

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Ban Công Nghệ Thông Tin



Organize anything, together

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TRELLO QUẢN LÝ
CÔNG VIỆC TẠI HSPH**

Hà nội, 2-2015

Lời Nói Đầu

Trello là một công cụ giúp quản lý công việc rất hiệu quả, nhiều tổ chức, cá nhân đã và đang sử dụng cả bản miễn phí và bản trả phí. Đặc biệt Trello đã tích hợp với account Google, Dropbox... cho cả bản miễn phí, nhà trường đang sử dụng hệ thống Email của Google nên đăng ký sử dụng Trello rất thuận tiện.

Trello gồm những thành phần cơ bản sau:

- **Card:** là thẻ thông tin có Tiêu đề, Mô tả dùng để lưu trữ công việc. Một Card có thể dùng để ghi công việc, tính năng sản phẩm, câu hỏi, ghi chú, ... tùy cách sử dụng. Mỗi Card sẽ có danh sách để bạn chia những thông tin đầu việc nhỏ hơn. Mỗi Card có thể được bình luận, đính kèm các tệp, hình ảnh trên đó để phục vụ cho việc trao đổi giữa các thành viên.
- **List:** là một danh sách tổng hợp các Card thuộc chung một tình trạng hoặc một tính chất khác nhau. Ví dụ: *List Doing* bao gồm những card đang được thực hiện. *List Done* chứa những card đã hoàn thành.
- **Board:** là một bảng, thường tương đương với một dự án hoặc một mảng công việc. Trong một Board có thể có nhiều List chia theo tình trạng của những đầu việc của dự án đó để tiện theo dõi.
- **Organization:** tổng hợp những Board và thành viên của 1 tổ chức

Trello cung cấp cho người dùng các tính năng hữu dụng khác như giúp di chuyển giữa các Board, chỉnh sửa Card và tải nhanh tài liệu đính kèm (attachment)...

Vì Trello cung cấp các tính năng rất linh hoạt nên người dùng có thể dùng nó quản lý bất kỳ công việc gì theo cách tự định nghĩa. Tài liệu này chúng tôi viết chủ yếu tập trung giới thiệu và hướng người dùng vào quản lý công việc tại HSPH, hơn nữa bản thân các tác giả cũng mới tìm hiểu và sử dụng Trello cho quản lý các công việc của 1 nhóm nhỏ trong trường nên chắc chắn tài liệu còn nhiều hạn chế. Nhóm rất mong nhận được những góp ý của độc giả để tài liệu được hoàn thiện hơn, mọi đóng góp xin gửi về địa chỉ email cntt@hsph.edu.vn.

Các tác giả.

Mục Lục

Contents

Lời Nói Đầu	1
Mục Lục	2
1. Đăng ký sử dụng	3
2. Hướng dẫn sử dụng	5
2.1. Tạo 1 tổ chức người dùng (Organization):	5
2.2. Tạo một Board	7
2.3. Close Board.....	8
2.4. Mở lại Board đã bị đóng	9
2.5. Tạo danh sách các công việc (list)	9
2.6. Tạo việc cụ thể (card)	10
2.7. Các thao tác với card.....	11
2.7.1. Add members.....	11
2.7.2. Đặt nhãn cho card	12
2.7.3. Tạo Check list.....	13
2.7.4. Tạo các công việc trong check list:	14
2.7.5. Đặt deadline cho card	15
2.7.6. Đính kèm tài liệu cho card.....	15
2.7.7. Di chuyển, copy card	16
2.7.8. Viết comments cho card	18
2.8. Activity	19

1. Đăng ký sử dụng

- Từ trình duyệt web nhập địa chỉ: <http://trello.com>
- Click vào mục: Login
- Chọn Login with Google

Log in to Trello

Log in with Google

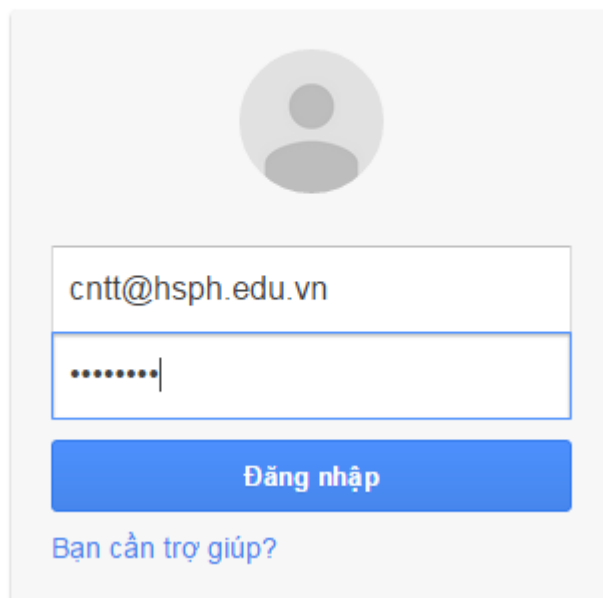
[Log in with email and password](#)

Don't have an account? [Create a Trello account.](#)

- Nhập đầy đủ địa chỉ Email và password của cá nhân do nhà trường cung cấp




Đăng nhập bằng tài khoản Google của bạn







The image shows a Google login interface. At the top is a grey circular profile picture placeholder. Below it are two input fields: the first contains the email address 'cntt@hsph.edu.vn' and the second contains masked characters '.....'. Below the input fields is a blue button with the text 'Đăng nhập'. At the bottom of the form is a link that says 'Bạn cần trợ giúp?'.

- Người dùng cần đồng ý share các thông tin của mình bằng cách nhấp chuột vào nút “Chấp nhận”

 **Trello.com** ▾

Trello.com muốn:

 Xem địa chỉ email của bạn 

 Xem thông tin tiểu sử cơ bản của bạn 

Trello.com và Google sẽ sử dụng thông tin này theo điều khoản dịch vụ và chính sách bảo mật tương ứng của mình.

