



Trello

Integrantes:

Asis Pesce, Franco Emanuel

Calcagno, Matias Alberto

Costa Román, Máximo

Haudet, Felipe Nicolás

Lorenzo Aguirre, Julieta

Paez, Diego Octavio

Viluron Manduca, Rodrigo Lautaro

Índice

¿Qué es Trello?	1
Breve historia de Trello	1
¿Por qué utilizar Trello?	2
Funciones:	2
Componentes de Trello:	5
Tablero:.....	5
Listas:.....	5
Tarjetas:.....	6
Diseño a tu medida:	7
Creación de proyectos en Trello	8
Gestiona tareas con facilidad	8
Aprovechar la función de archivo:	9
Equipos que usan trello en el mundo:	9
Planes	9
Bibliografía:	12

¿Qué es Trello?

Trello es una herramienta visual de gestión de trabajo que permite a los equipos gestionar cualquier tipo de proyecto y flujo de trabajo, así como supervisar tareas. Añade archivos, checklists o incluso automatizaciones: personalízalo todo según las necesidades de tu equipo.

Esta herramienta permite que los equipos puedan diseñar planes, colaborar en proyectos, organizar flujos de trabajo y hacer un seguimiento del progreso de una manera visual y productiva.

Está basado en la metodología Kanban, un método japonés de gestión ágil cuyo énfasis es visual y se caracteriza por indicar qué, cuánto y cómo producir determinado proyecto. La esencia radica en la utilización de tarjetas de trabajo en un tablero llevando de este modo una “línea de producción” de tareas con sus estados correspondientes.

Breve historia de Trello

En el año 2010, Fog Creek Software comenzó a hacer análisis internos de posibles productos. En enero de 2011, se lanzó un prototipo que esperaba resolver algunas incidencias de planificación de gran importancia. Se llamaba Trellis. El desarrollo a tiempo completo comenzó poco después.

Tras una versión beta cerrada, Trello se lanzó en TechCrunch Disrupt en septiembre de 2011 con aplicaciones para la web y iPhone. Casi es llamado Cardvark o Planatee, pero se decidió por Trello.

Trello llegó a los 500.000 miembros y se lanzó la aplicación Trello para Android.

Se realizaron correcciones de errores y mejoras de rendimiento.

En julio de 2014, Trello se separó de Fog Creek, se convirtió en Trello, Inc. y nombró al cofundador de Fog Creek, Michael Pryor, su director general. La empresa recaudó 10,3 millones de dólares en una ronda de financiación de serie A que lideraban Spark Capital e Index Ventures. Trello contaba con más de 4,75 millones de usuarios.

En mayo de 2015, Trello se volvió internacional y tradujo sus soluciones a portugués, brasileño, alemán y español.

A principios del año 2017, Atlassian compró Trello y comenzó un nuevo capítulo en el empoderamiento de los equipos a escala global.

¿Por qué utilizar Trello?

- Es sencillo y flexible. Con un diseño minimalista y de fácil manejo. Con sólo tableros, listas y tarjetas permite ver de forma clara quién está haciendo las tareas pendientes.
- No es necesario partir de cero. Permite poner en marcha el flujo de trabajo con un manual de estrategias probado y diseñado para distintos equipos.
- Aporta una perspectiva a toda la organización a través de vistas. Las cuales facilitan la visualización de datos en tableros y equipos de forma clara y práctica
- Facilita el trabajo remoto. Trello permite trabajar con equipos de diferentes partes del mundo de una forma colaborativa.
- Permite escalar el equipo. Da igual que se cuente con 20 o con 2000 personas, Trello crece con el equipo en continuo cambio.
- Permite la automatización del trabajo. Los procesos donde se repiten las tareas es posible automatizarlas para ahorrar tiempo y asegurarse de que se realicen las mismas acciones en las mismas circunstancias. El motor de automatización de Trello se llama Butler y permite crear reglas para que los cambios en el tablero se realicen automáticamente. Se configura fácilmente y es muy flexible.
- Es multiplataforma y puede usarse en cualquier dispositivo electrónico con acceso a internet. Está disponible y se puede utilizar en diferentes sistemas operativos y dispositivos, como Windows, macOS, iOS (iPhone y iPad), Android y también a través de navegadores web en cualquier dispositivo con conexión a internet.
- Es multilinguaje. Está disponible en varios idiomas, lo que permite a los usuarios utilizar la aplicación en su idioma nativo o preferido. La capacidad de ser multilinguaje es importante porque hace que la aplicación sea más accesible y fácil de usar para usuarios de diferentes partes del mundo que hablan diferentes idiomas.
- Trello se destaca en su compatibilidad con múltiples plataformas. Permite integrar los tableros con las aplicaciones y los servicios con los que trabaja el equipo, como Slack,, Gmail, Dropbox y Jira, entre otros.
- No posee publicidad dentro de la app.

