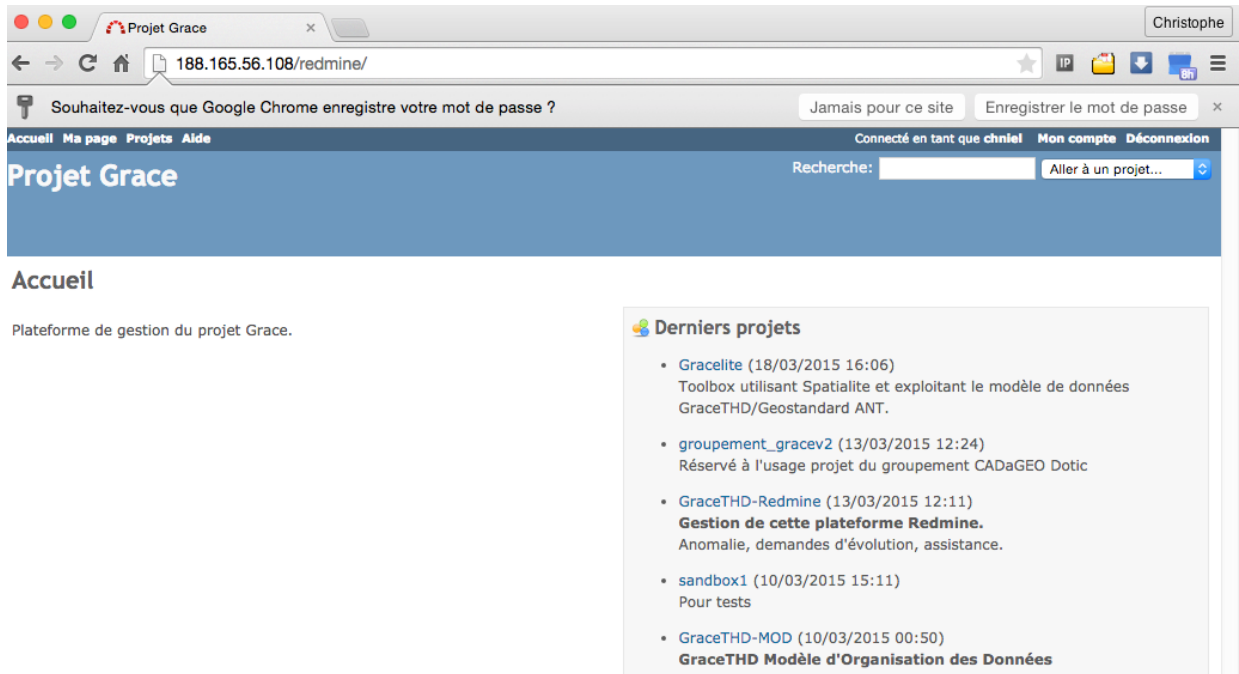


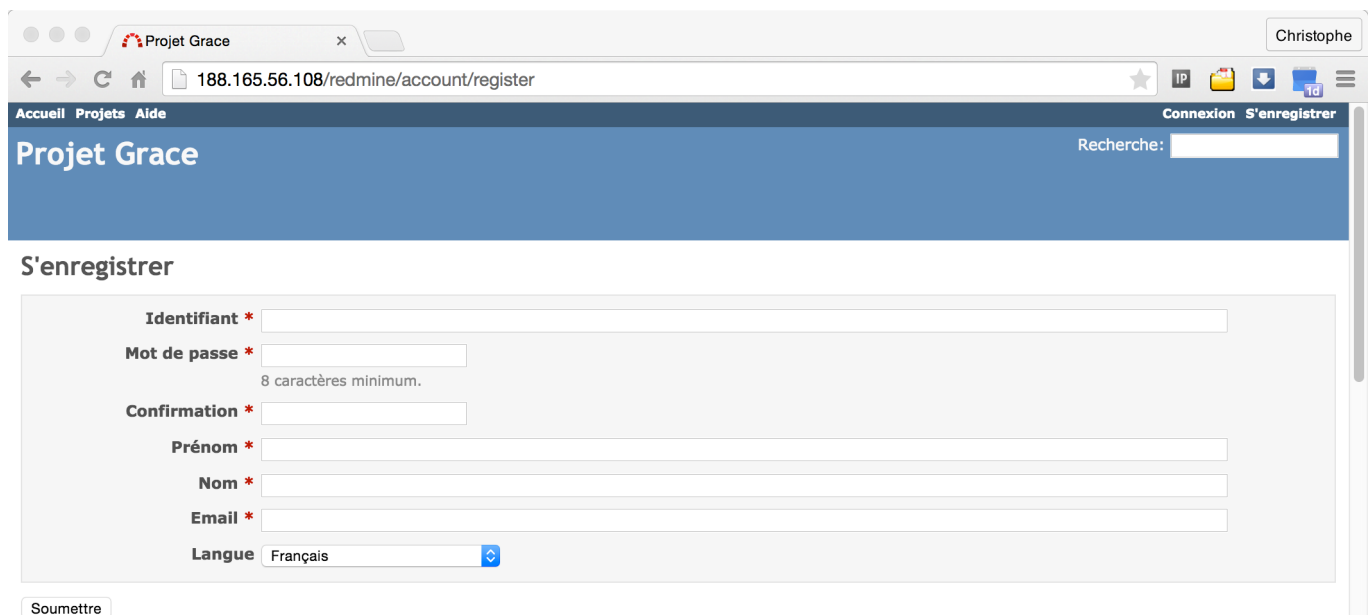
1 - Accéder au serveur Redmine

Via votre navigateur (Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, ...), aller à l'adresse suivante : <http://188.165.56.108/redmine/>



