

Mistério da Saúde  
Secretaria-Executiva  
Brasília - 2016

# Redmine

## Guia do usuário



## **HISTÓRICO DA REVISÃO**

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
11/10/2016	1.0	Criação do manual	Higo Maiquel Caldas Cavalcante

## ÍNDICE

1. Introdução	5
2. Contas de Usuário	6
2.1. Minha conta	6
2.2. Página pessoal	7
2.3. Senha perdida	8
3. Login	9
4. Pesquisa	11
4.1. Caixa de busca	11
4.2. Resultados	11
4.3. controlador de Pesquisa	12
5. Visão Geral do Projeto	13
6. Atividade do Projeto	15
7. Tarefas	17
7.1. Listagem das tarefas	17
7.2. Adicionando uma nova Tarefa	19
7.3. Atualizando uma tarefa existente	21
7.4. Alterar propriedades de tarefas existentes	21
7.5. Subtarefas	22
7.6. Consultas personalizadas	22
7.7. Relatório de tarefas	24
8. Tempo gasto	27
8.1. Tempo Gasto - Detalhes	27
8.2. Tempo Gasto - Relatórios	29
9. Planificação	31
10. Notícias	33
11. Documentos	35
12. Ficheiros	37

13. Wikis - - - - -	39
14. Repositório - - - - -	43
14.1. Estatísticas do Repositório - - - - -	43
15. Configurações do projeto - - - - -	45
15.1. Módulos - - - - -	46
15.2. Membros - - - - -	47
15.3. Versões - - - - -	48
15.4. Categorias das Tarefas- - - - -	49
15.5. Wiki - - - - -	50
15.6. Repositório - - - - -	50
15.7. Fóruns - - - - -	51
16. Arquivos anexados no Redmine - - - - -	53
17. Formatação Wiki- - - - -	55
17.1. Links - - - - -	55
17.2. Formatação de Texto- - - - -	57
17.3. Macros- - - - -	61

## 1. INTRODUÇÃO

Este Guia do foi desenvolvido visando auxiliar os usuários do Redmine.



## 2. CONTAS DE USUÁRIO

### 2.1. MINHA CONTA

#### Informações

Esta tela permite que você edite suas configurações de conta: nome, sobrenome, endereço, e-mail, idioma.

**Minha conta** e-mails

Informações

Nome \*

Apelido \*

E-mail \*

Língua Portuguese/Brasil (Português/Brasil)

Guardar

Notificações por e-mail

Apenas para tarefas que observo ou em que estou envolvido

Não quero ser notificado de alterações feitas por mim

Preferências

Esconder endereço de e-mail

Fuso horário

Mostrar comentários Em ordem cronológica

Avisar-me quando deixar uma página com texto por guardar

#### Notificações por email

Se as notificações por e-mail forem marcadas, você receberá notificações sobre qualquer evento que ocorre nos projetos a que pertence (tarefas adicionadas ou editadas, documentos novos, e etc).

Se for desmarcada, você só receberá notificações sobre as tarefas em que estiver envolvido (autor ou observador) e sobre coisas que você vê (por exemplo: tarefas, fóruns).

#### Senha

Para alterar sua senha, clique no link [no lado superior direito da página “Minha conta”](#), digite sua senha antiga e sua nova senha duas vezes. O comprimento da senha deve ter entre 8 e 21 caracteres.

Se a sua conta usa um meio de autenticação externa (LDAP), você não pode alterar sua senha no Redmine. Contate o administrador.

**Alterar senha**

Senha \*

Nova senha \*

deve ter ao menos 8 caracteres.

Confirmação \*

Aplicar

## 2.2. PÁGINA PESSOAL

Esta página permite que você exiba vários blocos de informações sobre seus projetos. Por padrão apenas os seguintes dois blocos estão habilitados:

- Tarefas criadas

É apresentado uma lista de projetos relacionados entre tarefas, que foram criadas pelo usuário atual, mostrando o id de edição (com o símbolo #), o nome do Projeto, o Tipo da tarefa e o Título da tarefa com a descrição do estado atual de edição anexado entre parênteses.

Cada usuário pode personalizar a própria página “Minha página”, clicando em “Personalizar esta página”, em seguida pode escolher qual dos blocos de informação disponíveis na lista “Meu bloco de página”, selecionando um de cada vez em seguida clicando em adicionar. Depois, para organizar esses blocos o usuário pode arrastá-los com o mouse da forma como preferir (como ilustrado abaixo). E para sair do modo de organização da página, clique em voltar para salvar a alteração.

- Tarefas atribuídas a mim

É apresentado uma lista de projetos relacionados entre tarefas, que são atribuídos ao usuário atual, mostrando o id de edição (com o símbolo #), o nome do Projeto, o Tipo da tarefa e o Título da tarefa com a descrição do estado atual de edição anexado entre parênteses.

Meu bloco de página:  Adicionar Voltar


**Minhas tarefas (1)**

#	Projeto	Tipo	Título
11	redmine	Funcionalidade	Produção de guia de administração do Redmine (Nova)

[Ver todas as tarefas](#)

**Tarefas reportadas (0)**

Nenhuma informação disponível

Para remover um bloco o usuário deve clicar em “Personalizar esta página”, e em seguida, o usuário deve clicar no botão  (indicado na imagem acima) para esconder o bloco escolhido. Para sair do modo de organização da página, clique em voltar para salvar a alteração.

Os blocos adicionais além dos dois definidos como padrão são:

- Tarefas observadas

Fornecer uma lista de tarefas em projetos, que são vistas pelo usuário atual, mostrando o id de edição, projetos, tipos de tarefas e indivíduos, com o estado atual de edição anexado entre parênteses.

- Últimas notícias

Fornece uma visão geral das últimas notícias de projetos

- Calendário

Fornece uma visão geral em um calendário semanal de projetos

- Documentos

Fornece uma visão geral dos últimos documentos de projetos


- Tempo gasto

Fornece uma visão geral das entradas de tempo dos últimos sete dias do usuário atual.

O layout (como no posicionamento dos blocos) da “Minha página” também pode ser organizado ou modificado usando a técnica drag and drop (arrastar e soltar).

### 2.3. SENHA PERDIDA

Se você esquecer sua senha, um procedimento permite que você defina uma nova.



Sistema de Gestão de Projetos - DATASUS

Entrar Registrar

Login:

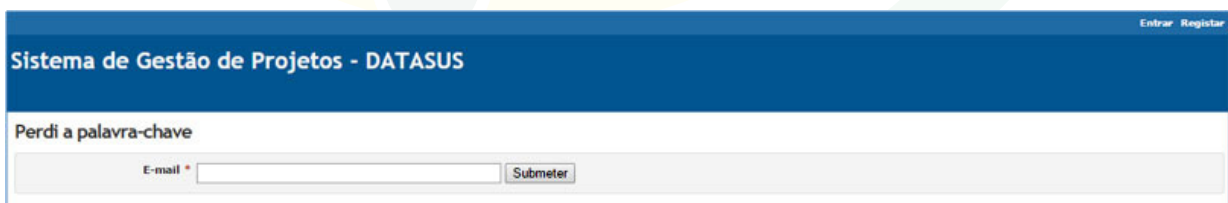
Senha:

Perdi a palavra-chave

Entrar »

Na tela de login (ilustrada acima), clique em Perdi a palavra-chave. A seguinte página será apresentada:

Digite seu endereço de e-mail e clique em enviar. Um e-mail será enviado a você com um link que permitirá alterar sua senha.



Sistema de Gestão de Projetos - DATASUS

Entrar Registrar

Perdi a palavra-chave

E-mail \*

Submeter

Lembrando que esta funcionalidade pode ser desativada pelo administrador. Além disso, se sua conta usa um meio de autenticação externa (LDAP), este procedimento não estará disponível.



### 3. LOGIN

Esta é a página apresenta para o usuário inserir seu login e senha de acesso aos projetos. O link Perdi a palavra-chave é exibido somente se o administrador ativar.



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Gestão de Projetos - DATASUS'. At the top right, there are links for 'Entrar' and 'Registrar'. The main content area features a yellow-bordered box containing the following elements:

- A label 'Login:' followed by a text input field.
- A label 'Senha:' followed by a text input field.
- A link 'Perdi a palavra-chave' located below the password field.
- An 'Entrar »' button positioned to the right of the password field.



## 4. PESQUISA

Utilize o recurso de pesquisa para buscar informações sobre Tarefas, Notícias, Documentos, Alterações, Mensagens e Projetos.

### 4.1. CAIXA DE BUSCA

No lado direito superior do Redmine existe uma caixa de busca simples. Digite o que se pretende pesquisar e pressione “Enter” para realizar a busca.

Selecionando um projeto, será possível realizar uma pesquisa simples de texto integral no projeto atualmente exibido.









Ao pressionar “Enter” após digitar a palavra a ser pesquisada, imediatamente uma página de busca avançada e de resultados da pesquisa solicitada será exibida. Observe que a pesquisa será realizada, e que haverá caixas para limitar a pesquisa a tipos específicos de entradas (caixas de escolha para uma busca avançada). As caixas de seleção para pesquisa avançada (ilustradas abaixo) serão exibidas apenas se estiverem habilitadas nesse nível de projeto.



### 4.2. RESULTADOS

Aqui está um exemplo da página de resultados usando a palavra “teste”.

-  FS-001-07-2014 - Revisão 43293 (pnmpo): teste redmine  
13/10/2014 14:33
-  FS-001-07-2014 - Revisão 43292 (pnmpo): teste redmine  
13/10/2014 14:32
-  FS-001-07-2014 - Revisão 43291 (pnmpo): teste redmine  
13/10/2014 14:25
-  FS-001-07-2014 - Atividade #25 (Nova): Evidência de Sucesso dos testes  
06/10/2014 16:54
-  FS-001-07-2014 - Atividade #22 (Nova): Roteiro de testes funcionais  
06/10/2014 16:54
-  FS-001-07-2014 - Proposta de Execução #7 (PE - Aprovada (Gestor do C  
Proposta de Execução  
06/10/2014 16:44

Repare na capacidade de busca, dentre algumas se destacam:

- Muitos links para ir para o que foi encontrado.
- Texto com os termos buscados em destaque.
- Capacidade de saltar para os agrupamentos de resultados (ex: itens de Notícias).
- Ícones principais para classificar o tipo de resultado (ex: changeset, emissão, comentário)

### 4.3. CONTROLADOR DE PESQUISA

É importante destacar alguns comportamentos como:

- Só procura os cinco primeiros sinais de uma busca
- Pesquisas devem ser pelo menos dois caracteres
- Os resultados são retornados em conjuntos, paginados de 10.

