

# Trello – postup práce

Nikola Gálová

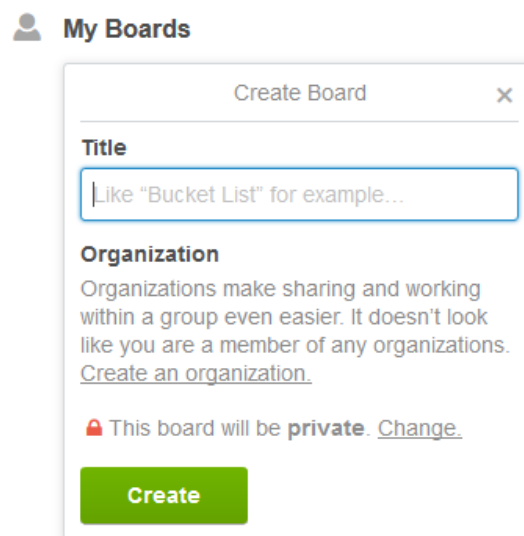
## 1 Vytvorenie board-u

Po prihlásení do aplikácie sa zobrazí „pracovná plocha“ so zoznamom tzv. boards, ktoré reprezentujú jednotlivé projekty. Nové boards vytvoríme cez odkaz ***create new board*** (obrázok 1).



Obrázok 1: Prehľad vytvorených boards

Po kliknutí na odkaz sa zobrazí okno ako na obrázku 2, kde zadáme názov projektu. My sme vytvorili nový board s názvom *Bakalárska práca*.

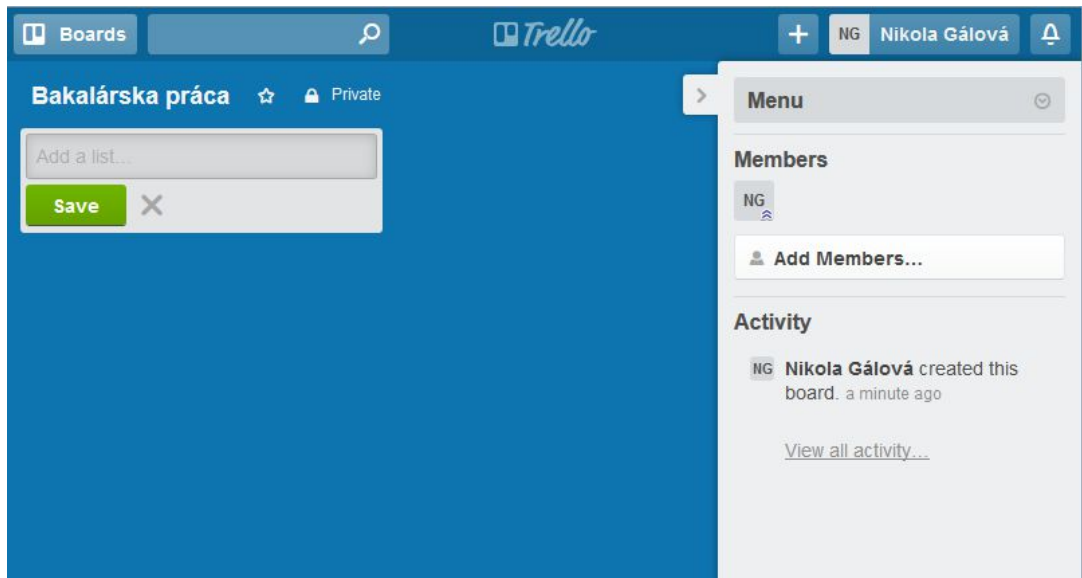


Obrázok 2: Vytvorenie board

Po stlačení tlačidla **Create** sa otvoril práve vytvorený board, ktorý je zatiaľ prázdny (obrázok 3). Tiež máme k dispozícii menu s rôznymi akciami, ktorými sa budeme zaoberať neskôr.

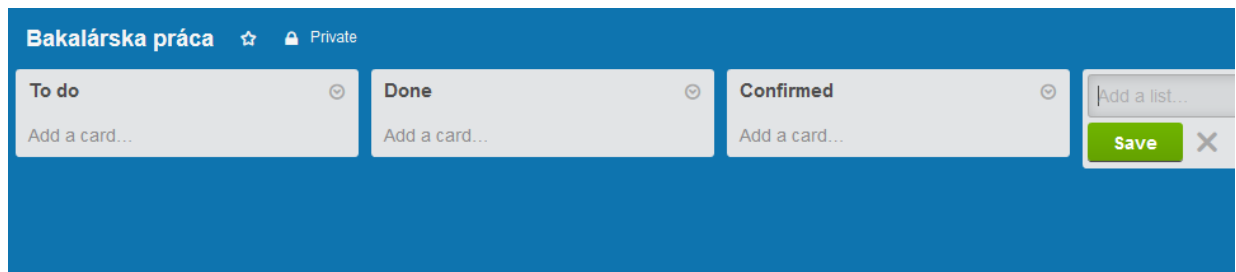
## 2 List

Na aktuálnom board pridáme nový list cez vstup viditeľným na obrázku 3, *Add a list*.



