

6 Projekte und Aufgaben - Trello – Holzinger Andrea

In diesem Kapitel erfahren Sie

- ✓ Was ist Trello?
- ✓ Wie erstelle ich einen Trello-Account?
- ✓ Die Schritte zur Erstellung eines Trello Boards.
- ✓ Erstellung einer Liste und Aufgaben-Karte in einem Trello Board

In welchem Bereich unterstützt dieses Programm

- ✓ Erstellung, Koordination und Verwaltung von Projekten, Workflows und Aufgaben

Was sind die Voraussetzungen

- ✓ Tablet, PC, Smartphone, Laptop
- ✓ Internetzugang
- ✓ Internetbrowser
- ✓ E-Mail-Adresse zur Kontoerstellung
- ✓ Zur Erstellung eines Trello-Boards muss ein Konto angelegt werden

Wo finden Sie dieses Programm

- ✓ [Trello](#)

Wichtige (neue) Funktionen

- ✓ Erstellung eines Boards
- ✓ Erstellung von Aufgabenbereichen
- ✓ Zuteilung von Mitgliedern zu Aufgaben
- ✓ Erstellung von Fristen, Checklisten, in Aufgaben
- ✓ Kommentarfunktion innerhalb einer Aufgabe

Nachteile

- ✓ Zusätzliche Funktionen wie Zeitlisten, Kalender, Dashboard, ... können nur in der Premium Version verwendet werden
- ✓ Benutzeraccount wird benötigt um die Funktionen eines Boards wirklich nutzen zu können

Kurzbeschreibung

Was ist Trello?



„Trello ist ein flexibles Arbeitsmanagementtool, mit dem Teams auf visuelle, produktive und lohnende Weise Pläne entwickeln, an Projekten zusammenarbeiten, Workflows organisieren und Fortschritte verfolgen können.“ (Trello, o.E.)

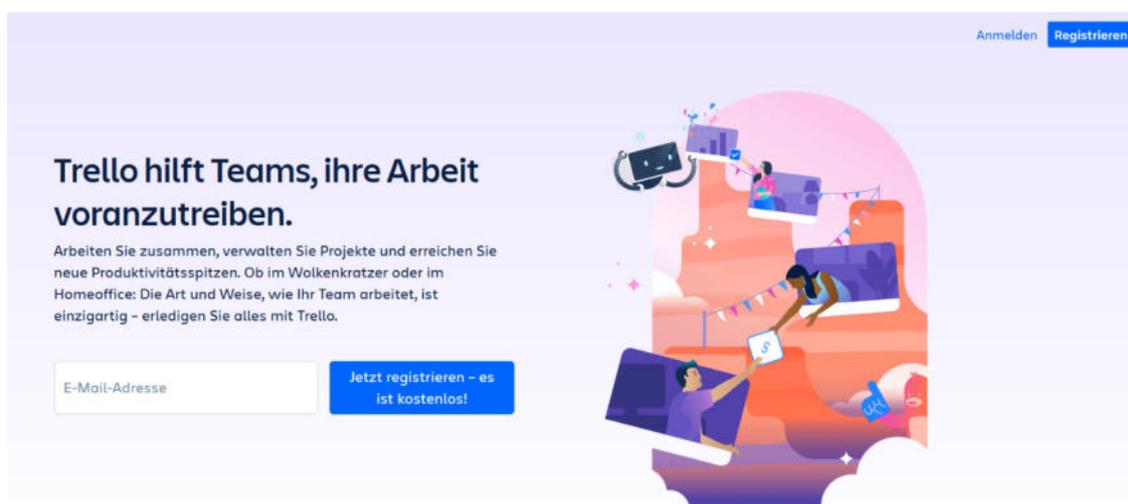
Trello ist ein online Tool, mit dem Projekte, Workflows oder Aufgaben verwaltet und koordiniert werden können.

Dazu wird in einem Arbeitsbereich ein Board erstellt, in welchem Aufgaben in Listenform angelegt werden können. Die Aufgaben können mit Kurzbeschreibungen, Checklisten, Anhängen, Terminfristen, benötigte Mitglieder, Kommentaren und vielem mehr versehen werden.

Wie erstelle ich einen Trello Account?

Durch diesen [Link](#) gelangen Sie zur Trello Startseite.

Klicken Sie nun auf den Button „[Registrieren](#)“.



Die Registrierung kann durch die Eingabe einer Email Adresse oder durch die Verbindung mit einem Google-, Microsoft- oder Apple Account erfolgen.

