|  |
| --- |
| Actividad práctica |
| En la actividad de hoy vamos a presentar una herramienta kanban llamada **Trello** para ser utilizada en la sala de situación. Primero, acceda a <https://trello.com/> y haga su cuenta. |
| Después de crear la cuenta y nombrar a su equipo, inicie *sesión* y, a continuación,deberá ver una pantalla de instrucciones así: |
|  |
| Haga clic en la opción número 2 < añadir un tablero a su equipo>. |
|  |
| Puede elegir un tipo de tablero por categorías, como se muestra en la imagen a continuación. |
|  |
| Para esta actividad vamos a crear un tablero desde cero, así que en <tableros de su equipo> haga clic en <crear nuevo tablero>. Aparecerá un tablero con un campo para añadir nombre, opciones de compartir y fondo a su tablero. Después de realizar la configuración necesaria, haga clic en <crear tablero>, como se muestra en la imagen. |
|  |
| Ahora vamos a rellenar la información como hicimos con Kanban en la clase 2 - Metodologías para la construcción de salas de situación. Tenga en cuenta que hay tres listas principales: hacer, por hacer y hecho, pero puede añadir otras listas; es posible que crear una lista de actividades pendientes, por ejemplo. |
| Ahora en la lista <por hacer> vamos a elegir la tarea <enumerar los principales recursos humanos>, haga clic en el icono "lápiz" en la esquina derecha de la tarea y aparecerán las siguientes opciones: |
|  |
| Haga clic en <etiqueta> para definir un color para la tarea seleccionada y, a continuación, haga clic en <guardar>. |
|  |
| Permanezca en el modo de edición de tareas y haga clic en <cambiar fecha de entrega>. |
|  |
| Ahora haga clic en <mover> para mover esta tarea a <en progreso>. |
|  |
| Tenga en cuenta que movemos la tarea <enumerar los principales recursos físicos> a la lista <en elaboración> como se muestra en la imagen siguiente. |