

Comment utiliser Trello ?

Dernière modification : 05 avril 2022

Résumé

Trello est un outil collaboratif gratuit pour travailler en ligne et à distance sur des projets communs. Ils sont gérés par des tableaux, créés dans des listes et des cartes basées sur la méthode agile Kanban.

Prérequis

i

- Une connexion internet
- Un navigateur web
- Un compte sur Trello
- Une application de bureau pour [Windows 10](#) ou [Mac](#) ou [iPhone](#) ou [Android](#).
- Éventuellement, une extension Trello pour [Chrome](#) ou [Firefox](#) ou [Safari](#)

Étape 1

Connexion à votre compte

Rendez-vous sur trello.com, puis **cliquez** sur **Se connecter** ou **Connexion** :



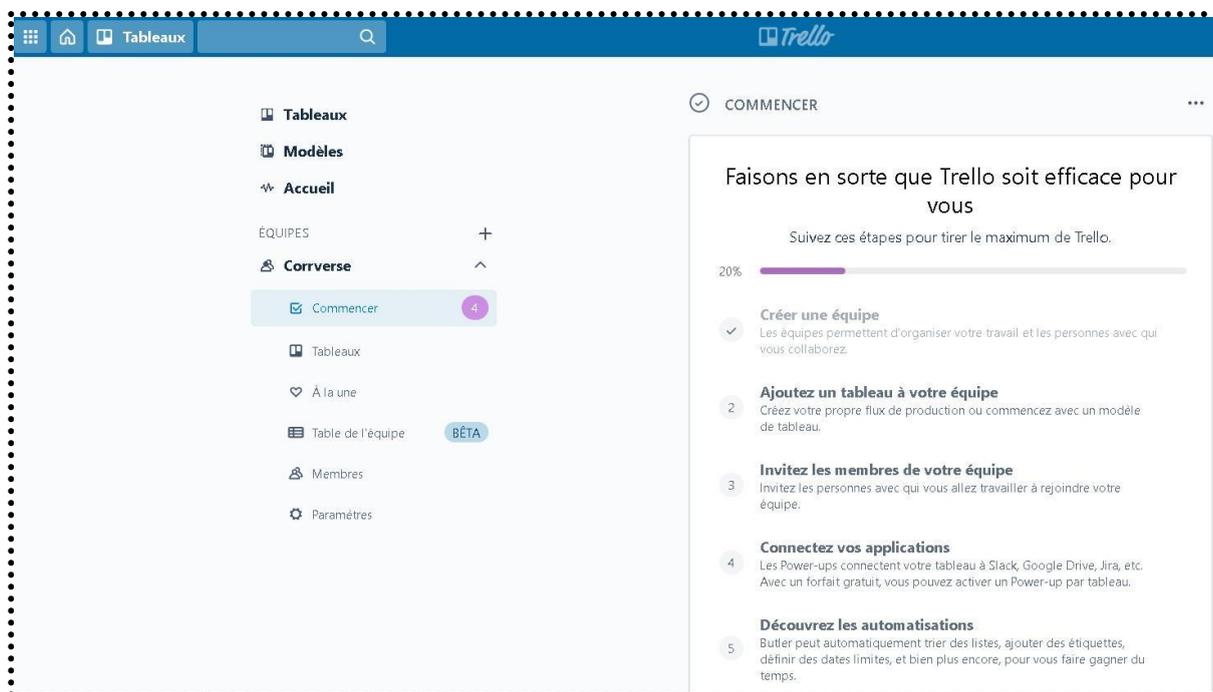
Renseignez vos identifiants de connexion (**adresse mail** et **mot de passe**).

Cliquez sur **Connectez-vous**.

