

Guia para cadastrar projetos da PRODIN no Redmine

- 1) Entrar no Redmine com login e senha de rede.
- 2) Procurar pelo projeto da PRODIN na árvore de projetos e clicar nesse projeto:

★ **Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, Valorização de Pessoas e Sustentabilidade - PRODIN**
Projetos da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, Valorização de Pessoas e Sustentabilidade

- 3) Ao clicar, a página de “Visão Geral” do projeto é apresentada no tela. Clique na opção “Novo Subprojeto” para iniciar a criação de um novo projeto abaixo da PRODIN.



The screenshot shows the Redmine interface for the project 'Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, Valorização de Pessoas e Sustentabilidade - PRODIN'. The page title is 'Visão geral'. The navigation menu includes 'Atividade', 'Planejamento', 'Tarefas', 'Nova tarefa', 'Gantt', 'Calendário', 'Arquivos', and 'Configurações'. Below the navigation, there are two main sections: 'Tarefas' and 'Membros'. The 'Tarefas' section lists various task categories and their counts. The 'Membros' section lists the project manager: 'Gerente de Projeto: Ada Guagliardi Faria, Ricardo Ferreira Leite'. A red arrow points to the 'Novo subprojeto' button in the top right corner of the page.

- 4) Para preenchimento das informações abaixo **utilize como o guia o documento TAPS do novo projeto.**

Na tela a seguir insira:

- 4.1) Um nome para o projeto;
- 4.2) Na descrição, coloque as informações de:

Justificativa do Projeto (por quê?), Objetivo do Projeto (para que será feito), Objeto do Projeto (o que será feito) e Partes Interessadas.

Novo projeto

Nome *

Descrição

Identificador * teste-redminf
deve ter entre 1 e 100 caracteres. Somente letras minúsculas (a-z), números, traços e sublinhados são permitidos. Uma vez salvo, o identificador não pode ser alterado.

Página do projeto

Público

Sub-projeto de Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, Valorização de Pessoas e Sustentabilidade - PRODIN

Herdar membros

Módulos

<input checked="" type="checkbox"/> Gerenciamento de Tarefas	<input checked="" type="checkbox"/> Gerenciamento de tempo	<input checked="" type="checkbox"/> Notícias	<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Arquivos
<input checked="" type="checkbox"/> Wiki	<input checked="" type="checkbox"/> Repositório	<input checked="" type="checkbox"/> Fóruns	<input checked="" type="checkbox"/> Calendário	<input checked="" type="checkbox"/> Gantt
<input type="checkbox"/> Custos	<input checked="" type="checkbox"/> Monitoramento & Controle por Projeto	<input type="checkbox"/> Scrum		

4.3) Escolha um identificador para esse projeto com base em seu nome.

4.4) Página do projeto - Se o projeto tiver algum site, insira o endereço nesse campo.

4.5) Deixa a opção “Público” marcada caso queira que o projeto seja visualizado por qualquer usuário do Redmine. Essa é a opção padrão e a sugestão é que ela seja utilizada.

4.6) Na opção “Sub-projeto de” escolha o nome da PRODIN para que esse projeto fique abaixo da PRODIN na árvore de projetos do Redmine.

4.7) A opção “Herdar membros” poderá ser escolhida para que esse novo projeto tenha os mesmos membros da PRODIN, porém não é aconselhado que ela seja marcada já que cada projeto terá membros diferentes atuando.

4.8) Quando um novo projeto é criado, podemos escolher quais módulos (abas) esse projeto terá. Cada módulo tem informações diferentes. Para os projetos da PRODIN, o padrão estabelecido é:

Novo projeto

Módulos

<input checked="" type="checkbox"/> Gerenciamento de Tarefas	<input checked="" type="checkbox"/> Gerenciamento de tempo	<input checked="" type="checkbox"/> Notícias	<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Arquivos
<input checked="" type="checkbox"/> Wiki	<input checked="" type="checkbox"/> Repositório	<input checked="" type="checkbox"/> Fóruns	<input checked="" type="checkbox"/> Calendário	<input checked="" type="checkbox"/> Gantt
<input type="checkbox"/> Custos	<input checked="" type="checkbox"/> Monitoramento & Controle por Projeto	<input type="checkbox"/> Scrum		

4.9) Em “Tipos de tarefas” escolha apenas “Administrativa”.

4.10) Não escolha nenhuma opção na parte de “Campos personalizados”.

4.11) Pronto! Agora é só clicar em “Criar” que o seu novo projeto será cadastrado no sistema.

4.12) Depois disso, vá até a árvore de projetos e veja se o novo projeto que você cadastrou aparece abaixo de PRODIN.

