



Как пользоваться Trello: пошаговая инструкция

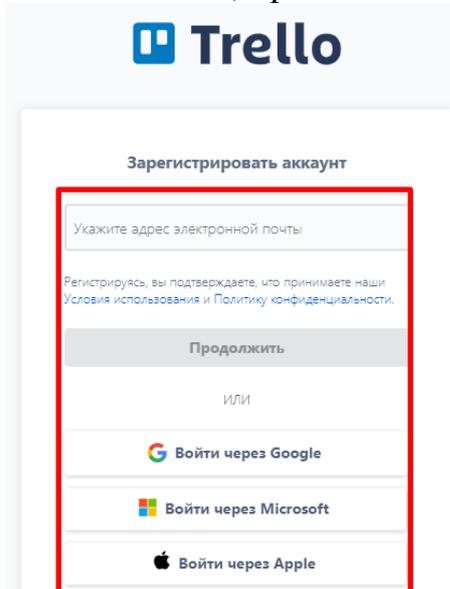
Trello — это визуальный инструмент для управления работой, который позволяет командам обдумывать, планировать и вести совместную работу, а также отмечать успехи.

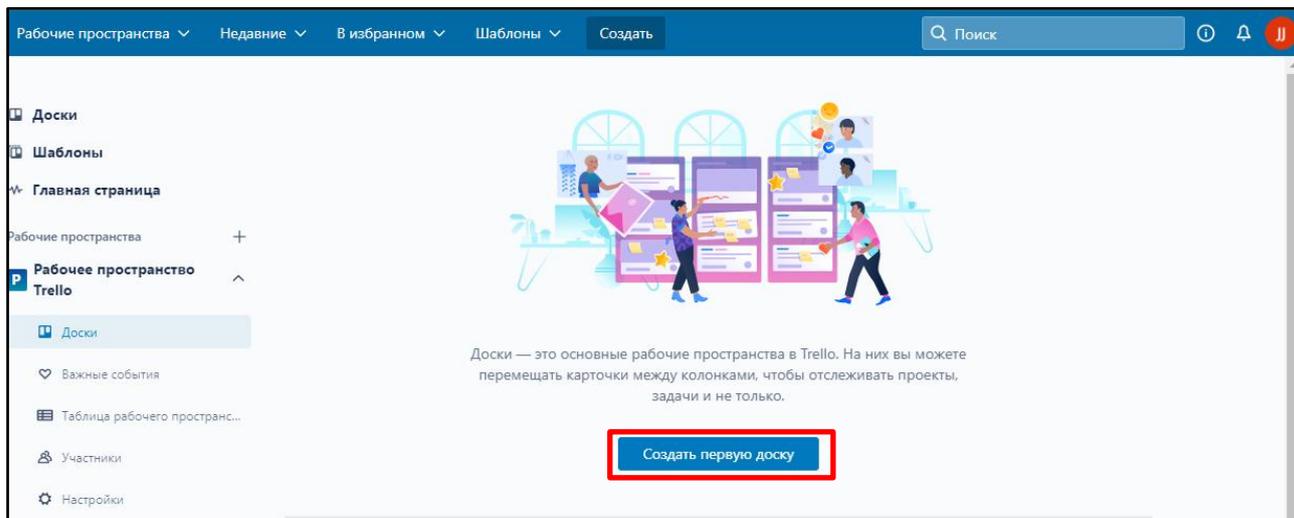
Основные преимущества:

- Наглядность
- Простота интерфейса
- Удобство для совместной командной работы
- Удобство отслеживать ход выполнения задач в команде.
- Мобильные приложения
- Бесплатная основная версия

Регистрация

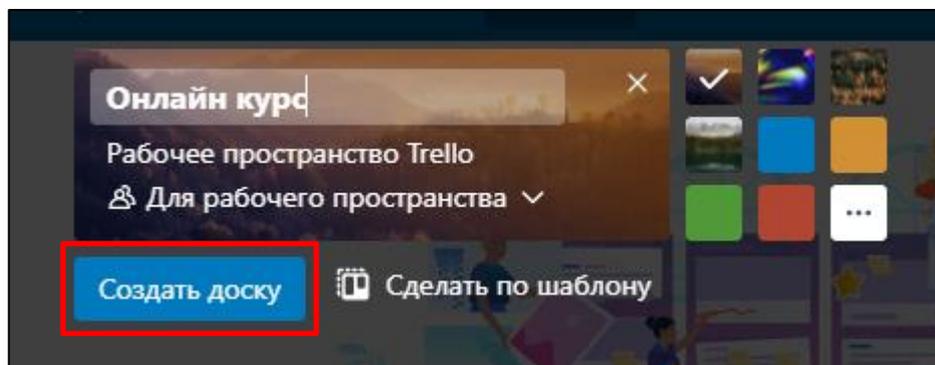
1. Перейдите на сайт <https://trello.com>
2. Зарегистрируйтесь в системе Trello, укажите свой действующий электронный адрес и придумайте пароль. Подтвердите активацию аккаунта. Если у вас уже создан личный кабинет, просто нажмите кнопку **«Войти»**.