## 5. VISÃO GERAL DO PROJETO

Exibe a visão geral de todo o projeto. No lado superior esquerdo em , você terá uma visão de quantas tarefas estão abertas e fechadas para cada tarefa especificada do projeto. Na área , você pode ver quem são os membros do projeto em particular.



The screenshot displays a software interface for project management. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Visão geral', 'Atividade', 'Tarefas', 'Nova tarefa', 'Gantt', 'Calendário', 'Notícias', and 'Configurações'. The 'Visão geral' tab is active.

Under the 'Visão geral' heading, there are two main sections:

- Tarefas (Tasks):** A table showing the status of tasks. The table has columns for 'abertos' (open), 'fechados' (closed), and 'Total'. The rows are 'Projeto', 'Fase', and 'Atividade'.
- Membros (Members):** A list of roles and their corresponding departments.

	abertos	fechados	Total
Projeto	1	0	1
Fase	0	0	0
Atividade	0	0	0

Ver todas as tarefas | Calendário | Gantt

**Membros**














- Gestor do Contrato:
- Fiscal Requisitante:
- Fiscal Técnico:
- Fiscal Administrativo - CAOFI:
- Preposto:
- Gerente de Projetos:
- Escritório de projetos - CGPP:
- Equipe de Métricas:



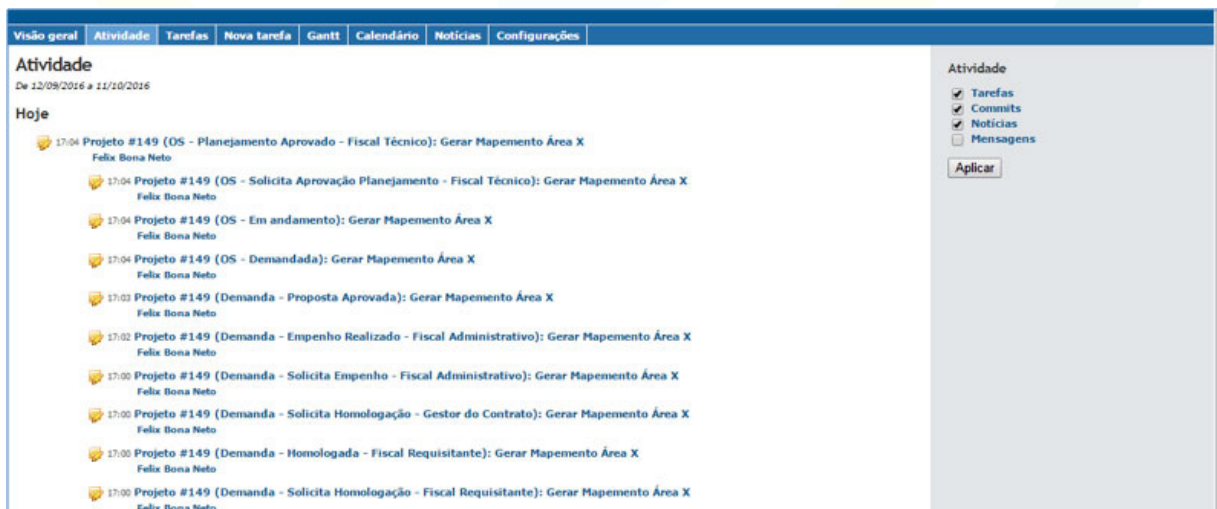
## 6. ATIVIDADE DO PROJETO

A página “Atividade” listará um histórico de, todas as atividades que deveriam ocorrer, que já ocorreram ou que foram modificadas em determinado projeto.

Isto incluirá:

-  Uma nova edição foi criada.
-  O estado da tarefa foi alterado.
-  A tarefa foi marcada como fechada.
-  Uma nota foi adicionada para o assunto.
-  Um conjunto de alterações ocorreu no repositório.
-  Uma notícia foi adicionada à área de notícias.
-  Uma mensagem na área do fórum foi adicionada.
-  Uma resposta a uma mensagem no fórum foi adicionada.
-  Uma página wiki foi editada ou recém-criada.
-  Um novo arquivo foi adicionado na área de arquivos ou a um documento.
-  Um novo documento foi adicionado.
-  Algumas horas foram registradas.
-  Um novo projeto foi adicionado.

Usando as caixas de seleção na barra lateral da direita, você pode escolher quais itens serão exibidos.



The screenshot displays the 'Atividade' (Activity) page for 'Projeto #149'. The page includes a navigation bar with tabs for 'Visão geral', 'Atividade', 'Tarefas', 'Nova tarefa', 'Gantt', 'Calendário', 'Noticias', and 'Configurações'. The main content area shows a list of activities for 'Hoje' (Today), starting with '17:04 Projeto #149 (OS - Planejamento Aprovado - Fiscal Técnico): Gerar Mapeamento Área X' by 'Felix Bona Neto'. The sidebar on the right, titled 'Atividade', has checkboxes for 'Tarefas' (checked), 'Commits' (checked), 'Noticias' (checked), and 'Mensagens' (unchecked), with an 'Aplicar' button below.







## 7. TAREFAS

A aba “Tarefas” fornece uma maneira de visualizar e editar as tarefas abertas para um projeto.


### 7.1. LISTAGEM DAS TAREFAS

A aba “Tarefa” exibe, por padrão, as tarefas em aberto. Campos por padrão e campos personalizados podem ser usados para construir uma consulta personalizada. Uma vez que os filtros são definidos, clique em  para aplicar a lista de tarefas. Clique em  para limpar os filtros.

Você pode ver os trabalhos em curso na tarefa. As tarefas são exibidas em ordem cronológica, começando da tarefa mais antiga para a mais recente.






### Consultas personalizadas

Consultas personalizadas podem ser salvas clicando em  **Guardar**

Um formulário permite que você dê um nome e selecione as colunas que você deseja para serem exibidas na lista de tarefas para esta consulta (“padrão” e “campos personalizados” podem ser exibidos). Selecionando o atributo público tornará a consulta visível para todos, caso contrário, apenas você verá a consulta.

### Edição em massa das tarefas selecionadas

Na lista de tarefas, você pode editar em massa (muitas tarefas juntas e de uma só vez) / editar / tipo de tarefa / prioridade / versão / atribuído para / parar de observar / observar / excluir / copiar e situação da tarefa, selecionando várias tarefas e em seguida clicando no botão direito do mouse sobre a seleção. Tarefas podem ser selecionadas usando as caixas de seleção, clicando nela assim  irá  converter para  indicando que está selecionada.

**Tarefas**

Filtros

Situação: Aberta

Tipo: igual a Fase da MDS

Adicionar filtro

Opções

Aplicar Limpar Salvar

#	Tipo	Situação	Prioridade	Título	Atribuído para	Alterado em	Projeto	Autor	Versão	Início	Data prevista	
14	Fase da MDS	Nova	Normal	Encerramento		10/10/2014 15:31	FS-001-07-2014	Anônimo	1.0.0	13/11/2014	14/11/2014	Desenvolvi
13	Fase da MDS	Nova	Normal	Implantação		10/10/2014 15:31	FS-001-07-2014	Anônimo	1.0.0	06/11/2014	12/11/2014	Desenvolvi
12	Fase da MDS	Nova	Normal	Homologação		10/10/2014 15:31	FS-001-07-2014	Anônimo	1.0.0	30/10/2014	05/11/2014	Desenvolvi
11	Fase da MDS	Nova	Normal	Construção		10/10/2014 15:31	FS-001-07-2014	Anônimo	1.0.0	26/09/2014	29/10/2014	Desenvolvi
10	Fase da MDS	Nova	Normal	Modelagem		10/10/2014 15:31	FS-001-07-2014	Anônimo	1.0.0	24/09/2014	25/09/2014	Desenvolvi
9	Fase da MDS	Nova	Normal	Definição		13/10/2014 15:17	FS-001-07-2014	Anônimo	1.0.0	09/09/2014	23/09/2014	Desenvolvi

(1-6/6)

Exportar para Atom | CSV | PDF

## Tarefas relacionadas

Visão geral Atividade Tarefas Nova tarefa Gantt Calendário Notícias Configurações

Projeto #150

Editar Deixar de observar

**Gerar Relatório**

Adicionado por [usuário] há 1 dia atrás. Alterado há 1 dia atrás.

Estado: Nova

Prioridade: Normal

Atribuído a: -

Nº do Contrato:

Contagem Estimada: 0.00

Contagem Detalhada Bruta: 0.00

Contagem Detalhada Líquida: 0.00

Nota de Empenho:

Valor para Empenho: 0.0

Nº da NF-e:

Data de início: 11/10/2016

Data de fim: 18/10/2016

% Completo: 100%

Valor da NF-e: 0.0

Valor da Ordem de Serviço: 0.0

Valor Unitário: 845.79

Valor da Glosa: 0.00

Nº do Reforço:

Desc. Fases Faturadas: 0.00

Descrição

teste2

Sub-tarefa

Atividade #151: Relatório 1

Concluída

Tarefas relacionadas

Tarefas relacionadas permitem que os usuários relacionem as tarefas entre si, a fim de remover duplicações ou simplificar seu fluxo de trabalho.

É possível vincular tarefas com base em várias relações. Os tipos de relações atualmente são:

- Relacionada a – Apenas acrescenta um link para a outra tarefa
- Duplicada – São Links de tarefas para que o fechamento de um, feche o outro (por exemplo, se fechar A irá fechar também B).  
Por exemplo, se a tarefa B se duplica a A:
  - B fecha, porém A continua aberta;
  - A fecha, em consequência B fechará automaticamente.
- Duplicada por - Recíproca de duplica.  
Por exemplo, se a tarefa A é duplicada por B:

- B fecha, porém A continua aberta;
- A fecha, em consequência B fechará automaticamente.
- **Bloqueia** – São Links de tarefas para que o fechamento possa ser bloqueado por uma tarefa que ainda está aberta.  
Se a tarefa B bloqueia a tarefa A, A não pode ser fechada, a menos que B seja fechada.
- Bloqueado por - Recíproca de bloqueia.
- **Precede** - São Links de tarefas que definem uma “ordem”, onde A deve ser concluída antes de “x” dias para que B possa ser iniciado.  
Se B segue A, você não pode dar a B uma data de início igual ou menor do que a data final de A.
- **Segue** - Recíproca de precede  
Se a tarefa B segue a tarefa A (exemplo: A termina em 21/04 e B começa a 22/04) e você adicionar dois dias na data final de A, o inicial e final das datas de B serão duas a mais também.

