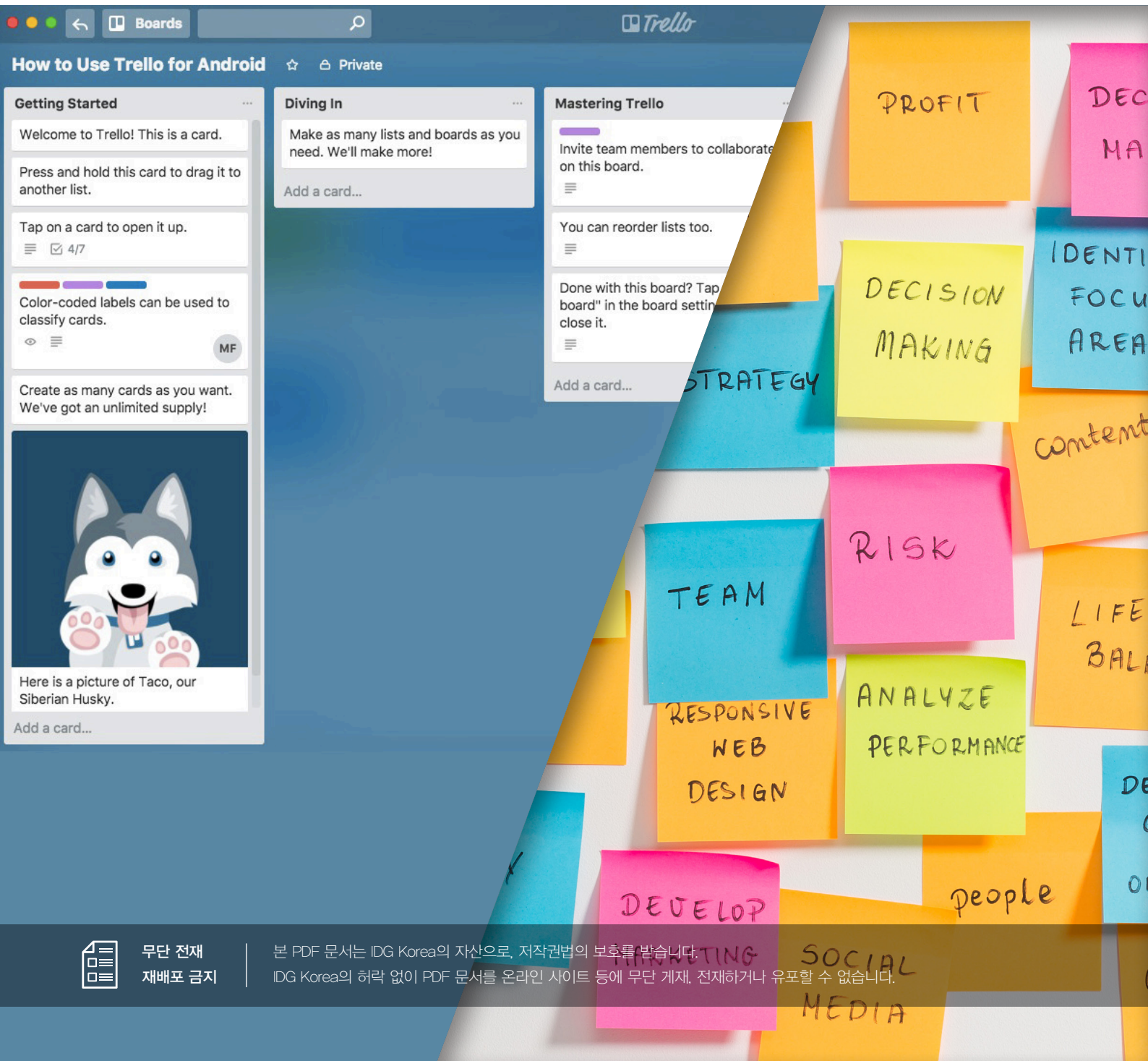


IT World How To

“체계적인 작업 관리 및 협업의 시작” 트렐로 완전 정복

효율적인 작업 관리는 업무 생산성과 직결된다. 특히, 여러 사람과 협업하는 일이 잦은 오늘날의 업무 환경에서는 어떤 일을 누가 담당하고 있는지, 전체 프로세스에서 해당 작업이 어떤 위치에 있는지 한 눈에 파악하기란 쉽지 않다. 트렐로는 아날로그적인 보드 업무 관리 환경을 디지털로 구현한 프로젝트 관리 툴로, 작업을 체계적으로 관리하고 효율적으로 협업할 수 있도록 도와주는 툴이다. 업무 리스트와 카드를 생성하고 다른 애플리케이션과 연결하는 기초 사용법부터, 효율적으로 관리할 수 있도록 도와주는 고급 사용법까지 트렐로의 모든 것을 알아본다.



무단 전재
재배포 금지

본 PDF 문서는 IDG Korea의 자산으로, 저작권법의 보호를 받습니다.
IDG Korea의 허락 없이 PDF 문서를 온라인 사이트 등에 무단 게재, 전재하거나 유포할 수 없습니다.

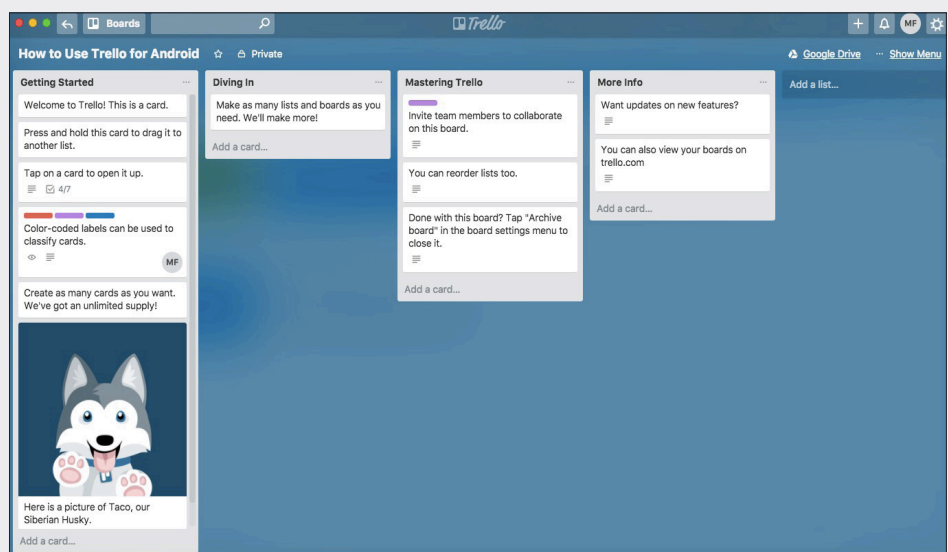
“입소문의 주인공” 협업 및 작업 관리 툴 트렐로의 모든 것

Matthew Finnegan | Computerworld

트렐로(Trello)는 2014년 소프트웨어 업체 포그 크릭(Fog Creek)에서 분사한 후, 2017년 호주의 협업 소프트웨어 업체 아틀라시안(Atlassian)에 인수된 후에도 인기몰이를 계속하고 있는 프로젝트 관리 툴이다. 트렐로 가입 사용자 수는 2017년 1,400만 명에서 2019년 3월 기준 3,500만 명으로 늘었다. 이 작업 관리 애플리케이션의 어떤 면이 인기를 끄는 걸까?

