

بسم الله الرحمن الرحيم

گرآورنده: مهسا مختاریان

موضوع پژوهش: TRELLO

درس: تحلیل و طراحی سیستم ها

نام استاد راهنمای: دکتر علیرضا رضوانیان

سال تحصیلی: 97-1

(trello) مدیریت پروژه ها به سبک ترلو

چیست؟ (Trello) ترلو

- اغلب اپلیکیشن هایی که در رابطه با مدیریت وظایف طراحی شده اند معمولاً یا بسیار سطحی هستند و یا بسیار پیچیده. اگر مایل باشید شرح وظایف را به صورت تکمیل شده، تکمیل نشده و یا در حال انجام (با جزئیات پیشرفت کار) مشخص نمایید، این اپلیکیشن ها نیازنات را برآورده نمی کنند. برای دستیابی به این مقصدود یکی از روش های سنتی که البته بهره چندانی هم از تکنولوژی نبرده، استفاده از کاغذهای یادداشتی است که می توانید بر میز کار، تخته وايت برد و بچسبانید تا وظایف تان را همواره پیش رو داشته باشید. برای استفاده از همین شیوه به سبک دنیای امروز می توانید از ترلو بهره ببرید. ترلو یک نرم افزار تحت وب است که روش استفاده ای به سادگی کاغذهای رنگی تان دارد با این تفاوت که امکانات گسترده تری در مدیریت وظایف خصوصاً اگر پایی پروژه های گروهی در میان باشد، در اختیارتان قرار می

چرا ترلو (Trello)

: اجازه دهید برای درک بهتر این مطلب خاطره ای را از زبان یکی از دوستانم نقل کنم

وقتی که من به عنوان استاد در دانشگاه مشغول به کار بودم، بررسی کامپیوترها از نظر وضعیت سخت افزاری و نرم افزاری بخشی از وظایف من و همکارانم بود. با توجه به گستردگی تعداد سیستم ها برای انجام این کار دست به دامان اپلیکیشن های متعددی شدیم که اگرچه که مفید بودند اما هر کدام به نحوی کاستی های دست و پاگیری داشتند که مانع از انجام درست کارها می شدند. این ابزارها را کنار گذاشت و شروع به استفاده از تخته وايت برد کردیم. سرتاسر تخته مملو از لیست کارهایی بود که باید انجام می شد اما مهمترین ضعف این روش این بود که امکان یادآوری اولویت کارها وجود نداشت و تخته ما تنها یک لیست بود

آشنازی با ترلو روند پیشبرد این پروژه را به طور کلی متحول کرد. ترلو نرم افزاری است که نه تنها مدیریت این پروژه گروهی را برای ما آسان کرد بلکه در ایجاد هماهنگی بین اعضای گروه نیز تاثیری چشمگیر داشت. بدون جزو چنین مدیریتی، ناهمانگی های موجود موجب می شد که در نهایت، کیفیت نتایج کاری به شدت کاهش می یافت. حال لیست وظایف ما پویا شده بود و بین ستون های متعددی که وضعیت وظایف را مشخص می کرد در

)) مزایای ترلو Trello

ترلو تصویری است

میلیون ها نفر در سراسر دنیا از این اپلیکیشن استفاده می کنند چرا که لیست ها قابل مشاهده و در دسترس هستند و کار کردن با این اپلیکیشن به طرز غیر قابل باوری ساده است. ترلو همان کاغذهای یادداشت رنگی ایست که دیجیتالی شده اند. ترلو تجسم سازی پروژه را برایتان ممکن می سازد و با یک نگاه به کارت ها از نحوه پیشرفت کار به سادگی مطلع می شوید. همچنین امکان تعامل با اعضای تیم و یا حتی خانواده را برایتان فراهم می کند و از این طریق ترلو کمک می کند صندوق دریافت ایمیل هایتان خالی بماند!

ترلو برای همه

تعداد کسانی که می توانید در بوردهای ترلو خود عضو کنید نامحدود است چه بخواهید یک پروژه بزرگ را مدیریت کنید یا بخواهید ضیافت شامی بپا نمایید.

بنابراین طرح مسئله ای مهم در میان یک گروه می توانید آن ها را در بورد ترلو خود عضو کرده و مسئله را مطرح کنید. امکان بحث و تبادل نظر میان اعضا به راحتی فراهم شده است. در صورتی که بخواهید نظر یکی از اعضا

Trello قابلیت انعطاف پذیری

ترلو اپلیکیشنی منعطف است و می توانید پروژه های کاری و یا برنامه ریزی و زمان بندی یک سفر را از طریق آن انجام دهید. برای این منظور قادرید بوردهای کاملاً متفاوتی طراحی نمایید.

و دقیقاً به همین دلیل است که افراد مختلفی قادرند از آن بهره ببرند.

در محیط کار استفاده کنید از Trello

ترلو به شرکت های مختلف فارغ از کوچک و یا بزرگ بودن، در تمامی زمینه های مدیریتی و برنامه ریزی کمک می کند. اگر نیاز است کاری توسط تیمی انجام شود، ترلو اپلیکیشنی است که می تواند نحوه انجام کار و یا زمان انجام آن را یادآوری کند. اگر به دنبال ویژگی های خاصی مانند دسترسی های ادمین برای این ابزار از مرورگر خود جستجو نمایید و یا اگر بیش از صد نفر در Trello Business Class هستید می توانید در مرورگر خود جستجو نمایید Trello Enterprise سازمان شما از ترلو بهره می گیرند می توانید.

