

Conhecimento do Trello

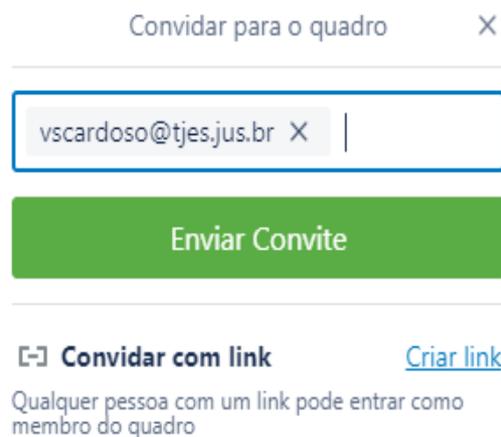
1. Criar conta no trello, com o e-mail vinculado ao GroupWise.



The screenshot shows the Trello registration interface. At the top, it says "Cadastrar-se no Trello". Below that is a text input field containing the email address "VSCARDOSO@tjes.jus.br". Underneath the input field, there is a line of text: "Ao se cadastrar, você confirma que leu e aceitou nossos Termos de serviço e nossa Política de privacidade." Below this text is a large green button labeled "Continuar". At the bottom of the form, there is a link that says "Já tem uma conta? Entre".

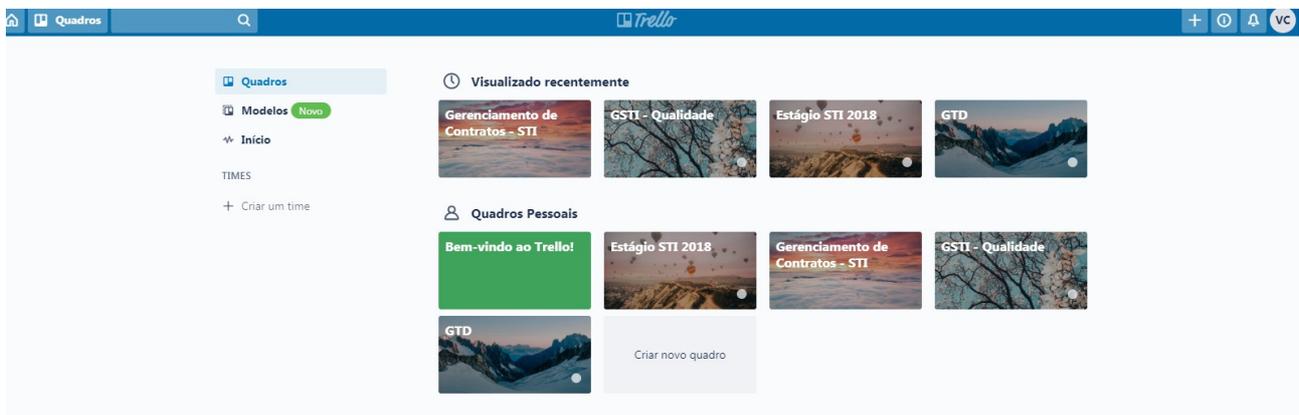
2. Após fazer o cadastro no site, entrar nos respectivos quadros que terá acesso.

Para entrar nesses quadros, algum usuário fará o convite.



The screenshot shows a modal window titled "Convidar para o quadro" with a close button (X). Inside the modal, there is a text input field containing the email address "vscardoso@tjes.jus.br" and a small X icon. Below the input field is a large green button labeled "Enviar Convite". At the bottom of the modal, there is a section titled "Convidar com link" with a sub-link "Criar link". Below this, there is a line of text: "Qualquer pessoa com um link pode entrar como membro do quadro".

Ao enviar o convite será encaminhado ao e-mail do GroupWise um link que deve ser copiado e colado no Chrome, ao fazer isso o usuário novo passa a ter acesso ao quadro.



