



# Treinamento do Trello

## para Gerenciamento de Projetos e Gestão Eficiente de Equipes

AGOSTO/2020

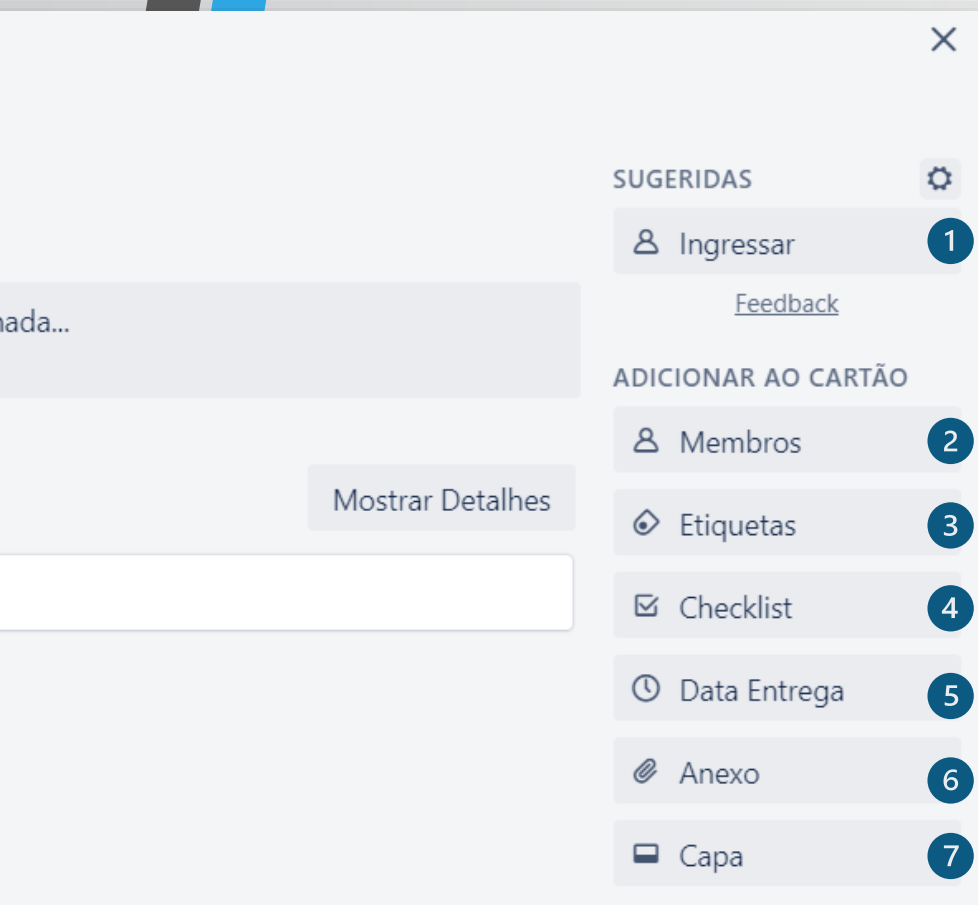


**INSTRUTOR**

**Thiago Nunes de A. Santos**  
TRE-ES – Secretaria de TI  
[thiago.santos@tre-es.jus.br](mailto:thiago.santos@tre-es.jus.br)

# Recursos do Trello – Cartões

## Opções dos Cartões

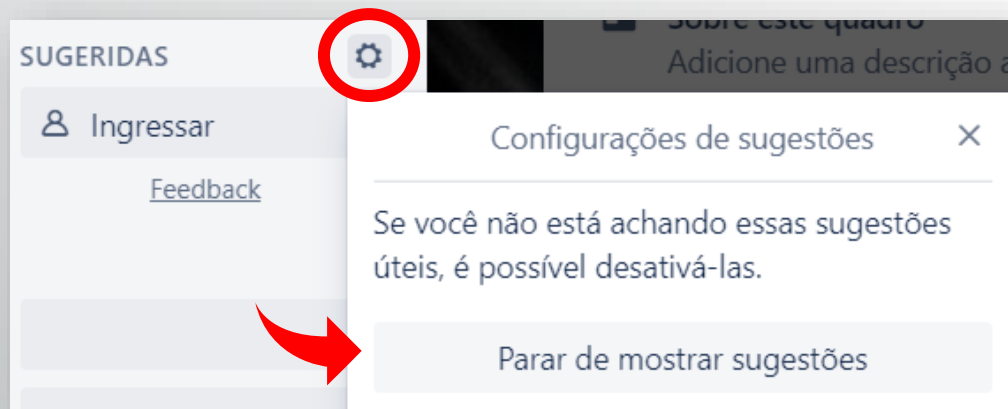


1. Ações sugeridas (sugestões)
2. Adicionar e remover membros do cartão
3. Gerenciar etiquetas
4. Adicionar *checklist*
5. Definir data de entrega e lembrete
6. Adicionar um anexo
7. Definir capa para o cartão

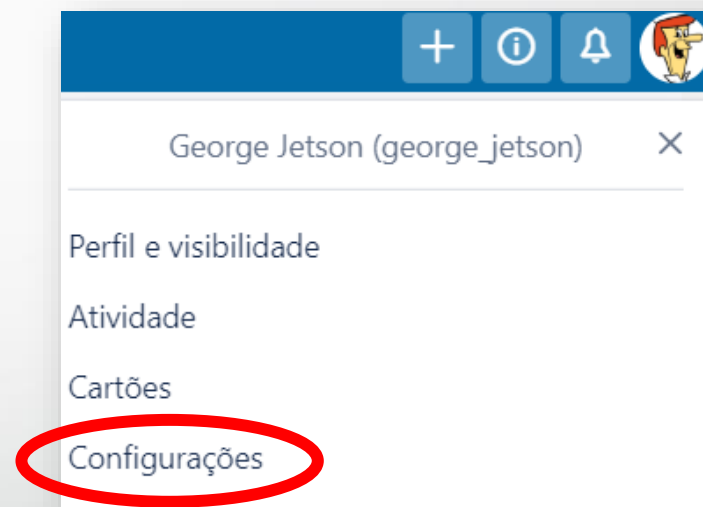
# Recursos do Trello – Cartões

## Opções dos Cartões

Ocultando sugestões.



Para reexibir as sugestões, vá em "Configurações" do seu usuário.

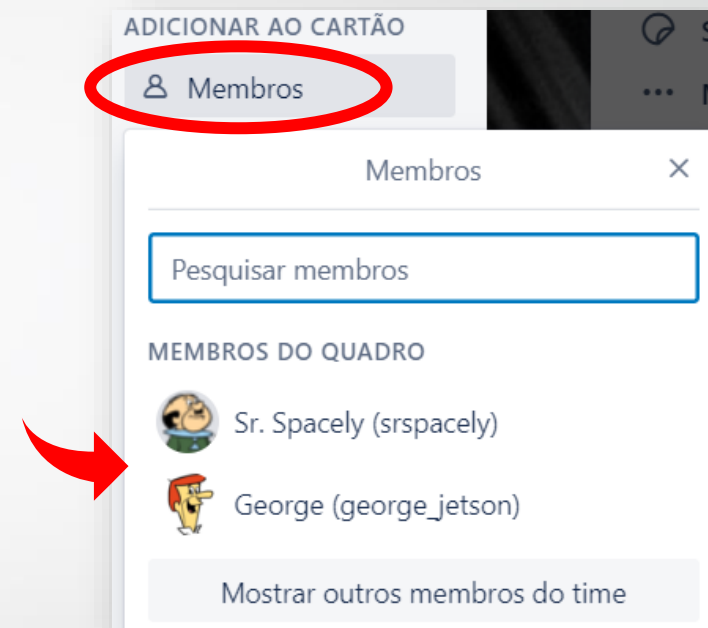
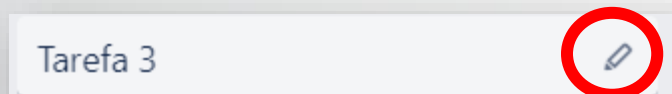


# Recursos do Trello – Cartões

## Opções dos Cartões

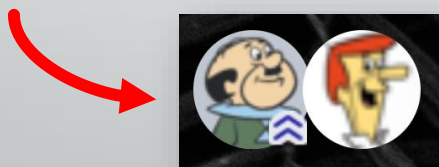
Para **adicionar um membro** ao CARTÃO, clique em "Membros" e selecione o usuário que deseja atribuir a tarefa.

