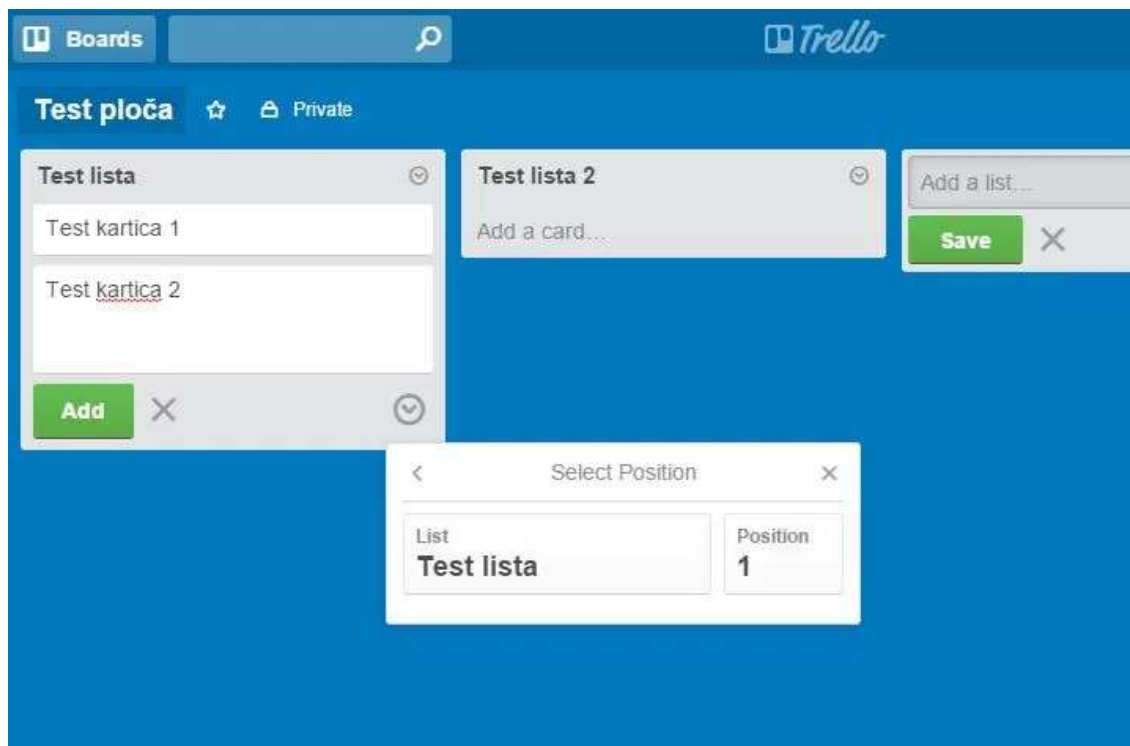


Trello Tutorial

Trello je alat namijenjen za organizaciju i upravljanje projektima. Osnovni su princip liste i kartice koje odgovaraju kategorijama i zadacima, ali nije potrebno voditi se po tom principu organizacije. Trello je alat koji se može prilagoditi vlastitim potrebama organiziranja. Svaka kartica može imati sljedeće: opis, vremenski rok, dokumente, komentare članova, liste s oznakama dovršenosti, oznake i slično. Trello se može poistovjetiti s određenom varijantom oglasne ploče (npr. bijela ploča).

Alat omogućuje ostvarivanje suradnje dodavanjem članova na ploču ili stvaranje organizacije unutar koje će grupa ploča biti namijenjena članovima. U besplatnoj varijanti Trello alata, dostupne su sve osnovne funkcionalnosti potrebne za rad. Alat je dostupan putem standardnih web preglednika.

Sučelje Trello temelji se na Ploči. Ploča predstavlja organizacijski prostor unutar koje se postavljaju liste koje mogu predstavljati projekte, ali i grupiranje zadataka prema vlastitom nahođenju. Primjerice moguće je napraviti tri liste - „Za napraviti“, „U tijeku“ i „Napravljeno“.