Étape 2

Créez un tableau

Tableau de bord Trello :



Créez un tableau pour votre équipe **en cliquant sur Ajoutez un tableau à votre équipe**

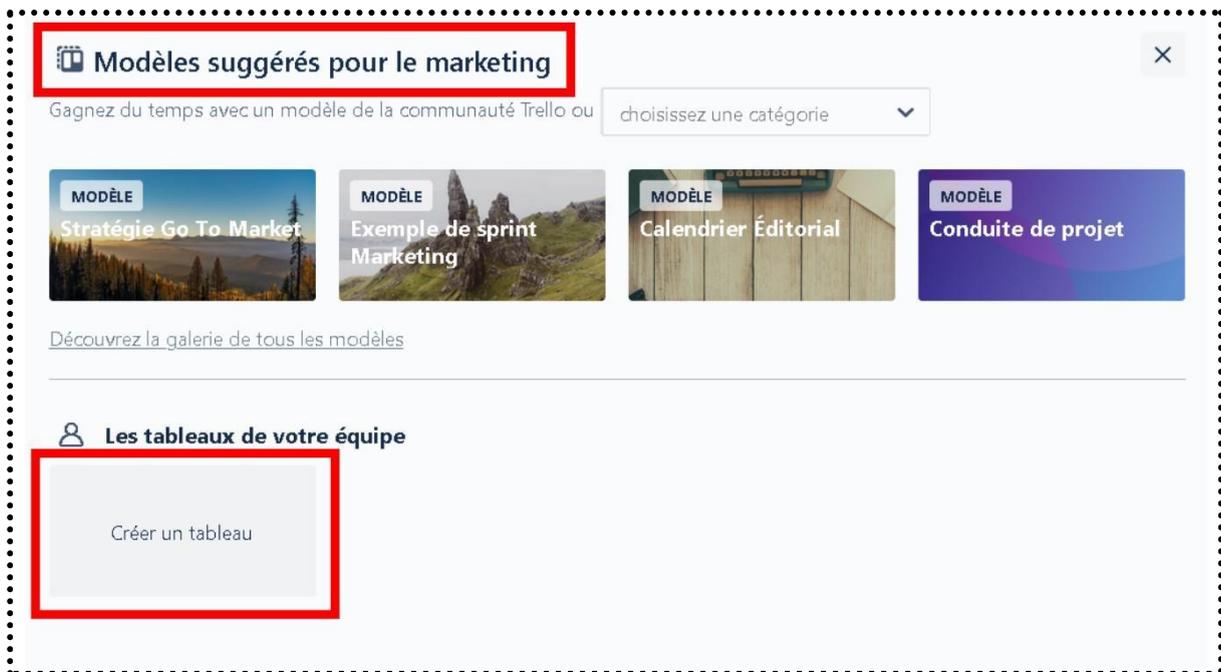
ou **Créer un tableau** :



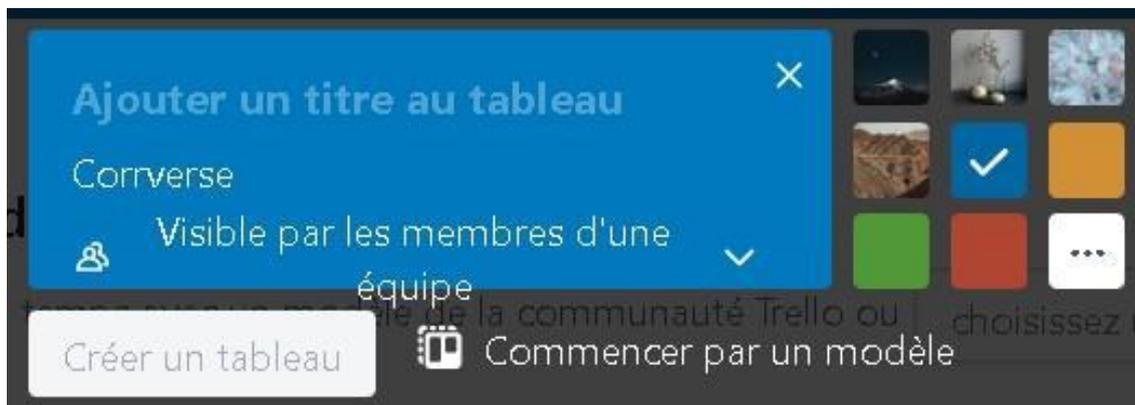
Étape 3

Créez un modèle

Une nouvelle page s'affiche, **choisissez** un modèle prédéfini en lien avec votre secteur d'activité ou **créez** directement votre tableau :



