

# Системы управления проектами в режиме онлайн



Trello

- Trello — это одна из самых популярных систем управления проектами в режиме онлайн, которая пользуется особенным спросом среди небольших компаний. Она позволяет эффективно организовывать работу по японской методологии канбан-досок (система, которая предназначена для организации карточек с задачами с помощью горизонтальных колонок).

Главные достоинства, которые позволили Trello добиться популярности — это:

- простой интерфейс;
- почти неограниченный бесплатный доступ;
- удобство в работе и возможность интеграции с другими популярными инструментами для онлайн-работы.

Для организации задач используется доска с карточками, которые распределяются по типам. Как правило, задачи разбиваются на:

- Запланированные;
- Текущие;
- Выполненные.

Информация

Список ниш для ЛП Генератора

5 2

Комментарии от ЛП Генератора

2

Инструкции по работе с Trello

Требования к оформлению сео-текстов и статей

2

Требования по содержанию статей

7 советов новичку

Как работать в Google Docs

Проверка уникальности

Как работать в Istio.com

Добавить карточку...

Задачи на паузе

Собрать кейсы

4

Проект по архитектурному дизайну

1

НИШИ ЛПГ, КОММЕНТЫ

2

Добавить карточку...

Постоянные задачи

Соцсети Zen Studio

2

Кросспостинг

**пт, 12 мая 2017** 16

Добавить карточку...

Входящие задачи

Продвижение ФБ, Инста, ВК\_\_05.06. к 18:00

**пт, 5 июня 2017**

Позкранный разбор Fashion

**ср, 7 июня 2017** 2

Ландшафтный дизайн\_\_12.06. к 18:00

**пн, 12 июня 2017**

Все для дачи\_\_19.06 к 18:00

Массаж\_\_26.06 к 18:00

Радиоэлектроника\_\_03.07 к 18:00

Косметика\_\_10.07 к 18:00

Добавить карточку...

Задачи в процессе

Добавить карточку...

Задачи на проверке

Статья про анализ сайта

**ср, 24 мая 2017** 2

10 постов для социальных

**пт, 28 апр 2017** 15

10/10

Сбор площадок для гостей

постинга

**пт, 24 мар 2017** 3

Рейрит №4 из списка

**10 ноя 2016 г.** 1 1

Добавить карточку...

- Структура Trello состоит из досок, которые разделены на списки с карточками. Каждую из досок можно выделять под конкретные рабочие процессы или отделы.



# Zen Studio 🔒 Приватная

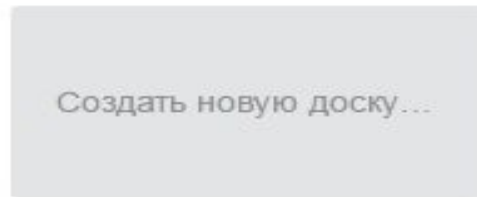
 [Изменить профиль команды](#)

Доски

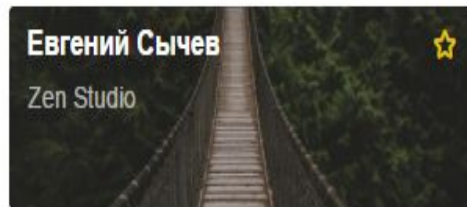
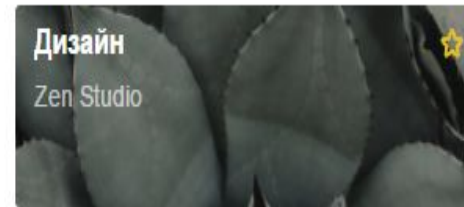
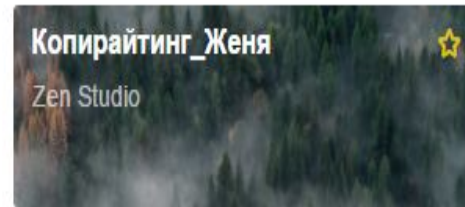
Участники

