

Handleiding Trello

Start

- 1 Ga naar <https://trello.com/>.
Meld je aan door de benodigde gegevens in te vullen en je aanmelding te bevestigen.
- 2 Maak een nieuw bord aan en geef het bord de naam van je plan.



Welkom bij Trello!

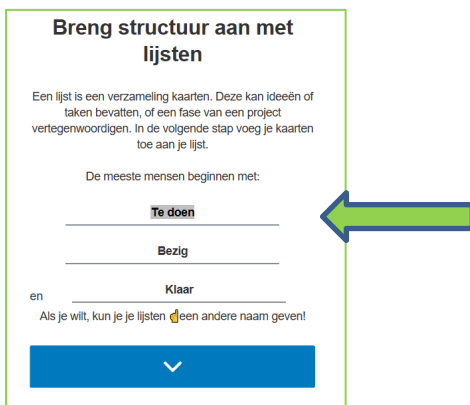
Je kunt bijna alles organiseren met een Trello-bord (dat dingetje daar 📌).

Begin met je bord een naam te geven, bijvoorbeeld een afleiding van je project of wat je wilt doen.

Voorbeeld

▼

- 3 Volg de suggestie om structuur aan te brengen.



Breng structuur aan met lijsten

Een lijst is een verzameling kaarten. Deze kan ideeën of taken bevatten, of een fase van een project vertegenwoordigen. In de volgende stap voeg je kaarten toe aan je lijst.

De meeste mensen beginnen met:

Te doen

Bezig

Klaar

en

Als je wilt, kun je je lijsten een andere naam geven!

▼

- 4 Geef je eerste kaart een voorlopige titel, bijvoorbeeld Plan uitwerken.
Voeg eventueel nog een lijst aandachtspunten en documenten toe.
- 5 Pas het bord aan door de achtergrond te wijzigen.

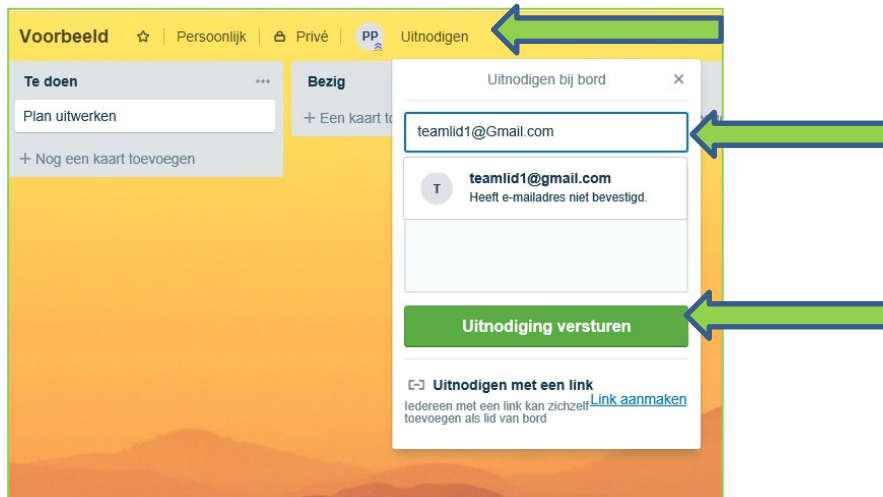


Menu

- Wijzig achtergrond
- Filter kaarten
- Stickers
- Meer

Trello samenwerken

- 1 Ga naar de homepagina van het planbord waarin je gaat samenwerken.
- 2 Klik rechtsboven op de letters van je naam.
 - * Voeg een foto toe aan je profiel.
 - * Wijzig de taal in Nederlands.
- 3 Klik op uitnodigen.
Stuur een uitnodiging naar je teamleden.



- 4 Vraag alle teamleden om een foto of afbeelding aan hun profiel toe te voegen.