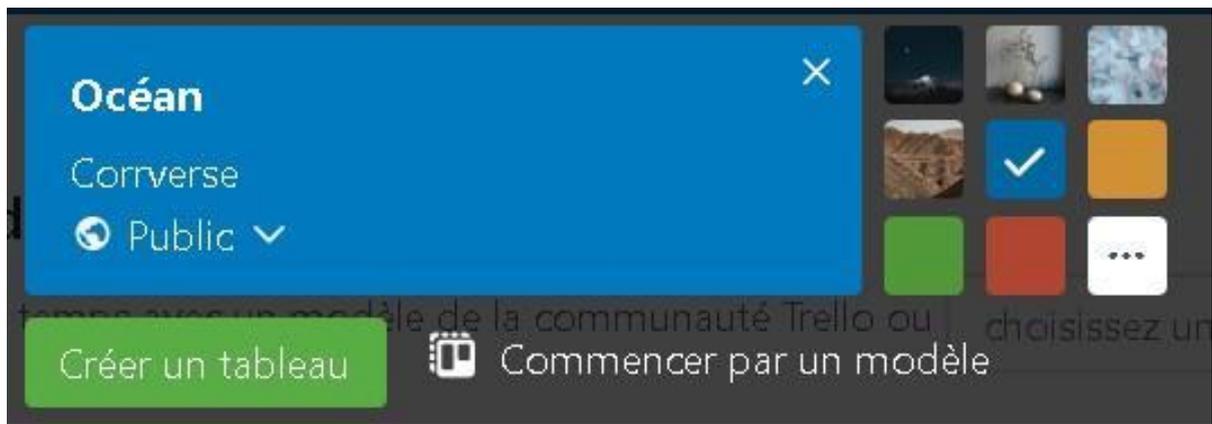
Si vous choisissez de créer directement votre tableau, **cliquez** sur **Créer un tableau**. Une pop-up (fenêtre qui s'ouvre automatiquement) apparaît en haut de votre écran. **Donnez** un titre à votre tableau et **sélectionnez** un arrière-plan **ou choisissez** un modèle prédéfini :



Étape 4

Paramètres de visibilité

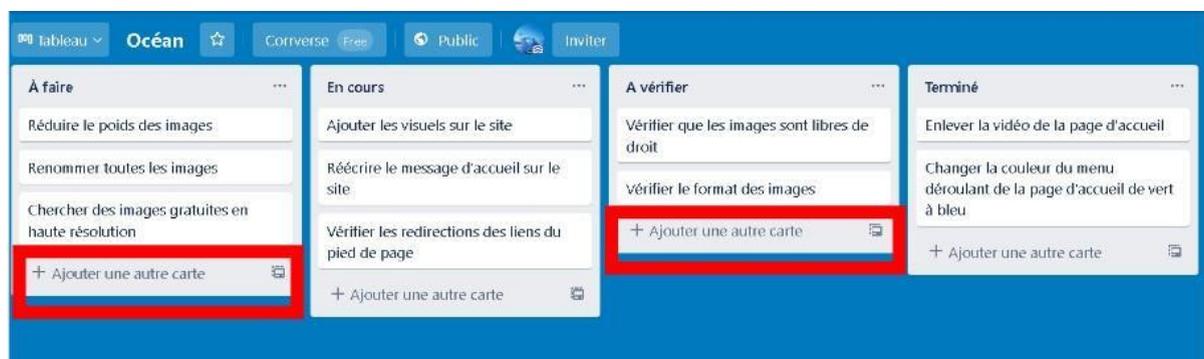
- **Déterminez le degré de visibilité** de votre tableau : privé, équipé, public.
- Options d'accès aux tableaux Trello, selon les règles de confidentialité :
 - Si un tableau est visible par les **membres d'une équipe**, n'importe quel membre de cette équipe peut visualiser, rejoindre et modifier
 - Si un tableau est **privé**, seuls les membres peuvent le voir
 - Si un tableau est **public**, toute personne ayant le lien peut le voir
- Une fois toutes ces étapes terminées, **cliquez** sur **Créer un tableau** :