Настройки

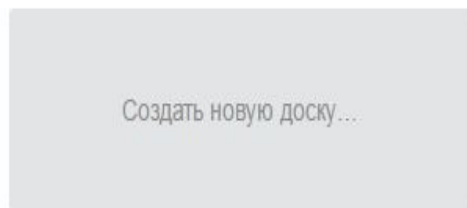
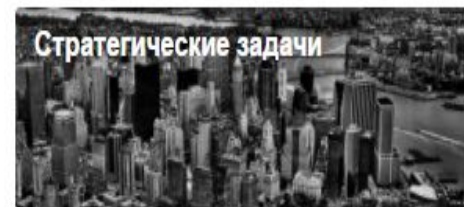
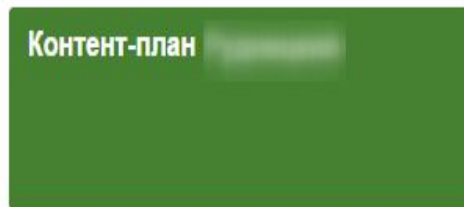
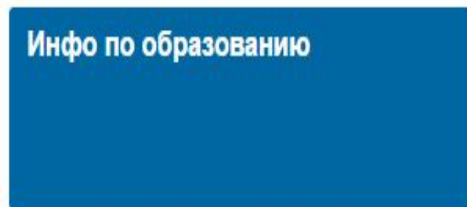
 Business Class



☆ Избранные



👤 Персональные доски





# Доступность

Бесплатность, причем не так называемая «условная», а freemium-модель — еще одно существенное преимущество Trello перед аналогами.

В Trello можно полноценно работать совершенно бесплатно, и это не 30 дней, а навсегда. Естественно, функционал будет урезан: количество интеграций и объем загружаемых файлов будут ограничены.

- **У Trello надежный открытый API** (это специальный интерфейс программы или приложения (библиотеки классов и процедур), с помощью которого одна программа/приложение может взаимодействовать с другой. С помощью **API** различные программы и приложения могут использовать функции и ресурсы друг друга. Это своего рода "язык программ", на котором они разговаривают и обмениваются данными и информацией). Толковый программист может сделать свой собственный клиент, настроив его практически под что угодно.
- Trello работает не только в браузере. Вы можете скачать приложение для смартфона или компьютера и пользоваться системой в пути. К слову, блоки удобно редактировать даже со смартфона.

# Trello works seamlessly wherever you are.



**Web**

[trello.com](https://trello.com)



**iPhone and iPad**



**Android**



**Slack**

[Get The App](#)

**Trello is supported in these modern browsers.**



**Chrome latest**  
[Download](#)



**Firefox latest**  
[Download](#)



**Safari 6+**  
[Download](#)



**Internet Explorer 10+**  
[Download](#)

# Удобство

- Универсальность и гибкость Trello делают ее одной из самых комфортных систем организации дел для небольших команд. Если грамотно выстроить структуру компании в Трелло, то команда в 50+ человек сможет вполне комфортно взаимодействовать между собой, а вы как менеджер справитесь с контролем ключевых задач и процессов.
- Чем Trello действительно хорош, так это возможностью быстро оценить прогресс по всем основным процессам сразу, в режиме реального времени и на одном экране. Этот инструмент можно использовать как личный органайзер, дневник, список, коллективный to-do менеджер... даже как форум. Сейчас Trello пользуются: редакция блога «Нетологии», Тинькофф-Журнал, Лайфхакер и многие другие СМИ, контентные проекты и агентства.

- **Вы сами выбираете, по какому принципу организовывать списки и карточки на досках. По сути, программа универсальная и подходит как для личных целей, так и для предпринимательства.**
- **Первый столбик — это полезная информация / инструкции для сотрудников, а дальше этапы: входящие задачи, задачи в процессе, на проверке (утверждении), готовые, архивные.**

- Информация**
- Инструкции по работе с Trello
  - Как работать в Istio.com
  - Как работать в Адвего
  - Как работать в Главреде
  - Как работать в Timelyarr
  - Как работать в Google Docs
  - Требования к оформлению сео-текстов и статей
  - Требования по содержанию статей
  - Проверка уникальности
- Добавить карточку...

