UNIVERZITA KONŠTANTÍNA FILOZOFA V NITRE

FAKULTA PRÍRODNÝCH VIED

Zadanie B - Trello

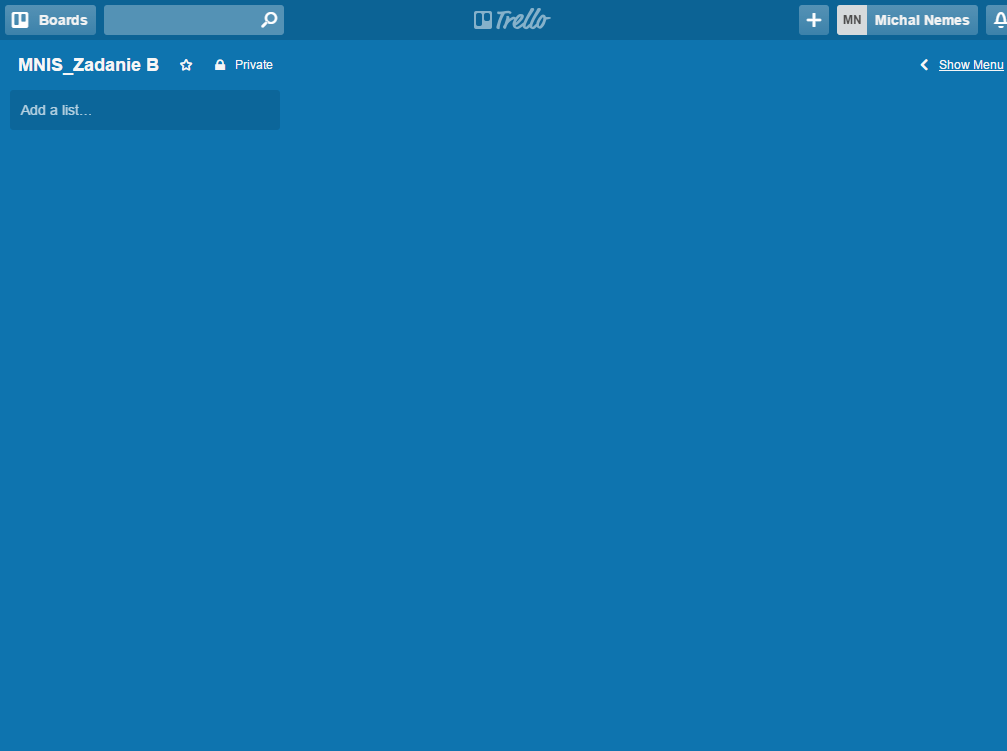
Študijný odbor: 9.2.9 Aplikovaná informatika

