

Meistertask

[PDF](#)

Scurt rezumat

Aplicație de management al proiectelor online

Link

<https://www.meistertask.com/>

Descriere

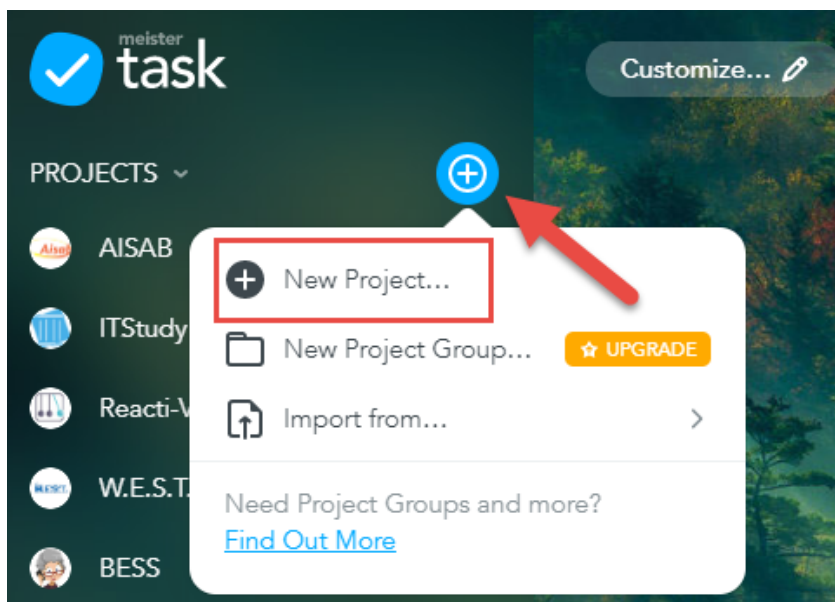
Dacă faceți clic pe "Get Started for Free" (Începeți gratuit), veți ajunge la pagina de conectare. Aici puteți alege dacă doriți să vă înregistrați cu un cont Google sau Facebook, sau cu o adresă de e-mail.

Odată înregistrat, veți primi automat un e-mail cu activarea cu un singur clic a contului pe care l-ați creat. Veți fi apoi conectat și veți putea începe să vă configurați spațiul de lucru. Tutorialul oferit de site vă va ajuta în acest sens.

Crearea unui proiect

Dacă aveți deja un cont, vă puteți crea primul proiect după ce vă conectați. De fapt, puteți avea mai multe proiecte diferite în același timp și puteți invita persoane diferite la fiecare dintre ele.

Faceți clic pe pictograma "+" de lângă eticheta Proiecte din partea stângă a ecranului.



Denumiți proiectul și **invitați** membrii echipei furnizând adresa de e-mail a acestora. De asemenea, le puteți trimite un mesaj personalizat în același timp cu invitația.

New Project ×
Click to add description

Share the project with others

Enter email addresses and team, group or user names

Maria + Gabor + Agnes + Szilvia + Kacsur +

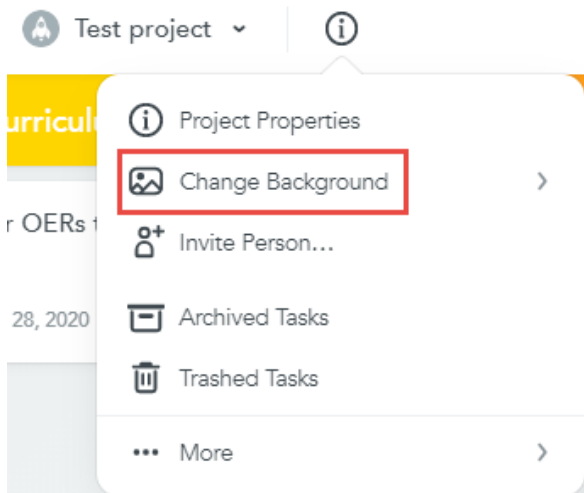
Include a **personal message with your invitation**

