



Manual de Uso



OBJETIVO:

Organizar mejor las tareas para su preparación y desarrollo con la finalidad de cumplir adecuadamente con sus actividades

ALCANCE:

Todos los colaboradores



¿Qué es y para qué funciona **TRELLO**?



Trello es una herramienta que permite planificar, gestionar en forma colaborativa, productiva y organizada

¿Cómo comenzar a usar **TRELLO**?

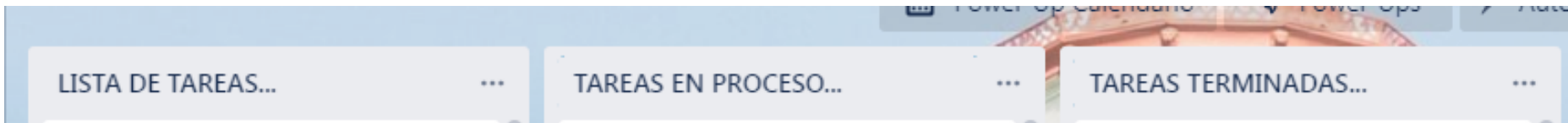
*Te llegará a tu correo electrónico, un mensaje de invitación para que puedas **UNIRTE AL TABLERO DE PV NAVARRO***

- a) *Da click en la liga de activación*
- b) *Ingresa tu nombre completo y correo electrónico*
- c) *Coloca la contraseña que se te dio para ingreso a **INTRANET** (será la misma contraseña)*

NOTA: Podemos interactuar en varios tableros para realizar tareas con nuestros compañeros, pero siempre y cuando tengamos autorización previa.

Listo ¡ya puedes comenzar! ¿ahora qué debo de hacer?

*Visualizarás el tablero al que perteneces y comenzarás a realizar tus tareas.
Tienes 3 columnas **LISTA DE TAREAS, TAREAS EN PROCESO Y TAREAS TERMINADAS.***



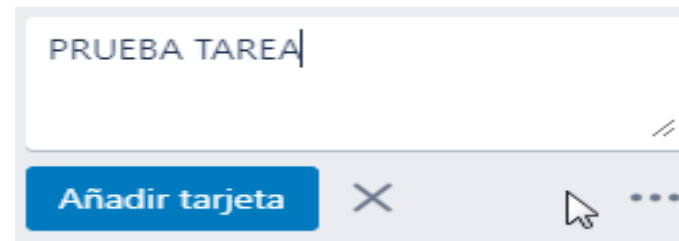
PASO 1. COMO CREAR TUS TAREAS



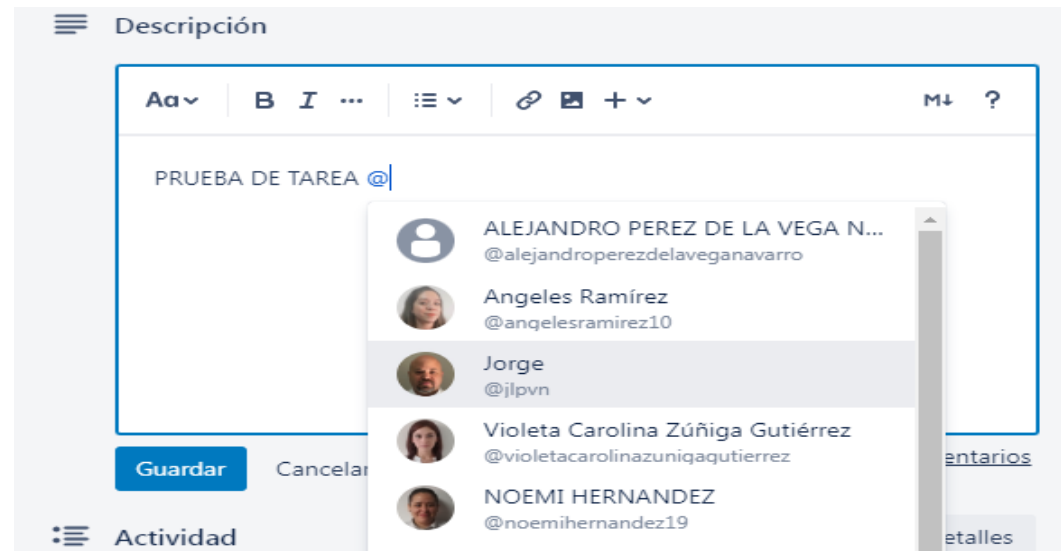
Deberás dar click en “Añada una tarjeta”



Colocar **siempre** con **MAYÚSCULAS** el título de la tarea, algo representativo y que se entienda para poder identificarla. Al finalizar dar **ENTER**.