2 - Ouvrir un compte sous Redmine

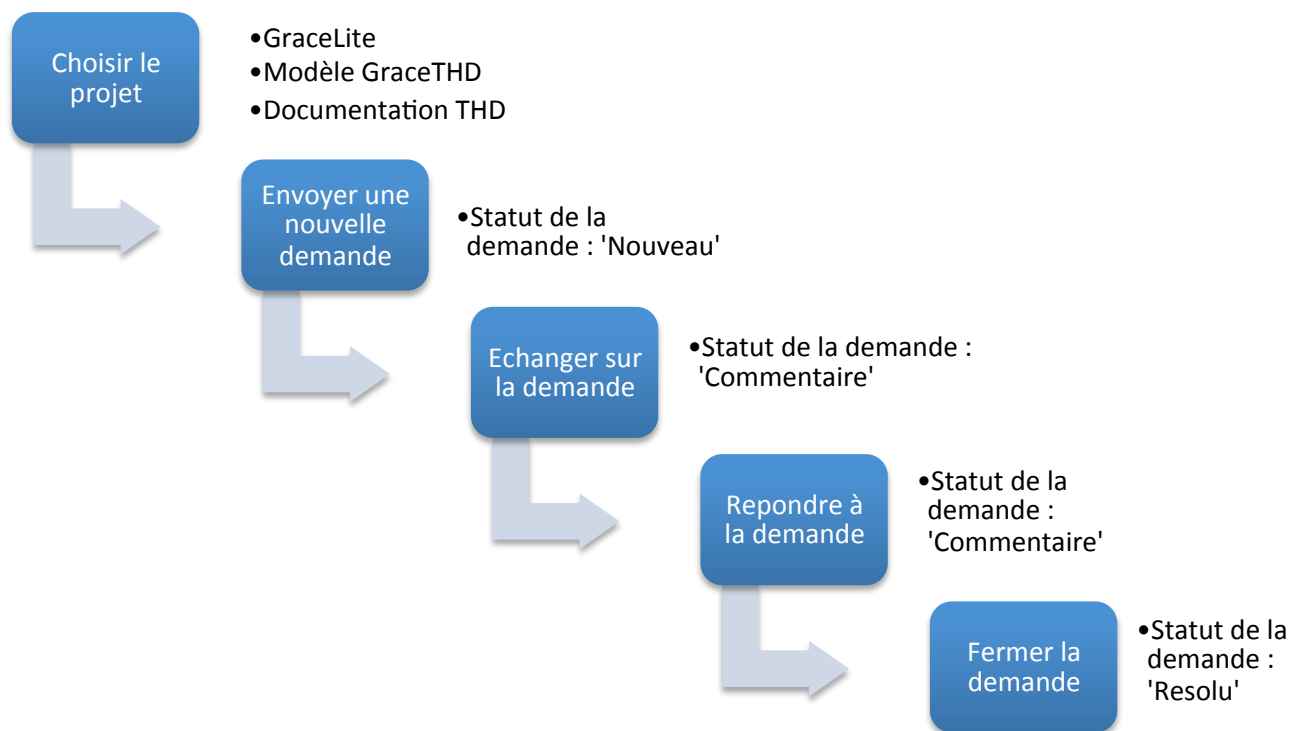
1. Cliquer sur 's'enregistrer' en haut à droite de l'écran, l'écran suivant apparaît.
2. Remplissez les champs comme indiqué.
3. Les changement d'état de votre demande seront notifiés à l'adresse mail saisie.