Anschließend erhalten Sie eine E-Mail, in der Sie um die Bestätigung Ihrer angegebenen E-Mail Adresse gebeten werden.



You're nearly there!

Hi [Name]

To finish setting up your account and start using Trello, confirm we've got the correct email for you.

[Verify your email](#)

Erstellung eines Arbeitsbereiches

Nach der Anmeldung werden Sie gebeten einen Arbeitsbereich zu erstellen.

Hier geben Sie den Namen Ihres Teams, Unternehmens oder Organisation ein

Hier können Sie zwischen den Kategorien Kleinunternehmen, Bildung, Marketing, Human Resources, Betrieb, Vertrieb CRM, Technik/IT und Sonstiges wählen

Hier können Sie eine Kurzbeschreibung zu Ihrem Arbeitsbereich einfügen

Klicken Sie anschließend auf „Fortfahren“.

Registrieren Sie sich, um Ihr Konto zu erhalten

E-Mail-Adresse eingeben

Mit Ihrer Anmeldung bestätigen Sie, dass Sie unsere Nutzungsbedingungen und Datenschutzbestimmungen gelesen und akzeptiert haben.

Fortfahren

ODER

Weiter mit Google

Weiter mit Microsoft

Weiter mit Apple

Sie haben schon ein Konto? [Melden Sie sich an](#)

Lassen Sie uns einen Arbeitsbereich aufbauen

Steigern Sie Ihre Produktivität, indem Sie jedem den Zugriff auf Boards an einem Ort erleichtern.

Name des Arbeitsbereichs

MedienpädagogikProjekt

Dies ist der Name Ihres Unternehmens, Ihres Teams oder Ihrer Organisation.

Arbeitsbereichstyp

Bildung

Arbeitsbereichbeschreibung Optional

Unser Team organisiert alles hier.

Holen Sie Ihre Mitglieder mit ein paar Worten zu Ihrem Arbeitsbereich an Bord.

Fortfahren

Nun werden Sie gefragt, ob Sie Mitglieder zu Ihrem Arbeitsbereich hinzufügen möchten. Um dies zu erreichen, tragen Sie die E-Mail Adressen der Mitglieder, die Sie hinzufügen möchten, im Feld „Arbeitsbereichsmitglieder“ ein.

Sie können das Einladen der Mitglieder auch auf später verschieben, indem sie auf „Mache ich lieber später“ klicken.

Ihr Team einladen

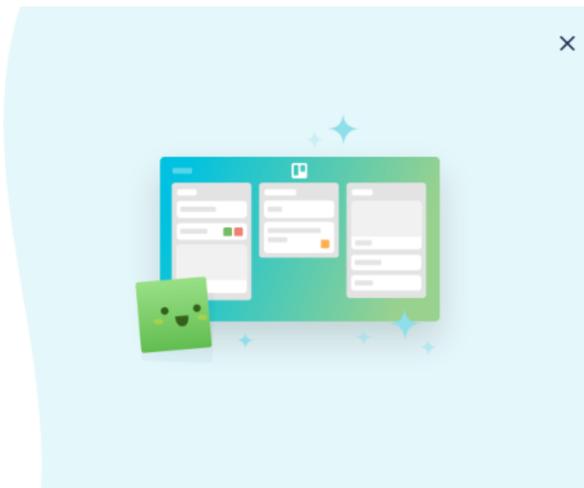
Trello ist gemacht für Teamwork! Laden Sie Ihre neuen Teammitglieder ein, um loszulegen.

Arbeitsbereichsmitglieder

Profitipp! Fügen Sie hier so viele E-Mail-Adressen ein, wie Sie benötigen.

In Arbeitsbereich einladen

[Mache ich lieber später](#)



Nachdem Sie die Mitglieder hinzugefügt/diesen Punkt übersprungen haben, wird die Einrichtung des Arbeitsbereichs abgeschlossen.

Anschließend wird Ihnen folgender Bildschirm angezeigt:

MedienpädagogikProjekt Privat
Arbeitsbereichsdaten bearbeiten

Boards | Arbeitsbereichstabelle | Mitglieder | Einstellungen | Arbeitsbereich upgraden

Sortieren nach: Zuletzt aktiv | Filtern nach: Sammlungen auswählen ... | Suchen: Alle Arbeitsbereich-Boards durchsuchen

Neues Board erstellen

Boards: Im Abschnitt Boards werden Ihnen alle Boards angezeigt. In der kostenfreien Version können Sie 10 Boards in einem Arbeitsbereich haben.

