



REMO – guia do usuário

Sumário

03	—	Introdução
04	—	Login
05	—	Cadastro de usuário
06	—	Projetos
11	—	Estórias de Usuário
17	—	Sprint
20	—	Tarefas
25	—	Histórico de Mudanças
26	—	Documento de Requisitos
27	—	LogOut

Introdução

Car*(s) usuári*(s), seja bem vindo ao guia de usuário da ferramenta REMO.

A REMO é uma ferramenta web para especificação de requisitos ágeis que será capaz de auxiliar os usuários durante a especificação de requisitos de um projeto.

Com a REMO você pode, controlar todas as etapas de seus requisitos, desde a parte de identificação até o gerenciamento e controle de entrega dos mesmos.

Atualmente a ferramenta está em seu primeiro teste com usuários. Este guia foi desenvolvido com a finalidade de orientar os usuários no uso da ferramenta REMO.

Qualquer dúvida estou à disposição.
Obrigado!

Login

Para acessar a ferramenta REMO é necessário realizar seu login na tela inicial do sistema (tela 1). Para isso, é necessário você informar seu e-mail e sua senha cadastrados e clicar no botão de "Entrar".



Tela 1 - Realizar Login.

Se as informações estiverem corretas, o sistema irá redirecionar para a tela de projetos (tela 5). Caso você não tenha conseguido realizar o login, o sistema irá apresentar uma mensagem de falha.

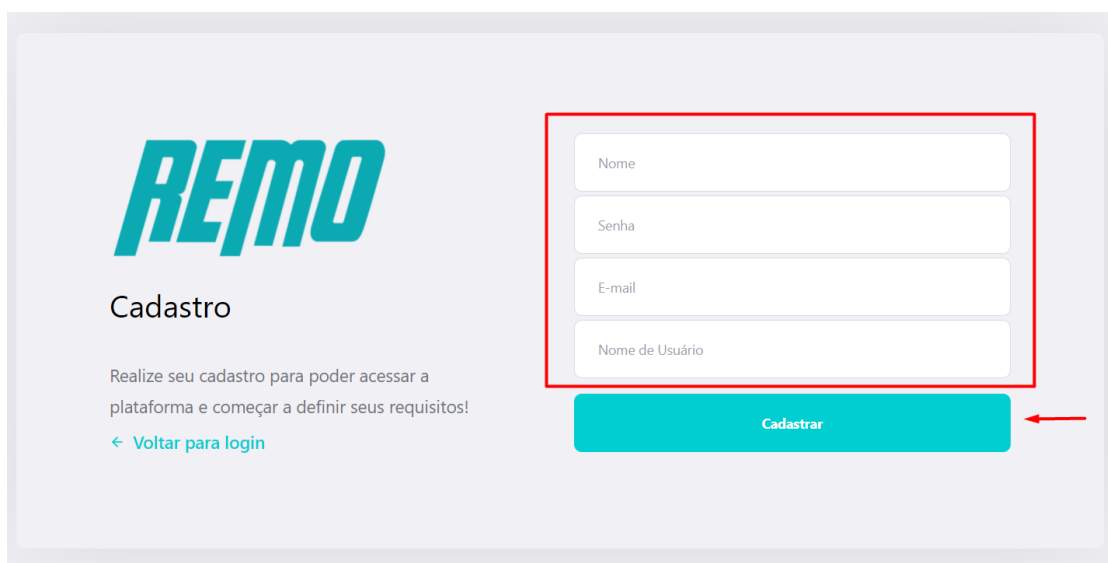
Caso ainda não tenha se cadastrado na REMO, é necessário criar seu cadastro, para isso basta clicar no botão "Não tenho cadastro" e será redirecionado para a página de cadastros do sistema (Telas 3 e 4, respectivamente).



Tela 2 - Selecionar a opção "Não tenho cadastro".

Cadastro de Usuário

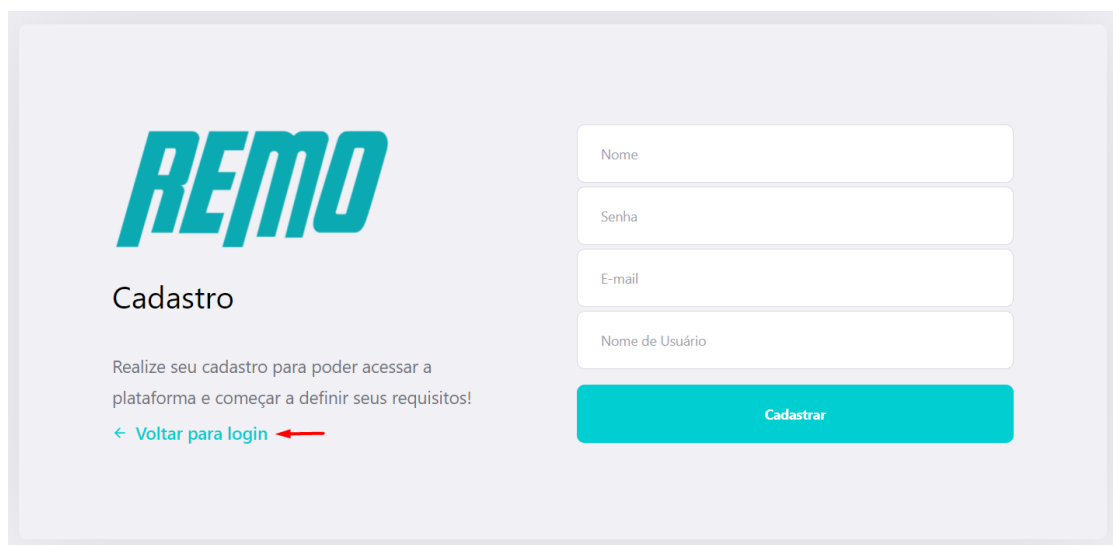
Para realizar o cadastro é necessário inserir suas informações pessoais nos campos em tela e, em seguida, clicar no botão "Cadastrar". Caso o registro ocorra com sucesso, o sistema irá retornar uma mensagem de "usuário cadastrado com sucesso!". No entanto, se por algum motivo ocorrer algum problema uma mensagem do problema será apresentada.



Tela 3 – Realizar cadastro.

Vale ressaltar que não será permitido utilizar um e-mail já cadastrado. Por isso, é importante armazenar corretamente o seu e-mail e a senha cadastrados para serem usados no processo de login do sistema.

Caso queira desistir do cadastro ou voltar para a tela de login, basta clicar no botão "Voltar para login" que o sistema irá redirecionar para a tela de login de usuários.



Tela 4 – Voltar para a tela de login.

Projetos

Ao logar no sistema, você será direcionado para a página de projetos. O funcionamento da REMO inicia com a página de projetos, sendo que para cada projeto será definido seus requisitos, histórias de usuários, tarefas, sprints, entre outros. Nesta página inicial serão apresentados os projetos já cadastrados pelo usuário, ou associados ao mesmos.



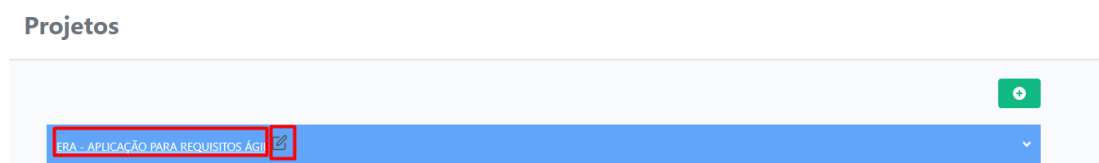
Tela 5 - Listagem de projetos cadastrados.

Caso seja a primeira que você esteja vez entrando, ou não tenha sido associado a nenhum projeto é possível cadestrá-los clicando no botão com o símbolo de "+" no canto direito superior da tela. O processo de cadastro de um projeto está descrito na página 7 deste documento.



