

PASSO A PASSO DE ACESSO E CONFIGURAÇÕES INICIAIS DA FERRAMENTA TRELLO

Olá, caro(a) colega professor(a)!

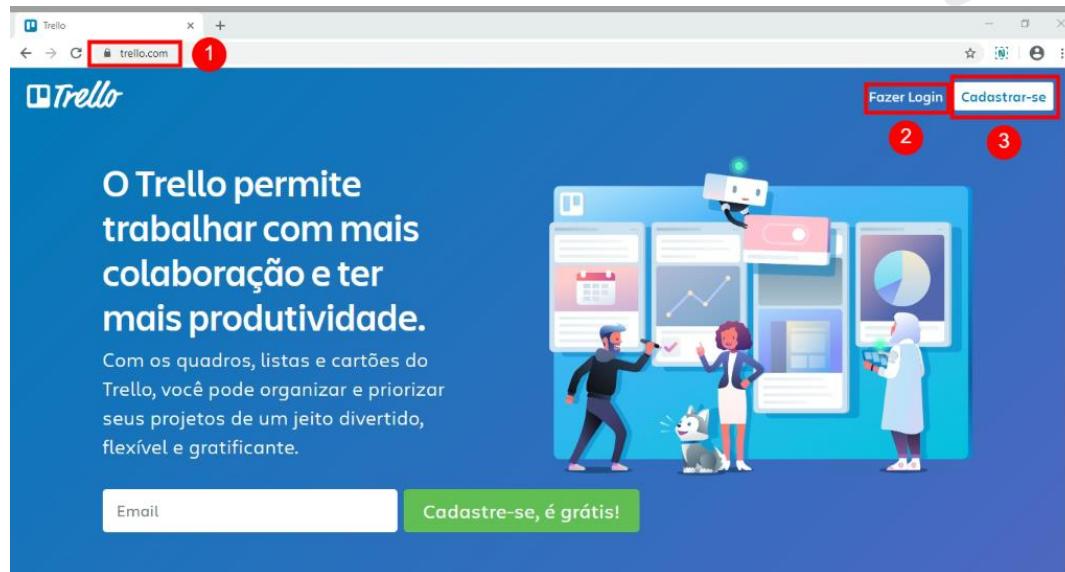
Diante dos inúmeros desafios que o ensino remoto trouxe para nosso fazer pedagógico, acredito que, assim como eu, você deve estar sentindo uma enorme necessidade de se organizar para ter uma visão geral de todas as tarefas que tem para dar conta. Sei bem como nossa vida pode ser agitada e cheia de atribuições!

E foi pensando nisso que resolvi preparar, além da videoaula, este passo a passo por escrito, para que você consiga consultar com facilidade na hora que quiser iniciar sua experiência com o Trello. Pode acreditar: vale a pena! No início, pode parecer um pouco trabalhoso, mas o tempo gasto com a exploração da ferramenta e a preparação de seus projetos vai lhe render um grande saldo futuro em vários aspectos.



E ENTÃO? ESTÁ PREPARADO? VAMOS COMIGO!

- Acesse o Trello em:
www.trello.com
- Acessando e fazendo login:
 1. Site do Trello no navegador;
 2. Opção para fazer o Login;
 3. Opção para fazer o cadastro no Trello.



- Fazendo o cadastro no Trello:

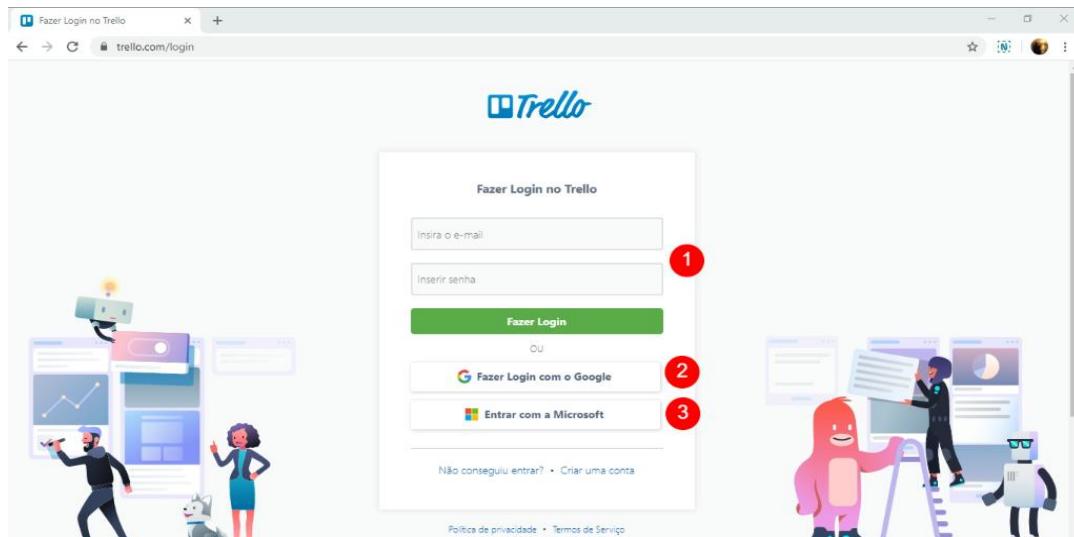
1. Insira o e-mail;
2. Digite o endereço de e-mail, o nome completo e crie uma senha.