- Click vào một trong các nút tương ứng, nếu chưa có account Trello thì người dùng click vào “Create a new Trello Account”

New Google Account

We haven't had anyone log in with the Google Account for **cntt@hsph.edu.vn** before.

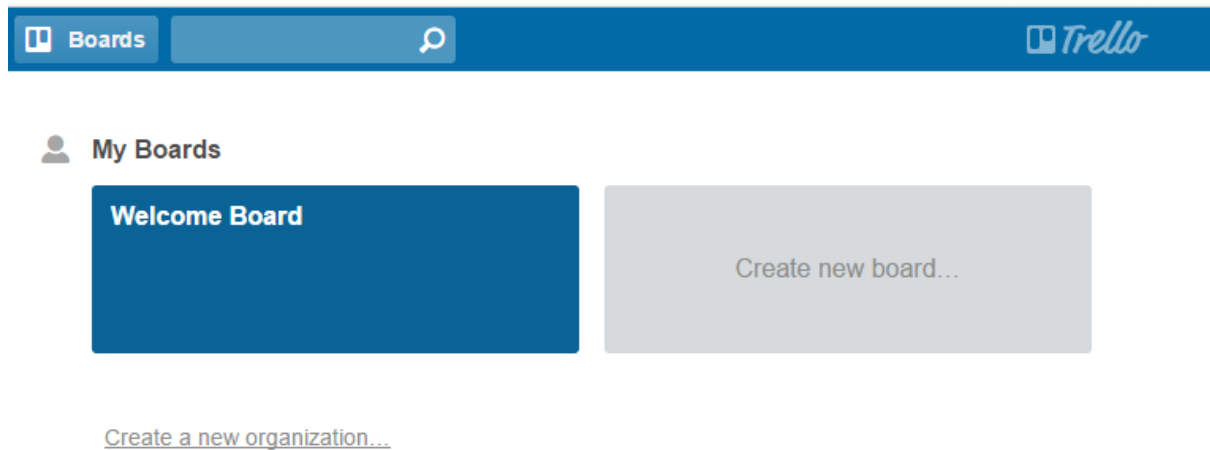
What should we do with it?

Create a new Trello Account

Add it to an existing Trello Account

Never mind

- Nếu chưa có account Trello thì người dùng click vào “Create a new Trello Account”
- Màn hình Trello sau khi tạo Account thành công



2. Hướng dẫn sử dụng

2.1. Tạo 1 tổ chức người dùng (Organization):

- Click vào mục Create Organization

[Create a new organization...](#)

- Đặt tên, mô tả, click vào nút Create

Create Organization

Name

Ban Công Nghệ Thông Tin

Description (optional)

Ban Công Nghệ Thông Tin - Trường ĐH YTCC

Create

An organization is a group of boards and people. Use one to group boards in your company, team, or family.

- Sau khi tạo xong Organization người dùng có thể chỉnh sửa Profile, tạo các Boards, add members và settings

Edit profile

BoardsMembersSettings

My Org Boards

Create new board...

Other Org-Visible Boards

Create new board...

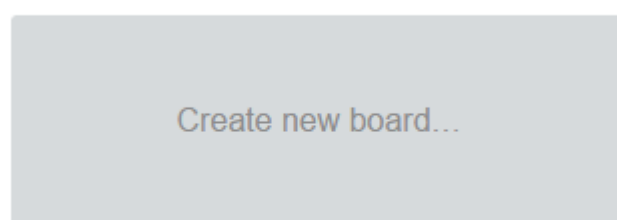
Chú ý:

- Trello hỗ trợ add members bằng nhiều cách tìm: Bằng Account, tên, địa chỉ Email..., do Trello đã tích hợp với hệ thống Email của Google nên để tìm người dùng trong trường cần tìm bằng địa chỉ Email đầy đủ sẽ chính xác, ví dụ: cntt@hsph.edu.vn.
- Mỗi member người dùng có thể gán cho 1 trong 2 quyền: Admin hoặc Normal, Admin có thể làm được mọi thứ với Organization, Normal cũng làm được mọi thứ trừ chỉnh sửa, xóa Organization và chỉnh sửa, xóa Board trong Organization

2.2. Tạo một Board

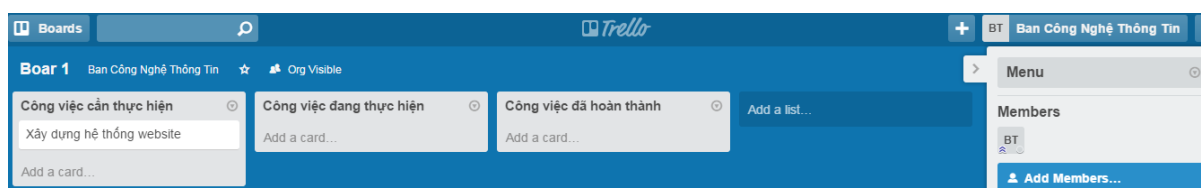
- Click vào mục Create Board trong Organization đã tạo

 **Ban Công Nghệ Thông Tin**  [Overview](#)

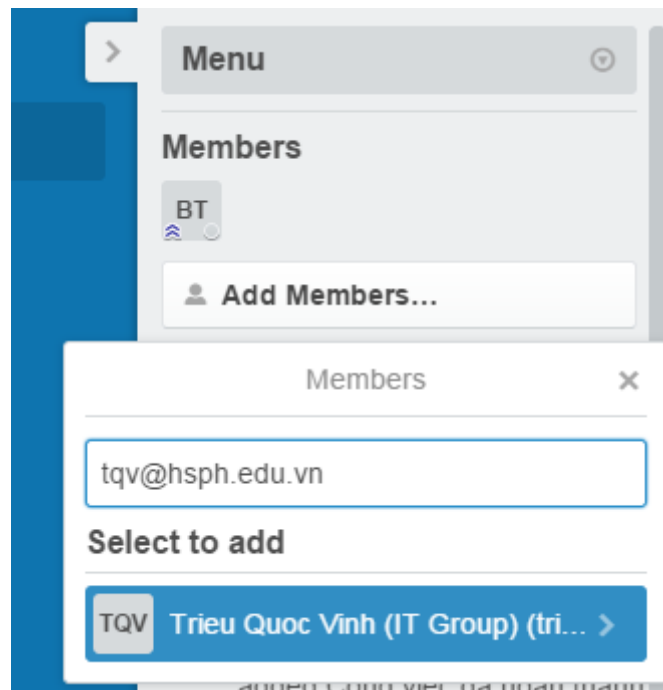


[Create a new organization...](#)

