

MANUAL DE USO

ÍNDICE

- ¿Qué es?
- Creando una cuenta
- Reglas de convivencia: Diseño de perfil
- Aspectos básicos del tablero
- <u>Crear un tablero</u>
- <u>Añadir listas</u>
- <u>Añadir tarjeta</u>
- Reverso de una tarjeta
- Power-Ups
- Crear un Equipo
- Glosario

¿Qué es?

Trello es una herramienta para organizar proyectos y realizar tareas. Podemos utilizarla para proyectos en grupo o individuales.

Sirve para hacer un seguimiento de las tareas, en qué estas trabajando y en qué están trabajando los demás de tu equipo en un solo vistazo.



Creando una cuenta

Inicia la experiencia de utilizar esta herramienta descargando la aplicación y comienza creando una cuenta.

https://trello.com/

Permanezca sincronizado allá donde se encuentre en cualquier dispositivo que esté utilizando. Las aplicaciones de Trello para **Android e iOS** están diseñadas para utilizarse fácilmente y ser extremadamente útiles cuando se desplace, manteniéndolo conectado en todo momento con su equipo en tiempo real.









https://trello.com/platforms

Trello.com →

Web

Móvil





Escritorio





Regla básica: Registrar tu cuenta solo con el correo bridado por la organización Horkest.

Reglas de convivencia: Diseño de perfil

Para acceder a nuestro perfil de Trello pulsamos sobre nuestro nombre en la parte superior derecha. Seguidamente pulsamos en la opción Perfil.

La información que añadas que los demás miembros de tu espacio de trabajo te conozcan mejor.

Reglas básicas:

- 1. Recuerda que al ser un medio de planificación de tareas entre miembros de la comunidad Horkest, tu nombre elegido para personalizar tu perfil debe ser corto y claro utilizando solo tu nombre y primer apellido, en caso de repetirse el apellido poner el segundo para mayor identificación.. Por ejemplo: Juan Pérez, Victoria Sánchez.
- 2. Colocar una foto que te identifique dentro de la organización (obligatorio)



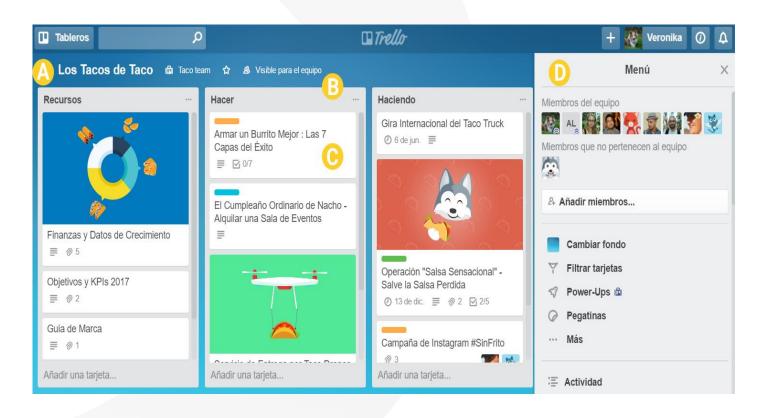
Diseño de perfil

Desde esta primera pantalla podemos cambiar nuestro avatar, hacernos una fotografía si tenemos webcam o subir una foto

- 1. Para cambiar nuestro nombre (con el que nos hemos dados de alta) nuestro nombre de usuario (con el que nos podemos comunicar en Trello) y las iniciales de nuestro nombre
- 2. Los cambios que se realicen en dicha página deben ser guardados pulsando el botón correspondiente.
- 3. Muestra un resumen de la actividad durante los últimos 30 días
- 4. Aquí veremos las tarjetas visibles que tenemos.
- 5. Opciones de configuración general



Aspectos básicos del tablero



Los tableros Trello solamente disponen de cuatro componentes clave, pero cuentan con una infinidad de posibilidades:

- a) Tableros
- b) Listas
- c) Tarjetas
- d) Menú

Tablero

Un tablero representa un proyecto o un lugar en el que mantener el seguimiento de la información.