**Входящие задачи**

Monday 05	Monday 05	Monday 05	Monday 05	Monday 05	Monday 05
...	...	...	...	...	...

Как мы работаем в этом месяце

Добавить карточку...

**В процессе**

Статья о "полезностях"

вт, 6 июня 2017

Добавить карточку...

**На проверке**

Статья о сервисах для имейл-рассылок

вт, 16 мая 2017

Статья про прототип

пт, 19 мая 2017

Статья про фирменный стиль

пт, 26 мая 2017

Полезная статья про удобные сервисы для работы

ср, 31 мая 2017

Статья о копирайтинге

пт, 12 мая 2017

Добавить карточку...

**Готово**

Внести правки в тестовую статью

Прочитать статью

Цели и задачи

Нора Галь\_Впечатления

ср, 17 мая 2017

Посты в социальные сети

ср, 17 мая 2017

Добавить карточку...

**Публикация**

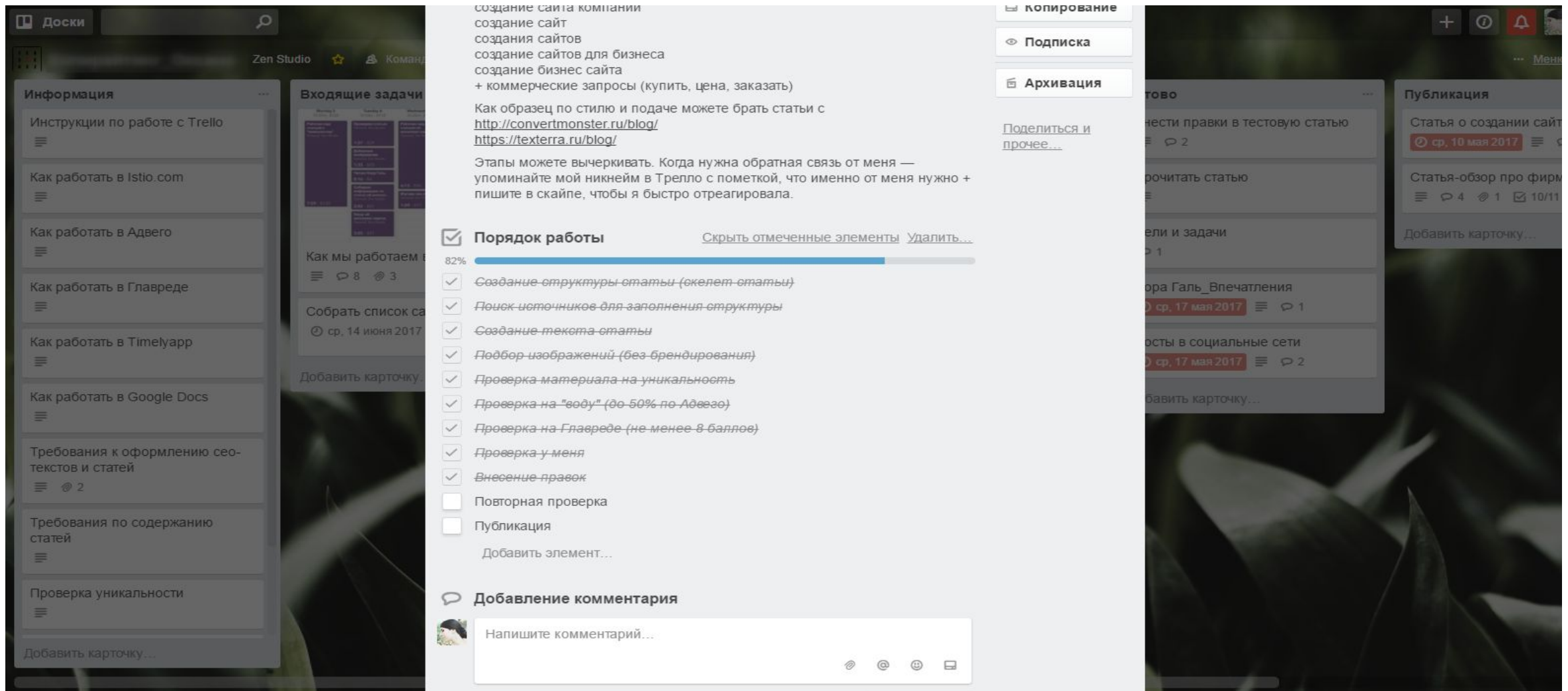
Статья о создании сайта

ср, 10 мая 2017

Статья-обзор про фирмен

Добавить карточку...

# Если процесс небольшой, то его можно отслеживать просто в карточке, создавая чек-лист с этапами работы.



Более крупные процессы удобно мониторить в рамках одной доски. Например, так может выглядеть реализация контент-плана:

The screenshot shows a Trello board titled "Контент-план" (Content Plan) with a green background. The board is organized into several columns representing different stages of the content process:

- Информация** (Information): A list of items including "Доступы", "Контент-стратегия (исходные данные)", "Расписание работы", "Линкбилдинг", "ТЗ контент-менеджеру", and "ТЗ дизайнеру".
- Кинжал** (Spear): A list of tasks including "Сбор информации по кейсам" (dated "пт, 24 мар 2017") and "Брендирование / оформление".
- Статьи в работе** (Articles in progress): A list of tasks including "Корпоративные сайты на заказ от...", "Обзор 5 musthave инструментов для анализа показателей интернет-маркетинга со скриншотами", "Обзор каналов продвижения сайта в интернете. Т.е. каналы привлечения трафика на сайт.", and "История руководителя (блог)".
- В ожидании публикации** (Waiting for publication): A list of tasks including "История руководителя (гостевая)", "Создание landing page: 20 фатальных ошибок, которые 'убивают' продажи", "[Веб-дизайн без дураков] или 3 ключевых отличия профессионального дизайна лендинг пейдж от любительских поделок", "Пара трендовых вещей в дизайне и разработке сайтов", and "Как правильно составить коммерческое предложение, от которого невозможно отказаться".
- Буфер / Резерв** (Buffer / Reserve): A list of tasks including "Создание landing page: 17 тактических ошибок".
- Опубликовано** (Published): A list of tasks including "Добавить карточку..."

The board also features a sidebar on the left with navigation options like "Доски", "Контент-план", and "Приватная". The top right corner includes the Trello logo and user profile icons.