- Đặt tên cho Board
- Add members:
- Các members của mỗi Board đã được ngầm định gán bởi các members của Organization phía trước, ngoài ra tại đây người dùng cũng có thể add thêm members cho từng Board cụ thể.
- Add thêm members cho Board, click vào mục Add Members



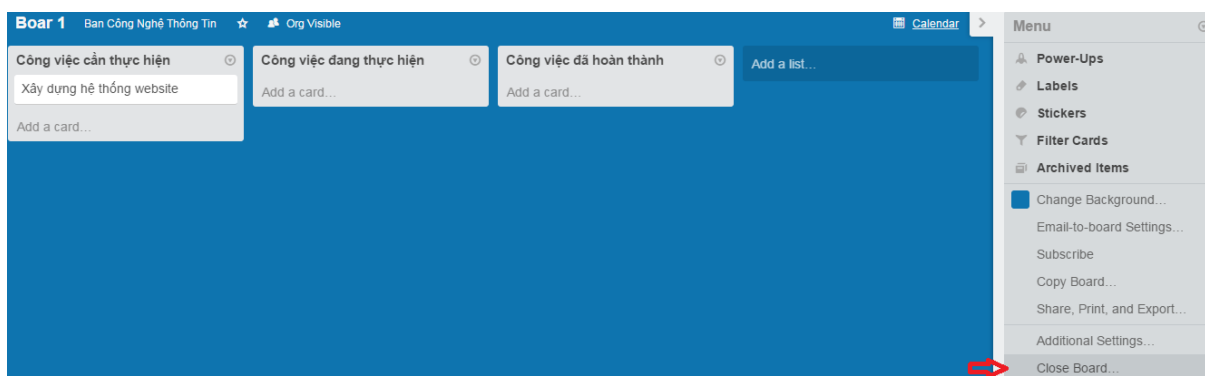
- Nhập địa chỉ Email đầy đủ của người cần tìm vào ô trống



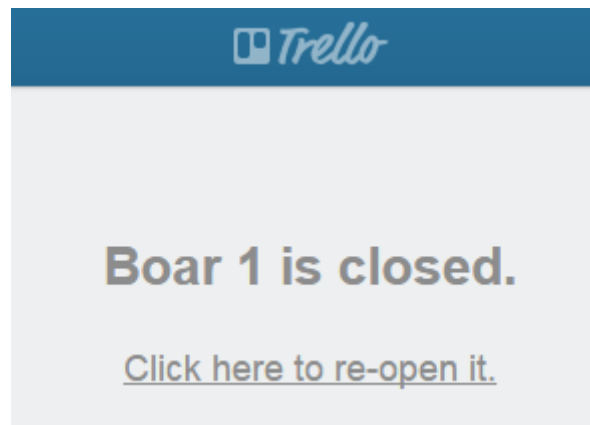
- Chọn member cần add

2.3. Close Board

- Trong 1 Organization có thể tạo nhiều Board, khi những Board đã hoàn thành, không cần dùng đến nữa người dùng chỉ có thể close Board, không xóa được. Thao tác như sau:
- Chọn Board cần close
- Click vào Menu, chọn mục Close Board...

