

TRELLO

Documentation d'Utilisation de Trello

Introduction : Trello est une plateforme de gestion de projet basée sur des tableaux, qui permet aux équipes de collaborer efficacement, de suivre les progrès et de gérer les tâches de manière visuelle. Cette documentation fournira un guide complet sur l'utilisation de Trello pour maximiser la productivité et l'efficacité de votre équipe dans la gestion de projets.

Fonctionnalités Principales :

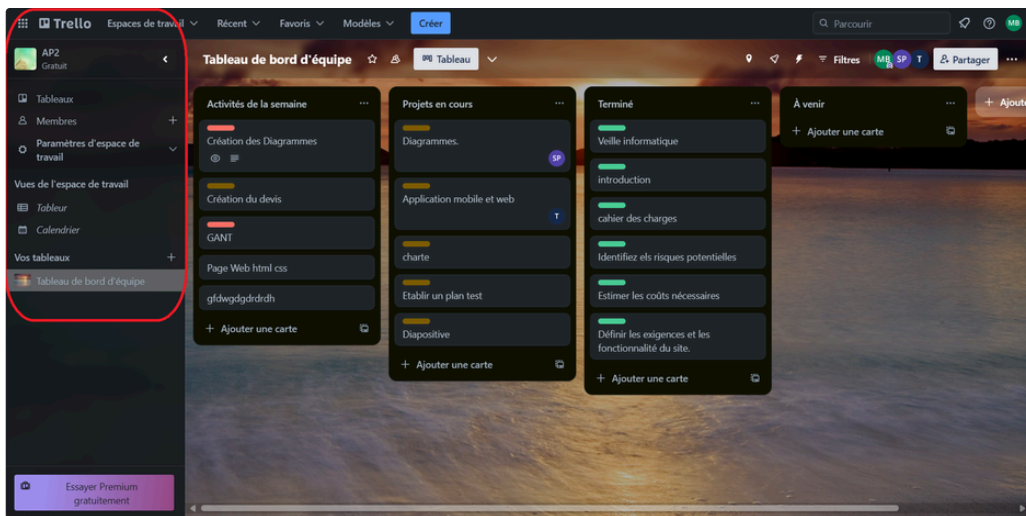
1. **Tableaux Trello :** Les tableaux Trello sont l'élément central de la plateforme, ils permettent de visualiser les projets sous forme de colonnes et de cartes, offrant une vue d'ensemble claire des tâches et de leur statut.
2. **Colonnes et Cartes :** Les colonnes représentent les étapes du flux de travail, tandis que les cartes représentent les tâches individuelles. Les utilisateurs peuvent déplacer les cartes entre les colonnes pour refléter l'avancement des tâches.
3. **Attributs des Cartes :** Les cartes peuvent être personnalisées avec des descriptions, des dates d'échéance, des pièces jointes, des étiquettes, et bien plus encore, ce qui permet de fournir des détails supplémentaires sur les tâches et de les organiser efficacement.
4. **Collaboration en Équipe :** Trello facilite la collaboration en équipe en permettant aux membres de commenter, d'ajouter des pièces jointes et de mentionner d'autres membres sur les cartes, favorisant ainsi la communication et la coordination.
5. **Listes de Contrôle :** Les listes de contrôle peuvent être ajoutées aux cartes pour décomposer les tâches en sous-tâches, permettant ainsi de suivre facilement les progrès et de s'assurer que rien n'est oublié.
6. **Notifications :** Trello envoie des notifications aux utilisateurs pour les tenir informés des mises à jour importantes, telles que les nouveaux commentaires, les changements de statut des cartes, etc.
7. **Intégrations :** Trello s'intègre à de nombreuses autres applications et outils populaires, tels que Slack, Google Drive, et bien d'autres, permettant une synchronisation transparente des données et une automatisation des flux de travail.

