



Trello

Krok za krokem



ProVol Digital

Professional volunteer management
and training through digitalisation



Erasmus+



- Trello je nástroj pro řízení projektů nebo spolupráci, který přispívá k hladkému pracovnímu postupu a pomáhá vám organizovat vaše úkoly do nástěnek.
- Můžete:
 - vytvořit nástěnku
 - přidělit úkoly každému členovi vašeho týmu pomocí karet
 - zvýraznit důležité úkoly a přidat termín dokončení a zobrazení kalendáře
 - sdílet soubory
 - použít funkci komentáře

Krok podle krok

Krok 1: Trello Glosář

Krok 2: Vytvořte desku

Krok 3 : Vytvořte seznam

Krok 4: Vytvořte kartu

Krok 5: Přiřadit karty

Krok 1

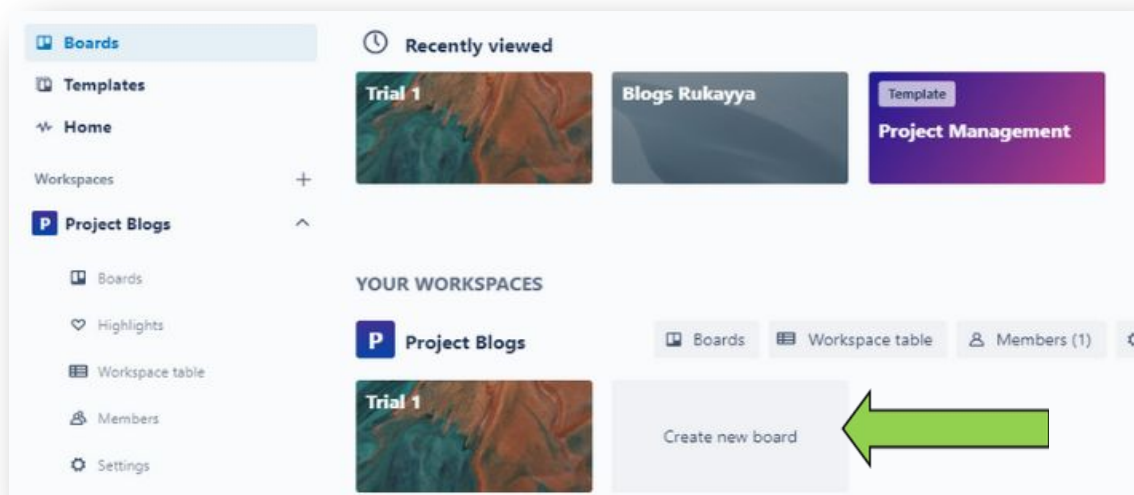
Glosář Trello

- **Nástěnka:** Pro každý projekt můžete vytvořit nástěnku a přidělovat úkoly svým spoluhráčům . Důrazně se doporučuje vytvořit samostatnou nástěnku pro každý projekt, protože si můžete zobrazit jednu nástěnku najednou .
- **Seznamy:** Když přemýšlíte o různých fázích procesu v rámci desky, nazývá se to seznam .
- **Karta:** V podstatě vám Trello umožní porozumět fungování každého projektu přidáním karet do seznamu.

Krok 2

Nová nástěnka

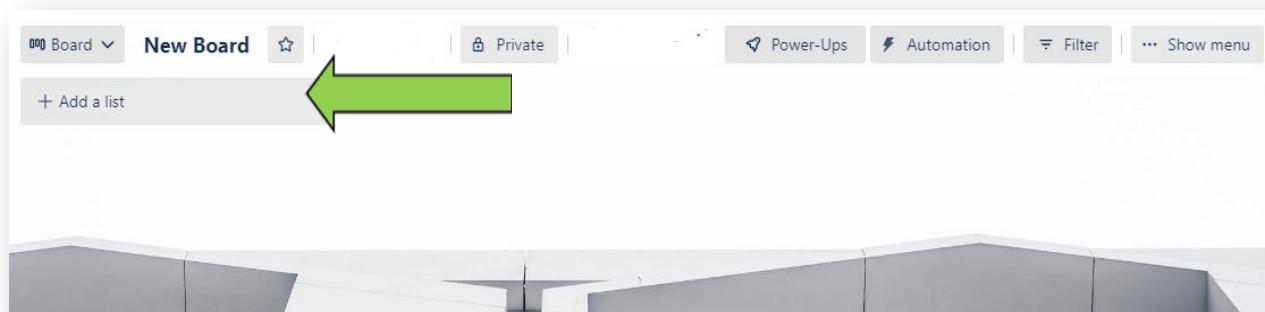
- Po přihlášení uvidíte své pracovní prostory.
- Novou nástěnku vytvoříte, když kliknete na “vytvořit novou nástěnku”.