- Realizando o Login:

O login pode ser efetuado de três formas

1. E-mail e senha cadastrados no Trello;
2. Utilizando uma conta Google (utilizando um endereço de e-mail do Gmail);
3. Utilizando uma conta Microsoft.

(ATENÇÃO: Acesse o material complementar deste curso para obter mais informações sobre a conta Microsoft)

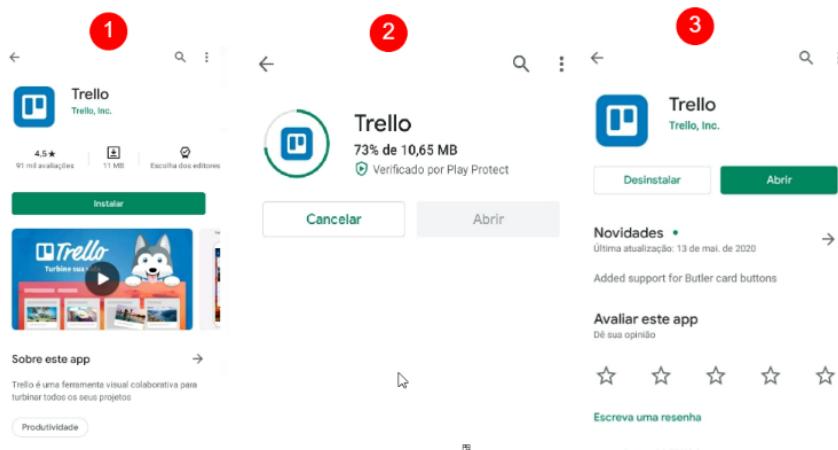


SUPER DICA!!! Para ter o Trello na palma da mão, sempre que você precisar, tenha este aplicativo no seu smartphone. Ele é gratuito e está disponível para Android e iOS. Mas preciso lembrá-lo de que as edições nos quadros do Trello são mais restritas por esse dispositivo.

- Baixando e instalando o Trello no smartphone:

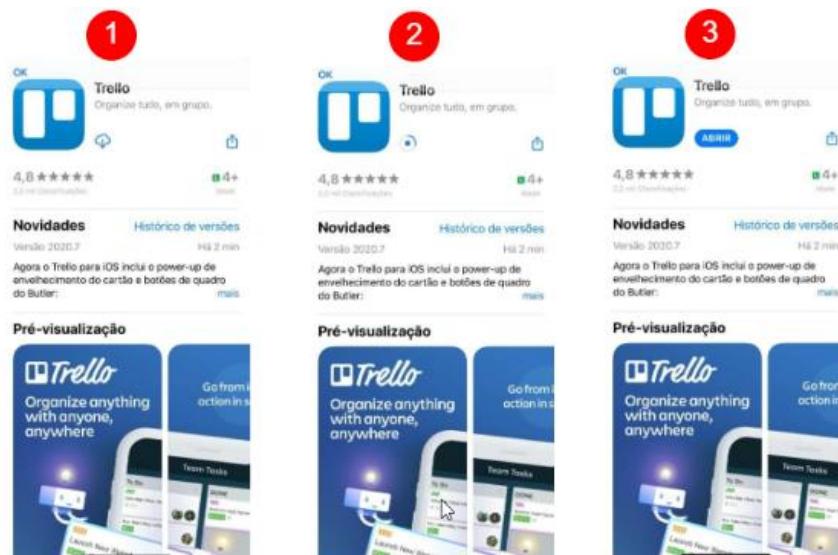
No sistema Android

1. Aplicação Trello;
2. Baixando a aplicação Trello;
3. Aplicação instalada e pronta para ser utilizada.



No sistema iOS:

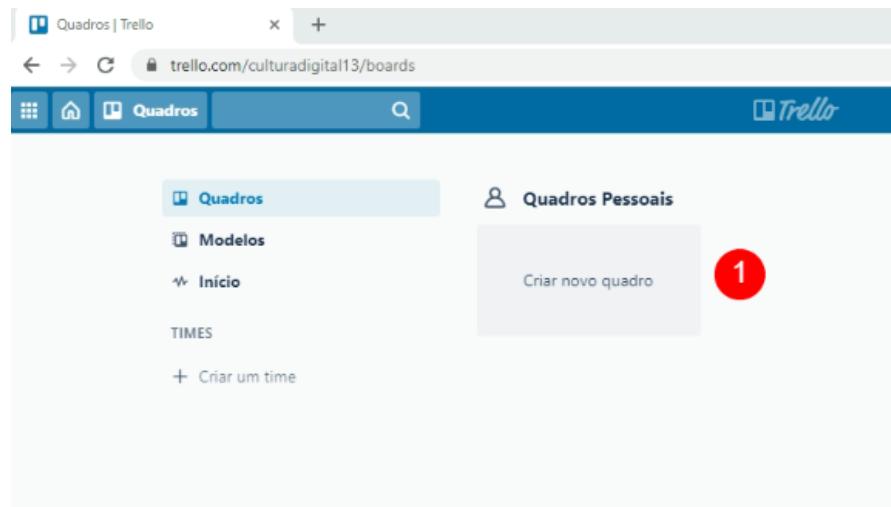
1. Aplicação Trello;
2. Baixando a aplicação Trello;
3. Aplicação instalada e pronta para ser utilizada.



