



מדריך למשתמש.

ראשי פרקים

2	מה זה טרלו?
2	למה טרלו?
2	חסרונות
2	דוגמאות לשימוש
2	מבנה התוכנה
3	התחלת עבודה – יצירת לוח ורכיבי תפריט עליו
4	רשימות וכרטיסים/משימות
5	עבודה עם משימות/כרטיסים ואפשרויות שונות
6	אפשרויות בכרטיס משימה לפי סדר הופעתן בתוכנה
16	תצוגה
18	טרלו מציעה תבניות מוכנות להתחלת עבודה ולשינוי בהתאם לצרכים
19	חיבור טרלו ליומן גוגל ולאאוטלוק בגרסה חנימית
23	עבודת צוות בטרלו
25	מידע נוסף באנגלית על עבודה עם טרלו

מה זה טרלו?

תוכנה ויזואלית (לוח קנבס) לניהול משימות ופרויקטים באמצעות לוחות, רשימות וכרטיסים, ומבוססת על: אחסון מידע וקבצים, מעקב, תוויות, שיתוף ומודולריות.

למה טרלו?

- התוכנה בגרסה חינמית ובתשלום. הגרסה החינמית טובה מאוד.
- התוכנה מאוד נוחה לשימוש, ויזואלית ומודולרית.
- מבוססת על לוחות, רשימות וכרטיסים (משימות), צ'קליסטים, הזזה, תוויות, הערות והוספת קבצים ולינקים.
- מתאימה מאוד לעסקים קטנים, לניהול פרויקטים בסיסיים, מאפשרת עבודה משותפת וניהול פרויקטים.
- מאפשרת שימוש באוטומציה וחיבור לתוכנות אחרות.
- אפליקציה לטלפונים ניידים. הורדה דרך החנות.

חסרונות

- התוכנה מתאימה לפרויקטים קטנים ופשוטים בלבד.
- התוכנה לא מאפשרת תכנון דקדקני של פרויקט, כולל מפת פרויקט, ניהול צוות עובדים ומעקב משימות בפרויקטים מורכבים, לא גדלה ומתפתחת עם הצרכים.
- התוכנה לא מתאימה לעבודה כ-CRM כשיש עשרות לקוחות והמון משימות עמם.
- כשיש יותר מדי רשימות וכרטיסים בלוח (פרויקט) קשה לראות את היער את התמונה הכללית.
- אין אפשרות מובנית לייבוא מידע לתוכנה (הסבר כיצד לייבא בסוף המסמך).
- האחסון בגרסת החינם מוגבל ל-10 MB, שזה קצת.

דוגמאות לשימוש

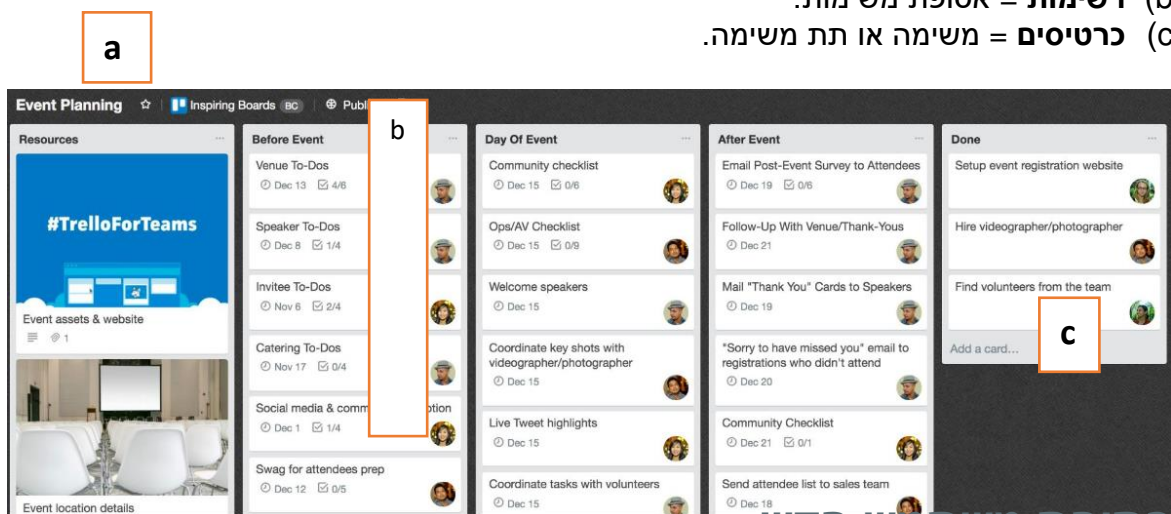
- שימוש אישי – רשימת קניות, מעבר דירה, השוואת מחירים...
- שימוש עסקי – צ'ק ליסטים, תהליכים, תמיכת IT, גיוס עובדים, גאנט תוכן, תשלומי לקוחות, מעקב הצעות מחיר...

מבנה התוכנה

(a) לוחות = פרויקט.

(b) רשימות = אסופת משימות.

(c) כרטיסים = משימה או תת משימה.

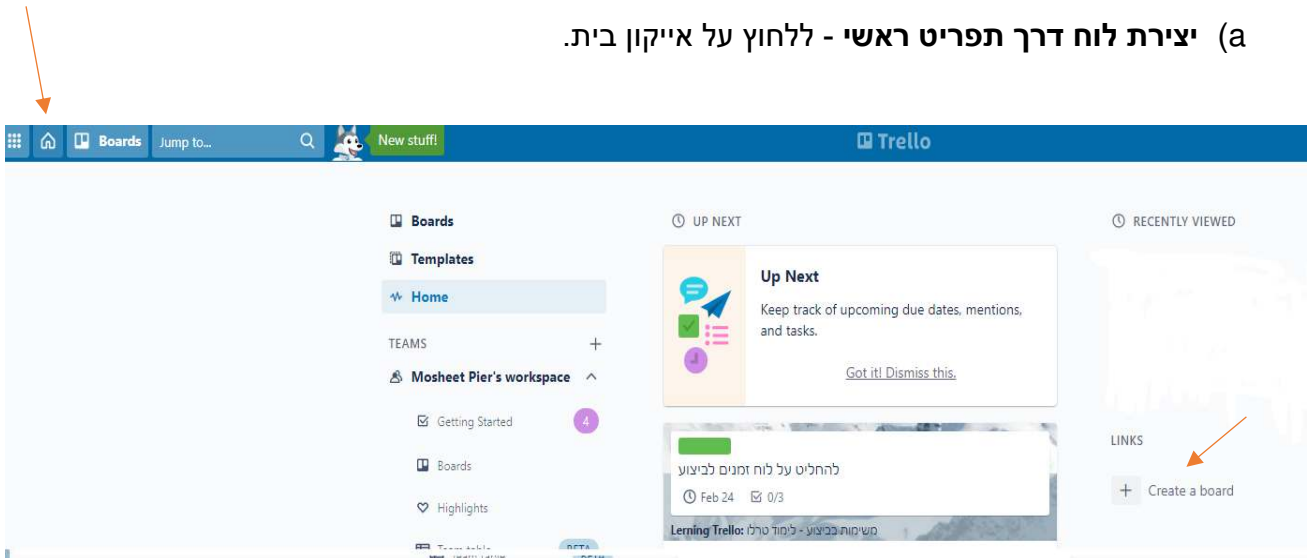


פתיחת משתמש חדש

- <https://trello.com/signup>
- שימוש במחשב ובטלפון הנייד - פתיחת חשבון חדש או כניסה דרך חשבונות קיימים בגוגל, מיקרוסופט ואפל.

התחלת עבודה – יצירת לוח ורכיבי תפריט עליון

(a) יצירת לוח דרך תפריט ראשי - ללחוץ על אייקון בית.

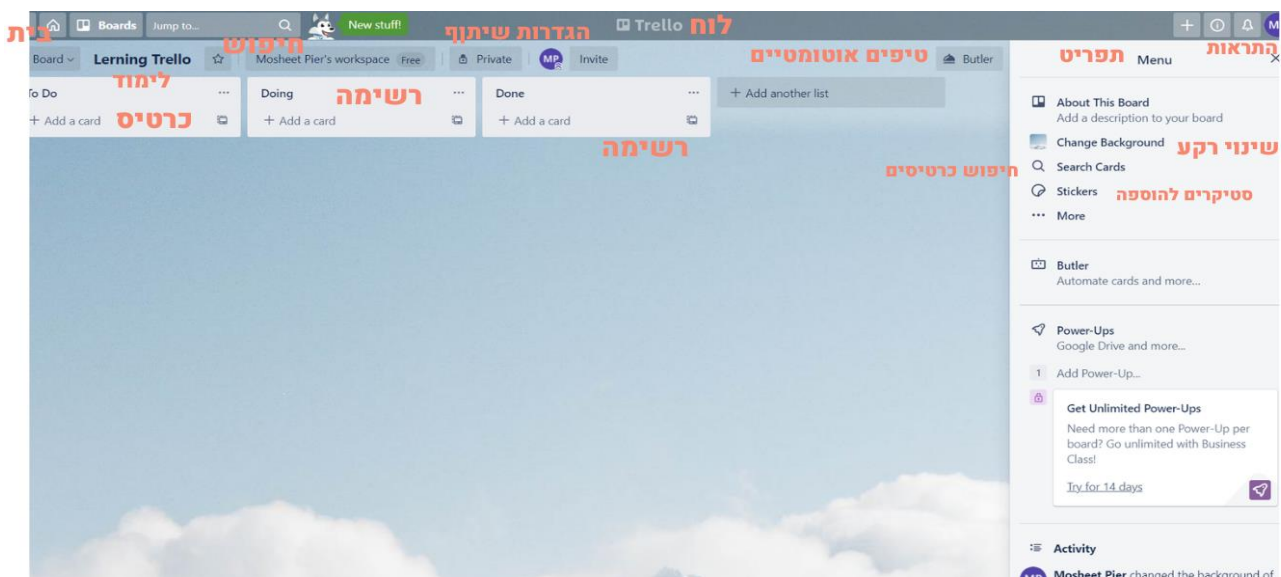


(b) ללחוץ על create a board, לתת ללוח שם וללחוץ על create a board.

