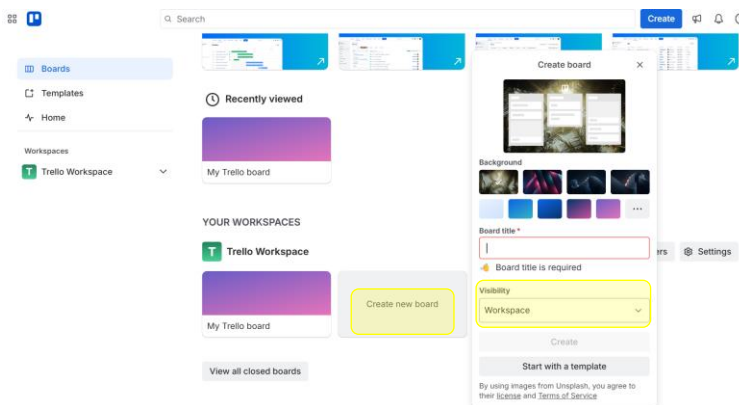
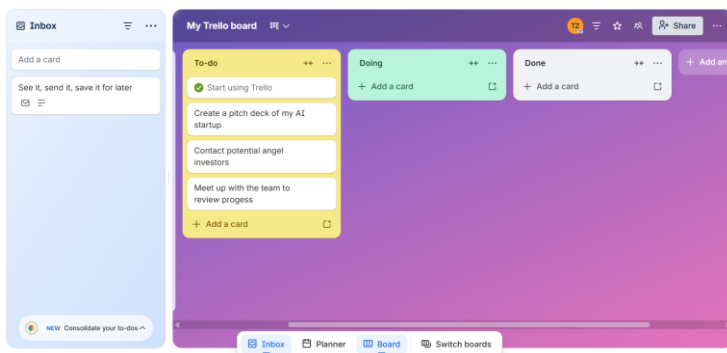


TRELLO : Un Guide Pratique pour les Débutants

Trello est l'un des systèmes de gestion de projet les plus flexibles et les plus faciles à utiliser, articulé autour de l'utilisation de tableaux, de listes et de cartes. Il vous aide à organiser votre travail de manière visuelle, à suivre l'avancement de vos projets et à collaborer avec votre équipe... le tout en un seul et même endroit. Considérez-le comme un tableau d'affichage numérique avec des post-it !



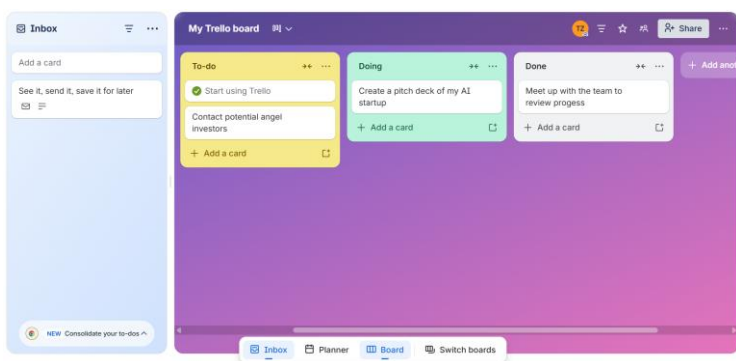
Commençons par l'écran d'accueil de TRELLO : ici, vous pouvez créer vos **tableaux** en cliquant sur « **Créer un nouveau** tableau » □ La toute première chose à faire est de **donner un nom à votre tableau** □ Vous pouvez également **définir** qui a **accès** à votre tableau dans la section « Visibilité »



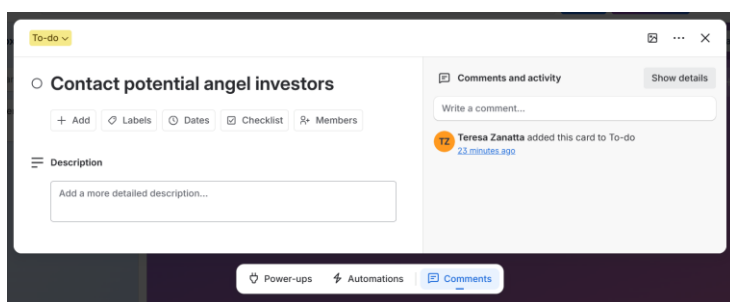
Ajoutez ensuite **des listes** à votre tableau : créez des colonnes telles que « Idées », « À faire », « En cours », etc. en cliquant sur « **Ajouter une (autre)** liste » . Ensuite, ajoutez **des tâches** sous chaque liste ! Pour cela, il vous suffit de cliquer sur « **Ajouter une carte** »

De nombreuses fonctionnalités de TRELLO fonctionnent **par glisser-déposer** :

- Vous pouvez **réorganiser les cartes au sein d'une liste** en les faisant glisser vers le haut ou vers le bas.
- Vous pouvez **déplacer des cartes vers d'autres listes**.



Dans la plupart des cas, votre objectif est de faire passer une carte du côté gauche de votre tableau jusqu'à l'extrême droite



Si vous cliquez **sur** une carte, vous accédez à BEAUCOUP plus de détails !

Vous pouvez désormais **personnaliser** vos cartes en :

- ☐ Ajoutant une **description**
- ☐ Définir une **date d'échéance**
- ☐ Attribuer des **étiquettes** (par exemple, en fonction de l'urgence)
- ☐ Ajout d'une **liste de contrôle**
- ☐ Joindre des **fichiers**

Astuce de pro : il existe une fonctionnalité « **Rechercher des fiches** » qui vous permet de trier toutes vos tâches !