Registracija korisničkog računa i početak korištenja

Create a Trello Account

Name

e.g., Dana Scully

Email

e.g., dana.scully@fbi.gov

Password

e.g.,

Create New Account

Do you have a Google Account?

Sign up with Google

Already have an account? [Log in](#)


Korisnik se može prijaviti putem klasične registracije ili Google računom (ako se koristi Google račun kasnije se može postaviti zaporka kako bi se moglo pristupiti mobilnim uređajem). Kod prijave putem Google računa potrebno je prihvatiti Trello na svojem računu i dopustiti pregled nad nekim informacijama.

Nakon registracije otvara se radna površina s pregledom kreiranih ploča. U početku će se tamo nalaziti ploča s nazivom „Welcome board“ gdje će biti dostupne sve osnovne informacije o korištenju alata, a koje su ujedno su interaktivne. Za dodatnu se pomoć može pristupiti kategoriji Help na Trello stranici.

Pregled se ploča kategorizira ovisno o tome pripadaju li nekoj organizaciji ili su same za sebe. Korisnik je u mogućnosti kreirati organizaciju i unutar nje kreirati ploče. Ovisno o postavkama organizacije i ploča, članovi organizacije mogu sami pristupiti pločama ili će ih kreator ploče dodati. Kod kreiranja nove ploče moguće ju je odmah povezati s nekom organizacijom

ili ostaviti neodijeljenom. Važno je znati kako su sve ploče automatski postavljene na privatne. Ukoliko se ta postavka želi promijeniti, može se prilagoditi odmah kod kreiranja ploče ili naknadno.



 My Boards

Welcome Board

Create new board...