Feito isso, agora, você pode navegar no universo Trello! Acompanhe os passos a seguir!

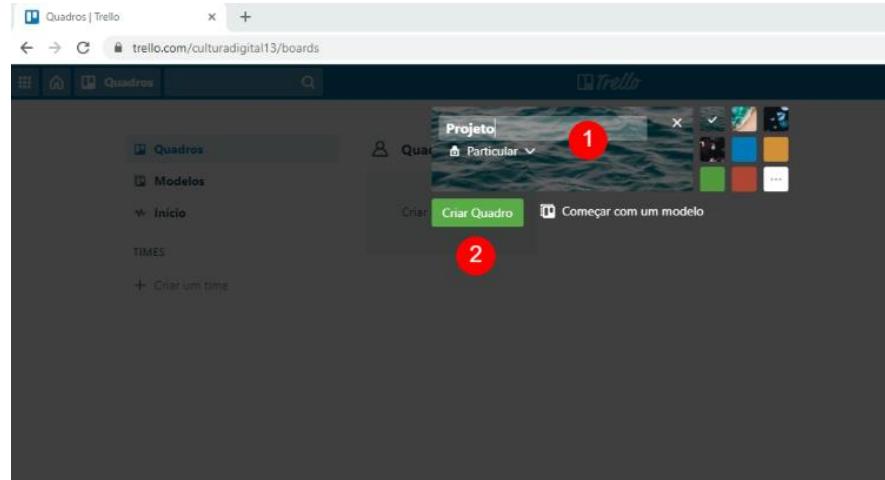
- Criando o primeiro quadro:

1. Clique em “Criar novo quadro”.



- Nomeando o quadro:

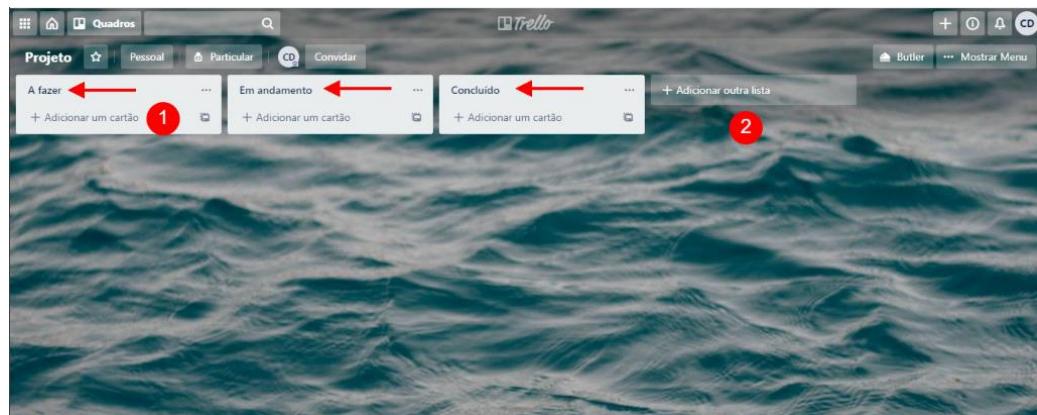
1. Dê um nome ao seu quadro;
2. Opção para criar outro quadro - opcional.



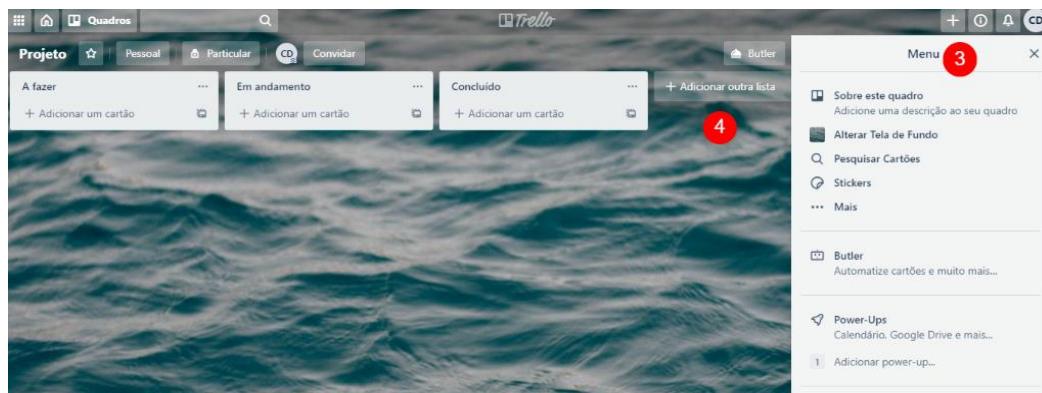
- Tela inicial do quadro criado:

IMPORTANTE: Quando o quadro é iniciado, o Trello cria, automaticamente, 3 listas: “A fazer”, “Em andamento” e “Concluído”. Essas 3 listas estão sinalizadas, na imagem abaixo, por setas.

