

Feature: To-do List

1 VISÃO GERAL:

A feature de To-do List será desenvolvida para atender à necessidade da empresa de manter um registro interno de tarefas sem recorrer a ferramentas externas. A ideia central é proporcionar uma plataforma segura e interna para que os funcionários possam gerenciar suas tarefas diárias, projetos e compromissos.

1.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS:

1.1.1 Confidencialidade:

A ferramenta assegura que todas as informações permaneçam estritamente internas, alinhando-se à política da empresa de proteção de dados sensíveis.

1.1.2 Gerenciamento de Tarefas:

Permite que os usuários criem, editem e excluam suas tarefas, fornecendo uma visão clara das responsabilidades individuais e do progresso das atividades.

1.1.3 Anotações Detalhadas:

Possibilidade de adicionar detalhes às tarefas, incluindo descrições, prazos e quaisquer informações relevantes para facilitar a execução eficiente.

1.1.4 Acompanhamento de Atividades:

Registra um histórico das atividades realizadas, permitindo que os usuários visualizem suas ações passadas e tomem decisões informadas.

1.1.5 Relatórios Internos:

Fornece à empresa dados valiosos sobre as anotações dos funcionários, sem a necessidade de recorrer a ferramentas externas, contribuindo para uma melhor compreensão do fluxo de trabalho e produtividade.

1.2 BENEFÍCIOS:

1.2.1 Segurança de Dados:

Todas as informações são mantidas dentro dos servidores internos da empresa, garantindo conformidade com políticas de segurança.

1.2.2 Transparência e Colaboração:

Facilita a colaboração interna, mantendo todos os membros da equipe atualizados sobre as tarefas em andamento.

1.2.3 Melhoria da Eficiência:

O To-do List Interno auxilia na organização pessoal, melhorando a eficiência individual e coletiva.

Essa feature foi projetada com foco na segurança, eficiência e colaboração interna, atendendo às demandas específicas da empresa em relação à gestão de tarefas e anotações sem comprometer a confidencialidade dos dados.

2 FLUXO DE TRABALHO DA TASK:

2.1 ASSIMILAÇÃO DA TASK:

O processo inicia quando um membro da equipe identifica uma nova tarefa a ser realizada.

Detalhes sobre a tarefa, como descrição e requisitos específicos, são inseridos na plataforma.

Responsável:

O colaborador que identificou a tarefa.

2.2 ESTIMATIVA:

Descrição:

O responsável pela tarefa avalia a complexidade e o tempo necessário para sua conclusão.

A estimativa é registrada na plataforma, fornecendo uma visão clara do esforço esperado.

Responsável:

A pessoa designada para a execução da tarefa.

2.3 EXECUÇÃO:

Descrição:

Com a tarefa devidamente assimilada e estimada, o responsável inicia a execução.

Atualizações regulares são feitas na plataforma para refletir o progresso e quaisquer desafios encontrados.

Responsável:

O membro da equipe encarregado da execução da tarefa.

2.4 TESTE:

Descrição:

Após a conclusão da execução, a tarefa passa por uma fase de teste.

Testes de funcionalidade e validação são conduzidos para garantir que a tarefa atenda aos requisitos estabelecidos. No mínimo os testes unitários devem ser executados.

Responsável:

Pode ser o mesmo responsável pela execução ou outra pessoa designada para realizar os testes.

2.5 DONE:

Descrição:

Quando a tarefa passa com sucesso pelos testes, é marcada como concluída.

A plataforma reflete o status "DONE", indicando que a tarefa foi executada e validada com sucesso.

Responsável:

O membro da equipe responsável pela conclusão da tarefa.

3 USER STORIES

3.1 USER STORY 1: "COMO USUÁRIO, EU QUERO FAZER UMA NOTA PARA REGISTRAR TAREFAS E INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA QUE NO FUTURO POSSA ME LEMBRAR DE DETALHES. "

Descrição:

Como usuário, desejo ter a capacidade de criar notas para registrar tarefas, compromissos ou informações importantes dentro do aplicativo de To-do List interno.

Critérios de Aceitação:

Como usuário, eu quero acessar facilmente a funcionalidade de criação de notas.

Como usuário, eu quero adicionar um título e uma descrição à nota que estou criando.

Como usuário, eu quero ver a nota recém-criada na lista de tarefas.

Como usuário, eu quero poder editar a nota após a criação.

