



Treinamento do Trello

para Gerenciamento de Projetos e Gestão Eficiente de Equipes

AGOSTO/2020

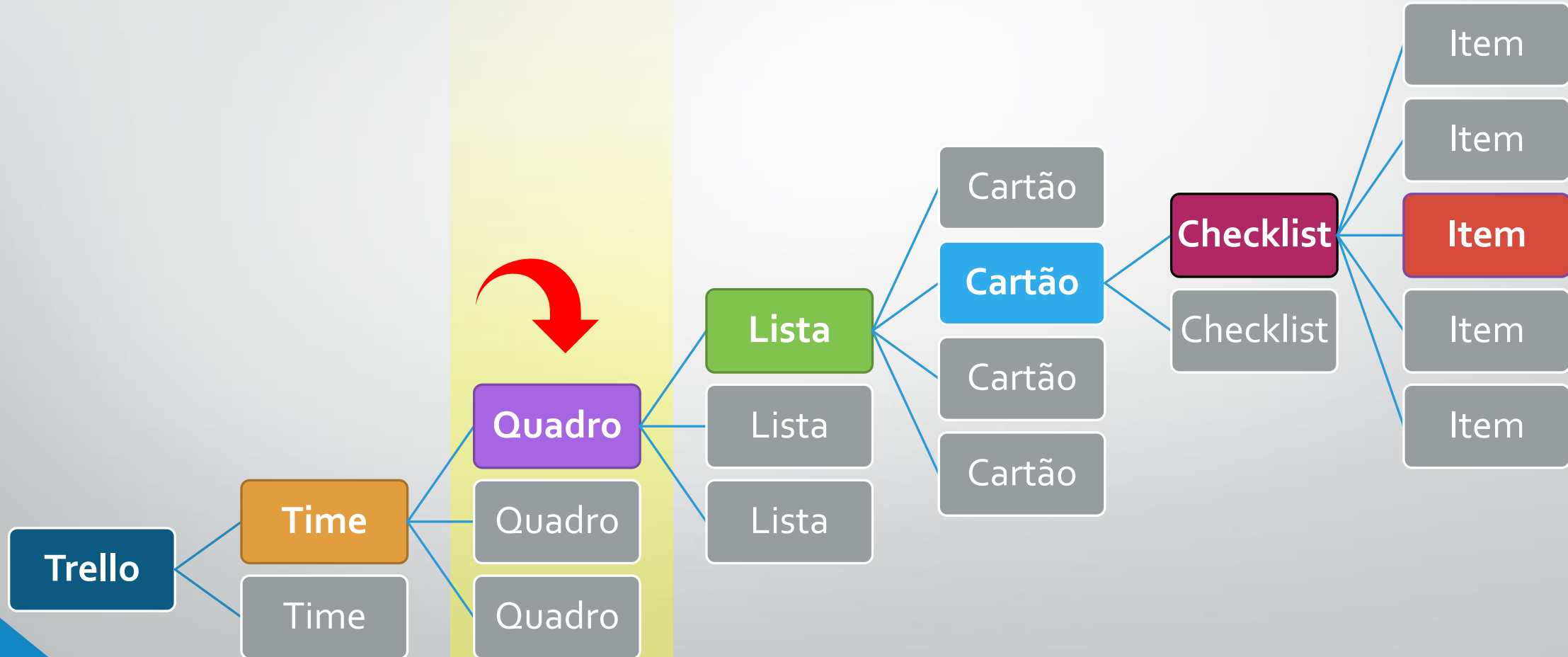


INSTRUTOR

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

Recursos do Trello – Quadros

Estrutura do Trello



The background of the slide features a dark blue gradient with a semi-transparent grey horizontal band. On the left side, there are several overlapping, 3D-style blue and grey geometric shapes that resemble a stylized frame or structure. In the background, there are several blurred Trello boards, each with a light grey header and a white body. One board in the upper middle has a red horizontal bar, and another on the right has a green horizontal bar. The text is centered within the grey band.

3. Recursos do Trello – Quadros

Criando e Configurando Quadros

Recursos do Trello – Quadros

Criando um Quadro

The image shows the Trello web interface with three red circles and arrows highlighting different ways to create a board:

- opção 1:** A red circle around the 'Quadros' icon in the top navigation bar.
- opção 2:** A red circle around the 'Quadros' tab in the left sidebar menu.
- opção 3:** A red circle around the '+' icon in the top right corner, which opens a dropdown menu.

The dropdown menu (opção 3) contains the following options:

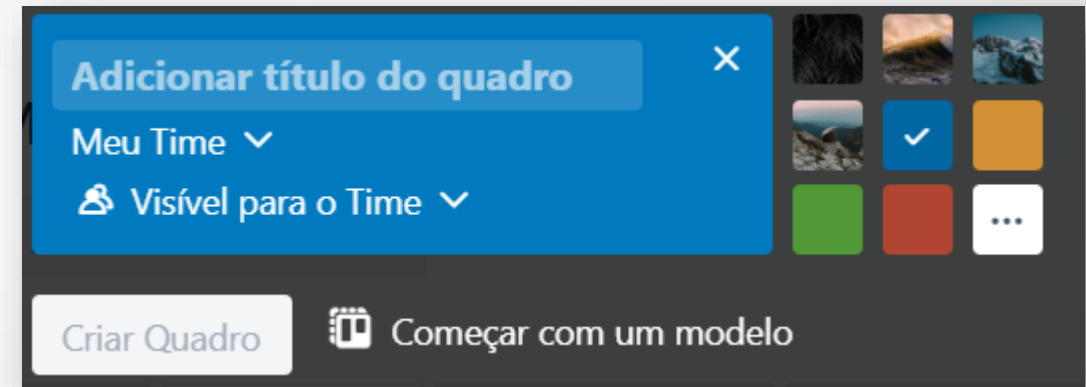
- Criar quadro**
Um quadro é feito de cartões ordenados em listas. Use-o para gerenciar projetos, controlar informações e organizar qualquer coisa.
- Criar time**
Um time é um grupo de quadros e pessoas. Use-o para organizar sua empresa, atividades paralelas, família ou amigos.
- Criar time do Business**
Com o Business Class, seu time tem mais segurança, controles administrativos e Power-Ups ilimitados.

Other interface elements include the 'Meu Time' header, a 'Criar novo quadro' button, and a sidebar with 'QUADROS RECENTES' and 'QUADROS PESSOAIS' sections.

Recursos do Trello – Quadros

Criando um Quadro

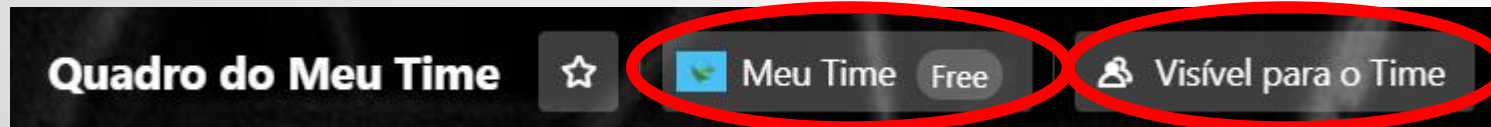
1. Adicione um título ao quadro;
2. Escolha um time;
3. Defina a visibilidade;
4. Escolha um plano de fundo;
5. Clique em “Criar Quadro”.



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.



Recursos do Trello – Quadros

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.