Funciones:

- **Vistas:** Permite visualizar los proyectos del equipo desde todos los ángulos.
 - ◆ El tablero de Trello es similar a un tablero de Kanban y es la forma más sencilla de poner en práctica una idea. Planifica proyectos y desglosa cada paso para que se haga todo bien. Comprueba al instante el estado de cada tarea.
 - ◆ Mantén el control sobre todos los sprints y no te desvíes de los objetivos con Cronograma. Utiliza Cronograma para ver cómo acaban encajando todas las piezas

móviles. Arrastra y suelta para ajustar las fechas de inicio y de vencimiento sobre la marcha a medida que evolucionan las prioridades y se requieren cambios. Echa un vistazo a las próximas fases de la canalización e identifica las carencias que puedan impedir el progreso de tu equipo.

- ◆ Empieza cada día sin sorpresas. Tanto si tienes que programar un calendario editorial trimestral o simplemente mantenerte al tanto de tus tareas, Calendario es como una bola de cristal que te da una visión clara del trabajo que hay por delante. Además, puedes sincronizar cualquier calendario externo para mantener el equilibrio perfecto entre el trabajo y la vida personal.
- ◆ Con Panel, tendrás una vista general de los proyectos y procesos para que puedas gestionar las cargas de trabajo y evitar los cuellos de botella antes de que empiecen. Visualiza métricas clave como fechas de vencimiento, tarjetas asignadas y tarjetas por lista para mantener la confianza al máximo y a las partes interesadas alineadas.
- ◆ Controla todo el trabajo del tablero con la vista de Tabla. Consulta tu trabajo en una práctica lista con un formato similar al de las hojas de cálculo que puedes ordenar y filtrar para encontrar las tarjetas que necesitas ver.
- ◆ Estés donde estés, utiliza Mapa de Trello para mostrar datos de ubicación en contexto con un mapa interactivo. Cuando hagas el seguimiento de propiedades inmobiliarias, planifiques un evento u organices trabajo de campo, Mapa se asegurará de que tu equipo no se pierda.
- ◆ Crea tantas vistas generales personalizadas como necesites en los tableros del Espacio de trabajo. Usa las vistas de Tabla y Calendario del Espacio de trabajo para llevar un control tanto de los detalles menores como de los proyectos grandes.

→ **Automatización:** Permite automatizar las tareas y los flujos de trabajo con la automatización de Butler.

- ◆ Configurar reglas significa que no se te pasarán las tareas importantes. Solo tienes que configurar un desencadenador y las acciones que se van a realizar y dejar que Butler se encargue de todo. Genial, ¿verdad?. Llega al siguiente paso más rápido con los botones de tablero y de tarjeta personalizados. Los botones de tarjeta aparecen en la parte trasera de cada tarjeta y los botones de tablero están en la esquina superior derecha. Realizan una serie de acciones con un solo clic.
- ◆ Llega al siguiente paso más rápido con los botones de tablero y de tarjeta personalizados. Los botones de tarjeta aparecen en la parte trasera de cada tarjeta y los botones de tablero están en la esquina superior derecha.
- ◆ Butler puede traspasar los límites de los tableros con las integraciones para Slack, Jira y el correo electrónico. Butler puede publicar mensajes en los canales de Slack, crear tickets de Jira nuevos, publicar comentarios en tickets existentes y enviar correos electrónicos automatizados directamente desde tus tableros.
- ◆ A medida que uses un tablero de Trello, Butler reconocerá las acciones repetitivas que se realizan y sugerirá automatizaciones basadas en esas acciones que se pueden habilitar con un simple clic.

