

Erste Schritte zur Nutzung von trello

Teilschritte

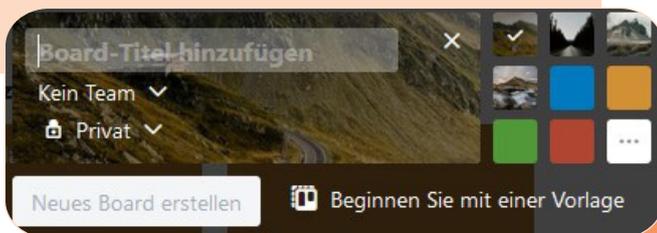
Schritt 1: trello aufrufen

<https://trello.com/de/login>

Schritt 2: Account erstellen

Schritt 3: Neues Board erstellen

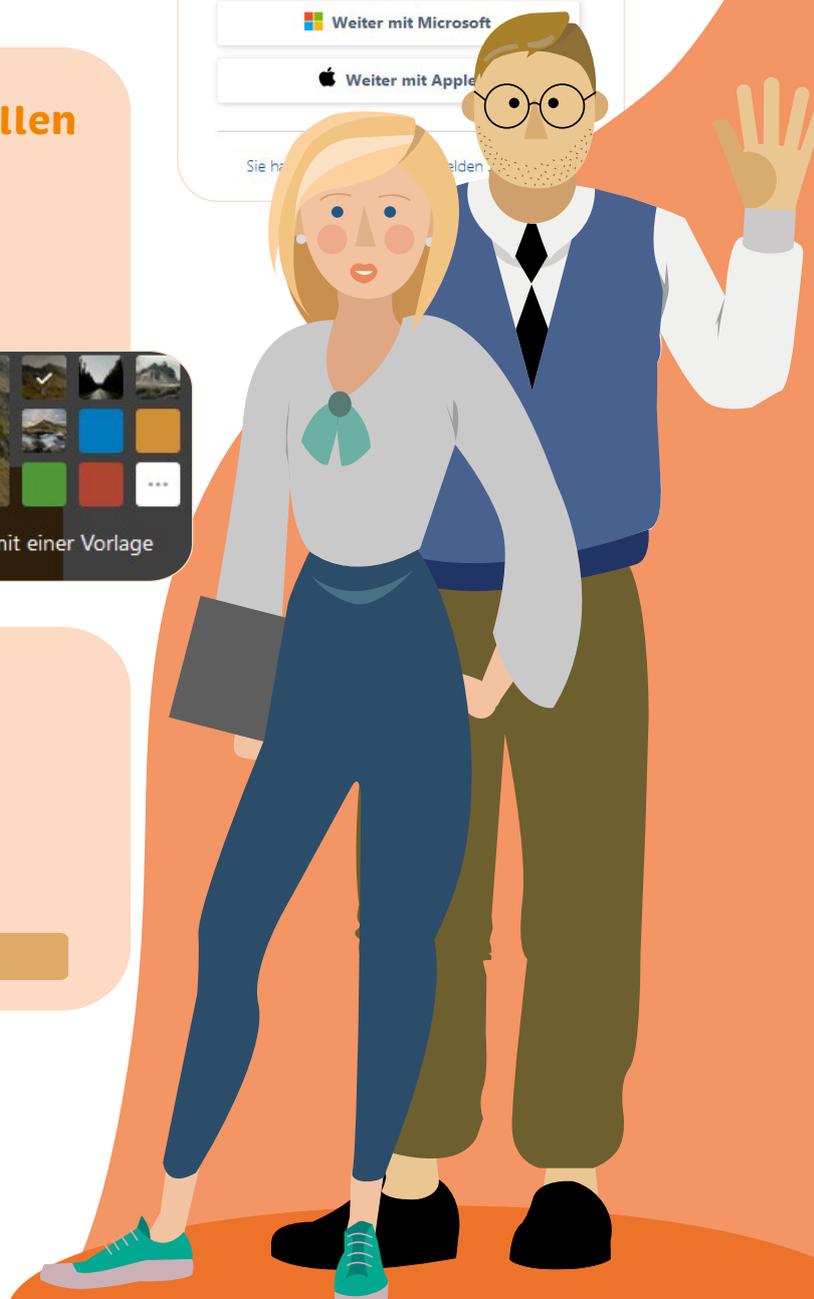
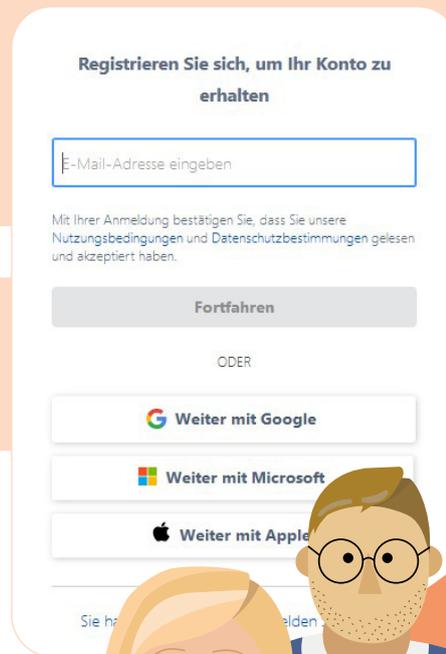
Erstelle dir ein Trello-Board für das aktuelle Projekt. Wähle dein Team oder erstelle ein neues.