در خانه استفاده کنید Trello از

آیا تا به حال برایتان پیش آمده که بخواهید مطابق برنامه ورزشی تان پیش روید و یا دستورات آشپزی را یک جا جمع کنید و یا برنامه ای برای رسیدگی به دروس کودکانتان داشته باشید، تعطیلات، مراسم ازدواج و یا یک شب نشینی را برنامه ریزی کنید؟ در تمام این امور ترلو می تواند به یاری شما بشتاید. همان قدر که ترلو می تواند در محیط کارتان مفید باشد می تواند در تمام برنامه ریزی های زندگی شخصی شما نیز سودمند بوده و بار استرس را به حداقل برساند!

(آشنایی با اصطلاحات به کار رفته در ترلو Trello)

ترلو از سه جز بورد، لیست و کارت تشکیل شده است.

- Board

بورد در واقع همان تخته وايت برد شمامست با اين تفاوت که ديجيتال شده است. بستر مدیريت پروژه ها که بيانگر هدف کلي است بورد شمامست. هر کاربر مي تواند برای هر پروژه بوردهای متفاوتی ايجاد کند و يا اينکه کل پروژه های خود را بر روی يك بورد مدیريت کند. ويژگی بارز بورد پویا بودن آن است بدین معنا که همیشه قابلیت بسط و تعییر را دارد.

- List

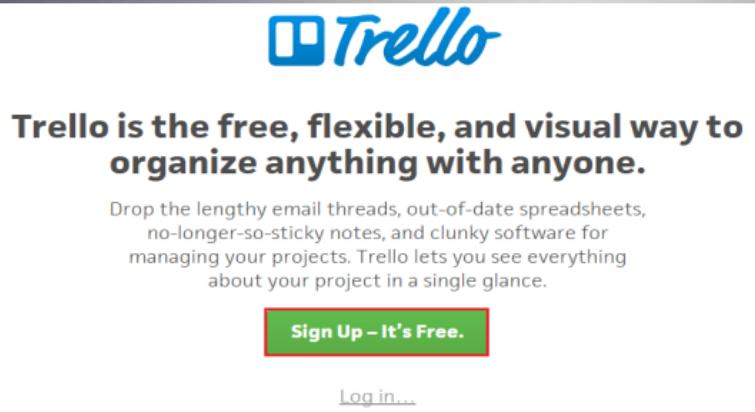
درون هر بورد لیست ها قرار گرفته اند. لیست ها همان ستون هایی هستند که می توانید وظایف را در آن طبقه بندی نمایید.

- C

لیست ها از کارت ها تشکیل شده اند. هر کارت وظیفه(وظایفی) است که به اعضای تیم اختصاص داده شده است.

(عضویت در ترلو) Trello

را <https://trello.com> جهت استفاده از ترلو پیش از هر اقدامی یک اکانت ایجاد کنید، برای این منظور آدرس کلیک نمایید **Sign up** در مرورگر خود تایپ نموده و سپس بر روی دکمه



The image shows the Trello landing page. At the top is the Trello logo, which consists of a blue square icon followed by the word "Trello" in a blue, sans-serif font. Below the logo is a headline: "Trello is the free, flexible, and visual way to organize anything with anyone." A descriptive paragraph follows: "Drop the lengthy email threads, out-of-date spreadsheets, no-longer-so-sticky notes, and clunky software for managing your projects. Trello lets you see everything about your project in a single glance." At the bottom of the page is a green rectangular button with white text that reads "Sign Up – It's Free." Below this button is a link labeled "Log in...".

همانطور که در صفحه پیش رویتان ملاحظه می نمایید دو راه برای ساخت اکانت در ترلو وجود دارد، ساخت اکانت مستقل در ترلو و یا اتصال به بخش کاربری ترلو به کمک اکانت گوگل.

روش اول:

Create a Trello Account

Name

نام دلخواه را وارد نماید

Email

آدرس ایمیل خود را وارد نماید

Password

رمز عبور دلخواه را وارد نماید

Create New Account
کلیک نمایید

Create New Account

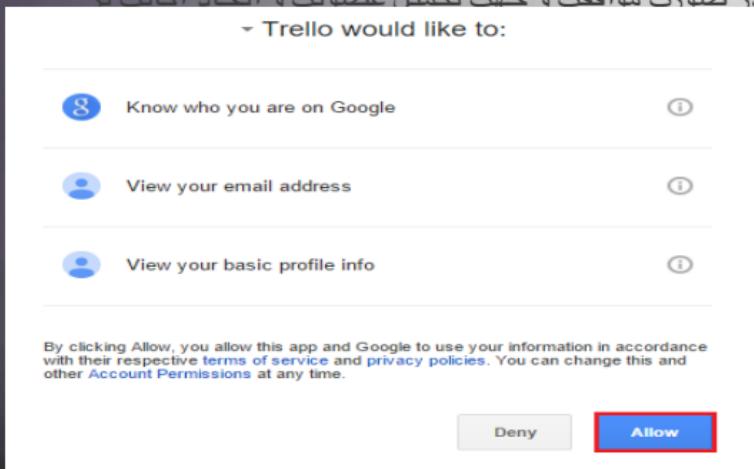
: روش دوم

کلیک نمایید Sign up with Google بر روی دکمه.