(c) ייפתח לוח חדש עם השם שבחרנו – לשינוי הרקע – ללחוץ על תפריט – שינוי רקע (בחירת צבע או תמונה מבחר מטרלו או מקור חיצוני).

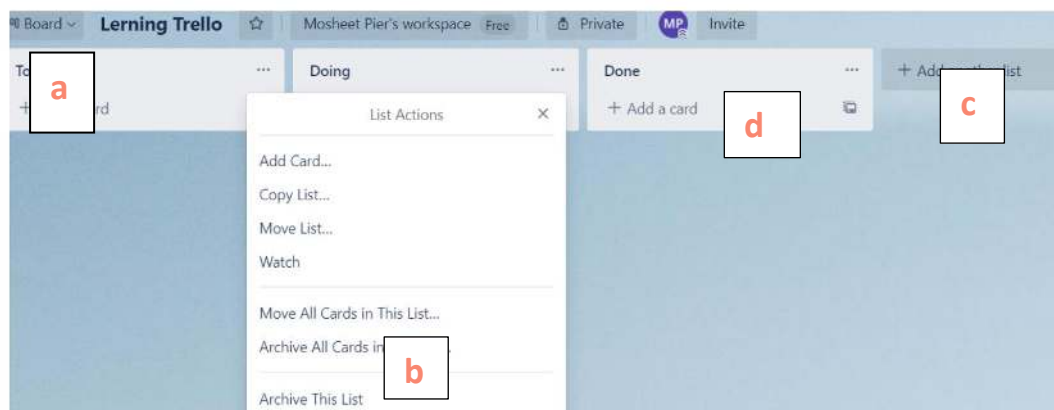
(d) הלוח החדש ייפתח עם רשימות ברירת מחדל – לעשות, בעשיה, בוצע.

(e) התפריט עליון כולל: בית, רשימות, חיפוש, הגדרות שיתוף – הזמנת משתמשים אחרים והרשאות, butler – שימוש באוטומציה לשיפור העבודה, התראות, שינוי רקע, רשימות, כרטיסים.



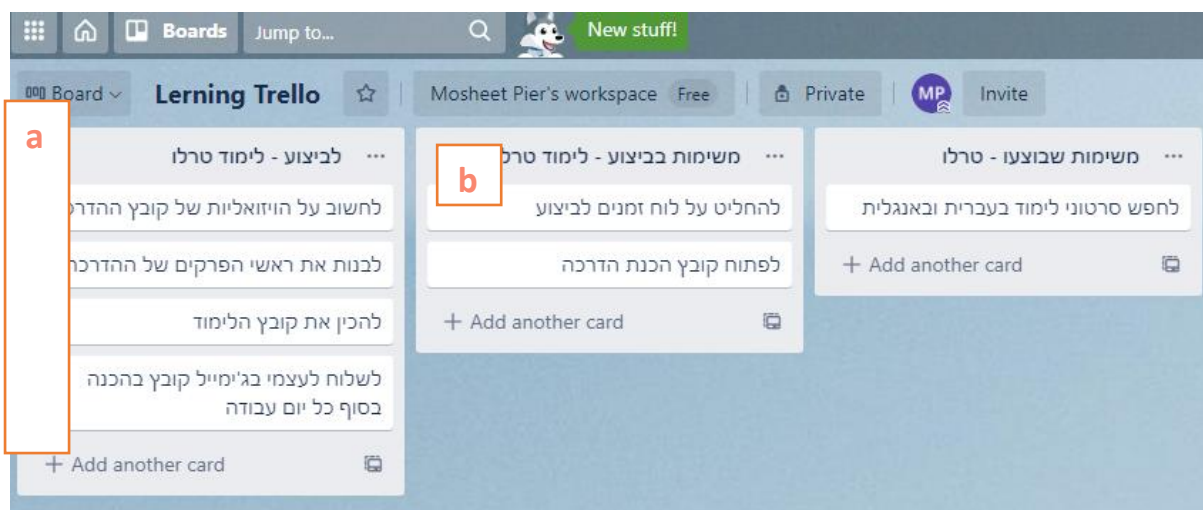
עבודה על לוח חדש – הגדרות ראשונות

- (a) שינוי שם הרשימה – לחיצה על TO DO והקלדת השם.
- (b) מחיקת הרשימה – העברה לארכיון.
- (c) הוספת רשימה חדשה – add another list.
- (d) הוספת משימה – add a card.

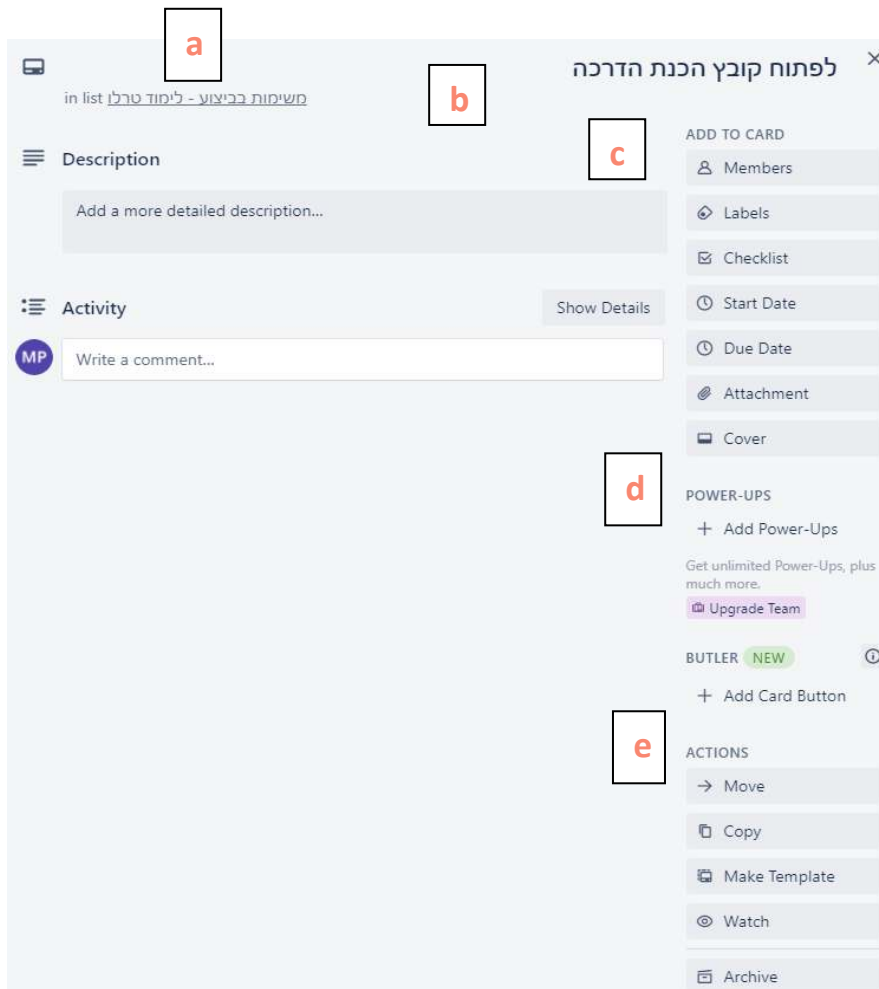


רשימות וכרטיסים/משימות

- (a) כרטיס = משימה.
- (b) רשימה.
- (c) ניתן לגרור עם העכבר משימות בין הרשימות ובתוך הרשימה.



עבודה עם משימות/כרטיסים ואפשרויות שונות



(a) שם הרשימה.
(b) שם

המשימה/כרטיס.

(c) אפשרויות

בכרטיס:

אנשים

תוויות

תאריך התחלה

תאריך סיום

אחריות

קבצים

רקע

(d) אפליקציות

(e) פעולות:

הזז

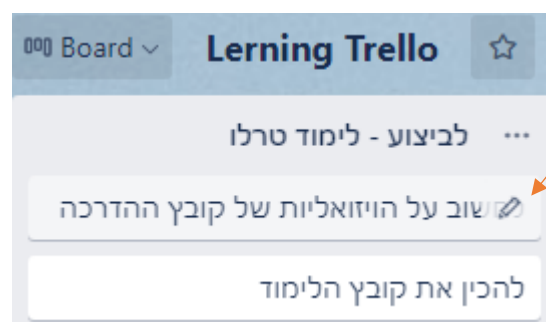
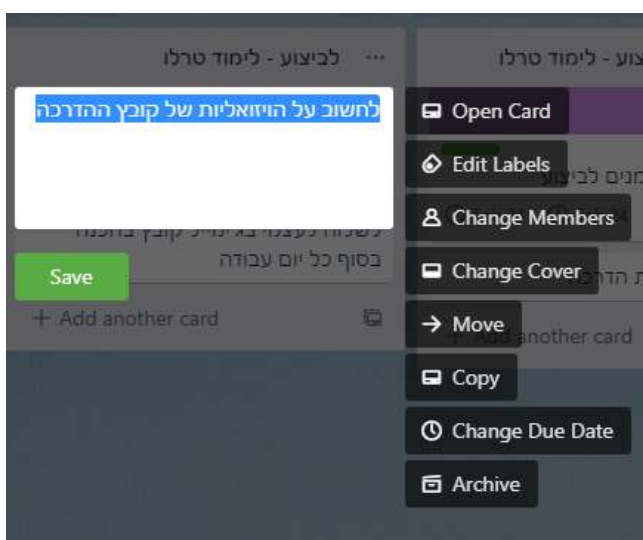
העתק

