

# Documentação Ágil

Coffee and Code



TODOS OS DIREITOS RESERVADOS

● Agosto  
2019



**A documentação é o meio para que seja gerado o ativo de conhecimento, a fim de que este seja perene entre todos os membros de um grupo, uma empresa ou uma corporação.**



*Compartilhar e gerar*



**CONHECIMENTO**



## Abrangência da Documentação

Uma das principais características de um software, é que ele pode ser utilizado tanto por pessoas com ou sem conhecimento em tecnologia. Portanto, a documentação deve cobrir todos os perfis necessários e, cada registro, deve ter informações com conteúdo e formato adequados a cada público.



# POR QUE DOCUMENTAR?



**Devido à própria natureza dos softwares:**

- ✓ Pode ser desenvolvido por várias pessoas, para atender determinadas necessidades, ou para automatizar determinados processos;
- ✓ Está em constante evolução, sempre recebendo modificações;
- ✓ Será utilizado por pessoas que não necessariamente o desenvolveram ou não necessariamente são especialistas em tecnologia;
- ✓ Interface entre equipes de desenvolvimento e suporte.



# POR QUE DOCUMENTAR?



- ✓ Para auxiliar o cliente/usuário do sistema;
- ✓ Porque faz parte do processo da empresa;
- ✓ Ter registros para a auditoria;
- ✓ Para divulgar o desenvolvimento que foi realizado;
- ✓ Para que a organização possua o histórico da sua “matéria prima”, que é o sistema que desenvolve.



# POR QUE DOCUMENTAR?



## OS REGISTROS DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA MOSTRAM:



Quais são os problemas a serem resolvidos pelo sistema, ou quais são os processos que ele executa.



Como o processo do desenvolvimento ocorreu, para que os próximos projetos sejam melhores.



Como o sistema foi construído, para que outros desenvolvedores possam entendê-lo e realizar modificações.



Como o sistema pode ser utilizado pelos seus usuários.



# ABORGAGENS DA DOCUMENTAÇÃO

Nas **abordagens tradicionais** é comum **documentar para definir o que será desenvolvido**, como: especificações de requisito, casos de uso detalhados, modelos de projeto etc.



Nas **abordagens ágeis**, concentra-se a **documentação** naquilo que tenha **real valor, durante ou mesmo após o desenvolvimento** de uma funcionalidade, quando o sistema já está mais estável.



Quando o **Manifesto Ágil** afirma que software em funcionamento é mais importante que a documentação abrangente, significa que não é mais necessário documentar? Que métodos ágeis são contra a documentação?

Este é um erro de falta de conhecimento. Ser ágil não significa ausência de documentação ou planejamento.



# DOCUMENTAÇÃO EM PROJETOS ÁGEIS



- ✓ Métodos ágeis encorajam a documentação certa, suficiente e necessária. Isso significa, simplificar processos e agregar valor;
- ✓ Simplicidade não é sinal de desleixo. É sinônimo de clareza, facilidade, inteligibilidade, economia de tempo e custos para o projeto;
- ✓ A documentação gerada é tratada como um resultado, e não como um insumo;
- ✓ O investimento em documentação deve ser uma decisão de negócio e não técnica;



# DOCUMENTAÇÃO EM PROJETOS ÁGEIS



- ✓ A documentação satisfaz um propósito;
- ✓ O benefício que o documento traz deve ser maior que seu custo;
- ✓ Registra situações que tem baixa probabilidade de mudar;
- ✓ Descreve o que não é óbvio, facilitando o trabalho de alguém.



# DOCUMENTAÇÃO EM PROJETOS ÁGEIS



## Incremental

A documentação que for importante gerar durante o desenvolvimento.

Isso pode ser feito adicionando um critério na definição de feito do projeto. Assim, nenhum item será considerado aceito se a documentação não tiver sido produzida. Conceito de pronto!

## Item de backlog

A documentação que for mais interessante gerar de uma única vez para o produto. Assim, o PO analisará qual a prioridade desse item em relação aos demais itens de backlog do produto e decidirá o melhor momento para priorizá-lo.

