

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 1.2 КОМАНДНА РОБОТА В TRELLO

**Мета роботи:** вивчити та закріпити на практиці можливості управління командною роботою, одержати практичний досвід у використанні Trello.

**Обладнання:**

- ПК IBM PC x86 CPU з встановленою операційною системою;
- доступ до мережі інтернет.

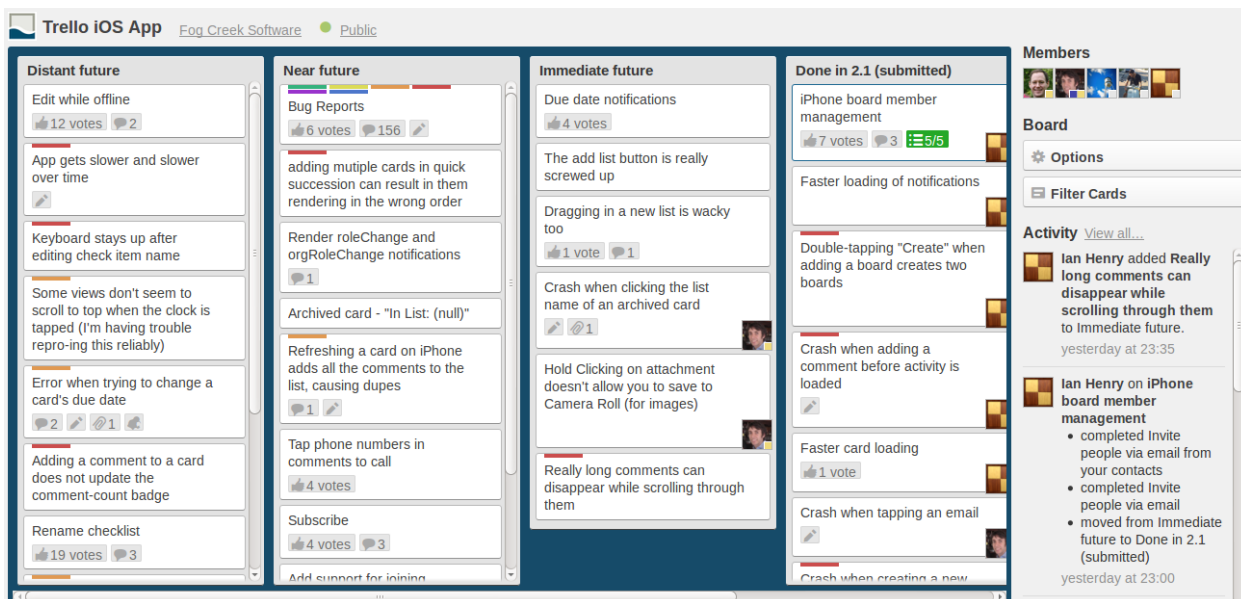
### 1.2.1 Теоретичні відомості

Віртуальний менеджер проектів Trello реалізований в дусі японської моделі організації виробництва канбан. Гнучкі можливості Trello дозволяють використовувати його для різних цілей: як простий, але багатofункціональний менеджер завдань, як щоденник, потужний органайзер або навіть як форум, на якому можна обговорювати актуальні питання компанії. Сервіс був запущений у вересні 2011 року Нью-Йоркською компанією Fog Creek Software і на даний час активно розвивається.

У канбан Trello запозичив візуальне оформлення: тематичні дошки (їм можна присвоїти будь-які імена - від імені проекту до контекстів - «зараз», «пізніше» , і т.п.) і картки з фактичними завданнями, які можна перетягувати з однієї дошки на іншу. Однак Trello принципово відрізняється від звичайних todo-менеджерів за рахунок того, що на одній дошці ви бачите відразу весь обсяг своїх робіт; актуальні і заплановані завдання стають єдиним цілим.