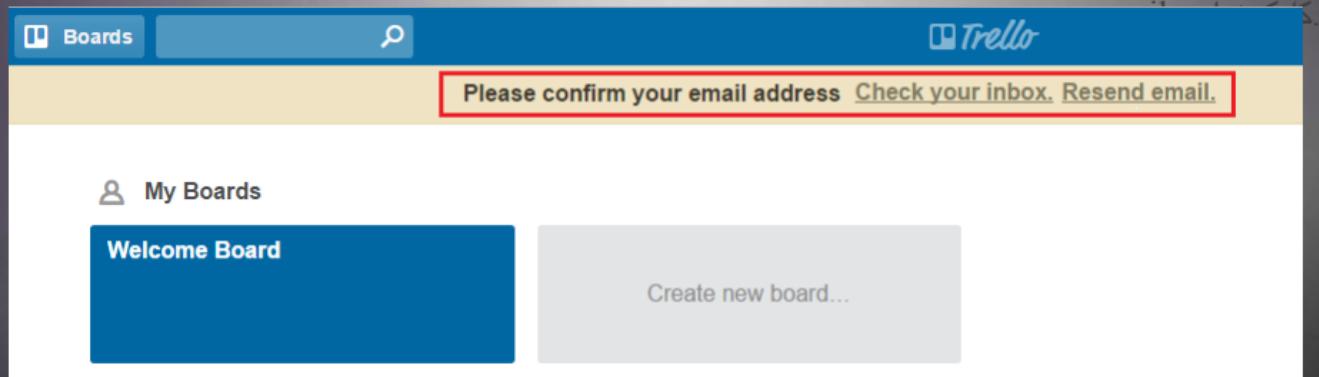
Do you have a Google Account?

Sign up with Google

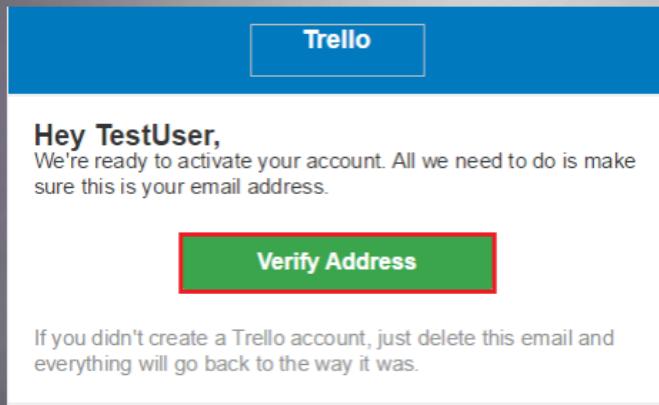
در صفحه لود شده اطلاعاتی از اکانت شما که در اختیار نرم افزار ترلو قرار میگیرد به شما اعلام میشود. همگانی) در گوگل Public اطلاعاتی از قبیل نام کامل، نام کاربری و تصویر پروفایل شما که اگر به صورت تنظیم شده باشند در اختیار ترلو قرار خواهند گرفت. د. صفت موافقت و حفظ تکمیل عضویت و ایجاد اکانت را کلیک نمایید Allow روی دکمه.



چنانچه از طریق روش اول اقدام به ایجاد اکانت کرده باشید پس از ورود به صفحه کاربری خود پیامی مبنی بر کلیک کرده تا به به Check your inbox نیاز به تایید آدرس ایمیل به ایمیل شما ارسال شده است. بر روی لینک Resend صفحه ایمیل اکانت خود هدایت شوید. در صورت عدم وجود ایمیل در صندوق دریافتی بر روی لینک



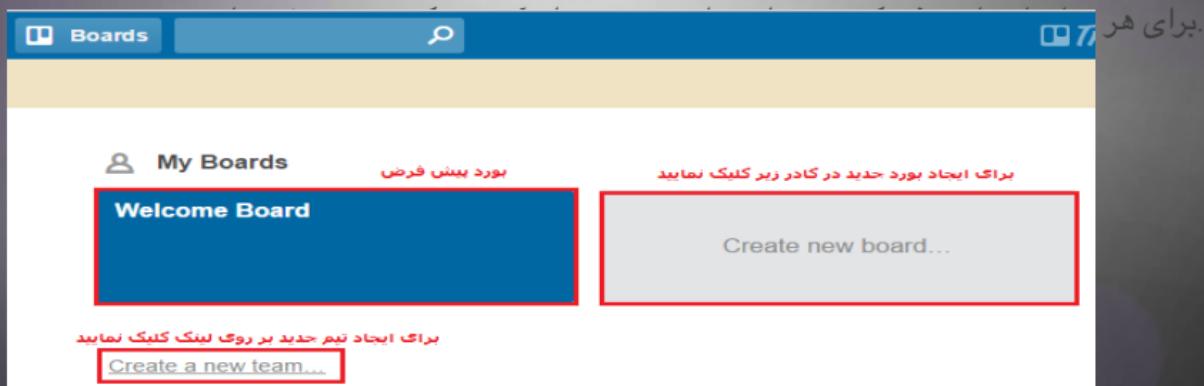
کلیک نمایید تا روند ساخت اکانت شما خاتمه Verify Address پس از ورود به آدرس ایمیل خود بر روی دکمه **باید**.



شما یکی از اعضای ترلو هستید و امکان مدیریت و سامان دهی پروژه ها توسط این نرم افزار برایتان فراهم شده است.

(Trello) نحوه کار با ترلو

در فضای کاربری خود مشاهده می‌کنید که توسط (Welcome Board) پس از ورود به ترلو، یک بورد پیش‌فرض وجود دارد که می‌توانید از Create new board ترلو ایجاد شده است. در کنار بورد پیش‌فرض کادری با عنوان مشاهده می‌شود که Create new team آن طریق بوردی جدید ایجاد نمایید. در پایین بورد پیش‌فرض، لینک برای سازماندهی پروژه‌ها طراحی شده است و می‌تواند شامل یک یا چند بورد باشد. به عنوان مثال می‌توان



اجازه دهید کار خود را با ایجاد یک تیم آغاز کنیم. برای ایجاد تیم علاوه بر کلیک بر روی لینک (در تصویر فوق) Create Personal می‌توانید در بالای صفحه سمت راست بر روی علامت + کلیک کرده و از قادر کشویی گزینه Create Business Team و یا Create Business را (بر حسب نیاز) انتخاب نمایید. تنها تفاوت میان این دو نوع این است که در تیم های ایجاد شده به صورت امکان دسترسی در ایجاد تیم تجاری برای برقراری، تیمی جدید ایجاد می‌کنیم.

