

Manual de Uso do Power-Up G-Gantt

Ativação do Power-Up G-Gantt:

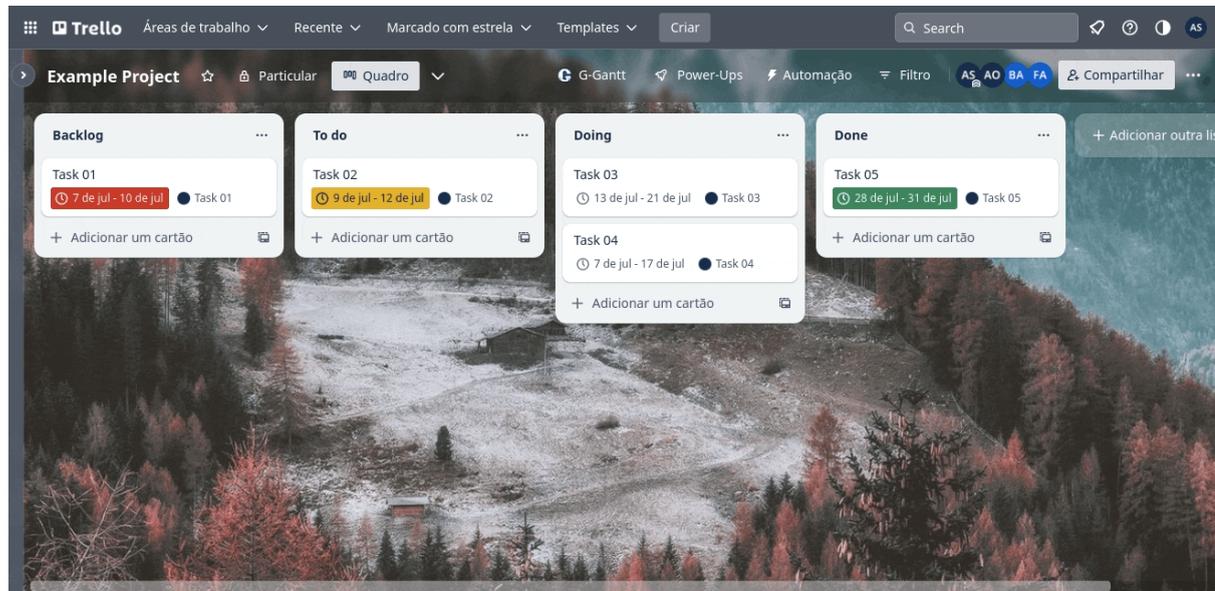
1. Faça login na sua conta do Trello.
2. Acesse a sua workspace ou quadro onde deseja utilizar o G-Gantt.
3. No canto direito da interface, clique no botão "Power-Ups".
4. Na barra de pesquisa, digite "G-Gantt" e pressione Enter.
5. Localize o Power-Up G-Gantt nos resultados da pesquisa.
6. Clique no botão "Ativar" para habilitar o G-Gantt na sua workspace ou quadro.

PRO Features

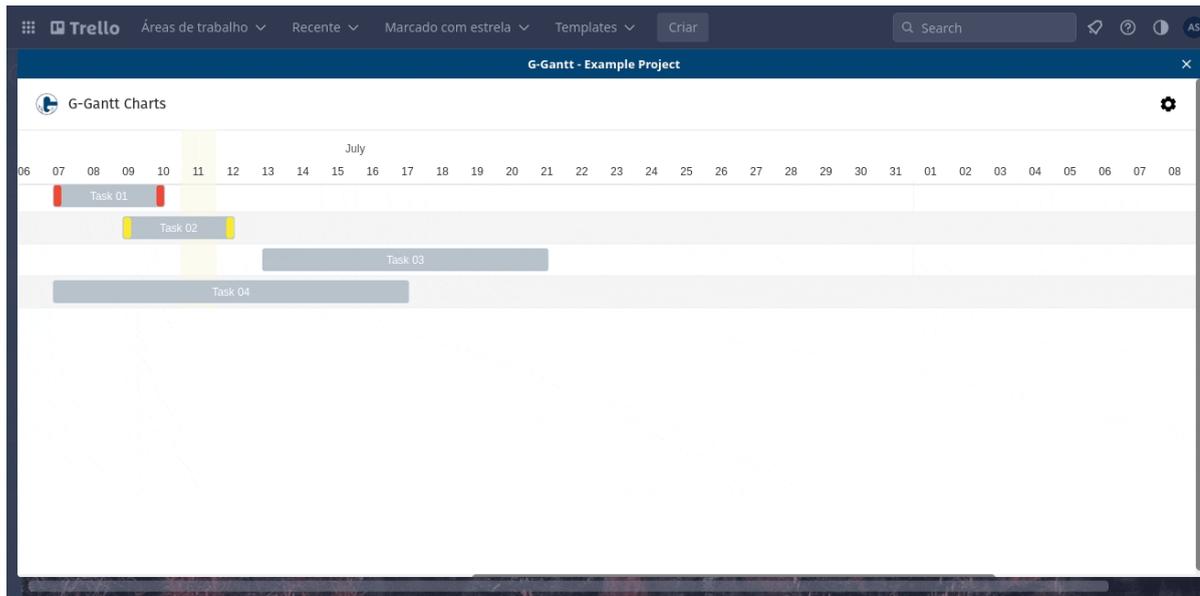
- Dependências entre tarefas
- Recurso de navegação multiboards
- Personalizar cor de visualização das listas