יצירת תבנית

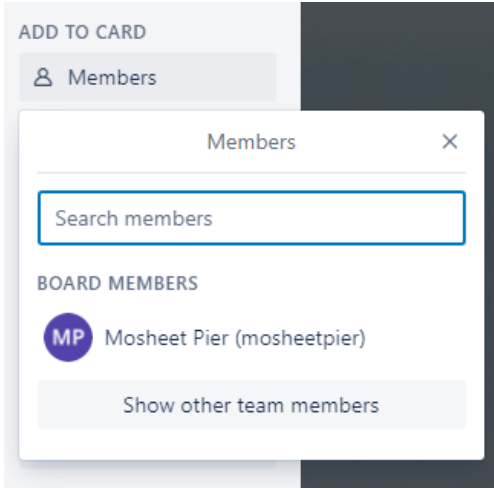
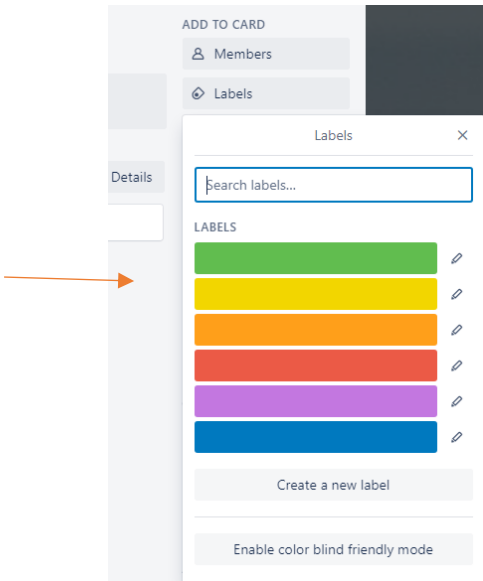
צפה

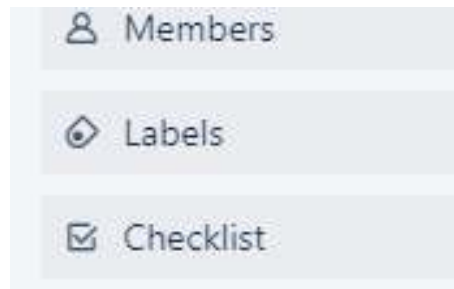
מחיקה/ארכיון

אפשרות לעריכה מהירה – לחיצה על אייקון עפרון תפתח תפריט.

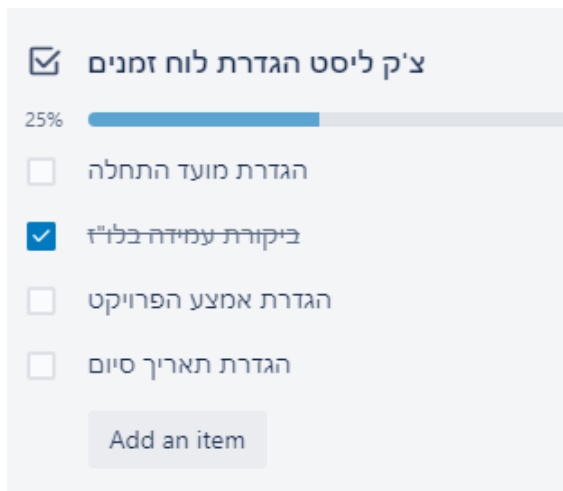


אפשרויות בכרטיס משימה לפי סדר הופעתן בתוכנה

פירוט	נושא
<p>הוסף משתמשים – הזמנה באמצעות דוא"ל וקביעת הרשאה.</p> 	<p>הוספת משתמשים</p>
<p>מאפשרות פילטור ותמנת מצב ויזואליים באמצעות בחירת צבע – לפי נושאים, כגון: חשיבות, דחיפות ביצוע, צבע לכל עובד, צבע לסוג משימה.</p> <p>לכל צבע ניתן לתת שם – הקלדה בתוך מלבן הצבע.</p> 	<p>תוויות</p>

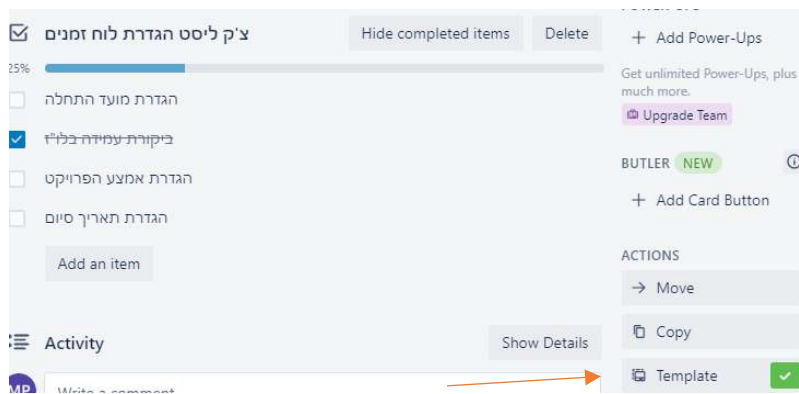


הוספת משימה באמצעות Add an item.
סימון וי בתיבה משמעו ביצוע.

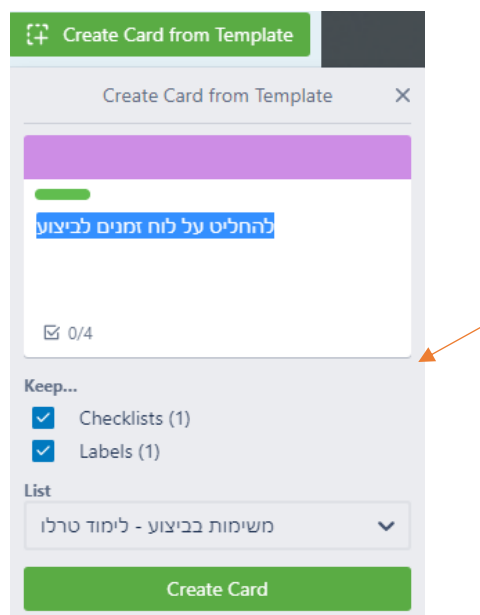


ניתן להוסיף אחריות ותאריכים בגרסה בתשלום.

טיפ לגרסה החינמית – ניתן להקליד את המידע בתוך כל תת משימה בצ'ק ליסט.



באיזו רשימה נמקם את התבנית הקבועה – ונלחץ על create card.



הוספת תאריך התחלה ותאריך סיום

בלחיצה על האפשרויות – הוספת תאריך התחלה, תאריך סיום.

להחליט על לוח זמנים לביצוע

in list - לימוד טרלן - משימות כביצוע

LABELS: [Green Label] +

START DATE: Feb 21 at 8:00 AM

DUE DATE: Feb 24 at 8:45 PM

ADD TO CARD:

- Members
- Labels
- Checklist
- Start Date
- Due Date
- Attachment
- Cover

Description: Add a more detailed description...

צ'ק ליסט הגדרת לוח זמנים

0%

☐ התחלה

☐ ביקורת עמידה בל"ד

☐ סיום

POWER-UPS: + Add Power-Ups

Arrows point from the text above to the 'Start Date', 'Due Date', and 'Attachment' options in the menu.

הוספת קבצים

הוספת קבצים מן המחשב או גוגל דרייב, דרופבוקס, וואן דרייב וכדומה. לחיצה על מקור הקובץ, אישור חיבור לטרלן, העלאת הקובץ. אפשר גם להוסיף לינק

Attachment

Attach From...

Computer

Trello

Google Drive

Dropbox

Box

OneDrive

Attach a link

Paste any link here...

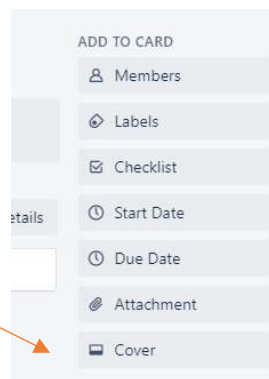
Attach

Tip: With Power-Ups, you can attach conversations from Slack, pull requests from GitHub, and leads from Salesforce.

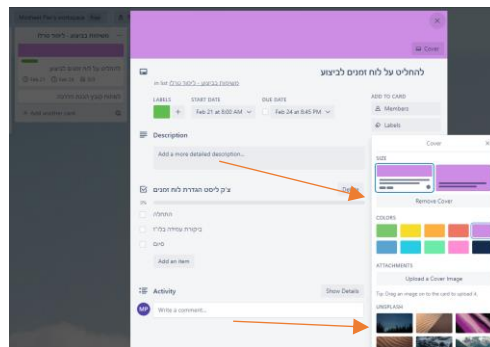
An arrow points from the text above to the 'Attachment' button in the previous screenshot.