Create Team

Name

نام مورد نظر خود را وارد نمایید

Description (optional)

در صورت تمایل شرحی در رابطه با تیم درج نمایید

Create

A team is a group of boards and people. It helps keep your company, team, or family organized.

Business Class gives your team more security, administrative controls, and superpowers. [Learn More](#).

مطابق عکس ذیل نامی برای تیم خود برگزینید. می‌توانید در صورت تمایل شرحی کلیک نمایید Create درج نمایید. در انتهای درج نمایید.

به صفحه ذیل هدایت می شوید. در این صفحه امکان مدیریت تیم ایجاد شده در Create پس از کلیک بر روی اختیار شما قرار داده شده است به عنوان مثال مشاهده بوردها در صورت وجود و یا امکان ایجاد بورد جدید، دیگر تیم ها، تغییر نام و توضیحات تیم. همچنین با مراجعه به دیگر تب ها می توانید تنظیمات Public برد های بیشتری به بورد اضافه نموده و یا اعضای آن را تعریف کنید. جهت تغییر عکس تیم می توانید بر روی لوگو در امکان پذیر می باشد. Edit profile بالای صفحه کلیک نمایید. ویرایش مشخصات اولیه تیم نیز با کلیک بر روی در ادامه ای آموزش، هر یک از تب ها را به اختصار شرح می دهیم

- نکته : ساخت تیم اجباری نیست، در این صورت همه بوردهای ساخته شده در تیم پیش فرض Trello قرار خواهند گرفت.

در میانه نوار آبی رنگ بالای صفحه Trello نکته: برای دسترسی به صفحه نخست Trello، می توان بر روی آیکون کلیک کرد

Boards

جهت تغییر عکس تیم بر روی لوگو کلیک نمایید

Trello

MyTestTeam Private

برای تغییر مشخصات تیم کلیک نمایید

Edit profile

Boards Members Settings Business Class

Create new board...

تب Members

کلیک نمایید. اگر اشخاص مورد نظر شما قبلا در ترلو عضو Add Members جهت تعریف عضو بر روی دکمه شده باشدند کافی است نام کاربری یا ایمیل آن ها را در بخش افزودن عضو جدید وارد نموده سپس بر روی نام کاربری کلیک کنید تا به لیست اعضا اضافه گردند.

The screenshot shows the Trello application interface with the 'Members' tab selected. The top navigation bar includes 'Boards', 'Members' (which is highlighted with a red border), 'Settings', and 'Business Class'. Below the navigation is a search bar labeled 'Find members by name...'. On the left, there's a user profile for 'TestUser' (@testuser366) with a small icon. On the right, there's an 'Activity' section and a user role indicator 'Admin'. A prominent blue button labeled 'Add Members' is located in the upper right area. A tooltip or modal window is open over the 'Add Members' button, containing the Persian text 'نام کاربری یا ایمیل شخص مورد نظر را وارد نمایید' (Enter the name or email address of the person you want to add). At the bottom right, there's a search placeholder for 'Search for a person in Trello by name or email address, or enter an email address to invite someone new.'

در صورتی که این اشخاص قبلا در ترلو عضو نباشند می توانید با وارد کردن آدرس ایمیل آنها در کادر،
دعوتname ای، حیث عضویت در ترلو ارسال نماید.

The screenshot shows a team management interface with the following elements:

- Team Name:** MyTestTeam (Private)
- Profile Picture:** A placeholder user icon.
- Actions:** Edit profile
- Navigation Tabs:** Boards, Members (highlighted with a red box), Settings, Business Class
- Search Bar:** Find members by name...
- Member List:** TestUser (@testuser366) is listed.
- Activity:** Activity link.
- User Role:** Admin
- Modal Overlay:** A 'Members' modal window is open.
 - Text:** ایمیل شخص مورد نظر را وارد نمایید
 - Input:** test@tajan.ir
 - Description:** We don't know that person. Add a name and click "Send" and we'll add a virtual member and send them an invite email. They'll automatically receive access to the team once they sign up and confirm their email address.
 - Form Fields:** Full Name (Test), Send button (highlighted with a red box).

جهت مشاهده فعالیت های انجام شده، تغییر سطح دسترسی و یا حذف یکی از اعضای تیم مطابق تصویر زیر
اقدام نمایید.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing four items: Boards, Members, Settings, and Business Class. The 'Members' item is highlighted with a red border. Below the navigation bar is a search bar labeled 'Find members by name...' and a button labeled 'Add Members'. On the left, there is a user profile for 'TestUser' with the handle '@testuser366'. To the right of the user profile are three buttons with red borders: 'Activity' (highlighted), 'Admin' (with a radio button), and 'Leave'. Above these buttons, the text 'تغییر سطح دسترسی عضو' (Change Member Access Level) is displayed, followed by 'مشاهده فعالیت های انجام شده عضو' (View Member Activities). The text 'حذف عضو' (Delete Member) is also visible on the far right.

• **Setting**

در این بخش امکان اعمال تنظیمات اعم از تغییر وضعیت تیم، مدیریت دسترسی‌ها و ... فراهم شده است.