Você pode adicionar vários membros ao CARTÃO.



💡 Você também pode usar o **menu de edição rápida** para adicionar um membro.

💡 Ou você pode arrastar e soltar um avatar de um membro em um cartão a partir do **menu de membros do Quadro**.

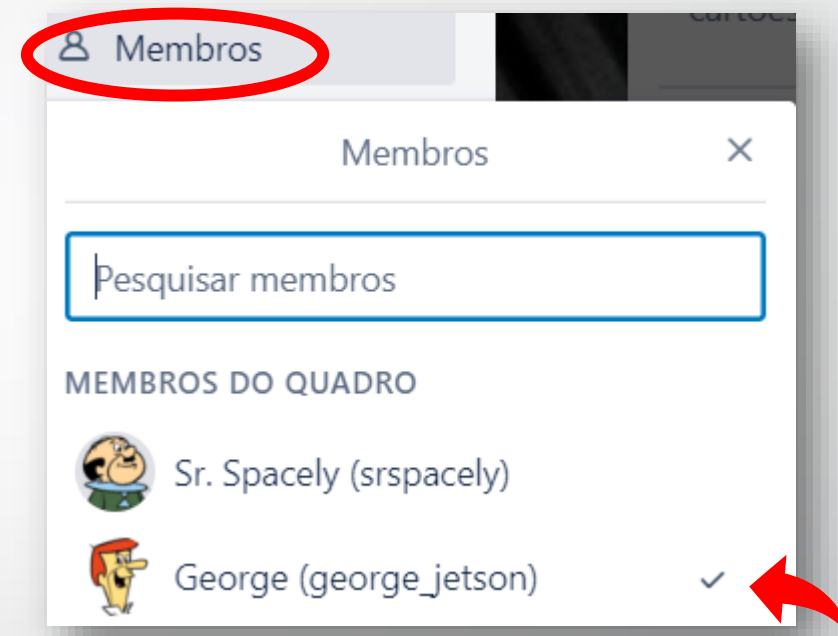


# Recursos do Trello – Cartões

## Opções dos Cartões

Para **remover um membro** ao CARTÃO, clique em "Membros" e desmarque o usuário que deseja remover.

Ou clique no avatar do usuário que aparece do lado esquerdo do CARTÃO.



# Recursos do Trello – Cartões

## Opções dos Cartões

Quando se **adiciona um membro** a um CARTÃO, o membro é automaticamente marcado para seguir esse CARTÃO.



O membros que estão seguindo o cartão receberão notificações para:

- Todos os comentários
- Datas adicionadas, modificadas e que estão quase vencendo
- Movimentos e arquivos do cartão

⚠ Posteriormente, o membro poderá optar por não mais seguir o cartão.  
Veremos mais adiante como fazer isso.

# Recursos do Trello – Cartões

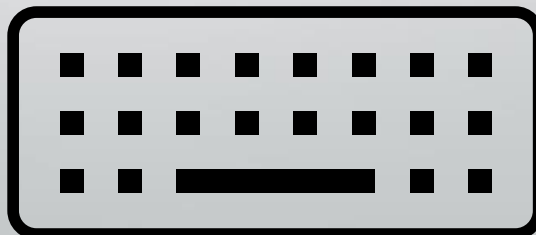
## Opções dos Cartões

Os seguintes atalhos estão disponíveis para adicionar membros a um Cartão:

- **ESPAÇO** – Adicione-se a um cartão.
- **a** – Adicionar outro membro para a um cartão.

Pressione a tecla enquanto (1) coloca o cursor sobre o cartão ou enquanto (2) o cartão estiver aberto.

💡 Mais teclas de atalho? Acesse: <https://trello.com/shortcuts>



# Recursos do Trello – Cartões

**Posso adicionar um membro a um Cartão sem adicioná-lo ao Quadro?**

*Não. Para adicionar um membro a um CARTÃO, esse usuário precisará ser um membro do QUADRO primeiro.*

*Como o Trello pretende fornecer aos usuários uma perspectiva compartilhada, uma vez que alguém seja adicionado como membro de um QUADRO, ele poderá ver todos os CARTÕES e LISTAS nesse QUADRO – não apenas os CARTÕES aos quais foram adicionados.*

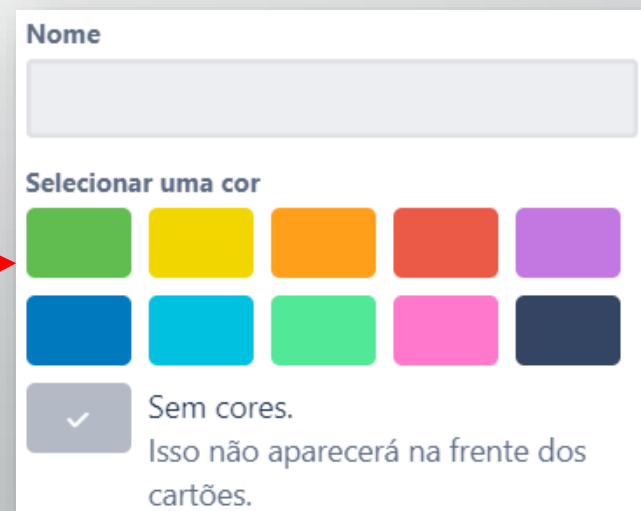
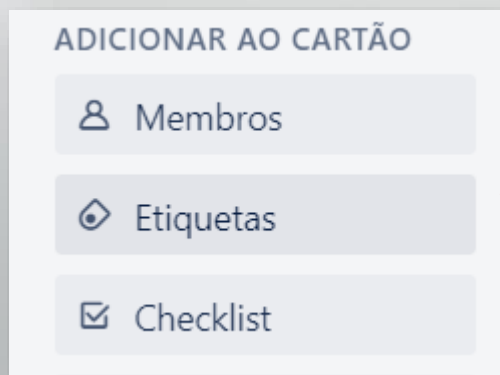
*Às vezes, os usuários podem querer apenas dar a outros membros acesso a alguns CARTÕES, mas não a outros. Nesses casos, sugerimos a criação de QUADROS separados para diferentes níveis de acesso.*



# Recursos do Trello – Cartões

## Opções dos Cartões

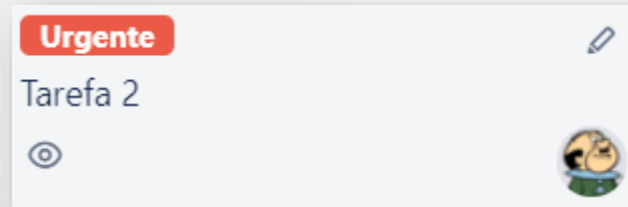
- As **ETIQUETAS** ajudam a categorizar os **CARTÕES** em um **QUADRO**.
- Existem **10 cores de ETIQUETAS** e uma opção de etiqueta sem cor.
- Você pode optar por adicionar **nomes** nas **ETIQUETAS**, se desejar.
- Um único cartão pode ter várias **ETIQUETAS**.
- As **ETIQUETAS** coloridas são exibidas na parte frontal e traseira do **CARTÃO**, e as **ETIQUETAS** sem cor (representadas pela cor cinza claro) são exibidas apenas na parte de trás do **CARTÃO**.