Funcionalidades do G-Gantt:

1. Configuração do Gráfico Gantt:
 - a. Após ativar o Power-Up, você verá um novo botão chamado "G-Gantt" no menu superior do seu quadro.
2. Visualização do Gráfico Gantt:
 - a. O gráfico Gantt será exibido na seção principal do G-Gantt.
 - b. As tarefas serão representadas por barras horizontais, cujo comprimento indica a duração.
 - c. É possível aumentar ou diminuir a granularidade do tempo no menu de configurações, o qual é acessível pelo ícone de engrenagem, na lateral superior direita do Power-Up.

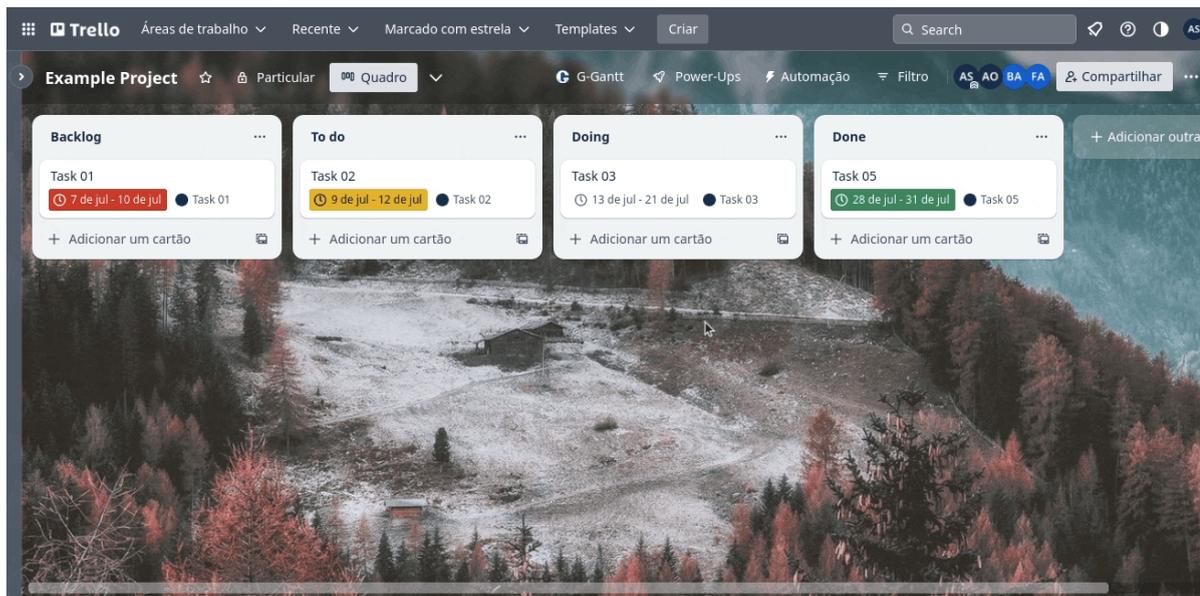


- d. Você pode navegar no gráfico utilizando os controles de deslocamento lateral da janela.
- e. Para maior detalhamento de uma análise, é possível filtrar a visibilidade das listas no menu de configurações

