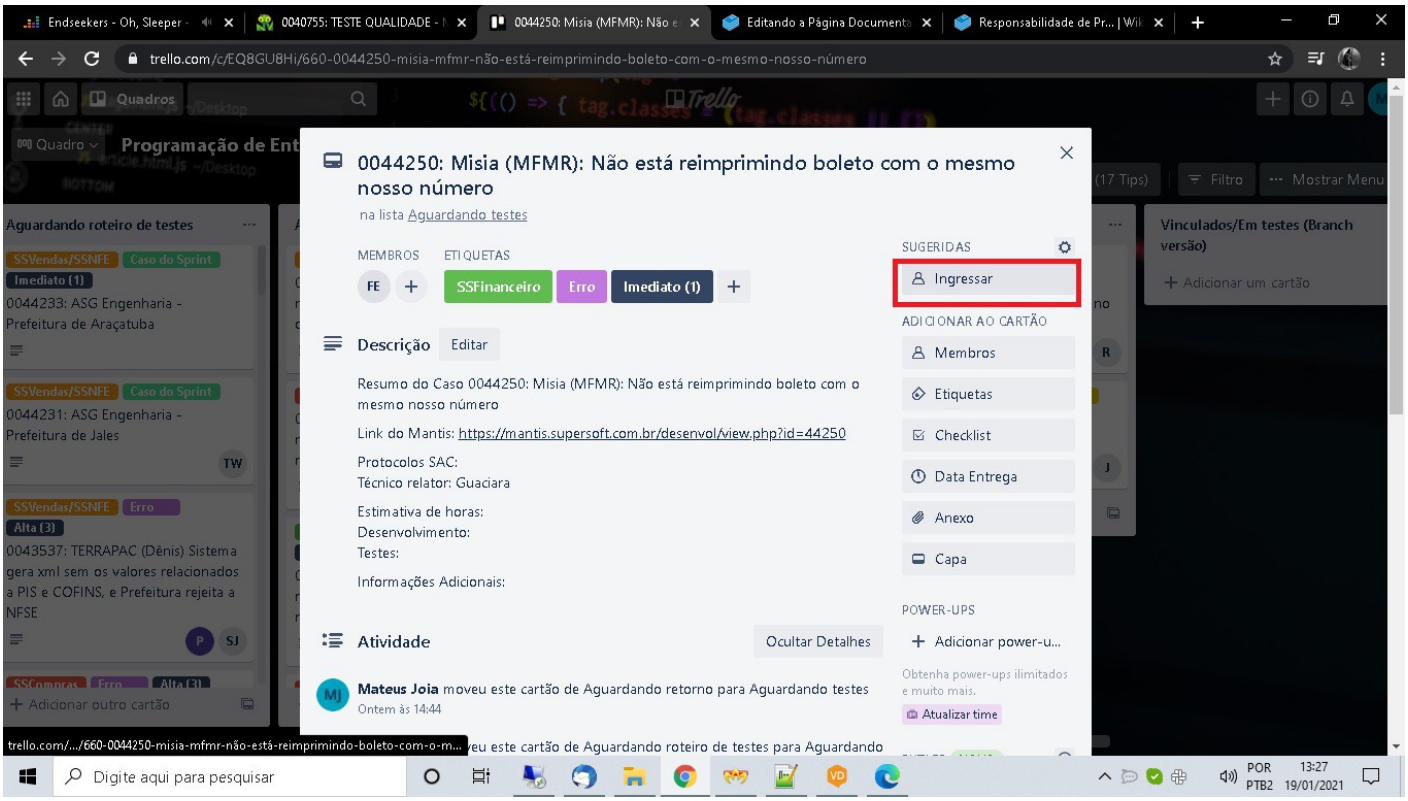
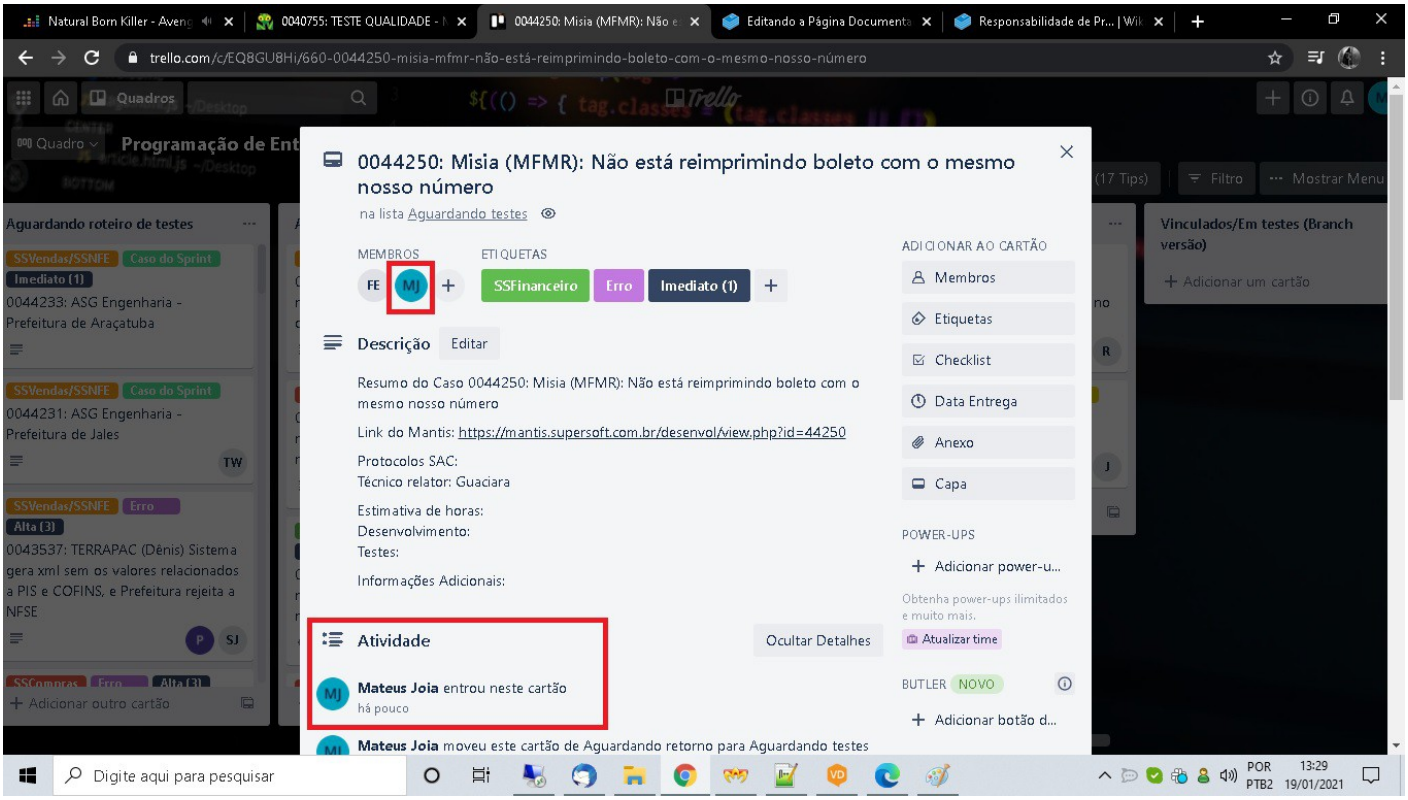
[padronizar] Documentação inicial no Mantis/Trello (Processo a parte "Documentação no Mantis/Trello")