5) Agora você precisará cadastrar novas atividades para esse projeto. Antes disso, você pode utilizar uma opção que o Redmine possui chamada “Versões”. Você pode utilizar essa opção se quiser criar etapas de entrega do projeto, ou seja, pequenas entregas durante o projeto. Mais a frente você poderá criar tarefas e associá-las às versões que você criou. Assim, ao finalizar uma série de tarefas que estão associadas a uma mesma versão, isso indicará que aquela versão/etapa do projeto foi entregue.

Essas informações poderão ser obtidas no TAPS do projeto.

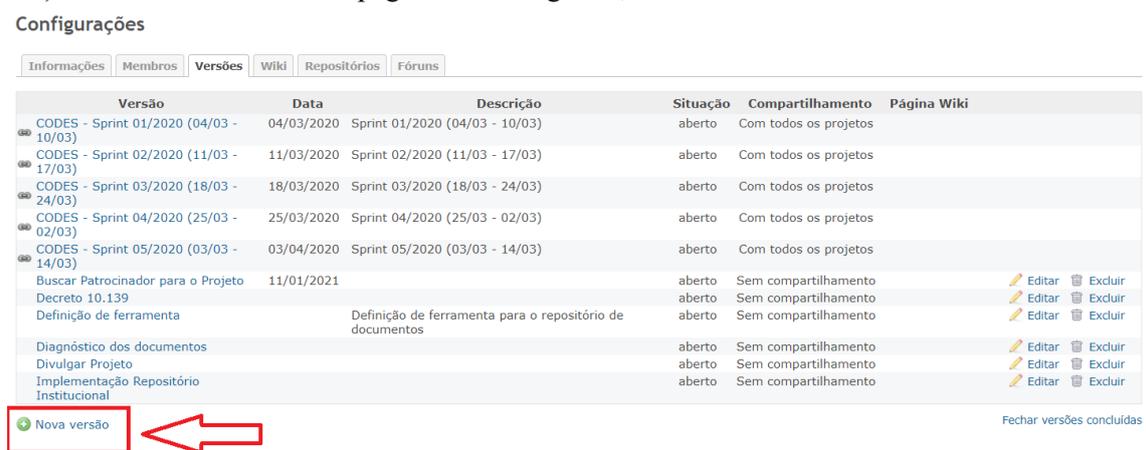
5.1) Para criar versões, na página inicial (Visão Geral) do projeto, clique em “Configurações”.



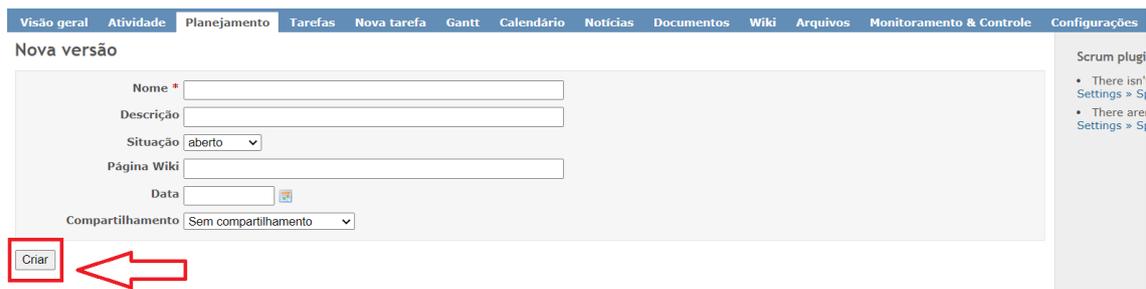
5.2) Depois escolha “Versões”.



5.3) E na página seguinte, escolha “Nova versão”.



5.4) Você pode utilizar essa função de forma simplificada, preenchendo apenas o nome de cada versão/etapa do projeto ou pode preencher todos os campos. A sugestão é que você preencha apenas o campo nome e clique em “Criar”.



5.5) Faça isso para cada versão que deseja criar para o projeto.

6) Definição dos membros do projeto – Antes de iniciar o cadastro das tarefas é bom que você defina os membros para esse projeto, ou seja, as pessoas que terão acesso a esse projeto. Você poderá adicionar membros com diferentes perfis de acesso ao projeto.

Veja abaixo as opções disponíveis e que foram definidas para a utilização nos projetos da PRODIN. Vale observar que existem diversos outros perfis/papéis, porém serão utilizados apenas esses perfis/papéis nos projetos da PRODIN. Cada perfil/papel possui permissões diferentes na ferramenta.

- **Usuário** = Basicamente só pode acessar tarefas e adicionar mensagens.

Recomendado: Esse perfil deverá ser atribuído aos servidores que irão pontualmente atender às tarefas atribuídas a eles no Redmine, mas que não fazem parte da equipe básica do projeto.

