

Treinamento Trello

Ministrado por: Isadora Santos e Fernando Santos

Fluxo de processos

- Gestão de Projetos

- 01 Priorização
- 02 Elaboração do Canvas
- 03 Categorização
- 04 Termo de abertura
- 05 Plano do Projeto
- 06 Trello e Abrametas
- 07 Termo de encerramento

Trello

Ferramenta que auxilia no **gerenciamento de projetos**, com o **acompanhamento** de cada etapa a ser realizada e a **identificação** de quem é **responsável** por cada atividade.

Benefícios ao seu utilizar o *Trello*:

- 01 **Transparência**
- 02 **Gestão visual do fluxo do trabalho** de todo o projeto
- 03 **Maior produtividade**

Kanban

O Trello se baseia no sistema **Kanban**

Termo de origem japonesa: kan= "**visual**" e ban= "**cartão**"

Uso de cartões para sinalizar o andamento do projeto



Utilização do Trellio

Como entrar

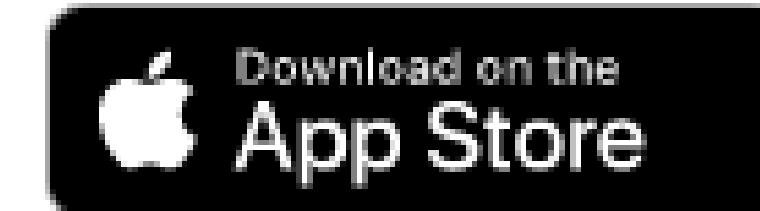
Pelo desktop



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

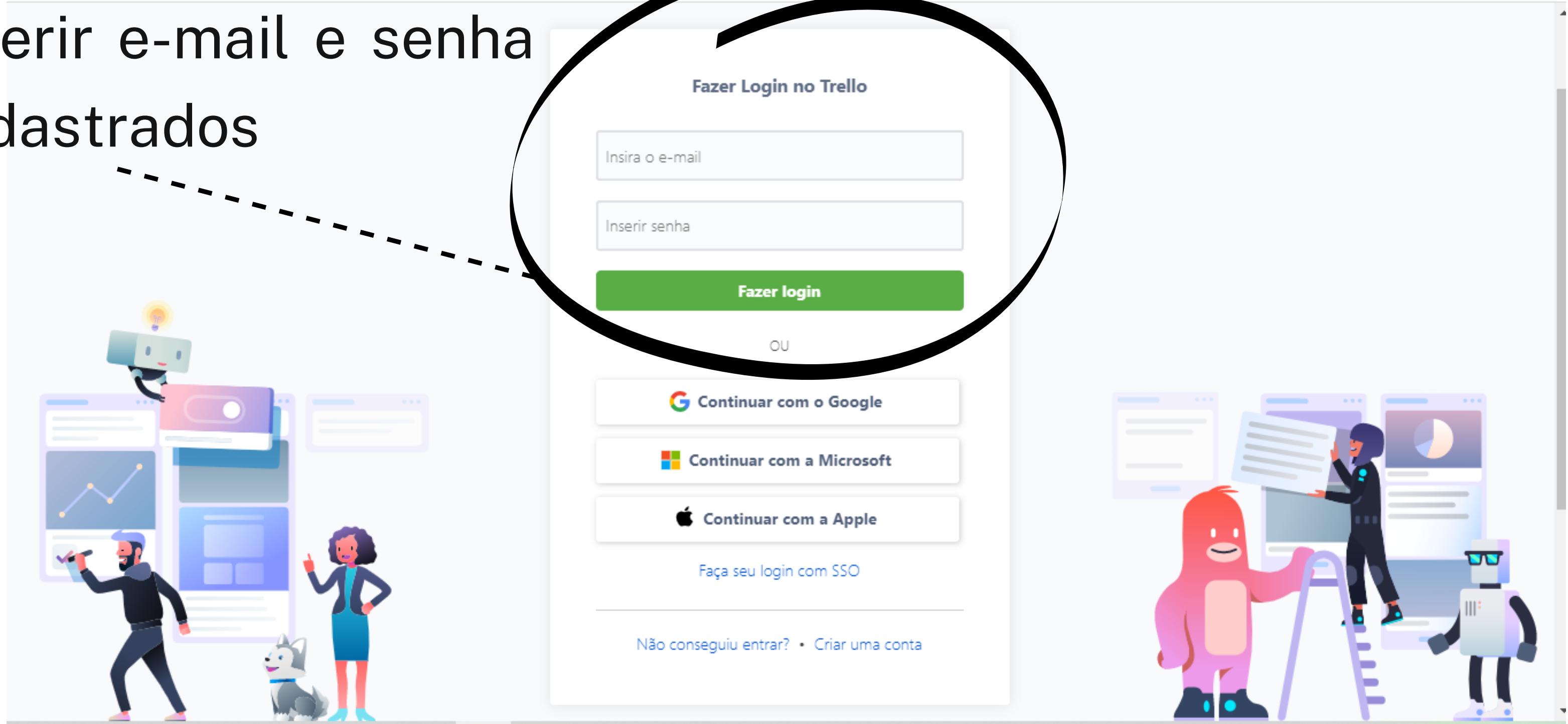
Pelo celular

Baixar o aplicativo
pelo App Store ou
Google Play



Caso já tenha um login

Inserir e-mail e senha cadastrados



Caso ainda não tenha cadastrado

Fazer Login no Trello

Insira o e-mail

Inserir senha

Fazer login

OU

 Continuar com o Google

 Continuar com a Microsoft

 Continuar com a Apple

Faça seu login com SSO

Não conseguiu entrar? [Criar uma conta](#)

Click
"Criar
uma
conta"



 **Trello**

Criar sua conta

Insira o e-mail

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

Componentes do *Trello*

01

Quadro

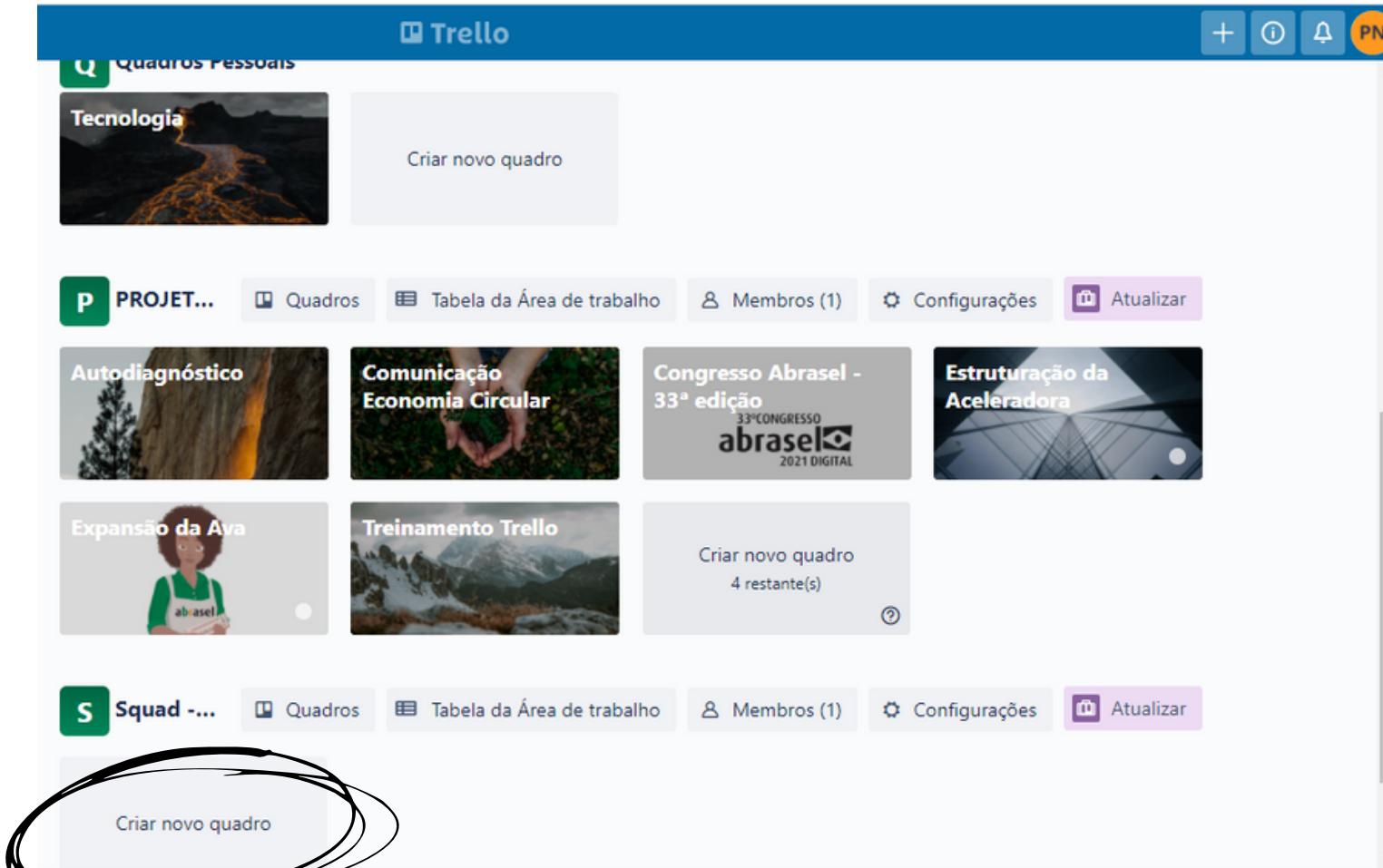
Representa o projeto (**projeto ≠ processo**). É o lugar onde você vai colocar as suas **tarefas** e as **informações** que forem necessárias para a gestão do projeto.

Cada área, terá um quadro para cada projeto!

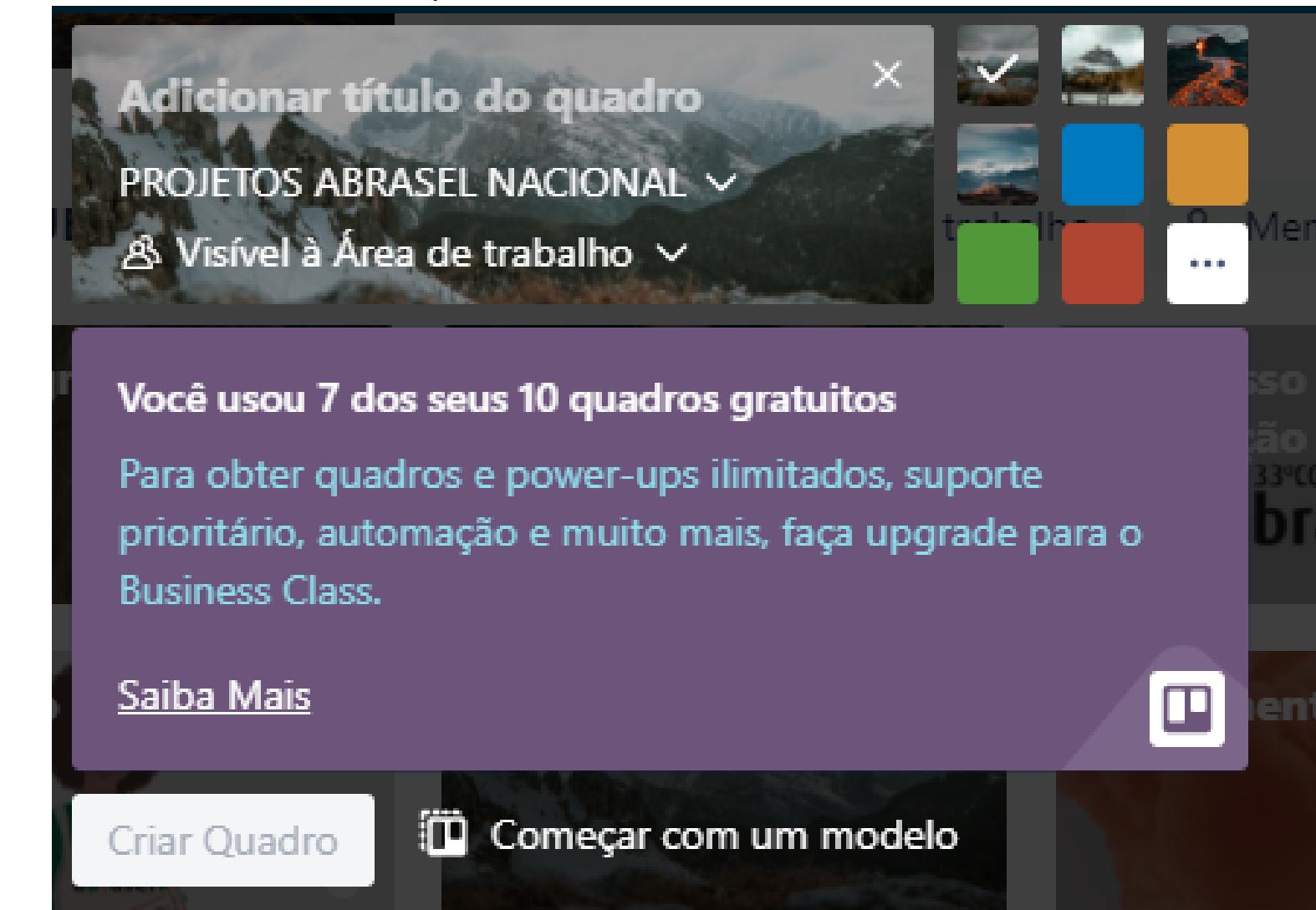
Por exemplo: Área de Eventos terá um quadro para cada evento: um para o Congresso, outro para Brasil Sabor, etc.

