нажатии происходит обновления списка комментариев;
- 12) Исполнено. Нажатие кнопки помечает задачу, как выполненную и перемещает задачу в архив. Становится доступной для нажатия при перемещении задачи в указанный в «АКИГ Настройки Трекера» статус закрытия задачи;
- 13) Кнопка для создания подзадачи (подробнее в п.7.2.1. «Подзадачи»);
- 14) Поле, в котором показано дерево подзадач данной задачи;
- 15) Просмотреть файлы головной задачи. Доступно для подзадач: если данная задача является головной, появится соответствующее предупреждение. Если же данная задача является подзадачей, откроется список файлов головной задачи;
- 16) Кнопка «Добавить файл». При нажатии откроется меню добавления файла. После добавления файла к задаче, в карточке задачи появится соответствующее поле со списком файлов задачи;
- 17) Закладка «Связи» с указанием в скобках количества связей. При нажатии откроется список связанных задач с возможностью создать новую связь между задачами.
- 18) «Указать трудозатраты». Кнопка, при нажатии которой исполнителем задачи, откроется меню указания трудозатрат.
- 19) Нажатие кнопки “Записать и закрыть” закрывает форму и применяет внесенные изменения.

При выполнении задачи пользователю, указанному в качестве проверяющего, приходит задача на проверку, которая помещается в Задачи на



проверку в меню «Ещё» на Начальном экране Трекера. При нажатии на элемент списка проверяющий переходит в карточку задачи и имеет возможность Завершить или Вернуть на доработку данную задачу, заполнив комментарий, исполнителя и сроки. При выборе первого варианта задача помечается как завершённая, во втором случае возвращается на доску в раздел Бэклога.

В случае, если требуется вернуть задачу из Архива на доску, пользователь с правами администратора должен зайти в карточку архивной задачи и нажать соответствующую кнопку (рис. 34), а также выбрать статус, который приобретет задача после возвращения на доску.

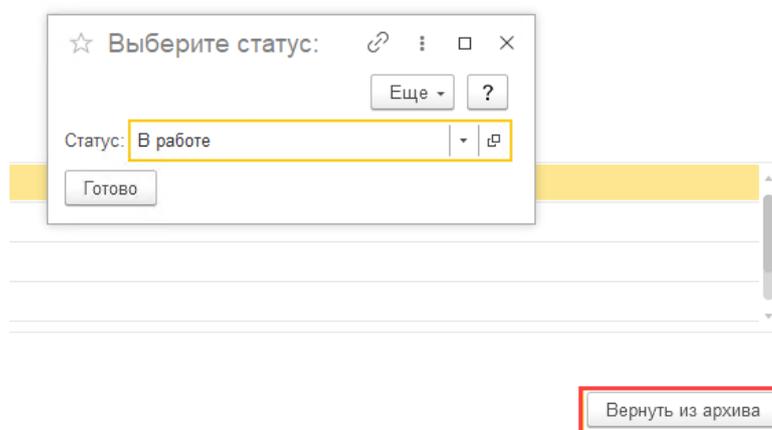


Рис. 34. Возврат задачи из архива

7.3.1. Подзадачи и связанные задачи

Для более гибкой работы с Трекером были реализованы механизмы подзадач и связанных задач

Для создания подзадачи необходимо перейти в карточку одной из задач на доске и нажать кнопку «Подзадача» (рис. 33 п.13). Перед вами откроется форма создания подзадачи, которая аналогична форме создания задачи (рис. 26). После заполнения необходимых реквизитов, нажмите кнопку «Создать и закрыть» и созданная Вами подзадача попадет на доску.

Основное внешнее отличие задачи от подзадачи – её номер по проекту: к номеру головной задачи добавляется «/» и порядковый номер подзадачи. При создании подзадачи следующего уровня, «/» и порядковый номер подзадачи



добавляются к номеру подзадачи уровнем выше. Для примера см рис. 35, на котором изображена карточка созданной подзадачи от задачи с номером ТП-1.

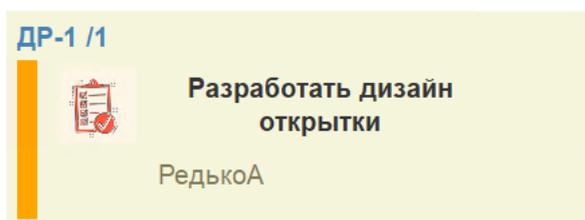


Рис 35. Обозначение подзадачи на доске

Обратите внимание: количество уровней подзадач ограничено тремя.

Для указания связи между задачами, перейдите на закладку «Связи» в карточке задачи и нажмите кнопку создать. Для связи доступны только задачи, принадлежащие к тому проекту, к которому принадлежит выбранная задача. При нажатии кнопки «Записать и закрыть», связанная задача появляется в списке с отображением ее наименования, исполнителя и номера по проекту.