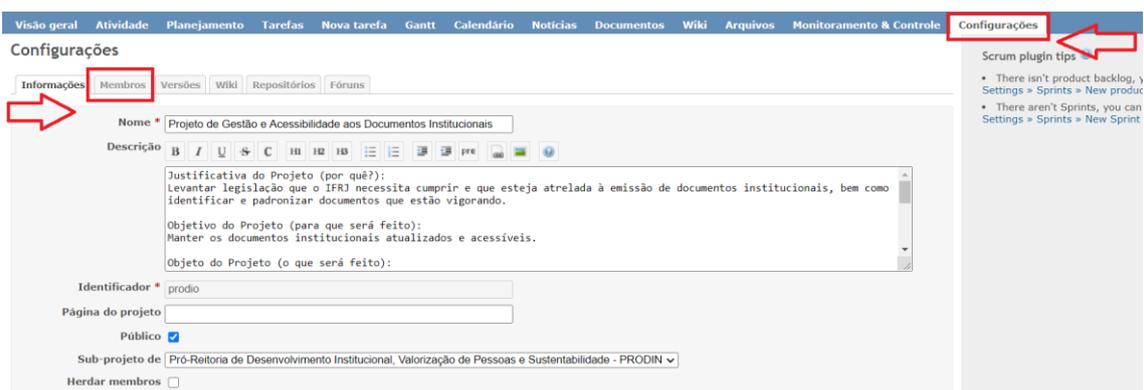
- **Colaboradores** = Podem criar tarefas e editá-las, adicionar mensagens e editá-las.

Recomendado: Esse perfil deverá ser atribuído aos servidores que irão atender às tarefas atribuídas a eles no Redmine e que fazem parte da equipe básica do projeto.

- **Líder de Equipe** = Podem criar tarefas e editá-las, adicionar mensagens e editá-las, e mais funções relativas a envio e edição de arquivos e documentos.

Recomendado: Esse perfil deverá ser atribuído ao Líder do Projeto, o servidor que está à frente como principal responsável do projeto.

6.1) Para cadastrar novos membros no projeto vá à aba “Configurações”. Depois, na aba inferior “Membros”.



6.2) Agora clique na opção “Novo membro”.

Todos os servidores que estão definidos na Equipe Básica, no TAPS, deverão ser cadastrados no Redmine.

Visão geral Atividade Planejamento Tarefas Nova tarefa Gantt Calendário Notícias Documentos Wiki Arquivos Monitoramento & Controle

Configurações

Informações **Membros** Versões Wiki Repositórios Fóruns

Novo membro

Usuário / Grupo	Papéis		
Fábio Carlos Macêdo	Colaboradores		
Ada Guagliardi Faria	Lider de Equipe		
Ricardo Ferreira Leite	Gerente de Projeto		
JULIANA BACELAR DE MATOS	Usuario		

6.3) A tela abaixo é apresentada onde é possível realizar uma pesquisa pelo nome do servidor. Procure pelo nome do servidor e selecione-o.

Pode ser que o servidor não seja encontrado. Isso ocorre quando o servidor nunca realizou o seu login no Redmine. Nesse caso é necessário solicitar que ele faça o seu login pelo menos uma vez para que apareça no sistema.

Para acessar o Redmine utiliza-se o login e a senha rede.

Novo membro

Pesquisar por usuários ou grupos:

- Abel Arantes Silveira
- Acompanhante AUDIN
- Adão de Assis Ferreira Júnior
- Adelaine Spranger Ferreira
- adelaine teste
- Ademário Iris da Silva Junior
- Adriana Lilian Lisboa Linhares
- Airton Everton Fonseca da Cunha
- Alair Roselli Cavalcanti De Paiva Fagundes
- Alessandra da Costa Ninck
- Alessandro Oliveira
- Andréia Rodrigues dos Santos
- Andreia Teixeira
- Annie Teixeira Ramos
- Antonio Mangabeira dos Santos Junior
- Antonio Eduardo Seabra da Silva
- Armando Martins de Souza
- Aurora Carneiro
- Bárbara Campos Rodrigues
- Bárbara Gomes Dantas
- Bruno Torres
- Bruno Vinícius Moura
- Caio Barros Braga Lopes
- Caio Guimarães Soares
- Daniel Dias Leonardo Martins
- Daniel Duarte
- Daniel Karam Venceslau
- Danielle Freitas de Andrade Soares
- Danielle Machado da Costa Anjos
- Danielle Silva de Araujo
- Danilo Andrade Mota de Souza
- Davi de Maria
- Dayane Jesus Santos
- Deivisson Nascimento
- Délcio Martins dos Santos Filho

1 2 3 Próximo > (1-100/291)

