

# Trello

## 1. Käyttöönotto

Mene osoitteeseen <https://trello.com/>. Heti ensimmäisellä esiin tulevalla sivulla pitäisi olla allaolevan kuvan mukainen kohta.

Rekisteröidy palveluun kohdasta **Sign Up – It's Free**.



**Trello is the free, flexible, and visual way to organize anything with anyone.**

Drop the lengthy email threads, out-of-date spreadsheets, no-longer-so-sticky notes, and clunky software for managing your projects. Trello lets you see everything about your project in a single glance.

**Sign Up – It's Free.**

[Log in...](#)

Rekisteröitymisikkuna aukeaa. Huomaa tässä, että voit rekisteröityä palveluun kahdella tapaa: **joko** manuaalisesti **tai** käyttämällä **Google –tiliäsi**. Google –tilillä rekisteröityessäsi kaikki Google –tilitietosi siirtyvät suoraan Trelloon ja näinollen Trello on käyttövalmis heti.

Käydään tässä ohjeistuksessa läpi manuaalinen rekisteröityminen.

### Create a Trello Account

Name

e.g., Arya Stark

Email

e.g., needle@mail.wi.wes

Password

e.g., .....

**Create New Account**

Do you have a Google Account?

**Sign up with Google**

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

Manuaalisesti rekisteröityessäsi sinun tulee antaa oma nimesi, sähköpostiosoitteesi ja keksiä itsellesi salasana.

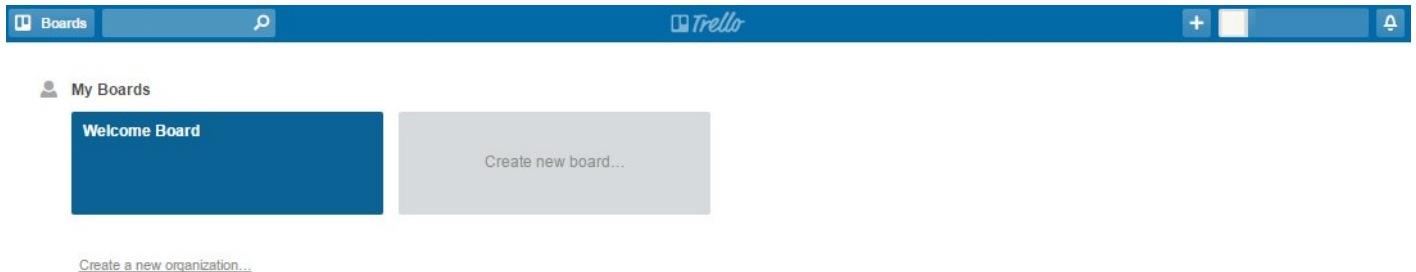
Tiedot syötettyäsi käyttäjätili on luotu. Saadaksesi sen täyteen toimintavalmiuteen käy vahvistamassa sähköpostiosoite sähköpostiin lähetetystä linkistä.

Klikkaa sähköpostiin tulleesta viestistä **Verify Account** –kohtaa. Tämän jälkeen Trello on toimintavalmis.

## 2. Etusivu ja peruskäyttö

Palvelun ”se juttu” on erilaiset listat joista näin englanninkielien kunniaksi käytämme kutsumanimeä boardit. Boardeja voi raahata sarakkeesta toiseen hiirellä vetämällä. Nämä boardit toimivat paikan viestimenä, ja sosiaalisen median tavoin jokainen voi jättää niihin kommenttinsa. Esimerkiksi esitellessäsi ideaa organisaatiosi jäsenille Trellossa, he voivat kommentoida oman mielipiteensä asiasta näkyville.

Trellon etusivun näkymä on kirjautumisen jälkeen seuraavanlainen.



Etusivulla on näkyvissä oletuksena **Welcome Board**, jota klikkaamalla palvelu esittelee sinulle boardien tarkoitusta ja käyttöä, tästä tarkemmin myöhemmin.

Keskellä yläpalkkia on Trellon logo, jota klikkaamalla pääsee tämänhetkiseen etusivunäkymään.



