

# Planflow - Guide Utilisateur

Gérez vos projets facilement avec notre clone de Trello

Version 1.0.0 | Platform: iOS et Android

---

## Table des matières

Introduction

Installation

Premiers pas

Gestion des Workspaces

Gestion des Boards

Gestion des Listes

Gestion des Cartes

Collaboration

Astuces et bonnes pratiques

FAQ

Résolution de problèmes

Support

---

## Introduction

### Qu'est-ce que Trello Clone ?

Trello Clone est une application mobile de gestion de projets qui vous permet d'organiser vos tâches, projets et équipes de manière visuelle et intuitive. Inspirée de Trello, cette application utilise le système de **boards**, **listes** et **cartes** pour une organisation optimale.

### Pour qui ?

- **Équipes de travail** : Collaborez sur des projets
- **Freelances** : Organisez vos clients et projets
- **Étudiants** : Planifiez vos cours et devoirs
- **Usage personnel** : Gérez vos tâches quotidiennes

## Concepts clés

Workspace (Espace de travail)  
└─ Board (Tableau)  
    └─ List (Liste)  
        └─ Card (Carte/Tâche)

## Installation

### Prérequis

- **Smartphone** : iOS 13+ ou Android 8+
- **Connexion Internet** : Pour synchroniser avec Trello
- **Compte Trello** : Gratuit sur trello.com

### Étapes d'installation

#### Option 1 : Via Expo Go (Recommandé pour le développement)

##### 1. Téléchargez Expo Go

- iOS - App Store
- Android - Play Store

##### 2. Scannez le QR code fourni par votre développeur

##### 3. L'application s'ouvrira automatiquement dans Expo Go

#### Option 2 : APK/IPA (Production)

##### 1. Téléchargez le fichier d'installation

- Android : Fichier `.apk`
- iOS : Via TestFlight

##### 2. Installez l'application

- Android : Autorisez les sources inconnues si nécessaire
- iOS : Suivez les instructions TestFlight

##### 3. Ouvrez l'application sur votre téléphone

## Premiers pas

### 1. Première connexion

#### Connexion dans l'application

1. Ouvrez l'application
2. Appuyez sur "Go" et suivez les instructions

3. Vous êtes connecté !

## 2. Interface principale

L'application dispose de 3 onglets principaux :

- **Accueil** : Informations utilisateur
  - **Workspaces** : Vos espaces de travail
  - **Connexion** : Gestion du compte
- 

## Gestion des Workspaces

### Qu'est-ce qu'un Workspace ?

Un **Workspace** (espace de travail) est un conteneur pour organiser vos boards par thème, équipe ou projet.

**Exemples :**

- "Entreprise" : Tous vos projets professionnels
- "Personnel" : Vos projets personnels
- "Études" : Vos cours et devoirs

### Voir vos Workspaces

1. Allez dans l'onglet "Workspaces"
2. Tous vos workspaces Trello s'affichent
3. Tirez vers le bas pour rafraîchir la liste

### Créer un Workspace

1. Appuyez sur le bouton de création en bas à droite
2. Remplissez le formulaire :
  - **Nom** : Nom du workspace (obligatoire)
  - **Description** : Description optionnelle
3. Appuyez sur "Créer"
4. Votre workspace est créé !

### Modifier un Workspace

1. Trouvez le workspace dans la liste
2. Appuyez sur l'icône de modification (crayon)
3. Modifiez le nom ou la description
4. Appuyez sur "Modifier"
5. Modifications enregistrées !

### Supprimer un Workspace

1. Trouvez le workspace dans la liste
2. Appuyez sur l'icône de suppression
3. Confirmez la suppression
4. **Attention** : Cette action est irréversible !

## Ouvrir un Workspace

1. Appuyez sur un workspace dans la liste
  2. Vous accédez aux boards de ce workspace
- 

## Gestion des Boards

### Qu'est-ce qu'un Board ?

Un **Board** (tableau) est l'espace où vous organisez vos listes et cartes pour un projet spécifique.

