



Accedi

Trello ti consente
di lavorare in

Usare Trello

Guida base

collaborativo e
fare di più.

Le bacheca, le liste e le schede
di Trello ti consentono di
organizzare e stabilire la
priorità dei tuoi progetti in
modo divertente, flessibile e
gratificante.



Email

Registrati – È gratis.

 **Trello**

Accedi [Iscriviti](#)

Trello ti consente di lavorare in modo più collaborativo e fare di più.

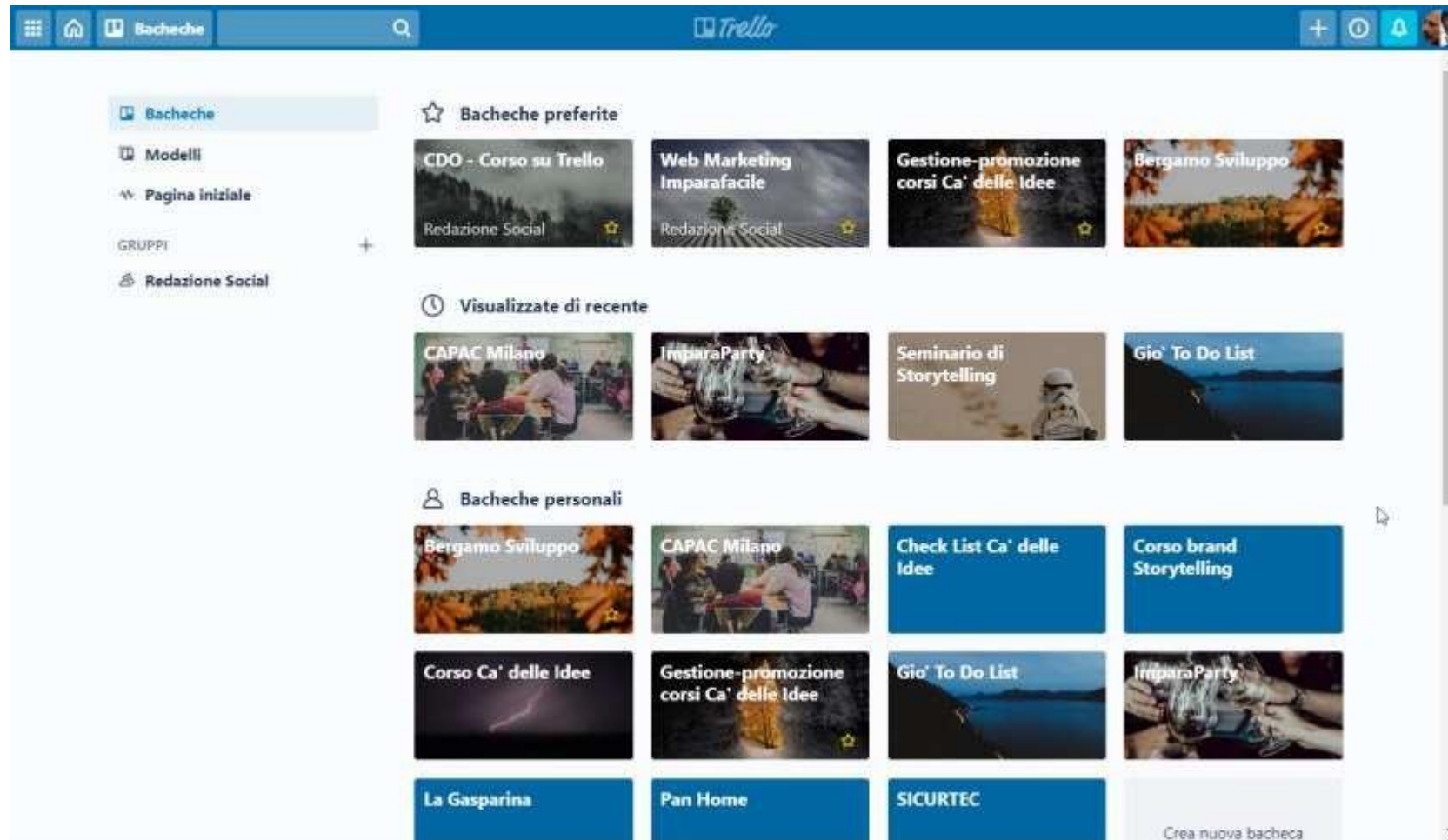
Le bacheca, le liste e le schede di Trello ti consentono di organizzare e stabilire la priorità dei tuoi progetti in modo divertente, flessibile e gratificante.



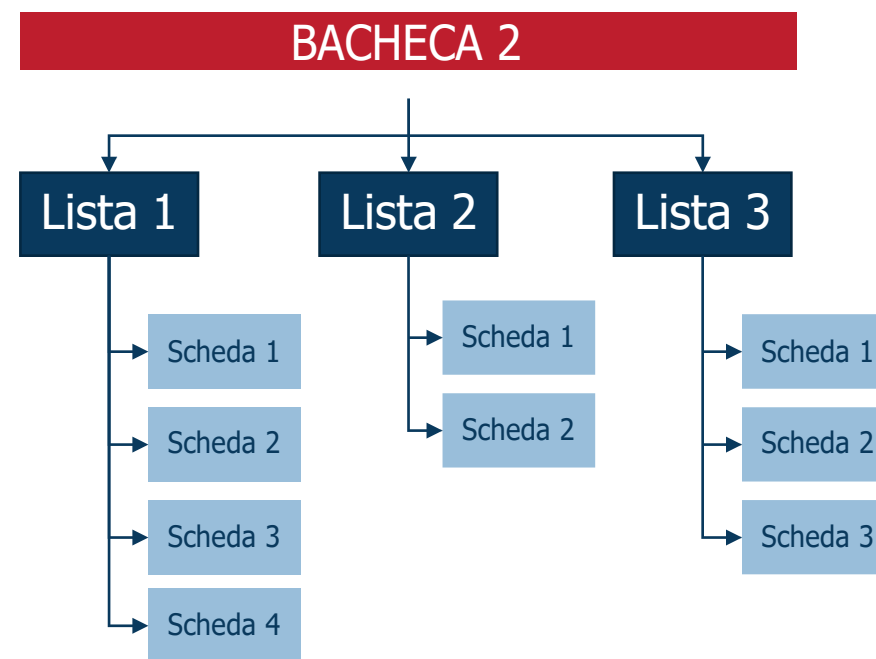
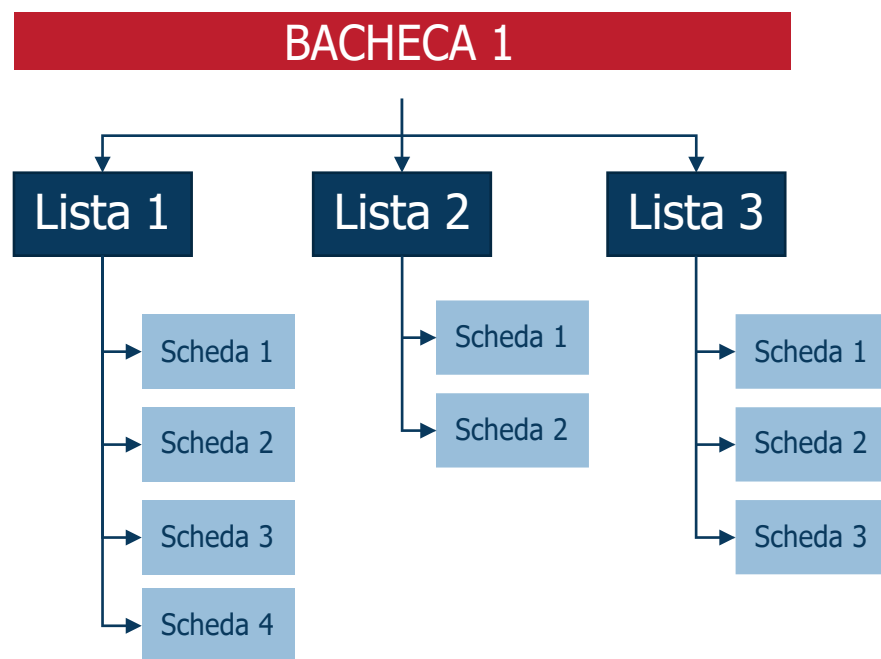
[Registrati - È gratis.](#)