امکان دسترسی/عدم دسترسی به تیم فراهم شده private/public با تغییر وضعیت تیم به **Visibility** :

تیم ، public تنها اعضای تیم روند پیشبرد پروژه را مشاهده می کنند ولی در حالت private است. در حالت شما برای تمامی کاربران اینترنت قابل رویت است. از این گزینه می توان برای پروژه هایی در سطح بین کلیک نمایید Change المللی استفاده کرد. برای اعمال تغییرات بر روی دکمه

• **:Membership Restrictions** این گزینه این امکان را برای شما فراهم می آورد که بتوانید هر شخصی را با هر آدرس ایمیلی به تیم خود اضافه نمایید. برای فعال سازی این قابلیت نیاز است که تنظیمات لازم در انجام شود business class تب

• **:Board Creation Restrictions** این گزینه می توانید دسترسی اعضای تیم را برای ایجاد business class بوردها تعریف کنید. برای فعال سازی این قابلیت نیاز است که تنظیمات لازم در تب

[Boards](#) [Members](#) [Settings](#) [Business Class](#)

Visibility

Private - This team is private. It's not indexed or visible to those outside the team.

[Change](#)

Membership Restrictions

Anyone with any email domain can be added to your team.

You need Business Class to change this setting. Check out [Business Class!](#)

[Change](#)

Board Creation Restrictions

- Any Team Member can create public boards.
- Any Team Member can create team visible boards.
- Any Team Member can create private boards.

You need Business Class to change this setting. Check out [Business Class!](#)

[Change](#)

Inviting Non-Team Members to Boards

Anyone from inside or outside of the team can be added to a board inside your team.

You need Business Class to change this setting. Check out [Business Class!](#)

[Change](#)

[Delete this team?](#)

• تب Business Class

ابزار گسترده تری جهت مدیریت تیم در اختیار شما قرار می دهد. این ارتقا Business class ارتقا تیم به سطح رایگان نیست.

• (Trello) ایجاد و مدیریت بورد در ترلو

در صفحه نخست Create New Board برای ایجاد بورد در ترلو سه روش وجود دارد. می توانید بر روی لینک ترلو کلیک کرده و سپس نسبت به ساخت بورد جدید اقدام نمایید و یا علامت + در بالای صفحه سمت راست را Create New Board در تیمی که قبل ایجاد کرده اید کلیک نموده و سپس بفشارید و یا اینکه بر روی تب را انتخاب و بوردی جدید ایجاد کنید. در اینجا روش دوم (علامت +) توضیح داده شده است.

Crate Board پس از کلیک بر روی + قادری کشویی نمایش داده می شود. از میان گزینه های موجود بر روی ک نمایید

The screenshot shows the Trello homepage. At the top, there is a navigation bar with 'Boards' (selected), a search icon, the 'Trello' logo, and user information ('TestUser'). A red box highlights the '+' button in the top right corner. Below the navigation, the main area has a sidebar titled 'My Boards' with a 'Welcome Board' card and a 'Create new board...' button. On the right, there is a 'Create' section with three options: 'Create Board...', 'Create Personal Team...', and 'Create Business Team...'. The 'Create Board...' option is highlighted with a red box. The 'Create Personal Team...' and 'Create Business Team...' sections are also outlined with red boxes.

Boards

Trello

+ TestUser

My Boards

Welcome Board

Create new board...

Create

Create Board...

A board is a collection of cards ordered in a list of lists. Use it to manage a project, track a collection, or organize anything.

Create Personal Team...

A team is a group of boards and people. Use it to group boards in your company, team, or family.

Create Business Team...

With Business Class, your team has more security, administrative controls and superpowers.

MyTestTeam

Boards

Members

Settings

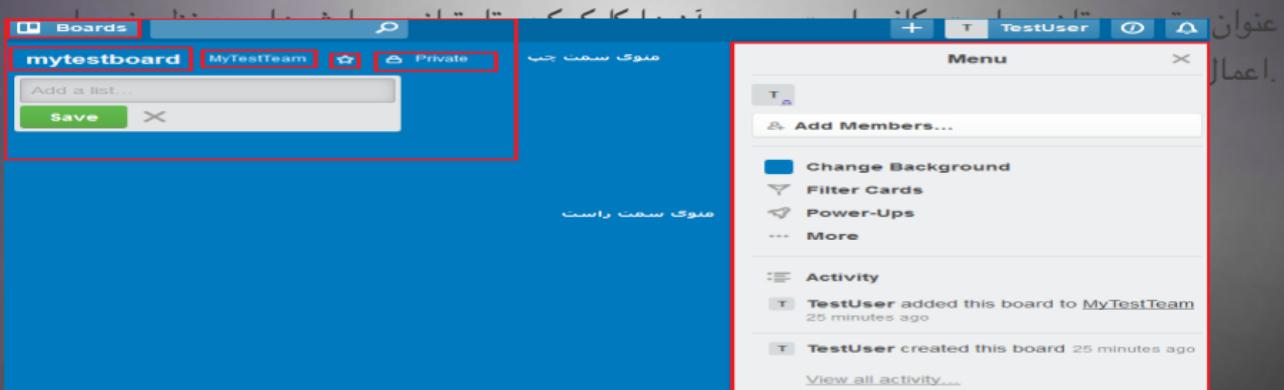
پنجره‌ای مشابه پنجره زیر باز خواهد شد که در آن باید نام بورد، تیم مربوطه و سطح دسترسی به آن را ایجاد می‌شوند. به این private مشخص نمایید. بوردهای ایجاد شده به صورت پیشفرض با دسترسی معنا که تنها برای اعضای همان بورد قابل مشاهده و ویرایش می‌باشند. در صورت تمایل می‌توانید دسترسی به بورد را برای همه اعضای تیم و یا همه کاربران اینترنت (برای مدیریت پروژه‌های جهانی مانند کلیک کرده و در پنجره‌ی باز Change پروژه‌های متن باز) باز کرد. برای این منظور کافی است بر روی لینک

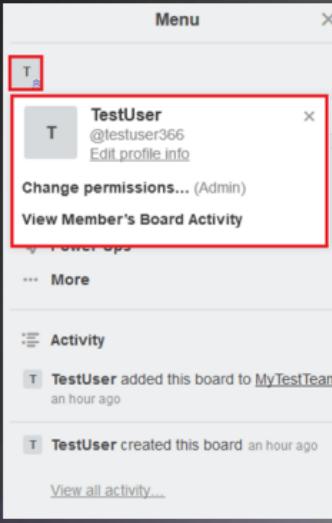
The screenshot shows the Trello application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Boards' (selected), 'Members', and 'Settings'. On the right side of the header, there is a dropdown menu for 'TestUser' and other account-related icons.