포레스터 부사장이며 수석 애널리스트인 마고 비시타시온은 “트렐로의 인기 비결은 사용하기가 아주 쉬운 고도의 시각적 툴로, 효과적인 정리와 작업을 지원한다는 데 있다”면서, “별 어려움 없이 다른 사람들을 자신의 환경으로 불러와서 다양한 유형의 프로젝트에서 협업할 수 있다”고 말했다.

트렐로의 성장에서 한 가지 눈에 띄는 특징은 최종 사용자들의 입소문을 통해 확산된다는 점이다. 하향식으로 배포되는 여타의 기업 소프트웨어와 달리, 최종 사용자가 스스로 도입하는 것이 성장의 원동력이다. 이런 면에서 드롭박스(Dropbox), 슬랙(Slack)과 유사하다.



451 리서치(451 Research)의 선임 애널리스트인 라울 카스타논-마르티네즈는 “트렐로와 같은 제품은 새로운 도입 방식을 보여준다. 기업에서 더 광범위하게 확산될 것”이라고 말했다. 회사에서 여러 사람들이 트렐로를 사용하다가 조직 전체로 확산되기 시작하면 결국 회사 전체에서 사용하기 위해 구매하게 된다는 것이다.

트렐로의 동작 원리

포크 크릭에 따르면 트렐로는 2011년 1월 “전반적인 수준에서의 계획 문제”를 해결하기 위한 프로토타입으로 시작됐다. 그해 하반기 테크크런치 디스럽트(TechCrunch Disrupt)에서 발표된 다음 포크 크릭 공동 창업자인 마이클 프라이어를 CEO로 해서 자체 회사로 독립했다.

회사 측은 트렐로에 대해 “프로젝트를 보드로 정리하는 협업 툴이다. 트렐로는 현재 무슨 작업이 진행 중인지, 누가 무슨 일을 하고 있는지, 프로세스에서 특정 사안이 어디에 위치하는지를 한눈에 보여준다”고 설명한다.

트렐로는 최근 몇 년 사이 확산된 다양한 협업 관리 툴 중 하나다. 트렐로 외에도 아사나(Asana), 워크프론트(Workfront), 스마트시트(Smartsheet), 플랜뷰(Planview), 프로젝트플레이스(Projectplace) 등이 있고 마이크로소프트도 트렐로의 경쟁 제품인 플래너(Planner)를 출시했다.

그러나 트렐로를 비롯한 이 유형의 제품은 아틀라시안의 지라(Jira) 또는 마이크로소프트 프로젝트(Project)와 같은 종합적인 프로젝트 관리 툴과는 구분된다. 다양한 기능보다는 가벼운 기능성과 접근성에 초점을 둔다. 트렐로의 초기 사용 사례가 최대 10명으로 구성된 소규모 팀 또는 개인 용도였다는 점만 봐도 이러한 특성이 명확히 드러난다.

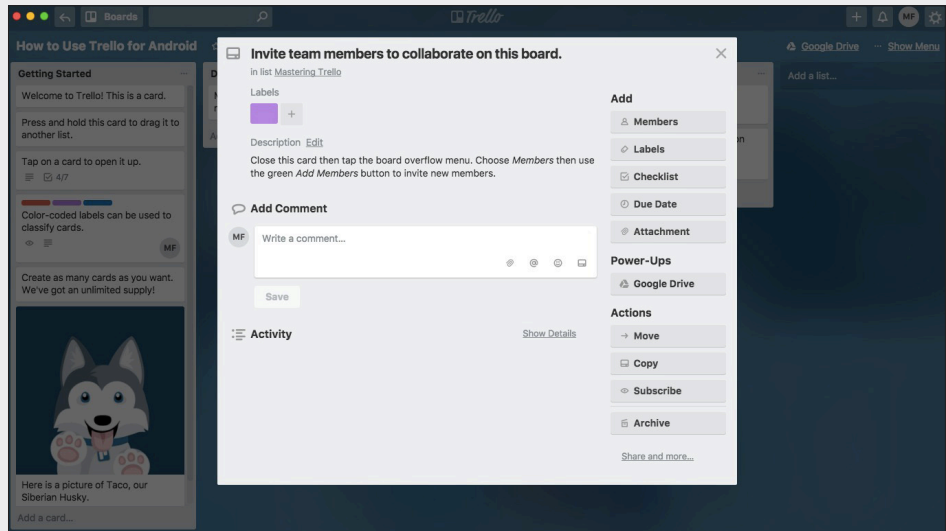
카스타논-마르티네즈는 “마이크로소프트 프로젝트와 같은 프로젝트 관리 애플리케이션은 전통적인 프로젝트 관리자를 대상으로 한다. 이와 달리 트렐로는 조직 내에서 프로젝트를 관리해야 하지만 전문적이고 복잡한 프로젝트 관리 툴까지는 필요 없고 원하지도 않는 누구나 사용할 수 있다”고 말했다.

트렐로 공동 창업자인 마이클 프라이어는 마이크로소프트 플래너가 트렐로와 가장 가깝지만 가장 큰 경쟁 상대는 사실 “이메일”이라고 말했다.

프라이어는 “많은 경우 사람들은 커뮤니케이션 시스템을 곧 협업 시스템으로 사용한다. 지금은 트렐로가 성장할 수 있는 여지가 많지만 다른 경쟁 앱도 마찬가지다. 그러나 진짜 경쟁 상대는 이메일”이라고 말했다.

트렐로는 워크플로우를 시각화해서 시작부터 끝까지 프로젝트의 개요를 제공하는 방법인 칸반(Kanban)의 원칙을 따른다. 이를 위해 트렐로는 보드, 리스트, 카드를 사용한다.

보드는 일반적으로 새 웹 사이트 출범과 같은 특정 프로젝트 또는 직원 참여와 같은 프로세스 기반 작업에 초점을 둔다. 각 보드에는 리스트가 포함되는데, 예를 들어 프로젝트의 진행 상황을 나타낼 수 있다. 마지막으로 리스트 내의 카드는 특정 작업에 대한 정보를 포함하며 완료



되면 다른 목록으로 이동할 수 있다.

팀원과 협업하기 위한 다양한 옵션이 있으며 카드 내에서 프로젝트를 논의하고 관련 파일을 업로드할 수 있다.

또 다른 핵심 기능은 다른 애플리케이션과의 통합이다. 회사 측에서 “파워업(power-up)”으로 지칭하는 기능이다. 이러한 API 통합 덕분에 사용자는 트렐로에서 구글 드라이브, 슬랙, 세일즈포스와 같은 기능을 바로 이용할 수 있다.

홈 뷰(Home View)는 트렐로 사용자를 위한 허브 및 중앙 뉴스피드 역할을 한다. 홈 뷰는 사용자가 봐야 할 보드로 점프하기 위한 내비게이션 시스템 역할도 하고, 마지막으로 트렐로에 로그인한 이후 사용자가 놓쳤을 가능성이 있는 모든 카드를 보여주는 역할도 한다. 기본적으로 트렐로에서 일어나는 모든 일을 전체적으로 볼 수 있는 공간이다.

트렐로는 비즈니스 작업 관리 툴일 뿐만 아니라, 휴가부터 결혼에 이르기까지 개인 여행 일정 관리용으로도 광범위하게 사용된다. 이러한 다재 다능함이 트렐로의 가장 큰 매력이다.

트렐로 CEO인 프라이어는 트렐로의 목적은 프로젝트 관리 앱과는 다르다고 말했다. “예를 들어 사람들은 결혼을 계획할 때 구글에서 ‘프로젝트 관리 앱’을 검색하지는 않는다. 그러한 프로세스에 대해서는 생각조차 하지 않는다. 사람들이 다양한 방법으로 사용할 수 있는 툴이 된다는 것이 정말 중요하다”고 말했다.