שינוי רקע/תמונה של משימה

לחיצה על Cover תפתח אפשרויות לשינוי חלק עליון של המשימה

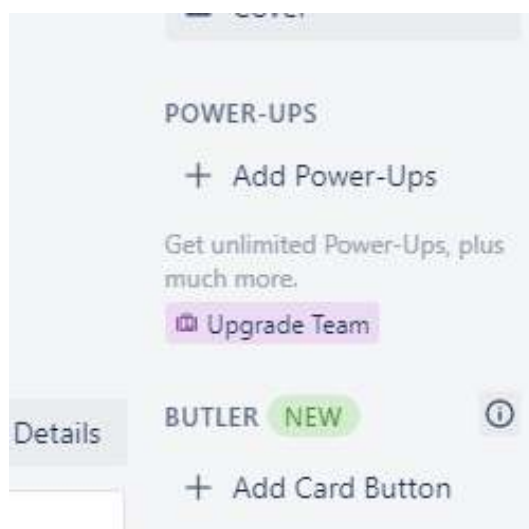


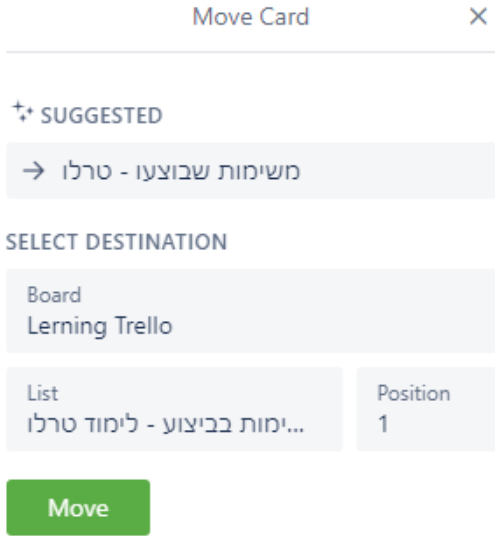
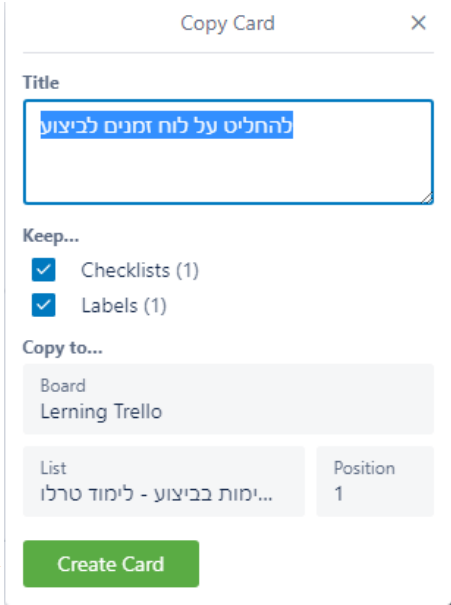
אפשר לשנות צבע רקע, לבחור תמונה מתוך המבחר בטרלו או להעלות ממקור חיצוני.



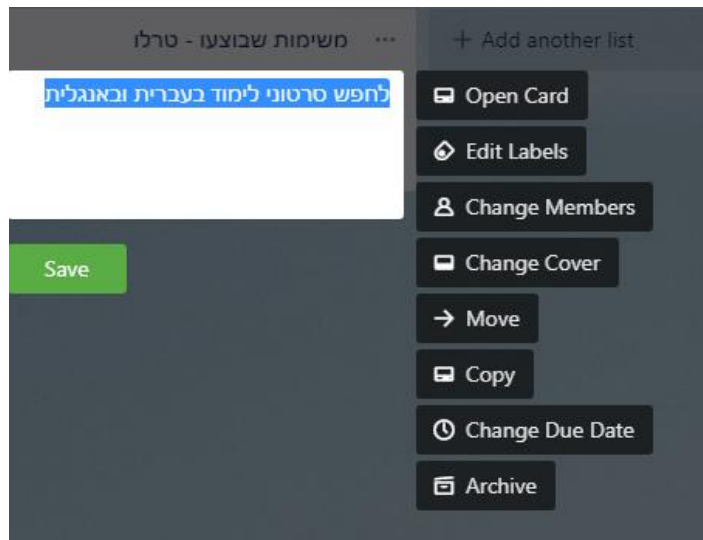
חיבור טרלו לאפליקציות

אפליקציות לשיפור העבודה עם טרלו. חלק אפשרי בחינם וחלק אפשרי בגרסה בתשלום – למשל אפליקציה לעבודה Agile, חיבור לגוגל דרייב, חיבור ליומן גוגל.

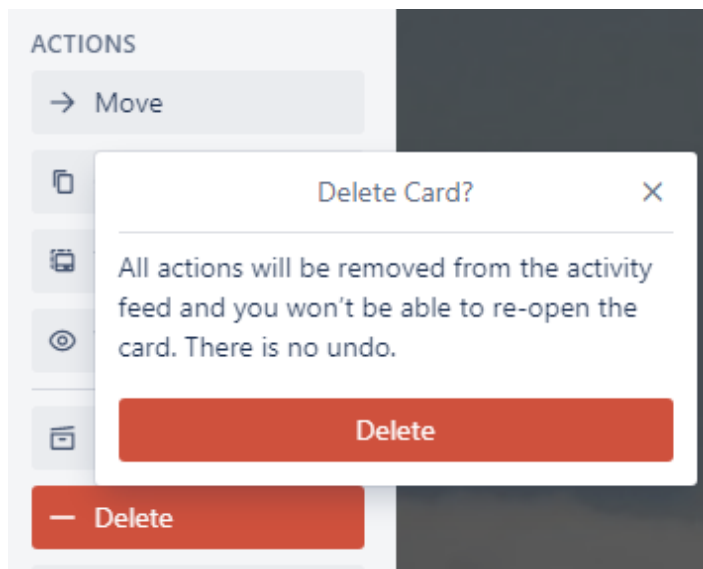


<p>לרשימה או ללוח אחרים מתוך רשימת הלוחות והמשימות – לאיזה לוח ולאילו רשימה נרצה להעביר את המשימה?</p> <p>אם ברשימה יש מספר תתי משימות, נבחר position – מיקום המשימה (למשל, נמקם אותה כמשימה מספר 4 מתוך 6 משימות). לחיצה על move תעביר את המשימה למיקומה החדש.</p> 	<p>פעולות - הזזת כרטיס</p>
<p>לרשימה או ללוח אחרים מתוך drop down. אפשר גם ליצור כרטיס חדש.</p> 	<p>פעולות - העתקת כרטיס</p>

פעולות - מחיקת כרטיס/משימה

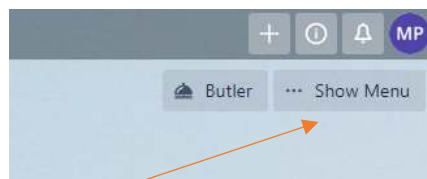


מחיקת הכרטיס/משימה מתוך המשימה.

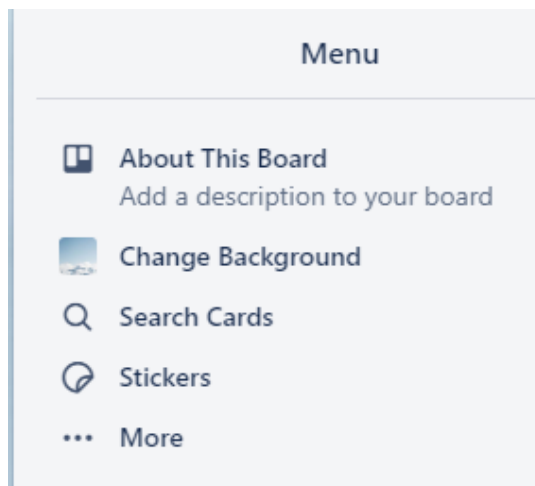


או קליק ימני בעכבר על המשימה בלוח – לחיצה על Achieve.

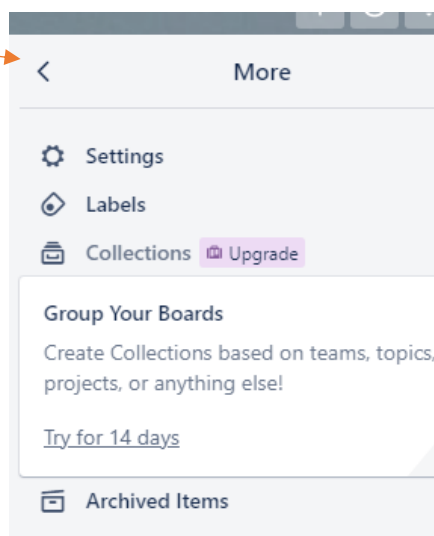
קליק ימני בתפריט עליון מימין – show menu.



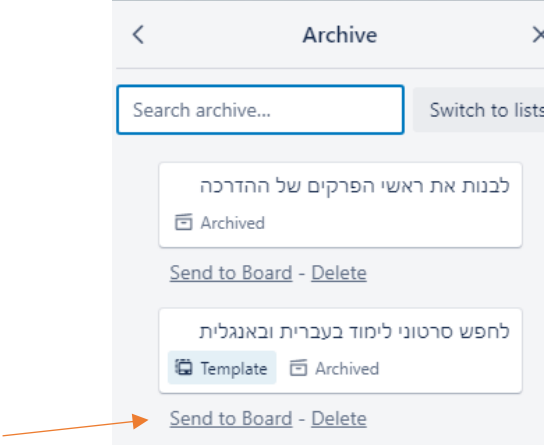
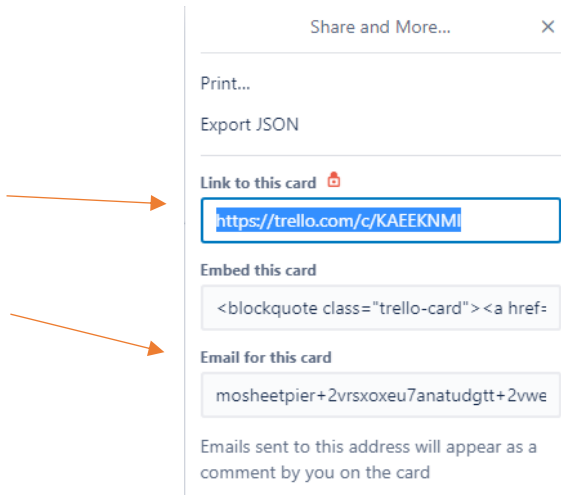
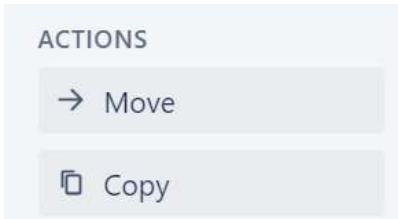
ללחוץ על more.