Arbeitsbereichstabelle: Nur in der Premium-Version vorhanden

Mitglieder: Im Abschnitt Mitglieder werden alle Mitglieder und Gäste angezeigt.

Einstellungen: In diesem Abschnitt können Sie die Sichtbarkeit Ihres Arbeitsbereichs festlegen.

Arbeitsbereich upgraden: Durch das Upgraden (kostenpflichtig) haben Sie mehr Funktionen zur Verfügung

Erstellung eines Boards

Variante 1: Board in Arbeitsbereich erstellen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte Boards in Ihrem Arbeitsbereich.
2. Klicken Sie nun auf „Neues Board erstellen“.



3. Tragen Sie folgende Daten ein:

Tragen Sie hier Ihren Projekt- oder Arbeitstitel ein.

Hier wird Ihnen angezeigt, in welchem Arbeitsbereich das Board gespeichert wird.

Neues Board erstellen



Hintergrund



Board-Titel *

🔔 Board-Titel ist erforderlich

Arbeitsbereich

MedienpädagogikProjekt

Sichtbarkeit

Arbeitsbereich

Erstellen

Beginnen Sie mit einer Vorlage

Bei der Sichtbarkeit können Sie aus folgenden Optionen auswählen:

Sichtbarkeit

Arbeitsbereich

Privat

Nur Board-Mitglieder können dieses Board sehen und bearbeiten.

Arbeitsbereich

Alle Mitglieder des Arbeitsbereichs MedienpädagogikProjekt können dieses Board sehen und bearbeiten.

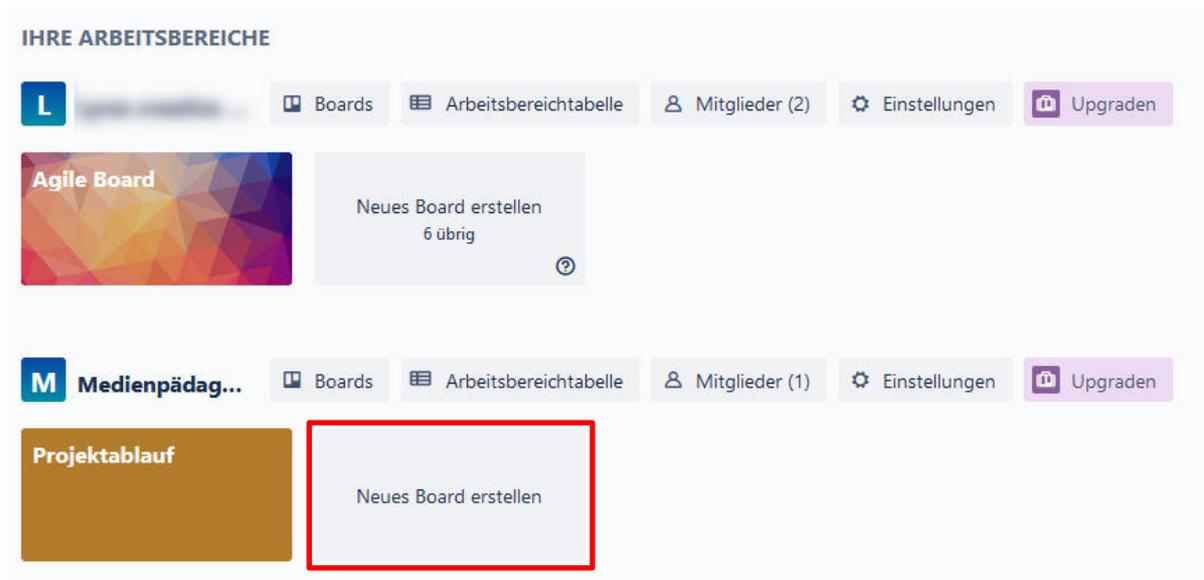
Öffentlich

Jeder im Internet (einschließlich Google) kann dieses Board sehen. Nur Board-Mitglieder können es bearbeiten.