Criando um quadro

Colocar o título do projeto



Clicar em "Criar novo quadro"



Clicar em "Criar quadro"

Quadro criado

The screenshot shows the Trello web interface. At the top, there's a dark blue header bar with the word "Trello" in white. Below it is a light gray navigation bar containing icons for "Quadros" (Boards), "Ir para..." (Go to...), a search bar, and various user and board management buttons. The main title of the board is "Treinamento Trello". Below the title, there are several status indicators: "PROJETOS ABRASEL NACIONAL Free", "Visível à Área de trabalho" (Visible to Work Area), and a "PN" badge. On the right side of the header, there are buttons for "Butler", "Mostrar Menu" (Show Menu), and notifications. A large, semi-transparent watermark of a blue sky with white clouds is overlaid across the entire board area.

02

Listas

As listas são uma forma de manter os **cartões organizados** durante o projeto e são criadas para criar um **fluxo de trabalho** como se fossem as colunas de um quadro Kanban.

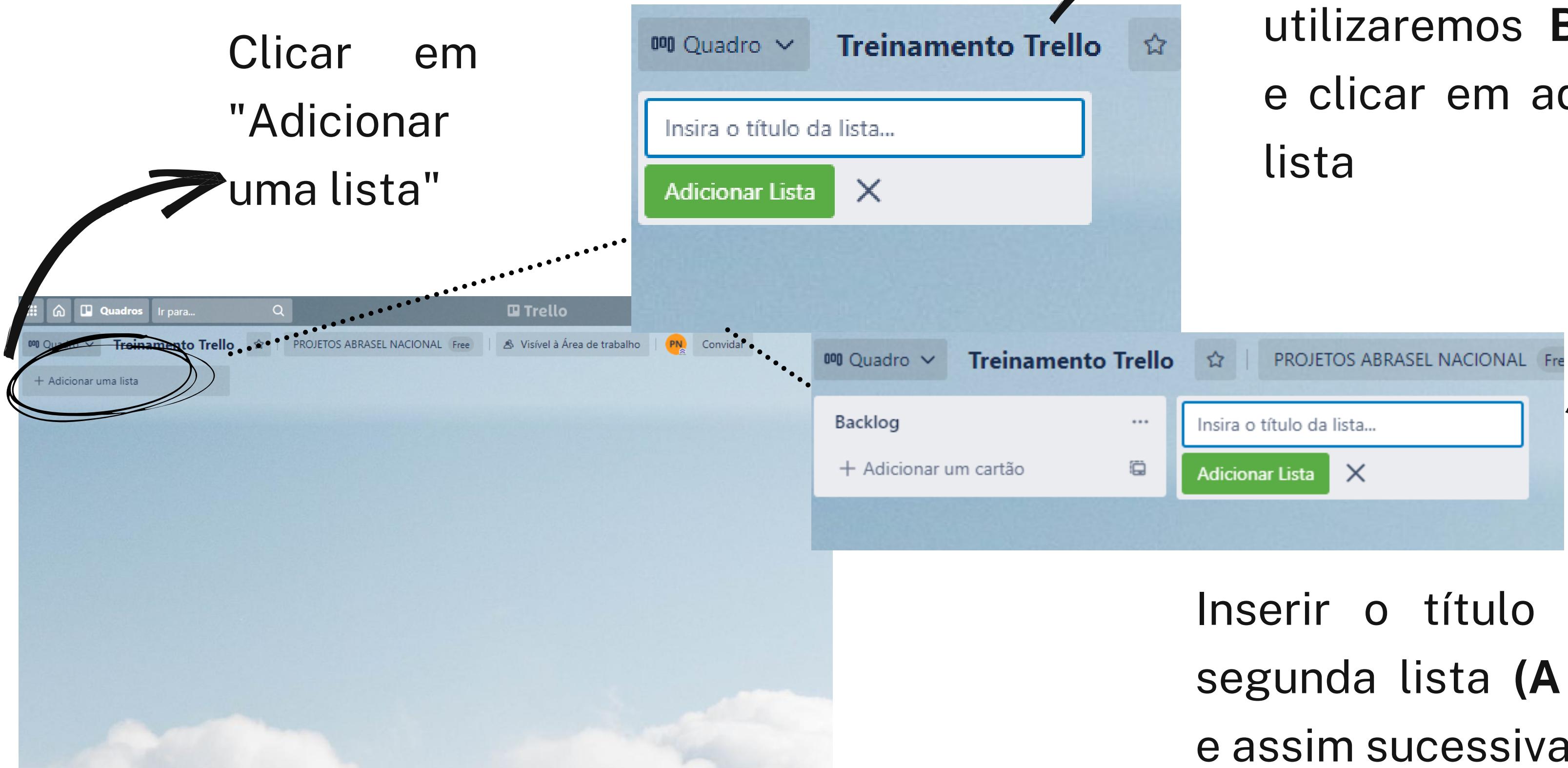
Utilizamos as seguintes listas nos projetos:

- **Backlog**
- **A fazer**
- **Em andamento**
- **Feito**
- **Cancelado**

- **Backlog:** são todas as tarefas que deverão ser feitas ao longo do projeto, mas que ainda não possuem um responsável nem uma data para entrega definidos.
- **A fazer:** todas as tarefas que deverão ser feitas ao longo do projeto e que já possuem um responsável e data de entrega definidos.
- **Em andamento:** tarefas que já foram iniciadas.
- **Feito:** tarefas que já foram concluídas.
- **Cancelado:** tarefas que por algum motivo foram canceladas e não serão mais realizadas.

Criando as listas

Clicar em
"Adicionar
uma lista"



Inserir o título da
primeira lista, no caso
utilizaremos **Backlog**
e clicar em adicionar
lista

Inserir o título da
segunda lista (**A fazer**)
e assim sucessivamente

Listas criadas

Quadro | **Treinamento Trello** | | PROJETOS ABRASEL NACIONAL Free | Visível à Área de trabalho | Convidar | Butler | ... Mostrar Menu

Backlog	A fazer	Em andamento	Feito	Cancelado
+ Adicionar um cartão				

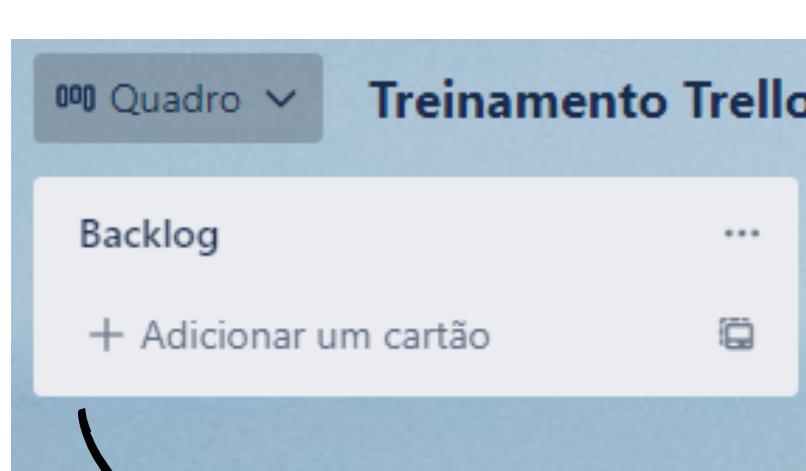
03

Cartões

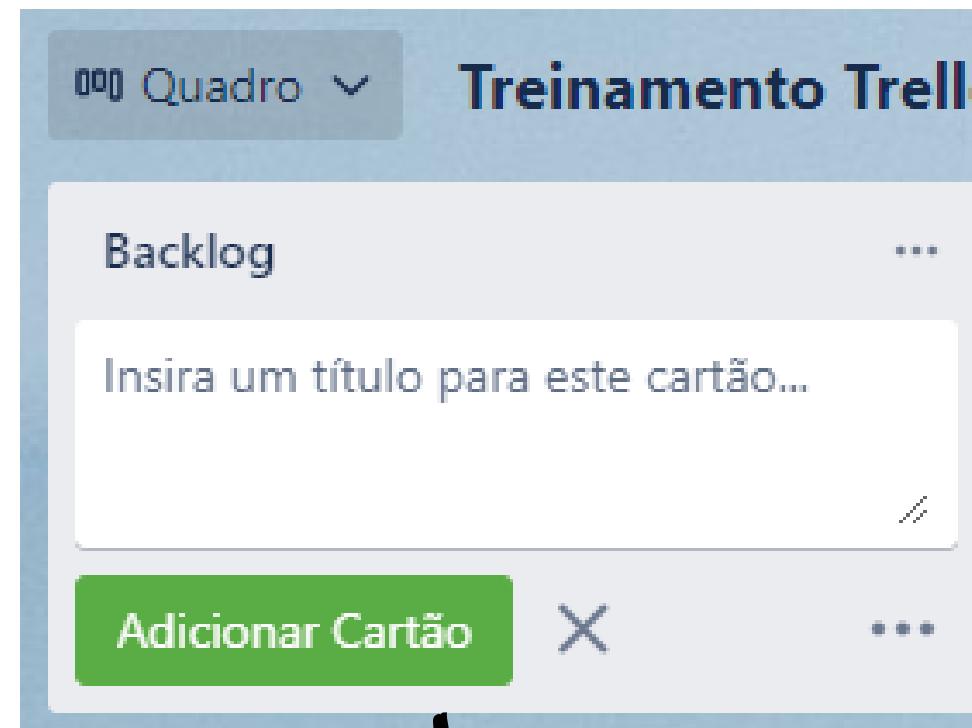
São as **tarefas** que serão realizadas ao longo do projeto.