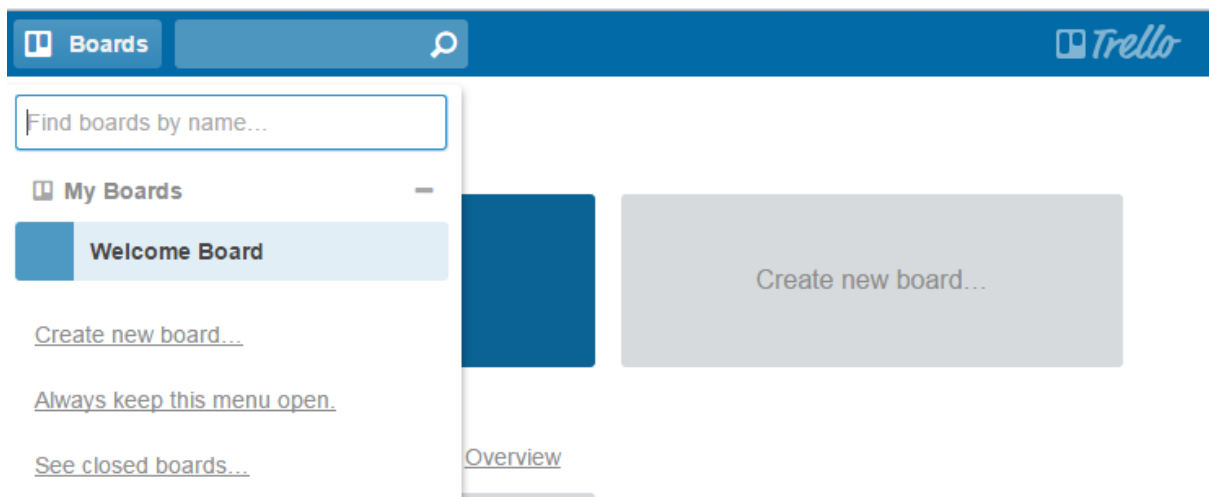


- Chọn vào Close để khẳng định

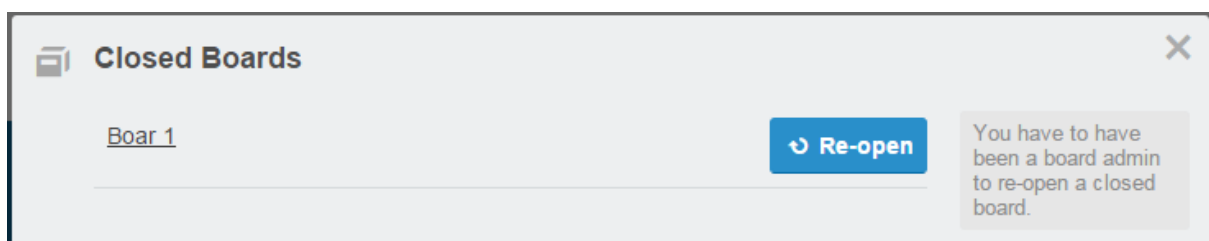


2.4. Mở lại Board đã bị đóng

- Click chuột vào nút Board ở góc trên bên trái cửa sổ Trello



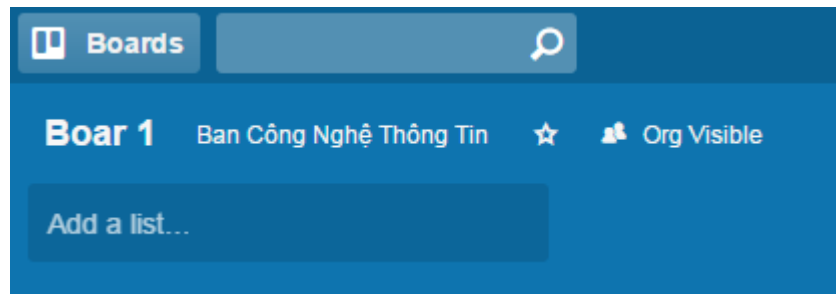
- Chọn mục See closed board
- Click vào board cần mở lại



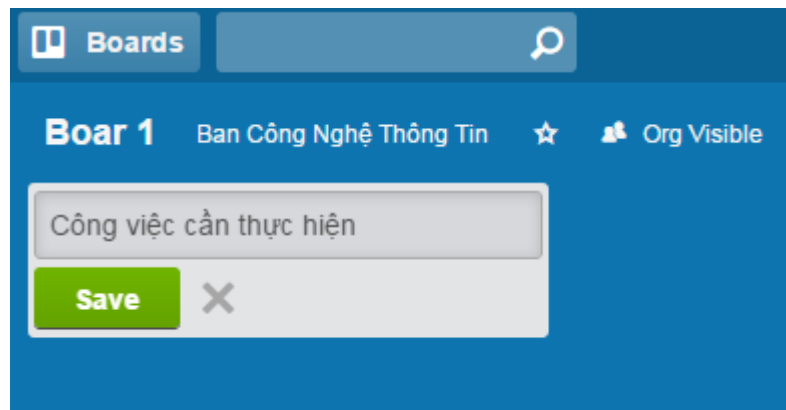
- Chọn Re-open

2.5. Tạo danh sách các công việc (list)

- Click vào mục Add a list trong Organization/ Board đã tạo



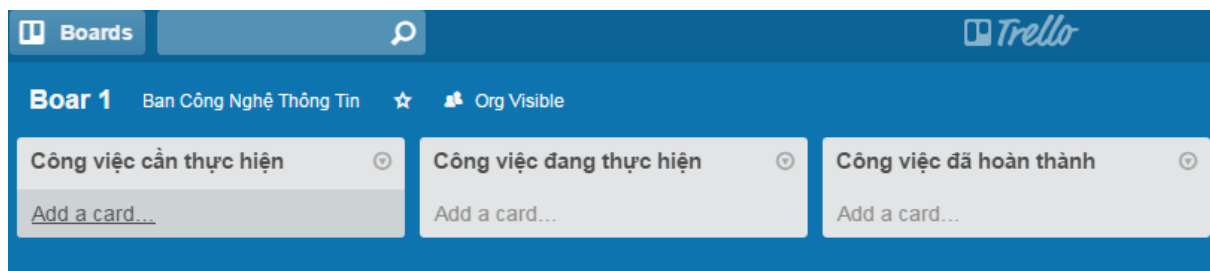
- Đặt tên cho list, click Save



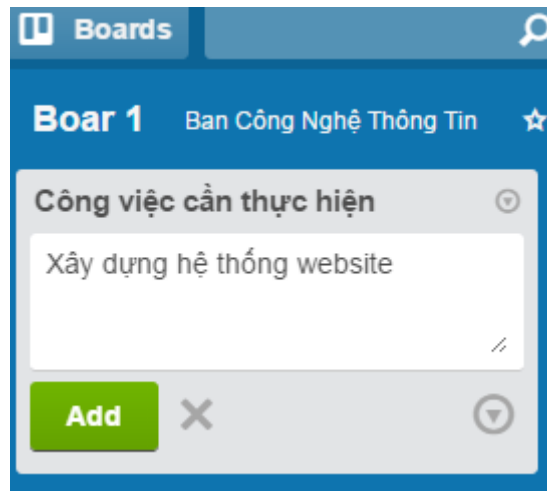
- Trong mỗi list có nhiều card, mỗi card là 1 công việc cụ thể

