

# TRELLO

## I- GUIDE SOMMAIRE UTILISATION DE TRELLO

Voici un guide complet pour **utiliser Trello** efficacement, de l'initiation à la gestion de projet plus avancée. Ce guide vous aidera à comprendre les principales fonctionnalités de Trello et à l'utiliser dans vos projets.

### 1. Créer un compte Trello

1. **Inscription** : Rendez-vous sur [Trello.com](https://trello.com) et inscrivez-vous en utilisant votre adresse e-mail, ou connectez-vous via Google, Microsoft, ou Slack.
2. **Choisir un plan** : Vous pouvez commencer avec le plan gratuit, qui propose de nombreuses fonctionnalités de base. Si vous avez besoin de plus de Power-Ups ou d'autres options avancées, vous pouvez choisir un plan payant.

### 2. Créer un tableau

1. **Créer un nouveau tableau** :
  - Cliquez sur le bouton **“Créer un tableau”** en haut à gauche.
  - Donnez un nom à votre tableau (ex. "Projet Website").
  - Choisissez la visibilité du tableau (Privé, Workspace, ou Public).
  - Cliquez sur **“Créer”** pour finaliser.
2. **Organiser votre tableau avec des listes** :
  - Un tableau Trello est composé de **listes**. Par défaut, vous pouvez créer des listes comme **“À faire”**, **“En cours”**, et **“Terminé”**. Ces listes servent à organiser vos tâches par statut ou étape du projet.
3. **Ajouter des cartes** :
  - À l'intérieur de chaque liste, vous pouvez **ajouter des cartes**. Chaque carte représente une tâche spécifique ou un élément à traiter (par exemple, "Concevoir la page d'accueil").
  - Cliquez sur **“Ajouter une carte”** sous une liste pour créer une nouvelle tâche.
  - Donnez un titre à la carte et cliquez sur **“Ajouter une carte”** pour la sauvegarder.

### 3. Organiser les cartes

1. **Ajouter des détails sur les cartes** :
  - Cliquez sur une carte pour la **ouvrir** et y ajouter des détails.

- Vous pouvez ajouter une **description**, joindre des **fichiers**, ajouter des **check-lists** (sous-tâches), et définir des **dates d'échéance**.

## 2. Assigner des membres à des cartes :

- Vous pouvez **assigner un membre** à une carte en cliquant sur **"Membres"** et en sélectionnant un utilisateur de votre équipe.

## 3. Étiquettes (Labels) :

- Ajoutez des **étiquettes** pour organiser les cartes par couleur et catégorie. Par exemple, une étiquette rouge pourrait signifier "Urgent", et une verte pourrait signifier "Terminé".

## 4. Commentaires :

- Vous pouvez **commenter** sur les cartes pour communiquer avec les membres de l'équipe, poser des questions, ou donner des mises à jour.

## 5. Pièces jointes :

- Ajoutez des **fichiers** ou des liens dans les cartes pour rendre l'information accessible à l'équipe. Vous pouvez joindre des fichiers depuis votre ordinateur ou des services cloud comme Google Drive ou Dropbox.

## 4. Déplacer les cartes

- **Déplacer des cartes** : Vous pouvez déplacer des cartes d'une liste à l'autre en les faisant glisser et en les déposant. Par exemple, lorsqu'une tâche passe de "À faire" à "En cours", vous pouvez simplement glisser la carte dans la liste correspondante.

## 5. Utilisation des Power-Ups

### 1. Ajouter un Power-Up :

- Les Power-Ups sont des intégrations avec des outils externes comme Google Drive, Slack, Jira, etc.
- Pour ajouter un Power-Up, cliquez sur le **menu "Power-Ups"** à droite, puis parcourez les options disponibles.

- ### 2. Configurer un Power-Up :
- Suivez les instructions à l'écran pour configurer l'intégration. Par exemple, pour l'intégration avec Google Drive, vous devrez autoriser Trello à accéder à votre Drive et lier votre compte.