Papéis

- Colaboradores
- Lider de Equipe
- Gerente de Projeto
- Usuario
- Desenvolvedor
- Auxiliar
- Requisitante
- Acompanhante
- Equipe de Contratação
- Membro do CGTI
- Acompanhante AUDIN
- Coordenador Técnico
- Fiscal de contrato
- PI Gestor do Proj. Implantação
- PI Resp.Mudança Organizacional
- PI Responsável do Módulo
- PI Multiplicador Sist/Mod/Func
- PI Apoiador do Campus
- PI Gerente de Relacionamento
- PS Gestor do Projeto de SW
- PS Analista de Requisitos
- PS Analista de Infraestrutura
- PS Analista de Suporte
- PS Gerente de Desenvolvimento
- PS Equipe de Desenvolvimento
- PS Mestre Scrum
- PS Coach
- PC Gestor do Contrato
- PC Fiscal Técnico do Contrato
- PC Fiscal Admin. do Contrato
- PC Fiscal Requisit.do Contrato
- PC Preposto da Contratada
- PC Área Financeira
- Visualizar Documentos
- Acesso Repositório
- Fiscal Requisitante
- Fiscal Técnico
- Fiscal Administrativo

6.4) Depois de selecionar o usuário, é necessário escolher qual papel/perfil ele terá no projeto. O item 6, apresentado acima, mostrou os possíveis papéis/perfis a serem escolhidos, de acordo com as atribuições de cada servidor no projeto.

Escolha o perfil de acordo com as informações definidas no TAPS para cada servidor.

Novo membro



Pesquisar por usuários ou grupos:

<input type="checkbox"/> Abel Arantes Silveira	<input type="checkbox"/> Andréia Rodrigues dos Santos	<input type="checkbox"/> Daniel Dias Leonardo Martins
<input type="checkbox"/> Acompanhante AUDIN	<input type="checkbox"/> Andreia Teixeira	<input type="checkbox"/> Daniel Duarte
<input type="checkbox"/> Adão de Assis Ferreira Júnior	<input type="checkbox"/> Annie Teixeira Ramos	<input type="checkbox"/> Daniel Karam Venceslau
<input type="checkbox"/> Adelaine Spranger Ferreira	<input type="checkbox"/> Antonio Mangabeira dos Santos Junior	<input type="checkbox"/> Danielle Freitas de Andrade Soares
<input type="checkbox"/> adelaine teste	<input type="checkbox"/> Antonio Eduardo Seabra da Silva	<input type="checkbox"/> Danielle Machado da Costa Anjos
<input type="checkbox"/> Ademário Iris da Silva Junior	<input type="checkbox"/> Armando Martins de Souza	<input type="checkbox"/> Danielle Silva de Araujo
<input type="checkbox"/> Adriana Lilian Lisboa Linhares	<input type="checkbox"/> Aurora Carneiro	<input type="checkbox"/> Danillo Andrade Mota de Souza
<input type="checkbox"/> Airton Everton Fonseca da Cunha	<input type="checkbox"/> Bárbara Campos Rodrigues	<input type="checkbox"/> Davi de Maria
<input type="checkbox"/> Alair Roselli Cavalcanti De Paiva Fagundes	<input type="checkbox"/> Bárbara Gomes Dantas	<input type="checkbox"/> Dayane Jesus Santos
<input type="checkbox"/> Alessandra da Costa Ninck	<input type="checkbox"/> Bruno Torres	<input type="checkbox"/> Deivisson Nascimento
<input type="checkbox"/> Alessandro Oliveira	<input type="checkbox"/> Bruno Vinícius Moura	<input type="checkbox"/> Délcio Martins dos Santos Filho
<input type="checkbox"/> Caio Guimarães Soares	<input type="checkbox"/> Caio Barros Braga Lopes	

1 2 3 Próximo » (1-100/291)

Papéis

- Colaboradores Lider de Equipe Gerente de Projeto Usuario Desenvolvedor Auxiliar Requisitante Acompanhante Equipe de Contratação Membro do CGTI Acompanhante AUDIN Coordenador Técnico Fiscal de contrato PI Gestor do Proj. Implantação PI Resp.Mudança Organizacional PI Responsável do Módulo PI Multiplicador Sist/Mod/Func PI Apoiador do Campus PI Gerente de Relacionamento PS Gestor do Projeto de SW PS Analista de Requisitos PS Analista de Infraestrutura PS Analista de Suporte PS Gerente de Desenvolvimento PS Equipe de Desenvolvimento PS Mestre Scrum PS Coach PC Gestor do Contrato PC Fiscal Técnico do Contrato PC Fiscal Admin. do Contrato PC Fiscal Requisit.do Contrato PC Preposto da Contratada PC Área Financeira Visualizar Documentos Acesso Repositório Fiscal Requisitante Fiscal Técnico Fiscal Administrativo

Adicionar

Cancelar

6.5) Após selecionar o servidor e seu papel, clique em “Adicionar” para incluir esse servidor como membro do projeto.