En la descripción de la tarea, podemos escribir la información con más detalle y si necesitas mencionar a un compañero del equipo solo agrega “@” y su nombre, le llegará una notificación en Trello.



PRUEBA TAREA
en la lista [Lista de tareas](#)

Descripción

Añadir una descripción más detallada...

Guardar X

Guía de Formato

Mostrar detalles

Actividad

Escriba un comentario...

Sugerencias

Unirse

Añadir a la tarjeta

Miembros

Etiquetas

Checklist

Fechas

Adjunto

Portada

Siempre **UNIRTE** a la tarea y agregar a los integrantes de la tarea para que les lleguen **NOTIFICACIONES**

Cuando inicies una nueva TAREA, siempre agregar un primer comentario ya que esto nos ayuda a identificar la fecha de la creación.

Descripción Editar

PRUEBA DE TAREA @vianeycortesortega

Actividad Mostrar detalles

Escriba un comentario...

Vianey Cortes Ortega hace 5 minutos

seguimiento a la prueba tarea

Editar - Eliminar



PASO 2. COMO AGREGAR FECHAS



Añadir a la tarjeta

- Miembros
- Etiquetas
- Checklist
- Fechas**
- Adjunto
- Portada

Seleccionar una fecha para controlar cuándo se terminan la tarea

Fechas

< abril 2022 >

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

31 Fecha de Vencimiento.

en la lista ENTENDIENDO TRELLO. (Por cierto, esto es una Lista o Columna)

Vencimiento

28 de nov. de 2021 a las 16:30 **plazo vencido** ▼

Descripción

Este es un ejemplo de una Tarjeta (Tarea) con fecha de Vencimiento, cada tarjeta debe tener la suya. Así todos podemos entender que tan bien vamos avanzando en nuestras Tareas que son parte del Objetivo, dentro de nuestro Proyecto.

Cuando terminas tu Tarea, debes ponerle una a la fecha de Vencimiento, indicando que lo haz logrado. Entre más Tareas terminadas tengas, más créditos tendrás como Líder del Emprendimiento. (**Meritocracia**).

Fecha de inicio

D/M/YYYY

Fecha de vencimiento

26/4/2022 18:00

IMPORTANTE: Si no se logro terminar la tarea a tiempo en la fecha estipulada. Para poder cambiarla recuerda **SIEMPRE** dejar un comentario explicando el motivo del cual se aplazara.



PASO 3. COMO ADJUNTAR ARCHIVOS

Archivos Adjuntos o Links.

en la lista ENTENDIENDO TRELLO. (Por cierto, esto es una Lista o Columna)

Descripción

En esta Sección, puedes adjuntar Imágenes, Documentos (Word, Excel, PDF...), Archivos relacionados a otros programas o aplicaciones y sobre todo Links a información en Google Drive, YouTube, Vimeo, la Web y demás opciones que se te ocurran.

Si tu archivo adjunto es una imagen, puedes incluso hacer esa imagen la "Portada" de tu Tarea o retirarla seleccionando la imagen y después haciendo click en los tres puntitos (•••) en la esquina superior derecha de tu zona de imágenes.

Si por el momento estás usando Trello Gratuito, sólo podrás subir archivos menores a 10 Mb, por eso es que la mayoría de nuestra Información se colocará en Google Drive con ligas en las Tarjetas (en la zona de "Adjunto").



Adjuntar a partir de... X

- Ordenador
- Trello
- Google Drive
- Dropbox
- Box
- OneDrive

Adjuntar un enlace

Pegue un vínculo aquí...