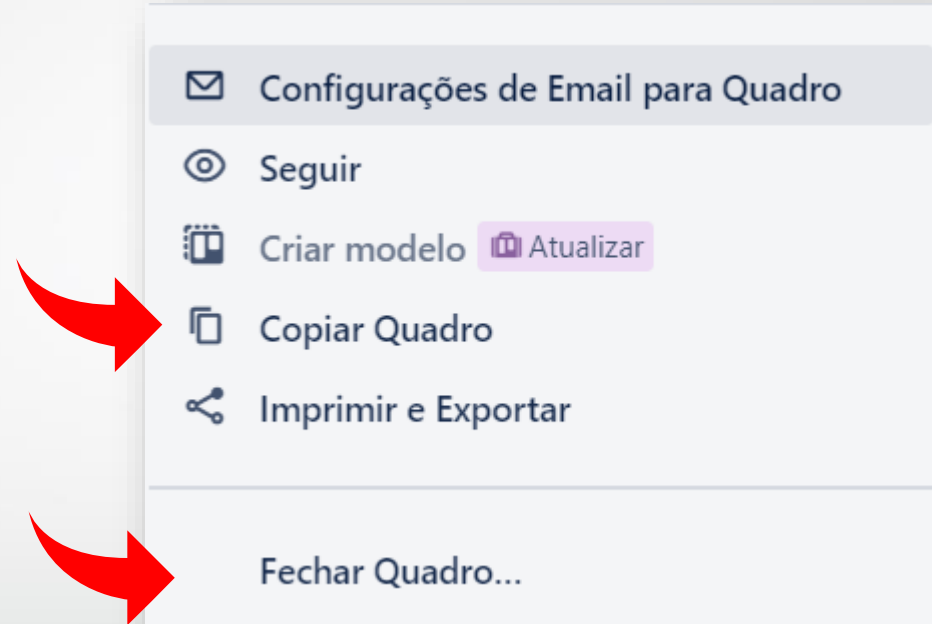
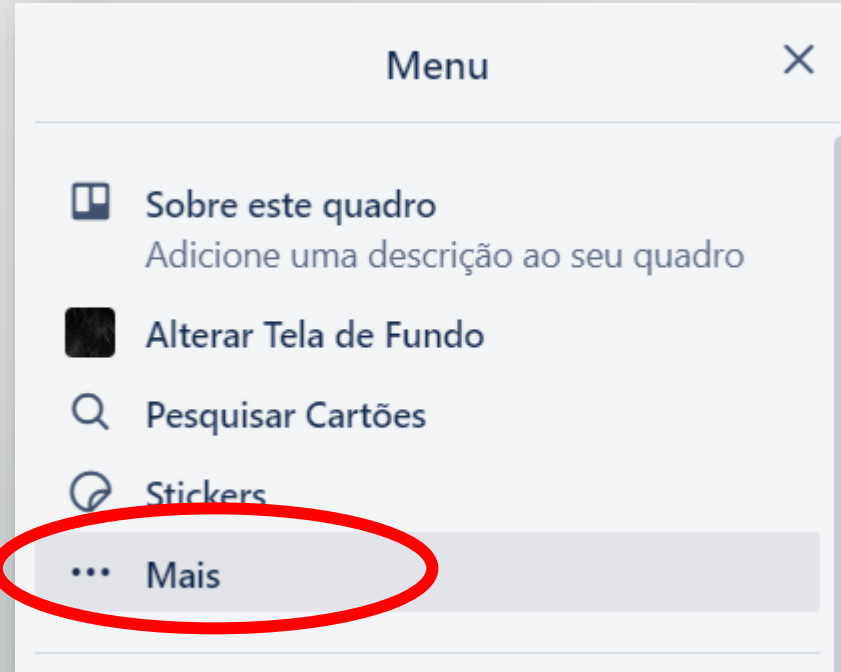


3. Recursos do Trello – Quadros

Copiando, Arquivando, Reabrindo e
Excluindo Quadros

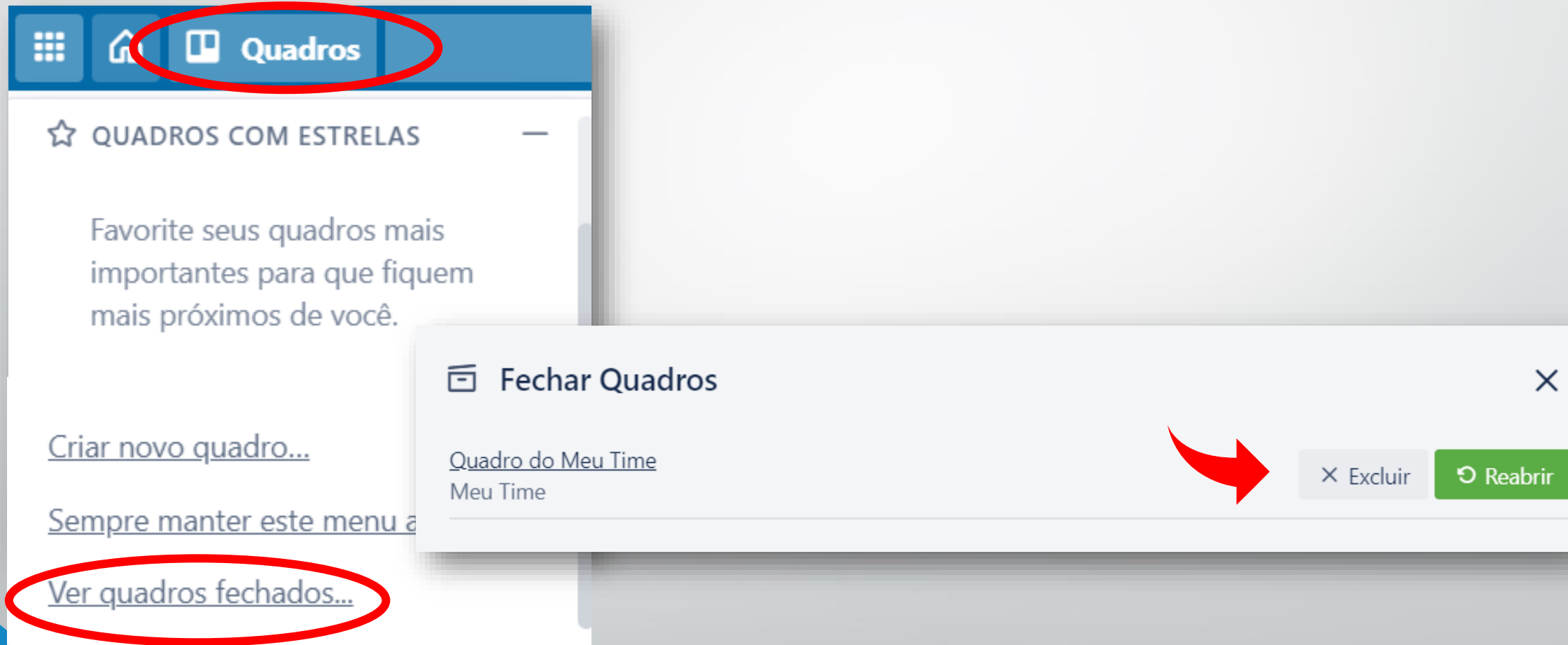
Recursos do Trello – Quadros

Copiando, Arquivando, Reabrindo e Excluindo Quadros



Recursos do Trello – Quadros



Copiando, Arquivando, Reabrindo e Excluindo Quadros

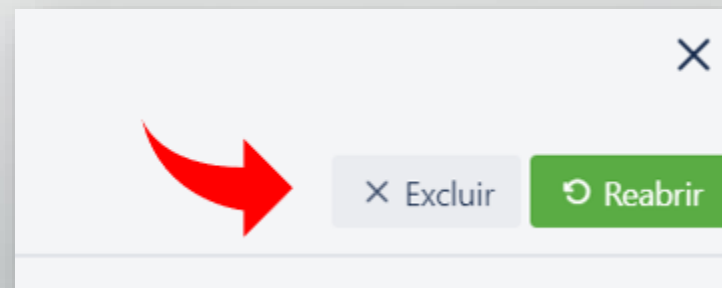


The image shows a screenshot of the Trello web interface. At the top, a blue navigation bar contains icons for a grid, a home icon, and a 'Quadros' (Boards) icon, which is circled in red. Below the navigation bar, a white sidebar menu is visible, featuring a star icon and the text 'QUADROS COM ESTRELAS'. Underneath, there is a description: 'Favorite seus quadros mais importantes para que fiquem mais próximos de você.' Below this, there are three links: 'Criar novo quadro...', 'Sempre manter este menu a', and 'Ver quadros fechados...', which is also circled in red. In the foreground, a white dialog box titled 'Fechar Quadros' is open. It lists a board named 'Quadro do Meu Time' with the subtitle 'Meu Time'. To the right of the board name, there are two buttons: a grey 'Excluir' button and a green 'Reabrir' button. A red arrow points from the 'Reabrir' button back towards the 'Ver quadros fechados...' link in the sidebar.