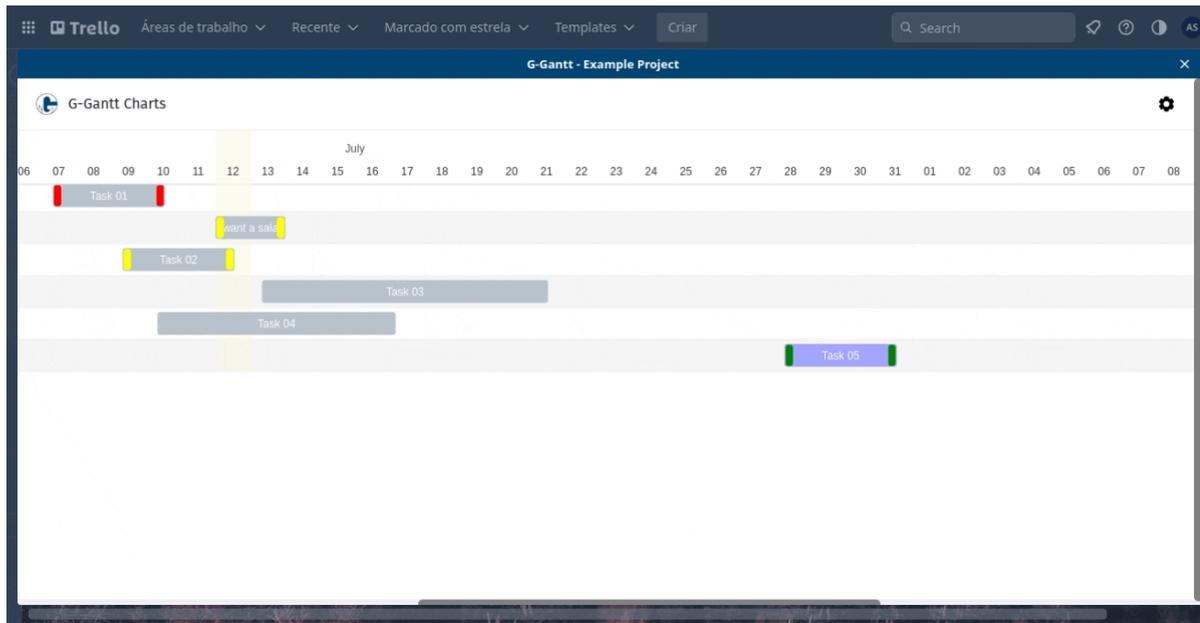


3. Edição e Organização das Tarefas:

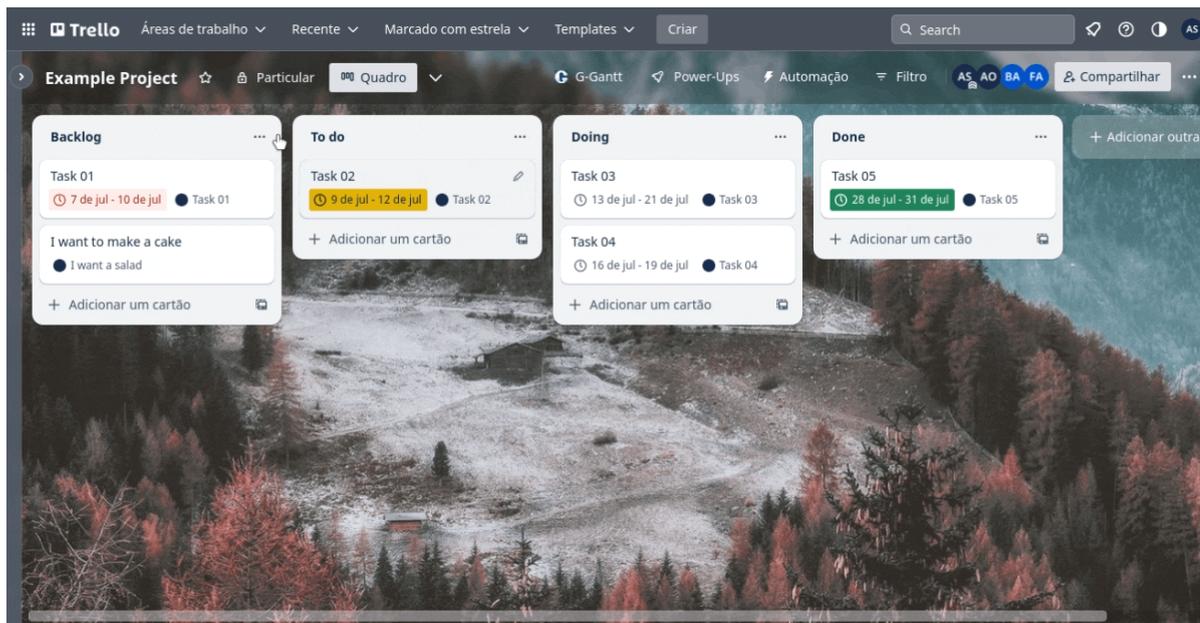
- As tarefas são representadas pelos cards do Trello.
- Para definir uma tarefa no gráfico Gantt, crie um novo card no quadro do Trello e atribua-lhe uma data/hora de início e uma data/hora de término.
- Ao abrir o Power-Up, a nova tarefa será representada no gráfico de acordo com as datas e horários estabelecidos no card