Tela 6 - Adicionar projeto

Para selecionar o projeto com que deseja trabalhar basta clicar sobre o título do mesmo e ele será selecionado e sistema irá redirecionar o usuário para a página de backlog, na qual serão criadas as histórias de usuário. Caso deseje alterar um projeto basta clicar no botão em forma de lápis localizado do lado direito do título do projeto.



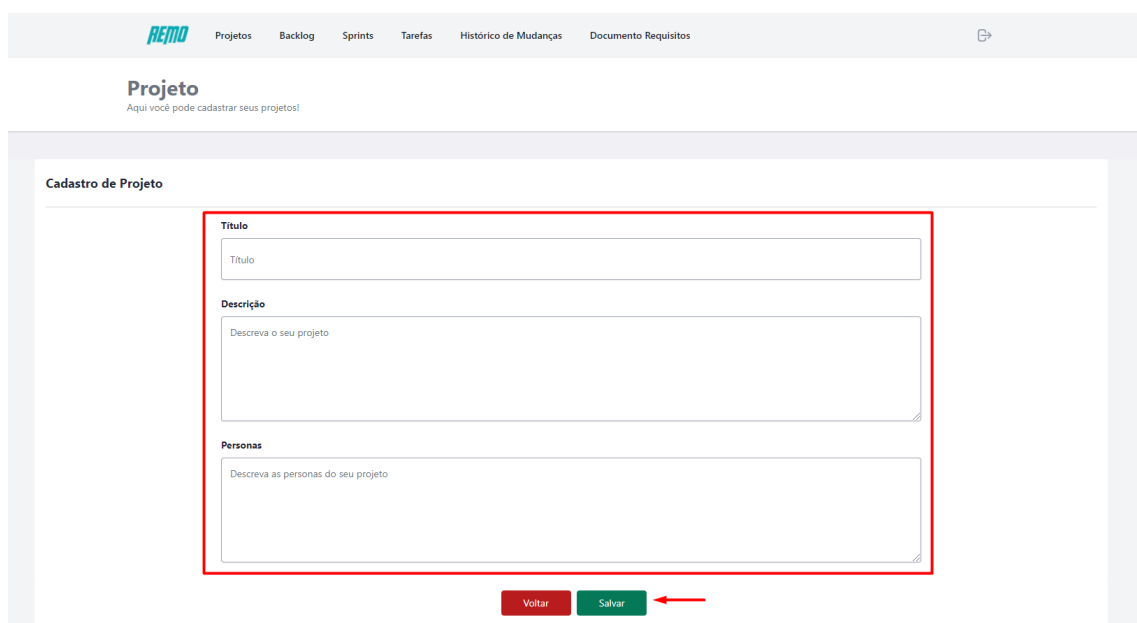
Tela 6 - Alterar projeto

Cadastro de Projetos

Para realizar um cadastro de um novo projeto são necessárias algumas informações para identificar um projeto, tais como: o título, a descrição e as personas do projeto.

O título serve como uma forma rápida de identificação do seu projeto. A descrição do projeto, pode ser no formato de pitch ou da maneira que achar mais adequada. E por fim, as personas servem para identificar as personas que são associadas a algum processo relacionado ao seu projeto, como por exemplo: um cliente, um analista de requisitos, um desenvolvedor, um estoquista, etc.

Após informado os dados necessários, basta clicar no botão de salvar e o sistema irá armazenar as informações em banco e redirecionar para a tela de projetos para que seja selecionado o projeto que deseja trabalhar.



A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um projeto no sistema REMO. No topo, há uma barra de navegação com o logo REMO e links para Projetos, Backlog, Sprints, Tarefas, Histórico de Mudanças e Documento Requisitos. Abaixo, o título 'Projeto' é seguido pelo subtítulo 'Aqui você pode cadastrar seus projetos!'. O formulário principal, intitulado 'Cadastro de Projeto', contém três campos de texto: 'Título', 'Descrição' (com o placeholder 'Descreva o seu projeto') e 'Personas' (com o placeholder 'Descreva as personas do seu projeto'). Abaixo dos campos, há dois botões: 'Voltar' (vermelho) e 'Salvar' (verde). Uma seta vermelha aponta para o botão 'Salvar'.

Tela 7 - Processo de cadastro de projeto

Editar Projetos

O processo de editar projeto consiste da mesma forma que o cadastro de projetos. A diferença é que quando você está editando o projeto, a tela já carrega as informações do projeto possibilitando que sejam modificadas.

Para confirmar a alteração das informações basta clicar no botão salvar.

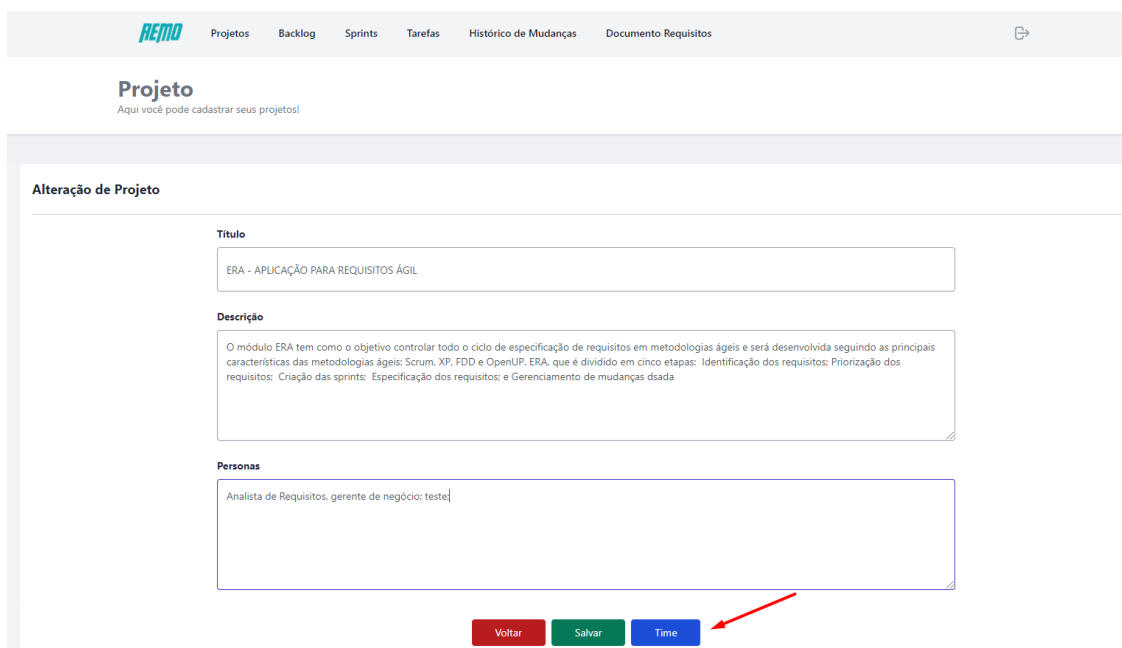
Adicionar novo usuário ao projeto

É possível trabalhar com mais de um usuário (integrante do time) por projeto, para isso é necessário adicionar novos usuários ao projeto. Para adicionar esse usuário é necessário acessar o projeto clicando no lápis ao lado do título do projeto na tela de listagem dos mesmos.



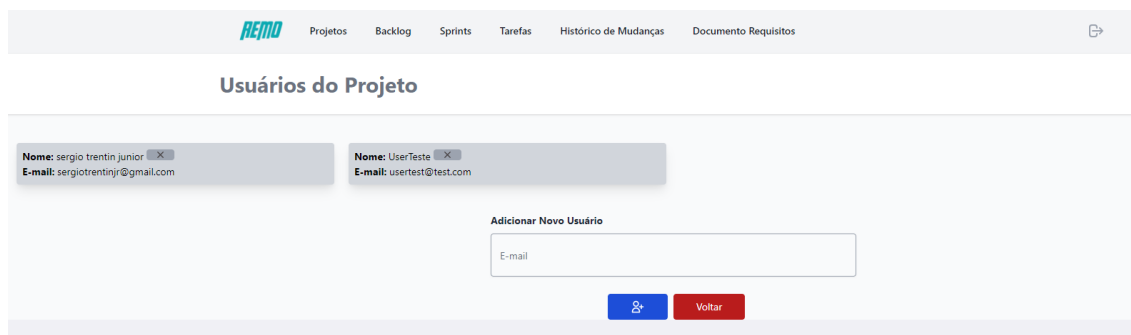
Tela 8 – Acesso ao projeto cadastrado

Em seguida basta clicar no botão em azul "Time" para ser redirecionado a página de cadastro de novos integrantes do projeto.



