附件B、Trello生活行程管理範例

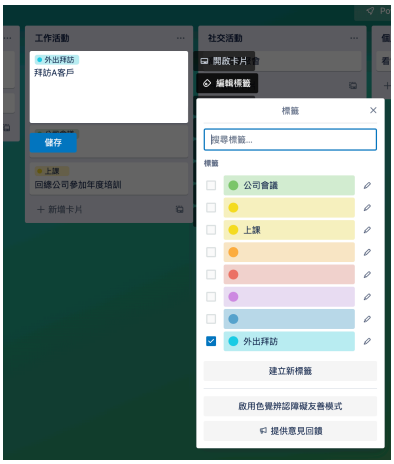
Anita貼心建議：

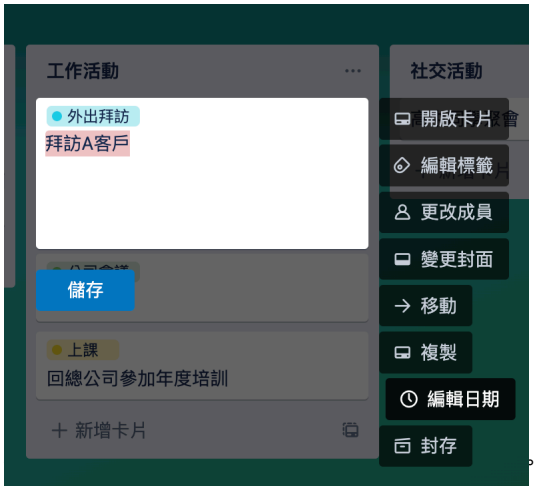
- 以下操作方式以電腦介面為主，手機操作略有不同，但操作邏輯是一致的，請自行練習看看。