Los tableros de Trello son la herramienta perfecta para organizar sus tareas y colaborar con sus colegas, miembros de equipo de trabajo.

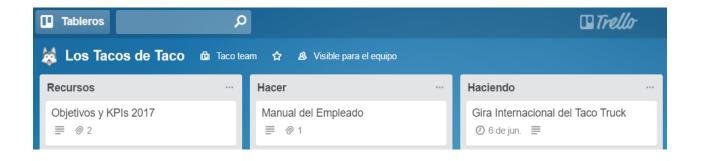
Regla básica de trabajo: Los títulos de estos tableros deben ser claros y precisos con el proyecto a realizar



Listas

Las listas mantienen las tarjetas organizadas en sus diversas fases de progreso. Pueden utilizarse para crear un flujo de trabajo en el que las tarjetas se muevan de una lista a otra desde el inicio hasta el final o, simplemente, actuar como una herramienta en la que mantener el seguimiento de ideas e información. Puede añadir una cantidad ilimitada de listas a un tablero, y se pueden ordenar del modo que desee.

Una configuración básica (pero efectiva) de una lista en un tablero podría, sencillamente, responder al patrón "Por hacer", "En proceso" y "Hecho", en el que primero las tarjetas se sitúan en la lista "Por hacer" y, a partir de ahí, van progresando hasta llegar a la lista "Hecho". Pero recuerde:



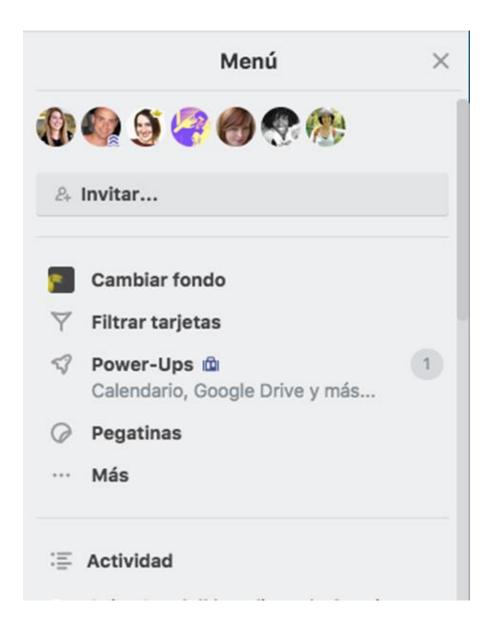
Regla de trabajo: En Trello se puede personalizar para satisfacer a la perfección las necesidades concretas de su flujo de trabajo, así que puede titular sus listas como más le guste., sin embargo, estos títulos deben ser claros con el proceso de trabajo y tener orden

Tarjetas

Las tarjetas son las unidades fundamentales de un tablero y se utilizan para representar tareas e ideas. Una tarjeta puede ser algo que debe hacerse, como la redacción de una publicación, o algo que debe recordarse, como las políticas de una empresa.

Haga clic en "Añadir una tarjeta..." en la parte inferior de una lista para crear una tarjeta nueva y asígnele un nombre como "Realizar reporte" o "Escribir metas del mes".

Las tarjetas pueden personalizarse para contener una amplia variedad de información útil haciendo clic en ellas. Arrastre y suelte tarjetas en las listas para mostrar el progreso. No existe límite alguno en el número de tarjetas que puede añadir a un tablero.