## 6. Automatisations avec Butler

### 1. Activer Butler :

- **Butler** est un outil d'automatisation dans Trello qui permet de créer des actions automatiques, comme déplacer des cartes ou ajouter des étiquettes automatiquement.
- Accédez à Butler via le menu à droite dans votre tableau et suivez les étapes pour configurer une règle (par exemple, "Si une carte est déplacée dans la liste 'Terminé', ajouter l'étiquette 'Révisé'").

## 7. Vues et filtres

### 1. Vue calendrier :

- La **vue calendrier** vous permet de voir toutes les cartes avec des dates d'échéance sous forme de calendrier.
- Activez-la en allant dans le menu "Power-Ups", puis recherchez et ajoutez la vue calendrier.

### 2. Vue chronologique (Timeline) :

- Si vous avez un plan ou un projet de plus grande envergure, vous pouvez utiliser la **vue chronologique** pour organiser vos tâches sur une ligne du temps.
- Cette fonctionnalité est disponible dans la version payante de Trello.

### 3. Filtrer les cartes :

- Utilisez les **filtres** pour afficher uniquement les cartes qui correspondent à certains critères (par exemple, par étiquette, par membre, ou par date d'échéance).

## 8. Notifications et alertes

- Trello envoie des **notifications** lorsque des actions importantes se produisent dans votre tableau. Vous pouvez gérer vos préférences de notification dans le menu "**Notifications**".
- Vous pouvez aussi choisir de recevoir des notifications par **email**, dans l'application mobile, ou sur le site web de Trello.

## 9. Suivi de l'activité et historique

### 1. Activité du tableau :

- Chaque tableau a une section d'**activité** qui vous montre un historique complet des actions effectuées par les membres.
- Vous pouvez suivre les ajouts, les déplacements de cartes, les commentaires, etc.

## 10. Exporter des données

### 1. Exporter un tableau :

- Vous pouvez exporter un tableau Trello au format CSV, ce qui peut être utile pour les rapports ou l'analyse des données.
- Cette fonctionnalité est disponible dans la version payante de Trello.

## 11. Collaborer avec une équipe

### 1. Créer une équipe :

- Trello permet de créer des équipes pour mieux organiser les projets. Une équipe regroupe des membres et des tableaux spécifiques.
- Allez dans la section "**Équipes**" pour créer une équipe et y ajouter des membres.

### 2. Inviter des membres à un tableau :

- Invitez des collaborateurs en envoyant une **invitation** par e-mail. Vous pouvez définir des rôles (administrateurs, membres, observateurs) pour chaque utilisateur.

## II- LES FONCTIONALITES DE TRELLO

### 1. Power-Ups (Intégrations)

Trello propose une vaste gamme de **Power-Ups** (intégrations avec des outils tiers) qui permettent d'étendre les fonctionnalités de base. Quelques exemples :

- **Slack** : Recevez des notifications directement dans vos canaux Slack ou envoyez des messages.
- **Google Drive** : Ajoutez des fichiers depuis Google Drive directement aux cartes.
- **Zapier** : Connectez Trello à des centaines d'autres applications pour automatiser des actions.
- **GitHub** : Suivez les problèmes et les demandes de fusion depuis GitHub.
- **Evernote** : Liez vos notes Evernote aux cartes Trello.

### 2. Vues personnalisées

Trello permet de modifier la manière dont les informations sont affichées avec des vues personnalisées, comme :

- **Vue calendrier** : Affiche les cartes avec des dates d'échéance sous forme de calendrier. C'est pratique pour suivre les échéances des projets.
- **Vue chronologique (Timeline)** : Permet de visualiser l'évolution des projets dans le temps, idéale pour une gestion de type Gantt.
- **Vue tableau** : La vue par défaut (Kanban) avec des listes de cartes organisées par statut.