Vasemmassa yläkulmassa on **Board** –painike, jota klikkaamalla aukeaa valikko josta näet omat boardisi sekä viimeksi katsotut boardisi. Tämä helpottaa omien board -listojen seuraamista.

Board –painikkeen vieressä näkyy hakuikkuna, jolla haet sisältöä Trellostä.

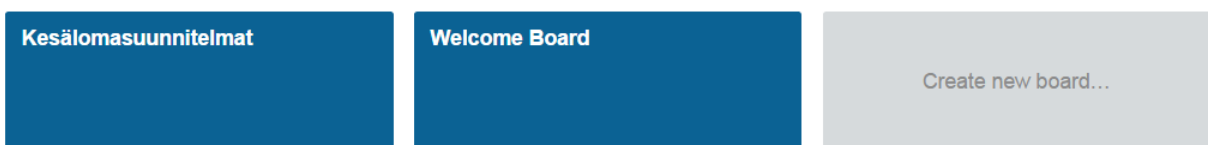


Oikeassa yläkulmassa näkyy nimesi ja avatarisi. Avatar –ikkunassa näkyy aluksi nimikirjaimesi, mutta voit myöhemmin vaihtaa sen haluamaasi kuvaan.

Plussapainike ja kellopainike ovat myös yleishyödyllisiä ominaisuuksia:

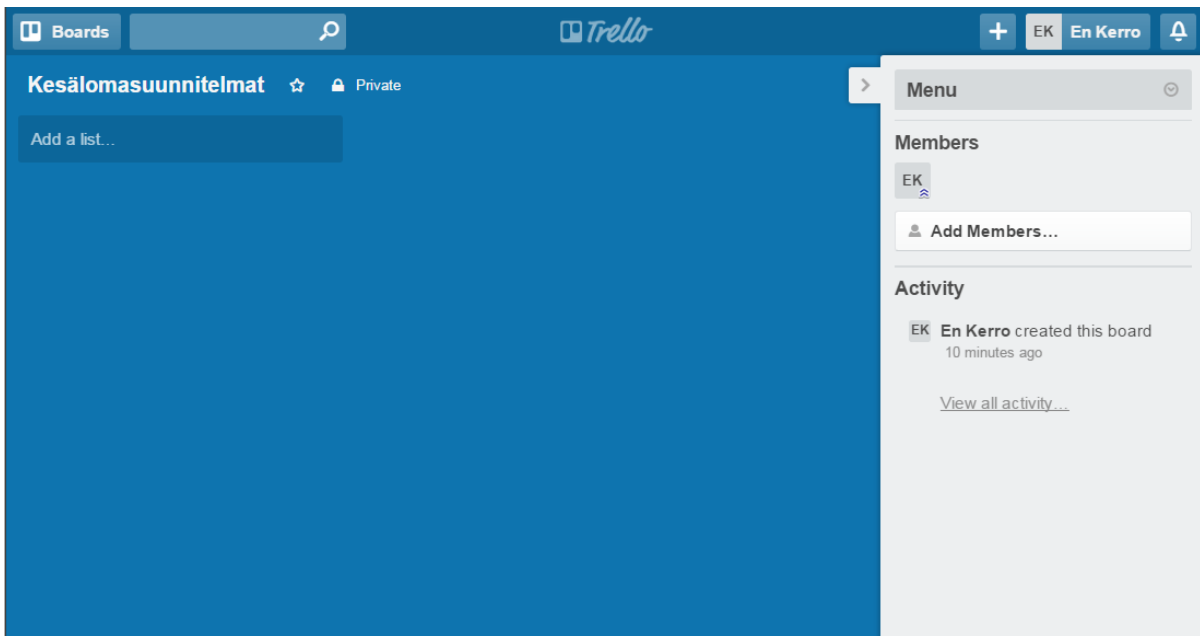
- **Plus** –painikkeesta voit helposti luoda uuden boardin tai organisaation.
- **Kello**painike näyttää sinulle mahdolliset ilmoitukset palvelusta.