The screenshot shows the 'Projeto #150' interface with the following details:

- Gerar Relatório**: Adicionado por [usuário] há 1 dia atrás. Alterado há 1 dia atrás.
- Estado**: Nova
- Prioridade**: Normal
- Atribuído a**: -
- Nº do Contrato**: -
- Contagem Estimada**: 0.00
- Contagem Detalhada Bruta**: 0.00
- Contagem Detalhada Líquida**: 0.00
- Nota de Empenho**: -
- Valor para Empenho**: 0.0
- Nº da NF-e**: -
- Data de início**: 11/10/2016
- Data de fim**: 18/10/2016
- % Completo**: 100%
- Valor da NF-e**: 0.0
- Valor da Ordem de Serviço**: 0.0
- Valor Unitário**: 845.79
- Valor da Glosa**: 0.00
- Nº do Reforço**: -
- Desc. Fases Faturadas**: 0.00

**Descrição**: teste2

**Sub-tarefa**: **Atividade #151: Relatório 1** (Concluída)

**Tarefas relacionadas**: [Adicionar]

Clicando em adicionar serão exibidos os campos abaixo:

The form for adding related tasks includes:

- Tarefas relacionadas** (Adicionar)
- relacionado a [dropdown]
- Tarefa # [input field]
- [Adicionar] [Cancelar]

Clicando no botão adicionar:

## 7.2. ADICIONANDO UMA NOVA TAREFA

Os usuários podem criar uma nova tarefa, caso esta funcionalidade esteja habilitada para seu perfil.

The screenshot shows the 'Nova tarefa' (New task) form in Redmine. The 'Tipo' (Type) dropdown menu is open, displaying a list of options: 'Projeto' (selected), 'Manutenção Evolutiva', 'Manutenção Adaptativa', 'Manutenção Corretiva Com Garantia', 'Manutenção Corretiva Sem Garantia', 'Fase', and 'Atividade'. Other visible fields include 'Assunto', 'Descrição', 'Estado' (set to 'Nova'), 'Atribuído a', 'Ficheros' (with a file selection button), and 'Observadores' (with checkboxes for 'Andreia Maria Rossini' and 'Felix Bona Nieto'). The form also includes buttons for 'Criar', 'Criar e continuar', and 'Pré-visualizar'.

Ao criar uma nova tarefa, um dos itens mais importantes é o Tipo da tarefa, que define a natureza e o fluxo de trabalho da tarefa.

### Projeto

Consiste no desenvolvimento de novos sistemas ou módulos de sistemas que darão apoio aos programas do Ministério da Saúde.

### Manutenção Evolutiva

A evolução (melhoria) de sistemas visa implementar novas funcionalidades, adequar funcionalidades existentes ou excluir funcionalidades, buscando melhorar sua aplicabilidade e usabilidade dentro da organização.

### Manutenção Adaptativa

Adequação do sistema às mudanças de ambiente operacional e/ou infraestrutura, compreendendo hardware e software básico, mudanças de versão, linguagem, SGBD e ajustes de performance ou de segurança, que não impliquem inserção, alteração ou exclusão de funcionalidades

### Manutenção Corretiva Com Garantia

Mudanças no sistema (versão de produção) para corrigir defeitos e/ou deficiências que foram encontrados durante a utilização pelo usuário final. Não envolve mudanças nas funcionalidades de negócio, mas assegura que cada funcionalidade existente seja executada conforme requerido e que está dentro do prazo de garantia.

### Manutenção Corretiva Sem Garantia

Mudanças no sistema (versão de produção) para corrigir defeitos e/ou deficiências que foram encontrados durante a utilização pelo usuário final. Não envolve mudanças nas funcionalidades de negócio, mas assegura que cada funcionalidade existente seja executada conforme requerido e que está fora do prazo de garantia.

### Fase

As fases apresentam a sequência e a dependência entre as atividades do projeto ao longo do tempo. As atividades no fluxo são divididas em fases do ciclo de vida do

projeto e nos papéis responsáveis pela execução de cada uma.

### Atividade

Uma atividade representa um conjunto de passos e tarefas que um profissional, que desempenha o papel responsável por aquela atividade, deve executar para gerar algum resultado. As atividades envolvem a produção e modificação de artefatos do projeto.

## 7.3. ATUALIZANDO UMA TAREFA EXISTENTE

Para editar a tarefa, clique no link [na parte superior](#) ou na parte inferior da página de edição:

Dependendo da permissão de seu perfil em um projeto, você verá um conjunto completo ou limitado de propriedades de tarefas editáveis.

## 7.4. ALTERAR PROPRIEDADES DE TAREFAS EXISTENTES

Para editar as propriedades de uma tarefa existente, dependendo de sua permissão, alguns campos ficarão disponíveis para edição, tais como:

- Projeto
- Tipo
- Título
- Descrição
- Situação
- Prioridade
- Atribuído para
- Versão
- Tarefa Pai
- Início
- Data Prevista
- Tempo Estimado
- % Terminado
- Tempo Gasto
- Atividade (tipo)
- Comentário
- Notas e
- Arquivos

The screenshot shows the 'Editar' (Edit) form for a task in Redmine. The form is titled 'Alterar propriedades' (Change properties) and includes the following fields and options:

- Projeto:** FS-001-07-2014
- Tipo:** Reunião
- Título:** Reunião para levantamento do PGPS
- Descrição:** (Empty text area)
- Situação:** Nova
- Prioridade:** Normal
- Atribuído para:** (Empty dropdown)
- Versão:** 1.00
- Tarefa pai:** 8
- Início:** 2014-09-04
- Data prevista:** 2014-09-04
- Tempo de trabalho:** Tempo gasto (Hours) and Atividade (Activity) dropdown.
- Comentário:** (Empty text area)
- Notas:** Rich text editor with a toolbar.
- Arquivos:** 'Selecionar arquivo...' button and 'Nenhum arquivo selecionado. (Tamanho máximo: 5 MB)' message.

Buttons at the bottom: 'Enviar' (Send) and 'Pré-visualizar' (Preview).

## 7.5. SUBTAREFAS

Você pode acessar uma tarefa e atualizar ou definir o campo “Tarefa pai”. Isto pode ser usado para “converter” uma tarefa normal em uma subtarefa, mover uma subtarefa de um pai para outro, ou converter uma subtarefa a uma tarefa normal.

## 7.6. CONSULTAS PERSONALIZADAS

Consultas personalizadas podem ser salvas clicando em .

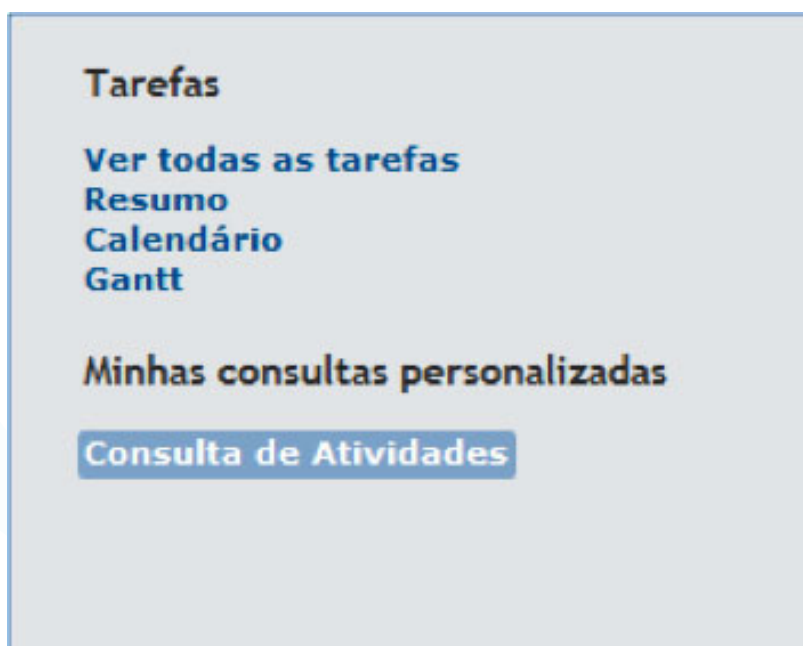
Um formulário permite que você dê um nome e selecione as colunas que você deseja para serem exibidas na lista de tarefas para esta consulta (“padrão” e “campos personalizados” podem ser exibidos). Selecionando o atributo público tornará a consulta visível para todos, caso contrário, apenas você verá a consulta.

The screenshot shows the 'Nova consulta' (New query) form in Redmine. The form is titled 'Projeto Mais Aprendiz - FS-001-07-2014' and includes the following fields and options:

- Nome:** (Empty text field)
- Visível:**  para mim,  para os papéis: Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Requisitante, Preposto, Líder de Equipe, Gerente de Configuração, Analista.  Para todos os projetos:  para qualquer usuário.
- Opções:**  Colunas padrão, Agrupar por: (Empty dropdown), Exibir:  Descrição.
- Filtros:**  Situação: Aberta,  Tipo: igual a, Fase da MDS: (Empty dropdown). Adicionar filtro: (Empty dropdown).
- Ordenar:** 1: (Empty dropdown), 2: (Empty dropdown), 3: (Empty dropdown).