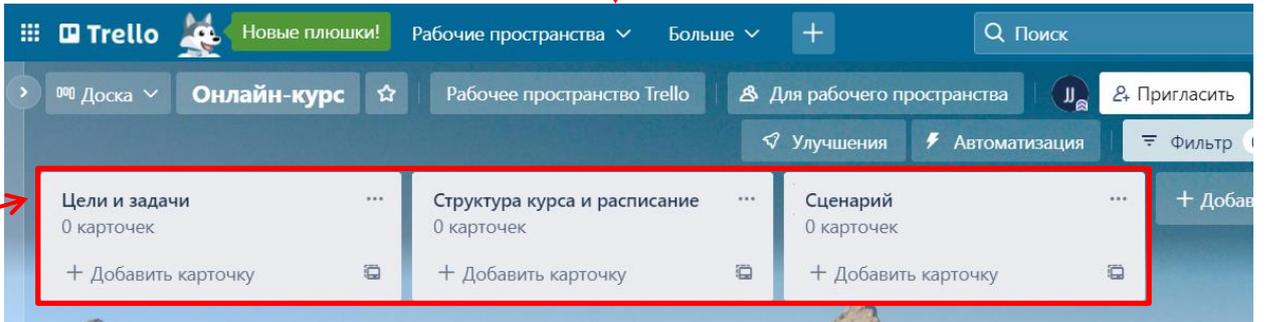
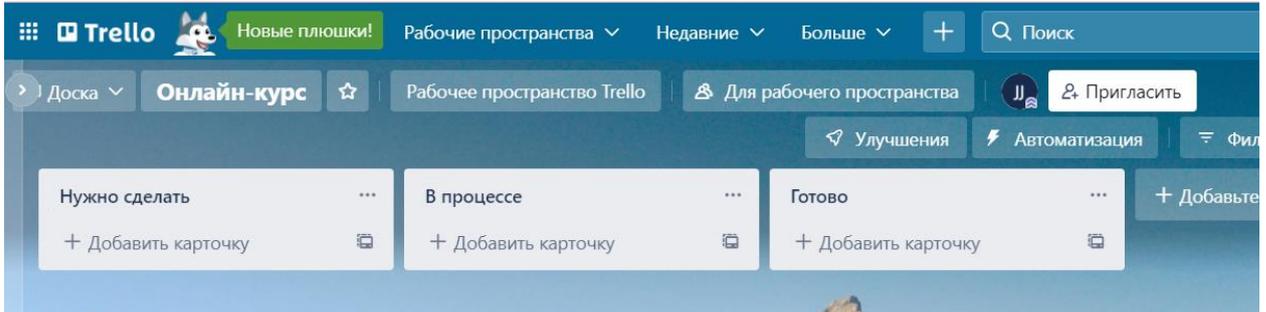


Доски

После перехода в личный кабинет, для вас автоматически будет создана пустая доска. Доски предназначены для постановки и реализации конкретных задач для сотрудников отдела.



Внутри нее по умолчанию создается три колонки, в этом случае я переименую их «Цели и задачи», «Структура курса и расписание», «Сценарий».

