

TRELLO



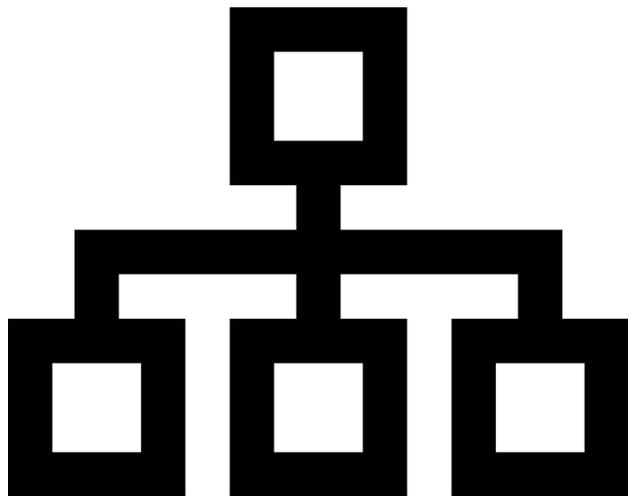
O TRELLO FOI DESENVOLVIDO COM BASE NA METODOLOGIA KANBAN.

O MÉTODO É SIMPLES, UM QUADRO COM 3 LISTAS:

1. TAREFAS PARA FAZER (LISTA "A FAZER")
2. EM ANDAMENTO (LISTA "FAZENDO")
3. FEITO (LISTA "FEITO")

Para quê serve o Trello?

TÓPICOS ABORDADOS



1. Criar um novo quadro
2. Divisão em listas e cartões
3. Ações dos cartões
4. Itens personalizáveis dos cartões
5. Descrição nada básica
6. Menu
7. Dicas finais
8. Power-ups

1. CRIAR UM NOVO QUADRO

The image shows the Trello web interface. At the top, there is a blue header with the Trello logo and navigation icons. Below the header, the main content area is divided into sections. On the left, there is a sidebar with a clock icon and the text 'Visualizado recentemente', followed by a stack of books icon and 'Guia do Trello'. Below that is a person icon and 'Quadros Pessoais', with a blue button that says 'Como Usar o Trello para Android'. At the bottom of the sidebar is a grey button that says 'Criar novo quadro'. A red arrow points from this button to a modal dialog box in the center of the screen. The dialog box has a dark background and contains the following elements: a text input field with the placeholder 'Adicionar título do quadro', a close button (X), a dropdown menu for 'Nenhum time', a lock icon and dropdown for 'Particular', a grid of color swatches (white, blue, orange, green, red, and a more options button), and two buttons at the bottom: 'Criar Quadro' and 'Começar com um modelo'.

2. DIVISÃO EM LISTAS E CARTÕES

Cada quadro contém um conjunto de listas.

Cada lista compreende um conjunto de cartões.

- Adicionar outra lista
- Ações:
 - adicionar Cartão
 - copiar Lista
 - mover Lista
 - Seguir
 - Ordenar
 - Arquivar



3. AÇÕES DOS CARTÕES

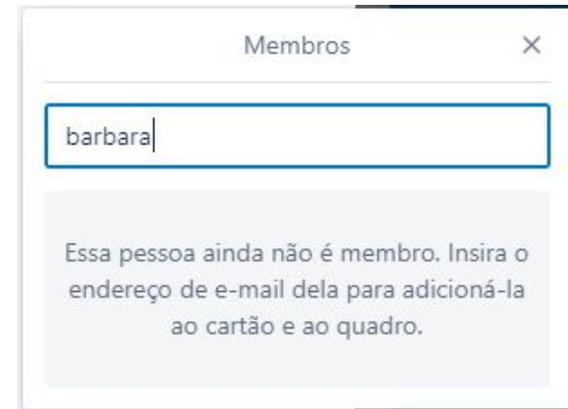
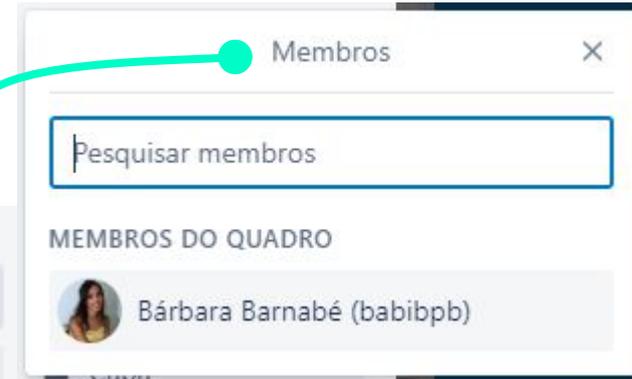
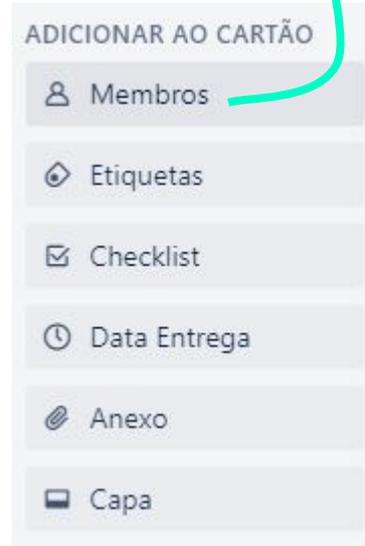
OBS: o Trello não permite apagar listas e cartões, estes podem apenas ser arquivados, porém um cartão de modelo pode ser excluído