Adjuntar

Adjuntos



Analistas Estudiantes.jpg ↗

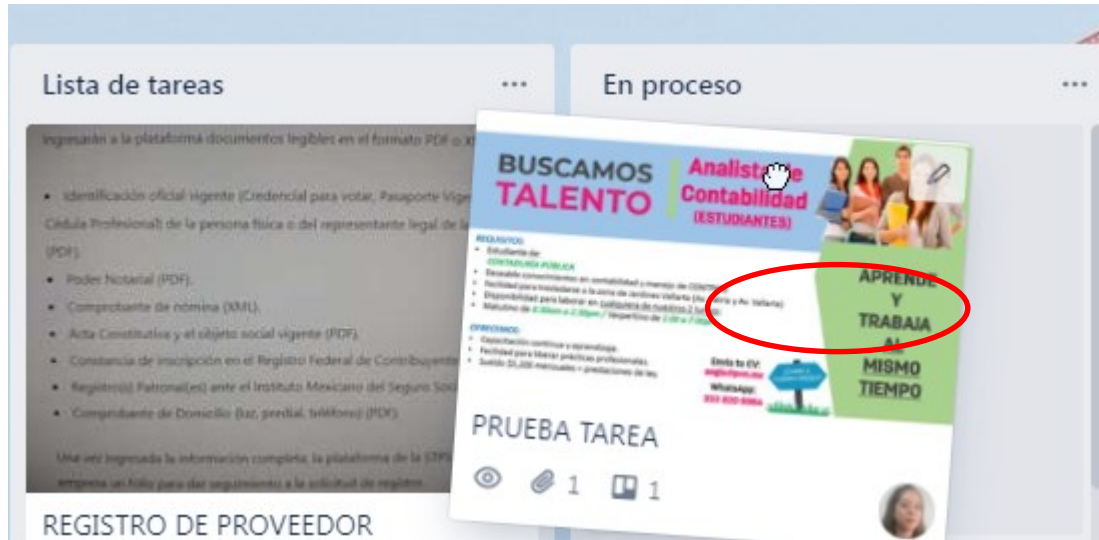
Añadido: hace unos segundos - [Comentario](#) - [Eliminar](#) - [Editar](#)

 [Quitar portada](#)

IMPORTANTE: Adjuntemos solo aquello que se requiere de manera muy general para la tarea, ya que ciertos documentos pueden ser enviados por mail y resulta mas cómodo