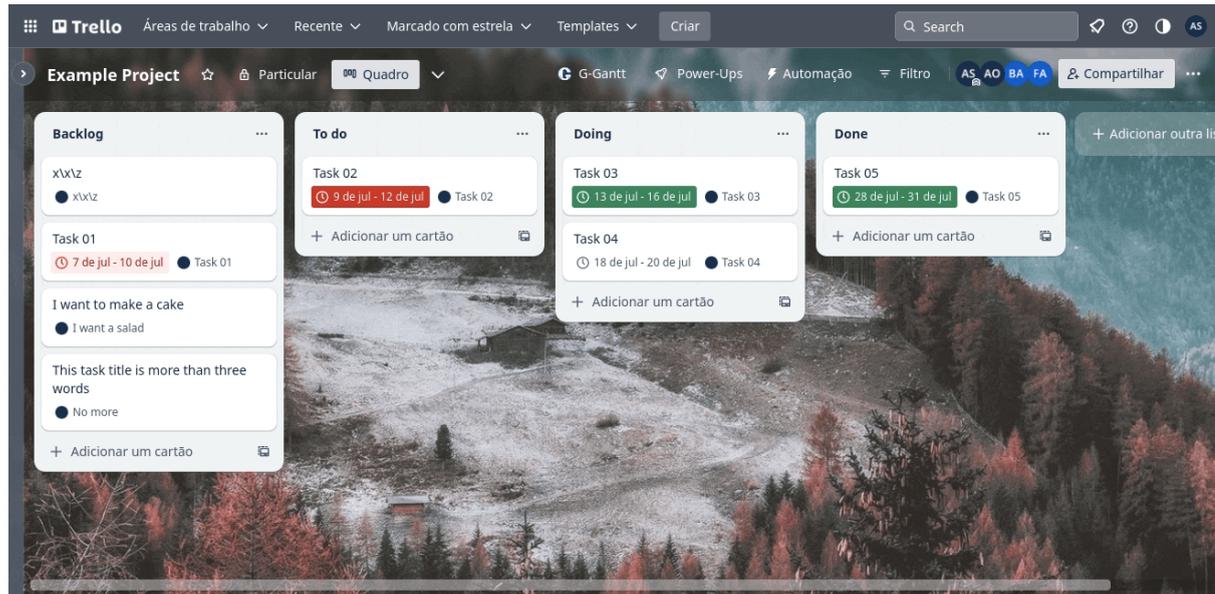
- Caso deseje alterar estas datas, é possível fazê-lo movimentando a barra que representa a tarefa para a esquerda/direita ou então clicando e arrastando uma das laterais para a esquerda/direita



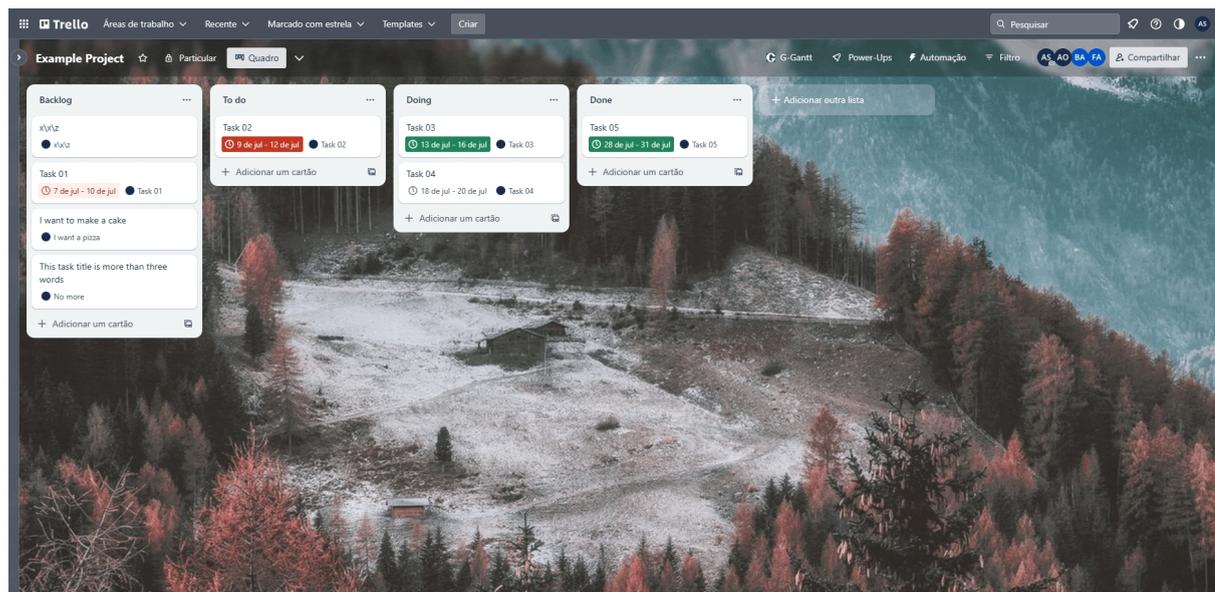
- e. O nome exibido na tarefa é advindo do título dado ao card, limitando-se às 03 primeiras palavras caso o título seja grande
- f. É possível alterar o título diretamente na pop up de configuração da tarefa, desta forma, o título no card do Trello não é alterado