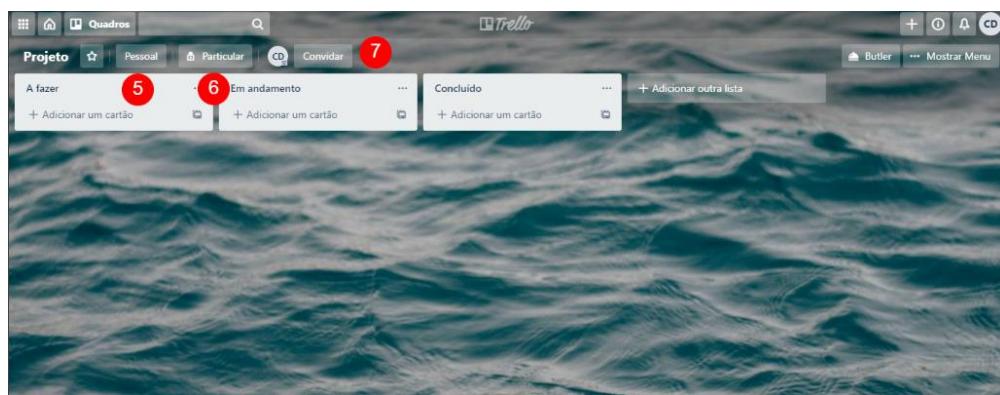
1. Opção para adicionar(criar) um novo cartão (Atividade) na lista(coluna);
2. Opção para criar uma nova lista (coluna).



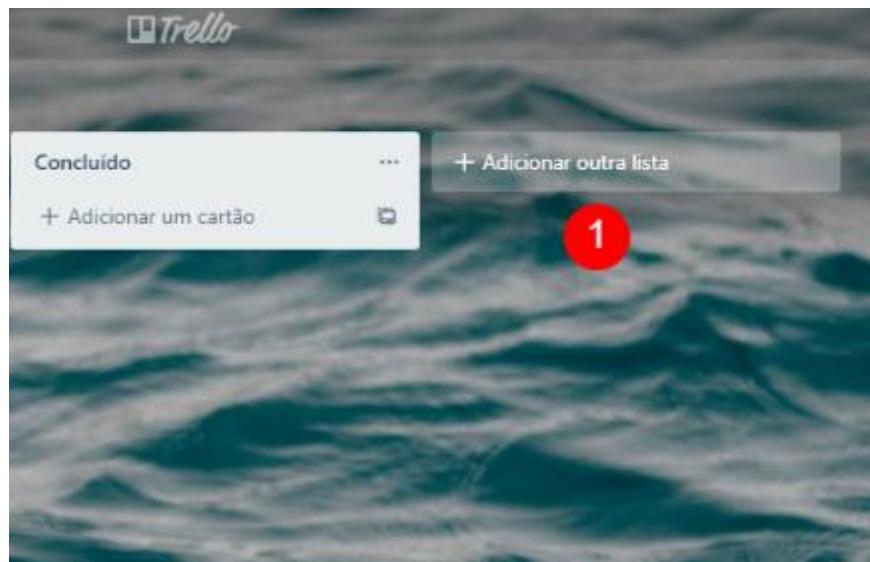
3. Menu do quadro;
4. Opção para criar uma nova lista (coluna).



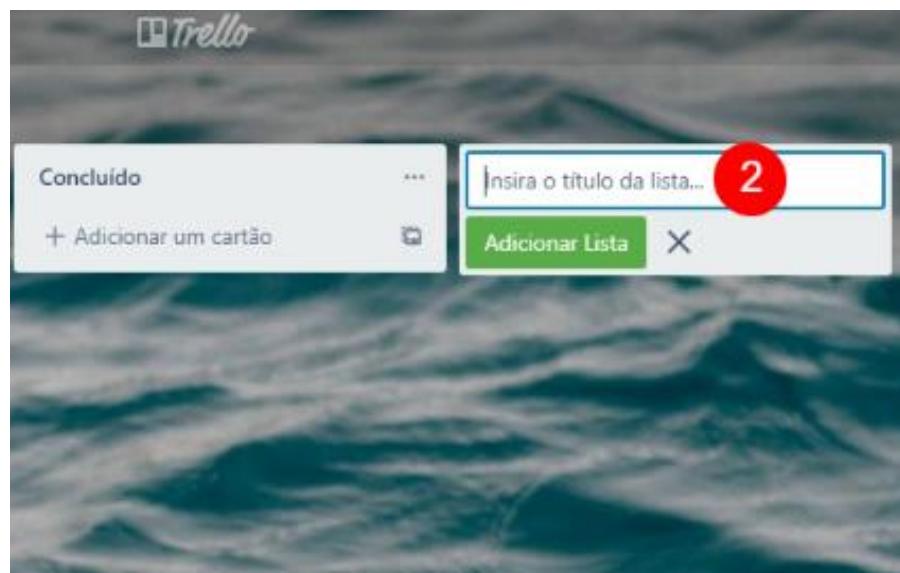
5. “Pessoal” - Opção para criar time.
6. “Particular” - Opção para alterar a visibilidade.
7. “Convidar” - Opção para convidar alguém para ser um membro do quadro (compartilhamento do quadro).