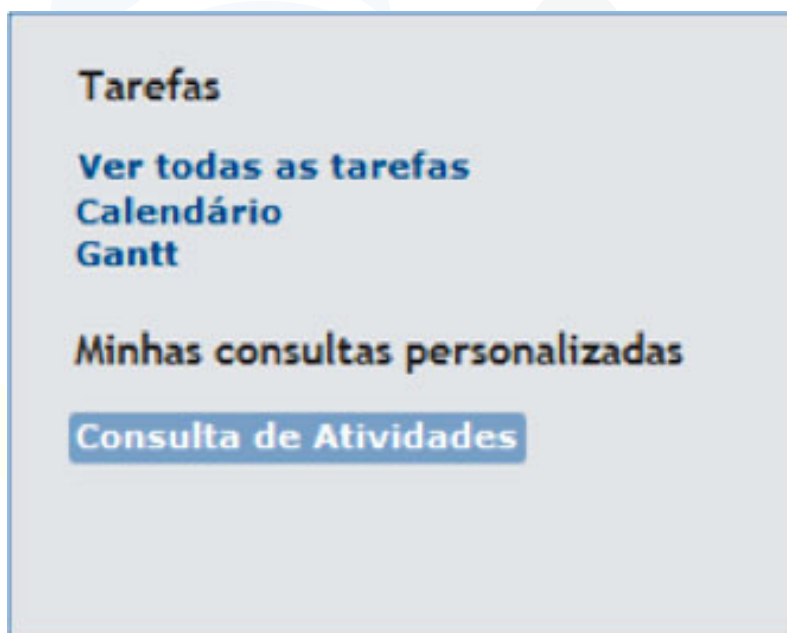
Buttons: 'Salvar' (Save).

Uma vez salva, a consulta estará listada na barra lateral.



### Barra Lateral

A barra na lateral direita, visível na lista de tarefas, fornece links para várias coisas diferentes:



- Ver todas as Tarefas – Permite visualizar uma lista padrão de tarefas sem quaisquer outros filtros aplicados (só questões abertas), que é útil quando se está observando uma consulta personalizada e quer voltar para a lista de tarefas padrão.
- Calendário – Exibe um calendário completo com os dias dos marcos do projeto, onde é possível visualizar as tarefas em versões anteriores em contraste com a atual assim como auxiliar no planejamento.
- Gantt – É apresentado um gráfico, conhecido como gráfico de Gantt, que fornece

uma visão geral em nível de projeto de todas as tarefas fechadas e direcionadas, classificada por versões, assim como auxiliar no planejamento.

- Consultas Personalizadas - links para vários níveis de consultas personalizadas:
  - Consultas globais no projeto
    - consultas públicas
    - consultas privadas
  - consultas atuais no projeto
    - consultas públicas
    - consultas privadas

## 7.7. RELATÓRIO DE TAREFAS

Na página de um projeto, dentre as várias abas relacionadas, a aba Tarefas como várias outras, possui uma barra na lateral direita da página, onde dentre os vários o link “Sumário” nos fornece um relatório da quantidade de todas as questões em um nível de projeto (em contraste com o panorama de “versão” que fornece uma visão geral em nível de versão), este é um tipo de funcionalidade do Redmine extremamente gerencial. Este relatório é dividido em blocos diferentes, onde cada bloco mostra a quantidade de tarefas em aberto/fechado/total por:

- Tipo
- Prioridade
- Atribuído para
- Autor
- Versão
- Categoria

Relatórios			
<b>Tipo</b>			
	abertos	fechados	Total
Projeto	1	1	2
Fase	-	-	-
Atividade	-	1	1
<b>Prioridade</b>			
	abertos	fechados	Total
Imediata	-	-	-
Urgente	-	-	-
Alta	-	-	-
Normal	1	2	3
Baixa	-	-	-
<b>Atribuído a</b>			
	abertos	fechados	Total
Andreia Maria Rossoni	-	-	-
Felix Bona Neto	-	1	1
<b>Autor</b>			
	abertos	fechados	Total
Andreia Maria Rossoni	-	-	-
Felix Bona Neto	1	2	3

Versão			
	abertos	fechados	Total
01	-	-	-

Categoria			
Sem dados para mostrar			



### Links de detalhamento

Cada um dos links: Tipo, Prioridade, Atribuído para, Autor, Versão e Categoria; abre uma página de um relatório individual.

O número de tarefas nos relatórios também fornece links de detalhamentos para seu respectivo ponto de vista na lista de tarefas.

### Relatórios detalhados

Cada bloco de relatório pode ser selecionado para obter um relatório detalhado a partir dele. Isto não só mostra a quantidade de tarefas em aberto/fechado/total, mas também fornece detalhes para todos os tipos de situação de tarefas configuradas.





## 8. TEMPO GASTO

Registro de horas permite aos usuários calcular quantas horas de trabalho são registradas em um assunto ou projeto específico. Cada registro de horas de “tempo gasto” pode ser classificadas como atividades, e mais claras ainda com os comentários. Ao declarar as estimativas de tempo, os gerentes de projeto são capazes de produzir o planejamento mais adequado do projeto, bem como acompanhar o progresso de usuários individuais.

O registro de horas é sempre relacionado a um usuário, assim ele pode ser usado para controlar quantas horas este usuário tem realizado.

### Registro de Tempo em uma tarefa

Você pode registrar as horas em uma tarefa, clicando no link na página de edição de uma tarefa.

A captura de tela mostra um formulário web intitulado "Tempo gasto". O formulário contém os seguintes campos: "Tarefa" com um ícone de lupa e o texto "Desenvolvimento de Novos Sistemas #6: Criar sistema de controle de estoque"; "Data" com o valor "2014-10-28" e um ícone de calendário; "Horas" com um campo de entrada vazio; "Comentário" com um campo de texto longo; e "Atividade" com um menu suspenso contendo "--- Selecione ---". Na base do formulário, há dois botões: "Criar" e "Criar e continuar".

Você pode também registrar as horas (o tempo) ao atualizar uma tarefa.

### Registro de horas em nível de projeto

A captura de tela mostra um formulário web intitulado "Tempo de trabalho". O formulário contém os seguintes campos: "Tempo gasto" com um campo de entrada vazio e o texto "Horas" ao lado; "Atividade" com um menu suspenso contendo "--- Selecione ---"; e "Comentário" com um campo de texto longo.

Você pode registrar horas em nível de projeto, deixando o campo Comentário em branco.

### Aceita formatos de hora

Horas estimadas e horas gastas podem ser inseridas usando os seguintes formatos:

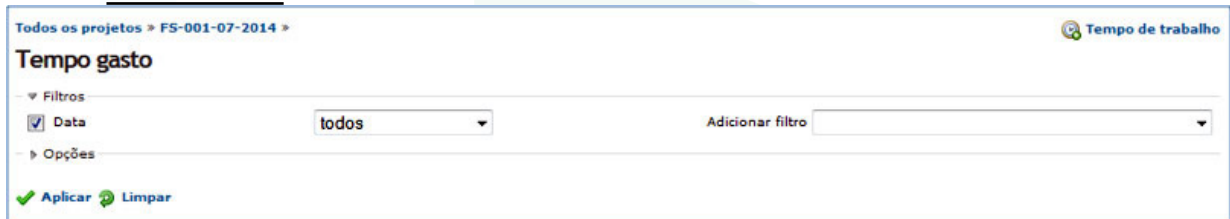
- Horas e minutos usando o formato padrão de tempo: 1h, 1 h, uma hora, duas horas, 30m, 30min, 1h30, 1h30, 1:30.
- Horas e minutos, utilizando o formato de hora decimal: 1,5 (onde 1,5 equivale a 1h30).

## 8.1. TEMPO GASTO - DETALHES

### Pesquisar

Compartilha a mesma interface de busca que o “Redmine Tempo gasto – Relatório”.

### Resultados



Por padrão, o Tempo gasto – Detalhes mostra todas as entradas de tempo no sistema.

De cima para baixo na imagem

- Resultado do tempo total das tarefas relacionadas à pesquisa realizada.
- Tabela de paginação de entradas de tempo
  - Colunas classificáveis
- Formato disponível para Atom e CSV

Tarefas fechadas não possuem links que levam ao detalhe da tarefa.

### Saída HTML:

### Saída CSV

The screenshot shows the 'Tempo gasto' details page. It has tabs for 'Detalhes' and 'Relatório'. The total time is 'Total: 15.50 horas'. Below is a table with columns: Projeto, Data, Usuário, Atividade, Tarefa, Comentário, and Horas. There are also edit and delete icons for each row.

Projeto	Data	Usuário	Atividade	Tarefa	Comentário	Horas
FS-001-07-2014	29/10/2014	Higo Maiquel Caldas Cavalcante	Desenvolvimento	Atividade #31: Lista de presença no treinamento		7.00
FS-001-07-2014	29/10/2014	Higo Maiquel Caldas Cavalcante	Desenvolvimento	Reunião #41: Reunião para levantamento do PGPS		3.50
FS-001-07-2014	29/10/2014	Higo Maiquel Caldas Cavalcante	Design	Reunião #41: Reunião para levantamento do PGPS	teste	5.00

(1-3/3)

Exportar para Atom | CSV

A saída de CSV mostra as entradas de tempo acima (e em anexo):

	A	B	C	D	E	F	G
	Projeto	Data	Usuário	Atividade	Tarefa	Comentário	Horas
1							
2	FS-001-07-2014	29/10/2014	Higo Maiquel Caldas Cavalcante	Desenvolvimento	Atividade #31: Lista de presença no treinamento		7
3	FS-001-07-2014	29/10/2014	Higo Maiquel Caldas Cavalcante	Desenvolvimento	Reunião #41: Reunião para levantamento do		3,5
4	FS-001-07-2014	29/10/2014	Higo Maiquel Caldas Cavalcante	Design	Reunião #41: Reunião para levantamento do		5

## 8.2. TEMPO GASTO - RELATÓRIOS

Entradas de tempo podem ser vistas em um nível detalhado, mas às vezes um formato de relatório é desejado.

“Tempo gasto – Relatórios” permite que os usuários exibam seus tempos agrupados por categorias.

### Pesquisar

Compartilha a mesma interface de busca que o “Redmine Tempo gasto – Detalhes”.

### Resultados

#### Saída HTML:

Usando o campo de escolha drop down um conjunto de resultados exibidos baseia-se nas entradas de tempo detalhada podendo ser encontradas em “Tempo Gasto – Detalhes”.

Por exemplo, “Dias” está definido para o parâmetro “Detalhes”.

É permitido “Adicionar” grupos como filtros para serem exibidos no relatório a partir de um drop down (uma lista de opções para escolha), entretanto, até que nada seja acrescentado neste campo ele permanecerá em branco. Para este primeiro exemplo, o grupo “Atividade” foi selecionado. A lista drop down sempre voltará em branco depois de uma seleção. O drop down irá desativar uma vez que o número máximo de combinações é adicionado, use o botão para gerar um novo relatório.