**Потік завдань.** Trello дає можливість одним швидким поглядом охопити весь потік ваших справ, а не тільки конкретне завдання або групу завдань. Ви можете змінювати статус завдання, легко переміщуючи його вище або нижче за списком або копіювати / відправляти на іншу дошку. При цьому ви бачите, які проекти знаходяться в роботі і що за чим слідує.

Публічна (також є спільні і приватні) дошка по роботі над додатком, на якій чітко видно сьогодення і майбутнє розробки показана на рис. 1.2.1.



**Рисунок 1.2.1 – Дошка Trello по роботі над додатком**

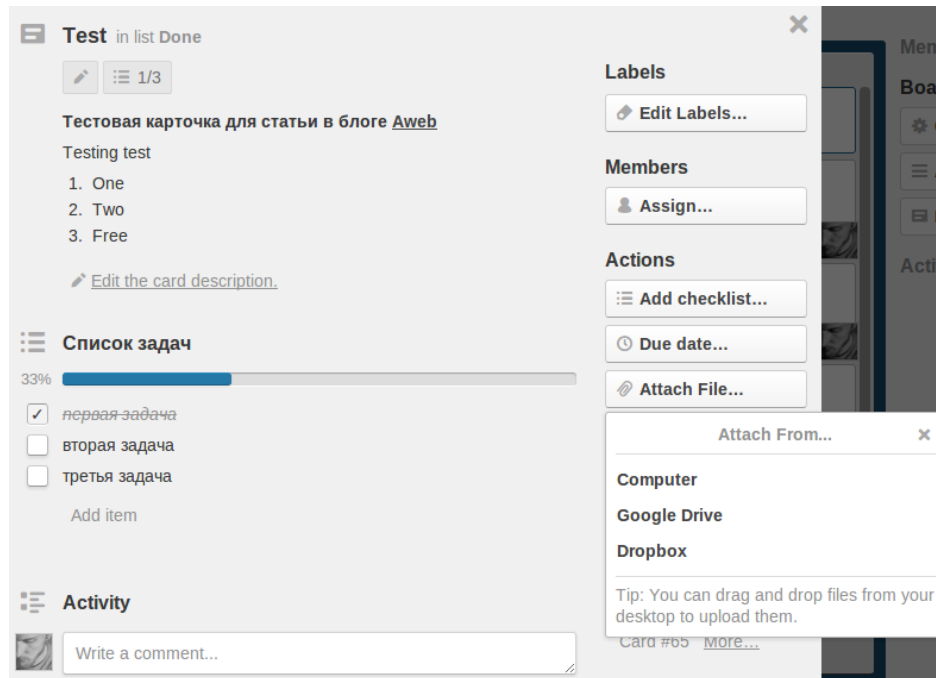
## **Основні можливості використання Trello.**

Різні види маркування завдань:

- завдання можна одним кліком направляти на потрібну вам дошку;
- перетягувати в певний список і / або змінювати положення в списку (пріоритетність);
- присвоювати колірні мітки;
- призначати виконавців;
- голосувати за ту чи іншу задачу;
- встановлювати дедлайни.