Obrázok 3: Board Bakalárska práca

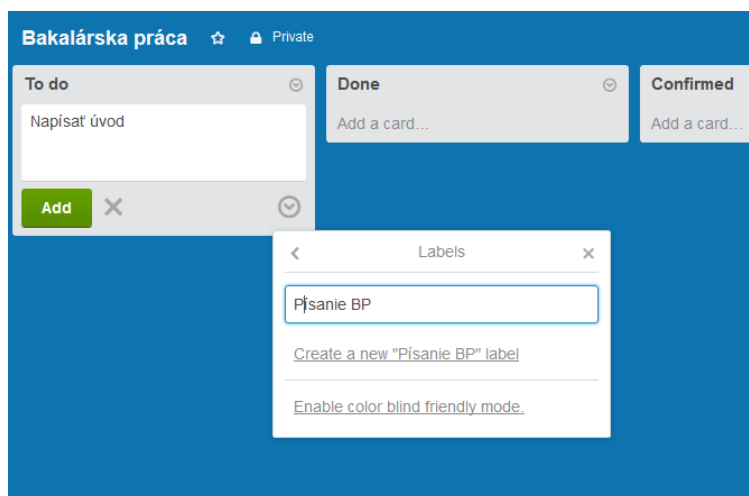
Pridali sme nový list s názvom *To do*, ktorý reprezentuje skupinu akcií, ktoré je potrebné vykonať. Takýchto listov môžeme vytvoriť neobmedzene podľa potreby. Ďalej sme vytvorili listy pre dokončené úlohy a pre schválené úlohy. Jednotlivé bloky listov je možné ľubovoľne presúvať. Zvolili sme logickú postupnosť *to do* > *done* > *confirmed*, ako znázorňuje obrázok 4.



Obrázok 4: Lists

### 3 Cards

Do jednotlivých listov teraz pridáme úlohy, tzv. cards. Cez tlačidlo **add a card** sme vytvorili card s názvom *Napísať úvod práce* (obrázok 5). Úlohy budeme členiť do kategórií nazývaných label, ktorými sa zaoberáme v ďalšej podkapitole.

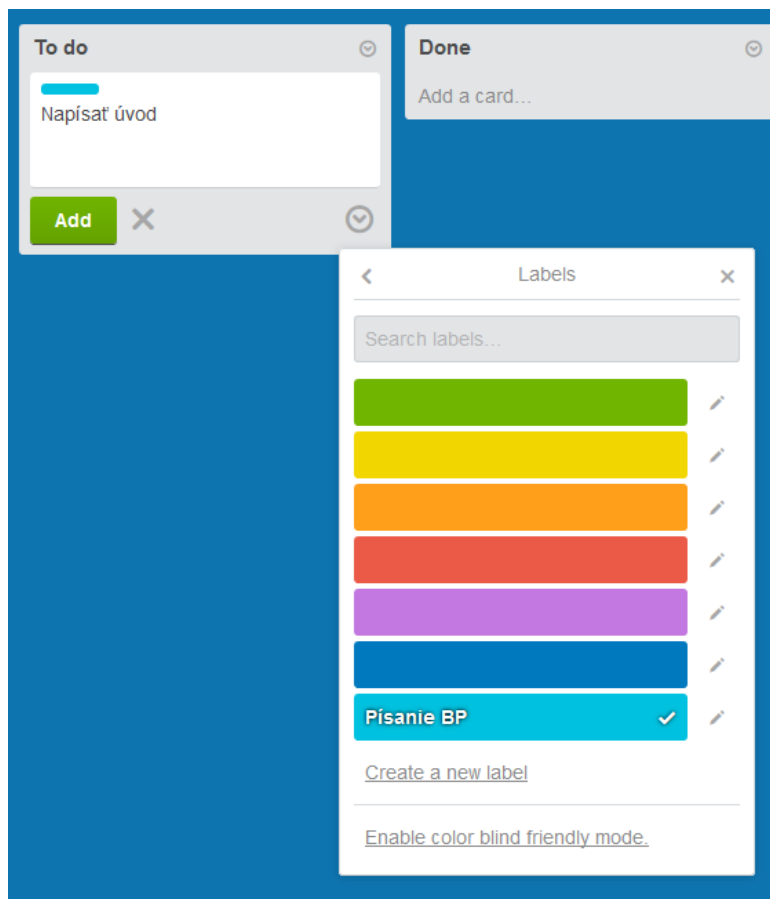


Obrázok 5: Card

Jednotlivé cards je možné presúvať medzi lists drag & drop-om alebo cez **edit > move**.