Novo membro
✕

Pesquisar por usuários ou grupos:

<input type="checkbox"/> Abel Arantes Silveira <input type="checkbox"/> Acompanhante AUDIN <input type="checkbox"/> Adão de Assis Ferreira Júnior <input type="checkbox"/> Adelaine Spranger Ferreira <input type="checkbox"/> adelaine teste <input type="checkbox"/> Ademário Iris da Silva Junior <input type="checkbox"/> Adriana Lilian Lisboa Linhares <input type="checkbox"/> Airton Everton Fonseca da Cunha <input type="checkbox"/> Alair Roselli Cavalcanti De Paiva Fagundes <input type="checkbox"/> Alessandra da Costa Ninck <input type="checkbox"/> Alessandro Oliveira <p>1 2 3 Próximo » (1-100/291)</p>	<input type="checkbox"/> Andréia Rodrigues dos Santos <input type="checkbox"/> Andrea Teixeira <input type="checkbox"/> Annie Teixeira Ramos <input type="checkbox"/> Antonio Mangabeira dos Santos Junior <input type="checkbox"/> Antonio Eduardo Seabra da Silva <input type="checkbox"/> Armando Martins de Souza <input type="checkbox"/> Aurora Carneiro <input type="checkbox"/> Bárbara Campos Rodrigues <input type="checkbox"/> Bárbara Gomes Dantas <input type="checkbox"/> Bruno Torres <input type="checkbox"/> Bruno Vinícius Moura <input type="checkbox"/> Caio Barros Braga Lopes <input type="checkbox"/> Caio Guimarães Soares	<input type="checkbox"/> Daniel Dias Leonardo Martins <input type="checkbox"/> Daniel Duarte <input type="checkbox"/> Daniel Karam Venceslau <input type="checkbox"/> Danielle Freitas de Andrade Soares <input type="checkbox"/> Danielle Machado da Costa Anjos <input type="checkbox"/> Danielle Silva de Araujo <input type="checkbox"/> Danillo Andrade Mota de Souza <input type="checkbox"/> Davi de Maria <input type="checkbox"/> Dayane Jesus Santos <input type="checkbox"/> Deivisson Nascimento <input type="checkbox"/> Délcio Martins dos Santos Filho
---	--	---

Papéis ✔

Colaboradores Lider de Equipe Gerente de Projeto Usuario Desenvolvedor Auxiliar Requisitante Acompanhante Equipe de Contratação Membro do CGTI Acompanhante AUDIN Coordenador Técnico Fiscal de contrato PI Gestor do Proj. Implantação PI Resp.Mudança Organizacional PI Responsável do Módulo PI Multiplicador Sist/Mod/Func PI Apoiador do Campus PI Gerente de Relacionamento PS Gestor do Projeto de SW PS Analista de Requisitos PS Analista de Infraestrutura PS Analista de Suporte PS Gerente de Desenvolvimento PS Equipe de Desenvolvimento PS Mestre Scrum PS Coach PC Gestor do Contrato PC Fiscal Técnico do Contrato PC Fiscal Admin. do Contrato PC Fiscal Requisit.do Contrato PC Preposto da Contratada PC Área Financeira Visualizar Documentos Acesso Repositório Fiscal Requisitante Fiscal Técnico Fiscal Administrativo

Adicionar

Cancelar

7) Depois de ter criado as versões/etapas do projeto e de ter definido os membros e seus respectivos papéis de acesso, está na hora de realizar o cadastro de cada uma das atividades que serão realizadas no projeto. Essas informações também poderão ser obtidas no TAPS do projeto.

7.1) Primeiramente escolha o tipo de tarefa. Lembrando que quando cadastramos um projeto novo para a PRODIN, escolhemos apenas o tipo de tarefa “Administrativa”, então esse será o tipo de todas as tarefas dos projetos associados à PRODIN.

Nova tarefa

Tipo * Administrativa

Título *

Descrição

Situação * Novo

Prioridade * Normal

Atribuído para

Versão

Sprint

Arquivos Escolher Ficheiros Nenhum fich...o selecionado (Tamanho máximo: 35 MB)

Observadores

Tarefa pai

Início 2021-02-12

Data prevista

Tempo estimado Horas

% Terminado 0%

Criar Criar e continuar Pré-visualizar

7.2) Dê um título a essa tarefa, de acordo com as informações do TAPS desse projeto.

Nova tarefa

Tipo * Administrativa

Título *

Descrição

Situação * Novo

Prioridade * Normal

Atribuído para

Versão

Sprint

Arquivos Escolher Ficheiros Nenhum fich...o selecionado (Tamanho máximo: 35 MB)

