



# ProVol Digital

Krok za krokem

Trello



**ProVol Digital**

Professional volunteer management  
and training through digitalisation



# Trello

---

- 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

# Step by step

---

Krok 1: Trello Glosář

Krok 2: Vytvořte desku

Krok 3 : Vytvořte seznam

Krok 4: Vytvořte kartu

Krok 5: Přiřadit karty

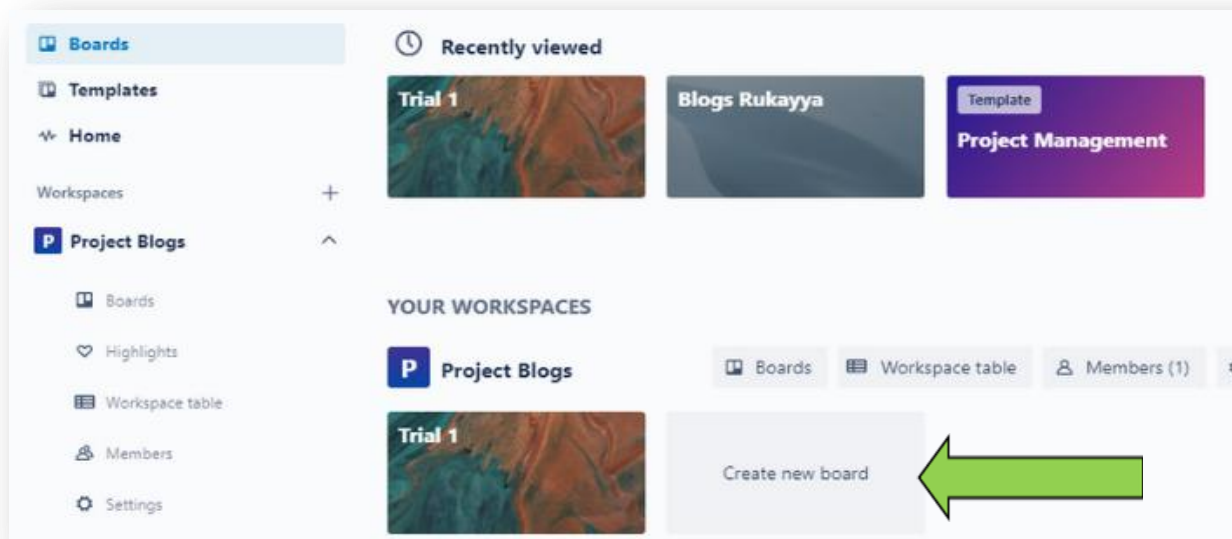
# Glosář Trello

---

- **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