Študijný program: Aplikovaná informatika

Školiace pracovisko: Katedra informatiky

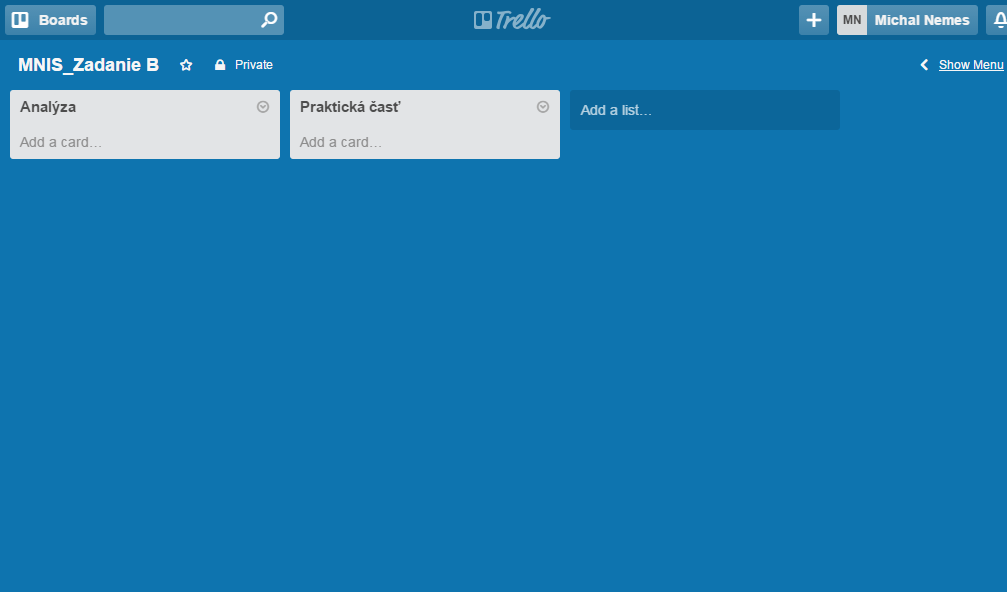
Nitra 2015 Michal Nemeš

Nástroj Trello je možné použiť na riadenie projektov ako je bakalárska práca, ktorá je uvedená ako príklad aj v tomto dokumente. Práca v Trello začína vytvorením boardu, na ktorom sa budú nachádzať všetky prvky ako zoznamy úloh a samotné úlohy. Po vytvorení nového boardu sa zobrazí stránka ako na Obr. 1.



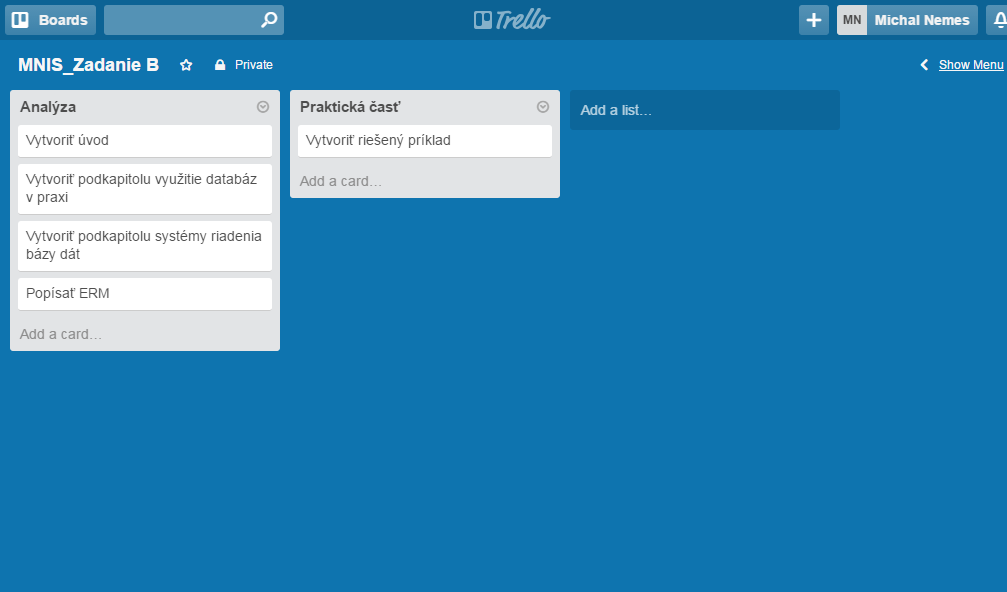
Obr. 1 Nový prázdny board

Zvolením možnosti „Add a list“ a zvolení názvu sa na boarde vytvoria nové zoznamy, ktoré sú zatiaľ prázdne (viď Obr. 2). Do nich sa budú pridávať jednotlivé úlohy.