Drie gouden tips voor samenwerken in Trello

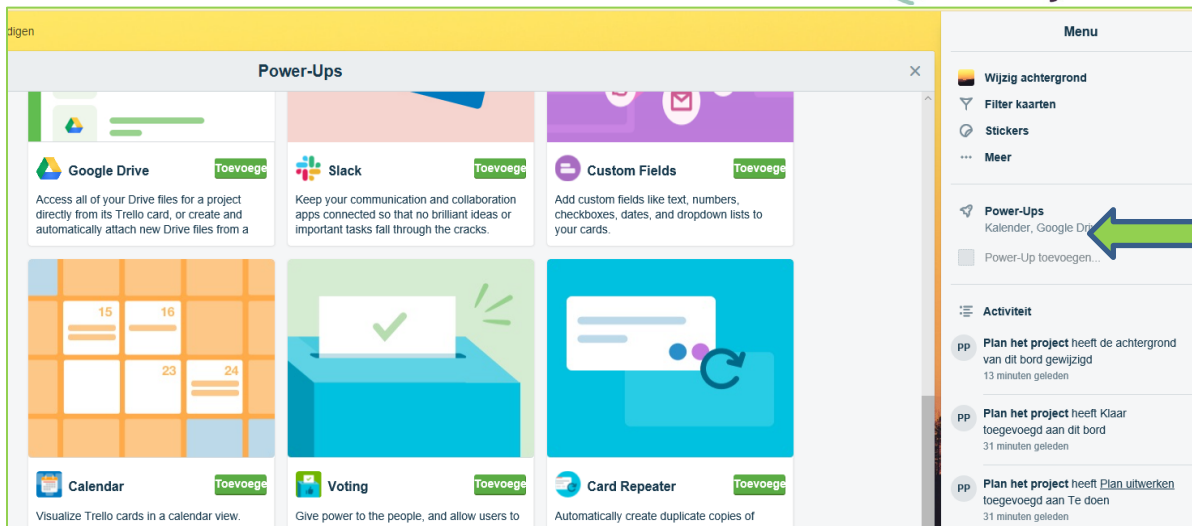
1. Gebruik Trello bij elke werkbijeenkomst om de activiteiten te plannen.
2. Zet de Trello-app op je mobiel. Houd overzicht door aan het eind van je activiteit alle borden bij te werken.
3. Wil je dat je opdrachtgever of docent mee kan kijken?
Nodig deze dan uit in je team.
Adviseer de opdrachtgever of docent om bij menu/instellingen/meldingen de frequentie van de e-mailberichten aan te passen.

Power ups

Trello geeft je toegang tot meer mogelijkheden als je vaker gebruikmaakt van het programma. Maak zodra het kan, gebruik van onderstaande mogelijkheden.

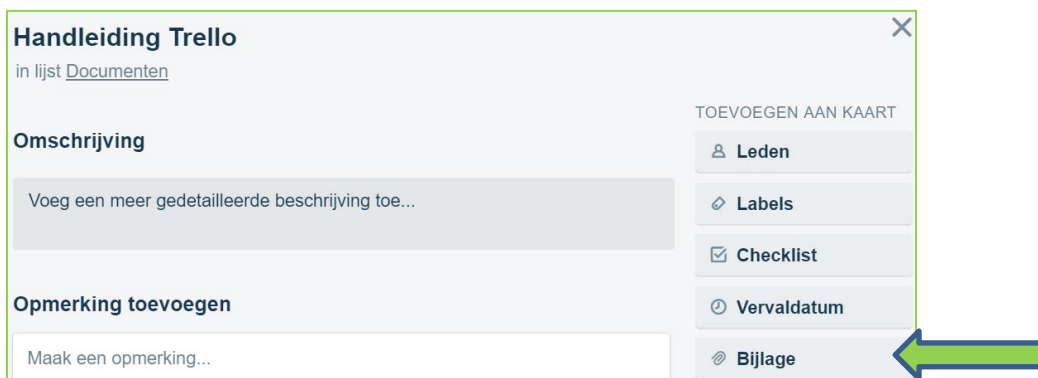
De kalender

- 1 Kies bij Power-ups voor kalender.
Doe dit alleen als deze Power-up binnen je limiet valt.



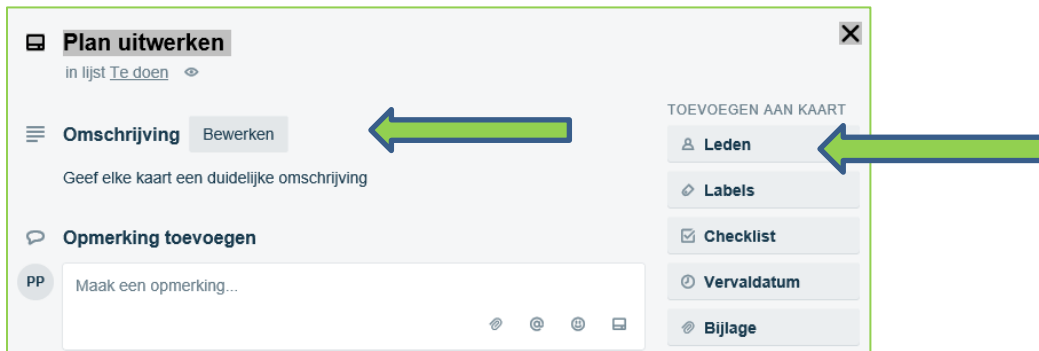
Bijlagen opslaan in Trello

- 1 Maak onder documenten de kaart Handleiding Trello.
Als je een ander document wilt opslaan, kies je een andere naam.
- 2 Sla deze kaart op.
- 3 Klik op de kaart.
- 4 Kies voor bijlage en laad dit document op.



Plannen

- 1 Start met plannen.
- 2 Voeg kaarten toe met taken.
Geef de kaart een naam.
- 3 Klik op de kaart en werk de taken uit.
Geef een omschrijving.
Voeg teamleden toe die de taak gaan uitvoeren.
Voeg een vervaldatum toe.
Enzovoort.



- 4 Versleep borden
Zodra je start met een taak, versleep je deze naar Bezig.
Ben je klaar met een taak dan versleep je deze naar Klaar.
- 5 Wil je een kaart verwijderen?
Klik op het pennetje en vervolgens op archiveren.