4. Klicken Sie anschließend auf „Erstellen“.

Variante 2: Board über die Übersichtseite erstellen

1. Klicken Sie im Arbeitsbereich, in welchem Sie das Board erstellen möchten, auf den Punkt „Neues Board erstellen“.

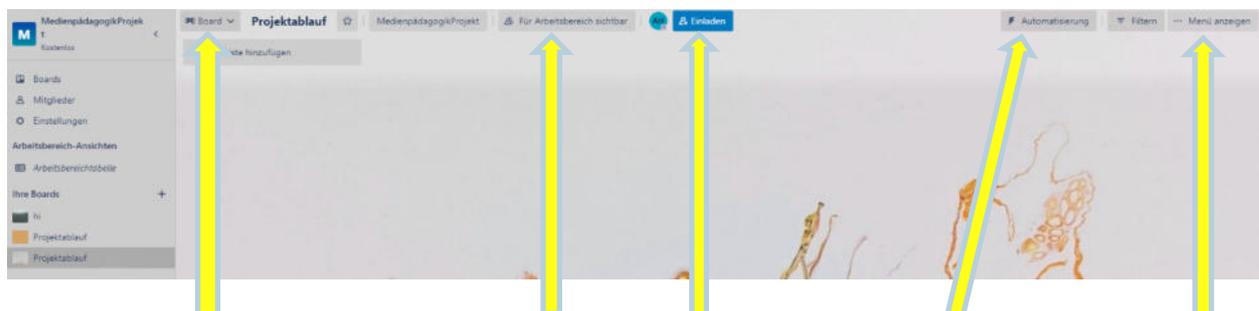


2. Tragen Sie die Daten ein. (siehe Variante 1 Punkt 3)
3. Klicken Sie nun auf „Erstellen“.

Boardübersicht

Nach Erstellung des Boards wird diese automatisch geöffnet und Sie sehen folgende

Ansicht:



In diesem Menü können Sie die Ansicht auf Zeitliste, Kalender, ... ändern. Dies ist allerdings nur in der Premium Version möglich.

Hier können Sie die Sichtbarkeit des Boards ändern.

Hiermit können Sie Mitglieder zu Ihrem Board hinzufügen.

Hier finden Sie die Einstellungen.

Hiermit können Sie Regeln festlegen, die Ihre Arbeit erleichtern

Board-Menü

Unter dem Punkt mehr finden Sie folgende weitere Funktionalitäten:

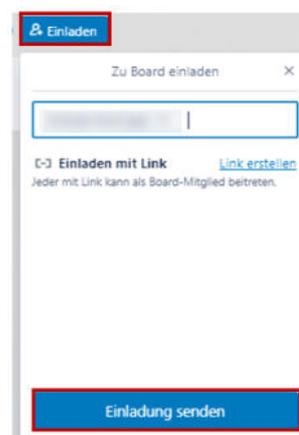
- Einstellungen
- Labels
- Sammlungen **Upgraden**
- Archivierte Elemente
- Einstellungen für E-Mail an Board
- Beobachten
- Vorlage erstellen **Upgraden**
- Board kopieren
- Drucken und exportieren
- Board schließen...

Durch Power-Ups können Sie Ihr Trelloboard mit weiteren Programmen und Diensten wie, Teams, Bitbucket, Gmail, usw. verknüpfen.

Unter Aktivität werden Ihnen alle Änderungen am Board angezeigt.

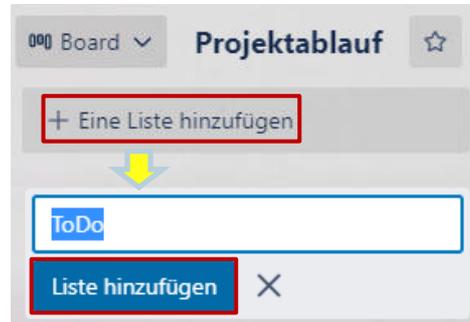
Mitglieder zu Board hinzufügen

1. Klicken Sie auf den Button einladen.
2. Tragen Sie die E-Mail Adresse der hinzuzufügenden Person ein.
3. Klicken Sie nun auf „Einladung senden“.
4. Es wird nun eine Einladung an diese Person geschickt.



Liste im Board hinzufügen

1. Klicken Sie auf „Eine Liste hinzufügen“.
2. Vergeben Sie einen Namen und klicken anschließend auf „Liste hinzufügen“.



Erstellung einer Aufgabenkarte

Nachdem Sie eine Liste erstellt haben, können Sie das „Herzstück“ eines Trelloboards erstellen – eine (Aufgaben)Karte.

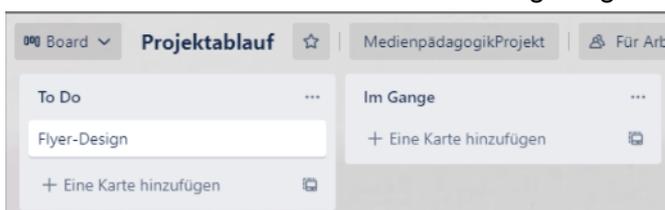
1. Klicken Sie dazu auf „Eine Karte erstellen“.