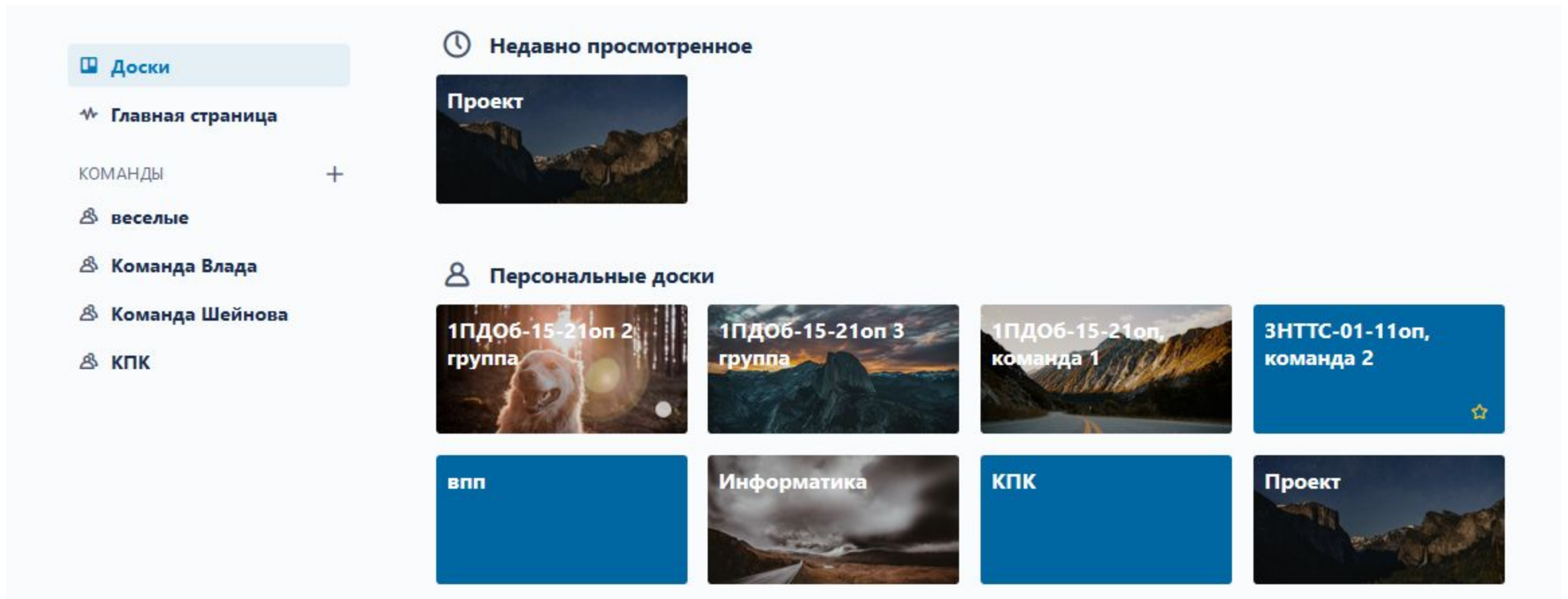


# Структура

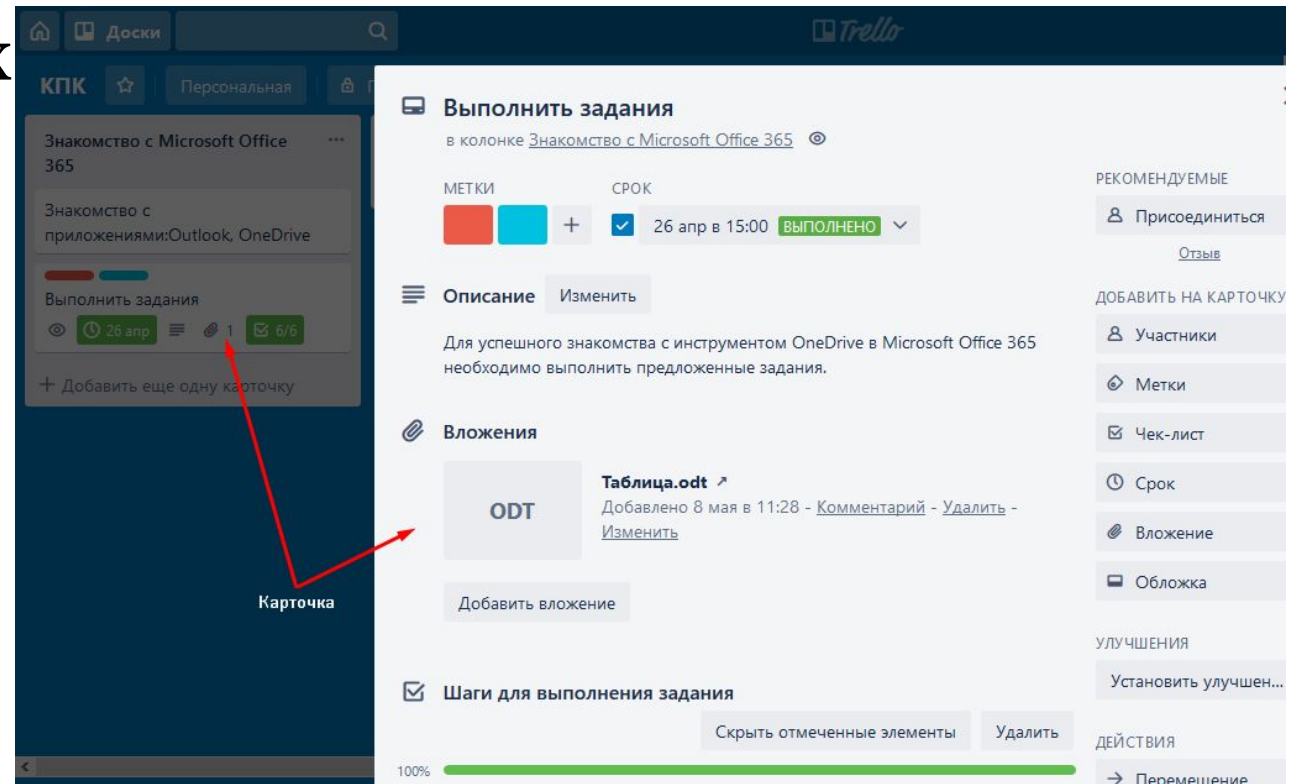
Три элемента, на которых держится структура организации проектов в Trello:

- доска (board),
- список (list),
- карточка (card).

- Доска — это один рабочий экран, который логически разделен на списки. Списки, в свою очередь, представляют собой вертикальные ряды для хранения карточек.



- Карточки — это специальные формы для описания задач. Их можно двигать как внутри одного списка, так и свободно перемещать между списками или досками.
- Для любой задачи можно назначить людей, ответственных за ее выполнение.



- Trello предлагает множество полезных возможностей для оформления, настройки и управления своими функциональными элементами.

The screenshot displays a Trello card with the following elements:

- МЕТКИ (Labels):** Two colored labels (red and blue) with a plus sign to add more.
- СРОК (Due Date):** A date and time selector set to "26 апр в 15:00" and a status dropdown set to "ВЫПОЛНЕНО".
- Описание (Description):** A text area with a "Изменить" (Edit) button.
- Вложения (Attachments):** A section containing an "ODT" attachment named "Таблица.odt" with options to "Добавлено", "Комментарий", "Удалить", and "Изменить". A "Добавить вложение" (Add attachment) button is also present.
- Шаги для выполнения задания (Checklist):** A checklist with a progress bar at 100%. The steps are: "1. Зайти в офис 365.", "2. Перейти в OneDrive.", "3. Создать Папку или Документ.", and "4. Изменить доступ к папке...".
- Панель действий (Action Panel):** A sidebar on the right with sections: "РЕКОМЕНДУЕМЫЕ" (Join, Withdraw), "ДОБАВИТЬ НА КАРТОЧКУ" (Add participants, Labels, Checklist, Due date, Attachment, Cover), "УЛУЧШЕНИЯ" (Improve), and "ДЕЙСТВИЯ" (Move, Copy, Sign).

Red arrows point from the right side of the card to the following features:

- From the "МЕТКИ" section to the label area.
- From the "СРОК" section to the due date and status dropdown.
- From the "Вложения" section to the "Таблица.odt" attachment.
- From the "Шаги для выполнения задания" section to the checklist.
- From the "ДЕЙСТВИЯ" section to the "Подписаться" (Sign) button.



Доски



## ЗНТТС-01-11оп, команда 2



Приватная команда



Командная

ЕС

ВЛ

Пригласить

### Задания



Подготовить отчёт по результатам практического занятия «Цифровизация профессиональной деятельности»

5 июня

Подобрать 5 кейсов успешной цифровизации в вашей профессиональной области

+ Добавить еще одну карточку

### В работе



Подобрать материал по теме "Цифровизация в Российской Федерации"

2

ВЛ

+ Добавить еще одну карточку

### Готово



Подготовить презентацию 10-15 слайдов о своей профессии

1/4

+ Добавить еще одну карточку

### Требуется уточнения



+ Добавить карточку

# Карточки

Что можно сделать с карточкой в Trello:

- Переименовать, заполнить описанием и редактировать текст.
- Присвоить метки, участников, срок выполнения, добавить файл или чек-лист.
- Добавить комментарии, смайлы, вложения, другие задачи, оповестить выбранных участников.
- Изменить положение блока в списке, перемещать его по спискам и другим доскам.
- Скопировать, следить за изменениями, заархивировать.
- Распечатать, экспортировать в JSON, поделиться ссылкой на карточку или ее почтовым адресом (письма будут появляться в виде комментариев).
- Удалить навсегда.