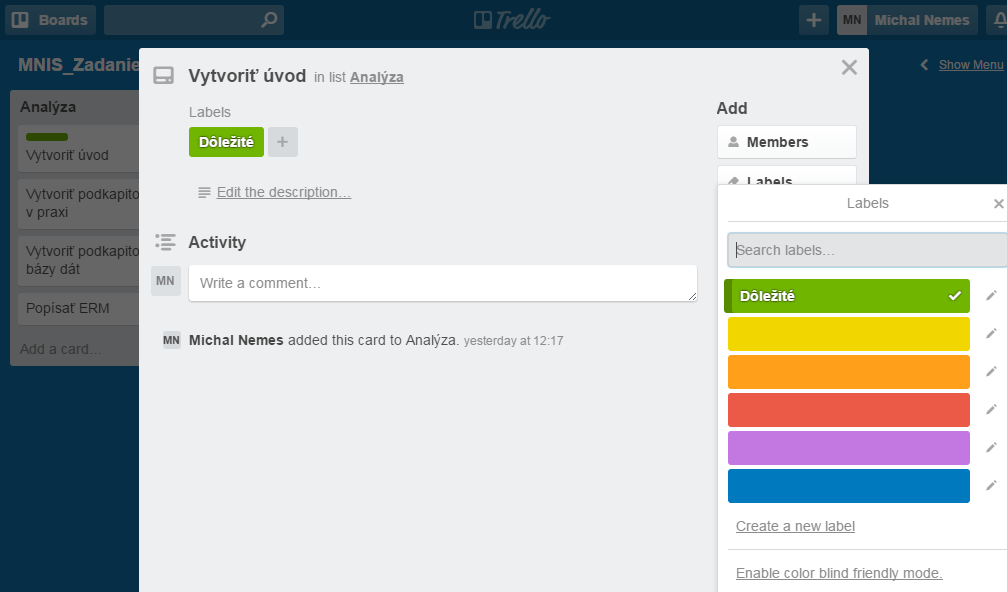
Obr. 2 Pridané zoznamy analýza a praktická časť

Po zvolení možnosti „Add a card...“ a zvolení názvu budú do zoznam pridávané karty, ktoré reprezentujú jednotlivé úlohy. Pre príklad písania bakalárske práce môžu obsahovať napríklad kapitoly, ktoré je do práce potrebné doplniť alebo príklady praktickej časti, ktoré treba vypracovať.



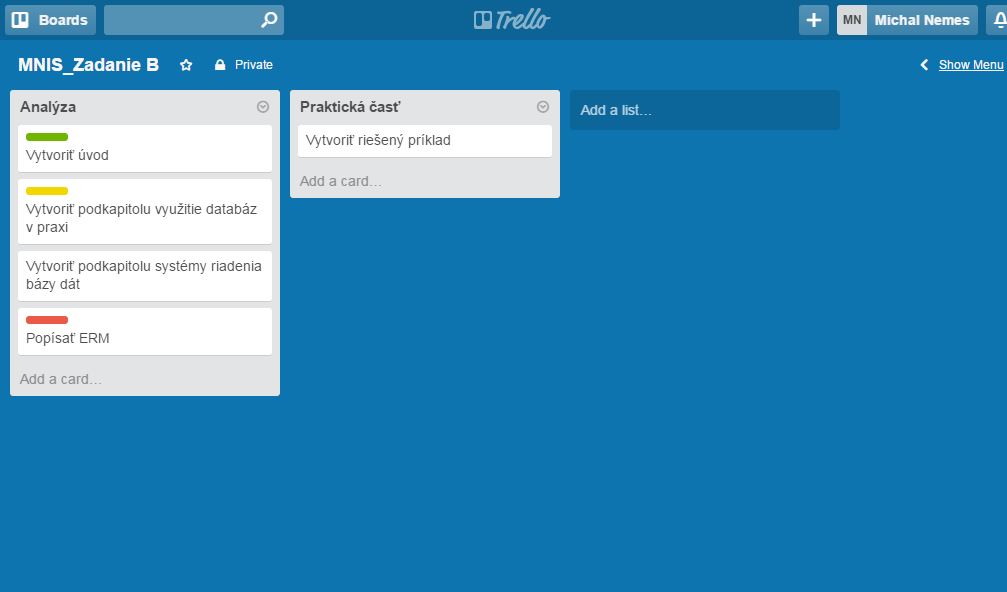
Obr. 3 Pridané karty do zoznamov

Jednotlivým kartám je možné pridávať labels, ktoré slúžia na jednoduché rozlíšenie úloh. Je nimi možné označiť napríklad náročnosť alebo dôležitosť jednotlivých kariet. Label sa karte pridáva zvolením karty a následne zvolením možnosti Labels.