Étape 5

Les listes

Les listes permettent de suivre en temps réel les tâches assignées. Elles organisent les cartes lors des différents stades de leur avancement. **Ajoutez** et **disposez** autant de listes que vous le souhaitez. Une nouvelle page s'affiche et **les listes par défaut de Trello** sont générées automatiquement. La configuration minimaliste des listes d'un tableau Trello sont **À faire**, **En cours** et **Terminé** :

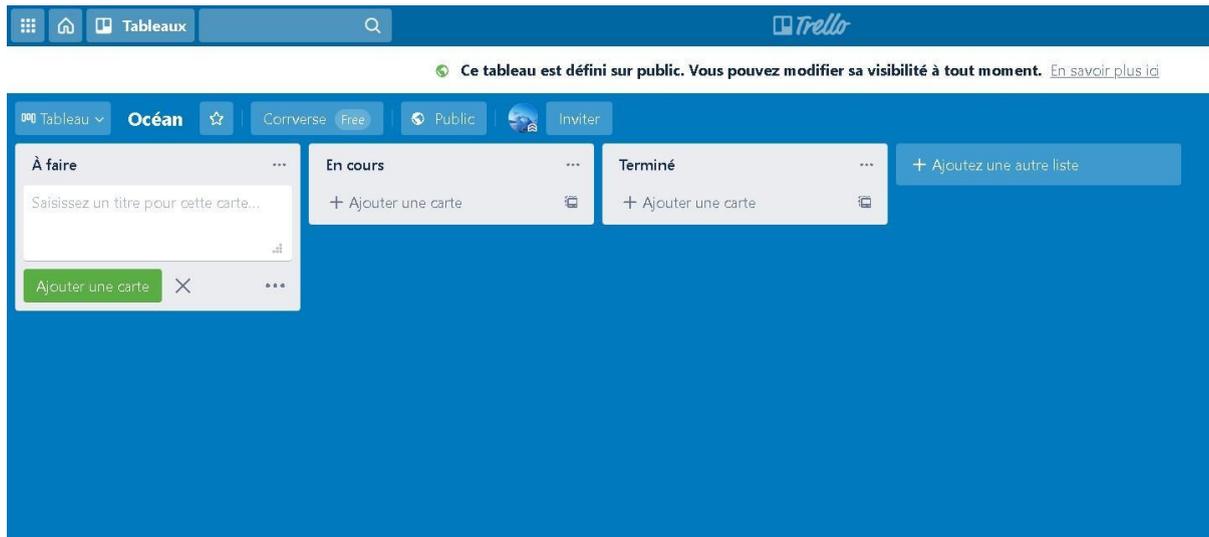


Étape 6

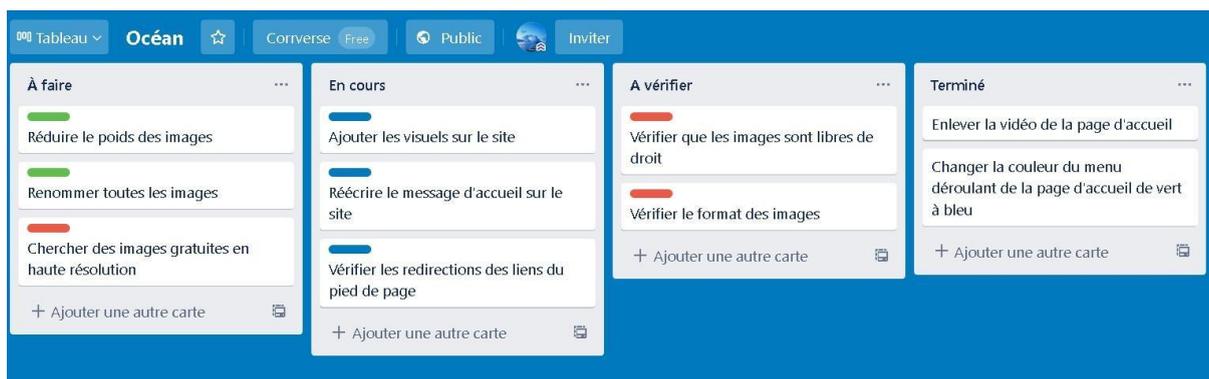
Les cartes

Les cartes représentent des tâches et des idées. **Un élément à réaliser**, comme la rédaction d'un article de blog **ou à ne pas oublier** comme rappeler un client. Pour créer une carte, **cliquez** sur **Ajouter une carte** en bas d'une liste et **attribuez-lui** un nom, tel que : Récupérer le livre chez le libraire ou Écrire un article de blog.

Cliquez sur une carte pour la personnaliser et **ajoutez** des informations. **Glissez-déposez** des cartes dans des listes pour afficher la progression :



Pour chaque carte, **ajoutez** une ou plusieurs **étiquettes**. Pour mieux classer les tâches, Trello met à disposition des **étiquettes de couleur** sans intitulé. **Créez** vos propres étiquettes, de la couleur et du nom que vous souhaitez :



Pour saisir du contenu, **cliquez** sur le **petit crayon** à l'extrême droite d'une carte :



Le menu des modifications avec différentes options s'affiche :

- **Modifier les étiquettes**, améliore la lisibilité de l'information avec des couleurs
- **Modifier les membres**, accédant à la carte
- **Déplacer**, la carte sur une liste ou sur un autre tableau
- **Copier**, la carte sur une liste ou sur un autre tableau
- **Changer la date limite**, si la carte correspond à une tâche à exécuter à une date butoir, vous pouvez changer la date
- **Archiver** la carte une fois que toutes les tâches sont remplies : elle disparaîtra de la liste et sera supprimée :

 Modifier les étiquettes

 Modifier les membres

 Déplacer

 Copier

 Changer la date limite

 Archiver