## **Хмари, списки завдань і фільтри**

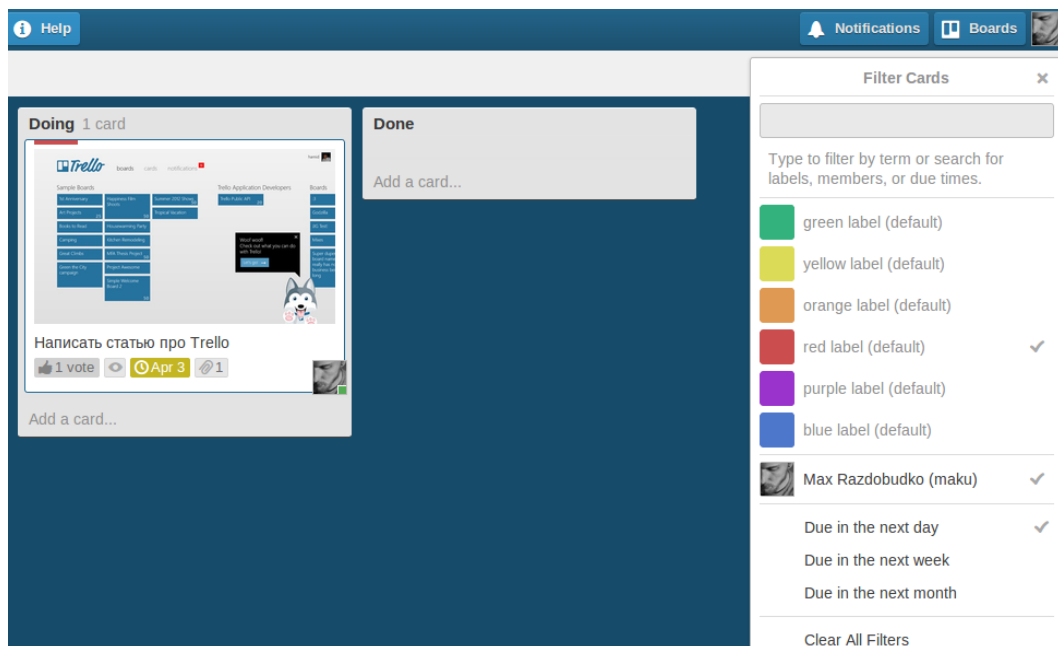
Кожне завдання (картка) може бути як невеликим завданням, так і об'ємним проектом. А будь-який проект - це певна інформаційна база, наприклад, напрацювання в Google Docs або мультимедіа в Dropbox, а також ряд послідовних дій, які втілять цей проект в життя.



**Рисунок 1.2.2 – Редагування списків завдань в Trello**

Для цього в Trello є можливості:

- вкладки файлів з Google Drive, Dropbox, жорсткого диска;
- створення класичних todo-списків (які також можна переміщувати між різними картками);
- розширеної фільтрації завдань.



**Рисунок 1.2.3 – Фільтрація завдань в Trello**

## Ілюстрації і підтримка Markdown

Як видно з рис. 1.2.3, будь-яке вкладене зображення перетворюється в обкладинку для вашої картки. А підтримка полегшеної мови розмітки Markdown дозволяє міняти стилі тексту (і тим самим структурувати свої думки) в описі картки (рис. 1.2.4).

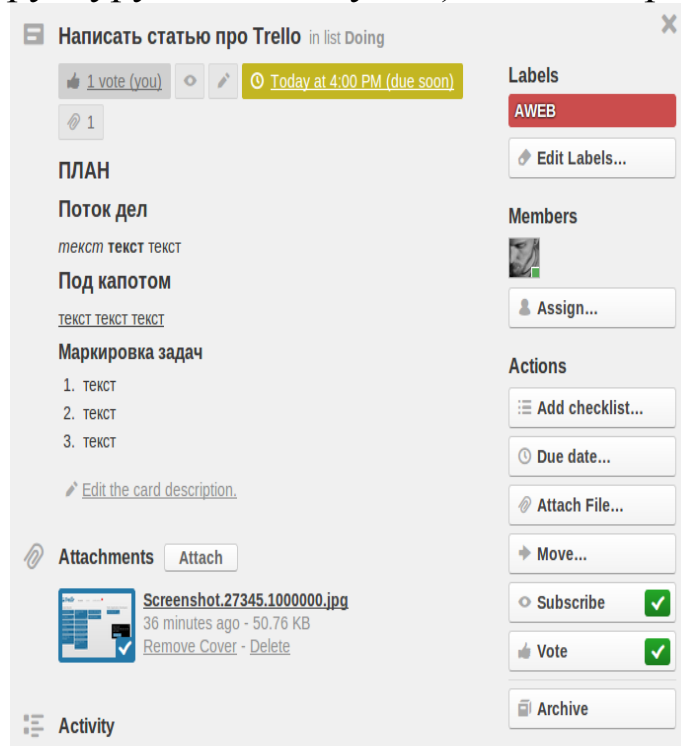


Рисунок 1.2.4 – Підтримка Markdown в Trello

## Можливості Trello

– **створення карток та коментарів через електронну пошту.** Кожна дошка має власну електронну адресу, яку можна використовувати для створення карток. Trello також завантажує вкладення з листів. Коли ви отримуєте сповіщення електронною поштою, ви можете відповідати листом, не відкриваючи Trello.