Todos os cartões deverão ser criados na lista "Backlog"

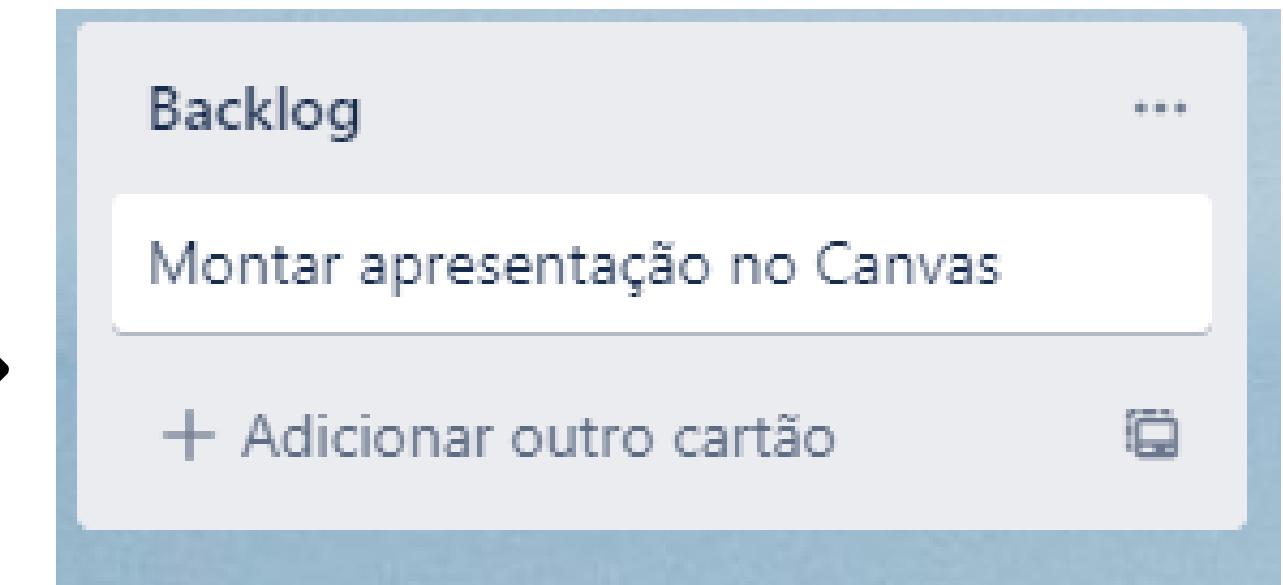
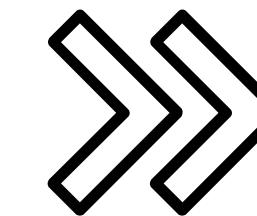
Criando um cartão



Clicar em
adicionar
um cartão

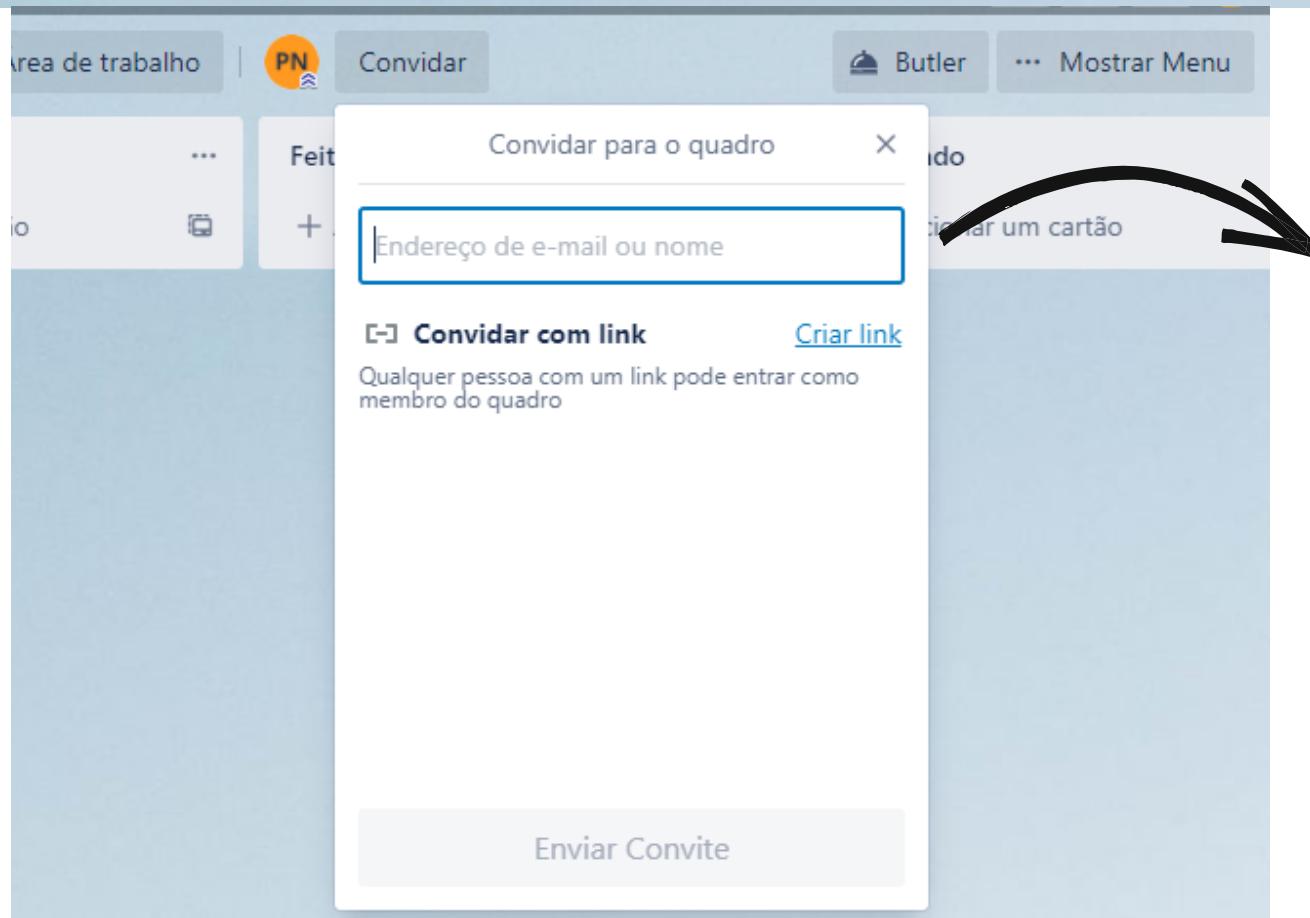
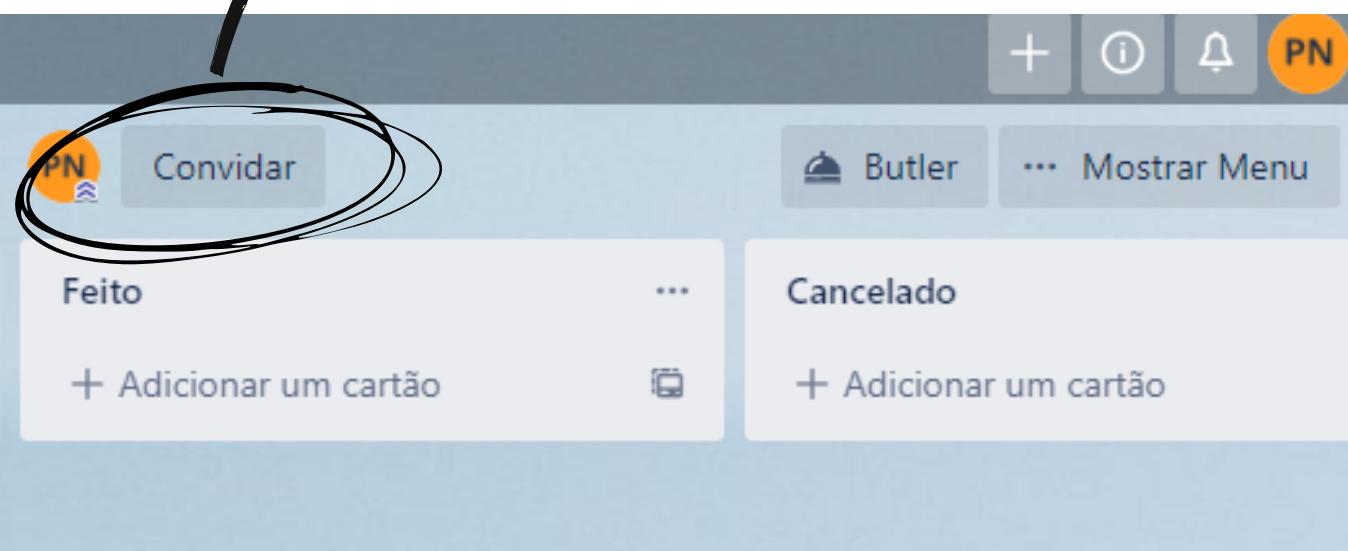


Colocar a tarefa a ser realizada e
clicar em "Adicionar cartão"



Adicionando membros ao quadro

Clicar em
"Convidar"



Inserir o e-mail da pessoa que deseja convidar.
Dessa forma, ela irá receber um **link pelo e-mail**
para entrar no quadro.

Também pode convidar a pessoa pelo **link** e
mandar **diretamente** para ela entrar no quadro

Para adicionar as demais informações referentes ao cartão criado:

A screenshot of the Trello interface. At the top, there are navigation icons: a grid, a house, and a board labeled "Quadros". Below that, a button says "Ir para...". The main title is "Treinamento Trello". Underneath, it says "Backlog". There is a card with the text "Montar apresentação no Canvas" and a pencil icon. To the right of the card is a three-dot menu icon. At the bottom left is a green "Salvar" button, and at the bottom right is a "Mais" button.

Clicar no
símbolo
de lápis

A screenshot of the Trello interface showing a context menu for a card in the backlog. The menu items are: "Abrir cartão um cartão", "Editar Etiquetas", "Alterar Membros", "Alterar capa", "Mover", "Copiar", "Alterar Data de Entrega", and "Arquivar". The "Abrir cartão um cartão" option is highlighted in blue.

Clicar em
"Abrir
cartão"

A screenshot of the Trello card details editor. The card title is "Montar apresentação no Canvas na lista Backlog". The "Descrição" section has a placeholder "Adicione uma descrição mais detalhada...". The "Atividade" section has a placeholder "Escrever um comentário..." and a "Mostrar Detalhes" button. On the right, there is a sidebar titled "ADICIONAR AO CARTÃO" with options: "Membros" (radio button), "Etiquetas" (radio button), "Checklist" (checkbox checked), "Data de entrega" (radio button), "Anexo" (radio button), and "Capa" (radio button). Below that is a "POWER-UPS" section with "Atualizar Área de trabalho" (button) and "BUTLER" (button).

Nessa página, podemos fazer várias ações necessárias: definir o responsável pela tarefa, colocar prazo pra entrega, criar etiqueta, dentre outras.

 Montar apresentação no Canvas
na lista [Backlog](#)

 **Descrição**
Adicione uma descrição mais detalhada...

 **Atividade**
 Escrever um comentário...

ADICIONAR AO CARTÃO

-  Membros
-  Etiquetas
-  Checklist
-  Data de entrega
-  Anexo
-  Capa

POWER-UPS

+ Adicionar power-...
Obtenha power-ups ilimitados e muito mais.
 [Atualizar Área de trabalho](#)

BUTLER 

+ Adicionar botão

A **descrição** serve para falar **detalhadamente** do que se trata a tarefa.

Para adicionar a data de entrega da tarefa, clicar em "Data de Entrega"

Pode adicionar a data e a hora que a tarefa deverá ser entregue. E também é possível adicionar a data de início da tarefa.

The screenshot shows a Trello task card with the following details:

- Description:** Montar apresentação no Canvas na lista [Backlog](#)
- Activity:** PN Escrever um comentário...
- SUGERIDAS:** Ingressar
- ADICIONAR AO CARTÃO:** Membros, Etiquetas, Checklist, Data de entrega

The screenshot shows the 'Alterar Data de Entrega' (Change Due Date) modal for the task card. It includes:

- Calendário:** maio 2021
- Data de início:** D/M/YYYY (campo vazio)
- Data de entrega:** 04/05/2021 21:40
- Definir lembrete:** 1 dia antes
- Mensagem:** Lembretes serão enviados a todos os membros e seguidores deste cartão.

Alterar Data de Entrega X

28	29	30	31	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	1
2	<u>3</u>	4	5	6	7	8

Data de início
 30/4/2021

Data de entrega
 4/5/2021

Definir lembrete

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

É possível definir quando você gostaria de **receber o lembrete de entrega** da tarefa: 1 dia antes da tarefa ser entregue, 2 horas antes, etc.

O lembrete é **recebido pelo e-mail** que foi cadastrado no Trello.

Após tudo definido basta clicar em **salvar**.

Definindo membro para a tarefa

The screenshot shows the Trello interface for creating a new task. The task title is "Montar apresentação no Canvas na lista Backlog". The "DATA DE INÍCIO" (Start Date) is set to "30 de abr" and the "DATA ENTREGA" (Due Date) is "Amanhã às 13:00". A yellow button labeled "ENTREGAR EM BREVE" (Deliver Soon) is visible. Below the task title, there's a "Descrição" (Description) section with a detailed instruction about creating a presentation. The "Atividade" (Activity) section has a "PN" icon and a comment input field. On the right, a tooltip for the "Membros" (Members) button is displayed, listing options like "Ingressar" (Join), "Membros" (Members), "Etiquetas" (Labels), "Checklist", "Data de entrega" (Due Date), and "Anexo" (Attachment). An arrow points from the "Membros" option in the tooltip to the "Membros" button in the main interface.

The screenshot shows the "Membros" (Members) search interface. It includes a search bar labeled "Pesquisar membros" (Search members), a section titled "MEMBROS DO QUADRO" (Board Members) with three entries: "PMO ABRASEL NACIONAL (pmoab...)" (with orange circle icon), "André Carlos de Oliveira Filho (andr..." (with blue circle icon), and "Isadora Ferreira Santos (isadorafer...)" (with profile picture), and a button "Mostrar outros membros da Área de trabalho" (Show other members in the workspace area).