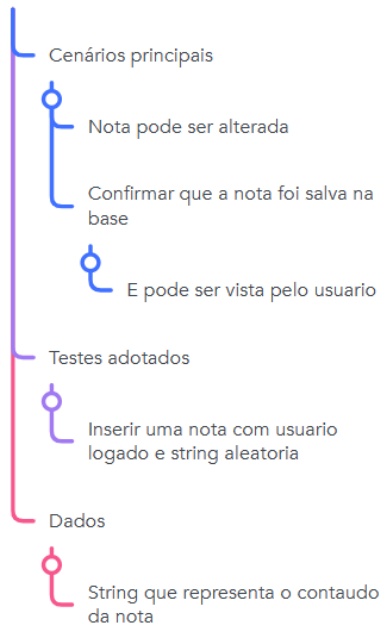
Notas Adicionais:

A funcionalidade de criar notas deve ser intuitiva e fácil de usar.

A plataforma deve fornecer feedback claro quando uma nota é criada com sucesso.

3.1.1 Mapa mental

US1



3.2 USER STORY 2: "COMO USUÁRIO, EU QUERO ANEXAR DOCUMENTOS A UMA NOTA PARA ARMAZENAR INFORMAÇÕES RELEVANTES."

Descrição:

Como usuário, desejo ter a capacidade de anexar documentos relevantes a uma nota existente no aplicativo de To-do List interno.

Critérios de Aceitação:

Como usuário, eu quero ter a opção de anexar documentos (como arquivos PDF, imagens, etc.) a uma nota existente.

Como usuário, eu quero visualizar os documentos anexados à minha nota.

Como usuário, eu quero adicionar, remover ou substituir documentos anexados conforme necessário.

Como usuário, eu quero garantir que os documentos sejam armazenados de forma segura e acessíveis apenas para usuários autorizados.

Notas Adicionais:

A integração com armazenamento seguro, como um repositório interno da empresa, deve ser considerada.

A plataforma deve fornecer uma experiência de usuário clara para gerenciar documentos anexados.

4 CASOS DE TESTE STEP-BY-STEP(US 1)

4.1 CASO DE TESTE 1: CRIAÇÃO BÁSICA DE NOTA

4.1.1 1. Passo 1: Acesso à Funcionalidade

- Ação: O usuário acessa a funcionalidade de criação de notas.
- Resultado Esperado: A interface de criação de notas é exibida.

4.1.2 2. Passo 2: Adição de Título e Descrição

- Ação: O usuário adiciona um título e uma descrição à nota.
- Resultado Esperado: Os campos de título e descrição são preenchidos corretamente.

4.1.3 3. Passo 3: Salvamento da Nota

- Ação: O usuário salva a nota recém-criada.
- Resultado Esperado: A nota é salva com sucesso e é exibida na lista de tarefas.

4.1.4 4. Passo 4: Verificação na Lista de Tarefas

- Ação: O usuário verifica a lista de tarefas.
- Resultado Esperado: A nota criada é visível na lista de tarefas, exibindo o título e a descrição.

4.2 CASO DE TESTE 2: EDIÇÃO DE NOTA EXISTENTE

4.2.1 1. Passo 1: Acesso à Nota Existente

- Ação: O usuário acessa uma nota existente na lista de tarefas.
- Resultado Esperado: A nota é exibida em modo de edição.

4.2.2 2. Passo 2: Modificação de Título e Descrição

- Ação: O usuário modifica o título e a descrição da nota existente.
- Resultado Esperado: As alterações são refletidas corretamente na nota.

4.2.3 3. Passo 3: Atualização da Nota

- Ação: O usuário salva as modificações na nota.
- Resultado Esperado: A nota é atualizada com sucesso.

4.2.4 4. Passo 4: Verificação na Lista de Tarefas

- Ação: O usuário verifica a lista de tarefas.
- Resultado Esperado: A nota modificada é visível na lista de tarefas, exibindo as alterações realizadas.

5 CASOS DE TESTE BSS (US1)

5.1 CENÁRIO 1: CRIAÇÃO BÁSICA DE NOTA

Dado que o usuário está na página de criação de notas

Quando o usuário preenche os campos de título e descrição

E o usuário salva a nota

Então a nota é exibida na lista de tarefas com o título e a descrição

5.2 CENÁRIO 2: EDIÇÃO DE NOTA EXISTENTE

Dado que o usuário está na lista de tarefas

Quando o usuário seleciona uma nota existente para edição

E o usuário modifica o título e a descrição da nota

E o usuário salva as modificações

Então a nota é atualizada na lista de tarefas com as alterações realizadas