

УТВЕРЖДЕН

71877942.62001-01 98 01-ЛУ

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

AZTracker

Руководство пользователя

71877942.62001-01 98 01

Листов 25

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

2023

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя (далее – Руководство) для программного обеспечения AZTracker.

Руководство содержит общие сведения о программном обеспечении, его характеристиках, а также порядке выполнения различных операций при эксплуатации программного обеспечения.

Руководство разработано с учетом положений ГОСТ 19.505–79 «Единая система программной документации. Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения	4
1.1. Наименование	4
1.2. Назначение	4
1.2.1. Функциональное назначение	4
1.2.2. Эксплуатационное назначение	4
1.3. Функции ПО	4
2. Описание характеристик ПО	5
2.1. Общее программное обеспечение, необходимое для работы ПО	5
2.2. Состав ПО	5
2.3. Технические средства, необходимые для работы ПО	6
2.4. Уровень квалификации пользователя	6
3. Установка AZTracker	7
4. Работа с AZTracker.....	8
4.1. Типовые операции.....	8
4.1.1. Вход и выход.....	8
4.1.2. Ведение учета проектов	9
4.1.3. Ведение учета пользователей и групп	11
4.1.4. Ведение учета поставленных задач	16
4.1.5. Отображение сводных сведений о ходе выполнения проектов	21
4.1.6. Решение проблем	22
4.1.7. Техническая поддержка	22
4.1.8. Типовые проблемы	22
Перечень сокращений.....	24

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Наименование

Полное наименование программы: AZTracker.

В рамках настоящего документа употребляется также обозначение «ПО».

Обозначение: 71877942.62001-01.

AZTracker – это российское программное обеспечение, организация-разработчик: Общество с ограниченной ответственностью «АЙ-ТИ КОМПАНИЯ АЗКОРЕ» (ООО «АЗКОРЕ»).

Сайт организации-разработчика <https://aztracker.ru/>.

Организация-правообладатель: Общество с ограниченной ответственностью «АЙ-ТИ КОМПАНИЯ АЗКОРЕ» (ООО «АЗКОРЕ»).

1.2. Назначение

1.2.1. Функциональное назначение

Программное обеспечение AZTracker предназначено для автоматизации управления задачами в ходе командной работы при выполнении проектов.

1.2.2. Эксплуатационное назначение

ПО предназначено для функционирования в виде веб-приложения.

1.3. Функции ПО

Основными функциями ПО являются:

- ведение учета проектов;
- ведение учета пользователей и групп;
- ведение учета поставленных задач (включая учет статусов);
- отображение сводных сведений о ходе выполнения проектов.

2. ОПИСАНИЕ ХАРАКТЕРИСТИК ПО

2.1. Общее программное обеспечение, необходимое для работы ПО

Перечень общего программного обеспечения (ОПО), которое должно быть установлено для серверной части веб-приложения:

- ОС Ubuntu (версия 20.04);
- СУБД PostgreSQL (версия 12.3, тип лицензии BSD);
- веб-сервер nginx (версия 1.15, тип лицензии BSD);
- менеджер контейнеров Docker (версии 24.0, тип лицензии Apache License 2.0).

Для функционирования клиентской части веб-приложения на пользовательской ПЭВМ должна быть установлена актуальная версия любого веб-браузера.

2.2. Состав ПО

ПО реализовано в виде веб-приложения.

Веб-приложение состоит из следующих компонентов:

- серверная часть («Back-end»);
- клиентская часть («Front-end»).

Серверная часть обеспечивает выполнение следующих основных функций:

- ведение внутренней базы данных;
- управление настройками ПО;
- журналирование работы ПО;
- предоставление программного интерфейса взаимодействия (API) для клиентской части.

Клиентская часть функционирует в рамках веб-браузера на ПЭВМ пользователя. ПО реализует функции взаимодействия с пользователем с использованием графического пользовательского интерфейса.

Пользовательский интерфейс ПО реализован на основе веб-технологий и обеспечивает возможность работы пользователя с ПО с использованием любого веб-браузера актуальной версии.

2.3. Технические средства, необходимые для работы ПО

Клиентская часть ПО выполняется в рамках веб-браузера на стационарной или переносной ПЭВМ.

ПЭВМ должна иметь характеристики не хуже:

- центральный процессор: Intel Core i3, 1.6 ГГц (или эквивалент);
- объем оперативной памяти: 4 ГБ;
- свободное место на жестком диске: 10 Гб;
- сетевая плата: Ethernet 10 Мбит/с (или адаптер Wi-Fi).

Приведенные выше требования к техническим средствам являются минимально допустимыми. Применение более производительных технических средств улучшает эксплуатационные свойства ПО.

2.4. Уровень квалификации пользователя

Эксплуатация выполняется конечными пользователями, которые должны обладать следующими знаниями и навыками:

- навыки работы на персональном компьютере;
- навыки работы с веб-приложениями с использованием веб-браузера;
- знание общих принципов функционирования компьютерных сетей.

3. УСТАНОВКА AZTRACKER

Пользователи получают доступ к ПО в виде веб-приложения при помощи стационарной или переносной ПЭВМ посредством любого веб-браузера актуальной версии.

Установка ПО конечными пользователями не выполняется. Установка веб-приложения осуществляется на сервере организации-заказчика силами сотрудников организации-разработчика.

4. РАБОТА С AZTRACKER

4.1. Типовые операции

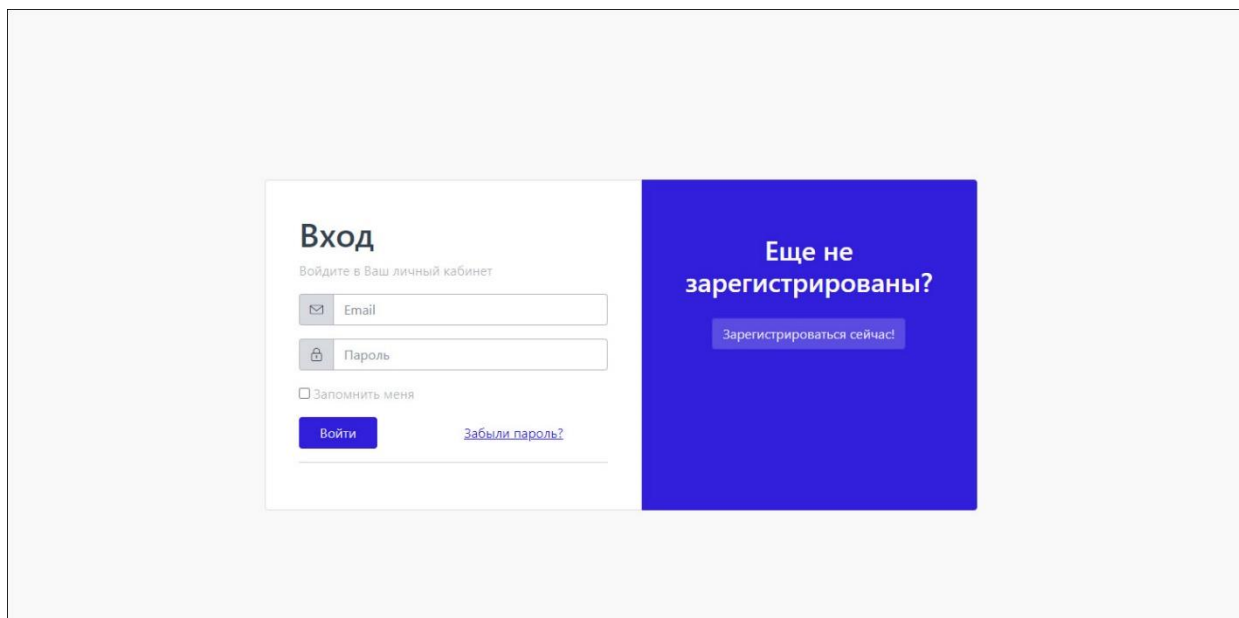
4.1.1. Вход и выход

Перед входом необходимо убедиться в наличии подключения клиентской ПЭВМ к сети Интернет.

Шаг 1. Открыть веб-браузер и указать в адресной строке URL-адрес: `http://example.org/login`, где вместо `example.org` указать доменное имя веб-сервера организации-заказчика, на котором установлен AZTracker.

После выполнения **шага 1** отобразится страница авторизации в ПО (рис. Рисунок 1).