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



My Boards

Welcome Board


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

Create Board ×

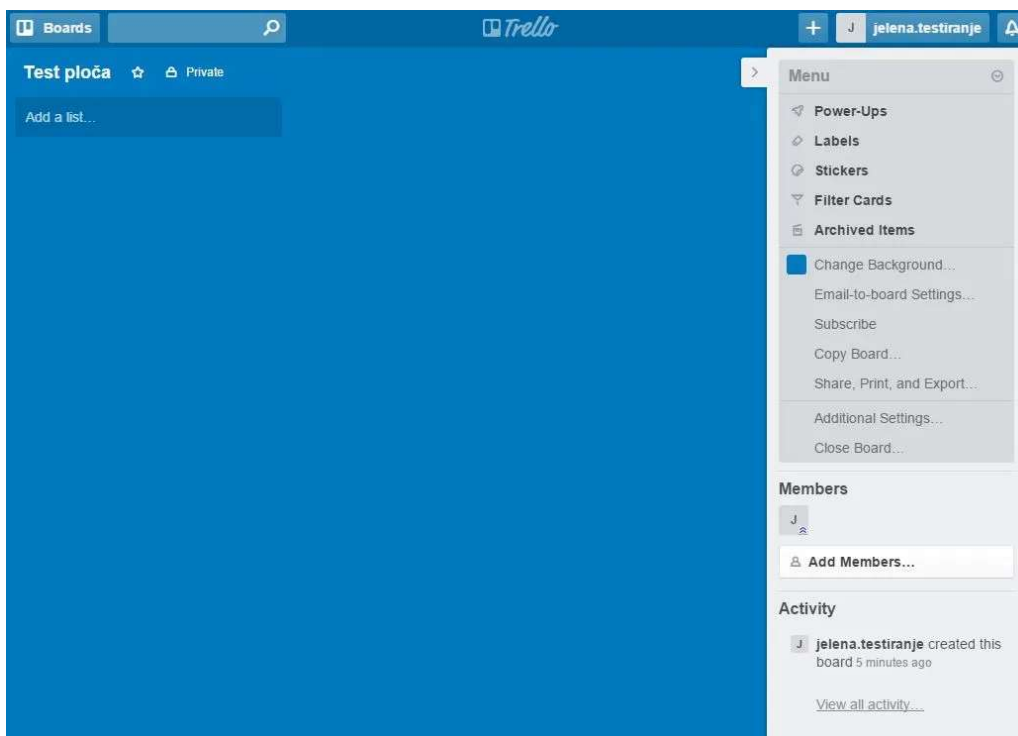
Title

Organization

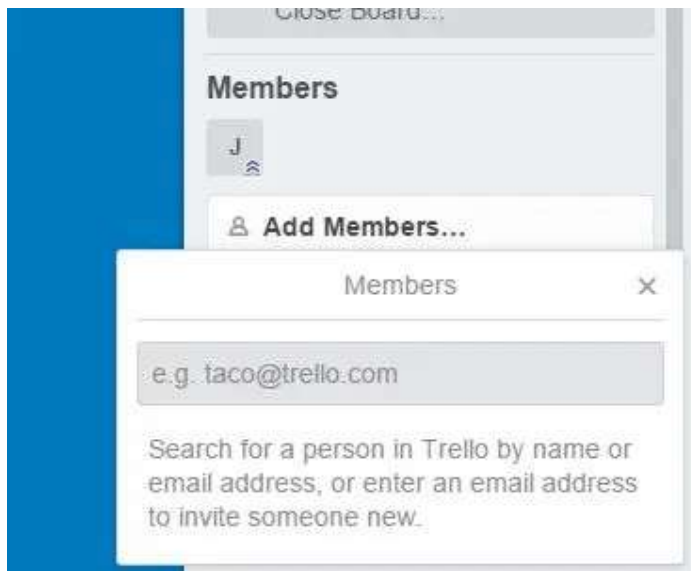
Organizations make sharing and working within a group even easier. It doesn't look like you are a member of any organizations. [Create an organization.](#)

 This board will be **Private**. [Change.](#)