ללחוץ על Archived Items.
חזרה אחורה באמצעות חץ שמאלי.



לחיצה על תבטל מחיקת כרטיס. – send back to board

	<p>ביטול מחיקת כרטיס/משימה</p>
<p>עם אנשים באמצעות הקלדת דוא"ל או העתקת לינק לדוא"ל, וקביעת הרשאות.</p> 	<p>פעולות - שיתוף משימה/כרטיס</p>
<p>בתוך כרטיס המשימה יש אפשרות להעתק -</p>  <p>נבחר לאן להעתיק ונקליק על create card.</p>	<p>איך לשכפל משימה?</p>

המשך פעולות - איך לשכפל משימה?

Copy Card

Title

להחליט על לוח זמנים לביצוע

Keep...

☒ Checklists (1)

☒ Labels (1)

Copy to...

Board

Lerning Trello

List

ימוות בביצוע - לימוד טרלו

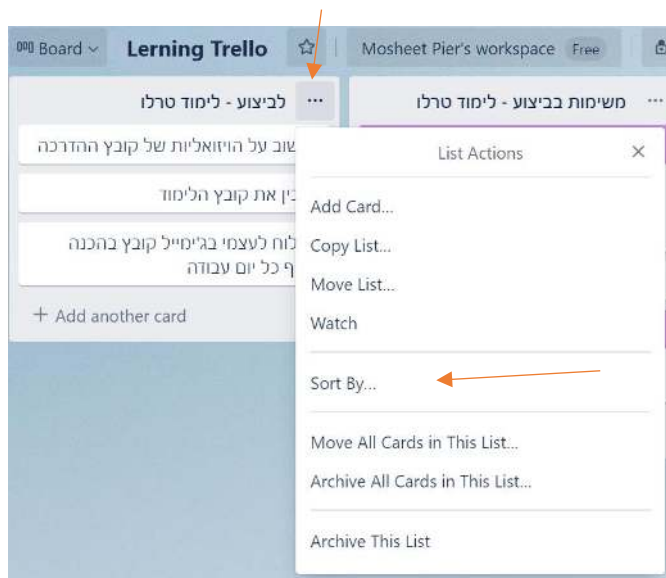
Position

1

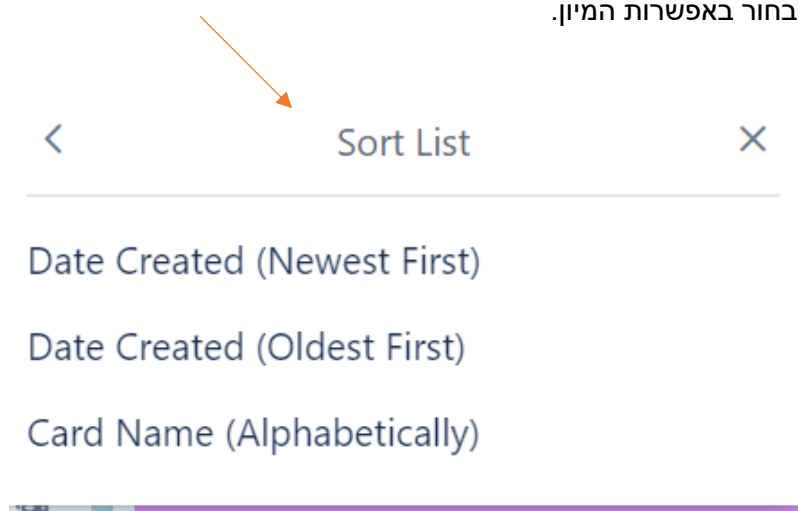
Create Card

להקליק על שלוש נקודות ברשימה – ולבחור sort by.

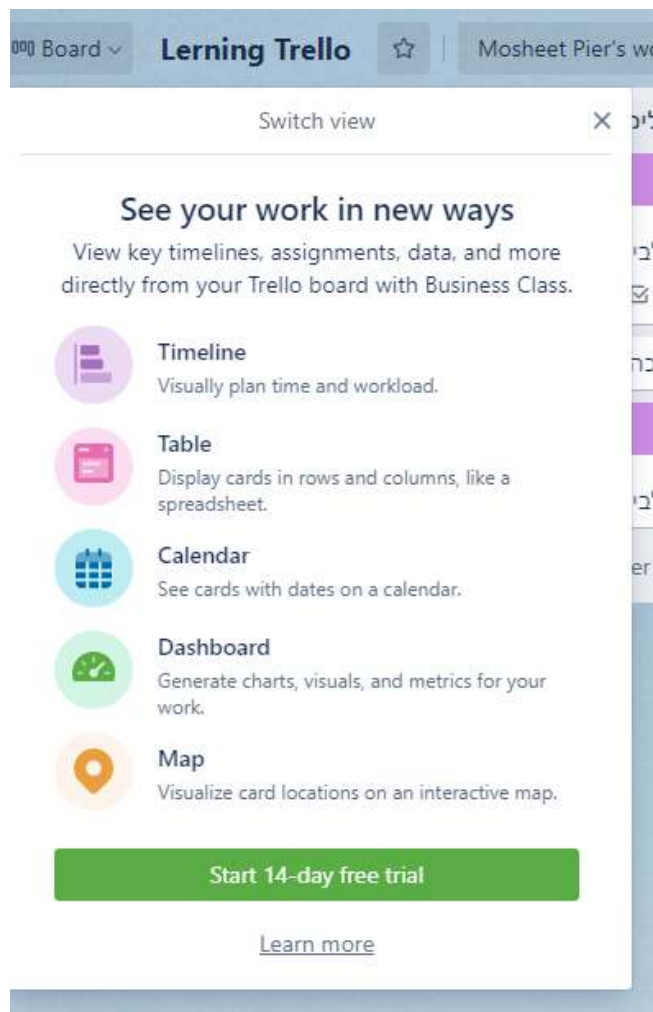
איך למיין משימות?



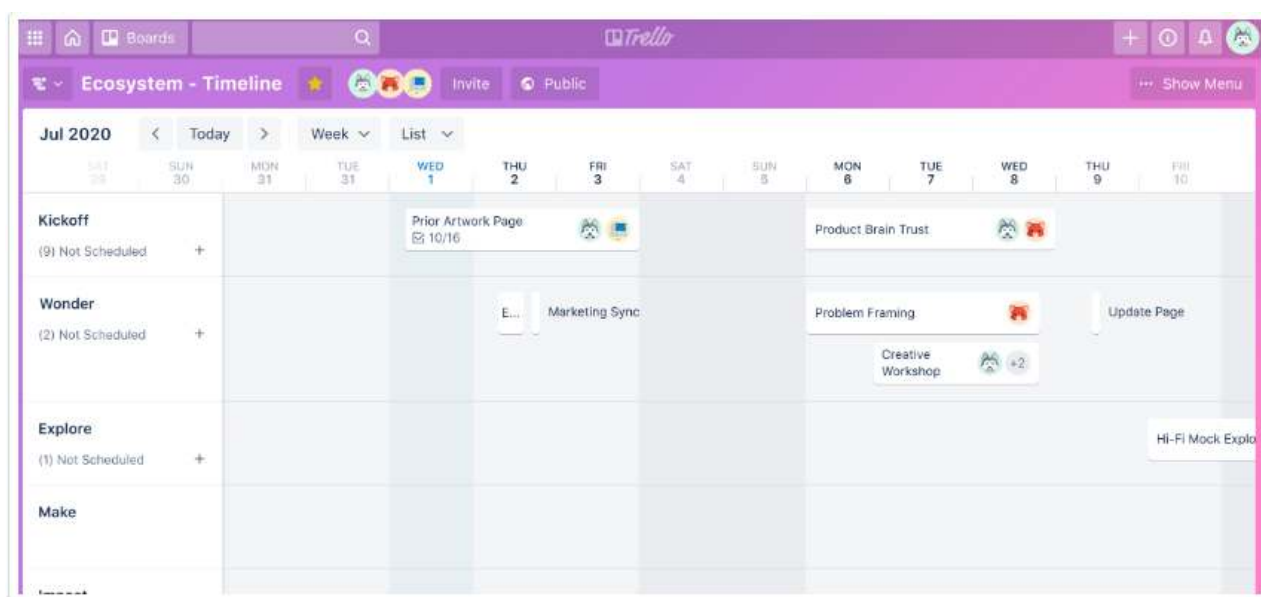
לבחור באפשרות המיון.