Detalhes: **Relatório**

Detalhes: **Mês** Adicionar:  [Limpar](#)

**Total: 15.50 horas**

Projeto	Situação	Atividade	2014-10	Total
FS-001-07-2014			15.50	15.50
	Nova		8.50	8.50
		Design	5.00	5.00
		Desenvolvimento	3.50	3.50
	Resolvida		7.00	7.00
		Desenvolvimento	7.00	7.00
<b>Total</b>			<b>15.50</b>	<b>15.50</b>

Exportar para **CSV**

### Saída CSV:

	A	B	C	D	E
1	Projeto	Situação	Atividade	2014-10	Total
2	FS-001-07-2014			15,5	15,5
3		Nova		8,5	8,5
4			Design	5	5
5			Desenvolvimento	3,5	3,5
6		Resolvida		7	7
7			Desenvolvimento	7	7
8	Total			15,5	15,5

## 9. PLANIFICAÇÃO

O Redmine fornece um registro de alterações que fornece uma visão em nível de projeto, onde todas as tarefas fechadas, abertas, modificadas e etc, são separadas por versões do projeto, e ordenadas por tempo.

The screenshot shows the Redmine project planning interface. The main area displays a progress bar for version 1.0.0 at 33% completion, with 17 tasks (9 closed, 8 open). A list of tasks is displayed, including 'Desenvolvimento de Novos Sistemas #6: Criar sistema de controle de estoque' and various phases and activities. On the right, a sidebar titled 'Planejamento' allows filtering tasks by type (Development, Proposal, Phase, Activity, Meeting) and version (1.0.0).

### Barra Lateral

A Barra lateral ao lado direito de Planificação fornece opções de filtro como:

Planejamento – São exibidos caixas de seleção e um botão “aplicar” para incluir ou excluir os tipos de tarefas existentes, selecionados para uma visualização personalizada definida pelo usuário.

- Projeto
- Fase
- Atividade

Versões – São exibidos links para a visualização das tarefas específicas de uma versão.





## 10. NOTÍCIAS

Na área de notícias você pode publicar notícias sobre o projeto ou qualquer assunto que você gosta.

Você pode dar um título à notícia, um resumo e uma descrição detalhada. O resumo será apresentado na área de “Últimas notícias” da “Visão geral do projeto” onde a descrição será exibida se você clicar no título da notícia.



Se você tiver a “permissão” para criar novos itens, então você pode adicionar / editar / apagar uma entrada de notícias existente.

Se você tiver a “permissão” para criar itens de notícias novas, o link [Nova notícia](#) aparecerá no canto superior direito da tela (como na imagem ilustrada abaixo). Se você clicar em “Nova notícia”, uma nova página será exibida, nela você deve inserir o “Título”, um “Resumo” e a “Descrição” da notícia.



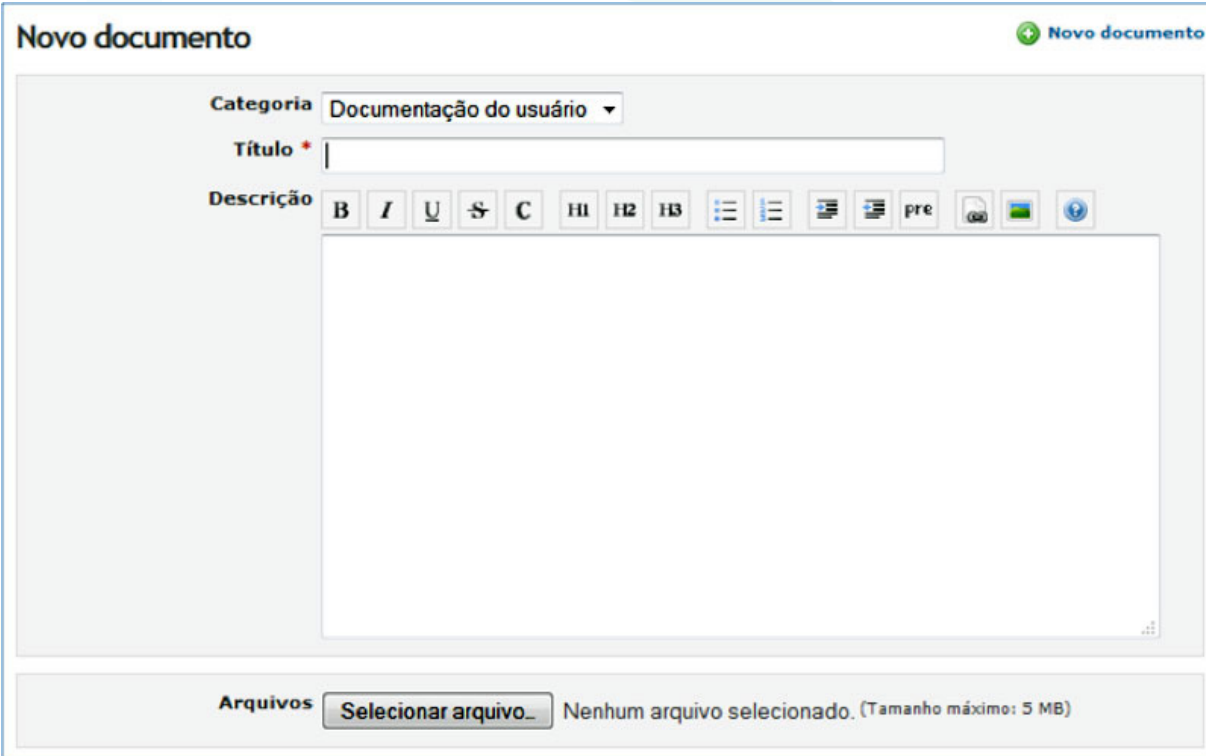


## 11. DOCUMENTOS

Documentos é um módulo disponível para todos os projetos no Redmine.

### Adicionando Documentos








A partir da aba “Documentos” pressione o link [+ Novo documento](#)



**Novo documento** [+ Novo documento](#)

**Categoria** Documentação do usuário ▾

**Título \***

**Descrição** **B** *I* U ~~S~~ **C** H1 H2 H3     pre   

**Arquivos**  Nenhum arquivo selecionado. (Tamanho máximo: 5 MB)

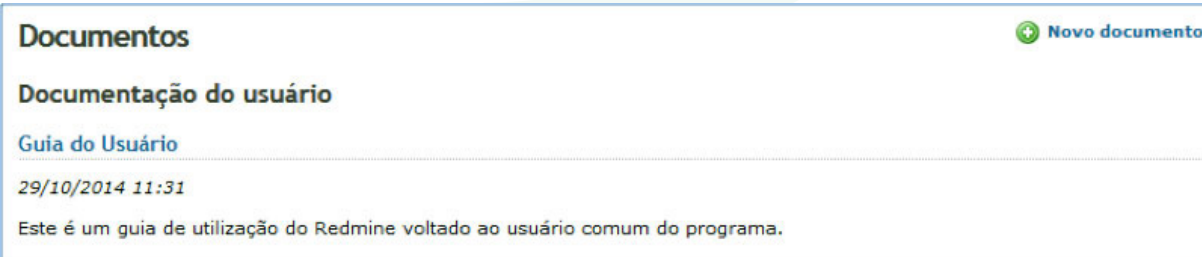
Por padrão, existem duas categorias de documentação:

1. Documentação do usuário
2. Documentação técnica

Estas categorias podem ser modificadas e outras categorias podem ser adicionadas por um administrador Redmine.

### Visão dos Documentos

Uma vez que os documentos foram enviados, o título é usado como o link para baixar os documentos em anexo, e adicionar mais caso seja necessário.



**Documentos** [+ Novo documento](#)

**Documentação do usuário**

[Guia do Usuário](#)

29/10/2014 11:31

Este é um guia de utilização do Redmine voltado ao usuário comum do programa.



Ao clicar no documento criado, o sistema mostra a tela abaixo possibilitando o download:

### Guia do Usuário

*Documentação do usuário*  
29/10/2014

Este é um guia de utilização do Redmine voltado ao usuário comum do programa.

#### Arquivos

 [Tutorial\\_Redmine\\_-\\_Guia\\_do\\_Usuario.docx \(1,915 MB\)](#)  Higo Maiquel Caldas Cavalcante, 29/10/2014 11:31

[Novo arquivo](#)



## 12. FICHEIROS

Cada projeto pode ter um módulo de Ficheiros ativados/desativados através do menu de configurações por um administrador Redmine.

### Adicionando um novo arquivo

Se um novo arquivo é adicionado, o formulário de entrada será como o ilustrado abaixo. Somente é possível adicionar um arquivo por vez. A descrição poderá ser um texto livre, apesar de ser opcional.

**Novo arquivo**

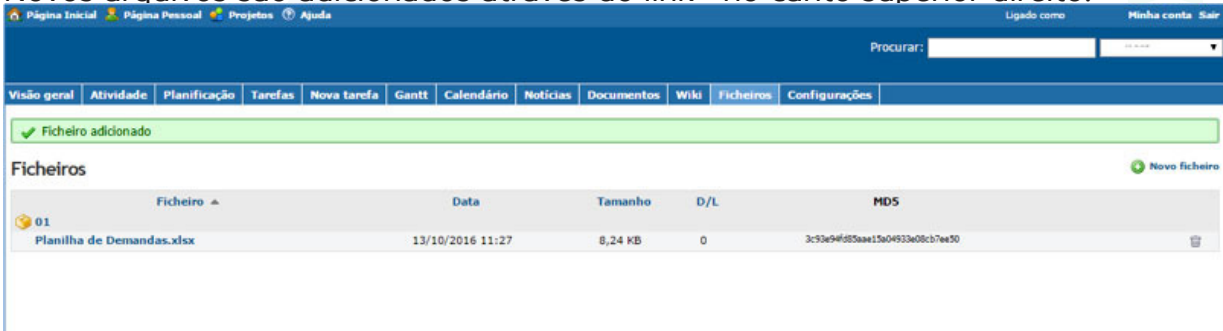
Versão

Arquivos  Nenhum arquivo selecionado. (Tamanho máximo: 5 MB)

### Listagem de Ficheiros

Uma tabela ordenada mostra os detalhes de todos os arquivos adicionados ao projeto. Quando selecionado o link do nome do arquivo, automaticamente é iniciado o download do arquivo. Destacam-se o hash, o MD5 e o D/L (Contador de Download).