Recursos do Trello – Quadros

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  e depois em “Fechar Quadro...”;
3. No menu superior clique em  e depois em “Ver quadros fechados”;
4. Clique em “Excluir” e confirme a exclusão.





3. Recursos do Trello – Quadros

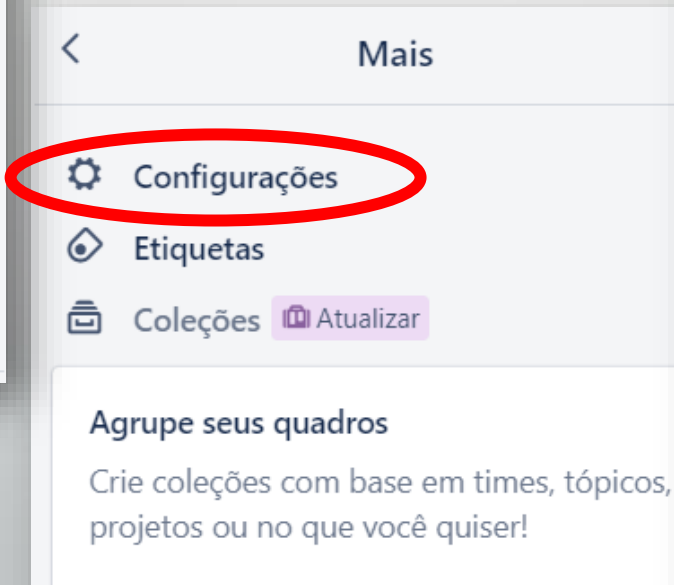
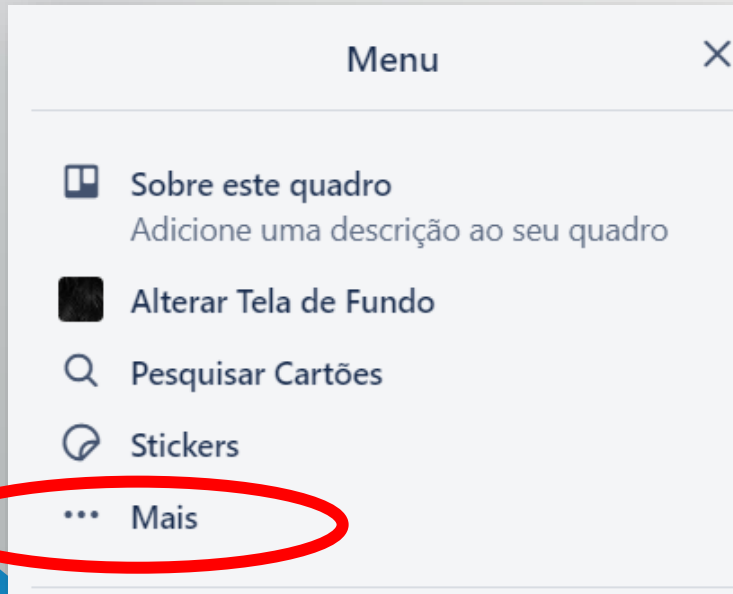
Adicionando Membros aos Quadros

Recursos do Trello – Quadros

Adicionando Membros aos Quadros

Configurando as permissões dos membros...

Membro do Time \neq Membro do Quadro



Recursos do Trello – Quadros

Adicionando Membros aos Quadros

Administradores do Time \neq Administradores do Quadro



Administrador

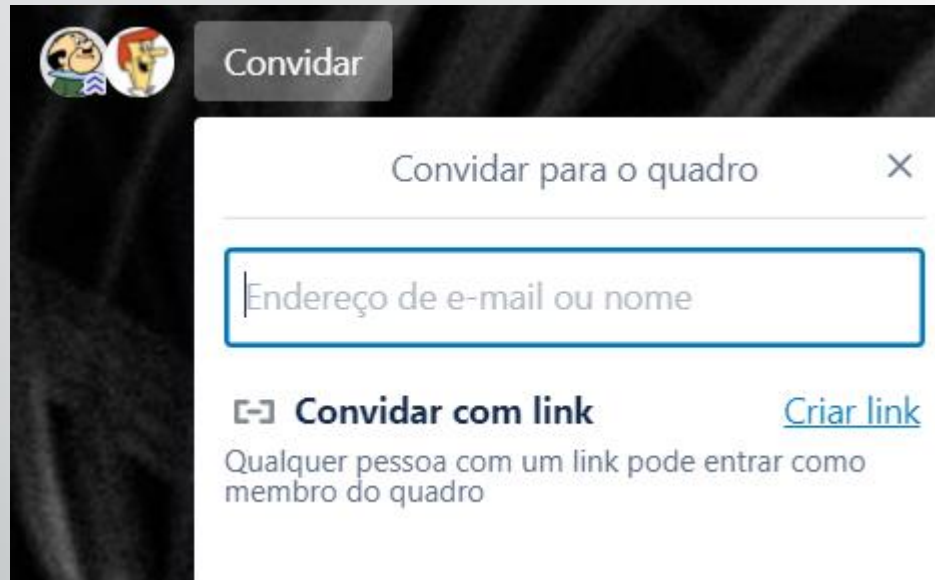
Normal

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

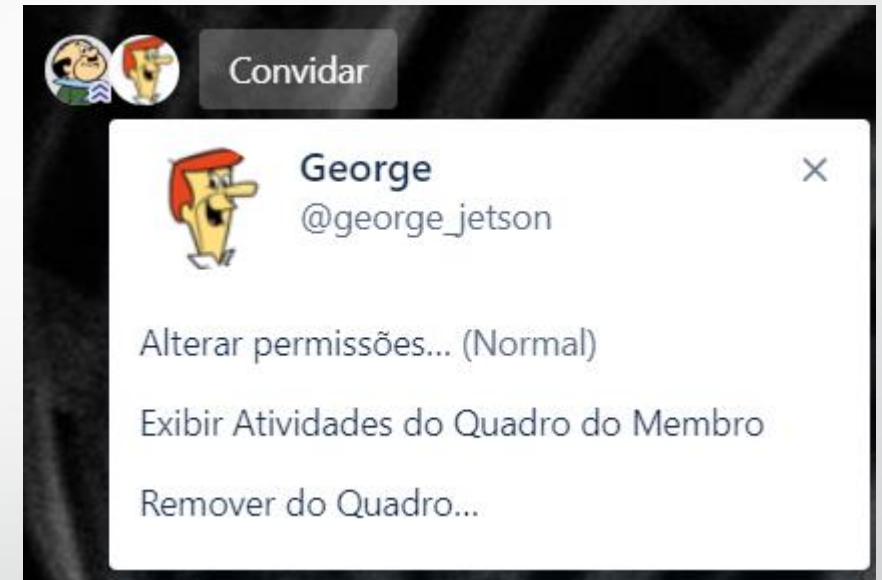
Recursos do Trello – Quadros

Adicionando Membros aos Quadros

Convidando outras pessoas.



Alterando permissões.



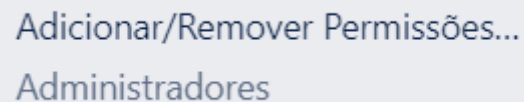
Pessoas de fora do seu Time também poderão ser convidadas.