2.6. Tạo việc cụ thể (card)

- Click vào mục Add a card

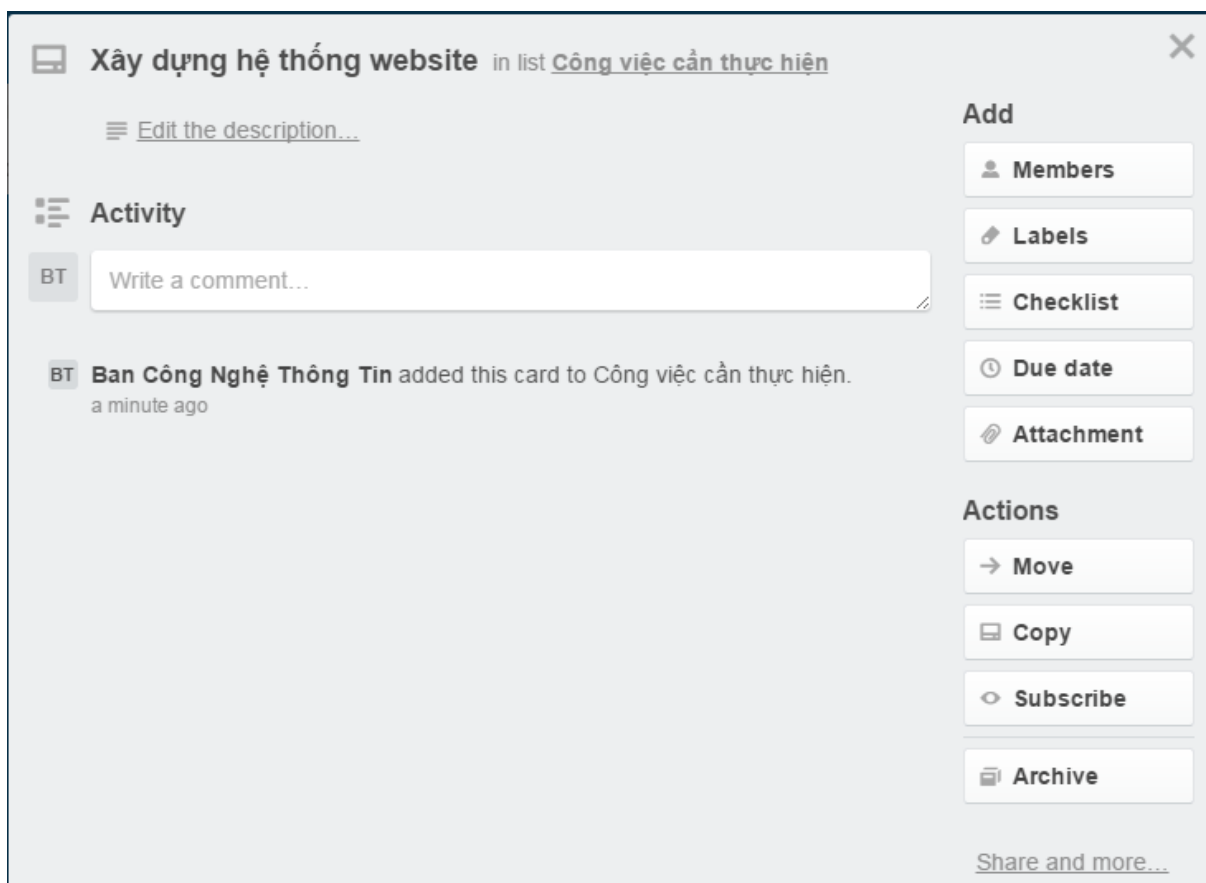


- Nhập tên công việc, click nút Add



2.7. Các thao tác với card

- Giao diện 1 card



2.7.1. Add members

- Add members bằng cách click vào nút Members và nhập địa chỉ Email đầy đủ của người cần tìm vào ô Search Members, nhấn Enter

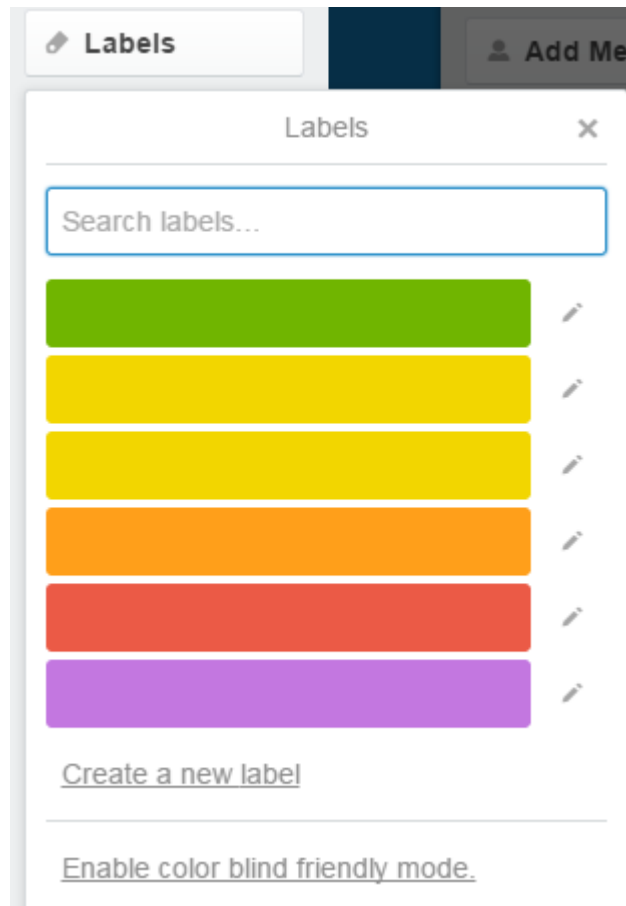


Chú ý:

- Members của card chỉ được lựa chọn trong danh sách members của Board phía trước

2.7.2. Đặt nhãn cho card

- Mỗi card là 1 công việc cụ thể, người dùng có thể dùng các nhãn để phân loại công việc theo ý muốn
- Cách thực hiện: Trong cửa sổ card, chọn Labels, chọn màu phù hợp