트렐로 가격 정책

트렐로의 가격은 무료, 비즈니스 클래스, 엔터프라이즈의 3계층으로 구성된다. 무료의 경우 사용자 가입을 요구하며 보드, 리스트, 카드 멤버, 체크리스트, 첨부 파일에 대한 무제한 이용 권한을 제공한다. 그러나 제한도 있다. 예를 들어 보드당 파워-업은 1개이며 사용자 컴퓨터에서 프로젝트에 첨부할 수 있는 파일 크기는 10MB 이하로 제한된다. 구글 드라이브, 드롭박스, 박스 또는 마이크로소프트 원드라이브의 파일은 자유롭게 링크할 수 있다. 개인 사용자를

위한 트렐로 골드 옵션도 있는데, 보드 배경, 스티커, 맞춤형 이모티콘과 같은 더 다양한 기능을 제공한다.

비즈니스 클래스 옵션의 가격은 연 단위로 결제 시 사용자당 월 9.99달러다. 파워-업이 무제한이며 슬랙, 세일즈포스, 깃허브 등 지원하는 모든 톨과의 통합이 가능하다. 카드에 첨부할 수 있는 파일의 용량은 최대 250MB다.

IT 관리자에게 매력적인 보안 기능도 다양하다. 이전 멤버의 액세스 권한을 원클릭으로 철회하는 기능, 퍼블릭 및 프라이빗 보드를 생성할 수 있는 사용자를 지정하는 권한, 제한된 멤버십 초대 등이 포함된다. 우선 이메일 지원도 제공되며 업무 시간 중 1일 이내 회신을 보장한다.

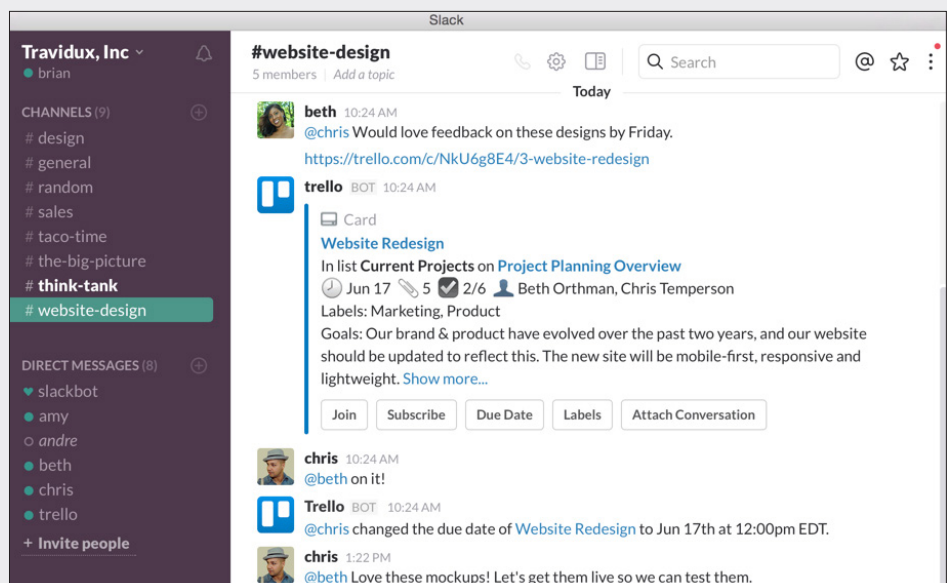
최상위 계층인 엔터프라이즈 요금제에는 대규모 기업 환경을 위한 더 많은 보안 수단이 제공된다. SSO(single-sign-on), 2중 요소 인증, 보관 중인 파일 암호화, 침입 탐지 및 “향상된 소프트웨어 모니터링”이 포함된다.

지원 수준도 더 높다. 우선 이메일, 전화 지원이 제공되며, 전담 거래처 임원을 통해 교육 과정의 효율성을 높일 수 있다. 엔터프라이즈 버전에는 사용자 수에 따라 다양한 가격대가 있다. 기본 가격은 사용자당 월 20.83달러지만 사용자 수가 1,000명 이상인 경우 사용자당 4.17달러까지 내려간다.

트렐로의 발전 방향은?

아틀라시안은 높은 가격에 대한 일부 우려에도 4억 2,500만 달러를 들여 트렐로를 인수했다. 이 인수는 대한 평가는 대체로 호의적이다. 현재까지 아틀라시안 인수 중 가장 큰 규모인 트렐로 인수는 자체 포트폴리오에 대한 위협을 제거하는 동시에 기술 팀에 초점을 두는 아틀라시안의 고객 기반을 더 넓히기 위한 움직임으로 해석된다.

트렐로에게도 이익이다. 프라이어는 회사가 아직 “불안정한 신생 기업”인 상태에서는 데스



크롭 앱과 같은 새로운 기능과 제품을 만들기가 어려웠다고 말했다.

프라이어는 “아틀라시안의 리소스와 지원을 통해 데스크톱 앱 구축과 같은 일을 할 수 있었다”면서, “데스크톱 앱은 상당 기간 해야 할 일에 포함되어 있었지만 불안정한 신생 기업은 많은 부분에서 타협과 선택을 해야 한다. 또한 예전에는 모든 일에 제약이 따랐다”라고 말했다.


또 다른 이점은 모회사의 직원을 채용할 수 있다는 것이다. 프라이어는 “문만 열면 뛰어난 인재가 가득하기 때문에 더욱 빠르게 움직일 수 있게 됐다”고 말했다. 아틀라시안은 인수 이후에도 각 제품에 대한 전담 연구개발팀을 유지하는 한편, 제품군 전반에 적용할 기능을 개발하기 위한 핵심 그룹도 채용하고 있다.

카스타논-마르티네즈는 “회사 측은 각 제품을 계속 독립적으로 개발할 것임을 밝혔지만 연구개발 작업에는 크로스 플랫폼 기능 개발도 포함된다”면서, “예를 들어, 트렐로와 아틀라시안 포트폴리오의 다른 제품은 사용자 경험을 개선하기 위한, 서로 비슷한 기능을 추가하기 시작했다”고 말했다.

최근 트렐로는 서드파티 통합의 수를 82개로 늘렸으며 파워-업을 더 쉽게 찾을 수 있도록 “앱 스토어”도 만들었다. 트렐로 플랫폼 책임자인 하미드 팔로는 “앱 스토어는 개발자 생태계 발전에도 유익하지만, 사용자가 파워-업 플랫폼의 다양한 혜택을 찾는 데도 도움이 될 것”이라고 말했다.

아틀라시안이 직면한 한 가지 과제는 새로운 기능을 추가하면서도 트렐로가 광범위한 사용자를 확보할 수 있었던 가장 큰 매력인 단순함과 접근성을 저하시키는 복잡성을 유발하지 말아야 한다는 것이다.

비시타시온은 “이는 트렐로 뿐만 아니라 모든 협업 관리 제품의 과제”라고 말했다. 비시타시온은 “기능이 너무 많으면 프로젝트 관리 툴과 차이점이 없어지고 사람들을 끌어들이던 매력을 잃게 된다. 대부분의 사람들은 전문 프로젝트 관리자가 아니다”라고 지적했다.

한편 카스타논-마르티네즈는 아틀라시안이 과거 포트폴리오에 새로운 소프트웨어를 성공적으로 추가해온 이력을 가진 만큼 복잡성에 대해서도 잘 통제할 것으로 내다봤다. 카스타논-마르티네즈는 “아틀라시안이 신생 기업을 인수하고 포용해온 이력을 살펴보면 제품 팀을 그대로 유지하고 기존의 개발 방향을 급진적으로 바꾸지 않음을 알 수 있다”고 말했다. 