3. Quadros

3.1 – Gerenciamento de Contratos – STI

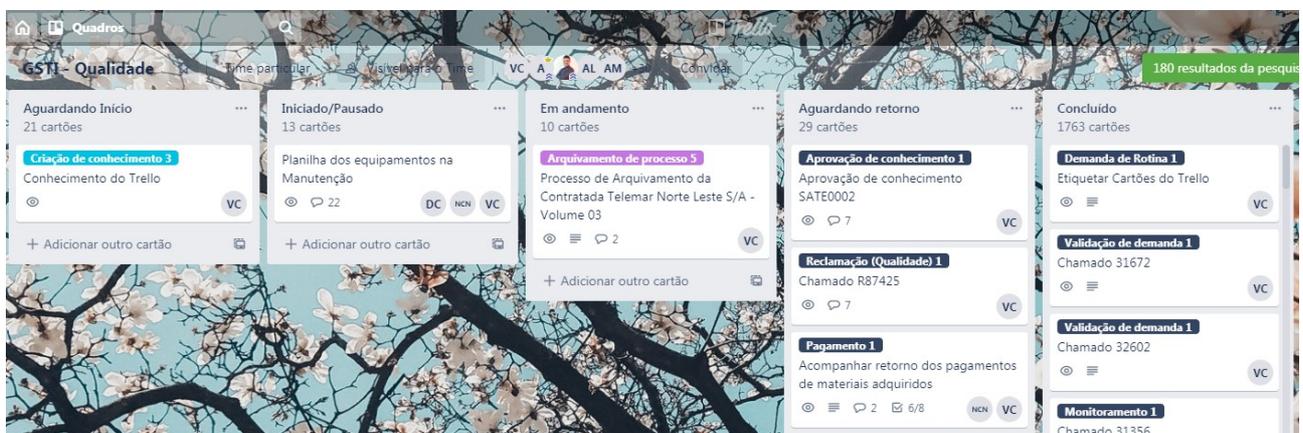


Nesses quadros ocorre o monitoramento dos contratos, onde “Monitoramento” são processos que estão em secretarias/seções externas e “Aguardando Validação” são processos que estão na Secretaria de Tecnologia da Informação – STI.

Existe um procedimento sobre monitoramento, acessando o link a seguir você tem uma explicação de como realizar o monitoramento de processos.

O procedimento encontra-se disponível em: <http://www.tjes.jus.br/institucional/setores/secretaria-de-tecnologia-da-informacao/governanca-de-tic/gestao-do-conhecimento/>

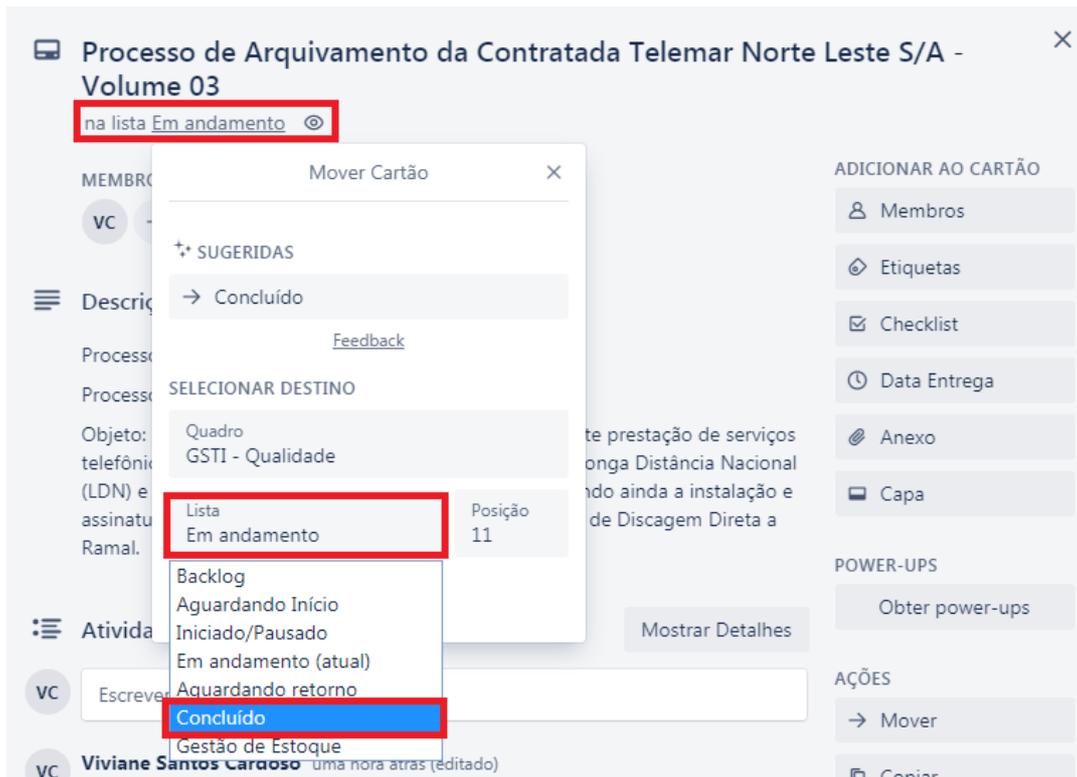
3.2 – GSTI – Qualidade



Neste quadro o usuário monitora as suas tarefas.