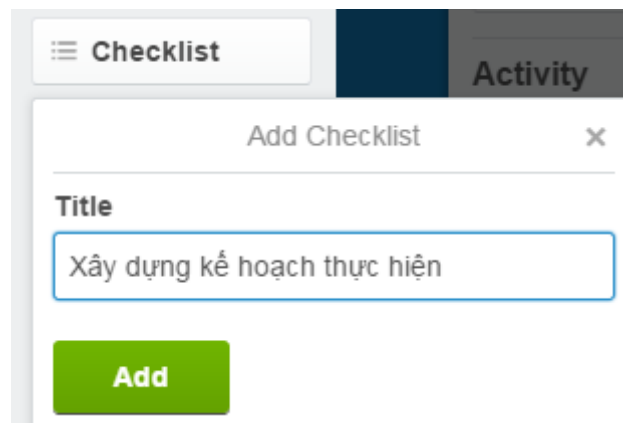


2.7.3. Tạo Check list

Check list là tập hợp các việc nhỏ trong 1 công việc (card), mỗi việc nhỏ trong check list được tạo ra cho phép người dùng đánh dấu đã hoàn thành hoặc chưa hoàn thành

Cách thực hiện:

- Click vào nút Check list



- Điền tên check list vào ô Title
- Click Add

2.7.4. Tạo các công việc trong check list:

- Nhập tên việc
- Click Add
- Hoặc người dùng có thể copy trong file word danh sách các công việc và paste vào mục Add an item, mỗi xuống dòng bằng Enter của word sẽ được tách thành 1 công việc trong check list

- Khi công việc được hoàn thành, người dùng đánh dấu vào ô vuông, đánh dấu công việc được hoàn thành

Xây dựng hệ thống website in list **Công việc cần thực hiện**

[Edit the description...](#)

Xây dựng kế hoạch thực hiện [Hide completed items.](#) [Delete...](#)

67%

- ☒ Draft kế hoạch thực hiện
- ☒ Lấy ý kiến các đơn vị
- ☐ Trình BGH phê duyệt

Add

- Members
- Labels
- Checklist
- Due date
- Attachment

2.7.5. Đặt deadline cho card

- Click vào Due date
- Chọn ngày deadline
- Click Save

Change Due Date

Date **Time**

02/03/2015 **12:00 PM**

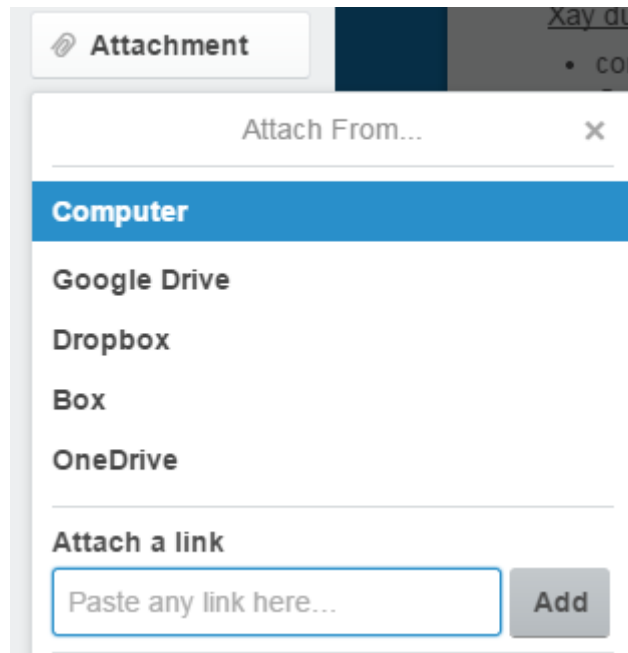
[Prev](#) February 2015 [Next](#)

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Save

2.7.6. Đính kèm tài liệu cho card

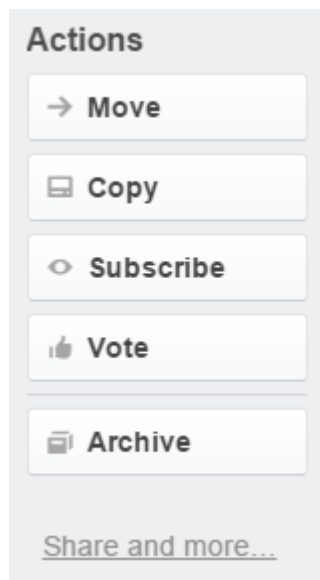
- Người dùng có thể đính kèm tài liệu là các file text, ảnh, pdf... cho card bằng cách click vào nút Attachment