The main area is titled 'My Boards' and contains a 'Welcome Board' card (blue background) and a 'Create new board...' button.

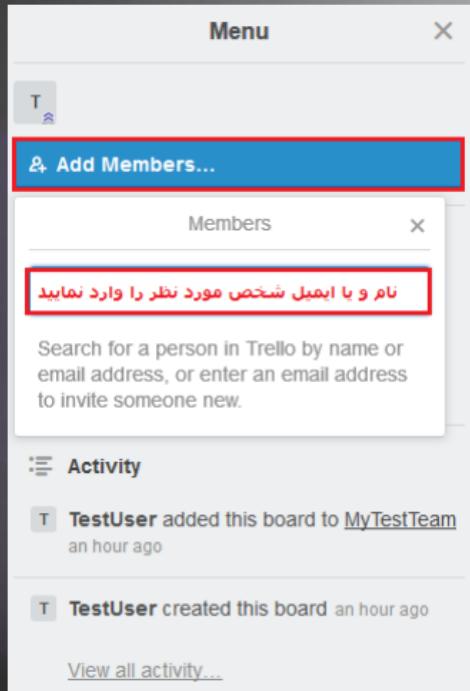
A modal window titled 'Create Board' is open on the right. It has fields for 'Title' (containing 'نام مورد نظر را وارد نماید') and 'Team' (set to '(none)'). A note below says 'This board will be Private' with a 'Change...' link. A large green 'Create' button is at the bottom of the modal.

- پس از ساخته شدن بورد به صورت خودکار وارد بورد جدید خود می شوید. امکانات مدیریتی بورد شما در سمت چپ بالای صفحه کنار عنوان و نیز در منوی سمت راست تعییه شده است. چنانچه منوی سمت راست کلیک نمایید. در سمت چپ صفحه امکان تغییر Show Menu را مشاهده نمی کنید کافی است بر روی لینک عنوان





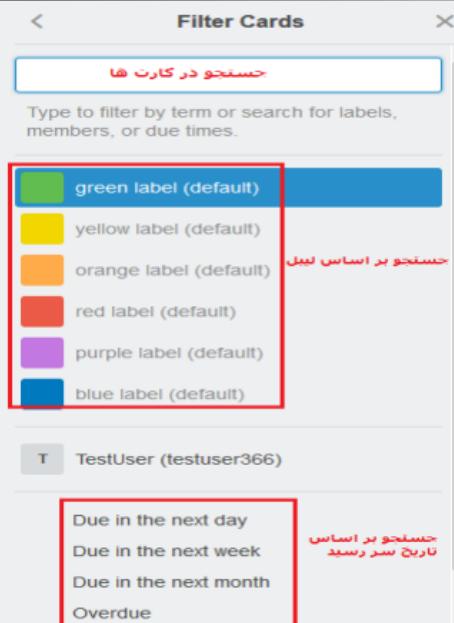
- پنجه ای نمایش داده می شود که به کمک آن می توانید مشخصات (T) با کلیک بر روی نام بورد (در اینجا :Mytestboard) با کلیک بر روی آن فراهم شده است.
- در ادامه هر یک از منوها توضیح داده می شود:
- منوی سمت چپ: دسترسی به سایر بوردها.
- منوی سمت راست: قرار دادن بورد در لیست بوردهای مهم، تغییر سطح دسترسی کاربران بورد و پنهان کردن فعالیت های اعضا.



- کلیک نمایید Add Member برای اضافه کردن عضو بر روی.

- :Change Background برای تغییر پس زمینه بورد خود می توانید از گزینه Change background استفاده کنید

ن گزینه امکان جستجو در کارت های بورد با فیلترهای مختلف فراهم شده است



- با کلیک بر این گزینه به لیستی از ابزارهای مدیریتی دیگر هدایت می شوید.
- امکان تغییر تیم و سطح دسترسی ها از طریق این گزینه فراهم شده است.

The screenshot shows the 'Settings' page for a team named 'MyTestTeam'. At the top, there's a 'Change Team...' button and a red 'تعديل تیم فعلی' (Edit current team) link. Below that, a section titled 'Card Cover Images Enabled' has a checked checkbox and the text 'Show images on front of cards.' A note below it says 'تعیین کسانی که امکان کامنت کاری در بردها را دارند' (Assignees who can comment on cards). There are also sections for 'Commenting Permissions...' (Members) and 'Invitations Permissions...' (Members), both with red 'تعیین کسانی که امکان افزودن عضو به برد را دارند' (Assignees who can invite members) notes. At the bottom, there's a section for 'Allow Team Members to Join' with a note 'Any team member can join this board without being invited. To enable this, the board can't be private.' and a red 'تعیین سطح دسترسی اعضای تیم به برد' (Assignees' access level to the board) note.