Schritt 4: Listen hinzufügen

Teile dir dein Projekt in sinnvolle Projektschritte auf und leg dir hierfür Listen an. Du kannst dir z. B. eine Liste „To-do“, eine „Im Gange“ und eine „Fertig“ anlegen.

+ Eine weitere Liste hinzufügen



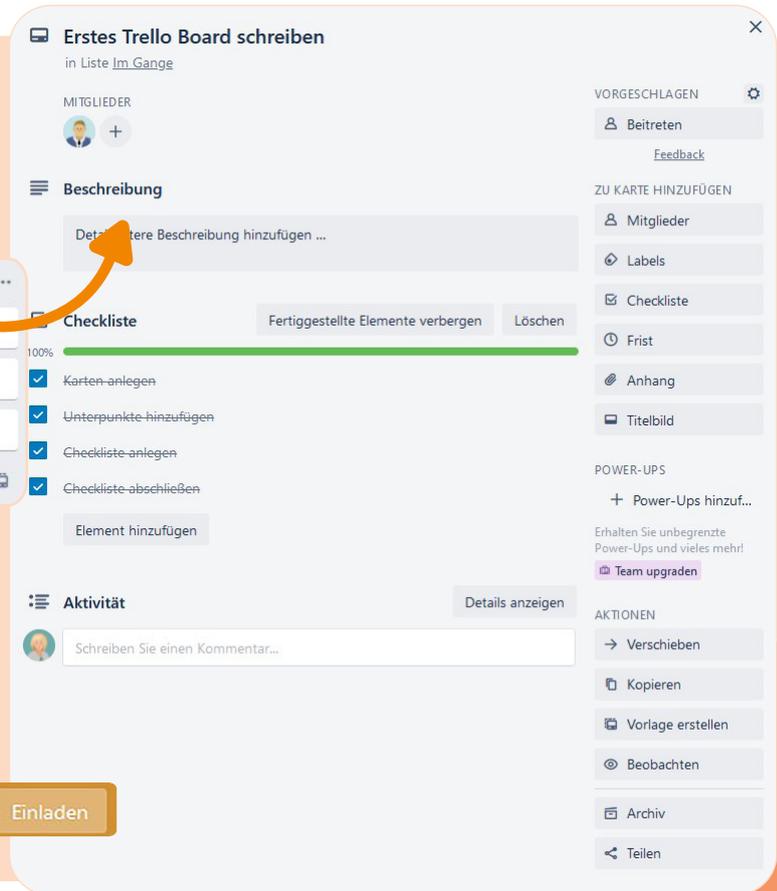
Schritt 5: Karte hinzufügen

Nun stell dir die Frage, was alles innerhalb der Liste erledigt werden soll.



Schritt 6: Team erstellen

Unter den Button „Einladen“ kannst du deine Teammitglieder hinzufügen. Danach kann jeder jedem Aufgaben zuweisen. Die jeweiligen Zuständigkeiten sind dann ersichtlich.



Schritt 7: Karten verschieben

Wenn du eine Aufgabe von der To-do-Liste fertig bearbeitet hast, kannst du sie nach „Fertig“ verschieben (mit Drag-and-Drop). So siehst du täglich Aufgaben, die du abgearbeitet hast und welche, die noch anstehen.

Schritt 8: Menü und Ansichten

Das Menü findest du oben rechts bei „Menü anzeigen“. Hier kannst du weitere Einstellungen festlegen und des Weiteren die Aktivitäten des Teams sehen. Du kannst auch die Board-Ansicht zur Kalender-Ansicht ändern. Hierfür klicke auf den Button, der neben dem Titel ist.