# Recursos do Trello – Cartões

## Opções dos Cartões

- Por padrão, apenas a cor da ETIQUETA será exibida ao visualizar os CARTÕES na LISTA.
- Se você quiser ver os nomes das ETIQUETAS, você pode clicar na ETIQUETA para exibir seu nome na LISTA.



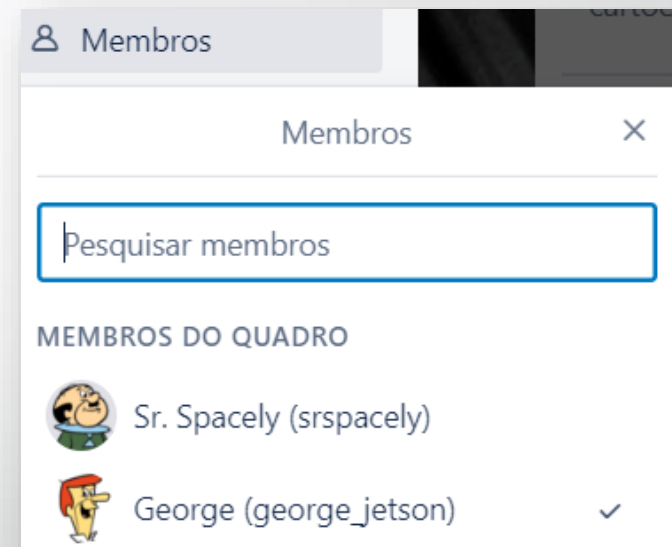
- Se você mover um CARTÃO de um QUADRO para outro QUADRO, todas as ETIQUETAS que ainda não existirem no QUADRO de destino serão criadas automaticamente quando o CARTÃO for movido.
- Você também pode adicionar e remover ETIQUETAS pressionando a letra "l" (L minúsculo) para abrir o menu de ETIQUETAS.

# Recursos do Trello – Cartões

## Atividade

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

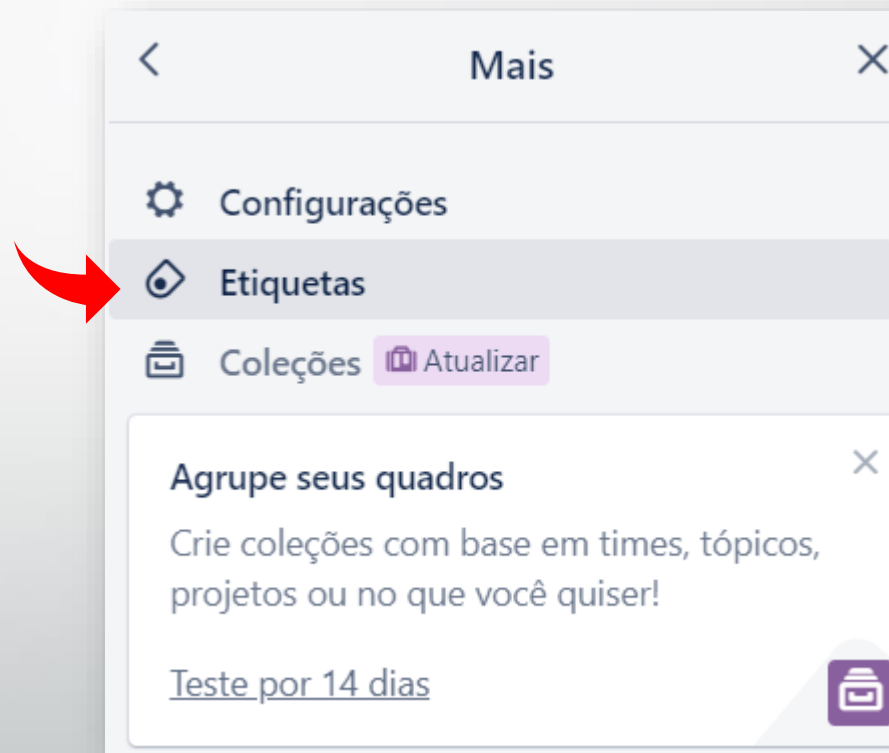
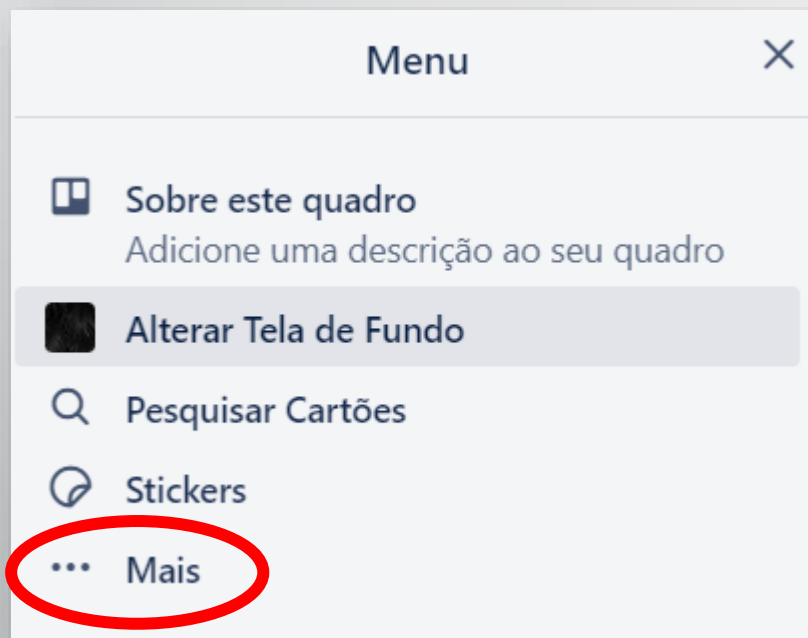
1. Adicione você como membro do CARTÃO;
2. Adicione também o George como membro do CARTÃO;
3. Adicione as seguintes ETIQUETAS ao CARTÃO:
  - Importante (cor azul);
  - Aula 2 (cor preta).



