



Treinamento do Trello para Gerenciamento de Projetos e Gestão Eficiente de Equipes

AGOSTO/2020



INSTRUTOR

Thiago Nunes de A. Santos
TRE-ES – Secretaria de TI
thiago.santos@tre-es.jus.br

Sobre o Curso

Turma 01

- Dias:
 - 03/08: <https://tre-es-jus-br.zoom.us/j/91942856968?pwd=SzdFdFU2NkpEdU9FV1l3OUgxWWYrUTog>
 - 04/08: <https://tre-es-jus-br.zoom.us/j/92354750258?pwd=MEhUZ2dYVocrbIY3WkVmODJpcopqZz09>
 - 05/08: <https://tre-es-jus-br.zoom.us/j/92182249510?pwd=Um4vbzVkZFRFdYtORo44NTZhaolBQTog>
 - 06/08: <https://tre-es-jus-br.zoom.us/j/92897811006?pwd=VnFOTkRMOWNpUWZFUksrUnBNZ3coZz09>
- Carga horária: 8 horas (2 horas por dia).
- Grupo do WhatsApp: <https://chat.whatsapp.com/IgEpNl29Vd36gthG5LPut2>
- Material: disponibilizado ao final de cada aula.
- Certificado, aproveitamento e outras questões:
Seção de Treinamento e Capacitação (STC@tre-es.jus.br)

Orientações Iniciais

- Por favor, informe **seu nome** no Zoom (<https://youtu.be/pnnXk-nggS8?t=7>)
- Abra o **áudio somente quando for necessário**
- Lápis e papel para anotar dúvidas
- Aguardar momento para fazer perguntas
- **Levantar a mão!** (<https://youtu.be/uDB8hH2py1c?t=35>)



Objetivo do Curso

1. Conhecer a ferramenta Kanban e entender a sua utilidade no acompanhamento dos seus projetos e no gerenciamento da sua equipe;
2. Compreender como o Trello pode ser utilizado de acordo com a perspectiva do Kanban, de forma a melhorar a produtividade do seu time;
3. Ser capaz de usar todas as funcionalidades básicas do Trello e identificar situações práticas do dia-a-dia do trabalho em que o Trello pode ser útil;
4. Ser capaz de orientar usuários novos e inexperientes a dar os primeiros passos no uso da ferramenta Trello;
5. Aproveitar os principais recursos do Trello com máxima eficiência, a fim de aumentar o rendimento do seu time, principalmente, no contexto do trabalho remoto.

Conteúdo Programático

1. Introdução

- O que é Kanban?
- Aplicativos Kanban: Trello, Microsoft Planner etc.
- O que é o Trello?
- O que são quadros, listas e cartões?

2. Configurações Iniciais do Trello

- Criando e configurando uma conta grátis
- Criando um time e adicionando membros

3. Recursos do Trello – Quadros

- Criando e configurando quadros
- Copiando, arquivando, reabrindo e excluindo quadros
- Adicionando membros aos quadros

Conteúdo Programático

4. Recursos do Trello – Listas

- Criando e organizando listas

5. Recursos do Trello – Cartões

- Criando e gerenciando cartões
- Opções dos cartões: etiquetas, checklists, datas, anexos, etc
- Movendo, copiando, arquivando e seguindo cartões
- Criando modelos de cartões
- Lincando cartões relacionados

6. Recursos do Trello – Outros

- Notificando membros, enviando e recebendo e-mails
- Filtrando e buscando informações dos quadros e cartões

Conteúdo Programático

7. Privacidade e Segurança

8. Recursos Avançados

- Power-Ups
- Butler
- Plugins

9. Informações Adicionais

- Framework Scrum
- Integração ao Microsoft Teams

10. Estudo de Casos



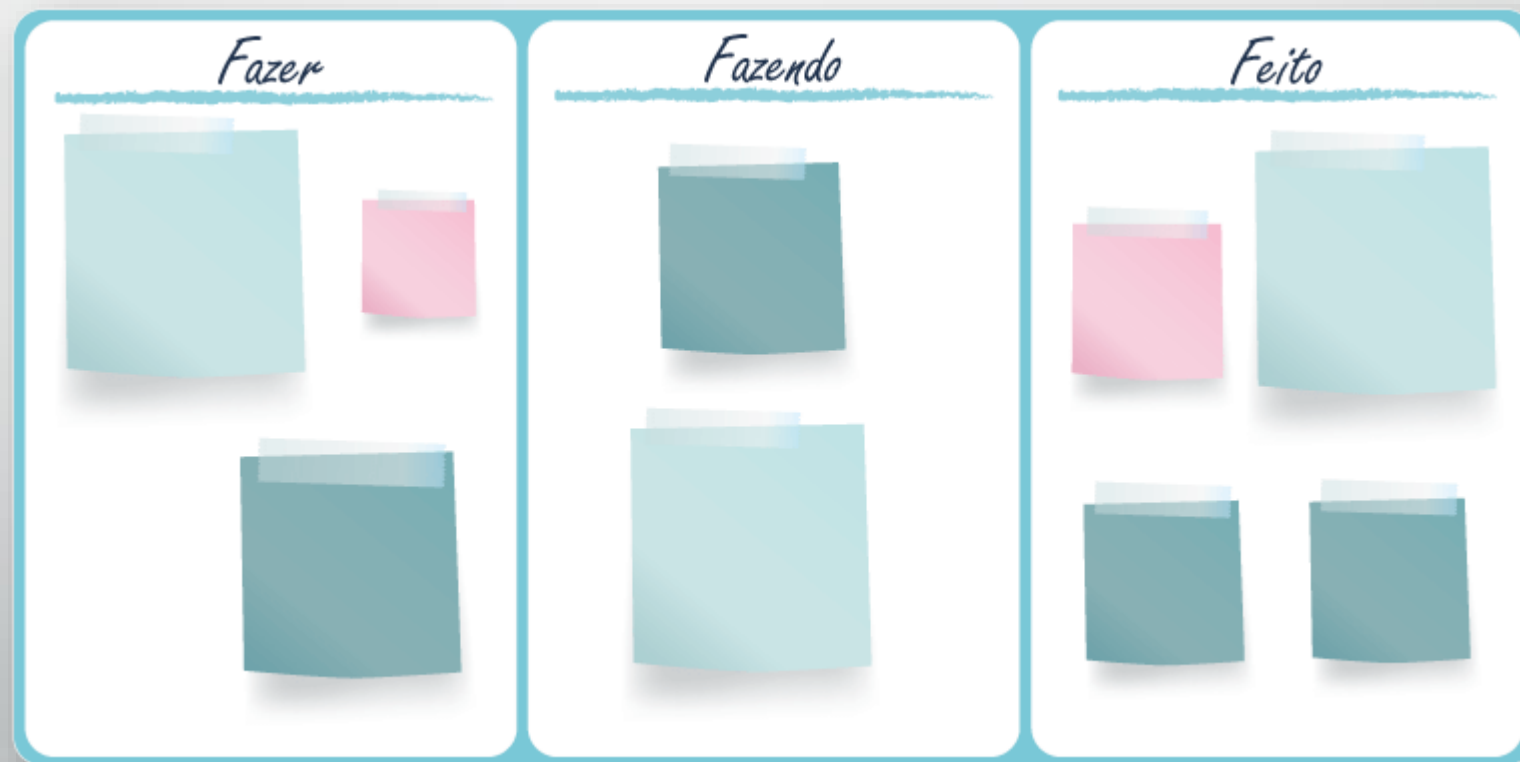
1. Introdução

O Que é Kanban?

O Que é Kanban?

Kanban (do japonês, “ficha” ou “cartão”) é uma ferramenta organizacional visual que visa aumentar a produtividade e otimizar a realização das tarefas e das entregas.

Como isso é feito?



O Que é Kanban?

O Kanban foi criado pela empresa japonesa Toyota na década de **1960** e faz parte da metodologia **Just In Time** (“No Tempo Certo”).

Fazer apenas o que é necessário, quando necessário e na quantidade necessária.



Taiichi Ohno, considerado o pai do Sistema Toyota de Produção e desenvolvedor do ferramenta Kanban.

O Que é Kanban?

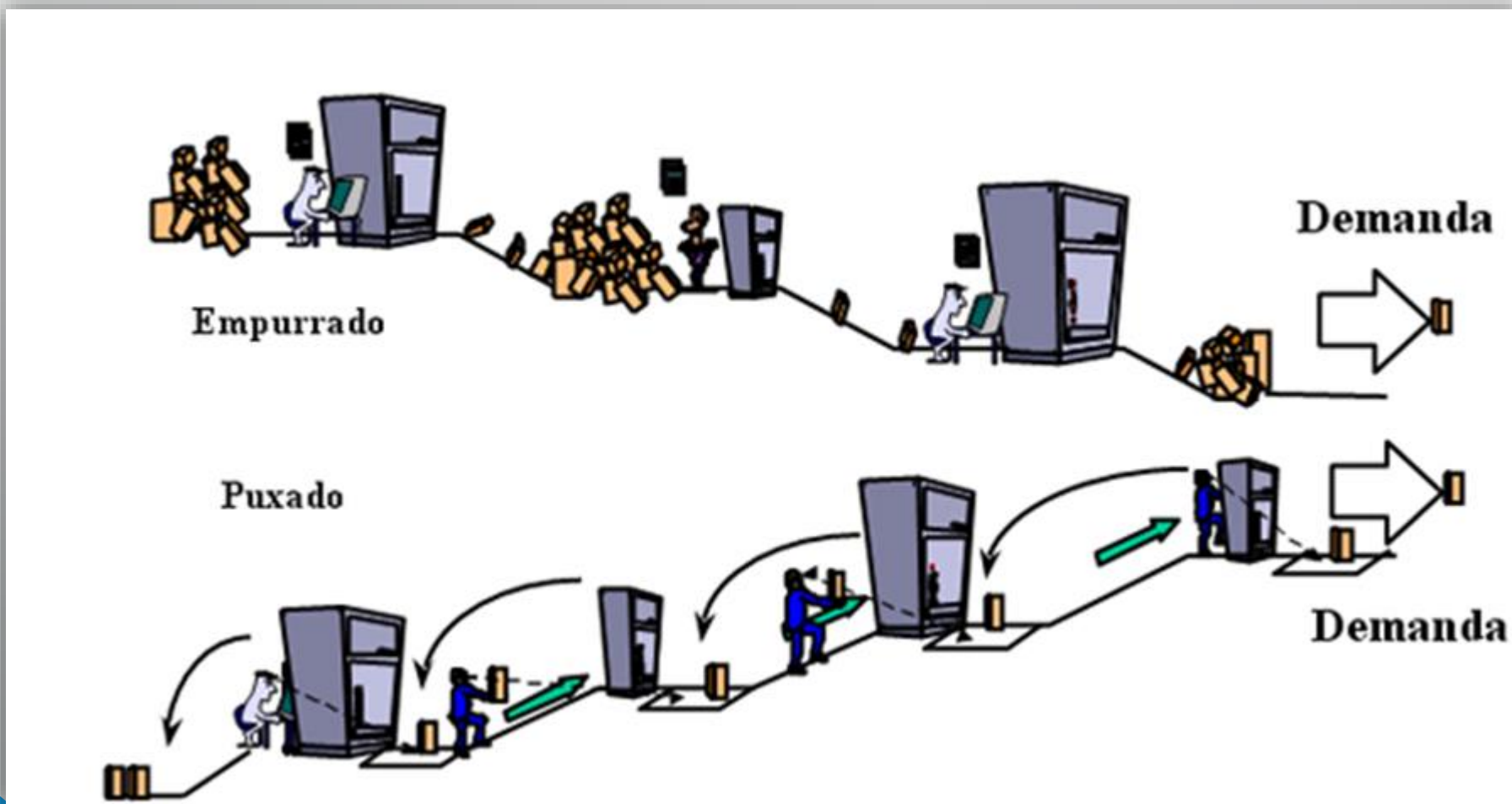


<https://youtu.be/KCPTTaLT2Wo>

O Que é Kanban?

Produção Empurrada

Eliminação da Superprodução e Grandes Estoques = Desperdício Mínimo!