mover de uma lista para outra
duplicar na mesma lista ou em outra
fazer um layout que pode ser adicionado facilmente
receber notificações de alterações no cartão
retira da lista, mas ainda deixa acessível
te fornece o link para acesso direto ao cartão

The screenshot shows the Trello card editing interface. At the top, the card title is 'Teste de cartão' with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says 'na lista [Dezembro](#)'. There is a menu icon (three horizontal lines) and the word 'Descrição'. Below this is a text input field with the placeholder 'Adicione uma descrição mais detalhada...'. A green 'Salvar' button with a close icon (X) is on the left, and a 'Ajuda para formatação' button is on the right. Below the description field is the 'Atividade' section with a user profile picture and a text input field for 'Escrever um comentário...'. On the right side, there is a sidebar with the title 'ADICIONAR AO CARTÃO' and several options: 'Membros', 'Etiquetas', 'Checklist', 'Data Entrega', 'Anexo', and 'Capa'. Below this is the 'POWER-UPS' section with 'Obter power-ups'. At the bottom of the sidebar is the 'AÇÕES' section with options: 'Mover', 'Copiar', 'Criar modelo', 'Seguir', 'Arquivar', and 'Compartilhar'. Red arrows point from the text in the middle of the image to the 'Mover', 'Copiar', 'Criar modelo', 'Seguir', 'Arquivar', and 'Compartilhar' options in the sidebar.

4. ITENS PERSONALIZÁVEIS DOS CARTÕES

- Membros: adicionar pessoas para colaborarem no cartão, estes receberão notificações a respeito das mudanças e lembretes sobre a data de entrega
- Se a pessoa ainda não está adicionada no quadro, será automaticamente quando adicionada ao cartão



