

Trello

Überblick



Inhaltsverzeichnis

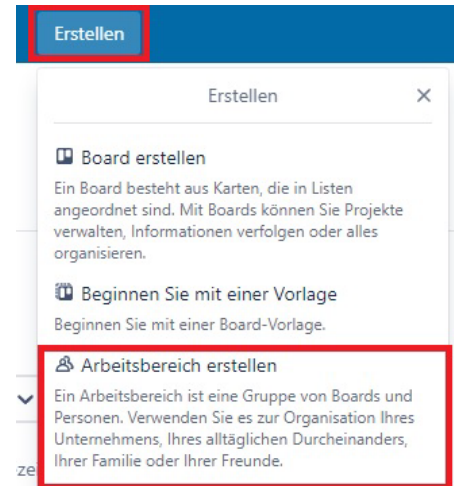
Arbeitsbereich	3
Arbeitsbereich anlegen und einstellen.....	3
Mitglieder hinzufügen	3
Boards	4
Anlegen.....	4
Board bearbeiten.....	5
Listen	5
Listen hinzufügen	5
Listenaktionen	6
Listen archivieren und wiederherstellen.....	6
Karten	7
Karten hinzufügen	7
Karten ausarbeiten	7
Karte archivieren und wiederherstellen.....	8
Links	9

Arbeitsbereich

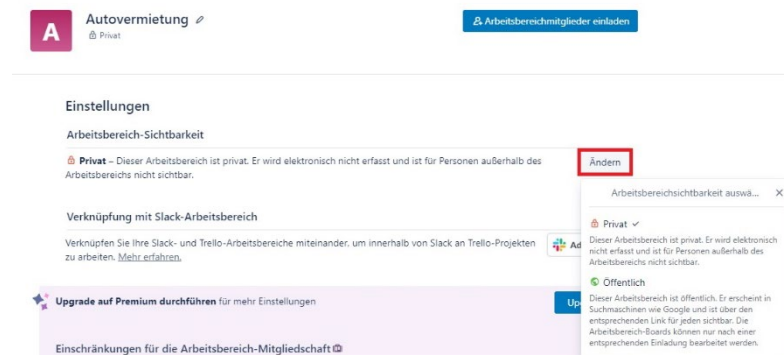
Arbeitsbereich anlegen und einstellen

Trello bietet Arbeitsbereiche an, in welchen die Boards liegen. Zum Erstellen wird in der Navigationsleiste der „Erstellen“-Button genutzt.

Für den Arbeitsbereich wird ein Name und der Typ des Arbeitsbereiches festgelegt.



In den Einstellungen des Arbeitsbereiches, kann die Sichtbarkeit des Arbeitsbereiches geändert werden. Die Boards können jedoch immer nur mit einer Einladung bearbeitet werden.



Mitglieder hinzufügen

Teammitglieder können direkt bei der Erstellung per Link oder E-Mail eingeladen werden.

Ihr Team einladen

Trello ist gemacht für Teamwork! Laden Sie Ihre neuen Teammitglieder ein, um loszulegen.

Arbeitsbereichmitglieder

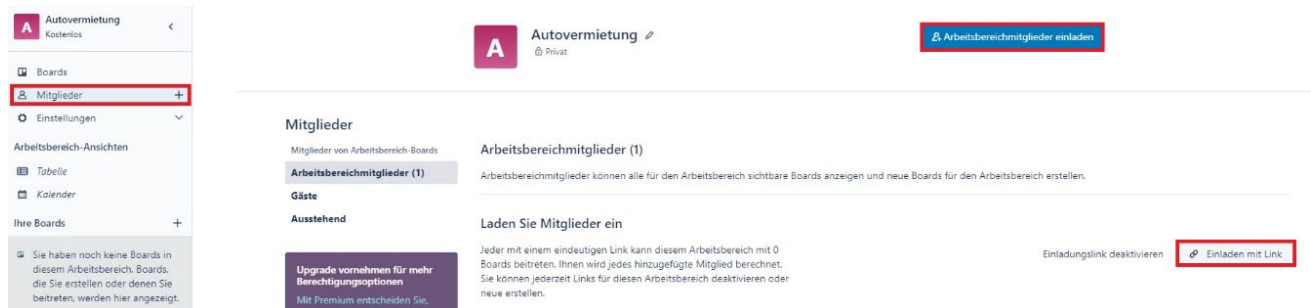
[Einladen mit Link](#)

z. B. calrissian@cloud.ci

Profitipp! Fügen Sie mehrere E-Mails hinzu oder laden Sie sie mit einem Link ein.

In Arbeitsbereich einladen

Alternativ können Mitglieder im Nachhinein im Arbeitsbereich unter „Mitglieder“ nachträglich zum Arbeitsbereich hinzugefügt werden.