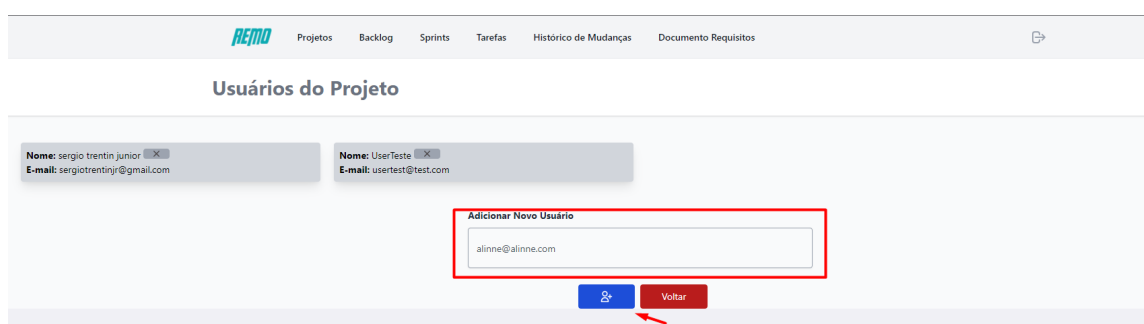
Tela 9 – Adicionar novo integrante do time ao projeto.

Na tela de integrantes do projeto são listados todos os usuários, sendo possível adicionar ou remover novos integrantes.



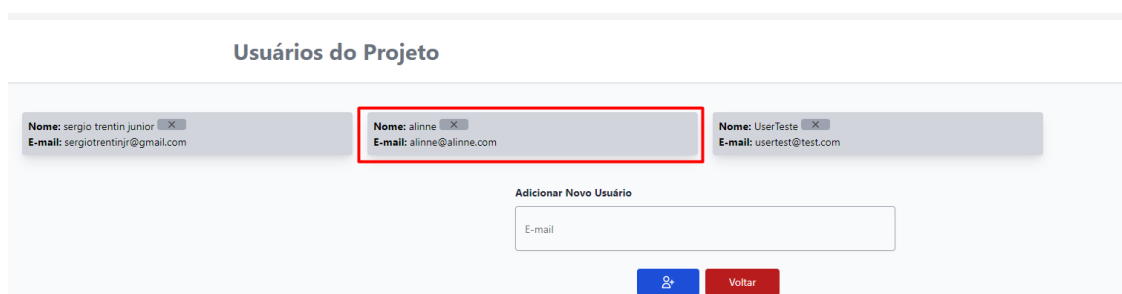
Tela 9 - Listagem dos integrantes do projeto.

Para adicionar novos integrantes, é necessário informar o e-mail do novo integrante no campo e-mail e em seguida adicioná-lo por meio do botão azul representado por uma pessoa e um símbolo de mais.



Tela 10- Cadastro de um novo integrante do projeto.

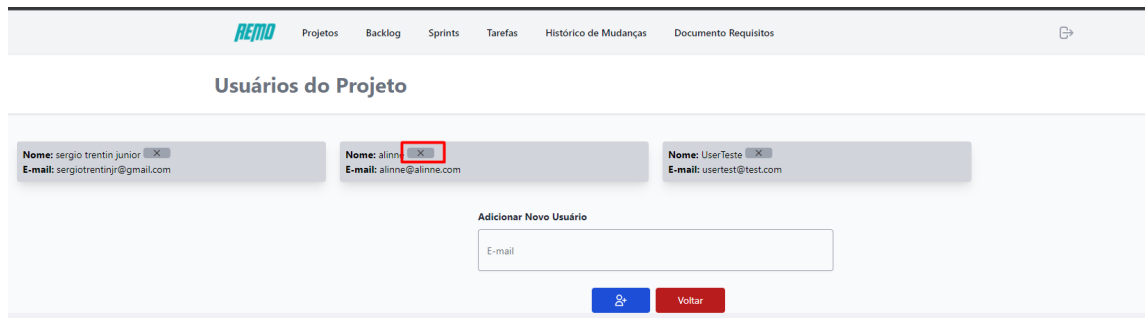
Se o usuário existir ele será adicionado ao projeto, quando a página for recarregada. Caso não exista esse usuário a página irá recarregar e não será adicionado o mesmo ao projeto.



Tela 10- Integrante do projeto cadastrado com sucesso.

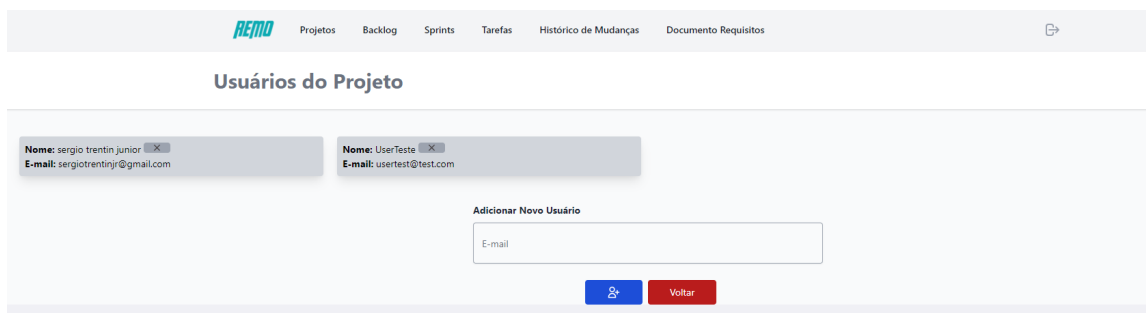
Remover um usuário do projeto

Para remover um usuário do projeto basta clicar no botão em forma de "X" no card do usuário. Qualquer usuário é capaz de remover qualquer usuário do projeto, então é necessário ter cuidado ao executar essa ação.



Tela 11- Remoção do usuário do projeto.

Após clicar no botão de exclusão a página será recarregada e apresentará somente os usuários restantes do projeto.



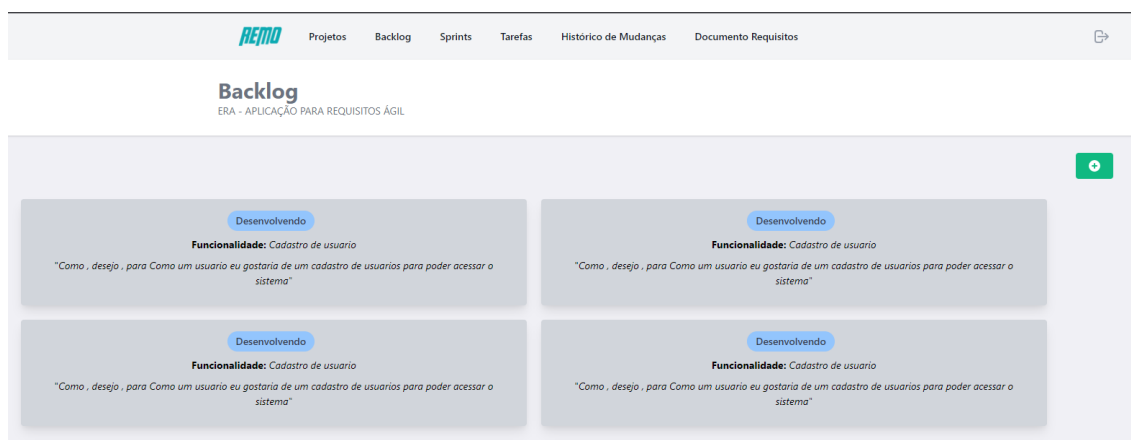
Tela 12- Usuário do projeto removido com sucesso.

