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

Cadastrar-se no Trello
VSCARDOSO@tjes.jus.br
Ao se cadastrar, você confirma que leu e aceitou nossos Termos de serviço e nossa Política de privacidade.
Continuar
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.

Convidar para o qua	adro X
vscardoso@tjes.jus.br ×	
Enviar Convite	;
-] Convidar com link	<u>Criar link</u>
Qualquer pessoa com um link pode membro do quadro	entrar como

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.

A Quadros Q	La trello	+ 0 4 vc
☐ Quadros ⑦ Modelos Novo ↑ Início TIMES	 Visualizado recentemente Gerenciamento de Contratos - STI Contratos - STI Contra	
+ Criar um time	A Quadros Pessoais	
	Bem-vindo ao Trello! Estágio STI 2018 Gerenciamento de Contratos - STI - Qualidade	
	Criar novo 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/secretariade-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:

-	 Processo de Arquivamento da Contratada Telemar Norte Leste S/A - Volume 03 na lista <u>Em andamento</u> (\$) 									
	MEMBRO	Mover Cartão	×		ADICIONAR AO CARTÃO					
	vc -				名 Membros					
		⁺+⁺ SUGERIDAS			Etiquetas					
=	Descriç	→ Concluído			☑ Checklist					
	Processo	<u>Feedback</u>			-					
	Processo	SELECIONAR DESTINO			① Data Entrega					
	Objeto:	Quadro GSTI - Oualidade		te prestação de serviços	Anexo					
	(LDN) e	х 11.1	Desisão	ndo ainda a instalação e	🗖 Capa					
	assinatu Ramal	Em andamento	11	de Discagem Direta a						
	- Carrien	Backlog			POWER-UPS					
:=	Aguardando Início		Mostrar Detalbes	Obter power-ups						
	Auvida	Em andamento (atual)		mostar betanes						
VC	Escreve	Aquardando retorno			AÇOES					
		Concluído Gestão de Estoque			→ Mover					
VC	Viviane S	antos Cardoso uma nora atras (e	ditado)		Copiar					

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.

T	
🕜 🛄 Quadros	
Estágio STI 2018 🛱	Pessoal
Ambientação Novo Estagiá	rio …
Padrão ≡ ⊠ 0/44	
Diego ≡ ♀ 1 ☑ 0/44	

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:

Ambientação Novo Estagiário …	Atividades de Rotina …
Padrão	Editar Etiquetas de processos
	名 Alterar Membros
= 5.044	→ Mover capacitação
≡ ⊠ 0/44	Copiar Pagame to
Salvar	Copiar Cartão X
Nethelle	Título
	Nome do Novo Estagiário
Vittória	
≡ 🖓 2 🖾 39/44	Manter
	 Checklists (9)
Jaqueline	Copiar para
≡ ♀1 ☑ 38/44	Quadro
Gabriela	Estágio STI 2018
♀1 ☑ 36/44	Lista Posição Ambientação Novo Estag 1
Viviane ♀1 ☑ 43/46	Criar Cartão

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.

Provas	
Calendário de provas 2019 ⊚ ≡ ♀ 28	
+ Adicionar outro cartão	(i)

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.

	Calendário de provas 2019 na lista <u>Provas</u> ⊚						
=	Descrição Editar Calendário de férias do 1º bimestre dos estagiários de grad		SUGERIDAS <u>A</u> Ingressar <u>Feedback</u>	0			
:=	Atividade	I	Mostra	ar Det	alhes	ADICIONAR AO CARTA	10
VC	Calendário de Provas referente ao <u>1</u> º e <u>2</u> º Bimestre.		Etiquetas				
	1º Bimestre 13/09 - Multidisciplinar					☑ Checklist	
	25/09 - Planejamento e Controle da Produção I 26/09 - Planejamento Estratégico e Empreendedorismo					🕚 Data Entrega	
	30/09 - Projeto de Fábrica 01/10 - Projetos e Operações de Sistemas de Produção					Anexo	
	02/10 - Gestão da Informação					🗖 Capa	
	2º Bimestre 20/11 - Multidisciplinar			POWER-UPS			
	27/11 - Planejamento e Controle da Produção I 28/11 - Planejamento Estratégico e Empreendedorismo					Obter power-up	s
	02/12 - Projeto de Fábrica 03/12 - Engenharia de Métodos					AÇÕES	
	Salvar	Ø	@	@ ©	-	\rightarrow Mover	
						Copiar	

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.

A fazer	
SE Processo Sei nº 7005107- 43.2019.8.08.0000 - Termo de Convênio - sem remuneração	
	ET
Expediente Físico Expediente nº 2019.01.778.584 - revisão do tempo adicional de serviço - ATS	
<i>©</i> 1	EH

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 Hora								
30/11/2019 12:00								
Anterior novembro 2019 Próximo								
	dom	2ª	3ª	4 ª	5ª	6 ª	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					30		
Definir lembrete 1 dia antes								
Lembretes serão enviados a todos os membros e seguidores deste cartão.								
	Sal	var				Rem	lover	

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.



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.

Etiquetas	\times
Buscar etiquetas	
⁺+ SUGERIDAS	
Pagamento 1	0
Concessão de acesso 1	D
Demanda de Rotina 1	D
Pagamento 1 (e-mail p/ orça	D
Monitoramento 1	Ø
Feedback	
ETIQUETAS	
Importante	0
Secretaria	0
Urgente	0
Usuário Vip	0
Arquivamento de processo 5 🗸	0

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.

		Checklist	Chamad	••• M		
	0	Adicionar	Checklist	×		
	0	Título				
		Arquivamento				
		Copiar Itens de				
	POWE	(nenhum)		•		
		Adicionar				
Arquivamento						Excluir
Folha com ausênc	ia de	assinatura.				
Certidão de renun	neraç	ão (Caso precise	;)			
Anexo I - Processo	os Ad	ministrativos me	ediante Con	trato/	Convênio//	Ata

Adicionar um item

 \square

0%



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.

AÇÕES		
\rightarrow	Mover	
Ō	Copiar	
Q	Criar modelo	
٢	Seguir	 Image: A second s
5		
	Arquivar	

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.

	Menu	>
	Sobre este quadro Adicione uma descrição ao seu quadro	
	Alterar Tela de Fundo	
Q	Pesquisar Cartões	
Ø	Stickers	
	Mais	
Ċ	Butler Automatize cartões e muito mais	
Ş	Power-Ups Calendário, Google Drive e mais	
1	Adicionar power-up	
:=	Atividade	
vc	Viviane Santos Cardoso removeu Arquivamento de <u>Processo de</u> <u>Arquivamento da Contratada Telemar Non</u> <u>Leste S/A - Volume 03</u> 4 minutos atrás	<u>rt</u>

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 correlacionadas 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"

