




IDERA

Infraestructura de
Datos Espaciales de la
República Argentina


TUTORIAL BÁSICO



Gestión de actividades


	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Difusión y comunicación institucional	Fecha : 21/01/2014
	Tutorial básico de Trello	

Nombre del documento	Tutorial básico de Trello
Fecha de publicación	21 de Enero 2014
Versión	1.0
Estado	Aprobado
Responsables	Fernando Haddad, María del Huerto Mancilla (Integrantes del Grupo de Trabajo de Difusión y Comunicación Institucional IDERA)
Descripción	Este documento es un tutorial básico de la aplicación informática Trello.
Palabra/s clave	tutorial básico, trello, gestión de actividades

	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Difusión y comunicación institucional	Fecha : 21/01/2014
	Tutorial básico de Trello	

Índice

Introducción	4
Aprendiendo a usar Trello	4
¿Qué es Trello?	4
¿Para qué sirve Trello?	4
¿Para quién es esta herramienta?	5
¿Cómo funciona Trello?	5
¿Cómo se ingresa a Trello?	9
¿Cómo se usan los tableros?	10
Material adicional	14
Bibliografía	14

	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Difusión y comunicación institucional	Fecha : 21/01/2014
	Tutorial básico de Trello	

Introducción

Este tutorial es un documento complementario del taller dictado en el *Encuentro de Grupos de Trabajo IDERA* el día 06 de Noviembre de 2013, realizado en la ciudad de San Carlos de Bariloche.



Aprendiendo a usar Trello

¿Qué es Trello?

Trello es un gestor de tareas que permite el trabajo de forma colaborativa mediante tableros (**board**) compuestos de columnas (llamadas **listas**) que representan distintos estados.


Se basa en el método Kanban para gestión de proyectos, con tarjetas que viajan por diferentes listas en función de su estado. Así, se puede tener una lista de cosas por hacer (o pendientes), que se están haciendo (o en proceso) o hechas (terminadas).

[Video explicativo del método Kanban \(en menos de cuatro minutos\).](#)

¿Para qué sirve Trello?

Trello permite ver en que está trabajando los integrantes de un proyecto, que está realizando el resto y en que parte del proceso se encuentra cada uno.

Recientemente, Trello ha implementado la integración con Google Drive y Dropbox, así que fácilmente podemos jalar archivos / documentos que tengamos alojados en la nube.

	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Difusión y comunicación institucional	Fecha : 21/01/2014
	Tutorial básico de Trello	

¿Para quién es esta herramienta?

Esta herramienta sirve para el desarrollo de proyectos propios o grupales. En el caso de IDERA, se lo puede usar para organizar las tareas de los grupos de trabajo y del Equipo Coordinador. También se puede usar para organizar el desarrollo de un solo proyecto, por ejemplo, el diseño y desarrollo del sitio web de IDERA.


¿Cómo funciona Trello?

Para entender fácilmente Trello, imagine que es una tabla con listas de tareas. En cada lista, hay un conjunto de tareas.



Estas **tareas** pueden ser, entre muchas:

- Una nueva característica.
- Un error por corregir.
- El historial de un posible cliente.
- Preparar un contrato legal.
- Hablar con un cliente.
- Investigar para un artículo.
- Una llamada.
- Un potencial empleado.

	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Difusión y comunicación institucional	Fecha : 21/01/2014
	Tutorial básico de Trello	

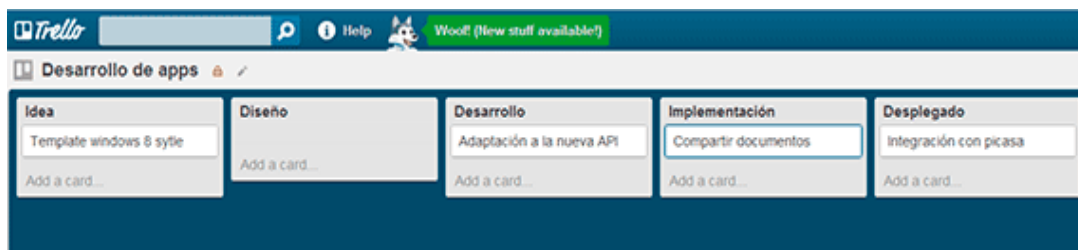
- Un problema de atención al cliente.
- Una actividad del proyecto.