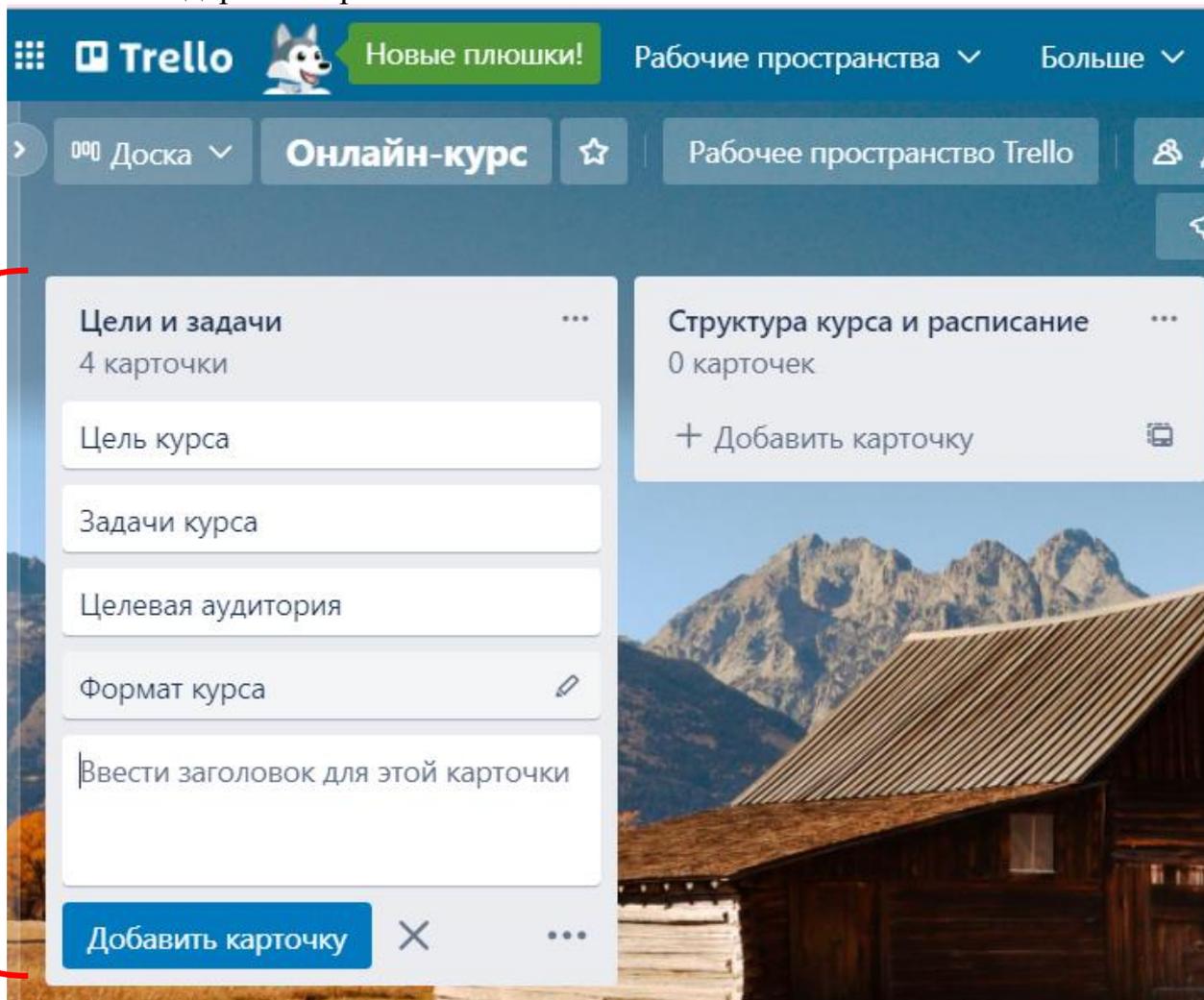


Колонка

Колонки

Колонки представляют собой группы на экране, которые помогают классифицировать задачи по степени выполнения. С помощью данного инструмента планируется день, неделя, месяц. По результатам выполнения карточки можно перемещать из одной колонки в другую.

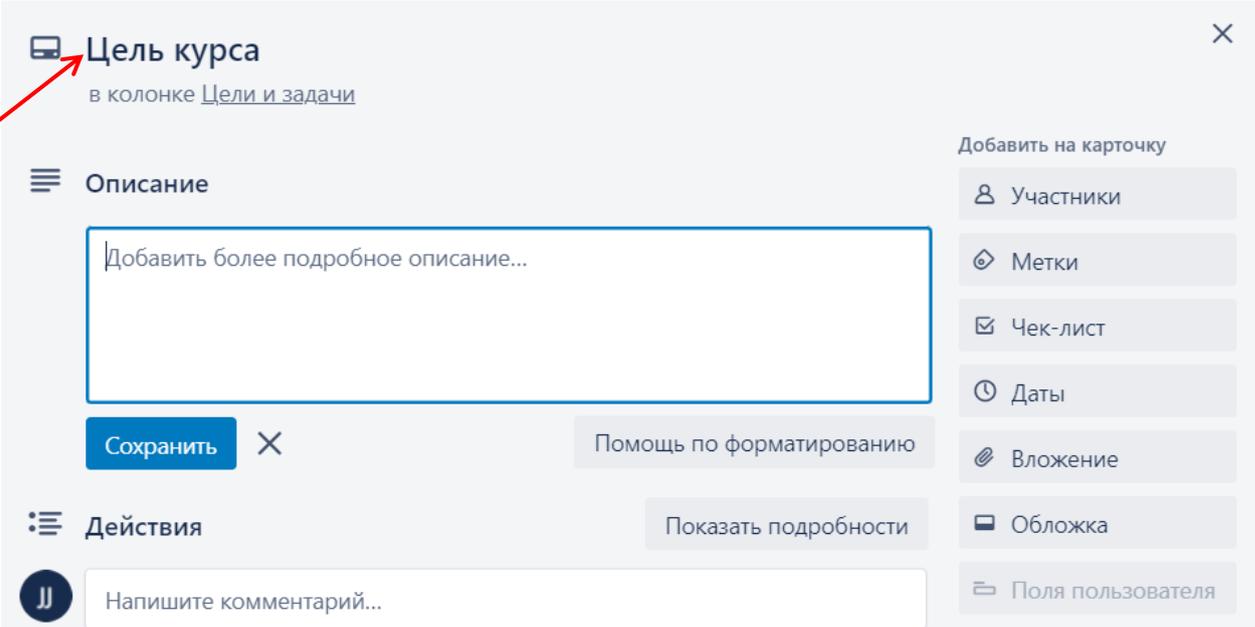
Колонки содержит карточки.