---

**Os tipos de documentação nos projetos ágeis são incremental e item de backlog.**

---



## Foco na qualidade e nos processos ágeis



**Out-Nov/2018**

Reuniões com todos os papéis dos segmentos Protheus (desenvolvimento, parceiros e suporte) e Engenharia Corporativa. Página da Documentação Protheus.



**Dez/2018**

Compilação das informações e criação da Política da Qualidade da Documentação Protheus (validada com os participantes).



**Jan/2019**

A Política da Qualidade da Documentação Protheus foi lançada para toda a linha Protheus e está acessível via TDN.



**Mar-Abr/2019**

Auditorias/Treinamentos dos Squads Protheus em SP sobre a Política da Qualidade da Documentação Protheus.



**Jun/2019**

Alinhamento e orientações com os Squads sobre a documentação e a Política da Qualidade da Documentação Protheus.



O documento é  
uma extensão do  
nosso produto.

## DOCUMENTO TÉCNICO NEW

- ✓ Artefato para documentar novas implementações, melhorias e correções importantes de cada requisito ou ticket, seja ele para versões de roadmap ou versões distintas;
- ✓ Artefato obrigatório na entrega do produto pronto;
- ✓ Pode ser elaborado em qualquer etapa do Processo do Desenvolvimento Ágil (checado na expedição).



O documento é uma extensão do nosso produto.

## DOCUMENTO DE REFERÊNCIA NEW

- ✓ Artefato que apresenta os principais procedimentos realizados nos produtos TOTVS, com o objetivo de orientar o cliente na execução das suas rotinas diárias;
- ✓ Artefato obrigatório na entrega do produto pronto;
- ✓ Pode ser elaborado em qualquer etapa do Processo do Desenvolvimento Ágil.



O documento é uma extensão do nosso produto.

## DOCUMENTO DE INTEGRAÇÃO

- ✓ Artefato que deve ser criado na space Integração;
- ✓ Artefato obrigatório na entrega do produto pronto quando houver integração entre módulos e linhas de produto;
- ✓ Pode ser elaborado em qualquer etapa do Processo do Desenvolvimento Ágil.

# ORIENTAÇÕES



Consulte as diretrizes da Política da Qualidade da Documentação Protheus, no TDN:

<http://tdn.totvs.com/pages/viewpage.action?pageId=435112774>



Conheça os Indicadores da Qualidade da Documentação Protheus, no TDN:

<http://tdn.totvs.com/pages/viewpage.action?pageId=435104430>



Todas as informações sobre documentação podem ser acessadas na Home da Documentação Protheus, no TDN:  
<http://tdn.totvs.com/pages/viewpage.action?pageId=439356167>



# BOAS PRÁTICAS DA DOCUMENTAÇÃO PROTHEUS

17



## Estrutura da Página



Atenção para a correta estrutura de páginas no TDN, ao criar as documentações. Observe ainda o status de publicação



## Nomenclatura

Obedeça ao padrão de nomenclatura, que deve remeter ao assunto, mas sem ser extenso.



# BOAS PRÁTICAS DA DOCUMENTAÇÃO PROTHEUS



## Formatação



Escolha o template mais adequado e não o modifique. Use o negrito para destacar o texto.



## Conteúdo/ Linguagem

Texto simples, claro e objetivo. Use recursos como: imagens, links, exemplos etc. Cuidado com os erros ortográficos e gramaticais.



