



ASOCIACIÓN NACIONAL DE UNIVERSIDADES
E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Dirección General de Administración

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación



Manual de uso para Plataforma Trello

Tabla de Contenido

¿Qué es una plataforma de almacenamiento en la nube?.....	3
¿Para qué sirven las plataformas concentradas en la nube ?	3
Plataforma Trello.....	4
Acerca de.....	4
Aprende a utilizarlo.....	4
¿Cómo registrarme?	4
¿Aspectos básicos?	7
¿Cómo se usa?	10
Recomendaciones.....	14
Referencias	15

¿Qué es una plataforma de almacenamiento en la nube?

Es un modelo de servicio de almacenamiento de información remoto en el cual, los datos se almacenan, se administran y respaldan en una red de servidores (administrados por terceros) en la cual, dicha información es transferida a través de internet.

¿Para qué sirven las plataformas concentradas en la nube?

Sirven para ofrecer fácil y rápido acceso a los recursos alojados, desde cualquier dispositivo, en cualquier lugar y por cualquier persona (esta última dependiendo al nivel de acceso que se le asigne) útil en situaciones en las cuales es necesario trabajar en colaboración.

Ahora que ya sabes esto...

¿Sabes cómo dar seguimiento a tus actividades de manera colaborativa a distancia?

A continuación, se presentan algunas plataformas con las cuales te pueden ayudar a gestionar tus trabajos o proyectos que encuentres desarrollando de manera individual o en equipo y así evitar tener complicaciones con las fechas de entrega u algún otro inconveniente.

Plataforma Trello

Acerca de

Trello es una aplicación de software basada en el método Kanban y sirve para gestionar y administrar tareas o proyectos permitiendo organizar el trabajo de forma colaborativa mediante tableros virtuales compuestos de listas de tareas en forma de columnas.

Con ella se intenta mejorar las rutinas de trabajo de un equipo generando prioridades, tiempos, avisos y otras opciones perfectas para organizar un proyecto en el que colaboran varias personas.

Aprende a utilizarlo

El manual de usuario se desarrollará en su formato para sitio web.

Dirección del Sitio Web: <https://trello.com/es>

¿Cómo registrarme?

Partiendo de la pagina principal del sitio Web, seleccionamos con un clic la opcion “Regístrate. ¡Es gratis!”



Continuamos ingresando nuestros datos personales

Ingresamos un correo electrónico y damos clic en “Continuar”

Crea tu cuenta

Introduzca el correo electrónico

Al registrarse, confirma que ha leído y aceptado nuestras [Condiciones del Servicio](#) y nuestra [Política de Privacidad](#).

Continuar

o

Continuar con Google

Continuar con Microsoft

¿Ya tiene una cuenta? Inicie sesión

Existe otra opción de registrarse, usando nuestra cuenta de Google o Microsoft.

Ingresamos nuestro nombre y una contraseña fácil de recordar de al menos 8 dígitos entre Mayúsculas, minúsculas y números.

Regístrate para obtener tu cuenta

vasg45557@gmail.com

Introducir nombre completo

Crear contraseña

Al registrarme, acepto las [Condiciones del servicio de Atlassian Cloud](#) y su [Política de privacidad](#).

Registrarse

Al finalizar damos clic en “Registrarse”

Se nos enviara un correo electrónico el cual tenemos que abrir y Verificar nuestra cuenta.

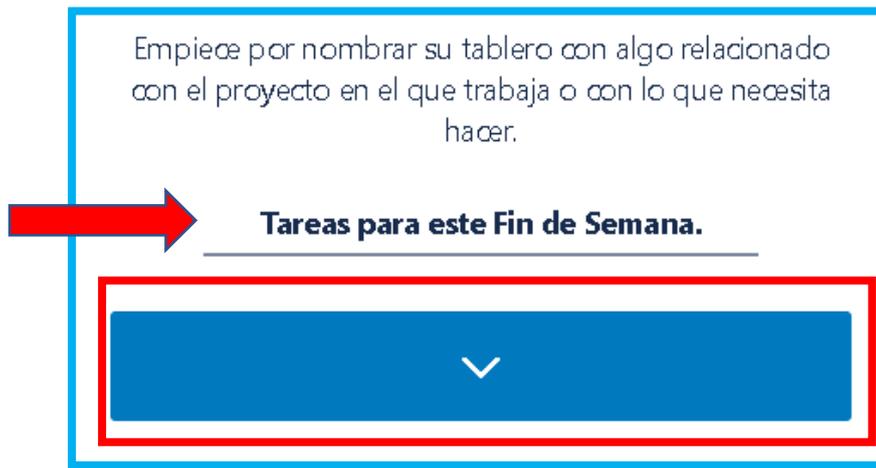


Nos direccionara a la pagina principal de Trello en donde podremos iniciar a utilizar esta aplicación.