# Recursos do Trello – Cartões

## Opções dos Cartões

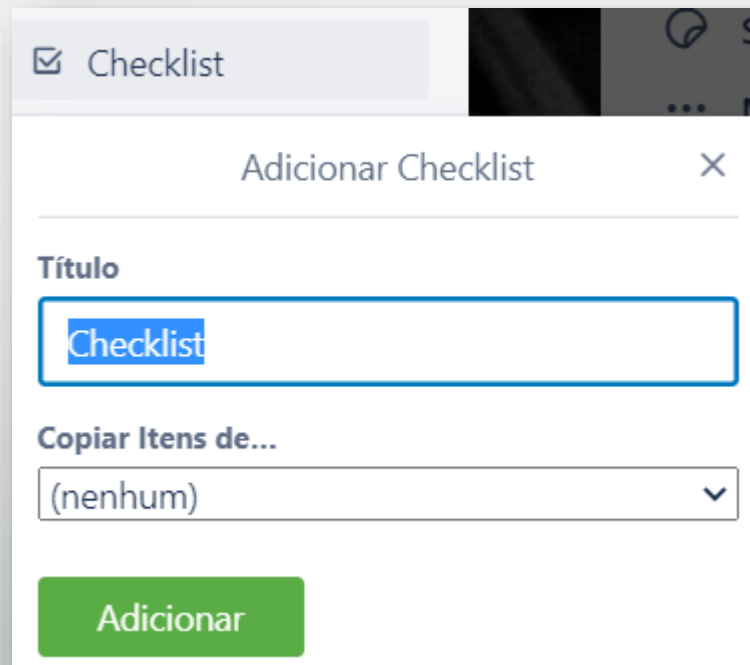
Você também pode visualizar e organizar as ETIQUETAS de um QUADRO, acessando o Menu do seu QUADRO!



# Recursos do Trello – Cartões

## Opções dos Cartões

- Uma **CHECKLIST** é uma maneira de manter o controle das subtarefas de um CARTÃO.
- Você pode adicionar múltiplos CHECKLISTS em um CARTÃO e definir um nome específico para cada CHECKLIST.

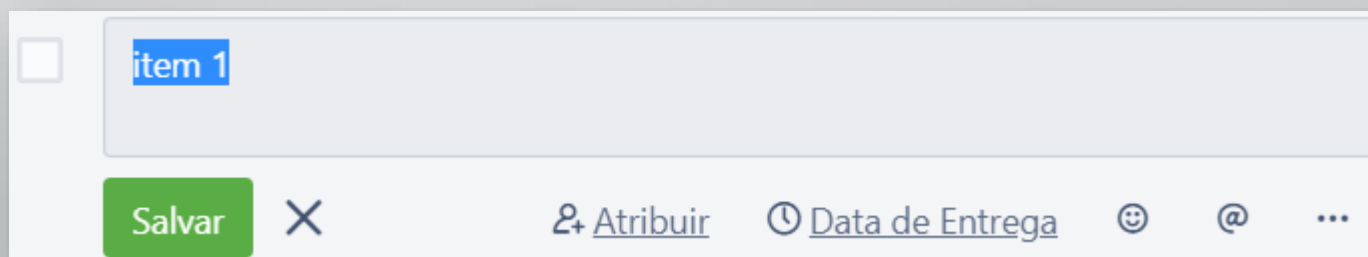


The image shows a screenshot of the Trello interface. At the top, there is a tab labeled 'Checklist' with a checkmark icon. Below it, a dialog box titled 'Adicionar Checklist' is open. The dialog box has a title bar with a close button (X). Inside the dialog, there is a text input field labeled 'Título' with the word 'Checklist' entered. Below that is a dropdown menu labeled 'Copiar Itens de...' with '(nenhum)' selected. At the bottom of the dialog is a green button labeled 'Adicionar'.

# Recursos do Trello – Cartões

## Opções dos Cartões

- Após criar a CHECKLIST, comece a escrever o nome do primeiro ITEM da sua CHECKLIST, ou clique em `Adicionar um item`. Por fim, clique em `Adicionar` ou pressione a tecla “Enter” no teclado para concluir a edição.
- Você também pode marcar ITENS concluídos (ou desmarcá-los), renomear suas CHECKLISTS e ITENS, arrastar e soltar CHECKLISTS e ITENS para reordená-los e ocultar ITENS concluídos.
- Também é possível mencionar um MEMBRO e adicionar *emojis* ao seus ITENS. As opções “Atribuir” e “Data de Entrega” do ITEM não estão disponíveis no plano gratuito.
- Para excluir um ITEM, clique no ITEM e depois em `...`.

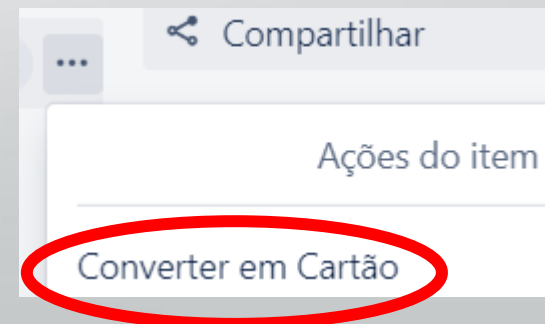
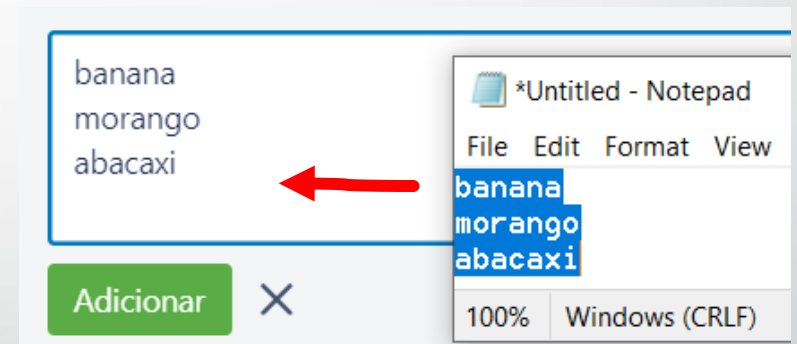
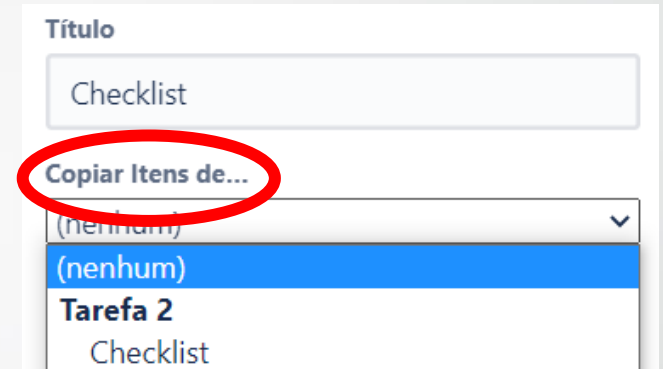


# Recursos do Trello – Cartões

## Opções dos Cartões

Algumas opções mais avançadas da CHECKLIST incluem:

- Na hora de criar uma nova CHECKLIST, copiar ITENS de outra CHECKLIST.
- Importar vários ITEMS de uma só vez, copiando e colando uma lista com subtarefas separadas por quebra de linha.
- Transforme um ITEM de lista de verificação (CHECKLIST) em um CARTÃO.

