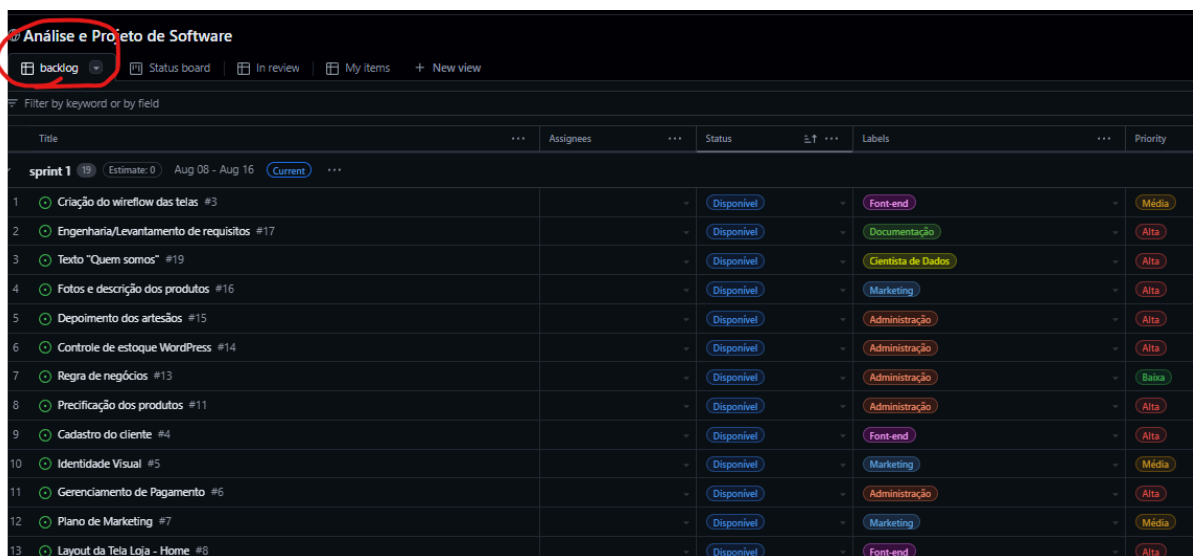


Guia de Uso dos Quadros de Gerenciamento de Tarefas

Visão Geral:

O sistema de quadros de gerenciamento de tarefas é dividido em quatro quadros principais, cada um com uma função específica para organizar e visualizar o progresso das tarefas no projeto. Esses quadros ajudam a gerenciar o fluxo de trabalho e a manter a equipe alinhada com os objetivos e responsabilidades.

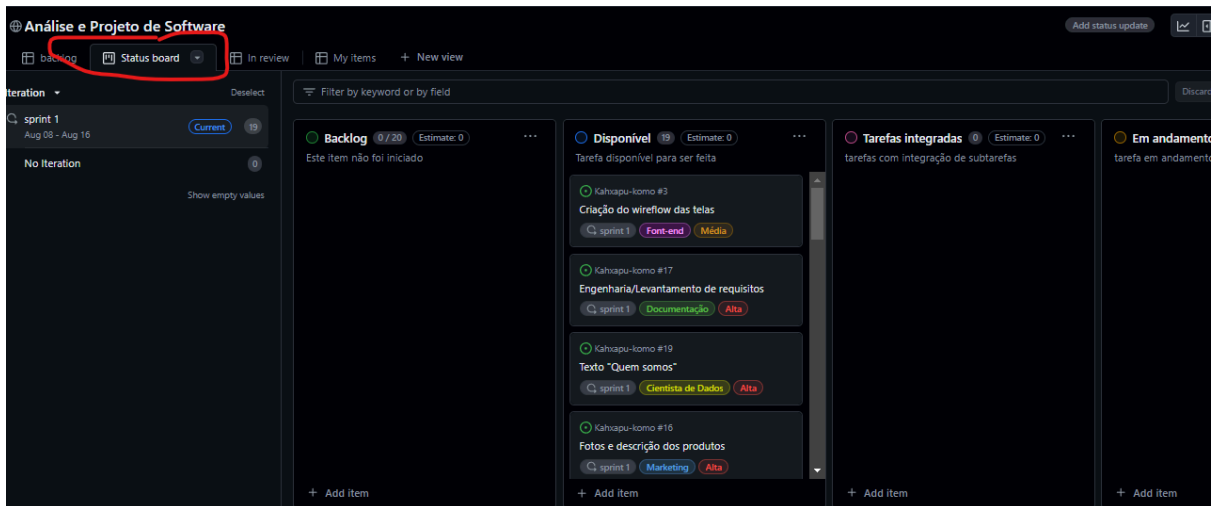
1. Quadro Backlog:



Title	Assignees	Status	Labels	Priority
sprint 1 Estimate: 0 Aug 08 - Aug 16 Current				
1 Criação do wireflow das telas #3		Disponível	Font-end	Média
2 Engenharia/Levantamento de requisitos #17		Disponível	Documentação	Alta
3 Texto "Quem somos" #19		Disponível	Cientista de Dados	Alta
4 Fotos e descrição dos produtos #16		Disponível	Marketing	Alta
5 Depoimento dos artesãos #15		Disponível	Administração	Alta
6 Controle de estoque WordPress #14		Disponível	Administração	Alta
7 Regra de negócios #13		Disponível	Administração	Baixa
8 Precificação dos produtos #11		Disponível	Administração	Alta
9 Cadastro do cliente #4		Disponível	Font-end	Alta
10 Identidade Visual #5		Disponível	Marketing	Média
11 Gerenciamento de Pagamento #6		Disponível	Administração	Alta
12 Plano de Marketing #7		Disponível	Marketing	Média
13 Layout da Tela Loja - Home #8		Disponível	Font-end	Alta

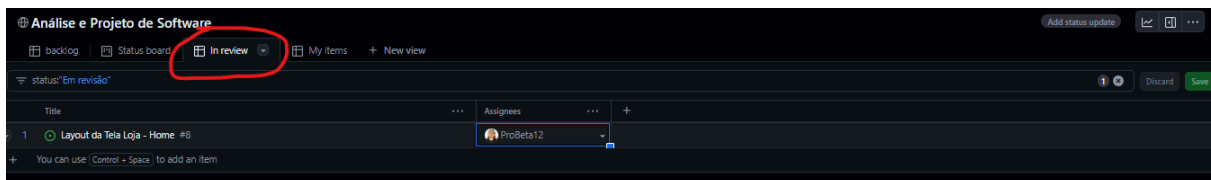
- **Descrição:** O quadro "Backlog" é o local onde todas as tarefas são inicialmente armazenadas. Este quadro serve como um repositório central para todas as tarefas, ideias e solicitações que ainda não foram priorizadas ou programadas para execução.
- **Objetivo:** Armazenar todas as tarefas que precisam ser avaliadas e planejadas.
- **Ação:** Revise e priorize as tarefas periodicamente para mover aquelas que são prioritárias para o quadro "Status Board".

2. Quadro Status Board:



- **Descrição:** O quadro "Status Board" é utilizado para gerenciar e visualizar o progresso das tarefas no fluxo de trabalho. Este quadro é dividido em colunas que representam diferentes fases do trabalho, desde a preparação até a conclusão.
- **Colunas:** Backlog, Disponível, Tarefas Integradas, Em Andamento, Em Revisão, Feito e Bloqueado.
- **Objetivo:** Monitorar o progresso das tarefas e garantir que elas sejam movidas pelas diferentes etapas do fluxo de trabalho.
- **Ação:** Mova as tarefas entre as colunas conforme elas avançam no fluxo de trabalho. Certifique-se de que todas as tarefas passem pela coluna "Em Revisão" antes de serem marcadas como "Feito".

3. Quadro In Review:



- **Descrição:** O quadro "In Review" mostra todas as tarefas que estão na fase de revisão. Este quadro é usado para identificar e gerenciar tarefas que precisam ser revisadas por outros membros da equipe ou responsáveis para garantir a qualidade e conformidade.
- **Objetivo:** Agrupar todas as tarefas que aguardam revisão para garantir que sejam verificadas antes de serem finalizadas.
- **Ação:** Monitore as tarefas nesta coluna e certifique-se de que cada uma passe pela revisão antes de ser movida para "Feito".

4. Quadro My Items:

Análise e Projeto de Software

backlog Status board In review My Items + New view

Labels: Administração (6), Cientista de Dados (2), Documentação (1), Font-end (6), Integração (1), Marketing (4)

Filter by keyword or by field

Title	Priority	Labels	Iteration
1 Depoimento dos artesãos #15	Alta	Administração	sprint 1
2 Controle de estoque WordPress #14	Alta	Administração	sprint 1
3 Regra de negócios #13	Baixa	Administração	sprint 1
4 Precificação dos produtos #11	Alta	Administração	sprint 1
5 Gerenciamento de Pagamento #6	Alta	Administração	sprint 1
6 Desenvolvimento de Telas no WordPress #20	Alta	Administração, Font-end, Integração	sprint 1

+ You can use `Control + Space` to add an item

- **Descrição:** O quadro "My Items" é uma visão personalizada das tarefas divididas por labels específicas. Cada tarefa é categorizada com uma label que indica o tipo de trabalho envolvido, permitindo uma visualização focada nas tarefas de acordo com suas responsabilidades e categorias.
- **Objetivo:** Facilitar a gestão e acompanhamento das tarefas de acordo com as labels associadas, proporcionando uma visão clara das tarefas relacionadas a cada área específica.
- **Ação:** Utilize este quadro para acompanhar o progresso das tarefas de acordo com suas labels e gerenciar o trabalho conforme sua especialização ou área de responsabilidade.