→ **Power-Ups:** son herramientas que pueden integrarse en los tableros de Trello para potenciar las funcionalidades del sistema y ampliar la información de la que disponen los usuarios. Estas herramientas funcionan como aplicaciones que pueden añadirse a la interfaz de nuestros espacios de trabajo, con el fin de incluirlas en los tableros y tarjetas. Entre los Power-Ups que ofrece Trello destacan:

- Twitter: especialmente útil para adjuntar tweets y retener la atención de los miembros del equipo.
- SurveyMonkey: facilita la integración de encuestas del famoso sitio de análisis de datos.

- Voting: herramienta habilitada para crear votaciones entre los usuarios de un tablero.
- OneDrive: excelente aliado para expandir la información disponible y permitir el acceso a archivos y otros contenidos.
- Google Hangouts: permite integrar botones de videollamada en los tableros.
- Evernote: para aquellos que quieren añadir notas en el espacio del trabajo.

Algunas de estas herramientas no han sido creadas por Trello, por lo que puedes encontrar Power-Ups diseñados por terceros. Aprovecha la experiencia de otros usuarios y utiliza los mejores instrumentos para planificar tus proyectos.

- **Plantillas:** Brinda plantillas fáciles de usar creadas por líderes de sector y la comunidad.
- **Integraciones:** Encuentra las aplicaciones que el equipo de trabajo ya está utilizando o descubre nuevas formas de trabajar.

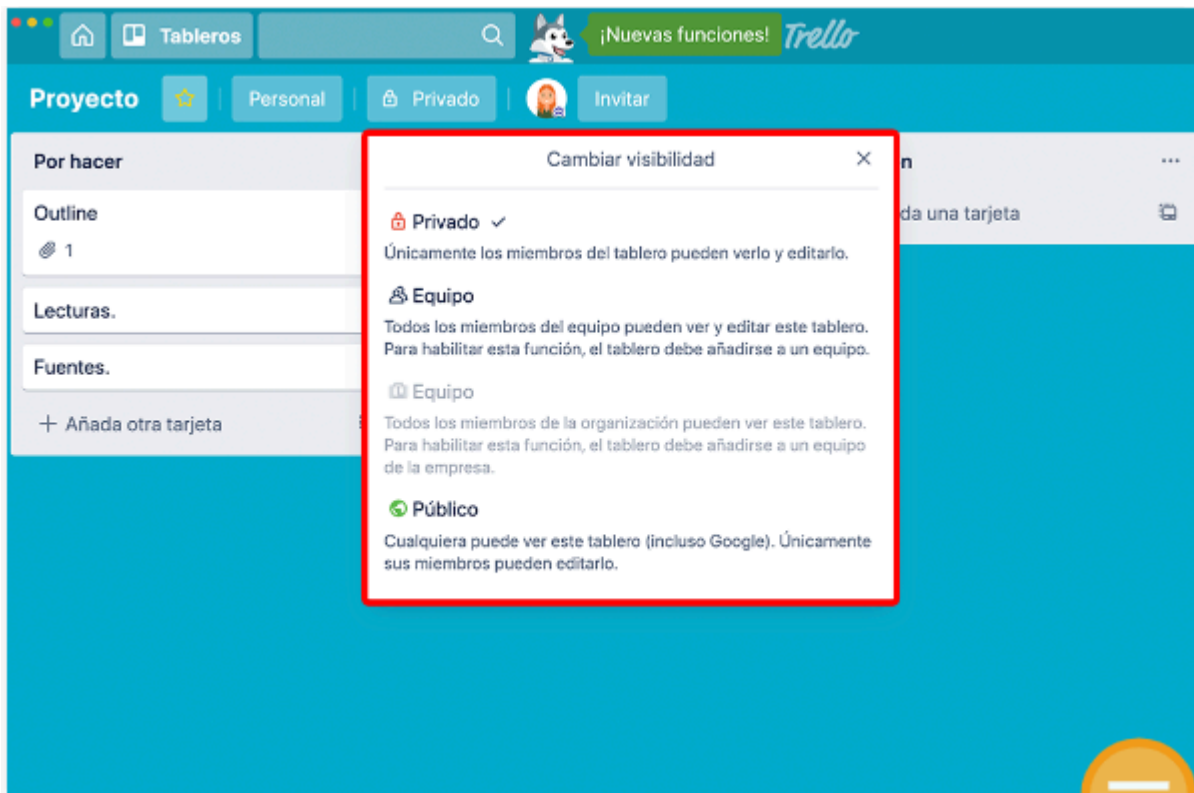
Componentes de Trello:

Tablero:

Es el lugar donde se puede hacer un seguimiento de la información. Independientemente del proyecto o el proceso, los tableros mantienen las tareas organizadas y ayudan a que el trabajo avance. Podrás verlo todo de un solo vistazo, desde las cosas pendientes a las que ya están terminadas.

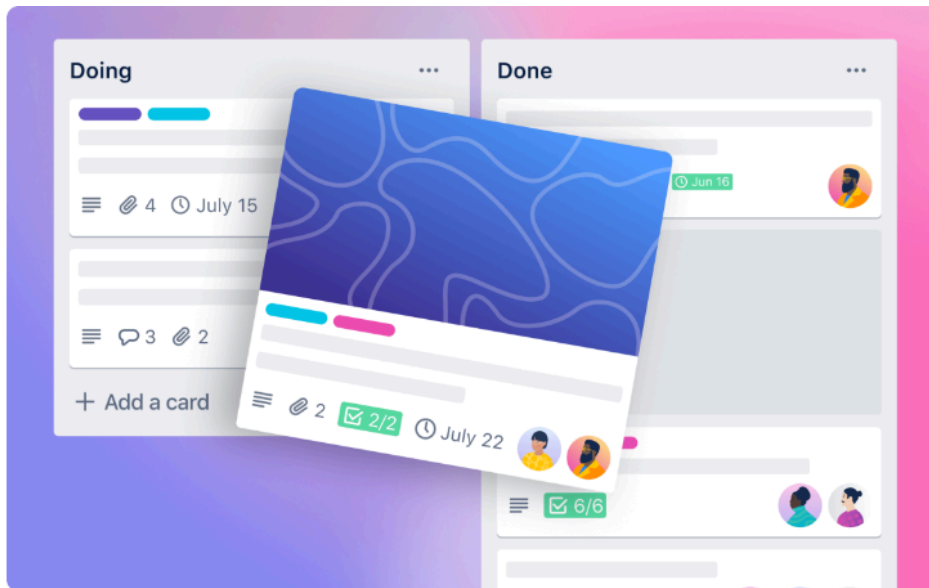
Los tableros poseen 3 tipos de visibilidad:

- Privado: solo las personas agregadas al tablero lo pueden ver.
- Equipo: el tablero es visible para todos los miembros de un equipo.
- Público: cualquier persona, incluso ajena al proyecto, puede acceder a él mediante buscadores o el link de acceso.