Кроме этого, в самом низу у каждой задачи есть подробный лог: кто, когда и какие действия совершал.

# Доски

Есть три типа досок с разным уровнем доступа:

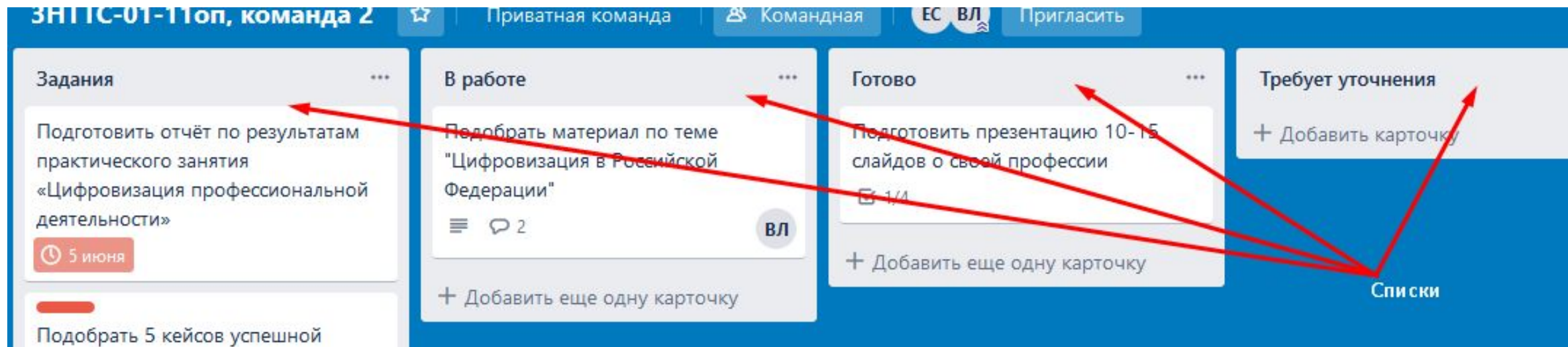
- приватная (доступна только по личному приглашению владельца доски);
- командная (доступна всем участникам команды);
- публичная (может быть доступна всем).

Можно добавлять в доски любое число участников.

Меню с досками в Trello можно сделать фиксированным, а сами доски добавлять в «Избранные» и сортировать.

# Списки

Списки хранят карточки организованными в соответствии со стадиями их прогресса. Списки можно копировать, перемещать и архивировать. Можно создавать неограниченное количество задач, досок и списков, а также добавлять любое число участников.





Что бы начать работу в  
Trello  
необходима  
**регистрация**

## Создать аккаунт Trello

[или войдите в аккаунт](#)

Имя

например, Хикару Сулу

Электронная почта

например, sulu@starfleet.fed

Пароль

например, .....

Создать новый аккаунт



Зарегистрироваться с помощью Google

# Заключение

Trello сейчас одна из самых простых и удобных систем управления проектами. Она универсальная, легкая, гибкая, с открытым API, а главное, бесплатная.

Ее самые сильные стороны: возможность параллельно отслеживать статус разных задач на одном экране и удобная интеграция с другими популярными инструментами.

Из минусов можно выделить то, что:

- функционала Trello недостаточно для крупных компаний;
- на маленьких экранах Trello становится не такой удобной;

Несмотря на некоторые недостатки, Trello наращивает популярность и активно внедряется компаниями в самых разных сферах. Это прекрасное онлайн-решение для быстрой и легкой организации работы.