Así, en Trello puede dar de alta cualquier tarea que necesite ser procesada de forma independiente. La dinámica del tablero es ir avanzando las cartas a través de listas de progresión que establezcas (Por ejemplo: por hacer, procesando, finalizado).

Trello organiza **tableros**. Cada tablero está distribuido en **listas**. Cada lista se compone de **tarjetas** –*tareas o instancias*-. Cada tarjeta representa la unidad básica de una lista.




La siguiente pantalla es un tablero del equipo informático está compuesto por **5 fases** o estados.



El orden de izquierda a derecha será:

- Idea.

	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Difusión y comunicación institucional	Fecha : 21/01/2014
	Tutorial básico de Trello	

- Diseño.
- Desarrollo.
- Implementación.
- Desplegado.

Para el equipo de desarrollo, una tarjeta es un error o una nueva funcionalidad, una funcionalidad nueva que entra desde la lista de: Idea o desde diseño. Cuando estemos trabajando en ella la pasamos a la lista de desarrollo.

Si detectamos un *error en nuestro software*, la tarjeta que esté en la lista de **desplegado** la pasaremos a lista de **desarrollo** o podemos crear una nueva tarjeta más descriptiva y la añadimos directamente a la lista de desarrollo.

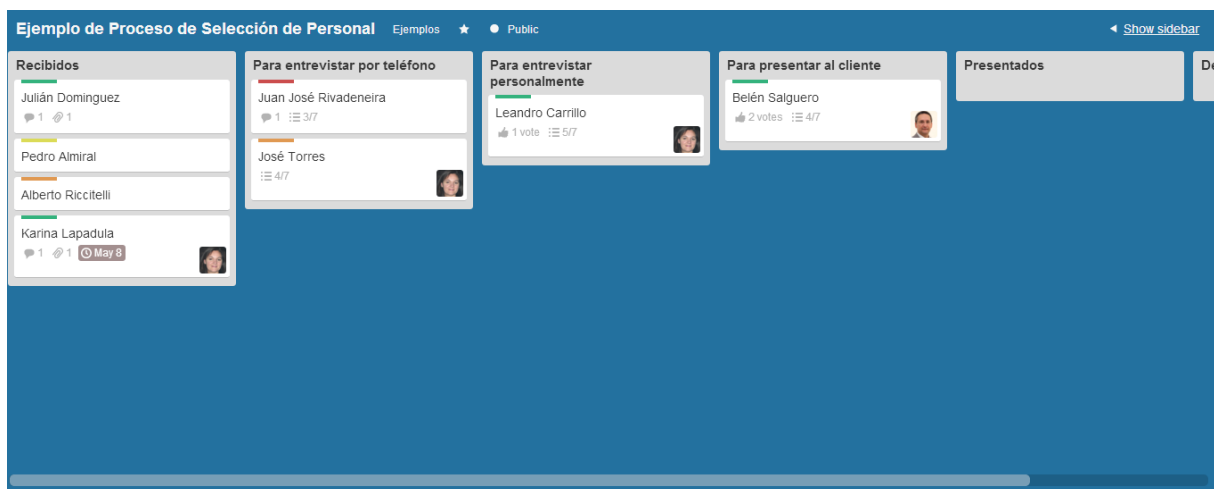
Ya que en esta lista es donde se realiza el proceso necesario para corregir el error. Y a medida que se avance en el proceso, se ira moviendo de lista.


Por norma, una tarjeta con un error crítico, será la que tenga mayor prioridad en nuestro tablero.

Y con un simple vistazo sabremos en que parte del ciclo de desarrollo estamos.

Si quieres puedes ver [el tablero de equipo de desarrollo de Trello](#).

Otros ejemplos:



	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Difusión y comunicación institucional	Fecha : 21/01/2014
	Tutorial básico de Trello	

Ejemplo de Seguimiento de Proyectos Ejemplos ★ Public Show sidebar

Proyectados

Compras y Comercio Exterior

Proceso de certificaciones
Feb 27

Comercial

Circuito de devoluciones y garantías

Plan comercial
1 1 2/3 Apr 27

Campaña de publicidad

Administración

Relevamiento del mercado

Resueltos

Presupuesto logístico 2013

Ejemplo de Lista de Tareas a Realizar Ejemplos ★ Public Show sidebar

Sin fecha / En espera

Redactar nuevo folleto.

Esperar respuesta Ashton

Esta semana

Pagar IIGG

Presentar propuesta a Luton
Mar 7

Contratar empleado administrativo

La semana que viene

Il Federico L.
Mar 13

Redactar pliego licitación
Mar 10

Investigar Trello

El mes que viene

Pedir reunión Alberto J.

