



OPENPROJECT

Manual do Gestor do Projeto

Universidade Tecnológica Federal do Paraná - UTFPR
DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Sumário

1	Introdução	3
1.1	O que é um projeto	3
1.2	O Gestor do Projeto.....	3
2	O Sistema	4
2.1	Acessando o sistema	4
2.2	A tela inicial do sistema	5
3	Membros.....	6
3.1	Adicionando membros	6
3.2	Excluindo Membros.....	7
3.3	Alterando o papel do usuário	7
4	Pacotes de trabalho	9
4.1	Criando tarefa	9
4.2	Alterando uma tarefa	10
4.3	Criando Fases	12
4.4	Atribuindo responsáveis para uma tarefa ou fase	13
5	Hierarquias.....	14
5.1	Criando hierarquias	14
5.2	Relações	15
6	Cronogramas.....	16
6.1	Criando cronogramas	16
6.2	Editando o Cronograma.....	17
6.3	Excluindo um Cronograma	18
7	SubProjeto	Erro! Indicador não definido.
7.1	Criando um subprojeto	Erro! Indicador não definido.

1 Introdução

O OPENPROJECT é um gestor de projetos, em código aberto, capaz de gerenciar os projetos através de tarefas, fases, cronogramas a fim de atingir um objetivo final.

1.1 O que é um projeto

Projeto é um empreendimento com uma sequência clara e lógica de tarefas, que possui início e fim determinados, visando atingir um objetivo claro que foi definido em seu início.

1.2 O Gestor do Projeto

O Gestor do Projeto irá gerenciar os projetos criados com permissão de acesso para criação de tarefas, fases e inclusão de membros. Terá somente acesso aos projetos que ele mesmo criou ou que lhe estiver em atribuídos.

2 O Sistema



2.1 Acessando o sistema

- a) Para acessar o sistema, digite na barra de endereço do navegador:
<https://openproject.utfpr.edu.br/>
- b) Será aberta a tela abaixo:



- c) Localize o menu superior direito e clique em “Login”:



- d) Digite seu login e senha do e-mail institucional e clique no botão “Login”.

Login Senha

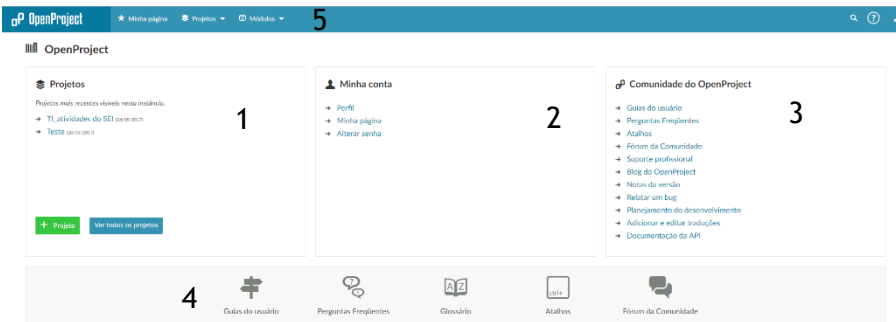
[Criar uma nova conta](#) [Esqueceu a senha?](#)

_____ ou entre com a sua conta existente _____

- e) É necessário que o usuário faça o acesso pela primeira vez para que o sistema o cadastre no banco de dados. Caso seja o primeiro acesso, solicitar ao coordenador de TI do seu campus que crie o primeiro projeto e altere a permissão do seu login para “Project Admin”.
- f) Abriu a página inicial do Openproject.

2.2 A tela inicial do sistema

a) A tela é subdividida em módulos.