– **використання команд.** Команди — це групи людей та дошок, наприклад, ваша компанія, сім'я чи сусіди. Ви можете створити стільки команд, скільки захочете, за допомогою вашого безкоштовного акаунта.

– Trello працює в режимі реального часу. Коли хтось переміщує картку, вона відразу ж рухається на вашій дошці, незалежно від того, який пристрій ви використовуєте.

– система **сповіщень** Trello. Ви отримаєте сповіщення де завгодно: в додатку, по електронній пошті, у браузері на

комп'ютері або у вигляді сповіщень смартфона. Сповіщення синхронізуються на всіх ваших пристроях.

Для командної роботи Trello є одним з кращих інструментів на сьогодні.

### **1.2.2 Порядок виконання роботи**

Для командної роботи над проектом обрано віртуальний менеджер проектів Trello.

#### **Реєстрація у системі:**

- 1** Зайти на сторінку <https://trello.com/>.
- 2** Натиснути на кнопку Зареєструватись.
- 3** Заповнити відповідні поля форми реєстрації.
- 4** Увійти в сервіс.

#### **Індивідуальна робота в Trello**

- 5** Створити приватну дошку, яка буде доступна тільки Вам.
- 6** В межах дошки створіть списки (мінімум 4).
- 7** В кожен зі списків внесіть задачі. Перемістіть їх з одного списку в інший.
- 8** Виконайте редагування опису задачі. Додайте опис, застосуйте варіанти редагування тексту та вкладень.
- 9** Додайте вкладений файл до задачі. Додайте мітку. Напишіть коментар.

#### **Командна робота**

- 10** Перейдіть на головну сторінку Trello і внизу натисніть «Створити нову команду». Додайте учасників створеної команди з числа студентів вашої групи.
- 11** Поверніться до створеної в пункті 5 дошки і змініть її параметр з приватної на команду.
- 12** Після приєднання до дошки учасники команди можуть створювати картки і обговорювати їх в коментарях до картки. Написати кілька коментарів до вибраного завдання кожним з учасників групи. В коментарях можна вказувати людей через @ і вони будуть одержувати про це сповіщення. Щоб вказати одразу всіх — пишемо @board.
- 13** Підпишіться на вибране вами завдання для одержання повідомлень про всі події, пов'язані з обраним завданням.
- 14** Включіть можливість голосування за завдання: відкрийте панель меню справа і виберіть “Підсилювачі”.

**15** Встановіть тривалість виконання для кожної задачі. За добу до закінчення терміну виконання задачі на електронну пошту прийде нагадування про задачу.

**16** Включіть календар, перегляньте розташування задач відповідно до календаря.

**17** Призначте відповідальних за виконання кожної з задач.

**18** Оформити звіт.

Варіанти тематик для створення дошок в Trello:

- навчання: структуруйте інформацію з приводу обраної теми навчання — книги, відео, статті. В міру освоєння завдання будуть переміщуватись в розділ пройденого;

- пошук роботи: заведіть завдання для кожного потенційного роботодавця і переміщуйте їх по стовпцях в міру одержання відповідей. Додайте нагадування про призначену співбесіду;

- ремонт: сформууйте дошку, в якій впорядкуйте всі дизайнерські ідеї, визначте етапність проведення робіт, збережіть контакти магазинів і виконавців.

### **1.2.3 Зміст звіту**

Звіт повинен містити:

- титульний аркуш;
- мету роботи і завдання;
- покроковий опис роботи, копії екранів з результатами виконаної роботи;
- висновки.

**Запитання для самоконтролю:**

**Тривалість заняття: 2 год.**