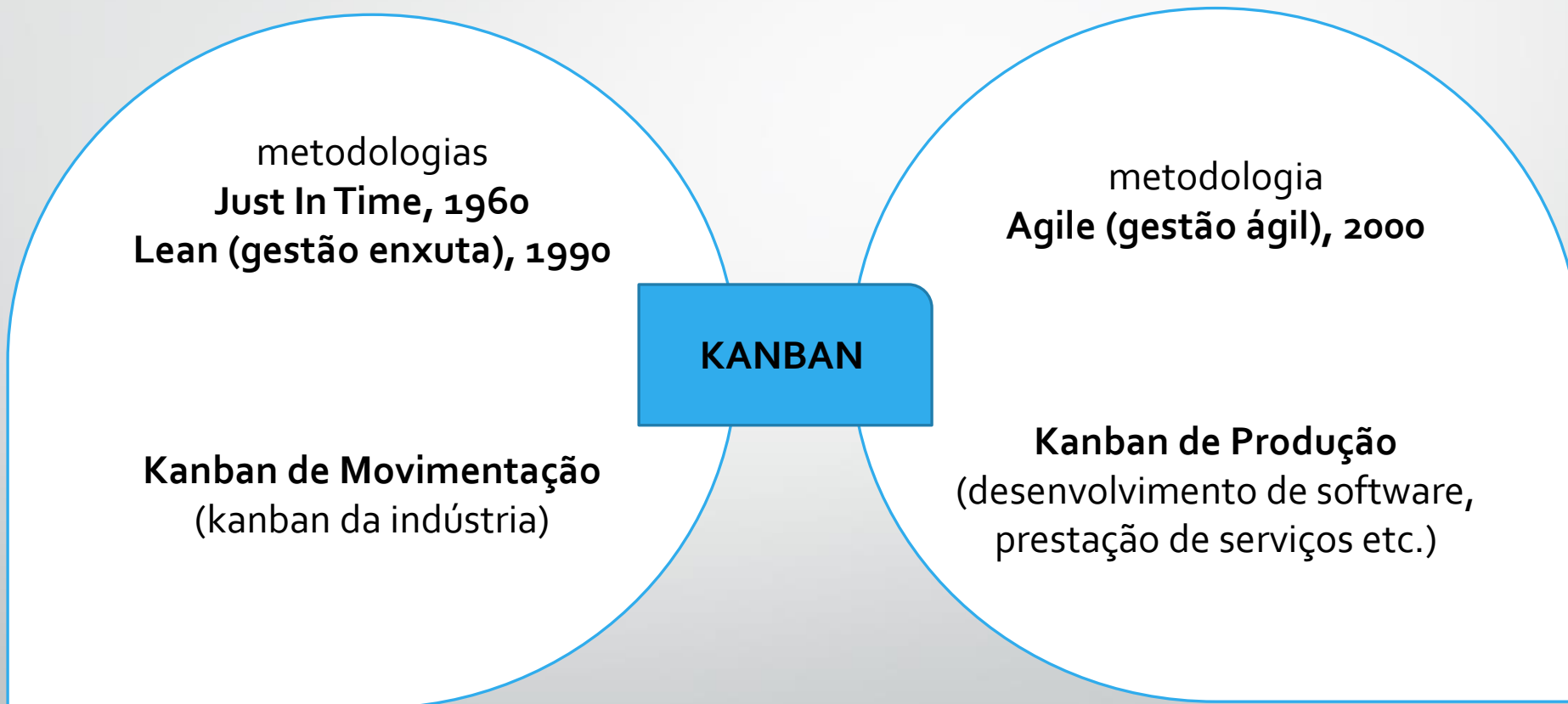
O Que é Kanban?

- Ferramenta visual de comunicação.
- Criado na década de 1960 pela Toyota no Japão.
- Pilar principal da metodologia *Just In Time*.
- Vantagens:
 - Visão completa do fluxo de trabalho;
 - Priorização de tarefas;
 - Aumento da produtividade;
 - Colaboração.
- Kanban é uma ferramenta/técnica, NÃO é uma metodologia!



O Que é Kanban?

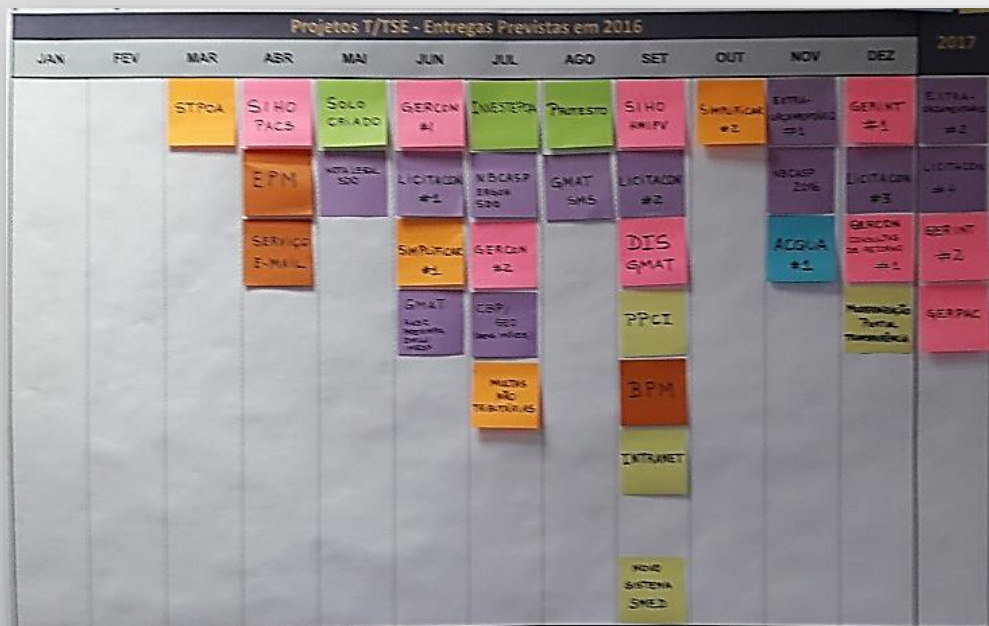
Tipos de Kanban



O Que é Kanban?

Kanban de Produção

Manual (usando Post-It®)



E-kanban (usando software)





1. Introdução Aplicativos Kanban?

Aplicativos Kanban

Kanban Online ou e-Kanban: *software* (programas) que permitem o gerenciamento de tarefas (cartões) kanban através da Internet.

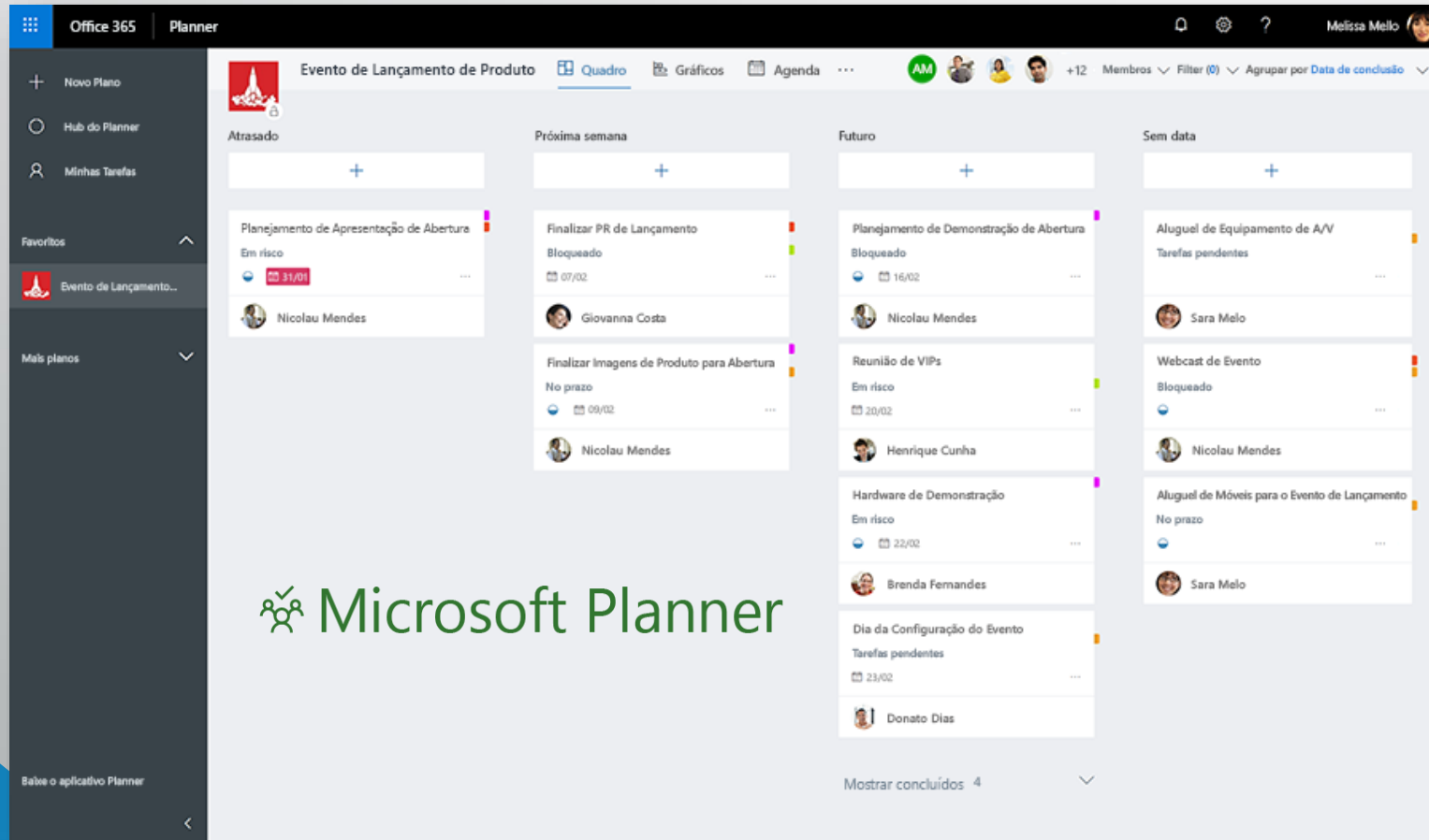
Vantagens:

- Evita perda de informações
- Facilita a comunicação
- Possibilita a atribuição de responsáveis
- Atribui datas de entrega
- Apontamento de horas
- Alta disponibilidade
- E muito mais!



Aplicativos Kanban

O **Microsoft Planner** é um aplicativo de planejamento, muito semelhante ao Trello, disponível para assinantes do Microsoft Office 365 e Microsoft Teams.



<https://youtu.be/TKN9RXP3Vao>



1. Introdução

O Que é o Trello?






O Que é o Trello?

História

- Idealizado em 2010 e lançado em 2011 pela Fog Creek
- Em 2014 o projeto se torna uma empresa, Trello, Inc.
- 2015: versões para o Brasil, Alemanha e Espanha
- 2017, o Trello é adquirido pela Atlassian
- Outubro de 2019: 50 milhões de usuários (<https://blog.trello.com/50-million-celebration>)

Características

- Responsivo e multiplataforma (iPhone, Android)
- Modelo de negócio "freemium" (gratuito e com opção de assinatura para recursos avançados)

 Estados Unidos	18.24%	▲ 0.69%
 Brasil	11.62%	▲ 1.12%
 Reino Unido	5.29%	▼ 0.14%
 Rússia	4.94%	▼ 4.45%
 França	3.53%	▲ 6.91%

<https://www.similarweb.com/pt/website/trello.com/#overview>

O Que é o Trello?

Empresas que usam o Trello

Trabalhe com mais inteligência usando o Trello

Empresas de todos os formatos e portes usam o Trello.

Google

Fender®


SQUARESPACE

COSTCO
WHOLESALE™

LUSH
FRESH HANDMADE COSMETICS



BOSE®

O Que é o Trello?

Links e aplicativos para acesso



Internet

Trello.com →



celular



Desktop



O Trello é compatível com estes navegadores modernos.