Observadores

Tarefa pai

Início 2021-02-12

Data prevista

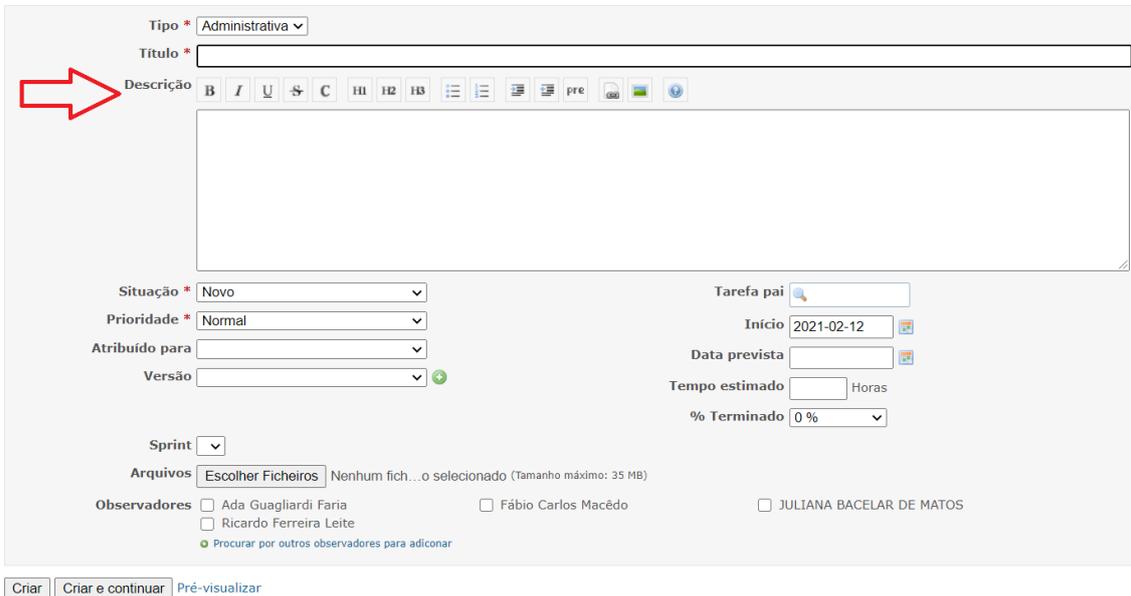
Tempo estimado Horas

% Terminado 0%

Criar Criar e continuar Pré-visualizar

7.3) Caso ache necessário detalhar mais informações sobre a tarefa, escreva uma descrição para essa tarefa.

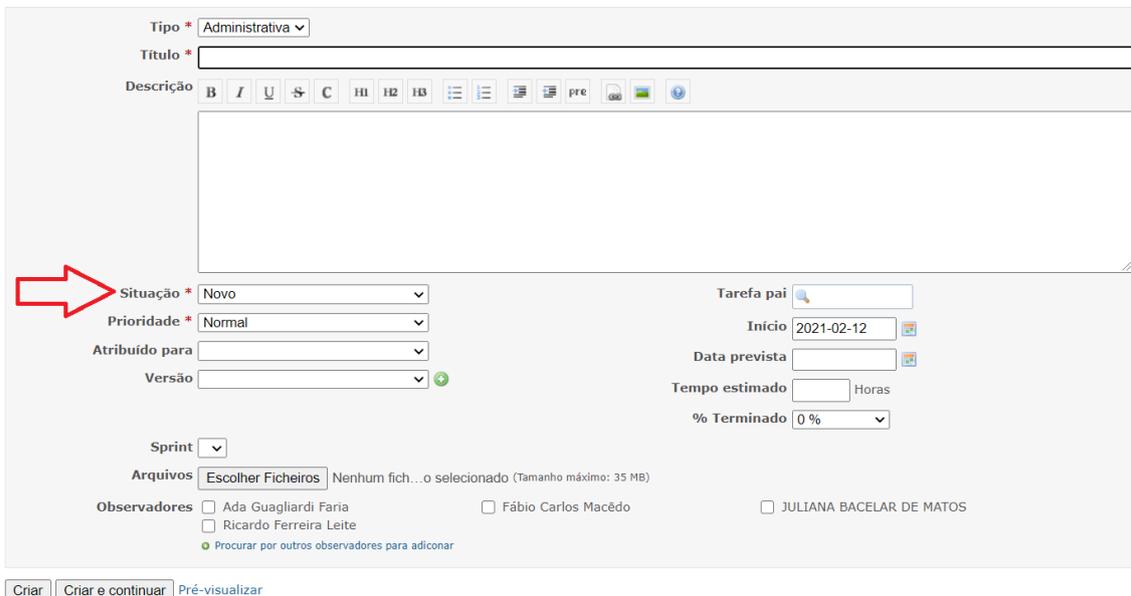
Nova tarefa



The screenshot shows the 'Nova tarefa' form. At the top, there is a dropdown for 'Tipo' set to 'Administrativa'. Below it is a text input for 'Título'. The 'Descrição' field is a large text area with a rich text editor toolbar above it, including options for bold, italic, underline, link, and list. A red arrow points to the 'Descrição' label. Below the description field are several form elements: 'Situação' (dropdown set to 'Novo'), 'Prioridade' (dropdown set to 'Normal'), 'Atribuído para' (dropdown), and 'Versão' (dropdown). To the right, there are fields for 'Tarefa pai', 'Início' (date picker set to 2021-02-12), 'Data prevista' (date picker), 'Tempo estimado' (input with 'Horas' label), and '% Terminado' (dropdown set to 0%). At the bottom, there are sections for 'Arquivos' (with an 'Escolher Ficheiros' button) and 'Observadores' (with checkboxes for Ada Guagliardi Faria, Ricardo Ferreira Leite, Fábio Carlos Macêdo, and JULIANA BACELAR DE MATOS, plus a 'Procurar por outros observadores para adicionar' link). At the very bottom are buttons for 'Criar', 'Criar e continuar', and 'Pré-visualizar'.