Overview

Home page

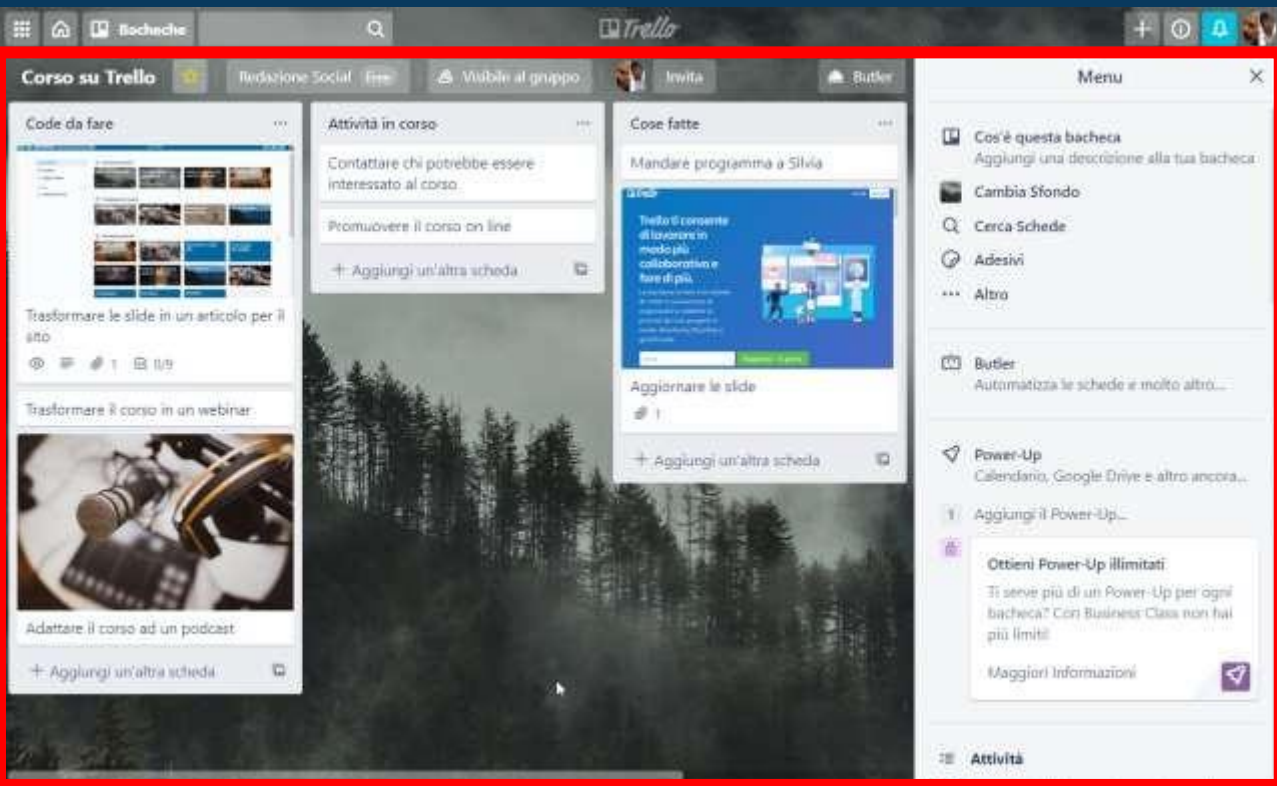


Struttura base di Trello



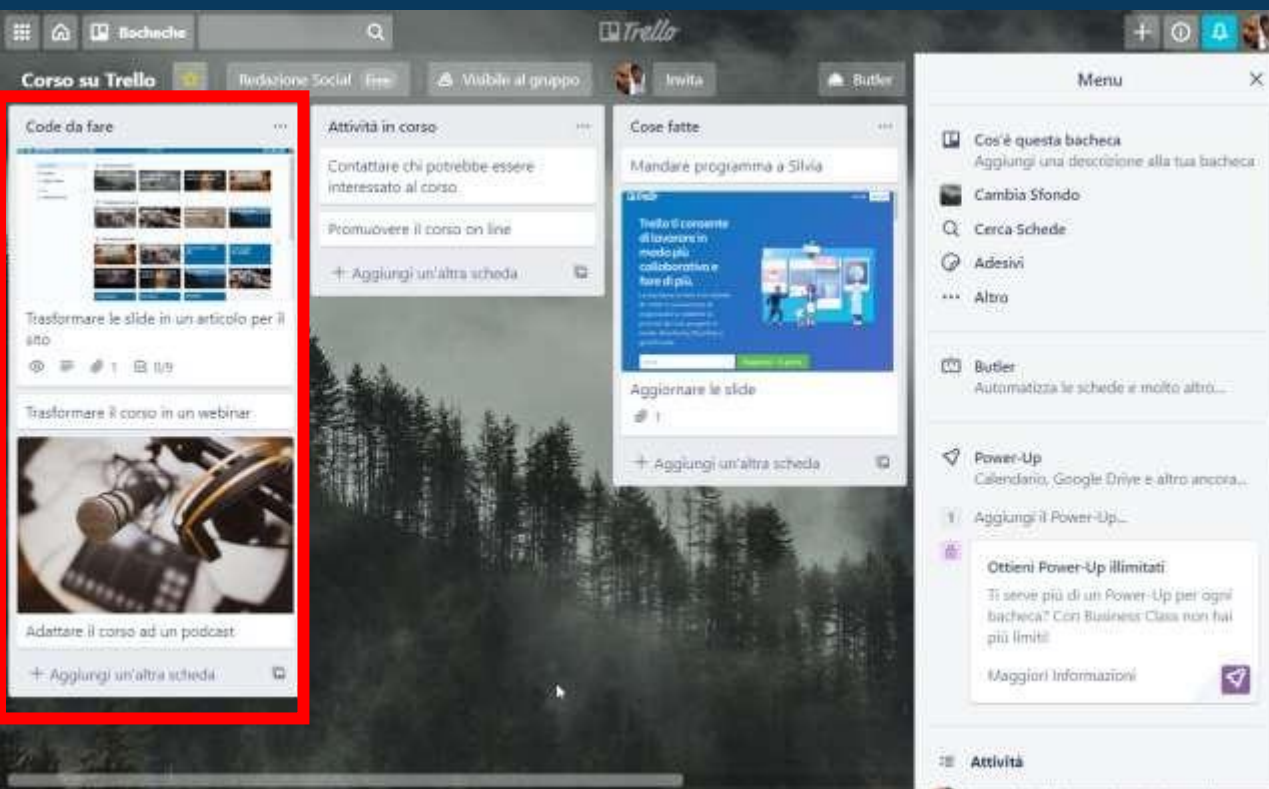
Bacheche

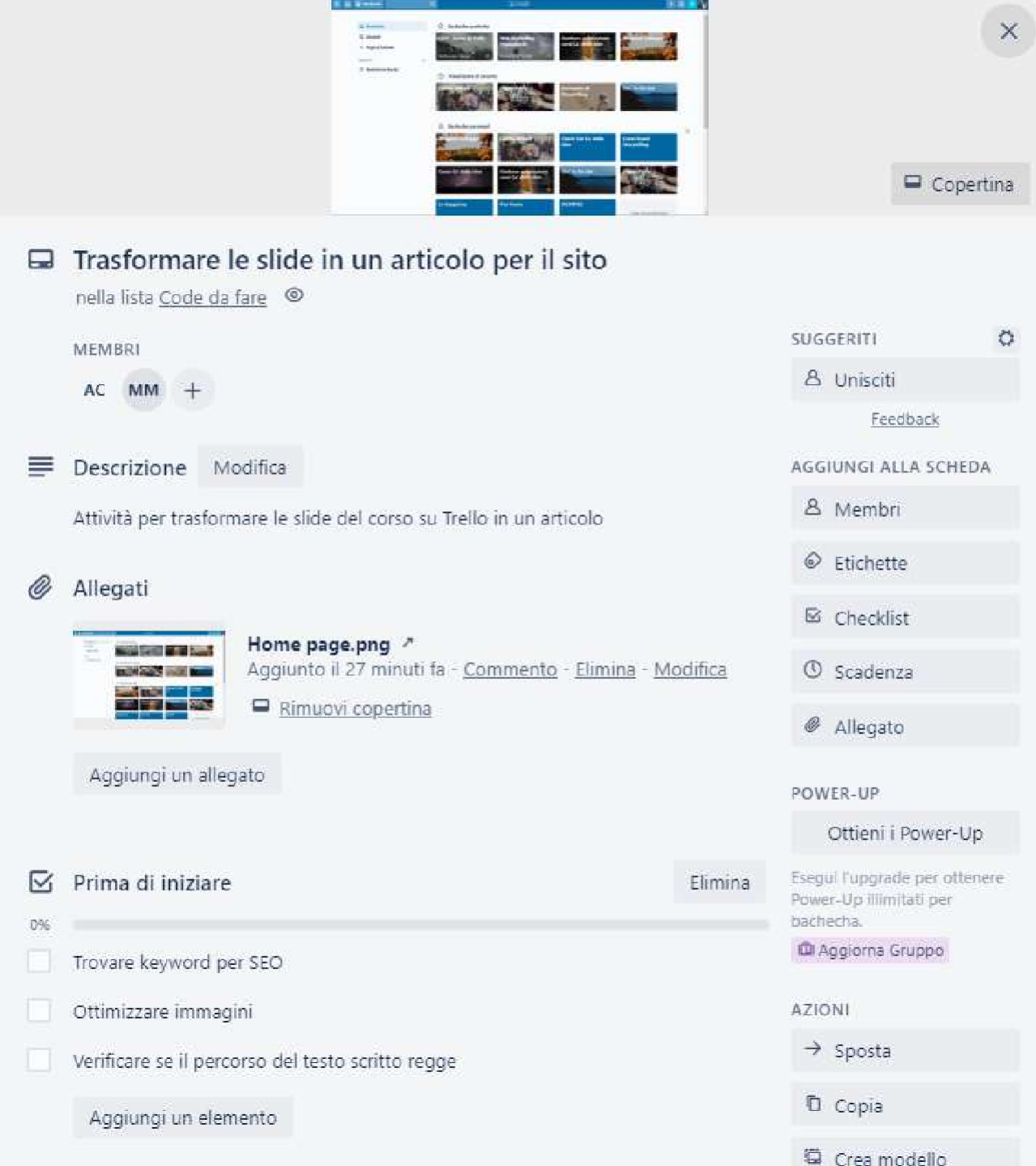
Una bacheca rappresenta un progetto o un luogo dove tenere traccia delle informazioni. Se stai lanciando un nuovo sito web o pianificando una vacanza, una bacheca Trello è il luogo in cui organizzare le tue attività e collaborare con i tuoi colleghi, familiari e amici.



Liste

Le liste servono per raggruppare e organizzare le attività (attività che di solito sono precisate nelle schede) nei vari stadi di progresso. Possono essere usate per creare un workflow dove le schede vengono spostate tra le liste dall'inizio alla fine, o fungere semplicemente come un luogo in cui tenere traccia di idee e informazioni. Non c'è limite al numero di liste che puoi aggiungere a una bacheca, e possono essere disposte come preferisci






Trasformare le slide in un articolo per il sito
nella lista [Code da fare](#)