- g. É possível renomear a tarefa diretamente no card, utilizando o campo “G-gantt task title”



- h. Com o botão G-Gantt start time, é possível personalizar o horário de início de uma tarefa



4. Identificação visual do acompanhamento das tarefas:

- É possível acompanhar o status da tarefa e visualmente identificar se ela está atrasada, próxima ao deadline, em andamento ou completada.
- Nas barras que representam uma tarefa, há um indicador nas extremidades que poderão apresentar cores diferentes de acordo com o status de cada atividade. As atribuições podem ser as seguintes:
 - Extremidades na cor vermelha: a tarefa está atrasada



- Extremidades na cor amarela: o deadline da tarefa é menor que 24h



- iii. Extremidades na cor verde: a tarefa foi completada

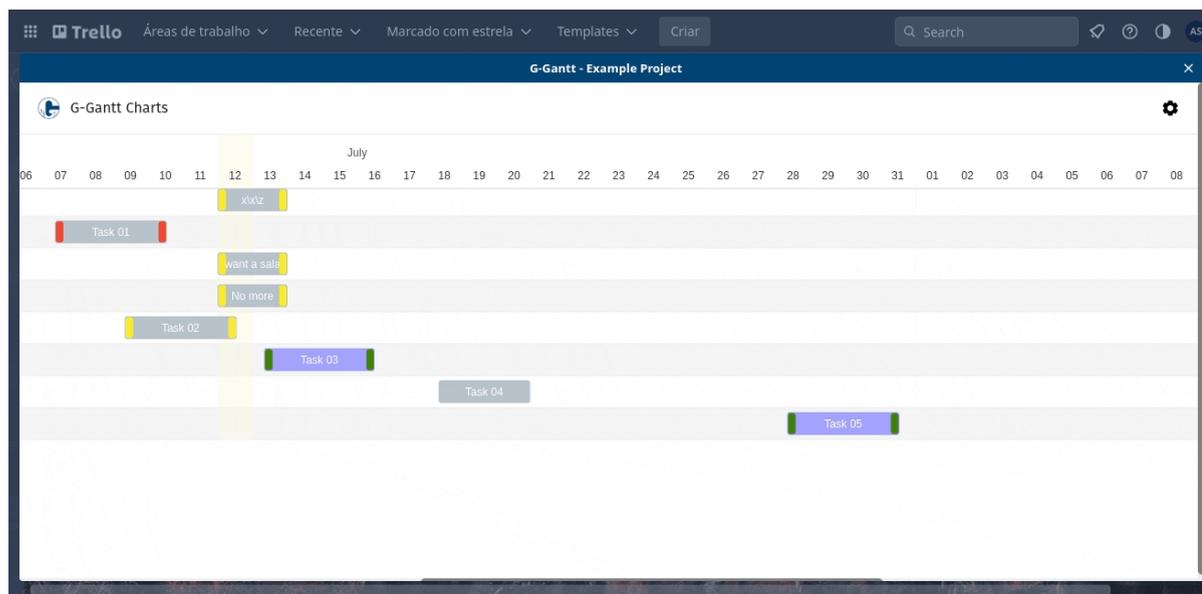


- iv. Sem cores nas extremidades: a tarefa não está completada e ainda está no prazo