**My Boards**



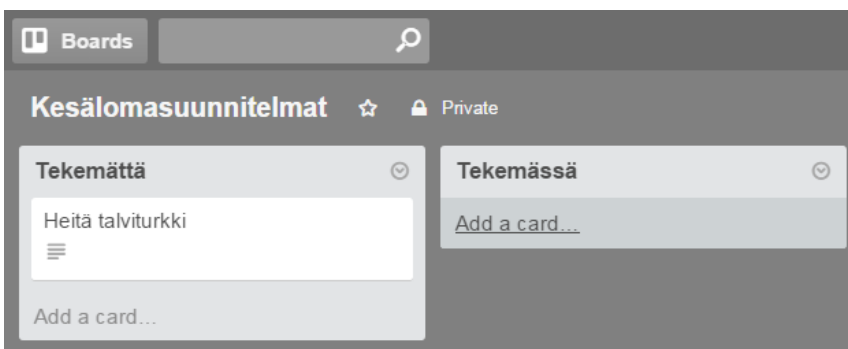
Palataan boardeihin. Näiden hienojen ja monipuolisten listojen luominen on yksinkertaista: klikkaa etusivulta harmaalta pohjalta **Create new board**. Nimeä boardisi siihen aikomasi sisällön mukaan, esimerkiksi ”kesälomasuunnitelmat” ja lisää haluamasi organisaatio, jonne boardin haluat liittää. Tämä ei kuitenkaan ole pakollinen vaihe, sillä voit pitää boardin myös vain itselläsi. Sen liittäminen organisaatioon onnistuu myöhemminkin.

Edellämainitun vaiheen jälkeen board ilmestyy **My Boards** –listalle. Klikkaa kyseistä boardia avataksesi sen ja lisätäksesi sinne asioita.



Tältä näyttää uuden boardin sisällä. Uutena ominaisuutena verrattuna etusivuun on oikeassa reunassa oleva pikapalkki, joka näyttää mm. organisaation jäsenet (JOS olet liittänyt boardin organisaatioon, muussa tapauksessa tässä näyt vain sinä itse) sekä boardin sisäiset tapahtumat.

Kohdasta **Add a list** voit lisätä tehtävälistan. Nimeä tehtävälista haluamallasi tavalla, tai luo useampi lista nimikkeillä ”Tekemättä, tekemässä ja tehty”.



**Add a card** kohdasta voit lisätä listaan tehtäviä tai vaiheita. Lisää aluksi vaiheen otsikko ja sen jälkeen tarkempi kuvaus tehtävästä.

Tehtävä ilmestyy listaan valkoiselle pohjalle. Viemällä hiiren tehtävän päälle tulee esiin kynäkuvake, jota klikkaamalla pääset muokkaamaan tehtävän nimeä ja kuvausta.

Kuten boardeja, myös tehtäviä voi raahata boardista toiseen hiirellä vetämällä.

Klikkaamalla tehtävää avautuu ”projekti-ikkuna” josta pääset asettamaan tehtävälle lisäominaisuuksia.

**Heitä talviturkki** in list Tekemättä

Description [Edit](#)  
Uimaan Menkijärven uimarannalle!

**Activity**

EK Write a comment...

EK **En Kerro** sent this card to the board 39 minutes ago

EK **En Kerro** archived this card 39 minutes ago

EK **En Kerro** added this card to Tekemättä an hour ago

**Add**

- Members
- Labels
- Checklist
- Due Date
- Attachment

**Actions**

- Move
- Copy
- Subscribe
- Archive

[Share and more...](#)

Projekti-ikkuna näyttää tehtävän tiedot, mahdolliset kommentit, viimeisimmät tapahtumat sekä oikeaan reunaan **Add** -listan ominaisuuksista jota voit halutessasi lisätä:

**Members:** Lisää osallistujia tähän tehtävään. Jos kyseinen tehtävä on boardissa joka on liitettyä organisaatioon, tulee osallistujan luonnollisesti olla organisaation jäsen.

**Labels:** Lisää tehtävään korostusväri. Jos tehtävä on tärkeä, voi sen näkyvyyttä korostaa jollain värillä.

**Checklist:** Lisää raksitettavia ruutuja tehtävään. Näin pysyt helpommin kärryillä siitä mitä on jo tehty ja mitä on vielä jäljellä.