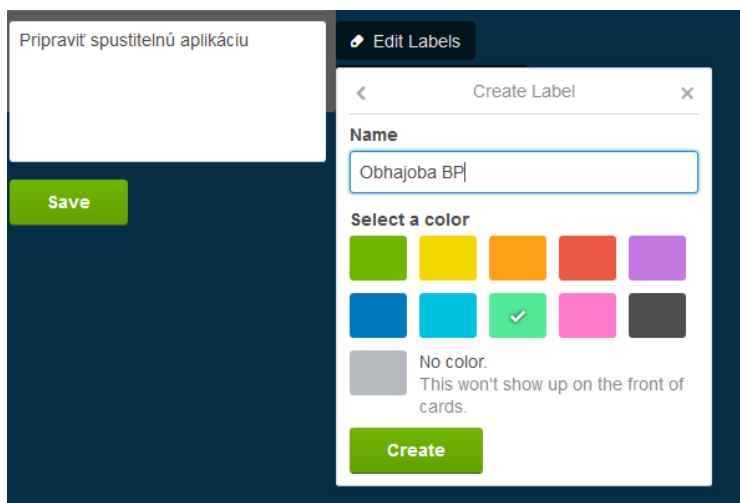
#### 3.1 Labels

Priradenie do určitej kategórie, tzv. label, nastavíme pri vytváraní card cez tlačidlo **options > labels** ako vidno na obrázku 5. Pokračovali sme výberom **Create new label** a vytvorili sme nový label a priradili sme mu modrú farbu ako na obrázku 6.



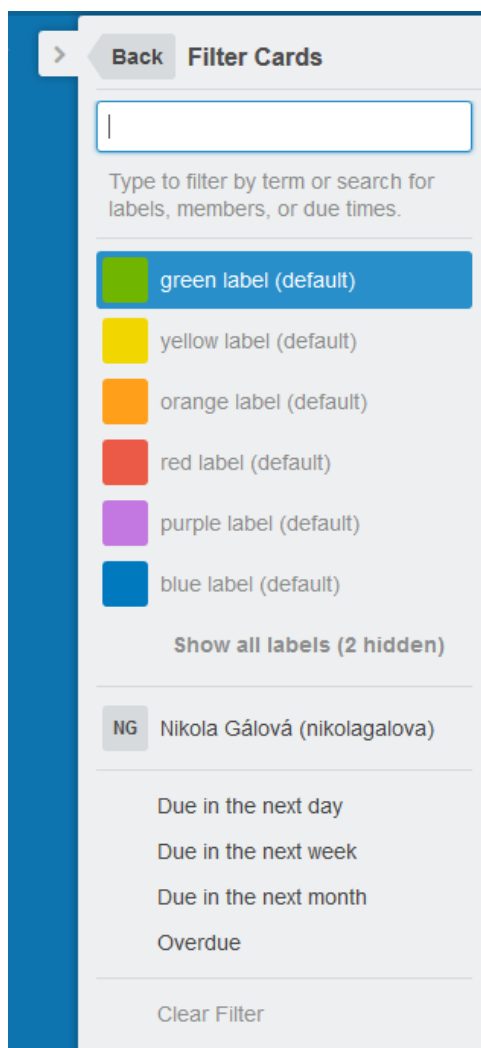
Obrázok 6: Vytvorenie / priradenie label pri vytváraní card

Pokračovali sme vytvorením druhej úlohy *Pripraviť spustiteľnú aplikáciu* výberom *Add a card > Add* (obrázok7). Na vytvorenom card sme zvolili možnosť *Edit > Edit Labels > Create a new label*. Pre daný label sme vybrali odlišnú farbu ako v predošlom a pokračovali sme výberom *Create* a *Save*.



Obrázok 7: Vytvorenie label po vytvorení card

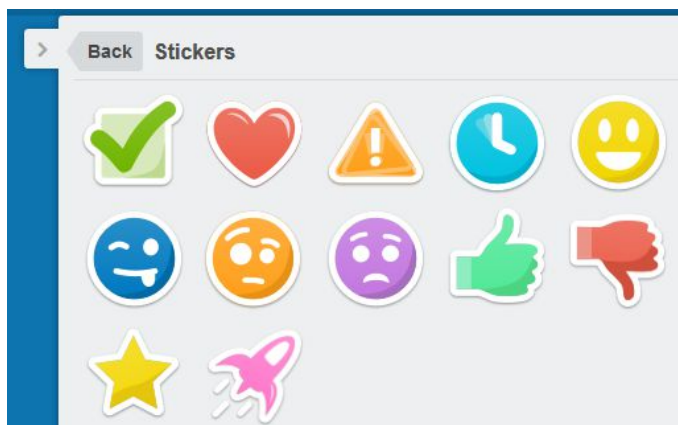
Na základe labels je možné cards filtrovať, a to cez Menu > Filter Cards. Tu môžeme zvoliť filtrovanie nie len podľa labels ale aj podľa due date ako na obrázku 8.