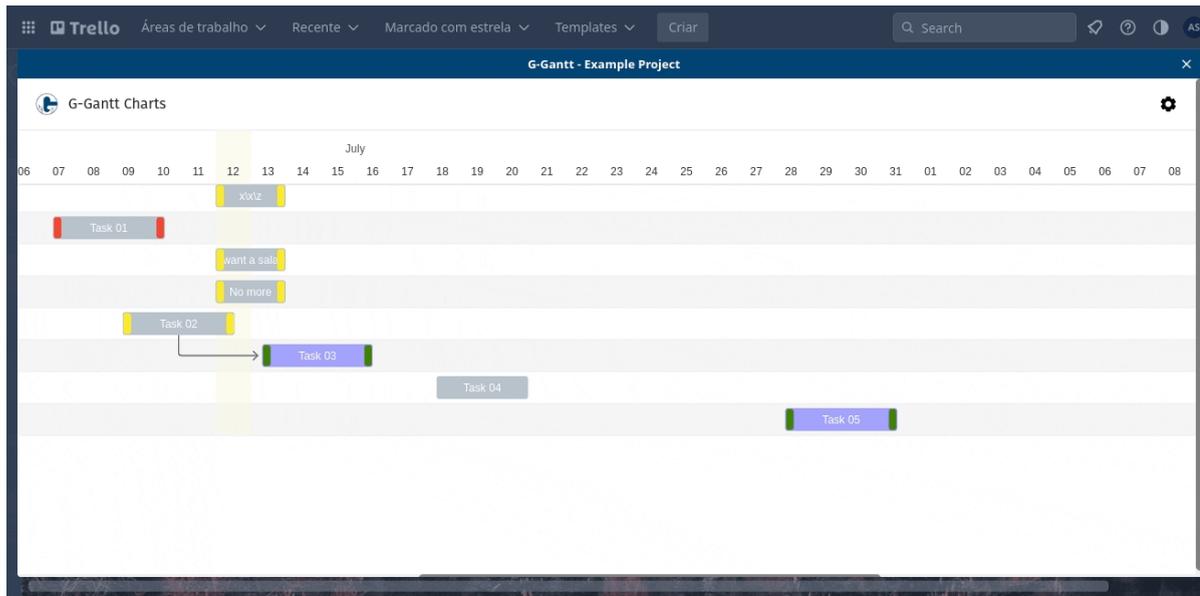


5. Dependências entre Tarefas (PRO Feature):

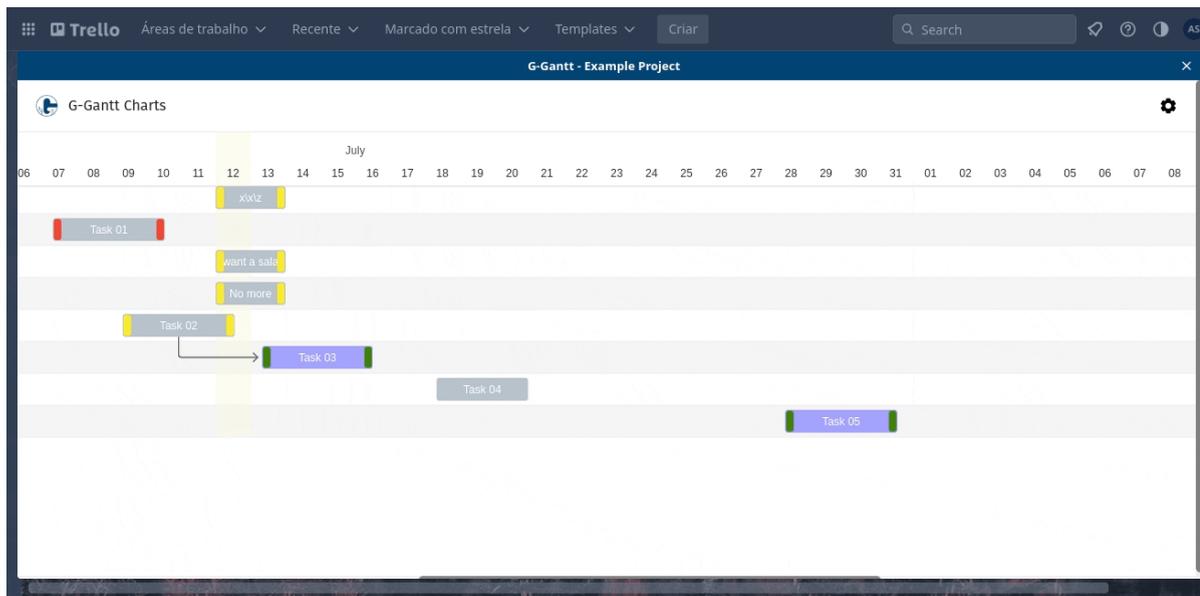
- a. O G-Gantt suporta a definição de dependências entre as tarefas.
- b. Para estabelecer uma dependência entre duas tarefas, adicione um link entre os respectivos cards.
 - i. Clique duas vezes sobre uma tarefa e na janela pop up, pressione o botão “Definir dependência”.
 - ii. Dê um duplo clique em outra tarefa para estabelecer a dependência entre as duas.