# BOAS PRÁTICAS DA DOCUMENTAÇÃO PROTHEUS



**Saneamento das páginas antigas** ✓

**Atualização, sempre que necessário, da documentação** ✓



✓ **Manter o padrão da documentação da TOTVS.**



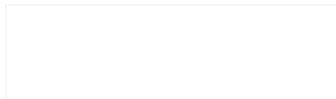
# BOAS PRÁTICAS DA DOCUMENTAÇÃO PROTHEUS

20



**Quem conhece o sistema e a regra de negócio daquela funcionalidade, tem mais propriedade para documentá-la;**

**Conheça o processo de documentação e a ferramenta para a sua execução;**



**Considere a Política da Qualidade da Documentação Protheus na elaboração da documentação;**

**Coloque-se no lugar do cliente/usuário do sistema ao realizar a documentação;**



# BOAS PRÁTICAS DA DOCUMENTAÇÃO PROTHEUS



**Preocupe-se com a linguagem e o padrão corporativo;**

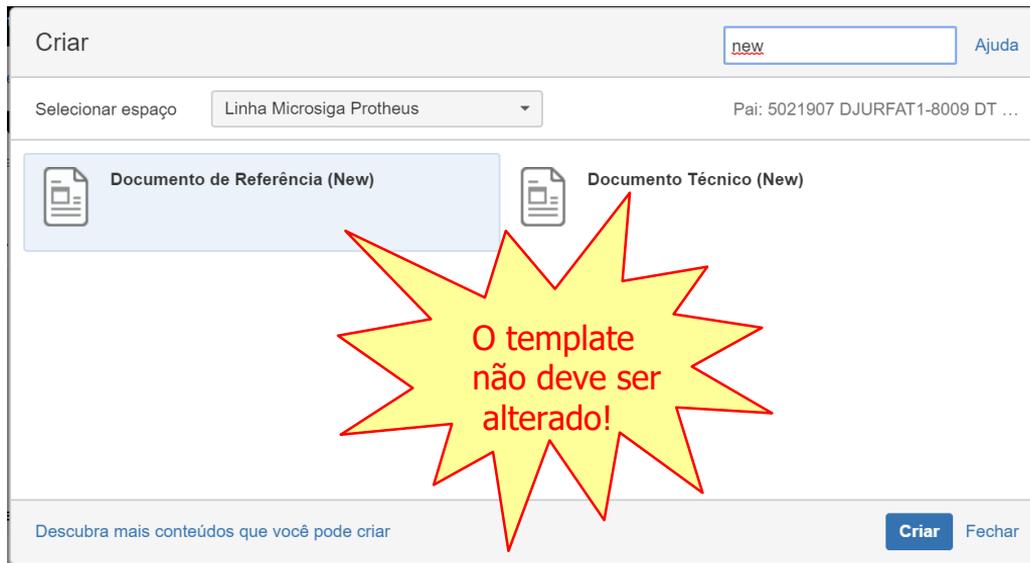
**Antes de documentar, verifique se já existe alguma documentação sobre o assunto;**

**Documento Técnico New X Documento de Referência New;**



**Mesmo sendo o assunto muito extenso, comece a documentá-lo!**

## Conceito de pronto: Documento Técnico New e Documento de Referência New



Novidades do Release:  
Manutenções /  
Inovações /  
Ponto de Entrada

Documento de Referência:  
Conceito, definições,  
Procedimentos do  
Módulo.  
(rotinas, parâmetros,  
campos, tabelas etc).

## Conceito de pronto: Documento de Integração

Criar  [Ajuda](#)

Selecionar espaço Integrações Pai: Integrações Home

Documento de Integración (Español)

Documento de Integração

Documento de Integração (English)

**O template não deve ser alterado!**

Adicione ou configure modelos para o espaço selecionado. Criar Fechar

Documento de Integração  
no Space de Integrações

- ✓ As alterações referentes ao módulo devem ser efetuadas no Documento de Referência e o link deve ser indicado no Documento Técnico;
- ✓ Pode-se utilizar: imagens, links internos e externos e tudo o que possa enriquecer a documentação enviada para o cliente;
- ✓ Ao utilizar imagens, observe se elas estão legíveis e se constam informações não pertinentes;
- ✓ Títulos: Não crie títulos extensos e com caixa alta em todas as letras;
- ✓ Para a expedição do pacote, deve ser enviado o link curto (encontrado em Informações da página). Ex.: <http://tdn.totvs.com/x/BswGg>

## ALINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO PROTHEUS

- ✓ Atenção para a pasta correta que será criado o documento;
- ✓ Use o modelo adequado para o tipo de documentação que será elaborada;
- ✓ Observe a nomenclatura adequada para o documento;
- ✓ Insira as tags corretas;
- ✓ Não esqueça de publicar o documento e verifique se a pasta pai também está publicada.