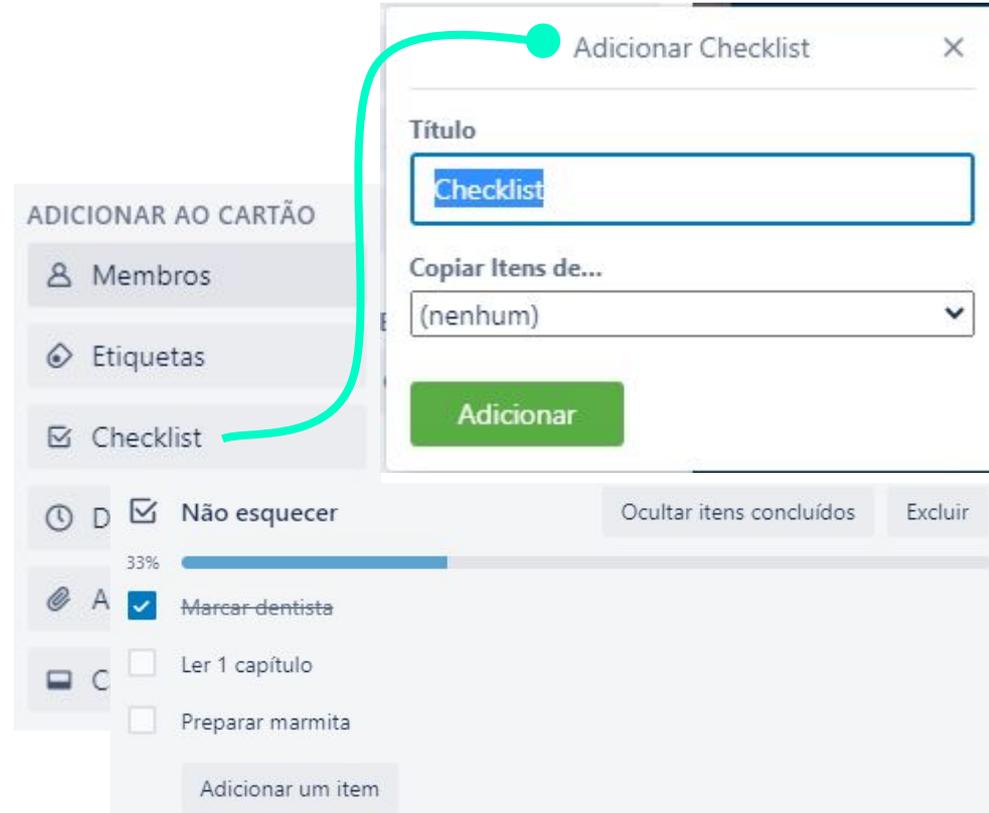
4. ITENS PERSONALIZÁVEIS DOS CARTÕES

- Etiquetas: uma das mais importantes ferramentas do Trello
- Facilita a divisão dos cartões de forma visual
- Podem ser criadas até 10 etiquetas de cores diferentes
- Ex:
 - Não iniciado, Em andamento, Finalizado, Cancelado
 - Exercício, Sono, Alimentação, Estudo, Higiene
 - Cores por equipes



4. ITENS PERSONALIZÁVEIS DOS CARTÕES

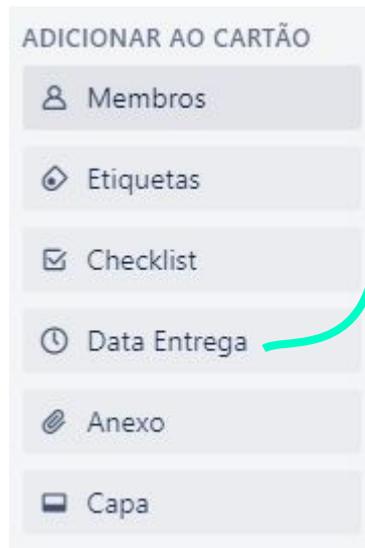
- Checklist: cria uma lista (nova ou copia uma já existente) com caixinhas para marcar o que já foi feito
- Tem a porcentagem para acompanhar o que já foi feito
- Pode ter infinitos itens
- Pode ter mais de um checklist no mesmo cartão
- Pode-se ocultar itens concluídos



4. ITENS PERSONALIZÁVEIS DOS CARTÕES

- Data de entrega: para marcar o prazo da atividade presente no cartão
- Pode definir lembretes para receber notificação

OBS: não existe data de entrega para item de checklist, porém pode ser adicionada com um power-up



Alterar Data de Entrega

Data: 28/7/2020 Hora: 20:21

[Anterior](#) julho 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

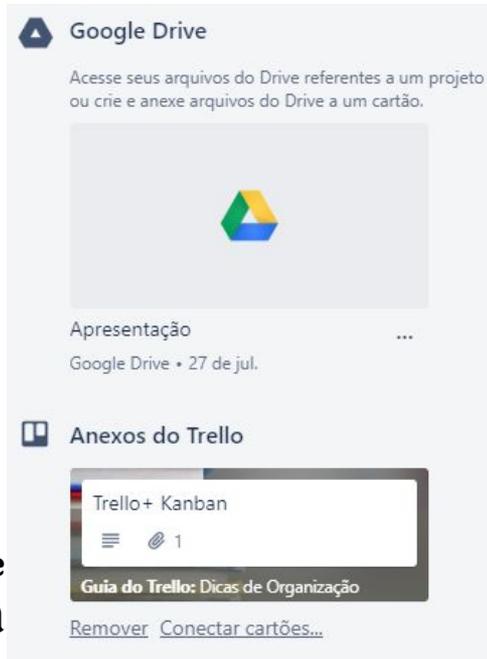
1 dia antes

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

Salvar Remove

4. ITENS PERSONALIZÁVEIS DOS CARTÕES

- Anexo: arquivos facilmente clicáveis para redirecionar



Google Drive

Acesse seus arquivos do Drive referentes a um projeto ou crie e anexe arquivos do Drive a um cartão.



Apresentação ...

Google Drive • 27 de jul.