Novos arquivos são adicionados através do link  no canto superior direito.



Ficheiro	Data	Tamanho	D/L	MD5
01 Planilha de Demandas.xlsx	13/10/2016 11:27	8,24 KB	0	3c53e94f855aae15e04933e08cb7ee50

### Armazenamento de ficheiro

Todos os arquivos carregados são armazenados em “/{diretório de instalação}/files”.

O nome do arquivo enviado é prefixado com um ID único baseado em seu pai para o armazenamento no diretório.

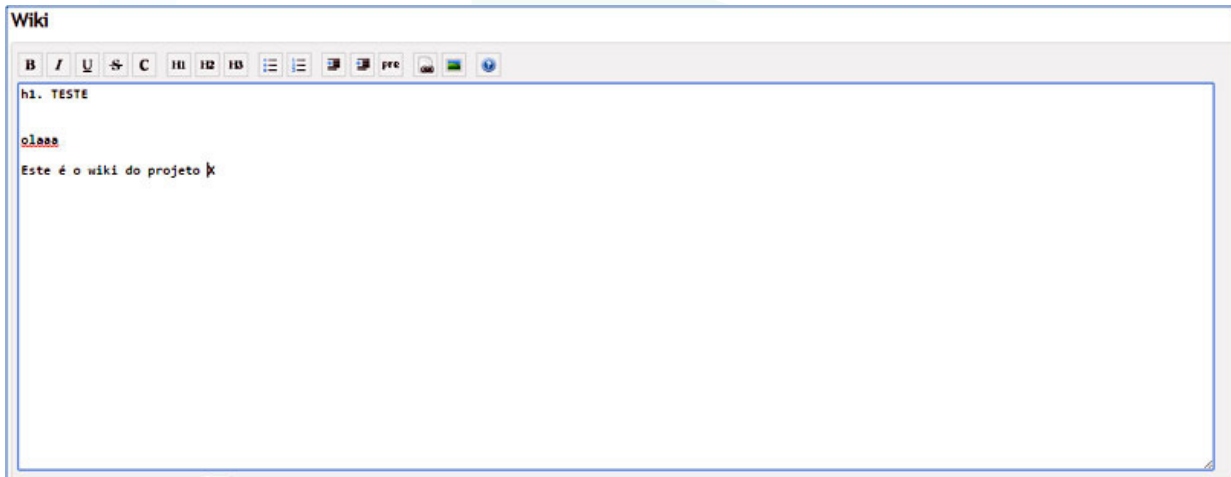




## 13. WIKIS

### Criando uma nova página wiki

Ao entrar na aba Wiki já é criado um esboço para a página e para mudar o nome do cabeçalho apenas mude o texto que vem após o “h1”:



### Criação de uma barra lateral adicionais wiki

O conteúdo da página wiki chamada “Sidebar” é processado na barra lateral wiki se ela existir. É necessário possuir permissão para editar páginas protegidas para criar esta página

### Criando subpáginas (relação pai/filho)

É possível criar relações pai / filho entre wiki-pages. Isto tem dois benefícios:

- No “Índice por título”, a árvore de páginas é classificada de acordo com a relação entre as páginas, por exemplo:

- Guia
  - Contas
  - Campos Personalizados
  - Instalação
  - Listas de Tarefas
  - Tarefas

- Em cada página de navegação que uma página filha é exibida, o sistema mostra a localização da página dentro da árvore de páginas.

Esta atribuição pode ser feita através do dialogo presente na tela de criação de página.

Página pai Wiki ▼

## Protegendo uma página wiki

Se você tiver permissão para proteger páginas wiki, você pode clicar em



Uma página wiki bloqueada só pode ser editada pelos usuários que possuem a permissão para protegê-la. Pode ser desbloqueado por esses usuários clicando em



## Histórico da página Wiki

O Redmine mantém um registro de todas as alterações feitas em uma página wiki. Você pode ver a lista dessas mudanças clicando em **Histórico**

#	Alterado	Autor	Comentário	
6	13/10/2016 17:19			Anotar <input type="checkbox"/> Apagar
5	13/10/2016 17:16			Anotar <input type="checkbox"/> Apagar
4	13/10/2016 17:16			Anotar <input type="checkbox"/> Apagar
3	13/10/2016 17:15			Anotar <input type="checkbox"/> Apagar
2	13/10/2016 17:13			Anotar <input type="checkbox"/> Apagar
1	13/10/2016 17:13			Anotar <input type="checkbox"/> Apagar

[Ver diferenças](#) (1-6/6)

Para visualizar uma versão específica da página wiki, clique em seu número de identificação.

Wiki » Histórico » **Versão 5** [Voltar para esta versão](#)  Histórico

« Anterior - Versão 5/6 (diferença) - Próximo » - Versão atual  
13/10/2016 17:16

---

**TESTE**

olaaa

Este é o wiki do projeto X

[Novo ficheiro](#)

Também disponível em: [PDF](#) | [HTML](#) | [TXT](#)

Wiki

[Página inicial](#)

[Índice por título](#)

[Índice por data](#)

Você pode reverter uma página para uma versão anterior, clicando no link **Voltar para esta versão** e em seguida clique no botão “Salvar”.

## Barra Lateral Wiki

A barra lateral contextual a direita de qualquer página wiki fornece links para:

- Página inicial: Link para a página inicial configurada do wiki;
- Índice por título: Índice de todas as páginas wiki ordenados por nome (e, se configurado, por relações pai / filho);

Índice por título [Observar](#)

- Wiki
  - Fases

Também disponível em: [Atom](#) | [PDF](#) | [HTML](#)



- Índice por data: Índice de todas as páginas wiki ordenados por data de última modificação.

**Índice por data** ★ Observar

13/10/2016

- Fases
- Wiki


Também disponível em: [Atom](#) | [PDF](#) | [HTML](#)













## 14. REPOSITÓRIO

A guia Repositório permite que você navegue no repositório do projeto e visualize os últimos commits. Além de:

- Você pode expandir um diretório clicando em  (caixinha com um “+”).
- Você também pode inserir um diretório clicando em seu nome.
- Clicando em no número da revisão, serão mostrados os detalhes do commit.
- Para visualizar o repositório em uma determinada revisão, digite o número da revisão no campo de pesquisa “Revisão” no lado superior direito e pressione Enter.

Nome	Tamanho	Revisão	Idade	Autor	Comentário
 01.Iniciacao		43813	5 dias		teste readmine
 02.Definicao		43474	14 dias		Cópia trunk teste
 03.Modelagem		43462	14 dias		Cópia trunk teste
 04.Construcao		43812	5 dias		teste readmine
 05.Homologacao		43448	14 dias		Cópia trunk teste
 06.Implantacao		43459	14 dias		Cópia trunk teste
 07.Encerramento		43450	14 dias		Cópia trunk teste
 08.Gerenciamento_de_projeto		43817	5 dias		teste readmine

Últimas revisões				
#	Data	Autor	Comentário	
43817	24/10/2014 10:45		teste readmine	
43816	24/10/2014 10:45		teste readmine	
43815	24/10/2014 10:44		teste readmine	
43814	24/10/2014 10:44		teste readmine	
43813	24/10/2014 10:43		teste readmine	
43812	24/10/2014 10:43		teste readmine	
43566	16/10/2014 18:39		FS-050-10-2014 Versionamento do TEP001 referente a entrega da PE e congagem estimada refs #44	
43552	16/10/2014 16:18		Demanda FS-050-10-2014 Versionamento dos artefatos PE e Contagem estimada assinados refs #44	
43550	16/10/2014 15:52		Versionamento dos artefatos PE e Contagem estimada assinados	
43512	16/10/2014 10:34		Criação do relatório de métrica da contagem estimada. Finalizado Proposta de execução para realização da entrega.	

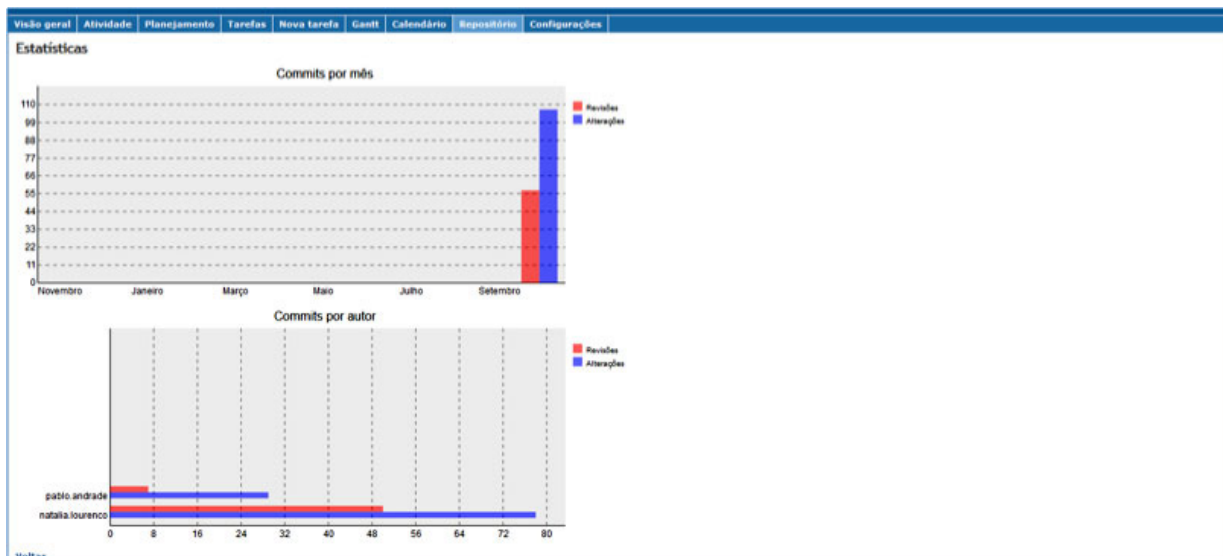
[Ver todas as revisões](#)

### 14.1. ESTATÍSTICAS DO REPOSITÓRIO

O Redmine gera dois Gráficos SVG representando o número de Alterações e o número de revisões no repositório configurado. Um gráfico mostra por mês, a quantidade aproximada de Alterações VS revisões de cada mês. O outro gráfico mostra o número de alterações e de revisões feitas por cada usuário que efetuou algum commit.