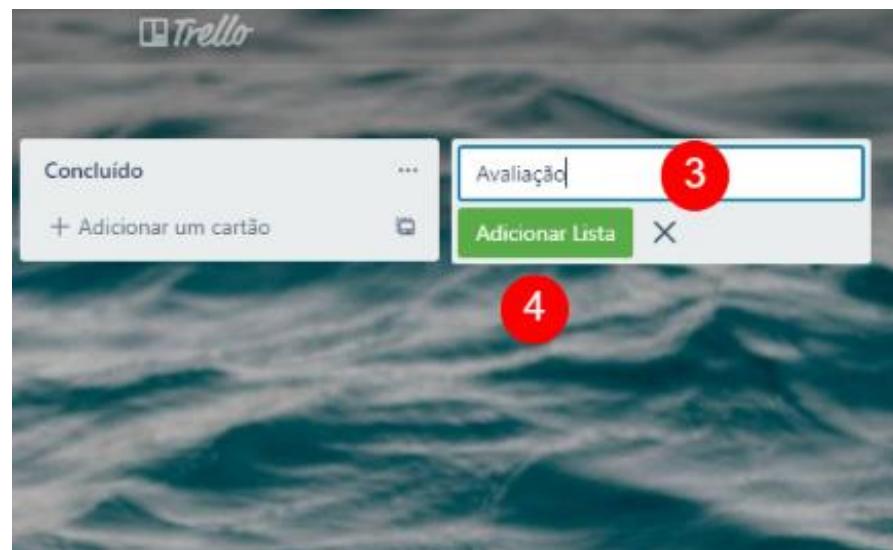
- Criando uma nova lista (coluna):
 1. Clique em “Adicionar outra lista”.



2. Ao clicar em “Adicionar outra lista”, aparecerá a imagem abaixo para que seja inserido um título para a lista.



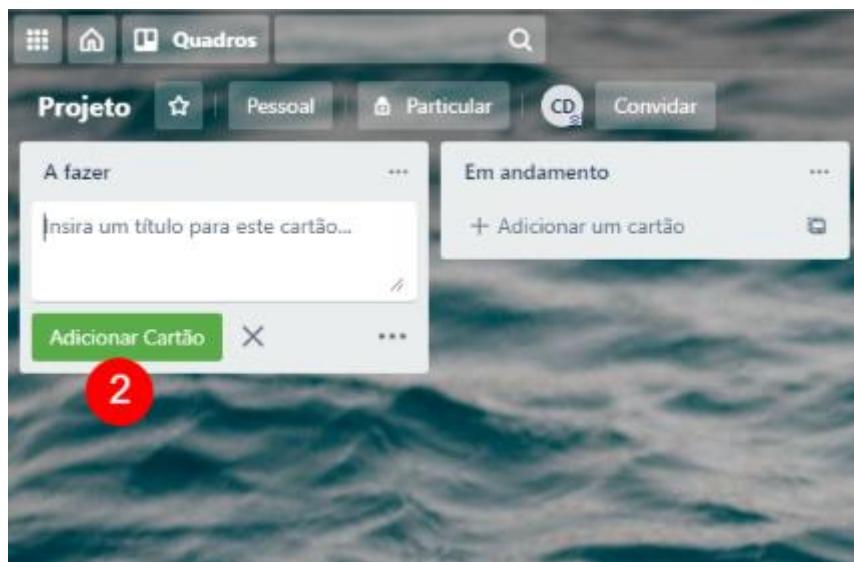
3. Título da lista inserido. Foi atribuído o título “Avaliação” à lista.
4. Opção para criar outra Lista - opcional.