Dans les cartes, **ajoutez** des éléments ou **générez** des actions.
Cliquez sur une tâche d'une liste dans une carte, un pop-up s'ouvre.

Partie principale de la carte :

- **Description** : décrire plus précisément le sujet de votre carte

- **Commentaire** : **ajoutez** des commentaires aux cartes pour communiquer avec des membres de l'équipe. Également des pièces jointes, **mentionnez** un membre etc.
- Sur la droite toute une série d'options :**
- **Membres** : **assignez** à votre carte le ou les membres qui doivent travailler sur cette tâche
 - **Étiquettes** : codes couleurs pour classer les cartes par type de sujet (intégration, modification, révision, etc.). Trello propose six étiquettes et six couleurs différentes, mais vous êtes libre d'en créer de nouvelles
 -
 - **Checklist** : créez une checklist dans votre carte (cocher les étapes déjà effectuées, les classer, en ajouter etc.)
 - **Date limite** : recevez des mails de rappel avec un code couleur si vous approchez de la date limite (jaune) ou si vous l'avez dépassée (rouge).
 - **Pièce-jointe** : ajoutez une pièce-jointe, depuis votre ordinateur, Trello, Google Drive, Dropbox, OneDrive...
 - **Power-ups** : ajoutez des options et des outils en plus sur votre Trello. La plupart permettent d'intégrer à l'outil de gestion de projet des flux en provenance d'applications tierces. Certains sont payants, d'autres gratuits

Quelles actions pouvez-vous faire avec les cartes ?

- **Déplacer** : d'une colonne à l'autre (glissez-déposez)
- **Copier** : pour garder la même structure
- **Suivre** : toutes les modifications grâce à cette option
- **Archiver** : supprimer
- **Partager** : avec un lien

Réduire le poids des images

Dans la liste [À faire](#)

ÉTIQUETTES



Description

Ajouter une description plus détaillée...

Activité

Afficher les détails



Écrivez un commentaire...

AJOUTER À LA CARTE

Membres

Étiquettes

Checklist

Date limite

Pièce jointe

Image de couvert...

POWER-UPS

+ Ajouter des Power...

Passer à Business Class pour obtenir un nombre illimité de Power-ups par tableau.