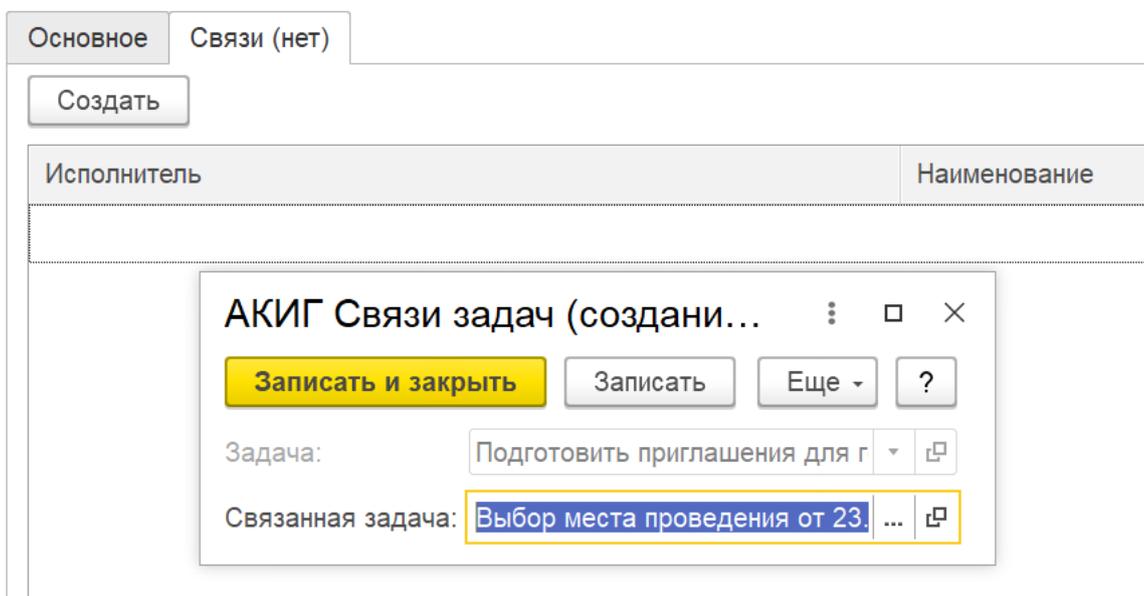


Рис. 36. Создания связи задач

8. Методология SCRUM

Расширение конфигурации «Трекер» предполагает возможность вести проекты по методологии SCRUM. Основным отличием данной методологии от



Канбан является механизм спринтов. Спринт – ограниченный промежуток времени, за который проектной команде необходимо добиться обозначенного результата. При ведении проектов при использовании SCRUM-доски вся функциональность расширения, описанная выше, сохраняется. При этом у задач появляется дополнительное поле «Спринт» и дополнительная аналитика.

8.1. Начальный экран SCRUM-доски

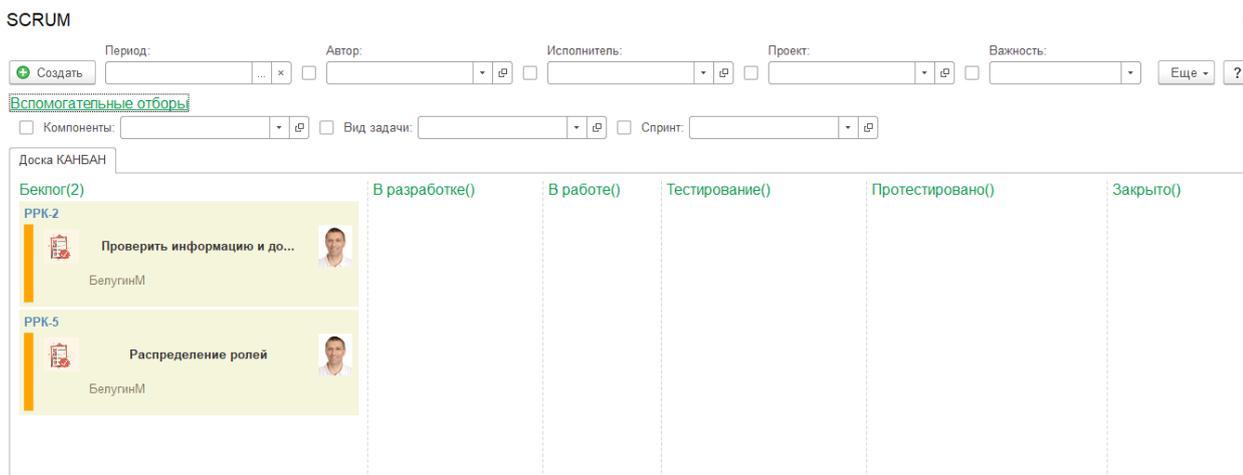


Рис 37. Начальный экран SCRUM-доски

Можно заметить, что Начальный экран Трекера в режиме SCRUM практически идентичен режиму Канбан-доски. Обратите внимание на отбор «Спринты». Этот отбор позволяет отфильтровать задачи по принадлежности к спринтам.