**Exemples :**

- "Lancement Produit"
- "Développement App Mobile"
- "Rénovation Maison"

### Voir les Boards d'un Workspace

1. Ouvrez un workspace
2. Tous les boards de ce workspace s'affichent
3. Tirez vers le bas pour rafraîchir

### Créer un Board

1. Dans un workspace, appuyez sur **" + Nouveau Board "**
2. Remplissez le formulaire :
  - **Nom** : Nom du board (obligatoire)
  - **Description** : Description optionnelle
  - **Template** : Choisissez un modèle (optionnel)
3. Choisissez un template :
  - **Vide** : Board vierge
  - **Kanban** : To DO / Doing / Done
  - **Scrum** : Backlog / Sprint / En cours / Terminé
  - **Marketing** : Idées / En préparation / Publié / Analyse
  - **Simple** : To Do / Done
4. Appuyez sur "Créer"

5. Votre board est créé avec les listes du template !

## Modifier un Board

1. Trouvez le board dans la liste
2. Appuyez sur l'icône de modification
3. Modifiez les informations
4. Appuyez sur "Modifier"

## Supprimer un Board

1. Trouvez le board
2. Appuyez sur l'icône de suppression
3. Confirmez la suppression

## Ouvrir un Board

1. Appuyez sur un board
  2. Vous accédez aux listes et cartes
- 

# Gestion des Listes

## Qu'est-ce qu'une Liste ?

Une **Liste** est une colonne dans votre board qui contient des cartes. Elle représente généralement une étape ou catégorie.

### Exemples :

- "À faire"
- "En cours"
- "Terminé"
- "En révision"

## Voir les Listes

1. Ouvrez un board
2. Les listes s'affichent horizontalement
3. Faites défiler de gauche à droite pour voir toutes les listes

## Créer une Liste

1. Dans un board, faites défiler jusqu'à la fin des listes
2. Appuyez sur "Ajouter une liste"
3. Entrez le nom de la liste
4. Appuyez sur "Créer"
5. Votre liste apparaît à droite

## Modifier une Liste

1. Trouvez la liste
2. Appuyez sur l'icône de modification en haut de la liste
3. Modifiez le nom
4. Appuyez sur "Modifier"

## Archiver une Liste

1. Trouvez la liste
  2. Appuyez sur l'icône de suppression en haut de la liste
  3. Confirmez l'archivage
  4. **Note** : La liste est archivée, pas supprimée définitivement
- 

## Gestion des Cartes

### Qu'est-ce qu'une Carte ?

Une **Carte** représente une tâche, une idée ou un élément à suivre. C'est l'unité de base de votre organisation.

#### Exemples :

- "Rédiger le rapport"
- "Corriger le bug de connexion"
- "Appeler le client"
- "Designer le logo"

### Voir les Cartes

1. Ouvrez un board
2. Les cartes s'affichent dans chaque liste
3. Chaque carte montre :
  - Titre
  - Description (si présente)
  - La possibilité de changer de colonne pour la carte en sélectionnant la colonne de destination
  - Membres assignés
  - Date d'échéance (si définie)

### Créer une Carte

1. Dans une liste, appuyez sur "+ Ajouter une carte"
2. Remplissez le formulaire :
  - **Titre** : Nom de la carte (obligatoire)

- **Description** : Détails de la tâche
- **Date d'échéance**

3. Appuyez sur "Créer"

4. Votre carte apparaît dans la liste !

## Modifier une Carte

### Ouvrir les détails

1. Appuyez sur une carte
2. Le modal de détails s'ouvre

### Modifier les informations

1. Dans le modal, modifiez :
  - Titre
  - Description
  - Date d'échéance
  - Changer de colonne ou liste
2. Appuyez sur "Modifier"

### Édition rapide

1. Appuyez sur l'icône de modification sur la carte
2. Modifiez les informations
3. Enregistrez

## Supprimer une Carte

1. Trouvez la carte
2. Appuyez sur l'icône de suppression
3. Confirmez la suppression
4. **Action irréversible !**

---

## Collaboration

### Inviter des Membres à un Board

#### Voir les membres disponibles

Les membres sont les personnes qui ont accès au board dans Trello.