This is optional

Cancel Create Project

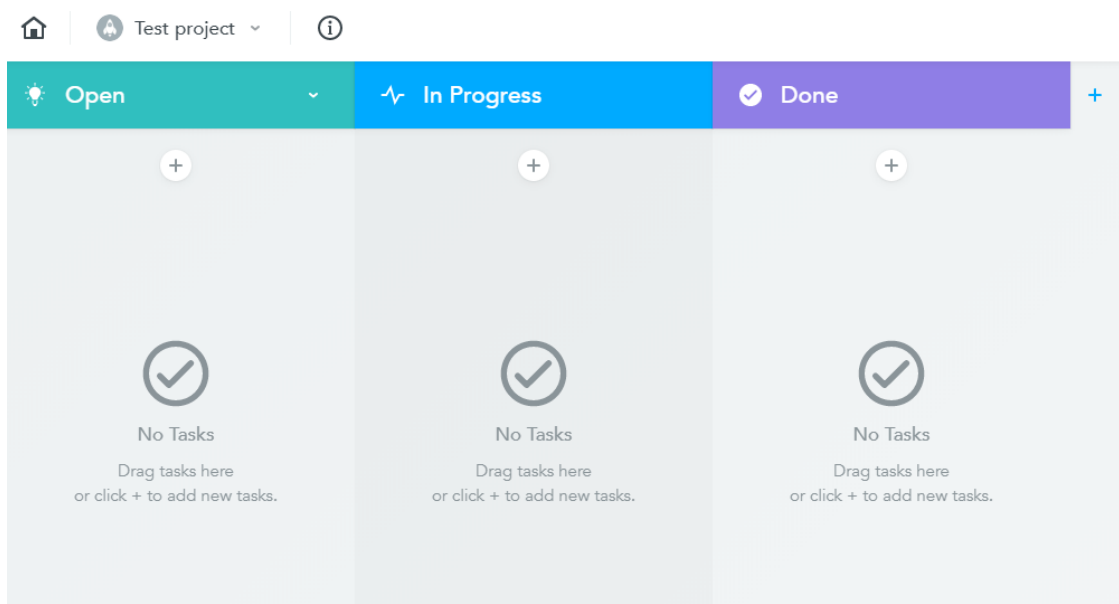
Sistemul trimite o **notificare** automată către invitați. Este posibil **să invitați** și alți participanți în orice moment ulterior al proiectului.

Puteți seta și alți parametri, puteți schimba fundalul făcând clic pe pictograma "i" și selectând **Change Background** (Schimbare fundal) din meniul pop-up.