Escolher o membro que será responsável pela tarefa.

Membro responsável pelo cartão.

Etiquetas

As etiquetas são um importante recurso do Trello para ajudar a **gerenciar os projetos e o time envolvido**.

Elas permitem que você **organize** e **categorize** melhor os cartões do seu quadro por **cores e termos**.

As etiquetas podem ser criadas por áreas envolvidas no projeto, fases do projeto, prioridade das tarefas, etc.

Sinta-se livre para criar da melhor forma que desejar. O importante é ficar organizado!

Criando etiquetas

Montar apresentação no Canvas
na lista Backlog

MEMBROS DATA DE INÍCIO
+ 30 de abr

DATA ENTREGA
 Amanhã às 13:00 ENTREGAR EM BREVE

Descrição Editar

Montar apresentação no Canvas, com o tutorial detalhado, utilizando prints do próprio Trello. Não utilizar template pronto do Canvas e buscar demais fotos no banco de imagens.

Etiquetas

Buscar etiquetas...

ETIQUETAS

- verde
- amarelo
- laranja
- vermelho
- roxo
- azul

Nome: Prioridade baixa

Selecionar uma cor

Criar uma nova etiqueta

Ativar o modo compatível para usuários com daltonismo

Salvar Excluir

Para criar uma etiqueta, basta clicar em "etiquetas", no símbolo de lápis e adicionar um nome e uma cor para a etiqueta e clicar em salvar.

É possível também ativar o modo daltonismo, caso tenha necessidade.

Após nomear todas as etiquetas e atribuir cores, elas ficarão assim:

The screenshot shows the 'Etiquetas' (Labels) section of the Trello interface. At the top is a search bar labeled 'Buscar etiquetas...'. Below it is a list of labels with the following colors and names:

- Prioridade baixa (Green)
- Prioridade média (Yellow)
- Prioridade alta (Orange)
- (Red)
- (Purple)
- (Blue)

At the bottom are two buttons: 'Criar uma nova etiqueta' (Create a new label) and 'Ativar o modo compatível para usuários com daltonismo' (Enable mode for users with color vision deficiency).

Ao clicar na etiqueta desejada, ela será atribuída à tarefa

The screenshot shows a task card in the 'Backlog' list. The task title is 'Montar apresentação no Canvas'. The card details are as follows:

- MEMBROS:** A profile picture of a person.
- ETIQUETAS:** 'Prioridade alta' (orange button).
- DATA DE INÍCIO:** '30 de abr' (April 30).
- DATA ENTREGA:** 'Amanhã às 13:00' (Tomorrow at 13:00) with a dropdown menu showing 'ENTREGAR EM BREVE' (Deliver soon).
- Descrição:** 'Montar apresentação no Canvas, com o tutorial detalhado, utilizando prints do próprio Trello. Não utilizar template pronto do Canvas e buscar demais fotos no banco de imagens.'
- Atividade:** A comment input field with placeholder 'Escrever um comentário...' and a user icon labeled 'PN'.

On the right side, there are sections for 'SUGERIDAS' (Ingressar), 'ADICIONAR AO CARTÃO' (Add to board) with options for 'Membros', 'Etiquetas', 'Checklist', 'Data de entrega', 'Anexo', and 'Capa', and a 'POWER-UPS' section.

Checklists

Servem como um roteiro que deve ser seguido pelos integrantes do cartão, para que a tarefa seja concluída corretamente, sem que se esqueça de nada.

A screenshot of a task card interface. At the top left is a blue header bar with the word 'Checklists'. Below it is a large white area containing a task card. The card has a title 'Montar apresentação no Canvas' and a subtitle 'na lista Backlog'. It includes sections for 'MEMBROS' (with a user icon and a plus sign), 'ETIQUETAS' (with an orange button labeled 'Prioridade alta'), 'DATA DE INÍCIO' (set to '30 de abr'), and 'DATA ENTREGA' (set to 'Amanhã às 13:00' with a yellow 'ENTREGAR EM BREVE' button). At the bottom left is a 'Descrição' section with an 'Editar' button. On the right side of the card are three buttons: 'SUGERIDAS' (with 'Checklist' checked), 'ADICIONAR AO CARTÃO' (with 'Ingressar' and 'Membros' options), and 'Checklist' (which is highlighted with a blue border). A small 'Excluir' button is also visible.

A screenshot of a modal dialog box titled 'Adicionar Checklist'. It contains a 'Título' field with the text 'Checklist' and a green 'Adicionar' button at the bottom. Below the dialog is a large green text box with the placeholder 'Adicionar um item'. At the bottom of the dialog are buttons for 'Adicionar' (green), 'X' (grey), '+ Atribuir' (grey), 'Data de Entrega' (grey), '@' (grey), and a smiley face icon (grey).

Adicionar os itens.

Anexos

É possível colocar anexos dentro dos cartões, como imagens, documentos, links, etc.

A screenshot of a Trello card interface. The card title is "Montar apresentação no Canvas na lista Backlog". It has sections for "MEMBROS" (with a user icon), "ETIQUETAS" (with a button labeled "Prioridade alta"), "DATA DE INÍCIO" (set to "30 de abr"), and "DATA ENTREGA" (set to "Amanhã às 13:00"). Below the card is a "Descrição" section with the text: "Montar apresentação no Canvas, com o tutorial detalhado, utilizando prints do próprio Trello. Não utilizar template pronto do Canvas e buscar demais fotos no banco de imagens." There is also a checked "Checklist" item. In the bottom right corner of the card area, there is a dashed line indicating the edge of the card. To the right of the card is a vertical sidebar containing the "Anexar a partir de..." header and a list of services: Computador, Trello, Google Drive, Dropbox, Box, OneDrive, and "Anexar um link" with a "Cole um link aqui..." input field. At the bottom of the sidebar is a "Dica:" note about Power-Ups.

Montar apresentação no Canvas
na lista Backlog

MEMBROS ETIQUETAS DATA DE INÍCIO
Prioridade alta + 30 de abr

DATA ENTREGA
 Amanhã às 13:00 ENTREGAR EM BREVE

Descrição Editar

Montar apresentação no Canvas, com o tutorial detalhado, utilizando prints do próprio Trello. Não utilizar template pronto do Canvas e buscar demais fotos no banco de imagens.

Checklist

Excluir

Anexar a partir de...

Computador

Trello

Google Drive

Dropbox

Box

OneDrive

Anexar um link

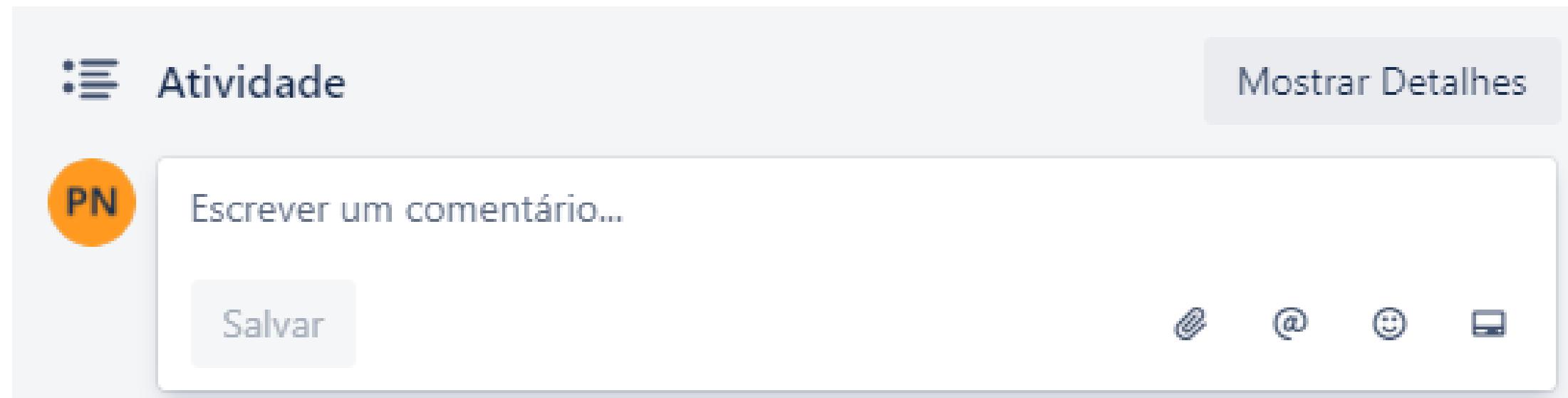
Cole um link aqui...

Anexar

Dica: com os Power-Ups, você pode anexar conversas do Slack, pull requests do GitHub e leads do Salesforce.

Comentários

Ao adicionar comentários nos cartões, os integrantes do quadro podem trocar ideias, pedir esclarecimentos, anexar arquivos, etc.



Clicando no "@", aparece todos os membros do quadro e ao escrever um comentário com o @ da pessoa que se deseja falar, ela receberá uma mensagem via e-mail, alertando que ela foi mencionada em um comentário.

Movendo os cartões

Após a definição do responsável pelo cartão, prazo de entrega e etiquetas é hora de mover o cartão para a lista "A fazer".

Para mover um cartão de uma lista para outra é simples: basta **arrastá-lo** para a lista desejada.

Caso já tenha começado a fazer a tarefa, arraste o cartão para a lista "Fazendo". Ao concluir arraste para "Feito".

Tarefa concluída

Ao concluir uma tarefa, move para a lista "Feito" e marque a data de entrega como concluída