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

Recursos do Trello – Quadros

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”;

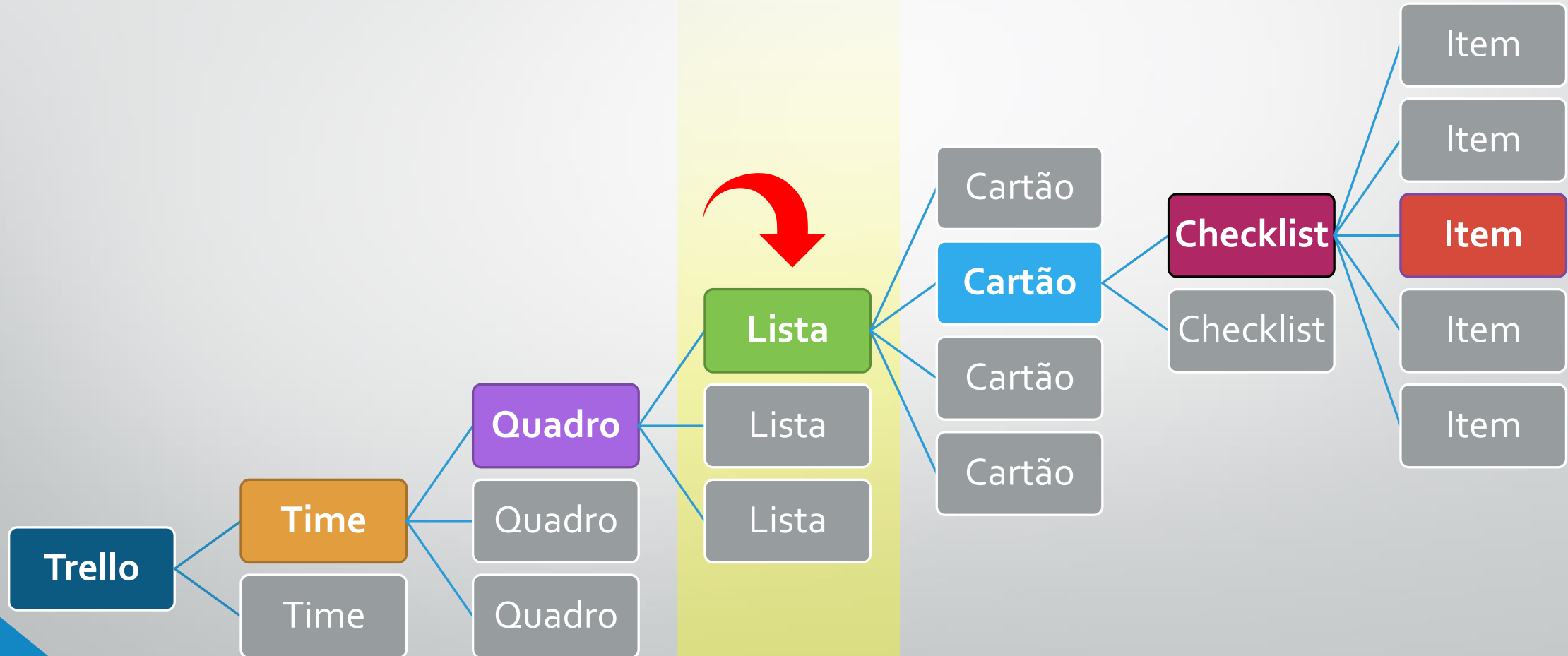



Adicionar/Remover Permissões...
Administradores

4. Em seguida, inclua o Sr. Spacely como membro do Quadro;
5. Inclua também o George Jetson no QUADRO: @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.)

Recursos do Trello – Listas

Estrutura do Trello





4. Recursos do Trello – Listas

Criando e Organizando Listas

Recursos do Trello – Listas

Criando e Organizando Listas

Clique em "Adicionar uma lista" para adicionar sua primeira LISTA ao seu QUADRO.

Os nomes das LISTAS podem ser tão simples quanto as etapas tradicionais do Kanban ("A Fazer", "Fazendo" e "Feito") ou mais detalhados, conforme sua necessidade.

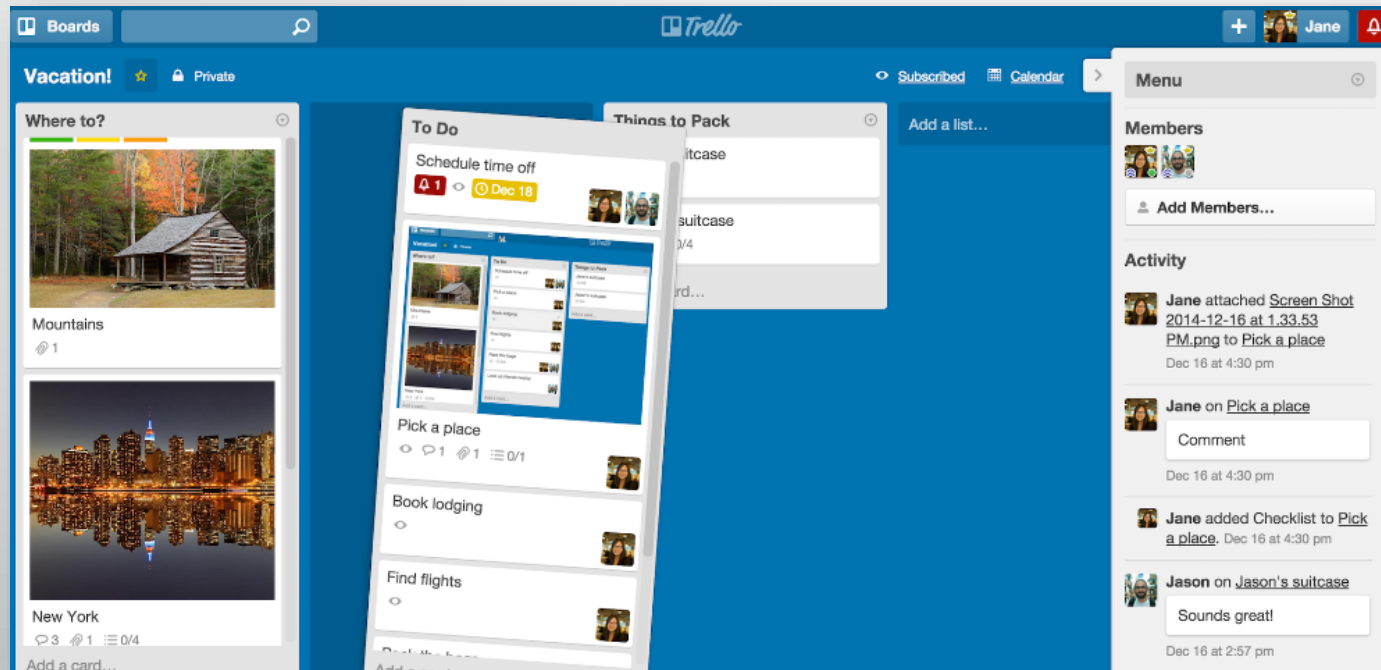


Você pode adicionar quantas LISTAS forem necessárias ao seu QUADRO para criar um fluxo de trabalho. O Trello é extremamente flexível!