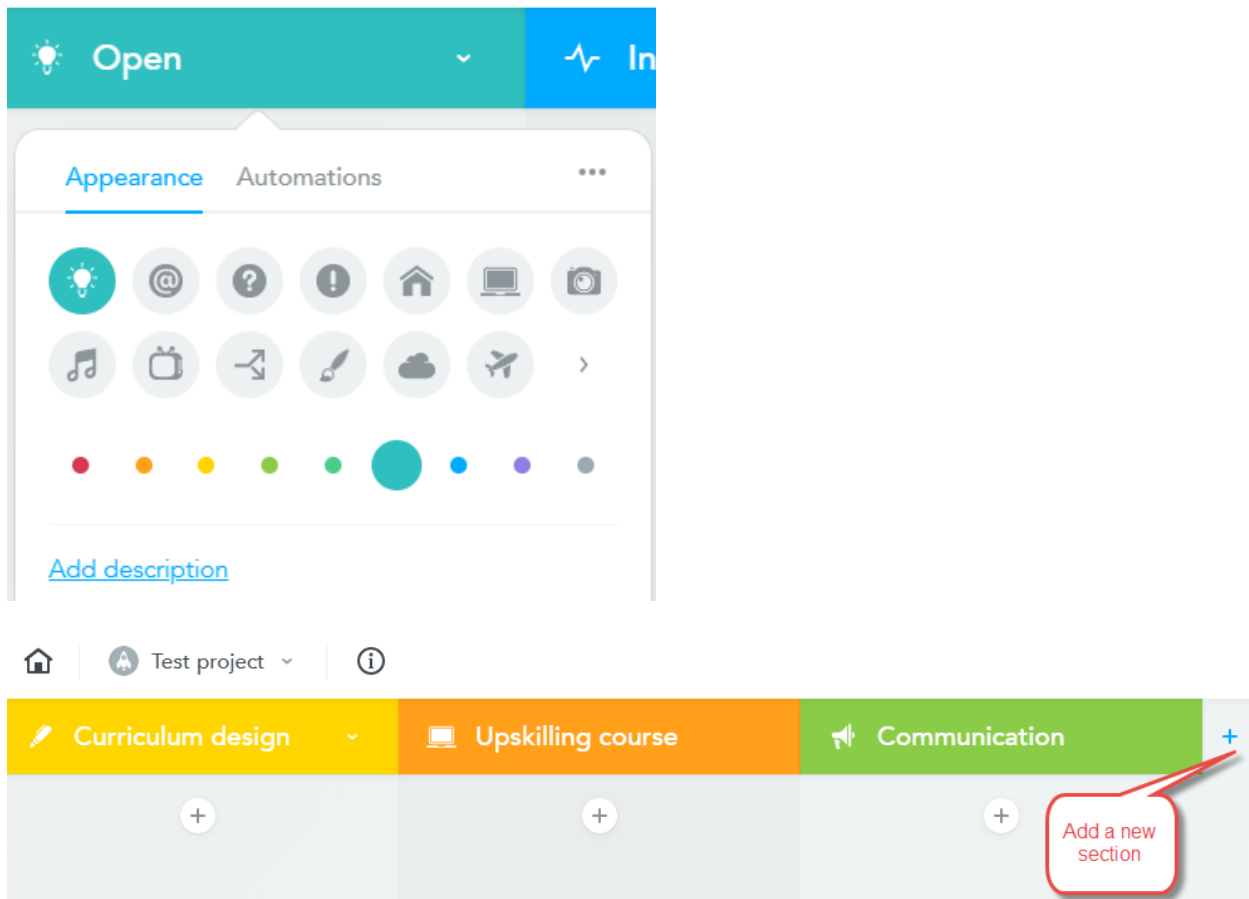
Crearea structurii

Există 3 seturi de bază care apar sub forma unor anteturi: deschis, în curs și finalizat, care pot fi utilizate pentru a grupa sarcinile. Dacă aveți un proiect mai complex, merită să redenumiți aceste antete (le puteți da nume în limba română) și să adăugați mai multe rubrici. Este rațional să creați grupuri de sarcini care să reflecte etapele și fazele principale ale proiectului dvs. De exemplu: Elaborarea materialelor didactice, Minicurs, Managementul proiectului, Comunicație etc., iar sub acestea putem apoi să organizăm sarcinile proiectului, împărțindu-le în sarcini subordonate mai mici, atribuind responsabilități diferite.



Făcând clic pe titlu se poate **redenumi** antetul și **personaliza** aspectul capitolului. Puteți alege o culoare sau o pictogramă care să se potrivească cu

tema.



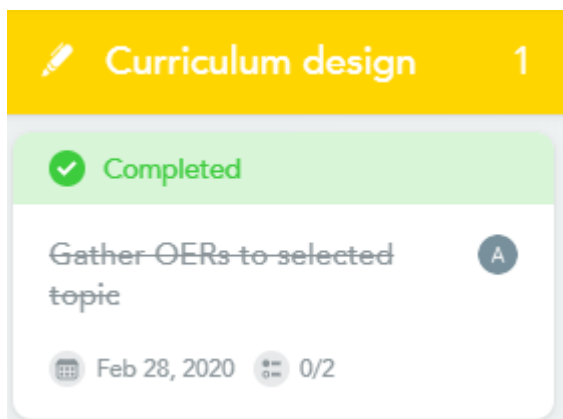
Adăugarea și gestionarea sarcinilor

Atunci când adăugați o sarcină, puteți adăuga **elemente de pe lista de verificare**, puteți stabili un **termen limită**, o puteți **atribui** membrului responsabil din echipă, puteți adăuga anexe și puteți invita persoane să urmărească evenimentele (vizionare).