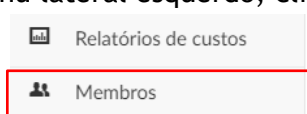
1. Grupo Projetos: Este grupo mostra os projetos já criados em seu campus.
2. Grupo Minha Conta. Este grupo mostra as informações pessoais do usuário como Minha Página, Perfil.
3. Grupo Comunidade do OpenProject: Esta é a comunidade do sistema. Nela é possível encontrar diversas informações sobre o Openproject.
4. Barra de Menus inferior.
5. Barra de Menus Superior.

3 Membros

3.1 Adicionando membros

Membros são as pessoas que serão envolvidas com o projeto. É necessário definir os membros para que os pacotes de trabalho seja atribuídos. Por padrão, o coordenador de TI será membro de todos projetos que foram criados em seu campus.

- a) Acesse a página inicial do projeto.
- b) No menu lateral esquerdo, clique em “Membros”.

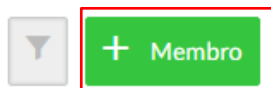


- c) Abriu a página “Membros”.

SOBRENOME ↓	NOME	E-MAIL	ROLES	GROUPS	SITUAÇÃO	TAXA ATUAL
			Project admin		ativo	0.00 EUR

(1 - 1/1) Por página: 20 100

- d) Clique no botão “+ Membro”.



- e) Clique no campo “Adicionar usuários existentes ou grupos”. Aparecerá a lista de usuários que estão cadastrados no sistema.

Adicionar usuários existentes ou grupos Atribuir papéis aos novos membros

Adicionar membro Member ▼ Adicionar

- f) Selecione o usuário que deseja incluir como membro no projeto.
- g) O campo “Atribuir papéis aos novos membros” mostra como será o comportamento do usuário que será incluído no projeto. Existem três tipos de papéis: Project Admin, Member e Reader.
- h) Project Admin é o papel que será exercido pelo dono do projeto. O setor ou servidor que tem demanda pelo projeto. Este usuário é responsável pela inserção de usuários, criação de tarefas, etc.
- i) Member são os usuários que efetivamente executarão as tarefas e demais itens do projeto.

- j) Reader é o papel de usuário que apenas acompanhará o projeto sem possuir tarefas específicas.
- k) Escolha a opção “Member” e clique em adicionar.
- l) O membro foi adicionado.

3.2 Excluindo Membros

- a) Localize a barra de menus superior.



- b) Clique em “Projetos”
- c) Clique no projeto.

Meu Projeto

- d) Clique na opção “Membros”.
- e) Clique no botão “Remover” do usuário que deseja excluir do projeto.



3.3 Alterando o papel do usuário

Pode-se mudar a tipo de função do usuário trocando o papel do mesmo.

- a) Localize a barra de menus superior.



- b) Clique em “Projetos”
- c) Clique no projeto.

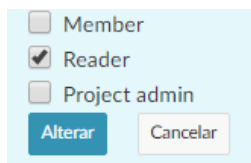
Meu Projeto

- d) Clique na opção “Membros”.
- e) Clique no botão “Editar” do usuário cujo o papel deseja alterar.



- f) No campo “Roles” escolha a opção “Reader”. Note que pode-se atribuir mais de um papel ao usuário. Porém, recomenda-se que os usuários possuam apenas um papel.

g) Desmarque o papel Membro.



Member
 Reader
 Project admin

[Alterar](#) [Cancelar](#)

h) Clique em “Alterar” e o usuário passa a ter novo papel.

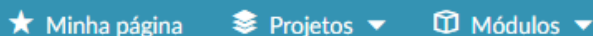


4 Pacotes de trabalho

Pacotes de trabalho são módulos que integram os projetos. Pode-se criar tarefas, fases, subprojetos dentro de um projeto.

4.1 Criando tarefa

- a) Localize a barra de menus superior.



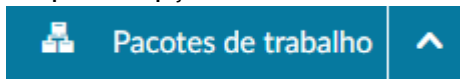
★ Minha página 📁 Projetos ▼ 📁 Módulos ▼

- b) Clique em “Projetos”

- c) Clique no projeto.