#### Inviter un membre sur un board

1. Aller sur workspace
2. Appuyez sur l'icône de contact sur le board correspondant

3. Entrez l'email du membre et appuyer sur le bouton inviter pour l'inviter
4. Décochez pour le retirer
5. Changements automatiquement enregistrés !

## Assigner des Membres à une Carte

### Assigner un membre sur les cartes

1. Ouvrez une carte (appuyez dessus)
2. Section "Membres assignés" s'affiche
3. Cochez un membre pour l'assigner
4. Décochez pour le retirer
5. Changements automatiquement enregistrés !

### Voir les membres assignés

Sur chaque carte, vous voyez :

- Nombre de membres assignés
- Liste des membres dans les détails

## Astuces et bonnes pratiques

### Organisation efficace

#### 1. Structure recommandée

```
Workspace : "Travail"
├── Board : "Projet A"
│   ├── Liste : "À faire"
│   ├── Liste : "En cours"
│   └── Liste : "Terminé"
└── Board : "Projet B"
```

#### 2. Nommage des cartes

**Bon :**

- "Rédiger le rapport Q4"
- "Corriger bug login iOS"
- "Appeler client ABC - Devis"

**À éviter :**

- "Faire un truc"
- "Urgent"
- "Todo"

### 3. Utilisation des descriptions

Ajoutez des détails dans les descriptions :

- Contexte
- Liste des sous-tâches
- Liens utiles
- Références

### 4. Dates d'échéance

- Définissez des deadlines réalistes
- Vérifiez régulièrement les dates
- Anticipez les échéances

## Workflow Kanban (Méthode recommandée)

### Règles d'or

- **Limitez le travail en cours** : Max 3-5 cartes "En cours"
- **Déplacez régulièrement** : Mettez à jour l'avancement
- **Archivez les cartes terminées** : Gardez un board propre
- **Revue hebdomadaire** : Faites le point sur l'avancement

## Collaboration en équipe

### Communication

- Utilisez les descriptions pour communiquer
- Assignez clairement les responsables
- Synchronisez les dates d'échéance

### Responsabilités

- **Une carte = Un responsable principal**
- Autres membres = Support ou validation
- Clarifiez les rôles dans la description

---

## FAQ (Foire Aux Questions)

### Général

**Q : L'application est-elle gratuite ?**

R : L'application est gratuite. Vous avez besoin d'un compte Trello (gratuit aussi).

**Q : Mes données sont-elles sécurisées ?**

R : Oui ! Toutes les données sont stockées sur les serveurs sécurisés de Trello via leur API officielle.

**Q : Puis-je utiliser l'application hors ligne ?**

R : Actuellement, une connexion internet est requise. Le mode hors ligne est prévu pour une future version.

**Q : L'application est-elle disponible sur tablette ?**

R : Oui, l'application fonctionne sur tablettes iOS et Android.

## Workspaces

**Q : Pourquoi ne vois-je pas tous mes workspaces Trello ?**

R : Tirez vers le bas pour rafraîchir la liste. Si le problème persiste, vérifiez votre connexion.

**Q : Puis-je créer des workspaces depuis l'application ?**

R : Oui ! Utilisez le bouton de création dans l'onglet Workspaces.

## Boards

**Q : Comment choisir un template pour mon board ?**

R : Lors de la création, sélectionnez un des 4 templates proposés. Le template "Kanban" est recommandé pour débiter.

**Q : Puis-je modifier un board créé avec un template ?**

R : Oui, vous pouvez modifier, supprimer ou ajouter des listes à tout moment.

**Q : Les boards créés dans l'application apparaissent-ils sur Trello.com ?**

R : Oui ! Tout est synchronisé en temps réel avec Trello.

