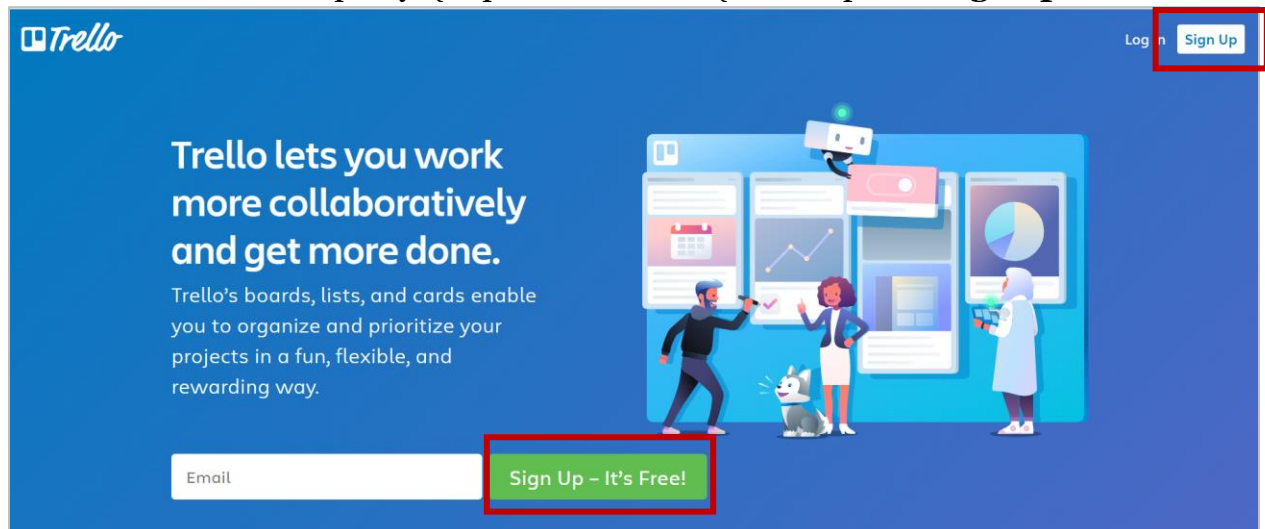




## Trello naudojimas

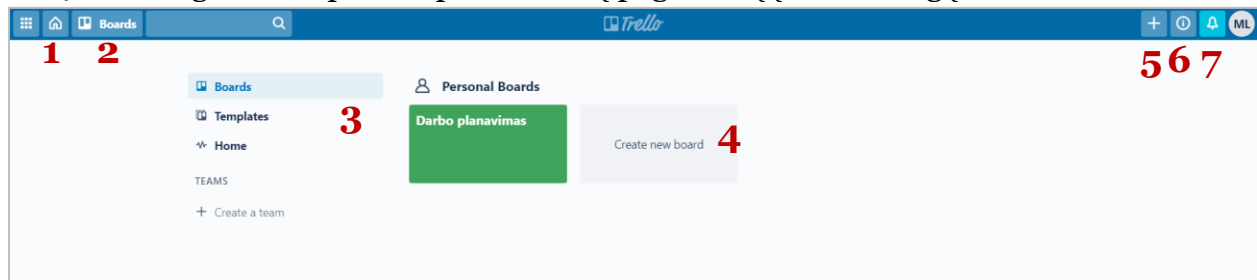
Trello yra internetinis sąrašų sudarymo ir planavimo įrankis.

1. Eiti į [trello.com/](https://trello.com/)
2. Norint susikurti paskyrą ir pradėti dirbti su įrankiu spausti **Sign up**.



3. Atsidariusiame lange suvesti savo darbo el. pašta ir spausti **Continue**. (Registruotis galima ir naudojant Google, Microsoft arba Apple paskyrą.)