3 - Procédure de traitement d'une demande sous Redmine

Prérequis :

Avoir un compte ouvert sur Redmine GraceTHD (Cf. Paragraphe 'Ouvrir un compte')



4 - Choisir le Projet correspondant à votre demande

Accueil Ma page Projets Aide

Connecté en tant que chniel Mon compte Déconnexion

Projet Grace

Recherche: Aller à un projet...

Projets

Voir toutes les demandes | Temps passé global | Activité globale

- ★ **Gracelite**
Toolbox utilisant Spatialite et exploitant le modèle de données GraceTHD/Geostandard ANT.
- ★ **GraceTHD-MCD**
GraceTHD Modèle de données.
Développement du modèle de données GraceTHD.
- ★ **GraceTHD-MOD**
GraceTHD Modèle d'Organisation des Données
- ★ **GraceTHD-Redmine**
Gestion de cette plateforme Redmine.
Anomalie, demandes d'évolution, assistance.

Projets

☐ Voir les projets fermés

Appliquer

5 - Poster une nouvelle demande sous Redmine

La figure ci-dessous explique les différents champs à remplir pour créer une demande :

Tracker :
3 types de demande sont possibles :
Anomalie / Evolution / Assistance

Sujet :
Vous devez vous assurer au préalable que le sujet n'a pas déjà été créé sous Redmine.
Le Titre doit être explicite et générique

Description :
Identifier le plus précisément votre demande

Statut : Nouveau
Priorité : 5 niveaux de priorité, soyez objectif
Assigné à : Stéphane Byache

Fichier : Vous pouvez lier un fichier à votre demande (Capture d'écran, ...)

Tracker : Assistance

Sujet : Guide - Exemple : Comment poster une nouvelle demande

Description :
Bonjour,
Je suis un nouvel utilisateur, j'aimerais avoir un mode d'emploi pour utiliser Redmine.
Cordialement,
xxxx

Statut : Nouveau

Priorité : Normal

Assigné à : Christophe NIEL

Tâche parente :

Début : 2015-05-30

Echéance :

Temps estimé : Heures

% réalisé : 0 %

Fichiers : Select. fichiers Aucun fichier choisi (Taille maximale: 5 Mo)

Créer Créer et continuer Prévisualisation

6 - Traiter la demande sous Redmine

1. L'assigné reçoit une notification par mail
2. L'assigné traite la demande et fait évoluer la fiche

Modifier : Modifier la demande
cf. point 3 suivant.