MEMBRI
AC MM +

Descrizione Modifica
Attività per trasformare le slide del corso su Trello in un articolo

Allegati
 **Home page.png**
Aggiunto il 27 minuti fa - [Commento](#) - [Elimina](#) - [Modifica](#)
[Rimuovi copertina](#)

Aggiungi un allegato

☒ **Prima di iniziare**
0%
☐ Trovare keyword per SEO
☐ Ottimizzare immagini
☐ Verificare se il percorso del testo scritto regge

Aggiungi un elemento

SUGGERITI
Unisciti
[Feedback](#)

AGGIUNGI ALLA SCHEDA
Membri
Etichette
Checklist
Scadenza
Allegato

POWER-UP
Ottieni i Power-Up
Esegui l'upgrade per ottenere Power-Up illimitati per bacheca.
[Aggiorna Gruppo](#)

AZIONI
Sposta
Copia
Crea modello

Schede

L'unità di base delle Bacheche, sono le scheda (che son raggruppate in liste).

Le schede sono usate per rappresentare **attività e idee**. Una scheda può essere qualcosa da fare, come il post di un blog da scrivere, o qualcosa da ricordare, come le normative aziendali sulle ferie.

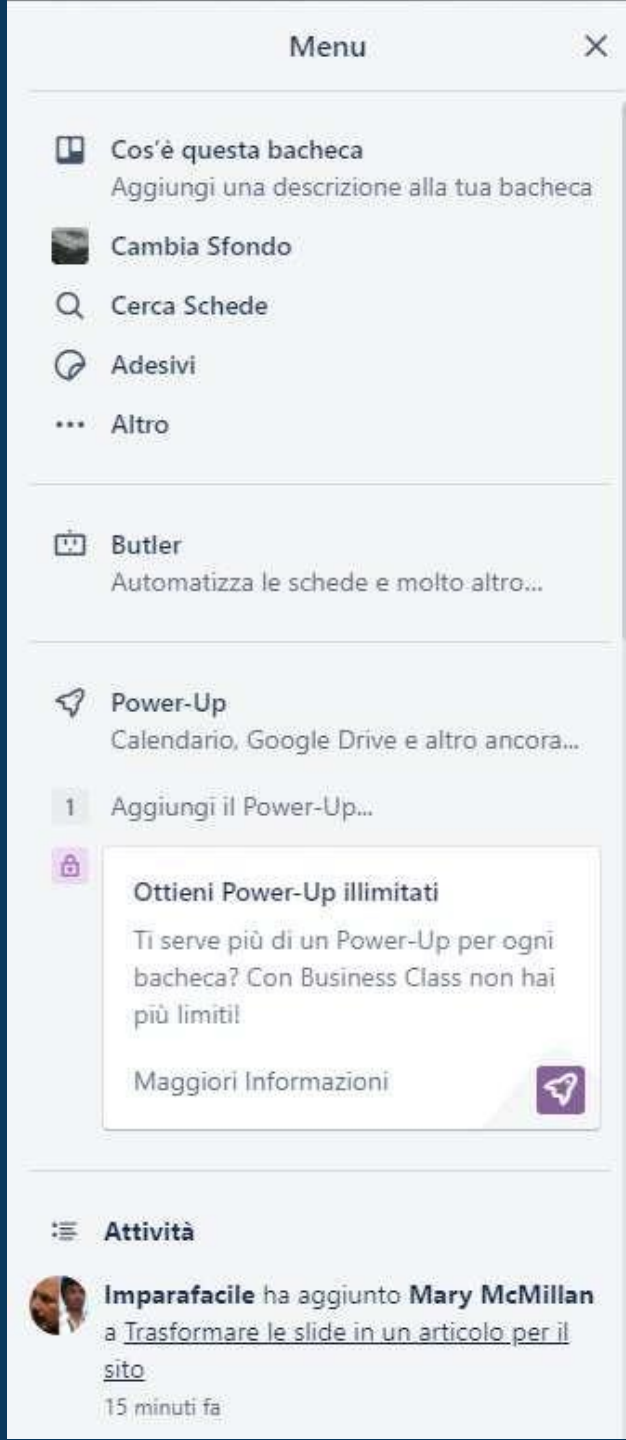
Importante:

- 1) le schede possono essere personalizzate in modo da contenere una vasta gamma di informazioni (check list, immagini, commenti ecc.).
- 2) Le schede possono essere trascinate da una lista all'altra a seconda dello stadio del progetto
- 3) Non c'è limite alla quantità di schede che puoi



aggiungere a una bacheca.





MENÙ

A destra della bacheca Trello c'è il menu—il centro di controllo per la tua bacheca.

Il menu è il luogo in cui **gestisci i membri**, **controlli le impostazioni**, **filtri le schede** e attivi i **Power-Up**.

Puoi inoltre visualizzare l'intera attività che ha avuto luogo su una bacheca nel feed attività del menu.



Trello ti consente di lavorare in modo più collaborativo e fare di più.

Le bacheche, le liste e le schede di Trello ti consentono di organizzare e stabilire la priorità dei tuoi progetti in modo divertente, flessibile e gratificante.



Registrati – È gratis.

Creare una Bacheca

Le bacheche sono i luoghi in cui è possibile **organizzare i progetti, condividere le informazioni.**

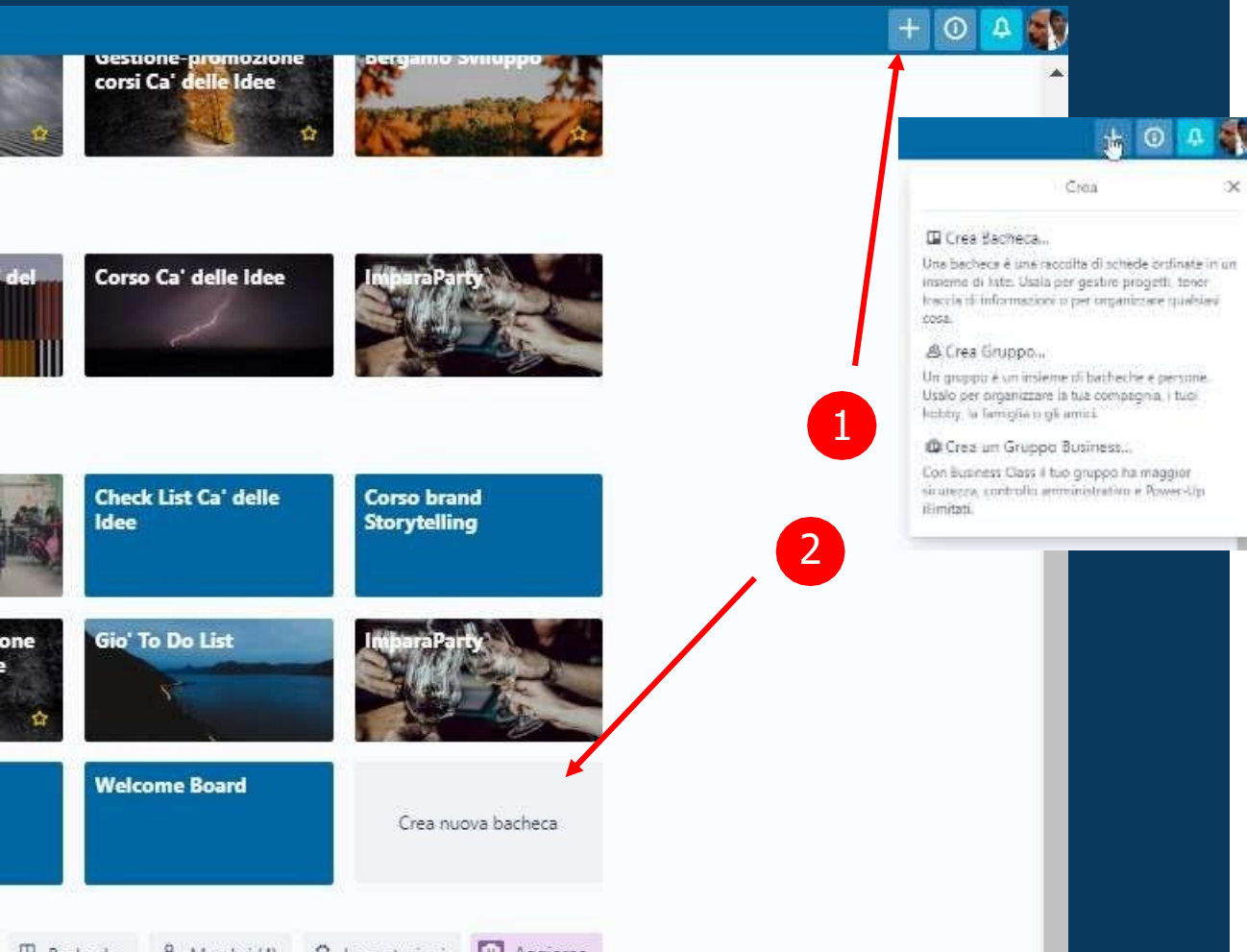
Offrono a tutti una panoramica condivisa del lavoro svolto e delle attività ancora da svolgere.

Le bacheche sono costituite **da liste e schede**. Le liste spesso rappresentano un workflow o processo.

CREARE UNA BACHECA (1)

Ci sono due modi per creare una bacheca:

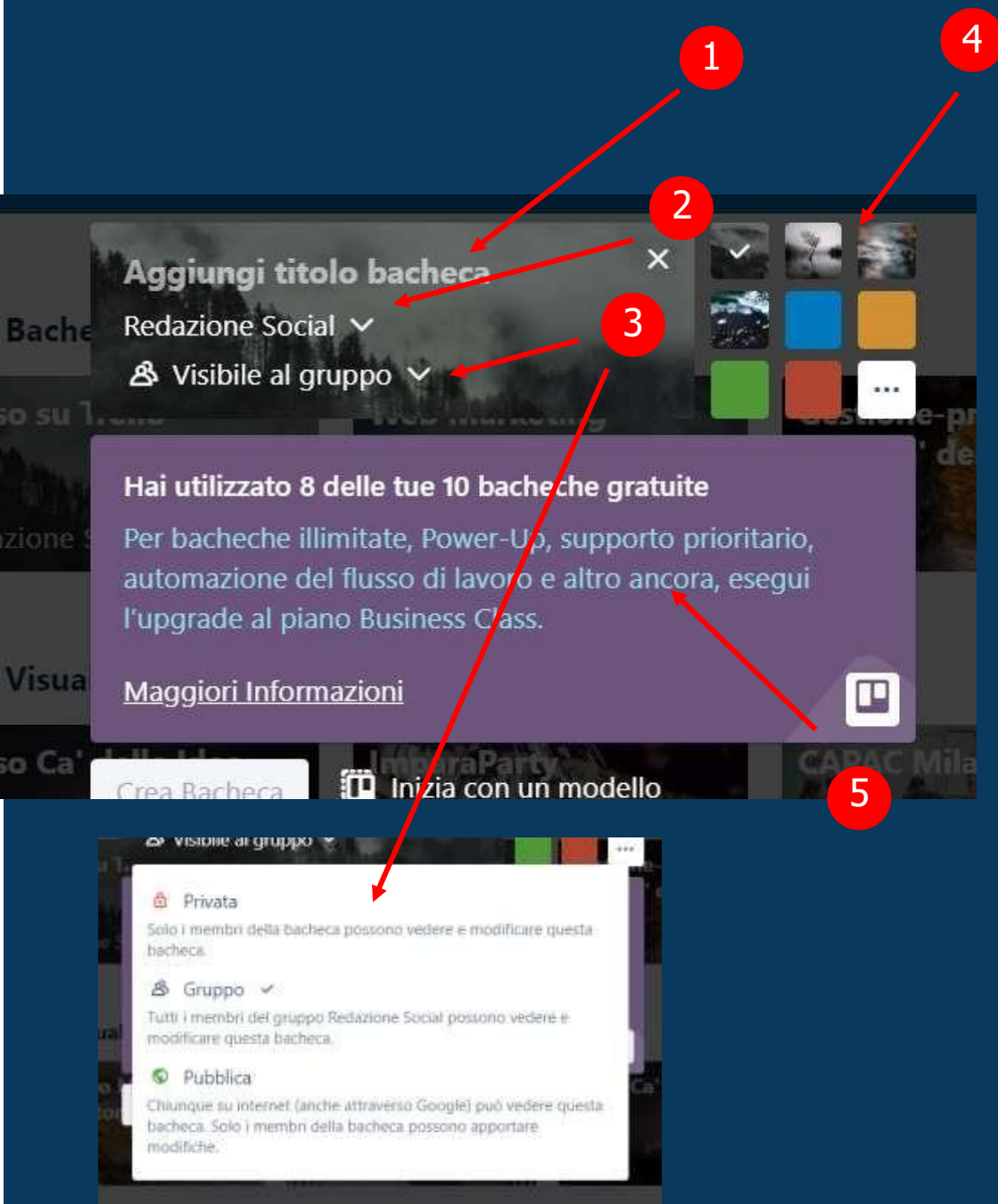
- 1) Nell'area delle bacheche, cliccare nel rettangolo grigio con la scritta "Crea nuova bacheca"
- 2) Cliccare sul segno + che sta nella barra degli strumenti in alto a destra.
Questo secondo modo, permette anche di scegliere se creare una bacheca, un gruppo o un gruppo business



CREARE UNA BACHECA (2)

In fase di creazione, puoi impostare la bacheca:

- 1) Dai un nome alla bacheca (/un progetto, un'azienda, un'idea ecc.)
- 2) Se hai creato un gruppo, abbina la bacheca con un gruppo
- 3) Imposta la visibilità della bacheca: privata, visibile al gruppo o visibile a tutti
- 4) Scegli un'immagine di sfondo, fra quelle messe a disposizione free, o un colore per caratterizzare e identificare velocemente la bacheca
- 5) Se usi la versione "free" di Trello, un messaggio ti avvisa di quante bacheche ti



restano a disposizione.



Aggiungere liste alle bacheche

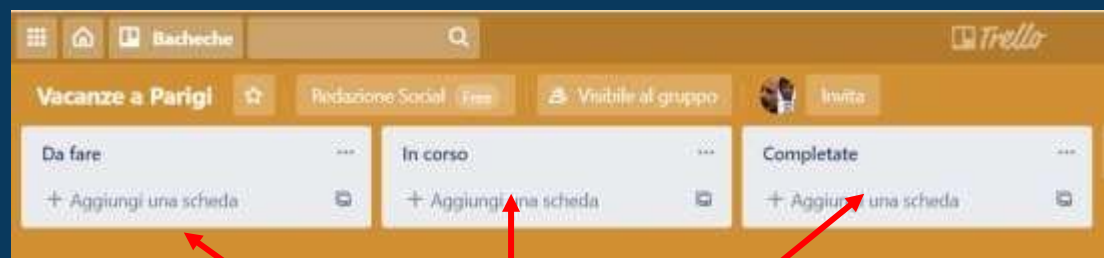
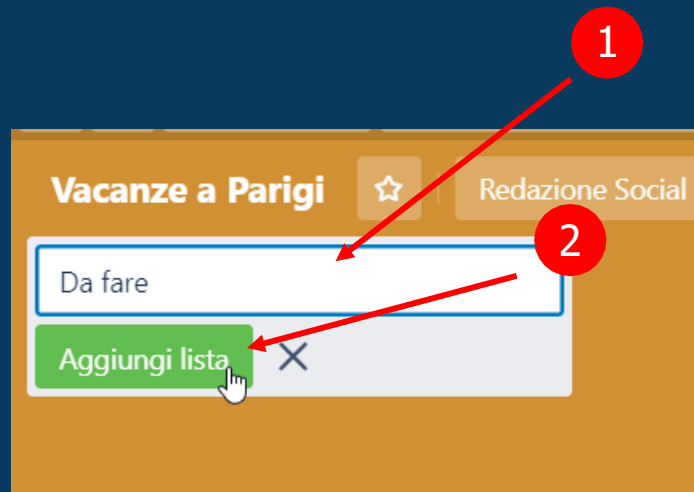
La bacheca appena creata ti presenta subito la richiesta di creare la tua prima lista, dandole un nome.

- 1) Scrivi "Da fare" nella casella del nome della lista
- 2) Clicca "Aggiungi lista"

3) Per iniziare prova a creare il flusso:

- Da fare
- In corso
- Completate

NOTA: la flessibilità di Trello lo rende adattabile a moltissimi utilizzi diversi, come ad esempio l'archiviazione e ordinamento di procedure



aziendali, la gestione di eventi, to do list del
giorno, della settimana o del mese



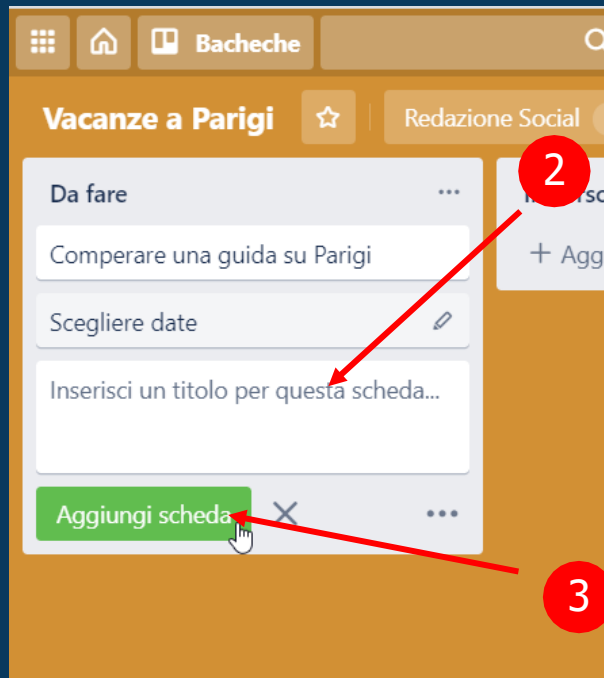
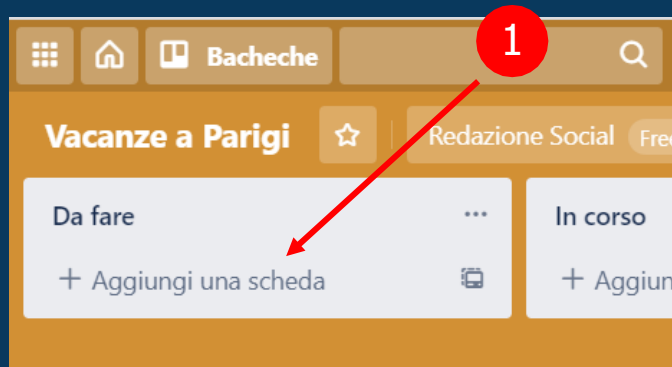
Aggiungere schede alle liste