Карточки

В карточках прописывается конкретная задача, которая видна всем зарегистрированным сотрудникам с включенным доступом. Они быстро перемещаются, корректируются, архивируются и безвозвратно удаляются.

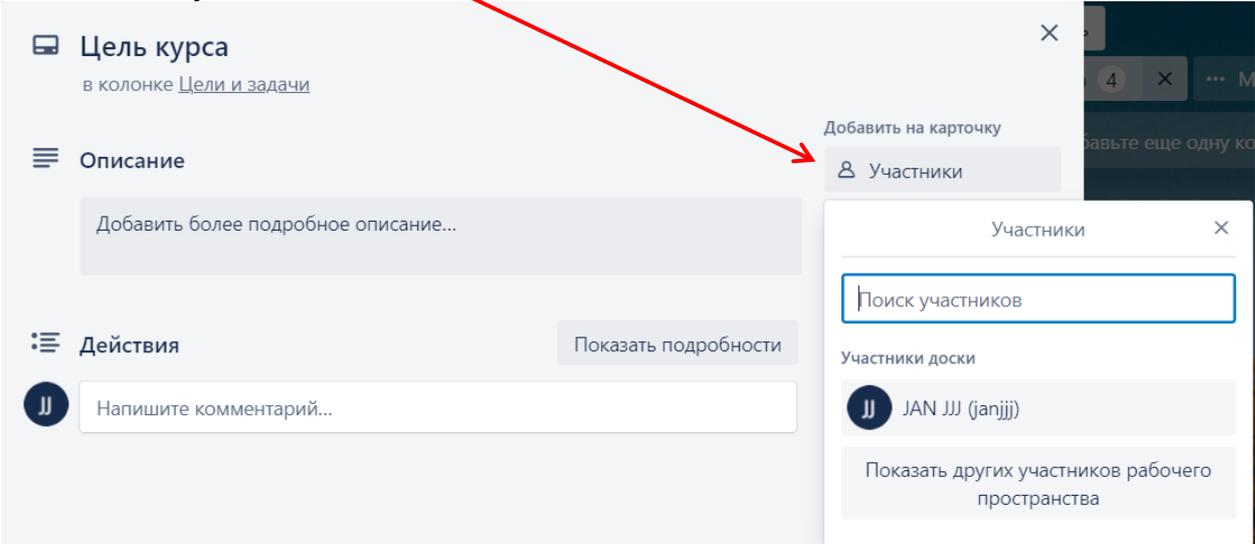
Название карточки



The screenshot shows the Trello card editor interface. At the top, the card title is "Цель курса" (Course Goal) with a subtitle "в колонке Цели и задачи" (in the column Goals and tasks). Below the title is a section for "Описание" (Description) with a text input field containing the placeholder "Добавить более подробное описание..." (Add more detailed description...). To the right of the editor is a sidebar titled "Добавить на карточку" (Add to card) with several options: "Участники" (Members), "Метки" (Labels), "Чек-лист" (Checklist), "Даты" (Dates), "Вложение" (Attachment), "Обложка" (Cover), and "Поля пользователя" (User fields). At the bottom, there is a "Действия" (Actions) section with a "Показать подробности" (Show details) button and a comment input field with the placeholder "Напишите комментарий..." (Write a comment...). A red arrow points from the "Название карточки" box to the card title.

