

TP 2 : L'outil de travail collaboratif « Trello »

L'objectif de ce TP est de manipuler un nouvel outil de travail collaboratif « Trello » en apprenant ses notions de base et en explorant les fonctionnalités de base de cet outil.

1. Introduction

Trello est parmi les meilleures applications qui suivent les méthodes agiles en implémentant le **tableau kanban** qui gère visuellement et collectivement l'état d'avancement d'un projet. Avant, Trello a été destiné à des projets limités en taille, mais en intégrant de nouveaux services de timeline et de tableau de bord de pilotage, il est devenu très populaire et utilisé par des millions de personnes. L'application « Trello » est offerte gratuitement aux équipes de professionnels, d'étudiants et de groupes qui souhaitent collaborer afin de travailler leurs projets.

2. Principe de fonctionnement

Pour utiliser cet outil, il suffit de créer un compte. Une fois ce compte est ouvert, un premier tableau peut être réalisé. On peut après créer autant de colonnes que d'étapes au projet courant. Le tableau peut contenir des tâches simples présentées sous trois colonnes ("A faire", "En cours" et "Fait"), ou des tâches plus complexe. Par exemple, on peut formaliser le sprint selon la méthodologie « Scrum ». Le **tableau kanban** de Trello devient alors un **Scrumban**. Dans ce second cas, la première colonne contiendra la liste des tâches à réaliser à l'occasion du **sprint** (ou backlog). Ensuite, les phases de développement, de test, de déploiement, puis de réalisations sont présentées.

3. Les principaux composants de « Trello »

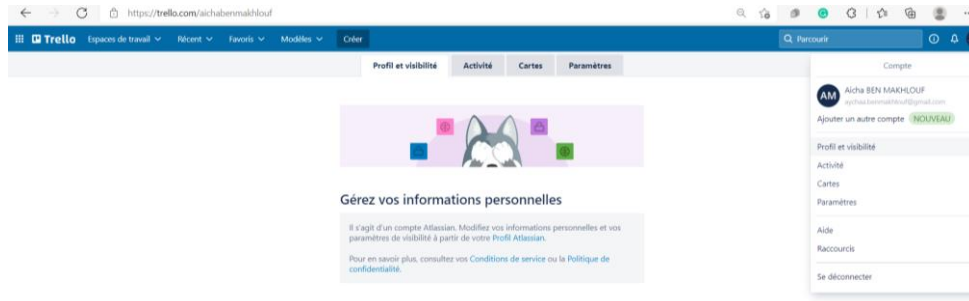
Cet outil de travail collaboratif repose sur 3 principes de bases, qui composeront l'ensemble de vos projets à gérer :

- Les tableaux : les projets sur lesquels les membres d'une équipe travailleront en mode collaboratif.
- Les listes : permettent de répartir les tâches à accomplir dans le cadre d'un projet. Les listes les plus populaires sont les options : *à faire*, *en cours* et *terminer*. Il est possible d'ajouter une nouvelle liste : *en attente*.
- Les cartes : servent à mentionner les tâches qui doivent participer à la réussite du projet. On peut ajouter aux cartes des descriptions, des commentaires et des pièces jointes. En ajoutant un deadline à une carte, ses membres recevront des notifications.

Manipulation :

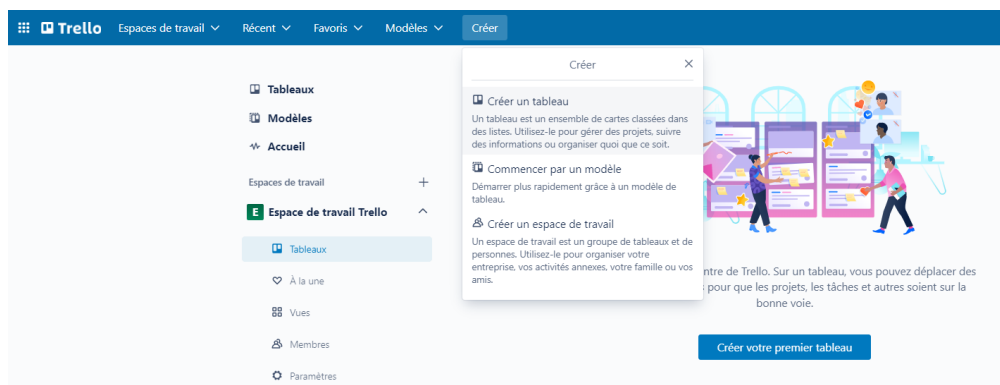
Etape 1: Inscription et personnalisation de votre profil Trello

