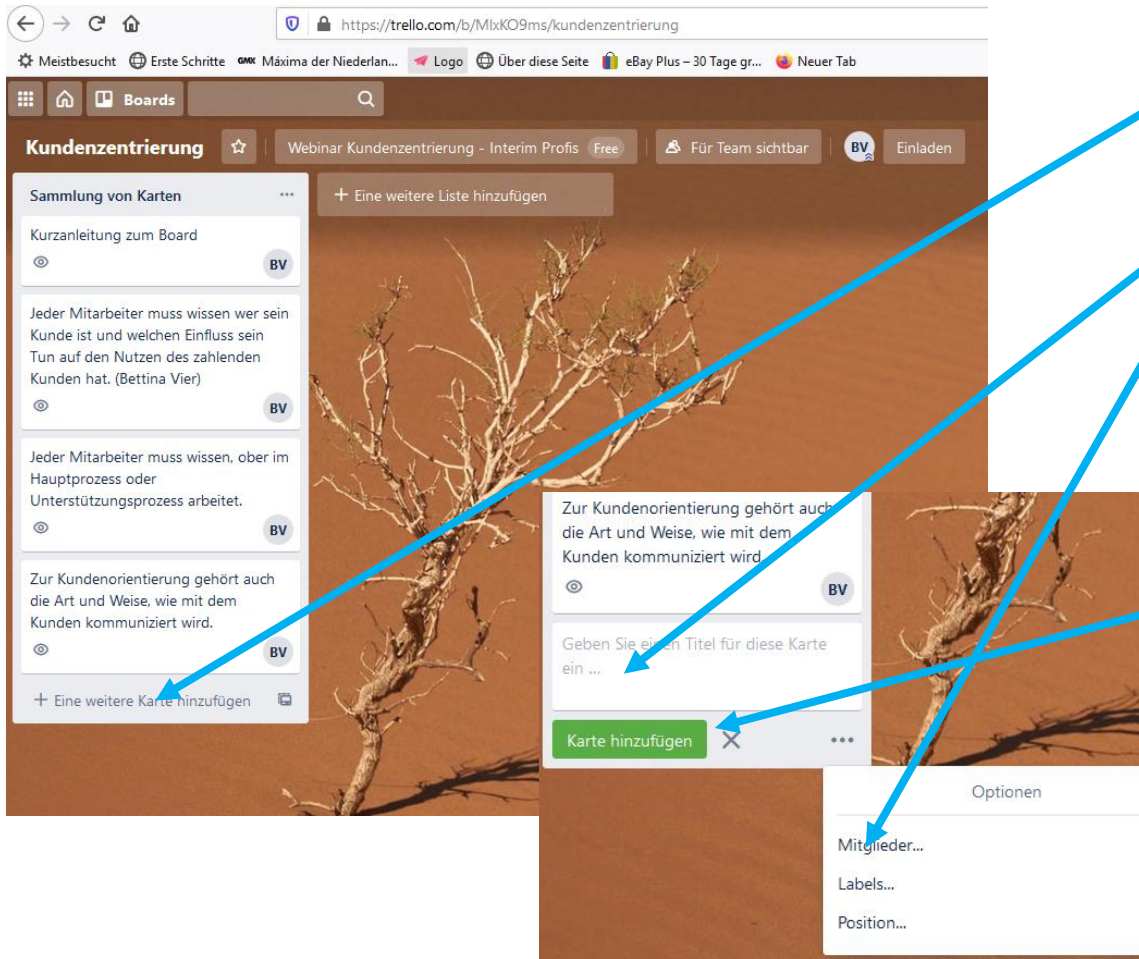


Anleitung zur Nutzung von **trello.com**

Juli 2020

Einfügen neuer Karten in Trello



- Auf „Eine weitere Karte hinzufügen klicken“
- Betrag schreiben
- Und unter „Mitglieder“ den eigenen Namen wählen, damit jeder weiß von wem die Karte geschrieben wurde.
- Danach die Karte mit dem Button „Karte hinzufügen“ speichern