Caso clique no botão Voltar, o sistema o redireciona para a página de listagem de projetos (Tela 5).

Estórias de Usuário

Backlog

Após a seleção de um projeto você será redirecionado para a página de Backlog do projeto. No backlog são listadas todas as estórias de usuário cadastradas do projeto. No backlog é possível visualizar a situação atual da estória, bem como a funcionalidade e a descrição da estória de usuário. Cada retângulo cinza representa uma estória cadastrada.



Tela 13- Estórias de usuário cadastradas.

Caso seja a primeira vez que você tenha acessado o backlog não aparecerá nenhuma estória do usuário. Então é possível realizar o cadastro de uma estória do usuário clicando no botão verde com o símbolo de "+".



Tela 14- Adicionar uma Estória de usuário.

Após clicar no botão você será redirecionado para a tela de cadastro de estória de usuário.

Cadastro de Estória de Usuário

O processo de cadastro de uma Estória de Usuário é bem simples, basta preencher os campos do formulário e clicar no botão de Salvar.

Os campos disponíveis no formulário de cadastro são:

- **Funcionalidade:** define a funcionalidade que a estória de usuário vai estar vinculada, como por exemplo: "Controle de Usuário";
- **Status:** define o status atual que se encontra a estória, podendo ter os seguintes status: Iniciar, Desenvolvendo e Finalizado. O status serve para ter o controle do andamento do projeto e da estória em si;
- **Estória de Usuário:** para especificar a estória, a REMO utiliza o padrão de cards, o qual trabalha com um layout pré-definido. Para isso, é necessário identificar a persona da estória (Como), o desejo que a persona tem sobre o que será desenvolvido (desejo), e o objetivo que se pretende alcançar (Para). Como por exemplo:

"Como um estoquista, desejo um cadastro de estoques de produtos, para conseguir gerenciar todo o estoque dos meus produtos"

"Como um cliente, desejo uma interface de pagamentos por cartões, para facilitar meu processo de pagamentos"

A interface de cadastro de uma Estória de Usuário no sistema REMO. No topo, há uma barra de navegação com o logo REMO e links para Projetos, Backlog, Sprints, Tarefas, Histórico de Mudanças e Documento Requisitos. Abaixo, o título "Estória de Usuário" é seguido por uma sub-título: "Aqui você pode cadastrar seus requisitos por meio de Estórias de Usuário!". O formulário principal, intitulado "Cadastro de Estória de Usuário", contém:

- Um campo de texto para "Funcionalidade" com o valor "Pagamento por Cartões".
- Um menu suspenso para "Status" com o valor "Iniciar".
- Uma seção "Estória de Usuário" com o título "Estória de Usuário: 'Como...'" e um campo de texto com o valor "um cliente".
- Um campo de texto para "Desejo..." com o valor "uma interface de pagamentos por cartões".
- Um campo de texto para "Para..." com o valor "facilitar meu processo de pagamentos".

Na base do formulário, há dois botões: "Voltar" (vermelho) e "Salvar" (verde). Uma seta vermelha aponta para o botão "Salvar".

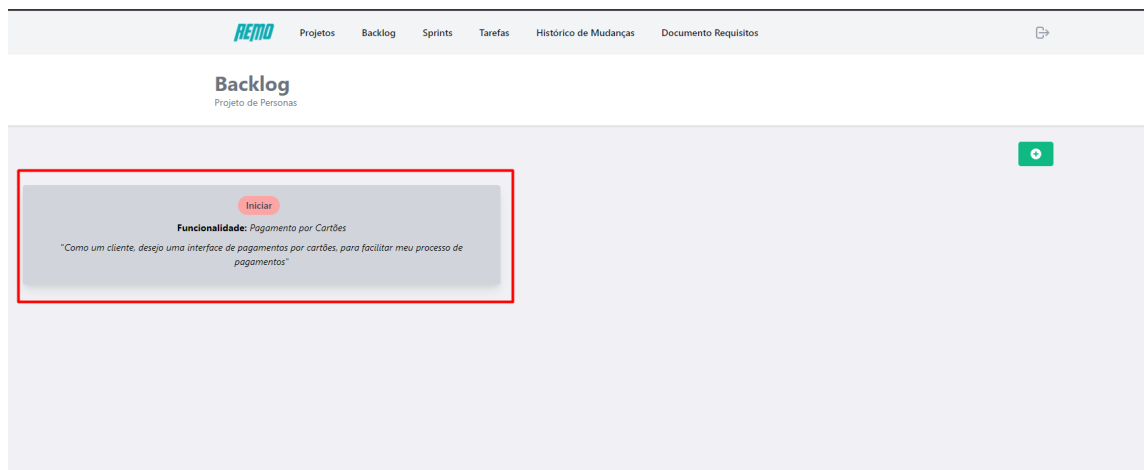
Tela 14- Cadastro de uma Estória de usuário.

Após clicar em Salvar o sistema o redirecionará para a página de backlog se tudo ocorreu corretamente. Caso tenha dado algum problema uma mensagem será informada na tela.

Caso clique no botão Voltar, o sistema redirecionará para a página de backlog.

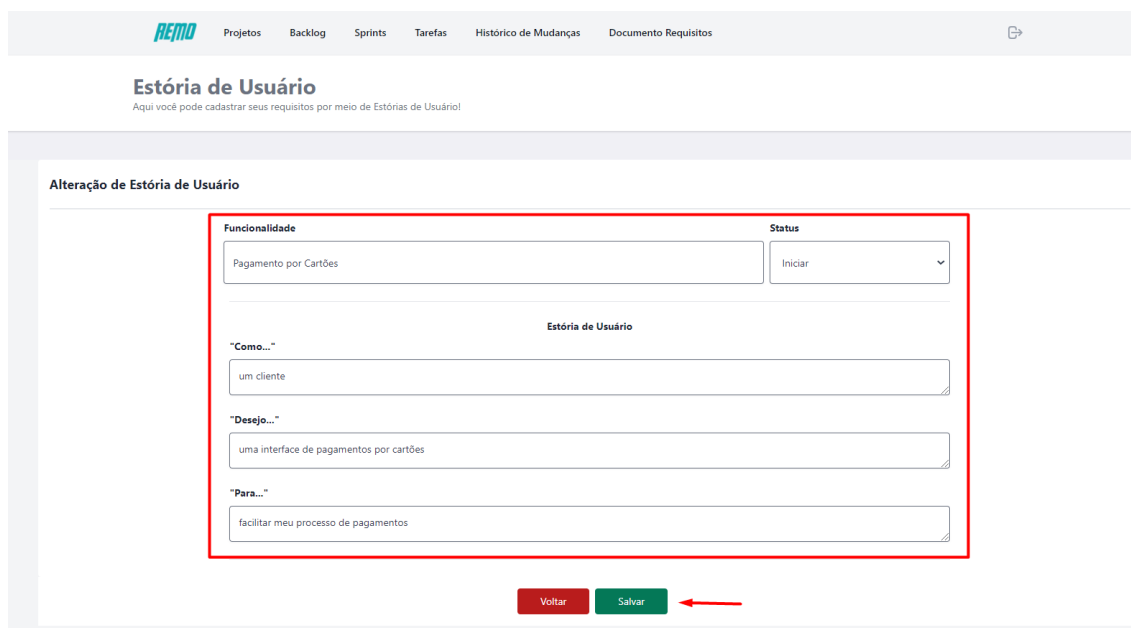
Alterar Estória de Usuário

É possível alterar uma estória de usuário dentro da REMO. Para isso basta acessar o backlog do projeto e clicar em cima da estória que se deseja alterar.