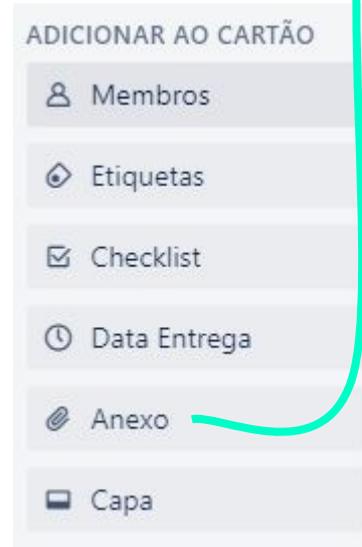
Anexos do Trello



Trello+ Kanban
1

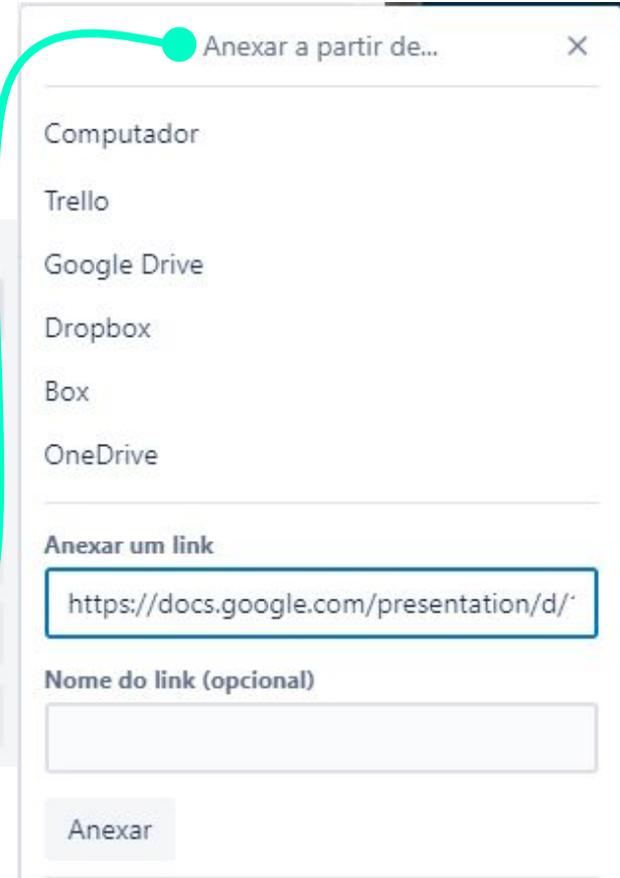
Guia do Trello: Dicas de Organização

[Remover](#) [Conectar cartões...](#)



ADICIONAR AO CARTÃO

- Membros
- Etiquetas
- Checklist
- Data Entrega
- Anexo**
- Capa



Anexar a partir de... X

- Computador
- Trello
- Google Drive
- Dropbox
- Box
- OneDrive

Anexar um link

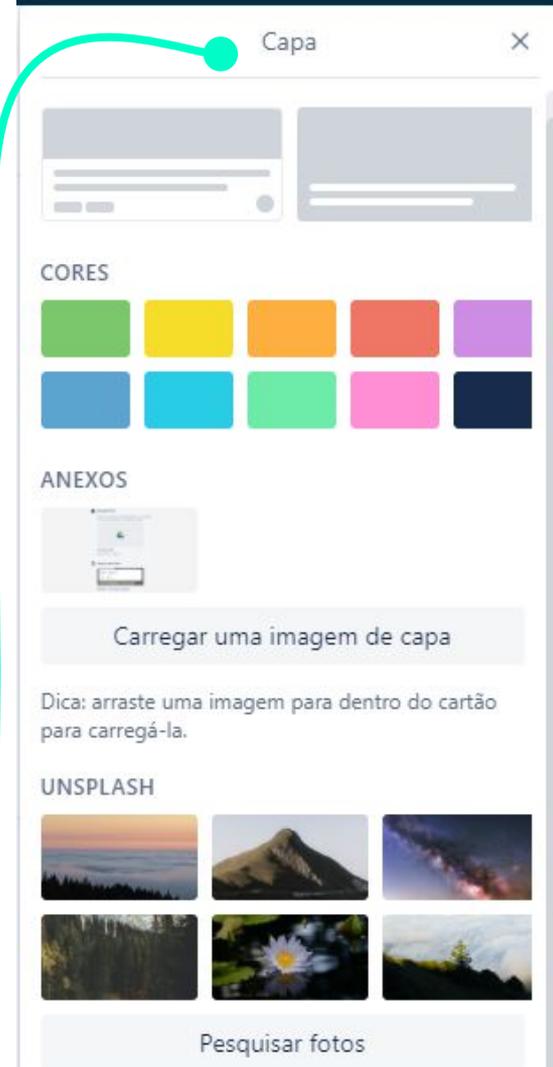
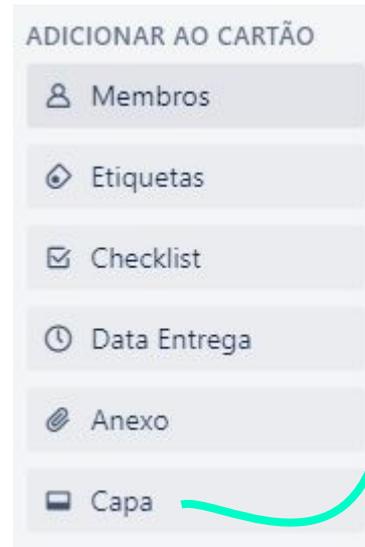
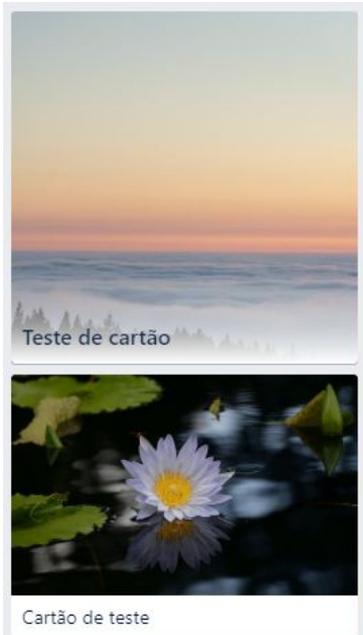
<https://docs.google.com/presentation/d/>