- Il faut s'inscrire gratuitement sur Trello pour démarrer ([Créer un compte Trello](#)).
- On peut personnaliser ou modifier le profil Trello

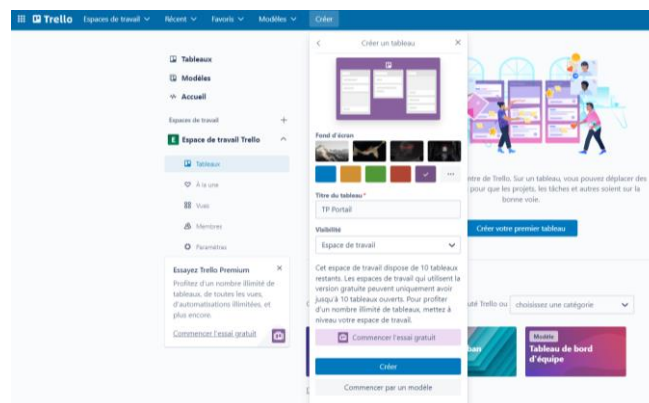


Etape 2: Création d'un tableau

- Cliquer sur **Tableaux** en haut à gauche de votre espace (accueil) en choisissant le menu « **Créer un tableau** ».

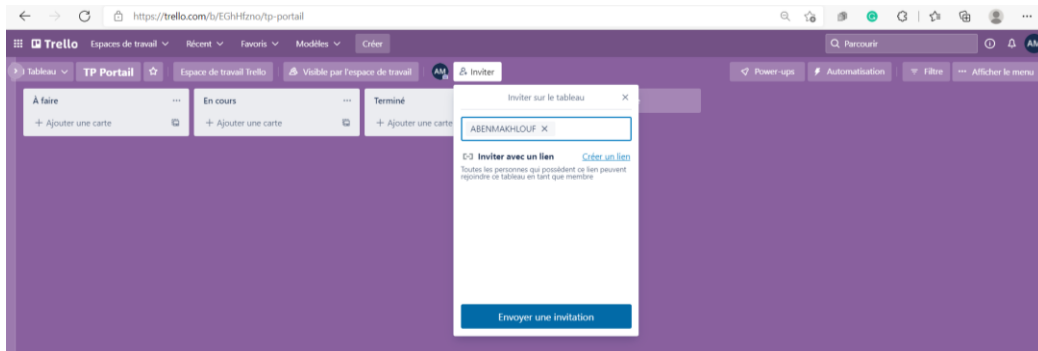


- Il faut maintenant créer un premier tableau en le donnant un nom (Par exemple: *TP Portail*).
- On pourra l'habiller d'une couleur de fond spécifique, pour mieux l'identifier.