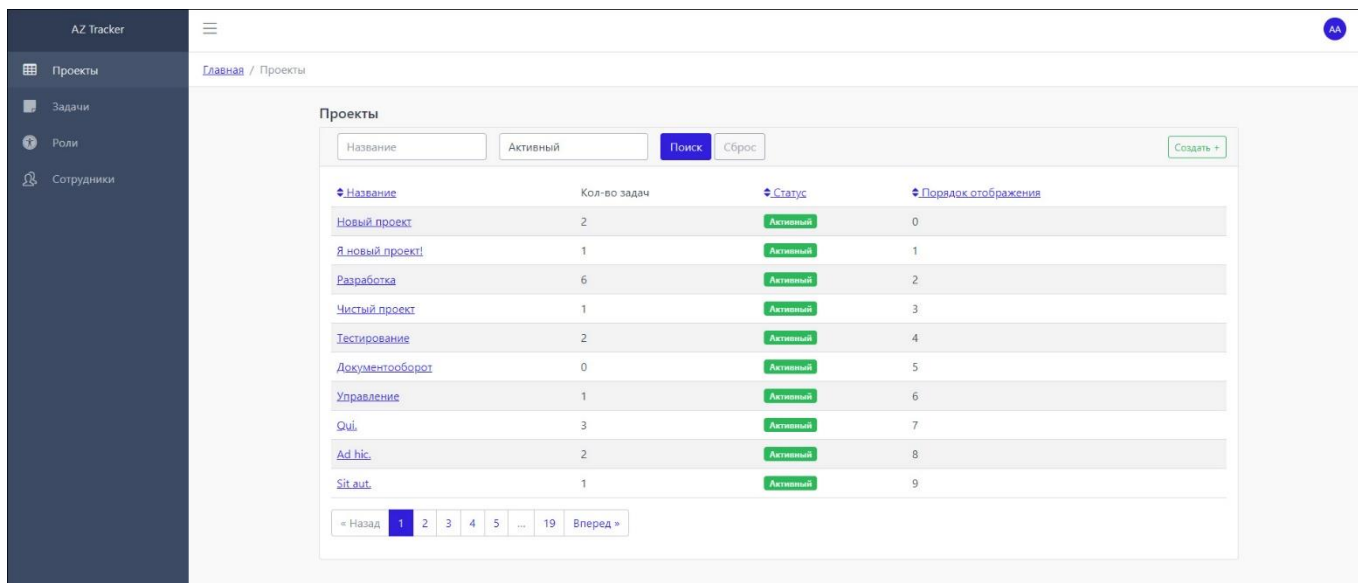
Рисунок 1 – Страница авторизации



Шаг 2. Ввести данные авторизации: Email в качестве логина, а также пароль. Нажать кнопку «Войти».

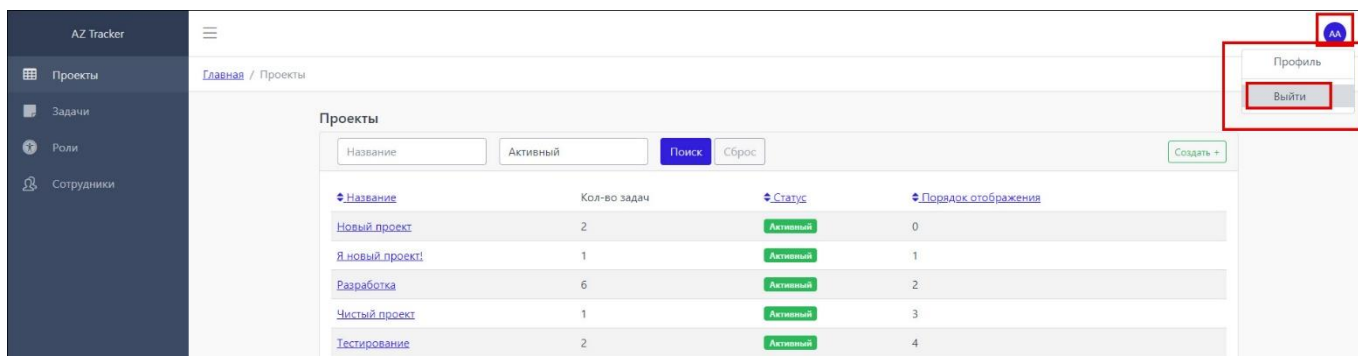
После выполнения **шага 2** отобразится главная страница ПО (рис. Рисунок 2).

Рисунок 2 – Главная страница ПО



Для выхода нажать на пиктограмму с изображением аватара пользователя аккаунта в правом верхнем углу экрана, в появившемся выпадающем списке выбрать строку «Выйти» (рис. Рисунок 3).

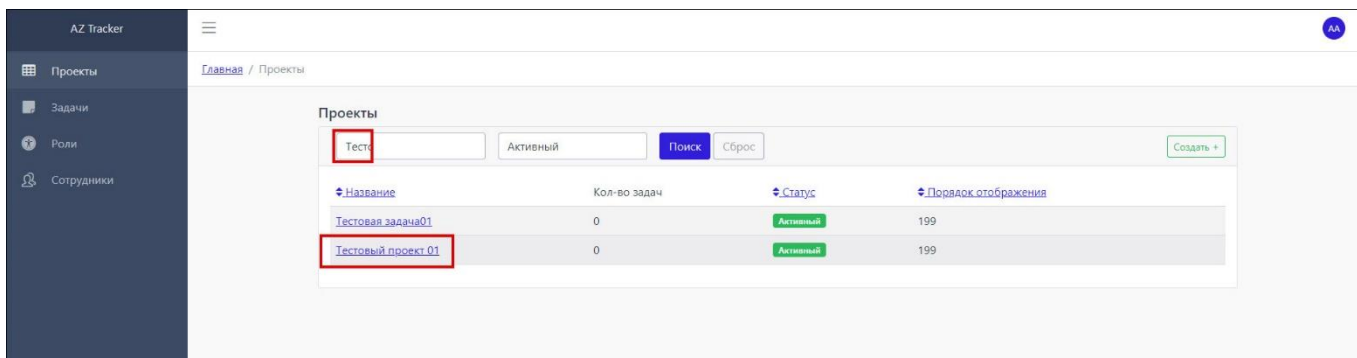
Рисунок 3 – Выход



4.1.2. Ведение учета проектов

После успешной авторизации в приложении, на главной странице ПО по умолчанию отображается страница раздела «Проекты» (рис. Рисунок 2). На этой странице можно применять фильтр для просмотра проектов по признаку статуса («Активный», «В архиве», «Все статусы»), а также искать проект путем ввода в поле поиска его наименования полностью или частично (рис. Рисунок 4).

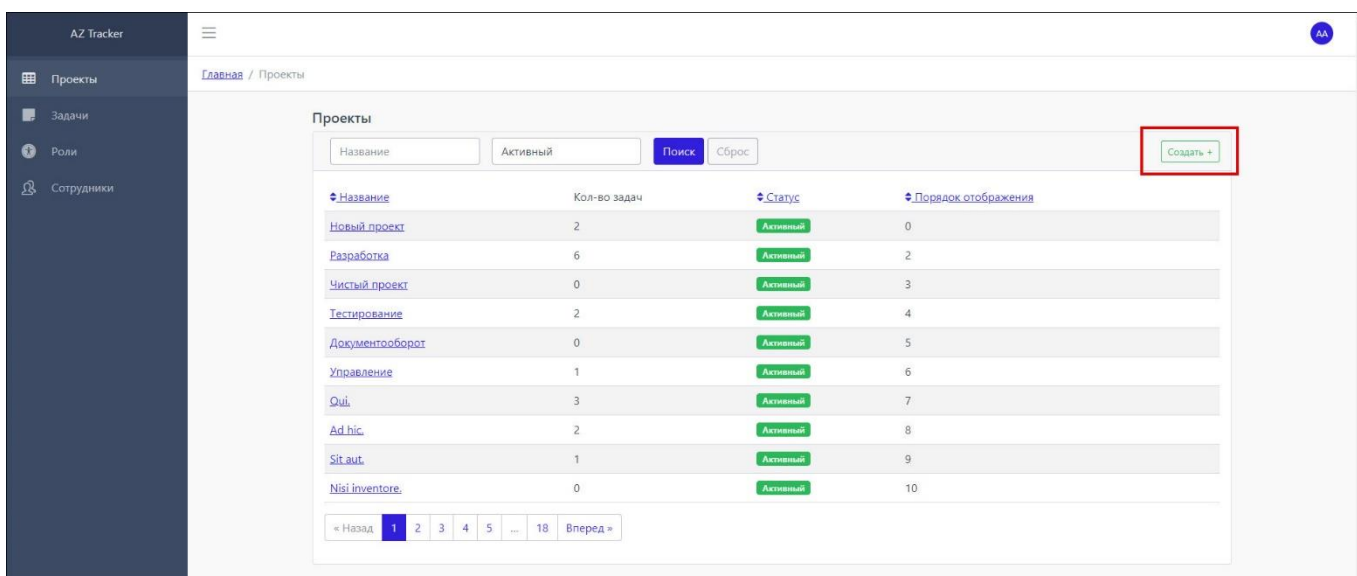
Рисунок 4 – Поиск проекта по вводу частичного или полного наименования в поле поиска



Для создания нового проекта следует выполнить шаги, описанные ниже.