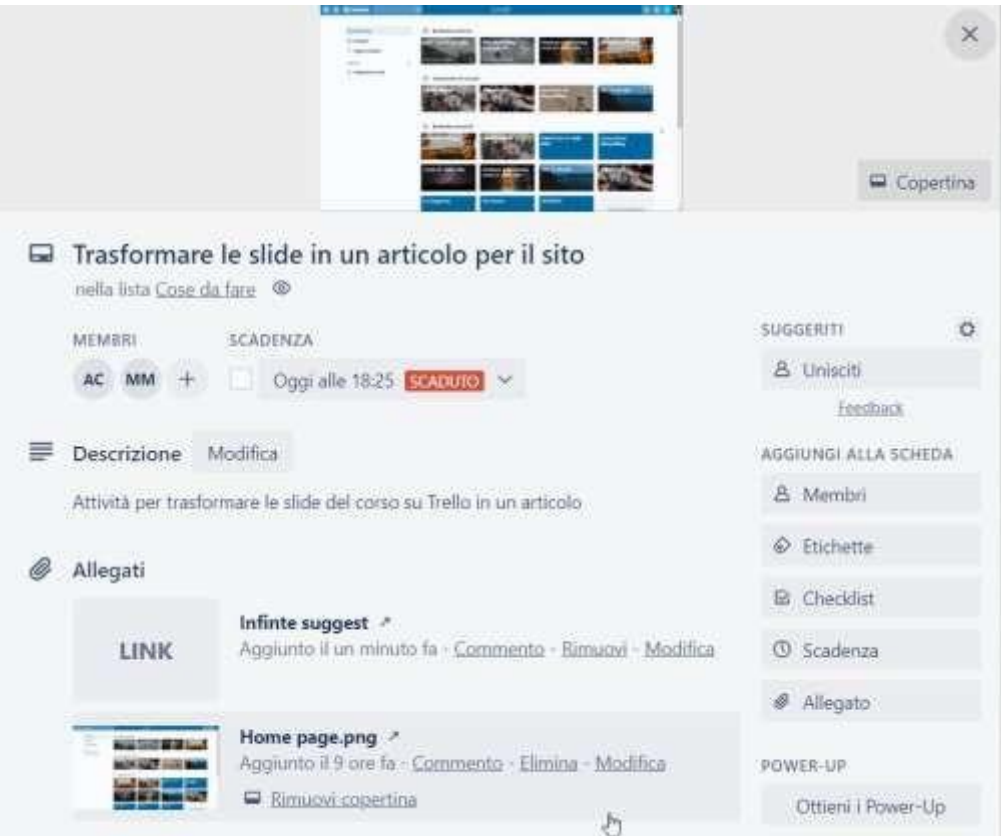
Per creare un scheda:

- 1) Clicca su "Aggiungi una scheda"
- 2) Dai un nome alla scheda
- 3) Clicca "aggiungi scheda"

NOTA: se ho già scritto un elenco di attività in un documento o in una colonna di Excel, posso inserirle nel titolo e Trello creerà una scheda per ogni riga di testo, usando il testo come titolo della scheda stessa.

Vedremo fra poco quali informazioni possiamo inserire in una scheda per descrivere in dettaglio i compiti da fare





Cosa c'è in una scheda

La flessibilità di Trello nasce dalla ricchezza di funzioni che hanno le schede. Vediamo cosa possono contenere

Scheda - Overview

The screenshot shows a software interface for managing a 'Scheda' (card). The interface includes a header section with a 'Copertina' (Cover) button. Below this is a section for 'Trasformare le slide in un articolo per il sito' (Transform slides into an article for the site), which includes a 'MEMBRI' (Members) section with 'AC' and 'MM' buttons, and a 'SCADENZA' (Expiration) section with a date 'Oggi alle 18:25' and a 'SCADUTO' (Expired) status. A 'DESCRIZIONE' (Description) section is also present. The 'Allegati' (Attachments) section shows a 'LINK' and a file 'Home page.png'. A 'Controlli finali' (Final checks) section includes checkboxes for 'Far rileggere agli amici prima della pubblicazione' (Have friends read before publication) and 'controllo correttezza dei link' (Link correctness check). The 'Attività' (Activity) section shows a comment input field and a list of activities, including one from '@alessiacornali1' about keyword selection for a Trello course. A red box highlights the 'SUGGERITI' (Suggested) menu, which contains options like 'Unisciti' (Join), 'Feedback', 'AGGIUNGI ALLA SCHEDA' (Add to card), 'Membri' (Members), 'Etichette' (Labels), 'Checklist', 'Scadenza' (Expiration), and 'Allegato' (Attachment). Red arrows point from numbered circles (1-9) to specific elements: 1 points to the 'Copertina' button, 2 points to the 'Nome della scheda' (Card name), 3 points to the 'MEMBRI' section, 4 points to the 'SCADENZA' section, 5 points to the 'DESCRIZIONE' section, 6 points to the 'Allegati' section, 7 points to the 'LINK' and 'Home page.png' attachments, 8 points to the 'Attività' section, and 9 points to the 'SUGGERITI' menu.