Settings

Change Team... تعديل تیم فعلی

MyTestTeam

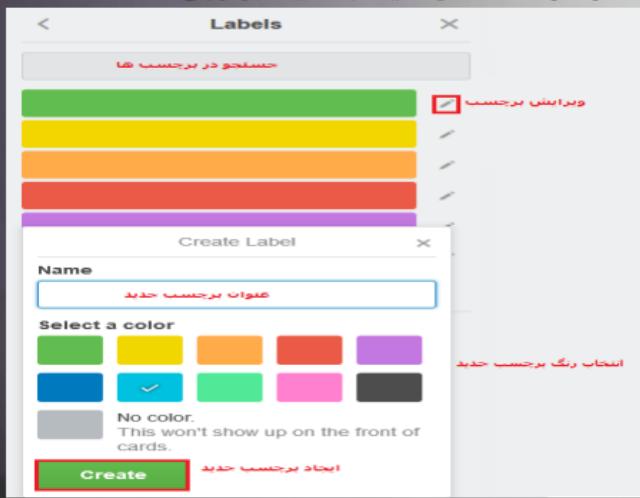
Card Cover Images Enabled ✓
Show images on front of cards.
تعیین کسانی که امکان کامنت کاری در بردها را دارند

Commenting Permissions... Members
تعیین کسانی که امکان افزودن عضو به برد را دارند

Invitations Permissions... Members
تعیین کسانی که امکان افزودن عضو به برد را دارند

Allow Team Members to Join
Any team member can join this board without being invited. To enable this, the board can't be private.
تعیین سطح دسترسی اعضای تیم به برد

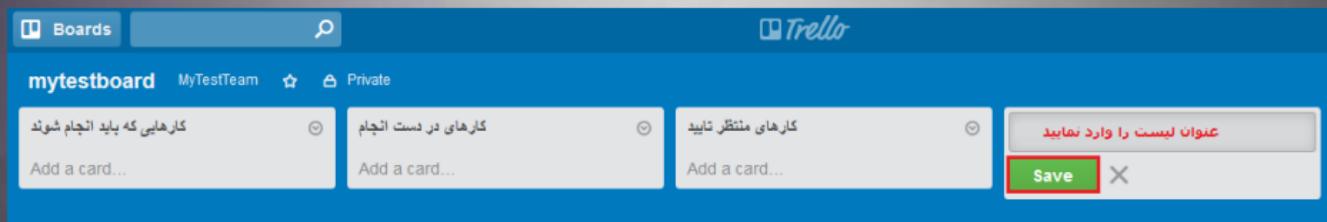
- :Labels در این بخش برچسب های رنگی وجود دارند که می توانید هنگام تعريف کارت، آن ها را به کارت Labels پیوست نموده و از این طریق درجه اولویت انجام یک کارت را مشخص کنید. با کلیک بر روی Labels پنجره مدیریت برچسبها گشوده خواهد شد.



- **:Archive Items** مشاهده و جستجو در میان آیتم های آرشیو شده.
- **:Email-to-board-Setting** از طریق آدرس ایمیلی که در اینجا درج می نمایید امکان مدیریت کارت ها برای شما فراهم می شود. پیشنهاد می شود جهت تامین امنیت بورد خود از انتشار این آدرس ایمیل خودداری نمایید.
- **:Subscribe** در بورد کلیه تغییرات کارت ها و لیست های بورد از طریق ایمیل Subscribe با انتخاب گزینه به شما اطلاع رسانی خواهد شد.
- **:Copy Board** امکان کپی بورد با کارت ها و یا بدون آن ها را در اختیار شما قرار می دهد. برای کپی را انتخاب نمایید keep cards کردن بورد همراه با کارت ها باید چک باکس می توانید از این گزینه JSON جهت چاپ و یا گرفتن خروجی از بورد در قالب استفاده نمایید.
- **:Close Board** یعنی بورد از این گزینه استفاده نمایید. می توانید پس از اتمام پروژه بورد مورد نظر را بسته و توجه نمایید که پس از بستن بورد امکان باز کردن مجدد آن وجود دارد.

(Trello) ایجاد و مدیریت لیست در بوردهای ترلو:

لیست ها همان ستون های تشکیل دهنده یک بورد هستند که مدیر و اعضاء می توانند با توجه به نیاز برای سازمان دهی به پروژه ایجاد نمایند. برای این منظور کافیست بر روی مستطیل سفید رنگی که در بورد وجود دارد کلیک کلیک نمایید Save نموده و عنوان لیست را تعریف و سپس بر روی دکمه



در کنار عنوان هر لیست آیکونی وجود دارد که با کلیک بر روی آن پنجره مدیریت لیست گشوده خواهد شد.

The screenshot shows a Trello board named "mytestboard" under the "MyTestTeam" team. A context menu is open over a list titled "کارهای در دست انجام". The menu is titled "List Actions" and contains the following items:

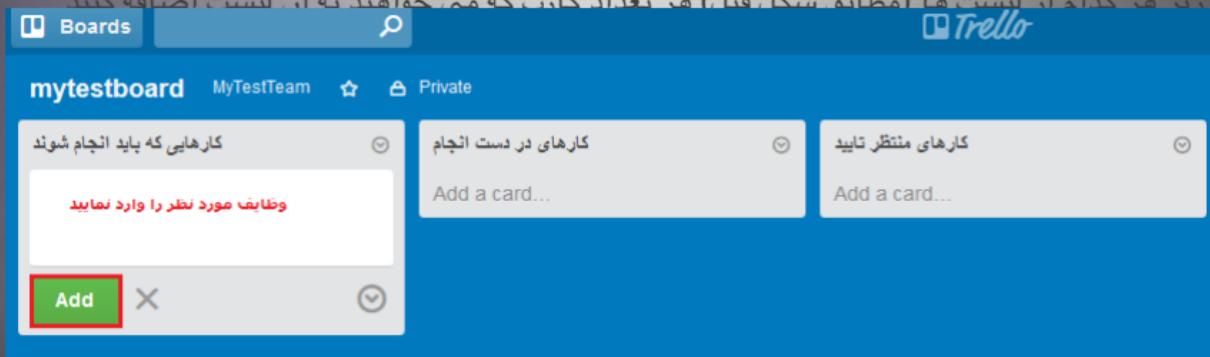
- Add Card... (with red arrow)
- Copy List... (with red arrow)
- Move List... (with red arrow)
- Subscribe (with red arrow)
- Move All Cards in This List... (with red arrow)
- Archive All Cards in This List... (with red arrow)
- Archive This List (with red arrow)