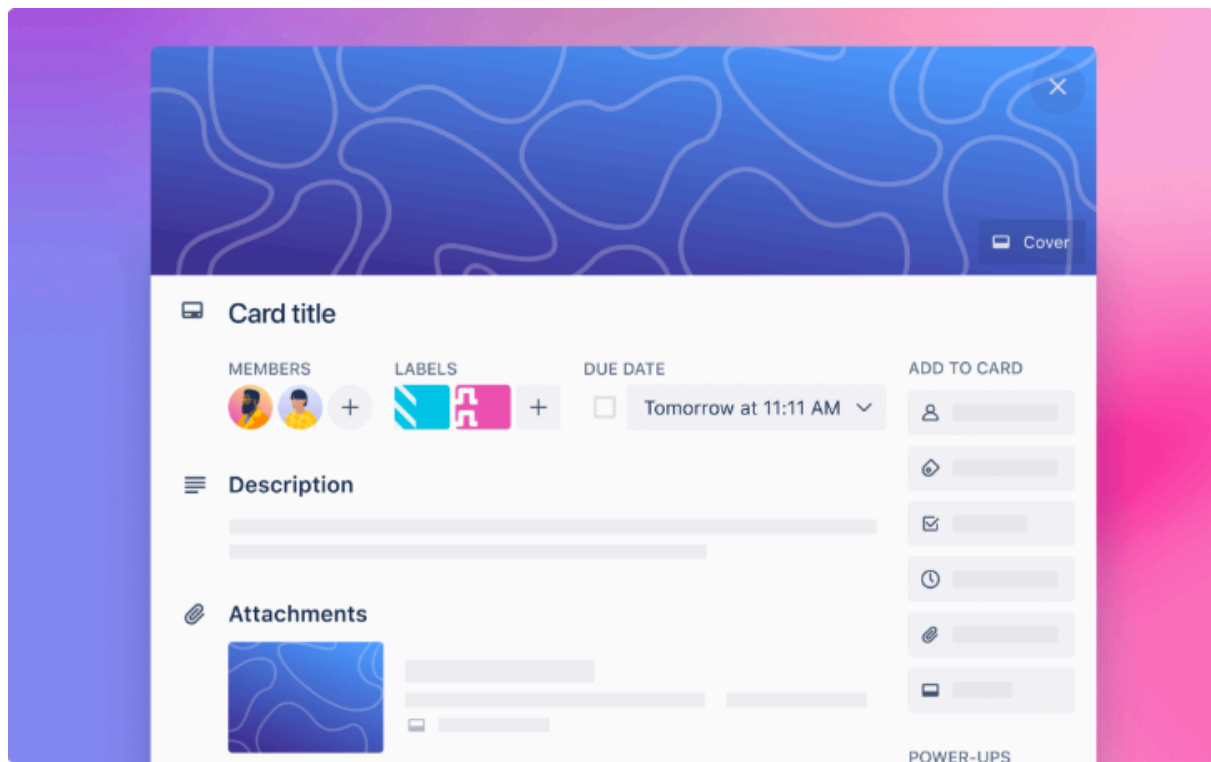
Listas:

Las diferentes fases de una tarea. Empieza con algo sencillo como Pendiente, En curso o Listo, o crea un flujo de trabajo a medida de las necesidades de tu equipo. Estas contienen tarjetas, es decir, tareas o información específica, que están organizadas por fases de progreso. Se usan para crear flujos de trabajo donde las tarjetas van avanzando por los distintos pasos del proceso de principio a fin o bien para llevar un seguimiento de ideas de información.



Tarjetas:

Es el elemento más pequeño y más detallado de un tablero. Las tarjetas representan las tareas e ideas que puedan incluir toda la información necesaria para hacer el trabajo. A medida que se avanza en el proyecto, se mueven las tarjetas de una lista a otra para mostrar su estado.



Diseño a tu medida:



Trello ofrece soluciones aptas para cada sector productivo con consejos y técnicas que pueden ser útiles para comenzar el trabajo en la plataforma. Sin embargo, los usuarios son completamente libres de utilizar otras plantillas o crear sus propios diseños.

Trello ofrece un amplio catálogo de plantillas prediseñadas que facilitan la selección de herramientas y la configuración de un estilo eficiente. Estos formatos no son generados por Trello; en cambio, los usuarios pueden enviar sus propias plantillas para que el público acceda a ellas y las utilice. Es probable que otra persona ya se haya enfrentado al mismo problema, por lo que se puede aprovechar para solucionar otra planificación.

Por otro lado, es recomendable que los usuarios compartan tus ideas de diseño y mejoras a las plantillas existentes, así pones a disposición de todos nuevos modos de trabajo y experiencias de los que cualquiera puede obtener provecho. Trello es una gran comunidad de trabajadores, líderes y empresarios, por lo que puede resultar realmente útil crear puentes de interacción.