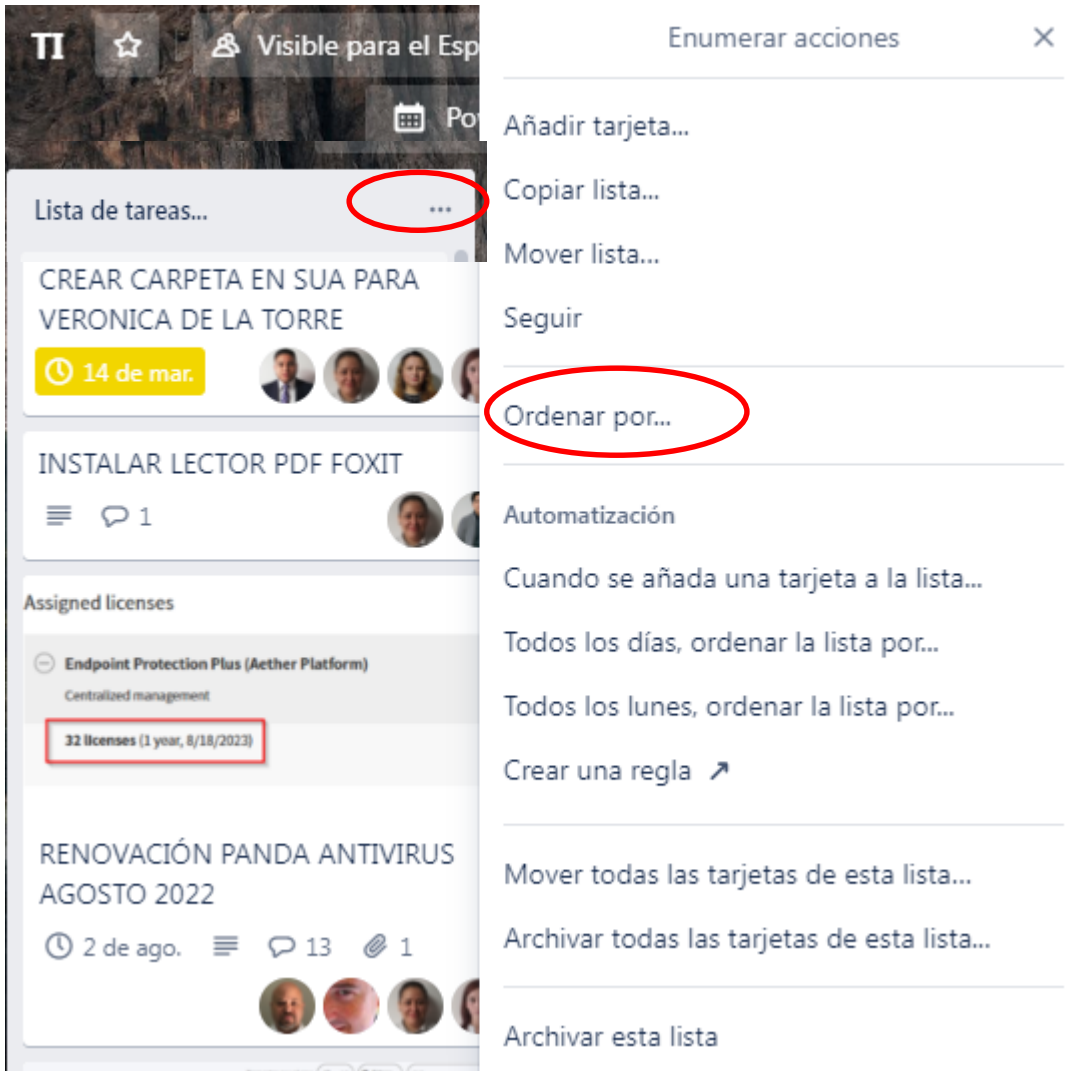
PASO 4. COMO MOVER LAS TAREAS



Después de tener todas tus TAREAS en la columna de “Lista de tareas” conforme vayas trabajando, podrás moverlas a la columna de “Tareas en proceso” .



Cuando tu tarea se encuentra en “Proceso” agrega un comentario para saber el estatus y trabajo realizado



Enumerar acciones

- Añadir tarjeta...
- Copiar lista...
- Mover lista...
- Seguir
- Ordenar por...
- Automatización
- Cuando se añada una tarjeta a la lista...
- Todos los días, ordenar la lista por...
- Todos los lunes, ordenar la lista por...
- Crear una regla ↗
- Mover todas las tarjetas de esta lista...
- Archivar todas las tarjetas de esta lista...
- Archivar esta lista