## Listes et Cartes

**Q : Puis-je ajouter des pièces jointes aux cartes ?**

R : Pas encore, mais c'est prévu dans les futures mises à jour.

**Q : Combien de membres puis-je assigner à une carte ?**

R : Autant que vous voulez ! Tous les membres du board peuvent être assignés.

## Performance

**Q : L'application est lente, que faire ?**

- R :
- Vérifiez votre connexion internet
  - Fermez et rouvrez l'application

- Vérifiez que vous avez la dernière version

**Q : L'application plante, comment résoudre ce problème ?**

R :

1. Redémarrez l'application
2. Redémarrez votre téléphone
3. Réinstallez l'application
4. Contactez le support si le problème persiste

---

## Résolution de problèmes

### Problèmes de connexion

#### Symptôme : "Erreur réseau"

**Solutions :**

1. Vérifiez votre connexion WiFi ou 4G/5G
2. Désactivez puis réactivez les données mobiles
3. Essayez avec une autre connexion
4. Vérifiez que Trello.com est accessible

### Problèmes d'affichage

#### Symptôme : Les données ne s'affichent pas

**Solutions :**

1. Tirez vers le bas pour rafraîchir
2. Fermez et rouvrez l'application
3. Vérifiez que les données existent sur Trello.com
4. Reconnectez-vous avec votre token

#### Symptôme : L'interface est décalée ou coupée

**Solutions :**

1. Redémarrez l'application
2. Mettez à jour vers la dernière version
3. Vérifiez les paramètres d'affichage de votre téléphone

### Problèmes de synchronisation

#### Symptôme : Mes modifications n'apparaissent pas sur Trello.com

**Solutions :**

1. Attendez quelques secondes (synchronisation en cours)

2. Rafraîchissez la page sur Trello.com
3. Vérifiez votre connexion internet
4. Vérifiez que l'opération s'est bien terminée dans l'app

## Symptôme : Les données Trello.com n'apparaissent pas dans l'app

### Solutions :

1. Tirez vers le bas pour rafraîchir
2. Fermez et rouvrez l'application
3. Vérifiez votre connexion

---

## Support

### Besoin d'aide ?

#### Email

Contactez-nous à : **[josue.houdenou@epitech.eu](mailto:josue.houdenou@epitech.eu)**

### Signaler un bug

Envoyez un email avec :

- Description du problème
- Modèle de téléphone
- Version de l'application
- Captures d'écran si possible

### Suggestions

Vos idées sont les bienvenues ! Envoyez-les à : **[josue.houdenou@epitech.eu](mailto:josue.houdenou@epitech.eu)**

### Ressources supplémentaires

- **Documentation technique** : Pour les développeurs
- **Tutoriels vidéo** : (Bientôt disponible)
- **Communauté** : Forum d'entraide (Bientôt disponible)

---

## Mises à jour

### Version 1.0.0 (Actuelle)

#### Fonctionnalités :

- Gestion des Workspaces
- Gestion des Boards avec templates
- Gestion des Listes

- Gestion des Cartes
- Assignment de membres
- Dates d'échéance

### Prochainement (v1.1.0)

- Pièces jointes
- Commentaires
- Notifications
- Mode sombre
- Mode hors ligne

## Conditions d'utilisation

En utilisant cette application, vous acceptez :

- De ne pas utiliser l'application à des fins illégales
- De respecter les conditions d'utilisation de Trello
- De ne pas tenter de pirater ou nuire à l'application

## Glossaire

Terme	Définition
<b>Workspace</b>	Espace de travail contenant plusieurs boards
<b>Board</b>	Tableau contenant des listes et cartes
<b>Liste</b>	Colonne dans un board (ex: "À faire")
<b>Carte</b>	Tâche ou élément à suivre
<b>Token</b>	Clé d'authentification Trello
<b>Template</b>	Modèle pré-configuré de board
<b>Membre</b>	Utilisateur assigné à une carte
<b>Archiver</b>	Masquer sans supprimer définitivement

**Merci d'utiliser Planflow !**

Version 1.0.0 - Novembre 2025