Chrome



Firefox

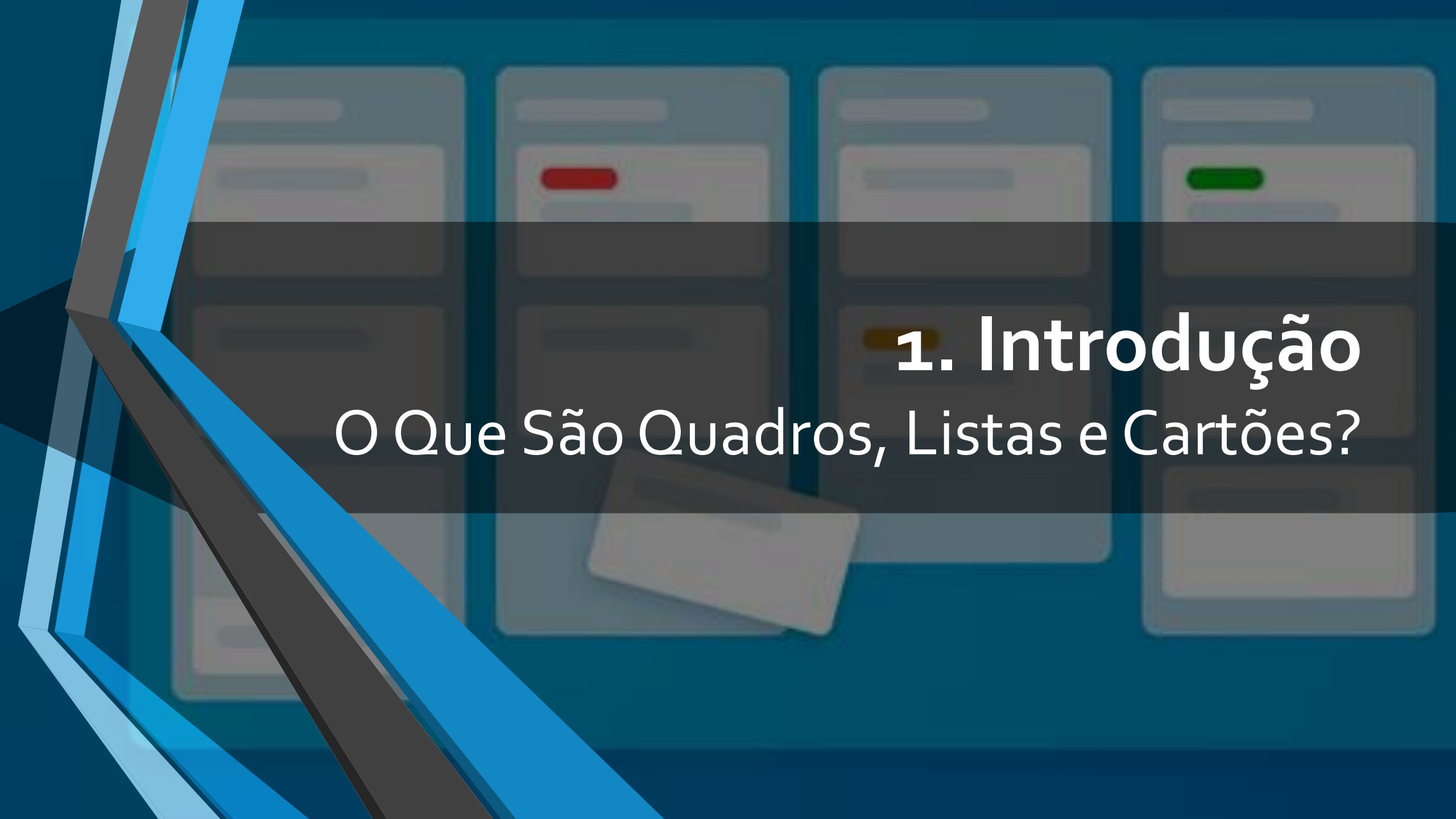


Edge



Safari

<https://trello.com/pt-BR/platforms>



1. Introdução

O Que São Quadros, Listas e Cartões?

O Que São Quadros, Listas e Cartões?

- **Quadro = Board, Projeto**

Quadros são onde os projetos são organizados, onde as informações são compartilhadas e onde acontecem trabalhos incríveis. Eles oferecem a todos uma perspectiva compartilhada do trabalho que está sendo realizado e o que ainda precisa ser feito. Quadros são feitos de listas e de cartões.

- **Listas = Etapas, Colunas**

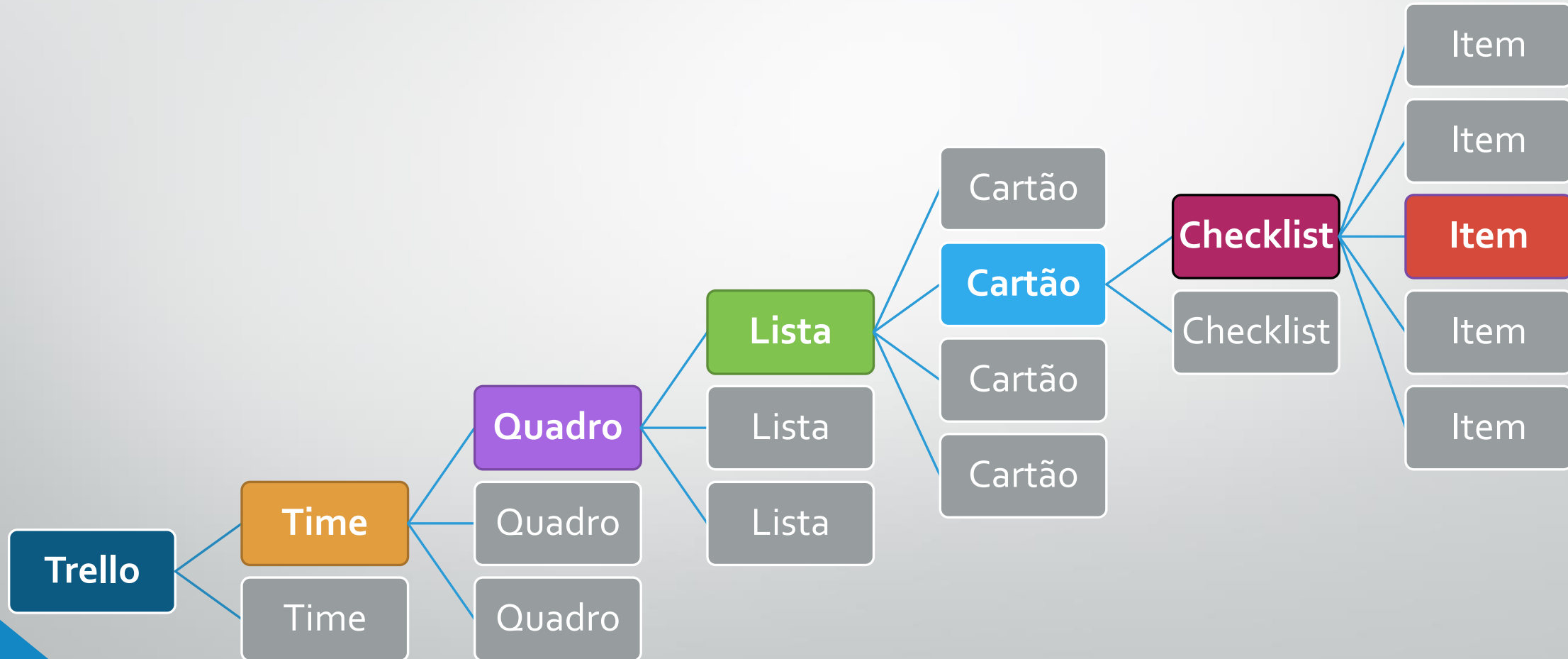
As listas normalmente representam um fluxo de trabalho ou processo.

- **Cartões = Tarefas, Atividades**

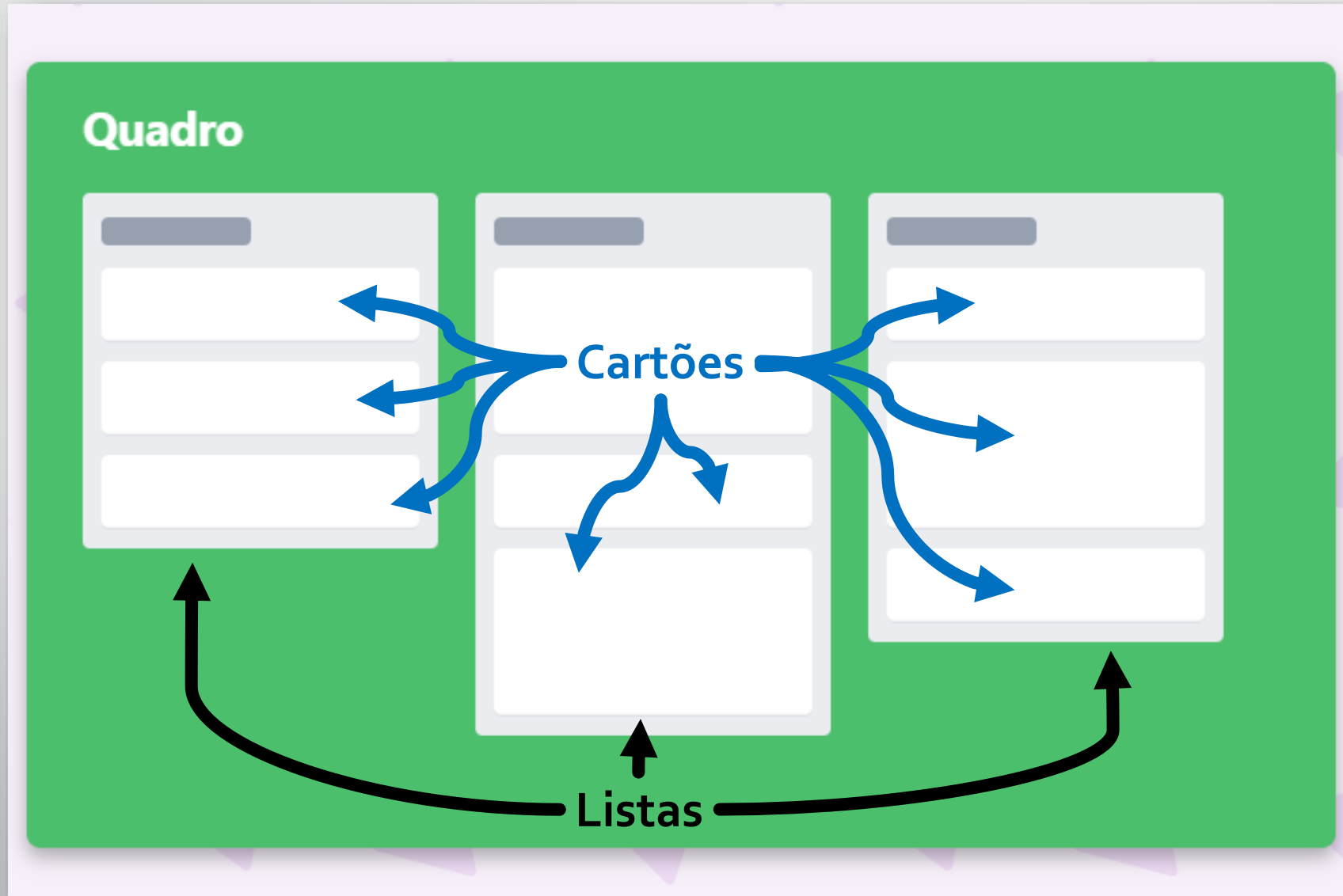
Os cartões, que normalmente representam tarefas, se movem entre as listas até a conclusão.

O Que São Quadros, Listas e Cartões?

Estrutura do Trello



O Que São Quadros, Listas e Cartões?



2. Configurações Iniciais do Trello

Criando e configurando
uma conta grátis

Criando e Configurando uma Conta Grátis

Página de cadastro:

<https://trello.com/signup>

Página de login:

<https://trello.com/login>

Página de recuperação de senha:

<https://trello.com/forgot>

Criar sua conta

Ao se cadastrar, você confirma que leu e aceitou nossos [Termos de serviço](#) e nossa [Política de privacidade](#).

Continuar

OU

 Continuar com o Google

 Continuar com a Microsoft


 Continuar com a Apple

Já tem uma conta? [Entre](#)

Criando e Configurando uma Conta Grátis

1. Crie seu primeiro QUADRO (projeto)

Bem-vindo ao Trello!

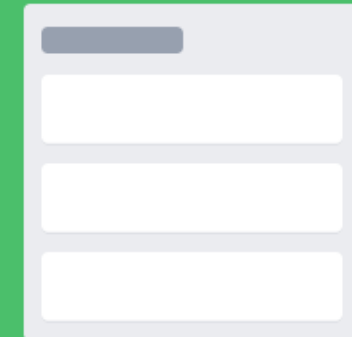
Você pode organizar qualquer coisa com um quadro do Trello (aquilo que está aqui .

- Comece dando um nome ao seu quadro, algo que esteja relacionado ao projeto no qual está trabalhando ou que precisa ser feito.
-
-
-
-

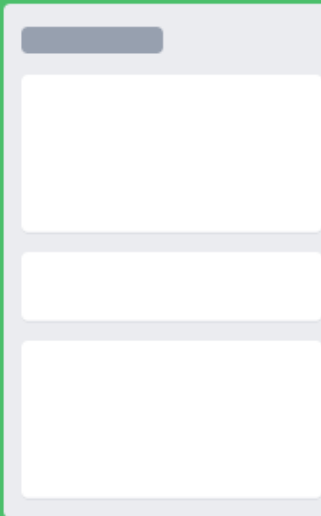
Quadro 1



Quadro 1



A card from a Trello board, showing a title bar, a text input field, and a list of three items.



A card from a Trello board, showing a title bar, a text input field, and a list of three items.

Criando e Configurando uma Conta Grátis

2. Crie suas primeiras LISTAS (etapas)

Criar estrutura com listas

Uma lista é uma coleção de cartões. Ela pode ser um conjunto de ideias, um grupo de tarefas ou uma fase de um projeto. Você adicionará cartões à sua lista em seguida.