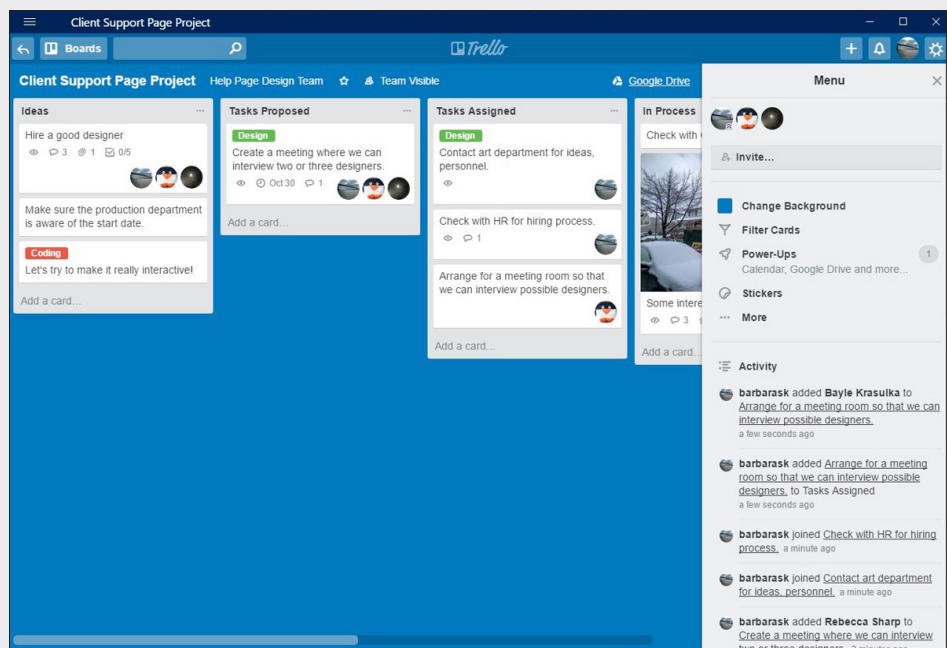
트렐로 초보자를 위한 활용 팁 10가지

Barbara Krasnoff | Computerworld

팁 프로젝트 추적에 문제가 있는가? 공식적인 프로젝트 관리 애플리케이션 사용법을 배운 적이 없는가? 그렇다면 트렐로를 사용해보기 바란다.

아틀라시안의 트렐로는 전통적인 프로젝트 관리 기법을 배울 시간이나 계획이 없는 사람들을 위한 프로젝트 관리 도구이다. 간트(Gantt) 차트와 마일스톤(milestones), 기타 유사한 개념을 다룰 필요 없이, 여러 리스트에서 ‘드래그 앤 드롭’을 통해 이벤트와 활동, 작업을 추적할 수 있는 칸반(Kanban)이라는 비주얼 시스템을 사용할 수 있다. 그리고 각 리스트들은 트렐로에서 보드로 불리는 것에 포함되어 있다.

회사 웹사이트의 지원 페이지를 만드는 새로운 프로젝트를 추진한다고 가정하자. 이 경우, 클라이언트 지원 페이지 프로젝트라는 보드를 만들 수 있다. 그리고 이 보드 안에 아이디어, 제안한 태스크, 할당된 태스크, 진행 중, 완료라는 리스트를 집어넣을 수 있다. 그리고 각 리스트에



트렐로를 사용하면 프로젝트 관리 소프트웨어의 복잡한 개념을 배우지 않고도 팀 프로젝트를 쉽게 추적할 수 있다.

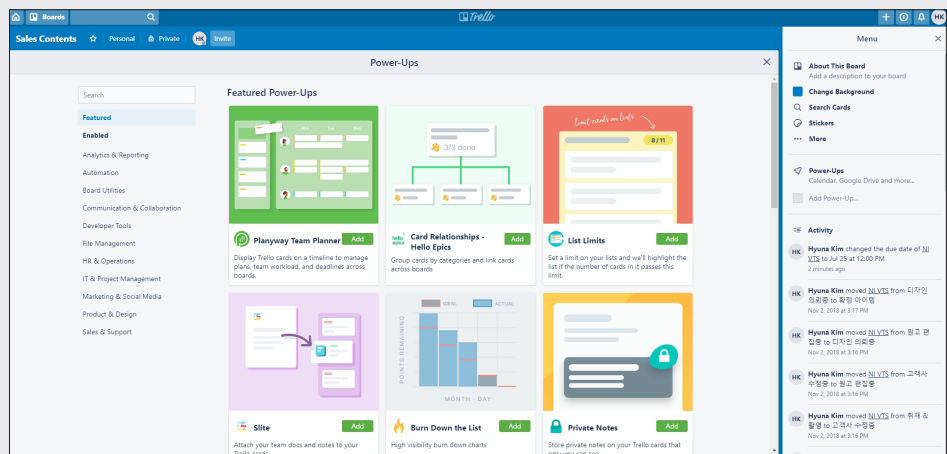
여러 팀원들이 작성한 메모, 코멘트, 전체 대화, 웹사이트 링크, 사진, 기타 유용한 정보가 포함된 카드를 추가할 수 있다. 또 특정 리스트에서 다른 리스트로 각 카드를 옮길 수 있다. 예를 들어, 채용할 디자이너에 대한 팀원 간 대화를 처음에는 아이디어 리스트에 넣었다가 나중에 할 당한 태스크로 옮길 수 있다

트렐로는 그 즉시 쉽게 사용할 수 있는 도구이다. 그러나 다른 좋은 애플리케이션처럼 더 효율적이면서 유용한 도구로 만들어주는 활용 팁이 다수 존재한다. 지금부터 10가지 활용 팁을 소개한다.

1. 트렐로 파워-업을 활용한다

트렐로는 유용한 기능을 여럿 추가할 수 있는 파워-업(Power-Ups)을 제공한다. 다른 애플리케이션에서 확장 프로그램이나 애드-온에 해당되는 것이다. 예를 들어, 특정 작업을 자연스럽게 무시하도록 만들려면 **Card Aging** 파워-업을 사용한다. 지정한 기간에 활동이 없으면 카드를 무시하는 파워-업이다. 팀원들이 비디오 채팅을 할 수 있는 **appear.in** 파워-업, 코멘트에 형식과 아웃라인을 추가할 수 있는 **Comment Editor** 파워-업도 있다. 마지막으로 확인했을 때 사용 가능한 파워-업의 수는 약 80개였다.

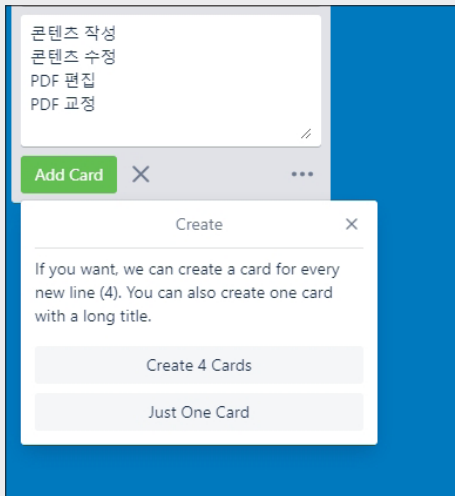
파워-업은 쉽게 찾을 수 있다. 보드에서 오른쪽 상단의 ‘Show Menu’ 링크를 클릭한 후, ‘Power-Ups’를 클릭한다. 트렐로의 파워-업은 여러 유용한 기능을 추가할 수 있고, 몇몇 인기 비즈니스 앱과의 통합을 지원한다. 단, 무료 버전은 보드 당 1개의 파워-업만 사용할 수 있다. 유료 서비스 사용자는 파워-업을 무제한 사용할 수 있다.



