

Manual do Jira

- Fluxos de Trabalho
- Campo Personalizado clientes suporte externo
- Gerenciar Convidados
- Agenda Geral

Fluxos de Trabalho

Introdução ▣

No Jira, um fluxo de trabalho é uma sequência de estados que um item de trabalho passa de sua criação até sua conclusão. Os fluxos de trabalho são usados para organizar o trabalho, rastrear o progresso e garantir que o trabalho seja concluído de forma consistente.

O Jira oferece uma variedade de fluxos de trabalho pré-definidos, incluindo fluxos de trabalho para desenvolvimento de software, gerenciamento de projetos e suporte ao cliente. No entanto, você também pode criar seus próprios fluxos de trabalho personalizados para atender às necessidades específicas de sua equipe.

Para criar um fluxo de trabalho, você precisa primeiro escolher um tipo de fluxo de trabalho. Os tipos de fluxo de trabalho disponíveis incluem:

- **Fluxo de trabalho de fase única:** Este tipo de fluxo de trabalho tem apenas uma fase.
- **Fluxo de trabalho de várias fases:** Este tipo de fluxo de trabalho tem várias fases. Cada fase pode ter seus próprios estados e transições.
- **Fluxo de trabalho de aprovação:** Este tipo de fluxo de trabalho requer que o trabalho seja aprovado por um revisor antes de passar para o próximo estado.
- **Fluxo de trabalho baseado em regras:** Este tipo de fluxo de trabalho permite que você crie regras que determinem quando um item de trabalho deve passar para o próximo estado.

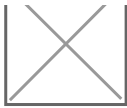
Depois de escolher um tipo de fluxo de trabalho, você precisa adicionar estados. Os estados representam as diferentes etapas do ciclo de vida do item de trabalho. Por exemplo, um fluxo de trabalho de desenvolvimento de software pode ter estados como "Em andamento", "Em teste" e "Concluído".

Você também pode adicionar transições entre estados. As transições permitem que você mova um item de trabalho de um estado para outro. Por exemplo, uma transição pode permitir que você mova um item de trabalho do estado "Em andamento" para o estado "Em teste" se o teste do item de trabalho for aprovado.

Depois de adicionar estados e transições, você pode configurar suas permissões. As permissões permitem que você controle quem pode acessar e editar diferentes partes do fluxo de trabalho.

Por fim, você pode publicar seu fluxo de trabalho. Depois de publicar seu fluxo de trabalho, ele estará disponível para uso em seus projetos.

Vídeos de treinamento ▣



CONFIGURANDO O WORKFLOW - PARTE 1 [] | AULA #33 | JIRA SOFTWARE



CONFIGURANDO O WORKFLOW - PARTE 2 [] | AULA #34 | JIRA SOFTWARE

Importante! ▣

- Em um fluxo de trabalho que está sendo usado em algum projeto, Não é possível criar transições(**regra para ir de um status para outro**). Portanto o **procedimento recomendável** é, **criar uma cópia** do fluxo de trabalho que você deseja **editar** → realizar as alterações na cópia → **publicar** as alterações e então no projeto selecionar a cópia que foi editada e publicada.

Acesso ▣

Lembre se, nem todos os usuários tem acesso à edição ou criação de fluxos de trabalho.

Existem algumas formas de acessar os fluxos de trabalho no Jira, pelas configurações de um projeto e pelas configurações dos itens no jira.

Configurações do projeto ▣

IMPORTANTE! A posição da opção "Fluxo de trabalho" pode Variar de acordo com o tipo de projeto, mas ela Sempre Estará em configurações → Fluxo de trabalho