Nome do link (opcional)

Anexar

4. ITENS PERSONALIZÁVEIS DOS CARTÕES

- Capa: deixa mais bonito e fácil de identificar o conteúdo



5. DESCRIÇÃO NADA BÁSICA

A descrição do cartão possui mil e uma configurações para fazer tudo que quiser

Teste de cartão
na lista [Dezembro](#)

ETIQUETAS DATA ENTREGA

Importante **Teste** + 29 de jul às 20:26

☰ Descrição

#Título 1

- Tópico
- Subtópico

—

itálico e ****negrito**** e ~tachado~

```Gosta de código?```

1. item 1
1. item 2
1. item 3

> citação final

Salvar X

Ajuda para Formatação X

O Trello usa a ferramenta Markdown para formatação. Aqui estão as noções básicas. Consulte a [sintaxe completa](#).

Cabeçalho de Primeiro Nível

`Fazendo ovos mexidos: o básico`

Cabeçalho de Segundo Nível

`1.1: Preparação`

Parágrafos

`Adicione duas novas linhas para iniciar um novo parágrafo.`

`Quebre dois ovos em uma tigela e bata.`

Negrito

`Quebre os ovos`

`**cuidadosamente**`

Ênfase

# Título 1	- Item	***				
## Título 2	- sub item	***		```formato de código```		
### Título 3		***	<i>_itálico_ ou *itálico*</i>		1. Item 1	[link](www.ex.com)
#### Título 4	* Item	***	<b>**negrito**</b>		1. Item 2	![imagem](www.im.com)
##### Título 5	* sub item	*****	~~tachado~~	Formato de caixa	1. Item 3	>citação
##### Título 6	+ Item	---				
	+ sub item	-----				

## Título 1

- Item
  - sub item

## Título 2

- Item
  - sub item