2. 카드의 순서를 변경한다

트렐로는 각 리스트의 밑 부분에 새 카드를 추가하는 방식이다. 그러나 맨 위부터 카드를 확인하는 경향이 있다면 가장 중요한 카드를 리스트의 맨 위로 끌어 올릴 수 있다. 드래그 앤 드롭 방식으로 카드를 원하는 순서로 배열할 수 있다.

리스트 속 카드에 날짜가 기록되어 있다면, 마감 기한을 기준으로 카드를 자동 정렬할 수 있



으며, 생성한 날짜로 정렬할 수도 있다. 각 리스트 제목 오른쪽의 점 3개 아이콘을 클릭하고 'Sort By...'를 선택해 카드 정렬 방법을 선택하면 된다.

3. 목록으로 새 카드들을 생성한다

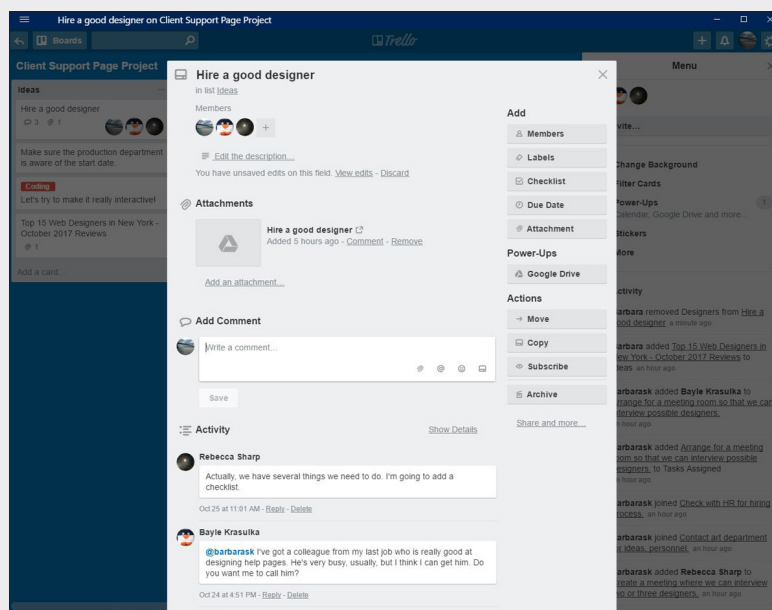
이메일을 통해 팀이 수행할 10개 작업 목록을 만들어, 팀의 트렐로 보드에 나열하고 싶다고 가정해보자. 10개의 새로운 카드를 하나씩 생성하려면 참 귀찮을 것이다. 하지만 그렇게 할 필요는 없다. 10개의 목록을 하나의 카드에 복사해 붙여 넣고, 'Add'를 클릭하면, 트렐로가 각 아이템을 별개의 카드로 만들 것인지 물어서, 각 문단이나 목록 아이템별로 카드를 생성하기 때문이다.

4. 웹 페이지에서 카드를 추가한다

웹 페이지 어디에서나 새 카드를 생성할 수도 있다. 트렐로는 브라우저의 즐겨찾기 표시줄로 **끌어 옮길 수 있는 링크**를 제공한다. 이 링크를 클릭할 때마다 링크를 추가할 보드와 리스트를 선택할 수 있다.

5. 트렐로 카드에 포함된 간편한 기능들을 간과하지 않는다

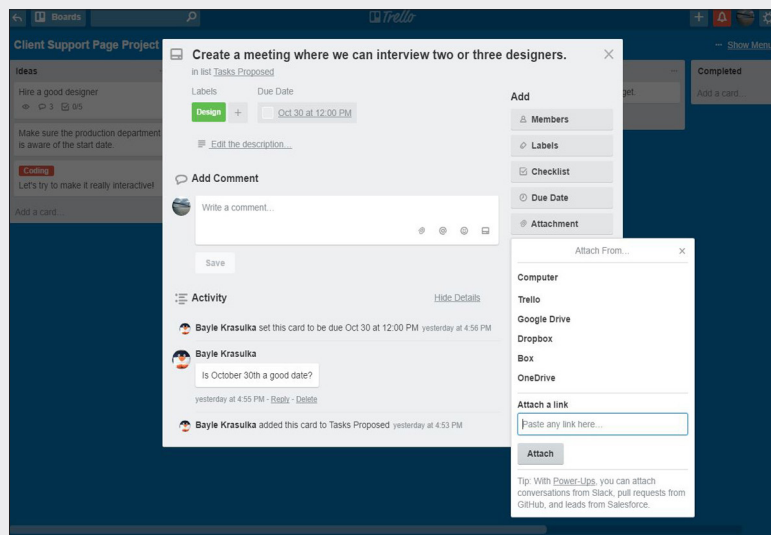
트렐로 카드에는 몇몇 간편한 기본 기능들이 포함되어 있다. 하지만 서두를 경우 이 기능들을 놓칠 수도 있다. 예를 들어, 색상을 지정한 라벨을 추가할 수 있다. 연락한 고객에 대한 카드들이 있다면, 이를 사용해 연락의 종류에 대한 메모를 남길 수 있다. 또 통지한 날짜와 시간을 추가하고, 체크리스트를 생성하고, 파일을 첨부할 수도 있다(무료 버전은 컴퓨터에서 최대 10MB, 유료 서비스는 최대 250MB의 파일을 업로드할 수 있음).



이 모든 기능들을 카드를 클릭해 사용할 수 있다. 또 카드를 다른 리스트나 보드로 옮기고, 복사하고, 누군가 변경을 했을 때 통보를 받을 수 있도록 ‘구독’ 하고, 보관(아카이브)을 할 수 있다.

6. 구글 드라이브, 박스, 드롭박스, 원드라이브 같은 클라우드 스토리지 서비스와 통합해 사용한다

파일을 첨부할 때 클라우드를 사용하는 것도 컴퓨터만큼 간단하다. 온라인에 저장된 파일을 첨부하는 경우 용량에 제한이 없다. 파일을 첨부시킬 카드로 이동한 후 ‘Attachment’를 클릭한다. 그리고 파일이 저장된 서비스를 클릭한다. 트렐로에서 스토리지 서비스를 처음 사용하는 경우, 트렐로가 계정 정보에 액세스할 수 있도록 로그인을 해야 한다.



구글 드라이브의 경우, 파일은 물론 폴더까지 카드에 첨부할 수 있는 **Google Drive 파워-업**이 있다. 더 좋은 것은 구글 문서, 그림, 슬라이드, 스프레드시트를 트렐로에서 바로 생성할 수 있다는 점이다. 카드에서 구글 드라이브 파워-업 버튼을 클릭한 후 ‘Create and Attach’를 선택한 다음 사용하려는 구글 앱을 선택하면 된다.

7. 트렐로와 구글 캘린더, 마이크로소프트 오피스를 동기화한다

캘린더가 중요한가? 다른 많은 앱들처럼 아이캘(iCal)을 사용해 구글과 아웃룩 캘린더를 트렐로와 계속 동기화시킬 수 있다. 그러나 아이캘은 아주 느릴 수 있다. 반면 대부분은 그 즉시 캘린더가 업데이트 되어야 한다. 이 경우, 애플과 구글, 익스체인지, 오피스 365, 아웃룩닷컴 캘린더를 지원하는 **크로노파이(Cronofy)**를 사용할 수 있다. 5분 정도 시간을 투자해 크로노파이에 등록한 후, 이메일 계정에 연결한다. 그리고 모니터링할 트렐로 보드를 선택한다.