Obrázok 8: Filtrovanie cards

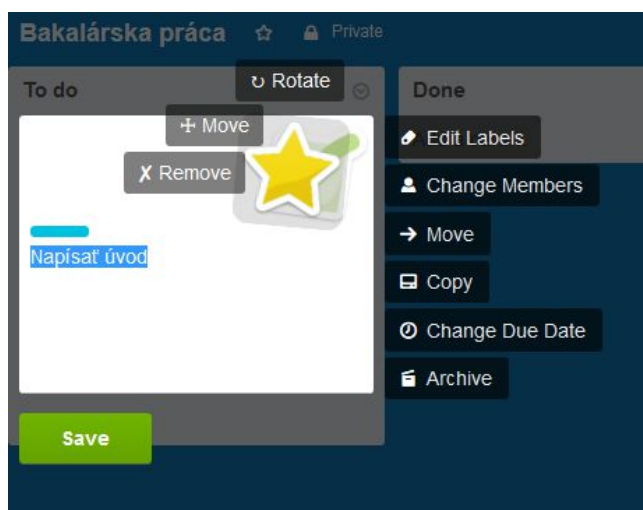
### 3.2 Stickers

Ku cards je možné pridať rôzne ikony, stickers cez **Menu > Sticker**. Vo free verzii sú to len tie na obrázku 9. Pridanie na card sa realizuje jednoduchým Drag & Drop-om.



Obrázok 9: Stickers

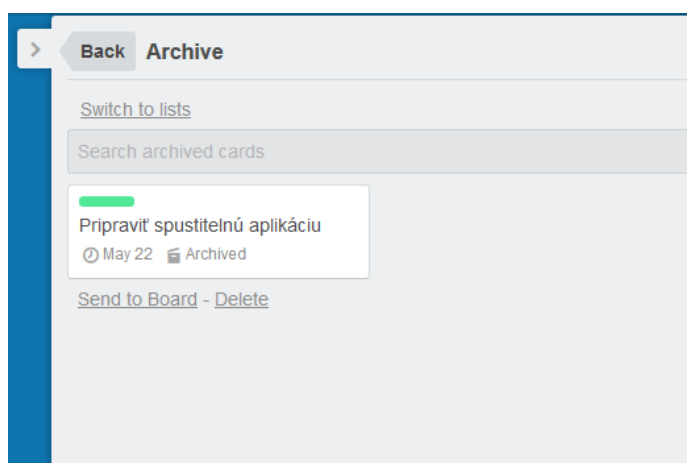
Sticker sa z cards dá vymazať cez **edit card > označenie sticker > svýber akcie > save** (obrázok 10).



Obrázok 10: Vymazanie sticker

### 3.3 Archive

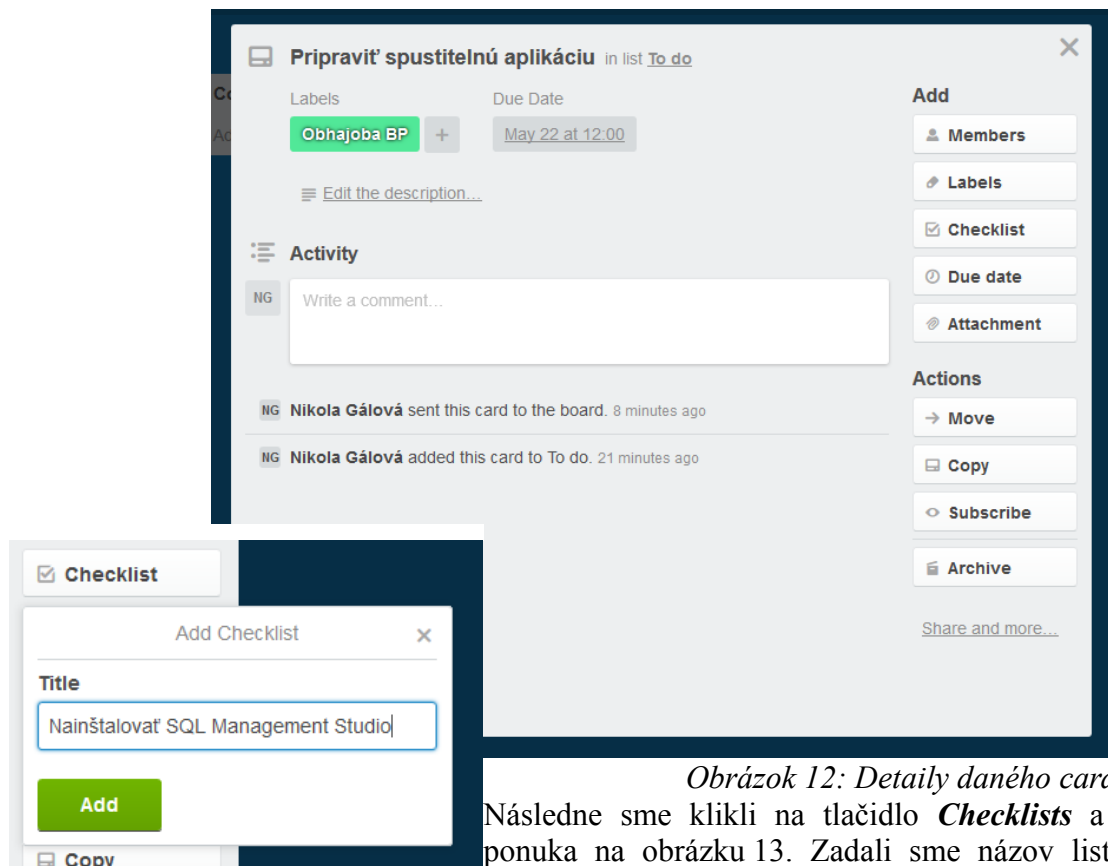
Jednotlivé cards je možné archiovovať cez **Edit > Archive card**. Zoznam archivovaných cards nájdeme cez **Menu > Archive** (obrázok 11). Tu môžeme card vymazať alebo vrátiť späť na board cez link **Send to Board**. Archivovať sa dajú tiež Lists, princíp je rovnaký.