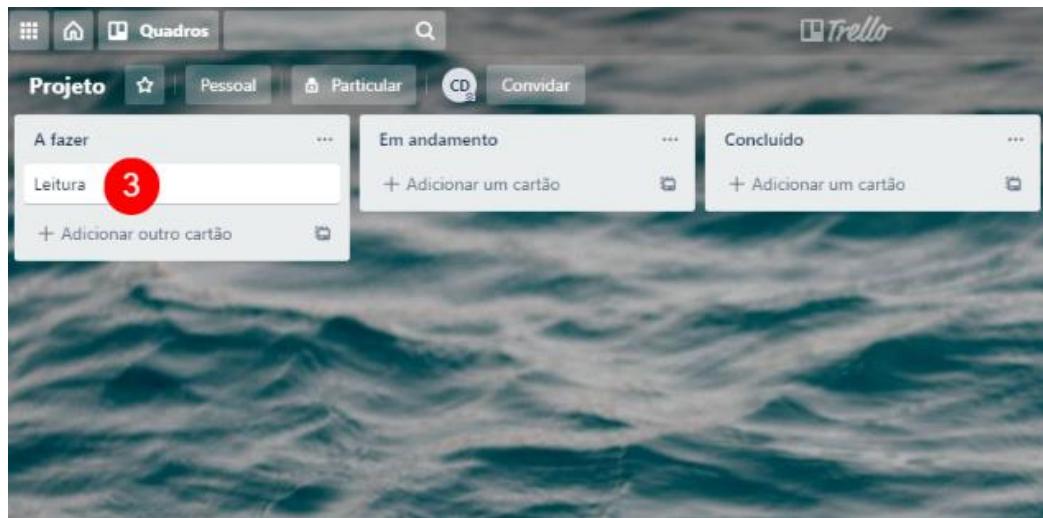
- Criando um novo cartão:
1. Clique em “Adicionar um cartão”.



2. Ao clicar em “Adicionar um cartão”, aparecerá a imagem abaixo para que seja inserido um título para o cartão.



3. Título do cartão inserido. Foi atribuído o título “Leitura” ao cartão.



- Movimentando o cartão (atividade):

Coloque o cursor (visualmente no formato de mão ) sobre o cartão (atividade) que será movimentado nas listas (colunas) do Trello.



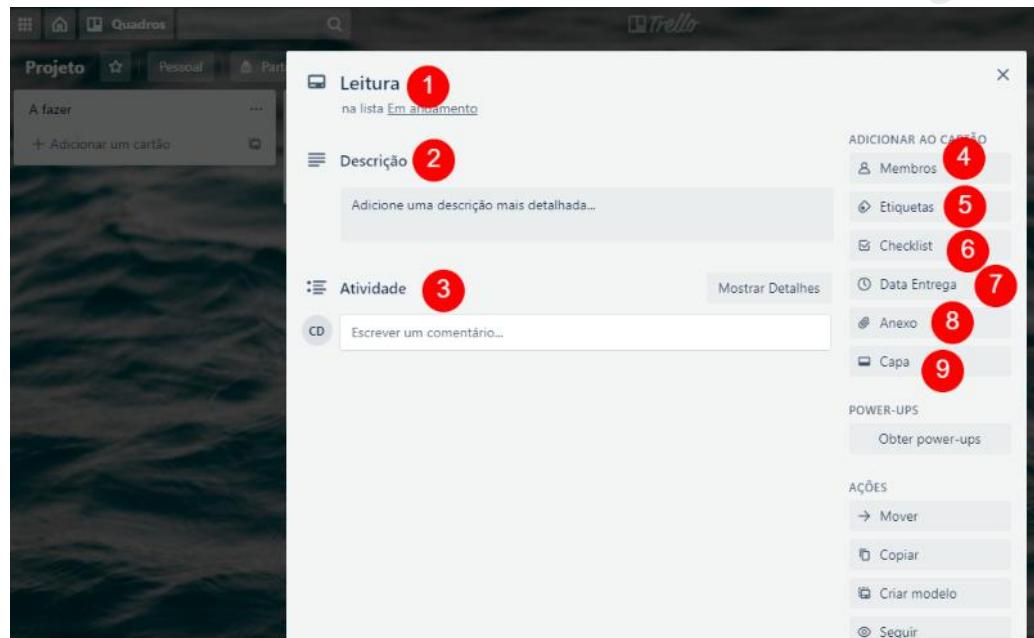
Cartão em movimento entre listas (colunas):

1. Com o cursor (visualmente no formato de mão ) sobre o cartão que será movimentado entre as listas (colunas) do Trello, dê um clique, mantenha o botão do mouse pressionado e arraste o cartão para o local desejado. Na imagem abaixo, podemos ver o cartão (atividade) sendo movimentado pelas listas (colunas), ou seja, o cartão está sendo retirado da lista “A fazer” para a lista “Em andamento”.


3.. Na imagem abaixo, temos o cartão (atividade) na posição de destino, na coluna “Em andamento”.