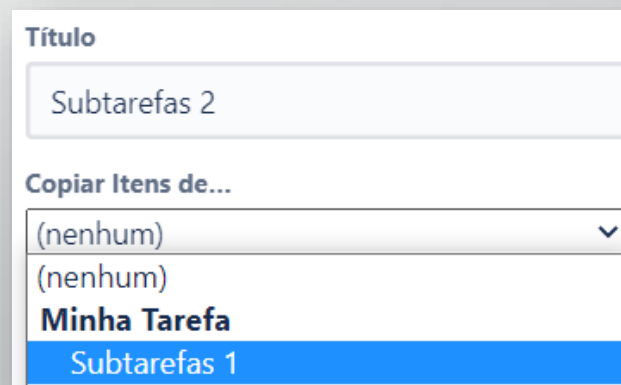
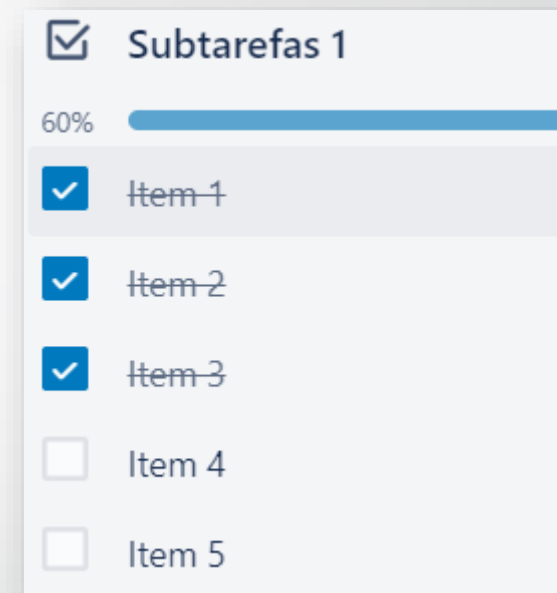


# Recursos do Trello – Cartões

## Atividade

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

1. Crie uma CHECKLIST com o nome “Subtarefas 1”;
2. Adicione os seguintes 5 ITENS:  
Item 1, Item 2, Item 3, Item 4, Item 5;
3. Marque 3 ITENS como “concluído”;  
Você deve ver que 60% da CHECKLIST foi concluída!
4. Crie uma nova CHECKLIST com o nome “Subtarefas 2”, copiando os ITENS da CHECKLIST “Subtarefas 1”.





# Recursos do Trello – Cartões

## Opções dos Cartões

Para adicionar uma DATA DE ENTREGA,

(1) clique no botão  ou

(2) clique no menu de edição rápida () ou

(3) passe o mouse sobre o CARTÃO na LISTA e pressionar a tecla de atalho "d".

No calendário, você poderá definir:

- Data e hora da entrega (quando a tarefa deve ser concluída);
- Lembrete (quando os membros que seguem o CARTÃO serão notificados)

Alterar Data de Entrega ×

Data  Hora

[Anterior](#) [agosto 2020](#) [Próximo](#)

dom	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	6 <sup>a</sup>	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	31					

**Definir lembrete**

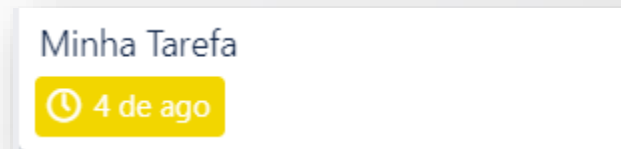
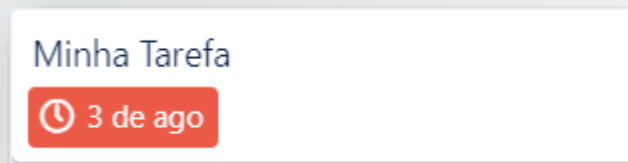
▾

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

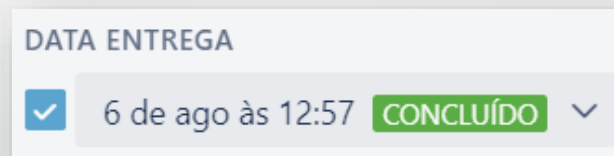
# Recursos do Trello – Cartões

## Opções dos Cartões

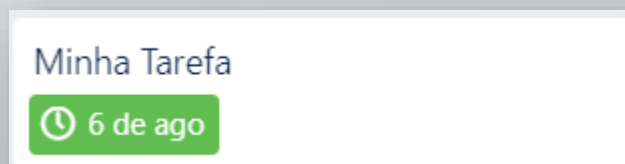
Quando a tarefa estiver **próxima da DATA DE ENTREGA**, você verá o ícone da data na cor **AMARELA**; se a tarefa estiver **atrasada**, você verá a cor **vermelha**.



Para informar que a tarefa foi concluída, abra o CARTÃO e marque a caixa da DATA DE ENTREGA.




Na LISTA, o ícone de data do CARTÃO aparecerá na cor **VERDE**.



# Recursos do Trello – Cartões

## Opções dos Cartões

Para **remover uma DATA DE ENTREGA**, clique em  **Data Entrega** ou na data que fica no verso do CARTÃO.

DATA ENTREGA

6 de ago às 17:58 ▾

Depois clique em “Remover”.

Data  Hora

[Anterior](#) agosto 2020 [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	31					

**Definir lembrete**

▾

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

# Recursos do Trello – Cartões

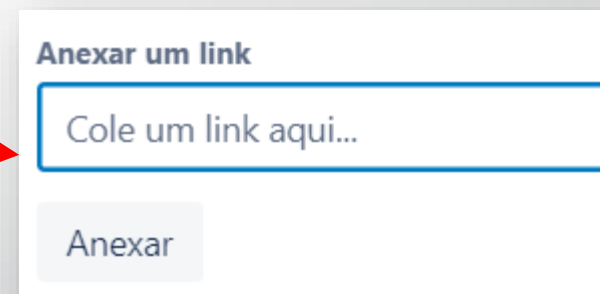
## Opções dos Cartões

Para incluir um **ANEXO** ao CARTÃO, clique no botão  .

Arquivos ou links de imagem poderão ser utilizados como **CAPA DO CARTÃO**. O Trello tentará criar automaticamente uma CAPA com a imagem que você anexar.

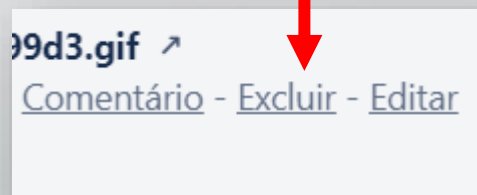
Você também poderá anexar links e arquivos do Google Drive, Dropbox, Box e OneDrive, se preferir.

Para excluir um ANEXO, clique em "Excluir".



Anexar um link

Anexar



# Recursos do Trello – Cartões

## Opções dos Cartões

Algumas observações sobre ANEXOS e CAPA DO CARTÃO:

💡 Em versões recentes do Chrome e do Safari, você pode arrastar o arquivo da área de trabalho e soltá-lo no CARTÃO sem precisar abri-lo.

⚠️ Os anexos do seu computador e imagens da CAPA criam uma cópia real no Trello. Os anexos do Google Drive, Dropbox, Box e OneDrive simplesmente vinculam o documento que está na nuvem.

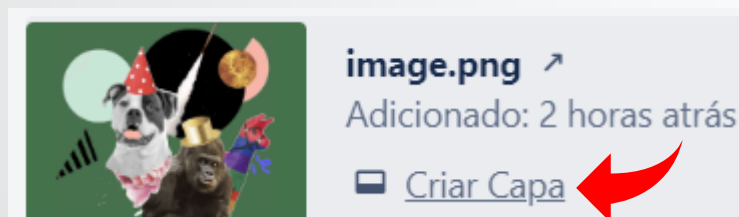
⚠️ Imagens na nuvem não criam uma CAPA DO CARTÃO.