Quando os casos forem liberados pela equipe de desenvolvimento, no Mantis o status será alterado para "Aguardando Testes" e o cartão no Trello será movido para a coluna "Aguardando Testes", isso quer dizer que estes casos foram finalizados pelo desenvolvimento e estão aptos para serem testados pela equipe de Qualidade.

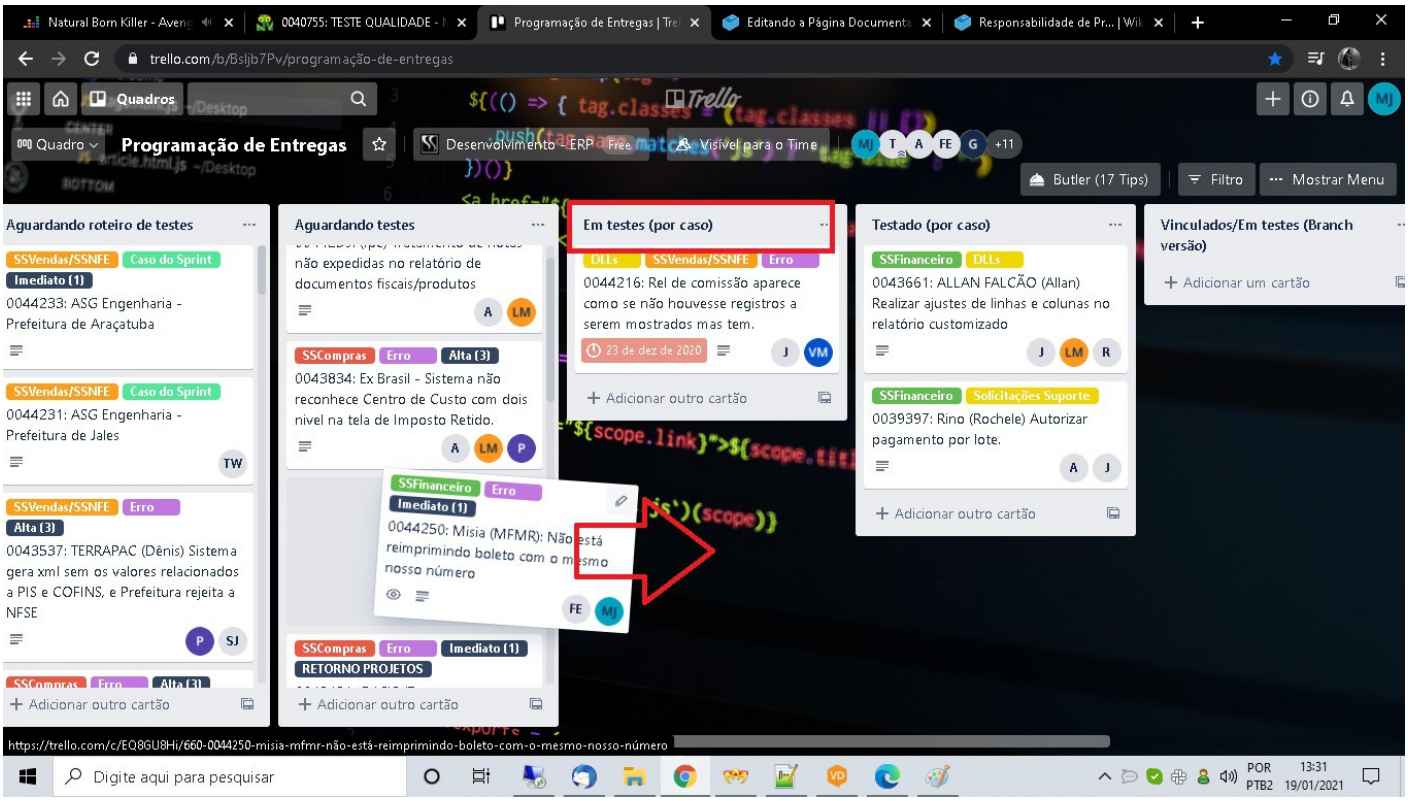
Atualizando os cartões no Trello para início dos testes

No trello quando um tester for iniciar os testes em um caso, primeiramente deverá "Ingressar" no cartão, assim todos os colaboradores/equipes que acompanham o Trello saberão qual desenvolvedor/tester está trabalhando naquele caso. Para isso, clique sobre o cartão referente ao caso que for iniciar os testes e em seguida no botão "Ingressar":





Após ter ingressado no cartão do caso que irá começar a testar, mova-o para a coluna "Em testes (por caso)", assim os demais membros da equipe saberão que você está testando aquele caso no momento:

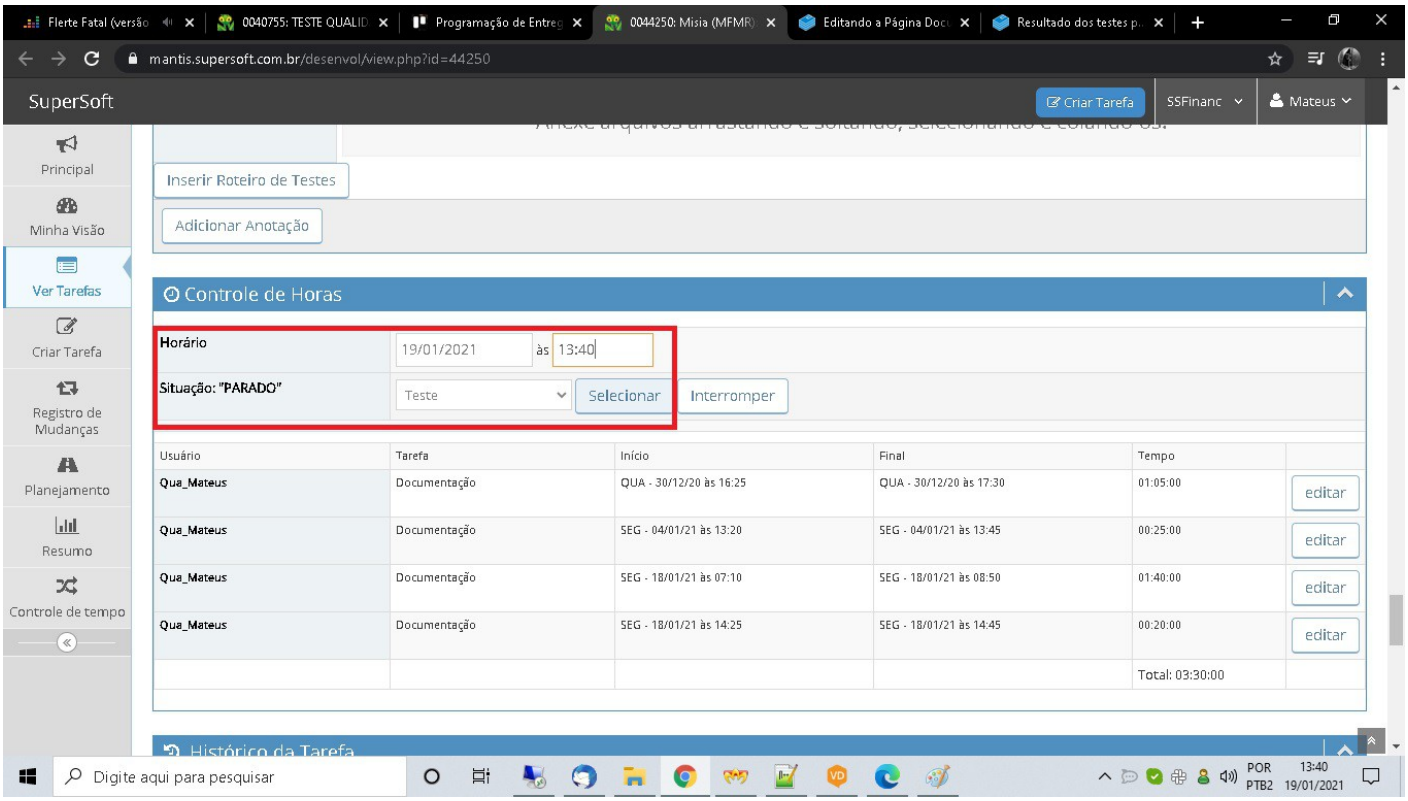


O cartão do caso deverá permanecer na coluna "Em testes (por caso)" até que o mesmo seja finalizado e tenha um resultado definido. De acordo com o resultado dos testes faremos a movimentação dos cartões no Trello.