Obrázok 11: Archivácia cards

## 4 Checklist

Ckecklist je zoznam podúloh, ktoré tvoria card. Pre ich vytvorenie postupujeme nasledovne. Po kliknutí na daný card sa objaví obrazovka na obrázku 12.

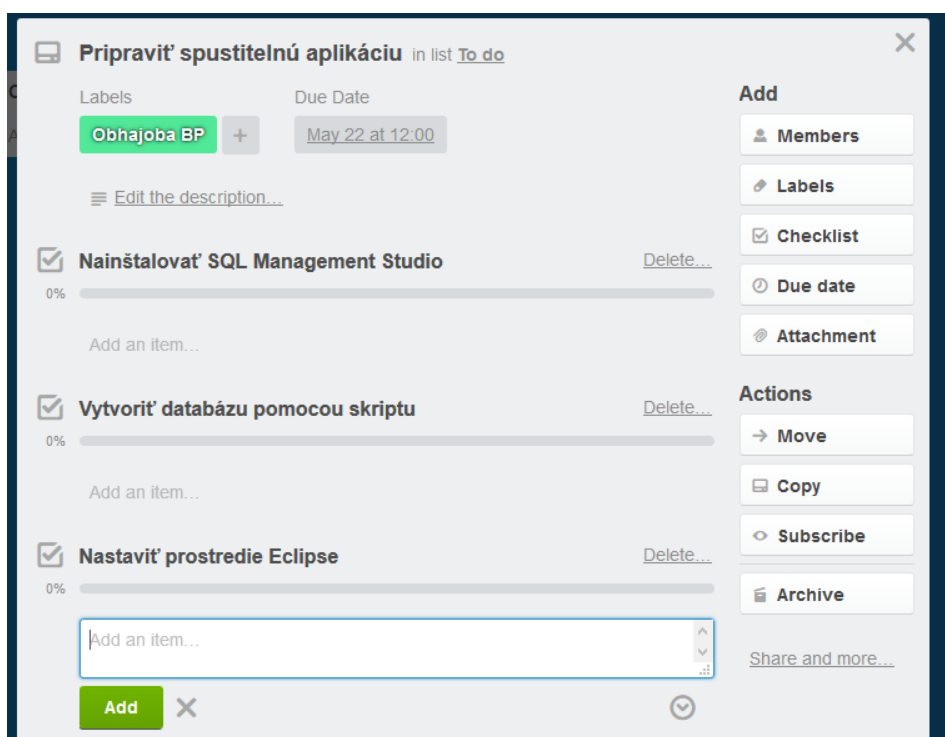


Obrázok 12: Detaily daného card

Obrázok 13: Pridanie checklistu

Následne sme klikli na tlačidlo **Checklists** a zobrazila sa ponuka na obrázku 13. Zadali sme názov listu a list sme pridali tlačidlom **Add**.

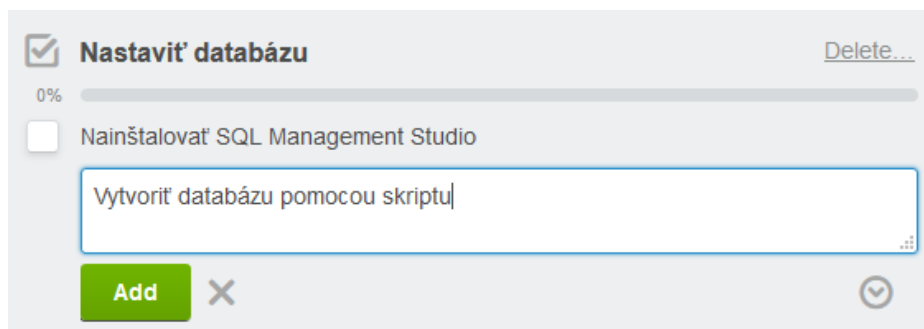
Takýmto postupom sme pridali pár checklistov ako na nasledujúcom obrázku.