Boards

Anlegen

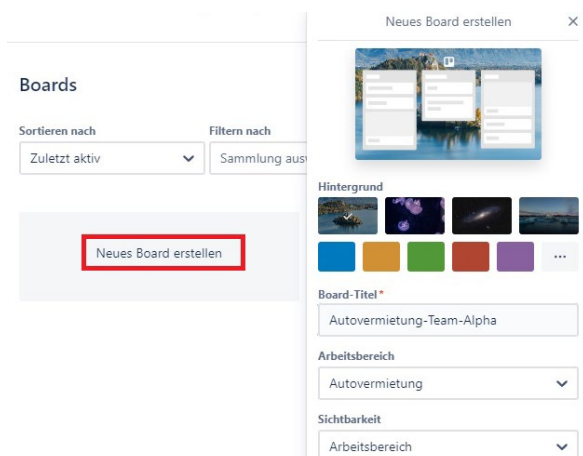
Links befindet sich der Menüpunkt „Boards“, welcher alle Boards des Arbeitsbereiches auflistet.



Über „Neues Board erstellen“ kann ein neues Board angelegt werden.

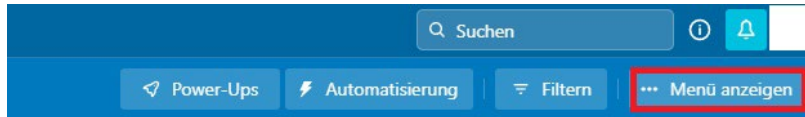
Rechts wird ein Titel, der zugehörige Arbeitsbereich und die Sichtbarkeit des Boards angegeben.

Alternativ kann eine Vorlage verwendet werden. Angelegte Boards findet man am linken Seitenrand des Arbeitsbereiches



Board bearbeiten

Über das Menü oben rechts können unter anderem Board Admins angezeigt, die Board Beschreibung verändert und der Hintergrund verändert werden.



Board-Aktivitäten

Im Boardmenü befinden sich unten in der Kategorie „Aktivität“ alle Aktivitäten.

Damit ist einsehbar, welches Mitglied, welche Aktion im Board vorgenommen hat.

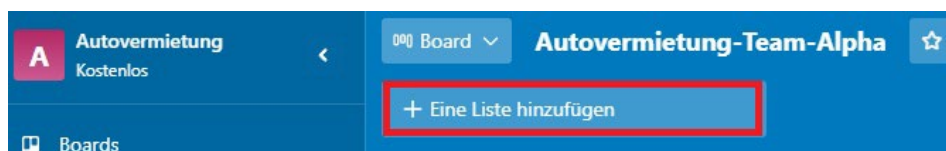


Listen

Listen hinzufügen

Mit Listen kann ein Projekt strukturiert werden. Eine Liste umfasst dann die Karten. Karten können von einer Liste in eine andere verschoben werden und visualisieren den Projektfortschritt.

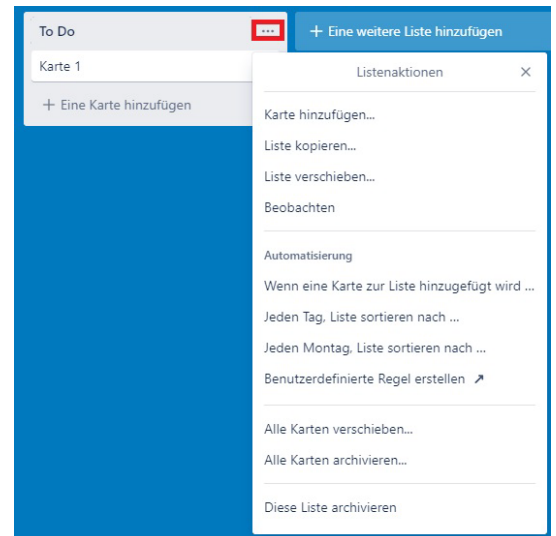
Eine Liste kann einfach über den Button „Eine Liste hinzufügen“ hinzugefügt werden und ein Name zugewiesen werden.



Listenaktionen

Listen besitzen manuellen Aktionen wie dem Hinzufügen einer Karte oder dem Kopieren, Verschieben und Beobachten einer Liste.

Weitere Aktionen sind Automatisierungen, um nach konkreten Regeln bestimmte Aktionen durchzuführen. Diese Option kann beim täglichen Sortieren der Karten helfen.



Listen archivieren und wiederherstellen

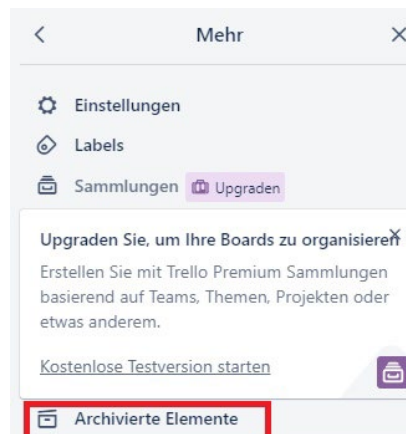
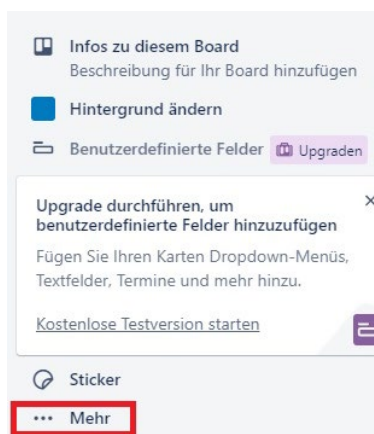
Unter den Listenaktionen findet sich eine Option zur Archivierung einer Liste.

