



**Título:** Lava Lamp

**Participantes:**

Número	Nome
50037065	João Calapez
50037183	Vasco Pereira

**Enquadramento:**

A utilização de tecnologias de informação, ao longo destas últimas duas décadas, tem vindo a aumentar de forma exponencial. Com este aumento, a complexidade da gestão e das suas ferramentas também.

As plataformas existentes (Trello [1], ClickUp [2], Monday.com [3]) são direcionadas para uma grande variedade de projetos e com dimensões variadas, podendo ser utilizadas por qualquer equipa, requerendo uma maior parametrização e adicionando complexidade na configuração. A plataforma, sendo direcionada para um fim específico, tem a vantagem de estar disponível para utilização imediata sem necessidade de configurações iniciais complexas.

**Proto-Personas:**

**Estudante** – Utilizador de qualquer género ou idade que seja estudante e tenha um projeto que decorra ao longo de algum tempo e exija alguma organização.

**Startups** – Empresas que ainda não têm infraestrutura para uma plataforma maior e podem usar algo mais especializado, e potencialmente possam adotar permanentemente

**Casos de utilização:**

<b>Nome:</b> Atribuir tarefa a um membro da equipa
<b>Descrição:</b> Utilizador seleciona outro utilizador (ou o mesmo) a quem atribuir uma tarefa
<b>Pré-condições:</b> O utilizador tem de ter efetuado o login, e ter autorização para atribuir tarefas
<b>Passo a passo:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. O utilizador abre o ecrã das tarefas</li><li>2. O utilizador seleciona a tarefa que pretende alocar</li><li>3. O utilizador seleciona o utilizador a quem pretende alocar a tarefa anteriormente selecionada</li></ol>
<b>Pós-condições:</b> O utilizador a quem a tarefa foi alocada recebe uma notificação e a tarefa aparece no seu ecrã de tarefas por fazer.

<b>Nome:</b> Tarefa concluída
<b>Descrição:</b> Utilizador finaliza a tarefa que lhe estava atribuída e muda o seu estado para “por aprovar”
<b>Pré-condições:</b> O utilizador tem de ter efetuado o login, e ter uma tarefa atribuída
<b>Passo a passo:</b>



1. O utilizador abre o ecrã das tarefas
2. O utilizador seleciona a tarefa que concluiu
3. O utilizador muda o estado da tarefa para “por aprovar”

**Pós-condições:** A tarefa desaparece do ecrã de tarefas do utilizador, e passa para o ecrã de tarefas de alguém que tenha autoridade para aprovar a mesma.

**Nome:** Tarefa concluída

**Descrição:** Utilizador finaliza a tarefa que lhe estava atribuída e muda o seu estado para “por aprovar”

**Pré-condições:** O utilizador tem de ter efetuado o login, e ter uma tarefa atribuída

**Passo a passo:**

1. O utilizador abre o ecrã das tarefas
2. O utilizador seleciona a tarefa que concluiu
3. O utilizador muda o estado da tarefa para “por aprovar”

**Pós-condições:** A tarefa desaparece do ecrã de tarefas do utilizador, e passa para o ecrã de tarefas de alguém que tenha autoridade para aprovar a mesma.

## Referências

- [1] ClickUp. (s.d.). Obtido de [www.clickup.com](http://www.clickup.com).
- [2] Monday.com. (s.d.). Obtido de [www.monday.com](http://www.monday.com).
- [3] Trello. (s.d.). Obtido de [www.trello.com](http://www.trello.com).