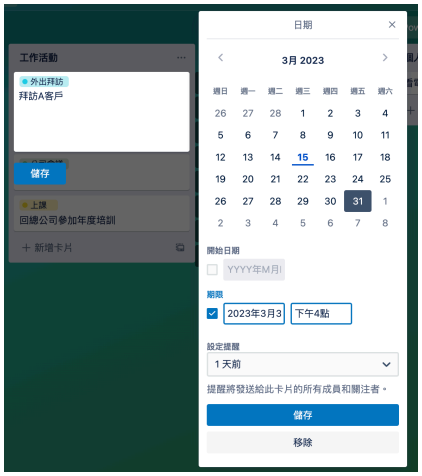
B–1、日常任務類型

列表

卡片







POWER-UP加入「行事曆」的功能操作方式：

1. 按下Power-Up

2. 搜尋「行事曆」，然後按下新增

3. 回到看板，按下「行事曆Power-Up」

© 2023 旭怡國際有限公司 有著作權，侵害必究。

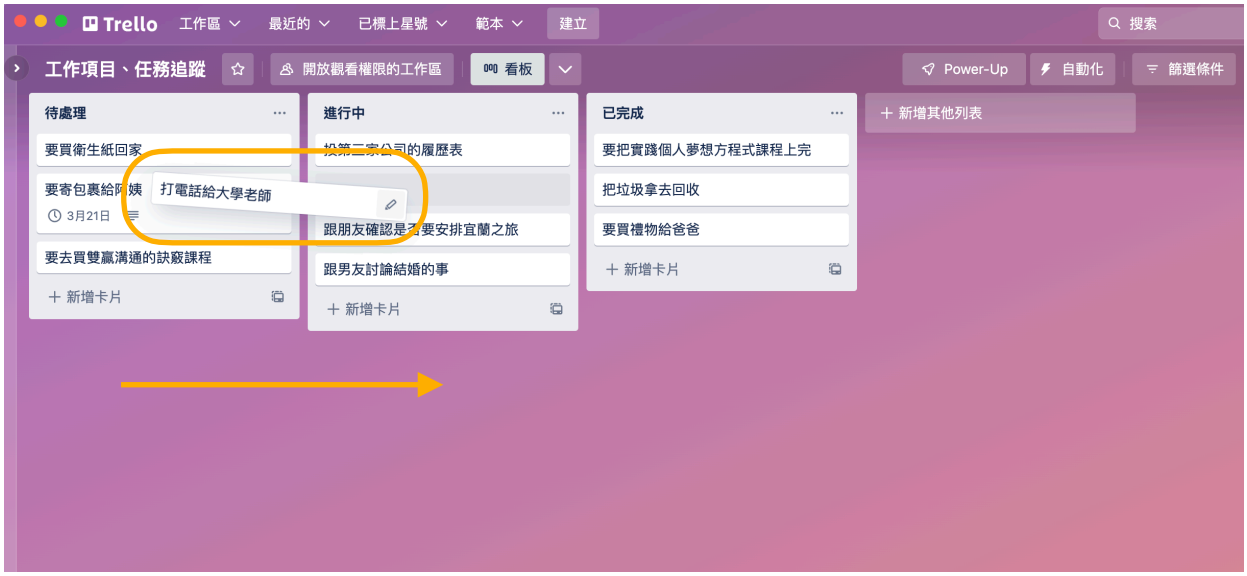
4. 回到看板，按下「行事曆Power-Up」，即可看到畫面

© 2023 旭怡國際有限公司 有著作權，侵害必究。

B-2、單項工作類型

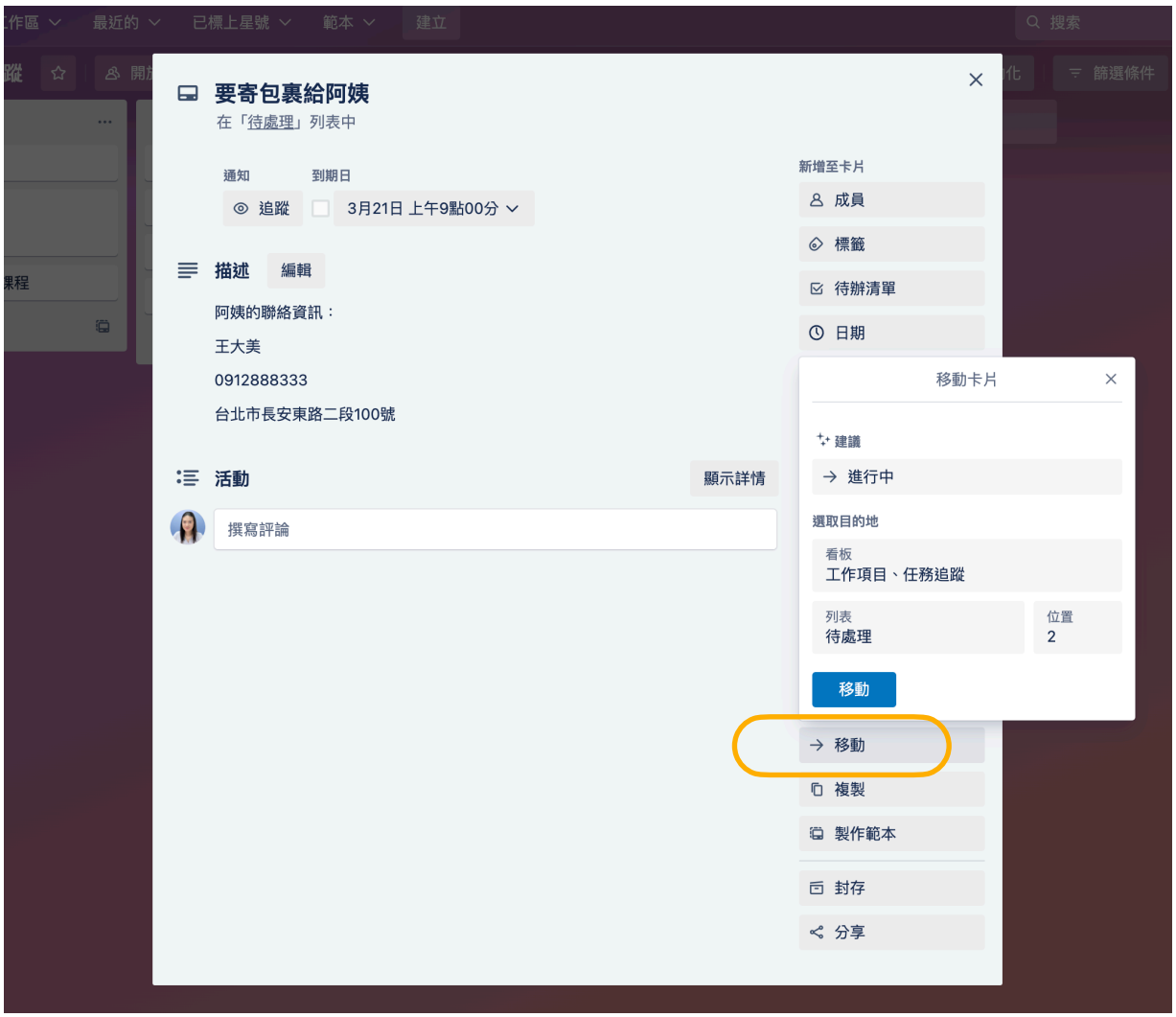
單一卡片內，可以放置更多相關訊息，寫在「描述」的區域。

