

2016

# DESVENDANDO O TRELLO



Marcelo Castilho

Gerenciando

Projetos com

Sucesso

# SUMÁRIO

Introdução .....	2
Capítulo 1 - Acessando o Trello .....	3
Capítulo 2 - Criando o seu Login .....	4
Capítulo 3 - Entendendo a Área de Trabalho do Trello .....	7
Capítulo 4 - Criando um Quadro de Atividades .....	14
Capítulo 5 - Criando Cartões de Atividades .....	17
Capítulo 6 - Funcionalidades dos Cartões de Atividades .....	23
6.1 Editando a Descrição .....	23
6.2 Adicionando um Comentário .....	25
6.3 Adicionando Membros .....	26
6.4 Incluindo Etiquetas .....	28
6.5 Checklists .....	30
6.6 Data de Entrega .....	34
6.7 Adicionando um Anexo .....	37
Capítulo 7 - Movendo os Cartões .....	41
Conclusão .....	43
Referências .....	44
Sobre o Autor .....	44
Contato .....	44

## INTRODUÇÃO

Trello é uma ferramenta muito utilizada por diversas pessoas em todo o mundo, seja tanto para gerenciamento de projetos profissionais, quanto para projetos pessoais.

Ao invés de você ficar gastando muito tempo e dinheiro para utilizar ferramentas computacionais complexas de gerenciamento de projetos, ou trocando muitos e-mails com diversas pessoas e perder o controle do montante enorme mensagens, ou ainda utilizar notas adesivas que muitas vezes não colam e se perdem, tanto pelo seu computador, quanto pelo celular ou iPad, você pode organizar tudo em um único lugar, de forma flexível e gratuita.

No Trello você poderá criar seus projetos, adicionar pessoas ou equipes para trabalharem juntos, criar cartões de atividades podendo adicionar checklists, datas com prazos, imagens, documentos e comentários. Poderá arrastar os seus cartões da forma que desejar para melhor organizar e gerenciar seu tempo, seus projetos e seu fluxo de trabalho.

Como se trata de uma ferramenta muito poderosa, caso você utilize-o em diversos dispositivos, a sincronização entre eles é fantástica em celulares, tablets Android, iPhone, iPad e Kindle Fire.

Sendo assim, seja bem-vindo a este universo de ferramentas extremamente úteis para o nosso dia-a-dia e, acredito que este e-book vai lhe ajudar muito a obter sucesso e satisfação em seus projetos pessoais e profissionais.

## ACESSANDO O TRELLO

Para iniciarmos o nosso aprendizado abra o *browser* de sua preferência e digite na barra de endereço <https://trello.com> e pressione <ENTER>.

Em seguida aparecerá a página abaixo:

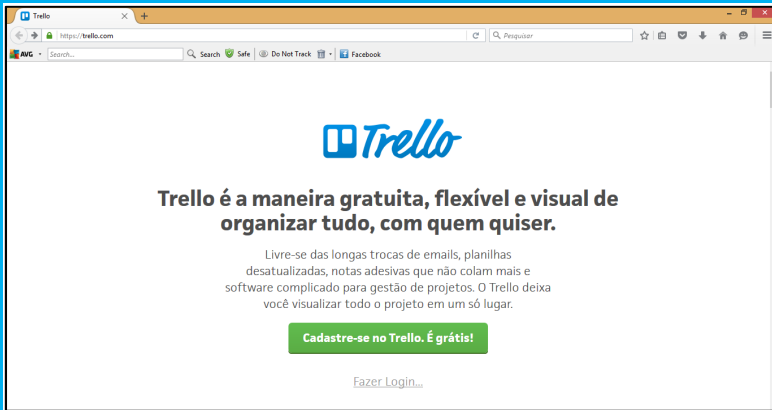


FIGURA 1 – Tela Inicial do Trello

Aqui é interessante que você vá deslizando pela barra de rolagem do seu navegador, pois há diversas dicas interessantes que o Trello pode lhe oferecer para criar seus projetos de sucesso.

Agora, vamos começar a criar os nossos projetos? Para isto, antes precisaremos criar nosso login de acesso.

***“Para o alto e avante!”  
(Superman)***

## CRIANDO O SEU LOGIN

Note que na FIGURA 1 há um botão verde chamado “Cadastre-se no Trello. É grátis!”. Vamos clicar neste botão.

Na figura 2 abaixo iremos preencher o nosso nome, o e-mail e a senha para futuros acessos.


A imagem mostra uma captura de tela de um navegador web acessando a página de criação de conta no Trello. O título da página é "Criar uma conta Trello". Abaixo do título, há três campos de entrada de texto: "Nome" com o exemplo "p. ex., Capitão Nascimento", "Email" com o exemplo "p. ex., cap@pedeprasair.com.br" e "Senha" com o exemplo "p. ex., .....". Abaixo dos campos, há um botão verde com o texto "Criar Nova Conta". O navegador mostra a URL "https://trello.com/signup" e o endereço de IP "192.168.1.100".

FIGURA 2 – Criando uma Conta no Trello

Se você não quiser preencher esses campos e tiver uma conta do Google, também poderá acessar esta ferramenta. Basta preencher os campos da FIGURA 3:

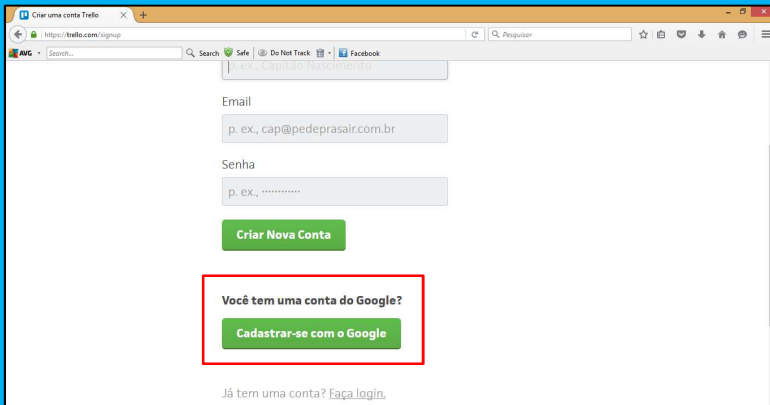


FIGURA 3 – Criando uma Conta no Trello com uma Conta Google

Vamos preencher nossos dados e clicar no botão “Criar Nova Conta”, conforme a FIGURA 4.

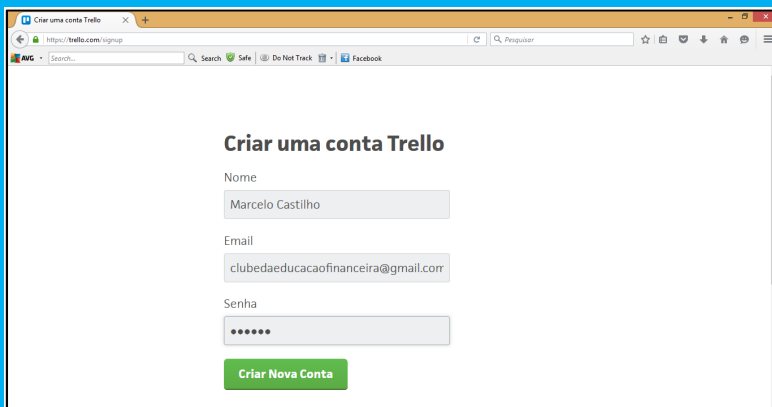


FIGURA 4 – Preenchendo dados para Criação de Conta no Trello

Detalhe: a senha deve ter pelo menos oito caracteres.

Assim que você criar a sua conta, o Trello enviará uma notificação no e-mail que você informou para confirmação de sua nova conta. Desta forma, acesse o seu e-mail e ative a sua conta.

Pronto. Feita a ativação da conta, já estaremos prontos para começar a criar os nossos projetos. Vamos lá?

*“É a vontade que faz você entrar em ação.”*  
(Lanterna Verde)

## ENTENDENDO A ÁREA DE TRABALHO DO TRELLO

Agora que já ativamos a nossa conta, vamos entender as funcionalidades da área de trabalho do Trello, conforme ilustradas na Figura 5 abaixo.