1) Copertina

2) Nome della scheda

3) Persone che collaborano

4) Scadenza

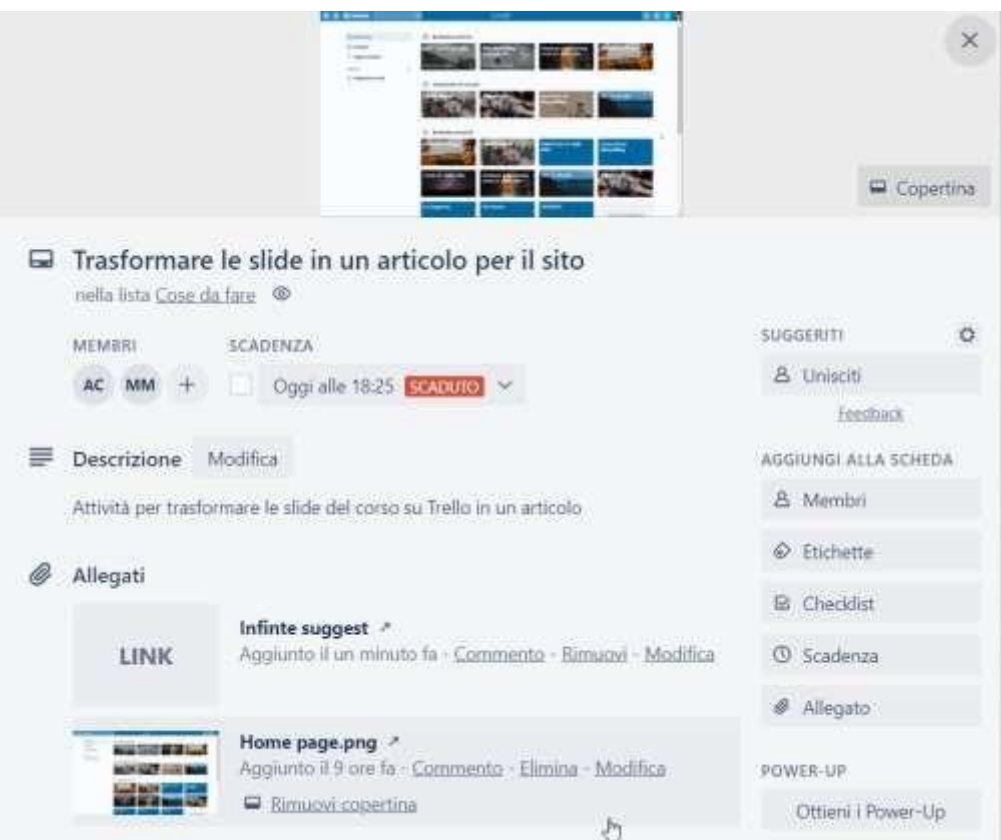
5) Descrizione

6) Allegati

7) Check list

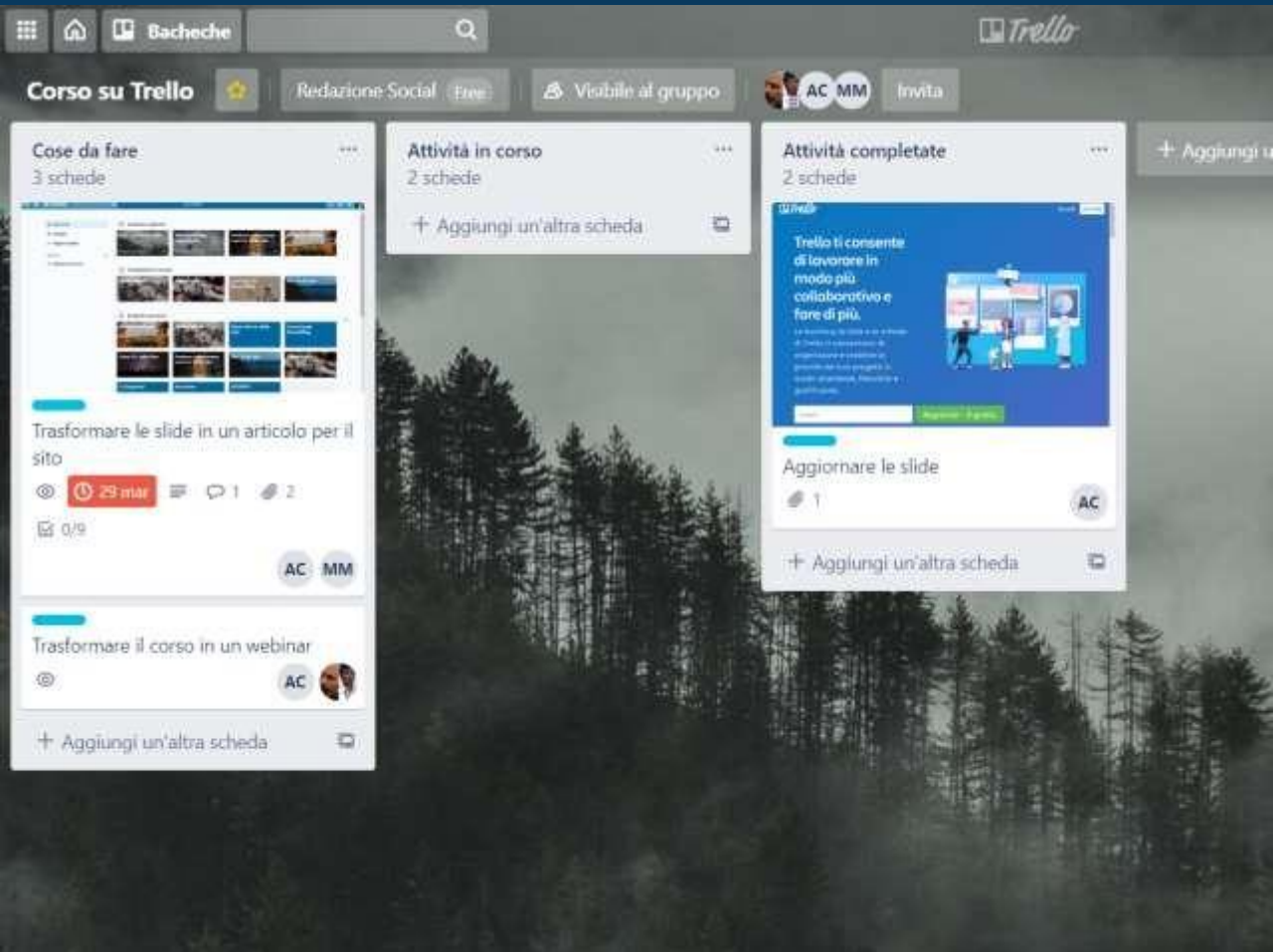
8) Attività (=commenti)