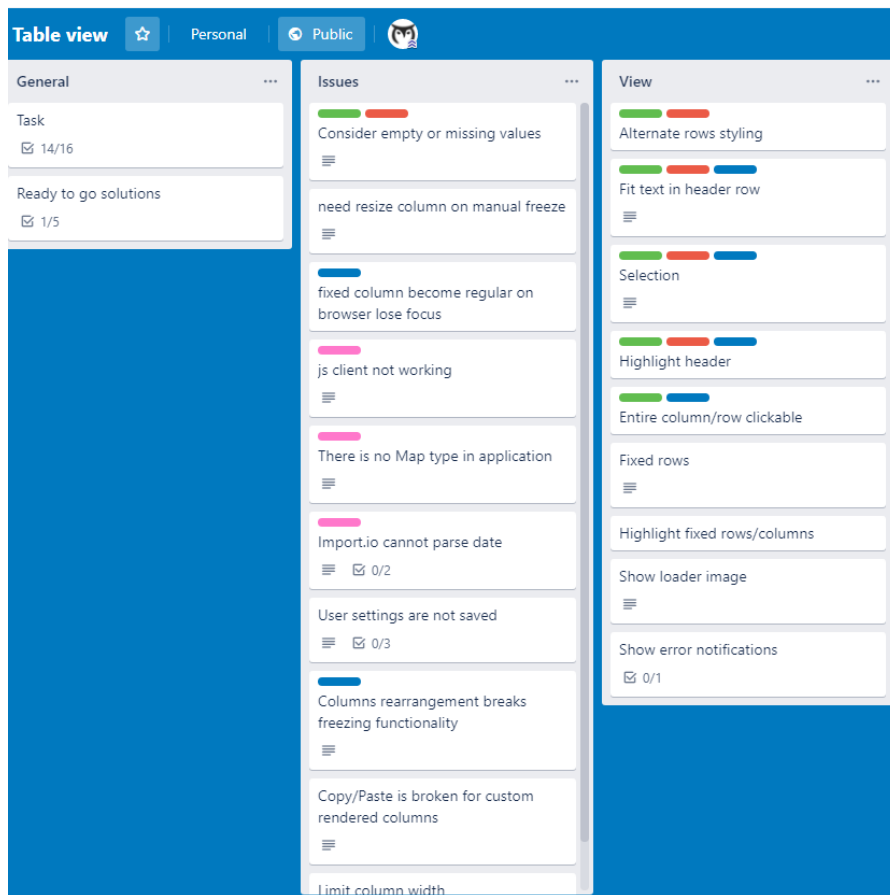
ניתן להציג את הלוחות והרשימות בתצוגות שונות – בגרסה בתשלום.



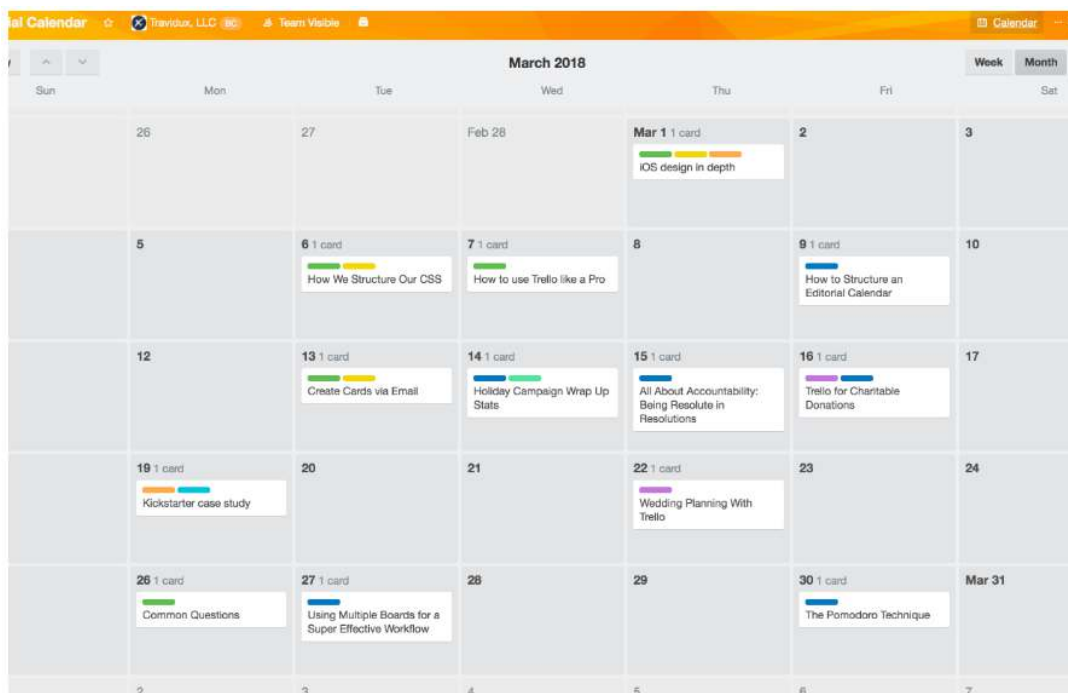
Time line מתאימה לתצוגת גאנט



תצוגת לוח מתאימה לתצוגה מערכתית



תצוגת יומן – הצגת הפרויקט לפי תאריכים

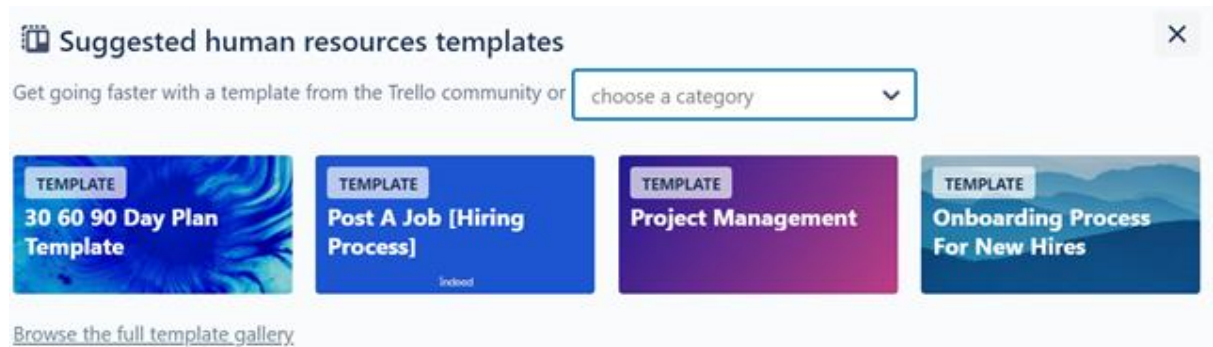


תצוגת גרפים – התקדמות פרויקט בגרפים

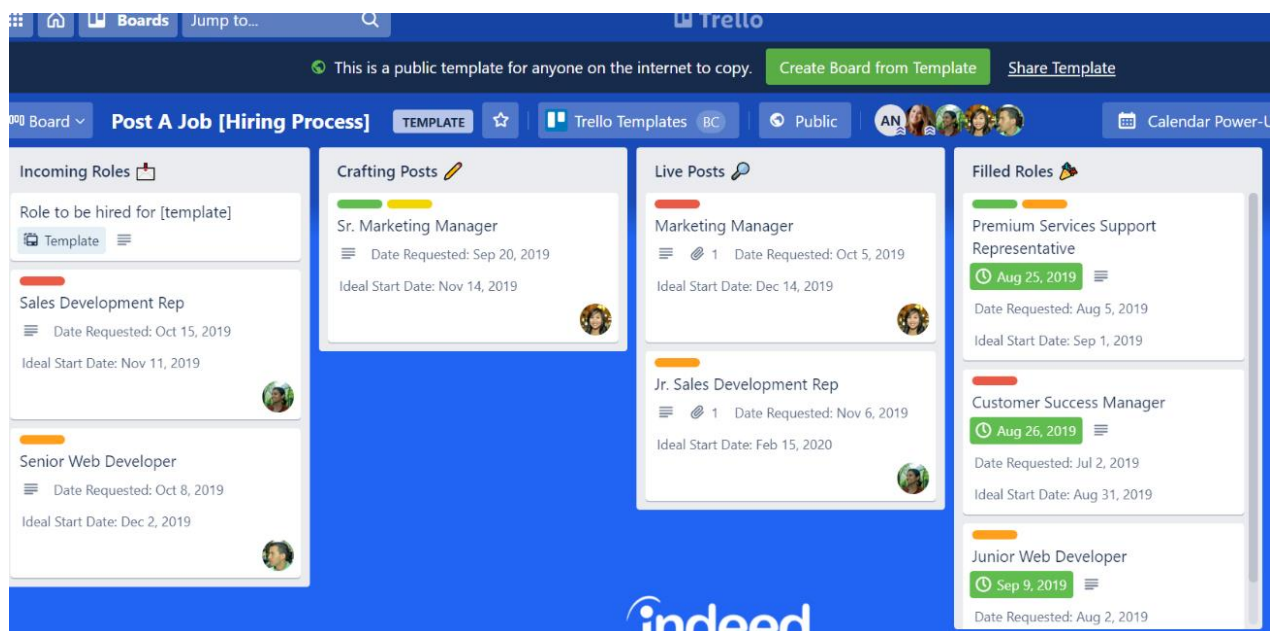


טרלו מציעה תבניות מוכנות להתחלת עבודה ולשינוי בהתאם לצרכים

- קליק על עמוד הבית.
- חיפוש ב-choose a category.



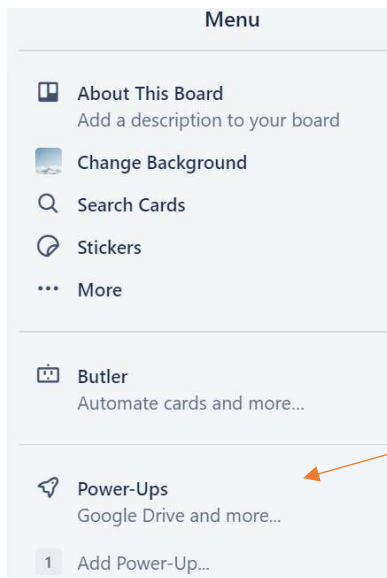
דוגמה ללוח פרסום משרה ב-Indeed



חיבור טרלו ליומן גוגל ולאאוטלוק בגרסה חנימית

- לכל משימה נקבע תאריך יעד (עמוד 9 בהדרכה).
- ללחוץ בתפריט העליון show menu.
- ללחוץ על Power Apps –