The board has two lists visible: "کارهای باید انجام شوند" and "کارهای در دست انجام". The "کارهای در دست انجام" list has several cards listed, including "افروختن کارت به لیست", "کمی کردن لیست", "انتقال لیست", and "اطلاع از تسبیرات از طریق ارسال ایمیل توسعه نرلو".

- نکته : برای جا به جا کردن محل لیست در بورد و یا محل کارت ها در لیست می توانید از شیوه درگ اند.
 - اقدام نمایید Move Cards و یا Move List در اپ استفاده نمایید و حتما لازم نیست از طریق
- نکته : مسئله جالب در مورد ترلو این است که هیچ آیتمی به طور کامل از ترلو حذف نمی شود بلکه فقط آرشیو می شود. به این معنا که وقتی یک لیست یا یک کارت را در بورد خود آرشیو می کنید آن آیتم از بورد مخفی می شود ولی همچنان در آرشیو آیتم های شما باقی می ماند و شما می توانید بعدا تمام آیتم های آرشیو شده یک بورد را بررسی کنید و اگر خواستید دوباره آن را به بورد برگردانید.

• ایجاد و مدیریت کارت در بوردهای ترلو (Trello):

- حال نوبت به اضافه کردن کارت‌ها می‌رسد. اغلب از کارت‌ها برای تعیین وظایف هر عضو پیروزه -بورد- استفاده می‌گردد. برای این منظور لیست مورد نظر را انتخاب کرده و پس از کلیک بر روی گزینه Add Card در زیر هر کارهای از لیست‌ها (مطابق شکا، قدا) هر تعداد کارت که می‌خواهد به آن لیست اضافه کنید.



- پس از افزودن کارت های مورد نیاز می باید نسبت به تکمیل اطلاعات کارت اقدام نمایید. برای این منظور بر روی کارت کلیک نموده تا باز شود. پنجره‌ای مشابه تصویر زیر نمایش داده می شود.



- کادر شماره 1 : با کلیک بر اسم لیست می توانید نام لیست را به نام یکی از لیست های موجود تغییر داده و بدین صورت کارت مربوطه را به لیست جدید منتقل نمایید
- کادر شماره 2 : این گزینه برای افزودن توضیحات بیشتر در مورد کارت است و شما می توانید هر چه بخواهید در این قسمت بنویسید
- کادر شماره 3 : می توانید دیدگاه خود در رابطه با کارت را در این کادر نوشته و منتشر نمایید. چهار آیکون تعییه شده در این کادر ابزاری است جهت تسهیل مدیریت کامنت شما به عنوان مثال برای مخاطب قراردادن شخصی خاص در کامنت میتوان از کاراکتر @ قبل از نام کاربری اش استفاده کرد. برای پاسخ به یک زیر آن و یا مخاطب قراردادن کاربر به روش فوق استفاده کرد. در انتها بر Reply کامنت نیز میتوان از کلید کلیک نمایید Save روی دکمه
- کادر شماره 4 : کلیه فعالیت هایی که در رابطه با آن کارت در بورد انجام می شود را برای شما به صورت

- دارای چند زیر فهرست است Add کادر شماره 5 : کادر
- تعریف اعضا برای این کارت جهت انجام پروژه Members :
- تعریف برچسب برای این کارت جهت مشخص کردن اولویت بندی Labels :
- تعریف یک چک لیست جهت مدیریت وظایف تعریف شده در کارت. در این صورت می توانید و پس از انجام هر مرحله آن را تیک زده و سراغ مرحله بعدی بروید
- معین می کنید که Due Date تعریف تاریخ سر رسید وظایف تعریف شده در کارت. با تعریف کارهای موجود در کارت چه زمانی باید تمام شوند
- Attachment Google Drive، Dropbox، پیوست فایل مورد نظر به کارت. فایلها را می توان از کامپیوتر کارت پیوست نمود OneDrive و Box

دارای چند زیر فهرست است Action کادر شماره 6 : کادر

- انتقال کارت بین لیست ها و بوردها. اعمال این تغییر از طریق دراگ اند دراپ نیز قابل انجام است :Move.
- کپی کردن کارت. برای این منظور می توانید کارت را با حفظ پیوست ها و برچسب هایش و یا بدون Copy آن ها به لیست یا بورد دیگری کپی نمایید.
- مطلع شدن از تغییرات در کارت ها از طریق ارسال ایمیل از سوی ترلو Subscribe.
- کارت، جهت آرشیو کردن کارت ها از این گزینه استفاده کنید. پس از کلیک بر دکمه Archive کلیک نمایید. در send to board شما آرشیو می شود. جهت خارج کردن کارت از حالت آرشیو بر روی دکمه Delete بفشارید، کارت شما پاک شده و قابل برگشت نخواهد بود صورتی که دکمه توانید از این گزینه JSON کادر شماره 7 : جهت اشتراک گذاری، چاپ و خروجی گرفتن از کارت قالب استفاده نمایید.

ممنون از توجهتون