Feito

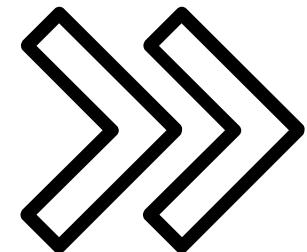
Montar apresentação no Canvas

🕒 30 de abr - 4 de mai ⚙️ 2/2

+ Adicionar outro cartão







Feito

Montar apresentação no Canvas

🕒 30 de abr - 4 de mai ⚙️ 2/2

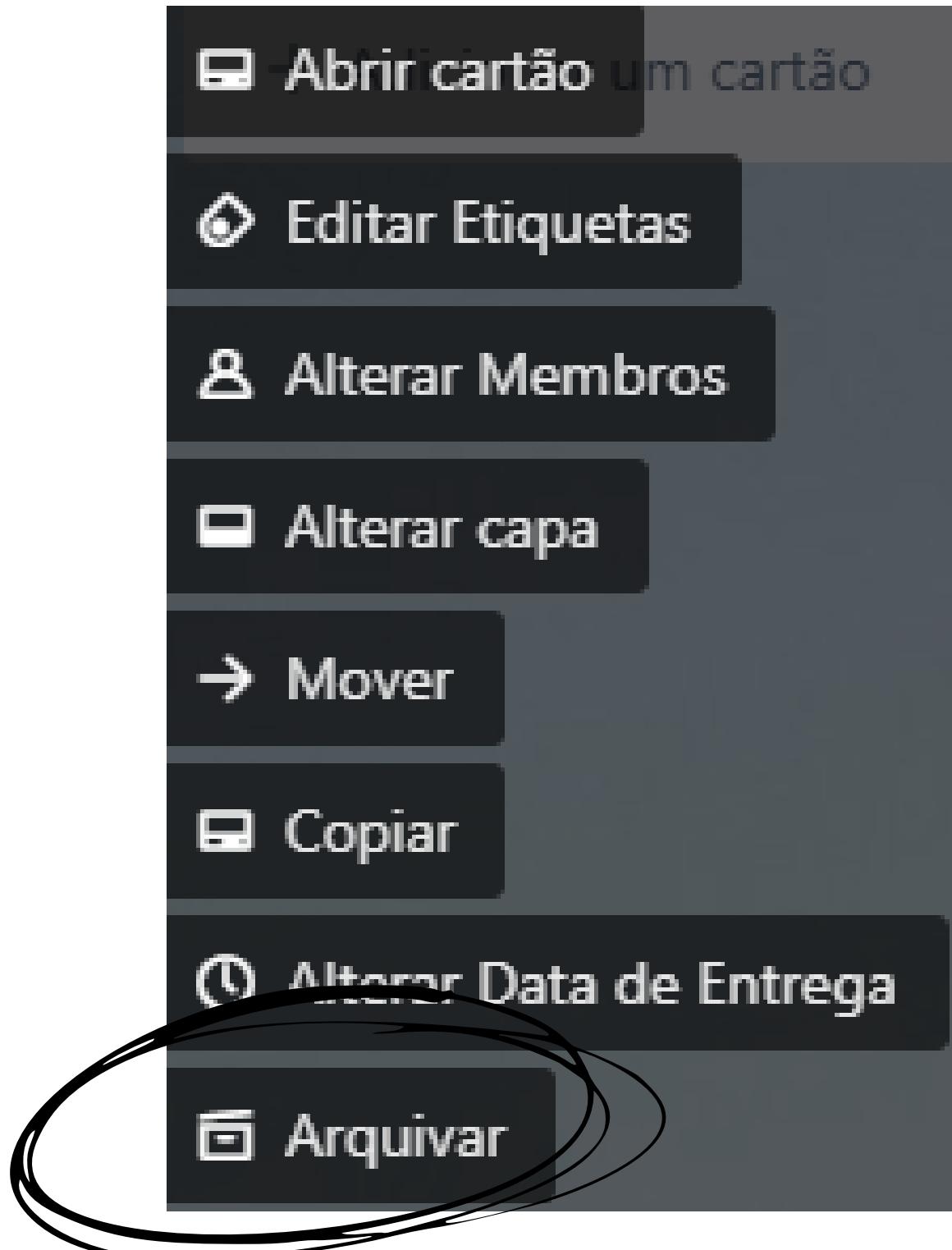
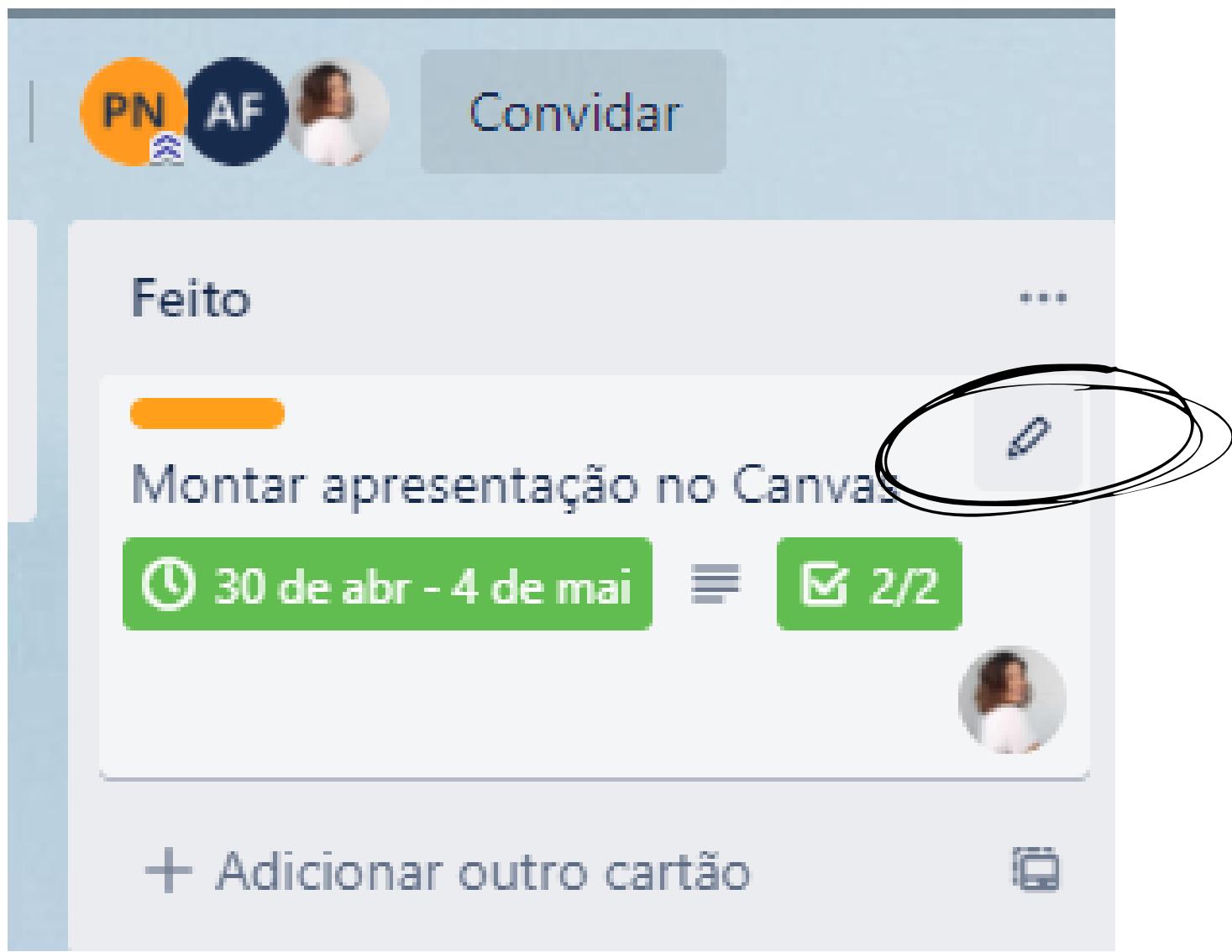
+ Adicionar outro cartão





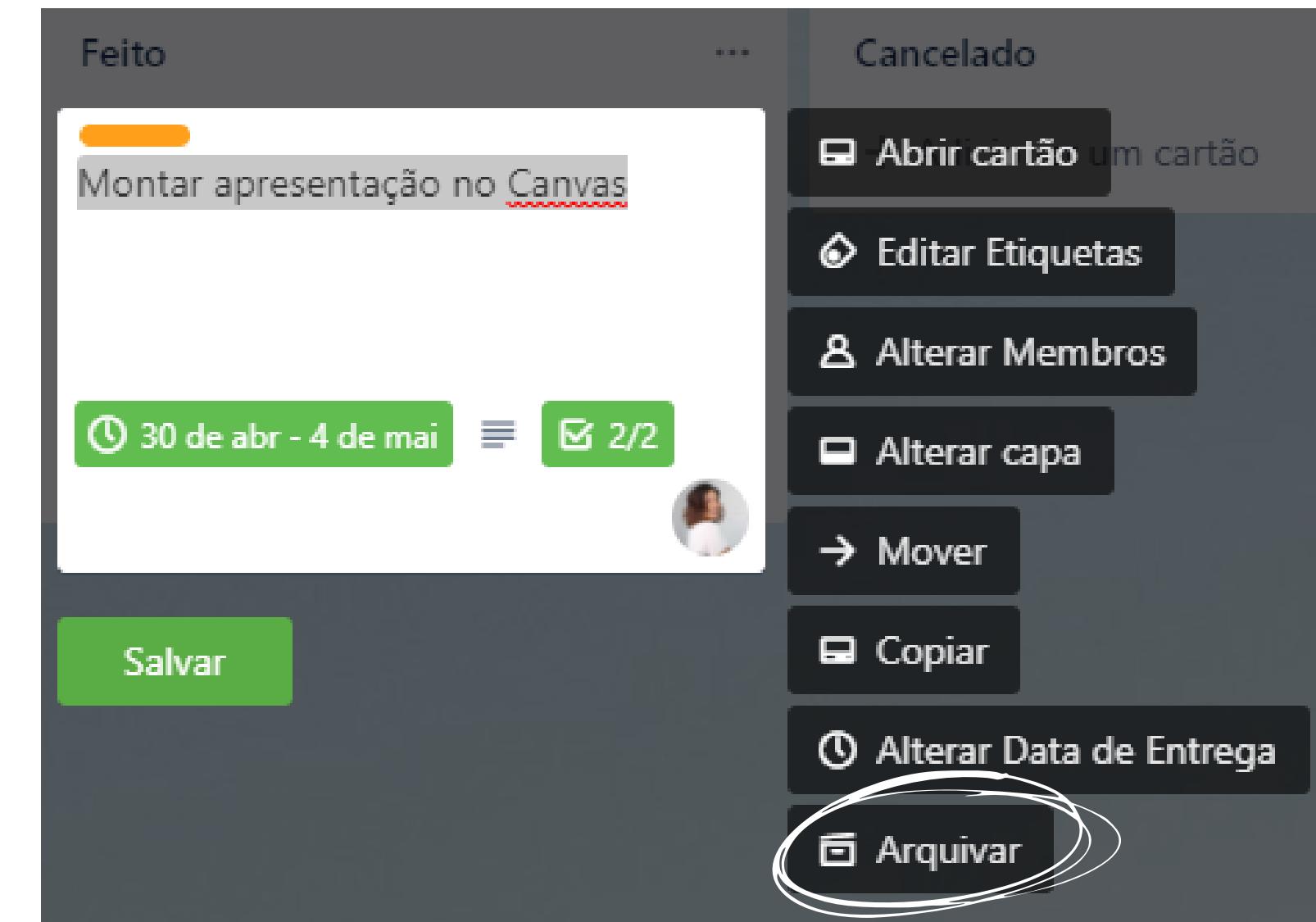
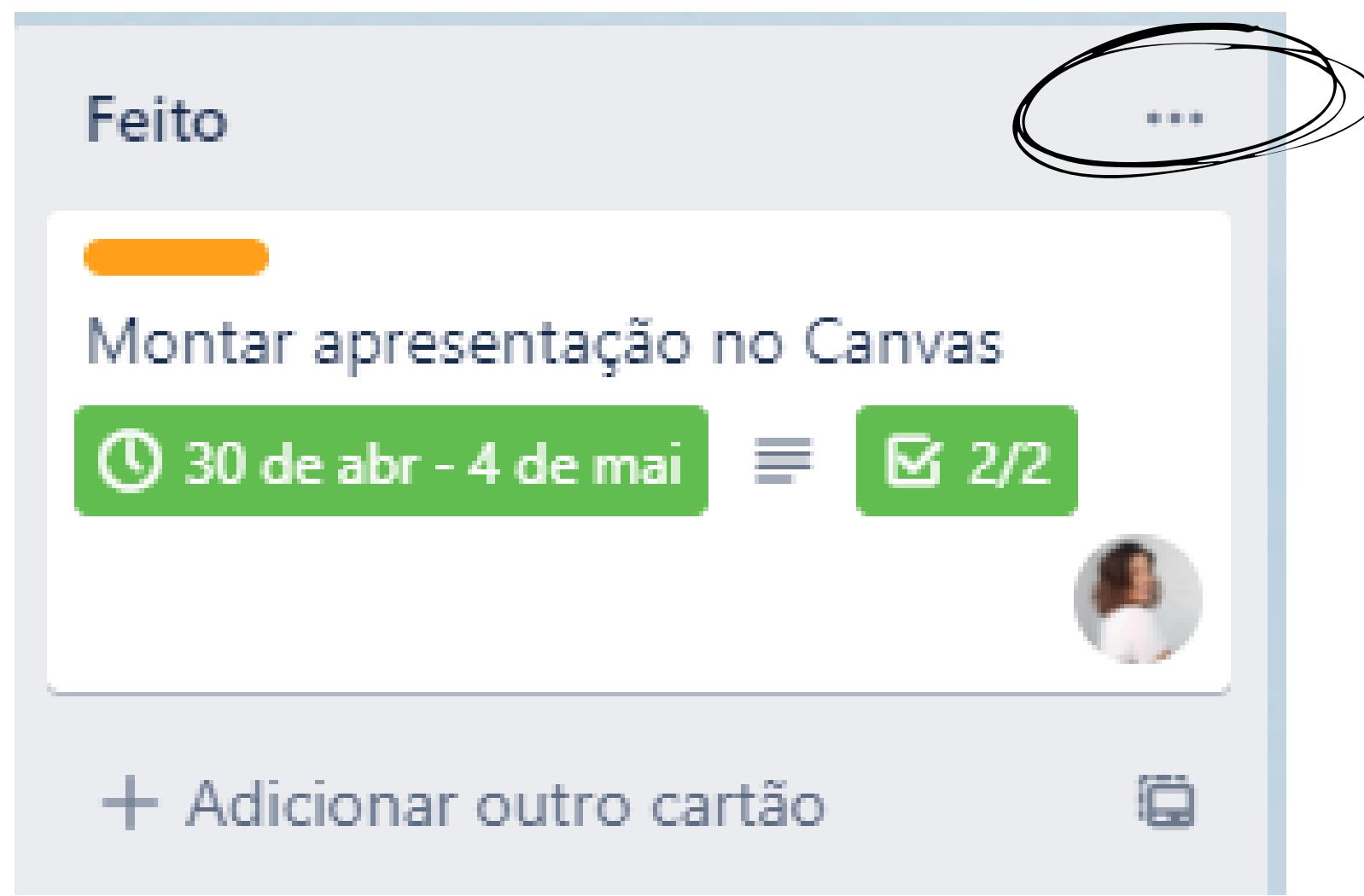
Aquivando cartões

Caso queira remover um cartão do quadro, clique no símbolo de lápis e depois em arquivar.