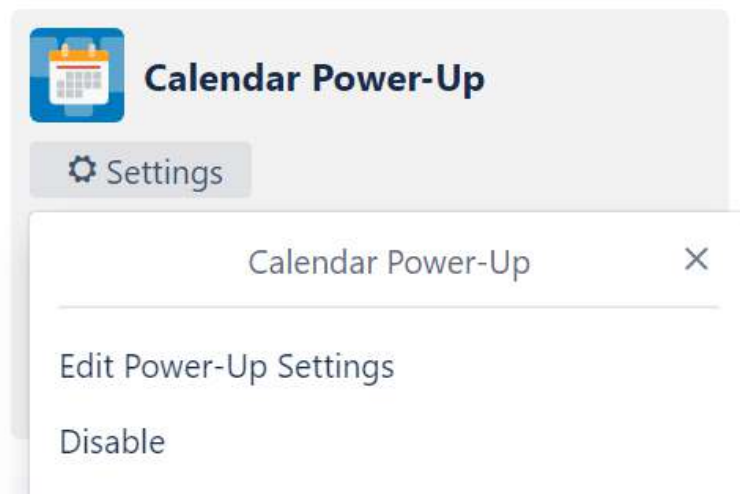
יומן גוגל



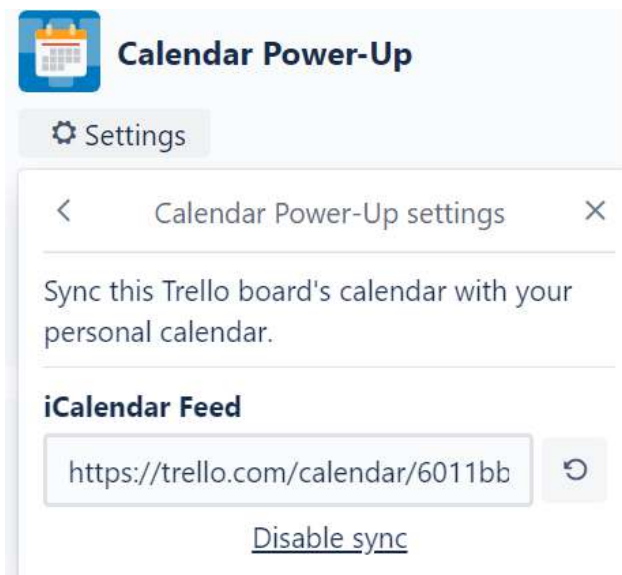
- להקליד calendar בתיבת החיפוש – מספיק אותיות ראשונות.
- ללחוץ על Calendar Power-Up.



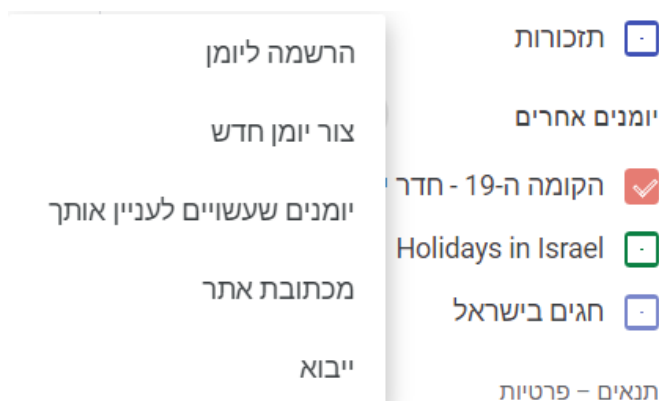
- ללחוץ על Settings ועל Edit Power-Up setting ועל Enable.



- להעתיק את הלינק ולעבור ליומן גוגל.



- בחלק הימני התחתון של יומן גוגל – לבחור ב"יומנים אחרים" – ללחוץ על "מכתובת אתר".



- להדביק את הלינק וללחוץ על הוספת יומן.

מכתובת אתר

כתובת אתר של יומן

92a9bbca/15aa599f8198bae20d0224a2c5c665d1.ics

הפיכת היומן לציבורי

ניתן להוסיף יומן בפורמט iCal באמצעות הכתובת שלו.

הוספת יומן

- יומן טרלו נוסף לרשימת היומנים המחוברים ביומן גוגל וניתן לראות את המשימות.

ההגדרות של היומנים האחרים

הקומה ה-19 - חדר ישיבות

Holidays in Israel

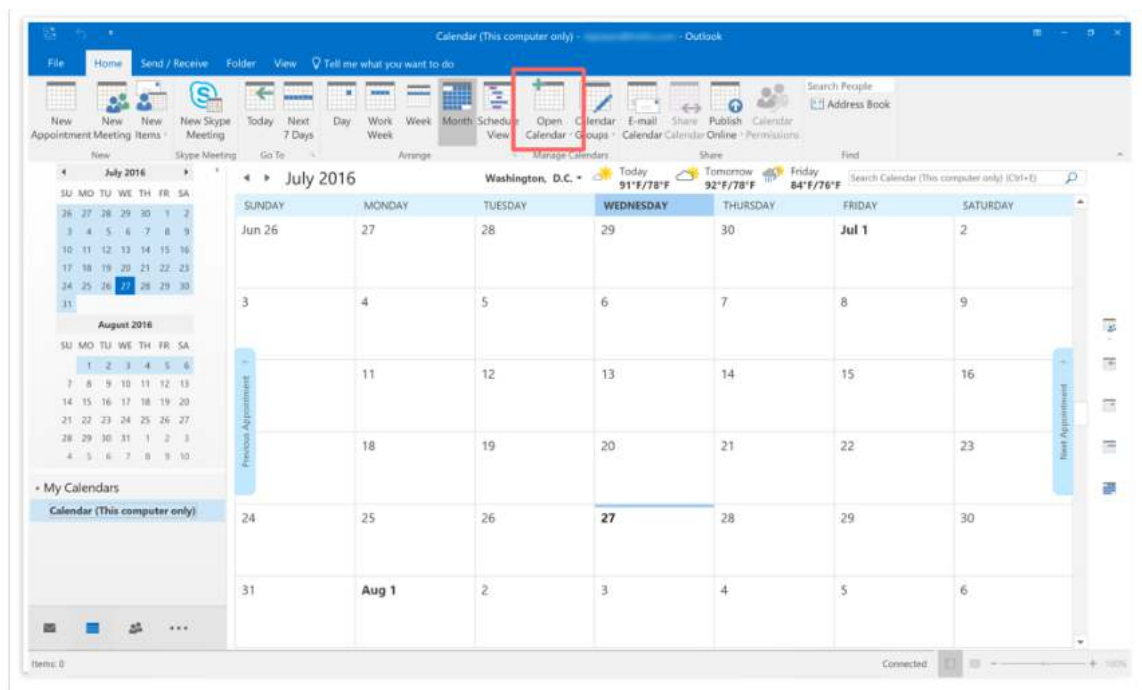


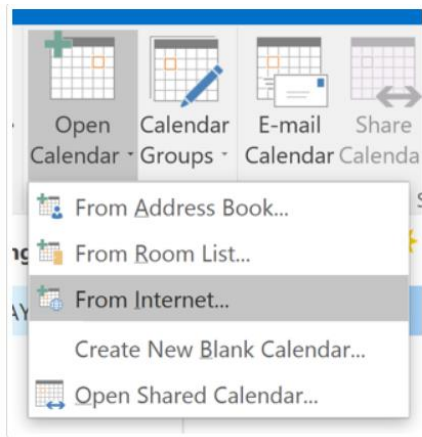
Lerning Trello

חגים בישראל

אאוטלוק – ניתן לצרף ליומנים באאוטלוק אך לא לאחד ליומן אחד.

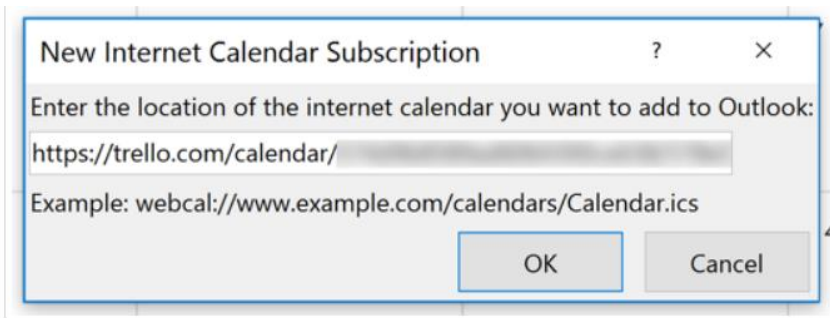
- לחוץ על Settings ועל Edit Power-Up setting.
- להעתיק את הלינק ולעבור ליומן אאוטלוק.
- לבחור ב-Open calendar.