Tela 15- Alteração de uma Estória de usuário.

Após selecionar a estória, o sistema irá apresentar a tela de cadastro de estória com os dados da estória selecionada já preenchida. O processo para alteração é o mesmo de cadastro, basta alterar a informação desejada e clicar no botão de "Salvar".



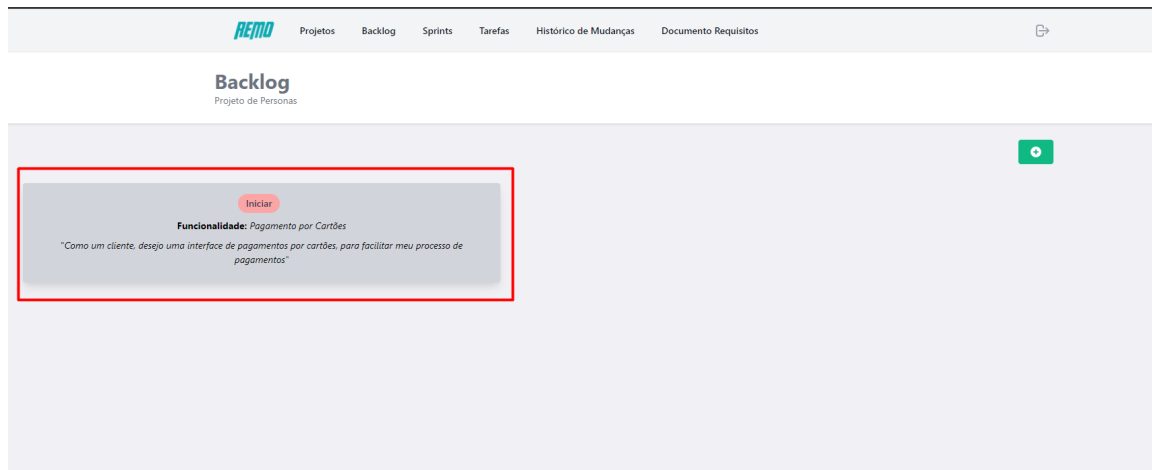
Tela 16- Processo de alteração de uma Estória de usuário.

Após clicar em Salvar, o sistema o redirecionará para a página de backlog se tudo ocorreu corretamente. Caso tenha dado algum problema uma mensagem será apresentada na tela.

Caso clique no botão Voltar, o sistema redirecionará para a página de backlog.

Critérios de Aceite da Estória de Usuário

Após cadastrar uma estória de usuário é possível definir os critérios de aceite da mesma. Para isso basta entrar alterando uma estória de usuário, clicando na mesma no backlog.



Tela 17 - Definição dos critérios de aceite de uma Estória de usuário.

Após selecionar a estória, o sistema irá apresentar a tela de cadastro de estória com os dados da estória já preenchida. É possível notar agora um novo Formulário dos critérios de aceite, logo abaixo do formulário de alteração,

Tela 18 - Formulário de critérios de aceite de uma Estória de usuário.

Adicionar Critérios de Aceite

Para cadastrar um critério de aceite basta informar os campos do formulário e clicar no botão com símbolo de "+" no inferior da tela.

Os campos para criar um critério de aceite são:

- **Cenário:** nesse campo é descrito o cenário do caso de teste.
- **Dados:** nesse campo é descrito os dados usados para simular o teste.
- **Quando:** nesse campo é descrito quando que o critério de aceite é usado.
- **Então:** nesse campo é decrito o resultado esperado do sistema para o critério.

Critérios de Aceite

Cadastro dos Critérios de Aceites

Cenário

Usuário cadastrando uma nova forma de pagamento

Dados

Forma de pagamento: 01 - Banco: Banco Galaxy - Conta: 0003

Quando

O usuário clicar no cadastrar

Então

O sistema deve validar os dados e gravar corretamente o novo banco

+

←

Tela 18 - Cadastro de critérios de aceite de uma Estória de usuário.

Após o cadastro, se tudo ocorrer corretamente, o sistema irá apresentar uma mensagem e atualizar a página apresentando o cenário de teste cadastrado.

Critérios de Aceite

Cenário: Usuário cadastrando uma nova forma de pagamento

Dado: Forma de pagamento: 01 - Banco: Banco Galaxy - Conta: 0003

Quando: O usuário clicar no cadastrar

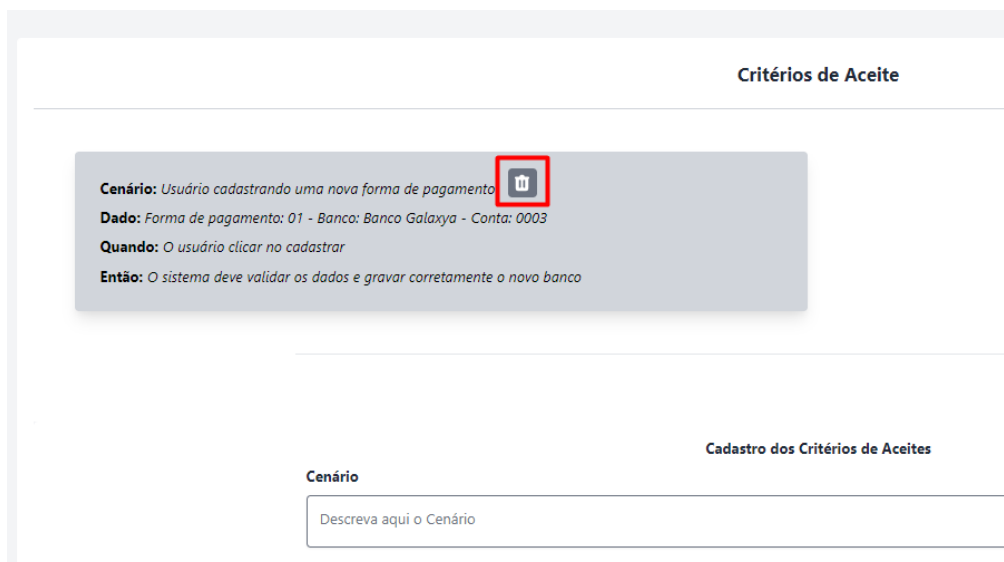
Então: O sistema deve validar os dados e gravar corretamente o novo banco

+

Tela 19 - Critérios de aceite cadastrados.

Remover Critérios de Aceite

Para remover um critério de aceite basta simplesmente clicar no botão com um símbolo de lixeira ao lado da descrição do Cenário.



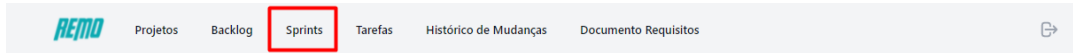
Tela 20 -Remoção dos critérios de aceite.

Após clicar no símbolo da lixeira, o sistema irá recarregar a página e terá removido o critério de aceite cadastrado.