**Due Date:** Lisää tehtävään aikaraja. Aikataulutus pitää huolen siitä että tehtävät tehdään ajallaan.

**Attachment:** Lisää tehtävään ulkoista materiaalia. Käytössäsi on joko tietokoneesi materiaali tai pilvipalvelut, kuten Google Drive, Dropbow ja OneDrive.

Add -listan lisäksi oikeassa reunassa on myös **Action** -lista:

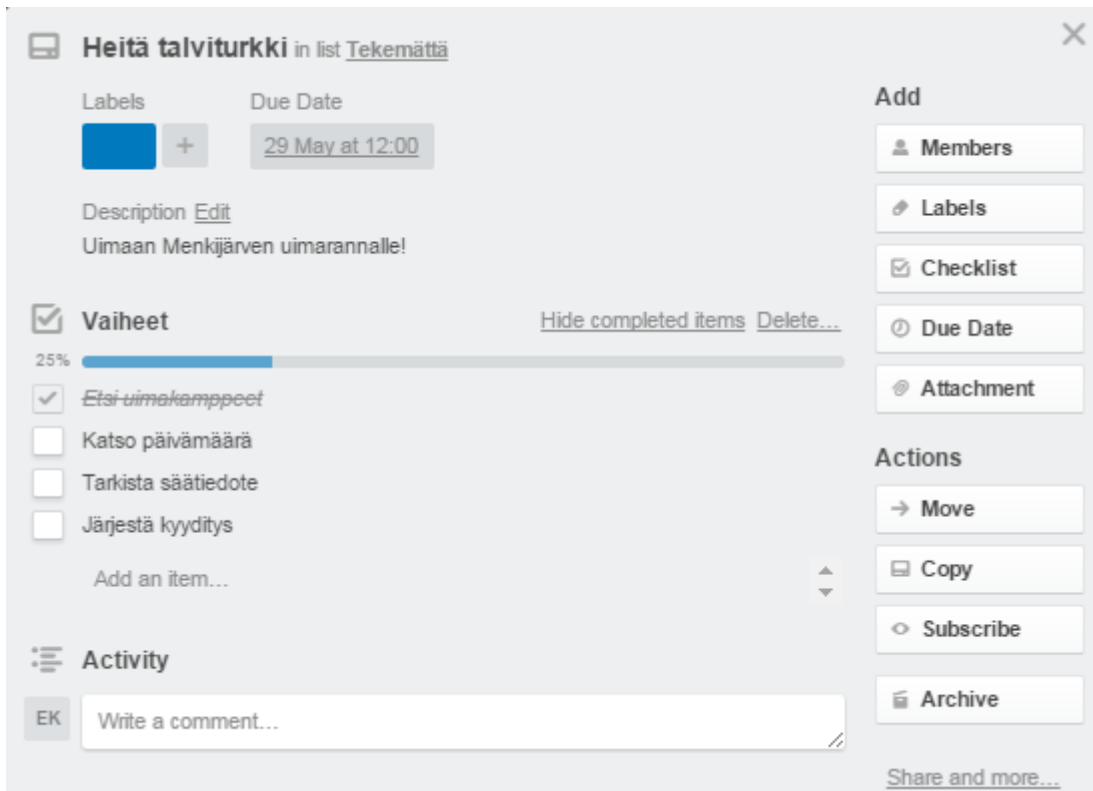
**Move:** Liikuta tehtävää eri boardien ja listojen välillä. Tämä onnistuu myös raahaamalla.

**Copy:** Kopioi tehtävä esimerkiksi toiseen boardiin. Hyödyllinen jos sama vaihe on useammassa projektissa.

**Subscribe (on/off):** Tilaa ilmoitukset tästä tehtävästä. Aina kun tehtävään tulee muutos, saat tiedon siitä itsellesi.