Recursos do Trello – Listas


Criando e Organizando Listas

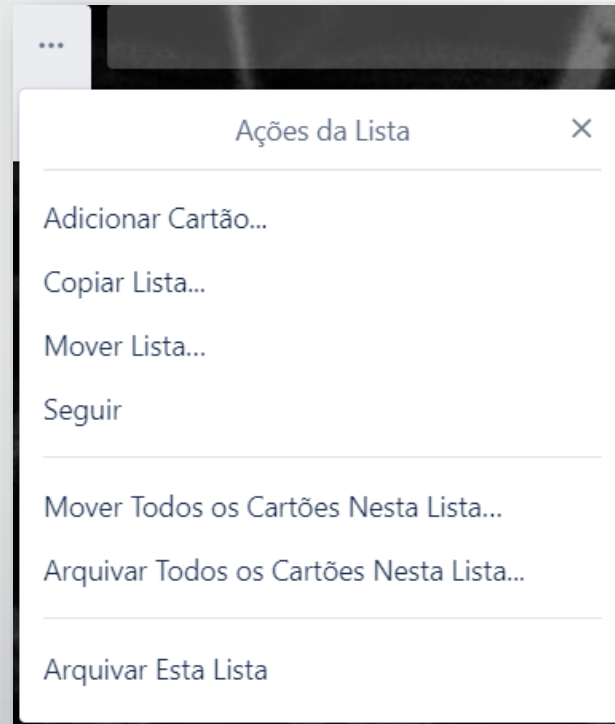
Você também pode mover LISTAS arrastando-as para a esquerda ou direita. Altere o nome de uma LISTA clicando no nome/título da LISTA.



Recursos do Trello – Listas

Criando e Organizando Listas

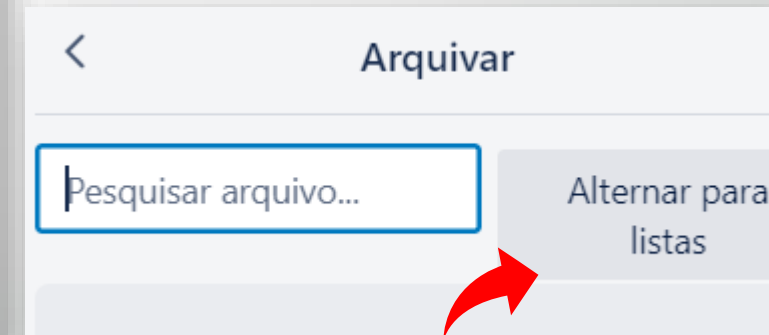
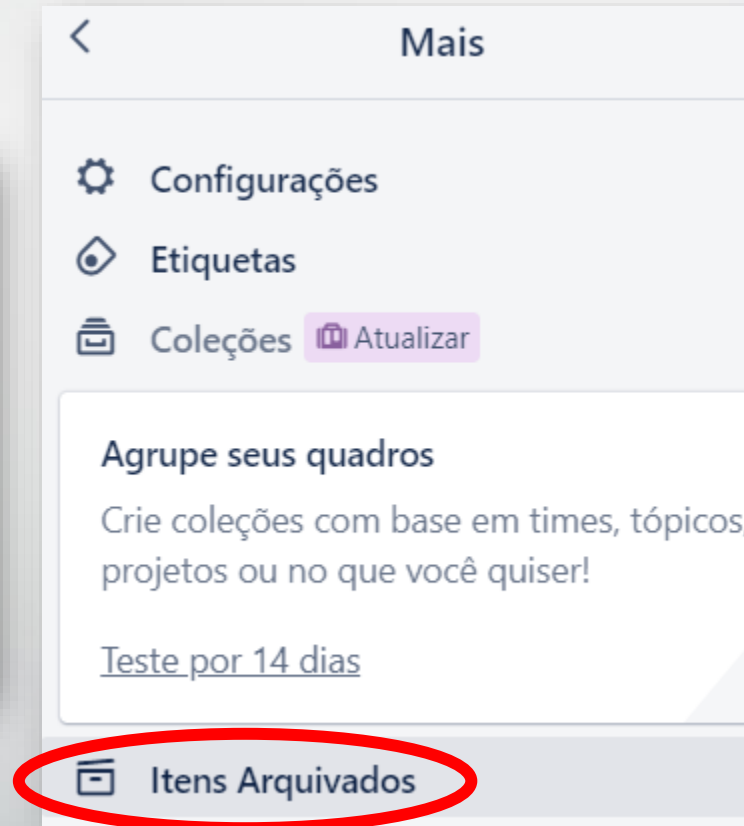
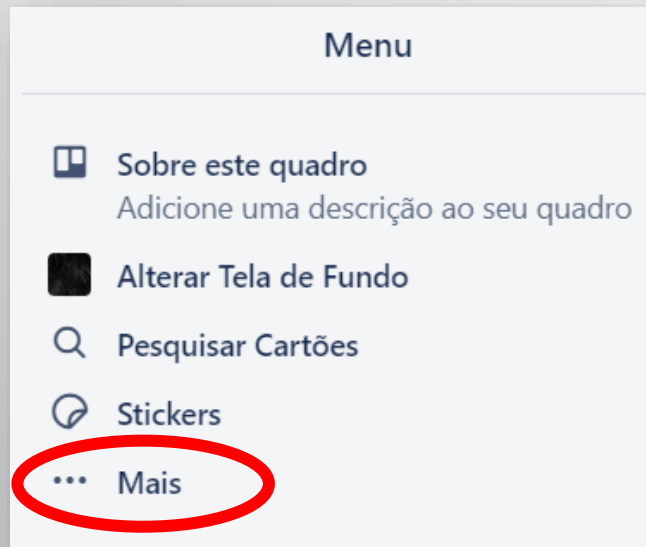
Clique em  para acessar mais opções.



⚠ Atualmente, não é possível excluir permanentemente uma LISTA.

Recursos do Trello – Listas

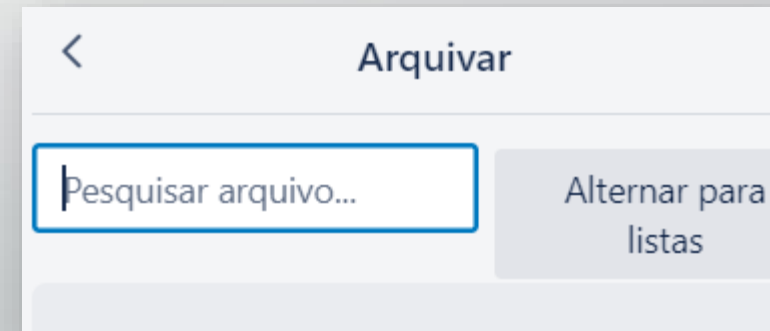
Criando e Organizando Listas
Desarquivando uma LISTA.



Recursos do Trello – Listas

Atividade

1. Volte ao Quadro “Projeto Aula 1”;
2. Crie as seguintes três LISTAS para seu QUADRO:
 - A Fazer
 - Fazendo
 - Feito
 - Teste
3. Em seguida, archive a LISTA “Teste”
4. Vá em “Mais”, depois em “Itens arquivados” e clique em “Alterar para listas”.
5. Você deve ver a LISTA arquivada aqui.





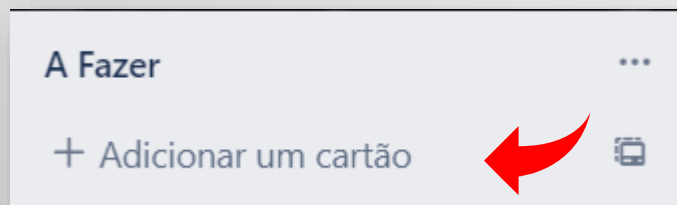
5. Recursos do Trello – Cartões

Criando e Gerenciando Cartões

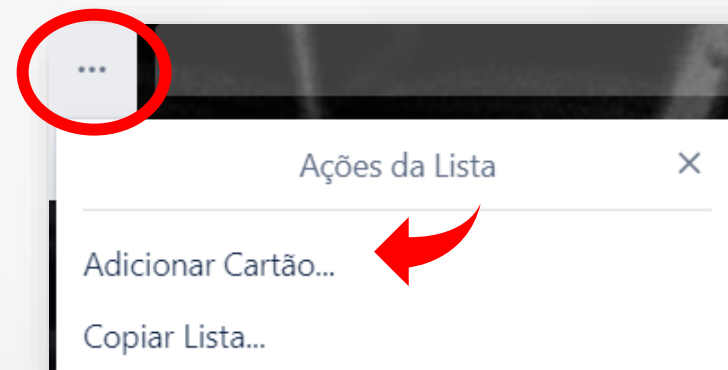
Recursos do Trello – Cartões

Criando e Gerenciando Cartões

Adicione CARTÕES para cada tarefa que precisa ser concluída clicando em “Adicionar um cartão”.