Llamar Westing

Reprogramar facilidades

Marzo - Junio

Redefinir contrato Asch

Proceso de Tickets Ejemplos ★ Public

Solicitudes recibidas

Ticket 022222 - Reparación unidad U243
2

Solicitudes en curso

Ticket 0234322
Mar 17

Ticket 0234324 - Revisión unidad U22
Mar 13

Ticket 0234334
Mar 30

Solicitudes realizadas en proceso de verificación


Ticket 0234323

Ticket 0234312 - Revisión filedoc 1211

Ticket 0234312

Solicitudes verificadas

Ticket 0234326

	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Difusión y comunicación institucional	Fecha : 21/01/2014
	Tutorial básico de Trello	

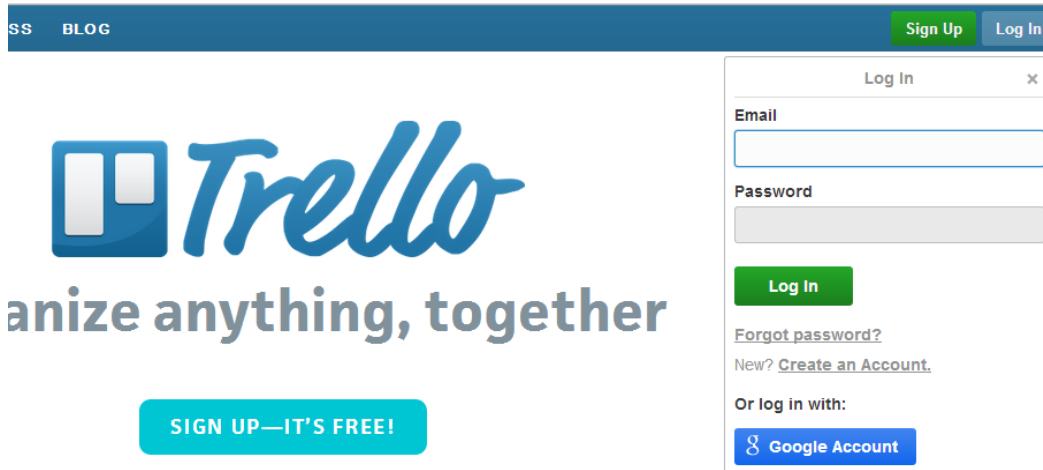
¿Cómo se ingresa a Trello?

Escribir la siguiente URL en su navegador web:


<https://trello.com/>



Si no tiene cuenta, ingresar a “Sign Up”. Si ya tiene nombre de usuario, clic en el botón “Log In” e ingresar su nombre de usuario y contraseña.

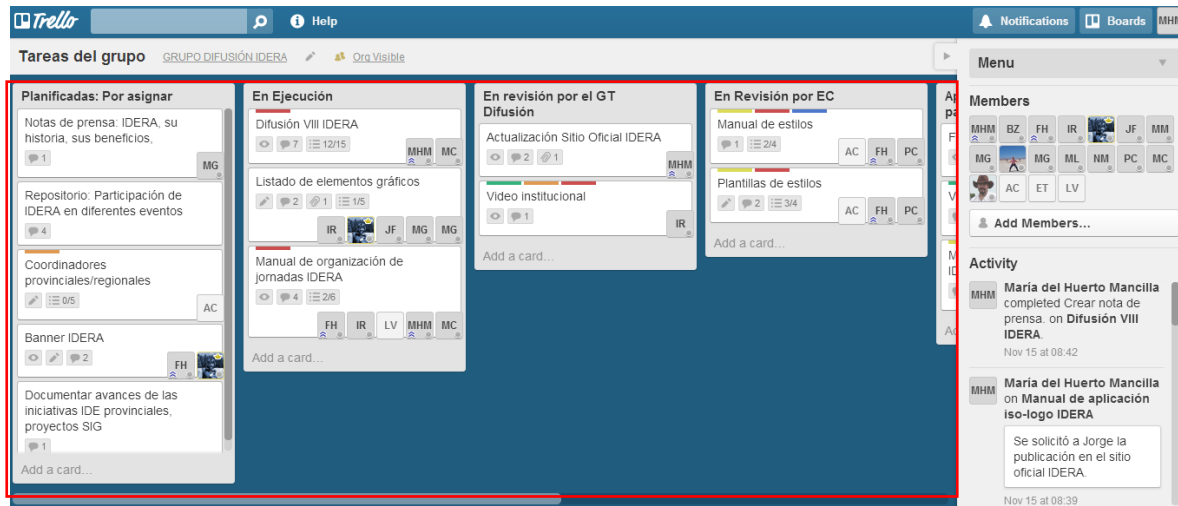


Una vez logueado, podrá ver las notificaciones de acciones de otros usuarios y podrá ingresar a los pizarrones o tablero (**board**) donde participa. Haciendo clic en el nombre del tablero, podrá ver su contenido.