2. Tragen Sie den Namen der Karte ein.
3. Klicken Sie auf „Karte hinzufügen“.

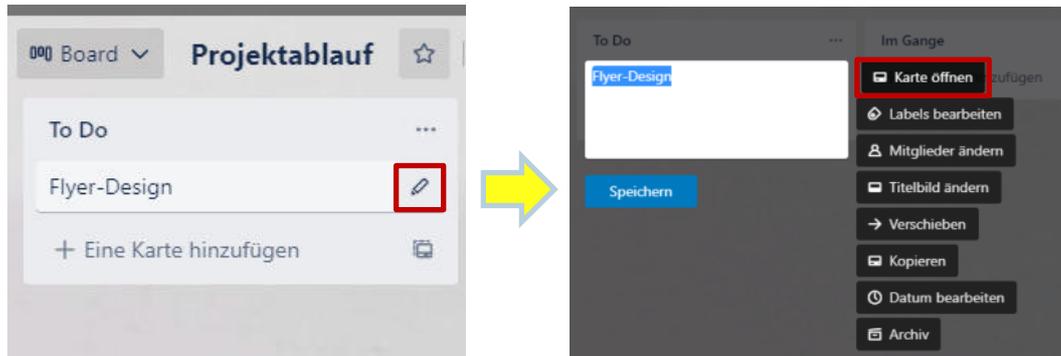


4. Nun wird Ihnen die Karte in der Liste angezeigt.

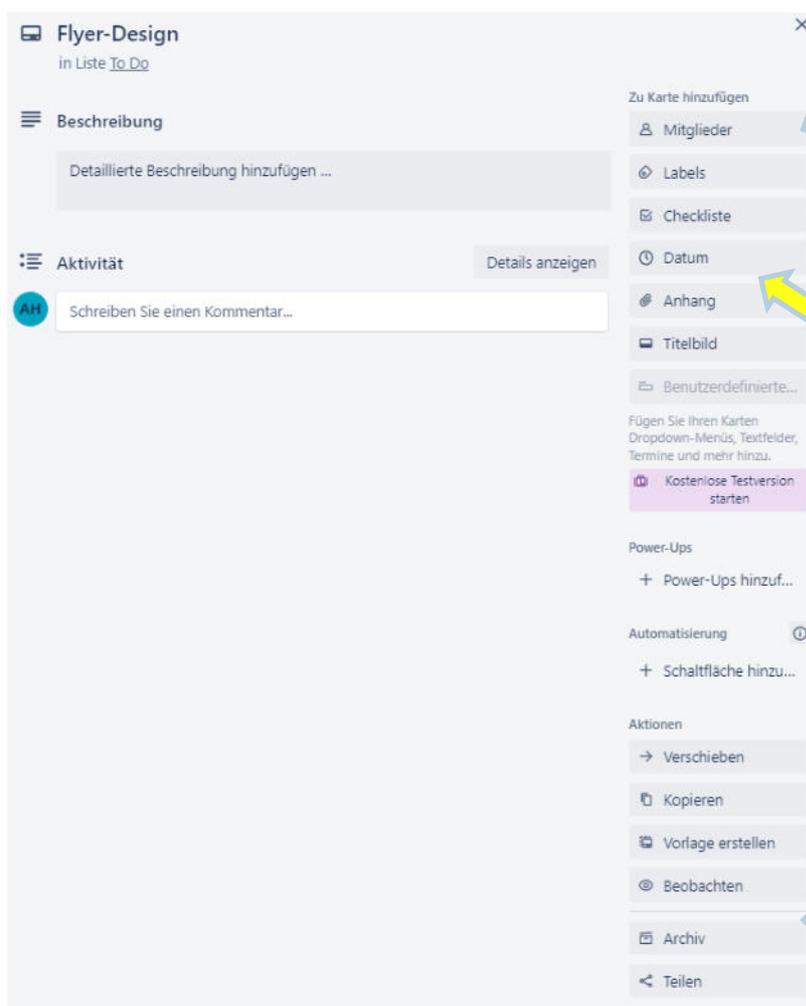


Aufgabenkarte bearbeiten

1. Um die Karte bearbeiten zu können, klicken Sie auf das Stiftesymbol neben dem Namen.
2. Wählen Sie nun „Karte öffnen“ aus.



3. Anschließend erhalten Sie folgende Ansicht:



Mithilfe dieser Funktion können Sie einzelne Mitgliedern zu einer Aufgabe hinzufügen.