8.2. Работа с задачами

В форме создания задачи появляется дополнительное поле, данные для заполнения которого берутся из справочника «АКИГ Спринты» (см рис. 38). Остальные поля остаются теми же, что были описаны в п.7.1. «Создание задачи»

Исполнение (создание) *

Основное История переносов срока История событий задач Процессы и задачи Еще...

Стартовать и закрыть К Добавить файл Еще ?

Исполнение Дополнительно

Проект, задача: Внедрение системы учета заявок (управляется по КТ) ...

Проверить информацию и доложить Обычная важность

Описание

Спринт: Создание прототи Вид задачи: Задача Компонента: Доработка функции Направлять: Всем сразу

Исполнители

Ковалев С.Д.

Проверить: Администратор

Срок проверки: дата, дни, часы, минуты

Рис 38. Создание задачи на SCRUM-доске

Обратите внимание! При постановке задач на доске SCRUM необходимо заполнить справочник «АКИГ Спринты» хотя бы одним значением (подробнее в п. 3.2.4. «Заполнение справочника «АКИГ Спринты»»), так как это поле обязательно для заполнения при создании задачи.

Создание подзадач на SCRUM-доске происходит аналогично алгоритму, описанному в п.7.2.1. «Подзадачи». Добавленное поле «Спринт» недоступно для изменения. Там зафиксирован спринт головной задачи.

Карточка созданной задачи на SCRUM-доске выглядит следующим образом (рис. 39):



D

☆ Проверить информацию и доложить от 22.07.2020 15:46:11 (Задача)

Основное История переносов срока История событий Переписка Протокол выполнения задач по почте Трудозатраты Протокол работы

Записать и закрыть [Иконка] [Иконка] [Еще - ?]

Основное Связи (нет)

Указать трудозатраты

Статус: **Закртыо** ... [Иконка]

Вид задачи: Ошибка [Иконка]

Номер: ВСУЗ-2

Важность: Обычная важность [Иконка]

Компонента: Опытная эксплуатац [Иконка]

Спринт: Сбор требований Зак [Иконка]

Проверить информацию и доложить

Задача для теста спринтов

Важность: Обычная

Кому: Белугин М.А.
Автор: Администратор

Идентификатор	Исполнитель	Событие
04.0... 15:3...	Админ...	Статус изменен на Закртыо
04.0... 15:3...	Админ...	Статус изменен на Беклог
31.0... 18:3...	Админ...	Вложен файл
31.0... 12:4...	Ворон... О.М.	Пользователем: Воронцова О.М.
31.0... Ворон...		

Введите комментарий [Иконка] Обновить комментарии [Иконка]

Отправить [Исполнено]

Подзадача

Наименование	Исполнитель
⊕ Проверить информ...	

Файлы головной задачи

Добавить файл

FAQ_Icon-500x500 (Файл), Вспомогат

Рис 39. Карточка задачи на SCRUM-доске

Поле «Спринт» недоступно для изменения. Для изменения спринта задачи требуется пользователь с правами администратора. Для данного типа пользователей поле «Спринт» становится изменяемым.



9. Отчеты

9.1. Отчеты по трудозатратам

С помощью отчета по трудозатратам Вы сможете анализировать загруженность сотрудников и оценивать трудозатраты по проектам.

Отчет доступен для пользователей с правами «Администратор» и «Руководитель проектов». В отчет попадают только те задачи, по которым указаны трудозатраты исполнителей.

Чтобы сформировать отчет, необходимо перейти по ссылке «АКИГ Отчет по трудозатратам» в разделе АКИГ Трекер (рис. 40) или перейти на доску и в меню «Еще» выбрать «Трудозатраты».

Отчеты

[АКИГ Отчет по спринтам](#)

[АКИГ Отчет по трудозатратам](#)

★ [АКИГ Плановая загрузка](#)

[АКИГ Трудозатраты \(развернутый\)](#)

Рис. 40. Список отчетов Трекера 3.0

Для удобства пользования отчетом Вы можете воспользоваться фильтрами по периоду, конкретному проекту или пользователю (рис. 41). Количество часов, потраченных на выполнение задач, отражается по дням в столбцах в правой части таблицы. Обратите внимание: в этот отчет попадают задачи и подзадачи как равноправные единицы. Для просмотра более подробного сводного отчета, где задачи и подзадачи выстроены в виде иерархии, воспользуйтесь отчетом «АКИГ Трудозатраты (развернутый)» (рис. 42), который находится в том же разделе меню.



