

# Sistema de Gestão de Projetos - Kanboard

## “ Sistema Kanboard

O Kanboard é uma ferramenta de gerenciamento de projetos que utiliza a metodologia Kanban para ajudar equipes a visualizarem e gerenciarem suas tarefas de maneira eficiente. Este documento explora as principais características do Kanboard, suas funcionalidades e como ele pode ser utilizado para otimizar o fluxo de trabalho em projetos de diferentes tamanhos e complexidades.

## “ Características do Kanboard

### 1. Interface Intuitiva

O Kanboard possui uma interface simples e intuitiva, que permite que os usuários criem e gerenciem tarefas facilmente. As colunas do quadro representam diferentes etapas do processo, e as tarefas podem ser arrastadas e soltas entre as colunas conforme o progresso.

### 2. Personalização

Os usuários podem personalizar o Kanboard de acordo com suas necessidades. É possível adicionar etiquetas, prazos, responsáveis e comentários às tarefas, facilitando a organização e a comunicação entre os membros da equipe.

### 3. Relatórios e Estatísticas

O Kanboard oferece recursos de relatórios que permitem às equipes monitorar o desempenho do projeto. Gráficos e estatísticas ajudam a identificar tendências e áreas que precisam de atenção, possibilitando uma gestão mais informada.

### 4. Integração com Outras Ferramentas

O Kanboard pode ser integrado a diversas ferramentas e serviços, como GitHub, Slack e Google Drive, o que facilita a colaboração e o compartilhamento de informações entre os membros da equipe.

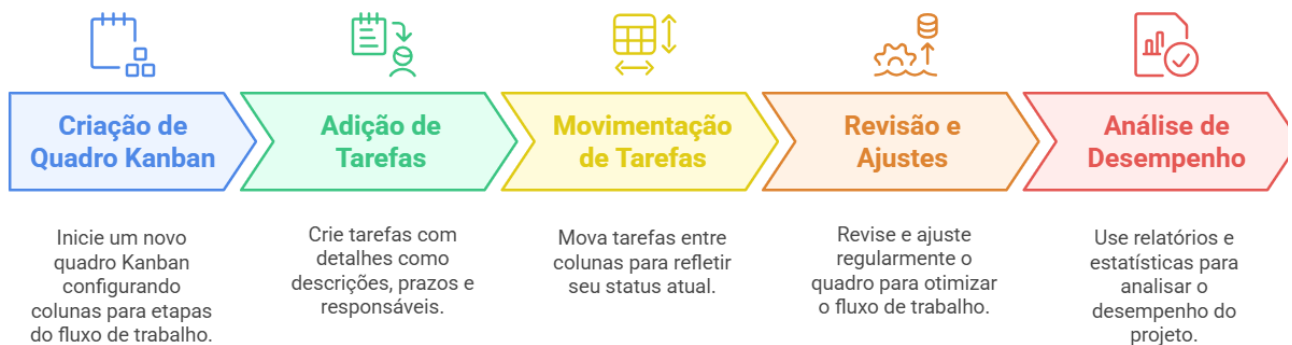
### 5. Acompanhamento de Tempo

Com a funcionalidade de acompanhamento de tempo, os usuários podem registrar o tempo gasto em cada tarefa, o que ajuda a melhorar a estimativa de prazos e a alocação de recursos.

## Processo de trabalho usando o Kanban e Kanboard

1. **Criação de um Quadro:** inicie criando um novo quadro Kanban e defina as colunas que representam as etapas do seu fluxo de trabalho.
2. **Adição de Tarefas:** Crie tarefas e adicione detalhes relevantes, como descrições, prazos e responsáveis.
3. **Movimentação de Tarefas:** À medida que as tarefas avançam, mova-as entre as colunas do quadro para refletir seu status atual.
4. **Revisão e Ajustes:** Regularmente, revise o quadro e faça ajustes conforme necessário para otimizar o fluxo de trabalho.
5. **Análise de Desempenho:** Utilize os relatórios e estatísticas para analisar o desempenho do projeto e identificar áreas de melhoria.