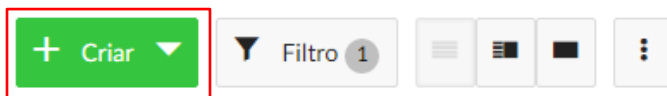
Meu Projeto

- d) Clique na opção “Pacotes de Trabalho”.



📁 Pacotes de trabalho ^

- e) Localize o botão “+Criar”.



+ Criar ▼ 📏 Filtro 1 ☰ 📄 🖨 ⋮

- f) Escolha a opção “Task”.

- g) As tarefas que devem ser realizadas no projeto. Exemplo: Coletar informações referentes ao impacto da implantação do LibreOffice.

- h) O menu “novo Task” é aberto. Nele pode-se nomear a tarefa que será executada bem como agregar duração e atribuir ainda pessoas responsáveis pela execução da tarefa.

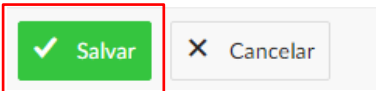
Novo Task

DESCRIÇÃO

B / U S ☰ 🗑 📄

- i) Digite um nome para a tarefa.

- j) Insira a descrição da tarefa.

- k) O campo “Projeto” mostra os projetos criados. Pode-se criar uma nova tarefa e atribuí-la ao projeto corrente ou a outro projeto criado.
 - l) Em tipo, pode-se alterar o tipo de pacote.
 - m) A data define o início e o fim da tarefa. Caso não se defina a data a tarefa terá duração infinita.
 - n) Em pessoas, pode atribuir a tarefa a determinadas pessoas que são os membros do projeto. Para atribuí-las é necessário que as pessoas sejam membros do projeto.
 - o) Clique em “Salvar”.
- 
- A imagem mostra dois botões de ação: um botão verde com um ícone de marca de seleção e o texto "Salvar", e um botão cinza com um ícone de uma cruz e o texto "Cancelar". O botão "Salvar" está destacado com um retângulo vermelho.
- p) A tarefa foi criada.
 - q) Quando uma tarefa é atribuído a um usuário, ele será notificado via e-mail.

4.2 Alterando uma tarefa

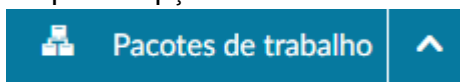
- a) Localize a barra de menus superior.



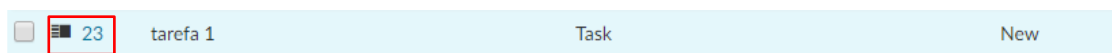
- b) Clique em “Projetos”
- c) Clique no projeto.

Meu Projeto

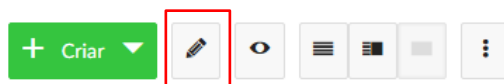
- d) Clique na opção “Pacotes de Trabalho”.



- e) Clique no Id da tarefa que deseja editar



- f) Será aberta a tela da tarefa.
- g) Clique no botão “Editar”.



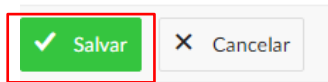
h) Será aberta a tela de edição da tarefa.

i) É possível alterar os parâmetros da tarefa como: Situação, Data, Prioridade, Atribuído.

j) Defina a prioridade como “High”.

Prioridade *

k) Clique no botão “Salvar”.



l) A tarefa foi alterada.

m) Note que ao salvar a alteração aparece a janela “Atividade”. Esta janela mostra as ações que foram realizadas nesta tarefa.

ATIVIDADE	RELAÇÕES	OBSERVADORES
29 de maio de 2017		
criado em 29/05/2017 15:21		#1
30 de maio de 2017		
atualizado em 30/05/2017 14:10		#2
• Prioridade alterado de <i>Normal</i> para <i>High</i>		
<input type="text" value="Clique para adicionar um comentário"/>		

4.3 Criando Fases

- a) Localize a barra de menus superior.