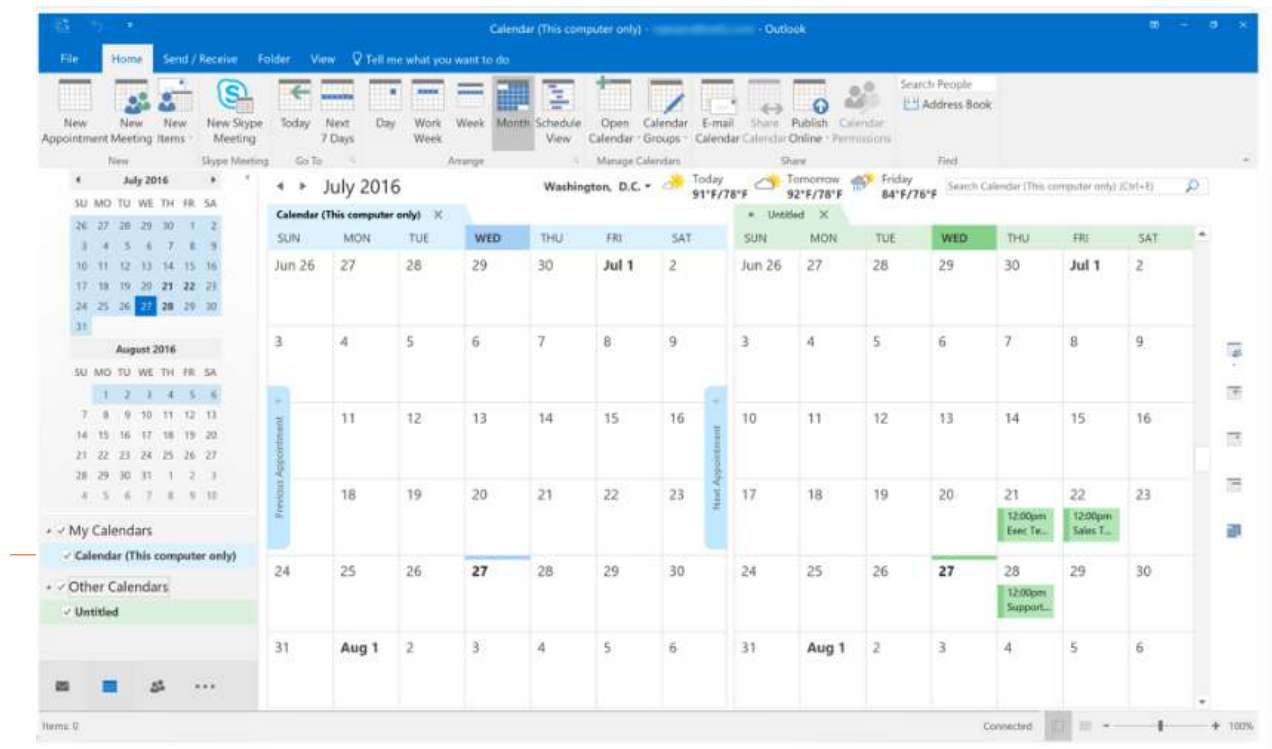


- לבחור ב-From Internet

- להדביק את הלינק ולאשר.

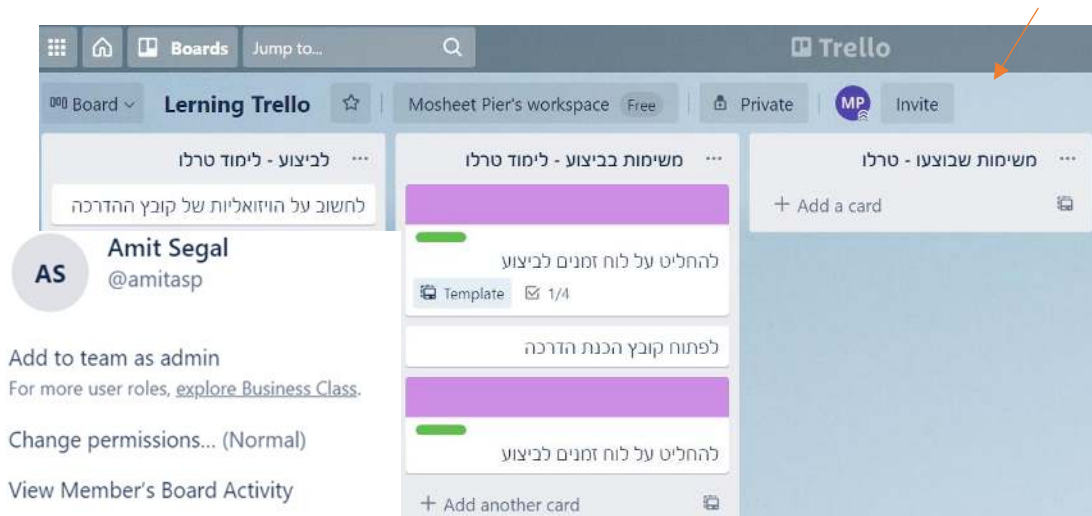


- יומן טרלו יוצג לצד היומן הראשי. ניתן לשנות את שם היומן שיופיע תחת Untitled. לעמוד על שם היומן, ללחוץ על Rename ולשנות את השם.

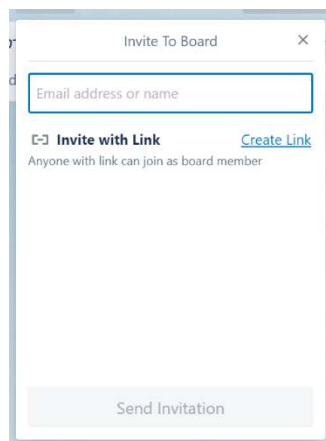


עבודת צוות בטרלו

- שיתוף אנשים בלוח דרך Invite.

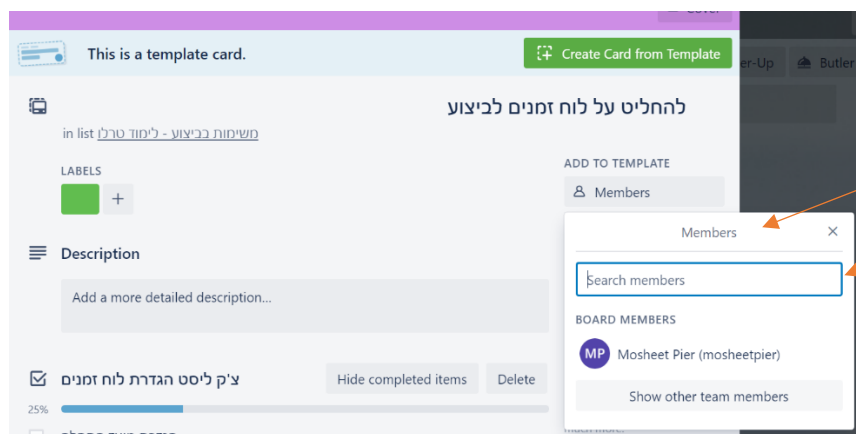


להקליד דוא"ל ולהקליק על send invitation.

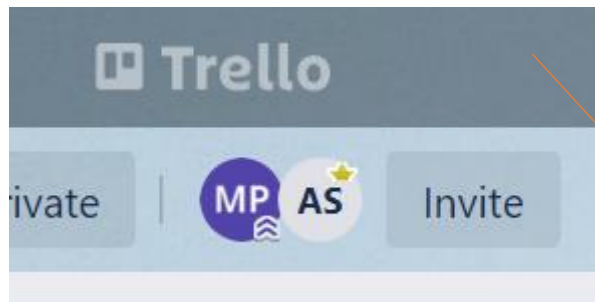


להקליק על

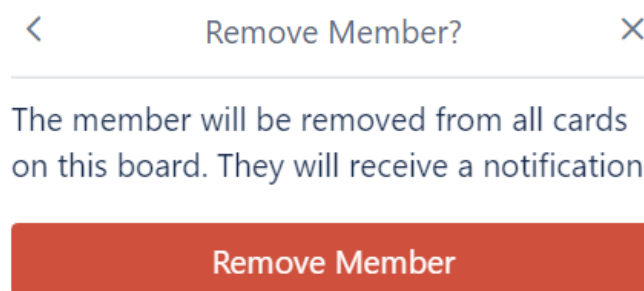
- ניתן לשתף במשימה נקודתית – להיכנס לכרטיס – Members, להקליד דוא"ל ו- send.
- ניתן לראות תחת Members למי יש גישה על הכרטיס/משימה.



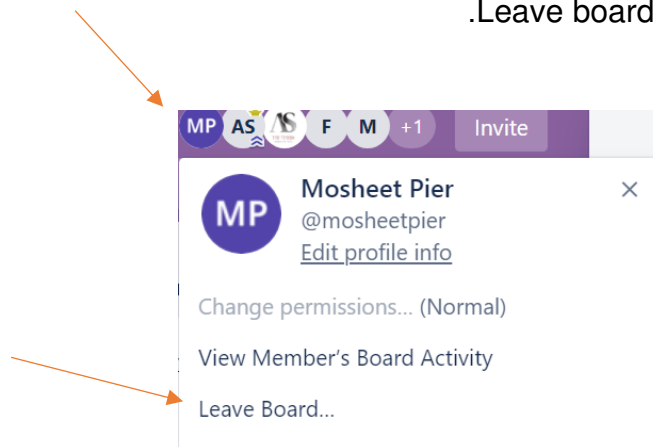
- כדי למחוק אדם שהזמנו אותו – בתפריט העליון – לעמוד על האייקון שלו ולהקליק.



- להקליק על remove from board.



- כדי להסיר את עצמי מן הלוח, ללכת לתפריט הראשי – עמו הבית, להיכנס אל הלוח, להקליק על המשתמש שלי ועל Leave board.



מידע נוסף באנגלית על עבודה עם טרלו

https://trello.com/guide/expand-your-use-of-trello	הסבר על התוכנה
https://www.youtube.com/watch?v=ftGTGEUhe1c https://www.youtube.com/watch?v=RiHUaJ15qrM https://www.youtube.com/watch?v=ljh3KkKeff0 https://www.youtube.com/watch?v=OrWuj-Dil9g	דוגמאות לשימוש בחיים הפרטיים ובעבודה
https://www.fool.com/the-blueprint/trello-project-management https://blog.hubstaff.com/trello-project-management/	דוגמאות לניהול פרויקטים
https://help.trello.com/article/972-filtering-vs-searching https://zapier.com/blog/hidden-search-features/#trello	חיפוש ופילטור
https://help.trello.com/article/747-exporting-data-from-trello-1	ייצוא מידע מטרלו
https://help.trello.com/article/751-importing-data-into-trello	ייבוא מידע לטרלו
https://blog.trello.com/trello-features-change-the-way-you-work https://www.welcometothejungle.com/en/articles/trello-tips https://www.wired.co.uk/article/how-to-use-trello https://blog.trello.com/use-trello-to-prioritize-and-self-manage https://help.trello.com/article/942-how-to-use-advanced-checklists-to-set-due-dates-and-add-members-to-checklist-items https://www.youtube.com/watch?v=lj9QIETK9do	טיפים לשיפור העבודה עם טרלו
https://trello.com/c/YVMpPhXn/30-why-trello-and-how-do-you-use-it	מרכז התמיכה