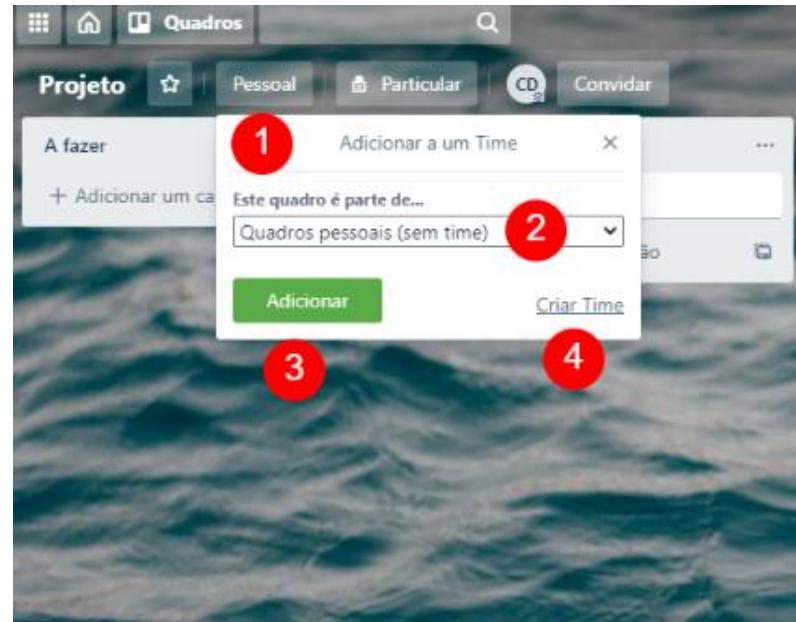
- Acessando as configurações do cartão “Leitura”:
 1. Nome do cartão (atividade);
 2. Descrição do cartão (atividade);
 3. Opção para escrever um comentário sobre o cartão (atividade);
 4. Opção para adicionar membros ao cartão (atividade);
 5. Opção para adicionar uma etiqueta ao cartão (atividade);
 6. Opção para adicionar um checklist ao cartão (atividade);
 7. Opção para adicionar uma data de entrega ao cartão (atividade);
 8. Opção para adicionar um anexo ao cartão (atividade);
 9. Opção de adicionar uma capa ao cartão (atividade).



vamos ver agora o passo a passo para a criação de times!

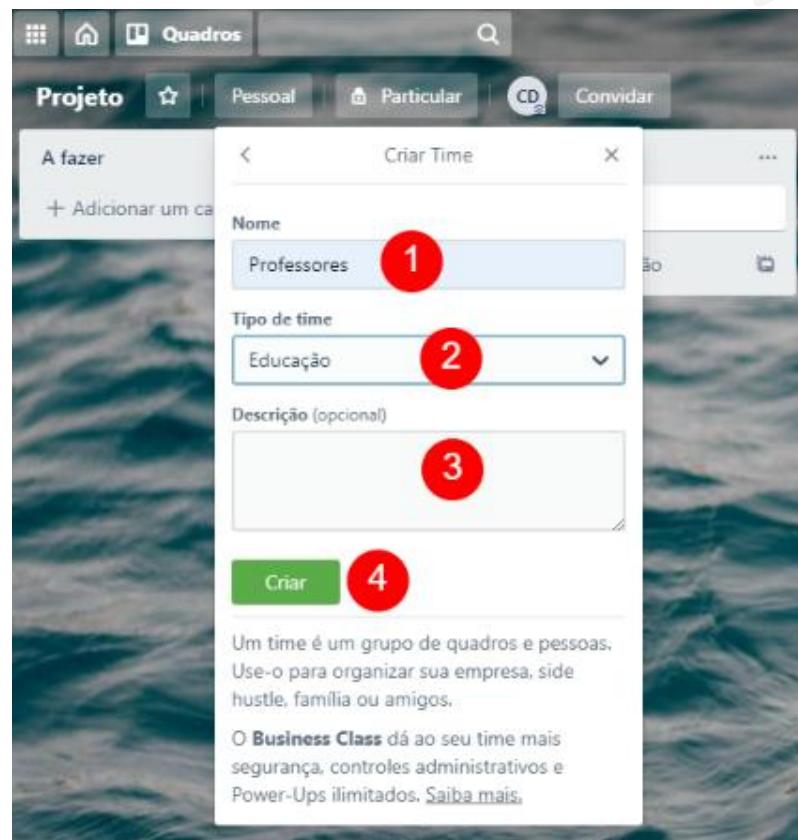
- Por um trabalho colaborativo! Criando times:

1. Clique na opção “Pessoal” (canto superior esquerdo do quadro) para adicionar membros ao trabalho;
 2. Caso existam times cadastrados, basta selecionar o time que deseja adicionar ao trabalho.
 3. Clique em “Adicionar” para que o time selecionado na caixa de mensagem (sinalização número 2) seja adicionado;
- ATENÇÃO: Na imagem abaixo, a mensagem “Quadro pessoais sem time” indica que, neste quadro, NÃO há times cadastrados. Dessa forma, é preciso criar o time.**
4. Para criar o time, clique em “Criar Time”.



- Configurando o time que será criado:

1. Nome atribuído ao time que será criado;
2. Tipo do time que será criado (Escolha uma das opções apresentadas);
3. Redija uma descrição para o time (opcional);
4. Clique em “Criar” para que o time seja, de fato, criado.