OU...



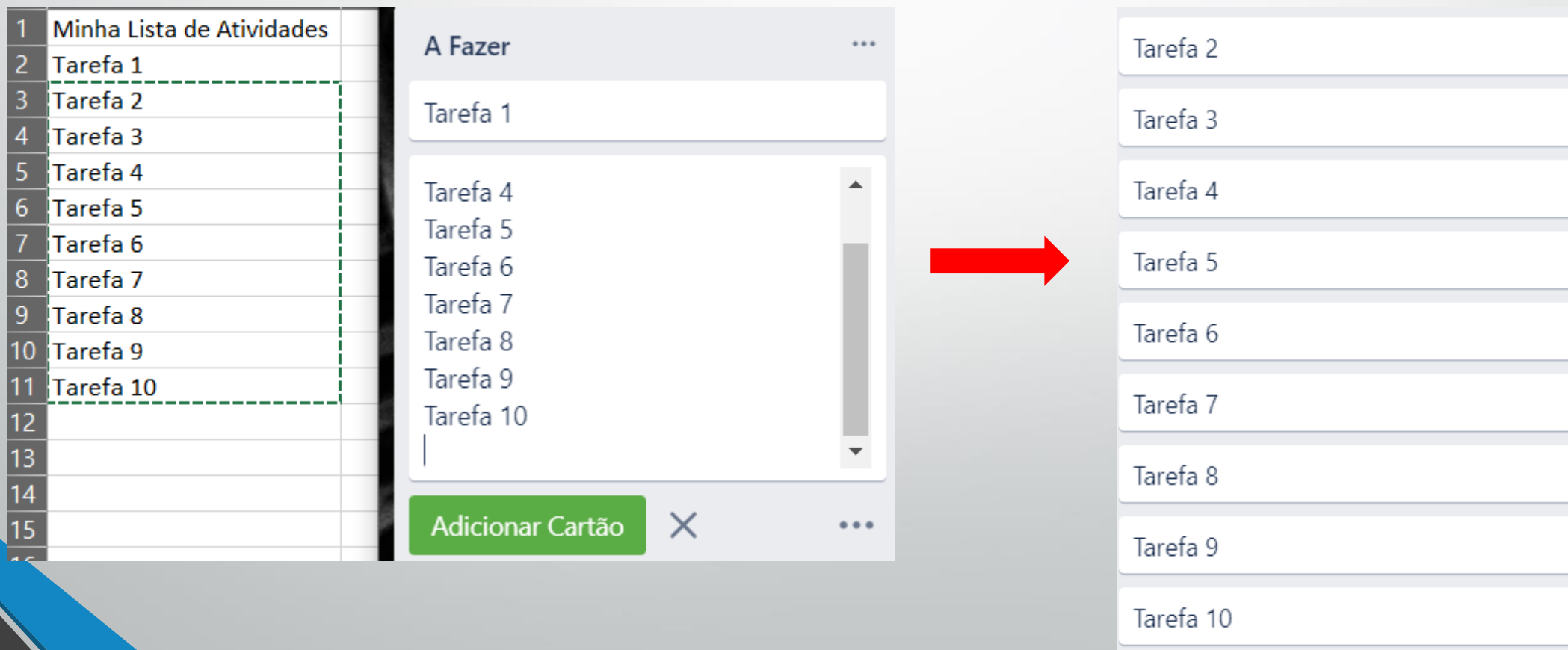
💡 Você pode adicionar até 5.000 CARTÕES por QUADRO, mas o desempenho e administração do quadro pode ser prejudicado se você adicionar muitos CARTÕES (mais de 1.000, por exemplo).

💡 Crie títulos curtos para os CARTÕES para facilitar a visualização do status de cada CARTÃO no QUADRO.

Recursos do Trello – Cartões

Criando e Gerenciando Cartões

💡 Adicione **CARTÕES em massa** com facilidade a partir de uma lista ou planilha. Copie sua lista de tarefas e cole-a em um novo CARTÃO do Trello.



The image illustrates the process of adding a list of tasks from a spreadsheet to a Trello card. On the left, a spreadsheet titled "Minha Lista de Atividades" contains a list of tasks from "Tarefa 1" to "Tarefa 10". A dashed green box highlights the range from row 2 to row 11. In the center, a Trello card titled "A Fazer" is shown in edit mode. The card's content area contains the text "Tarefa 1" at the top, followed by a scrollable list of "Tarefa 4" through "Tarefa 10". A green button labeled "Adicionar Cartão" is visible at the bottom of the card editor. A red arrow points from the spreadsheet to the right, where a vertical stack of ten Trello cards is shown, each containing one of the tasks from the spreadsheet: "Tarefa 2" through "Tarefa 10".

1	Minha Lista de Atividades
2	Tarefa 1
3	Tarefa 2
4	Tarefa 3
5	Tarefa 4
6	Tarefa 5
7	Tarefa 6
8	Tarefa 7
9	Tarefa 8
10	Tarefa 9
11	Tarefa 10
12	
13	
14	
15	

A Fazer

Tarefa 1

Tarefa 4

Tarefa 5

Tarefa 6

Tarefa 7

Tarefa 8

Tarefa 9

Tarefa 10

Adicionar Cartão

Tarefa 2

Tarefa 3

Tarefa 4

Tarefa 5

Tarefa 6

Tarefa 7

Tarefa 8

Tarefa 9

Tarefa 10

Recursos do Trello – Cartões

Atividade

Acesse o link abaixo e crie, de forma automática, 10 tarefas (CARTÕES) em uma de suas LISTAS, conforme modelo ao lado.



Para baixar:

- <https://bit.ly/trello-lista-tarefas>





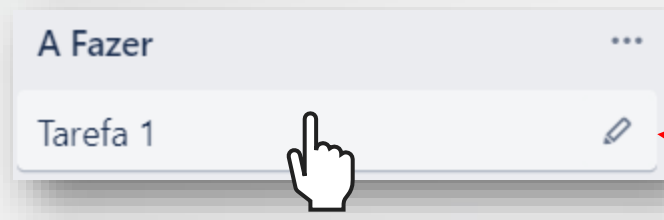
5. Recursos do Trello – Cartões

Opções dos Cartões

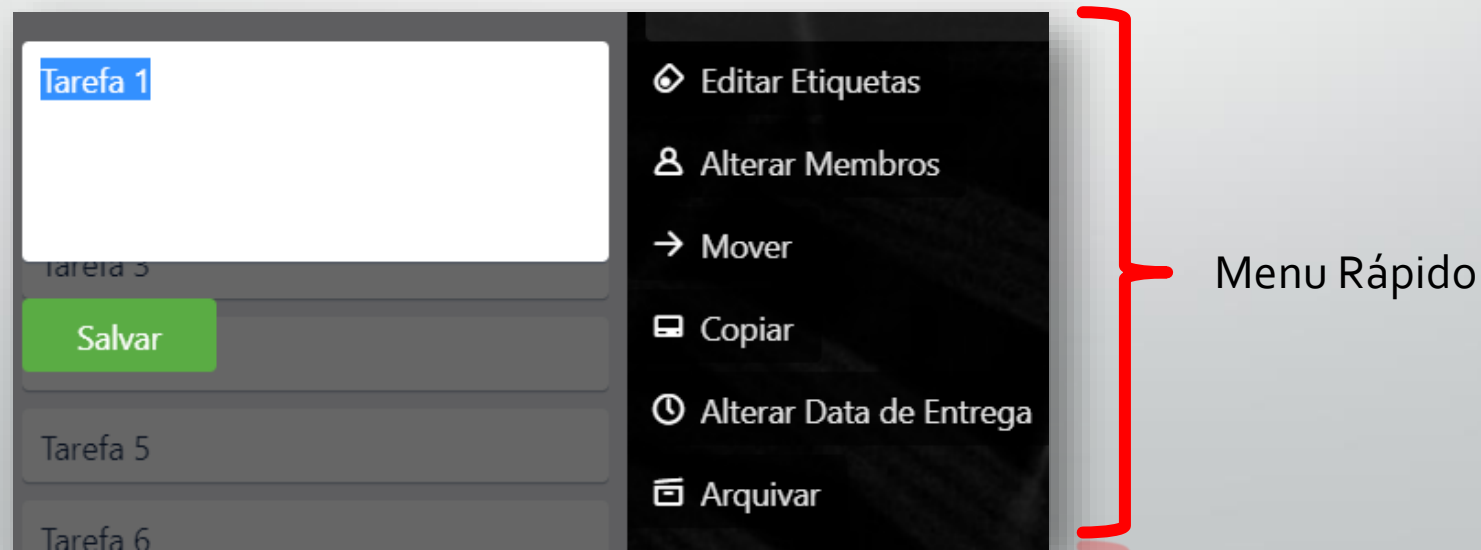
Recursos do Trello – Cartões

Opções dos Cartões

Você pode editar um Cartão clicando no Cartão que pretende editar.



Passe o mouse sobre um CARTÃO e clique no **ícone do lápis** para visualizar o **Menu Rápido** e executar algumas ações mais comuns.



Recursos do Trello – Cartões

Opções dos Cartões

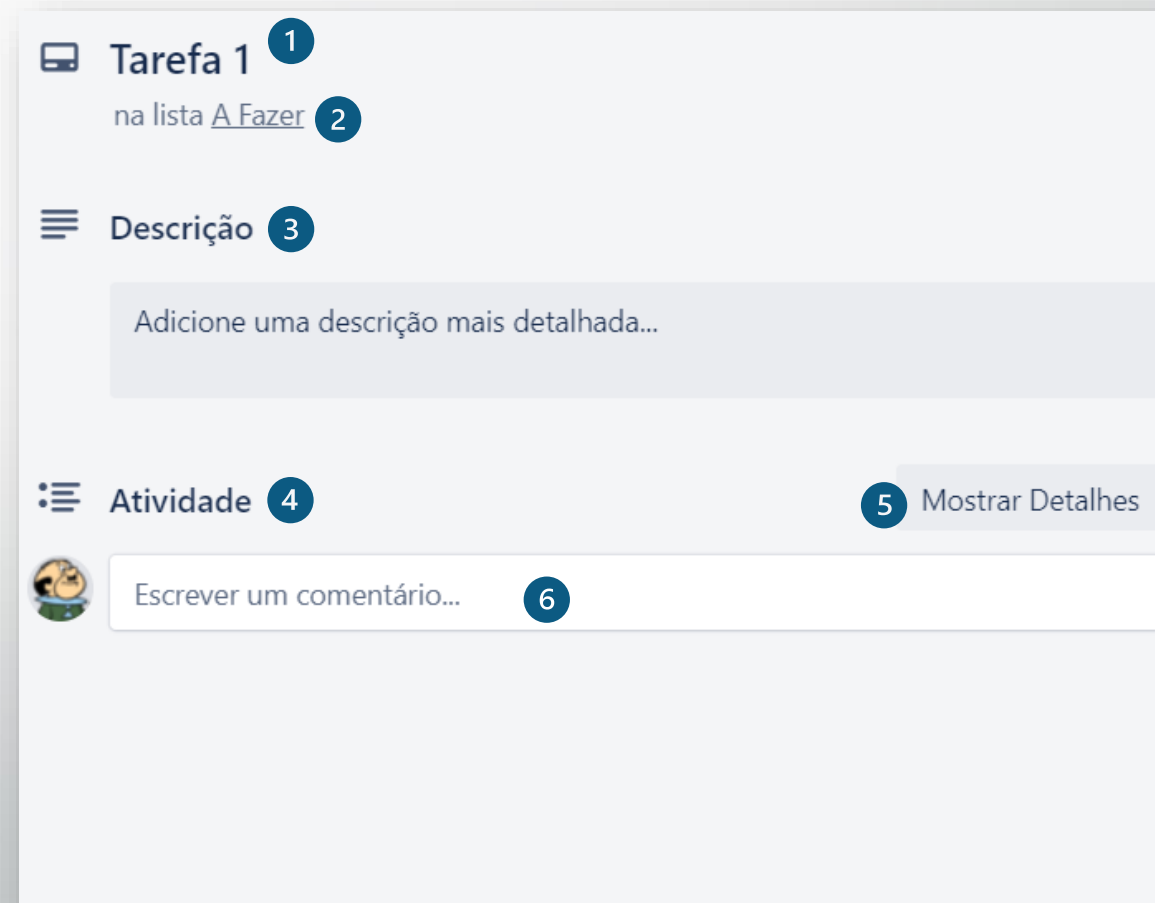
Visão geral do CARTÃO.

The screenshot displays a Trello card interface. At the top, the card is titled "Tarefa 1" and is located in the list "A Fazer". Below the title is a "Descrição" section with a text input field containing the placeholder "Adicione uma descrição mais detalhada...". To the right of the description is a "SUGERIDAS" section with a gear icon, containing a button for "Ingressar" and a link for "Feedback". Below the description is an "Atividade" section with a "Mostrar Detalhes" button and a text input field for "Escrever um comentário...". On the right side, there is a vertical sidebar titled "ADICIONAR AO CARTÃO" with several options: "Membros", "Etiquetas", "Checklist", "Data Entrega", "Anexo", and "Capa".

Recursos do Trello – Cartões

Opções dos Cartões

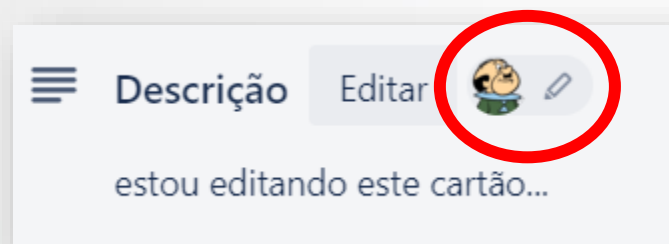
1. Editar título
2. Alterar Quadro, Lista e posição
3. Alterar descrição
4. Ver atividades
5. Exibir atividades detalhadas
6. Escrever, responder comentários



Recursos do Trello – Cartões

Opções dos Cartões

Se alguém estiver editando a **descrição** do Cartão enquanto você está no Cartão, você vai ver o avatar da outra pessoa com um lápis.



A sintaxe **Markdown** poderá ser utilizada para formatar a descrição do cartão, bem como outros campos.