# Recursos do Trello – Cartões

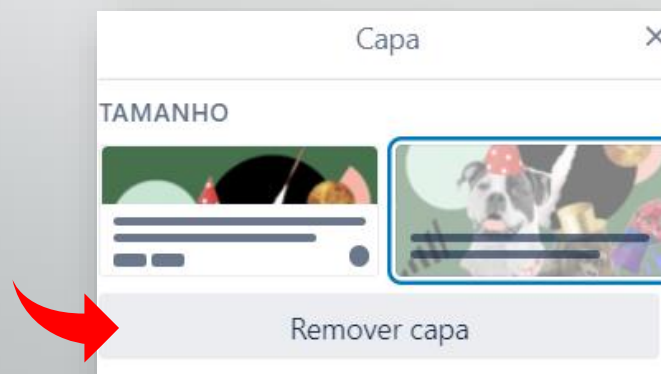
## Opções dos Cartões

Você pode abrir um CARTÃO e escolher qualquer imagem ou cor como **CAPA DO CARTÃO**.

Também é possível editar o tamanho e estilo da CAPA e criar uma CAPA a partir de uma imagem anexa.



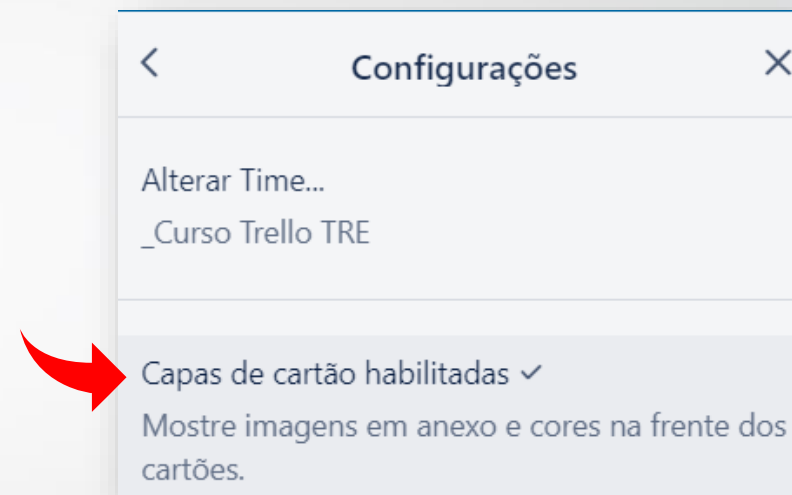
Para remover a CAPA DO CARTÃO, clique em "Remover Capa".



# Recursos do Trello – Cartões

## Opções dos Cartões

As CAPAS podem ser desativadas pelo administrador do QUADRO. Para desativá-las, vá em “Mais” no menu lateral, depois em “Configurações” e clique em “Capas de cartão habilitadas”.




Os gifs animados com menos de 300 pixels de largura e menos de 5MB serão exibidos como animações nas CAPAS dos CARTÕES.

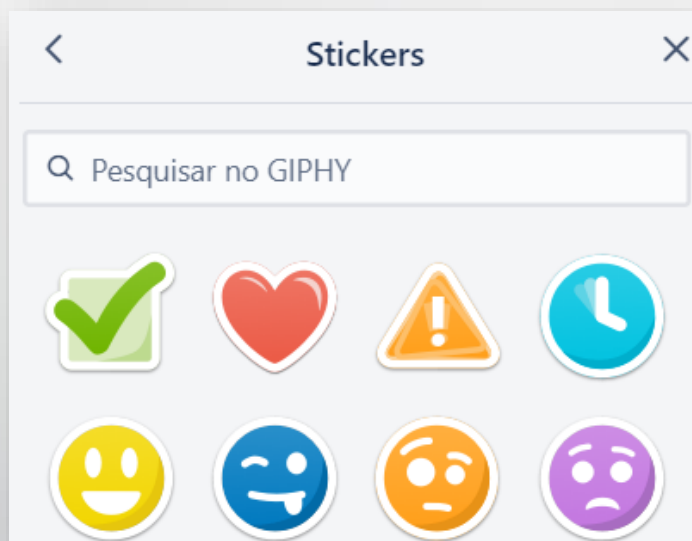
💡 O limite de 10 MB por anexo só se aplica a arquivos enviados para o Trello. Mas não se aplica a arquivos anexados do Google Drive, Dropbox, Box ou Onedrive.

# Recursos do Trello – Cartões

## Opções dos Cartões

Outro recurso visual disponível no Trello são os **STICKERS** (adesivos).

Para utilizar um STICKER, clique em  Stickers no menu lateral do QUADRO e arraste o STICKER desejado para algum CARTÃO.



 Você também poderá procurar por gifs animados e incluí-los como STICKERS.



# Recursos do Trello – Cartões


## Atividade

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

1. Crie uma data de entrega para o seu CARTÃO;
2. Mencione o George em um comentário para avisá-lo da data limite;



3. Inclua um anexo e adicione uma imagem para utilizá-la como capa do seu CARTÃO.

 Você pode copiar uma imagem da *web* ou do seu computador e colar no CARTÃO.

The background of the slide features a dark blue gradient with a grid of blurred Trello cards. Some cards have colored labels (red, green, yellow) and one card is tilted. On the left side, there are several overlapping, 3D-style blue and grey geometric shapes that resemble a stylized frame or structure.

# 5. Recursos do Trello – Cartões

## Movendo, Copiando, Arquivando e Seguindo Cartões

# Recursos do Trello – Cartões

## Movendo, Copiando, Arquivando e Seguindo Cartões

### AÇÕES

→ Mover 1

📄 Copiar 2

📄 Criar modelo 3

👁 Seguir 4

📁 Arquivar 5

🔗 Compartilhar 6

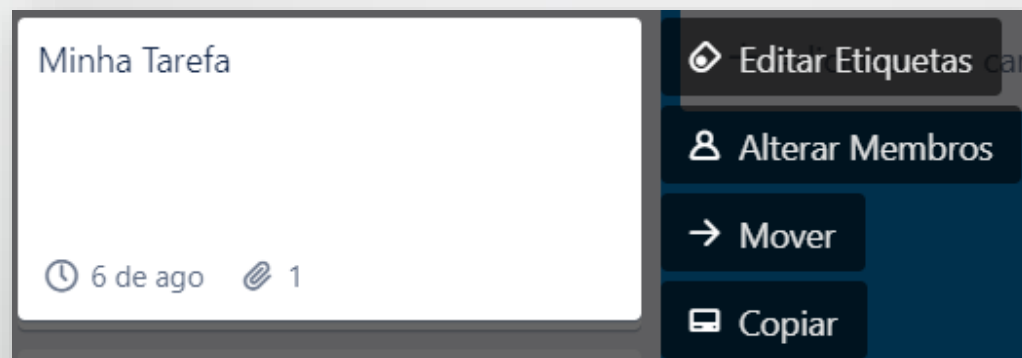
1. Mover CARTÃO para outro QUADRO, LISTA
2. Copiar CARTÃO para outro QUADRO, LISTA
3. Criar um modelo de CARTÃO
4. Seguir CARTÃO
5. Arquivar CARTÃO
6. Compartilhar CARTÃO

# Recursos do Trello – Cartões

## Movendo, Copiando, Arquivando e Seguindo Cartões

A maneira mais simples de mover um CARTÃO é simplesmente clicar e arrastar o CARTÃO em um QUADRO.

Para mover um CARTÃO para um QUADRO diferente, clique no menu de contexto no canto superior direito do CARTÃO e escolha a opção "Mover".



Com o CARTÃO aberto, você também pode clicar no botão **→ Mover** e escolher o QUADRO e a LISTA de destino, bem como definir a posição do CARTÃO na LISTA de destino.