Die archivierten Elemente werden im Boardmenü in „Mehr“ unter der Option „Archivierte Elemente“ aufgelistet. Zum Wiederherstellen muss zu den Listen gewechselt werden.

Alle Karten verschieben...

Alle Karten archivieren...

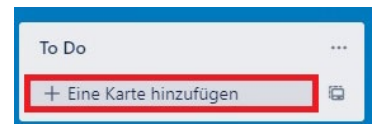
Diese Liste archivieren



Karten

Karten hinzufügen

Am Ende einer Liste befindet sich ein Button zum Hinzufügen einer Karte.

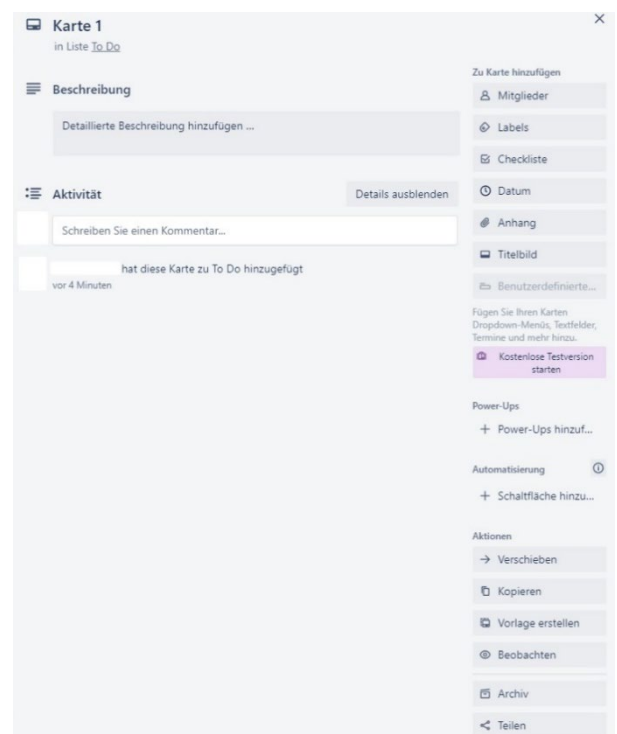


Karten ausarbeiten

Mit einem Klick auf eine Karte öffnet sich ein Menü.

In diesem werden verschiedene Möglichkeiten angeboten:

1. Änderung des Kartennamens (Klick auf Kartennamen)
2. Beschreibung: Hinzufügen einer detaillierten Beschreibung
3. Aktivität: Einsehen der Aktivitäten auf dieser Karte
4. Mitglieder: Hinzufügen eines zuständigen Mitglieds dieser Aufgabe
5. Labels: Etikettierung einer Karte (zur Organisation, Kategorisierung oder Priorisierung mit farblicher Markierung)
6. Checkliste: Hinzufügen einer Checkliste aus Elementen zur Feststellung, wann eine Karte fertiggestellt ist
7. Datum: Festlegen eines Start- und Fälligkeitsdatums mit Erinnerung
8. Anhang: Anhängen von Dateien und Links aus einer Quelle
9. Titelbild: Festlegen eines Titelbilds / einer Farbe für die Karte



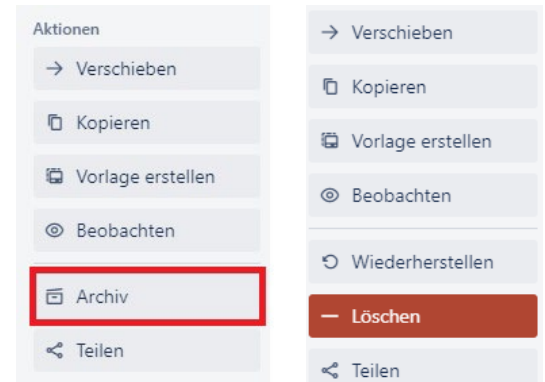
Karte archivieren und wiederherstellen

Unter den Listenaktionen befindet sich die Option, alle Karten gemeinsam zu löschen.

Alle Karten verschieben...
Alle Karten archivieren...
 Diese Liste archivieren

Um eine konkrete Karte zu löschen, muss per Klick auf eine Karte die Option „Archiv“ gewählt werden.

Nach der Archivierung bietet sich die Möglichkeit, die Karte entweder direkt komplett aus dem Archiv zu löschen oder direkt aus dem Archiv wiederherzustellen.



Eine archivierte Karte, kann im Boardmenü in „Mehr“ unter der Option „Archivierte Elemente“ wiederhergestellt werden.



Links

- I. Trello Tutorial Playlist:
https://www.youtube.com/playlist?list=PL4H_oPRK80z5Rq0aBNxeeS5sVPyDrNXCh
- II. Lernpfad – Trello Fundamentals: <https://university.atlassian.com/student/path/1043254-trello-fundamentals>
- III. Trello Webinare: <https://trello.com/de/webinars>