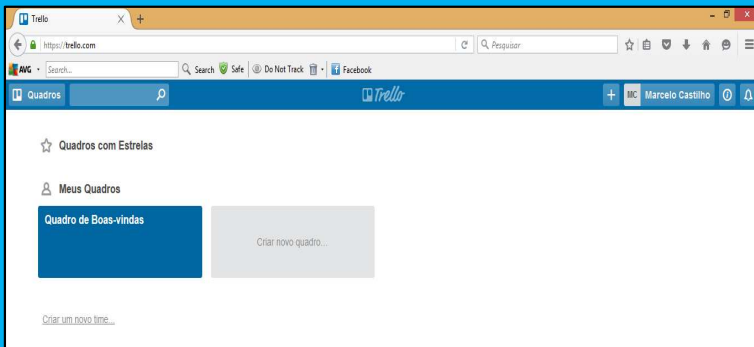


FIGURA 5 – Área de Trabalho do Trello

No canto superior direito do seu computador veremos um botão com um sinal de adição (+). Vamos clicar nele.



FIGURA 6 – Botão “Criar”

Ele abrirá uma janela onde você poderá criar um quadro (projeto), um time pessoal ou um time business.



FIGURA 7 – Opções do Botão “Criar”

No botão ao lado aparecerá o seu nome e as iniciais do seu nome.

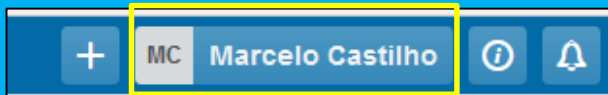


FIGURA 8 – Botão “Usuário”

Clicando neste botão aparecerão as seguintes opções:

- **Perfil:** Nesta opção você poderá inserir a sua foto, alterar seu nome, alterar o seu nome de usuário, alterar as suas iniciais e incluir a sua biografia.
- **Cartões:** Nesta opção aparecerão os seus cartões criados e você poderá classifica-los por quadro ou por data de entrega.
- **Configurações:** Nesta opção você poderá visualizar os detalhes da sua conta, alterar o seu perfil, adicionar um novo endereço de e-mail, configurar notificações ou excluir permanentemente a sua conta.

- **Ajuda:** Ao clicar nesta opção será aberta uma nova janela do Trello Help.
- **Atalhos:** Nesta opção você conhecerá as teclas de atalho para facilitar o seu trabalho e navegação.
- **Trocar Idioma:** Você poderá configurar o seu Trello em um dos idiomas disponíveis: English (US), English (UK), Español, Deutsch, Português (Brasil) e Français.
- **Fazer Logout:** Clicando nesta opção você encerra sua sessão.

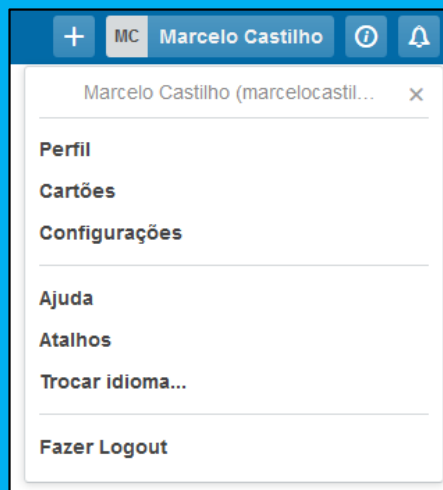


FIGURA 9 – Opções do Botão “Usuário”

No botão “Informações” você terá as seguintes opções disponíveis:

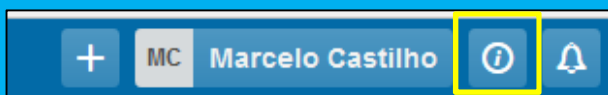


FIGURA 10 – Botão “Informações”

- **Receber uma nova dica:** Ao clicar nesta opção o Trello te dará dicas para tornar seus projetos mais poderosos.

- **Tour:** Esta opção o ajudará a se familiarizar ainda mais com o Trello e a entender melhor os conceitos das ferramentas disponíveis.
- **Preço:** Nesta opção serão apresentados os outros recursos que não estão disponíveis na versão gratuita do Trello, e os seus planos de pagamento.
- **Aplicativos:** Nesta opção serão apresentados em quais dispositivos o Trello funciona e com quais navegadores ele é compatível.
- **Blog:** Clicando nesta opção será aberta uma nova janela em seu navegador, onde será apresentado o blog do Trello, com muitas dicas e atualizações. Tudo isso no idioma inglês.
- **Mais:** Aqui você terá acesso às vagas disponíveis para trabalhar no Trello, uma seção para desenvolvedores de software, os termos de serviço, política de privacidade e uma breve história sobre o Trello.



FIGURA 11 – Opções do Botão “Informações”

No botão “Notificações” serão apresentadas as notificações criadas configuradas nos projetos.

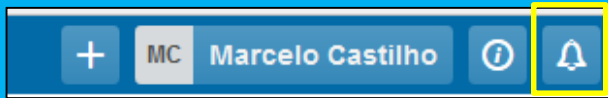


FIGURA 12 – Botão “Notificações”

No topo central da tela temos o botão “Trello”, conforme a Figura 13. Clique nele e o Trello retornará para a sua tela inicial.



FIGURA 13 – Botão “Trello”

No canto superior esquerdo do seu computador veremos a seção “Quadros”, conforme a Figura 14. Aqui nesta seção irão aparecer todos os quadros que foram criados ou compartilhados com você.

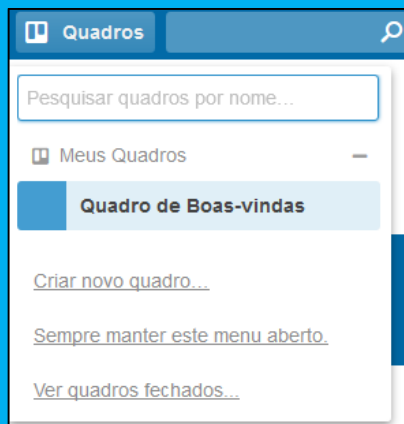


FIGURA 14 – Quadros

Se você clicar no “Quadro de Boas-vindas”, irá a aparecer a tela abaixo, onde o Trello te dá boas-vindas e lhe apresenta um resumo do que é possível fazer nesta maravilhosa ferramenta. É interessante você ler cada cartão e clicar em cada um deles para começar a se familiarizar cada vez mais.

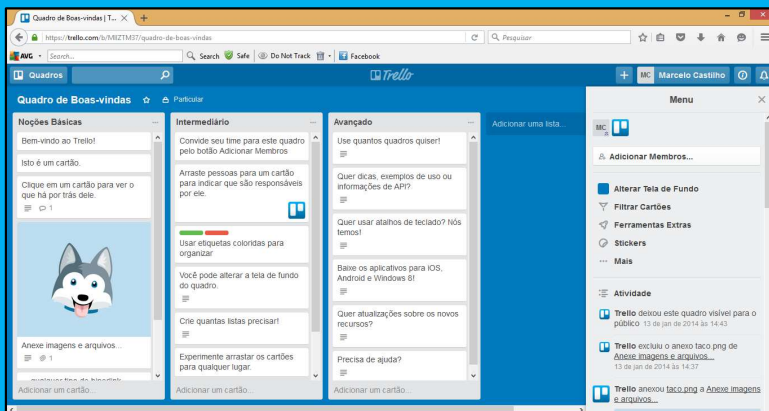


FIGURA 15 – Quadro de Boas-vindas

Clicando novamente na seção “Quadros” e selecionarmos a opção “Sempre manter este menu aberto”, você notará que uma janela fixa foi aberta no lado esquerdo de seu computador.

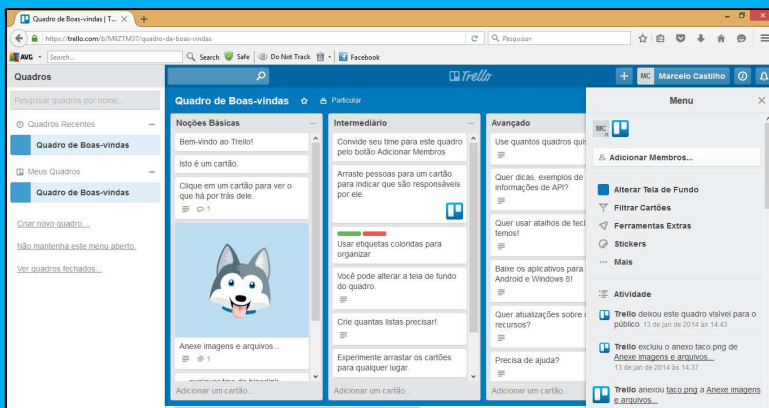


FIGURA 16 – Opção “Sempre Manter este Menu Aberto”

Para desativar essa opção, clique na opção “Não mantenha este menu aberto”.