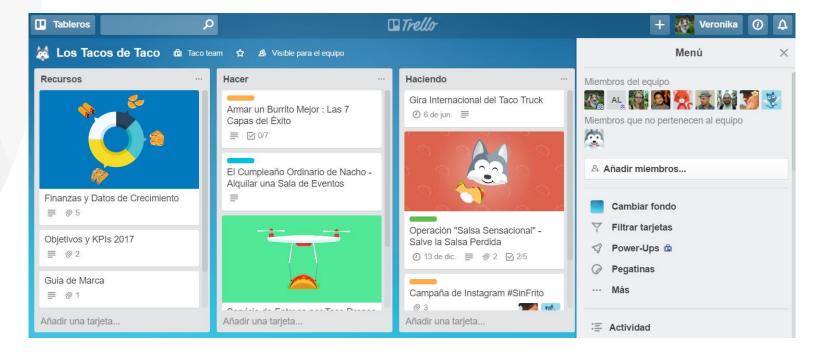
Menú

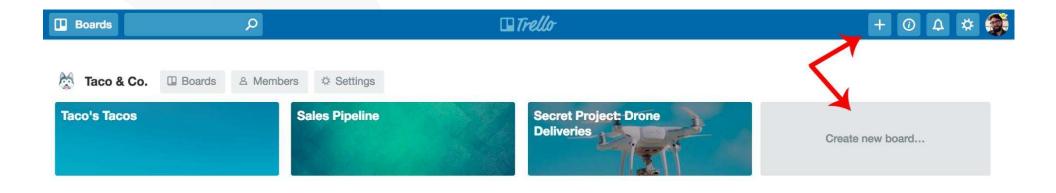
El menú está situado en el lado derecho de su tablero de Trello y es el centro de control de misiones de su tablero. El menú es la herramienta desde la que gestiona a los miembros, controla la configuración, filtra las tarjetas y habilita los Power-Ups. Además, puede observar toda la actividad que se ha realizado en un tablero en la lista de actividades del menú.



CREAR UN TABLERO

Los tableros son el lugar en que se organizan los proyectos, se comparte la información y se trabaja. Gracias a ellos, todos los miembros tienen una visión compartida del trabajo en curso y de lo que queda por hacer. Los tableros se componen de listas y tarjetas. Las listas suelen representar un proceso o flujo de trabajo, y las tarjetas, que suelen representar tareas, avanzan por estas listas conforme se completan.





Haga clic en "Crear un nuevo tablero" a partir de la pestaña de tableros del equipo o haga clic en el botón más (+), situado en el encabezado de Trello, justo a la izquierda de su nombre, y seleccione "Crear tablero".

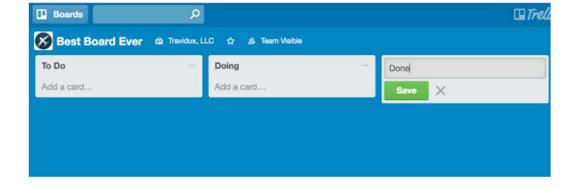
Regla de trabajo: Asigne al tablero solo un nombre que refleje su área de trabajo. (Recuerde que puede ser cualquier tema, desde la organización de un evento o la gestión de un blog hasta el seguimiento de oportunidades de ventas).

Añadir listas

Haga clic en "Añadir una lista" para añadir su primera lista a su tablero, como podría ser "Lista de tareas".

Regla de trabajo: Los nombres de las listas deben ser tan simples y claros como "Lista de tareas", "Tareas en proceso" y "Tareas finalizadas", y tan detallados como lo requiera su trabajo.

Añada a su tablero todas las listas que necesite para crear un flujo de trabajo.

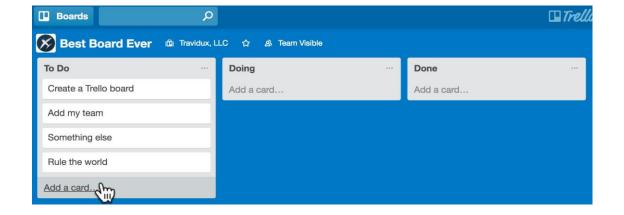


Añadir tarjeta

Añada tarjetas a cada tarea que deba finalizarse haciendo clic en la opción "Añadir una tarjeta", en la primera lista. Utilice títulos cortos para que sea más fácil ver de un vistazo el estado de cada tarjeta en el tablero.