Obrázok 14: Příklad checklistov

## 4.1 Items

Každý checklist by mal obsahovať aspoň jeden item, ktorý pridávame výberom *Add item* (obrázok 15).

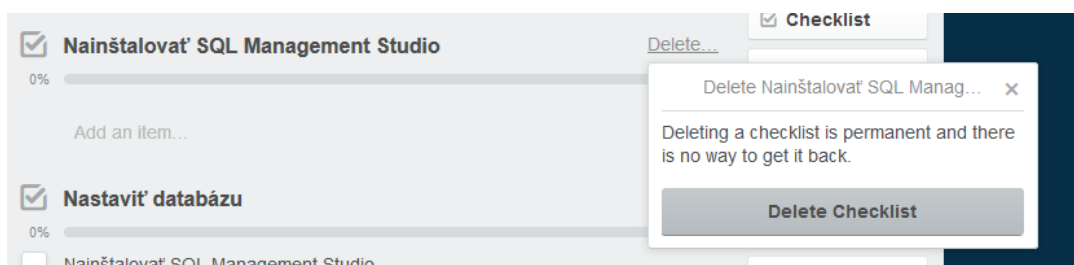


Obrázok 15: Pridanie item

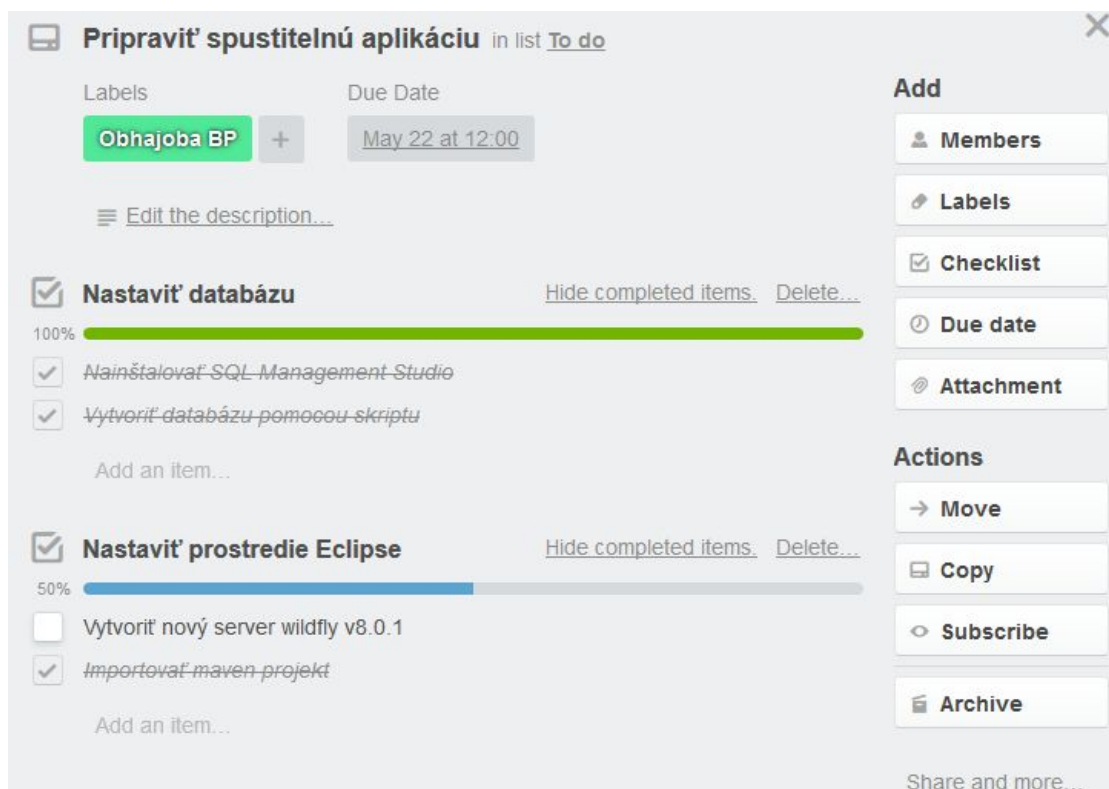
Ako zobrazujú obrázky 12 až 15, stav splnenia checklistu je vypočítavaný na % podľa splnených items.

## 4.2 Delete checklist

Ukázalo sa, že checklists na obrázku 12 spolu súvisia a bolo by rozumnejšie ich zlúčiť do jedného checklistu. Preto sme prvý checklist vymazali cez výber *Delete > Delete Checklist* a pridali ho do druhého checklistu ako nový item. Finálnu podobu card-u *Pripraviť spustiteľnú aplikáciu* znázorňuje obrázok 16.