Na opção “Ver quadros fechados”, caso você teve outros projetos e os encerrou, clicando nessa opção eles aparecerão nesta janela e, caso você tenha sido administrador deles, poderá reabri-los e voltar a trabalhar nestes projetos.

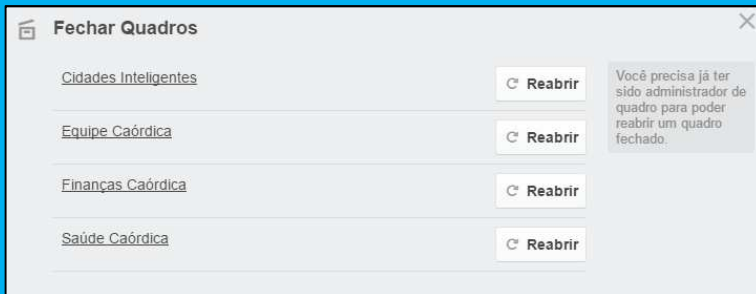


FIGURA 17 – Opção “Ver Quadros Fechados”

Agora que entendemos as muitas funcionalidades que a área de trabalho do Trello nos oferece, que tal começarmos a criar os nossos projetos?

***“Não é quem eu sou por dentro,  
e sim o que eu faço que me define.”  
(Batman Begins)***

## CRIANDO UM QUADRO DE ATIVIDADES

Você deve estar se perguntando: “Por que ele pulou a opção Criar novo quadro?”. Porque é agora que você irá aprender a criar um quadro e iniciar o sucesso de seus projetos com o Trello.

Na figura abaixo poderemos criar um novo quadro de duas maneiras: a primeira é clicando o botão “Quadros” e selecionando a opção “Criar novo quadro”. A segunda é clicar na caixa cinza que está quase centralizada na tela com a mesma descrição “Criar novo quadro”.

Então, como “a ordem dos fatores não interfere no resultado”, vamos clicar em “Criar novo quadro”.

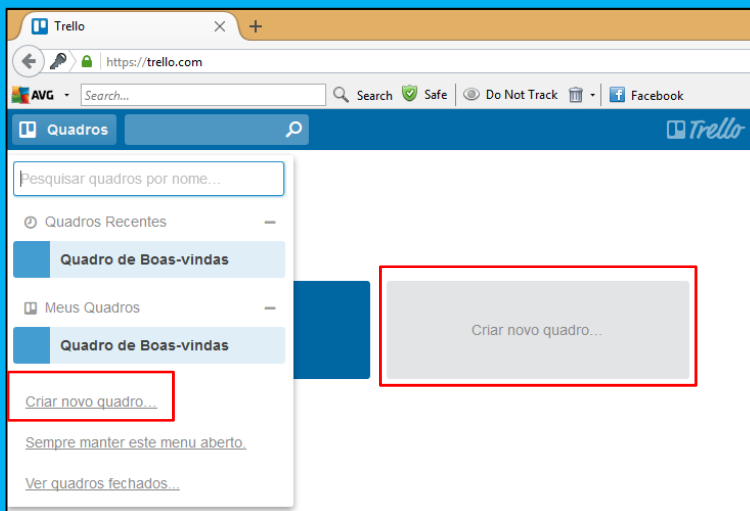


FIGURA 18 – Criar Novo Quadro

Assim que clicamos nesta opção, uma nova janela é aberta para você informar o título do seu quadro e também criar um time, caso o trabalho precise ser compartilhado em grupo.

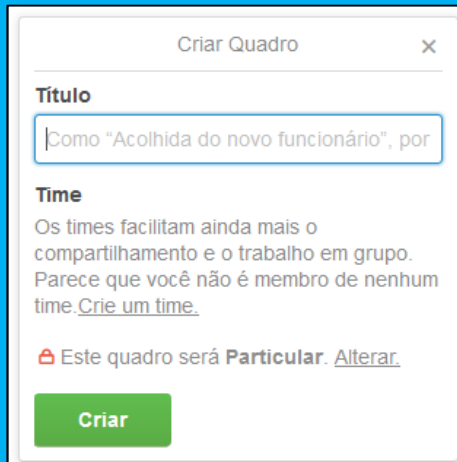


FIGURA 19 – Criar Quadro

No nosso exemplo, o nome do nosso projeto (quadro) será “Controle Financeiro” e o objetivo deste projeto é construir uma ferramenta computacional para o controle de despesas pessoais. Então, mãos a obra. Digite no título “Controle Financeiro” e, em seguida, clique no botão verde “Criar”.

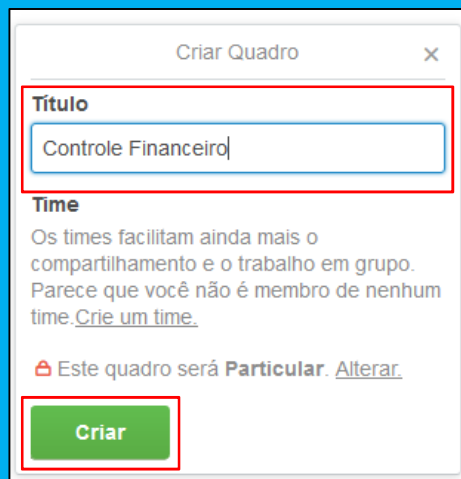


FIGURA 20 – Criar Quadro “Controle Financeiro”

Pronto. O Trello criou o projeto (quadro) intitulado “Controle Financeiro”, conforme ilustrado na Figura 21. Agora vamos adicionar as listas com um fluxo básico de atividades. Neste

nosso exemplo criaremos o fluxo de atividade “A Fazer”, “Em Andamento” e “Concluído” (Figura 22).

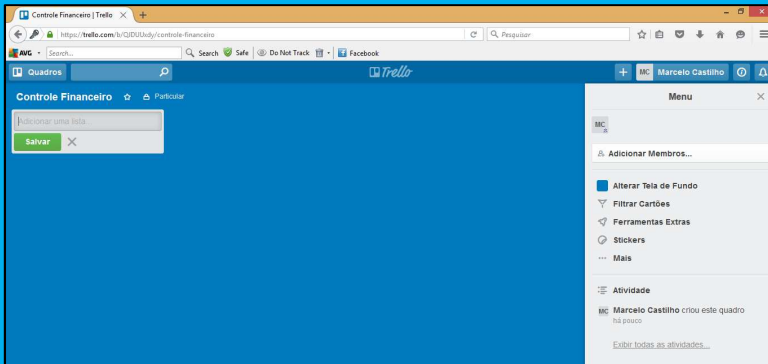


FIGURA 21 – Quadro de Atividades Gerado

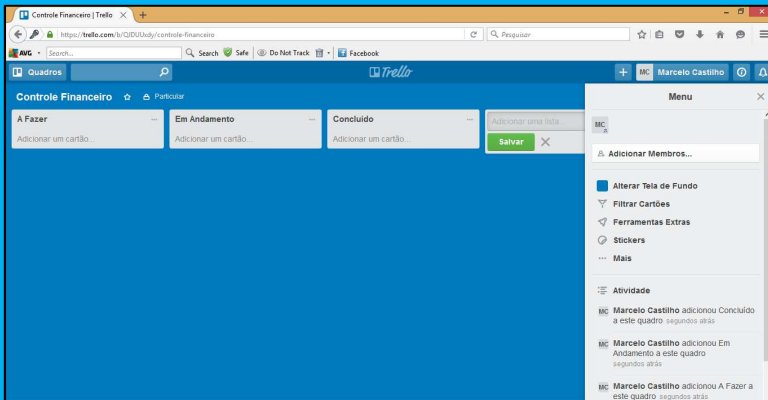


FIGURA 22 – Criando Listas

As listas são considerados repositórios onde armazenaremos o nosso fluxo de trabalho. Isso lhe dará grande poder para gerenciar seus projetos tanto pessoais, quanto profissionais, manter todo o histórico gerado e controlar todo processo que está sendo executado no projeto.

*“Eu acredito que existe um herói em todos nós, que nos mantém honestos, que nos dá forças, nos enobrece, e no fim nos permite morrer com orgulho.”*

(Tia May – Tia do Homem-Aranha)

## CRIANDO CARTÕES DE ATIVIDADES

Os cartões de atividades são também conhecidos por cartões Kanban. Eles foram criados na empresa Toyota para registrar ações. São muito utilizados na indústria para melhorar a forma de dar resposta a necessidade de peças e itens, de maneira que fosse visual e de conhecimento de todos os funcionários dentro do processo produtivo.