當某個任務完成時，可以將卡片拖曳道另外一個定義的列表，例如「已完成」。



© 2023 旭怡國際有限公司 有著作權，侵害必究。

或是使用卡片裡的「移動」功能來搬移卡片。

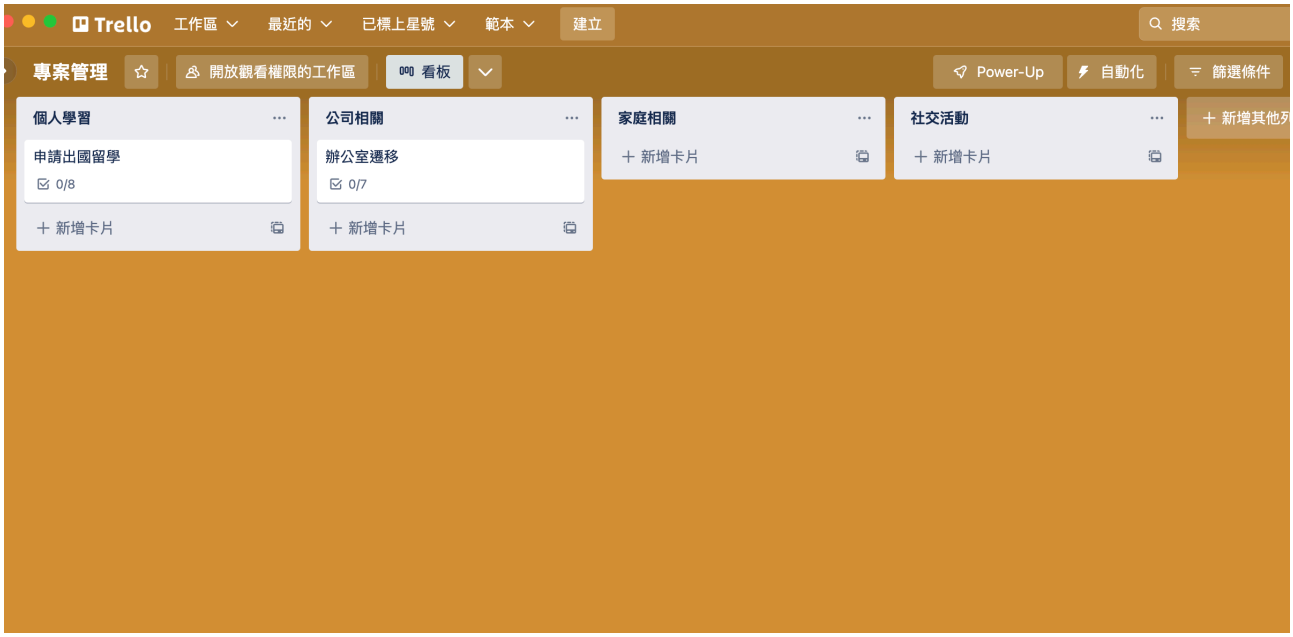


Anita貼心提醒：

- 更新進度很重要喔！隨著任務的進展，將卡片從一個列表移動到另一個列表。例如，當你開始一個任務時，可以將其從“待處理”列表移動到“進行中”列表。當任務完成時，可以將其移動到“已完成”列表。

© 2023 旭怡國際有限公司 有著作權，侵害必究。

B-3、專案管理類型



利用卡片裡面的待辦清單，可以條列出關於這項專案或是計畫所需要做的事情。

© 2023 旭怡國際有限公司 有著作權，侵害必究。