Sprints

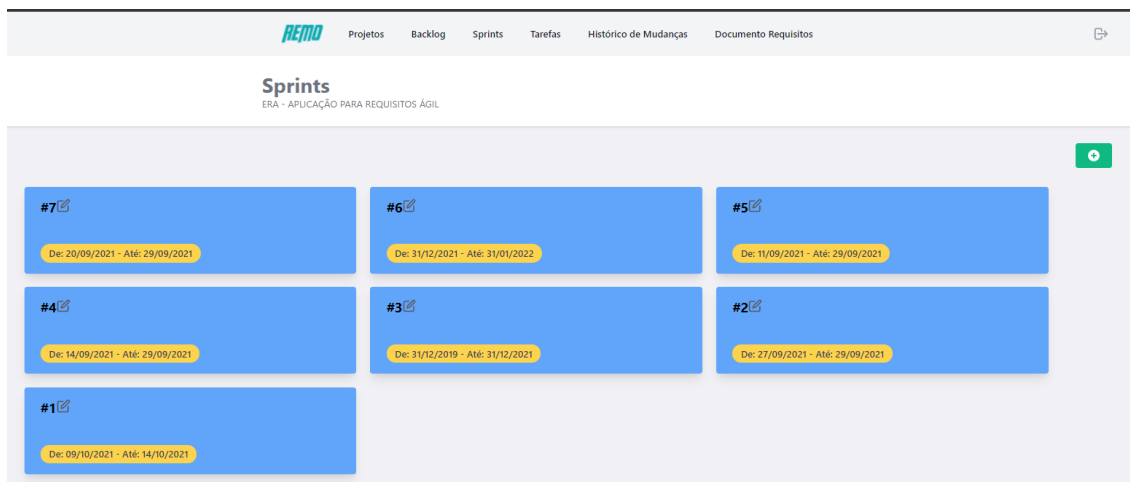
Uma sprint (nomenclatura e estrutura do Scrum) é um período de tempo que é trabalhado as tarefas e histórias de usuários, A sprint possui períodos de tempos fixos, geralmente entre 2 a 4 semanas e é dentro da sprint que são alocadas as tarefas que serão desenvolvidas no decorrer da mesma.

Para se acessar as Sprint na REMO é necessário clicar no menu Sprints, localizado na parte superior da tela.



Tela 21 - Acesso as sprints no menu.

Ao acessar o menu, o sistema irá redirecionar para a tela que listará todas as sprints cadastradas e ativas no projeto.

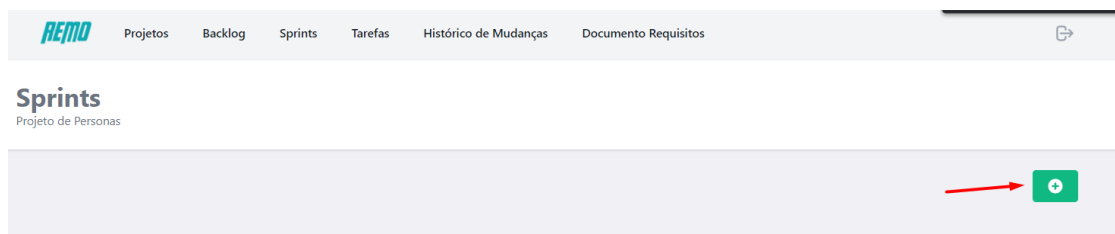


Tela 22 - Listagem das sprints cadastradas.

Caso seja o primeiro acesso, as sprints não irão aparecer. Portanto, é necessário cadastrá-las primeiramente.

Cadastro de Sprints

Para cadastrar uma Sprint é necessário clicar no botão de incluir representado por um "+" na tela de listagem de Sprints.



Tela 23 - Iniciar o cadastro das sprints.

Após clicar, você será redirecionado para a tela de cadastro de sprints. Para cadastrar uma nova sprint é necessário preencher o formulário apresentado na Tela 24.

Os campos desse formulário são:

- **Título:** define um título/nome da sprint;
- **Data Inicio:** define a data de início da sprint;
- **Data Fim:** define a data de término da sprint;
- **Estimativa:** neste campo deve ser informar o tempo total que pode ser alocado na sprint em horas, ou seja, é a quantidade de horas que serão trabalhadas naquela Sprint. Esse campo é importante, pois é por meio dele que é calculada e alocada automaticamente as tarefas.

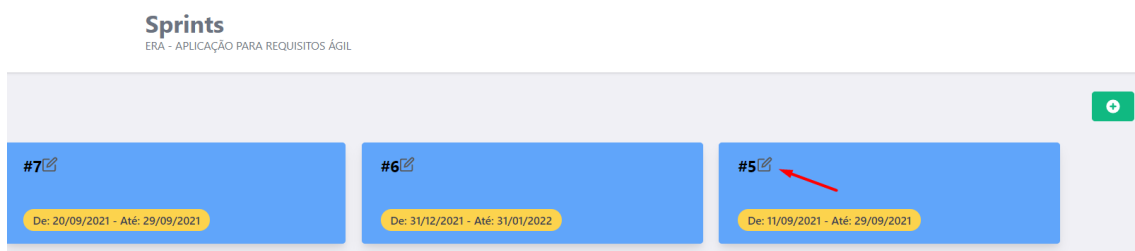
Após informar os campos basta clicar no botão "Salvar" que o sistema irá salvar os dados e redirecionar para a página de listagem das sprints. Caso necessite é possível voltar, sem salvar, para a página de listagem das sprints clicando no botão "Voltar".

A imagem mostra o formulário 'Cadastro de Sprint'. O formulário contém os seguintes campos: 'Título' (com o texto 'Sprint 1'), 'Data Inicio' (com a data '04/11/2021' e um ícone de calendário), 'Data Fim' (com a data '18/11/2021' e um ícone de calendário) e 'Estimativa' (com o valor '200'). Abaixo dos campos, há dois botões: 'Voltar' (vermelho) e 'Salvar' (verde), com uma seta vermelha apontando para o botão 'Salvar'.

Tela 24 - Formulário de cadastro das sprints.

Editar Sprints

Após o cadastro das sprints, é possível editá-las. Para isso basta clicar no ícone de lápis no card da sprint que deseja editar. Após clicar no ícone de lápis, será aberta a tela de cadastro de Sprint (Tela 24) com a sprint carregada podendo ser modificada e salva.



Tela 25 - Iniciar a edição das sprints.

Arquivar Sprints

Uma sprint pode ser arquivada, ou seja, ela é removida da listagem de sprint e não pode ser relacionada com nenhuma tarefa nova.

Para arquivar uma Sprint basta clicar no ícone de lápis (edição) da sprint que deseja arquivar e em seguida clicar no botão de "Arquivar Sprint".

Tela 26 - Arquivar sprint.

Após selecionar a opção de "Arquivar Sprint", a ferramenta REMO apresenta uma mensagem de sprint arquivada com sucesso e redireciona o usuário para a página de listagem das sprints (Tela 22).

Tarefas

Tarefas são as menores atividades definidas dentro de uma estória de usuário. Uma Estória pode conter diversas tarefas.

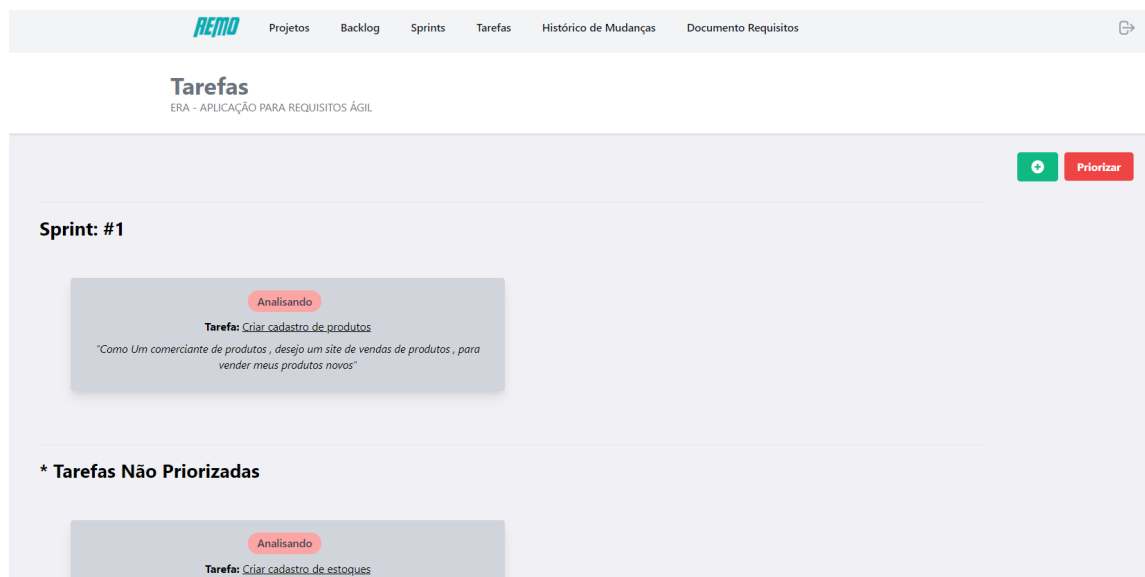
As tarefas podem ser alocadas dentro de uma Sprint e são definidas como as atividade que serão desenvolvidas durante o decorrer da Sprint. A listagem das atividades relacionadas a uma Sprint é comumente chamado de Backlog da Sprint.