Muitas pessoas gostam de começar com:

Coisas para fazer

Em andamento

Concluído

e

Se quiser, siga em frente e renomeie suas listas!



Quadro 1

Coisas para fazer

Em andamento

Concluído

Criando e Configurando uma Conta Grátis

3. Crie seus primeiros CARTÕES (tarefas)

Use cartões para aliviar a sobrecarga

Crie cartões para coisas que você precisa fazer, organizar, ou apenas para tirar da sua cabeça.

Adicione títulos para alguns cartões em sua lista **Coisas para fazer**:



Preparar Memorando

Marcar Reunião

Contactar TSE

e



Quadro 1

Coisas para fazer

Preparar
Memorando

Marcar Reunião

Contactar TSE

Em andamento

Criando e Configurando uma Conta Grátis

4. Adicione uma *CHECKLIST* (subtarefa) aos seus cartões

Entre nos detalhes

Quando você clica em um cartão, é possível adicionar praticamente qualquer tipo de informação a ele. Anexe arquivos, adicione checklists, publique comentários, e a lista continua...

Comece adicionando um item do checklist ao seu cartão

Preparar Memorando:

Consultar legislação



Quadro 1

Coisas para fazer

Preparar Memorando

Marcar Reunião

Contactar TSE

Preparar Memorando

Descrição

Anexo

Checklist

Consultar legislação

Adicionar Comentário

Escrever um comentário...

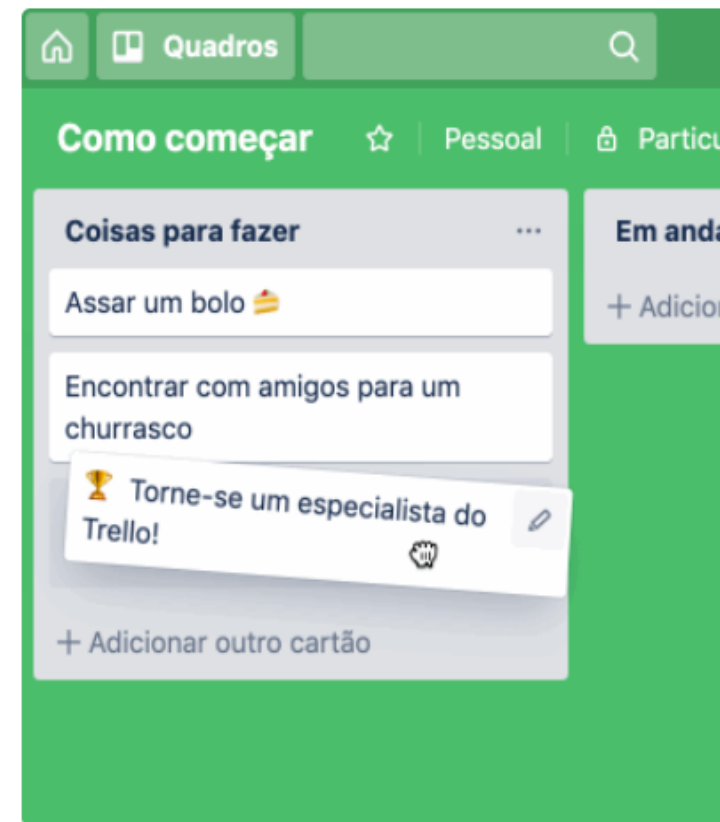
Criando e Configurando uma Conta Grátis

5. Clique no botão azul para concluir o tutorial

Tudo pronto para começar!

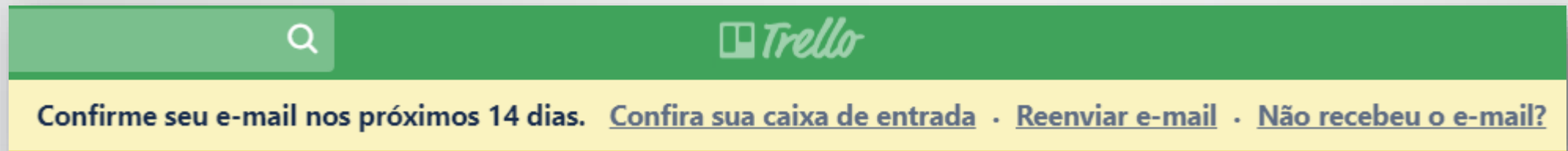
Agora que já sabe o básico sobre quadros, listas e cartões, você pode usar o Trello para atender às suas necessidades, sejam elas quais forem!

Agora você é um profissional! Continue criando seu quadro



Criando e Configurando uma Conta Grátis


⚠ Antes de qualquer coisa, **confirme seu e-mail!**



Você está quase lá!

Olá, Thiago,

Para concluir a configuração da sua conta e começar a usar o Trello, confirme que a gente tem seu e-mail certo.

 [Confirmar meu e-mail](#)


Criando e Configurando uma Conta Grátis

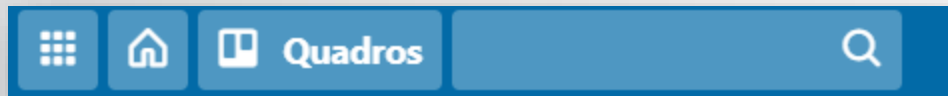
Atividade

1. Acesse <https://trello.com/signup> e crie sua conta gratuita no Trello;
2. Siga o tutorial inicial para criar seu primeiro QUADRO, digitando as seguintes informações:
 - QUADRO: Quadro 1
 - LISTAS: Coisas para fazer, Em andamento, Concluído
 - CARTÕES: Preparar Memorando, Marcar Reunião, Contactar TSE
 - CHECKLIST: Consultar Legislação
3. Confirme seu e-mail!

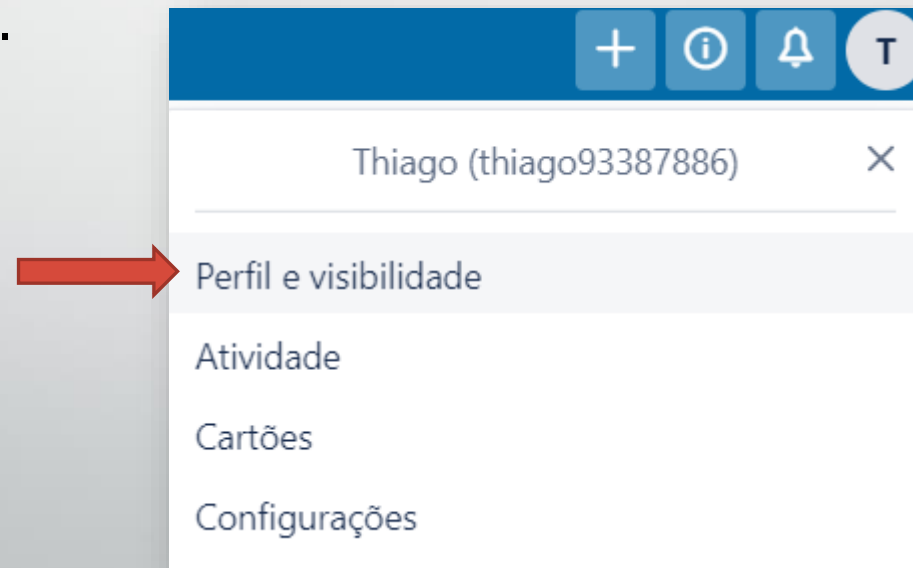
Se você já possui uma conta no Trello, apenas faça *login* na sua conta.

Criando e Configurando uma Conta Grátis

- Clique em  ou acesse o a [página inicial do Trello](#) para sair do QUADRO.
- Explore o menu superior do Trello!

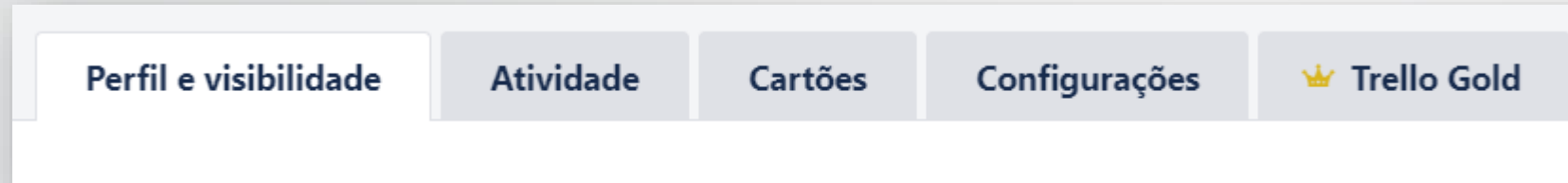


- Acesse seu perfil.



Criando e Configurando uma Conta Grátis

- Perfil e Visibilidade



Aqui você pode escolher um nome de usuário e adicionar uma biografia (esses dados serão **sempre públicos** na Internet)

- Clique em **Perfil da Atlassian** para acessar as opções de visibilidade.

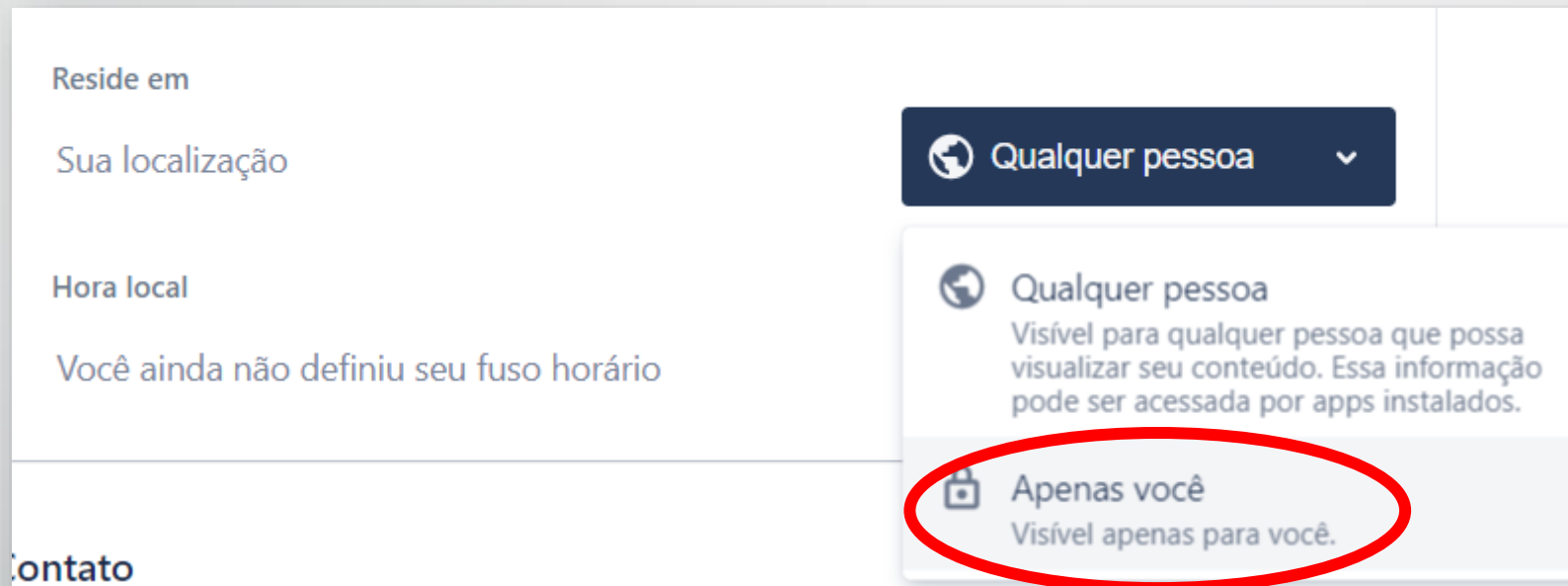
Gerenciar suas informações pessoais

Esta é uma conta da Atlassian. Edite suas informações pessoais e suas configurações de visibilidade por meio do seu [Perfil da Atlassian](#).

Para saber mais, consulte nossos [Termos de Serviço](#) ou nossa [Política de privacidade](#).

Criando e Configurando uma Conta Grátis

- Na página da Atlassian, edite seu perfil e opções de visibilidade.
⚠ É sempre uma boa opção deixar suas informações privadas!



The screenshot shows the 'Reside em' (Where you live) section of an Atlassian profile. It includes fields for 'Sua localização' (Your location) and 'Hora local' (Local time). The 'Sua localização' field is set to 'Qualquer pessoa' (Anyone), which is highlighted with a red circle. Below this, there are two options for visibility: 'Qualquer pessoa' (Anyone) and 'Apenas você' (Only you). The 'Apenas você' option is also highlighted with a red circle. The text 'Você ainda não definiu seu fuso horário' (You haven't set your time zone yet) is visible below the 'Hora local' field. The word 'contato' (contact) is partially visible at the bottom left of the form.