Regla de trabajo: Para que todos los miembros sepan claramente lo que deben hacer, haga clic en las tarjetas para añadir más información como:

- Fechas de vencimiento
- Descripciones
- Checklists
- Adjuntos
- Comentarios



Invitar a miembros

Invite a miembros a su tablero para que se les puedan asignar tareas y colaboren en su tablero. Haga clic en la opción "Invitar", situada en el menú del tablero, y seleccione a los miembros de su equipo para añadirlos a su tablero, o invítelos mediante su dirección de correo electrónico o su nombre.

Coloque un enlace de invitación fácil de compartir en su tablero en la parte inferior del menú Invitar. Coloque el enlace especial en una sala de chat o en un correo electrónico y todos los usuarios que dispongan del enlace podrán unirse al tablero y comenzar a colaborar.

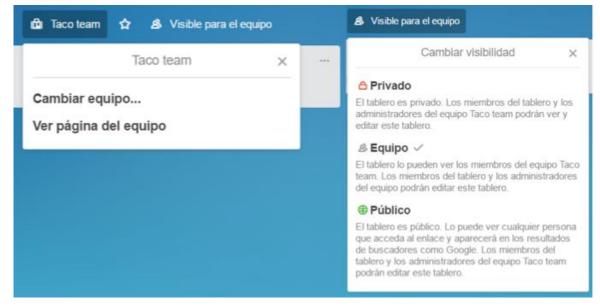


Acerca de la privacidad y la visibilidad del tablero

Los tableros de Trello disponen de tres ajustes de privacidad: Privado, Visible para el equipo y Público:

Haga clic en el estado de visibilidad actual de un tablero, que está situado a la derecha de su nombre, para cambiar su visibilidad.

El hecho de que haya tableros en los equipos hace posible que todos los que trabajan con usted colaboren con mayor facilidad. En cuanto a los tableros que no deberían estar en el equipo bajo ningún concepto, haga clic en el nombre del equipo y, a continuación, en "Cambiar equipo". Una vez allí, cambie la configuración del equipo del tablero a "Ninguna".

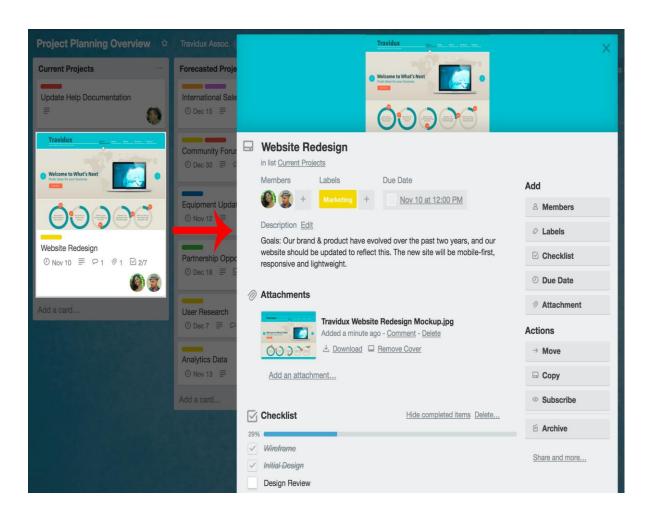


	¿Quién puede verlo?	Ideal para
Privado	Personas a las que invita	para tableros de recursos humanos con información confidencial
Visible para el equipo	Miembros de su equipo	para colaborar con sus colegas
Público	Cualquiera	para hojas de ruta de productos o grupos de voluntarios

Reverso de una tarjeta

Reverso de tarjeta

Hagamos clic en una tarjeta para darle la vuelta y observarla con más atención. A esta parte se le denomina el "reverso de la tarjeta" y dispone de tres secciones principales que vale la pena conocer:



Descripción de la tarjeta

En el campo de descripción puede añadir información más específica sobre su tarjeta, enlaces a sitios web o instrucciones paso a paso. Para añadir detalles a su tarjeta, haga clic en "Editar la descripción" en la parte superior del dorso de la tarjeta..

