

Trello Onboarding & Best Practices

Ziel von Trello: Überblick und Organisation von Aufgaben und Verantwortlichkeiten

STRUKTUR des Trello-Boards

- enthält alle Aufgaben des CD-Teams
- gibt einen Überblick über Erledigtes (Grün), und zu Erledigendes (Gelb)
- ist unterteilt gemäß Team-Struktur
- jedes Chapter & Squad haben eigene Liste Ausnahme: Chapter Pipeline & Organisation
- jede Spalte ist vertikal in Kalenderwochen und den Backlog unterteilt

Trello-Karten: BASICS

Jede Karte in Trello repräsentiert eine Aufgabe. Folgendes lässt sich daraus ablesen:



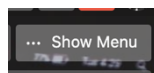
Benennung einer Karte sollte nicht zu generisch sein. Wenn möglich, einheitlichen Präfix verwenden.

Zu jeder Karte gehört **zwingend**:

mindestens 1 Verantwortlicher	
kann bei Erstellung mit @ hinzugefügt werden	
Hintergrundfarbe (Status)	
GRÜN	Aufgabe abgeschlossen
GELB	Aufgabe im Backlog o. in Bearbeitung
ORGANGE	Aufgabe wird blockiert
ROT	Aufgabe ist besonders wichtig
Fälligkeits- / Fertigstellungsdatum	
gibt an, wann Aufgabe fertig gestellt wird	
erzeugt visuelle Erinnerung am Fälligkeitstag	

SEITENMENÜ

Das Seitenmenü kann über einen Klick in der oberen rechten Ecke ausgeklappt werden



- **Kartensuche:** Kann als Filterfunktion genutzt werden z.B.: zeige mir nur meine Aufgaben an
- alle **archivierten Karten** können über **More** → **Archived Items** angezeigt und widerhergestellt werden
- der **Aktivitätsverlauf** im unteren Bereich der Seitenleiste zeigt alle Veränderungen auf dem Board an.

Trello-Karten: FORMATIERUNG

Karten-Beschreibungen und Checklisten können zur besseren Lesbarkeit mit der **Markdown-Syntax** formatiert werden.

```
**Fett**
*Kursiv*
~~Durchgestrichen~~
`code` bzw. ```codeblock```

---

> Zitat

# Überschrift 1
## Überschrift 2
### Überschrift 3

[link](www.google.com)
```

Fett
Kursiv
~~Durchgestrichen~~
`code` bzw. `codeblock`

Zitat

Überschrift 1
Überschrift 2
Überschrift 3

[link](#)

Trello-Karten: WEITERE MÖGLICHKEITEN

Checklisten

- dienen dem Abhaken von Teilaufgaben (diese werden durchgestrichen dargestellt)
- repräsentieren den Stand der Aufgabe
- können auch über den Shortcut erzeugt werden



Dateianhänge

Dateien können mittels Drag and Drop auf die Karte gezogen werden.

Kommentare

Können unter jeder Karte eingefügt werden. Hierbei sollten angesprochene Personen wie folgt getaggt werden: (Benachrichtigung...)

@lukashueller	... einer einzelnen Person
@card	... aller Mitglieder der Karte
@board	... des gesamten Teams

Label

dient zum Markieren von Karten
wird nur durch Chapter Kommunikation genutzt

E-Mail to board Option

bietet die Möglichkeit, bei eingehenden Mail-Nachrichten Karten auf dem Board zu erstellen

Karte: KALENDERWOCHE

Diese Karte dient der vertikalen Trennung der Listen. Sie wird wie folgt erstellt:

1. als Titelbild einfarbigen Hintergrund **blau** wählen
2. Vollflächigen Hintergrund (rechts) auswählen