Create



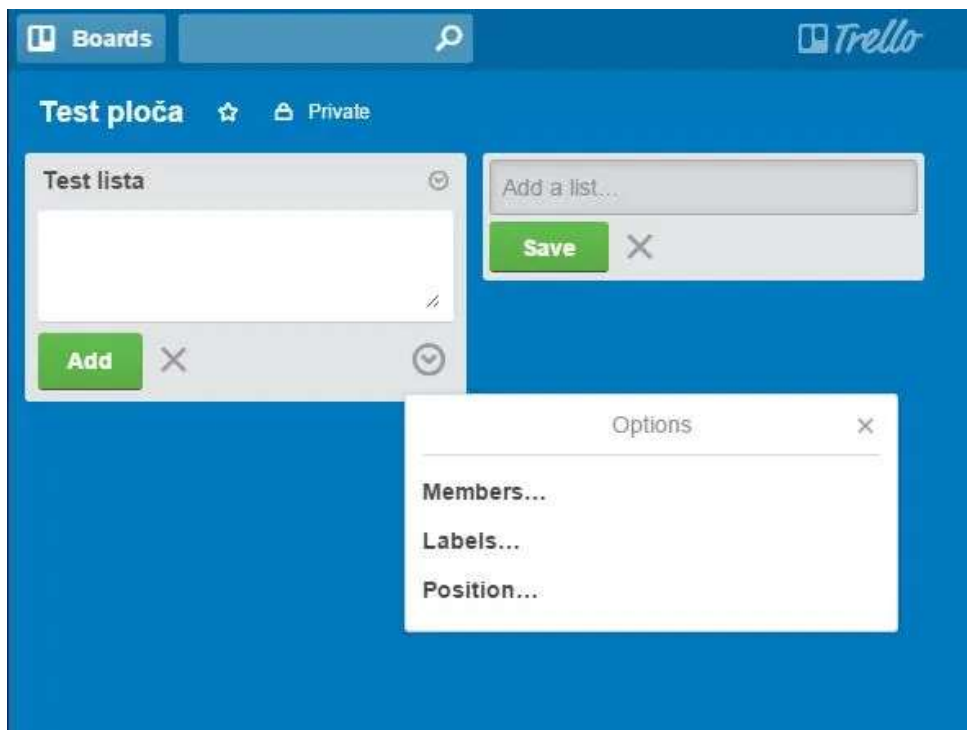
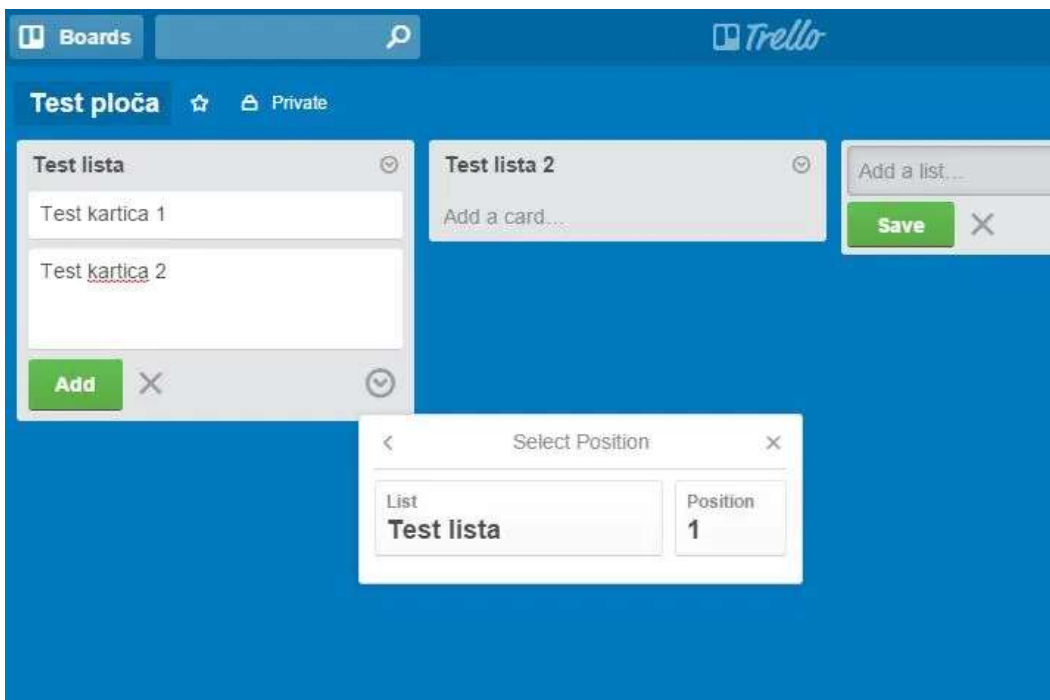
Ako se alat koristi za grupni rad vlasnik ploče ili administrator organizacije može dodati nove članove. Dva su načina kako dodati novog člana na ploču: jedan je unosom korisničkog imena u slučaju da je osoba koju se želi dodati već registrirana u Trello sustav, a drugi je unosom *e-mail* adrese ako osoba nije registrirana u Trello sustavu.



Dodavanje nove liste i dodavanje kartica

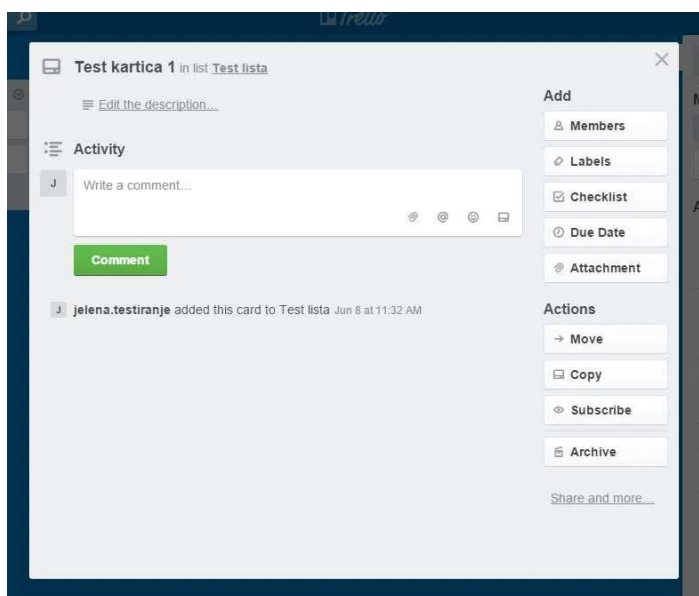
Nova se lista dodaje jednostavnim načinom klikom na polje „Add a list“, unosom naziva nove liste i klikom na gumb „Save“ ili pritiskom tipke „Enter“. Kartica se unutar liste također jednostavno dodaje klikom na