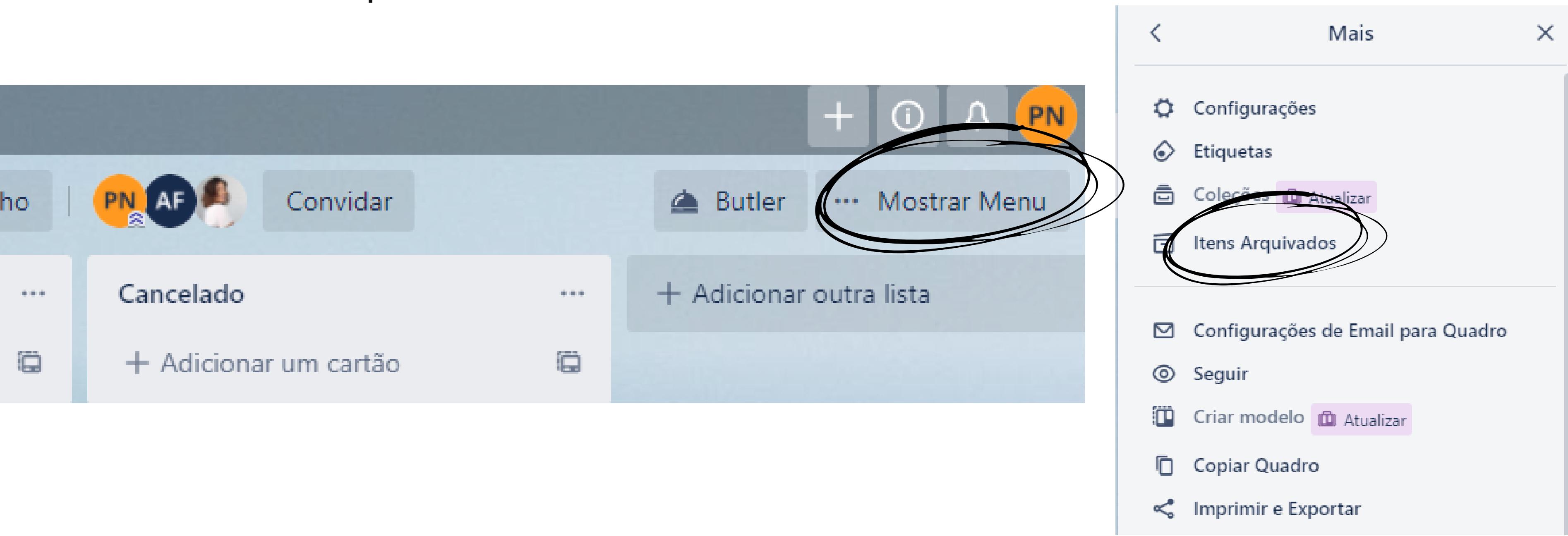
Arquivando listas

Para arquivar uma lista, clique nos 3 pontinhos no canto superior e depois clique em arquivar. O cartão não irá mais aparecer na lista.



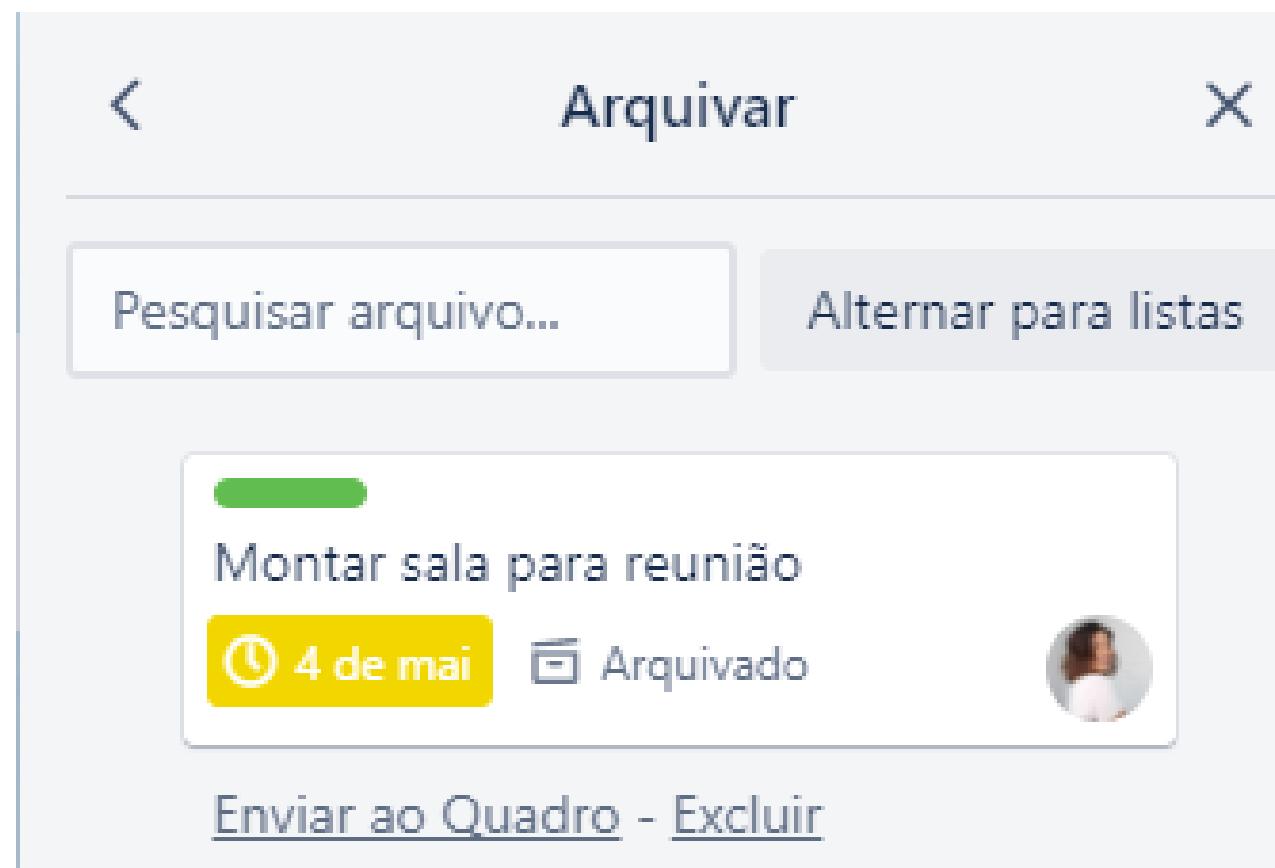
Desarquivando cartões e listas

Para desarquivar, clique em "Mostrar menu" no canto superior direito, depois vá em "Itens arquivados"



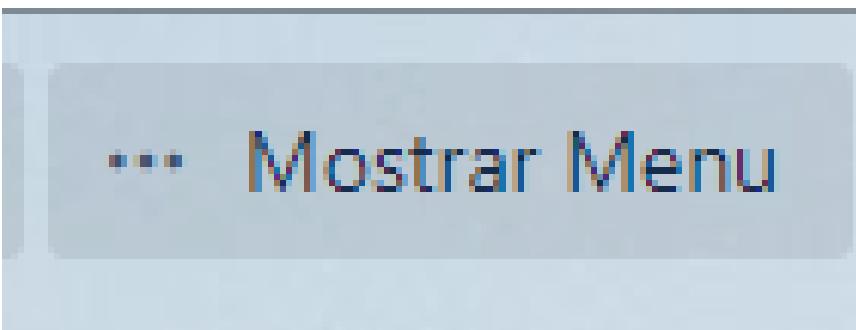
Irá aparecer o cartões arquivados, para **voltar um cartão para o quadro**, clique em "**Enviar ao quadro**". Caso queira **excluir permanentemente**, clique em "**Excluir**".

Ao clicar em "**Alternar listas**" você visualizará **todas as listas que foram arquivadas**. Para **voltar com elas para o quadro**, clique em "**Enviar ao Quadro**"



Filtros

É possível filtrar os cartões por membros, etiquetas, data de entrega, etc.



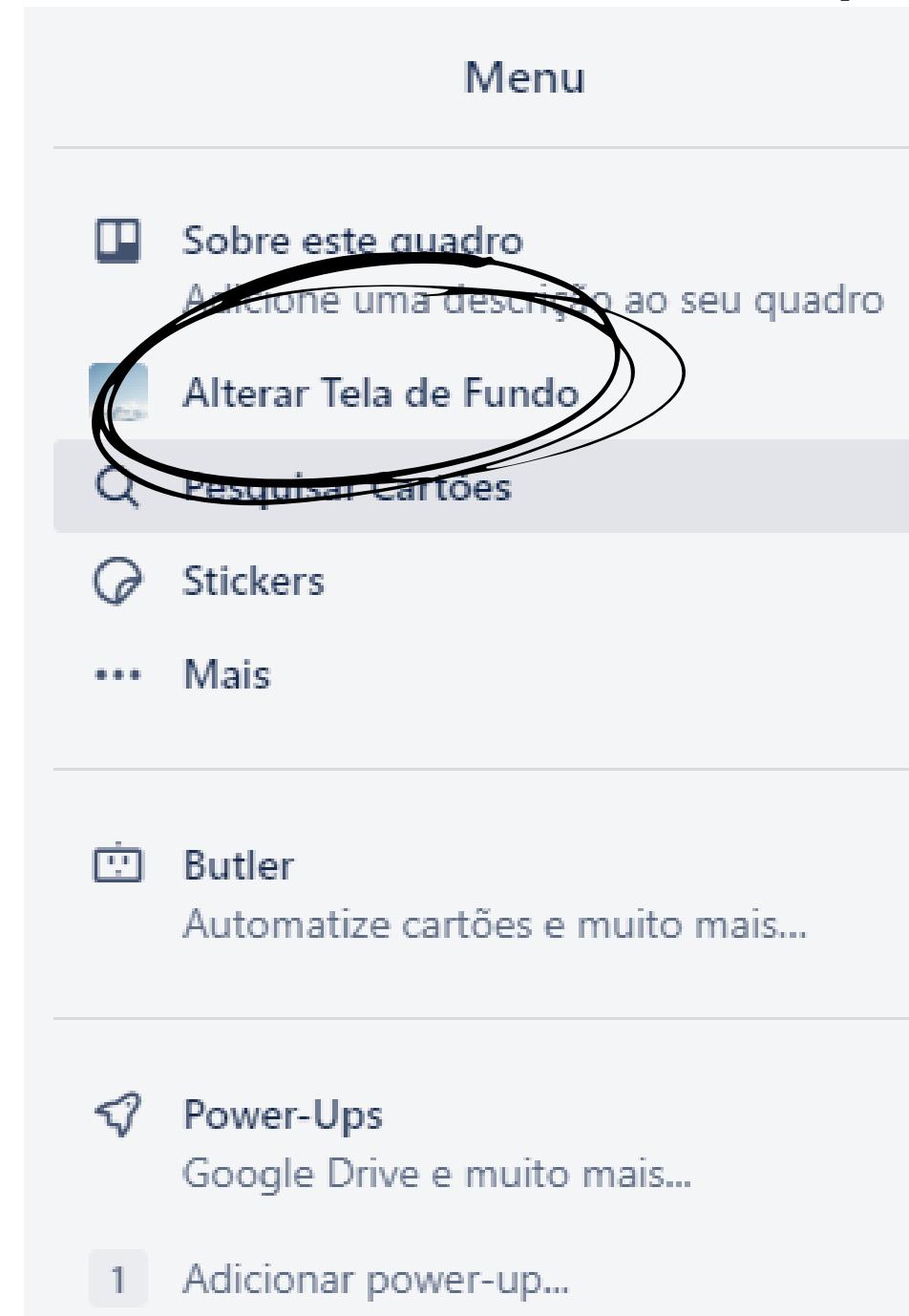
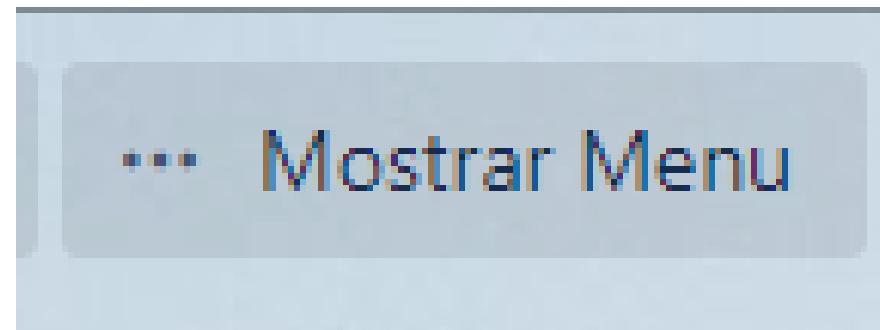
Para filtrar, clique em "Mostrar Menu", "Pesquisar cartões" e pesquisa pelo filtro que achar melhor.