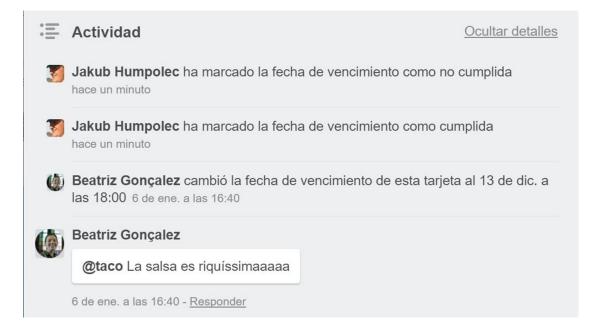


Comentarios y actividad

Se pueden añadir comentarios a las tarjetas al comunicarse o colaborar con los miembros del equipo para, por ejemplo, transmitir opiniones o actualizaciones. Mencione a un miembro de su tablero o equipo en un comentario con una a y este recibirá una notificación en Trello. La fuente de actividades muestra el historial de comentarios y acciones que se han realizado en una tarjeta.

@ menciones

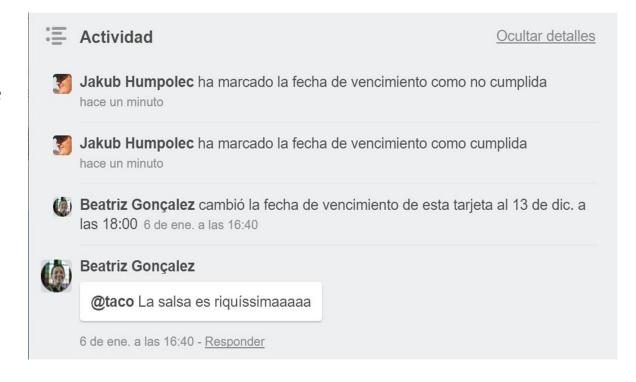
¿Necesitas llamar la atención de otro miembro del tablero? Puedes mencionarlos en un comentario en una tarjeta y esta generará una notificación para él o ella. También cuenta con la función de autocompletar. Solo comienza a escribir "@" y su nombre para que obtengas sugerencias.



Comentarios y actividad

La sección "Añadir" le proporciona más herramientas para el reverso de una tarjeta.

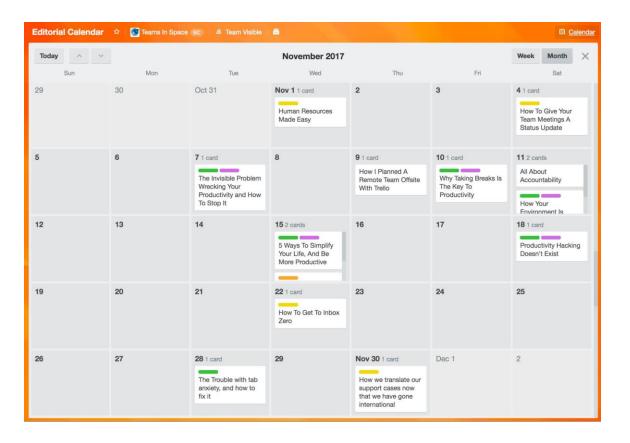
- Añada miembros a las tarjetas para asignar personas a las tareas, y mire con facilidad lo que está haciendo cada uno y lo que todavía queda por hacer.
- Añada Checklists a la tarjetas que requieran subtareas o presenten múltiples pasos para garantizar que no se quede nada en el tintero. Si lo desea, incluso puede copiar checklists de otras tarjetas en el tablero y asignar personas a elementos de la checklist mencionándolas añadiendo una (a).
- Añada una Fecha de vencimiento a las tarjetas que deban cumplir un plazo para que los miembros de la tarjeta reciban una notificación 24 horas antes de que termine el plazo. Una vez que se terminen las tareas, se pueden marcar las fechas de vencimiento como finalizadas.
- Añada adjuntos tanto desde su ordenador como desde diversos servicios de almacenamiento en la nube como Dropbox, Google Drive, Box y OneDrive.