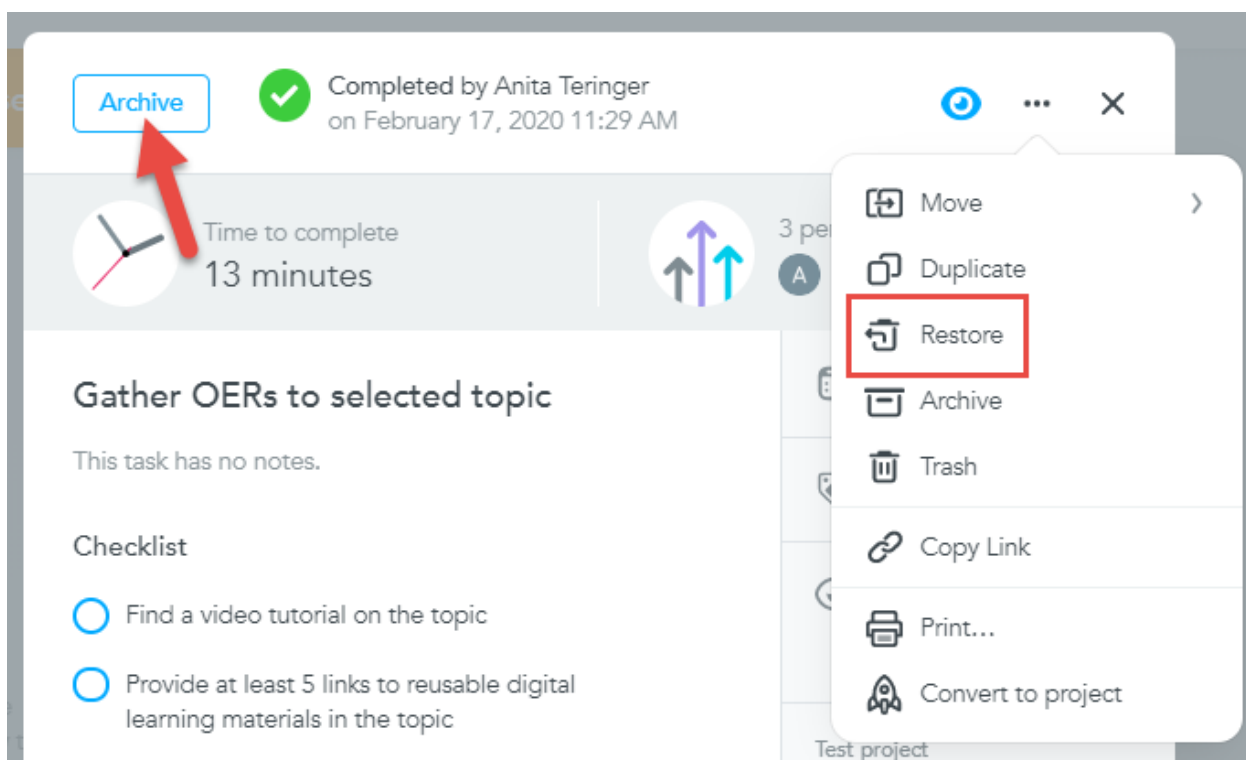
The screenshot shows a task management interface. At the top left, there is a blue button labeled "Complete". To its right, the task is assigned to "Anita Teringer". A red callout box labeled "Deadline" points to the "Due on Feb 28, 2020" field. Another red callout box labeled "Responsible" points to the "Assigned to Anita Teringer" field. A third red callout box labeled "All activities performed with task are logged here" points to the "Activity" section, which contains a text input field and a "Save" button. Below the "Activity" section, there is a log entry: "A FEW SECONDS AGO Anita Teringer added a checklist item Provide at least 5 links to reusable digital learning materials in the topic". The task title is "Gather OERs to selected topic" and it has no notes. A "Checklist" section contains two items: "Find a video tutorial on the topic" and "Provide at least 5 links to reusable digital learning materials in the topic". There are also buttons for "Add Checklist Item" and "Add Attachment". The right sidebar shows "Tags", "Watching" (with users GL and AT), and "Test project Curriculum design" with creation and update timestamps.

Funcția "**Drag and drop**" facilitează mutarea sarcinilor dintr-o parte în alta. De asemenea, este posibil să transformăm un element din lista de verificare într-o sarcină separată.

Când ați finalizat o sarcină, puteți face clic pe butonul "**Complete**" (Finalizare).



Sarcinile finalizate pot fi **arhivate**, dar pot fi, de asemenea, **restabilite** dacă este necesar, de exemplu, dacă nu sunteți mulțumit și doriți ca persoana responsabilă de sarcina respectivă să continue să lucreze la ea.



Utilizarea în predare/învățare

Este alegerea perfectă pentru gestionarea eficientă a proiectelor mici și mari. Puteți organiza sarcinile, și putem să atribuim termene limită și responsabilități acestora. Puteți atașa documente, arhiva și găsi ulterior activitățile finalizate.

Un avantaj uriaș este faptul că face ca sarcinile planificate în proiect și starea lor actuală să fie transparente pentru toți participanții, astfel încât membrii

proiectului care sunt departe fizic unii de alții știu care sunt sarcinile lor și pot vedea progresul celorlalți.

Tutoriale video

[A MeisterTask YouTube csatornáján elérhető oktatóvideók](#)

- [Loghează-te](#) sau [înregistrează-te](#) să postezi comentarii

Tip instrument

Proiectarea proiectului

Preț

Versiune gratuită disponibilă

Limba interfeței

English

Does it have a built-in repository where we can browse content created by other teachers?

no

Does the free version support online cooperation?

yes

Dificultate

Pentru începători

Leírás készítője

Téringér Anita