### 3. Gestion des permissions et des équipes

- Vous pouvez gérer les autorisations pour chaque membre de l'équipe, en leur attribuant des rôles comme **administrateur**, **membre** ou **observateur**.
- Les membres peuvent être ajoutés à des tableaux ou des cartes spécifiques, ce qui facilite la gestion des accès.

### 4. \*\*Trello avec les Listes de vérification (Checklists)

- Vous pouvez créer des sous-tâches dans les cartes en utilisant des **checklists**, ce qui permet de décomposer une tâche en plusieurs étapes.
- Les check-lists peuvent être assignées à différents membres, et vous pouvez suivre la progression de chaque sous-tâche individuellement.

### 5. Système de recherche et de filtres

- La fonction **recherche** de Trello vous permet de trouver rapidement des cartes, des tableaux ou des membres.
- Vous pouvez aussi utiliser des **filtres** pour afficher uniquement les cartes qui correspondent à certains critères (par exemple, par étiquette, par date d'échéance, ou par membre).

## 6. Historique et activités

- Trello garde un **historique complet** des actions effectuées sur chaque tableau et carte. Cela permet de suivre qui a fait quoi et quand.
- Vous pouvez aussi consulter un **log d'activités** pour voir les mises à jour, les commentaires, les ajouts ou les suppressions sur les cartes.

## 7. Réactions sur les cartes

- Vous pouvez réagir aux cartes avec des emojis. Cela peut être utilisé pour indiquer l'état d'une tâche (par exemple, une réaction "👍" pour indiquer qu'une tâche est terminée ou "🔴" pour signaler une urgence).

## 8. Couvrir des cartes avec des images

- Vous pouvez **ajouter des images de couverture** sur les cartes, ce qui permet de rendre les tâches visuellement plus attrayantes et faciles à identifier.

## 9. Cartes récurrentes

- Avec des Power-Ups ou via des automatisations, vous pouvez créer des cartes récurrentes pour les tâches régulières. Cela permet de simplifier la gestion de tâches répétitives, comme des rapports mensuels ou des réunions hebdomadaires.

## 10. Étiquettes (Labels) personnalisées

- Vous pouvez créer des **étiquettes personnalisées** pour chaque carte afin de catégoriser les tâches selon leur priorité, leur type ou leur état. Par exemple, vous pouvez utiliser des couleurs pour indiquer si une tâche est "Urgente", "En attente" ou "En révision".

## 11. Commentaires et mentions

- Les **commentaires** dans les cartes permettent aux membres de l'équipe de communiquer facilement. Vous pouvez également **mentionner un membre de l'équipe** dans un commentaire avec @nom pour attirer son attention.

## 12. Automatisation avancée (Butler)

- **Butler** est un outil d'automatisation intégré dans Trello qui permet de créer des règles personnalisées pour automatiser les actions récurrentes. Par exemple, vous pouvez configurer des règles pour déplacer des cartes lorsque certaines conditions sont remplies (comme passer une carte de "À faire" à "En cours" dès qu'une tâche est commencée).

## 13. Cartes et actions par e-mail

- Vous pouvez ajouter des **cartes par e-mail** en envoyant un e-mail à une adresse spécifique liée à votre tableau.

- Il est aussi possible de **commenter ou modifier des cartes** par e-mail si vous n'êtes pas dans l'application Trello.

#### **14. Notifications personnalisées**

- Trello vous permet de personnaliser les **notifications** pour chaque tableau ou carte, afin de ne pas être submergé par des alertes inutiles. Vous pouvez choisir de recevoir des notifications par e-mail, sur l'application mobile ou via le tableau.

#### **Conclusion :**

Trello, bien qu'initialement simple, offre une large gamme de fonctionnalités avancées pour s'adapter à des projets de toutes tailles et types. Grâce à ses intégrations et ses options de personnalisation, il devient un outil puissant pour les équipes agiles qui cherchent à optimiser leur gestion de projet tout en restant flexibles et organisées.