polje „Add a card“, unosom naziva kartice i klikom na gumb „Add“ ili pritiskom tipke „Enter“. Kod dodavanja nove kartice mogu joj se dodijeliti članovi, oznake i odrediti na kojoj se poziciji nalazi unutar liste pa čak dodijeliti nekoj drugoj listi ako smo zabunom odabrali krivu.



Uređivanje kartica unutar lista

Klikom na željenu karticu otvara se njeno sučelje zajedno sa funkcionalnostima koje se mogu koristiti. Naziv kartice se može promijeniti ili poredak unutar trenutne liste, te također promijeniti lista unutar koje se kartica nalazi. Kartici je moguće dodati opis, a ujedno se može koristiti Markdown sintaksa za formatiranje teksta (primjerice kreiranje listi, podebljavanje slova i slično) kako bi opis prilagodili svojim potrebama. Na pojedinu karticu se može dodati neki od članova ploče ili organizacije, te će taj član automatski biti pretplaćen na tu karticu i dobivati obavijesti o promjenama na njoj. Doduše ako član nije dodijeljen kartici ali ipak želi pratiti što se događa, tada ima mogućnost pretplate na karticu.



Korisnici se također mogu pretplatiti na pojedine liste ili samu ploču. Može se napraviti kopiju kartice unutar iste ploče ili ju kopirati na neku drugu ploču. Omogućeno je kreiranje spiska pored kojeg se prikazuje i postotak završetka svih aktivnosti na njemu, korisnik također može sakriti dovršene aktivnosti s popisa. Svakoj se kartici može dodijeliti rok, odnosno datum do kada opisana aktivnost na kartici mora biti dovršena. U sklopu alata postoji nekoliko dodatnih mogućnosti koje vlasnik ploče mora omogućiti, jedna od njih je kalendar koji omogućuje pogled s kalendarom gdje korisnici mogu vidjeti datume pojedinih kartica, te također taj kalendar mogu sinkronizirati s postojećim kalendarima (Google, iCal i sl.). Karticama se mogu dodati različite datoteke uvozom iz nekih usluga za pohranu u oblaku (Google Drive, DropBox), učitavanje s računala ili putem direktne poveznice. Još jedan od elemenata koji je važno spomenuti jest dodavanje oznaka na kartice.

The screenshot shows a Trello card titled "Test kartica 1" in a list named "Test lista". The card has two labels: "Visoki prioritet" (red) and "U tjeku" (blue). The due date is "tomorrow at 12:00 PM (due soon)". The description is titled "Opis kartice:" and contains three steps:

- 1. Korak**
Lorem ipsum dolor sit amet, ut mei hinc decore ancillae, vel at alii explicari constituam. Ad ius latine mediocrem, ei viderer gloriatur adolescens has. His legere everti assentior no, iudico sensibus qui no.
- 2. Korak**
An sit atqui definiebas, ne democritum complectitur usu. Tritani temporibus mea in. Ut habeo consul vis. Ad propriae albus nec, ea amet esse per.
- 3. Korak**
 - Mea utinam erroribus id, similique voluptaria mei an.
 - Qui ex primis contentiones, ne nam mazim dolorem.
 - Ne vel modo erat, ut mei augue quando malorum, voluptua oporteat eu eam.

At the bottom, there is a checklist titled "Završeni koraci" (33% complete) with items "Prvi korak" (checked) and "Drugi korak" (unchecked). A right-hand menu shows options like "Members", "Labels", "Checklist", "Due Date", and "Attachment". An "Attach From..." dialog is open, listing "Computer", "Google Drive", "Dropbox", "Box", and "OneDrive", along with an "Attach a link" section.

Izvor:

<http://e-laboratorij.carnet.hr/trello-organizirajte-svoj-tim-unutar-projekta/>