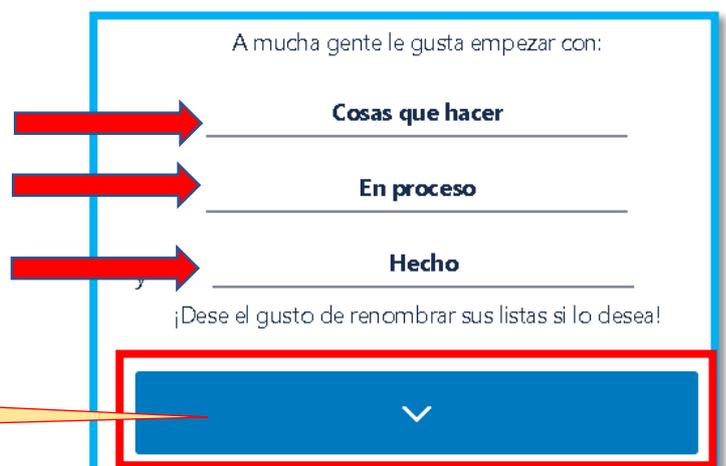
¿Aspectos básicos?

Partiendo del Registro, iniciaremos por escribir el nombre de nuestro proyecto o alguna tarea que tenemos pendiente por organizar y daremos clic en el botón de color azul.



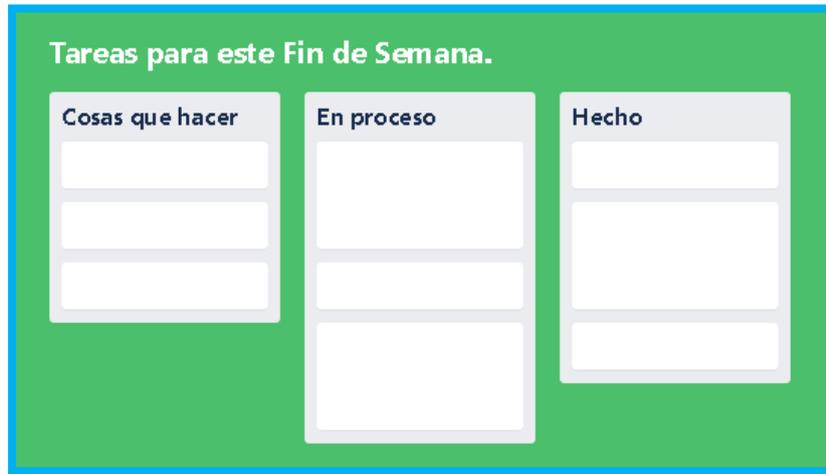
Pasaremos a crear la estructura de nuestro tablero. Este tablero puede consistir en un conjunto de ideas, un grupo de tareas o una fase de un proyecto.

Podemos escribir cualquier frase que pueda representar nuestras diferentes fases de nuestro proyecto que vamos a administrar.

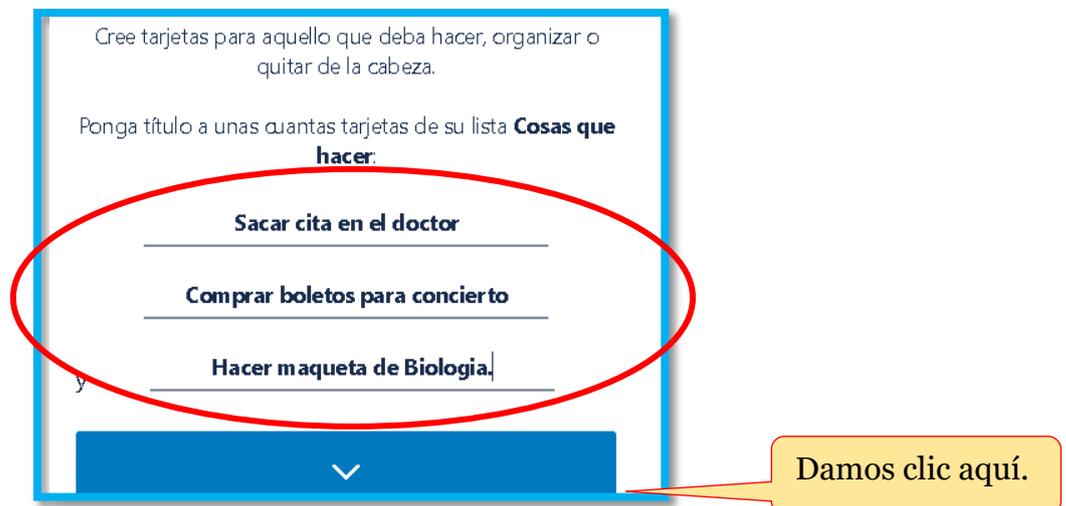


Volvemos a dar clic aquí.