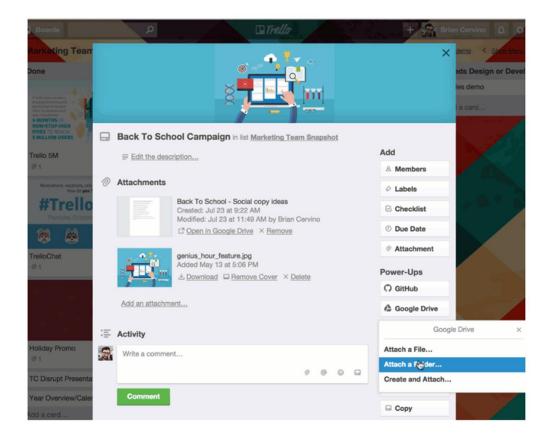
Power-Ups

Los Power-Ups aumentan la funcionalidad y el número de integraciones con sus tableros de Trello. Conecte las demás aplicaciones que le resulten de confianza con sus tableros para que pueda ver toda la información en una ubicación.

 Calendario: vea sus fechas de vencimiento en la vista de calendario y cambie la perspectiva de un tablero con el Power-Up Calendario.



Google Drive: acceda rápidamente a los archivos desde la parte posterior de una tarjeta y tenga siempre la información más importante sin necesidad de abandonar Trello. (También funciona con Box y Dropbox)



Añada información más estructurada como costes, estimaciones de tiempo, números de teléfono y demás información a las tarjetas. Estos elementos pueden verse en la parte delantera y trasera de la tarjeta.

Aquí algunos disponibles

Power-Ups destacados



Agile Tools by Corrello allows you to add

story points, WIP Limits and track card time in





Agile Tools

Añadir

Card Matrix

Añadir

Visualize your Cards on a 2D Matrix with drag/drop support. Great for creating a Risk Matrix! Customizable X and Y Axis labels: Epic Cards by Screenful Anadir

Group cards into larger bodies of work, epics. As cards are completed, the progress of the work is shown in the epic card







Kanban Analytics by

Analyze work in progress, measure lead times and cycle times, make data-driven forecasts, evaluate worldlow efficiency Sync Trello with Jira by Anadir Unito

Sync Trello and Jira to better collaborate with development teams.

Voting

Give power to the people, and allow users to

Power-Ups esenciales





Work smarter and faster with the power of Butler, Trello's built-in automation.





Visualize Trello cards in a calendar view.



Custom Fields

Añadir

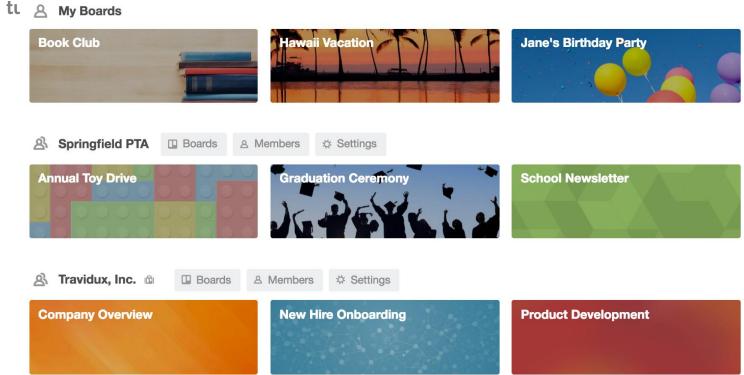
Add custom fields like text, numbers, checkboxes, dates, and dropdown lists to cards.