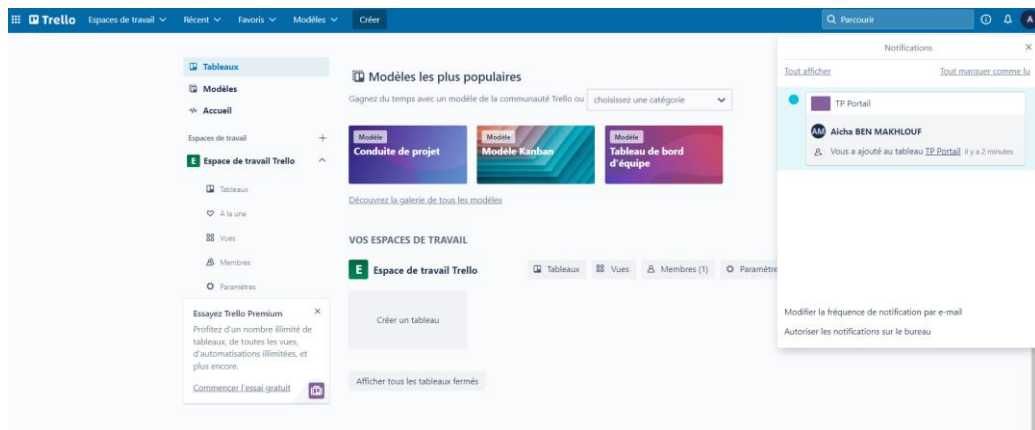


Etape 3: Ajout des membres et attribution des rôles:

- Une fois le tableau (projet) créé, on peut ajouter des membres immédiatement ou attendre d'avoir créé les listes et les cartes nécessaires de ce projet.

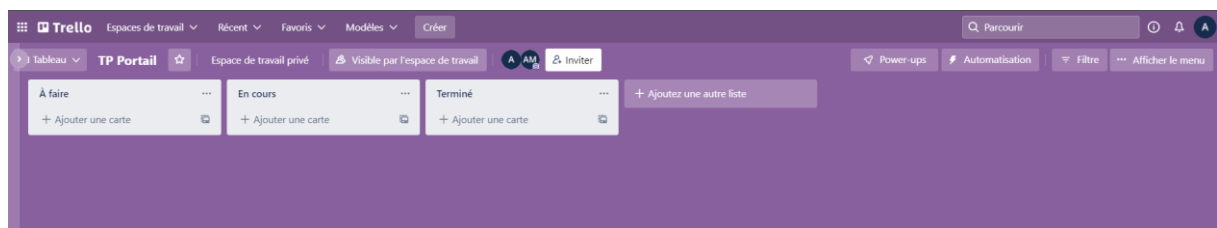


- La personne invitée recevra une notification (en haut à droite)

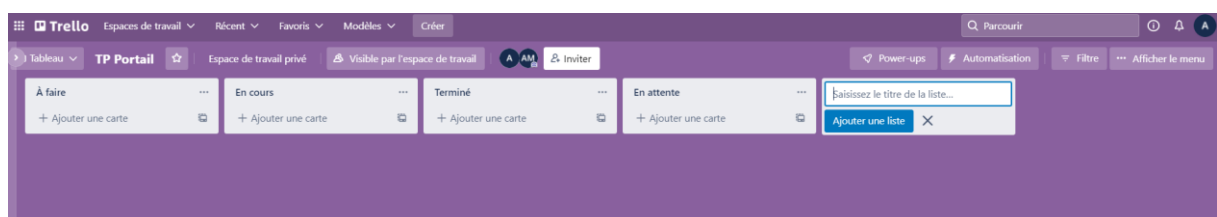


Etape 4: Ajout des listes:

- On peut ajouter maintenant de nouvelles listes en cliquant simplement sur « Ajoutez une autre liste ».