Atualmente, além das indústrias, muitas outras áreas, como por exemplo, a Tecnologia da Informação, conseguiram adaptar esse conceito na gestão de seus projetos.

Antes de adicionarmos o nosso cartão, perceba que no lado direito apareceu uma janela cinza chamada “Menu”, conforme ilustra a Figura 23.

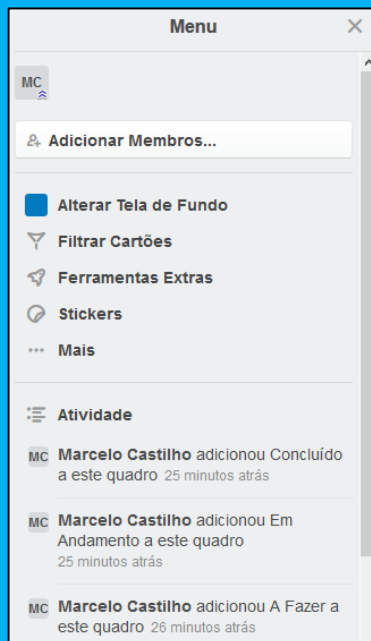


FIGURA 23 – Menu de Atividades

A primeira opção que temos é o botão “Adicionar Membros”. Aqui nesta opção poderemos incluir membros com quem compartilharemos o nosso projeto. Podemos inserir o nome de usuário ou o e-mail dele, caso esta pessoa já possua cadastro no Trello (Figura 24).



FIGURA 24 – Adicionando Membros

Caso essa pessoa não possua cadastro, você pode convidá-la enviando um link especial.



FIGURA 25 – Convidando Pessoas

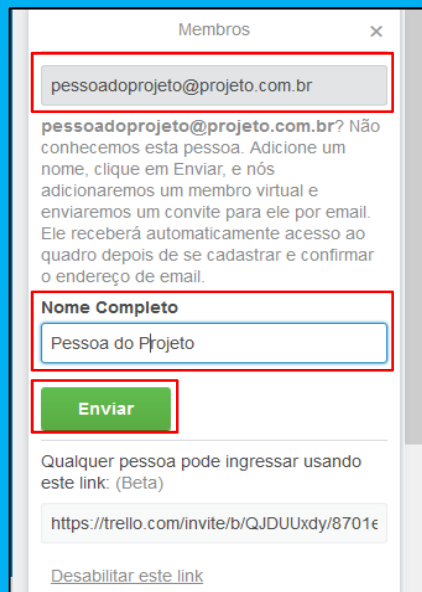


FIGURA 26 – Convidando Pessoas e Envio de Link

A próxima opção que o Trello nos disponibiliza é alterar a tela de fundo do nosso quadro. Clicando em “Alterar Tela de Fundo”

você pode selecionar a cor desejada para o seu fundo de tela, conforme as Figuras 27 e 28.



FIGURA 27 – Selecionando a Cor da Tela de Fundo

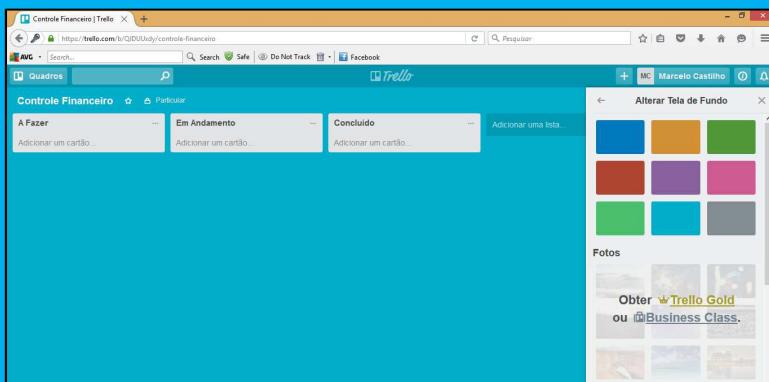


FIGURA 28 – Cor da Tela de Fundo Alterada

Você também tem a possibilidade de personalizar, definir fotos ou imagens com textura como fundo de tela. Para isto, você terá que obter o serviço “Trello Gold” ou o serviço “Business Class”.

Também temos a possibilidade de filtrar cartões, incluir ferramentas extras, definir permissões para os membros da equipe, recuperar cartões arquivados, copiar quadros com outros nomes, imprimi-los e exportá-los.

Agora sim, vamos adicionar o nosso cartão. Para adicioná-lo, em cada lista que geramos há a opção “Adicionar um cartão...”. Vamos clicar nesta opção.

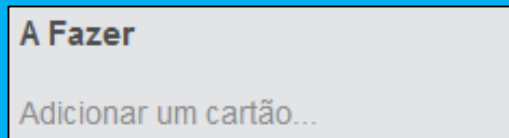


FIGURA 29 – Adicionando um Cartão

Note que apareceu um quadro em branco. Aqui nós vamos digitar “Administrar Usuários”. Em seguida, clique no botão verde “Adicionar”.

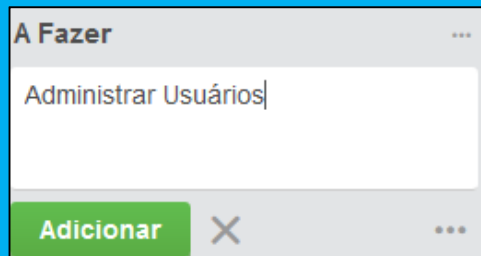


FIGURA 30 – Criando Cartão “Administrar Usuários

Assim que você clicar no botão “Adicionar”, o Trello adicionará o cartão criado e já abrirá outro cartão em branco para adicionarmos mais cartões em nosso projeto. Vamos criar os seguintes cartões no quadro “A Fazer”:

- Criar Contas de Receita;
- Criar Contas de Despesa;
- Criar Balanço Orçamentário;
- Criar Relatórios.

Observe como ficou estruturado o nosso quadro “A Fazer”:

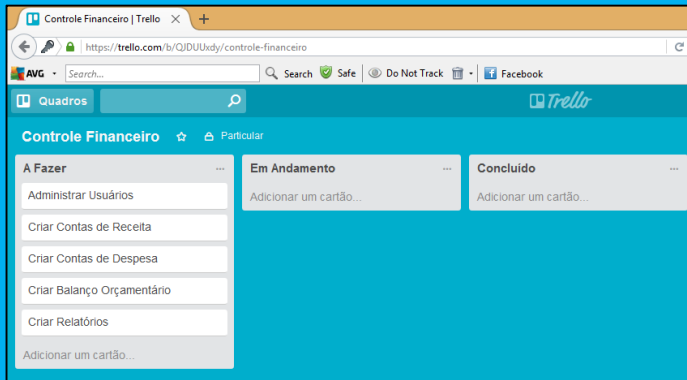


FIGURA 31 – Estruturando o Projeto

*“Durante muito tempo, cismei com as minhas limitações...erros...e pessoas que prejudiquei, no caminho esqueci que ainda sou um herói, e esse herói aqui prefere morrer lutando, não chorando.”  
(Arqueiro Verde)*

## FUNCIONALIDADES DOS CARTÕES DE ATIVIDADES

Bacana. Agora que criamos os nossos cartões, vamos clicar no cartão “Administrar Usuários” para conhecermos as diferentes funcionalidades que o Trello nos oferece.

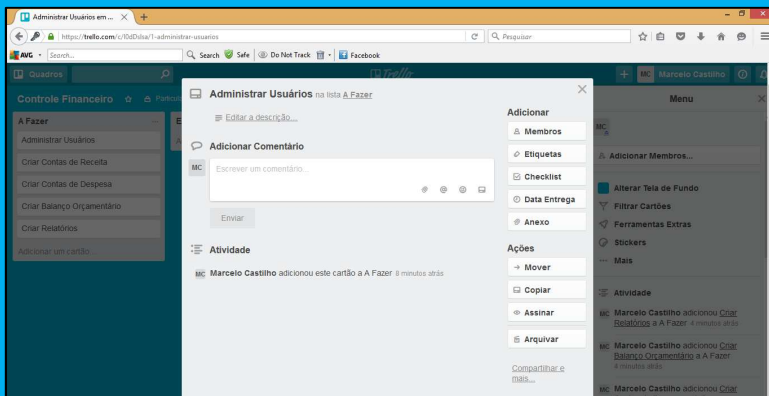


FIGURA 32 – FUNCIONALIDADES PARA CONTROLE DOS CARTÕES

### 6.1 Editando a Descrição

A primeira opção que trataremos é a “Editar a descrição...”. Aqui poderemos informar a finalidade/objetivo do cartão desejado.

