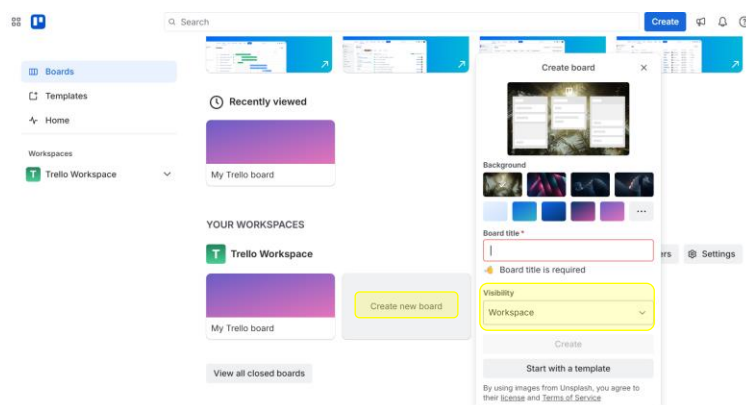


TRELLO: un ghid practic pentru începători

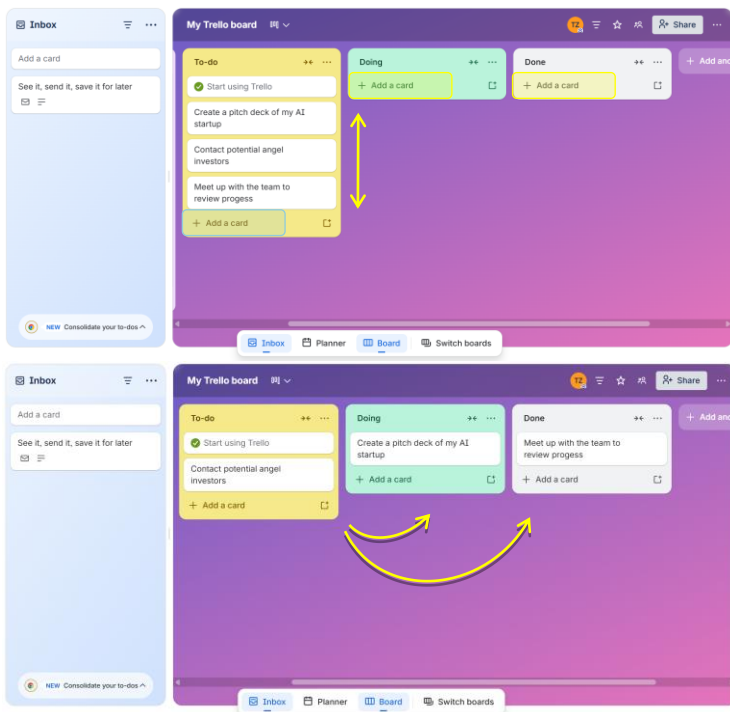
Trello este unul dintre cele mai flexibile și ușor de utilizat sisteme de management al proiectelor, construit în jurul utilizării panourilor, listelor și cardurilor. Te ajută să-ți organizezi munca vizual, să urmărești progresul și să colaborezi cu echipa ta... toate într-un singur loc. Gândește-te la el ca la un panou digital de anunțuri cu notițe adezive!



Să începem cu ecranul de start

TRELLO: aici, poți crea tablourile tale făcând clic pe „Creează un tablou nou”on „

- Primul lucru pe care trebuie să-l faci este să numești tabloul.
- Poti, de asemenea, să decizi cine are acces la tabloul tău sub „Vizibilitate”.



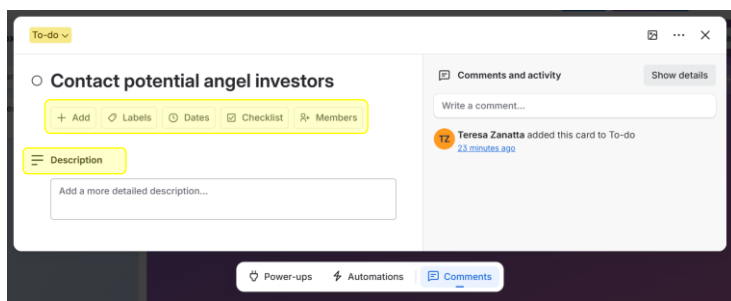
În continuare, adaugă liste pe tabloul tău: creează coloane precum „Idei”, „De făcut”, „În desfășurare” etc. făcând clic pe „Adaugă o (altă) listă”, „În desfășurare”, etc. făcând clic pe „**(o altă) listă**”

Apoi, adaugă sarcini sub fiecare listă! Poți face asta făcând pur și simplu clic pe „Adaugă o carte” Puteți face asta pur și simplu făcând clic pe “

Mulți lucruri în TRELLO sunt drag-and-drop:

- Poți reordona cărțile într-o listă prin tragerea lor în sus și în jos
- **Poți muta cărțile în liste diferite**

În cele mai multe cazuri, scopul tău este să aduci o carte pe partea stângă a tabloului tău până la dreapta



Dacă faceți clic pe un card, deschideți o mulțime mai multe detalii! Acum puteți personaliza cardurile dvs. prin:deschidela mult mai multe detalii! Puteți acum**Personalizați** tăucarduri de:

- **Adăugarea unei descrieri**
- **Stabilirea unei date limită**
- Etichetarea (de exemplu, după urgență)de exemplu,după urgență)
- Adăugarea unei liste de verificare
- **Atasarea fișierelor**

Sfaturi utile: există o funcție „Caută carduri” care îți permite să sortezi toate sarcinile tale![s](#)