The screenshot shows the Trello web interface with the 'Pesquisar Cartões' (Search Cards) filter sidebar open. The sidebar includes a search input field and a list of filter options:

- Sem etiquetas
- Prioridade baixa
- Prioridade média
- Prioridade alta
- Etiqueta vermelho (padrão)
- Etiqueta roxo (padrão)
- Etiqueta azul (padrão)
- Sem membros
- PMO ABRASEL NACIONAL (pmoabraseln...)

Alterar tela de fundo

Para alterar a tela de fundo de um quadro, clique em "Mostrar Menu", "Alterar Tela de Fundo" e escolha o fundo que desejar.



Receber notificações

Para receber notificações relacionados aos quadros que você está participando, clique no sino no canto superior direito.



The screenshot shows the Trello homepage with a blue header bar. In the top right corner of the header, there is a red circular notification icon with a white bell symbol and a small number '1'. A black oval has been drawn around this icon to highlight it. Below the header, the main content area features a 'Resgate seu Trello Gold!' section on the left and a 'Templates mais populares' section on the right. The navigation sidebar on the left includes links for 'Quadros', 'Modelos', and 'Início'.

Resgate seu Trello Gold!

Obrigado por compartilhar o Trello! Desfrute de 2 meses de Trello Gold por nossa conta.

Ahhh sim... essas pessoas entraram no Trello com sua recomendação:
Adriana Lara, Arthur Azalim

Acesse a página de Cobrança do Trello Gold para resgatar seus créditos

Aprenda como usar os poderes do seu Trello Gold [aqui](#)

Templates mais populares

Comece a produzir mais rapidamente com um template da comunidade do Trello ou [escolha uma categoria](#)

ÁREAS DE TRABALHO

PROJETOS ABRASEL NACIONAL

Squad - Congresso

Visualizado recentemente

Aqui você visualizará todas as notificações referentes aos quadros.

Para receber os e-mails de notificações sempre que houver alguma alteração, clique em Enviar Emails Instantaneamente

Notificações

Filtrar por não lido

Projetos Digitais: Em andamento

Isadora Ferreira Santos
Movido para a lista Em andamento 12 minutos atrás

Finalizar o ppt do Treinamento do Trello

Projetos Digitais: Em andamento

Mostrar atividade anterior do cartão

Isadora Ferreira Santos
Alterou a data de entrega para Hoje às 12:44 21 minutos atrás

Lembrete: O prazo é em 2 horas 20 minutos atrás

Enviar Emails...

Nunca

Não envie emails.

Periodicamente

Envie emails uma vez por hora.

Instantaneamente ✓

Envie emails assim que possível.

Seguir cartões, listas e quadros

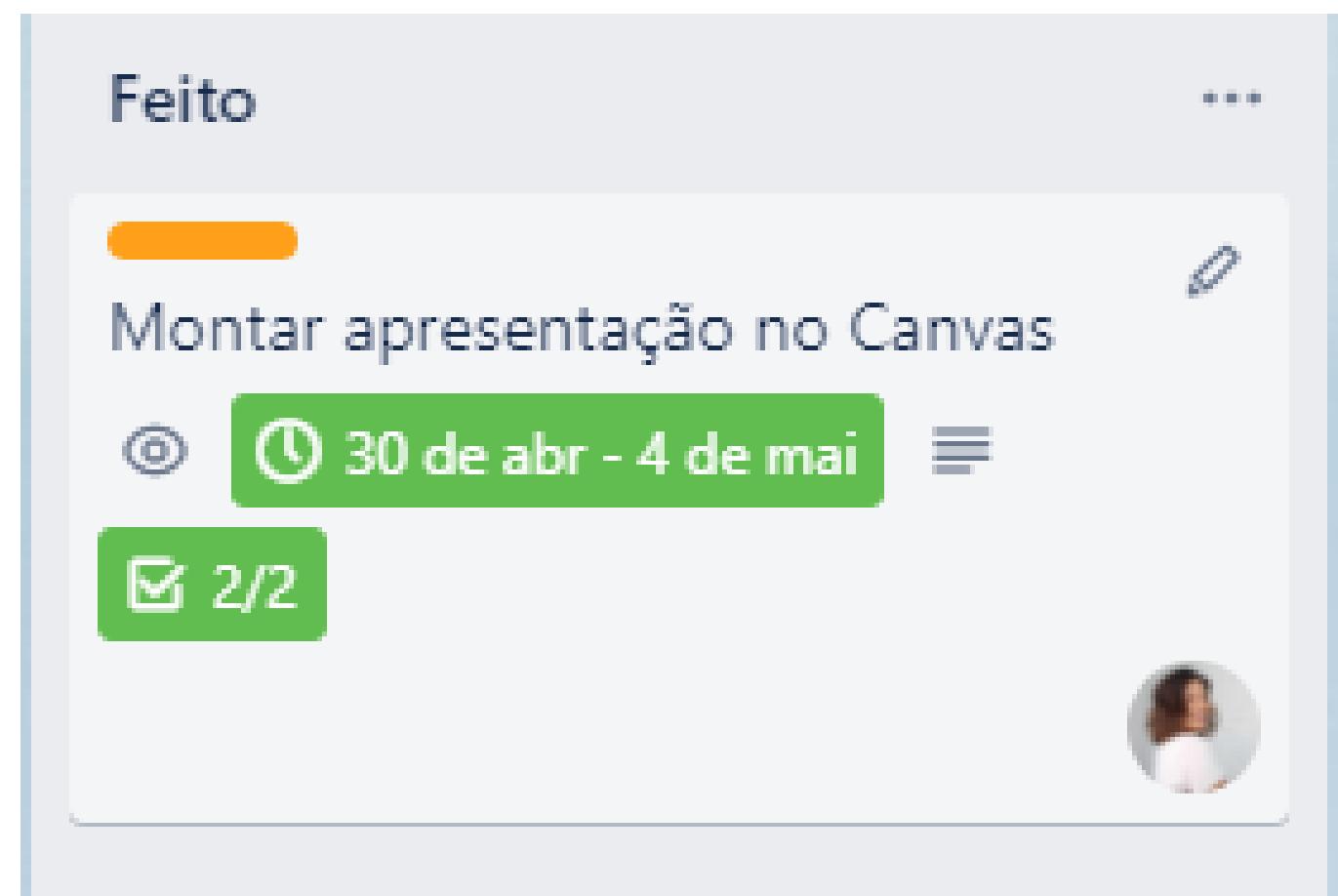
Outra forma de receber notificações, é seguindo os cartões, listas e quadros.

Quando você segue, você receberá as notificações referentes ao que você seguiu.

Por exemplo, se você seguir uma lista, você receberá as notificações de tudo o que está acontecendo na lista.

Seguir cartão

Clique duas vezes com o botão direto do mouse no cartão e desça um pouco até "Ações" e clique em "Seguir"



The image shows the action menu for the card. At the top, there are buttons for 'Anexo' (attachment) and 'Capa' (cover). Below that, there is a section for 'POWER-UPS' with a link to 'Adicionar power-...'. To the right, it says 'Obtenha power-ups ilimitados e muito mais.' and 'Atualizar Área de trabalho'. Further down, there is a 'BUTLER' section with a link to 'Adicionar botão'. At the bottom, there is a section for 'AÇÕES' with several options: 'Mover' (move), 'Copiar' (copy), 'Criar modelo' (create model), 'Seguir' (follow), and 'Arquivar' (archive). The 'Seguir' button is circled with a black oval.

Checklist

Ocultar itens marcados Excluir

POWER-UPS

+ Adicionar power-...

Obtenha power-ups ilimitados e muito mais.

Atualizar Área de trabalho

BUTLER

+ Adicionar botão

AÇÕES

→ Mover

Copiar

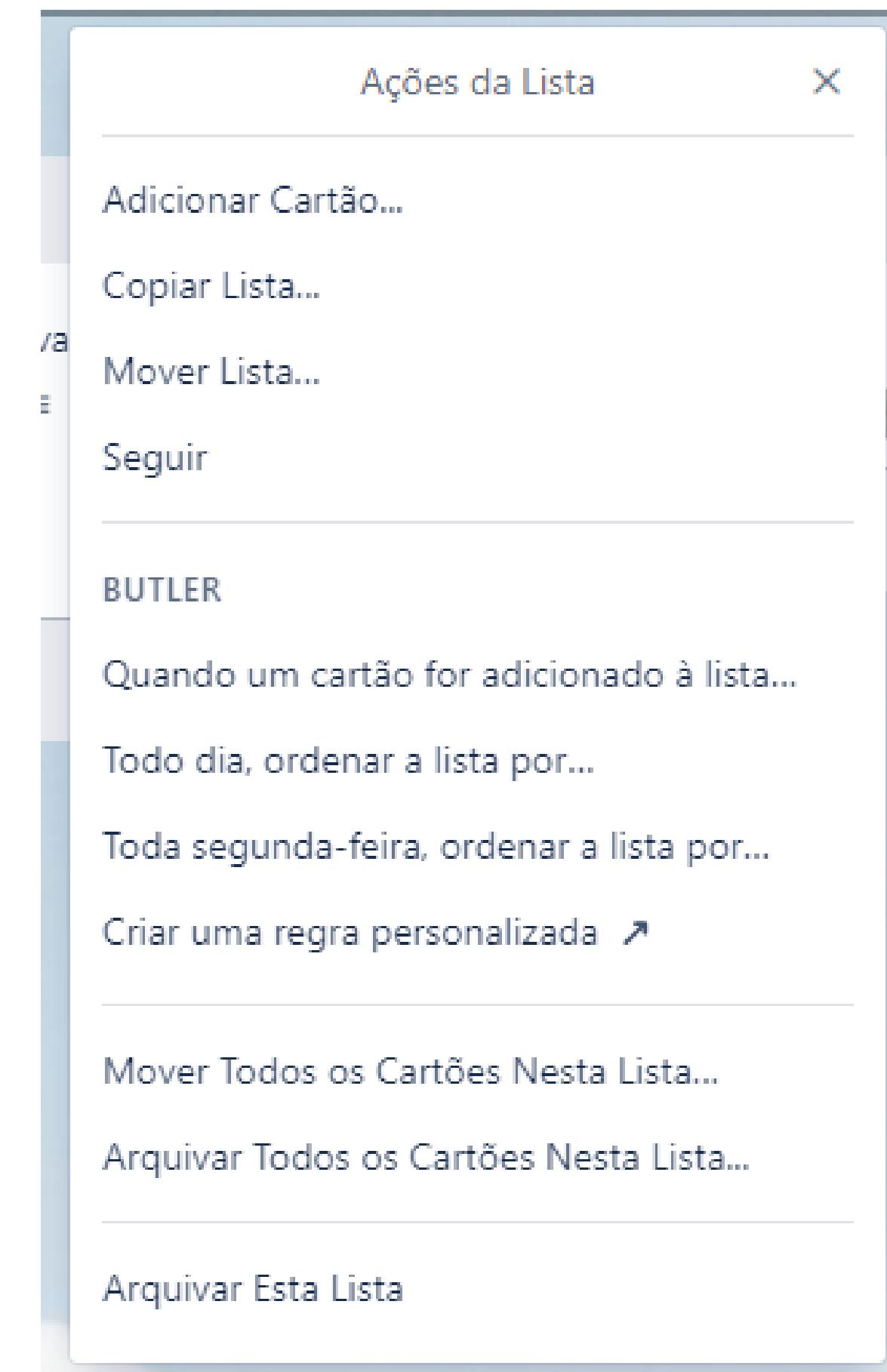
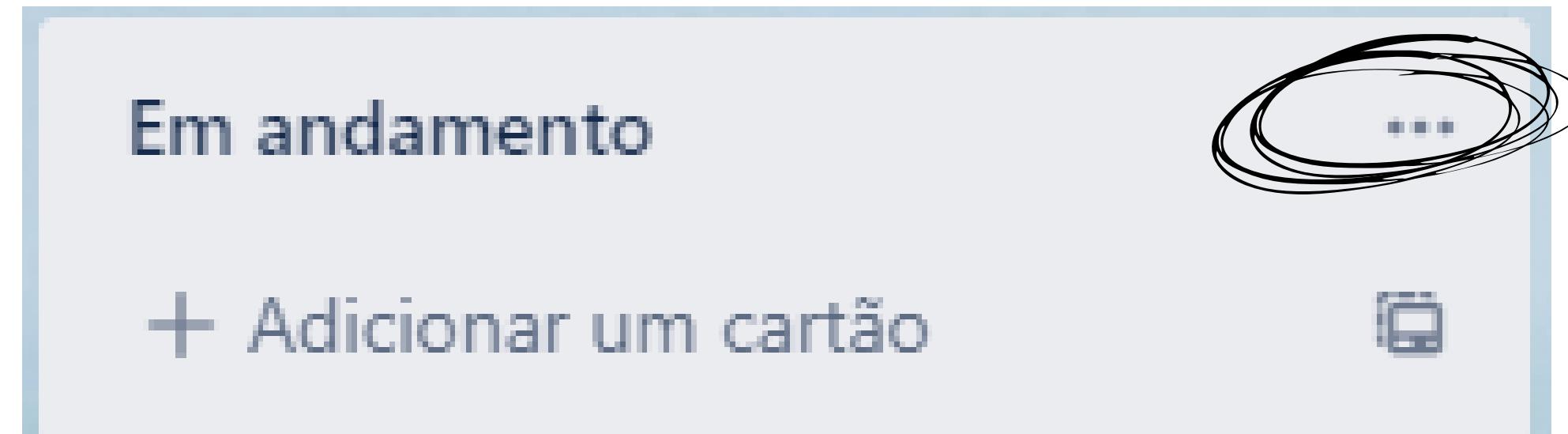
Criar modelo