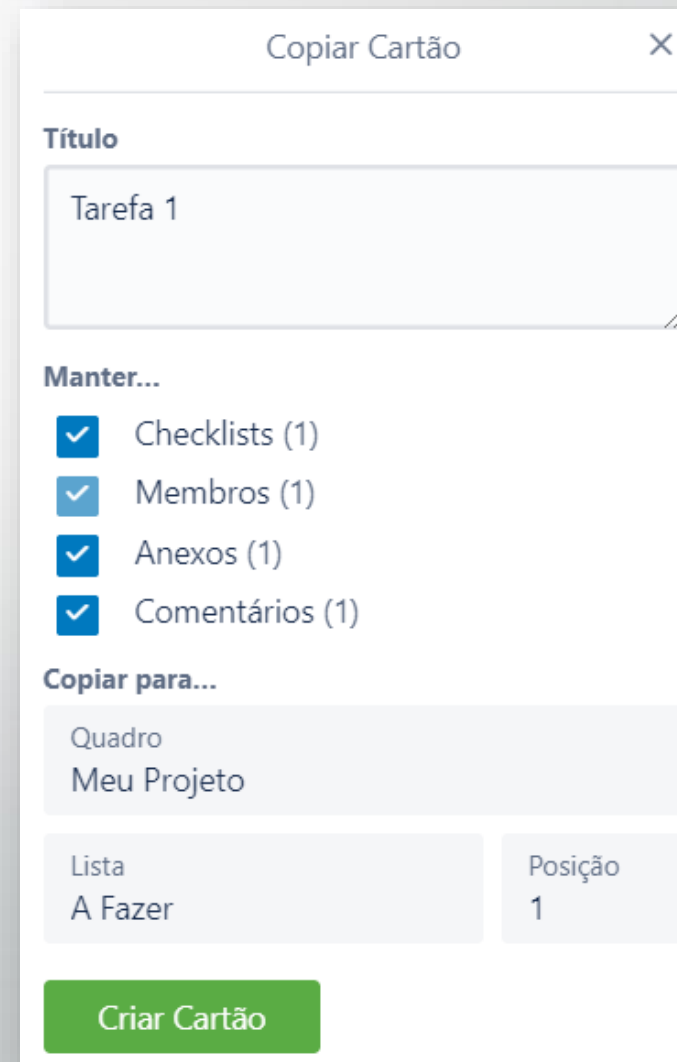
# Recursos do Trello – Cartões

## Movendo, Copiando, Arquivando e Seguindo Cartões

Você já deve ter notado que você pode copiar praticamente qualquer coisa no Trello – QUADROS, LISTAS, CHECKLISTS e também CARTÕES!

Para copiar um CARTÃO, abra o CARTÃO e clique em “Copiar”. Depois dê um nome ao CARTÃO copiado, escolha o que você quer manter nele e para onde você quer copiá-lo.

Você também pode utilizar o menu de contexto do CARTÃO para copiar o CARTÃO.



Copiar Cartão

Título

Tarefa 1

Manter...

- Checklists (1)
- Membros (1)
- Anexos (1)
- Comentários (1)

Copiar para...

Quadro  
Meu Projeto

Lista  
A Fazer

Posição  
1

Criar Cartão

# Recursos do Trello – Cartões

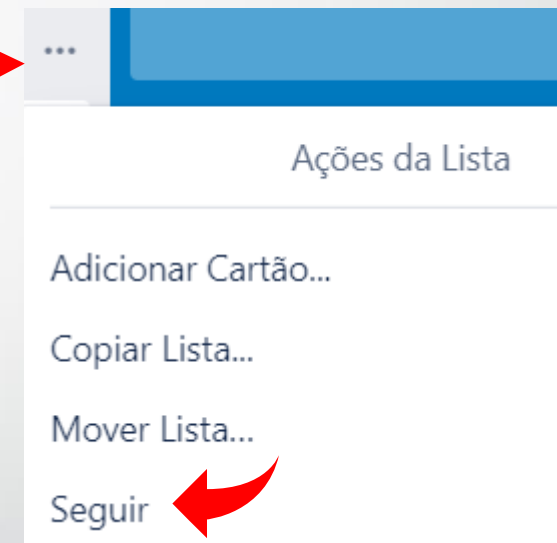
## Movendo, Copiando, Arquivando e Seguindo Cartões

Com o CARTÃO aberto, clique em “**Seguir**” para receber notificações importantes do CARTÃO.

Você também poderá **seguir uma LISTA** através do menu rápido da LISTA.

No menu do QUADRO, escolha “Mais” e selecione “Seguir” para **seguir um QUADRO**.

💡 Com o CARTÃO fechado utilize a tecla de atalho “s” para seguir o CARTÃO.




# Recursos do Trello – Cartões

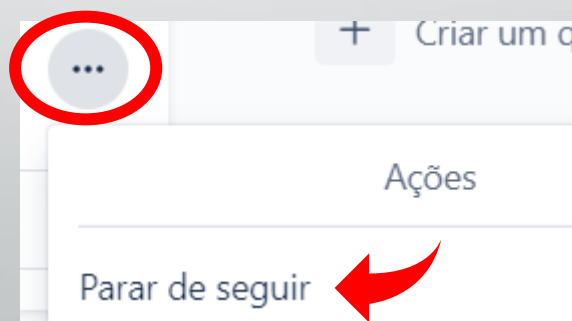
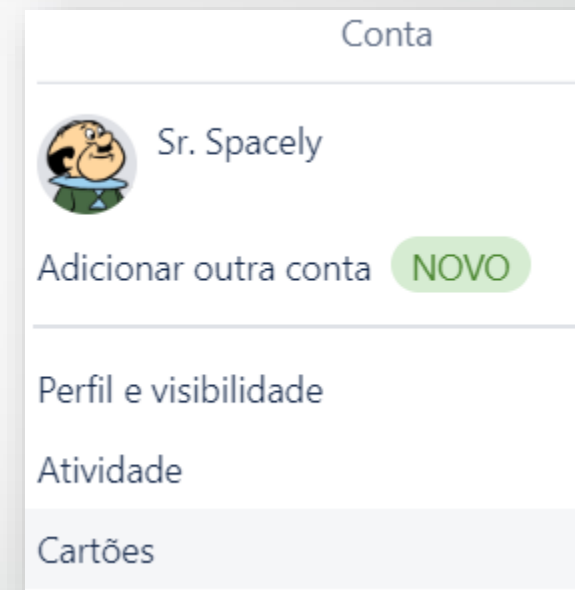
## Movendo, Copiando, Arquivando e Seguindo Cartões

Você poderá ver todos os CARTÕES que estiver seguindo a partir do seu perfil do Trello.

Clique no ícone do seu avatar, no canto superior direito e escolha “Cartões”.



Os CARTÕES que estiver seguindo e outras atividades importantes também aparecerão na sua página inicial. Clique em [Início](#) ou em .

A partir da página inicial, você pode também deixar de seguir um CARTÃO.

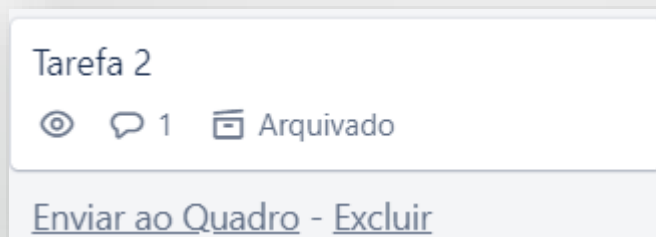



# Recursos do Trello – Cartões

## Movendo, Copiando, Arquivando e Seguindo Cartões

Para **arquivar um CARTÃO** clique em  Arquivar . Ou acesse o menu rápido do CARTÃO, clicando em  .