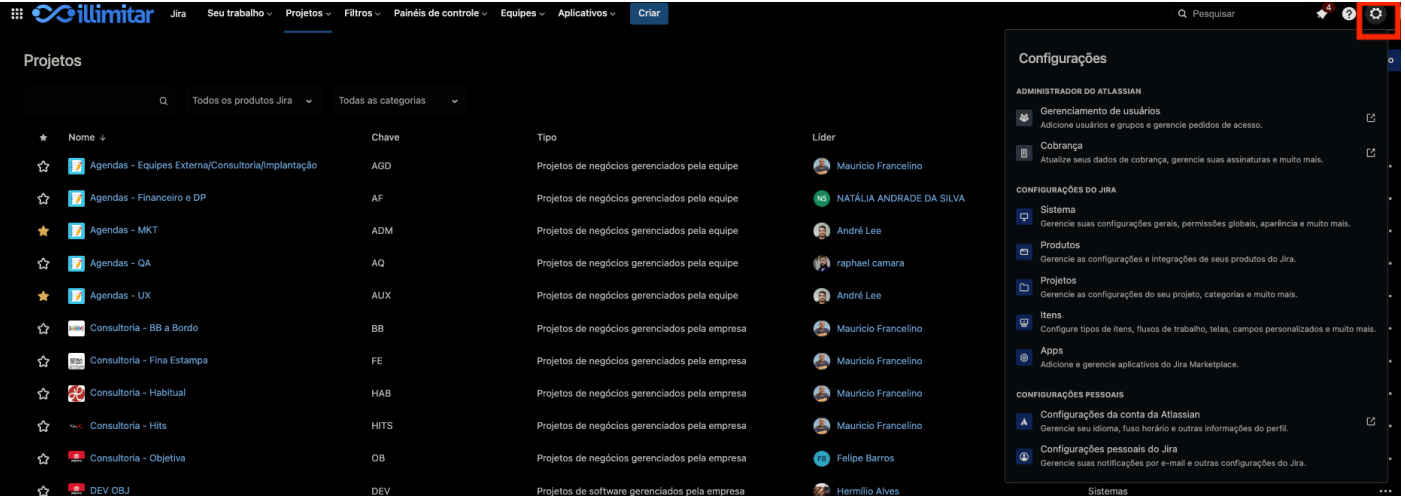
Configurações de itens

Campo Personalizado

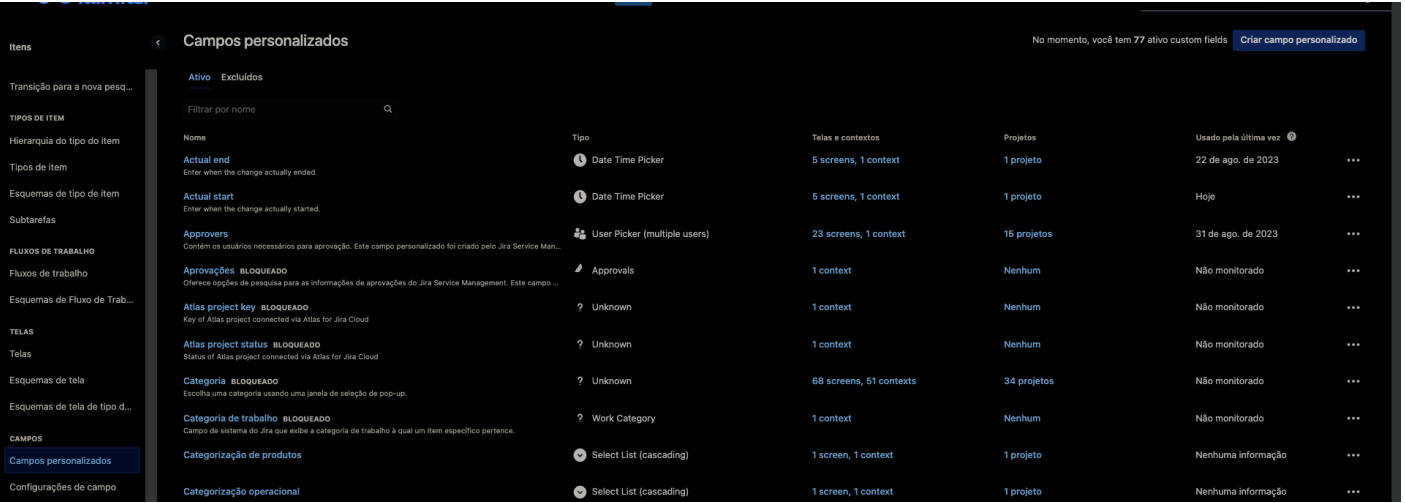
clientes suporte externo

Esta é uma das formas de incluir o nome de novos clientes no campo “cliente-sup-externo” do projeto suporte técnico.

Com a permissão **“ADMINISTRADOR DA ORGANIZAÇÃO”** clique no icone de engrenagem :gear: no canto superior direito da tela do jira.



Após isso, clique em **itens** e na pagina de configurações de itens clique em **“campos personalizados”**.



Na barra de pesquisa da tela de campos personalizados pesquise por **Cliente-sup-externo**.

Ao encontrar o campo “**Cliente-sup-externo**”, clique nos tres pontos no canto direito e no menu de opções selecione “**Cpntextos e valor padrão**”.

Gerenciar Convidados

Os convidados são prestadores de serviços, consultores e outros colaboradores externos à empresa. Como convidados, eles estão limitados a apenas um espaço, têm uma marcação clara de que são convidados e têm acesso limitado às informações do usuário. [Saiba mais sobre os convidados](#)

Observação: os convidados não podem acessar o Confluence sem um espaço atribuído.

Conceder acesso ao usuário

Na parte de usuários do Jira administration, [clique aqui](#), selecione o usuário que deseja liberar acesso ao confluence e selecione o acesso de convidado.

ATLASSIAN Administração

Usuários

Administrador / Ilimitar / Usuários

André Lee ADMINISTRADOR DA ORGANIZAÇÃO

Ativo pela última vez em 29 de set. de 2023.

André Lee
Endereço de e-mail: andrelee@ilimitar.com.br
Nome público: @André Lee
Atualizar informações

André Lee é um administrador da empresa
Isso concede o mais alto nível de permissões para administrar configurações, usuários e grupos da sua empresa e para visualizar o faturamento.