- Por enquanto, nenhuma outra configuração é necessária, mas você pode explorar o **menu lateral** de sua conta Atlassian rapidamente.

Criando e Configurando uma Conta Grátis

- Vamos explorar as outras abas...



- **Atividade:** histórico com suas últimas atividades.
- **Cartões:** todos os cartões que foram atribuídos a você.
- **Configurações:** mais configurações...
(Veremos como configurar a **verificação em duas etapas** depois.)
Se quiser, você pode cancelar o recebimento de e-mails de marketing.
- **Trello Gold:** recursos adicionais pagos
(voltado para usuários).
<https://trello.com/pt-BR/gold>

E-mails de marketing

[Cancelar opção por e-mails de marketing](#)

Criando e Configurando uma Conta Grátis

⚠ Algumas opções poderão estar diferentes para contas antigas do Trello!

Na aba “Configurações”, você poderá atualizar sua conta para a versão mais recente do Trello.



Sua conta do Trello + Atlassian

O Trello faz parte da família Atlassian, e ainda estamos alinhando algumas coisas (além do nosso amor por listas de tarefas concluídas). Atualize sua conta agora para começar a usar a autenticação de dois fatores da Atlassian.

Atualizar conta




<https://help.trello.com/article/1197-using-trello-with-an-atlassian-account>

Criando e Configurando uma Conta Grátis

Atividade

1. Acesse “Perfil e visibilidade” e altere seu **Nome de usuário** e **Biografia**, se quiser.
2. Acesse seu **Perfil da Atlassian** e configure suas **opções de visibilidade**.
3. Volta ao site do Trello, vá na aba “Configurações” e cancele o recebimento de e-mails de marketing.

 Se sua conta é antiga e o link para seu Perfil da Atlassian não estiver disponível, vá em “Configurações” e clique em “Atualizar conta” (no final da página).



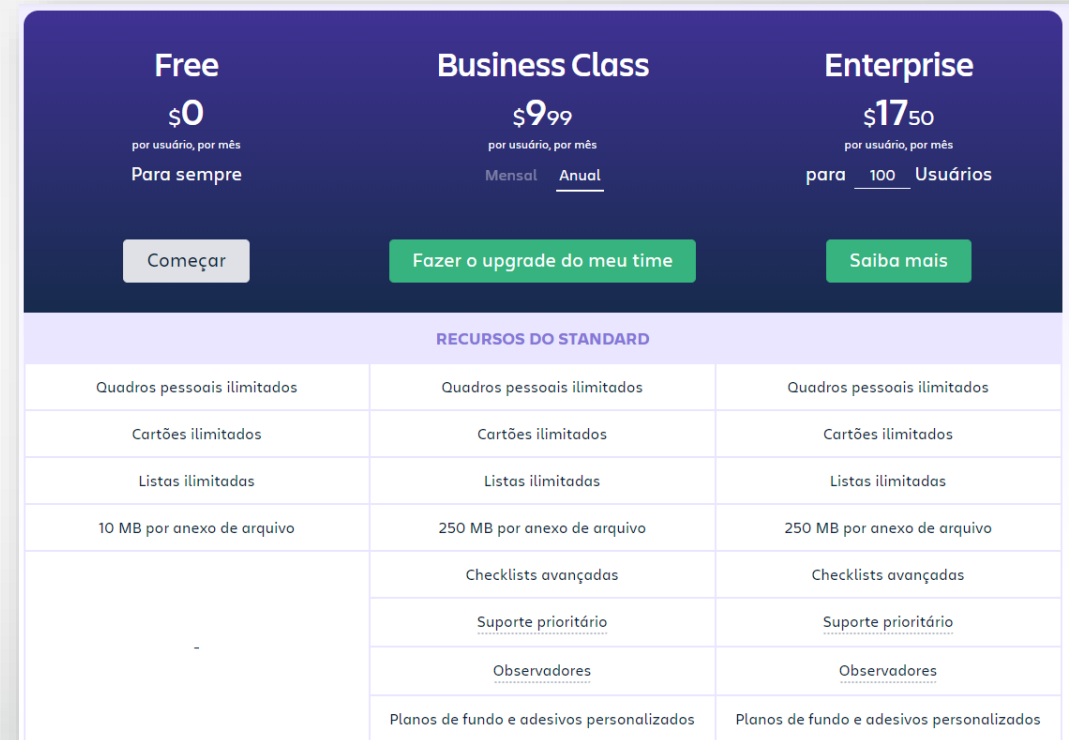
Sua conta do Trello + Atlassian

O Trello faz parte da família Atlassian, e ainda estamos alinhando algumas coisas (além do nosso amor por listas de tarefas concluídas). Atualize sua conta agora para começar a usar a autenticação de dois fatores da Atlassian.

[Atualizar conta](#)

Criando e Configurando uma Conta Grátis

- “Limitações” da versão **gratuita**:
 - 10MB por anexo (*contornável*)
 - 10 quadros por time (*contornável*)
 - 1 Power-Up por quadro
 - Automação limitada
- Recursos ilimitados da versão **grátis**:
 - Quadros, cartões, listas...
- Opções pagas:
 - Para **equipes**: Business Class, Enterprise (<https://trello.com/pt-BR/pricing>)
 - Para o **usuário**: Trello Gold (<https://trello.com/pt-BR/gold>)

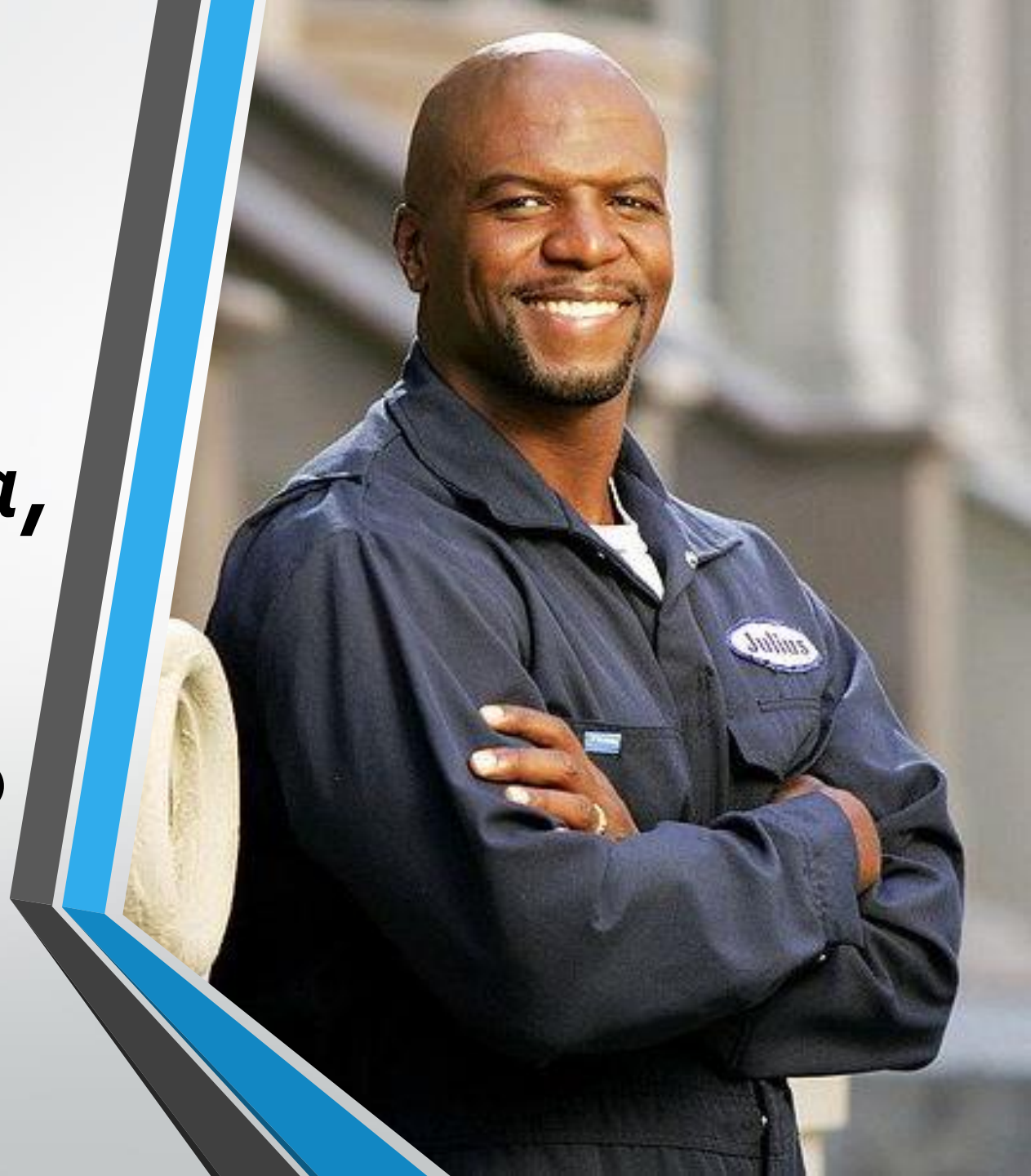


The screenshot displays the Trello pricing page with three main plans: Free, Business Class, and Enterprise. The Free plan is \$0 per user per month and is available for free. The Business Class plan is \$9.99 per user per month, available as a monthly or annual subscription. The Enterprise plan is \$17.50 per user per month for up to 100 users. Below the plans is a table titled 'RECURSOS DO STANDARD' comparing features across the three plans.

RECURSOS DO STANDARD		
Quadros pessoais ilimitados	Quadros pessoais ilimitados	Quadros pessoais ilimitados
Cartões ilimitados	Cartões ilimitados	Cartões ilimitados
Listas ilimitadas	Listas ilimitadas	Listas ilimitadas
10 MB por anexo de arquivo	250 MB por anexo de arquivo	250 MB por anexo de arquivo
	Checklists avançadas	Checklists avançadas
	Suporte prioritário	Suporte prioritário
	Observadores	Observadores
	Planos de fundo e adesivos personalizados	Planos de fundo e adesivos personalizados

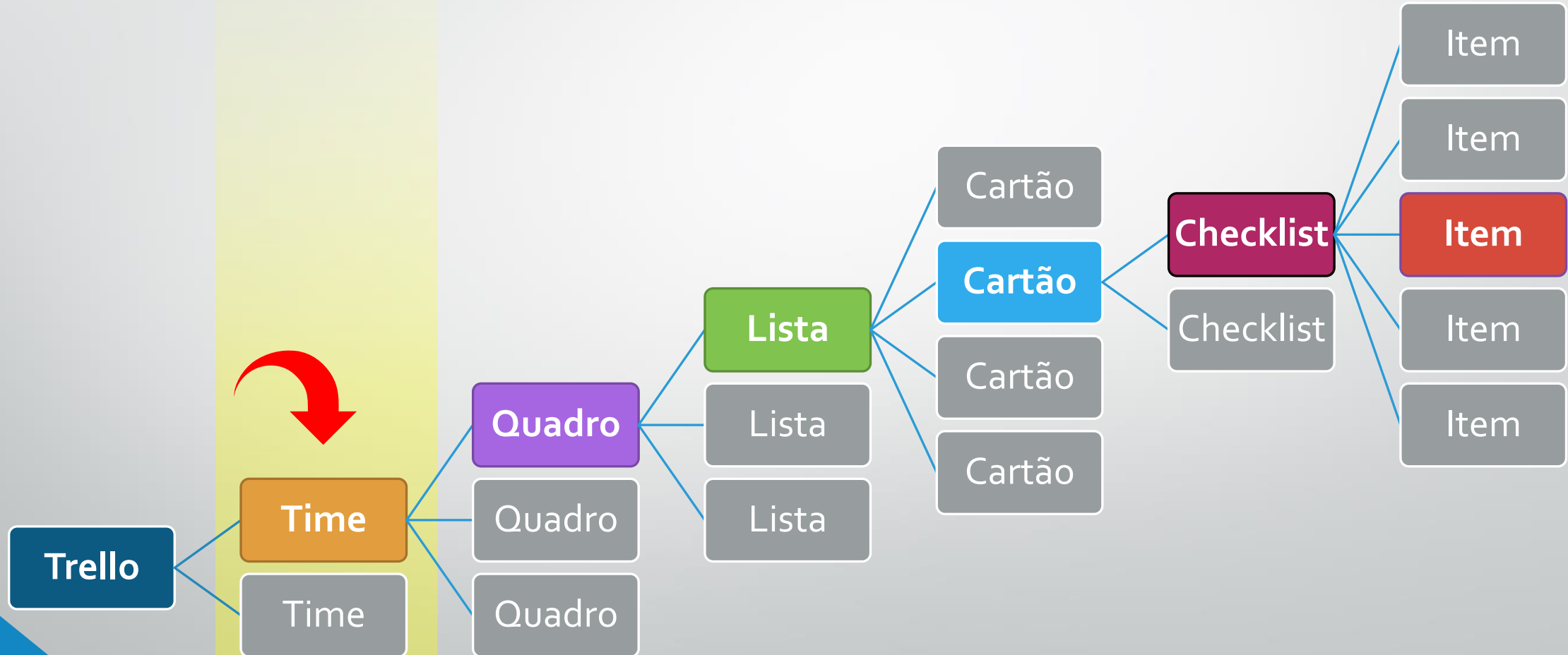
***"Se eu não comprar nada,
o desconto é maior."***