7.4) Toda nova tarefa terá por padrão a situação “Novo”. Outras situações poderão ser escolhidas. Caso, por exemplo, uma tarefa já tenha sido realizada, mesmo no seu cadastro sua situação poderá ser marcada como “Concluído”.

Nova tarefa



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Nova tarefa' form. However, a red arrow points to the 'Situação' dropdown menu, which is currently set to 'Novo'. The rest of the form, including the title, description, priority, and other fields, remains the same as in the previous image.

7.5) Escolha “Prioridade” diferente de normal caso essa tarefa tenha uma importância maior dentre as outras e mereça destaque.

Nova tarefa

Tipo * Administrativa ▾

Título *

Descrição **B** *I* U **C** H1 H2 H3             

Situação * Novo ▾

Prioridade * Normal ▾

Atribuído para

Versão 

Sprint

Arquivos Nenhum fich...o selecionado (Tamanho máximo: 35 MB)

Observadores Ada Guagliardi Faria Fábio Carlos Macêdo JULIANA BACELAR DE MATOS
 Ricardo Ferreira Leite

Tarefa pai

Início 2021-02-12 

Data prevista 

Tempo estimado Horas

% Terminado 0% ▾

7.8) Os campos destacados abaixo poderão ser preenchidos no cadastro da nova tarefa ou posteriormente.

7.8.1) O campo “Tarefa pai” cria uma hierarquia entre tarefas, na qual uma tarefa só poderá ser iniciada após o término de sua antecessora. Esse campo deverá ser preenchido com o número da tarefa pai da tarefa que está sendo cadastrada atualmente.

7.8.2) O campo “Início” define uma data de início para a atividade.

7.8.3) O campo “Data prevista” deverá ser preenchido com a data de previsão de execução da tarefa.

7.8.4) O “Tempo estimado” deverá conter uma previsão de horas para a execução da tarefa.

7.8.5) O campo “% Terminado” poderá ser preenchido com o percentual já executado da atividade. Ele poderá ir sendo atualizado com novos percentuais conforme a tarefa for sendo executada.

7.10) Arquivos poderão ser anexados à nova tarefa.

Nova tarefa

Tipo * Administrativa ▾

Título *

Descrição **B I U ↺ C H1 H2 H3**

Situação * Novo ▾

Prioridade * Normal ▾

Atribuído para

Versão +

Tarefa pai

Início 2021-02-12

Data prevista

Tempo estimado Horas

% Terminado 0% ▾

Sprint ▾

Arquivos Escolher Ficheiros Nenhum fich...o selecionado (Tamanho máximo: 35 MB)

Observadores Ada Guagliardi Faria Fábio Carlos Macêdo JULIANA BACELAR DE MATOS
 Ricardo Ferreira Leite
[Procurar por outros observadores para adicionar](#)

7.11) Observadores poderão ser cadastrados à tarefa. Eles irão receber e-mails com cada atualização da tarefa. Os membros já adicionados ao projeto aparecem para serem escolhidos como observadores. Outros observadores poderão ser adicionados.

Nova tarefa

Tipo * Administrativa ▾

Título *

Descrição **B I U ↺ C H1 H2 H3**

Situação * Novo ▾

Prioridade * Normal ▾

Atribuído para

Versão +

Tarefa pai

Início 2021-02-12

Data prevista

Tempo estimado Horas

% Terminado 0% ▾

Sprint ▾

Arquivos Escolher Ficheiros Nenhum fich...o selecionado (Tamanho máximo: 35 MB)

Observadores Ada Guagliardi Faria Fábio Carlos Macêdo JULIANA BACELAR DE MATOS
 Ricardo Ferreira Leite
[Procurar por outros observadores para adicionar](#)

7.12) Para finalizar, clique no botão “Criar” e a nova tarefa será criado no seu projeto.

Nova tarefa

Tipo * Administrativa

Título *

Descrição

Situação * Novo

Prioridade * Normal

Atribuído para

Versão

Tarefa pai

Início 2021-02-12

Data prevista

Tempo estimado Horas

% Terminado 0%

Sprint

Arquivos Escolher Ficheiros Nenhum fich...o selecionado (Tamanho máximo: 35 MB)

Observadores Ada Guagliardi Faria Fábio Carlos Macêdo JULIANA BACELAR DE MATOS Ricardo Ferreira Leite Procurar por outros observadores para adicionar

Criar Criar e continuar Pré-visualizar

8) O documento TAPS que foi preenchido e chegou com as informações para o cadastro do projeto no Redmine deverá ser anexado ao projeto criado. O TAPS deverá ser anexado como “Documento”.