Esta sería una previa visualización de la estructura de nuestro tablero que estamos configurando.



Continuamos con las tareas que vamos a asignar en cada columna de nuestro tablero, conocidas en Trello como "Tarjetas" (iniciamos por la columna "cosas por hacer").

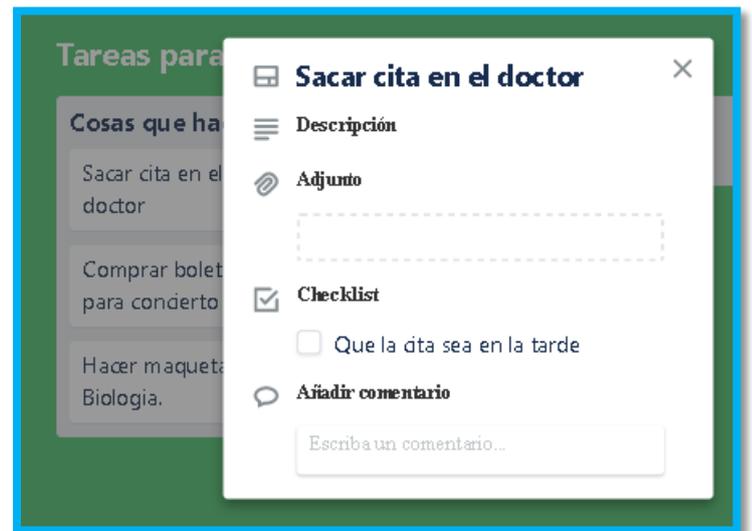


Vista previa de nuestras listas con actividades(tarjetas).



Dando un clic Izquierdo en cualquier tarjeta, puede configurar y agregar cualquier tipo de información que ayude a mejorar la gestión de cada tarea dentro del tablero en trello.

- Adjunte archivos
- Agregue listas
- Agregue comentarios
- Haga cualquier check list



El objetivo primordial de este tablero es ir dándole continuidad a cada una de las tarjetas que se encuentran en cada columna, es por ello que Trello brinda la función de poder arrastrar cada tarjeta de arriba para abajo o entre las listas de columnas para poder darle seguimiento a las actividades en cada fase en la que se encuentren en cada instante o simplemente para poner un orden en nuestras actividades.

¡Tarjetas en movimiento Arrástre las de arriba para abajo, o entre las listas !



¿Cómo se usa?

Estando en la página principal de Trello, visualizamos la siguiente interfaz.



Descripción de funciones

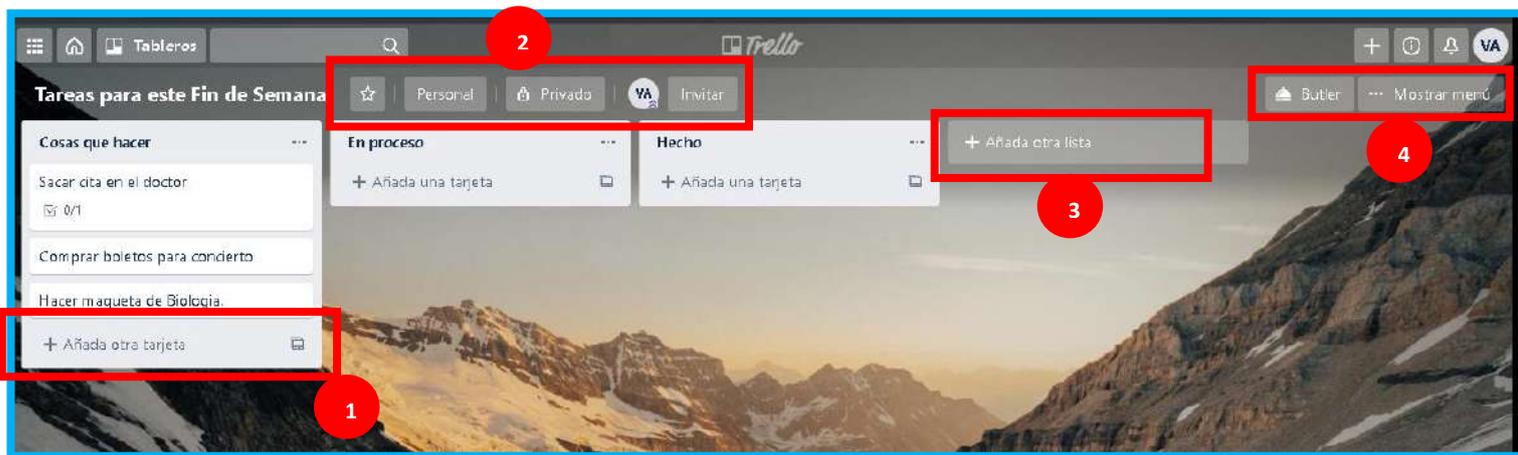
Segmento	Icono	Descripción
1		Nos muestra productos o herramientas similares y externos a Trello.
		Este botón direcciona a la página principal de Trello
		Presenta todos los tableros que hemos creado y la posibilidad de crear un tablero nuevo.
		Es un buscador interno de la plataforma.