— Julius (Todo Mundo Odeia o Chris)



Criando um Time e Adicionando Membros

Estrutura do Trello



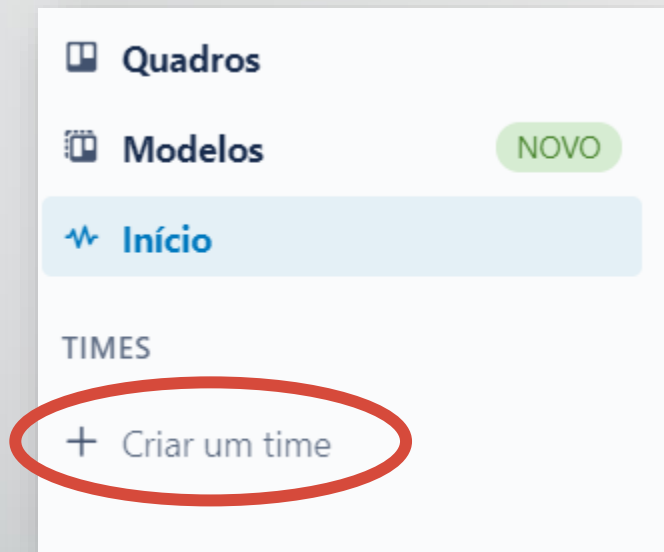
2. Configurações Iniciais do Trello

Criando um time e adicionando membros

Criando um Time e Adicionando Membros

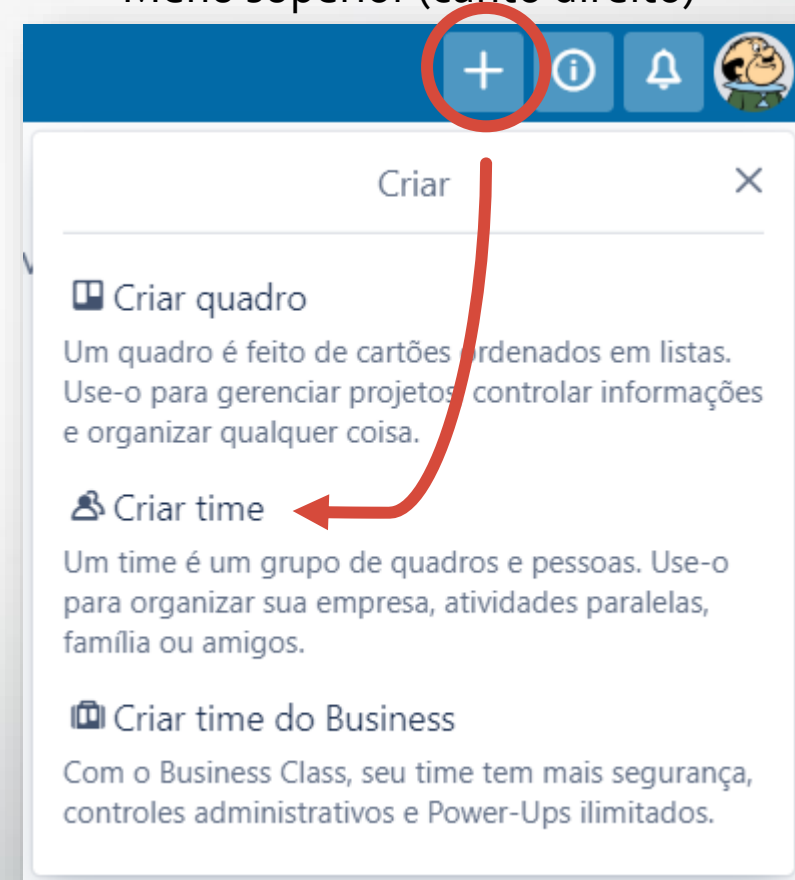
1. Clique em "Criar um time".

Menu lateral



Ou...

Menu superior (canto direito)



Criando um Time e Adicionando Membros

2. Preencha as opções e clique em “Continuar”.

Vamos criar um time

Aumente sua produtividade facilitando o acesso de todos aos quadros em um só local.

Nome do Time

O nome de sua empresa, time ou organização.

Tipo de time

Descrição do time Opcional

Motive seus membros com algumas palavras sobre seu time.

[Continuar](#)

Criando um Time e Adicionando Membros

3. Chame mais pessoas para seu time!

Convidar seu Time

No Trello, o trabalho em equipe rende os melhores resultados. Para começar, convide novos membros para seu time!

Membros do Time

emaildoseuamigo@gmail.com X

Dica profissional! Cole aqui quantos e-mails precisar.

Convidar para o Time

[Farei isso mais tarde](#)



Criando e Configurando uma Conta Grátis

Atividade

Crie seu Time!

O nome do Time deve ser: "Curso Trello TRE"

Convide o Sr. Spacely para seu time! @srspacely

Convidar seu Time

No Trello, o trabalho em equipe rende os melhores resultados.
Para começar, convide novos membros para seu time!

Membros do Time

@srspacely



Dica profissional! Cole aqui quantos e-mails precisar.

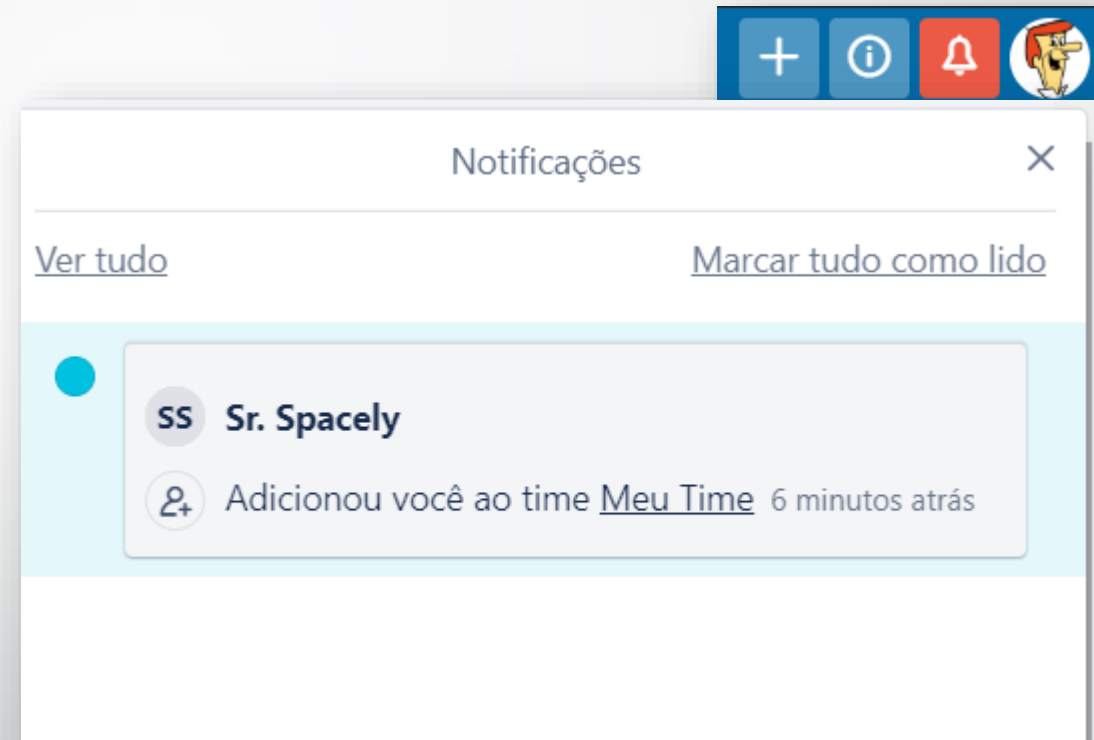
Criando um Time e Adicionando Membros

Seus colegas receberão um e-mail e o sininho do Trello ficará vermelho.

E-mail



The screenshot shows an email from Trello. At the top is the Trello logo. The main text reads: "Olá! Sr. Spacely da Meu Time convidou você para o time dele(a) no Trello." Below this is a quote: "Gostaria de convidar você para entrar no time Meu Time do Trello. Usamos o Trello para organizar tarefas, projetos, datas de entrega e muito mais." At the bottom, there is a green button that says "Entrar no time" and a link to "Saiba mais".

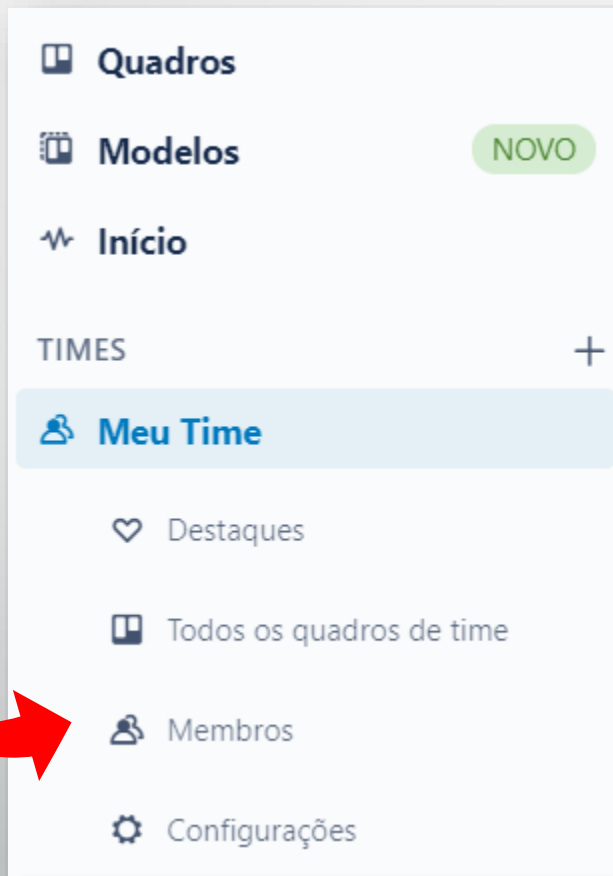


The screenshot shows a notification window titled "Notificações". At the top right, there is a navigation bar with icons for a plus sign, information, a red notification bell, and a profile picture. The notification itself is from "Sr. Spacely" and says "Adicionou você ao time Meu Time 6 minutos atrás". There are links for "Ver tudo" and "Marcar tudo como lido".

Criando um Time e Adicionando Membros

Acessando o Time

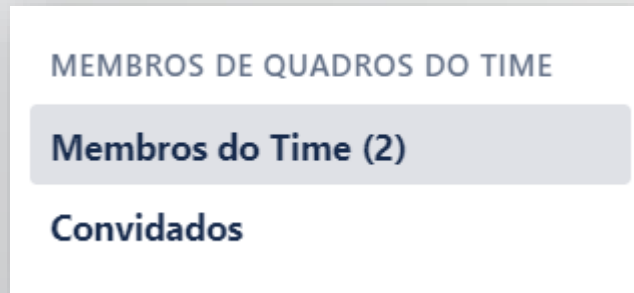
No menu lateral, selecione o seu Time e clique em “Membros”.



Criando um Time e Adicionando Membros

Aba “Membros”

Visualizando “Membros do Time” e “Convidados”



- **Membros do Time:** têm acesso a todos os Quadros do Time.
⚠ No plano gratuito todos os membros do time são Administradores!
- **Convidados:** NÃO foram adicionados como membros do Time, mas foram adicionados a um ou mais Quadros do Time.

