



# Rozwiązania chmurowe dla zespołów rozproszonych

## ĆWICZENIA

## Ćwiczenie 1: Udostępnianie plików na Dysku Google

To ćwiczenie musi być wykonane przez 2 osoby.

Musisz pracować nad dokumentem równolegle z kolegą. Wykonaj poniższe czynności, aby rozpocząć pracę z Dyskiem Google.

Najpierw musisz utworzyć konto Google (jeśli go nie masz)

**Krok 1:** Wejdź na [drive.google.com](https://drive.google.com) Na komputerze wejdź na [drive.google.com](https://drive.google.com). Zobaczysz „Mój dysk”.

**Krok 2:** Prześlij lub utwórz pliki

Możesz przesyłać pliki z komputera lub tworzyć pliki na Dysku Google. W lewym górnym rogu kliknij **Nowy** > **Pobierz plik**

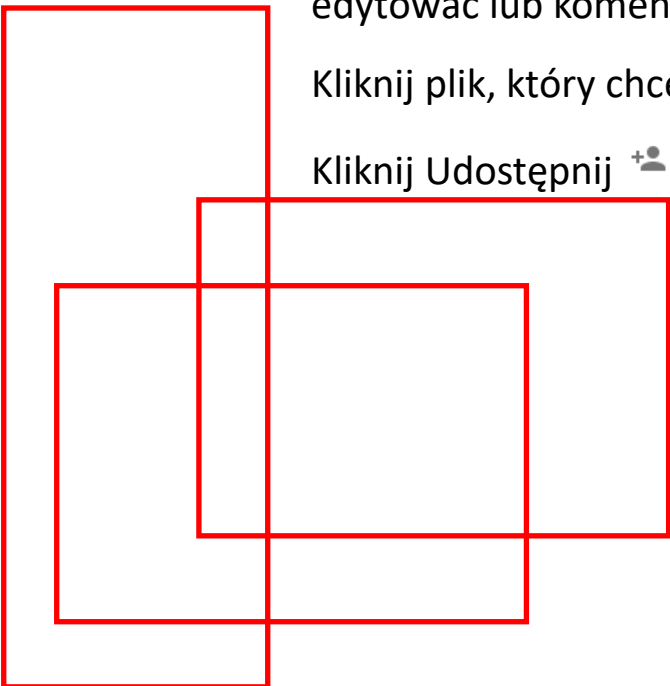
Znajdź dokumenty tekstowe, które chcesz przesłać, i kliknij Otwórz

**Krok 3:** Udostępnij plik współpracownikowi

Możesz udostępniać pliki lub foldery, aby inne osoby mogły je wyświetlać, edytować lub komentować.

Kliknij plik, który chcesz udostępnić.

Kliknij Udostępnij  i wpisz adres e-mail drugiej osoby w zespole



## Ćwiczenie 2: Współpraca nad dokumentem programu Word

**To ćwiczenie musi być wykonane przez 2 osoby.**

**Teraz musisz rozpocząć pracę nad dokumentem.**

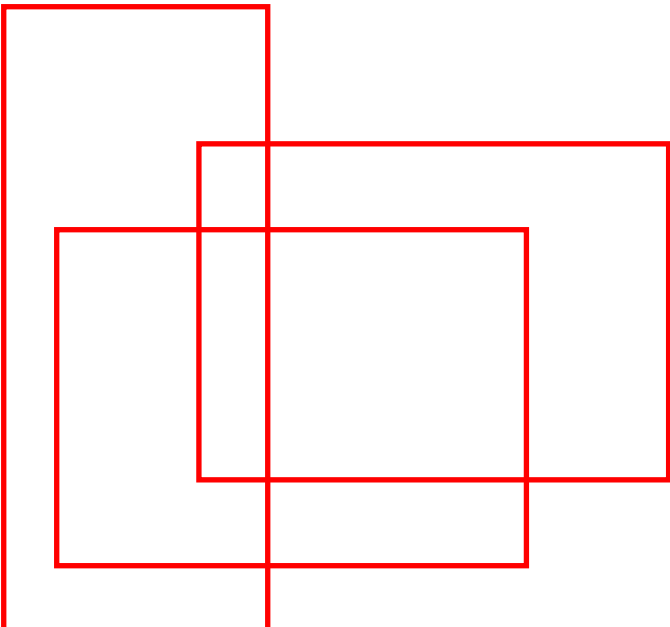
### **Pierwsza osoba**

1. Wybierz Mój dysk i znajdź udostępniony dokument
2. Kliknij dwukrotnie, aby go otworzyć.
3. Rozpocznij pracę nad dokumentem

### **Druga osoba**

1. Wybierz **Udostępnione dla mnie** i znajdź dokument, który udostępnił Ci kolega z zespołu
2. Kliknij dwukrotnie, aby go otworzyć.
3. Rozpocznij pracę nad dokumentem