Sous-tâches : Lancer une nouvelle demande affiliée à celle-ci

Demandes liées : Attachée la présente demande à une autre demande

Assistance #28

Guide - Exemple : Comment poster une nouvelle demande

Ajouté par [Christophe NIEL](#) il y a environ 6 heures.

Statut:	Nouveau	Début:	30/05/2015
Priorité:	Normal	Echéance:	
Assigné à:	Christophe NIEL	% réalisé:	0%
Catégorie:	-	Temps passé:	-
Version cible:	-		

Description

Bonjour,

Je suis un nouvel utilisateur, j'aimerais avoir un mode d'emploi pour utiliser Redmine.

Cordialement,
xxxx

Sous-tâches

Demandes liées

3. L'assigné passe le statut de la demande en résolu, quand il considère que le sujet est clos

Modifier

Changer les propriétés

Tracker * Assistance

Sujet * Guide - Exemple : Comment poster une note

Description

Statut * Résolu

Priorité * Normal

Assigné à Christoph

Tâche parente

Début 2015-05-30

Echéance

Temps estimé Heures

% réalisé 0 %

Saisir temps

Temps passé 1 Heures

Activité --- Choisir ---

Commentaire Envoi Guide d'utilisation Redmine

Notes

Bonjour,

En PJ, le guide d'utilisation Redmine doit normalement pouvoir vous aider.

Cdt,
xxx

☐ Notes privées

Fichiers

GraceTHD_Guide d'utilisation REDMINE_VF.pdf Guide Redmine

4 types de statut :
Nouveau, En cours, Résolu,
Commentaires (Pb suite à 'Résolu',
Fermé

Echeance : Temps estimé de la
résolution

4. L'initiateur de la demande reçoit à chaque changement un mail de notification
5. L'assigné passe la demande à 'Fermé', lorsque l'initiateur valide l'état 'Résolu'.

7 - Suivre de la demande

■ Par notification mail

[groupement_gracev2 - Assistance #28] (Résolu) Guide - Exemple : Comment poster une nouvelle demande
projetgrace.redmine@gmail.com

Envoyé : samedi 30 mai 2015 17:25
À :

La demande #28 a été mise à jour par Christophe NIEL.

- Fichier [GraceTHD_Guide_d_utilisation REDMINE_VF.pdf](#) ajouté
- Statut changé de *Nouveau* à *Résolu*
- Temps estimé mis à 1.00

Bonjour,

En PJ, le guide d'utilisation Redmine doit normalement pouvoir vous aider.

Cdt,
xxx

Assistance #28: Guide - Exemple : Comment poster une nouvelle demande

- Auteur: Christophe NIEL
- Statut: Résolu
- Priorité: Normal
- Assigné à: Christophe NIEL
- Catégorie:
- Version cible:

Bonjour,

Je suis un nouvel utilisateur, j'aimerais avoir un mode d'emploi pour utiliser Redmine.

Cordialement,
xxxx

Mail envoyé à l'initiateur de la demande suite à une modification de l'assigné avec l'énumération des éléments modifiés

■ Par l'interface Web de Redmine

Accueil Ma page Projets Aide

Connecté en tant que chniel Mon compte Déconnexion

groupement_gracev2

Recherche : groupement_gracev2

Aperçu Activité **Demandes** Nouvelle demande Gantt Calendrier Annonces Documents Wiki Fichiers Configuration

Demandes

Filtres

☒ Statut ouvert

☒ Tracker égal

Assistance

Ajouter le filtre

Options

✓ Appliquer ✕ Effacer 📄 Sauvegarder

✓ #	Tracker	Statut	Priorité	Sujet	Assigné à	Mis-à-jour
28	Assistance	Résolu	Normal	Guide - Exemple : Comment poster une nouvelle demande	Christophe NIEL	30/05/2015 17:25

Demandes

Voir toutes les demandes

Résumé

Calendrier

Gantt

Filtres : Possibilité d'utiliser les différents filtres afin de faciliter la recherche

Appliquer : Appuyer sur ce bouton pour lancer la recherche selon les filtres définis