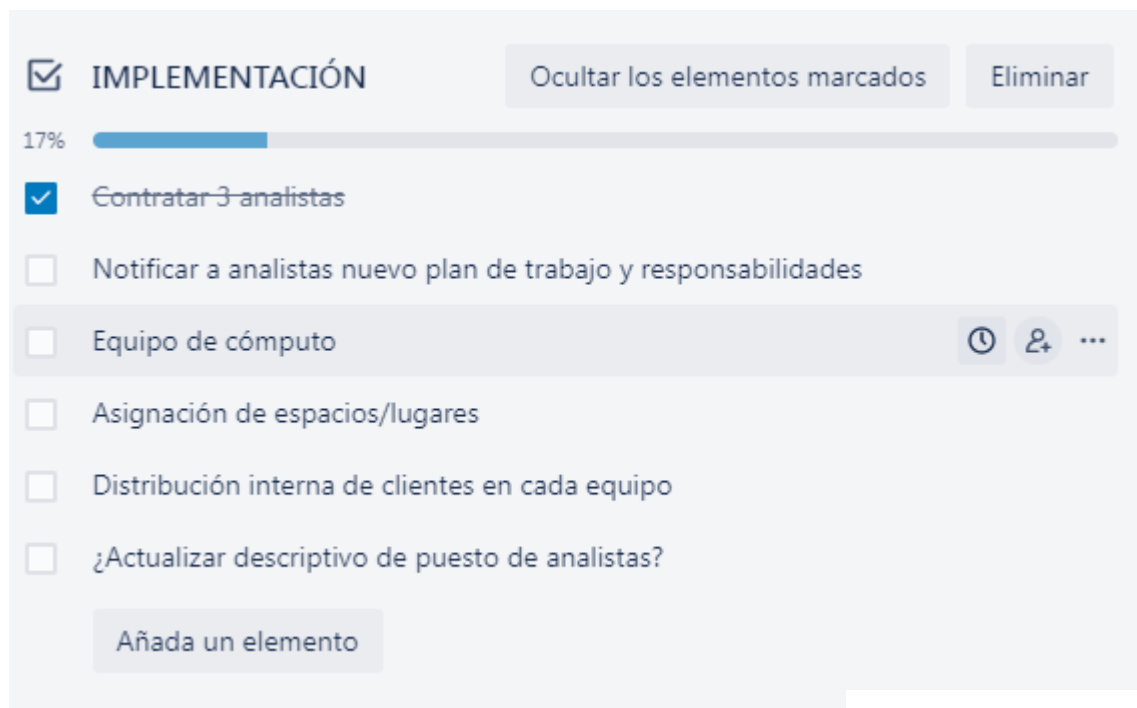
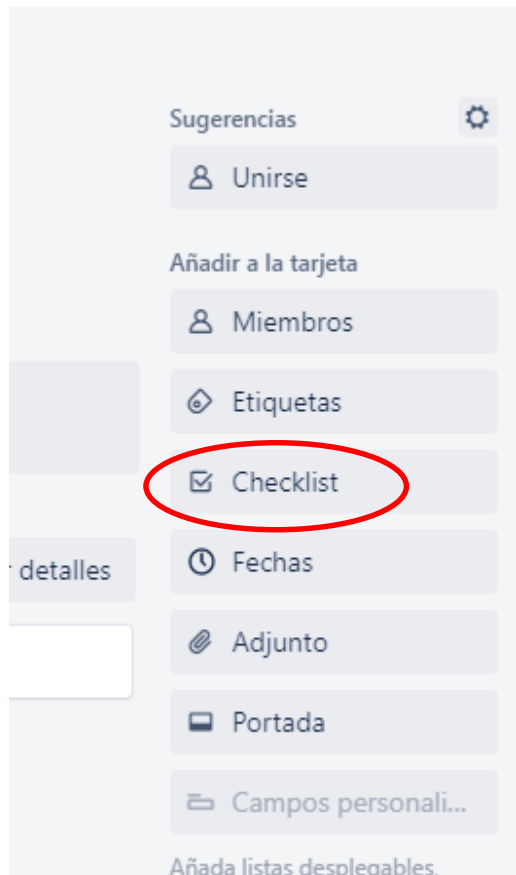
*Para ordenar tus tareas por fecha de vencimiento, damos clic en los tres puntos, se abre una pestaña y vamos a la opción **ORDENAR POR...***

Así podemos visualizar y tener un mayor control de las tareas.



RECOMENDACIÓN

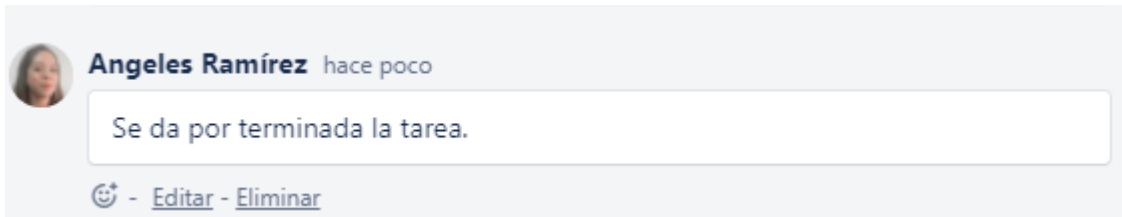
Podemos hacer un check list para distribuir la tarea realizada con detalles y sea más practico para ejecutarla



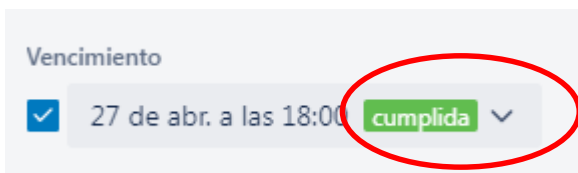
PASO 5. TERMINAR LAS TAREAS



Si ya terminaste la tarea, deberás colocar en los comentarios el cierre de la misma y dar click en la fecha de vencimiento.