Criando um Time e Adicionando Membros


Aba "Membros"

Convidando mais membros


 Convidar Membros do Time



Adicionar Membros ×


 Digite o endereço de e-mail ou o nome

O time é grande? [Adicionar várias pessoas de uma vez](#)

 Compartilhar Link de Convite do Time [Criar link](#)

Defina permissões de time

Faça upgrade para o Business Class para escolher quem pode enviar convites, editar as configurações de times e muito mais

[Teste por 14 dias](#) 

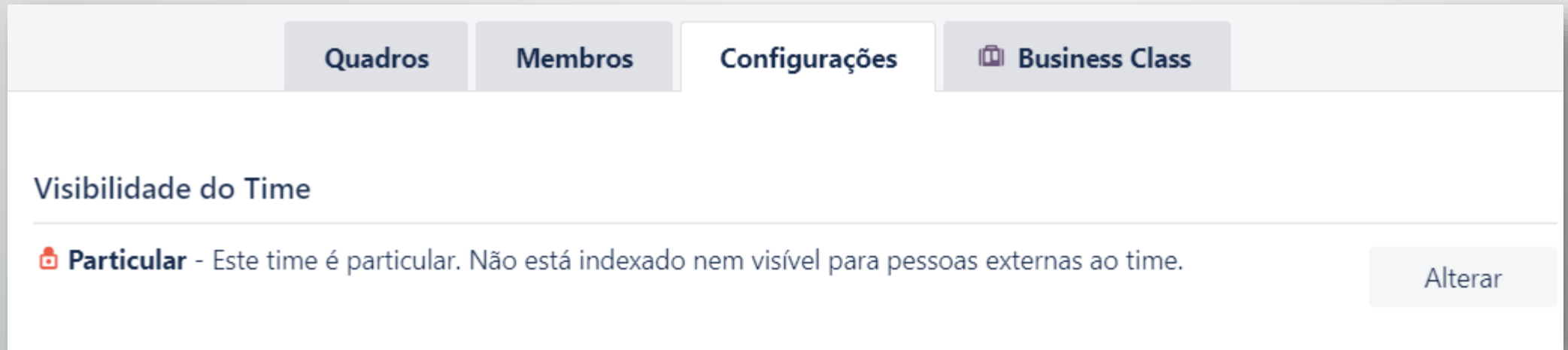
Adicionar ao Time



Criando um Time e Adicionando Membros

Aba “Configurações”

Aqui você poderá alterar a “Visibilidade do Time”.



The screenshot shows a navigation bar with four tabs: 'Quadros', 'Membros', 'Configurações', and 'Business Class'. The 'Configurações' tab is active. Below the navigation bar, the section is titled 'Visibilidade do Time'. Underneath, there is a status indicator 'Particular' with a red warning icon, followed by the text: 'Este time é particular. Não está indexado nem visível para pessoas externas ao time.' To the right of this text is a button labeled 'Alterar'.

⚠ Se “Público”, qualquer pessoa na Internet poderá visualizar as informações do seu Time (não recomendado).

Criando um Time e Adicionando Membros

Aba "Configurações"

No final da página você também encontrará a opção para excluir seu Time.

[Excluir este time?](#)

⚠ A exclusão de um Time é permanente e não poderá ser desfeita.

Os quadros deste time não serão excluídos e aparecerão na sua lista de quadros pessoais.

Criando um Time e Adicionando Membros


Perfil do Time



A screenshot of the team profile editing form. At the top left is a grey square icon with a blue silhouette of two people. To the right of the icon are several input fields: a text box for 'Nome' containing 'Meu Time', a dropdown menu for 'Tipo de time' with 'Outro' selected, a text box for 'Nome Curto' containing 'meutime189', an empty text box for 'Site (opcional)', and an empty text area for 'Descrição (opcional)'. At the bottom are two buttons: a green 'Salvar' button and a grey 'Cancelar' button.

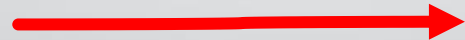
Criando e Configurando uma Conta Grátis

Atividade

1. Entre no Time que você criou e vá na aba “Configurações”.
2. Verifique se seu Time está como “Particular” (importante!).
3. Clique em “Editar Perfil do Time” e adicione a seguinte **descrição**:
“Time do Curso do Trello – Turma 01. Criado por [seu nome]”
4. Clique em  e adicione a foto abaixo no perfil do seu Time.

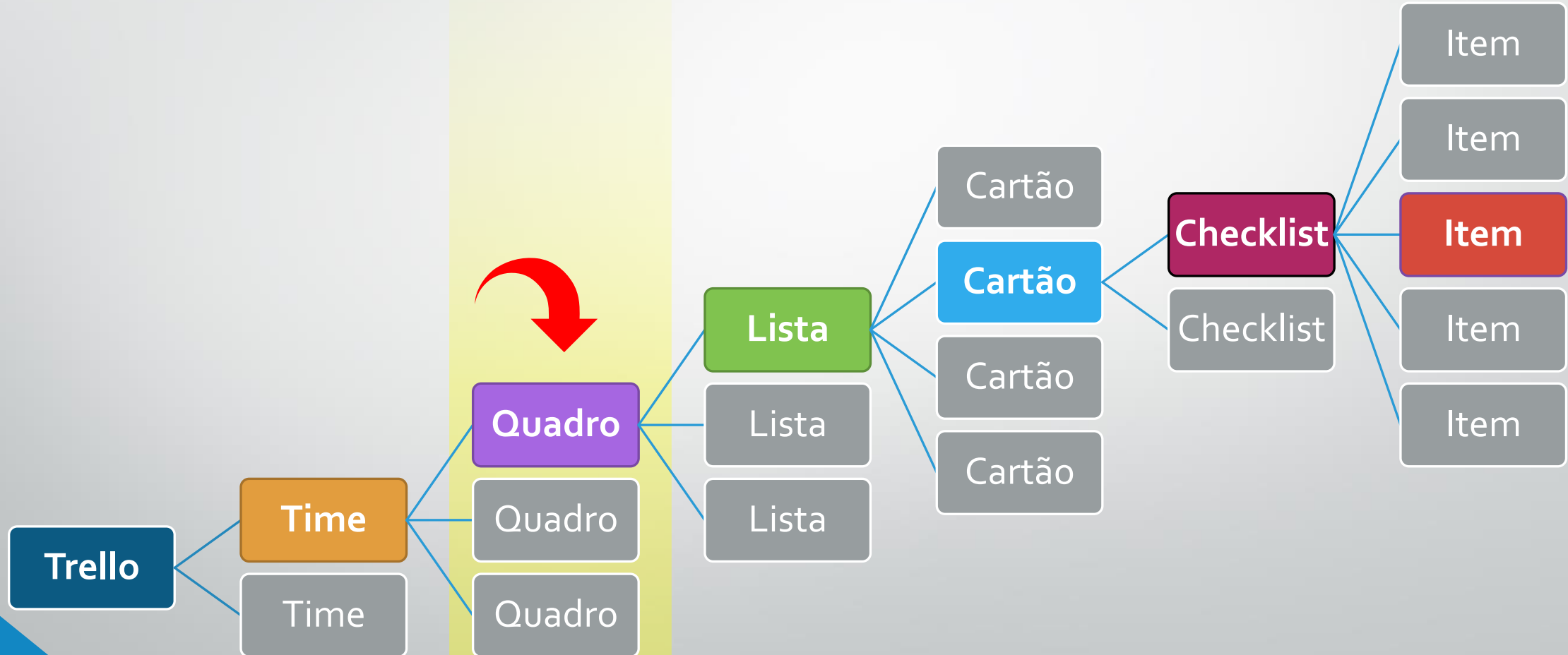


<https://bit.ly/trello-turma-1>



Criando um Time e Adicionando Membros

Estrutura do Trello



The background of the slide features a blurred view of several Trello boards on a dark blue surface. The boards are light gray with various colored bars (red, green) and text. In the foreground, there are large, 3D-style blue and gray geometric shapes that appear to be part of a frame or structure.

3. Recursos do Trello – Quadros

Criando e Configurando Quadros

Recursos do Trello – Quadros

Criando um Quadro

The screenshot illustrates the Trello interface with three methods for creating a board highlighted by red circles and arrows:

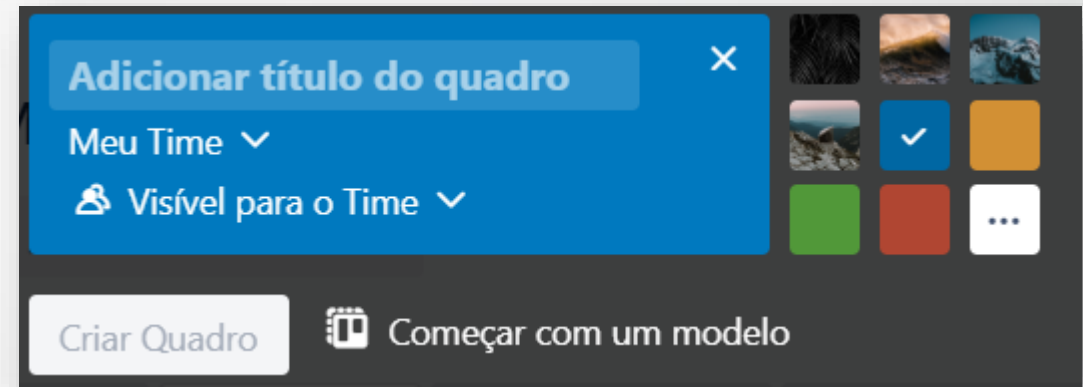
- opção 1:** The 'Quadros' (Boards) icon in the top navigation bar.
- opção 2:** The 'Quadros' (Boards) tab in the left sidebar.
- opção 3:** The '+' icon in the top right corner, which opens a dropdown menu with the following options:
 - Criar quadro:** Um quadro é feito de cartões ordenados em listas. Use-o para gerenciar projetos, controlar informações e organizar qualquer coisa.
 - Criar time:** Um time é um grupo de quadros e pessoas. Use-o para organizar sua empresa, atividades paralelas, família ou amigos.
 - Criar time do Business:** Com o Business Class, seu time tem mais segurança, controles administrativos e Power-Ups ilimitados.

Other interface elements include the 'Meu Time' (My Team) section with an 'Editar Perfil do Time' button, and a 'Criar novo quadro' button in the main content area.

Recursos do Trello – Quadros

Criando um Quadro

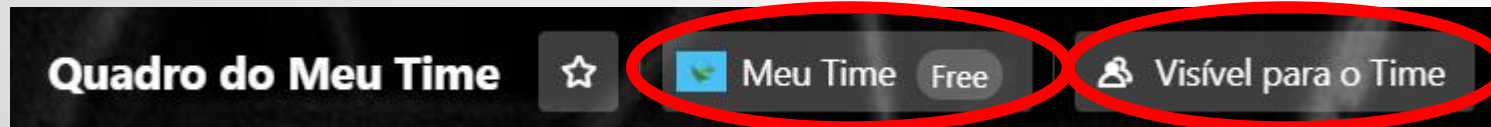
1. Adicione um título ao quadro;
2. Escolha um time;
3. Defina a visibilidade;
4. Escolha um plano de fundo;
5. Clique em “Criar Quadro”.



Recursos do Trello – Quadros

Configurando o Quadro

Alterando Time e “visibilidade” do quadro.



Adicionando descrição e alterando permissões (“Sobre este quadro”).

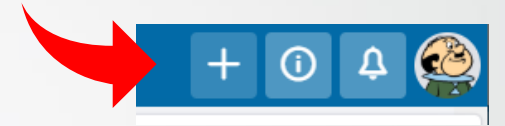
Alterando tela de fundo.