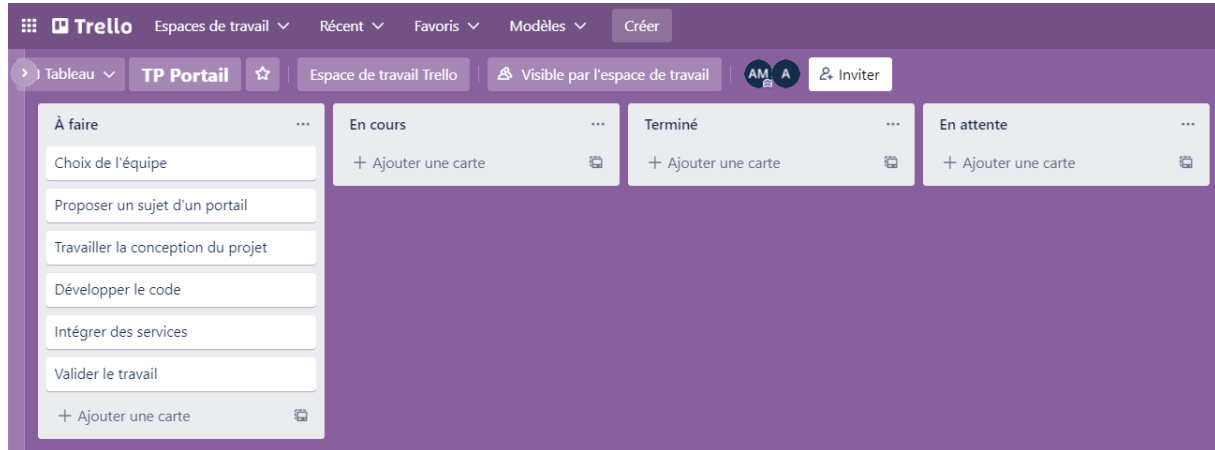


- Ajouter la liste des tâches en attente en la nommant « *En attente* ».



Etape 5: Ajout des cartes:

Maintenant, on peut créer nos cartes en cliquant tout simplement sur « Ajouter une carte » et en lui attribuant un nom.

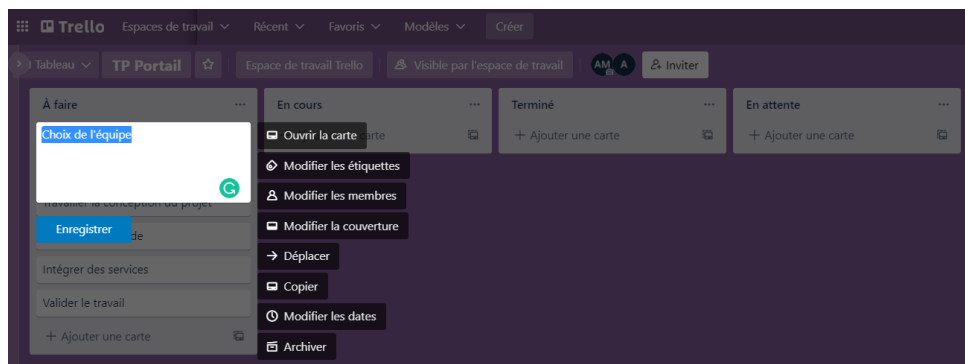


Etape 6: Modification des cartes:

Une fois la carte est créée, il y a deux possibilités afin de la modifier et de la gérer.

- **Menu Modifier la carte (menu rapide)**

En cliquant sur le petit crayon à l'extrême droite d'une carte, on peut accéder au menu des modifications avec différentes options:



1. Modifier les étiquettes (les légendes couleurs)
2. Modifier les membres (ceux accédant à la carte)
3. Déplacer (déplacer la carte sur une liste et une position que vous renseignerez sur des menus déroulants)
4. Copier (copier la carte vers une liste et une position à sélectionner sur des menus déroulants)
5. Changer la date limite (Si la carte correspond à une tâche à exécuter à un deadline, vous pourrez ici changer la date)
6. Archiver (la carte disparaîtra de la liste c'est à dire toutes les tâches sont accomplies).