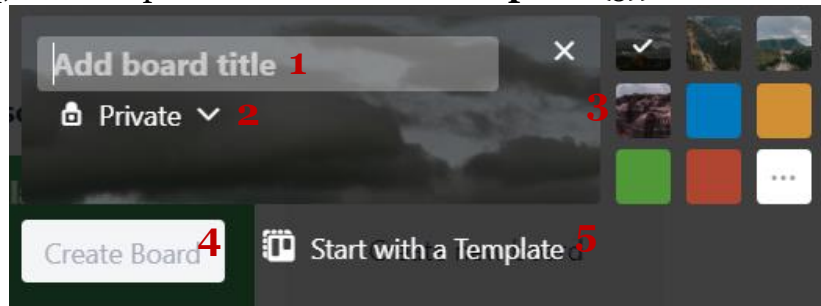
4. Užsiregistravus portale patenkama į pagrindinį įrankio langą:



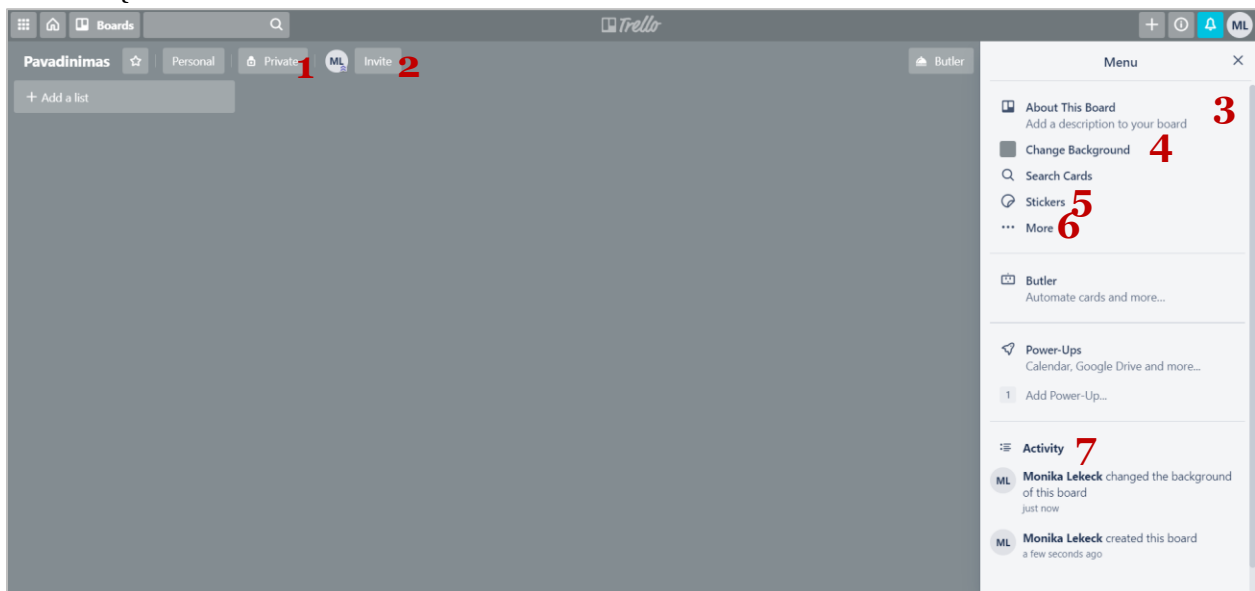
- 1 – pagrindinis įrankio langas.
  - 2 – sukurtų lentų (angl. boards) paieška pagal pavadinimą.
  - 3 – šablonų sąrašas.
  - 4 – kurti naują lentą.
  - 5 – galimybė pridėti naują lentą arba kurti komandą.
  - 6 – naudojimosi gidą anglų kalba.
  - 7 – pranešimai, naujienos.
5. Norint kurti naują lentą su planais spausti **Create new board**. Atsidariusiame langelyje suvesti lentos pavadinimą (1), pasirinkti ar lenta bus vieša ar privati (2),



pasirinkti dizaino temą (3) ir spausti **Create Board** (4) (galima kurti pagal šabloną, tuomet spausti **Start with a Template** (5)).



6. Sukūrus lentą patenkama į lentos redagavimo aplinką, kurioje galima sudarinėti sąrašus:

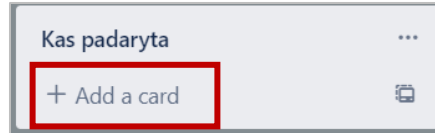


- 1 – privatumo pasirinkimas (privatus, grupinis, viešas).
- 2 – pakviesti žmones į komandą.
- 3 – lentos aprašo pridėjimas.
- 4 – fono keitimas.
- 5 – lipdukų pridėjimas.
- 6 – daugiau nustatymų: nustatymai, žymos, el. pašto integravimas, eksportavimas, nuorodos lentos peržiūrai kopijavimas.
- 7 – veiklos sąrašas, matoma, kas kokius veiksmus atliko su lenta.