Criando e Configurando uma Conta Grátis

Atividade

1. Crie um Quadro com o título: "Projeto Aula 1";
2. Escolha a opção "Visível para o Time" (importante!);
3. Após o Quadro criado, vá no menu lateral, clique em "Sobre este Quadro" e adicione a seguinte **descrição**:



"Quadro da Aula 1 do Curso de Trello do TRE-ES"

4. Opcional: altere a tela de fundo do seu Quadro.



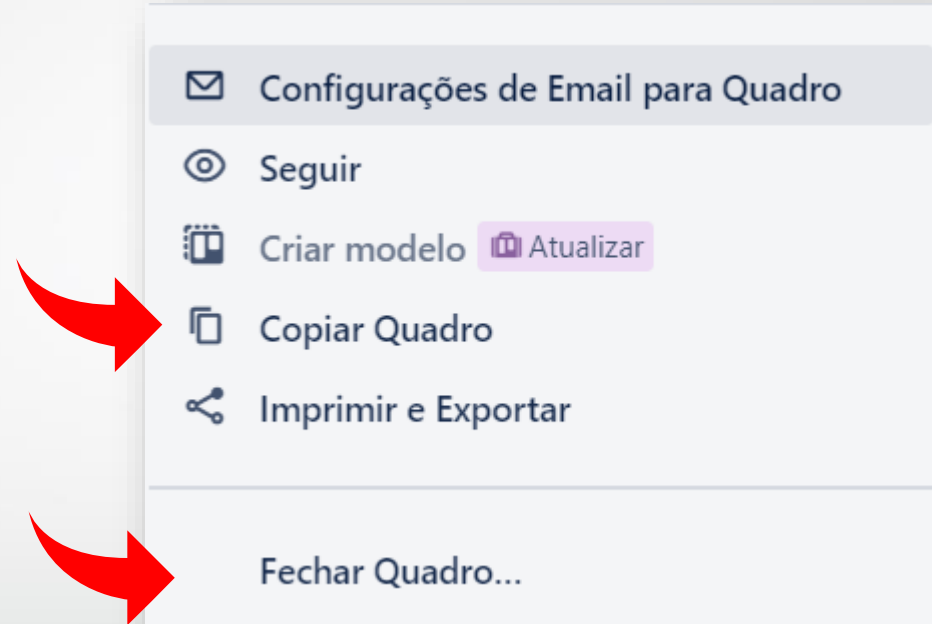
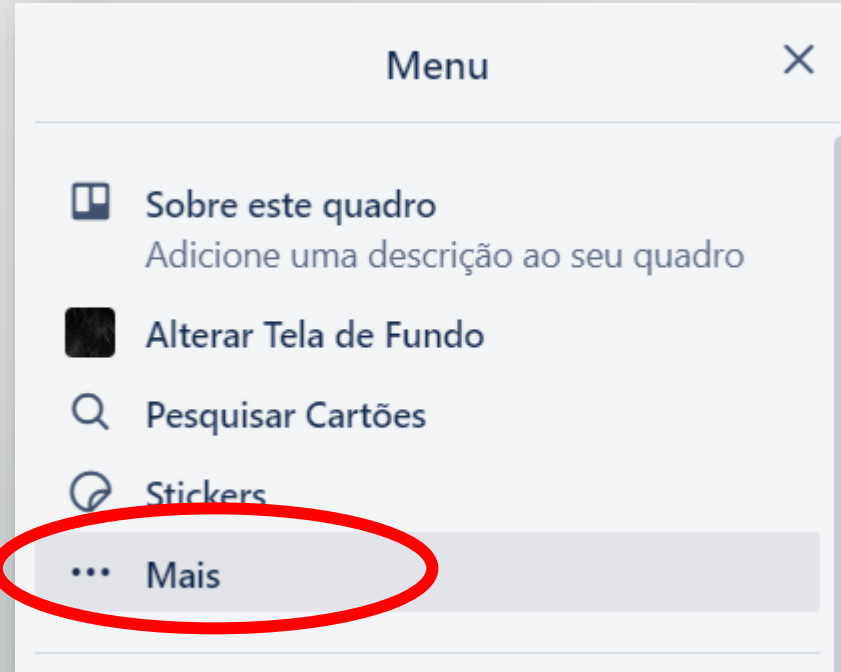


3. Recursos do Trello – Quadros

Copiando, Arquivando, Reabrindo e Excluindo Quadros

Recursos do Trello – Quadros

Copiando, Arquivando, Reabrindo e Excluindo Quadros





Recursos do Trello – Quadros

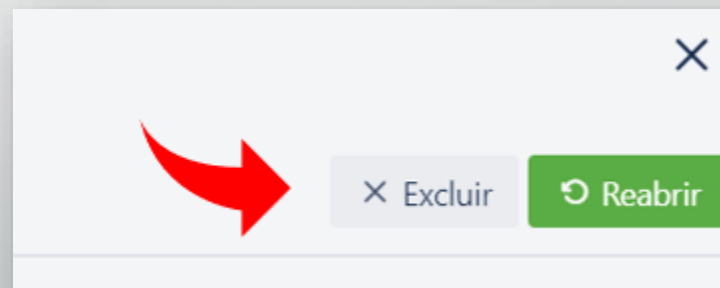
Copiando, Arquivando, Reabrindo e Excluindo Quadros

The image shows a screenshot of the Trello web interface. At the top, a blue navigation bar contains several icons: a grid icon, a home icon, and a 'Quadros' icon with the text 'Quadros' next to it. The 'Quadros' icon and text are circled in red. Below the navigation bar, there is a section titled '☆ QUADROS COM ESTRELAS' with a minus sign to its right. Below this title, there is a paragraph of text: 'Favorite seus quadros mais importantes para que fiquem mais próximos de você.' Below the paragraph, there are three links: 'Criar novo quadro...', 'Sempre manter este menu a', and 'Ver quadros fechados...'. The 'Ver quadros fechados...' link is circled in red. In the foreground, there is a white dialog box titled 'Fechar Quadros' with a close button (X) in the top right corner. The dialog box contains the text 'Quadro do Meu Time' and 'Meu Time'. To the right of the dialog box, there are two buttons: 'Excluir' (with a close icon) and 'Reabrir' (with a refresh icon). A red arrow points from the 'Reabrir' button back towards the 'Ver quadros fechados...' link in the background.

Criando e Configurando uma Conta Grátis

Atividade

1. Volte a página inicial do Trello e entre no primeiro Quadro que você criou (quando criou sua conta do Trello);
2. No menu lateral, clique em  Mais e depois em “Fechar Quadro...”;
3. No menu superior clique em  Quadros e depois em “Ver quadros fechados”;
4. Clique em “Excluir” e confirme a exclusão.



The background of the slide features a blurred view of several Trello boards on a dark blue surface. The boards are light gray with various colored labels (red, green) and cards. On the left side, there are large, overlapping geometric shapes in shades of blue and gray, creating a modern, abstract design.

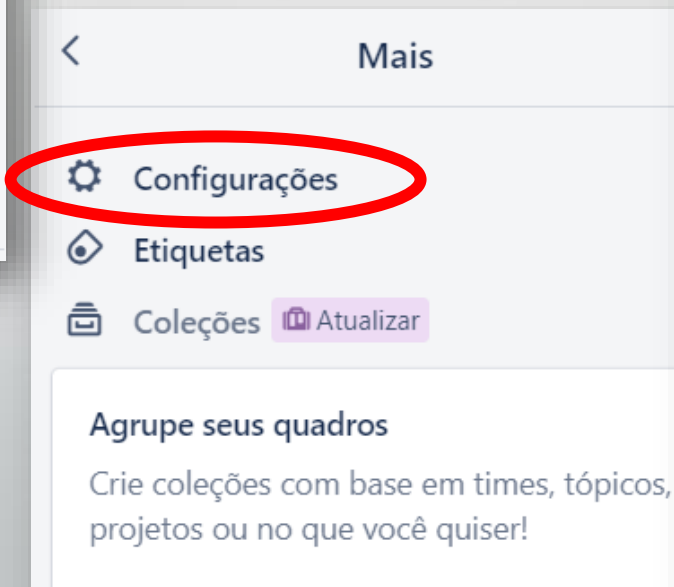
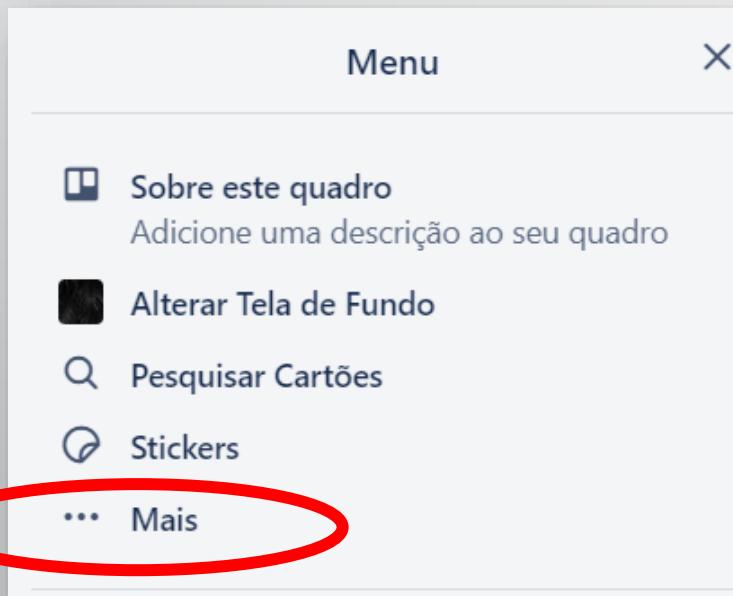
3. Recursos do Trello – Quadros

Adicionando Membros aos Quadros

Recursos do Trello – Quadros

Adicionando Membros aos Quadros

Membro do Time \neq Membro do Quadro



Recursos do Trello – Quadros

Adicionando Membros aos Quadros

Administradores do Time \neq Administradores do Quadro



Administrador

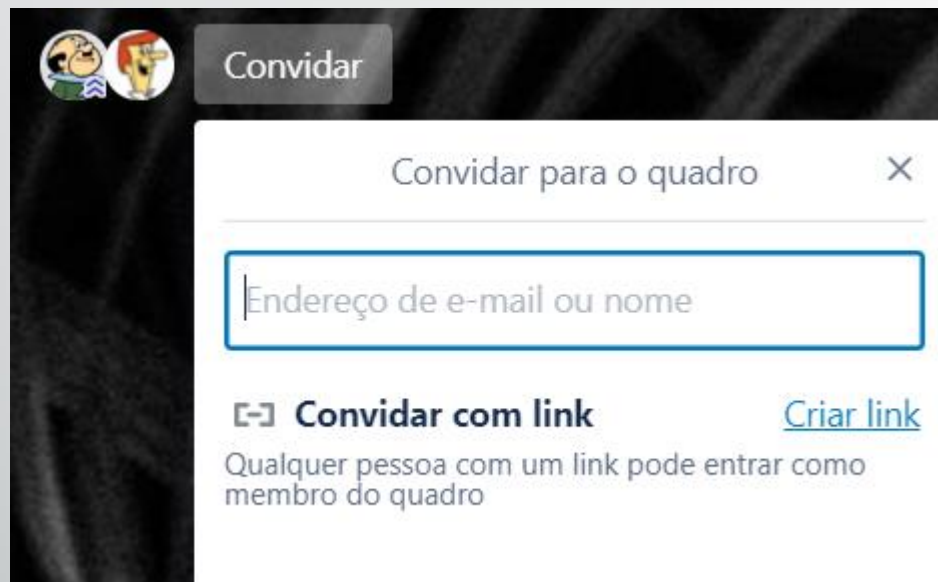
Normal

P.S.: “Observadores” estão disponíveis apenas no plano Business Class.

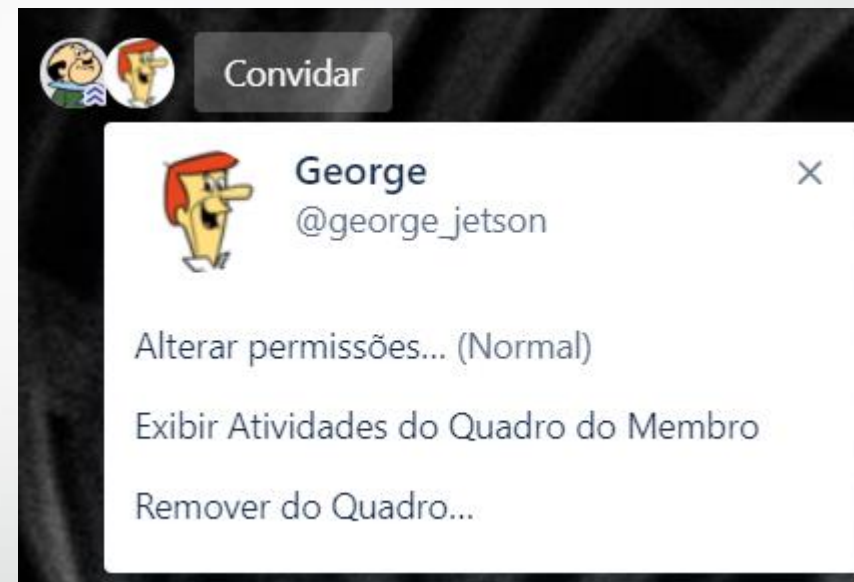
Recursos do Trello – Quadros

Adicionando Membros aos Quadros

Convidando outras pessoas.



Alterando permissões.



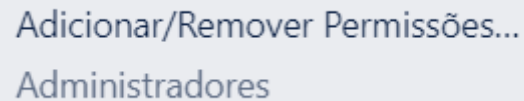
Pessoas de fora do seu Time também poderão ser convidadas.

⚠ Cuidado se for criar link de convite para o Quadro. Qualquer pessoa que tenha acesso ao link, poderá entrar e editar o quadro.

Criando e Configurando uma Conta Grátis

Atividade

1. Volte ao Quadro "Projeto Aula 1";
2. No menu lateral, clique em "Mais" e depois em "Configurações";
3. Em "Adicionar/Remover Permissões...", selecione "Administradores";



Adicionar/Remover Permissões...
Administradores

4. Em seguida, inclua o Sr. Spacely como membro do Quadro;
5. Inclua também o George Jetson: @george_jetson;
6. Volte a página do seu Time, clique em "Membros".
Você deve ver o George Jetson como "Convidado" do seu Time!
(Caso não visualize nenhum convidado, atualize a página.)