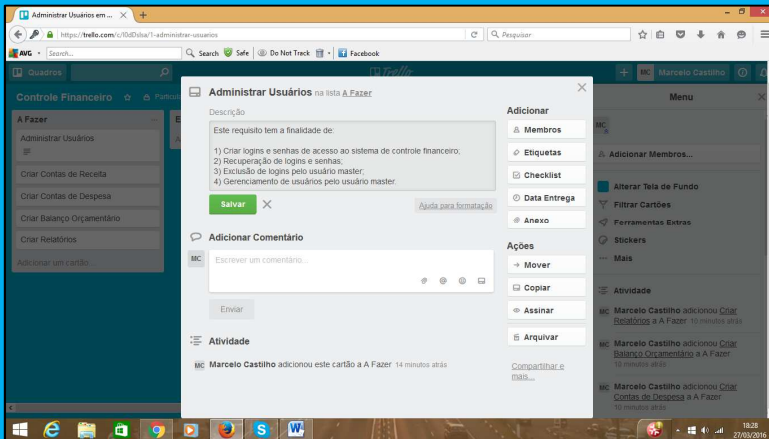


FIGURA 33 – Editando a Descrição do Cartão

Após incluída a descrição do seu cartão, clique no botão “Salvar”. A Figura abaixo exhibe a descrição em nosso exemplo.

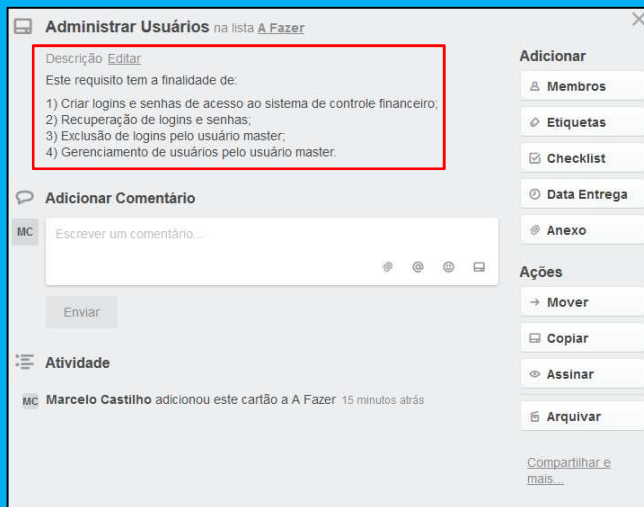


FIGURA 34 – Confirmação da Descrição do Cartão

## 6.2 Adicionando um Comentário

Logo abaixo temos a opção “Adicionar Comentário”. Esta funcionalidade é muito útil quando trabalhamos com um time, e permite que os membros desse time compartilhem comentários sobre os trabalhos desenvolvidos dentro desta atividade.

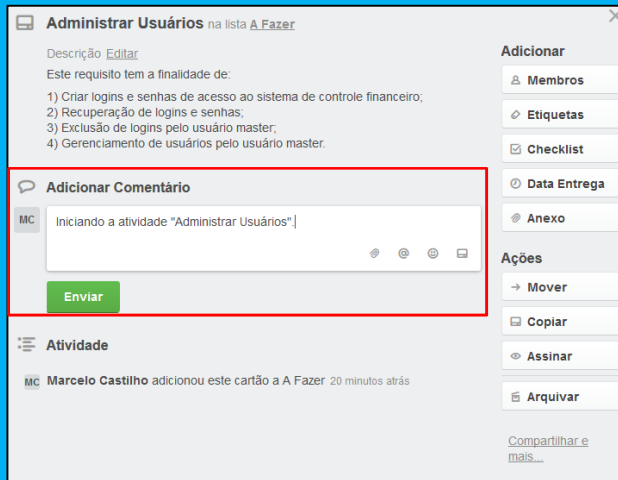


FIGURA 35 – Adicionando um Comentário

Perceba que neste quadro de comentários temos algumas figurinhas do lado direito. Elas nos permitem adicionar anexos, mencionar um membro, adicionar um emoji e adicionar um outro cartão. Clique no botão “Salvar” para confirmar o seu comentário.

Veja na figura abaixo como ficou o nosso comentário. Perceba que dentro da janela de funcionalidades do cartão ficou registrado o nosso comentário.

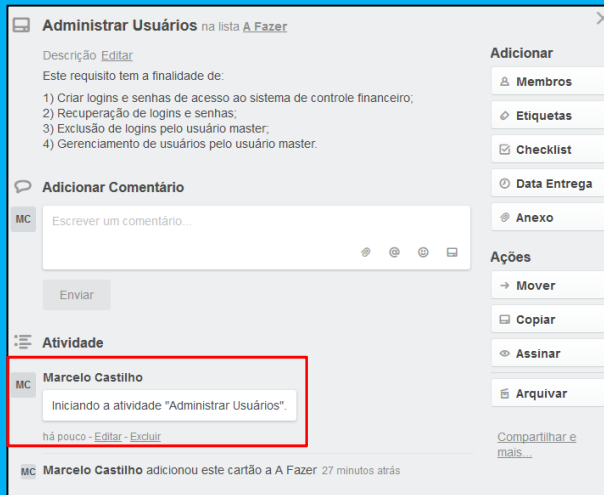


FIGURA 36 – Comentário Gerado

Perceba que no comentário gerado é possível alterar o comentário que fizemos. Para isso, é só clicar na opção “Editar”. E também é possível excluir o comentário. Para isso, é só clicar na opção “Excluir”.

O Trello é ou não é uma ferramenta muito bacana?

### 6.3 Adicionando Membros

Vamos em frente que ainda há muito mais funcionalidades para aprendermos.

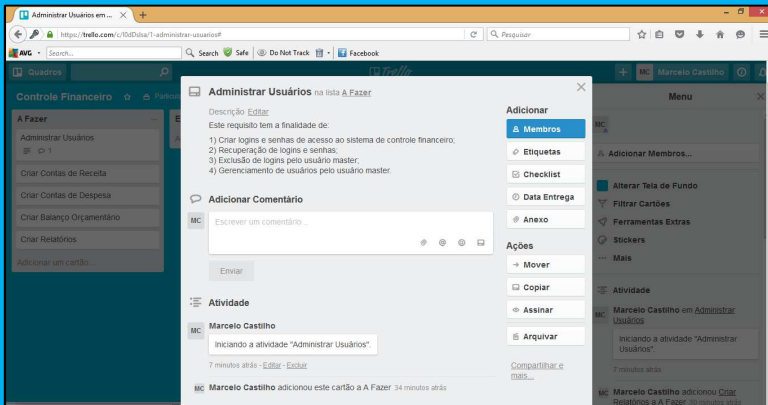


FIGURA 37 – Adicionar Membros

No canto direito desta tela de funcionalidades dos cartões temos o primeiro botão chamado “Membros”. Caso você tenha criado um time e queira alocar uma pessoa que ficará responsável por esta atividade de “Administrar Usuários”, é só clicar neste botão e selecionar o membro desejado.

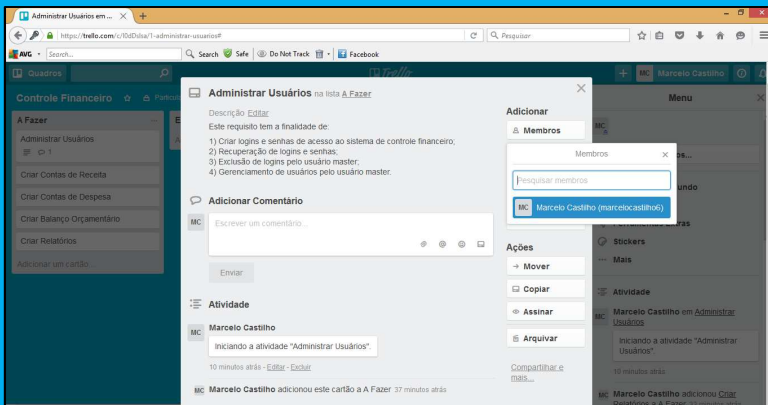


FIGURA 38 – Adicionando um Membro

Observe na figura abaixo que um membro foi adicionado a este cartão e que também um botão “+” apareceu ao lado do membro adicionado. Esse botão significa que poderemos incluir mais membros nesta atividade, caso sejam necessárias mais pessoas participando deste processo.