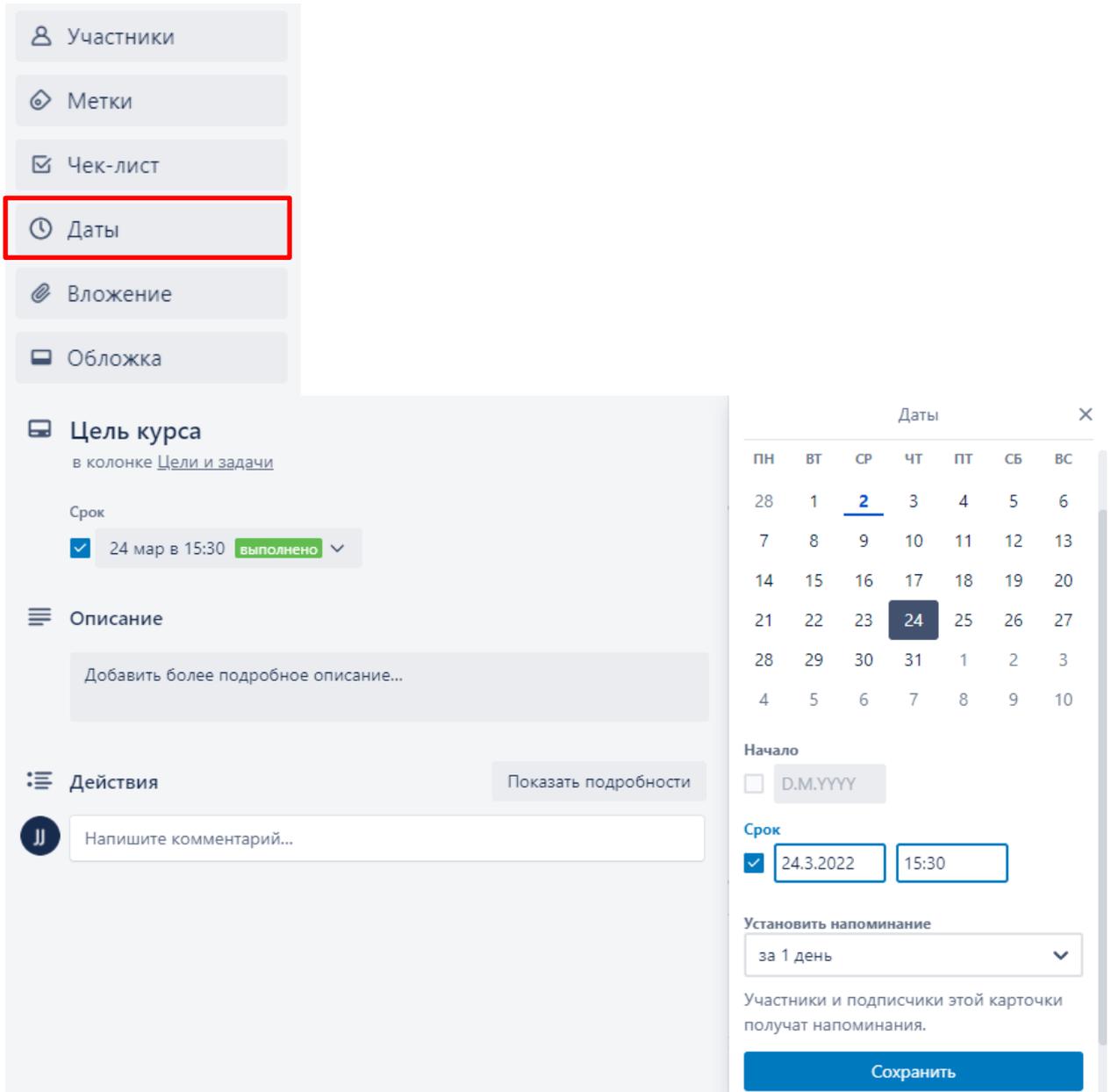
При работе с карточками вы можете пользоваться следующими функциями:

добавление участников



This screenshot shows the "Участники" (Members) dialog box that appears when the "Участники" option is selected in the Trello card editor. The dialog has a search input field with the placeholder "Поиск участников" (Search members). Below the search field, under the heading "Участники доски" (Board members), a list of members is shown, including a user with the name "JAN JJJ (janjjj)". At the bottom of the dialog, there is a button labeled "Показать других участников рабочего пространства" (Show other workspace members). A red arrow points from the "добавление участников" header to the "Участники" button in the previous screenshot.