#### Definições

- Revisões: é a quantidade de commits do repositório e é representada pela barra laranja.
- Alterações: é a quantidade de arquivos do repositório que foram alterados e é representada pela barra em azul.



## 15. CONFIGURAÇÕES DO PROJETO

Na página de um projeto, ao clicar na guia “Configurações do projeto” uma página será exibida, onde dentro nela, serão exibidas várias páginas organizadas também em guias (como ilustrado abaixo)



### INFORMAÇÃO

Nesta tela você pode configurar o básico para o projeto selecionado.

As seguintes configurações gerais estão disponíveis nesta página de “Informações” básicas:

- Nome: nome do projeto de exibição (deve ser único).
- Descrição: Descrição que aparece na visão geral do projeto.
- Identificador: usada pelo aplicativo para várias coisas (por exemplo, em URLs). Ele deve ser exclusivo. Uma vez que o projeto é criado, este identificador não pode ser modificado.
- Página do Projeto: link que aparece na visão geral do projeto.
- Público: se marcado, o projeto pode ser visto por todos os usuários, incluindo aqueles que não são membros do projeto. Se não for marcado, só os membros do projeto têm acesso a ele, de acordo com seu papel.

Se houver algum campo personalizado para projetos configurado pelo administrador, eles vão aparecer acima de “Público”.

### Tipos de tarefas

O Redmine permite que você defina qual dos tipos de tarefas configurados (assim como os seus respectivos fluxos de trabalho) que podem ser usados dentro deste projeto específico. Os tipos mais comuns são:

- Projeto
- Fase
- Atividade

### Campos personalizados

Selecione os campos personalizados que você deseja usar para as tarefas do projeto. Somente o administrador pode definir novos campos personalizados.

## 15.1. MÓDULOS

Esta aba permite ativar ou desativar os módulos, antes definidos na criação do projeto, que serão ou não, usados no projeto.

Desativar um módulo não exclui os dados associados a ele, só impede que os usuários o acessem. Depois de um módulo ter sido desativado, ele pode ser reativado com todos os seus dados antigos.

Você pode, por exemplo, desativar o módulo “Acompanhamento de tarefas” para um único projeto. Problemas existentes (visíveis no acompanhamento de tarefas) não serão excluídos. Você será capaz de acessá-los reativando o módulo.



A captura de tela mostra a interface de configuração de módulos no Redmine. No topo, há uma barra de navegação com abas: "Informações", "Módulos" (destacada), "Membros", "Versões" e "Categorias de tarefa". Abaixo, há o texto "Selecione os módulos a ativar para este projeto:". Uma lista de módulos com caixas de seleção é exibida:

- Tarefas
- Registo de tempo
- Notícias
- Documentos
- Ficheiros
- Wiki
- Repositório
- Fórum
- Calendário
- Gantt
- Scrum

Na base da lista, há os links "Marcar tudo" e "Desmarcar tudo". Abaixo disso, há um botão "Guardar".

## Módulos principais

- Tarefas: Oferece recurso para gerenciamento de tarefas, incluindo categorias de tarefas, versões, planejamento e configuração.
- Registro de tempo: Fornece a opção de gerenciamento do Tempo
- Notícias
- Documentos: Fornece a opção de manter ou compartilhar documentos
- Arquivos: Fornece a opção de manter ou compartilhar arquivos
- Wiki
- Repositório: Fornece a opção de manter um repositório
- Fóruns: Fornece a opção de manter vários fóruns
- Calendário
- Gantt
- Módulos adicionais podem ser adicionados ao sistema utilizando plug-ins pelo administrador

## 15.2. MEMBROS

Esta guia/aba permite definir os membros do projeto e seus papéis. Você pode adicionar um usuário ou um grupo, com um ou vários papéis em um determinado projeto. Exemplo:

Utilizador / Grupo	Funções
	Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo - CAOFT, Preposto, Gerente de Projetos, Escritório de projetos - CGPP, Equipe de Métricas <span style="float: right;">✎ Editar ✖ Apagar</span>
	Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo - CAOFT, Preposto, Gerente de Projetos, Escritório de projetos - CGPP, Equipe de Métricas <span style="float: right;">✎ Editar ✖ Apagar</span>

Para inclusão de membros no projeto, basta clicar na função e adicionar o usuário com o perfil desejado.



**Novo membro**

Procurar utilizador ou grupo:

(1-9/9)

**Funções** ✓

Gestor do Contrato   
 Fiscal Requisitante   
 Fiscal Técnico   
 Fiscal Administrativo - CAOFI   
 Preposto  
 Gerente de Projetos   
 Escritório de projetos - CGPP   
 Equipe de Métricas

Adicionar Cancelar

### 15.3. VERSÕES

Versões de projetos permitem controlar e planejar mudanças. Você pode atribuir versões de tarefas e depois ver a lista de tarefas atribuídas para cada versão do projeto. Também é possível atribuir um página wiki para uma versão que será adicionada ao projeto e a “visão geral” do projeto.

**Configurações**

Informações Módulos Membros **Versões** Categorias das tarefas Repositórios Atividades (registro de horas)

Versão	Data	Descrição	Situação	Compartilhamento	Página Wiki
1.0.0			aberto	Sem compartilhamento	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>

[Nova versão](#) [Fechar versões concluídas](#)

Clicando em “Nova Versão” a seguinte pagina será aberta:

**Nova versão**

Nome \*

Descrição

Estado

Página da Wiki

Data

Partilha



Nesta, as seguintes propriedades são configuráveis para cada uma das versões:

- Nome: O texto que você deseja ser exibido para identificar a versão. Este campo é obrigatório.
- Descrição: Uma breve descrição para descrever a versão. Este campo é opcional.
- Estado: Permite que você controle como as tarefas serão atribuídas para a versão, por exemplo:
  - Aberto: sem restrição (padrão)
  - Travado: não pode atribuir novas tarefas para a versão
  - Fechado: não é possível atribuir novas tarefas e não pode reabrir tarefas atribuídas
- Página Wiki: O nome de uma página wiki atribuída à versão. Este campo é opcional.
- Data: A data de vencimento para a versão para ser concluída. Este campo é opcional.
- Partilha: esta opção permite que você compartilhe, ou não, a versão com outros projetos, para que as tarefas a partir desses outros projetos possam ser atribuídas às versões comuns. Cada versão pode ser compartilhada com:
  - Subprojetos: todos os projetos descendentes;
  - Com a hierarquia do projeto: subprojetos mais os antepassados descendentes;
  - Com a árvore do projeto: projeto raiz mais todos os seus descendentes;
  - Com todos os projetos: somente pode ser definido por usuários administradores.
  - Compartilhamento de uma versão de um projeto privado em projetos públicos fará com que seu nome torne-se visível para todos.

Da lista de versões, você pode clicar em “Fechar versões completas” para definir automaticamente o status de todas as versões concluídas (devido à data de vencimento) para fechá-las.

#### 15.4. CATEGORIAS DAS TAREFAS

Categorias das tarefas servem para organizar as tarefas. Categorias podem, por exemplo, corresponder a diferentes componentes do seu projeto.

Você é capaz de configurar o seu próprio conjunto de categorias de tarefas para cada projeto individual. Também é possível atribuir novas tarefas para um usuário específico com base na categoria escolhida das tarefas recém-criadas.

As seguintes propriedades são configuráveis para cada uma das categorias das tarefas:

- Nome: O texto que você deseja ser exibido para identificar a categoria Tarefa. Este campo é obrigatório.
- Atribuído para: O membro do projeto para quem você quer atribuir tarefas recém-criadas nesta categoria. Este campo é opcional.

Formulário "Nova categoria" com os seguintes campos:

- Nome \* (campo de texto)
- Atribuído para (menu suspenso)
- Botão "Criar"

## 15.5. WIKI

Cada projeto pode ter seu próprio wiki, ativando o módulo wiki. Nesta aba temos os campos:

- Página inicial: Esta página é usada como a página inicial do wiki,
  - Nome padrão: "Wiki".

Formulário "Configurações" com a aba "Wiki" selecionada. Campos visíveis:

- Informações | Módulos | Membros | Versões | Categorias das tarefas | **Wiki** | Repositórios | Atividades (registro de horas)
- Página inicial \* Wiki (campo de texto)
- Caracteres não permitidos: . / ? ; : |
- Botão "Salvar"
- Botão "Excluir"

## 15.6. REPOSITÓRIO

Um repositório de SCM pode ser associado com cada projeto. Uma vez que o repositório é configurado, você pode navegar e ver os commits. Os commits também aparecem na "exibição de Atividade".

Formulário "Novo repositório" com os seguintes campos:

- Controle de versão: Subversion (menu suspenso)
- Repositório principal
- Identificador (campo de texto)  
deve ter entre 1 e 255 caracteres. Somente letras minúsculas (az), números, traços e sublinhados são permitidos  
Uma vez salvo, o identificador não pode ser alterado.
- URL \* (campo de texto)  
(file:///, http://, https://, svn://, svn+[tunnelscheme]://)
- Usuário (campo de texto)
- Senha (campo de texto)
- Botões "Criar" e "Cancelar"

## 15.7. FÓRUNS

Nesta aba podemos criar fóruns para debate entre os membros do projeto. Para criar um fórum clicar em  **Novo fórum** e preencher:

**Novo fórum**

Nome \*

Descrição \*

Fórum pai



## 16. ARQUIVOS ANEXADOS NO REDMINE

Arquivos anexados podem ser adicionados a diferentes recursos dentro do sistema Redmine:

- Tarefas - Usando o link “Escolher arquivos” disponível ao adicionar/atualizar uma tarefa;
- Documentos - Usando o link “Novo Documento” e em seguida o “Enviar Arquivo” disponível ao adicionar/atualizar um documento;
- Páginas Wiki - usando o link “Escolher arquivos” na parte inferior da página e em seguida o “Enviar Arquivo”.

### Armazenamento de arquivos

Todos os arquivos enviados em anexo são armazenados no diretório “/install\_dir/files”.

O nome do arquivo enviado é prefixado com um ID único baseado em seu pai para o armazenamento no diretório. Vários arquivos podem ser carregados com o mesmo nome, no entanto, um link dentro da wiki mostrará apenas o arquivo mais recente carregado.

### Formulário de Anexar arquivos

Independentemente do lugar onde um arquivo será anexado, o formulário de entrada é como o mostrado abaixo. É possível anexar vários arquivos de uma só vez usando o link “Adicionar outro arquivo”.

