**Trello Onboarding & Best Practices**

**Ziel von Trello:** Überblick und Organisation von Aufgaben und Verantwortlichkeiten

**STRUKTUR** des Trello-Boards

* unterteilt gemäß Team-Struktur
* jedes Chapter & Squad haben eigene Liste  
  Ausnahme: Chapter Pipeline & Organisation
* jeweilige Spalte beinhaltet alle Aufgaben   
  des Chapters / Squads
* jede Spalte ist vertikal in Kalenderwochen und den Backlog geteilt

Trello-Karten: **BASICS**

Jede Karte in Trello markiert eine Aufgabe

Ein Bild, das Screenshot enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

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 | #todo -> CB nachfragen |
| Fälligkeits- / Fertigstellungsdatum | |
| hilft bei Planung im Team | |
| visuelle Erinnerung am Fälligkeitstag | |

Ein Bild, das Monitor, Bildschirm, schließen, Computer enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

**SEITENMENÜ**

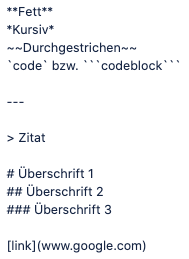
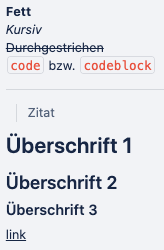
Das Seitenmenü kann über einen Klick in der oberen rechten Ecke ausgeklappt werden

* **Kartensuche:**   
  Kann als Filterfunktion genutzt werden  
  z.B.: zeige mir nur meine Aufgaben an
* alle **archivierten Karten** können über   
   🡪 Ein Bild, das Messer enthält.

  Automatisch generierte Beschreibung 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 mit der **Markdown-Syntax** formatiert werden.

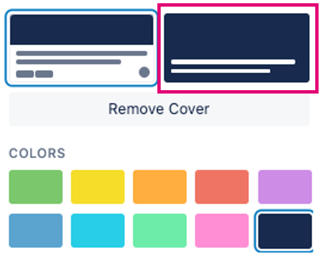
Trello-Karten**: WEITERE MÖGLICHKEITEN**

**Checklisten**

* dienen dem Abhaken von Teilaufgaben  
  (diese werden durchgestrichen dargestellt)
* repräsentieren den Stand der Aufgabe
* Ein Bild, das Screenshot enthält.

  Automatisch generierte Beschreibungkönnen auch über den Shortcut – erzeugt werden

|  |  |
| --- | --- |
| Dateianhänge | |
| Dateien können mittels Drag and Drop auf die Karte gezogen werden. | |
| Kommentare | |
| @lukashueller | Benachrichtigung einer einzelnen Person |
| @card | Benachrichtigung aller Mitglieder der Karte |
| @board | Benachrichtigung 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**

1. Einfarbigen Hinter-grund „blau“ wählen
2. Vollflächigen Hintergrund (rechts) auswählen