задание сроков



Участники

Метки

Чек-лист

Даты

Вложение

Обложка

Цель курса
в колонке [Цели и задачи](#)

Срок
 24 мар в 15:30 выполнено

Описание
Добавить более подробное описание...

Действия Показать подробности

Напишите комментарий...

Даты

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
28	1	<u>2</u>	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Начало
 D.M.YYYY

Срок

Установить напоминание

Участники и подписчики этой карточки получат напоминания.

Сохранить

вложение

Участники

Метки

Чек-лист

Даты

Вложение

Обложка

Цель курса

в колонке [Цели и задачи](#)

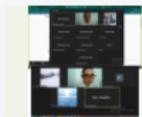
Срок

24 мар в 15:30 выполнено

Описание

Добавить более подробное описание...

Вложения



2.png ↗

Добавлено несколько секунд назад - [Комментарий](#) - [Удалить](#) - [Изменить](#)

[Сделать обложкой](#)



pdf

Кафедра иностранных языков.pdf ↗

Добавлено минуту назад - [Комментарий](#) - [Удалить](#) - [Изменить](#)

Добавить вложение

Прикрепить...

С компьютера

Trello

Google Диска

Dropbox

Box

OneDrive

Прикрепить ссылку

Вставьте сюда любую ссылку...

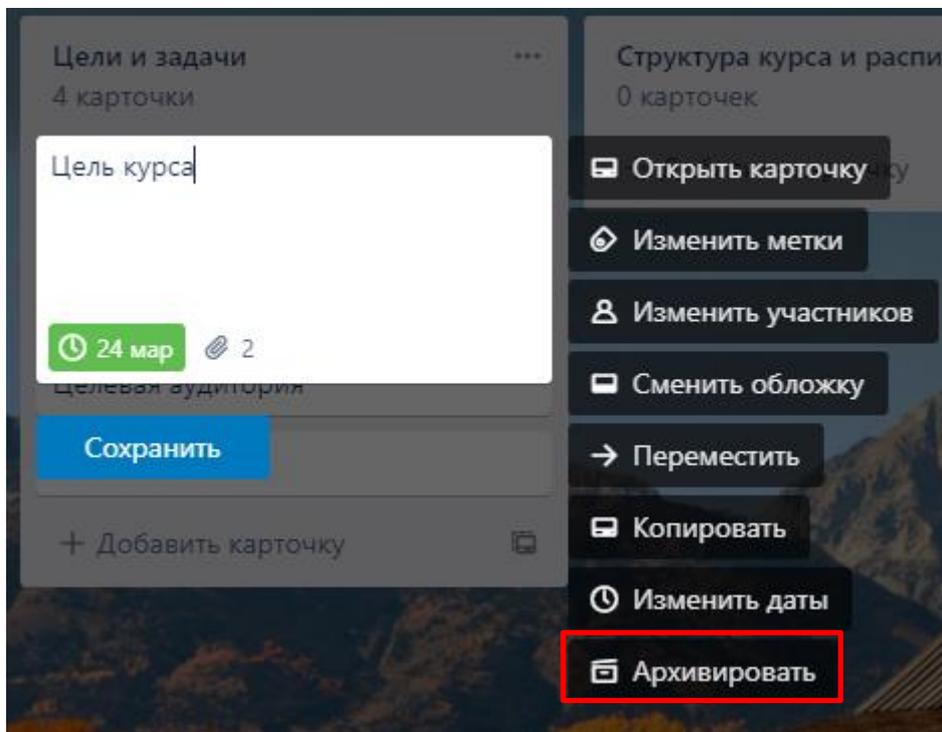
Прикрепить

Совет: вы можете перетаскивать файлы и ссылки прямо на карточки, чтобы загружать их.

Улучшения

+ Добавление улуч...