## Título 3

- Item
  - sub item

## Título 4

- Item
  - sub item

## Título 5

## Título 6



*itálico* ou *itálico*  
**negrito**  
 tachado

formato de código

Formato de caixa.

1. Item 1
2. Item 2
3. Item 3

[link](#)  
 imagem

citação

DICAS DE FORMATAÇÃO

# 6. MENU

Descrição do quadro

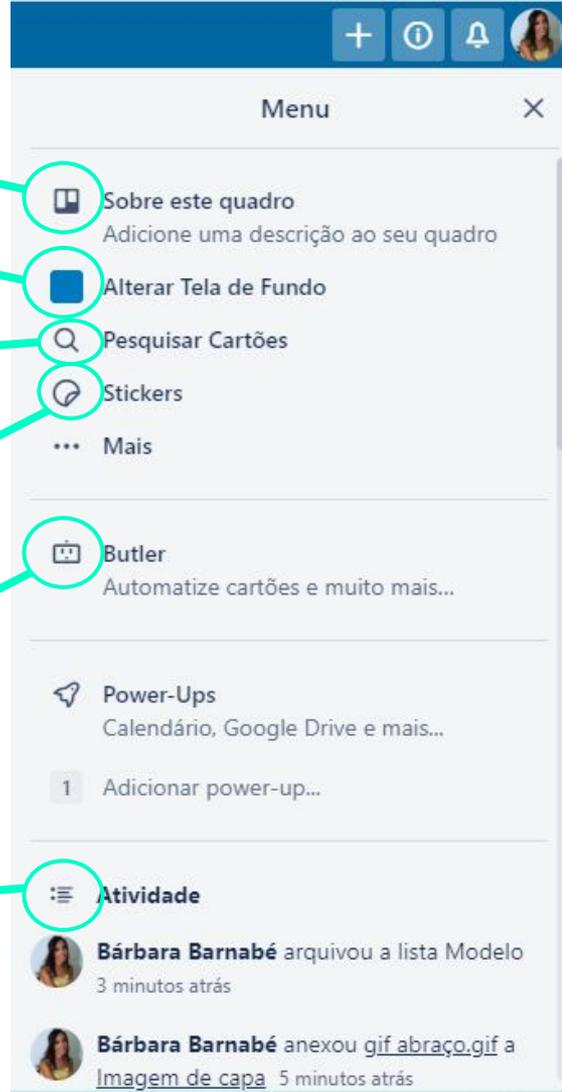
Pode personalizar a imagem de fundo

Uma grande facilidade é poder pesquisar, e pode ser por termo, etiqueta, membro, data de entrega...

Para personalizar e tornar os cartões mais divertidos

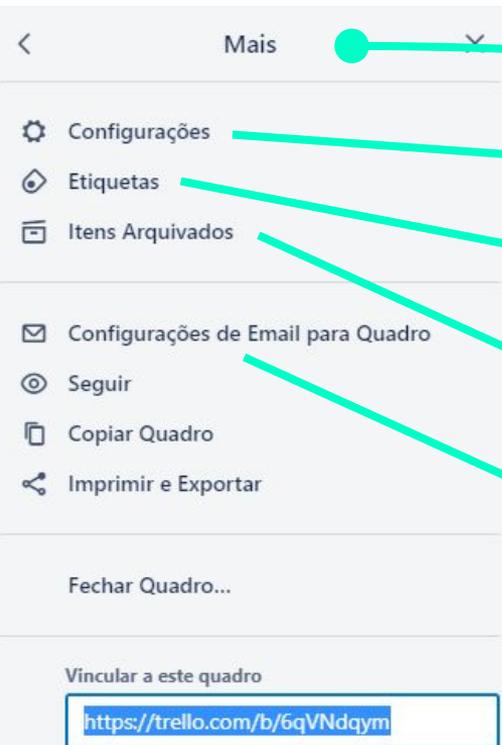
Automatizador de tarefas sem precisar de conhecimento em linguagem de programação. Por exemplo, marcar como “feito” o cartão movido para a lista “Concluídos”

Histórico de mudanças feitas no quadro por todos os colaboradores



# 6. MENU

Aqui aparecem todas as notificações da sua conta, de todos os quadros que faz parte

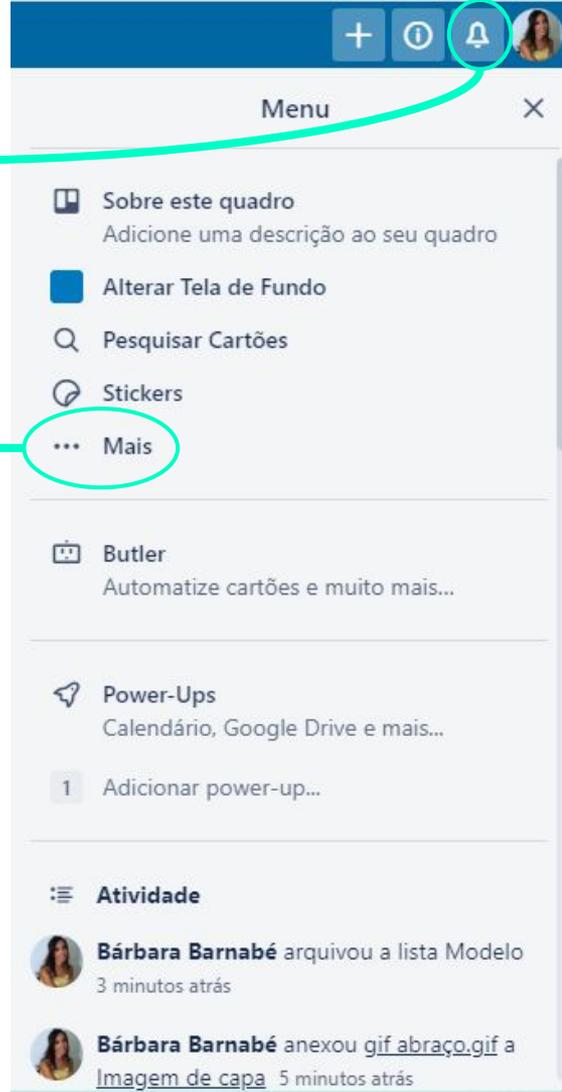


Principalmente permissões do quadro

Para editar e configurar rapidamente as etiquetas

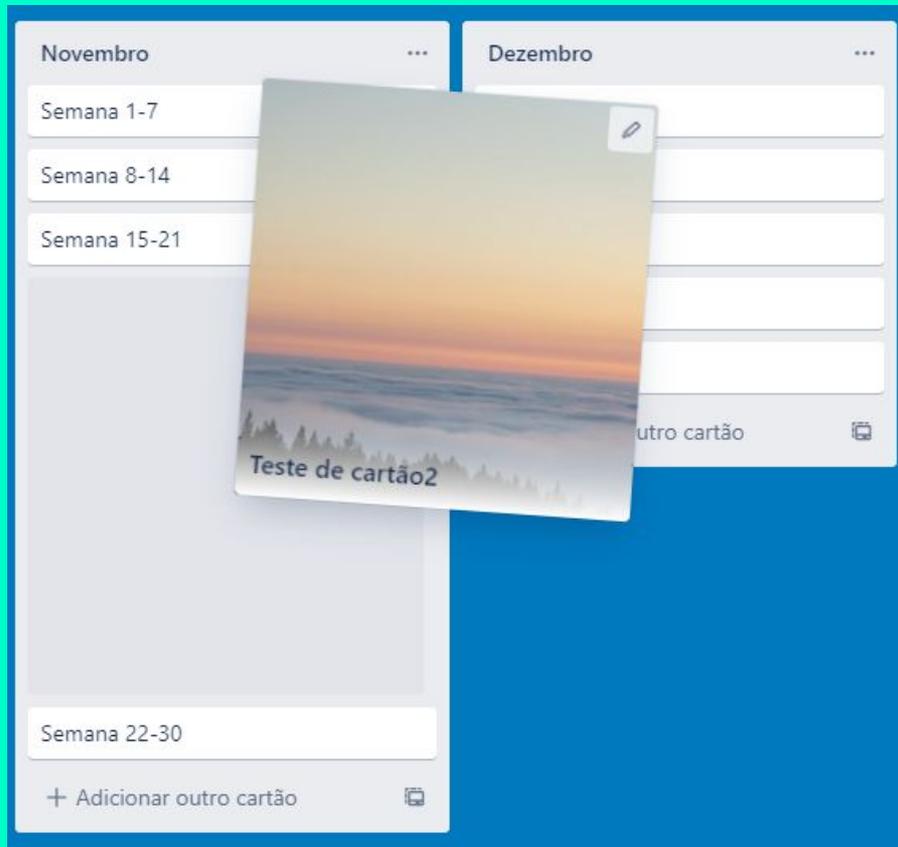
Tudo que você arquivar ficará salvo aqui

Cria um nome de email no qual você pode enviar tarefas que se transformam em cartões nesse quadro



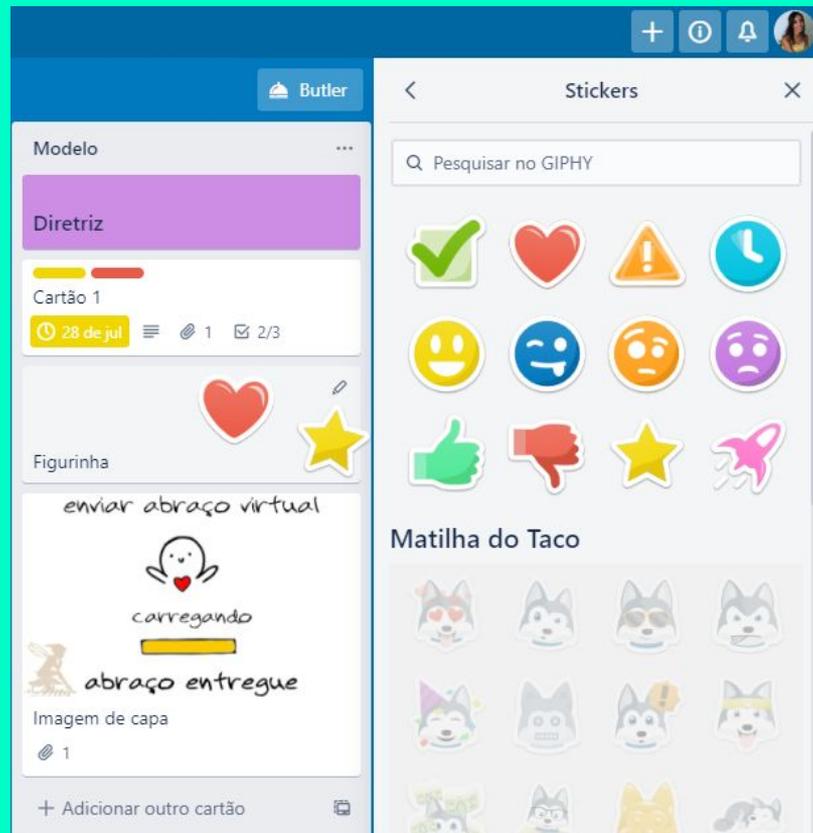
# 7. DICAS FINAIS

As listas e cartões no Trello podem ser facilmente movidas, basta clicar em cima e arrastar