## Tags obrigatórias:

LABEL	EXEMPLOS
Artefato* Disponibilizada nos templates	documento_tecnico base_de_conhecimento
Segmento	manufatura construcao_e_projetos
Módulo	sigagpe,sigacom
Versão/Release	versao_12_1_17 versao_11_80
Entrada (programa) do menu (rotina/action)	mata010 ctbcontaaction
País	todos_paises bra
<i>Squad</i> (apenas nas spaces RM, Microsiga Protheus, Sara, Logix e Datasul)	squad_financeiro





# EXEMPLOS DA DOCUMENTAÇÃO PROTHEUS



Entre algumas documentações auditadas, foram selecionados exemplos que são citados a seguir para elucidar alguns pontos importantes sobre a qualidade da documentação Protheus.

De forma alguma, há a intenção de expor os editores/publicadores destas páginas, conforme foi explicado nos treinamentos (auditorias) realizados nos Squads.



## Pasta Documento de Referência

Esta pasta deve centralizar todas as informações do módulo:

- Menu do módulo
- Pontos de Entrada
- FAQs
- Artigos de Legislação
- etc



## Pasta Documento de Referência

### Exemplo: Ponto de Entrada

O template correto a ser utilizado para a criação do **Ponto de Entrada** é o **DT New**.

E deve ser criado na pasta do Documento de Referência em:

**Documento de Referência / Nome do módulo – Protheus 12 / Ponto de Entrada – Nome do módulo – P12**



Space Microsiga Protheus <http://tdn.totvs.com/display/PROT/Linha+Microsiga+Protheus+Home>

Release 12.1.25 <http://tdn.totvs.com/pages/viewpage.action?pagelId=444601063>

Home Documentação  
Protheus <http://tdn.totvs.com/pages/viewpage.action?pagelId=439356167>

DT SIGATAF <http://tdn.totvs.com/pages/viewpage.action?pagelId=465390371>

DT FINANCEIRO <http://tdn.totvs.com/pages/viewpage.action?pagelId=493643648>

DR FINANCEIRO <http://tdn.totvs.com/pages/viewpage.action?pagelId=452396076>

DT SIGAFAT <http://tdn.totvs.com/pages/viewpage.action?pagelId=485446848>

DT FINANCEIRO <http://tdn.totvs.com/pages/releaseview.action?pagelId=464965134>

DR BI <http://tdn.totvs.com/pages/viewpage.action?pagelId=342308423>

DT SIGAFIS (deveria ser DR) <http://tdn.totvs.com/pages/viewpage.action?pagelId=465181157>

DR GESTÃO JURÍDICA <http://tdn.totvs.com/pages/viewpage.action?pagelId=485442887>

DT Gestão Jurídica <http://tdn.totvs.com/pages/viewpage.action?pagelId=463802883>  
(deveria ser DR)

DR FINA100 <http://tdn.totvs.com/pages/viewpage.action?pagelId=501480542>

# OBRIGADO

**MONICA GIANDONI**

Engenharia Protheus

monica.giandoni@totvs.com.br

 [totvs.com](http://totvs.com)

 [store.totvs.com](http://store.totvs.com)

 [@totvs](https://twitter.com/totvs)

 [fluig.com](http://fluig.com)

 [/totvs](https://www.facebook.com/totvs)

 [company/totvs](https://www.linkedin.com/company/totvs)

Tecnologia + Conhecimento são nosso DNA.  
O sucesso do cliente é o nosso sucesso.  
Valorizamos gente boa que é boa gente.

**#SOMOSTOTVERS**