



# ProVol Digital

Ghid pas cu pas

Trello



**ProVol Digital**

Professional volunteer management  
and training through digitalisation



# Trello

---

- Trello este un instrument de management de proiect sau de colaborare care contribuie la un flux de lucru fluid și vă ajută să vă organizați sarcinile în panouri.
- Puteți să
  - creați o tablă
  - atribuiți sarcini fiecărui membru al echipei dvs. folosind carduri
  - evidențiați sarcinile importante și să adăugați data scadentă și vizualizarea calendarului
  - distribuiți fișiere
  - utilizați funcția de comentare

# Pas cu pas

---

Pasul 1: Glosarul Trello

Pasul 2: Creați un panou

Pasul 3: Creați o listă

Pasul 4: Creați un card

Pasul 5: Atribuiți carduri

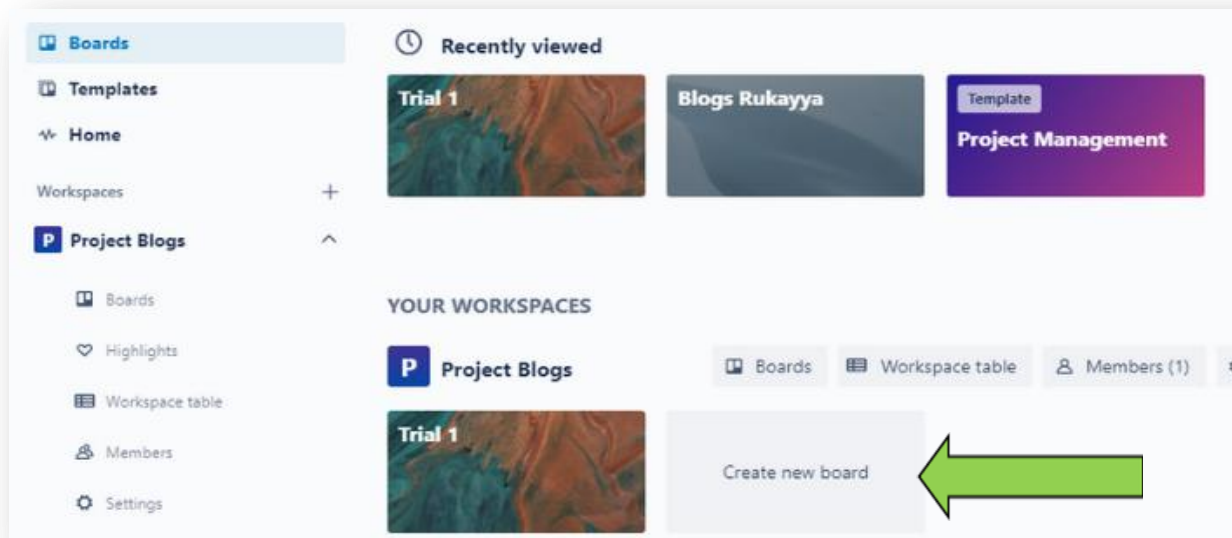
# Glosar Trello

---

- Board: Puteți crea o tablă pentru fiecare proiect și puteți atribui sarcini colegilor dvs. de echipă. Este recomandat să creați o tablă separată pentru fiecare proiect, deoarece puteți vizualiza câte o singură tablă la un moment dat.
- Liste: Când vă gândiți la diferite etape ale unui proces în cadrul unui panou, se numește listă.
- Card: Practic, Trello vă permite să înțelegeți funcționarea fiecărui proiect adăugând carduri la listă.