그러면 보드의 카드에 기한을 입력할 때마다 캘린더에 표시가 될 것이다. 또 캘린더에서 날짜나 시간을 변경하면, 변경된 내용이 트렐로 카드에 반영된다.

8. 트렐로를 다른 앱과 함께 사용한다.

몇 가지 방법을 사용, 인기 비즈니스 앱과 트렐로를 통합시킬 수 있다. 일단 앞서 언급한 트렐로 파워-업을 사용해 다양한 비즈니스 서비스를 연결할 수 있다. 깃허브(GitHub), 슬랙, 메일chimp(MailChimp), 헬프스카우트(HelpScout), 프레쉬데스크(Freshdesk)를 예로 들 수 있다.

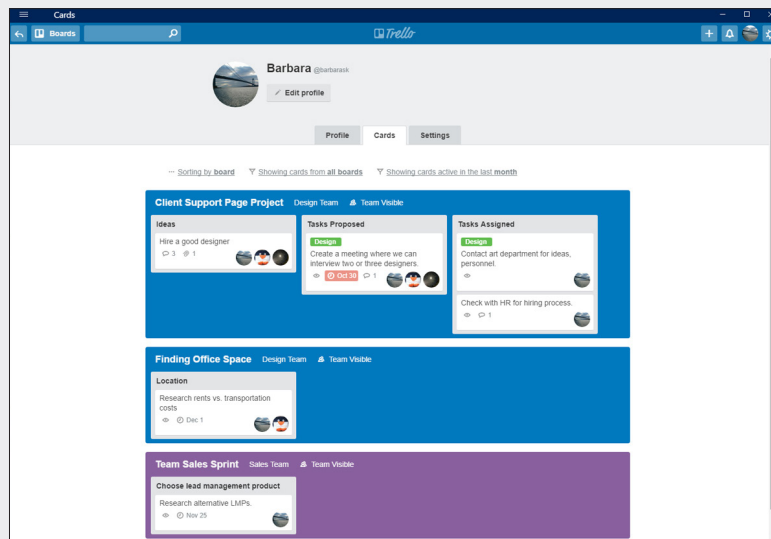
또한, 브라우저 확장 프로그램과 애드온을 통해 통합할 수 있는 다른 서드파티 서비스들도 있다. 예를 들어, **플래커닷컴(Placker.com)**의 크롬 확장 프로그램을 사용해 간트 차트를 생성할 수 있다. **코렐로(Corello)**라는 애드온은 대시보드 기반의 데이터 분석 기능을 제공한다.

트렐로와 함께 사용하고 싶은 서드파티 앱이 있지만, 파워-업이나 다른 통합 지원 방법으로 사용할 수 없는 경우에도 초조해 할 필요가 없다. 트렐로는 다른 애플리케이션과 연결을 할 수 있도록 몇몇 도구를 지원하기 때문이다. 자피어(Zapier)와 IFTTT를 예로 들 수 있다.

트렐로와 함께 사용할 수 있는 애플리케이션은 **‘통합 관련 페이지’**를 방문해 확인하기 바란다.

9. 한 화면에서 팀 보드에서 할당된 카드 전부를 확인한다

몇몇 팀이나 프로젝트에 관여하고 있다면, 모든 할당 작업을 추적하기 어려울 수 있다. 카드 페이지는 모든 보드에서 자신에게 할당된 카드를 확인할 수 있게 해준다. 새로 추가된 내용을 통보 받기 위해 리스트나 보드를 구독할 수도 있다. 우측 상단 구석에서 자신을 나타내는 아이콘을 클릭한 후 카드를 선택하면 된다.



10. 키보드 단축키를 사용한다.

트렐로는 여러 **키보드 단축키**를 지원한다. 빨리 터득하고 싶은가? 트렐로의 편리한 **인포그래픽**을 이용하기 바란다. **ITWORLD**

“알수록 편해지는” 트렐로 고급 사용법 27가지

JR Raphael | Contributing Editor, Computerworld

동료들과 협력하든, 아니면 단독으로 임무를 수행하든, 작업 중인 프로젝트의 조각들을 정돈하는 것에 관해서는 트렐로가 최고다.

트렐로는 주제 중심의 보드 내에 있는 카드들을 통해 상상 가능한 모든 것, 즉 이미지, 아이디어, 링크, 목록, 이름 지정 등을 실무적으로 쉽게 구성할 수 있는 아틀라시안 소유의 업무 관리 앱이다.

앞선 트렐로 소개와 기본 사용 방식을 읽고 터득했다면, 이제 진정한 트렐로 마스터가 될 때가 되었다. 트렐로가 가진 수많은 고급 옵션, 특징 및 바로 가기를 찾아내는 것이다. 트렐로에는 그런 파워 유저를 위한 기능들이 넘쳐난다. 그리고 그것들을 찾아서 어떻게 사용하는지 배우는 것은 여러분에게 달려 있다.

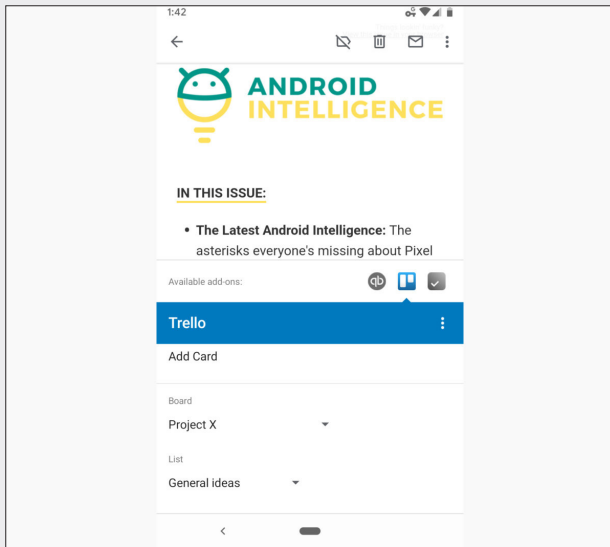
여기서는 트렐로의 활용을 완전히 새로운 수준으로 끌어올리도록 도와주는 요령을 소개한다. 여기서 언급한 방법들은 주로 모바일 앱이 아닌 트렐로의 데스크톱 및 웹 기반 인터페이스에 적용된다는 사실에 유의하자.

트렐로에 정보 입력하기

01 웹 브라우저에서 트렐로에 페이지를 저장할 수 있다는 것을 알고 있을 것이다. 하지만 어떤 것이든 트렐로 보드에 직접 이메일로 보낼 수 있다는 것도 알고 있었는가? 먼저 보드를 열고 ‘Show Menu’(오른쪽 메뉴가 아직 열려 있지 않은 경우)를 선택하고, ‘More’를 선택한 다음 ‘Email-to-board Settings’를 선택한다. 보드의 사용자 지정 이메일 주소를 찾아 복사하거나 링크를 클릭하여 자신에게 이메일로 보내고, 간단히 해당 주소로 이메일을 쓰거나 전달하면 된다. 메시지가 즉시 보드의 가장 왼쪽 리스트 내에 카드로 나타날 것이다.

(**보너스 팁:** “트렐로” 나 보드의 제목과 같이 기억하기 쉬운 이름으로 연락처에 주소를 저장하여 나중에도 쉽게 찾을 수 있도록 하자.)