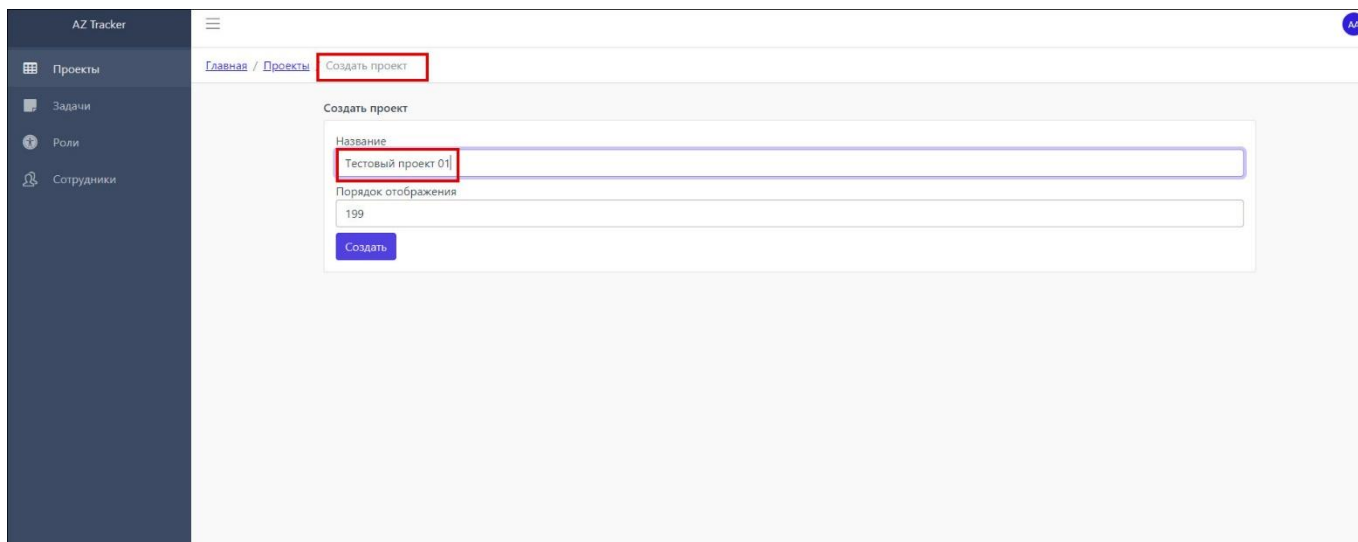
Шаг 1. Нажать кнопку «Создать +» справа над списком проектов (рис. Рисунок 5).

Рисунок 5 – Кнопка создания нового проекта



После выполнения **шага 1** отобразится страница создания проекта с полями «Название» и «Порядок отображения» (рис. Рисунок 6).

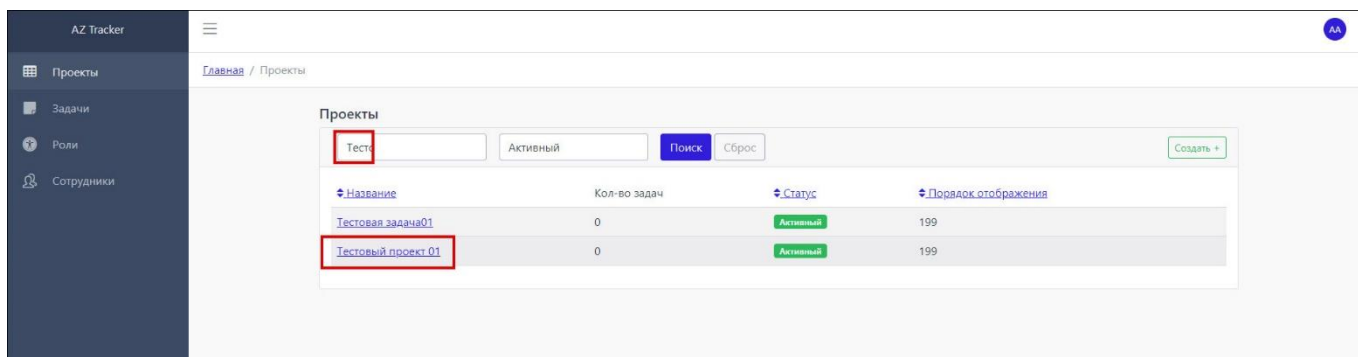
Рисунок 6 – Страница создания проекта с примером введенных данных



Шаг 2. Ввести наименование проекта и порядковый номер его отображения в списке проектов в поля «Название» и «Порядок отображения» соответственно.

После выполнения **шага 2** проект будет создан. Его можно будет найти на странице проектов путем просмотра всего списка или ввода частичного или полного наименования искомого проекта в поле поиска (рис. Рисунок 7).

Рисунок 7 – Поиск созданного проекта путем частичного ввода его наименования в поле поиска



4.1.3. Ведение учета пользователей и групп

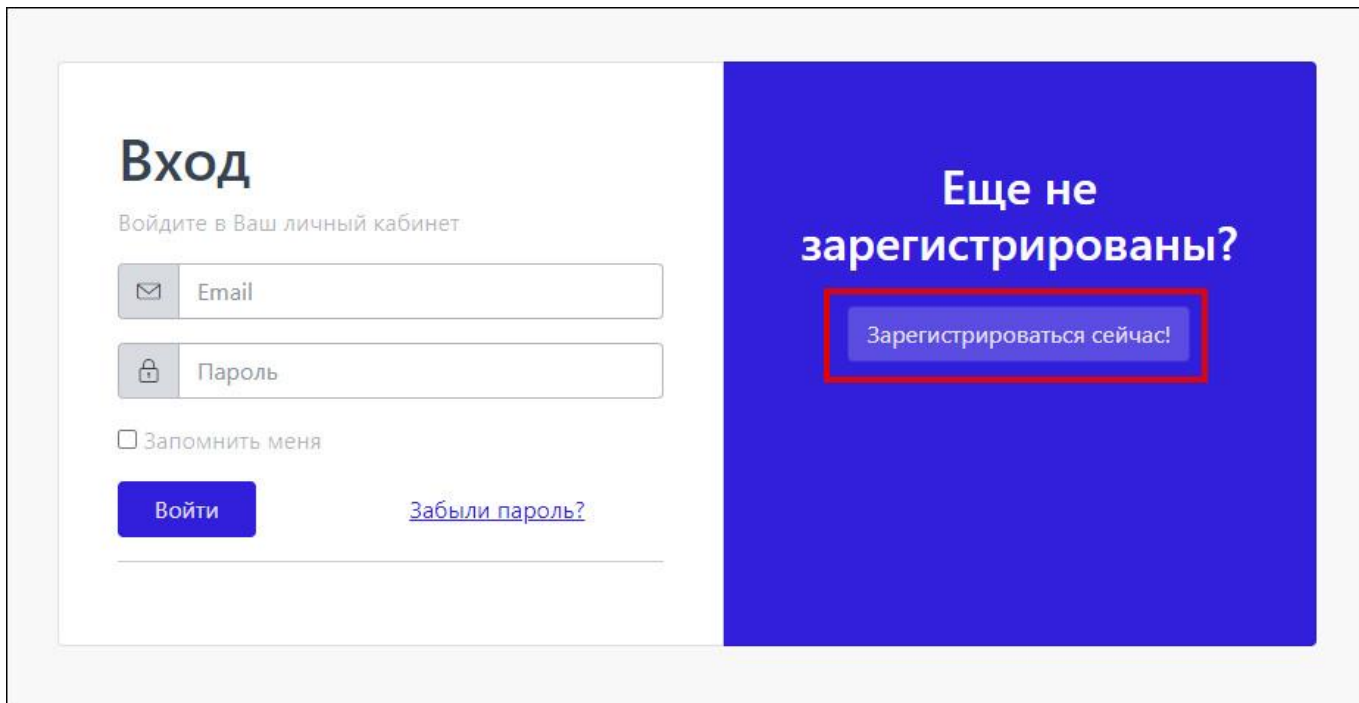
Регистрация пользователей в AZTracker осуществляется конечным пользователем самостоятельно. Учет пользователей осуществляется во всех разделах приложения путем просмотра списков пользователей для добавления в проекты, задачи и роли, назначения и перемещения их между проектами, задачами и ролями.

Для регистрации в приложении пользователю следует выполнить шаги, описанные ниже.

Шаг 1. Открыть веб-браузер и указать в адресной строке URL-адрес: <http://example.org/login>, где вместо example.org указать доменное имя веб-сервера организации-

заказчика, на котором установлен AZTracker. На отобразившейся странице авторизации справа, под текстом: «Ещё не зарегистрированы?» нажать кнопку «Зарегистрироваться сейчас!» (рис. Рисунок 8).

Рисунок 8 – Кнопка регистрации нового пользователя



После выполнения **шага 1** произойдет переход на страницу ввода регистрационных данных (рис.Рисунок 9).

Шаг 2. На странице ввода регистрационных данных, в поля «Email», «Пароль», «Имя» и «Фамилия» ввести адрес действующей электронной почты, сгенерированный или самостоятельно составленный пароль, имя и фамилию соответственно.