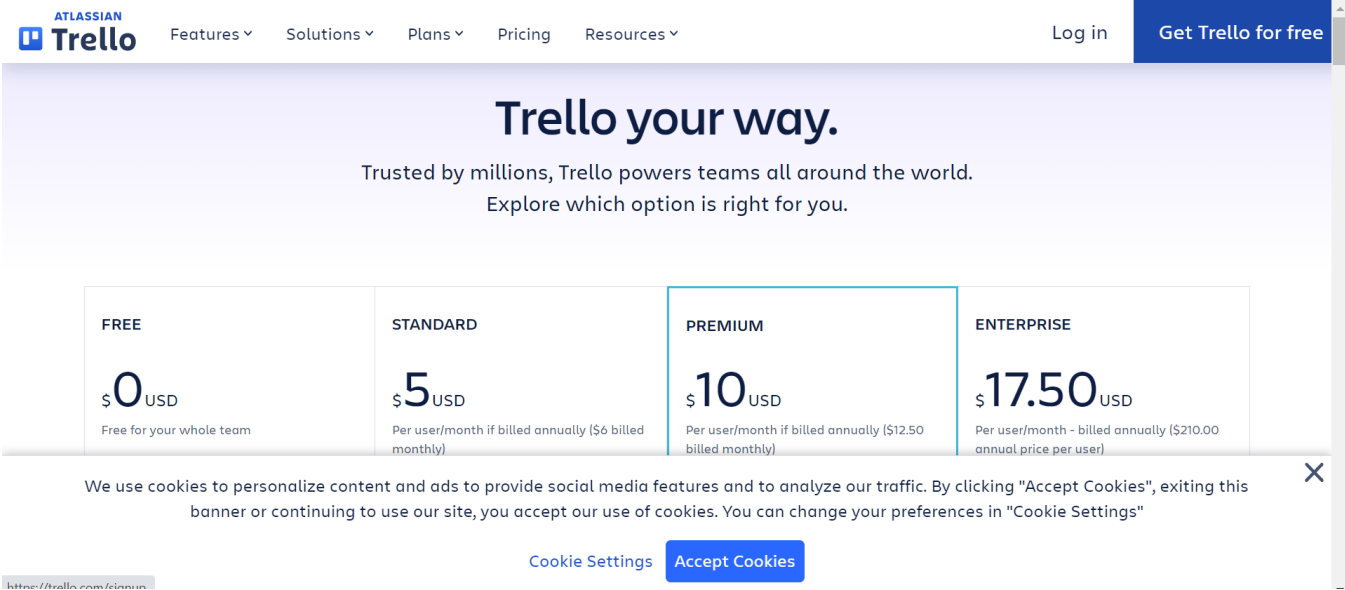
**Zwróć uwagę, że na górnym pasku widoczne są twoje inicjały i inicjały członka zespołu, co oznacza, że 2 osoby pracują teraz nad tym samym dokumentem**



## Ćwiczenie 3: Zarządzanie projektami za pomocą Trello

### Krok 1: Utwórz konto w Trello

- Otwórz przeglądarkę i wpisz trello.com



The screenshot shows the Trello website's pricing page. At the top, there is a navigation bar with the Trello logo, menu items (Features, Solutions, Plans, Pricing, Resources), and buttons for 'Log in' and 'Get Trello for free'. The main heading reads 'Trello your way.' followed by the text 'Trusted by millions, Trello powers teams all around the world. Explore which option is right for you.' Below this, four pricing plans are displayed in a grid:

FREE	STANDARD	PREMIUM	ENTERPRISE
\$0 USD Free for your whole team	\$5 USD Per user/month if billed annually (\$6 billed monthly)	\$10 USD Per user/month if billed annually (\$12.50 billed monthly)	\$17.50 USD Per user/month - billed annually (\$210.00 annual price per user)

At the bottom of the screenshot, there is a cookie consent banner with the text: 'We use cookies to personalize content and ads to provide social media features and to analyze our traffic. By clicking "Accept Cookies", exiting this banner or continuing to use our site, you accept our use of cookies. You can change your preferences in "Cookie Settings"'. There are buttons for 'Cookie Settings' and 'Accept Cookies'.

- W prawym górnym rogu kliknij Pobierz Trello za darmo
- Wpisz swój adres e-mail i kliknij przycisk Kontynuuj
- Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie, aby udowodnić, że nie jesteś robotem

### Krok 2: Utwórz tablicę w Trello

Wykonaj następujące kroki, aby utworzyć tablicę, ponieważ w Trello nic nie dzieje się bez tablicy.

- W zakładce Tablice osobiste kliknij opcję Utwórz nową tablicę.
- Nazwij tablicę. Możesz wybrać wzór tła lub kolor, który można później zmienić.

Możesz wybrać zespół, któremu chcesz przyznać dostęp do tablicy, jeśli jest wiele zespołów.

## Krok 3: Utwórz zespół

Musisz założyć zespół do celów zawodowych.