Krok 3

Sloupce

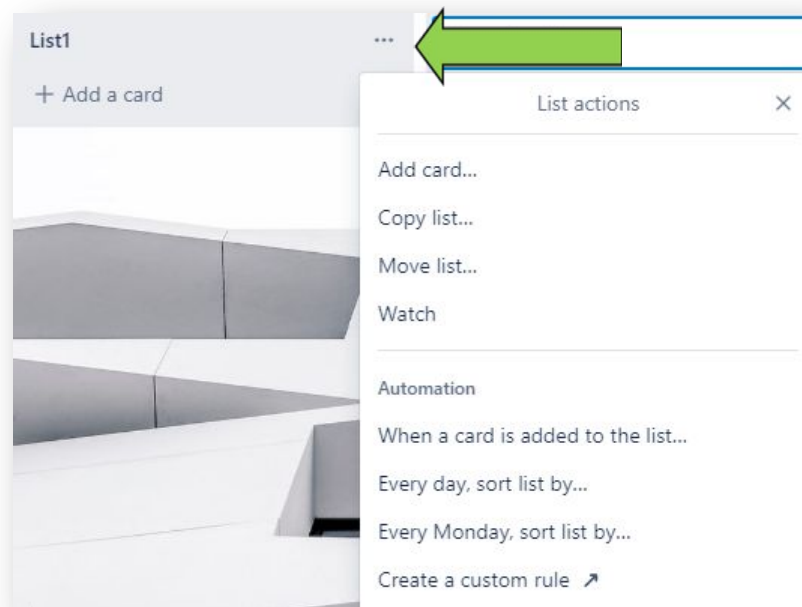
- Po vytvoření nástěnky klikněte na “přidat sloupec”
- Zadejte název a potvrďte



Krok 3

Seznam

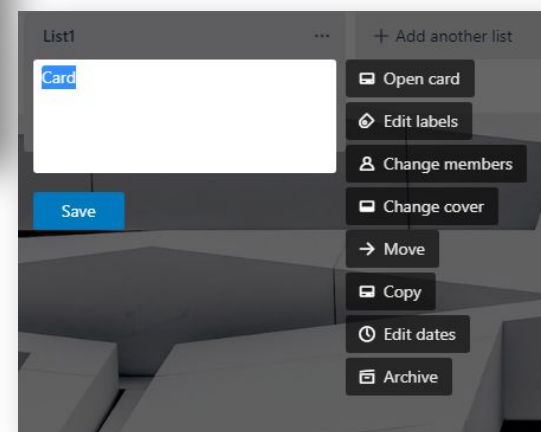
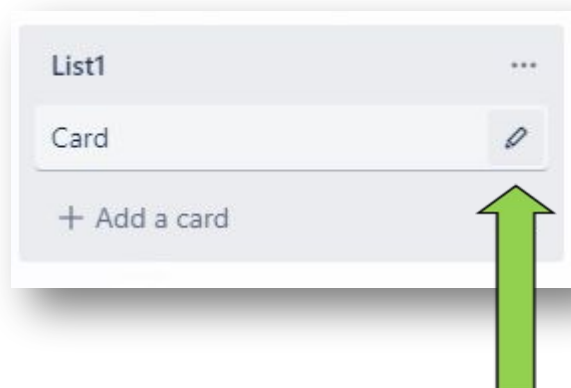
- Když kliknete na 3 tečky v horní části, uvidíte dostupné akce seznamu.
- Pomocí akcí seznamu můžete přidávat nové karty, upravovat seznam nebo vytvářet automatizace.



Krok 4

Kartu

- Po vytvoření seznamu klikněte na " přidat kartu " .
- Každá karta nabízí akce, jako je přidělování úkolů, komentování, přidávání členů, označování, zobrazení kalendáře atd. Kliknutím na symbol pera vyberte akci.



Krok 5

Přiřadit karty

- Po kliknutí na kartu můžete vybírat další akce.
- Můžete přiřadit členy, termíny, nebo měnit barvy štítků