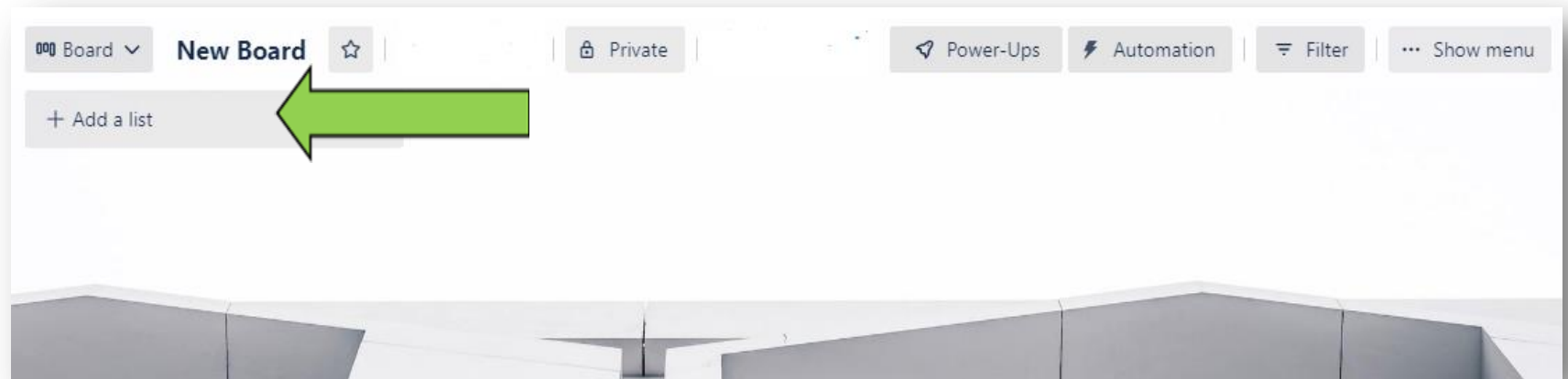
# Panou

- După conectare, veți vedea o filă Creați un nou panou în secțiunea „spațiile dvs. de lucru”.
- Faceți clic și treceți la denumirea panoului dvs., alegând tipul de vizibilitate, adică cine vă poate vedea panoul și faceți clic pe „creați”.



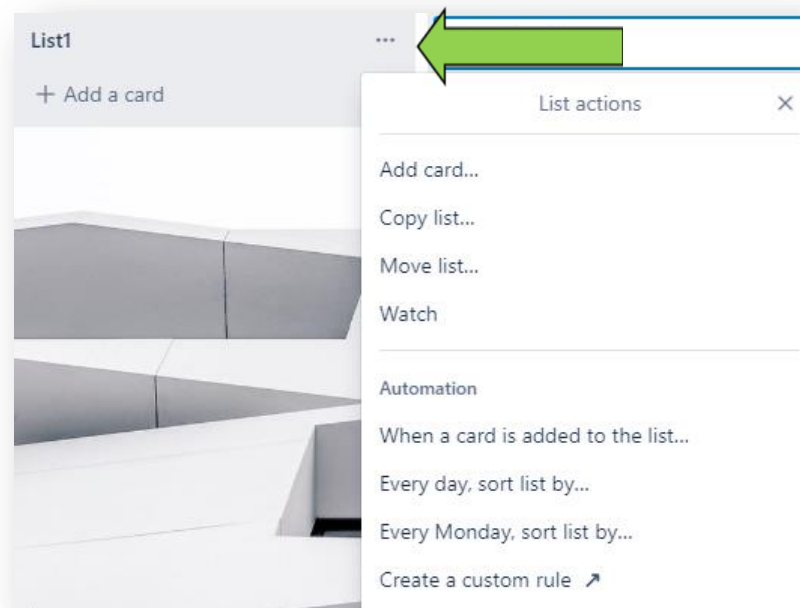
# Listă

- După ce ați creat un panou, faceți clic pe fila „adăugați o listă”.
- Introduceți un nume și faceți clic pe „adăugați listă”.



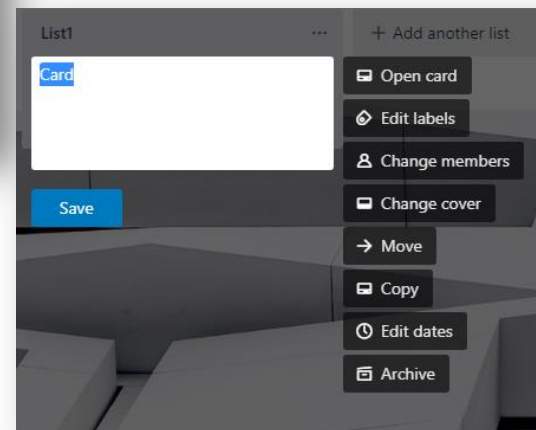
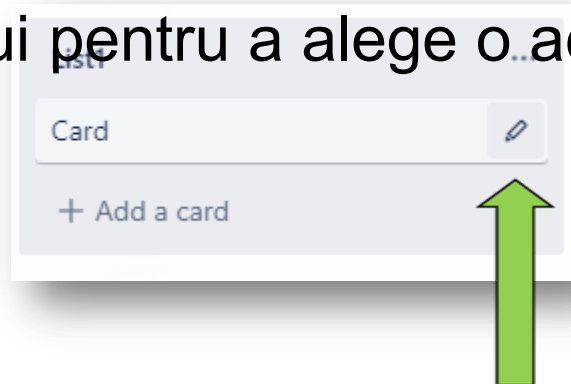
# Listă

- Când faceți clic pe cele 3 puncte din partea dreaptă sus a listei dvs., veți vedea acțiunile disponibile din listă.
- Folosind acțiunile din listă, puteți adăuga carduri noi, edita lista sau crea automatizări.



# Card

- După crearea unei liste, faceți clic pe fila „adăugați un card” din lista respectivă.
- Fiecare card oferă acțiuni precum atribuirea de sarcini, comentarea, adăugarea de membri, etichetarea, vizualizarea calendarului etc. Faceți clic pe simbolul stiloului pentru a alege o acțiune.





# Atribuiți carduri

- Făcând clic pe card, veți obține o imagine mai detaliată a conținutului său și a opțiunilor pe care le puteți utiliza.
- Pentru a atribui membri, date limită sau etichete colorate sarcinilor dvs., utilizați meniul de opțiuni din partea dreaptă.