Para se definir as Tarefas na REMO é necessário clicar no menu "Tarefas", localizado na parte superior da tela.



Tela 27 - Acesso as tarefas no menu.

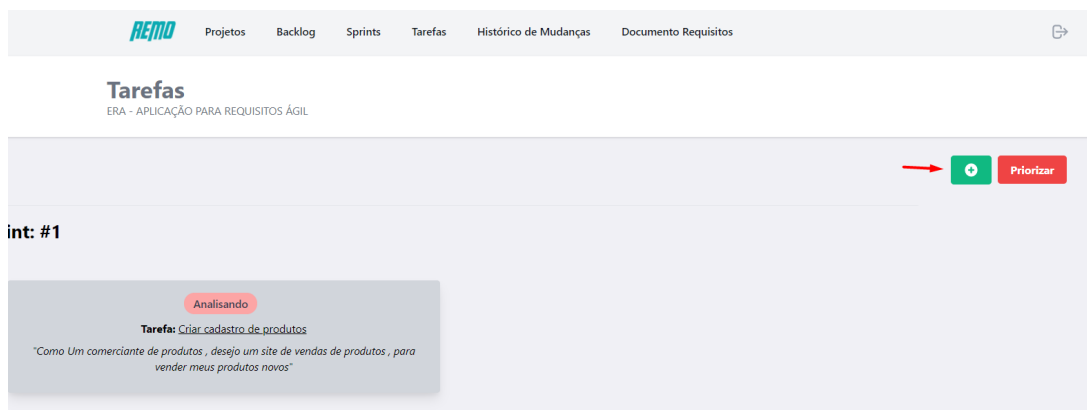
Quando acessado a área das tarefas, são listadas todas as tarefas cadastradas por sprint. Caso uma tarefa não tenha sido alocada na Sprint ela aparecerá no final da página no grupo de "* Tarefas não priorizadas".



Tela 28 - Listagem de tarefas priorizadas e não priorizadas.

Cadastro de Tarefas

Para cadastrar uma tarefa basta clicar no botão de incluir representado por um "+", na tela de listagem das tarefas.



Tela 28 - Adicionar tarefa.

Após clicar no botão "+", a ferramenta REMO irá redirecionar para a página de cadastro de tarefas.

Para cadastrar uma tarefa, basta preencher os dados do formulário de cadastro e clicar no botão de Salvar (Tela 29).

Os dados do formulário são:

- **Estória de Usuário:** Lista todas as Estórias de Usuário do projeto, e deve ser selecionada a estória com que está relacionada a tarefa;
- **Descrição:** campo para informar a descrição do que deve ser feito na referida Tarefa;
- **Status:** define o andamento atual da tarefa podendo ser: Analisando, Analisado, Desenvolvendo, Desenvolvido, Entregue e Testando.
- **Valor de Negócio:** parâmetro usado para se estimar a prioridade da tarefa, nesse campo é definido qual o valor do negócio que será acrescentado com a entrega da tarefa, quanto maior o valor do negócio maior será a prioridade.
- **Frequência de uso:** parâmetro usado para se estimar a prioridade da tarefa, nesse campo é definido a frequência de uso da tarefa em desenvolvimento, quanto maior a frequência de uso maior será a prioridade.
- **Sprint:** campo que permite relacionar manualmente a tarefa a alguma Sprint. Esse campo também pode ser deixado em branco, caso deseje q a ferramenta REMO realize automaticamente a priorização.
- **Estimativa:** estimativa em horas de quanto tempo será necessário para realizar a tarefa. Este campo é utilizado também na priorização automática.

Tela 29 – Cadastro da tarefa.

Após "Salvar" a tarefa, a ferramenta REMO irá redirecionar o usuário para a página de listagem de tarefas.

Editar Tarefas

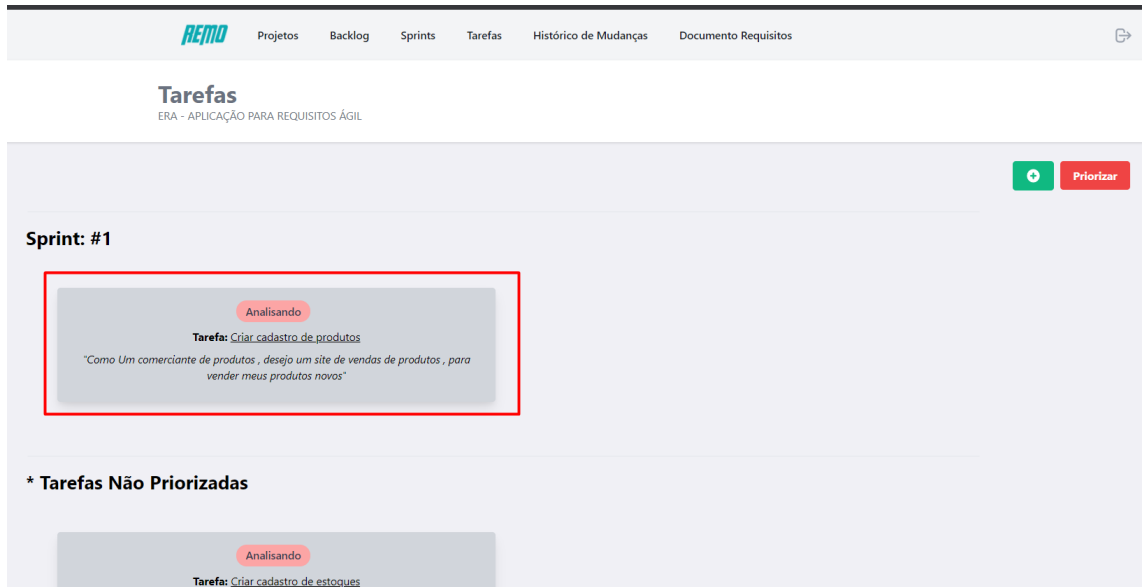
Na REMO, é possível editar uma tarefa. Para isso basta clicar na tarefa que deseja editar na tela de listagem de Tarefas.

Tela 30 – Acesso à edição de tarefas.

Após selecionar a tarefa a ser editada, a ferramenta REMO apresentará á abrir a tela de cadastro de tarefas (Tela 29) com os dados da respectiva tarefa, a qual poderá ser modificada. Para salvar basta clicar no Botão "Salvar".

Excluir Tarefas

Na REMO, é possível excluir uma tarefa. Para isso basta clicar na tarefa que deseja editar na tela de listagem de Tarefas.



Tela 31 – Acesso à exclusão de tarefas.

Após selecionar a tarefa, a ferramenta REMO irá apresentar a tela de cadastro de tarefas com os dados da respectiva tarefa. Para excluir basta clicar no botão com o ícone de uma lixeira localizado ao lado do título "Cadastro de Tarefas"

Tela 30 – Exclusão de tarefas.

Após excluída uma tarefa, a ferramenta REMO apresentará uma mensagem de sucesso e redirecionará o usuário para a página de listagem de tarefas (Tela 28).