Creación de proyectos en Trello

Se tiene que gestionar una gran cantidad de información, supervisar estados de tareas e incorporar a los interesados adecuados en cada etapa.

- Creación de un tablero: Se pone un nombre al tablero que refleje de que trata, desde organizar un evento o gestionar un blog hasta hacer un seguimiento de oportunidades de venta o lanzar un nuevo producto.
- Personalizar Tablero: Se pueden personalizar eligiendo imágenes, colores y fondos de tablero
- Colaborar: Unir a todos los miembros del equipo al proyecto para asignarles tareas que colaboren en ella
- Diseño de flujo de trabajo: Las listas en trello se pueden organizar por estado. Puede incluir cosas como una serie de ideas o tareas dentro de un proyecto mayor.
- Adición de tareas y tareas pendientes: Las tarjetas son fundamentales para representar ideas. Dentro de las tarjetas podemos incluir información detallada como Descripciones, Añadir herramientas y comentarios de actividad

Gestiona tareas con facilidad

Con las tarjetas, toda la información que el equipo necesita está organizada y en un solo lugar.

- **Miembros**

Es posible asignar responsabilidades añadiendo miembros a las tarjetas de los proyectos y las tareas.

- **Fechas de entrega**

Las fechas de acción y de vencimiento van de la mano. Son fáciles de establecer, difíciles de olvidar gracias a los recordatorios y es enormemente satisfactorio marcar que están listas.

Se pueden definir fechas de acción y vencimiento, fáciles de establecer, esto también posee recordatorios para tener un seguimiento.

- **Adjuntos**

Permite realizar una conexión a las tarjetas para tener un fácil acceso a archivos adjuntos según las tareas

- **Checklist**

Concede la posibilidad de dividir tareas grandes en otras más pequeñas realizando una checklist.

Aprovechar la función de archivo:

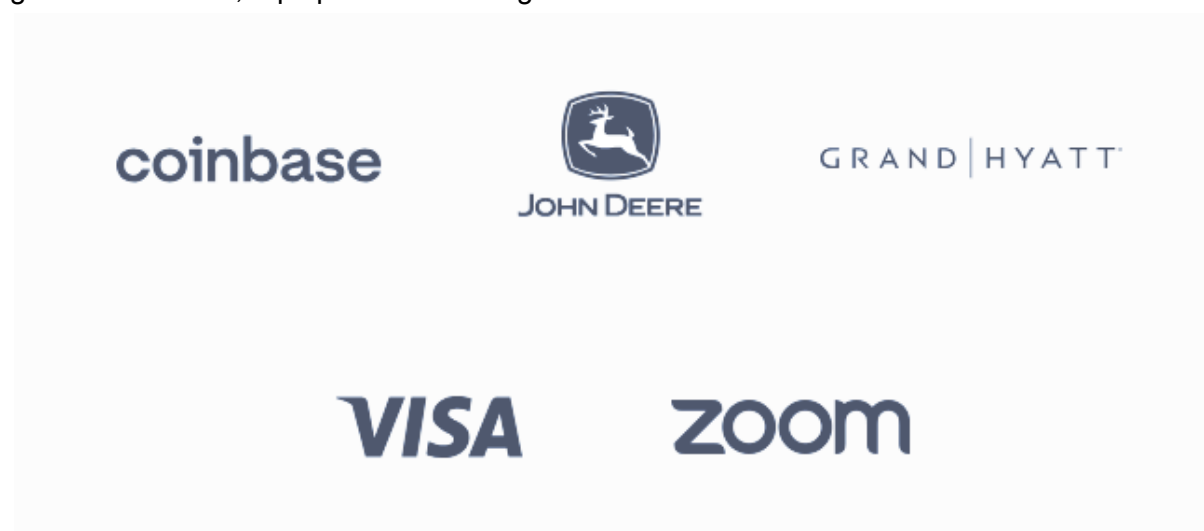
El desorden es el enemigo de la buena estructura. Sin embargo, al generar un plan de trabajo es probable que hayas concebido más ideas de las que puedes implementar o que hayan surgido soluciones a otros problemas.