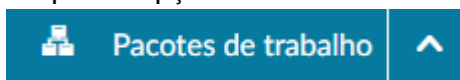


- b) Clique em “Projetos”.

- c) Clique no projeto.

Meu Projeto

- d) Clique na opção “Pacotes de Trabalho”.



- e) Clique no botão “+ Criar”.



- f) Escolha a opção “Phase”.

- g) Insira o nome da fase.

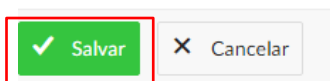
Novo Phase

Fase 1

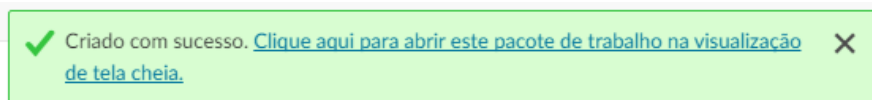
- h) Insira a descrição da fase.

- i) Pode-se definir uma data de início e de fim da fase.

- j) Clique no botão “Salvar”.



- k) A tarefa foi criada.



4.4 Atribuindo responsáveis para uma tarefa ou fase

a) Acesse os pacotes de trabalho do projeto.

b) Clique no ID da tarefa.

23 ▶ tarefa 1

c) Clique no botão “Editar”.



d) Localize o parâmetro “Atribuído”.

Atribuído

e) Selecione um usuário que será responsável pela tarefa.

f) Apenas usuários que são membros do projeto podem ser designados para as tarefas.

g) Clique no botão “Salvar”.

5 Hierarquias

As hierarquias dizem respeito a maneira que as tarefas são organizadas.

5.1 Criando hierarquias

- Para criar hierarquias, acesse os pacotes de trabalho do projeto.
- No exemplo abaixo temos uma tarefa e uma fase.

✓	ID ▼	ASSUNTO	TIPO	SITUAÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	24	Fase 1	Phase	New
<input type="checkbox"/>	23	tarefa 1	Task	New

- Clique no ID “Fase 1”.
- Abriu a Fase 1.
- Localize e clique na aba “Relações”, no menu lateral direito.

ATIVIDADE

RELAÇÕES

- Clique na opção “+ Adicionar ao filho existente”.
 - + Adicionar ao filho existente
- Assim será criado uma subordinação da fase com um outro pacote já criado. Normalmente será Fase -> Tarefa.
- Digite nome do pacote que será subordinado a esta fase.
- Clique no botão “Aplicar”.
 - ✕
- A hierarquia foi criada.

Phase: Fase 1

New

Task: tarefa 1

New

- k) Para cada hierarquia designada será enviado um e-mail de notificação ao usuário que será o executor da tarefa.

5.2 Relações

As relações são a forma como as tarefas se relacionam entre si.

A tarefa 2, por exemplo, é dependente da tarefa 1.

- a) Para criar relações, acesse os pacotes de trabalho do projeto.
b) No exemplo abaixo temos duas tarefa e uma fase.

<input checked="" type="checkbox"/>	25	tarefa 2	Task
<input type="checkbox"/>	24	Fase 1	Phase
<input type="checkbox"/>	23	▶ tarefa 1	Task

- c) A tarefa 2 será dependente da tarefa 1.
d) Clique no Id da tarefa 2
e) Acesse a aba “Relações”.
f) Clique na opção “+ Criar nova relação”.
g) Escolha a opção “Requer” e digite no campo ao lado “tarefa 1”.

Requer ▼	#23 - tarefa 1
----------	----------------

- h) Assim a tarefa 2 é dependente da tarefa 1. A primeira tarefa deve ser executada antes de começar a tarefa 2.
i) Clique no botão “Aplicar”.



6 Cronogramas

6.1 Criando cronogramas

Cronogramas são gráficos na linha do tempo para verificar o andamento dos projetos.

- a) Localize a barra de menus superior.