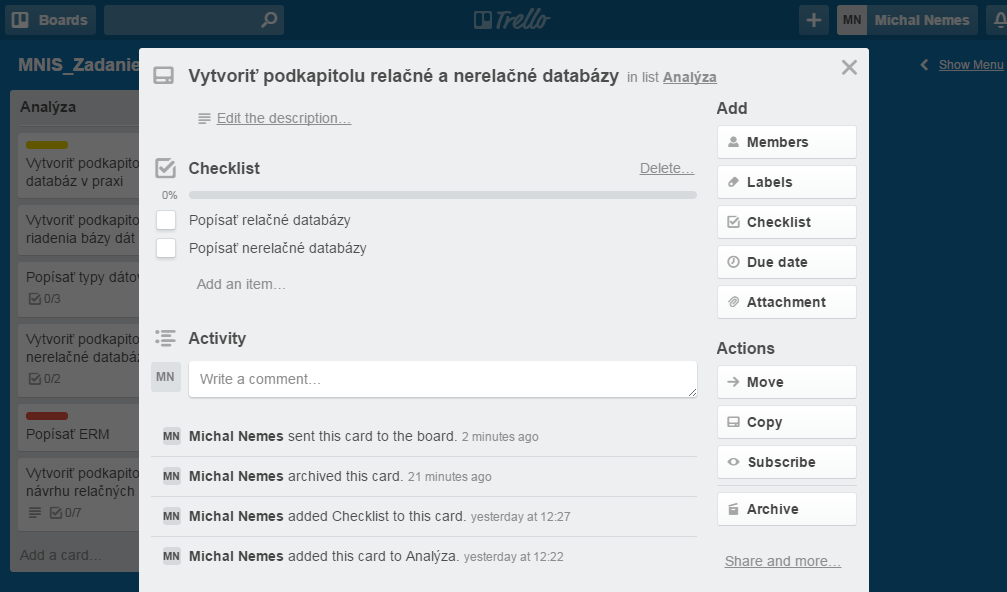
Obr. 4 Pridávanie labels jednotlivým kartám

Jednotlivé labels sú potom vidieť aj pri pohľade na board.



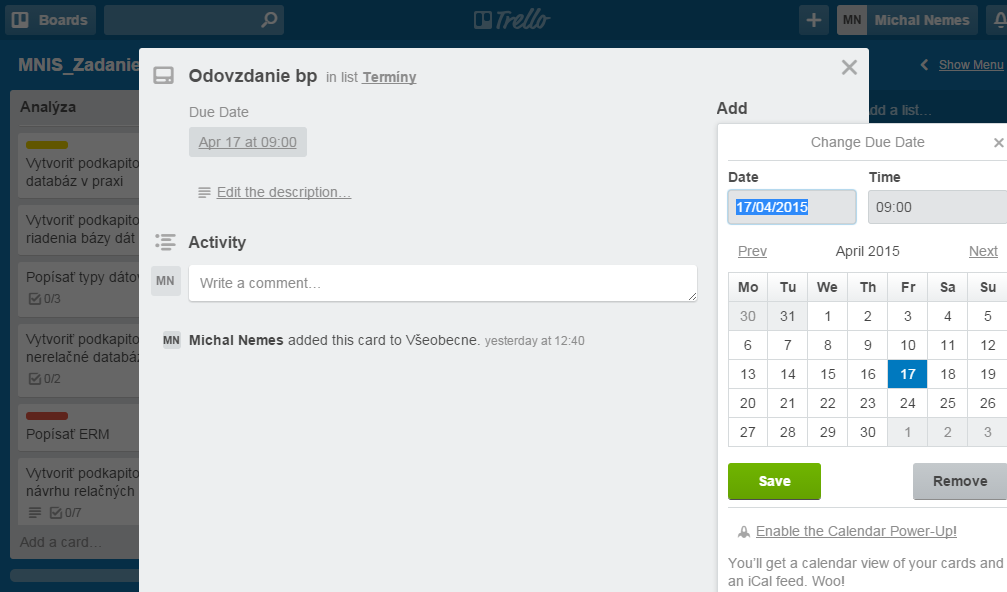
Obr. 5 Farebne rozlíšiteľné labels na kartách v zozname Analýza

Niektoré karty je vhodné rozčleniť na podúlohy. V takomto prípade je možné zvoliť danú kartu a pridať jej z panela „Add“ položku „Checklist“. Pri pohľade na Board bude pri karte znázornené, že obsahuje checklist a tiež koľko položiek v ňom je a koľko je už splnených.