– Aguardando Início: Essa coluna trata-se daquela tarefa que o usuário ainda não deu início, ou seja, ela tem que ser realizada mas ainda não começou.

- Iniciado/Pausado: Essa coluna trata-se de tarefas que houve início mas por algum motivo o usuário não pode dar continuidade no momento.
- Em andamento: Essa coluna trata-se de tarefas que estão sendo realizadas em tempo real, ou seja, o usuário está cuidando dessa tarefa naquele momento.
- Aguardando Retorno: Essa coluna trata-se de tarefas que demandam retorno de algum gestor ou de alguma equipe. Logo, deve estar sendo monitorada as suas atividades nesta coluna para poder dar andamento e futuramente conclusão.
- Concluído: Essa coluna trata-se das tarefas que o usuário já concluiu, para concluir uma tarefa deve fazer conforme a imagem a seguir:



Atentar-se a posição, o cartão de concluído deve ocupar a última posição para que seja seguido uma ordem de cartões resolvidos.

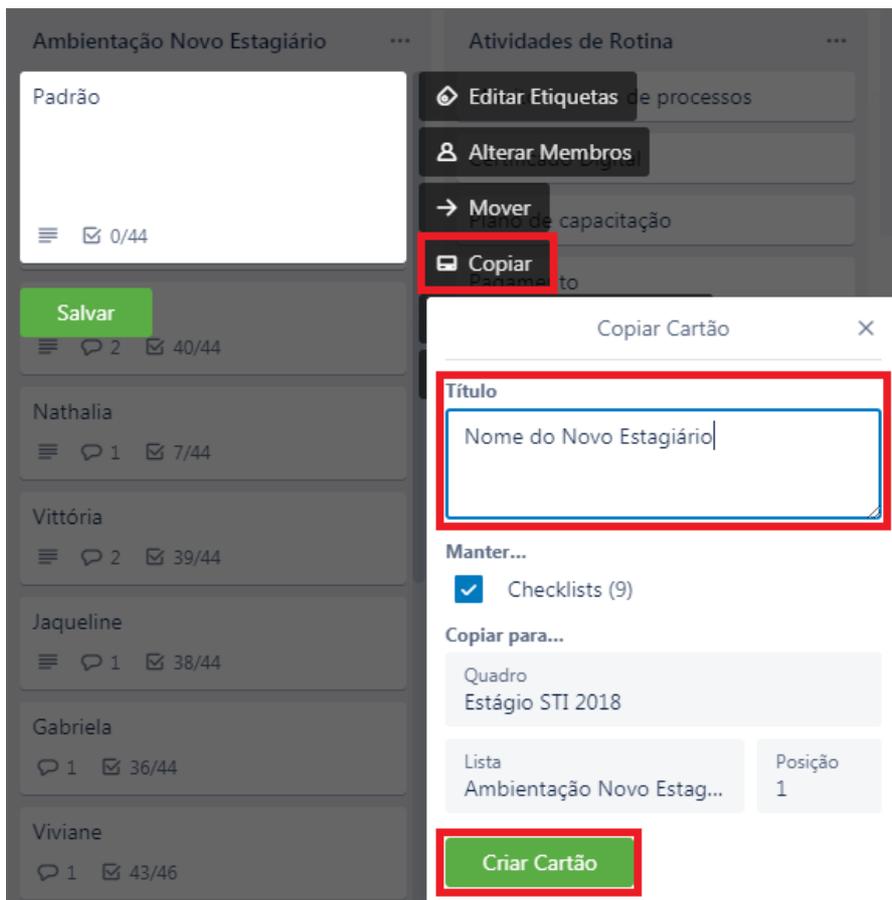
Além disso, deve estar atualizando sempre os cartões com algum comentário para que haja acompanhamento das atividades acerca daquele cartão. E, com isso outro usuário pode dar continuidade na tarefa.

