

Documentation d'utilisation de Trello

Introduction

Trello est un outil de gestion de projet basé sur le système de tableaux, listes et cartes. Il permet une organisation claire et collaborative des tâches.

1. Création d'un compte Trello

- 1) Accédez au site web de [Trello](#)
- 2) Cliquez sur "S'inscrire" et renseignez vos informations.
- 3) Confirmez votre adresse courriel et connectez-vous.

2. Création d'un tableau

- 1) Depuis le tableau de bord, cliquez sur "Créer un nouveau tableau".
- 2) Donnez-lui un nom et choisissez un arrière-plan.
- 3) Cliquez sur "Créer".

3. Ajout de listes

- 1) Dans le tableau, cliquez sur "Ajouter une liste".
- 2) Entrez un titre (ex. : "À faire", "En cours", "Terminé").
- 3) Validez avec "Ajouter une liste".

4. Création et gestion des cartes

- 1) Cliquez sur "Ajouter une carte" sous une liste.
- 2) Entrez un titre et cliquez sur "Ajouter une carte".
- 3) Cliquez sur la carte pour ajouter des descriptions, checklists, dates d'échéance, etc.

5. Attribution des cartes et collaboration

- 1) Ouvrez une carte et cliquez sur "Membres".
- 2) Sélectionnez les utilisateurs à assigner.
- 3) Ajoutez des commentaires pour la communication.

6. Utilisation des étiquettes et filtres

1. Ouvrez une carte et cliquez sur "Étiquettes".
2. Sélectionnez ou créez une nouvelle étiquette colorée.
3. Utilisez la fonction de recherche pour filtrer les cartes par étiquette.

Conclusion

Trello est un outil puissant pour organiser des projets de manière collaborative. Grâce aux tableaux, listes et cartes, la gestion des tâches devient intuitive et efficace.