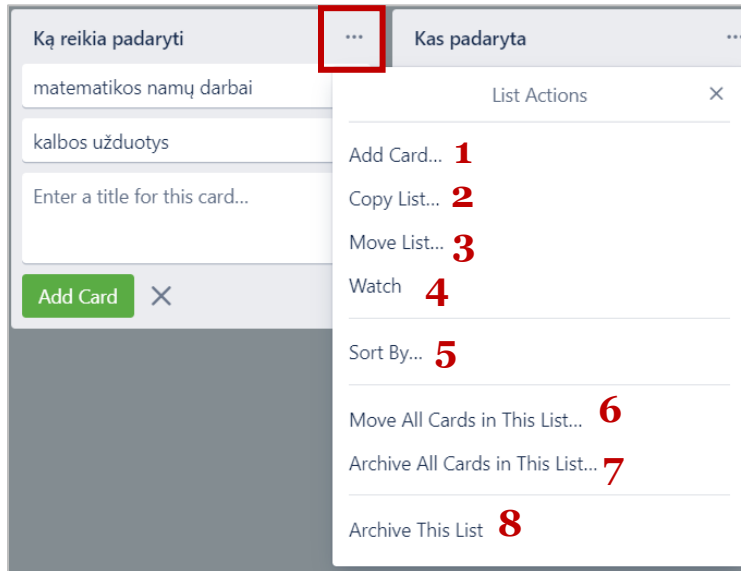
7. Norint pridėti naują sąrašą lentoje spausti **Add a list**. Paspaudus ant mygtuko yra prašoma suvesti sąrašo pavadinimą, tuomet dar kartą paspausti **Add list**.



8. Norint pridėti punktus į sąrašą spausti **Add a card**.



9. Paspaudus „...“ suteikiamos šios galimybės:



- 1 – pridėti punktą.
- 2 – kopijuoti sąrašą.
- 3 – perkelti sąrašą.
- 4 – peržiūrėti.
- 5 – rūšiuoti: pagal pridėjimo datą nuo naujausio arba nuo seniausio, rūšiuoti pagal abėcėlę.
- 6 – visus punktus perkelti į šį sąrašą.
- 7 – visus sąrašo punktus archyvuoti.
- 8 – archyvuoti sąrašą.

10. Norint redaguoti sąrašo punktą – ant jo paspausti. Atsidariusiame lange galima:



The screenshot shows a Trello card titled "kalbos užduotys" with the following elements and annotations:

- 1**: Card title "kalbos užduotys"
- 2**: Description text input field "Add a more detailed description..."
- 3**: "Formatting help" button
- 4**: "Save" button
- 5**: "Activity" section header
- 6**: "Members" button in the "ADD TO CARD" section
- 7**: "Labels" button in the "ADD TO CARD" section
- 8**: "Checklist" button in the "ADD TO CARD" section
- 9**: "Due Date" button in the "ADD TO CARD" section
- 10**: "Attachment" button in the "ADD TO CARD" section
- 11**: "Cover" button in the "ADD TO CARD" section
- 12**: "Move" button in the "ACTIONS" section
- 13**: "Copy" button in the "ACTIONS" section
- 14**: "Make Template" button in the "ACTIONS" section
- 15**: "Watch" button in the "ACTIONS" section
- 16**: "Archive" button in the "ACTIONS" section
- 17**: "Share" button in the "ACTIONS" section

- 1 – pavadinimas, redaguoti galima paspaudus ant teksto.
- 2 – aprašas.
- 3 – suteikiamos papildomos teksto redagavimo galimybės.
- 4 – atlikus pakeitimus spausti Save.
- 5 – veiklos komentarų sąrašas.
- 6 – naujų narių pridėjimas prie sąrašo.
- 7 – priedašų, žymų pridėjimas.
- 8 – atliktų darbų sąrašo pridėjimas.
- 9 – atlikimo datos nustatymas.
- 10 – failų prisegimas.
- 11 – sąrašo dizaino viršelio pasirinkimas.
- 12 – perkelti.
- 13 – kopijuoti.
- 14 – sudaryti šabloną.
- 15 – peržiūrėti.
- 16 – archyvuoti.
- 17 – dalintis (nuoroda arba įklijuojamu kodu).