

# Guia de Uso do Quadro Kanban - Status Board

## Visão Geral:

O quadro Kanban "Status Board" é utilizado para gerenciar e visualizar o progresso das tarefas dentro do projeto. Ele é dividido em várias colunas que representam diferentes fases do fluxo de trabalho, desde a ideação até a conclusão. Além disso, cada tarefa é categorizada com labels que indicam o tipo de trabalho envolvido.

## Estrutura das Colunas:

### 1. Backlog:

- **Descrição:** Esta coluna armazena todas as tarefas que ainda não foram priorizadas ou agendadas para execução. É um local de armazenamento para ideias, solicitações ou requisitos futuros.
- **Ação:** Revise regularmente para mover tarefas prioritárias para a coluna "Disponível".

### 2. Disponível:

- **Descrição:** Contém as tarefas que foram priorizadas e estão prontas para serem iniciadas. A equipe pode escolher as tarefas desta coluna para começar a trabalhar.
- **Ação:** Selecione uma tarefa e mova-a para "Em Andamento" para iniciar o trabalho.

### 3. Tarefas Integradas:

- **Descrição:** Esta coluna é específica para a integração de subtarefas que formam uma tarefa completa. Depois que todas as subtarefas são concluídas, elas são integradas e revisadas como uma unidade coesa.
- **Ação:** Certifique-se de que todas as subtarefas estão concluídas e integradas antes de mover a tarefa para "Em Revisão".

### 4. Em Andamento:

- **Descrição:** Abriga as tarefas que estão atualmente em progresso. A equipe está ativamente trabalhando nelas.
- **Ação:** Continue trabalhando até que a tarefa esteja pronta para revisão.

### 5. Em Revisão:

- **Descrição:** Tarefas concluídas que agora precisam ser revisadas por outro membro da equipe ou por um responsável para garantir a qualidade e a conformidade.
- **Ação:** Após a revisão, mova a tarefa para "Feito" ou "Bloqueado", conforme aplicável.

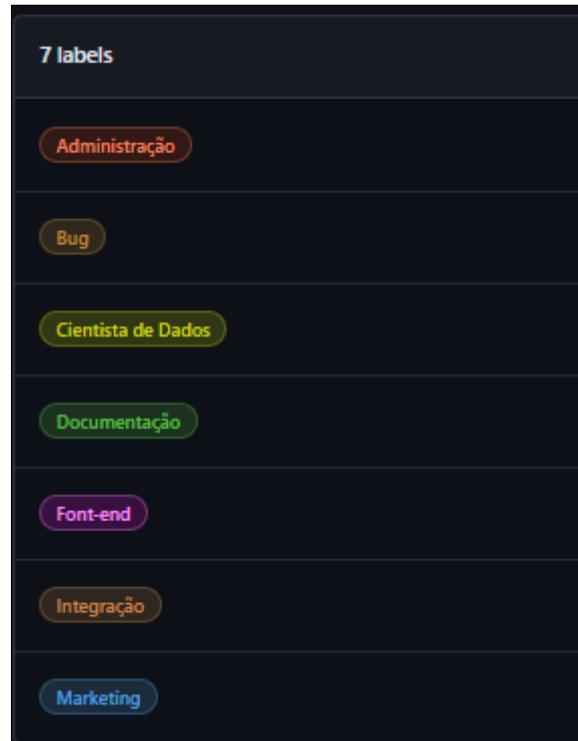
### 6. Feito:

- **Descrição:** Tarefas que foram completamente concluídas e aprovadas. Estas não requerem mais atenção.
- **Ação:** Nenhuma ação necessária, a menos que problemas futuros sejam identificados.

## 7. Bloqueado:

- **Descrição:** Tarefas que não podem continuar devido a impedimentos ou problemas que precisam ser resolvidos antes de prosseguir.
- **Ação:** Resolva os impedimentos e mova a tarefa de volta para "Em Andamento" ou outra coluna apropriada.

### Labels de Tarefa:



As tarefas no quadro são categorizadas com labels para indicar o tipo de trabalho envolvido:

- **Administração:** Tarefas relacionadas à parte administrativa do WordPress, como configuração, manutenção, gerenciamento de plugins e temas, e outras atividades relacionadas à administração do site.
- **Bug:** Tarefas que possam apresentar erros e precisam ser corrigidas.
- **Cientista de Dados:** Tarefas que envolvem análise de dados, modelos estatísticos ou trabalhos relacionados à ciência de dados.
- **Documentação:** Tarefas relacionadas à criação e atualização de documentos e manuais, incluindo documentação técnica e de usuário.
- **Front-end:** Tarefas que dizem respeito ao desenvolvimento da interface do usuário e experiência de usuário (UI/UX).
- **Integração:** Tarefas que envolvem a integração de subtarefas para formar uma tarefa completa.
- **Marketing:** Tarefas relacionadas à promoção, comunicação ou campanhas de marketing do projeto..

### Fluxo de Trabalho:

#### 1. Movimentação de Tarefas:

- Tarefas começam no "Backlog" e são movidas para "Disponível" quando estiverem prontas para serem trabalhadas.
  - Equipes selecionam tarefas de "Disponível" e as movem para "Em Andamento".
  - Uma vez concluídas, as tarefas vão para "Em Revisão" e, após aprovação, para "Feito".
  - Tarefas que não podem continuar devido a problemas são movidas para "Bloqueado".
- 2. Revisões e Aprovações:**
- Certifique-se de que todas as tarefas passem pela coluna "Em Revisão" antes de serem marcadas como "Feito".
- 3. Campo "Assignees":**
- Cada tarefa possui um campo chamado "Assignees" onde você deve atribuir a tarefa a você mesmo ou aos responsáveis por ela.



- **Importância dos Comentários:**
  - Dentro de cada tarefa, registre todas as ações e implementações realizadas nos comentários. Isso garante que todas as alterações e atualizações sejam documentadas e acessíveis para revisão e acompanhamento.