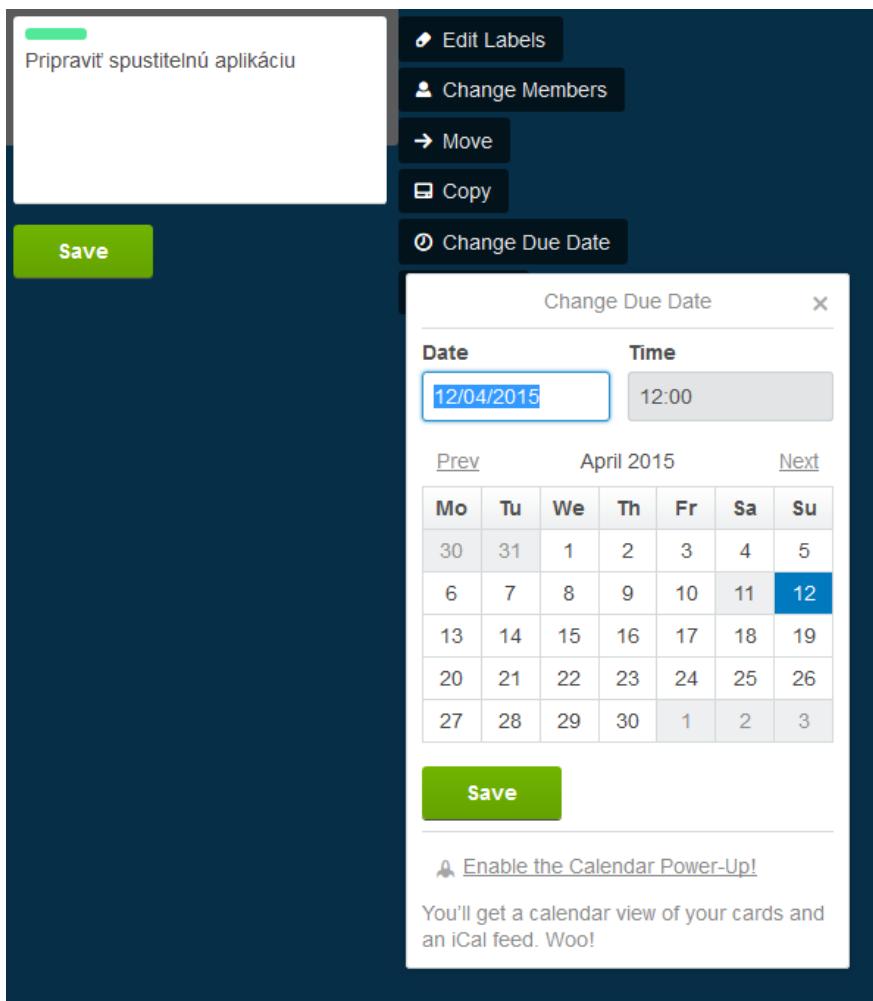
Obrázok 16: Vymazanie checklistu



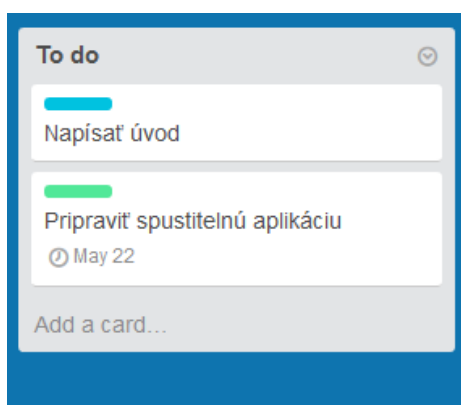
Obrázok 17: Finálna podoba card

## 5 Due Date

Due date definuje, kedy má byť úloha splnená. Nastavujeme ho cez **Edit > Change Due Date** (obrázok 18). Po uložení nastavenia sa na danom card zobrazuje zvolený dátum (obrázok 19).