# 7. DICAS FINAIS

Personalize ao seu gosto, adicione imagens, capas, anexos, figurinhas, data de entrega, pessoas, descrição, comentário, checklist, anexos e muito mais!



# 8. POWER-UPS

Em destaque

Ativado

Criados pelo Trello 

Análises e Relatórios

Automação

Utilidades do quadro

Comunicação e Colaboração

Notas do Desenvolvedor

Gerenciamento de Arquivos

RH e Operações

TI e Gestão de Projetos

Marketing e Redes Sociais

Produto e Design

Vendas e Suporte



**Calendário**

Adicionar

Veja os cartões do Trello em uma visualização de calendário.

 5.000.000+  Escolha da equipe



**Confluence Cloud**

Adicionar

Anexe páginas do Confluence a cartões do Trello para gerenciar conteúdo, estratégias e ideias diretamente no Trello.

 50.000+  Bônus



**Envelhecimento de cartões**

Adicionar

Visualize rapidamente os cartões inativos do seu quadro e evite que tarefas sejam abandonadas antes da conclusão.

 100.000+



**Evernote**

Adicionar

Crie e anexe notas diretamente aos seus cartões do Trello e veja quando elas foram editadas pela última vez.

 50.000+



**Giphy**

Adicionar

Pesquise, compartilhe e crie muitos GIFs!

 50.000+



**GitHub**

Adicionar

Anexe ramificações, commits, itens e pull requests a cartões e veja o status de pull requests nos seus quadros.

 100.000+



**Google Drive**

Adicionar

Acesse seus arquivos do Drive referentes a um projeto diretamente no cartão correspondente ou crie e anexe arquivos do Drive a um cartão.