Mettre à niveau l'équipe

BUTLER **NOUVEAUTÉ**

+ Ajouter un bouton...

ACTIONS

→ Déplacer

Copier

Créer un modèle

Suivre

Archiver

Partager

Étape 7

Ajouter des membres et des rôles

- **Invitez** d'autres membres à rejoindre le tableau.
- **Cliquez** sur **Inviter**, **saisissez** les adresses email, puis **cliquez** sur **Envoyer une invitation**.
- Si besoin, **ajoutez** à l'invitation un lien d'accès direct au tableau :

Inviter

Inviter sur le tableau X

[Redacted email address]

Inviter avec un lien [Créer un lien](#)

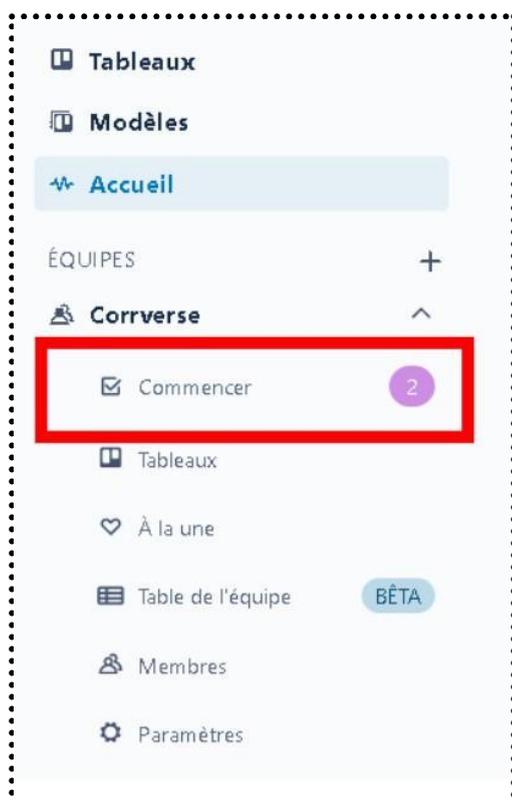
Toutes les personnes qui possèdent ce lien peuvent rejoindre ce tableau en tant que membre

Envoyer une invitation

Autre méthode, sur la page du tableau, **cliquez** sur l'icône en forme de maison, une nouvelle page s'affiche :



Ensuite, **cliquez** sur **Commencer**



:

Une nouvelle page s'affiche sur la droite de votre écran, **cliquez** sur **Invitez les membres de votre équipe** :

Faisons en sorte que Trello soit efficace pour VOUS

Suivez ces étapes pour tirer le maximum de Trello.

60%

- ✓ **Créer une équipe**
Les équipes permettent d'organiser votre travail et les personnes avec qui vous collaborez.
- ✓ **Ajoutez un tableau à votre équipe**
Créez votre propre flux de production ou commencez avec un modèle de tableau.
- ✓ **Invitez les membres de votre équipe**
Invitez les personnes avec qui vous allez travailler à rejoindre votre équipe.
- 4 **Connectez vos applications**
Les Power-ups connectent votre tableau à Slack, Google Drive, Jira, etc. Avec un forfait gratuit, vous pouvez activer un Power-up par tableau.
- 5 **Découvrez les automatisations**
Butler peut automatiquement trier des listes, ajouter des étiquettes, définir des dates limites, et bien plus encore, pour vous faire gagner du temps.

De nouveau, une page apparaît, **renseignez** les adresses email puis **cliquez** sur **Inviter à rejoindre l'équipe**

:

Corrverse Privé

Modifier les détails de l'équipe

Tableaux Table de l'équipe Membres Paramètres Mettre à niveau l'équipe

Inviter votre équipe

Avec Trello, le travail collaboratif devient plus efficace que jamais. Invitez les membres de votre équipe à vous rejoindre !

Membres de l'équipe

Astuce : Vous pouvez ajouter autant d'adresses e-mail que nécessaire.