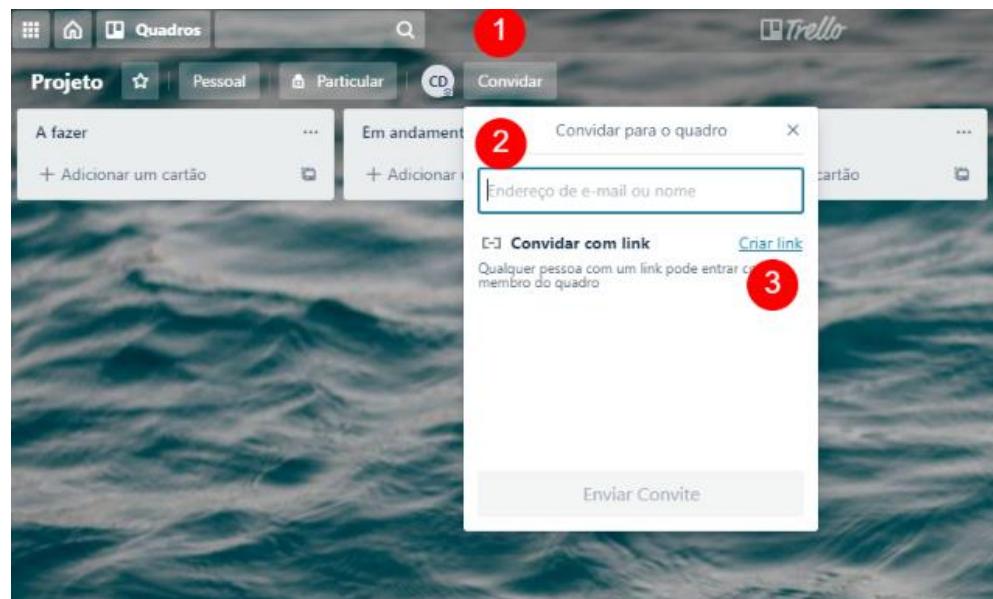
- Alterando a visibilidade do quadro:

1. Clique em “Particular” e selecione a opção desejada para definir quem pode ter acesso ao quadro.

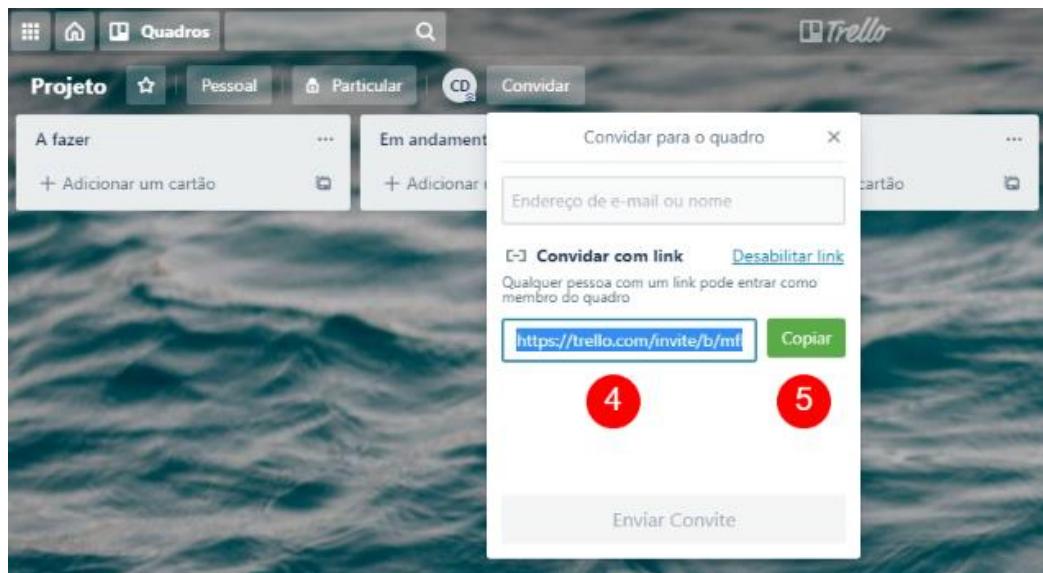


- Compartilhamento do quadro:

1. Clique em “Convidar” para adicionar membros ao quadro.
2. O convite pode ser enviado digitando um e-mail ou o nome de um membro do Trello na caixa de mensagem.
3. O convite também pode ser enviado clicando em “Criar link”.



4. Ao clicar em “Criar link”, o link de endereço eletrônico do quadro aparece selecionado na caixa de mensagem.
5. Clique em “Copiar” para que seja possível, por exemplo, colar o link de endereço eletrônico do quadro em redes sociais, como o WhatsApp, e, dessa forma, compartilhar o seu quadro com quem você deseja.



Para saber mais sobre o Trello e para fixar alguns conceitos importantes dessa ferramenta, **leia o material complementar deste curso.**

Bem, chegamos ao fim deste tutorial. Espero que tenha gostado e que este curso lhe ajude a gerenciar seus projetos pessoais e profissionais.

Agora, como última tarefa desta formação, que tal colocar a mão na massa e tentar criar um projeto no Trello, hein? Vamos nessa?

ATÉ A PRÓXIMA!

Prof. Thiago Valentim.