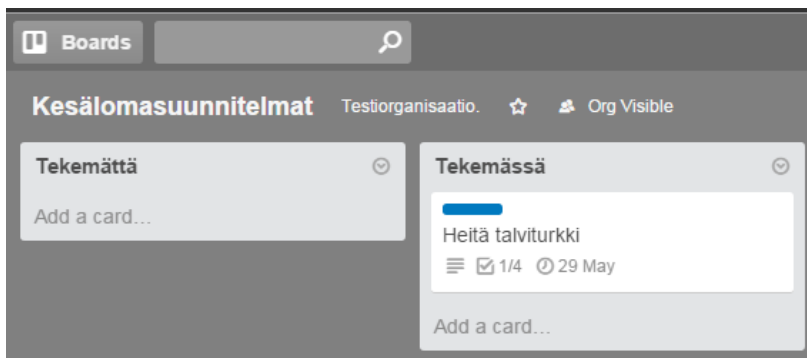
**Archive:** Arkistoi tehtävä, tai vastaavasti palauta arkistoitu tehtävä takaisin boardiin.

Alla on esimerkki ominaisuuksilla rikastetusta tehtävästä.



Kun tehtävä on mielestäsi muokattu kaikinpuolin hyväksi ja sopivaksi aiheeseen sen voi sulkea ruksista.

Kun tehtävä tulee ajankohtaiseksi, voit raahata sitä boardissasi Tekemättä –listalta Tekemässä –listaan (tai miten olet ne itse nimennyt).

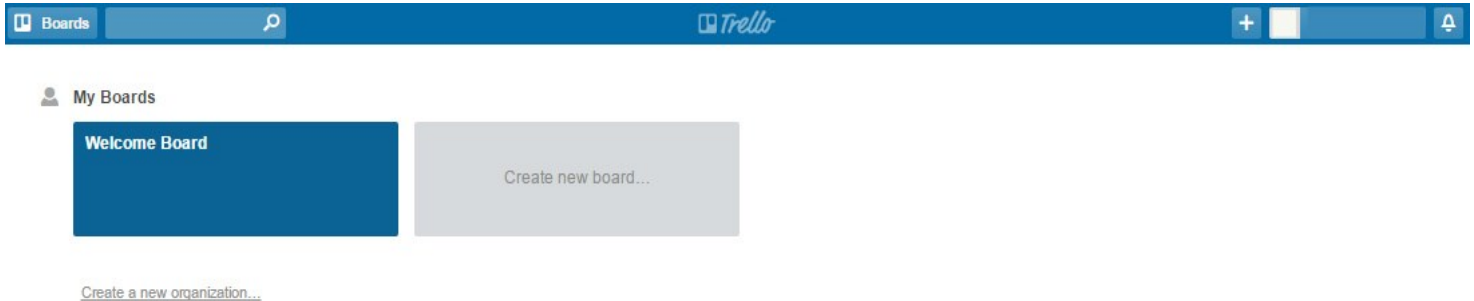


Vastaavasti jos tehtävään jäi jotain keskeneräistä, sen voi raahata takaisin. Tehtävät eivät lukittaudu milloinkaan, vaan ovat aina siirrettävissä listasta toiseen ja muokattavissa esimerkiksi suunnitelmanmuutoksien vuoksi.

### 3. Uuden organisaation luominen palveluun

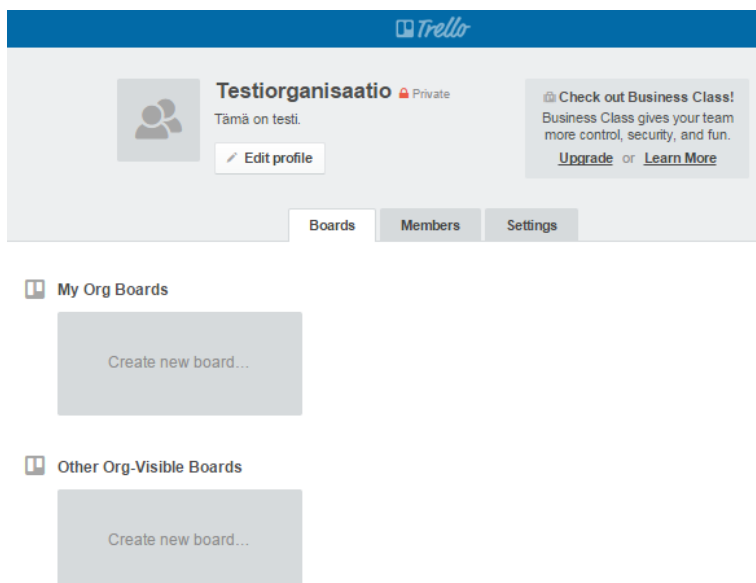
Koska palvelu toimii eräänlaisena projektinhallintatyökaluna, on suotavaa luoda palveluun oma organisaatio ja lisätä sinne oman organisaation jäsenet.