**Google Hangouts**

Adicionar

Diga adeus às dúvidas sobre "Qual link de vídeo estamos usando?" e crie um botão de bate-papo de vídeo nos seus quadros.



**Limites da lista**

Adicionar

Defina um limite nas suas listas para realçá-las caso o número de cartões delas ultrapasse esse limite.

## 8. POWER-UPS

No modo gratuito é permitido apenas um poder no quadro.

Uma boa sugestão é colocar o calendário, que deixará todos os cartões com data organizados no formato visual de um calendário.

Mas depende do que você mais vai usar, pode ser Evernote, Survey Monkey, Mailchimp, Google Hangouts, OneDrive...

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri
26	27	Feb 28	Mar 1 1 card iOS design in depth	2
5	6 1 card How We Structure Our CSS	7 1 card How to use Trello like a Pro	8	9 1 card How to Structure an Editorial Calendar
12	13 1 card Create Cards via Email	14 1 card Holiday Campaign Wrap Up Stats	15 1 card All About Accountability: Being Resolute in Resolutions	16 1 card Trello for Charitable Donations
19 1 card Kickstarter case study	20	21	22 1 card Wedding Planning With Trello	23
26 1 card Common Questions	27 1 card Using Multiple Boards for a Super Effective Workflow	28	29	30 1 card The Pomodoro Technique

# OBRIGADA!

Espero que tenha gostado!

To do!

**Ser**  **de**  
**Maestria**

Important