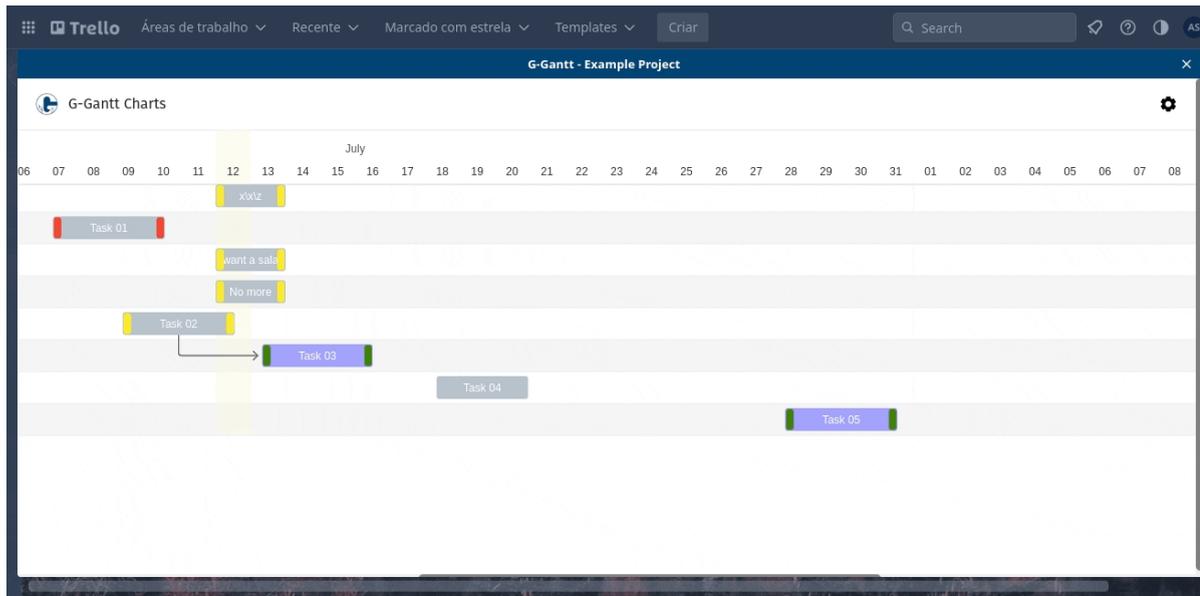
- c. Durante o processo, é possível cancelar a definição de dependência apertando a tecla “Esc” em seu teclado.



- d. Para remover uma dependência já estabelecida, é possível fazê-la da seguinte forma:
- i. Passe o mouse sobre a seta que representa a conexão entre duas tarefas.
 - ii. Neste momento a seta irá expandir.
 - iii. Dê um clique e a conexão será removida.