архивация, подписка

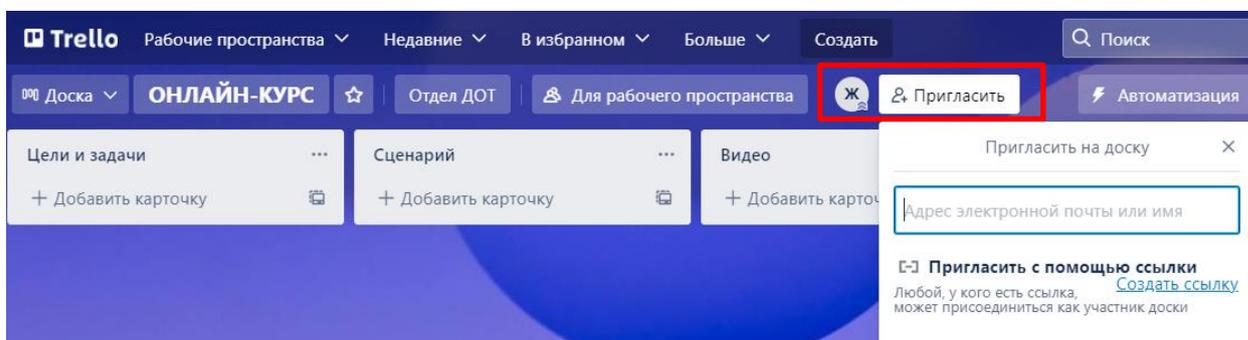


возможность поделиться

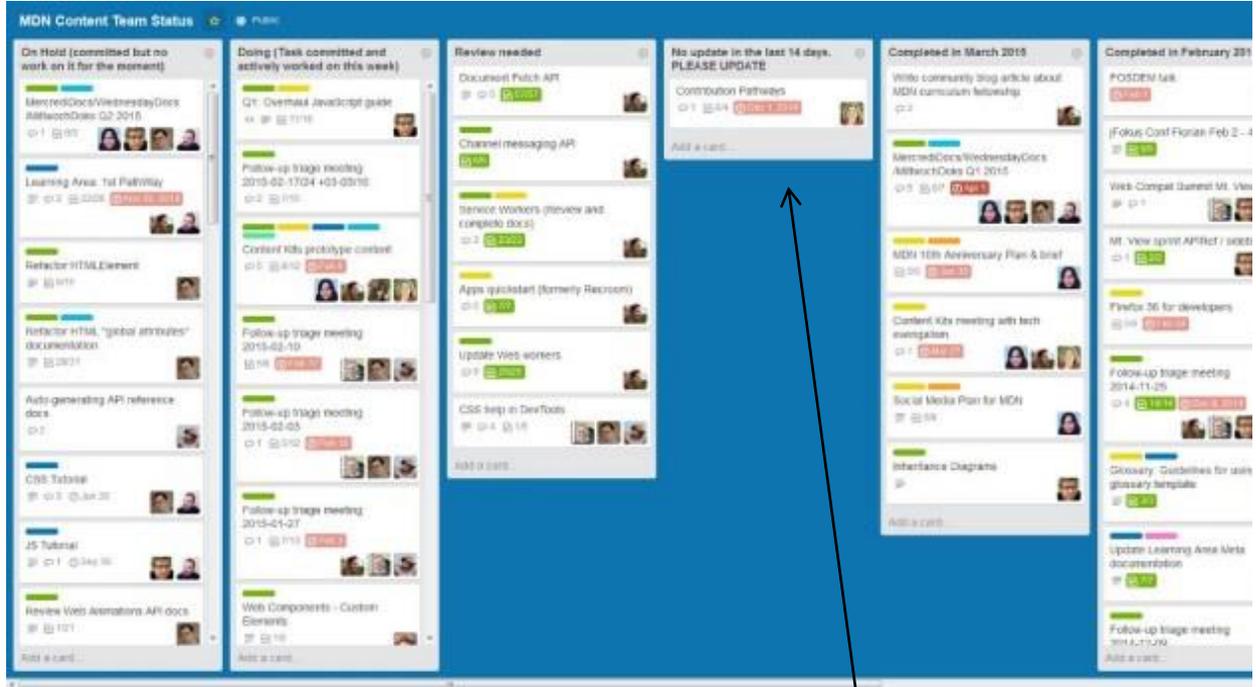
Совместная работа

Пригласите участников на доску, чтобы назначить им задания и предоставить возможность совместной работы.

В верхней части доски нажмите «Пригласить», затем выберите участника команды, которого хотите добавить на доску. Вы также можете найти и пригласить участника по адресу электронной почты или имени.