После выполнения **шага 2** произойдет переход к странице авторизации в приложении, с сообщением: «Проверьте вашу почту» (рис. Рисунок 10).

Шаг 3. Перейти в аккаунт своей электронной почты, открыть автоматически сформированное письмо от приложения AZTracker, перейти по ссылке, указанной в письме.

После выполнения **шага 3** автоматически произойдет вход в аккаунт нового пользователя, без необходимости вручную вводить данные для входа на странице авторизации.

Рисунок 9 – Страница ввода регистрационных данных

The screenshot shows a registration form titled "Регистрация" (Registration) with the subtitle "Создайте Ваш аккаунт" (Create your account). The form contains four input fields: "Email" (with an @ icon), "Пароль" (with a lock icon), "Имя" (Name), and "Фамилия" (Surname). Below the fields is a green button labeled "Создать аккаунт" (Create account), which is highlighted with a red rectangular box.

Рисунок 10 – Страница авторизации с сообщением «Проверьте вашу почту»

The screenshot shows a login page titled "Вход" (Login) with the subtitle "Войдите в Ваш личный кабинет" (Log in to your personal cabinet). The form includes input fields for "Email" (with an envelope icon) and "Пароль" (with a lock icon), a checkbox for "Запомнить меня" (Remember me), a blue "Войти" (Log in) button, and a link for "Забыли пароль?" (Forgot password?). A green message box at the top left, highlighted with a red box, contains the text "Проверьте Вашу почту." (Check your email). To the right is a blue sidebar with the text "Еще не зарегистрированы?" (Not registered yet?) and a button "Зарегистрироваться сейчас!" (Register now!).

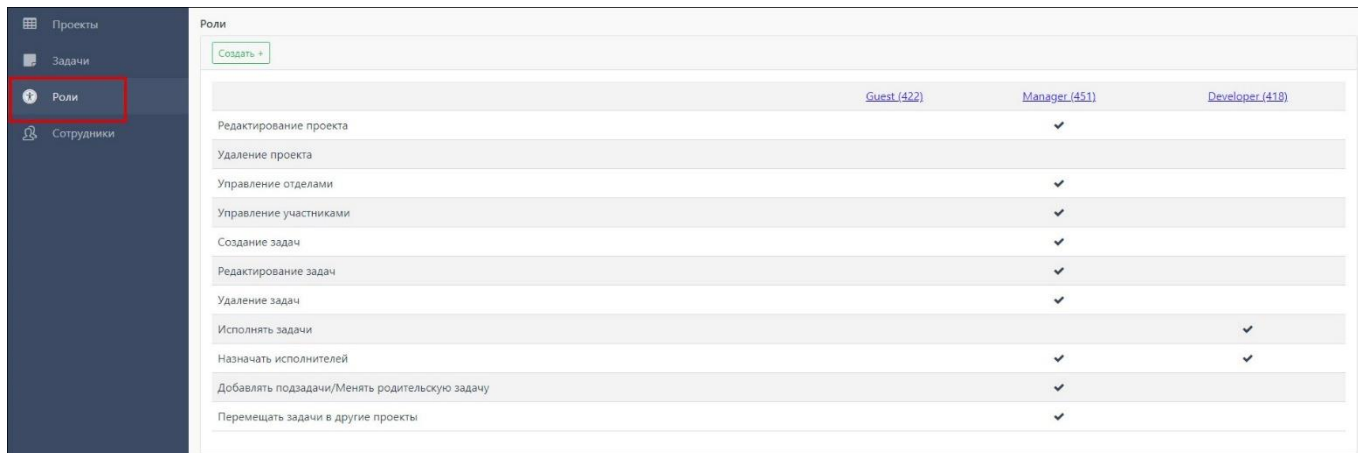
Для просмотра существующих ролей пользователей, их редактирования и создания новых следует перейти в раздел «Роли», выбрав его на боковой панели (рис. Рисунок 11).

Чтобы создать новую роль, следует произвести шаги, описанные ниже.

Шаг 1. Нажать кнопку «Создать +» под заголовком «Роли» в разделе «Роли».

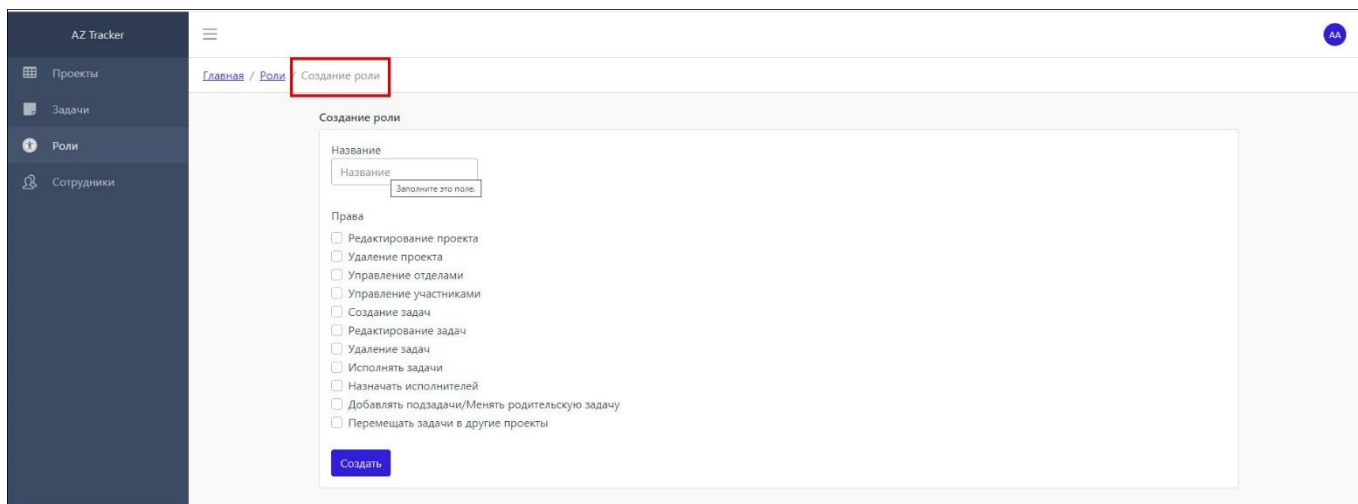
После выполнения **шага 1** произойдёт переход на страницу создания роли (рис.Рисунок 12).

Рисунок 11 – Раздел «Роли»



	Guest (422)	Manager (451)	Developer (419)
Редактирование проекта		✓	
Удаление проекта			
Управление отделами		✓	
Управление участниками		✓	
Создание задач		✓	
Редактирование задач		✓	
Удаление задач		✓	
Исполнять задачи			✓
Назначать исполнителей	✓		✓
Добавлять подзадачи/Менять родительскую задачу		✓	
Перемещать задачи в другие проекты		✓	

Рисунок 12 – Страница создания роли



Создание роли

Название: Заполните это поле

Права

- Редактирование проекта
- Удаление проекта
- Управление отделами
- Управление участниками
- Создание задач
- Редактирование задач
- Удаление задач
- Исполнять задачи
- Назначать исполнителей
- Добавлять подзадачи/Менять родительскую задачу
- Перемещать задачи в другие проекты

Шаг 2. На отображившейся странице создания роли ввести наименование роли, составить требуемый набор прав, нажать кнопку «Создать» под списком прав пользователя.

После выполнения **шага 2** на странице с существующими ролями и наборами их прав появится новая роль.

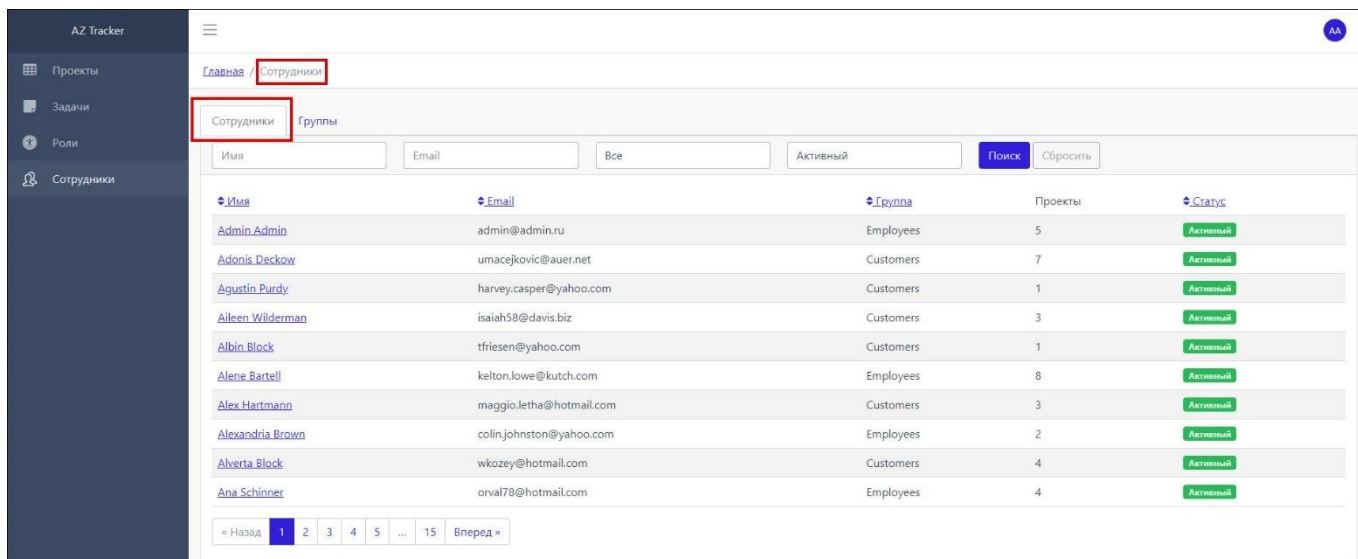
Присвоение роли сотруднику осуществляется в рамках создания или редактирования проекта. При добавлении сотрудников в проект осуществляется выбор его роли в данном проекте.

