**Segédlet a Trello használatához**

[**https://www.youtube.com/watch?v=V74wf7jHPP4**](https://www.youtube.com/watch?v=V74wf7jHPP4)

**1. Mi a Trello?**

A Trello egy vizuális projektmenedzsment eszköz, amely lehetővé teszi a feladatok, projektek és munkafolyamatok nyomon követését. A Trello alapja a **táblák (boards)**, amelyek különböző **listákat** és **kártyákat** tartalmaznak.

**2. Trello alapstruktúrája**

* **Tábla (Board)**: Egy projekt vagy munkafolyamat megjelenítése. A táblák a legmagasabb szintű struktúra.
* **Lista**: A tábla belsejében elhelyezkedő oszlopok. Segítenek a feladatok csoportosításában.
* **Kártya (Card)**: A legkisebb egység, amely egy feladatot, tevékenységet vagy ötletet képvisel. Minden kártyának lehet határidője, címkéje, leírása, és egyéb információi.

**3. Kártyák kezelése**

* **Hozzáadás**: Egy kártya hozzáadásához kattints a kívánt lista melletti "+ Add a card" gombra, add meg a feladat nevét, és nyomd meg az Entert.
* **Részletezés**: Kattints a kártyára, hogy hozzáadj egy leírást, határidőt, csatolmányokat, címkéket, és hozzárendelj felhasználókat.
* **Áthelyezés**: A kártyákat egyszerűen áthúzhatod egyik listából a másikba, jelezve a feladat állapotának változását (például: "Még elvégzendő", "Folyamatban", "Kész").

**4. Feladatok delegálása**

A Trello lehetőséget ad arra, hogy feladatokat rendelj hozzá a csapattagokhoz. Ehhez kattints a kártyára, és a jobb oldalon található „Members” szekcióban válaszd ki a csapattagot, akinek a feladatot adni szeretnéd.

**5. Határidők és értesítések**

* **Határidő hozzáadása**: A kártyán belül beállíthatsz határidőt (due date), hogy ne felejtsd el a fontos időpontokat.
* **Értesítések**: A Trello értesítéseket küld, ha valami változik a kártyán (pl. ha új hozzászólás érkezik, vagy módosítják a határidőt).

**6. Trello Power-Ups**

A Trello számos extra funkcióval bővíthető a Power-Upokkal, mint például Google Drive integráció, határidő emlékeztetők, vagy más alkalmazások beillesztése.