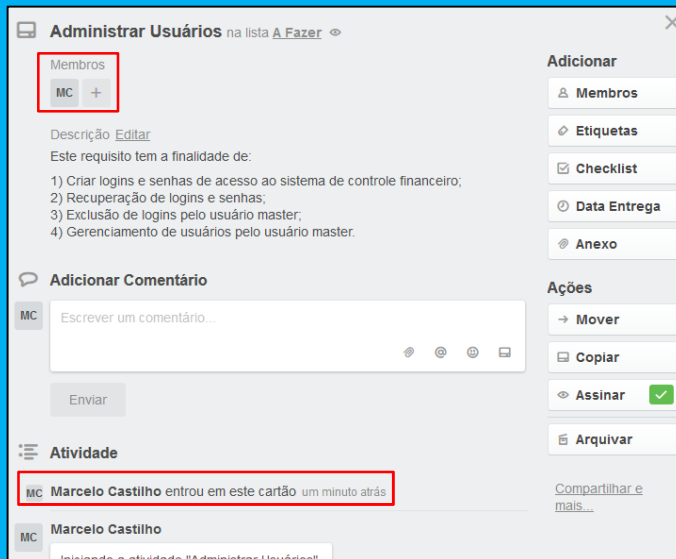


FIGURA 39 – Membro Adicionado

## 6.4 Incluindo Etiquetas

Poderemos diferenciar os cartões com cores diferentes. Por exemplo, eu posso dizer que, quando um cartão estiver na lista “A Fazer” a cor de sua etiqueta será vermelha. Quando o cartão estiver na lista “Em Andamento” a cor de sua etiqueta será amarela. E por fim, quando um cartão estiver na lista “Concluído” a cor de sua etiqueta será verde.

Um outro exemplo: eu poderia tratar um quadro como um “programa” e contará com diferentes projetos integrados entre si. Cada projeto poderia ser tratado com uma etiqueta diferente.

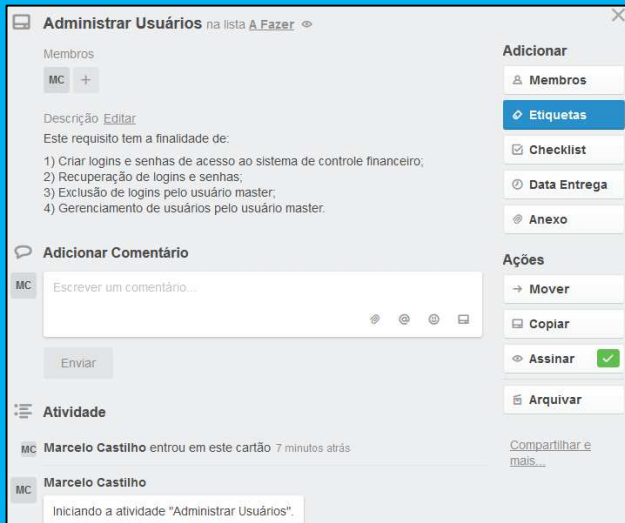


FIGURA 40 – Botão Adicionar Etiquetas

No nosso exemplo, vamos incluir a etiqueta com a cor vermelha. Para isto, clique no botão “Etiquetas” e em seguida na paleta com a cor vermelha. Pronto. Foi adicionada a etiqueta vermelha em nosso cartão.

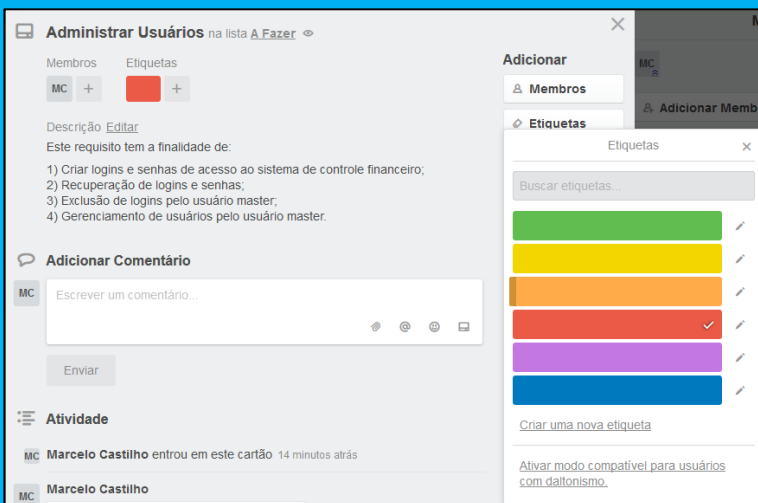


FIGURA 41 – Adicionando Etiquetas

## 6.5 Checklists

Agora, vamos conhecer uma funcionalidade muito importante: Checklist. Esta opção tem o objetivo de incluir tarefas ou passos para cumprimento de tarefas do nosso cartão. Isso nos ajudará a acompanhar o progresso do nosso trabalho dentro do nosso projeto.



FIGURA 42 – Botão Checklist

Clicando no botão “Checklist” irá aparecer uma caixa para você digitar um título para as suas tarefas. Em nosso exemplo, incluiremos o título “Tarefas”. Em seguida, clique no botão “Adicionar”.



FIGURA 43 – Inserindo um Título para o Checklist

Note na imagem abaixo que foi aberto um campo para que adicionemos os itens (tarefas) em nosso checklist. Note também logo abaixo do título apareceu um controle de porcentagem (0%). É essa barra de porcentagem onde controlaremos o andamento das nossas tarefas.

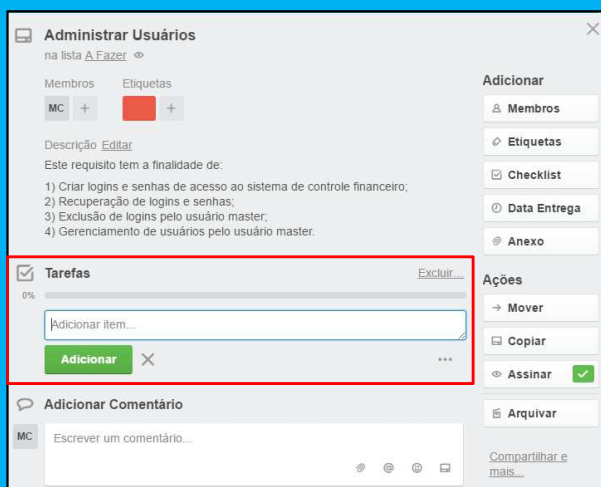


FIGURA 44 – Incluindo Tarefas no Checklist

Desta forma, vamos incluir nossas tarefas. Para cada tarefa digitada, clique no botão "Adicionar".

Pronto. Note na imagem abaixo que criamos cinco tarefas para o nosso cartão “Administrar Usuários”.

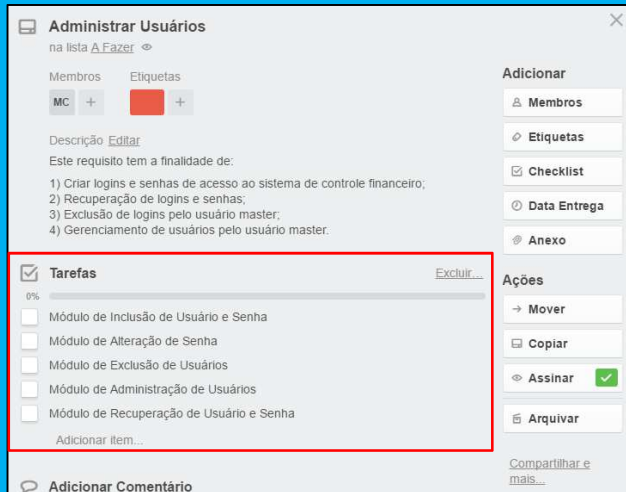


FIGURA 45 – Tarefas no Checklist

Desta forma, conforme cada tarefa é finalizada, para que o progresso dos trabalhos sejam acompanhados pelo gestor do projeto e pela sua equipe, é necessária a marcação de conclusão desta tarefa. Para isto, é importante marcar com a ajuda do mouse, na caixa que antecede a descrição da tarefa, conforme a imagem abaixo:

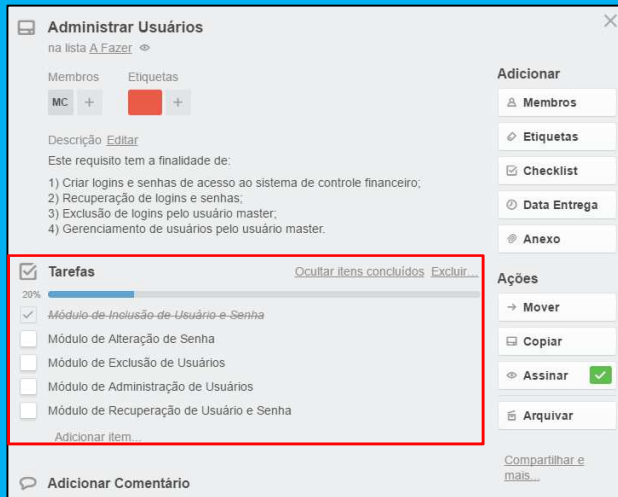


FIGURA 46 – Finalizando Tarefas do Checklist

Perceba que, marcando a tarefa, o Trello a risca e altera a porcentagem (no nosso exemplo, de 0% foi para 20%). Isso nos dá um controle visual sobre o nosso projeto sobre quantas tarefas ainda faltam e qual é a porcentagem concluída.