Чтобы создать новую группу, следует произвести шаги, описанные ниже.

Шаг 1. Перейти в раздел «Сотрудники» на боковой панели

После выполнения **шага 1** отобразится страница с перечнем сотрудников (рис. Рисунок 13).

Рисунок 13 – Перечень сотрудников



Шаг 2. Перейти во вкладку «Группы» на странице раздела «Сотрудники». Нажать кнопку «Создать +» под наименованиями вкладок «Сотрудники» и «Группы» (рис. Рисунок 14).

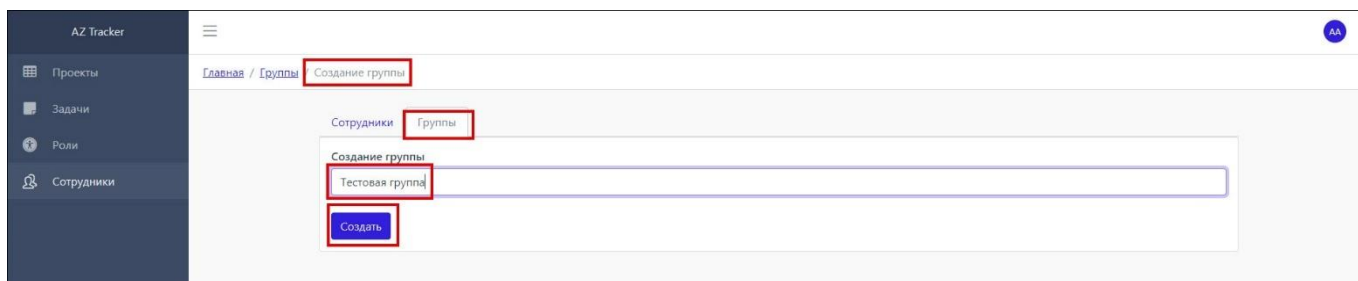
Рисунок 14 – Кнопка «Создать» во вкладке «Группы»



После выполнения **шага 2** произойдет переход на страницу создания группы.

Шаг 3. В поле на странице создания группы ввести наименование группы, нажать кнопку «Создать» (рис. Рисунок 15).

Рисунок 15 – Создание группы



После выполнения **шага 3** произойдет возврат к списку групп, в котором будет отображена новая группа.

Для перемещения сотрудника в ту или иную группу следует выполнить шаги, описанные ниже.

Шаг 1. Перейти во вкладку «Сотрудники», однократно щелкнуть строку с наименованием искомого сотрудника. На отобразившейся странице данных сотрудника нажать кнопку «Переместить» в верхней части экрана. В раскрывшемся выпадающем списке групп выбрать группу назначения (рис. Рисунок 16).

Рисунок 16 – Выбор группы для перемещения сотрудника



После выполнения **шага 1** вверху страницы появится сообщение «Сотрудник был успешно перемещен» (рис. Рисунок 17).

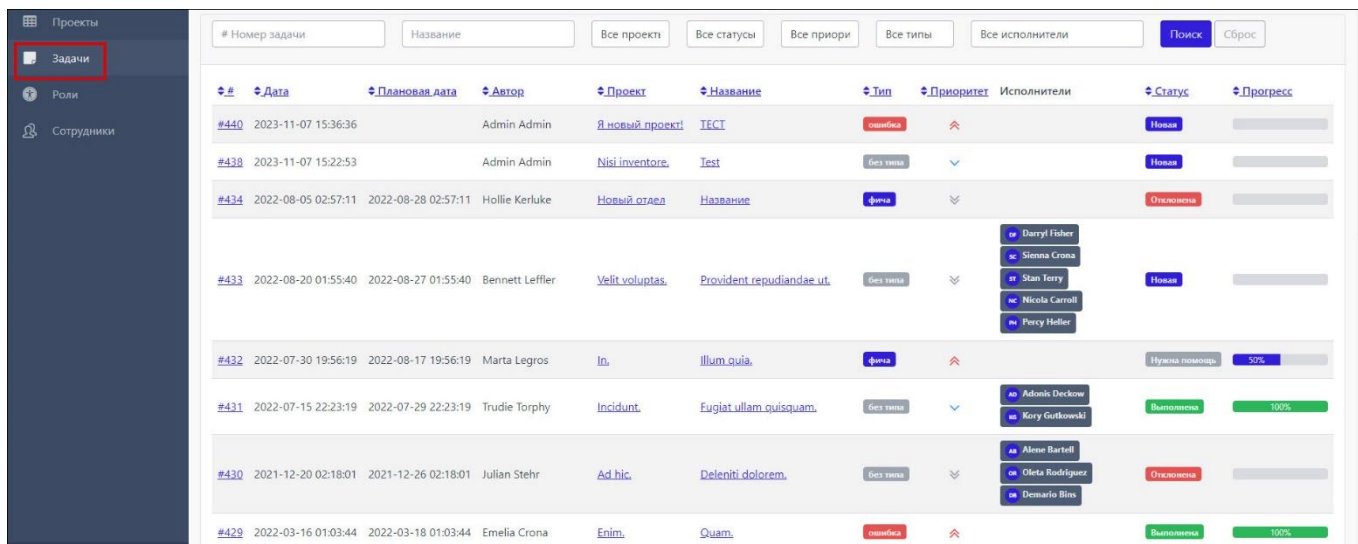
Рисунок 17 – Перемещение сотрудника в группу



4.1.4. Ведение учета поставленных задач

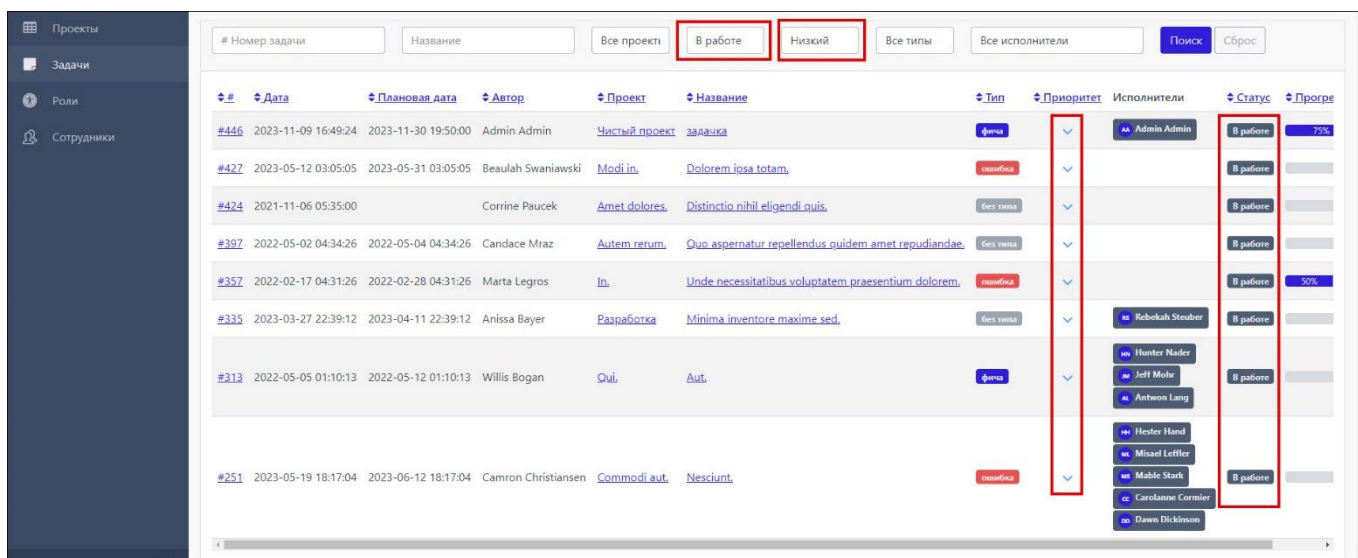
Список всех задач, с возможностью фильтрации по признакам «Проект», «Статус», «Приоритет», «Тип», «Исполнитель», а также функцией поиска задачи по номеру или названию, расположен на странице раздела «Задачи» (рис. Рисунок 18).

