

Tutorial Redmine

Acessar a Conta

- No campo usuário adicione seu e-mail
- No campo senha coloque 123456. Assim que selecionar “Entrar” será redirecionado para uma nova pagina onde pode ser trocado a senha



The image shows a login form with a yellow background and a red border. It contains the following elements:

- Usuário**: A text input field containing the value "jrteste".
- Senha**: A text input field containing seven asterisks "*****".
- Perdi minha senha**: A link in blue text located to the right of the password field.
- Entrar**: A blue button with white text located below the password field.

- Nesta pagina é onde poderá adicionar sua própria senha
- No Campo “**Senha**” coloque 123456
- No campo “**Nova senha**” adicione a senha desejada(Numero ou Letras)
- No campo “**Confirmação**” repita a senha desejada

Alterar senha

Senha *

Nova senha *
deve ter ao menos 6 caracteres.

Confirmação *

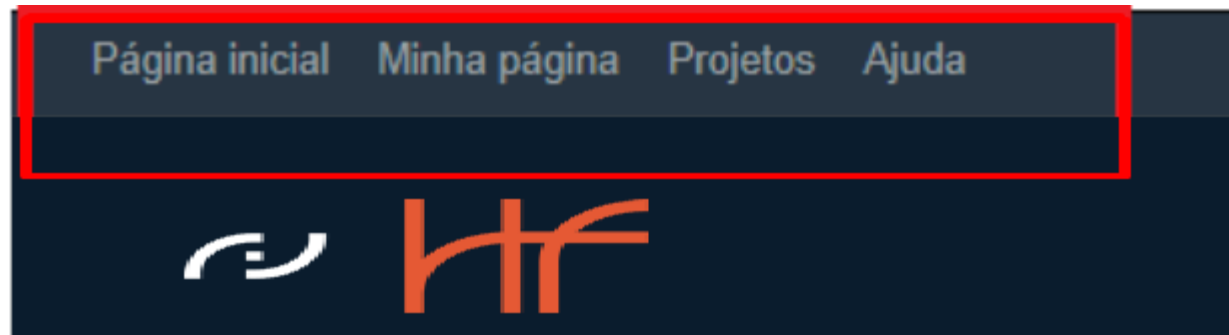
Aplicar

- Após a troca de senha será redirecionado para outra pagina. Nesta pagina não será necessário modificar nada

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Página inicial', 'Minha página', 'Projetos', and 'Ajuda'. On the right side of the navigation bar, it says 'Acessando como: jrteste' with links for 'Minha conta' and 'Sair'. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Busca:' and a dropdown menu for 'Ir para o projeto...'. The main content area features a green banner with the message 'Senha alterada com sucesso.'. Below this is the 'Minha conta' section, which includes a power icon and the title 'Minha conta'. There are two sub-sections: 'Informações' and 'Notificações por e-mail'. The 'Informações' section contains form fields for 'Nome *' (JR), 'Sobrenome *' (Teste), 'E-mail *' (testejristemas@gmail.com), and 'Responsável'. A 'Salvar' button is located below these fields. The 'Notificações por e-mail' section has a dropdown menu set to 'Somente de tarefas que observo ou que foram criadas por mim' and a checked checkbox for 'Eu não quero ser notificado de minhas próprias modificações'. Below this is the 'Preferências' section, which includes a checkbox for 'Ocultar meu e-mail', a dropdown for 'Fuso-horário', a dropdown for 'Visualizar comentários' set to 'Em ordem cronológica', a checked checkbox for 'Alertar-me ao sair de uma página sem salvar o texto', and a dropdown for 'Fonte usada para áreas' set to 'Fonte padrão'. On the right side of the page, there is a sidebar with the title 'Minha conta' and the following information: 'Usuário: jrteste', 'Criado em: 18/06/2019 13:35 h', 'Chave de acesso ao Atom', 'chave de acesso Atom criada 3 meses atrás (Redefinir)', 'Chave de acesso à API', 'Exibir', and 'Chave de acesso à API faltando (Redefinir)'.

Criação de Ticket

- Na parte de cima da pagina selecione a opção “Projeto”
- Assim que selecionar se redirecionado para a pagina onde selecionará o projeto de sua entidade



Página inicial

- Nesta pagina selecione a sua entidade
- Cada usuário já estará vinculado em sua respectiva entidade

Projetos

Visualizar projetos fechados


Fila Email

PR_Amaporã - PM ★

Suporte Elotech ★

- Após selecionar sua entidade será direcionado a pagina da entidade

Página inicial Minha página Projetos Ajuda Acessando como: jrteste Minha conta Sair

 Busca: PR_Amaporã - PM

+ Visão geral Atividade Tickets Tempo gasto

Visão geral

Tarefas

	Abertas	Fechadas	Total
Atendimento	0	1	1
Apoio	0	0	0
Incidente	0	0	0
Nova Funcionalidade	0	0	0
Atualização Versão	0	0	0

[Ver todas os tickets](#) | [Resumo](#)

Tempo gasto

[Detalhes](#) | [Relatório](#)

