

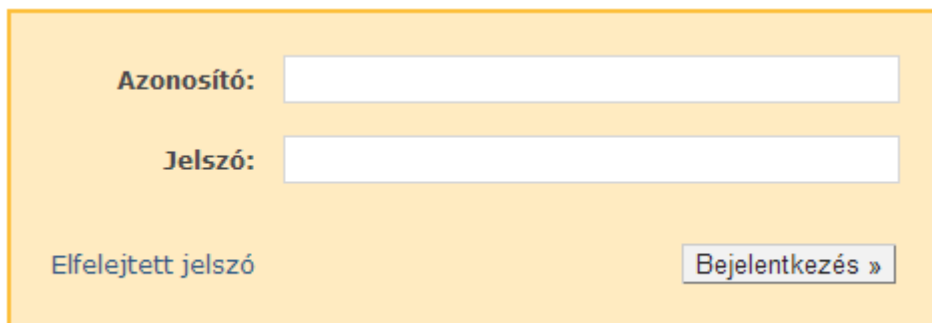
## Kezdeti útmutató REDMINE felhasználóknak

### Tartalom

1	Bejelentkezés .....	2
2	Új feladat rögzítése .....	2
3	Feladatokkal kapcsolatos egyeztetés.....	4
4	Feladatok követése.....	5

## 1 Bejelentkezés

Bejelentkezni a [szer.fszk.hu/redmine](http://szer.fszk.hu/redmine) címen lehet a Redmine helpdesk rendszerbe.



Bejelentkezéshez adja meg a felhasználónevét és jelszavát. Amennyiben elfelejtette a jelszavát, úgy az „Elfelejtett jelszó” linkre kattintva kérhet újat az e-mail címe megadásával.

A sikeres bejelentkezést követően megjelenik a rendszer kezdőlapja, ahol a rendszerrel kapcsolatos friss híreket olvashatja, és kiválaszthatja a megfigyelni kívánt projektet, mely jelen esetben a „SZER támogatás”.

## 2 Új feladat rögzítése

A „SZER támogatás” projektre kattintva megjelenik a projekt áttekintő oldala. Itt láthatja a rögzített kérdések, javaslatok, hibák számát, és a legfrissebb híreket.

Az „Új feladat” linkre kattintva rögzíthet egy új feladatot.



### Áttekintés

Szer rendszer tesztelési, támogatási időszakában felmerült és hibák kezelésének helye

Az űrlapon lehetőség szerint az összes mezőt töltsse ki, mert ezzel segíti a támogatók munkáját a feladatok jobb azonosításban.

**Típus \***

**Tárgy \***

**Leírás**

**Státusz \***

**Prioritás \***

**Felelős**

**Kategória**

**Fájlok**  Nincs fájl kiválasztva

Újabb fájl hozzáadása (Maximális méret: 20 MB)

A rendszer három típusú feladat létrehozására ad lehetőséget:

- **Kérdés** – A rendszer működésével, a szakmai módszertannal kapcsolatos kérdések kezelésére szolgáló feladattípus. A Kérdéseket az első vonali támogatók megválaszolják. Amennyiben a kérdés vagy a válasz nagyobb nyilvánosság számára is hasznos, akkor azt a felhasználói dokumentációban, vagy a Gyakran Ismételt Kérdések között is közzétehetik.
- **Javaslat** – A rendszer működésével vagy a szakmai módszertannal kapcsolatos javaslatok, módosítási igények. A javaslatokat az első vonali támogatók továbbítják a szakmai döntéshozók felé.
- **Hiba** - a szoftver hibás működésének jelzésére szolgáló feladattípus. A hiba bejelentésekor minden esetben töltsse ki a leírás mezőt és lehetőség szerint képernyő képet is csatoljon a bejelentéshez. A hibákat a rendszer fejlesztője javítja.

Az új bejelentéseket az első vonali támogatók értékelik, és indokolt esetben másik kategóriába vagy típusba sorolják. Erről Ön minden esetben értesítést kap.

### 3 Feladatokkal kapcsolatos egyeztetés

A bejelentett feladatok feldolgozása során az első vonali támogatók további információkat kérhetnek, vagy javaslatokat tehetnek a megoldással kapcsolatban. Ebben az esetben a feladat státuszát „Egyeztetést igényel”-re állítják.

Az egyeztetés során mindkét fél megjegyzéseket tehet a feladattal kapcsolatban, és megtekintheti a korábbi bejegyzéseket a feladat történetében.

#### Történet

Módosította **kevesebb, mint 1 perce**

- **Státusz** megváltozott, *Új* helyett *Egyeztetést igényel* lett

Nem értem a kérdést

#### Módosít

Tulajdonságok változtatása (továbbiak)

<b>Státusz *</b>	Egyeztetést igényel ▼
<b>Prioritás *</b>	Normál ▼
<b>Felelős</b>	▼
<b>Kategória</b>	▼

Feljegyzések

B I U S C H1 H2 H3 ☰ ☰ ☰ ☰ pre 📎

Fájlok

Fájl kiválasztása Nincs fájl kiválasztva Opcionális leírás

Az egyeztetés során a feladatot a bejelentő lezárhatja, vagy visszavonhatja (Elutasítva). Mindkét esetben lezárul a támogatási folyamat.

#### 4 Feladatok követése

A projekthez tartozó bejelentett feladatokat több szempont szerint csoportosítva le lehet lekérdezni.

##### Feladatok

Minden feladat  
Összegzés

##### Egyéni lekérdezések

001. Átvételre vár  
002. Egyeztetés alatt  
003. Folyamatban  
004. Megoldott  
005. Lezárt  
006. Elutasított  
Minden feladat kategóriánként  
Minden feladat státuszonként  
Minden feladat típusonként

#### Feladatok státusz szerint csoportosítva

- **001. Átvételre vár** – Az újonnan bejelentett feladatok, melyek feldolgozása még nem kezdődött meg.
- **002. Egyeztetés alatt** – Azon feladatok, melyek feldolgozásához további információ szükséges a bejelentőtől.
- **003. Folyamatban** – A támogatók által feldolgozás alatt álló feladatok.
- **004. Megoldott** – A támogatók által megoldottnak nyilvánított feladatok.
- **005. Lezárt** – A megoldott és felülvizsgálat után lezárt feladatok.
- **006. Elutasított** – Azon feladatok, melyeket a bejelentő visszavont még a megoldásuk előtt, vagy a támogatók által javasolt megoldást elutasította.

#### Egyéb lekérdezések

- Minden feladat kategóriánként
- Minden feladat státuszonként
- Minden feladat típusonként

#### Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft

Cím: H-1071 Budapest, Damjanich u. 4.  
Telefon: 06 1 450 3230 • Telefax: 06 1 450 3235  
[www.fszk.hu](http://www.fszk.hu)  
Felnőttképzési nyilvántartási szám: 01-0849-04  
Intézményi Akkreditációs Lajstromszám: AL-2057