### Processo de Gerenciamento de Tarefas Kanban



## “Gerenciando Tarefas e Fluxo de Trabalho

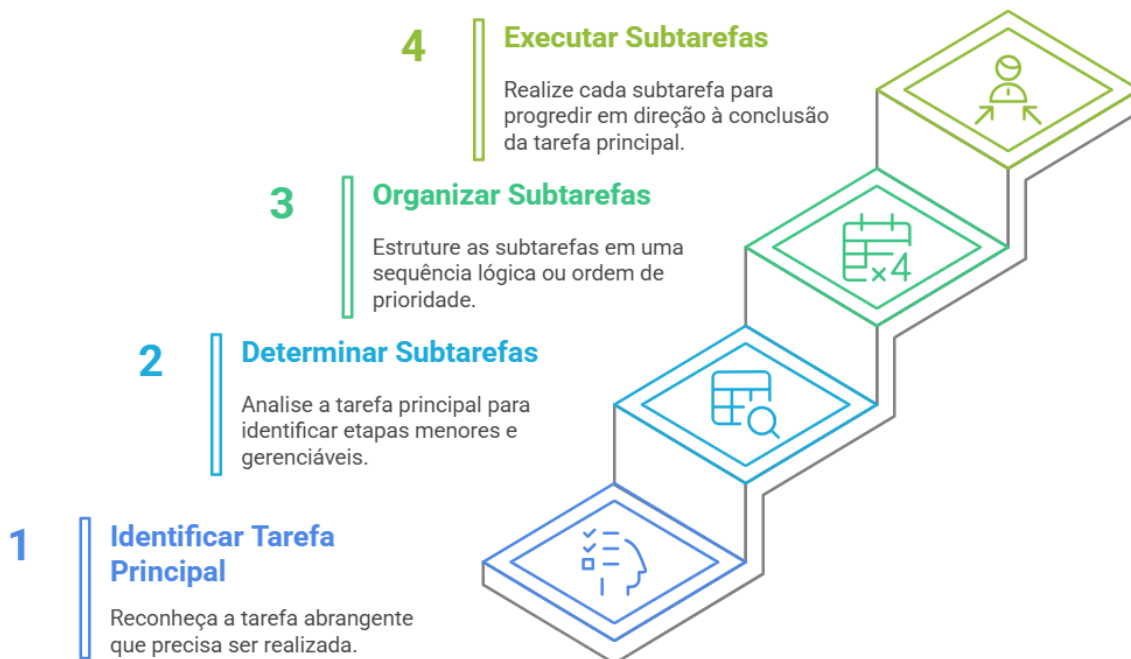
- **Movimentação de Tarefas:** As tarefas podem ser movidas entre as colunas através de arrastar e soltar, refletindo seu progresso no fluxo de trabalho.

## Atualização do Status da Tarefa no Fluxo de Trabalho



- **Subtarefas:** Cada tarefa pode ser dividida em subtarefas para detalhar etapas específicas.

## Dividindo Tarefas em Subtarefas



- **Atribuições e Colaboração:** Tarefas podem ser atribuídas a membros específicos da equipe, permitindo uma colaboração eficaz.

## Fortalecendo a Colaboração Através de Tarefas e Comunicação Eficaz



### “Automatizando Processos com Ações Automáticas

O Kanboard permite a configuração de ações automáticas para otimizar o fluxo de trabalho. Por exemplo, é possível definir que, ao mover uma tarefa para a coluna "Concluído", ela seja automaticamente atribuída a um membro específico ou que uma notificação seja enviada.

### “Personalização e Plugins

O Kanboard oferece suporte a plugins que estendem suas funcionalidades. Você pode explorar e instalar plugins conforme as necessidades do seu projeto, como integrações com outras ferramentas ou funcionalidades adicionais.