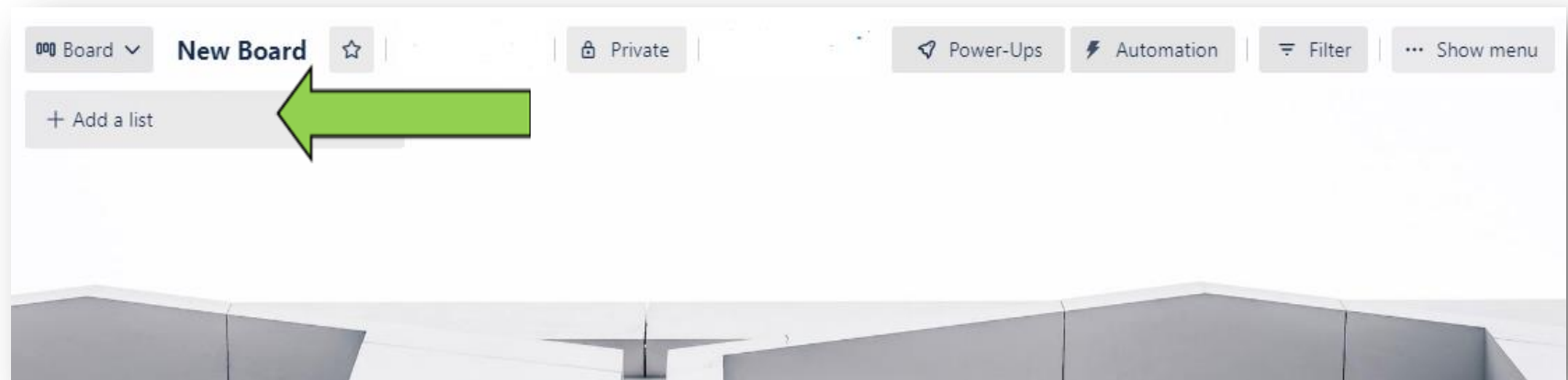
# Nová nástěnka

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



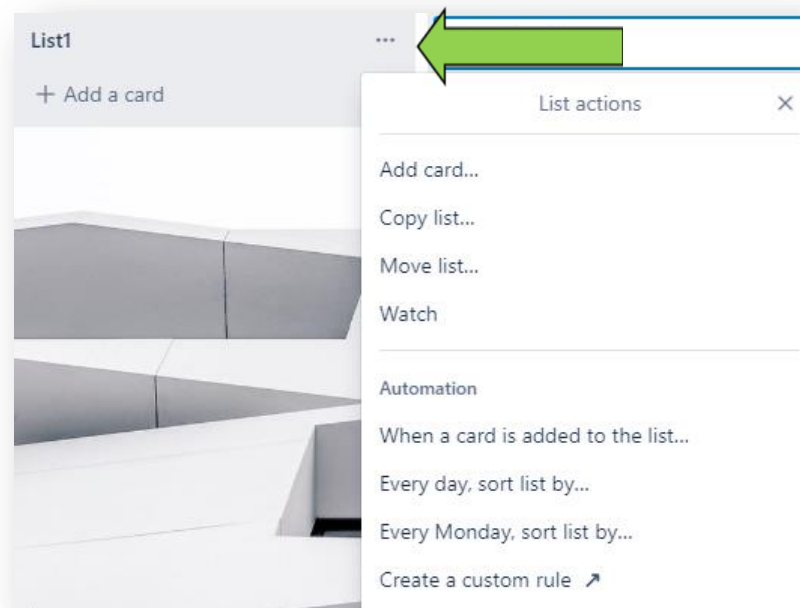
# Sloupce

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



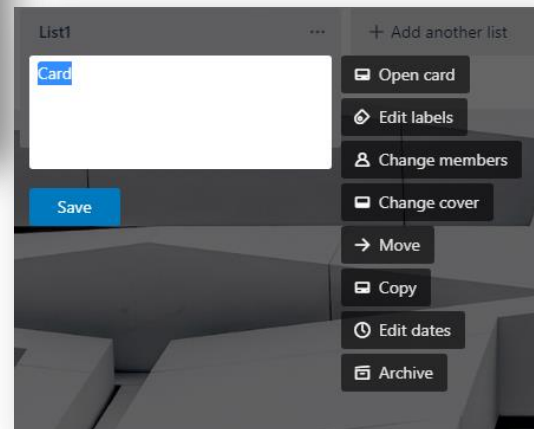
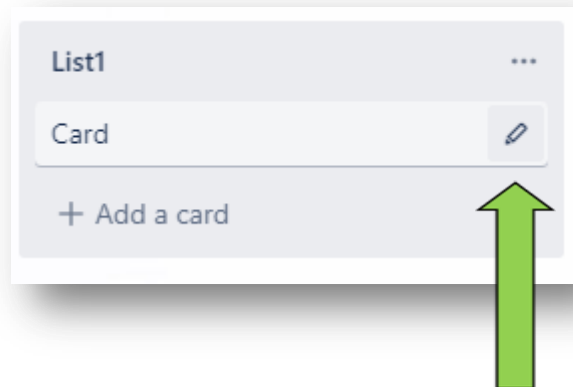
# Seznam

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



# 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.





# Přiřadit karty

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