Рисунок 18 – Страница раздела «Задачи»







Для просмотра задач, отвечающих выбранному признаку по одному или нескольким критериям («Проект», «Статус», «Приоритет»¹, «Тип», «Исполнитель»), необходимо последовательно щелкнуть по полям с выпадающим списком соответствующих признаков и выбрать нужный признак (рис. Рисунок 19).

Рисунок 19 – Пример фильтрации задач, отвечающих признакам «В работе» и «Низкий» по критериям «Статус» и «Приоритет» соответственно

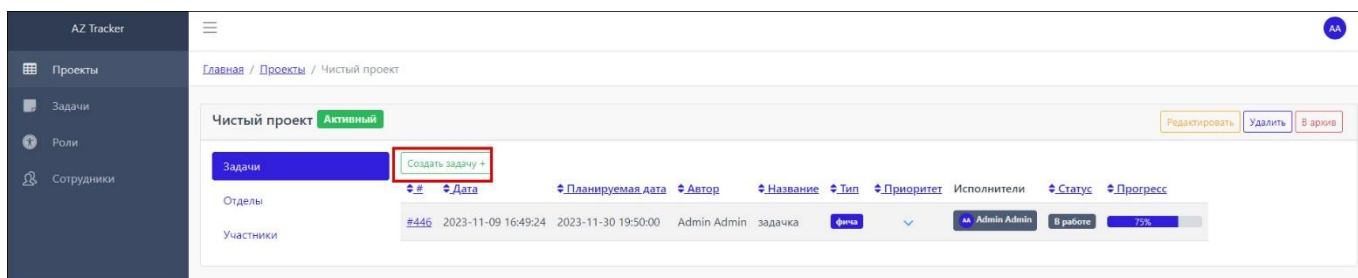


Создание новых задач осуществляется в рамках настроек проектов. Для создания задачи следует выполнить шаги, описанные ниже:

¹ Приоритет в списке задач обозначен следующими пиктограммами:  – самый низкий,  – низкий,  – средний,  – высокий.

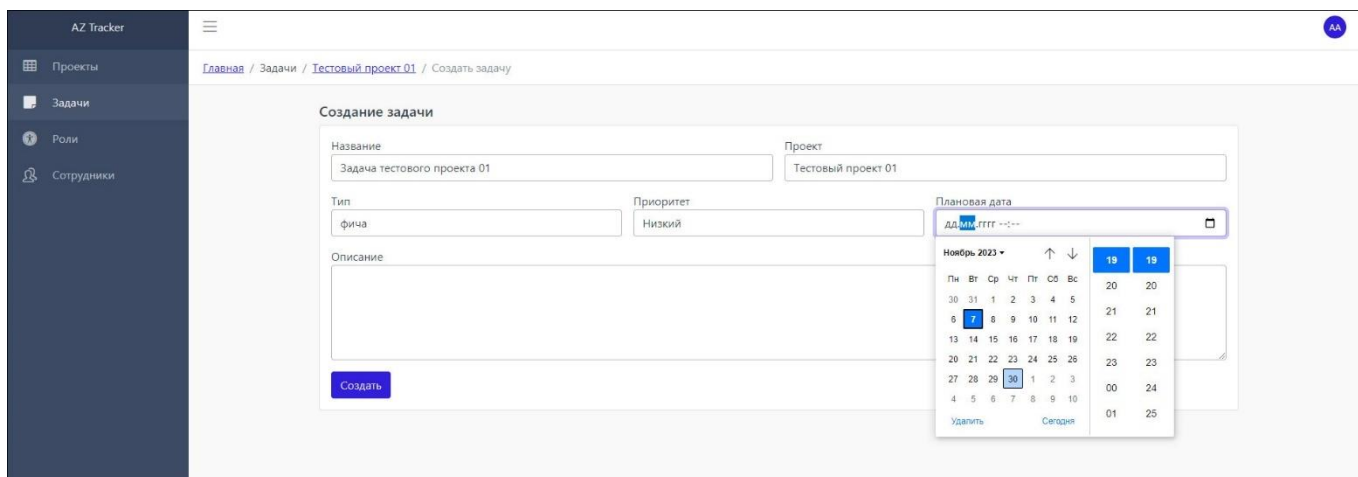
Шаг 1. Однократно щелкнуть левой кнопкой мыши по наименованию проекта, в рамках которого предполагается выполнение создаваемой задачи. На отобразившейся странице настроек проекта нажать кнопку «Создать задачу +» (рис. Рисунок 20).

Рисунок 20 – Кнопка создания задачи на странице настроек проекта



После выполнения **шага 1** произойдет переход на страницу заполнения данных задачи (рис. Рисунок 21).

Рисунок 21 – Страница заполнения данных задачи



Шаг 2. Заполнить поля на странице заполнения данных задачи:

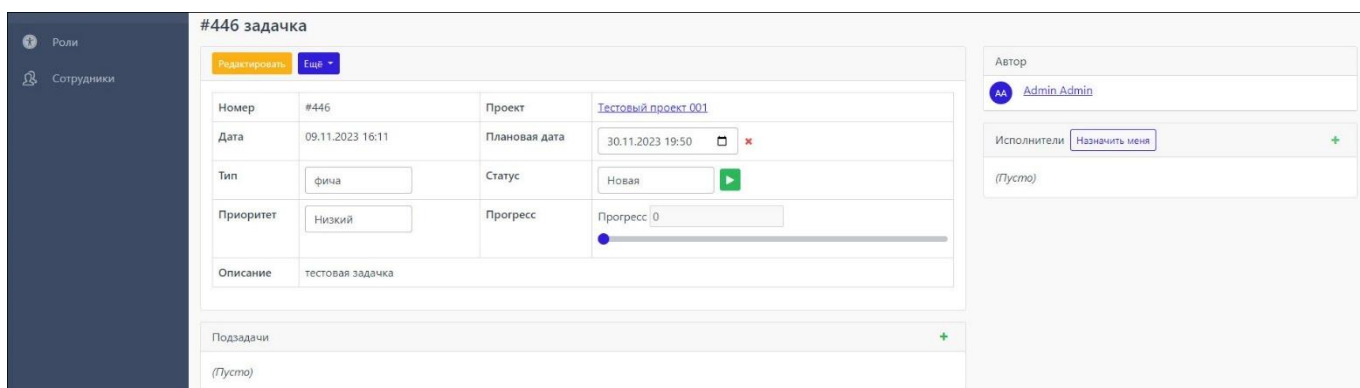
- «Название» – название задачи;
- «Тип» – выбор из выпадающего списка типа задачи:
 - «Ошибка» – задача по исправлению ошибки;
 - «Фича» – задача по созданию новой функциональности;
 - «Без типа» – для задач, которые не относятся ни к одному из двух вышеприведенных типов.
- «Приоритет» – выбор из выпадающего списка одного из четырех вариантов приоритетности задачи: «Самый низкий», «Низкий», «Средний» или «Высокий»;
- «Плановая дата» – установка при помощи выпадающего календаря дату предполагаемой готовности задачи;
- «Описание» – ввод произвольного описания задачи.

Поле «Проект» заполняется автоматически.

Нажать кнопку «Создать» внизу страницы заполнения данных задачи.

После выполнения **шага 2** произойдет переход на страницу сведений о задаче с возможностью редактирования, переноса в другой проект, добавления и удаления участников, а также изменения степени готовности задачи (рис. Рисунок 22).

Рисунок 22 – Страница сведений о задаче



Чтобы добавить в задачу исполнителя следует нажать пиктограмму в виде плюса в блоке исполнителей справа (рис. Рисунок 23) и выбрать исполнителя из выпадающего списка в появившемся окне выбора исполнителя (рис. Рисунок 24).