Para **desarquivar ou excluir um CARTÃO**, no menu do QUADRO, clique em "Mais" e , em seguida, em "Itens Arquivados".



 Os CARTÕES arquivados permanecerão arquivados indefinidamente dentro do QUADRO.

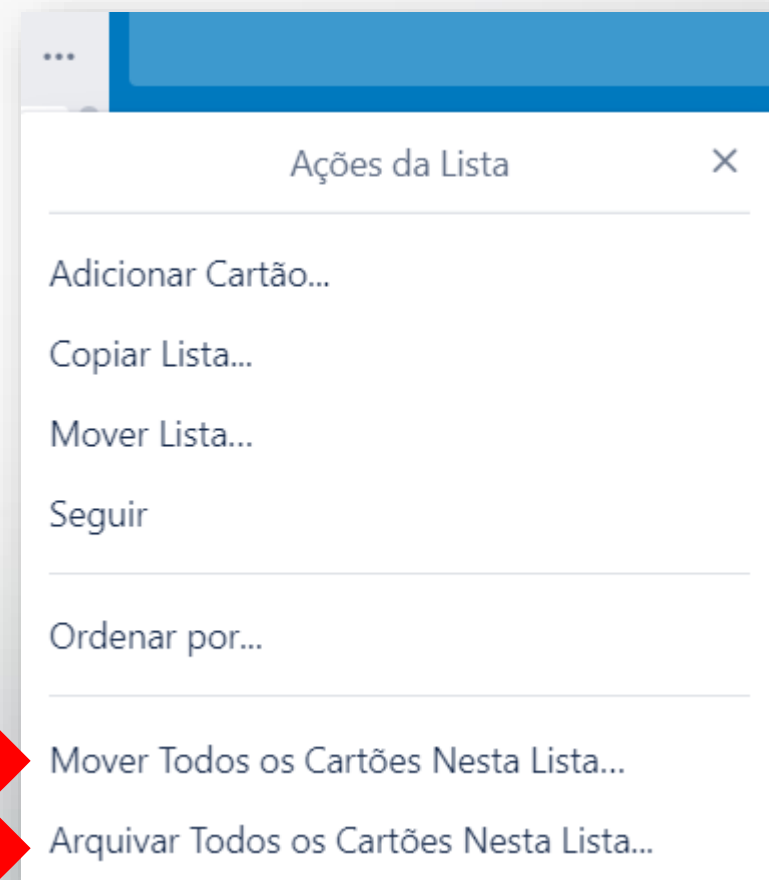


# Recursos do Trello – Cartões

## Movendo, Copiando, Arquivando e Seguindo Cartões

Também é possível mover e arquivar vários CARTÕES de uma só vez!

Para isso, acesso o menu da LISTA e escolha “Mover Todos os Cartões...” ou “Arquivar Todos os Cartões...”.



# Recursos do Trello – Cartões

## Movendo, Copiando, Arquivando e Seguindo Cartões

A opção COMPARTILHAR permite:

- Imprimir o CARTÃO;
- Criar um link para o CARTÃO e,
- Comentar um CARTÃO por e-mail.

⚠ Quando você compartilha o link de um CARTÃO, apenas membros do QUADRO poderão acessar o CARTÃO. Não ser que seu QUADRO seja público.



Compartilhar e mais... ✕

Imprimir...

Exportar JSON

Link para este cartão 🔒

<https://trello.com/c/c8H5x2tX>

Incorporar este cartão

```
<blockquote class="trello-card"> <a href=
```

Email deste cartão

srspacely+2urcwgoesgm8il6q3rq+2usk2x@

Emails enviados para este endereço vão aparecer como comentários feitos por você no cartão.

Nº do Cartão 15  
Adicionado: Ontem às 16:10 - [Excluir](#)

Compartilhar

The background features a blurred Trello board with several cards. One card has a red horizontal bar, and another has a green horizontal bar. On the left side, there is a prominent 3D-style geometric graphic composed of blue and grey rectangular blocks.


# 5. Recursos do Trello – Cartões

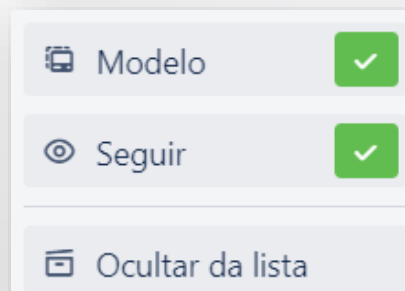
## Criando Modelos de Cartões

# Recursos do Trello – Cartões


## Criando Modelos de Cartões

Você pode **criar um MODELO DE CARTÃO** se tiver a necessidade de estar sempre criando muitos CARTÕES com as mesmas opções.

Abra o CARTÃO e clique em  Criar modelo . Você deverá visualizar as seguintes opções:




Clicando em “Modelo”, o CARTÃO volta a ser um CARTÃO normal e, em “Ocultar da lista”, o CARTÃO será arquivado e deixará de ser mostrado no QUADRO.


 Apesar de arquivado, você ainda será capaz de criar um CARTÃO com base no CARTÃO MODELO.

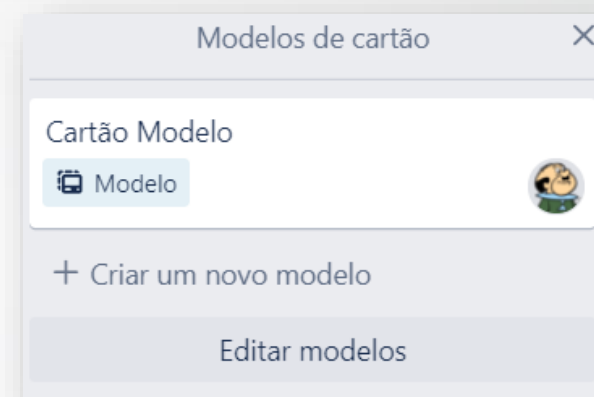
# Recursos do Trello – Cartões

## Criando Modelos de Cartões

Para criar um CARTÃO com base em um modelo, no final da LISTA, clique em .

Você verá a seguinte caixa de diálogo ao lado.

Você também poderá abrir o CARTÃO MODELO e clicar em  Criar cartão com base em modelo.



⚠ A exclusão de um CARTÃO MODELO não excluirá os CARTÕES criados a partir do modelo.

⚠ Os CARTÕES só podem ser transformados em modelos (e de volta em CARTÕES normais) na *web*. Os CARTÕES MODELO aparecem como CARTÕES normais no aplicativo móvel.

# Recursos do Trello – Cartões

## Atividade

1. Copie o CARTÃO “Minha Tarefa” para outra LISTA;
2. Converta o CARTÃO “Minha Tarefa” para modelo;
3. Renomeie o CARTÃO para “Cartão Modelo – NÃO Excluir!”;
4. Adicione uma capa para o CARTÃO MODELO;
5. Clique em “Ocultar da lista”;
6. Por fim, crie um novo CARTÃO com base no modelo criado, com o seguinte título: “Cópia do Cartão Modelo”.  
Você deverá ver o novo CARTÃO com a mesma capa do CARTÃO MODELO.