Você pode estar se perguntando: e se a tarefa “Módulo de Administração de Usuários” não é mais a penúltima tarefa do projeto, e sim a última, terei que excluí-la e adicioná-la novamente para que fique por último na lista?

Nada disso. Você só tem que clicar nesta tarefa e com o botão esquerdo do mouse pressionado, arrastá-la para baixo da tarefa “Módulo de Recuperação de Usuário e Senha”. A Figura 47 ilustra essa alteração.

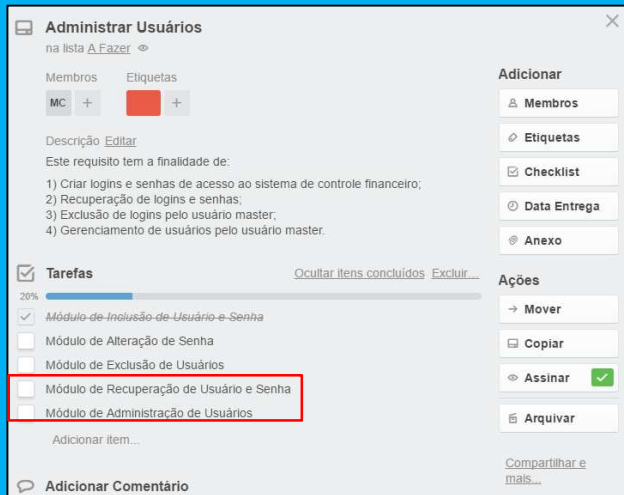


FIGURA 47 – Alterando a Posição de uma Tarefa do Checklist

## 6.6 Data de Entrega

A próxima funcionalidade que conheceremos é a “Data Entrega”. Aqui nós informaremos a data e a hora que a nossa atividade deverá ser finalizada e/ou entregue.



FIGURA 48 – Data de Entrega

No nosso exemplo abaixo, informaremos que a data de entrega será no dia 19/04/2016 às 17 horas.

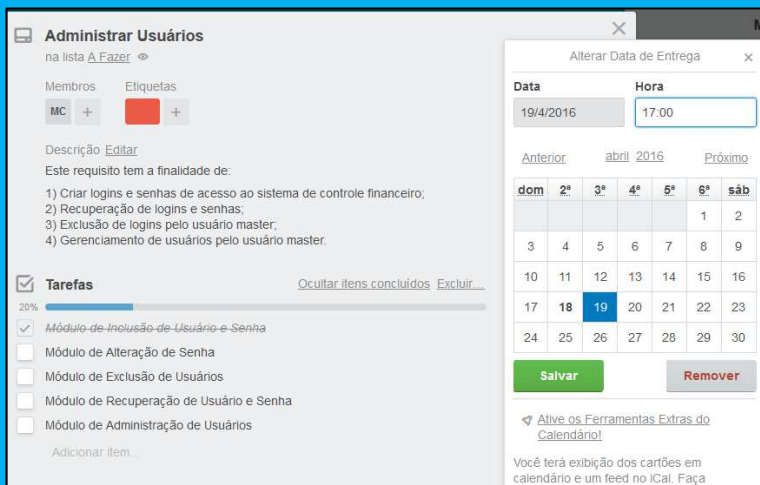


FIGURA 49 – Incluindo Data e Hora de Entrega

Informando a data e a hora de entrega, clique no botão “Salvar” para confirmar essa informação.

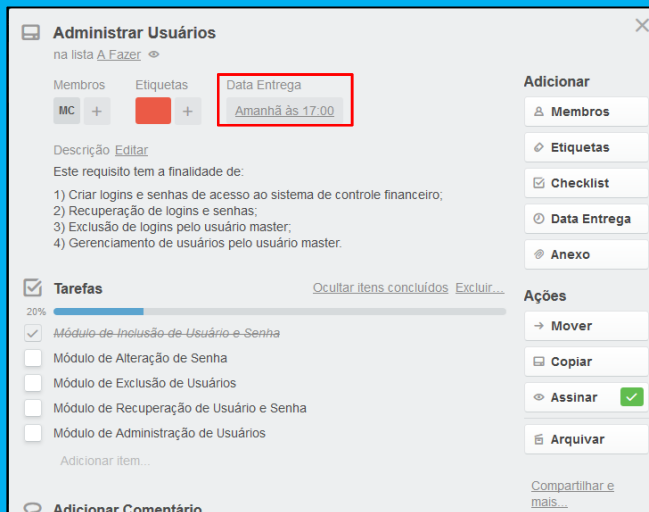


FIGURA 50 – Data e Hora de Entrega Incluídas

Para alterar a data e a hora de entrega, é só clicar novamente no botão “Data Entrega” ou no link “Amanhã às 17:00” destacado na Figura 50. No nosso exemplo abaixo, alteramos

para a data atual às 12 horas (considerando que a hora atual são 10 horas). Veja como ficou na Figura 51:

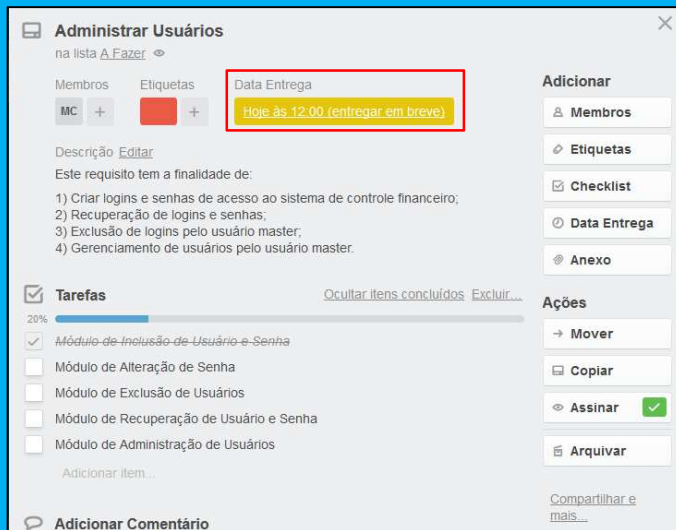


FIGURA 51 – Alterando a Data e Hora de Entrega

Caso o prazo desta entrega estivesse atrasado, o Trello apresentaria da seguinte forma:

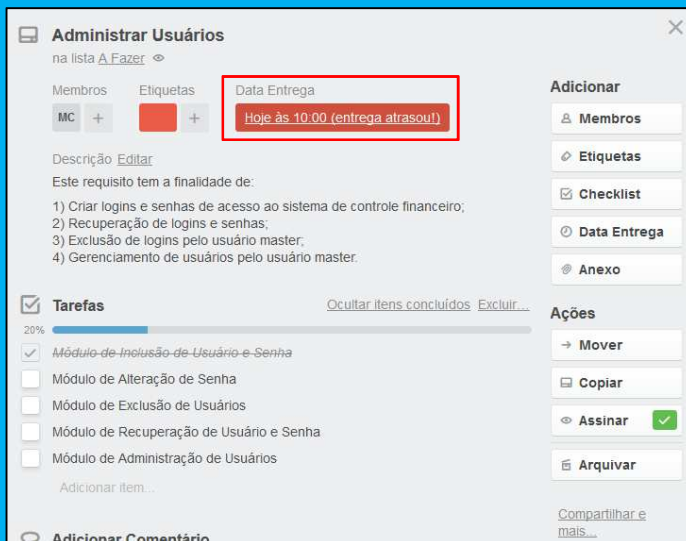


FIGURA 52 – Data e Hora de Entrega em Atraso

Note que no próprio cartão também é apresentada essa informação da data de entrega. Isso é muito interessante, pois dependendo do tamanho do seu projeto, seria inviável entrar em cada cartão para ficar verificando qual é a data e hora de entrega da sua atividade.