- b) Clique em “Projetos”

- c) Clique no projeto.

Meu Projeto

- d) No menu lateral esquerdo, clique na opção “Cronogramas”.

Cronogramas

- e) Digite o nome do cronograma.

Nome * Acompanhamento do Projeto

- f) Em “Fator de zoom”, defina por meses. É a forma como o gráfico será visualizado.

Fator de zoom Meses ▼

- g) Em “Expansão do esboço inicial”, defina a opção “Mostrar todos”.

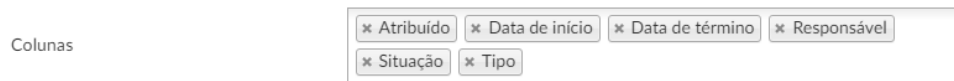
Expansão do esboço inicial Mostrar todos ▼

- h) Na opção “Mostrar Calendário” defina a data de cobertura do cronograma. É o início e o fim do projeto.

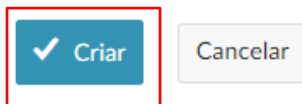
- i) Clique no campo “Colunas”, serão abertas as opções: Atribuído, Data de início, Data de término, Responsável, Situação e Tipo. Essas opções organizam a maneira como o cronograma é visualizado.

- j) Escolha a opção “Atribuído”.

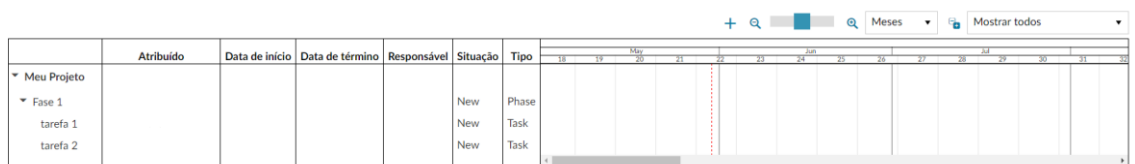
- k) Para escolher mais itens na organização basta clicar novamente no campo “Coluna e escolher os outros itens. No exemplo abaixo foram adicionados todos os atributos.



- l) Clique no botão “Criar”.



- m) O cronograma foi criado.



6.2 Editando o Cronograma

- a) Localize a barra de menus superior.

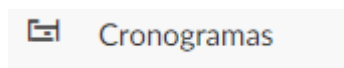


- b) Clique em “Projetos”

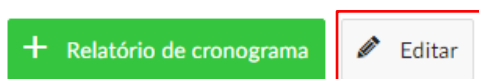
- c) Clique no projeto.

Meu Projeto

- d) No menu lateral esquerdo, clique na opção “Cronogramas”.



- e) Clique no botão “Editar”.



- f) Pode se alterar diversos parâmetros do cronograma.

- g) Altere o Fator de Zoom para “Dias” e clique no botão “Salvar”.



6.3 Excluindo um Cronograma

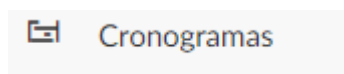
- a) Localize a barra de menus superior.



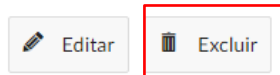
- b) Clique em “Projetos”
c) Clique no projeto.

Meu Projeto

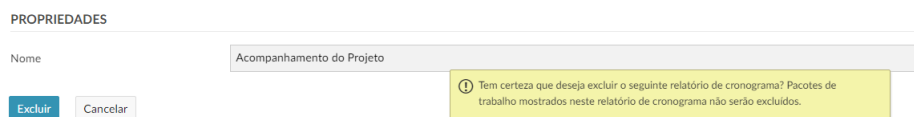
- d) No menu lateral esquerdo, clique na opção “Cronogramas”.



- e) Clique no botão “Excluir”.



- f) Será aberta a tela abaixo.



- g) Clique no botão “Excluir”.



- h) Excluiu o cronograma.