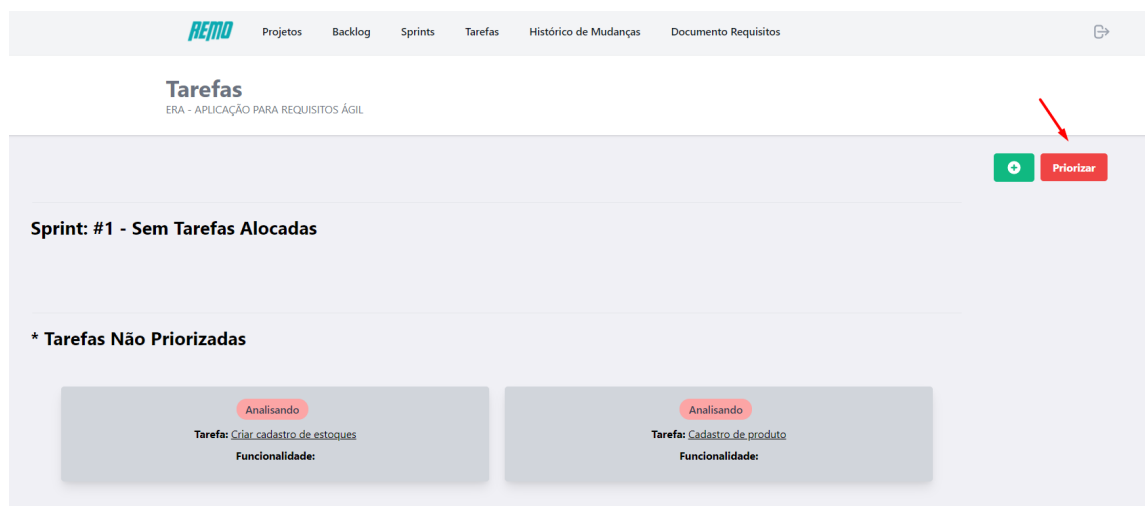
Priorizar Tarefas

Como um meio de automatizar o processo de priorização de requisitos, a REMO disponibiliza de um recurso de priorização automática. Este recurso consiste da alocação das tarefas nas Sprints cadastradas, sem a necessidade de realizar esse processo manualmente.

Para isso a REMO leva em conta os dados informado nos cadastro das Sprints e das Tarefas. Para a Sprint é utilizada a quantidade estimada de horas. Já para as tarefas, além da quantidade estimada em horas, são utilizados os campos de Valor de Negócio e Frêquencia de Uso.

Primeiramente a REMO vai ordenar as Tarefas com base na somatória do Valor de Negócio com a Frequência de Uso, e em seguida irá distribuir nas Sprints que tiverem horas estimadas sobrando.

Para realizar a priorização automática, basta clicar no botão de "Priorizar" localizado ao lado do botão incluir na tela de listagem de tarefas. Após clicar no botão, a ferramenta REMO apresentar uma mensagem informando que processo pode levar algum tempo e que após concluído irá atualizar automaticamente a lista de tarefas.



Tela 31 - Priorização das tarefas.

Após o processamento, a ferramenta REMO irá atualizar a página de listagem das tarefas e apresentar as tarefas priorizadas nas suas respectivas sprints.



Tela 32 - Tarefas priorizadas.

Histórico de Mudanças

A ferramenta REMO possui alguns históricos de mudanças, os quais representam registros para auditorias futuras. Esses registros também chamados comumente de Logs, armazenam as informações alteradas ou deletadas dos projetos.

Para acessar o histórico de Mudanças basta acessar "Histórico de Mudanças" no menu superior.



Tela 32 – Acesso ao Histórico de Mudanças no menu.

Após acessar a opção Histórico de Mudanças, a ferramenta apresenta uma tela com filtros de buscas (Tela 33). Esses filtros servem para filtrar os registros que desejam ser buscados. Os filtros são:

- **Data início:** data inicial que se deseja fazer a busca pelos logs;
- **Data Fim:** data final que se deseja fazer a busca pelos logs;
- **Módulo:** define qual módulo que deseja se buscar o log, pode ser escolhido entre: Projetos, Estórias de Usuários, Sprint e Tarefas.

Após informar os filtros basta clicar no botão "Buscar", que a ferramenta apresentará todos os registros que disponíveis (Tela 34) de acordo com os filtros informados.

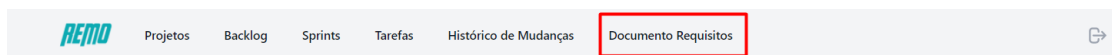
Tela 33 – Busca pelo histórico de mudanças.

Tela 34 – Logs dos históricos de mudanças retornados.

Documento de Requisitos

Um artefato do processo de gerenciamento de requisitos é o documento de requisitos, o qual lista todos os requisitos e o estágio atual deles.

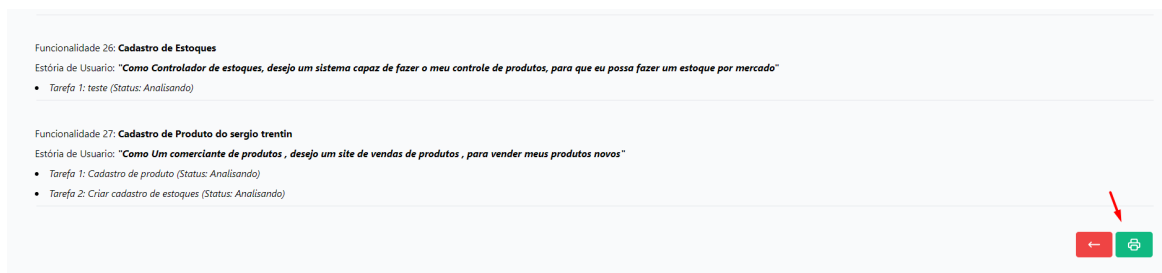
Na REMO é possível gerar um documento de requisitos automaticamente. Para isso basta acessar o item Documento de Requisitos no menu superior da tela.



Tela 35 – Acesso ao documento de requisitos no menu.

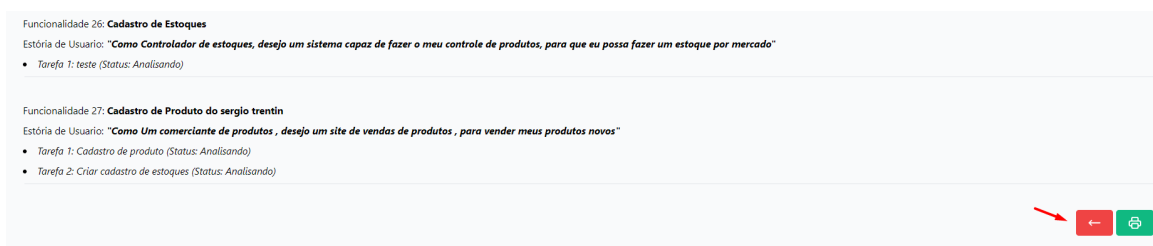
Após selecionar a opção documento de requisitos, a ferramenta REMO irá redirecionar o para uma página na qual serão apresentadas as informações referentes ao projeto, histórias de usuário e tarefas.

O documento gerado pode ser impresso, Para isso basta rolar até o final da página e clicar no ícone de impressora, que irá abrir um documento .pdf que pode ser salvo no computador.



Tela 36 – Impressão do documento de requisitos gerado.

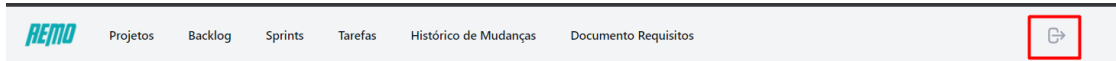
Caso deseje retornar para a tela da ferramenta, basta clicar no botão de que contém o ícone da seta e voltar para a seleção de projetos



Tela 37 – Retorno a tela geral da ferramenta REMO.

LogOut

Para se desconectar da sua conta no sistema, basta clicar no botão de saída, localizado no menu superior do sistema



Tela 38 – Logout da ferramenta REMO.

Após selecionar a opção de logout, todos os dados da conexão serão encerrados e você será redirecionado para a página de login da ferramenta.

Obrigado!

Este documento é um manual de uso da ferramenta REMO, toda e qualquer informação nele contido é pública e pode ser compartilhada.