Exemplo:

****Texto em negrito****

Texto sublinhado

Cabeçalho



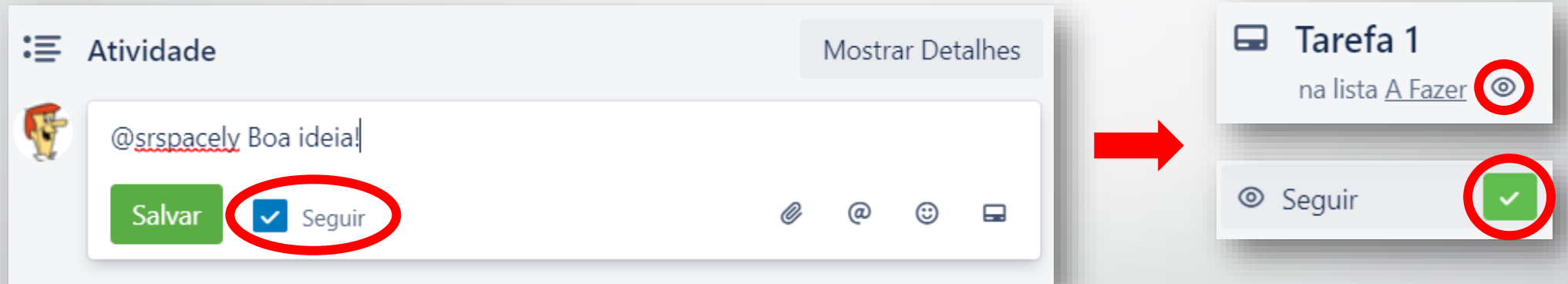
Para baixar:

- <https://bit.ly/trello-formatacao-pdf>
- <https://bit.ly/trello-formatacao-exemplo>

Recursos do Trello – Cartões

Opções dos Cartões

Quando você **comentar** um cartão, você será automaticamente marcado como “seguidor” desse cartão para lhe ajudar a acompanhar todas as comentários seguintes, bem como outras atividades.



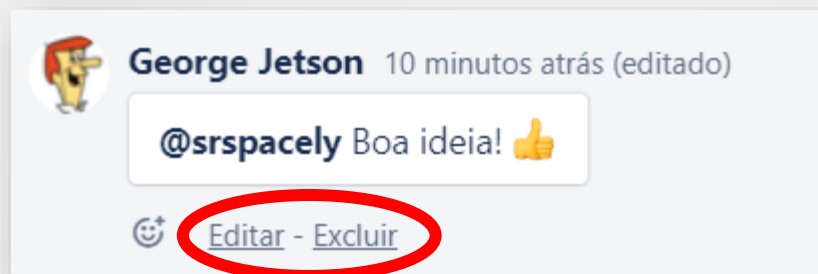
💡 Além disso, você também poderá adicionar anexos, mencionar um membro, adicionar *emojis*, fazer referência a outros cartões e quadros.

💡 A sintaxe Markdown também poderá ser utilizada aqui (exceto a inclusão de imagens).

Recursos do Trello – Cartões

Opções dos Cartões

Edite ou exclua **comentários** clicando em "Editar" ou "Excluir" abaixo do comentário. Você pode editar ou excluir qualquer comentário que você faça em qualquer Quadro.



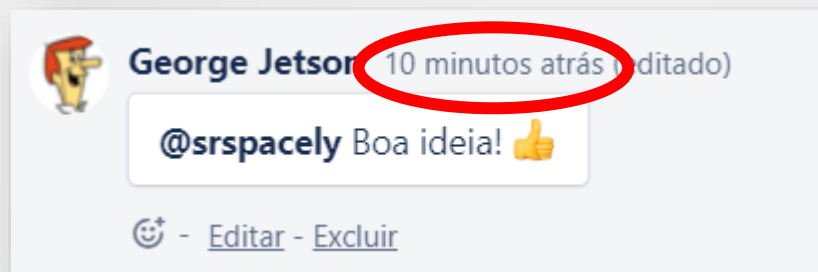
Embora não seja possível editar comentários feitos por outro usuário, os **administradores** do Quadro podem excluir comentários feitos por outros que não são administradores do Quadro.

⚠ A exclusão de um comentário é uma ação permanente.

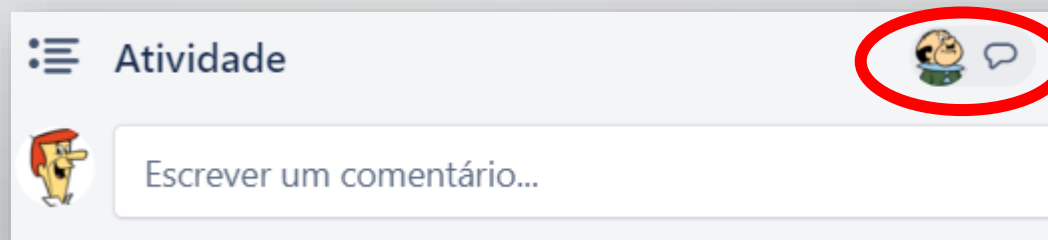
Recursos do Trello – Cartões

Opções dos Cartões

💡 Para obter um **link para um comentário** específico, clique com o botão direito no link sob o comentário e selecione a opção "Copiar endereço do link".



⚠️ Se outro usuário estiver digitando um comentário ao mesmo tempo que você, você vai ver o avatar acima da caixa de comentário com uma bolha de discurso.




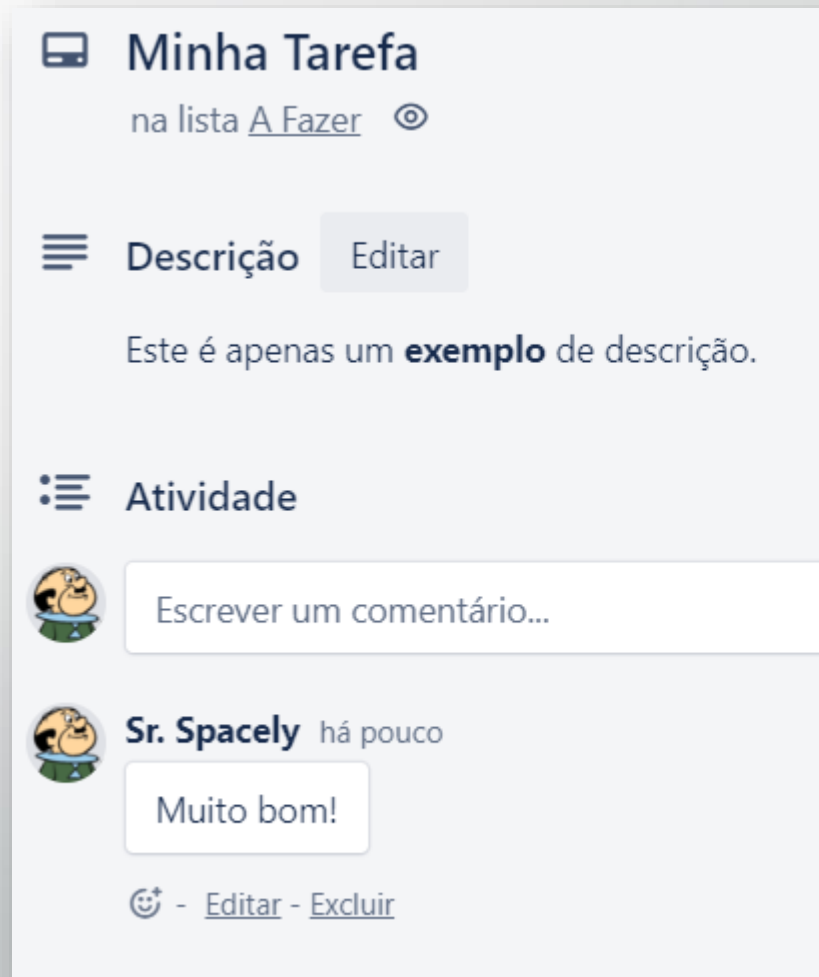
Recursos do Trello – Cartões


Atividade


Abra o CARTÃO “Tarefa 1” e faça as seguintes ações:

1. Altere o nome do CARTÃO para “Minha Tarefa”;
2. Escreva a seguinte descrição para seu CARTÃO:
“Este é apenas um **exemplo** de descrição.”
3. Escreva o seguinte comentário:
“Muito bom!”

 Não se esqueça de utilizar a sintaxe Markdown para formatar parte do texto como negrito.
Exemplo: Texto em ****negrito****





Minha Tarefa
na lista [A Fazer](#) 


 **Descrição** [Editar](#)

Este é apenas um **exemplo** de descrição.

 **Atividade**



 **Sr. Spacely** há pouco

 - [Editar](#) - [Excluir](#)