	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Difusión y comunicación institucional	Fecha : 21/01/2014
	Tutorial básico de Trello	

¿Cómo se usan los tableros?

La siguiente pantalla es el tablero (o pizarrón) que usa el grupo de difusión de IDERA:



Listas con tareas

Miembros y notificaciones

Arriba a la izquierda, aparece el título del pizarrón (en este caso, su nombre es “Tareas del grupo”).


En la parte lateral derecha, aparecen los miembros y abajo, las notificaciones.

Debajo del título del pizarrón y en el lateral izquierdo, aparecen las listas de tareas.

Como puede observar, el grupo de difusión se organizó en las siguientes tareas:

- Tareas a planificar/Por asignar
- Tareas en ejecución
- Tareas en revisión por el Grupo de Difusión
- Tareas en revisión por el Equipo Coordinador
- Enviados para publicar
- Recursos publicados/difundidos o en Mantenimiento.

Cada lista contiene un conjunto de tareas. Por ejemplo, dentro del listado de “En Ejecución”, hay tres tareas:

	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Difusión y comunicación institucional	Fecha : 21/01/2014
	Tutorial básico de Trello	

1. Difusión de las VIII IDERA
2. Listado de elementos gráficos
3. Manual de organización de las Jornadas IDERA.

Cada tarea, va pasando por las listas. Por ejemplo, el *Manual de organización de las Jornadas IDERA* en su primera etapa, estaba en “Tareas planificadas” y actualmente está en proceso de desarrollo la 2da y 3ra etapa del documento, estando en la lista “En ejecución”.

Opciones del tablero

Un tablero tiene tres tipos de visibilidad:


- **Miembros:** Solo estará visible para las personas invitadas al tablero.
- **Organización:** estará visible a todos los miembros de una organización –que defines previamente-. Sólo los miembros del tablero, podrán realizar cambios.
- **Público:** estará visible a todo el mundo mediante un enlace. Sólo los miembros del tablero podrán realizar cambios.

Opciones de Trello

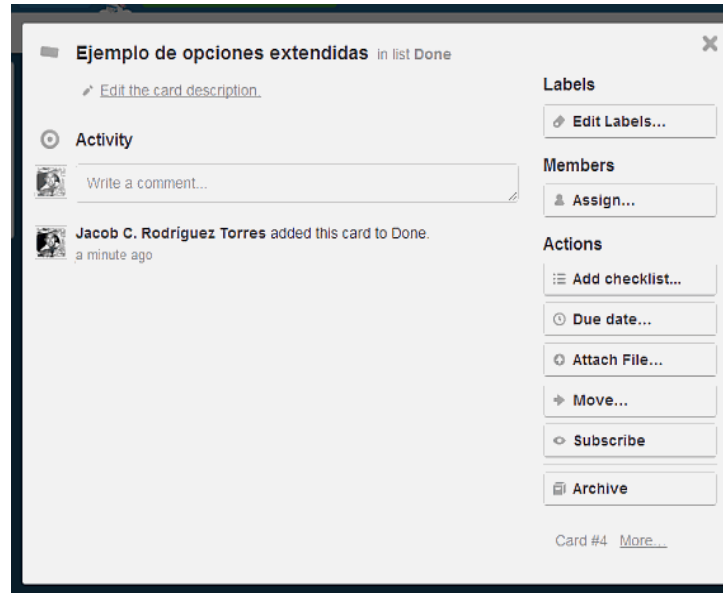
Dentro de cada tarea, puede escribir actividades y contiene un conjunto de herramientas. Se puede ver quienes están afectados a la tarea y datos relacionados.