FIGURA 53 – Data de Entrega no Cartão

## 6.7 Adicionando um Anexo

A nossa última funcionalidade que veremos neste e-book é o botão “Anexo”. Nesta funcionalidade poderemos incluir documentos em PDF, DOC, XLS, etc. Ou seja, qualquer documento relacionado às nossas atividades podem ser incluídos no Trello. Isso é muito importante, pois também serve de repositório de informações inerente ao projeto abordado para compartilhamento com alguns ou todos os membros da equipe do projeto.

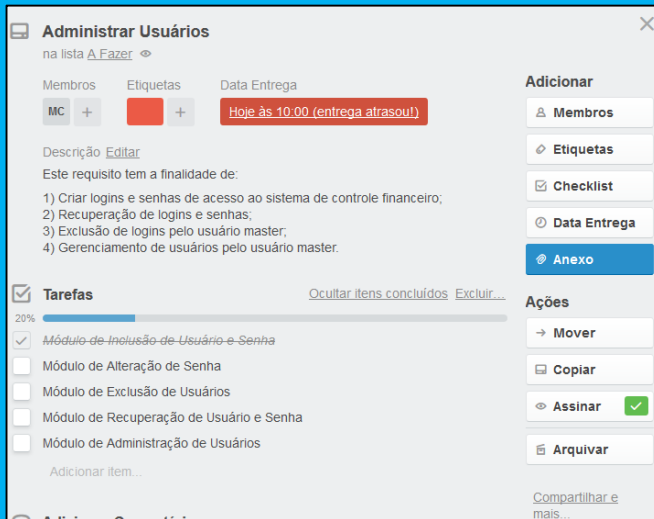


FIGURA 54 – Botão “Anexo”

Notem que o Trello disponibiliza várias opções para anexarmos nossos documentos. Podemos adicionar um documento que esteja armazenado em nosso computador, ou no Google Drive, Dropbox, Box ou no One Drive. Ou ainda podemos incluir um link.

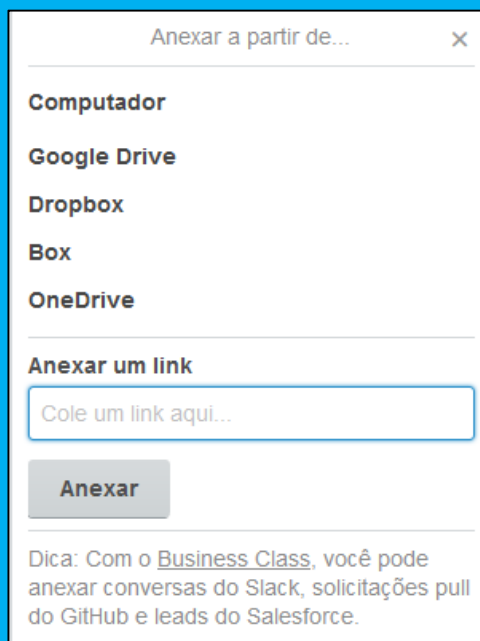


FIGURA 55 – Opções de Anexo

No exemplo abaixo, a Figura 56 representa a inclusão de link e a inclusão de um arquivo MS-Word.

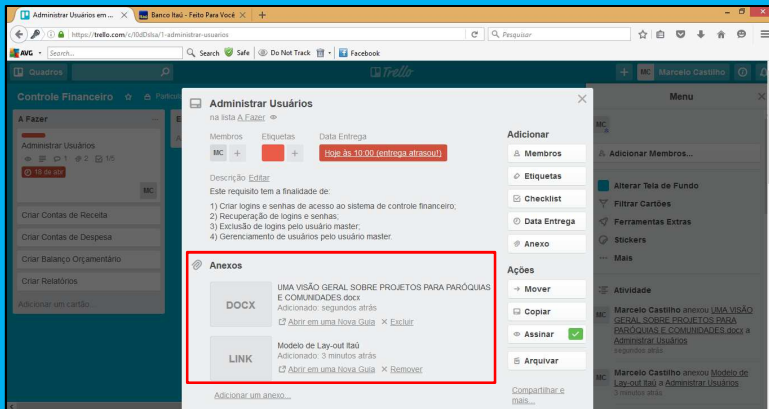


FIGURA 56 – Inclusão de Anexos

*“Vida é locomoção. Se você não está se movendo, você não está vivendo. (...) Continue se movendo mesmo que o caminho não esteja claro. Acredito que você achará o seu caminho.”*  
(The Flash – New 52 – Vol. I. #1)

## MOVENDO OS CARTÕES

Lembra quando criamos as listas com os fluxos de atividades “A Fazer”, “Em Andamento” e “Concluído”?

Agora, iremos mover o nosso cartão “Administrar Usuários” da lista “A Fazer” para a lista “Em andamento”.

Para isto, você executará a seguinte ação: Primeiro, clique com o botão esquerdo do mouse no cartão “Administrar Usuários”. Com o botão direito pressionado, arraste o cartão para a lista “Em andamento”. Quando notar que foi aberta uma nova caixa em cinza nesta lista, solte este cartão.

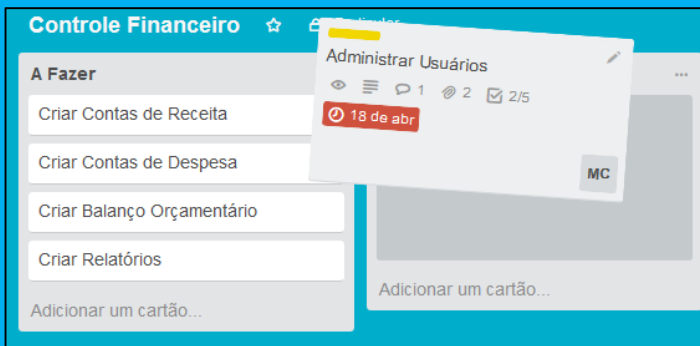


FIGURA 57 – Movendo um Cartão

Pronto. O seu cartão foi movido.

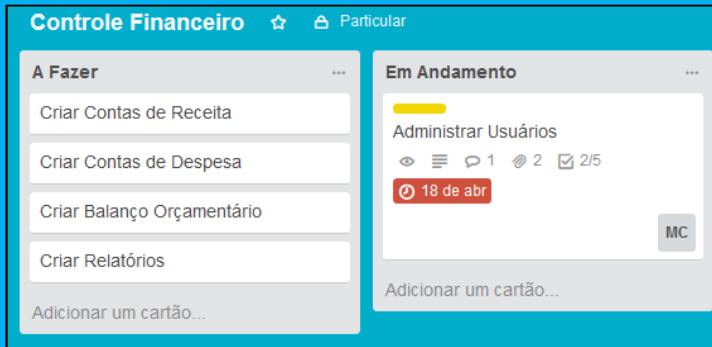


FIGURA 58 – Cartão Movido

Desta forma, você pode deslocar seus cartões dentro da sua própria lista ou para outras listas. O legal do Trello é esta flexibilidade para te ajudar no melhor gerenciamento de seus projetos.

*“Não vivas um dia na vida, vive a vida num dia.”*  
(Thor)

## CONCLUSÃO

Neste e-book estudamos as principais funcionalidades que o Trello pode nos proporcionar para gerenciarmos nossos projetos com sucesso.

Sejam projetos corporativos voltados para, por exemplo, desenvolvimento de software, construção civil ou de engenharia, sejam projetos pessoais de estudo, casamento, reformas na sua casa e outros sonhos, o Trello é capaz de auxiliá-lo na conquista dos seus objetivos.

Além da vantagem de ser gratuito, ele é muito fácil de trabalhar e de interagir com mais pessoas.

Por isso, te convido a explorar cada vez mais essa ferramenta e a divulgá-la para seus amigos, familiares e colegas de trabalho.

Por último, não deixe de me enviar a sua mensagem. Traga sugestões para outros e-books, críticas à esse material, elogios, enfim, é muito importante saber qual é a sua percepção sobre este material para melhorarmos cada vez mais.

Fique com Deus, um grande abraço e que o conhecimento possa cada vez mais ser compartilhado e que possa gerar crescimento profissional, financeiro e humano para todos.

## REFERÊNCIAS

Todas essas referências foram obtidas em <https://trello.com>.

## SOBRE O AUTOR



Marcelo Castilho é analista de sistemas, pós-graduado em Gestão de Projetos, escritor e compositor musical.

## CONTATO

E-mail: [clubedaeducacaofinanceira@gmail.com](mailto:clubedaeducacaofinanceira@gmail.com)

Twitter: @mjcastilho