Рисунок 23 – Добавление исполнителей

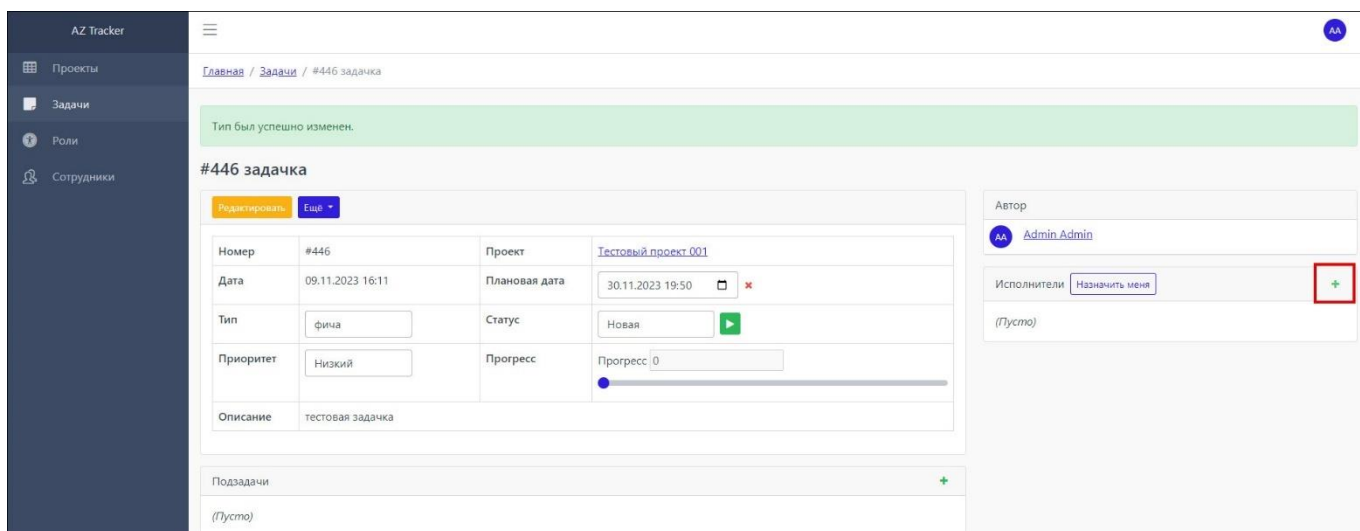
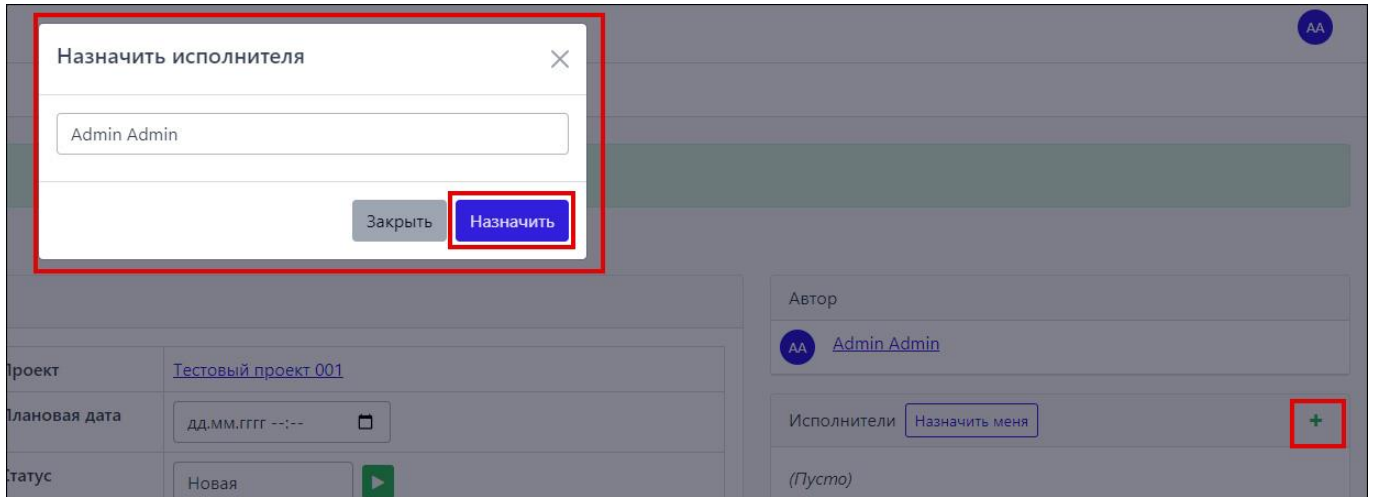


Рисунок 24 – Выбор исполнителя



Чтобы перенести задачу в другой проект следует нажать кнопку «Еще», в выпадающем списке выбрать строку «Переместить» (рис. Рисунок 25), в появившемся всплывающем окне щелкнуть на поле «Проект», выбрать проект назначения в выпадающем списке (рис. Рисунок 26), нажать кнопку «Переместить» в нижнем правом углу всплывающего окна. После этого всплывающее окно закроется, а в верхней части экрана появится сообщение: «Задача была успешно перемещена» (рис. Рисунок 27).

Рисунок 25 – Кнопка «Ещё» с выпадающим списком действий с задачей

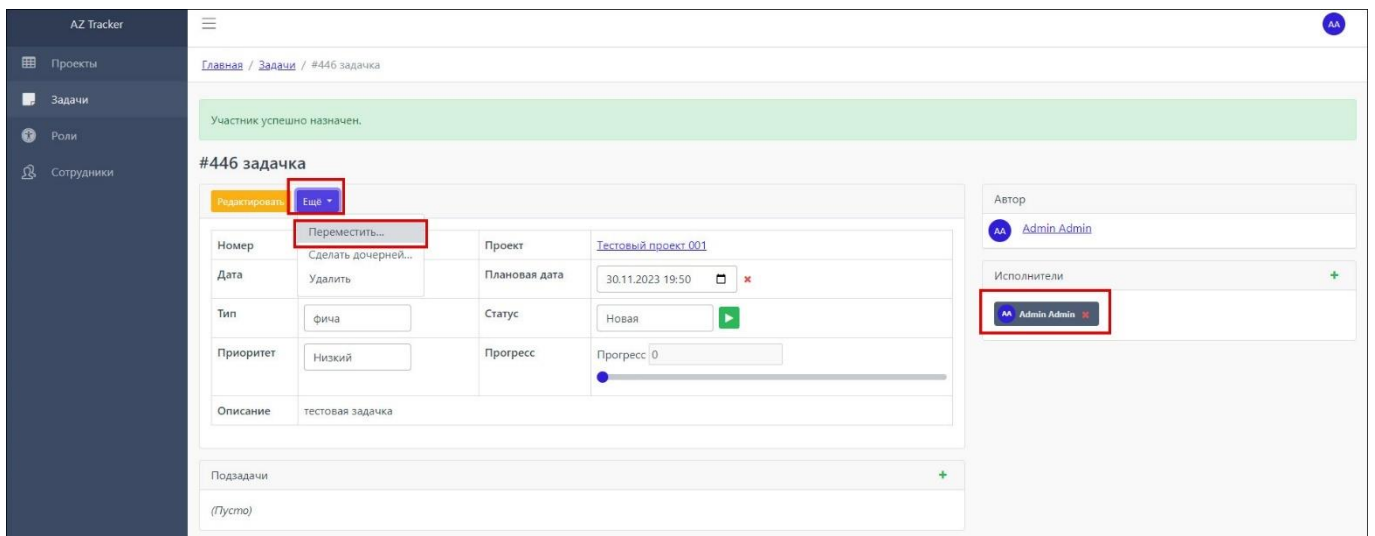


Рисунок 26 – Выбор проекта назначения в выпадающем списке

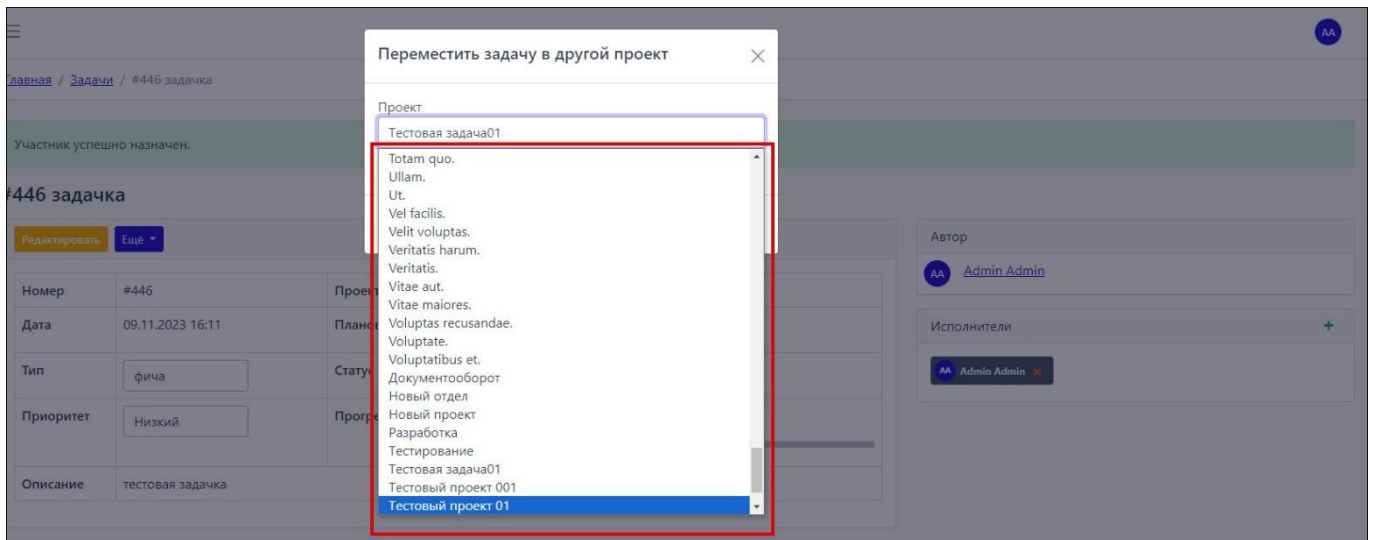
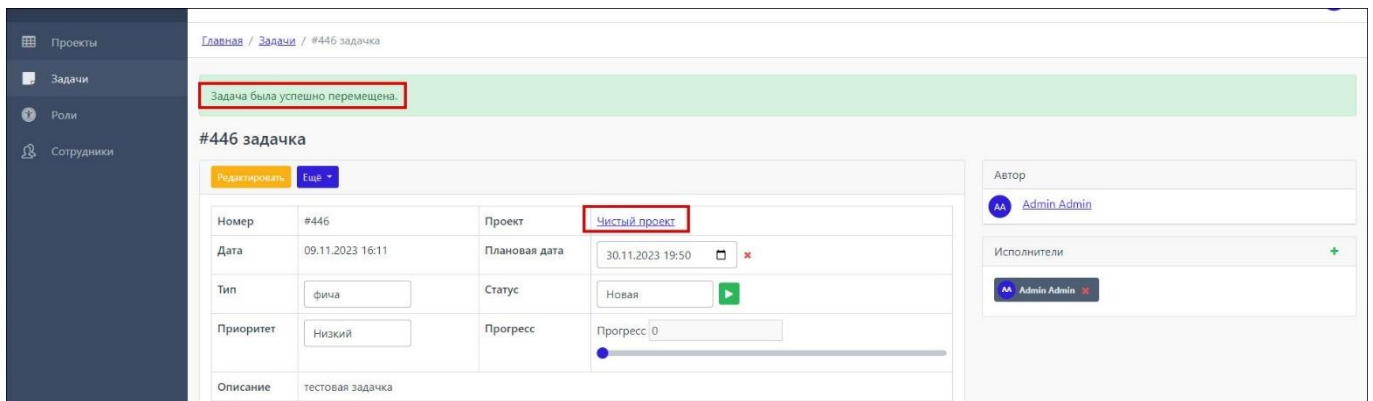