Ficheiros  Nenhum arquivo seleccionado (Tamanho máximo: 5 MB)



## 17. FORMATAÇÃO WIKI

Tópicos:

- Links
- Redmine ligações
- Links externos
- Formatação de texto
- Acrônimo
- Estilo da fonte
- Imagens inline
- Títulos
- Parágrafos
- Predefinidos
- Blockquotes
- Listas não ordenadas
- Listas ordenadas
- Tabelas
- Tabela de conteúdo
- Macros
- Realce de código
- Tradução
- Русский

### 17.1. LINKS

#### Links do Redmine

O Redmine permite fazer hyperlink entre tarefas, changeset, páginas wiki e qualquer página em que a formatação wiki é usada.

- Link para uma tarefa: **#44** (mostra #44, o link é cortado ao meio se a tarefa estiver fechada).
- Link para um changeset: **r43817** (mostra r43817).

Links Wiki:

- **[[Guia\_Usuario]]** mostra um link para a página chamada 'Guia\_Usuario'.
- **[[Guia\_Usuario|Manual do Usuário]]** mostra um link para a mesma página mas com um texto diferente: **[[Guia\_Usuario|Manual do Usuário]]**
- **[[Guia\_Usuario#Guia-do-Usuário|Manual do Usuário]]** mostra um link para o cabeçalho dessa mesma página mas com um texto diferente: **[[Guia\_Usuario#Guia-do-Usuário|Manual do Usuário]]**

Você também pode criar links para páginas wiki de outro projeto:

- **[[Projeto Mais Aprendiz:projeto manhattan]]** mostra um link para a página chamada 'projeto manhattan' do wiki do Projeto Mais Aprendiz
- **[[Projeto Mais Aprendiz:]]** mostra um link para a página wiki principal do projeto 'Projeto Mais Aprendiz'

Links wiki são mostrados em vermelho se a página ainda não existe ex: Página não existente.

Links para outros recursos:

- Documentos:
  - **document#11** (link para o documento com o id 11)
  - **document:Redmine** (link para o documento com o título “Redmine”)
  - **document:”Bem Vindo”** (aspas duplas podem ser usadas quando o título do documento contém espaços)
  - **o document:algum\_project:”Algum documento”** (link para um documento em outro projeto)
- Versões:
  - **version#3** (link para a versão com id 3)
  - **version:1.0.0** (link para a versão chamada “1.0.0”)
  - **version:”1.0 beta 2”**
- Projetos:
  - **project#<id>** (link to project with <id>)
  - **project:<identifier>**
  - **project:<name>**
- Anexos:
  - **attachment:arquivo.zip** (link para o anexo no objeto atual chamado arquivo.zip)
  - Por enquanto apenas anexos do objeto atual podem ser referenciados (se você estiver na página de uma tarefa, só poderá referenciar anexos dessa tarefa)
- Arquivos do Repositório
  - **source:some/file** -- Link para o arquivo localizado em /some/file no repositório do projeto
  - **source:some/file@52** -- Link para a revisão 52 do arquivo
  - **source:some/file#L120** -- Link para a linha 20 do arquivo
  - **source:some/file@52#L120** -- Link para a linha 120 da revisão 52 do arquivo



- `source:"some file@52#L120"` -- Aspas duplas podem ser usadas se a URL contém espaços
- `export:some/file` -- Força o download do arquivo

Escapando:

- Você pode prevenir que os links do Redmine sejam executados precedendo-os com um ponto de exclamação: !

### Links Externos

URLs, HTTP e endereços de email são automaticamente transformados em links clicáveis:

- `http://www.redmine.org` -- Link externo para o website do redmine: <http://www.redmine.org>
- `alguem@foo.bar` -- Link para o endereço de email: [alguem@foo.bar](mailto:alguem@foo.bar)

URLs HTTP e endereços de email também podem ser diferentes do link em si:

- `"Redmine web site":http://www.redmine.org` -- Link externo com um texto diferente: Redmine web site
- `"Email alguem":mailto:alguem@foo.bar` -- Link email com um texto diferente: Email alguem

Instruções de email mais complexas podem ser adicionadas para um link de email. Um título padrão, um corpo padrão e informações CC podem ser definidos. Note que espaços em qualquer um destes campos precisa ser substituídos por %20.

- Email para webmaster, CC admin: [Email webmaster e admin](mailto:webmaster@foo.bar?cc=admin@foo.bar)

("Email webmaster e admin":mailto:webmaster@foo.bar?cc=admin@foo.bar)

- Link email com o tema "Website Ajuda": [Email alguem para ajudar](mailto:alguem@foo.bar?subject=Website%20Ajuda)

("Email alguem para ajudar":mailto:alguem@foo.bar?subject=Website%20Ajuda)

- Link email com o tema "Website Ajuda" com o corpo padrão: [Email alguem para ajudar](mailto:alguem@foo.bar?subject=Website%20Ajuda&body=Meu%20problema%20e%20)

("Email alguem para ajudar":mailto:alguem@foo.bar?subject=Website%20Ajuda&body=Meu%20problema%20e%20)

## 17.2. FORMATAÇÃO DE TEXTO

Para itens como títulos, negrito, tabelas, listas, o Redmine suporta a sintaxe Textile. Veja [http://en.wikipedia.org/wiki/Textile\\_\(markup\\_language\)](http://en.wikipedia.org/wiki/Textile_(markup_language)) para mais informações em como usar qualquer um desses recursos. Alguns exemplos estão inclusos abaixo, mas a engine é capaz de muito mais que isso.

## Acrônimos

JPL(Jean-Philippe Lang)

Exibe:

JPL

## Estilo de Fonte

\* **\*negrito\***

\* *\_italico\_*

\* ***\*\_negrito italico\_\****

\* +sublinhado+

\* ~~-cortado-ao-meio-~~

\* Simple <sup>^superscript^</sup>

\* Simple <sub>~subscript~</sub>

\* @inline monospace@

## Exibe:

- *italico*
- ***negrito italico***
- sublinhado
- ~~cortado-ao-meio-~~
- Simple <sup>superscript</sup>
- Simple <sub>subscript</sub>
- inline monospace

## Imagens Inline

**!image\_url!** mostra a imagem localizada em image\_url (textile syntax)

**!>image\_url!** imagem flutuando à direita

**!image\_url(Tooltip)!** mostra a imagem localizada em image\_url com uma Tooltip descritiva

Se você possui uma imagem na sua página wiki, ela pode ser exibida inline usando o nome do arquivo: **!imagem\_anexo.png!**

## Cabeçalhos

h1. Cabeçalho

h2. Sub-cabeçalho

h3. Sub-cabeçalho menor

## Parágrafos

p. Alinhado à esquerda

p(. indentação à esquerda 1em

p((. indentação à esquerda 2em  
Assim como as seguinte linhas

p>. Alinhado à direita

p)))>. indentação à direita 3em

p=. Isso é um parágrafo centralizado

## Pré-definido

Para escapar uma sintaxe wiki

```
<pre> *Seu texto não será negrito* </pre>
```

Exibe:

```
*Seu texto não será negrito*
```

## Blockquotes

Comece o parágrafo com **bq.** ou **>** (ou duplamente: **>>**)

bq. Rails é um framework de desenvolvimento de aplicações web com banco de dados de acordo com o padrão Model-View-Control.

Para funcionar, tudo que você precisa é um banco de dados e um servidor web.

Exibe:

Rails é um framework de desenvolvimento de aplicações web com banco de dados de acordo com o padrão Model-View-Control. Para funcionar, tudo que você precisa é um banco de dados e um servidor web.

|-----| (esse espaçamento, caso comece com >>)

Rails é um framework de desenvolvimento de aplicações web com banco de dados de acordo com o padrão Model-View-Control. Para funcionar, tudo que você precisa é um banco de dados e um servidor web.

Lista sem ordem

- \* Item 1
- \* Item 2
- \*\* Item 21
- \*\* Item 22
- \* Item 3

Exibe:

- Item 1
- Item 2
  - Item 21
  - Item 22
- Item 3

#### Lista ordenada

- # Item 1
- # Item 2
- # Item 3
  - ## Item 3.1
  - ## Item 3.2

#### Exibe:

1. Item 1
2. Item 2
3. Item 3
  1. Item 3.1
  2. Item 3.2

Tabelas

UserID	Nome	Grupo	lista de atributos
IT			alinhado à esquerda
1	Artur Pirozhkov	Usuários	alinhado à direita
2	Vasya Rogov		centro
3	John Smith	Admin (root)	alinhado no topo
4	-	Ninguem (anônimo)	alinhado no final

**17.3. MACROS**

Redmine possui os seguintes macros:

child\_pages

Exibe uma lista de páginas filhas. Sem nenhum argumento, ele exibe as páginas filhas da página wiki atual. Exemplos:

```
{{child_pages}} -- can be used from a wiki page only
```

```
{{child_pages(Foo)}} -- lists all children of page Foo
```

```
{{child_pages(Foo, parent=1)}} -- same as above with a link to page Foo
```

hello\_world

Macro de exemplo.

include

Incluindo uma página wiki. Example: Exemplo:

```
{{include(Foo)}}
```

ou para incluir uma página de um wiki projeto específico:

```
{{include(projectname:Foo)}}
```

macro\_list

Exibe uma lista de todas as macros disponíveis, incluindo a descrição se disponível.

**Destacando código**

Realce de código depende CodeRay , uma biblioteca de sintaxe rápida destacando totalmente o que estiver escrito em Ruby. Atualmente ele suporta C, C++, CSS, Delphi, Diff, Groovy, HTML, Java, Javascript, JSON, Nitro-XHTML, PHP, Python, RHTML, Ruby, Scheme, SQL, XML e código YAML.

Você pode destacar o código em sua página de wiki usando esta sintaxe:

```
<pre><code class="ruby"> Place your code here. </code></pre>
```

Exemplo:

```
1 # The Greeter class 2 class Greeter 3 def initialize (name) 4 @name = name.capitalize 5 end 6 7 def salute 8 puts " Hello #{@name } ! " 9 end 10 end
```



Biblioteca Virtual em Saúde do  
Ministério da Saúde  
[www.saude.gov.br/bvs](http://www.saude.gov.br/bvs)



MINISTÉRIO DA  
SAÚDE