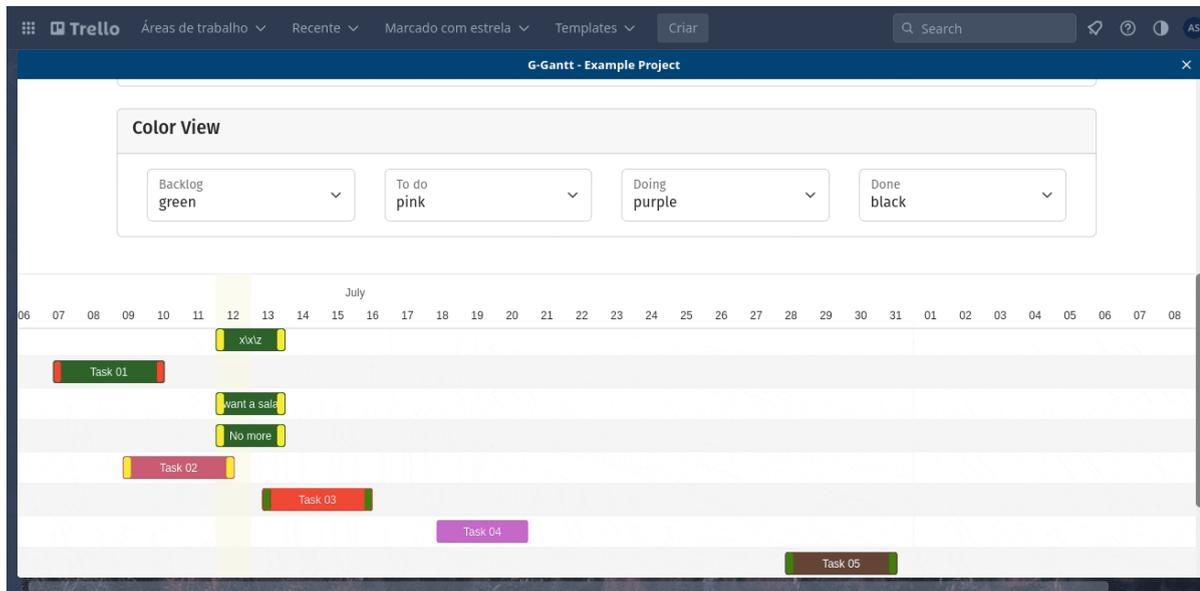


6. Personalização da cor de visualização de uma lista:
- a. Baseado nas listas em que os cards estão agrupados, é possível configurar cores personalizadas para as tarefas, facilitando a identificação visual. (PRO Feature)



7. Tarefas com prioridade crítica:

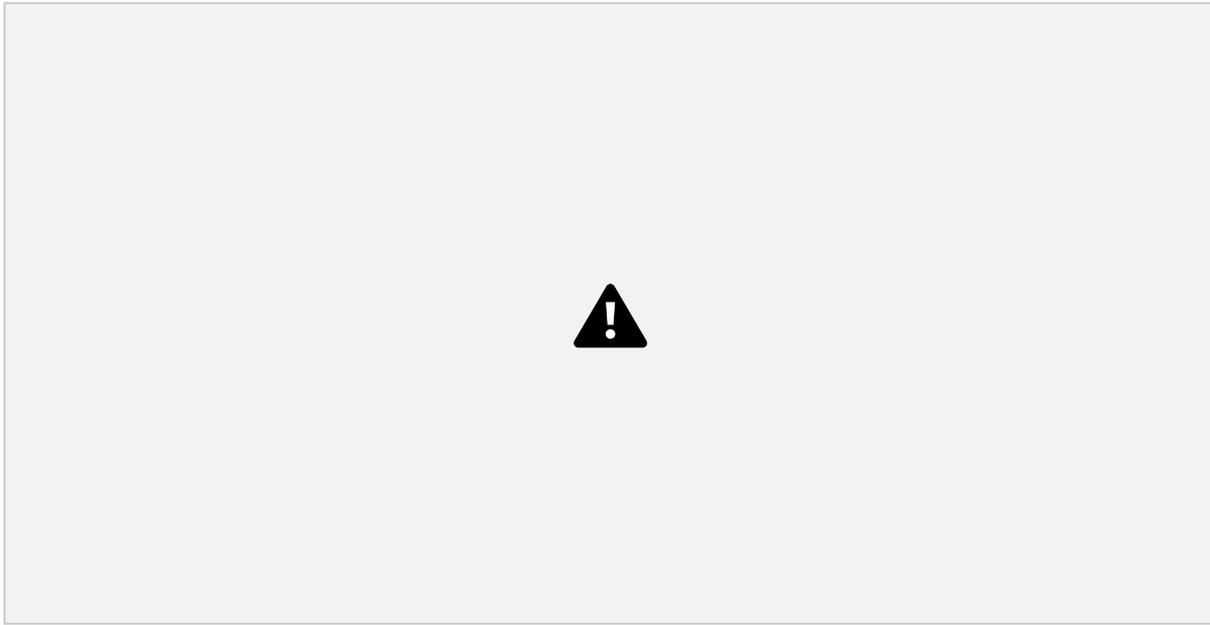
- É possível definir uma tarefa como crítica e dessa forma, a tarefa em questão assumirá a cor de destaque em vermelho, não respeitando a cor de configuração de sua lista.
- Para definir uma tarefa como crítica, dê um clique duplo para que então apareça o menu popup.
- Marque a caixa de seleção para definir a tarefa como crítica.



8. Recurso de navegação multiboard:

- É possível navegar para uma outra board de gerenciamento de atividades através do G-Gantt
- No menu suspenso, selecione a board para a qual deseja mover-se

- c. Você será redirecionado e então poderá visualizar as atividades deste quadro



9. Desativação do Power-Up G-Gantt:
 - a. Caso não queira mais utilizar o G-Gantt, você pode desativá-lo a qualquer momento.
 - b. Acesse a seção "Power-Ups" no menu lateral direito.
 - c. Localize o G-Gantt e clique no botão "Desativar" para removê-lo da sua workspace ou quadro.