- Người dùng có thể xóa bỏ file Attachment

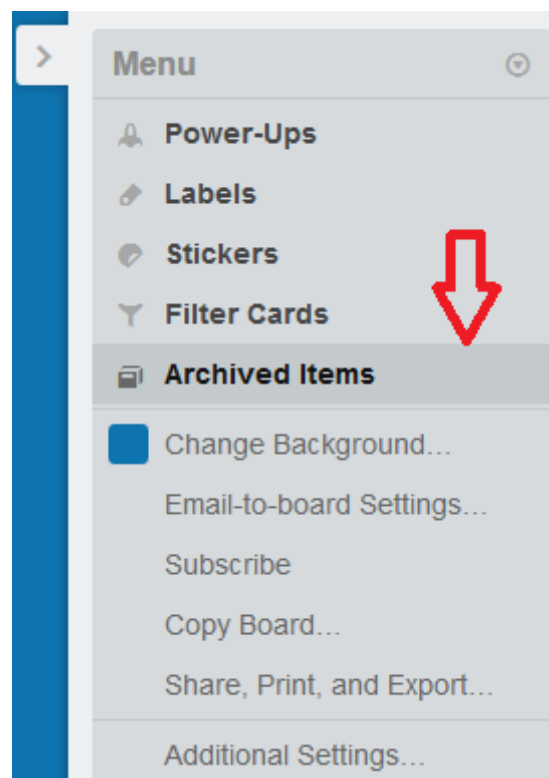
2.7.7. Di chuyển, copy card

- Người dùng có thể di chuyển, copy card sang nơi khác

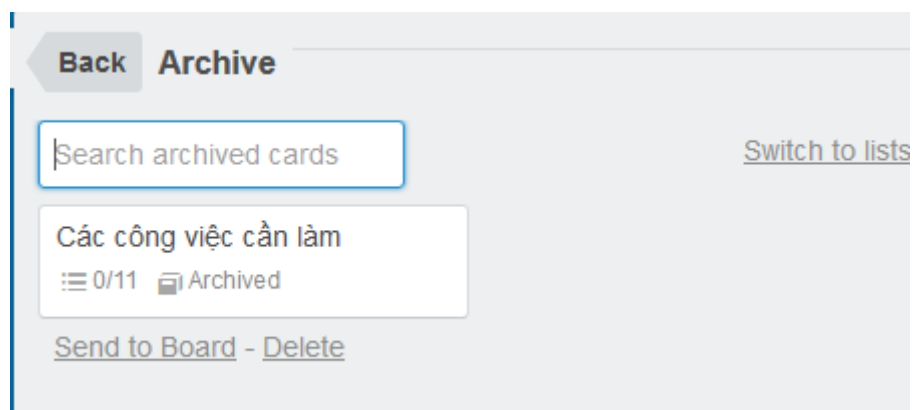


- Muốn bỏ 1 card ra khỏi Board người dùng click vào nút Archive
- Nếu 1 card đã bị Archive, nó sẽ không còn hiển thị trong Board nữa, chỉ có admin của Organization mới có thể khôi phục lại card đã bị Archive bằng cách

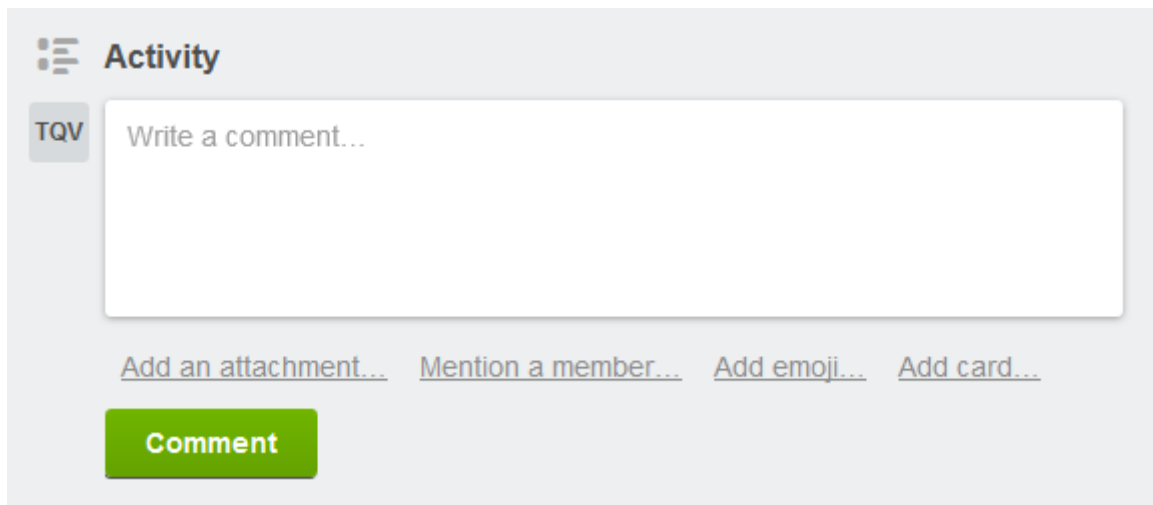
- Click vào mục Archive Items



- Chọn card đã bị Archive
- Chọn nút Send to Board

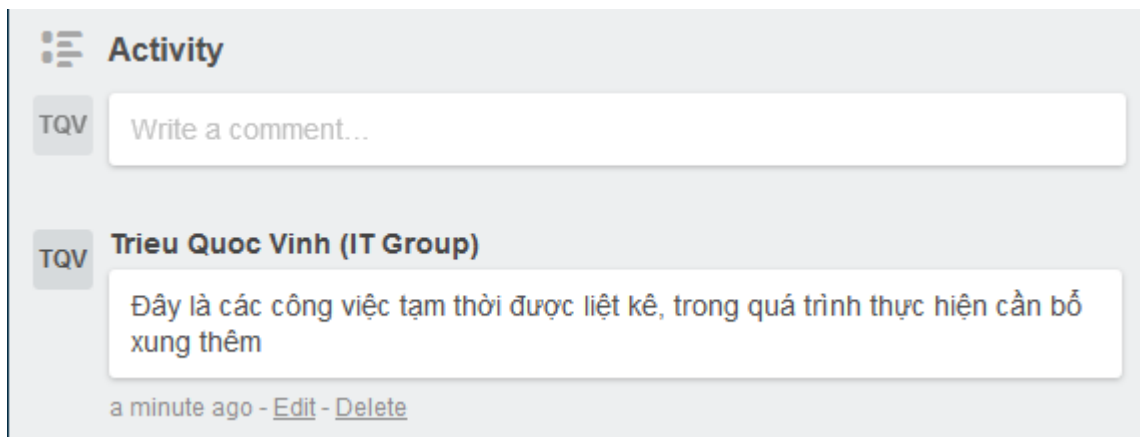


2.7.8. Viết comments cho card



The screenshot shows the 'Activity' section of a software interface. At the top, there is a header with a menu icon and the word 'Activity'. Below this, there is a comment input area. On the left of the input area is a small grey box with the text 'TQV'. The input area itself is a large white box with the placeholder text 'Write a comment...'. Below the input area, there are four links: 'Add an attachment...', 'Mention a member...', 'Add emoji...', and 'Add card...'. At the bottom of the input area is a green button with the text 'Comment'.