8.1) Vá até a aba “Documentos”.

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, Valorização de Pessoas e Sustentabilidade - PRODIN » Projeto de Melhorias no setor de pagamento

Visão geral Atividade Planejamento Tarefas Nova tarefa Gantt Calendário Notícias **Documentos** Wiki Arquivos Monitoramento & Controle Configurações

Visão geral

Justificativa: Necessidade de melhorias no setor de pagamento
Objetivo: Melhorar a qualidade e o nível de entrega da COPAG
Objeto: Implantar melhorias nos processos de trabalho da COPAG

Partes Interessadas:
Usuário Final (Beneficiário direto): Comunidade do IFRR: Servidores
Patrocinador do Projeto: PRODIN
Unidades da Organização: Reitoria
Equipe do Projeto: Descrita em "Equipe básica"
Líder do Projeto: NGov
Responsável pelo projeto: COPAG

Tarefas

- Administrativa: 11 abertas / 11

Ver todas as tarefas | Calendário | Gantt

Membros

Colaboradores: Ricardo Silveira Carneiro da Cunha
Líder de Equipe: Ada Guagliardi Faria
Gerente de Projeto: JULIANA BACELAR DE MATOS

Tempo gasto

0.00 hora

Tempo de trabalho | Detalhes | Relatório

8.2) Clique em “Novo documento”.

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, Valorização de Pessoas e Sustentabilidade - PRODIN » Projeto de Melhorias no setor de pagamento

Visão geral Atividade Planejamento Tarefas Nova tarefa Gantt Calendário Notícias **Documentos** Wiki Arquivos Monitoramento & Controle Configurações

Documentos

Histórico

TAPS

Novo documento

Ordenar por

- Categoria
- Data
- Título
- Autor

8.3) Uma tela como a mostrada abaixo será aberta. Primeiramente escolha a categoria do documento. Iremos cadastrar todos os TAPS com a categoria “Histórico”.

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, Valorização de Pessoas e Sustentabilidade - PRODIN » Projeto de Melhorias no setor de pagamento

Visão geral Atividade Planejamento Tarefas Nova tarefa Gantt Calendário Notícias Documentos Wiki Arquivos Monitoramento & Controle Configurações

Novo documento Novo documento Ordenar por

Categoria Histórico

Titulo *

Descrição

Arquivos Escolher Ficheiros Nenhum fich...o selecionado (Tamanho máximo: 35 MB)

Criar Cancelar

8.4) Depois dê um título a esse documento. Como padrão, coloque TAPS e o nome do projeto como nome do documento. Você também poderá adicionar uma descrição ao documento.

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, Valorização de Pessoas e Sustentabilidade - PRODIN » Projeto de Melhorias no setor de pagamento

Visão geral Atividade Planejamento Tarefas Nova tarefa Gantt Calendário Notícias Documentos Wiki Arquivos Monitoramento & Controle Configurações

Novo documento Novo documento Ordenar por

Categoria Histórico

Titulo * TAPS - Projeto de Melhorias no setor de pagamento

Descrição

Arquivos Escolher Ficheiros Nenhum fich...o selecionado (Tamanho máximo: 35 MB)

Criar Cancelar

8.5) Por fim, clique em “Criar”.

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, Valorização de Pessoas e Sustentabilidade - PRODIN » Projeto de Melhorias no setor de pagamento

Busca: » Projeto de Melhorias no setor de pagamento

Visão geral Atividade Planejamento Tarefas Nova tarefa Gantt Calendário Notícias Documentos Wiki Arquivos Monitoramento & Controle Configurações

Novo documento Novo documento

Categoria: Histórico

Título: TAPS - Projeto de Melhorias no setor de pagamento

Descrição:

Arquivos: Escolher Ficheiros Nenhum fich... o selecionado (Tamanho máximo: 35 MB)

Criar Cancelar

Ordenar por: Categoria, Data, Título, Autor

8.6) Pronto! O documento foi anexado ao projeto. A mensagem “Criado com sucesso” é apresentada na tela e o documento adicionado aparece logo abaixo.

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, Valorização de Pessoas e Sustentabilidade - PRODIN » Projeto de Melhorias no setor de pagamento

Busca: » Projeto de Melhorias no setor de pagamento

Visão geral Atividade Planejamento Tarefas Nova tarefa Gantt Calendário Notícias Documentos Wiki Arquivos Monitoramento & Controle Configurações

✓ Criado com sucesso.

Documentos Novo documento

Histórico

TAPS - Projeto de Melhorias no setor de pagamento

01/04/2021 19:11 h

Ordenar por: Categoria, Data, Título, Autor