Conceder acesso

Acesso ao produto
Gerencie as funções e o acesso aos produtos existentes. [Saiba como funciona o acesso aos produtos](#)

Produto	Ativo pela última vez	Funções do produto
Jira Service Management	29 de set. de 2023	Usuário (agente) ...
Jira Software	29 de set. de 2023	Usuário ...
Confluence	29 de set. de 2023	Administrador ...
Atlas	Indisponível	
Administração do Jira	29 de set. de 2023	

Membros do grupo
Use grupos para gerenciar permissões, restrições e acesso a grupos

Administradores de plataforma
Usuários com acesso máximo de administração
confluence-admins-ilimitar

1 produto

Os convidados precisam de acesso ao esp...
Sem acesso ao espaço, eles não podem usar o Confluence. Você pode atribuir acesso ao espaço nas permissões globais. [Saiba mais](#)
Atribuir espaço

Após Configurar o usuário, vá até as **configurações do confluence** (ícone de engrenagem no lado superior direito no ambiente confluence) → **permissões globais(lado esquerdo)** → e acesse a aba **convidados** , nela você irá encontrar o usuário que concedeu o acesso anteriormente e pode associa-lo à um espaço.

Configurações

ADMINISTRAÇÃO DO SITE

Gerenciamento de usuário

Faturamento

CONFIGURAÇÃO

Funções beta NOVO

Configuração Geral

Configurações adicionais

Idiomas

Atalhos de Links

Templates e Blueprints globais

Importação de template

Suporte a Linguagem PDF para Exportação

Configurar a Macro 'Code'

ATLASSIAN MARKETPLACE

Find new apps

Gerenciar complementos

App requests

Promotions

SEGURANÇA

Usuários

Grupos

Configurações de Segurança

Permissões Globais

Permissões globais

Gerenciar grupos






























Gerencie o que os diferentes grupos de usuários (e aplicativos) podem fazer em seu site Confluence. [Saiba mais](#)

Grupos de usuários [Convidados](#) Acesso anônimo Acesso JSM Aplicativos

 Curtindo a função de convidado do Confluence? Diga se há algo que a gente pode melhorar! [Enviar feedback](#)

Os convidados são prestadores de serviços, consultores e outros colaboradores externos à empresa. Como convidados, eles estão limitados a apenas um espaço, têm uma marcação clara de que são convidados e têm acesso limitado às informações do usuário. [Saiba mais sobre os convidados](#)

Observação: os convidados não podem acessar o Confluence sem um espaço atribuído.

Insira um nome ou e-mail		Convidados sem acesso	Mais filtros	
<input type="checkbox"/>	Convidados (1-7 de 7)	Acesso ao Confluence 		
<input type="checkbox"/>	 Felipe Barros felipesantos@ilimitar.com.br	 Felipe Barros		
<input type="checkbox"/>	 Gabriel Braga de Brito gabrielbrito@ilimitar.com.br	 Ilimitar		
<input type="checkbox"/>	 Gabriela Fernandes gabrielafernandes@ilimitar.com.br	 Ilimitar		
<input type="checkbox"/>	 NELSON BARROS nelsonbarros@ilimitar.com.br	 Ilimitar		
<input type="checkbox"/>	 raphael camara raphaelcamara@ilimitar.com.br	 Ilimitar		
<input type="checkbox"/>	 Rodrigo dos Santos Souza rodrigossouza@ilimitar.com.br	 Ilimitar		
<input type="checkbox"/>	 Rogerio Cirilo Rangel rogeriorangel@ilimitar.com.br	 Ilimitar		

Agenda Geral

Tutorial básico de como adicionar tarefas ao projeto Agendas - Geral Illimitar

Acessar o vídeo tutorial abaixo:

[Adicionar tarefas ao projeto Agendas](#)

Campos Obrigatórios ■

Os campos Obrigatórios São:

- Responsável
- Actual start (data e hora inicial da tarefa)
- Actual end (data e hora final da tarefa)
- Categoria(tipo de tarefa)
- Team(Equipe)

IMPORTANTE ■

Sempre Alterar a data das tarefas pelos campos **actual start** e **actual end**

AI-363

teste

Descrição

informações importantes

Atividade

Mostrar: Comentários Mais recentes primeiro

Adicionar comentário...

Dica de ouro: aperte para fazer comentários

André Lee 26 de fevereiro de 2024 às 15:24

entários sobre ocorrências da tarefa

Editar · Excluir

Em andamento

Ações

Informações

Responsável

André Lee

Participantes

alan Fillipi Marinho da Silva

Relator

André Lee

Previdido

Medium

Actual start

26 de fev. de 2024, 10:00

Actual end

27 de fev. de 2024, 11:00

Categoria

Nenhum

Team

Nenhum

Start date

07 de mar. de 2024

Data limite

08 de mar. de 2024

Automation

Rule executions

Tempo

Abrir Tempo

Checklist

Abrir Checklist

Easy Calendar Integration

Add issue to your calendar / Crea...

Criado 26 de fevereiro de 2024 às 15:24

Atualizado 26 de fevereiro de 2024 às 15:35

Configurar

Evitar mexer nos campos data inicio e data limite, eles São automaticamente Alterados pelos campos actual start e actual end

Não Alterar a data do Projeto Pelo Calendário, isso prejudicará a automação.

[vídeo tutorial](#)