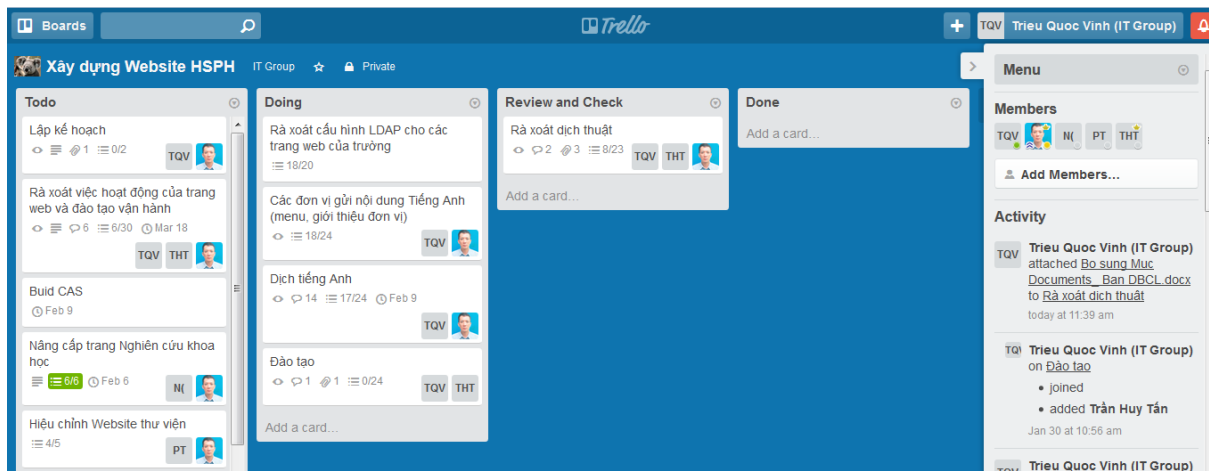
- Người dùng có thể edit, xóa, reply comment



The screenshot shows the 'Activity' section of a software interface. At the top, there is a header with a menu icon and the word 'Activity'. Below this, there is a comment input area. On the left of the input area is a small grey box with the text 'TQV'. The input area itself is a large white box with the placeholder text 'Write a comment...'. Below the input area, there is a comment by 'Trieu Quoc Vinh (IT Group)'. The comment is in a white box with a grey border. The text of the comment is 'Đây là các công việc tạm thời được liệt kê, trong quá trình thực hiện cần bổ xung thêm'. Below the comment is a small grey box with the text 'a minute ago - Edit - Delete'.

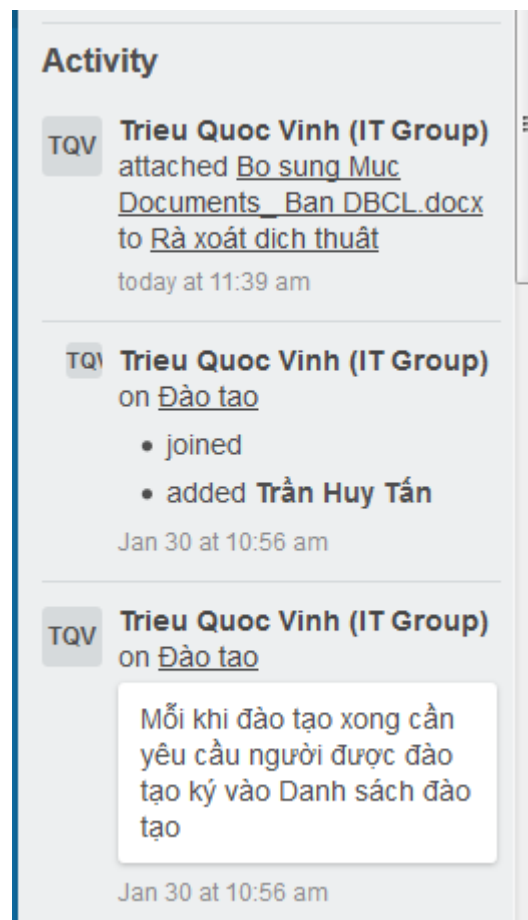
Chú ý:

- Các members thuộc Board có thể xem và thực hiện tất cả các hoạt động trong Board theo quyền đã được phân trong Organization
- Các members thuộc card cũng có đầy đủ quyền như trong Board, tuy nhiên khi có thay đổi trong card thì chỉ những members thuộc card mới được gửi Email thông báo.



2.8. Activity

- Activity là ghi chép tự động của hệ thống, mỗi hoạt động của người dùng đều được hệ thống ghi lại và không người dùng nào có thể can thiệp được. Đây được coi là bằng chứng của hệ thống cho các hoạt động trong nhóm.
- Activity theo Board



- Activity theo card

Activity

TQV Write a comment...

TQV Trieu Quoc Vinh (IT Group) completed Phòng ĐT đại học on this card. Jan 28 at 7:49 am

Việt Cường Phạm

- completed Trạm Y Tế
- completed Phòng Hành chính quản trị

Jan 27 at 4:12 pm

TQV Trieu Quoc Vinh (IT Group)

- completed Trung tâm Labo
- completed Bộ môn Ngoại ngữ

Jan 27 at 8:33 am

TQV Trieu Quoc Vinh (IT Group) completed Ban khảo thí & đảm bảo chất lượng on this card. Jan 27 at 8:27 am

Chú ý:

- Tại bất kỳ cửa sổ nào của hệ thống, người dùng muốn trở về màn hình chính ban đầu, chỉ cần click vào nút *Trello*

Boards **Trello** + TQV Trieu Quoc Vinh (IT Group)

My Boards

IT Welcome Board Create new board...

Ban CNTT Overview

Lương Tuấn Anh Phạm Việt Cường Trần Huy Tấn Đoàn Duy Thành

- Hiện nay Trello có phiên bản chạy trên nền website và phiên bản chạy trên các thiết bị cầm tay sử dụng hệ điều hành iOS hoặc Android
- Hỗ trợ hoàn toàn bộ gõ Tiếng Việt Unicode