Importante: Atentar-se que todos os dias deve verificar primeiramente a coluna de “*Aguardando Retorno*” e após analisar as tarefas desta coluna e conseguir resolver o que estiver pendente seguir para as demais colunas.

3.3 – Estágio STI 2018



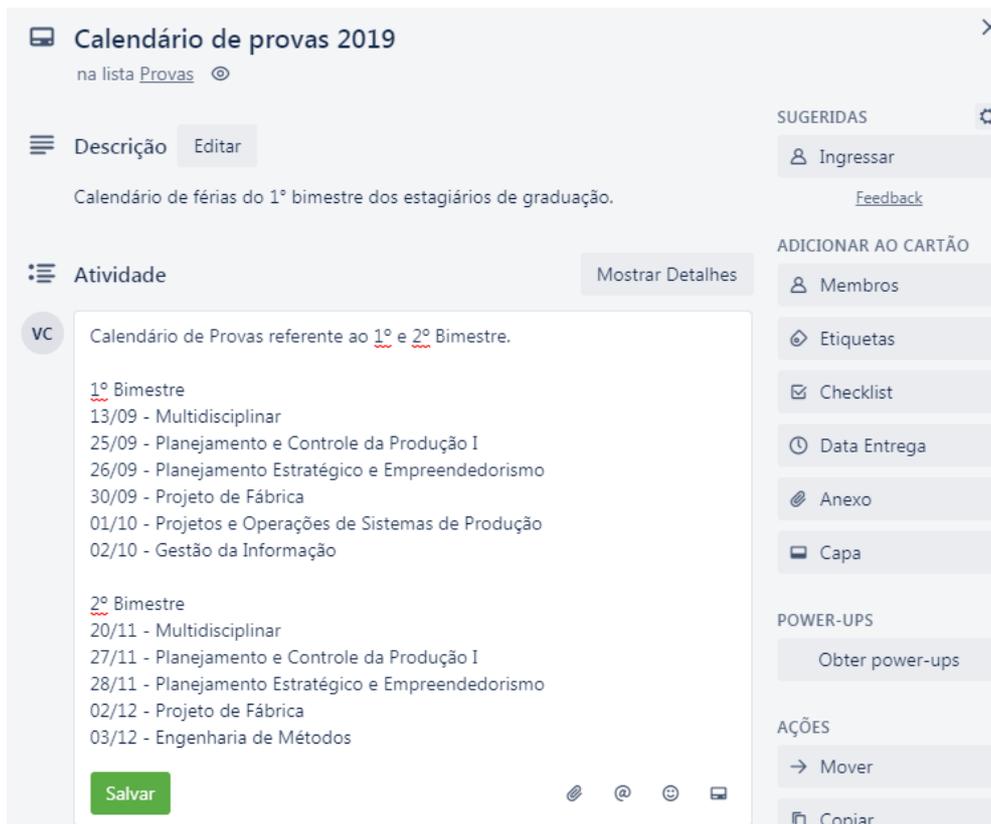
Ao entrar um novo estagiário na equipe deve criar um cartão referente a Ambientação do Novo Estagiário, fazendo cópia do cartão “Padrão” conforme a imagem a seguir:



Nesse quadro, tem uma coluna referente as provas dos estagiários onde deve ser inserido os dias de prova para os gestores terem ciência de quando os estagiários sairão 02 horas mais cedo ou entrarão 02 horas mais tarde.



Basta clicar no cartão “Calendário de provas” correspondente ao ano corrente e inserir os dados conforme a sua semana de prova, podendo inserir os dados por bimestre ou semestre. Após inserir as informações é só salvar o cartão.



3.4 – GTD

Nesse quadro, os estagiários fazem um cartão referente aos Expedientes que chegam via correio. Inserindo o número referente ao Expediente e um resumo do que se trata. Além disso, anexam o expediente no cartão após realizar o escaneamento do documento.



Observações:

O trello permite ao usuário criar colunas abordando um tema que ainda não foi sugerido ou para controle de outro assunto.

O trello permite ao usuário colocar prazo de entrega ao cartão, alertando ao “dono” do cartão quando está próximo da entrega.

Alterar Data de Entrega

Data: 30/11/2019 Hora: 12:00

Anterior novembro 2019 Próximo

dom	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	sáb
					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

Definir lembrete

1 dia antes

Lembretes serão enviados a todos os membros e seguidores deste cartão.