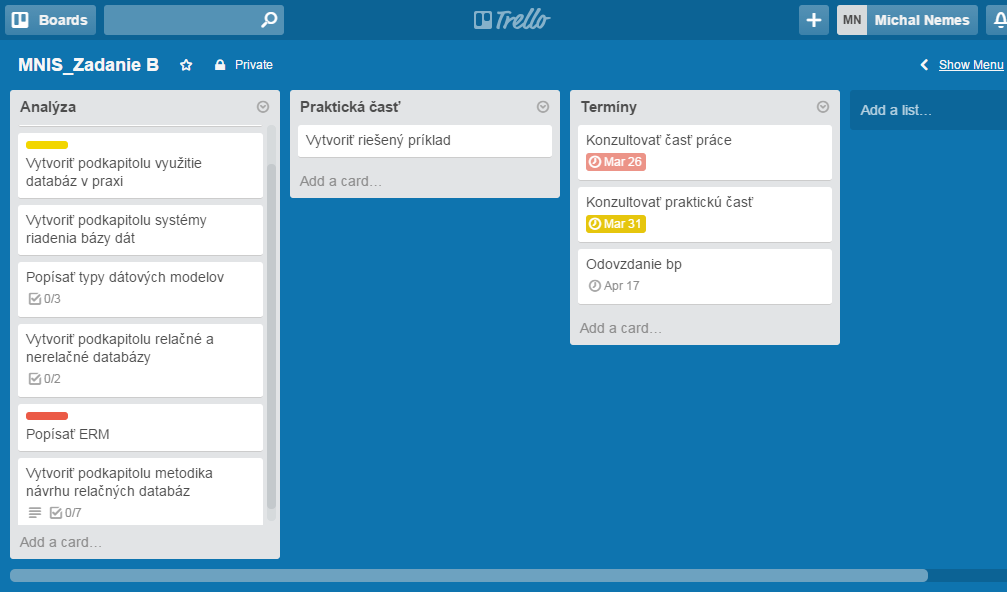
Obr. 6 Vytvorený checklist pre kartu

Pre niektoré úlohy existuje dátum, dokedy je potrebné ich splniť. Dátum pre kartu je možné pridať zvolením danej karty a následne zvolením možnosti „Due Date“ a následne nastavením dátumu a času.



