

# **Handleiding Trello**

### Start

- Ga naar <u>https://trello.com/</u>.
   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.



- 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.





## 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.

Te doen	 Bezig	Uitnodigen bij bord X
Plan uitwerken	+ Een kaart to	teamlid1@Gmail.com
+ Nog een kaart toevoegen		T teamlid1@gmail.com Heeft e-mailadres niet bevestigd.
		Uitnodiging versturen
		C-3 Uitnodigen met een link ledereen met een link kan zichzelf Link aanmaken bevoereen eki link van berd

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.
- 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

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

				Praktijkleren
				Menu
<b>6</b>	Power-Ups		×	<ul> <li>Wijzig achtergrond</li> <li>✓ Filter kaarten</li> <li>⊘ Stickers</li> </ul>
Access all of your Drive files for a project directly from its Trello card, or create and automatically attach new Drive files from a	Be Slack Toevoege Keep your communication and collaboration apps connected so that no brilliant ideas or important tasks fall through the cracks.	Custom Fields Toevoege Add custom fields like text, numbers, checkboxes, dates, and dropdown lists to your cards.		Meer     Power-Ups     Kalender, Google Dra
	~ 1/2	C-		Power-Up toevoegen
				PP Plan het project heeft Klaar toegevoegd aan dit bord 31 minuten geleden
Calendar Toevoe Visualize Trello cards in a calendar view.	Give power to the people, and allow users to	Card Repeater Toevoege Automatically create duplicate copies of		PP Plan het project heeft <u>Plan uitwerken</u> toegevoegd aan Te doen 31 minuten geleden

## Bijlagen opslaan in Trello

- 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.

Handleiding Trello in lijst <u>Documenten</u>	×
	TOEVOEGEN AAN KAART
Omschrijving	요 Leden
Voeg een meer gedetailleerde beschrijving toe	
	☑ Checklist
Opmerking toevoegen	Ø Vervaldatum
Maak een opmerking	⊘ Bijlage

#### 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.



	Plan uitwerken in lijst <u>Te doen</u> ⊗					×
≡	Omschrijving Bewerken				TOEVOEGEN AA	AN KAART
	Geef elke kaart een duidelijke omschrijving				∠ Ledeli	
ρ	Opmerking toevoegen				🗹 Checklist	
рр	Maak een opmerking				② Vervaldate	um
		0	0	٢	Ø Bijlage	

#### 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.