02 한 단계 더 나아가 정보를 특정 트렐로 카드에 이메일로 보내 보자. 해당 카드를 열고



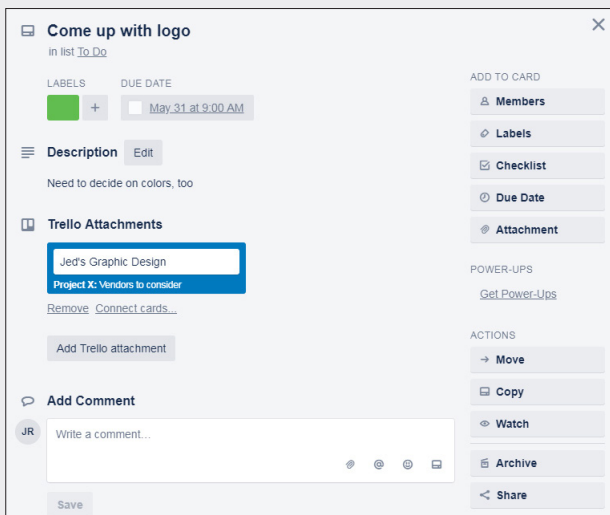
"Share"를 클릭한 다음 나열된 이메일 주소를 복사하고, 이메일 수신자 주소로 넣어보자. 그 주소로 보낸 것은 어느 것이든 그 카드 안에서 댓글로 나타날 것이다.

03 지메일을 사용하고 있다면? 훨씬 쉬운 옵션이 있다. 공식적인 트렐로 지메일 애드온을 설치하고 승인한다. 그런 다음 이메일을 열 때마다 지메일 웹 앱의 오른쪽 사이드바나 지메일 모바일 앱의 메시지 하단 메뉴에서 트렐로 아이콘이 보일 것이다. 이 아이콘을 클릭하거나 누르면 원하는 보드 및 목록에 해당 이메일을 카드로 추가할 수 있는 전체 인터페이스가 나타난다.

04 아웃룩은 소외되었다고 생각하지 말자. 트렐로에는 아웃룩 이메일 앱에도 비슷한 설정이 있다. 다만, 설치가 좀 더 복잡하다. 아웃룩의 데스크톱 버전(윈도우 또는 맥용), 웹 버전, iOS 또는 안드로이드 버전용에 따라 별도로 설치해야 하지만 선호하는 아웃룩 앱이 무엇이든 지시를 따르기만 하면 바로 실행할 수 있다.

05 소중한 시간을 절약해주지만, 트렐로에서 종종 잊히는 개념인 드래그 앤 드롭 기능을 활용하기 시작해보자. 첨부 파일로 업로드하기 위해서 파일을 데스크톱에서 카드에 드래그 앤 드롭하거나(한 번에 여러 파일도 가능) 웹 페이지의 이미지를 카드에 끌어 첨부 파일로 포함하거나, 웹 페이지의 링크 또는 브라우저의 주소 표시줄에서 바로 URL을 끌어올 수 있다.

06 트렐로는 유튜브와의 편리한 통합을 지원한다. 특정 카드와 연결하고 싶은 유튜브 비디오를 발견한 경우 해당 카드의 댓글에 그 비디오 링크를 붙여 넣기만 하면 된다. 트렐로는 이 링크를 카드에서 바로 실행되고 그것을 보는 모든 사람이 이용할 수 있으며, 온전히 기능을 다 가진 비디오 플레이어로 바꿀 것이다.



트렐로 검색 및 찾기

07 이번 비법은 매트릭스 깊숙이 들어가므로 내면의 네오를 소환해보자. 관련된 트렐로 카드가 2개 있을 때, 사실상 하나를 다른 카드에 부착할 수 있다. 그러면 이 카드가 내장된 링크로 나타나서 쉽게 클릭만 하면 연결된 카드로 넘어갈 수 있다. 첨부 파일을 표시하고자 하는 카드를 열고 "Attachment" 버튼을 클릭한 다음 나타나는 메뉴에서 "Trello"를 선택한다. 그런 다음 카드를 검색하거나 카드를 통해 탐색을 해서 원하는 카드를 찾으려면 카드를 선택하여 연결할 수 있다. 같은 방법으로 카드

에 트렐로 보드를 첨부하여 온디맨드 액세스를 위해 카드 내에서 클릭 가능한 첨부 파일로 표시되도록 할 수도 있다.

08 두 트렐로 카드 사이에 양방향 연결을 만들려면 바로 전에 설명한 것과 동일한 단계를 거친 다음 초기 연결이 설정된 후 새로 연결된 카드의 첨부 파일 아래에 있는 ‘Connect cards...’ 옵션을 찾도록 한다. 이 옵션을 클릭한 다음 ‘Relate Both Cards’ 확인 버튼을 클릭하면 각 카드가 클릭 가능한 첨부 파일의 형태로 서로 나머지 카드에 나타난다.

09 트렐로의 강력한 필터링 시스템을 활용하면, 특정 시점에 필요한 카드만 확인이 가능하다. 메인 보드 메뉴에서 ‘Search Cards’를 클릭하거나, 메인 보드 인터페이스에서 ‘f’를 누르기만 하면 된다. 그런 다음 상자에 아무거나 입력하여 해당 용어가 포함된 카드만 보도록 보기를 제한하거나 고급 필터링 옵션을 사용하여 라벨, 관련 구성원 또는 만료 날짜 상태별로 카드를 제한할 수 있다. 메뉴를 닫은 후에도 어떤 필터를 생성하든 유효하게 유지되며, 끝 준비가 되면 화면 상단에 있는 녹색 ‘...results’ 버튼을 찾아 그 옆에 있는 ‘x’를 클릭하면 된다.

10 각 목록에 몇 개의 카드가 있는지 알아야 할 필요가 있는가? 필터링 메뉴를 다시 열고 상자에 *를 입력한다. 각 목록의 전체 카드 수가 제목 바로 아래에 나타난다.

11 무언가를 찾기 위해 깊이 파고들어야 할 경우, 화면 상단의 검색 상자나 아무 보드 뷰에서 ‘/’를 입력하여 액세스할 수 있는 트렐로의 검색 기능을 사용하도록 한다. 하지만 기본적인 용어에만 매달리지는 말자. 트렐로의 검색 시스템은 검색을 가다듬어 필요한 것을 정확히 찾을 수 있도록 해주는 광범위한 고급 연산자를 지원한다.

다음의 몇 가지 강조점은 기억해둘만 하다.

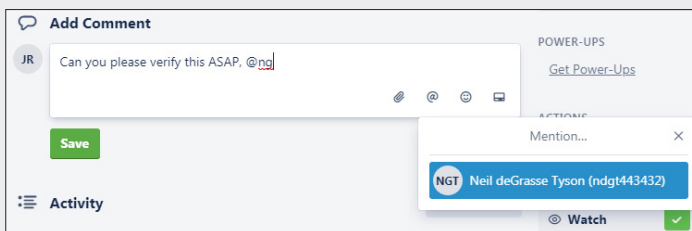
- 특정 회원에게 할당된 카드들을 보려면 그 회원의 이름 앞에 @를 친다. 자신에게 할당된 카드를 보려면 @me를 사용하면 된다.
- 아무에게도 아직 할당되지 않은 카드를 전부 찾고자 하는가? 트렐로 검색상자에 has:members라고 입력한다.
- 특정 라벨이 첨부된 카드를 찾으려면 라벨 연산자를 이용하도록 한다. 예를 들어, label:approved 또는 label:urgent를 입력하면 된다.
- 특정 제목을 가진 목록을 담은 카드들을 찾으려면 “목록(list)” 연산자를 사용하도록 한다. 예를 들어, list:tasks나 list:contacts와 같이 입력하면 된다.
- 첨부파일이 있는 카드만을 보려면 has:attachments라고 입력해보자.
- 향후 24시간 내에 기한이 도래하는 카드를 보려면 due:day를, 향후 일주일 내에 기한이 도래하는 카드를 보려면 due:week를 입력하면 된다. 또는 due: 다음에 아무 숫자나 입력하면 다른 시기에 기한이 되는 카드들도 찾을 수 있다. due:overdue를 입력하면 기한이 지난 카드를 전부 볼 수 있다.