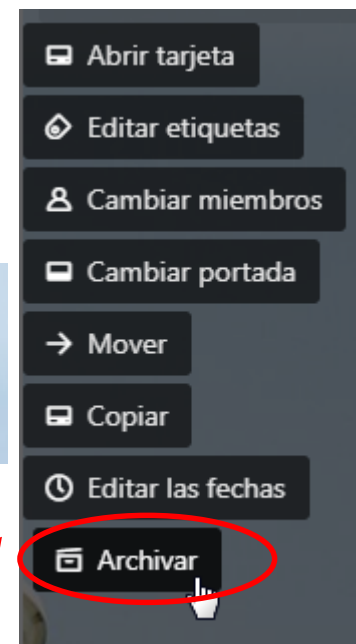
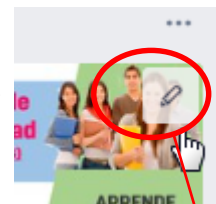


Dar click en la fecha de vencimiento, para que aparezca la leyenda "CUMPLIDA"

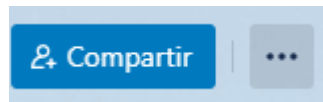


Busca el "lápiz" para que puedas ARCHIVAR la tarea y esta desaparezca del tablero (se recomienda hacerlo 1 semana después que terminaste la tarea)

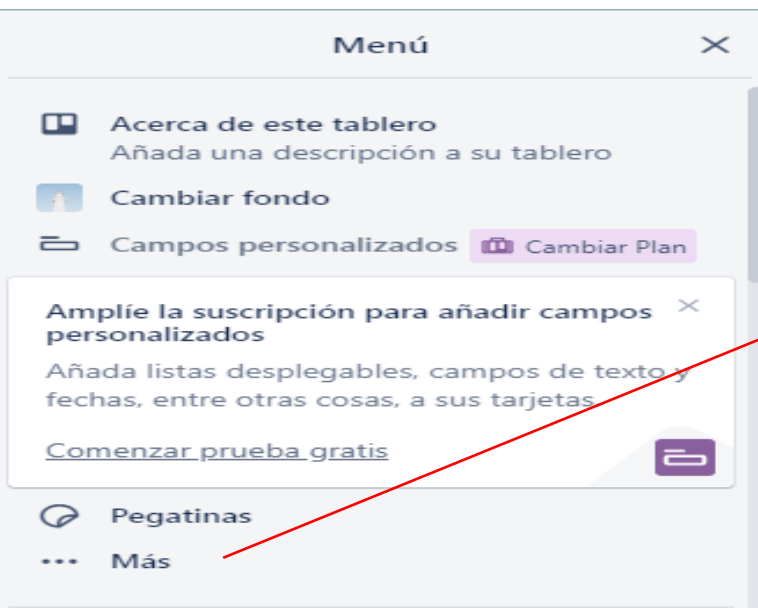
Mover la TAREA a la columna de "TERMINADAS"



¿Cómo recuperar las Tareas archivadas?



PASO 1. Del lado derecho encontraras un botón con tres puntos dar click

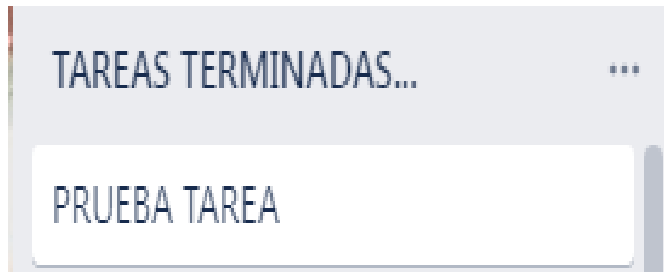


PASO 2. Se abrirá un menú y encontraras en la parte inferior que dice **...Más** dar de nuevo click

PASO 3. Encontraremos la opción **“Elementos archivados”**. De nuevo daremos click