Seguir

Arquivar

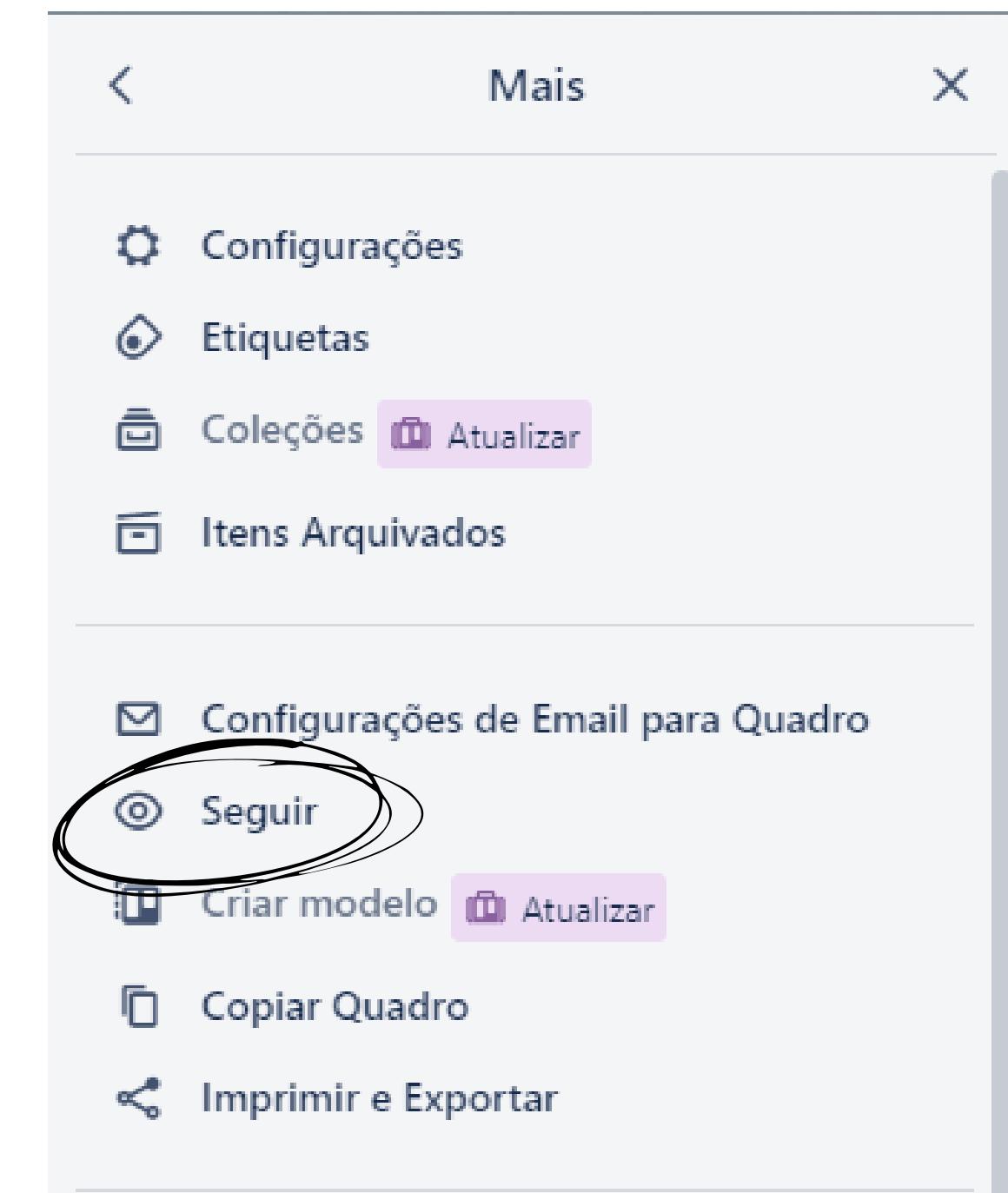
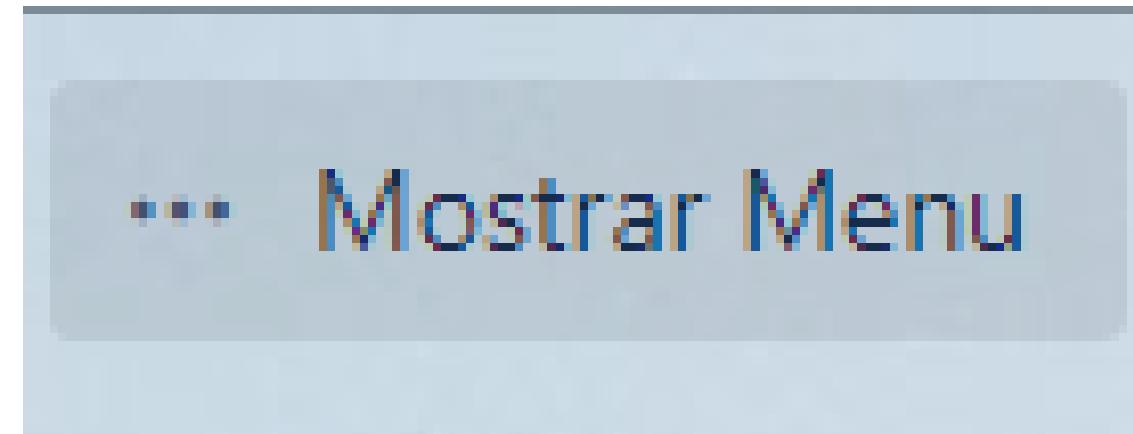
Seguir lista

Para seguir uma lista, clique nos três pontinhos no canto superior direito da lista e depois clique em seguir.



Seguir quadro

Para seguir uma lista, clique em "Mostrar Menu" no canto superior direito do quadro, clique em "Mais" e depois clique em seguir.



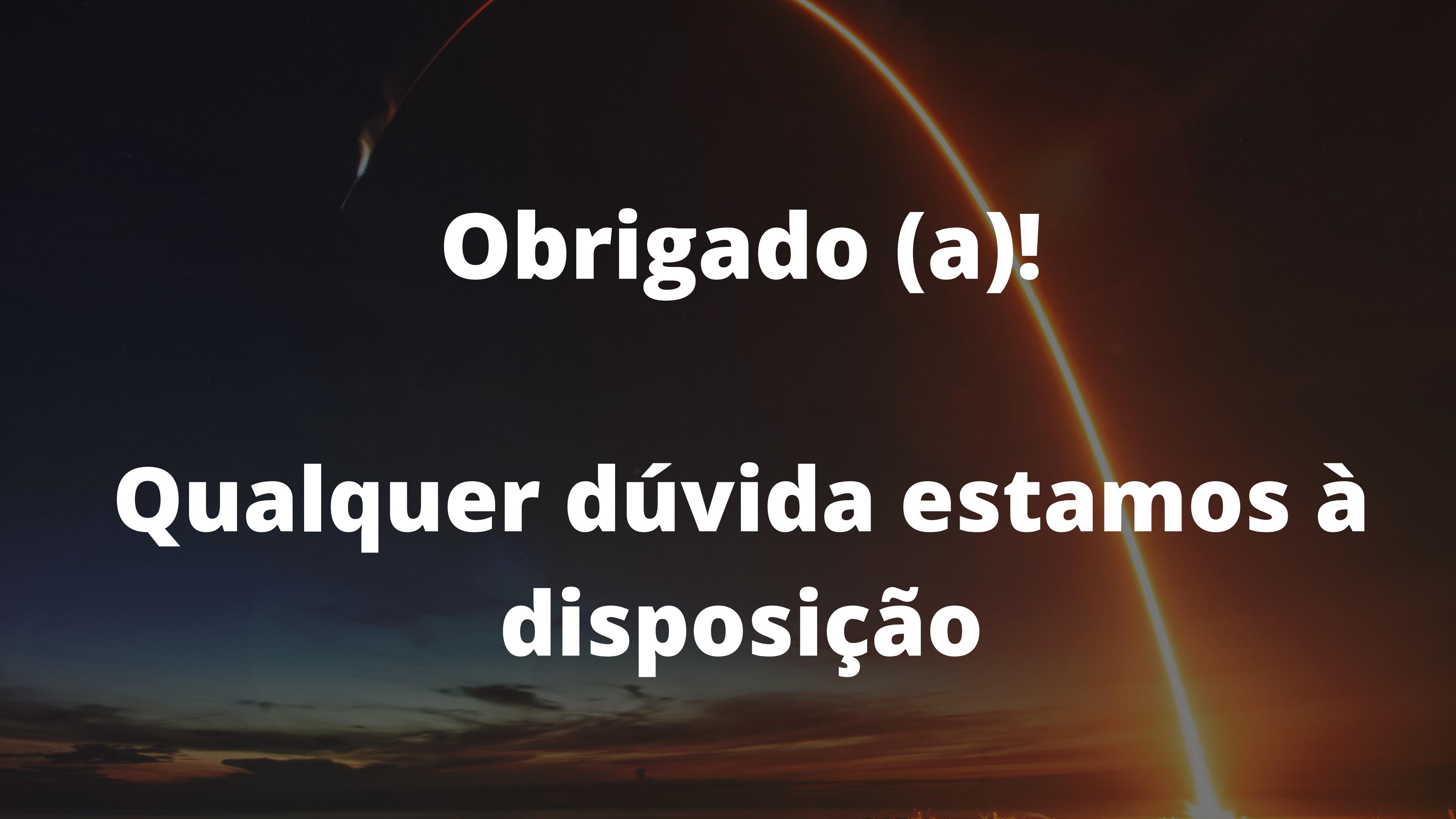
Dicas

- **Cheque o Trello, pelo menos, uma vez ao dia.** Tire 10 minutos do seu para **atualizá-lo** e ver o que os demais membros fizeram para que você **fique atualizado** em relação ao **andamento do projeto**.
- **Centralize as informações no quadro do projeto:** faça comentários, anexe arquivos, atualize os cartões, enfim, deixe tudo o mais completo possível para que todas as informações do projeto estejam em um só local.

Vídeo Treinamento

O vídeo do treinamento está disponível no seguinte caminho da rede interna da Abrasel:

Z:\Gestão de Projetos -
Falconi\Treinamento Trello\Vídeo
Treinamento Trello



Obrigado (a)!

Qualquer dúvida estamos à
disposição