

Nápověda k systému Redmine

Projekt „PNG čištění dat“

Adresa projektu: <https://redmine-png.techlib.cz/projects/png-cisteni-dat>

Přihlášení: pomocí přihlašovacích údajů zaslaných e-mailem. Při prvním přihlášení doporučujeme změnit heslo.

Každý uživatel má v systému Redmine svůj **profil**, v němž si může změnit heslo, upravit vzhled, nastavit emailové notifikace atd. Postup nastavení je následující:

1. přihlaste se do systému Redmine.
2. vyberte nabídku **Můj účet** vpravo nahoře.
3. pomocí nabídky **Změnit heslo** si můžete nastavit nové heslo.
4. na kartě **Informace** vyberte požadované téma. Doporučené nastavení je „Výchozí“.
5. na kartě **Emailová oznámení** vyberte, k jakým událostem vám má Redmine posílat emailové notifikace. Doporučené nastavení je „Jen pro věci, co sleduji nebo jsem v nich zapojen“.
6. proveďte další požadované úpravy a poté změny uložte.

Každá knihovna má v rámci projektu PNG čištění dat svůj **podprojekt**, do kterého může zadávat dotazy (úkoly). Zároveň si může prohlížet dotazy zadané v podprojektech ostatních knihoven.

Vytvoření nového úkolu

Nový úkol lze vložit ze záložky **Úkoly** pomocí odkazu **Nový úkol** vpravo nahoře. Při zadání nového úkolu vyplňte níže uvedená pole. Ostatní pole ponechte **prázdná**.

Fronta:

- ponechte možnost „Požadavek“.

Předmět:

- zadejte stručný a výstižný název požadavku.

Popis:

- zadejte přesný popis problému, pokud je to možné, uveďte též příklad nebo odkaz na stránku s dalšími podrobnostmi.

Stav:

- ponechte možnost „Nový“.
- ostatní hodnoty přidělují zaměstnanci podpory v závislosti na stavu řešení požadavku.

Priorita:

- vyberte požadovanou hodnotu.
- hodnotu „Okamžitá“ použijte pouze v případech, kdy je vyžadován okamžitý zásah (výpadky systémů apod.).

Přiřazeno:

- přiřazení probíhá automaticky na základě vyplnění pole Kategorie (viz popis dále).
- vyplňte pouze ve výjimečných případech (např. když jste daný problém již komunikovali s konkrétní osobou).

Kategorie:

- vyberte požadovanou kategorii.
- na základě vyplnění tohoto pole systém přiřadí řešení úkolu konkrétnímu týmu podpory a odešle e-mail s informací o novém úkolu:

Kategorie	Tým podpory	Seznam členů týmu
Kontroly na pravidla SK ČR	Metodická podpora	Kybal, Vochozková
Kontroly struktury záznamů	Technická podpora	Kolátor, Kybal, Rataj, Vaishar
Synchronizace dat s SK ČR	Technická podpora	Kolátor, Kybal, Rataj, Vaishar
Hromadné opravy dat	Technická podpora	Kolátor, Kybal, Rataj, Vaishar
Katalogizace, standardy	Metodická podpora	Kybal, Vochozková
Zapojení knihovny	Integrační podpora	Kolátor, Kybal, Rataj
Ostatní	Ostatní podpora	Kolátor, Kybal

- kategorii „Ostatní“ použijte pouze v případě, kdy není možné problém zařadit do jiné kategorie. V takovém případě vedoucí Týmu pro data předá úkol k řešení osobě, která se danou problematikou zabývá.

Soubory:

- je-li to třeba, pomocí tlačítka **Procházet** (v některých prohlížečích **Zvolit soubory**) připojte soubory s doplňujícími relevantními informacemi.

Sledování:

- vyberte osoby, které budou dostávat informace o stavu řešení problému (nadřízený pracovník, kolegové atd.).
- pokud požadovaná osoba není v nabízeném seznamu, použijte odkaz **Hledej sledující pro přidání**. V dialogovém okně osobu vyhledejte a pomocí tlačítka **Přidat** vložte do úkolu.

Uložení úkolu

Úkol lze uložit dvěma způsoby, a to pomocí tlačítka:

- **Vytvořit** - uloží úkol a zobrazí ho.
- **Vytvořit a pokračovat** - uloží úkol a nabídne formulář pro vyplnění dalšího úkolu.

Aktualizace úkolu

Řešitelem úkolu můžete být vyzváni k zadání doplňujících informací. V takovém případě vyhledejte a zobrazte v Redmine daný úkol a použijte tlačítko **Upravit** ve spodní části obrazovky. Úkol můžete zobrazit též pomocí odkazu, který vám přijde v e-mailu odeslaném systémem Redmine.

Ve formuláři pro aktualizaci vyplňte doplňující text, případně připojte soubor s dalšími informacemi, je-li to řešitelem požadováno. Ostatní údaje ponechte beze změny.

Uzavření úkolu

Úkol uzavírá pracovník podpory, který jej řešil, a to buď v případě, kdy je zřejmé, že byl problém vyřešen nebo poté, kdy to potvrdí zadavatel požadavku. Doporučujeme tedy vždy potvrdit, že je problém možné uzavřít.

V odůvodněných případech může být požadavek se souhlasem zadavatele též odmítnut.