Crear un Equipo

Los equipos facilitan la tarea de organizar sus tableros y miembros de Trello en una ubicación accesible. Es posible crear equipos de Trello para cualquier grupo.

Si tú eres líder de un equipo o grupo de trabajo dentro de Horkest, te recomendamos ver el siguiente video para complementar tu experiencia en Trello.

https://trello.com/es/guide/create-a-team



Campos personalizados

Poner en marcha un equipo es fácil:

Haga clic en el botón más (+), situado en el encabezado de Trello, justo a la izquierda de su avatar.

Seleccione "Equipo personal" o "Equipo de Comercial".

Regla de trabajo: Los nombres de los equipos creados deben especificar área de trabajo y campus.



Invitar

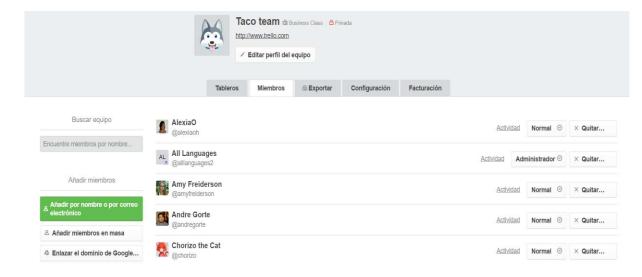
La ficha Miembros de la página de su equipo es el lugar en el que añadirá (o eliminará) a los miembros del equipo. Cuando los añada, piense en grande. No se limite a añadir a los miembros del departamento en que trabaja. Añada a toda la empresa para que todo el mundo pueda organizarse y colaborar en una misma ubicación centralizada. Esto también permitirá a sus compañeros integrarse fácilmente en tableros y trabajar sin que haya conflictos.

Hay varias formas sencillas de invitar a toda su empresa

Haga clic en "Añadir miembros en masa", y escriba o pegue sus direcciones de correo electrónico.

Haga clic en "Añadir por nombre o por correo electrónico" y envíe el enlace especial a todas las personas que desee añadir al equipo.

También puede añadir miembros de forma individual en cualquier momento mediante su dirección de correo electrónico o su nombre de usuario.



Glosario

- Lista de verificación (Check list): Añades una lista para subdividir una tarea en dos.
- Fecha de vencimiento (Due date): Asignas una fecha de vencimiento y te envía un recordatorio al mail.
- Adjuntar archivos (Attach File): Adjuntas archivos a la tarjeta desde tu ordenador o desde Google Drive.
 También puedes utilizar arrastrar y soltar-drag'n'drop- directamente desde tu escritorio.
- Mover (Move): Mueves tu tarjeta a otro tablero, otra lista u otra posición.
- Suscribirse (subscribe): Eliges hacer un seguimiento sobre la tarjeta y te avisará cuando se produzca algún cambio.
- Archivar (Archive): Eliminas la tarjeta del tablero. (Pero se queda guardada en la lista de archivados)
- Votar (Vote): Es ideal para realizar encuestas.
- Copiar (Copy): Igual que el copiar desde.
- Imprimir (Print): Imprimes esta tarjeta utilizando las opciones de impresión del navegador.
- Exportar a JSON (Export JSON): realiza la exportación a un fichero de datos de JSON.
- Compartir (Share): puedes compartir la tarjeta mediante un url única.
- Delete (Borrar): Eliminas la tarjeta. Con esta opción no hay vuelta atrás.

Si deseas conocer más acerca de Trello conéctate en los siguientes links

- Información escrita: https://blog.trello.com/es/como-usar-trello
- Video informativo: https://www.youtube.com/watch?v=xky48zyL9iA
- https://www.youtube.com/watch?v=tOpBJnOifAc

Esperamos que este pequeño manual te sea de mucho apoyo en tu comienzo.

Manos a la obra!