Inviter à rejoindre l'équipe

Sur la page de votre tableau, **cliquez** sur **Afficher le menu**, tout en haut à droite de votre écran :

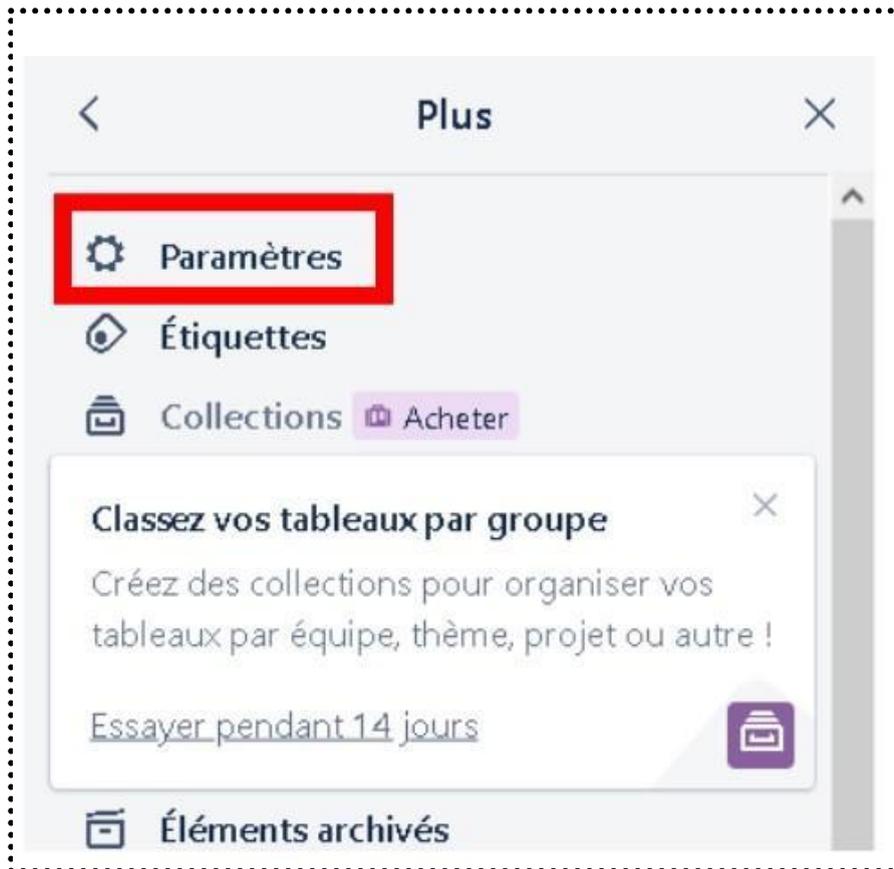


Le menu s'ouvre, **cliquez** sur **Plus** :

Menu

- À propos de ce tableau
- Changer le fond d'écran
- Rechercher dans les cartes
- Stickers
- ☰ Plus

Ensuite, **cliquez** sur **Paramètres** :



Le menu **Paramètres** détermine les membres de l'équipe habilités à écrire des commentaires ou à accéder aux différentes listes et cartes des tableaux :



Paramètres



Modifier l'équipe...

Corrverse

Couvertures de carte activées ✓

Afficher les images jointes et les couleurs sur les cartes.

Permissions de commentaires...

Membres de l'équipe

Ajouter/supprimer des autorisations...

Membres

Autoriser les membres de l'équipe à modifier et rejoindre ce tableau ✓

Tous les membres de l'équipe peuvent modifier et rejoindre ce tableau.

Pour aller plus loin - liens utiles

- [Guide Trello](#)
- [Power-ups Trello](#)
- [Blog Trello](#)

Licence

Ce tutoriel est mis à disposition sous les termes de la Licence Ouverte 2.0 (ou cc by SA). Ce tutoriel a été produit dans le cadre du projet Clic&Connect. L'objectif est d'accompagner les petites structures économiques dans leurs besoins d'acquisition d'outils numériques et de leur permettre d'accéder aux dispositifs publics mis en place visant à maintenir, développer et pérenniser l'activité des TPE. Tous les éléments reproduits dans les captures d'écran sont la propriété des sites desquels ils sont tirés.