Rekisteröitymisen jälkeen Trelon pääsivu näyttää tällaiselta. Oikeassa yläkulmassa näkyy harmaalla pohjalla nimikirjaimesi ja sen vieressä nimesi. Keskellä sivua näkyy Welcome Board & Create new board.



Näiden alapuolella on kohta **Create a new organization**.

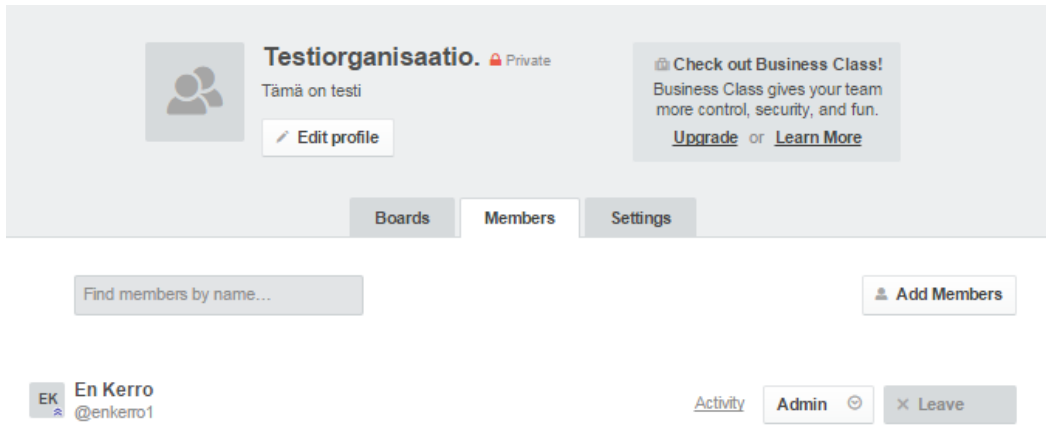
Uuden organisaation luodaksesi sinun tulee nimetä organisaatio ja halutessasi lisätä organisaatiota koskeva lyhyt kuvaus.



Uusi organisaatio näyttää tällaiselta. Organisaatiossasi ei ole vielä jäseniä tai tehtäviä.

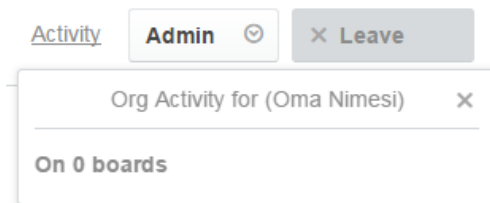
Organisaatio on hyvä luoda, etenkin jos projekteja on useita ja eri firmoista. Näin pysyt kartalla mitä on tekemättä mistäkin.

Mikään ei myöskään estä sinua tekemästä "organisaatiota" vaikka reissuporukalle tai bändin jäsenille, sillä koska organisaatiota voi olla useita, miksi et käyttäisi niitä myös omiin vapaa-ajan juttuihisi.

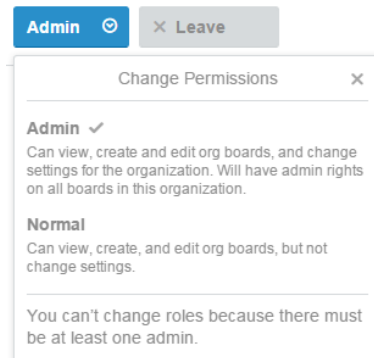


Organisaatiossasi ei aluksi ole muita jäseniä kuin sinä. Lisää jäseniä organisaatioon voit lisätä välilehdestä **Members – Add Members**. Jäsenten lisääminen edellyttää että heillä on voimassaolevat tunnukset Trelloon. Jäsenten määrää ei ole rajoitettu.