Guide d'Utilisation :

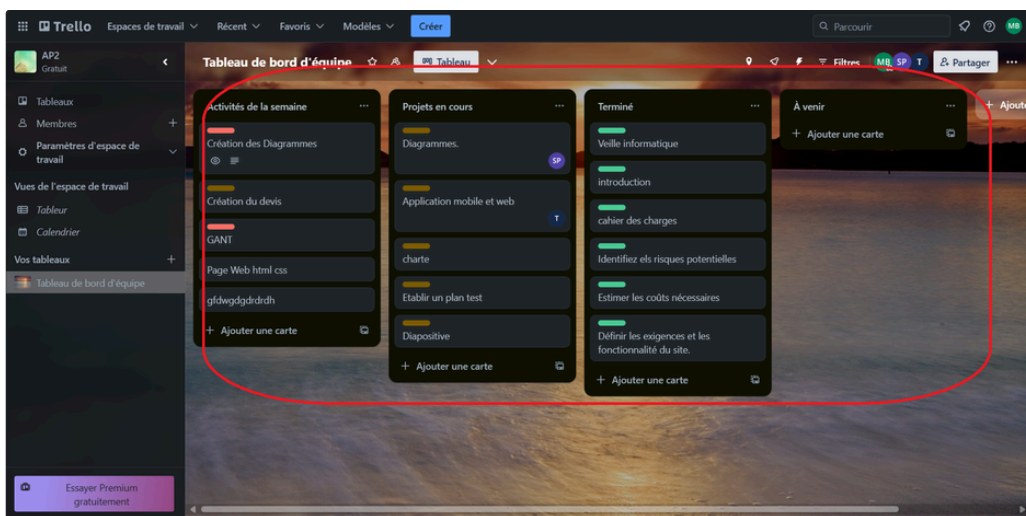
1. **Création d'un Tableau :** Pour commencer, créez un nouveau tableau pour votre projet en cliquant sur le bouton "+" dans votre compte Trello, puis sélectionnez "Créer un nouveau tableau". Donnez un nom à votre tableau et ajoutez des colonnes correspondant aux étapes de votre flux de travail.
2. **Ajout de Cartes :** Dans chaque colonne, cliquez sur "Ajouter une carte" pour créer une nouvelle tâche. Donnez un titre à la carte et ajoutez des détails supplémentaires, tels que des descriptions, des dates d'échéance, des pièces jointes, etc.
3. **Gestion des Tâches :** Déplacez les cartes entre les colonnes pour refléter l'avancement des tâches. Vous pouvez faire glisser et déposer les cartes pour les déplacer facilement d'une colonne à l'autre.
4. **Collaboration en Équipe :** Invitez des membres à votre tableau en cliquant sur le bouton "Inviter" et en saisissant leur adresse e-mail. Les membres peuvent commenter, ajouter des pièces jointes et mentionner d'autres membres sur les cartes pour faciliter la collaboration.
5. **Utilisation des Listes de Contrôle :** Ajoutez des listes de contrôle aux cartes pour décomposer les tâches en sous-tâches. Cochez les éléments de la liste au fur et à mesure que les tâches sont accomplies pour suivre les progrès.
6. **Notifications :** Assurez-vous de configurer vos préférences de notification pour recevoir des alertes en cas de mises à jour importantes sur les cartes et les tableaux.
7. **Intégrations :** Explorez les intégrations disponibles dans Trello pour connecter d'autres outils et applications à votre tableau, ce qui peut simplifier et automatiser vos processus de travail.

En suivant ce guide, vous serez en mesure d'utiliser efficacement Trello pour gérer vos projets, collaborer avec votre équipe et suivre les progrès des tâches de manière organisée et visuelle.

Un menu déroulant sur la droite de la page qui permet de naviguer entre vos différents tableaux, il permet également de gérer les membres du groupe et de gérer les paramètres de vos tableaux.



Au milieu de la page vous pouvez voir vos listes qui ont été créées avec les différentes tâches.



Ici la possibilité de modifier vos tâches, ajouter des couleurs pour faire une légende en fonction du niveau de priorité, soumettre une tâche à telle personne et cetera.