Obrázok 18: Edit due date

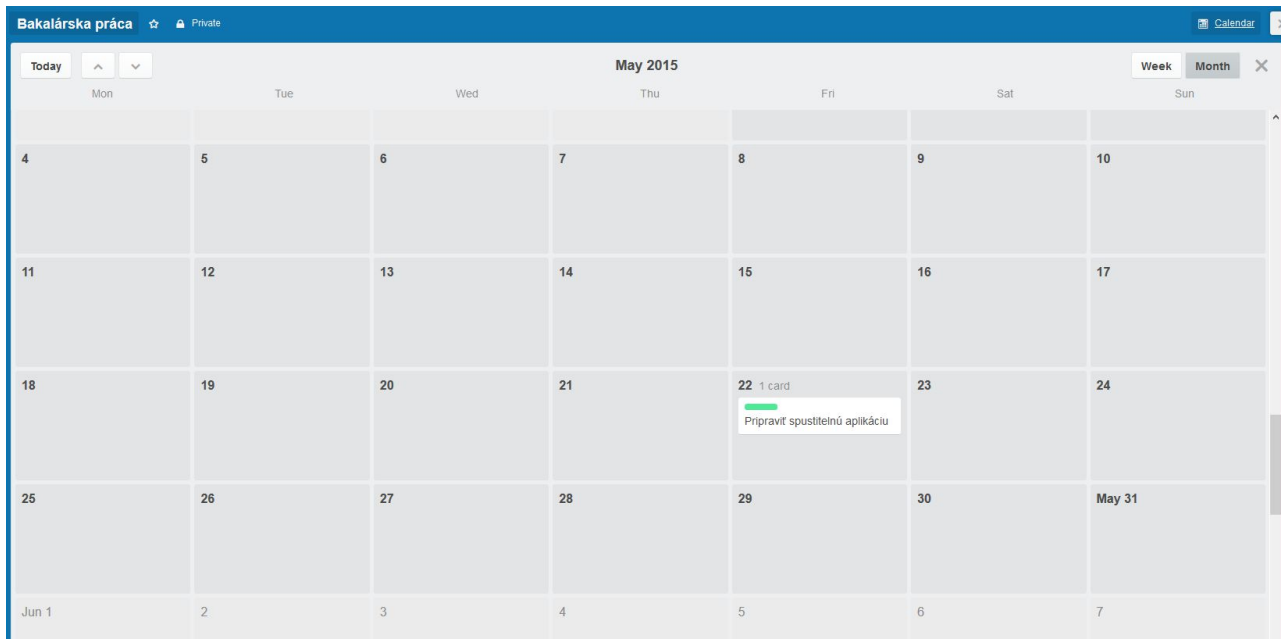


Obrázok 19: Card s nastaveným due date



## 5.1 Calendar view

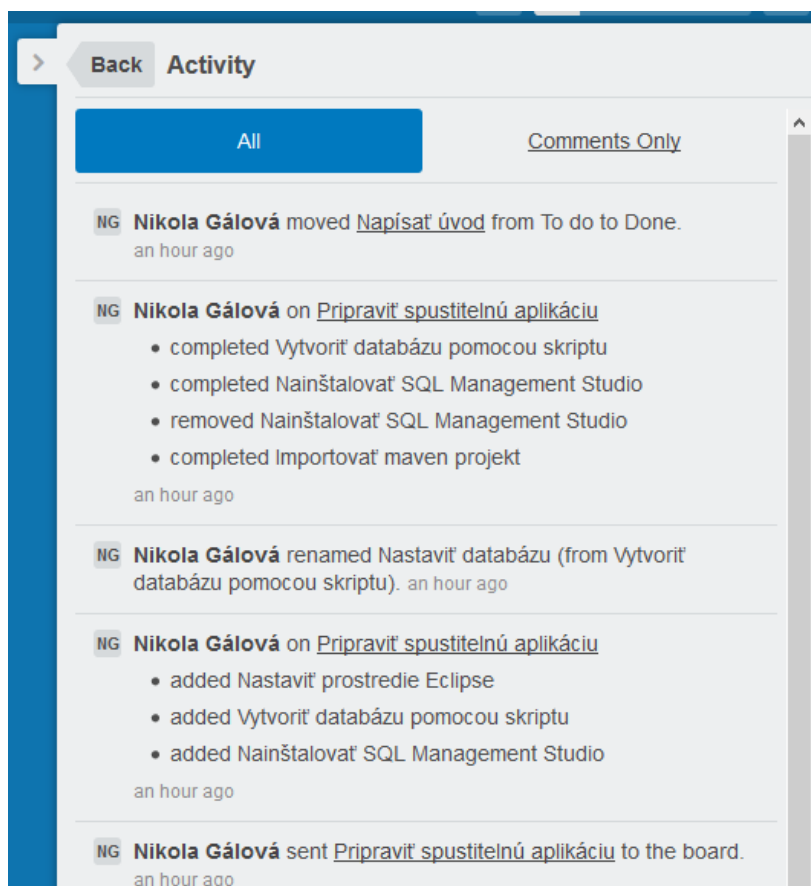
Pri tomto nastavení je vhodné povoliť **Calendar Power-Up** (na obrázku 20), ktoré umožňuje pohľad na jednotlivé cards v kalendári ako na obrázku 16. Prepínanie medzi pohľadom na kalendár a na jednotlivé lists zabezpečuje tlačidlo **Calendar** v pravom hornom rohu.



Obrázok 20: Calendar view

## 6 Activities

Aktivity zahŕňajú akékoľvek operácie v aplikácii Trello. Prehľad jednotlivých aktivít (obrázok 21) je dostupný cez **Menu > Activity**.



Obrázok 21: Prehľad aktivít