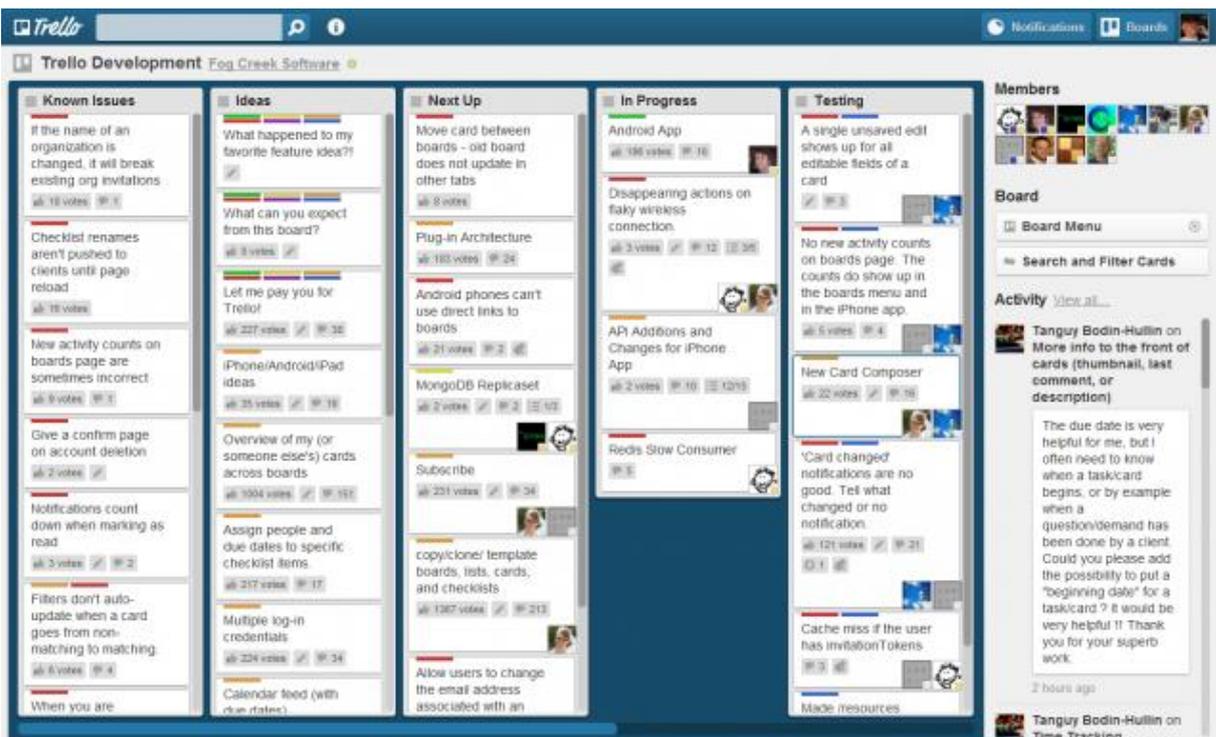


Примеры досок из жизни

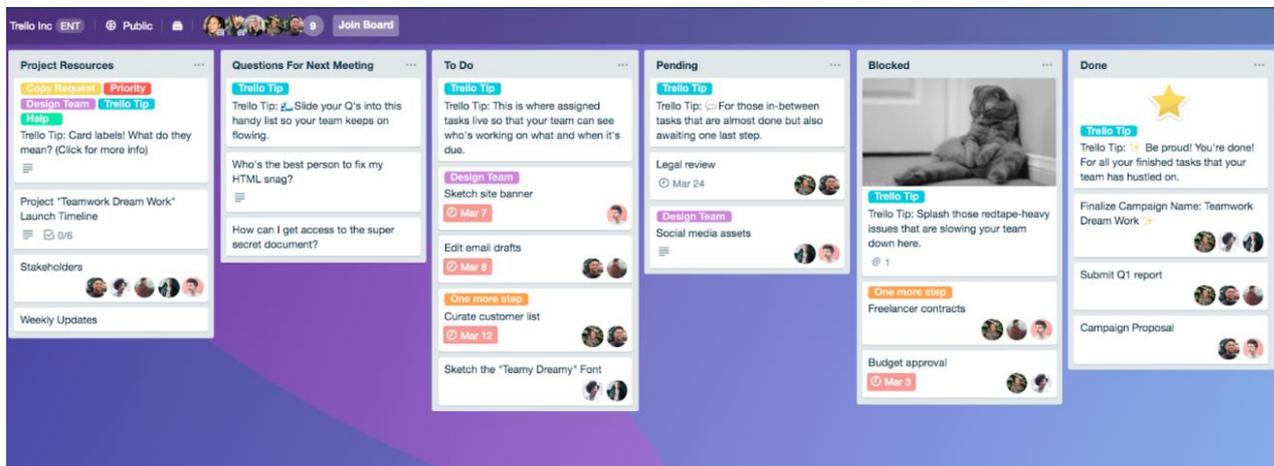


Хорошие цели, но приоритеты
нужно поправить

Теперь ясно, чем они занимаются



Коллеги явно перегружены, нужно
продлить время



Этот проект близится к завершению

С более подробной инструкцией вы можете ознакомиться перейдя по ссылке:

- <https://trello.com/ru/guide/trello-101>
- <https://trello.com/b/hMKYIEtn>