← → ☆ АКИГ Отчет по трудозатратам

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки...

Период: 01.08.2020 - 31.08.2020 ... Пользователь: _____

Проект: Проект внутренней автоматизации

Пользователь		среда	среда	Итого
Проект		05.08.2020	12.08.2020	
Воронцова О.М.		40	4,5	44,5
Внедрение системы учета заявок (управляется по КТ)			2	2
Внедрение системы учета заявок (управляется по КТ)		40		40
Техническая поддержка пользователей			1,5	1,5
Техническая поддержка пользователей			1	1
Итого		40	4,5	44,5

Рис 41. Формирование отчета по трудозатратам

← → ☆ АКИГ Трудозатраты (развернутый)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки...

Период: 12.08.2020 - 13.08.2020 ... Проект: _____

Пользователь: Воронцова О.М.

Пользователь		СР	ЧТ	Итого
Проект		12.08.2020	13.08.2020	
Головной процесс				
Задача трекера				
Отбор: Пользователь Равно "Воронцова О.М." И Пользователь Не равно ""				
Воронцова О.М.		4,5		4,5
Внедрение системы учета заявок (управляется по КТ)		2		2
Проверить информацию и доложить от 22.07.2020 15:45:03		2		2
Техническая поддержка пользователей		2,5		2,5
Настроить права пользователям от 11.08.2020 15:11:54		1,5		1,5
Провести встречу от 11.08.2020 15:24:57		1		1
Итого		4,5		4,5

Рис 42. Формирование развернутого отчета по трудозатратам

9.2. Отчет по спринтам

АКИГ Отчет по спринтам предусмотрен для того, чтобы контролировать выполнение задач в рамках спринтов. Отчет доступен в Меню в разделе АКИГ Трекер или при переходе на доску SCRUM - «Ещё» - «Спринты» (рис. 43)

В отчете по спринтам доступна фильтрация задач по спринту, а также два варианта просмотра отчета:

- Все задачи. В этом варианте просмотра будут показаны все задачи из проектов, ведущихся по методологии SCRUM с отметкой выполнения;
- Выполненные задачи. В этом варианте просмотра будут показаны только выполненные задачи с указанием количества выполненных задач в срок и процента выполнения.



← → ★ АКИГ Отчет по спринтам (Выполненные задачи)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки...

Спринт: Разработка ПО

Спринт	Дата исполнения задачи	Срок исполнения задачи	Окончание спринта	Начало спринта
Задача				
Разработка ПО				
Подзадача (спринт) от 22.07.2020 16:28:05	04.08.2020 16:29:30		20.08.2020	08.07.2020
Распределение ролей в команде от 11.08.2020 15:45:07	12.08.2020 16:40:35	13.08.2020 15:40:00	20.08.2020	08.07.2020
Подготовить ответ от 11.08.2020 18:09:13	12.08.2020 13:26:01		20.08.2020	08.07.2020
Подготовить ответ от 11.08.2020 18:10:44	12.08.2020 16:40:31		20.08.2020	08.07.2020
Проверить информацию и доложить от 11.08.2020 18:12:55	12.08.2020 16:40:41		20.08.2020	08.07.2020
Итого				

Рис. 43. Отчет по спринтам

9.3. Отчет по плановой загрузке исполнителей

В 1С:Трекер 3.0 доступен учет трудозатрат исполнителей (см. раздел 3.0). Для упрощения планирования работ и подбора исполнителей для той или иной задачи был создан отчет по плановой загрузке исполнителей. Он доступен в разделе меню «АКИГ Трекер» после перехода по ссылке «АКИГ Плановые трудозатраты»

← → Плановые трудозатраты

Сформировать

Период: 17.07.2021 - 27.07.2021

Исполнитель:

По всем исполнителям:

Диаграмма:

	19 Пн	20 Вт	21 Ср	22 Чт	23 Пт	24 Сб	25 Вс	26 Пн	27 Вт	28 Ср	29 Чт	30 Пт	31 Сб	01 Вс	02 Пн	03 Вт	04 Ср	05 Чт	06 Пт	07 Сб	08 Вс	09 Пн	
Администратор	■	■	■	■	■			■	■	■	■	■			■	■	■	■	■				
Воронцова О.М.	■	■	■	■	■			■	■														■

Рис. 44. Отчет по плановым трудозатратам



10. Линия консультаций

Для пользователей расширения конфигурации «Трекер 3.0» услуги линии консультации предоставляются по электронной почте.

За консультациями по расширению конфигурации «Трекер 3.0» необходимо обращаться по адресу электронной почты 1c_support@aciq.ru. В теме письма необходимо указать наименование расширения (Трекер 3.0) и предмет вопроса. В тексте письма необходимо указать наименование вашей организации, а также изложить возникший вопрос.