Jäsenten aktiivisuutta voi tarkastella haluamasi henkilön Activity –kohdasta. Voit tarkastella myös omaasi.



Organisaation jäseniä on kahdentyyppisiä: **Normal** ja **Admin**.



**Admin** –jäsenet voivat lisätä ja editoida organisaation boardeja sekä muokata organisaation asetuksia. Admin –jäsenillä näkyy avatarin oikeassa alakulmassa pieni sininen väkänen. Admin –jäseniä tulee olla vähintään yksi.

**Normal** –jäsenet voivat lisätä ja editoida organisaation boardeja, mutta eivät voi muokata organisaation asetuksia.

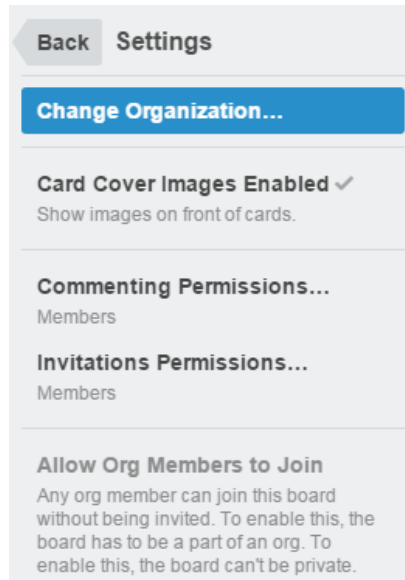
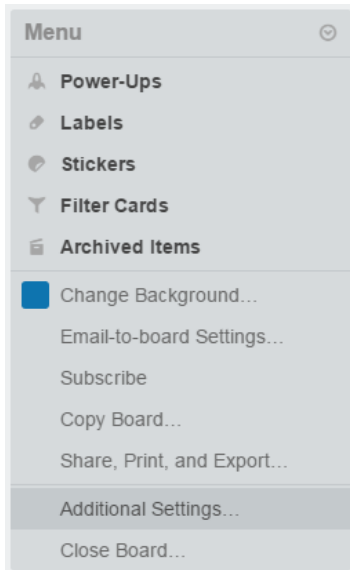
Jäsenen voi erottaa tai jäsen voi itse poistua **Leave** –painikkeesta. Tämä ei kuitenkaan poista hänen tekemiään boardeja tai muutoksia organisaatiosta.

Organisaatio on aluksi yksityinen (**Private**). Voit muuttaa sen julkiseksi (**Public**) välilehdestä **Settings – Visibility**. Näissä kahdessa on se ero, että Private –tyypin organisaatio ei näy muille kuin organisaation jäsenille. Visibility –asetus antaa kaikille mahdollisuuden löytää organisaation.

Voit poistaa organisaation Settings –välilehden viimeisestä kohdasta, **Delete this organization**.

Jos olet luonut boardin jota et ole liittännyt organisaatioon, voit liittää sen organisaatioon seuraavasti:

Avaa board jonka tahdot liittää organisaatioon. Klikkaa **Menu** –valikosta kohtaa **Additional settings**.



Valitse ylin kohta **Change Organization**. Vaikka boardissa ei alun perin olisi organisaatiota, voi sen tässä lisätä tai vaihtoehtoisesti vaihtaa.

Vaihtoehtoisesti voit kopioida boardin valitsemalla **Menu** –valikosta **Copy Board** ja valitsemalla haluamasi organisaation. Näinollen alkuperäinen board jää alkuperäiseen paikkaansa.

Boardeja luodessa ei tarvitse heti tietää onko se tarpeellista lisätä organisaatioon. Hyvä tapa on pitää boardi itsellään yksityisenä siihenasti kunnes tuntuu että se olisi valmis liitettäväksi organisaatioon.

"Tähdittämällä" boardin (pieni tähden kuva etusivulla boardien yläkulmassa) pitää boardit aina listan ensimmäisinä helposti saatavilla.