Y la lista de **acciones** es la siguiente:

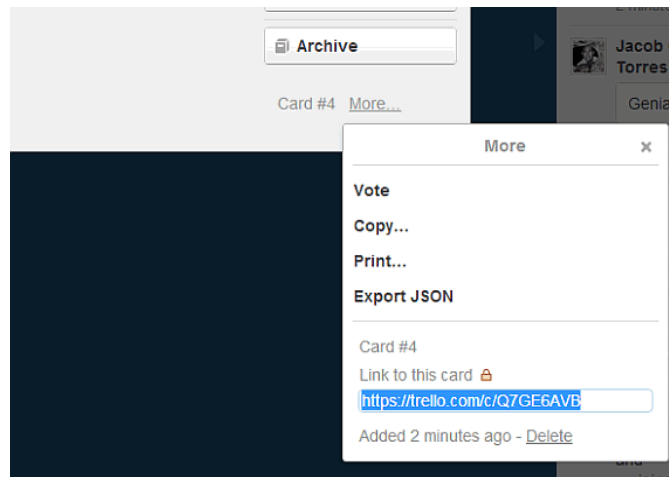
- **Lista de verificación** (Check list): Añades una lista para subdividir una tarea en dos subtareas. **Fecha de vencimiento**(Due date): Asignas una fecha de vencimiento y te envía un recordatorio al mail.
- **Adjuntar archivos** (Attach File): Adjuntas archivos a la tarjeta desde tu ordenador o desde 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.


	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Difusión y comunicación institucional	Fecha : 21/01/2014
	Tutorial básico de Trello	

- **Archive** (Archivar): 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/Link to this card): puedes compartir la tarjeta mediante un url única..



	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Difusión y comunicación institucional	Fecha : 21/01/2014
	Tutorial básico de Trello	

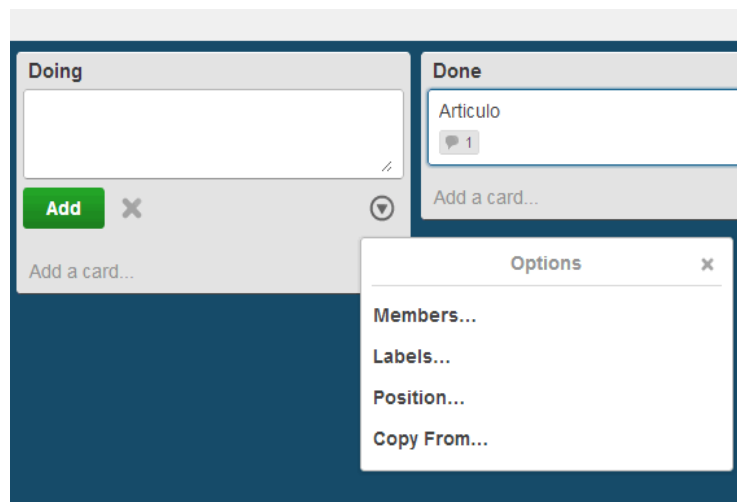
- **Delete** (Borrar): Eliminas la tarjeta. Con esta opción no hay vuelta atrás.


La forma de **asignar la prioridad** es muy sencilla. La tarea que este en lo alto -top- de la lista será la que tenga mayor prioridad.

Opciones de las tarjetas

A parte del nombre identificativo de la tarjeta puedes añadir:

- **Miembros** (Members): Puede ser la persona que la creo o la persona a la que se le asigna la tarjeta.
- **Etiquetas** (Label): Asignación de colores.
- **Posición** (Position): A parte de mover las tarjetas con el ratón *–arrastrando y soltando–*, puedes moverlas utilizando este menú, en el que puedes indicar la posición y la lista a la que deseas enviar la tarjeta. (*Muy práctico cuando tienes bastantes listas*).
- **Copiar desde** (Copy from): Puedes copiar tarjetas ya creadas *–tiene función de autocompletar–*, y seleccionando de forma individual que atributos de la tarjeta duplicas.



	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Difusión y comunicación institucional	Fecha : 21/01/2014
	Tutorial básico de Trello	Página 14 de 14

Material adicional

Video de Trello: <http://www.youtube.com/watch?v=Rct5dKt4EKI>

Bibliografía

- <http://www.xelso.com/oficina-en-la-nube/guia-de-trello-gestor-de-tareas-con-kanban>
- <https://trello.com/>
- <http://www.arturogoga.com/2012/11/23/trello-una-excelente-herramienta-colaborativa-para-organizar-proyectos-y-realizar-tareas-kanban/>
- <http://www.dispersium.es/trello-el-administrador-de-proyectos-definitivo/>