- Kliknij opcję: „Utwórz zespół”.
- Należy podać nazwę zespołu, opisać jego typ oraz załączyć krótki opis. Następnie kliknij „Kontynuuj”, a pojawi się opcja zaproszenia członków zespołu.
- Wprowadź identyfikatory e-mail członków swojego zespołu i kliknij przycisk wyślij zaproszenie. Otrzymają oni zaproszenie do dołączenia do Trello.

## Krok 4: Utwórz listy w Trello

Tworzysz listy zgodnie ze swoimi wymaganiami. Na przykład możesz mieć trzy listy: Do zrobienia, W toku i Gotowe. Możesz także utworzyć listę dla każdego członka zespołu. Kroki tworzenia listy są następujące:

- Otwórz tablicę, aby utworzyć nową listę. Pod nazwą tablicy kliknij Dodaj opcję listy.
- Nazwij swoją listę, a następnie kliknij Dodaj listę.
- Tuż pod listą znajdziesz opcję dodania karty.

## Krok 5: Utwórz karty w Trello

- Kliknij opcję Dodaj kartę znajdującą się pod nazwą listy.
- Wprowadź tytuł karty i kliknij Dodaj kartę.

Klikając na kartę, możesz dodać opis/komentarz dla członków swojego zespołu. Możesz także dodawać etykiety, listy kontrolne i załączniki z tego samego ekranu.

## Krok 6: Przypisywanie kart i wyznaczanie terminów

Możesz dodawać członków i terminy do kart Trello. Podczas pracy z zespołem pomaga wiedzieć, kto pracuje nad zadaniem. Dаты ukończenia pomagają w śledzeniu, kiedy zadania muszą zostać wykonane.

Możesz przypisać osobę do karty i na bieżąco sprawdzać, komu przydzielono zadanie. Możesz także dodać wielu członków do karty, aby mieć pewność, że wszyscy otrzymają aktualizacje dotyczące określonego zadania.

Kroki dodawania osoby do karty, są następujące:

- Kliknij na kartę, do której chcesz przypisać członków.
- Kliknij opcję Członkowie znajdującą się po prawej stronie.
- Wyszukaj osoby w swoim zespole i kliknij ich nazwiska, aby je dodać.

Następnie, aby dodać terminy, wykonaj następujące kroki:

- Kliknij na kartę, do której chcesz dodać termin.
- Kliknij opcję Termin płatności z listy po prawej stronie.
- Wybierz termin z kalendarza. Możesz dodać godzinę, a następnie kliknij Zapisz.
- Terminy krótsze niż 24 godziny otrzymują żółtą etykietę, a zaległe karty są wyświetlane na czerwono.

## Krok 7: Dodawanie etykiety do kart

Trello umożliwia dodawanie kolorowych etykiet do kart w celu identyfikacji typu zadania lub grupy, do której należy. Możesz także dodać wiele etykiet do jednej karty. Aby dodać etykiety do karty, wykonaj następujące czynności:

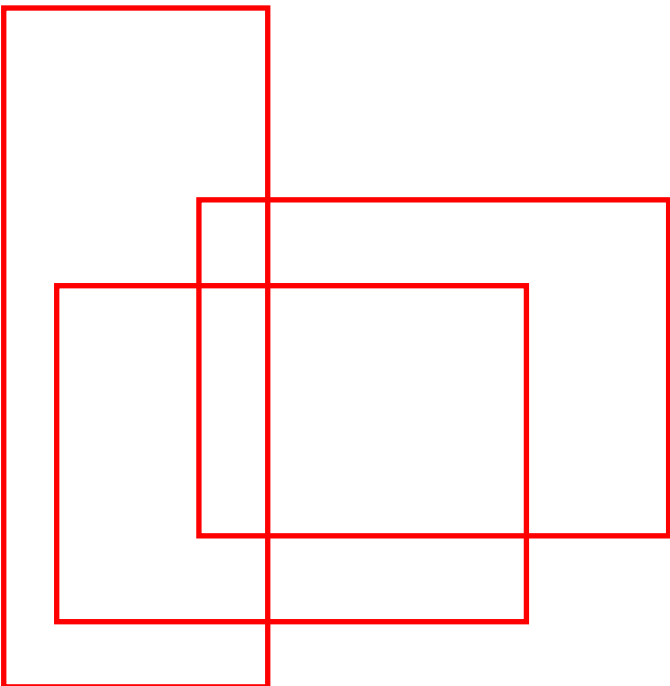
- Kliknij na kartę, do której chcesz dodać etykietę.
- Kliknij opcję Etykiety znajdującą się po prawej stronie.
- Wybierz etykietę z listy. Wyświetli się kilka wcześniej wybranych kolorów. Kliknięcie ikony edycji umożliwia dodanie etykiety.

## Ćwiczenie 4: Monitorowanie zadań w Trello

1. Kliknij kartę, do której jesteś przypisany w Trello
2. Oznacz zadanie jako ukończone
3. Zapytaj kolegę z zespołu, jak ocenia ukończone zadanie

Obejrzyj wideo, aby dowiedzieć się więcej

<https://www.youtube.com/watch?v=geRKHFzTxNY>





**DOBRE ZROBIONE!**