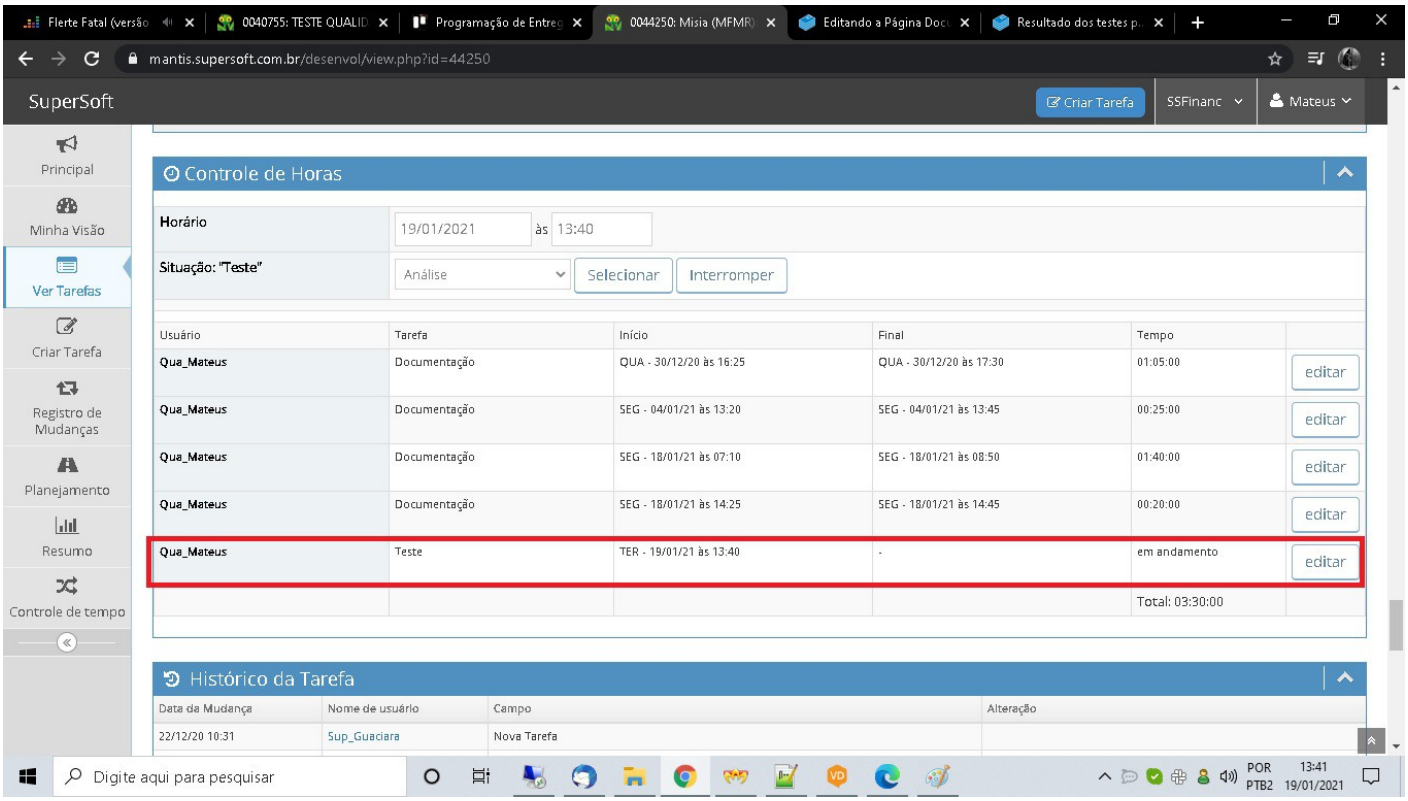
Indicação de testes no Mantis

No Trello vimos que a indicação de que estamos trabalhando em determinado caso é indicada pela mudança da coluna nos cartões e, dessa forma, conseguimos acompanhar as atividades da equipe em tempo real e programar/entregar as entregas dos casos.

