

# Manual de instruções do sistema kanban

## Apresentação

### O que é o kanban?

O kanban é um método de organização e administração de tarefas baseado num quadro dividido em setores que representam cada etapa do andamento de um conjunto de tarefas. No meio tradicional, essas tarefas são representadas por post-its que são colados e movimentados de acordo com a etapa em que a tarefa se encontra. Ele foi desenvolvido no século XX, no Japão, e até os dias de hoje é muito utilizado em diversas empresas pelo mundo, pois se mostrou ser um método muito eficiente na hora de administrar tanto tarefas quanto equipes.

### O que é o sistema kanban?



O sistema kanban é a virtualização do quadro kanban. Sua ideia é que ele funcione da mesma maneira que o tradicional e ainda venha a adicionar algumas funcionalidades a mais que promova ainda mais a organização e administração de tarefas e equipes.

# Como utilizar o sistema kanban?

## Acessar o sistema

Por ser um sistema web, o sistema kanban pode ser acessado por navegadores de internet tanto em computadores quanto em smartphones. Basta acessar a url em que o sistema se encontra hospedado e identificar-se.

## Identificar-se



The image shows a web interface for user authentication. At the top, there are two identical header elements, each displaying the name 'Guilherme' and the date '28/12/2023' (or '27/12/2023' on the right). The main content area is a light blue rounded rectangle. It contains the text 'Selecione Um Usuário' above a dropdown menu with 'Guilherme' selected. Below the dropdown is a blue button labeled 'Entrar'. In the center, the word 'ou' is displayed. Below that is the text 'Registre Um Novo Usuário' above a blue button labeled 'Registrar'.

Ao acessar o sistema, é preciso se identificar. Para isso, se o usuário possuir seu nome registrado no sistema, basta selecionar o seu nome e acessar o quadro kanban. Caso contrário, o usuário tem a opção de se registrar e, uma vez tendo o cadastro feito, ele pode acessar o sistema normalmente.

## Adicionar tarefa



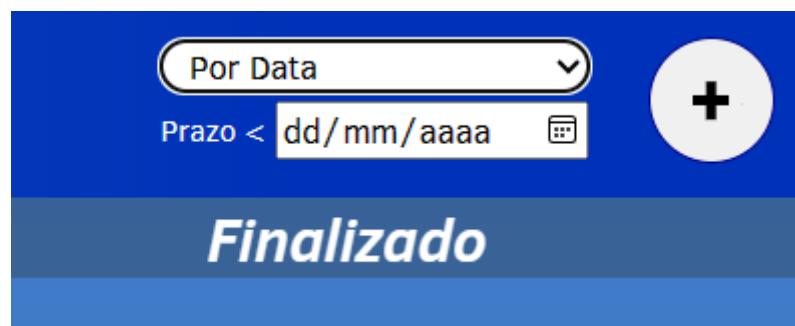
Uma vez identificado, o usuário pode adicionar tarefas ao quadro. Para isso, basta ele clicar ou tocar no botão “+” no canto superior direito da tela, preencher os campos necessários para adição de tarefas e clicar ou tocar no botão “Adicionar tarefa”.

## Mover tarefa

Quando as tarefas são adicionadas ao quadro, inicialmente elas ficam na sessão de tarefas a fazer. A partir deste ponto, o usuário pode mover esta tarefa para algum outro estado que se encontre o andamento da tarefa, porém com algumas exceções:

- As tarefas presentes em “a fazer” não podem ser movidas diretamente para a sessão de tarefas concluídas;
- As tarefas que são movidas para bloqueadas devem receber uma justificativa do por que elas foram bloqueadas.

## Filtrar tarefas



Uma vez que existam tarefas dentro do banco de dados do sistema, o usuário pode optar por filtrá-las de acordo com a opção de filtragem desejada. Para isso, basta selecionar a opção no canto superior direito ao lado do botão de adicionar tarefa e selecionar o filtro desejado.

# Conclusão

Este material foi desenvolvido com o intuito de introduzir novos usuários ao uso do sistema de uma forma tranquila e direta ao ponto. Sendo assim, utilizar o sistema é bem simples, basta seguir este manual de introdução e seguir as regras de negócio da empresa.