

Como Utilizar a Ferramenta "Jira"

Esse artigo irá servir como uma guia pela a ferramenta "Jira", que é a ferramenta que estamos usando no momento para o projeto Moove. Leia com atenção, todos precisam ter conhecimento sobre a plataforma, pois estaremos usando ela sempre.

Instruções

Como criar algo no BACKLOG do projeto

1. Entre no projeto Moove
2. Clique em Backlog
3. Clique em "Criar item"
4. Digite o que precisa feito (nome do item)
5. Aperte enter quando estiver pronto

Como editar algum item do Backlog

1. Clique no item desejado
2. Na direita de sua tela, irá aparecer várias opções
3. Nessa tela, você pode mudar o nome do item, clicando sobre o nome do mesmo
4. Pode adicionar uma descrição para o item, clicando em "Adicione uma descrição..." no item "Descrição"
5. Pode adicionar um responsável para aquela tarefa
6. Pode adicionar anexos e links ligados com a tarefa em questão
7. Você pode adicionar um peso para tarefa, colocando-o em "Story point estimate"

Como criar uma subtarefa

1. Utilizando da instrução anterior, clique no item selecionado
2. Do lado do botão que você utiliza para colocar os anexos, existe um botão que é basicamente uma rede de computadores
3. Clique nesse botão. Ele serve para criar itens filhos para aquela tarefa. Basicamente uma subtarefa. Que é o jeito que estamos usando para nos organizar. Uma tarefa geral, com todas as suas subtarefas.
4. Adicione um nome para a subtarefa.
5. Do mesmo jeito que é usado para adicionar um peso para uma tarefa no backlog, da para colocar em uma subtarefa. Clique na sub-tarefa, dentro da tarefa principal, e adicione o peso.

Como adicionar uma tarefa a uma Sprint em andamento

1. Essa é simples, clique e arraste o item do Backlog para dentro da Sprint

Como mudar e ver as tarefas em seus estados de progressão

1. Como estamos usando subtarefas, no canto superior direito existe uma lista de itens, responsáveis por agrupar todas as tarefas. Clique na frente do texto "Agrupar por", no botão que está visível, que provavelmente está com o texto "Nenhum" escrito.
2. Após isso, selecione a opção "Subtarefa"
3. Agora você estará visualizando todas as tarefas e suas respectivas subtarefas.
4. Para mudar o estado de progressão de alguma tarefa e/ou subtarefa apenas clique e arraste para a progressão desejada.

Como criar uma ata de reunião

1. Clique em "Notas de Reunião". Abrirá uma nova aba no seu navegador.
2. Nessa nova aba aberta, clique no canto esquerdo no botão "Create meeting note"
3. Para a todas as anotações na ata, estamos usando o seguinte template:

▼ **TEMPLATE ATA DE REUNIÃO**

Data

03/04/2020

Participantes

- Coloque os participantes da reunião aqui (@ e o nome da pessoa).

Regras

- Caso não haja a possibilidade de entrega da sua tarefa, avise os demais (se possível com antecedência)
- **COMUNIQUE SEMPRE** (início, término, imprevistos, problemas,etc)
- Participação, compromisso, interesse, comprometimento e responsabilidade com o projeto
- Sempre ter organização e divisão das tarefas do grupo para evitar sobrecarregar um só membro

Tópicos de Discussão

Tópicos	O que foi discutido

Ações e tarefas

Escreva aqui as ações e tarefas que foram atribuídas.

Decisões

Use aqui o item de decisão, para demonstrar as decisões tomadas durante a reunião.

Existe um atalho para o GitHub do projeto no menu lateral, para acessá-lo, clique no botão "GitHub Moove".