12 거의 알려지지 않은 사실: 모든 트렐로 카드에는 그것과 관련된 영구적인 식별 번호가 있다. 카드를 열고 ‘Share’를 선택한 다음 팝업 아래쪽으로 ‘Card #’ 텍스트를 찾아보면 해당 번호를 찾을 수 있다. 일단 카드의 번호를 알게 되면, (트렐로의 검색 상자를 열기 위해) /를 입력한다

음에 그 번호를 입력하면 언제든지 빠르게 그 카드를 가져올 수 있다.

트렐로 협업

13 팀 구성원이 트렐로의 유용한 ‘watch’ 명령을 사용하여 카드 또는 보드를 수정 때마다 알림을 받을 수 있다. 카드를 사용할 때는 화면 오른쪽의 ‘ACTIONS’ 아래에서 ‘Watch’ 버튼을 찾는다. 보드를 사용할 때는 리스트명 오른쪽에 있는 수평의 점 3개로 된 아이콘을 클릭하고 나타나는 메뉴에서 ‘Watch’를 선택한다. 그리고 그냥 앉아서 긴장을 풀고, 무슨 일이 일어나든 항상 알림을 받을 것이라는 사실을 알고 있으면 된다.



14 동료의 주의를 확실히 끌려면 카드에 댓글을 남기면서 @ 뒤에 동료의 이름을 입력한다. 보드와 연관된 다른 팀 구성원이 있는 한, 타이핑을 시작할 때 이름 목록이 나타나면서 원하는 사람을 선택할 수 있게 될 것이다. 만약 정말로 모든 사람이

듣고 있는지 확인하고 싶다면, @card를 입력하여 카드의 모든 회원에게 통지할 수도 있고 @board를 입력하여 그 보드의 모든 회원에게 알릴 수도 있다.

15 새로운 카드를 생성하면서 제목에 무언가를 입력할 때 팀원의 이름 앞에 @를 입력해서 별다른 수고없이 즉시 그 카드를 할당할 수 있다.

16 다음에 다른 사람에게 카드에 대한 링크를 보내야 할 때는 마우스를 카드 위에 놓고 Ctrl-C를 누른다. 그러면 링크가 시스템의 클립보드에 담기고 원하는 곳 어디든 붙여 넣을 수 있다. (관련 트렐로 보드의 멤버이거나 보드가 공개되도록 설정된 경우에는 수신인이 카드를 볼 수만 있다는 점에 유의하도록 한다.)

트렐로 인터페이스 및 텍스트 꾸미기

17 기본 설정에서, 트렐로는 메인 보드 보기에서 작은 색상 막대로만 라벨을 표시한다. 라벨을 클릭하거나 ‘’ 키를 눌러 전체 라벨 텍스트를 표시하도록 확장할 수 있다. 동일한 동작을 다시 하면 라벨 텍스트의 설정이 해제된다.



18 보기만 해서는 결코 알 수 없는 일이지만, 트렐로는 텍스트 포맷에 사용되는 아주 많은 옵션을 가지고 있다. 어떤 설명, 댓글 또는 목록 항목에서든 이중 별표(**)로 둘러싸면 텍스트를 굵게 만들 수 있으며 단일 별표(*) 또는 밑줄(_)로 둘러싸서 기울임꼴로 만들 수도 있다. 또한 텍스트

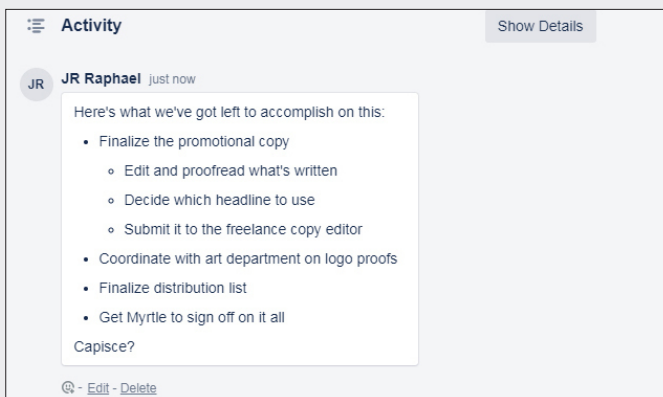
의 양 끝에 2개의 물결(~)을 붙이면 취소선 효과를 만들 수 있으며 그 주위에 단일 백틱(`)을 붙이면 포맷된 텍스트의 효과를 취소할 수 있다.

19 설명, 댓글 또는 목록 항목에 링크를 포함시키고 싶은가? 텍스트를 꺾쇠 안에 넣은 다음 바로 뒤에 괄호 안에 링크를 넣는다. 예를 들어 보자면 다음과 같다.

Computerworld

20 카드 설명이나 댓글에서는 주변에 다른 텍스트가 없는 3개의 하이픈(---)을 자체 라인에 입력하여 전체 폭의 수평분할기를 만들 수 있다.

21 텍스트를 개별 인용문단으로 들여쓰기를 하려면, 트렐로 카드의 설명이나 댓글에서 그 앞에 (기호 보다 더 큰) >를 둔다.



22 설명 또는 댓글에 점 기호나 번호가 부여된 목록을 작성하려고 하는가? 각 행을 하이픈 또는 숫자로 시작한다. 즉 "- 목록 항목" 또는 "1. 목록 항목"처럼 한다. 그리고 첫 번째 항목 앞에 빈 행을 하나 이상 남겨 두어야 한다. 하이픈을 사용하는 경우 들여쓰기 라인에 맞춰 하이픈 앞에 공백을 두어 내포된 항목을 추가할 수도 있다. 저장하면 트렐로가 텍스트를 자동으로 정렬해줄 것이다.

트렐로 바로 가기

23 새 카드를 만들 때 # 뒤에 라벨의 색상 또는 제목을 입력하면 일치하는 옵션 목록을 확인하고 바로 거기서 라벨을 선택할 수 있다.

24 새 카드를 만들 때 ^뒤에 top이나 bottom을 붙이거나 특정 번호를 입력한다. 그러면 카드가 목록 내에서 어울리는 자리로 즉시 옮겨진다.

25 2개의 기존 카드 사이의 회색 공간을 더블 클릭하면 목록 내의 어느 곳에서나 새 카드를 시작할 수 있다. 새 카드는 대개 새 카드가 나타나던 자리인 목록의 맨 아래에 있는 것이 아니라 그 공간에 나타나게 될 것이다.

26 제목 텍스트를 새 카드에 입력한 후 바로 엔터 키를 누르기 보다는 Shift 키를 누른 다음 Enter 키를 누른다. 그러면 카드가 즉시 열리며, 카드 안에서 작업이 가능하다. 목록에만 나타나게 하는 경우에는 카드를 열기 위해 추가적으로 카드를 클릭해야 한다.

27 Shift 키를 누른 상태에서 트랙패드나 마우스 휠을 돌리면 보드를 가로로 스크롤할 수 있다. 보드의 배경을 클릭한 상태로 마우스를 이리저리 끌어서 동일한 효과를 얻을 수도 있다. 