9) Menù



Come usare Trello

Trello per monitorare

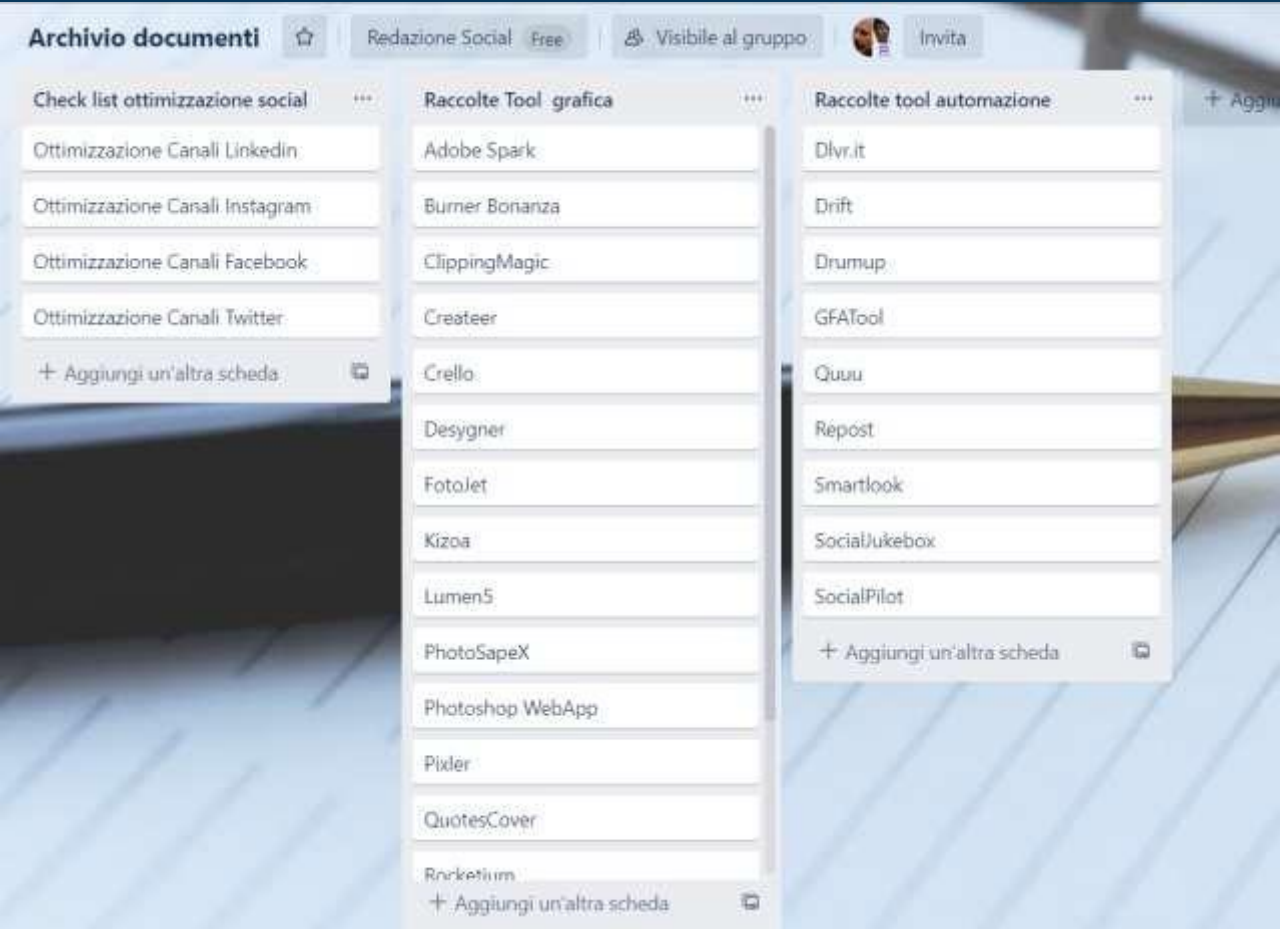


È l'utilizzo più comune e, per svolgere al meglio questa funzione, ti saranno utili queste funzioni:

- **Trascina e rilascia** - Trascina e rilascia schede attraverso liste per mostrare il progresso fatto, e muovi le schede su e giù in una lista per stabilirne la priorità.
- **Date di scadenza** - Aggiungi date di scadenza alle schede per rispettare i termini, e al termine segnale come completate.
- **Aggiungi membri - Assegna attività** aggiungendo i membri alle schede in modo che tutti sappiano facilmente chi sta facendo cosa.
- **Checklist** - Suddividi le attività nei loro

componenti chiave e assicurati che non sfugga nulla.





Trello per archiviare

Trello è ottimo per archiviare e condividere procedure, manuali degli utenti, sezioni dei manuali qualità ecc.

Per farlo ti saranno utili queste funzioni:

- **Allegati** - Allega file dal tuo computer o dai servizi cloud più popolari come Google Drive, Dropbox e OneDrive tramite i Power-Up.
- **Etichette** - Marca le schede con etichette e poi utilizza la funzione di filtro per recuperare rapidamente tutte le schede con una etichetta correlata.
- **Cerca** - Usa la robusta funzionalità di ricerca di Trello per trovare qualsiasi scheda tu stia



cercando.



Altri utilizzi

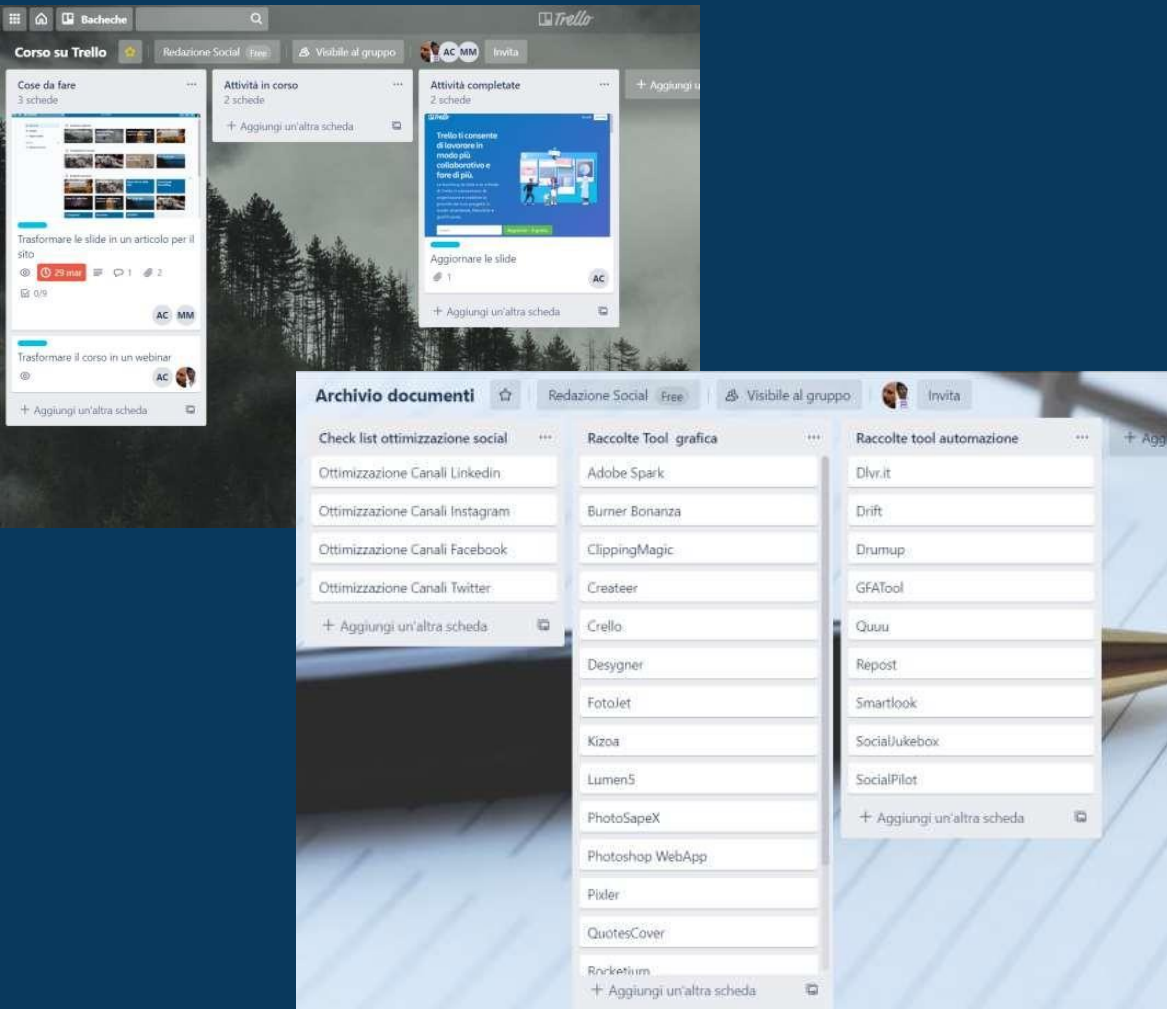
TRELLO PER CONDIVIDERE

Trello può essere usato non solo per assegnare compiti e monitorare, ma anche per dare accesso a clienti, collaboratori, responsabili di reparto e permettere loro di sapere in ogni momento a che punto sono le attività, anche se non partecipano direttamente

TRELLO PER LE RIUNIONI

Quante volte perdiamo tempo nelle riunioni perché non è chiaro chi fa cosa, i temi sono dispersivi ecc.?

Pianifica l'ordine del giorno, sposta le schede man mano che i temi sono trattati, trasforma le



cose da fare in altre schede da monitorare ecc.
Risparmi tempo, condividi e monitori...



Note

- La versione free permette di gestire fino a 10 bacheche
- Mettere etichette alle bacheche ti permette poi di usare il filtro (sulla sinistra, mosra menù > cerca) per trovare subito bacheche che abbiano le stesse etichette
- Con la funzione Power Up puoi collegare a Trello altri strumenti utili, come Google Drive, Dropbox, Evernote ecc.
- Nella versione free puoi attivare solo un Power up per bacheca
- La funzione "preferiti" ti permette di mettere in evidenza le bacheche che usi più spesso
- La creazione dei gruppi ti permette di rendere subito accessibili le



bachecche a gruppi stabili di lavoro



Link

- Guida a Trello <https://trello.com/it/guide>