Si este es tu caso y has creado demasiadas tarjetas o tableros, tal vez te sientas inclinado a eliminar la información y centrarte en la tarea actual. Para no perder estas ideas puedes optar por archivar aquellos elementos que estén creando ruido en tu planificación o en el cumplimiento de las tareas.

La opción «Archivar» permite a los usuarios conservar los datos ingresados, sin correr el riesgo de borrarlos permanentemente. Esto te ayudará a no desechar buenas ideas y a volver a ellas cuando quieras.

Equipos que usan trello en el mundo:

Existen más de 2.000.000 de equipos de todo el mundo que utilizan Trello en su gestión de tareas, aquí podemos ver algunas de las más relevantes.



Planes

Actualmente Trello ofrece cuatro tipos de planes según el interés del usuario

- **FREE:** Este plan es **gratuito** para todo el equipo.

Está orientado para personas o equipos que quieran organizar cualquier proyecto que se les ocurra.

- Tarjetas ilimitadas
- Hasta 10 tableros por Espacio de trabajo
- Power-Ups ilimitados por tablero
- Almacenamiento ilimitado (10 MB/archivo)

- 250 ejecuciones de comandos por Espacio de trabajo al mes
- Fondos y pegatinas personalizados
- Registros de actividad ilimitados
- Fechas de vencimiento y personas asignadas
- Aplicaciones móviles para iOS y Android
- Autenticación en dos fases

- **STANDARD: \$5USD** por usuario al mes con facturación anual (\$6 con facturación mensual)

Hecho para los equipos pequeños que necesitan gestionar el trabajo y escalar la colaboración.

TODAS LAS PRESTACIONES DEL PLAN FREE Y, ADEMÁS:

- Tableros ilimitados
- Checklists avanzadas
- Campos personalizados
- Almacenamiento ilimitado (250 MB/archivo)
- 1000 ejecuciones de comandos por Espacio de trabajo al mes
- Invitados de un solo tablero
- Búsquedas guardadas

- **PREMIUM: \$10USD** por usuario al mes con facturación anual (\$12.50 con facturación mensual)

Pensado para equipos que necesiten supervisar y visualizar varios proyectos de varias maneras, como en tableros, cronogramas, calendarios, etc.

TODO EL CONTENIDO DEL PLAN STANDARD, ADEMÁS DE:

- Vistas: Calendario, Cronograma, Tabla, Panel y Mapa
- Vistas del Espacio de trabajo: Tabla y Calendario
- Ejecuciones ilimitadas de comandos en el Espacio de trabajo
- Funciones de administración y seguridad
- Plantillas de nivel de Espacio de trabajo
- Colecciones
- Observadores
- Soporte Priority
- Exportación sencilla de datos

- **ENTERPRISE:** Precio basado según la cantidad de usuarios

Precio mínimo para 50 usuarios: **\$17.50USD** por usuario al mes con facturación anual (\$210.00 precio anual por usuario)

Precio máximo para 5000 usuarios **\$7.38USD** por usuario al mes con facturación anual (\$88.50 precio anual por usuario)

Enfocado para organizaciones que necesitan conectar el trabajo de distintos equipos con mayor seguridad y más controles.

TODAS LAS PRESTACIONES DEL PLAN PREMIUM Y, ADEMÁS:

- Espacios de trabajo ilimitados
 - Permisos a nivel de organización
 - Tableros visibles a nivel de organización
 - Gestión de tableros públicos
 - Invitados multitable
 - Permisos de adjuntos
 - Administración de Power-Ups
 - Cuentas SSO gratuitas y provisionamiento de usuarios con Atlassian Access
-
- Importante: Para obtener el plan enterprise o si la organización tiene más de 5000 usuarios, hay que contactar con el Departamento de Ventas para informar sobre los precios.

Bibliografía:

<https://openwebinars.net/blog/que-es-trello/>

<https://trello.com/>

<https://blog.hubspot.es/marketing/que-es-trello>