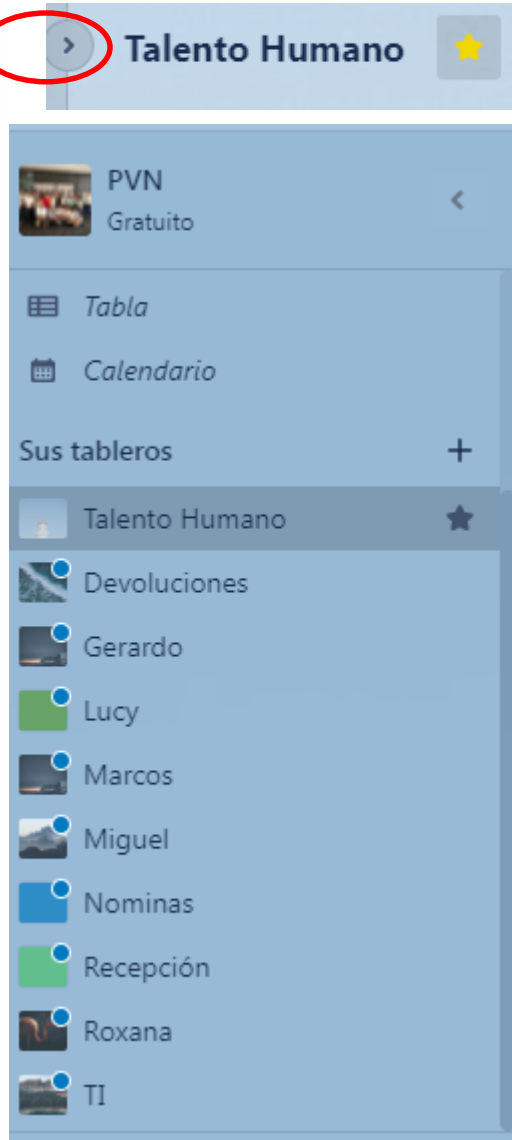
PASO 4. Encontraremos las tareas que tienes archivadas. Buscaremos en esta opción la tarea que deseas para regresarla al tablero



PASO 5. La tarea que enviaste de nuevo al tablero, la encontraras en **TAREAS TERMINADAS**



COMO MOVERNOS EN OTROS TABLEROS



*En la parte superior izquierda donde esta el nombre de tu tablero le daremos click y se abrirá una pestaña que dice **PVN**, podrás visualizar los tableros de otros equipos.*

Elegimos el tablero del equipo con quien realizaremos una tarea en conjunto. Pero recuerda que antes de agregar la tarea tenemos que tener previa autorización.



RECOMENDACIONES

- Al iniciar y terminar el día ingresaremos a **TRELLO** para revisar tareas y darles el seguimiento correspondiente.
- Podemos descargar la app de **TRELLO** desde algún dispositivo móvil y poder crear tareas rápidas
- **NO** desactivar las notificaciones del correo electrónico.



- Debemos de ser consientes en colocar tareas en tableros que no nos pertenecen
- Trata de no llenar los tableros con demasiada información
- **Crear una única fuente de información para tu equipo:** utiliza las potentes funciones de tableros de Trello para crear una tarea completa y avanzada al que puedan trabajar en equipo.
- Puedes encontrar varios tutoriales de cómo utilizar TRELLO en <https://www.youtube.com/@trello/playlists>



Lo más importante... ¡Los Comentarios!

en la lista ENTENDIENDO TRELLO. (Por cierto, esto es una Lista o Columna)

Descripción

En la Sección de Comentarios, ***es de suma importancia estar muy activo cuando es tu momento***, es la forma de colaborar en cada Tarea en la cual estés Involucrado/Comprometido y dejar tu participación para la “posteridad” de la Tarea.

Puedes mencionar a **@alguien** en tu comentario e incluso usar las herramientas de “Énfasis” en los textos.



Para las negritas, escribe ****doble asterisco****.

Para las cursivas, escribe **un asterisco** o _barras bajas_

Para escribir código sin que los asteriscos o barras afecten, escribe al principio y final un acento al revés o `.

Para añadir enlaces, escribe [corchetes para el texto](y paréntesis para la URL).



OBJETIVO CUMPLIDO



Emisión N°01	TALENTO HUMANO	Revisó y Autorizó Lic. Jorge Pérez De La Vega
Fecha de creación Marzo 2023	ELABORÓ Lic. Noemí Hernández, Lic. Vianey Cortes y Lic. Jorge Pérez De La Vega	