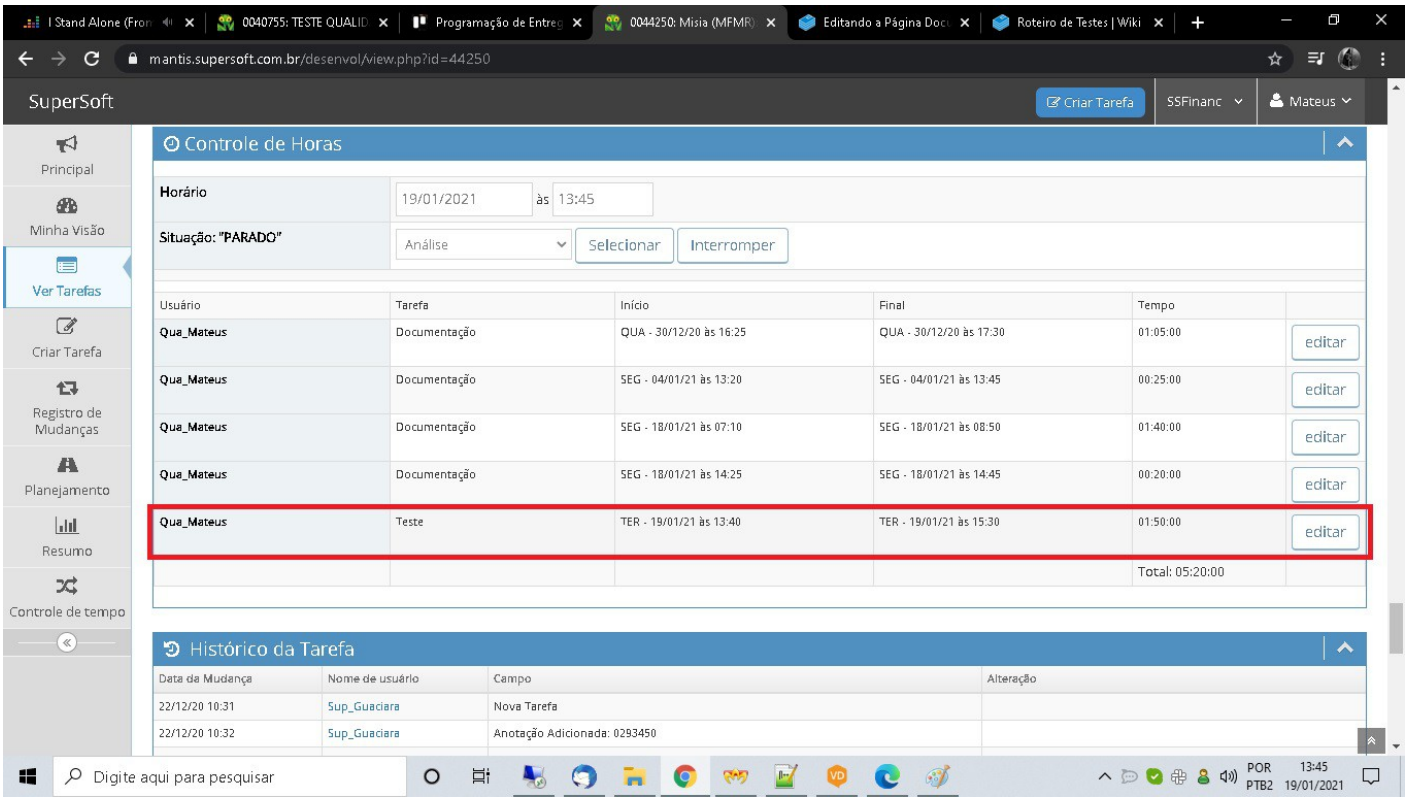
No Mantis também devemos fazer o apontamento de quando iniciamos e finalizamos os testes, para isso, logo que for começar os testes deveremos acessar o caso no Mantis e no quadro "Controle de Horas" apontar o horário de início dos testes e clicar em "Selecionar":



Verificar que ao clicar em "Selecionar" será adicionado um registro de apontamento de hora no Mantis, com o tipo de tarefa selecionado, neste exemplo, "Teste" e com a data e início da atividade. A coluna "Tempo" será exibida como "em andamento" até que o teste seja finalizado:



Quando finalizar os testes, seja por ter completado e analisado tudo o que precisava de acordo com o roteiro de testes ou porque precisou parar, como por exemplo saída para almoço, fim do expediente, etc., deverá preencher o horário de término e clicar em "Interromper":



> Os apontamentos não devem ser realizados somente quando finalizar todo o teste do caso.

> O apontamento de horário no Mantis deve ser feito sempre que iniciar os testes e quando finalizar, assim quando algum outro tester ou outro colaborador qualquer acessar o caso saberá que o mesmo está em andamento e não correrá o risco de testar em duplicidade.

Revision #10
Created 19 January 2021 13:46:51
Updated 26 February 2021 11:08:29