Salvar Remove

Desta forma permite um monitoramento referente ao dia que o assunto no cartão deve ser resolvido ou material a ser entregue. Além disso, permite definir um lembrete.

O trello permite que o usuário inclua outros membros no cartão, desta forma outro usuário pode dar continuidade na tarefa e entrar no cartão.

Membros

Pesquisar membros

SUGERIDAS

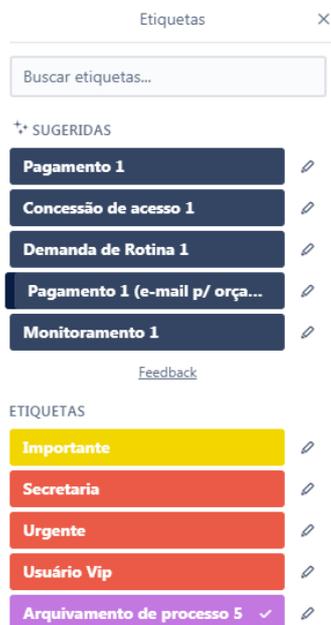
- CG Carolina Gomide (carolinagomide1)
- Gabriela Mattedi Mataveli (gabriela...)
- JV João vitor (joaovitor85462578)
- LR Lucas Reis (lucasreis141)

Feedback

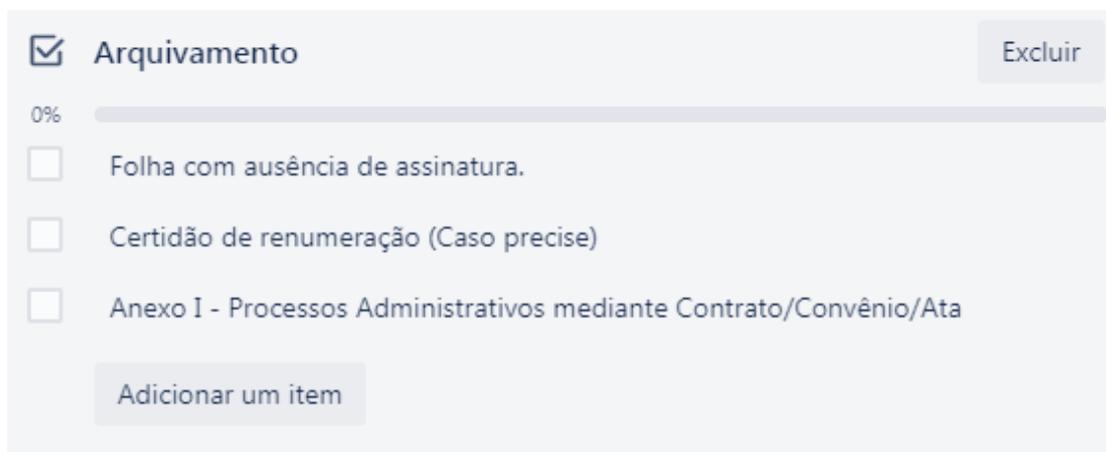
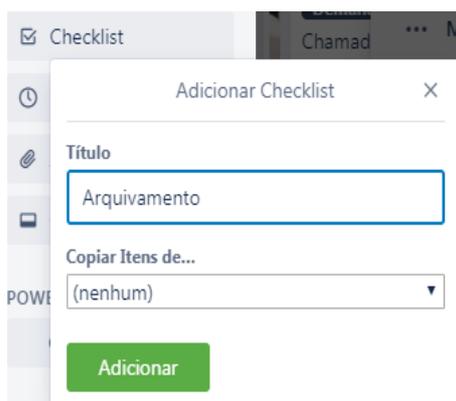
MEMBROS DO QUADRO

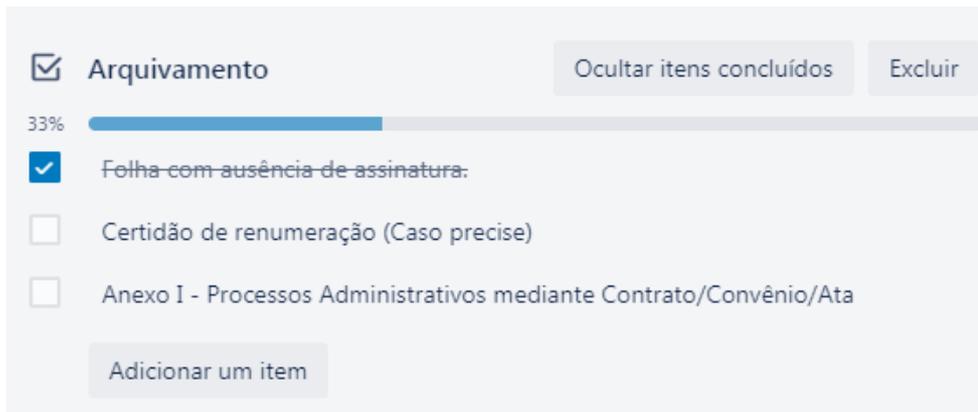
CG DC HS JF JV MA
 MJ NCN AM ET JR JV LR
 MS PF VD AL A
 EF LS M
 VM V