Рисунок 27 – Сообщение об успешном перемещении задачи в проект назначения

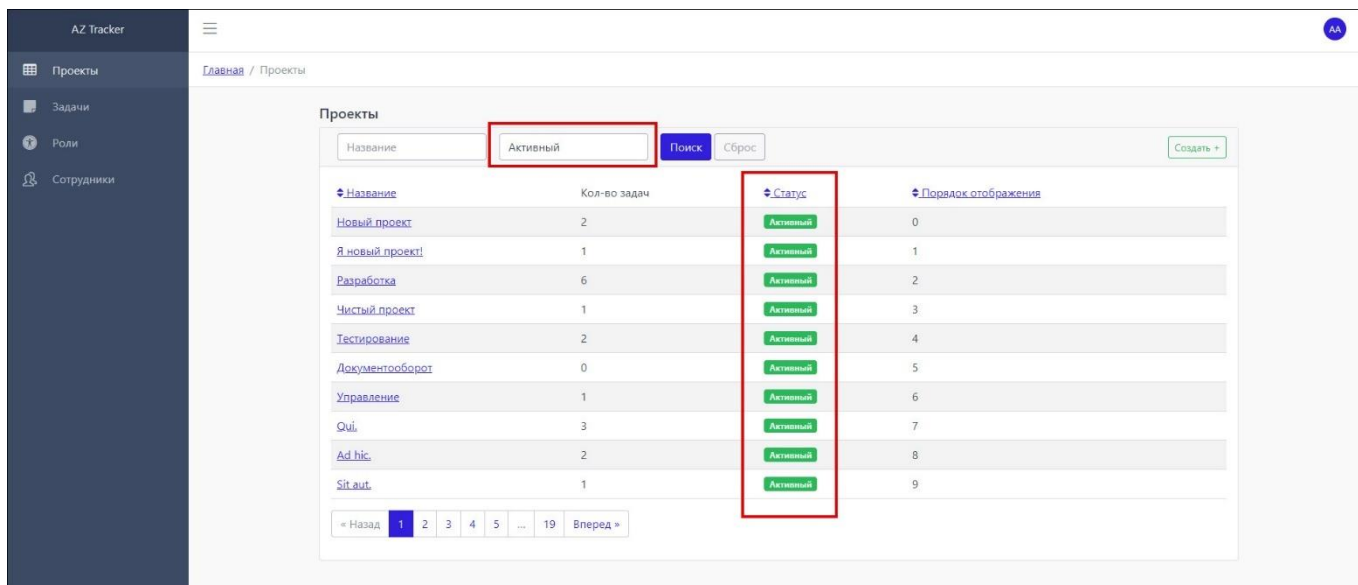


4.1.5. Отображение сводных сведений о ходе выполнения проектов

Для того, чтобы увидеть сводные сведения о ходе выполнения проектов, следует выполнить шаги, описанные ниже.

Шаг 1. Перейти в раздел «Проекты» на боковой панели. В поле статусов, в выпадающем меню, выбрать «Все статусы», «Активный» либо «В архиве». В списке отобразятся только те проекты, которые отвечают выбранному признаку по критерию статуса выполнения (рис. Рисунок 28). Также на странице со списком проектов доступен поиск по названию проекта.

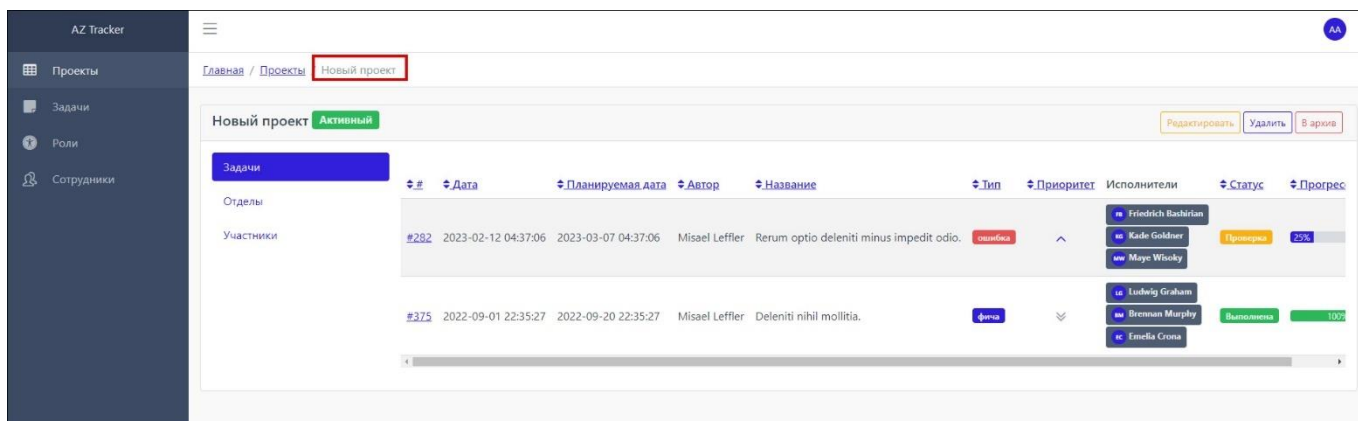
Рисунок 28 – Отображение проектов, отвечающих выбранному признаку по критерию статуса выполнения



Шаг 2. Однократно щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с наименованием нужного проекта.

После выполнения шага 2 отобразится страница со сведениями о проекте (рис. Рисунок 29).

Рисунок 29 – Сводные сведения о проекте



4.1.6. Решение проблем

4.1.7. Техническая поддержка

В случае возникновения проблем пользователь может обратиться в службу технической поддержки по электронной почте: zaletaev@azcore.ru.

Режим работы службы технической поддержки организации-разработчика: пн. – пт. с 09:00 до 18:00.

4.1.8. Типовые проблемы

4.1.8.1. Не отображается страница входа при переходе по URL на клиентской ПЭВМ

Если страница входа в ПО не отображается, необходимо:

- проверить наличие доступа к сети Интернет на клиентской ПЭВМ;
- проверить правильность настройки сетевого интерфейса на клиентской ПЭВМ;
- перезапустить веб-браузер и повторить переход по URL.

4.1.8.2. Невозможно внести изменения в проекты, задачи, роли, группы сотрудников или описания сотрудников

Если в AZTracker невозможно внести изменения в проекты, задачи, роли, группы сотрудников или описания сотрудников, необходимо:

- убедиться, что пользователь аккаунта AZTracker имеет необходимые права для внесения изменений;
- в случае невозможности редактирования задачи или проекта, убедиться, что пользователь имеет необходимые права и добавлен в задачу или проект в качестве участника.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

ОС	операционная система
ПО	программное обеспечение
ПЭВМ	персональная электронно-вычислительная машина
СУБД	система управления базами данных
URL	от англ. Uniform Resource Locator – система унифицированных адресов электронных ресурсов