Segmento	Icono	Descripción
2		Presenta todos los tableros que hemos creado y la posibilidad de crear un tablero nuevo.
		Las plantillas son tableros predefinidos clasificados por categorías como son diseño, marketing, negocio etc. Su beneficio radica en una configurar rápida de un tablero que incluye fases, tareas, fondos etc.
		Este es un apartado donde se mostrará las actividades mas recientes que tenga usted junto con las personas que invite a participar en sus tableros.
		Se refiere a crear un tablero con demás compañeros e invitarlos mediante un enlace o por correo electrónico y así poder trabajar en equipo y no de manera privada.

Segmento	Icono	Descripción
3		Este botón es para crear un tablero nuevo, crear un equipo o crear un equipo de negocios (de paga)
		Este botón muestra información sobre precios, más Aplicaciones, sugerencias y más...
		Activan las notificaciones para correo electrónico o notificaciones para escritorio.
		Muestra información sobre nuestro perfil, configuraciones, resumen de actividades y cierre de sesión.

Continuando con sus funciones generales , al seleccionar un tablero e ingresar a el, nos encontramos con la siguiente interfaz.

La cual nos muestra en grandes aspectos las columnas de los procesos , las tareas en cada columna , conocidas como tarjetas. Las cuales dependiendo del estado o fase en la que se encuentren las debemos de ir arrastrando representando en estado en el que se encuentren y con ello llevar un control mas completo poder gestionar de una mejor manera nuestras tareas en proyectos que estemos realizando de manera individual o en forma colaborativa.



Descripción de funciones

Segmento	Icono	Descripción
1		Con este botón agregamos una nueva tarea en la respectiva lista.
2		Al hacer clic aquí se agrega el tablero a favoritos, con el beneficio de que aparecen entre los primeros de la lista de tableros.
		Tenemos la opción de cambiar el tablero de modo personal a grupal creando un equipo.
		Podemos cambiar la visibilidad del tablero entre Privado – Modo equipo y Público.
		Aquí podemos editar la información de nuestro perfil.

		Mediante un enlace o correo electrónico podemos invitar a mas personas a sumarse a este tablero y trabajar en equipo.
		Podemos agregar otra columna (Lista) a nuestro tablero.
		Al ingresar aquí, se nos presentan algunas herramientas para la automatización de tareas y procesos (mediante reglas).
		Muestra información en general acerca del tablero, opciones de fondo de pantalla y mas configuraciones.

Recomendaciones

Hay muchos tipos de plataformas que nos permiten crear copias de seguridad de nuestros archivos y guardarlas en la red para tenerlos siempre disponibles, así mismo hay que tener en cuenta la importancia de la seguridad que influye utilizar estas herramientas

Por ello que se presentan algunos consejos que son útiles al hacer uso de estas plataformas.

- ✓ Utilizar contraseñas fuertes haciendo uso de mayúsculas, minúsculas, números y símbolos (cuando se le solicite).

- ✓ Autenticación en dos pasos (si la plataforma tiene esa opción).

- ✓ Dependiendo el nivel de importancia, cifrar los archivos que enviemos para así, asegurarnos de que nadie más pueda tener acceso a ellos.

- ✓ Tratar de mantener actualizadas las herramientas.

- ✓ Usar solo servicios o herramientas oficiales y confiables.

- ✓ Tener actualizado y activado nuestro antivirus, su correcto funcionamiento puede prevenir la entrada de algún programa malicioso que afecte el buen funcionamiento de los equipos y ponga en riesgo nuestros archivos.

Referencias

- [1] Microsoft Azure. (2020). *¿Qué es el almacenamiento en la nube?* Obtenido de Microsoft Azure: <https://azure.microsoft.com/es-es/overview/what-is-cloud-storage/>

- [2] Expertos Negocios Online. (29 de 11 de 2019). *Trello ¿qué es?, ¿para qué sirve? y ¿cómo funciona ?* Obtenido de Expertos Negocios Online: <https://www.expertosnegociosonline.com/que-es-trello-para-que-sirve/>

- [3] Trello. (2020). *Trello le permite trabajar de forma más colaborativa y ser más productivo.* Obtenido de Trello: <https://trello.com/home>

- [4] JImenez, J. (11 de Febrero de 2020). *¿Guardas datos en la nube? Consejos para que no te roben.* Obtenido de Redes Zone: <https://www.redeszone.net/tutoriales/seguridad/consejos-seguridad-almacenamiento-nube/>