O trello permite que o usuário inclua etiquetas conforme a tarefa que está sendo realizada, caso não tenha uma etiqueta referente a sua tarefa deve levar isso ao estagiário responsável pela criação de novas etiquetas. E, cada etiqueta tem um respectivo peso.



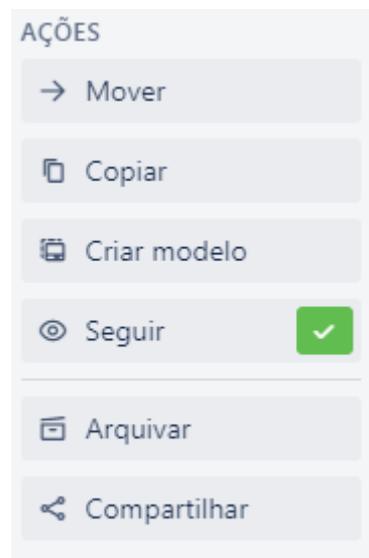
O trello permite que o usuário faça um checklist para acompanhar a sua tarefa, desta forma ao concluir determinado item basta assinalar que foi concluído. E, desta forma outro usuário poderia dar continuidade a sua tarefa.





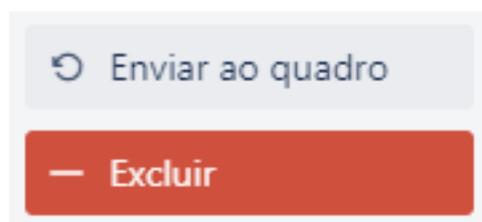
Ao realizar determinada atividade dentro da tarefa, basta clicar no que já concluiu e dar continuidade na tarefa.

Os cartões do trello também tem algumas “ações” que podem ser realizadas pelo usuário.

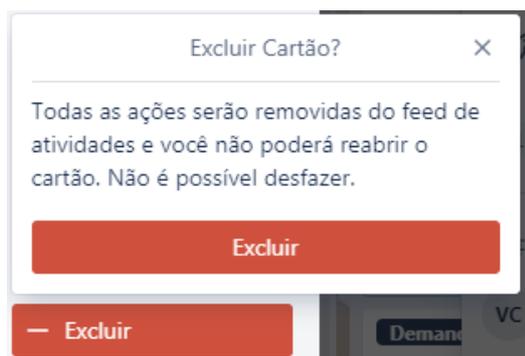


Podendo mover o cartão para outra coluna, copiar modificando alguns detalhes, fazer do cartão um cartão modelo para todos seguirem, seguir o cartão logo toda alteração realizada nele o usuário é notificado, arquivar o cartão e compartilhar. O cartão só pode ser excluído após o arquivamento dele, aparecendo uma opção de “excluir”.

Ao clicar em arquivar aparece:



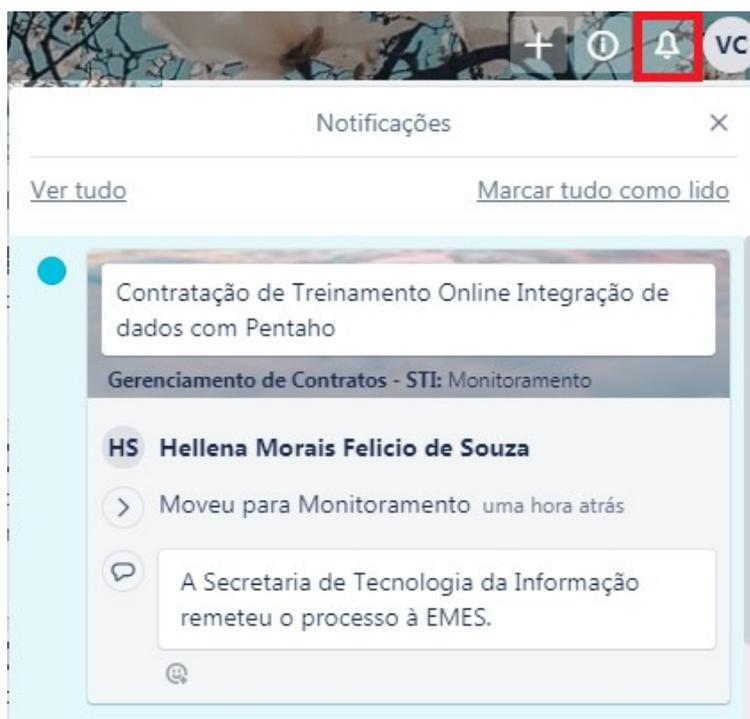
E, ao clicar em excluir:



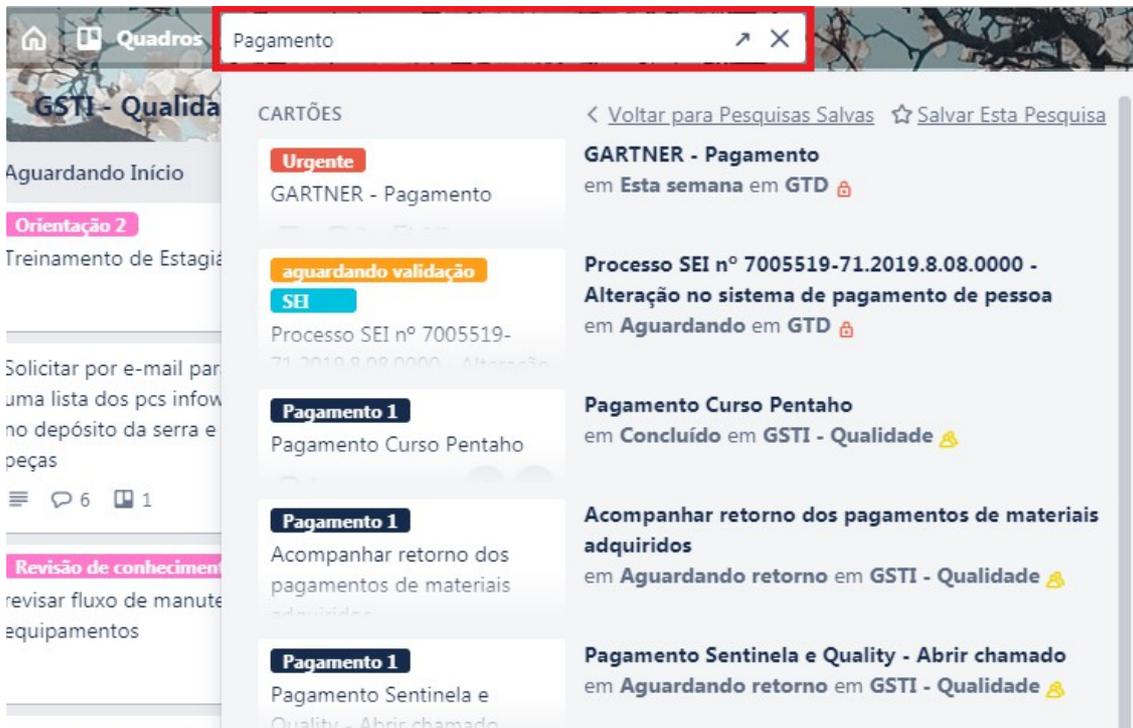
No canto superior à direita tem um “Menu” que disponibiliza as seguintes informações. Além disso, permite “Pesquisar Cartões” nesse item o usuário pode pesquisar os cartões referente ao (s) usuário (s) que deseja. E, pode fazer o acompanhamento das atividades conforme o cartão é atualizado.



Além disso, o trello tem um “sistema” de notificação. Logo, o usuário recebe notificações dos cartões que está atrelado ao seu usuário.



O trello permite pesquisar um assunto específico, mostrando ao usuário uma série de cartões correlacionados ao assunto pesquisado. Deste modo, o usuário pode buscar o cartão que lhe interessa.



Para acessar os quadros que o usuário está inserido pode ser acessando a figura “casa” ou clicando em “Quadros”