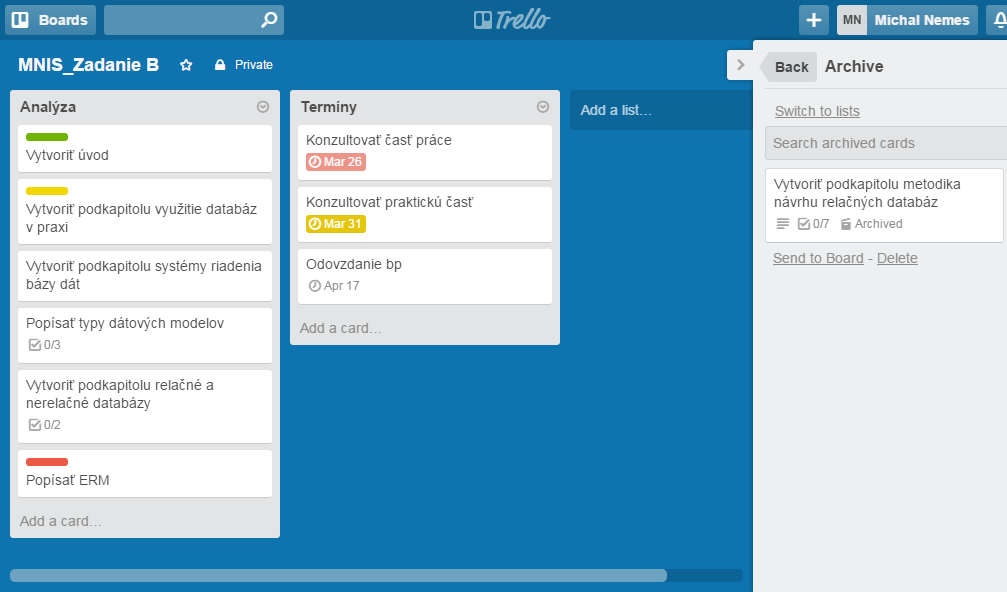
Obr. 7 Voľba dátumu a času

Ako aj ostatné položky, tak aj dátum je viditeľný na boarde. Farebne sa odlišuje dátum, ktorý už nebol dodržaný, dátum ktorý nastane onedlho a dátum, do ktorého ešte zostáva dlhší čas.



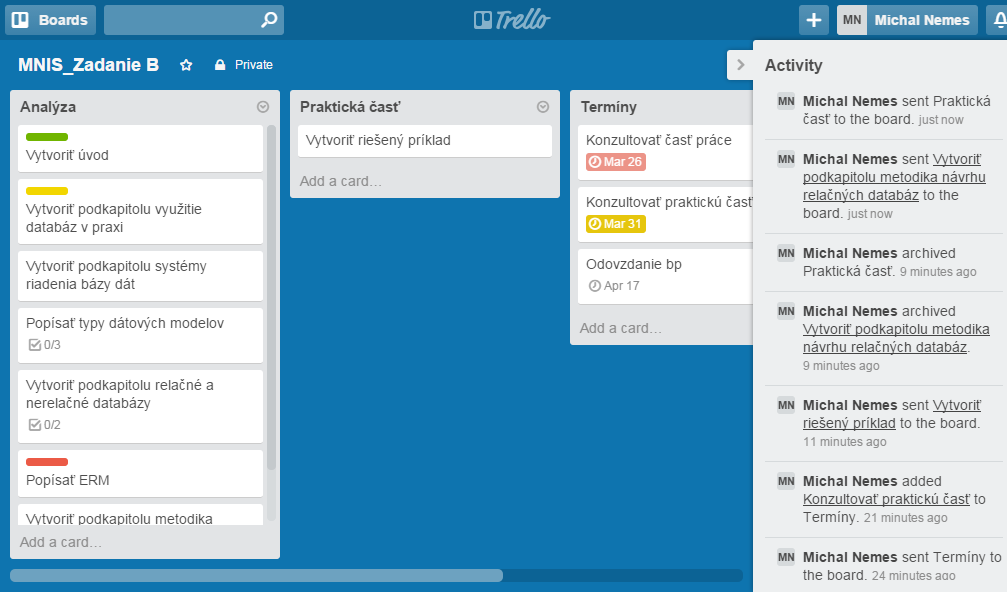
Obr. 8 Zobrazenie dátumov na boarde

Karta, ktorej úloha bola splnená už nie je na boarde potrebná a je ju možné archivovať. Opäť je zapotreby zvoliť konkrétnu kartu a na pravej lište zvoliť akciu „Archive“. Ak sme si istý, že danú kartu už nebudeme potrebovať, je ju po archivovaní možné odstrániť možnosťou „Delete“. Podobne je možné archivovať aj celý zoznam, avšak ten v súčasnosti nie je možné odstrániť. Ak by sme potrebovali kartu alebo zoznam obnoviť, tak zvolíme možnosť „Show Menu“, ktorá sa nachádza v pravom hornom rohu. Zobrazí sa menu, ktoré obsahuje položku „Archived Items“. Ako prvé sa zobrazia archivované karty, ktoré je možné obnoviť zvolením „Send to Board“. Zvolením možnosti „Switch to lists“ sa zobrazia archivované zoznamy.



Obr. 9 Zobrazenie archivovaných kariet

Po návrate do pôvodného menu zvolením možnosti „Back“ sa opäť zobrazí menu. Pod ním sa nachádzajú informácie o členoch, ktorý môžu pracovať na boarde ako aj možnosť ich do tohto boardu pridať. Ďalej sa tu nachádza výpis aktivity na boarde, na ktorom je možné sledovať celú činnosť v chronologickom poradí.



Obr. 10 Zobrazenie aktivity na boarde