Hiermit können Sie eine Liste mit den einzelnen Teilschritten der Aufgabe anlegen.

Mit der Datumfunktion können die eine Deadline für die Aufgabe festlegen.

Mit der Verschieben-Funktion können Sie die Karte in eine andere Boardliste verschieben.

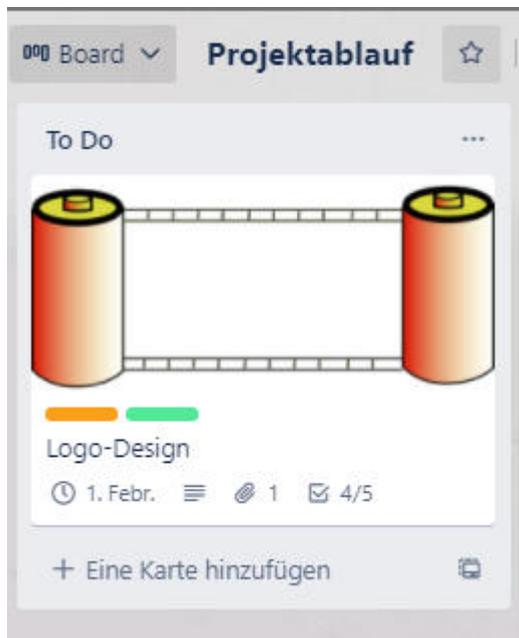
Durch Anklicken des Beobachten Feldes, erhalten Sie eine Benachrichtigung sobald Änderungen in der Karte gemacht wurden.

Beispielkarte

So könnte eine „fertige“ Aufgabenkarte aussehen:

The screenshot shows a Trello task card for 'Logo-Design'. At the top is a cover image of a film strip with two reels. Below the cover, the card title 'Logo-Design' is displayed, along with its position in a 'To Do' list and a lock icon. The card includes a 'Members' section with a member 'AH' and a '+', a 'Labels' section with 'Discuss' and 'Design' labels, and a 'Due Date' section with a date of '1. Febr. um 14:00 Uhr'. The 'Description' section contains the text: 'Wir benötigen noch ein Logo für unser Projekt. Feedback ist jederzeit erwünscht.' The 'Attachments' section shows a file named 'film_pixabay.png' with a thumbnail and options to 'Titelbild entfernen'. Below this is a 'Checklist' section with a progress bar at 80% and items: 'Erstentwurf', 'Feedbackrunde', 'Verbesserung', 'zweite-Feedbackrunde', and 'Finalisierung'. The 'Activity' section at the bottom has a comment input field with the placeholder 'Schreiben Sie einen Kommentar...'. On the right side, there is a sidebar with options to 'Zu Karte hinzufügen' (Members, Labels, Checklist, Datum, Anhang, Benutzerdefinierte...), 'Power-Ups', 'Automatisierung', and 'Aktionen' (Verschieben, Kopieren, Vorlage erstellen, Beobachten, Archiv, Teilen).

Ansicht auf dem Board:



Fazit

Mithilfe von Trello können Projekte übersichtlich gestaltet werden. Es bietet viele Funktionalitäten, die das Managen von Projekten oder Workflows vereinfachen. Durch das Eintragen von Aufgaben in Listen wie ToDo, im Gange und erledigt, kann der aktuelle Projektstand einfach ermittelt werden. Alle für eine Aufgabe notwendigen Daten, Dokumente, usw. können direkt zur Aufgabe hinzugefügt werden. Somit kann ein umständlicher Datenaustausch über Laufwerke oder E-Mails vermieden werden.

Die kostenfreie Version reicht aus, um ein Projekt oder Workflow ordentlich planen und verwalten zu können. Sind allerdings Diagramme, oder Zeitlisten zu dem Projekt vonnöten, ist die Premium Version eine bessere Wahl.

Ein Benutzeraccount wird benötigt, um wirklich mit Trello arbeiten zu können. Zwar können Projektmitglieder, die keinen Trello-Account besitzen, zu einem Projekt hinzugefügt werden. Diese Mitglieder erhalten aber nur den Status „virtuell“ und können sich das Board zwar ansehen aber nicht aktiv darin mitarbeiten.

Quellen

[Über uns: Die Entstehungsgeschichte von Trello, Logos und Kunden | Trello](#)

[Film Kamera Foto - Kostenlose Vektorgrafik auf Pixabay](#)

[What's a Virtual user? - Trello Help](#)