Atualmente a UFLA utiliza os seguintes plugins do Kanboard:

- **BigBoard:** permite que o usuário visualize todos os seus quadros kanbans do seus projetos em uma única tela. Isso facilita o gerenciamento quando existem mais de um projeto sendo executado pela mesma equipe em um mesmo momento. Para acessar essa

funcionalidade, siga os passos:

- No canto superior direito da tela clique nas iniciais do seu nome >> acesse a opção BigBoard. Na mensagem que irá aparecer na tela, clique em "options" e selecione os projetos que deseja acessar simultaneamente.
- **Customizer:** permite customizar o layout de algumas partes do kanboard, como por exemplo, tela de login (apenas para administradores)
- **MetaMagik:** permite criar campos personalizados que devem ser preenchidos em uma tarefa (apenas para administradores)

## “ Recursos Adicionais e Suporte

Para aprofundar seu conhecimento e explorar funcionalidades avançadas, consulte os seguintes recursos:

- **Documentação Oficial:** A [documentação do Kanboard](https://docs.kanboard.org) oferece informações detalhadas sobre todas as funcionalidades e configurações disponíveis. [docs.kanboard.org+1](https://docs.kanboard.org)
- **Tutoriais em Vídeo:** Há uma variedade de tutoriais em vídeo disponíveis que demonstram o uso do Kanboard na prática. Por exemplo, o vídeo "[Kanboard Tutorial \(User Guide\)](#)" fornece uma visão geral abrangente do sistema.

## “ Como Utilizar o Kanboard na UFLA

### 1. Acessando o Kanboard na UFLA

O Kanboard foi instalado nos servidores da UFLA e integrado com o sistema de autenticação padrão da instituição. O acesso ao sistema pode ser feito seguindo as etapas:

1. Acesse o link: <https://kanboard.ufla.br/>
2. No primeiro campo ("Enter your username") informe seu login, o mesmo usado para acesso no e-mail (sem o @ufla.br)
3. No segundo campo ("Enter your password"), informe a senha, a mesma usada para acesso ao e-mail.

### 2. Configurando Seu Primeiro Projeto

- **Crie um Projeto:**

1. Acesse sua instalação do Kanboard (<https://kanboard.ufla.br/>).

2. Clique em "Novo projeto".
3. Insira um nome e um identificador para o projeto e clique em "Salvar"

- **Configure o quadro Kanban:**

- No quadro Kanban defina as colunas que representam as etapas do seu fluxo de trabalho.
- Por exemplo, podemos ter as seguintes colunas e seus significados:
  - PARA FAZER: nessa coluna geralmente são alocadas as tarefas que foram planejadas e precisam ser entregues.
  - FAZENDO: nessa coluna são alocadas as tarefas que estão sendo feitas.
  - FEITO: nessa coluna são alocadas as tarefas que foram concluídas.
  - IMPEDIMENTO: nessa coluna são alocadas as tarefas que precisam do apoio ou de informação de terceiros, não sendo possível continuar a execução dessas tarefas sem antes obter o apoio e as informações necessárias

- **Adicione Tarefas:**

1. No canto superior esquerdo, selecione "Quadro".
2. Por padrão você verá quatro colunas (mas podem ser alteradas conforme sua necessidade): Backlog, Pronto, Em progresso e Concluído.
3. Para adicionar uma nova tarefa, clique no ícone "+" ao lado do nome de uma coluna.
4. Insira um título para a tarefa. Opcionalmente, adicione uma descrição (utilizando a sintaxe Markdown), atribua a tarefa a um membro da equipe e defina a prioridade.
5. Clique em "Salvar" para adicionar a tarefa ao quadro.

## Solicite o acesso GESTOR:

O acesso Gestor permite que o usuário adicione outros integrantes da equipe para o trabalho colaborativo em seu quadro kanban. Para solicitar que seu perfil seja Gestor, clique [neste link](#) e preencha as informações.

## “ Conclusão

O Kanboard é uma ferramenta para equipes que desejam implementar a metodologia Kanban em seus projetos. Com sua interface intuitiva e recursos de personalização, ele facilita a visualização do trabalho e melhora a colaboração entre os membros da equipe. Ao adotar o Kanboard, as equipes podem aumentar sua eficiência e alcançar melhores resultados em seus projetos.

Lembre-se de que o Kanboard é altamente personalizável e pode ser adaptado para atender às necessidades específicas de sua equipe ou projeto. Explorar suas configurações e funcionalidades permitirá que você tire o máximo proveito desta ferramenta de gerenciamento de projetos.

---

Revisão #6

Criado 2025-03-11 12:17:19 UTC por THIAGO BELLOTTI FURTADO

Atualizado: 2025-04-23 14:58:10 UTC por THIAGO BELLOTTI FURTADO