Reihenfolge der Karten ändern



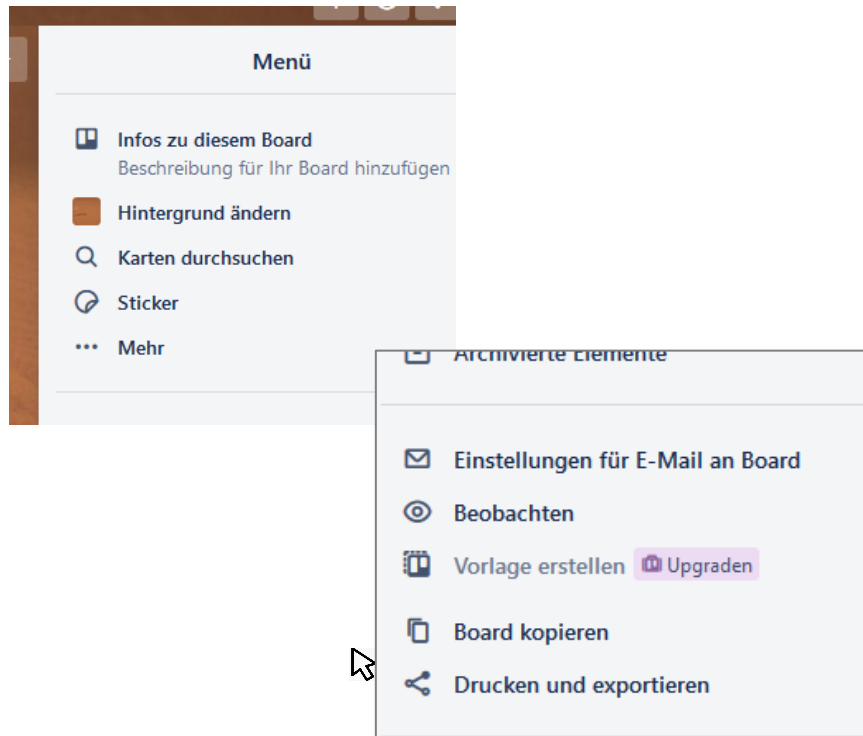
- Auf die Karte klicken und mit geklickt halten
- Karte an die Position verschieben an die man sie haben möchte und die Maustaste loslassen

Karte bearbeiten – wichtige Funktionen

The screenshot shows a Trello card editor. The card title is "Jeder Mitarbeiter muss wissen, ob er im Hauptprozess oder Unterstützungsprozess arbeitet." Below the title is a description field with the placeholder "Detailliertere Beschreibung hinzufügen ...". To the right of the card is a sidebar menu with the following options: "Mitglieder", "Labels", "Checkliste", "Frist", "Anhang", "Titelbild", "POWER-UPS" (with a "Power-Ups erhalten" button), "AKTIONEN" (with buttons for "Verschieben", "Kopieren", "Vorlage erstellen", "Beobachten" (checked), "Archiv", and "Teilen"). A mouse cursor is visible over the "Anhang" button.

- Mit der Maus auf die Karte klicken. Es öffnet sich das Fenster links.
- Überschrift / These überarbeiten
- These genauer erläutern (bitte keine „Romane“)
- Hier können Sie den Autor und zusätzliche Mitglieder hinterlegen
- Upload von Anhängen funktioniert leider oft nicht
- Karte löschen bedeutet hier „Archiv“

Drucken des Boards



- Rechts im Menü auf „Mehr“ klicken
- Danach „Drucken und Exportieren“ auswählen
- Wenn Sie dann „Drucken“ wählen, können Sie bspw. ein PDF-Format auswählen.

Hinweis: Im Druck wird nur die erste Ebene dargestellt. Die Details (wie z.B. die Beschreibung oder Kommentare) werden nicht übernommen.