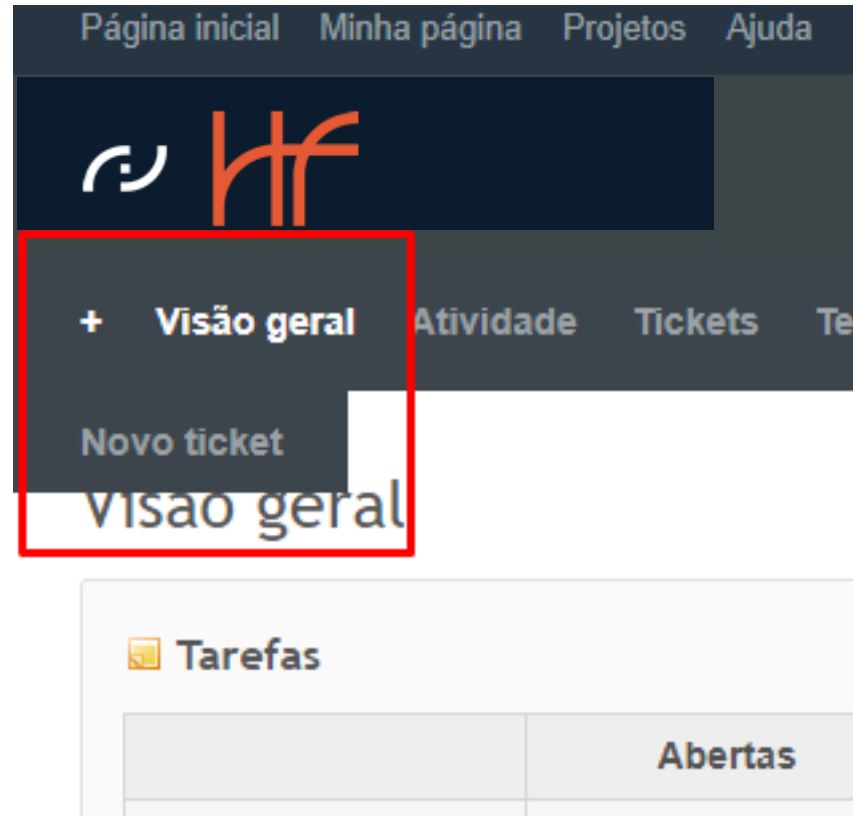
Membros

Administrador: [Guilherme Pedriali](#), [Redmine Admin](#), [Rosalvo Bacelar de Lima Junior](#), [Vagner Rodrigues](#)

Suporte: [Eduardo Mattar da Costa](#), [Anderson Cardozo de Souza](#), [Claudinei Aparecido Chichinelli](#), [Claudio Kimura](#), [César Augusto da Silva](#), [Danilo Oliveira](#), [Dayane Regina de Lima Muniz](#), [Eduardo Pozza Bioni](#), [Fabio Germano Guerra](#), [Renato Maia](#), [Rodrigo Mantovanelli](#), [Willian Rogério Muniz](#), [_Alan Augusto_](#)

Cliente: [Airton Ribero](#), [Allan Rafael Vassi de Souza](#), [Ana Paula Santos Rodrigues](#), [Cleide Rodrigues de Souza](#), [Ediane Aparecida Ferreira](#), [Elane Oliveira Rebussi](#), [Jorge Alessandro de Almeida Sakamae](#), [Jose Luiz Silva](#), [José Carlos de Macedo](#), [JR Teste](#), [Levi Silveira da Cunha Junior](#), [Magda Julia do Carmo Pereira](#), [Marlene Moraes Cruz Soares](#), [Nayane Rodrigues](#), [Paulo de Souza Padovini](#), [Raquel Teixeira Cardia](#), [Sandra Maria Silva Ribeiro](#)

- Na pagina da entidade no canto terá um “+” no canto esquerdo da pagina, apenas passe o mouse em cima e aparecerá a opção de abrir novo ticket










- Selecionando “Novo ticket” será direcionado a pagina do ticket
- Nesta pagina é onde será criado o ticket para o atendimento
- Importante com a criação do ticket terá a possibilidade de acompanhar seu atendimento, conforme o técnico for atualizando ele o usuário pode adicionar informações extras caso seja solicitado

Novo ticket

Título * **1**

Descrição

Editar Pré-visualizar **B** ***I*** **U** ~~**S**~~ **C** H1 H2 H3     pre   

2

Situação * Novo **3** ▼

Área * Indefinida **4** ▼

Módulos * Indefinido **5** ▼

Arquivos No file chosen **6** (Tamanho máximo: 5 MB)

Solicitante * -- **7**

Criar

Criar e continuar

- 1- “Titulo” onde adiciona o titulo do ticket
- 2- “Descrição” onde será descrito toda a solicitação que você deseja
- 3- “Situação” Sempre será opção novo, não a como mudar
- 4- “Área” o usuário selecionara a área RHU- Recursos Humanos
- 5- “Módulos” o usuário selecionara o módulo FlexPonto
- 6- “Arquivos” Nesta opção o usuário pode adicionar anexo ao ticket]
- 7- “Solicitante” o usuário deve colocar seu nome(Apenas o primeiro nome já é o suficiente caso tenha mais de uma pessoa na entidade com o mesmo nome adicione o sobrenome para facilitar na hora de retornar)
- Obs. No campo descrição caso de não estar na entidade ou estar com problemas na linha telefônica adicione o telefone de contato