- Menu Gérer la carte

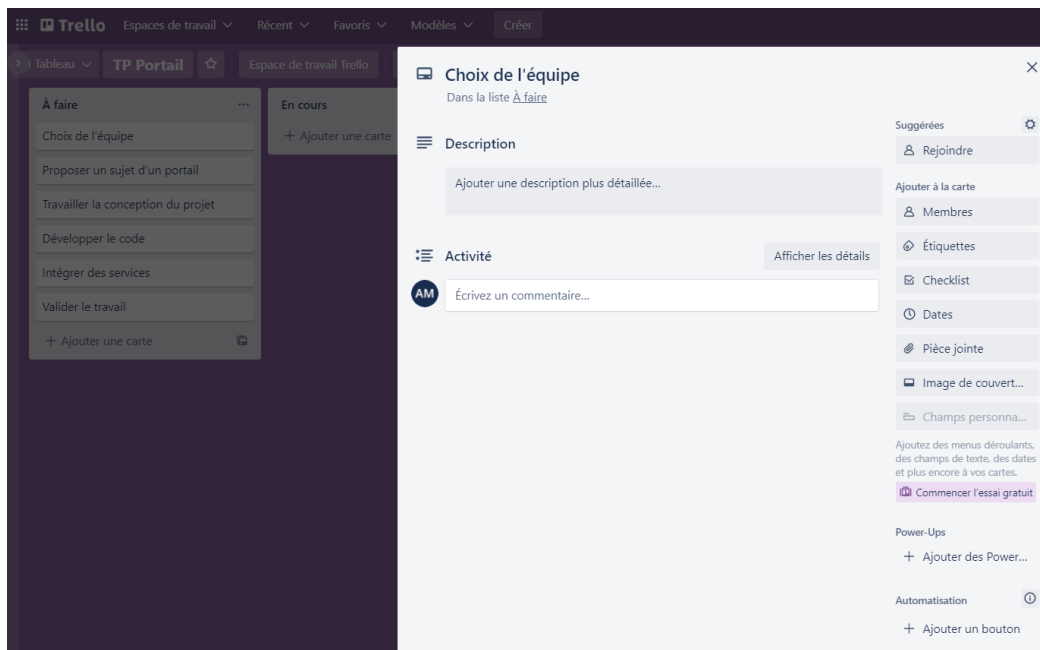
Ce menu est accessible directement lors du clic sur le bouton de la carte.

Le menu de gestion des cartes correspond directement au contenu qu'elles renferment.

On peut ajouter des éléments ou générer des actions:

En ce qui concerne la liste des éléments à ajouter, on peut citer:

1. Les membres (les membres rattachés à la carte en question)
2. Les étiquettes (les légendes couleurs qu'on peut définir comme urgent, en attente, achevé...)
3. Checklist (créer des checklists / tâches à pointer à l'intérieur des cartes)
4. Échéance (fixez des échéances à certaines tâches attribuées à une carte)
5. Pièce jointe (ajouter des pièces jointe pour fournir des éléments complémentaires à vos cartes).



Pour la liste des actions qu'on peut exécuter :

1. Déplacer : Déplacer la carte sur une liste et une position que vous renseignerez sur des menus déroulants
2. Copier : Copier la carte vers une liste et une position à sélectionner sur des menus déroulants
3. S'abonner (Suivre à ce jour) : Suivre la carte et être notifié des changements
4. Archiver : Archiver la carte une fois que toutes les tâches sont remplies : elle disparaîtra de la liste

✕

Choix de l'équipe

Dans la liste [À faire](#)

Étiquettes

+

Date limite

lundi à 20:32

▼

⋮

Description

Ajouter une description plus détaillée...

☑ Checklist

0%

Ajouter un élément

Supprimer

⋮

Activité

Afficher les détails

AM

Écrivez un commentaire...

Suggérées

⚙

Rejoindre

Ajouter à la carte

Membres

Étiquettes

Checklist

Dates

Pièce jointe

Image de couvert...

Champs personna...

Ajoutez des menus déroulants, des champs de texte, des dates et plus encore à vos cartes.

Commencer l'essai gratuit

Power-Ups

+ Ajouter des Power...

Automatisation

+ Ajouter un bouton

Actions

→ Déplacer

📄 Copier

🏗 Créer un modèle

👁 Suivre

📁 Archiver

➦ Partager