

# 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:



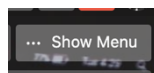
Benennung einer Karte sollte nicht zu generisch sein. Wenn möglich, einheitlichen Präfix verwenden.

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 Trennung in den Listen.

Sie wird wie folgt erstellt:

1. Einfarbigem Hintergrund „blau“ wählen
2. Vollflächigen Hintergrund (rechts) auswählen

