



User Manual of the Exchange Platform: Trello

Deliverable M.1.2



European Regional Development Fund

Introduction

Le partenariat FLOWER a décidé d'utiliser l'outil de gestion TRELLO.

"Trello est la plateforme de collaboration visuelle qui donne aux équipes une perspective sur les projets. Utilisez Trello pour collaborer, communiquer et coordonner sur tous vos projets."

L'objectif de cette plateforme collaborative est de partager et de valider des documents, d'organiser des réunions ponctuelles en ligne pour que les personnes puissent traiter de questions spécifiques sans nécessairement quitter leur bureau, et de rappeler aux autres l'attribution des tâches et les échéances. L'utilisation d'un tel outil est destinée à favoriser et sécuriser les échanges entre les partenaires.

How it works

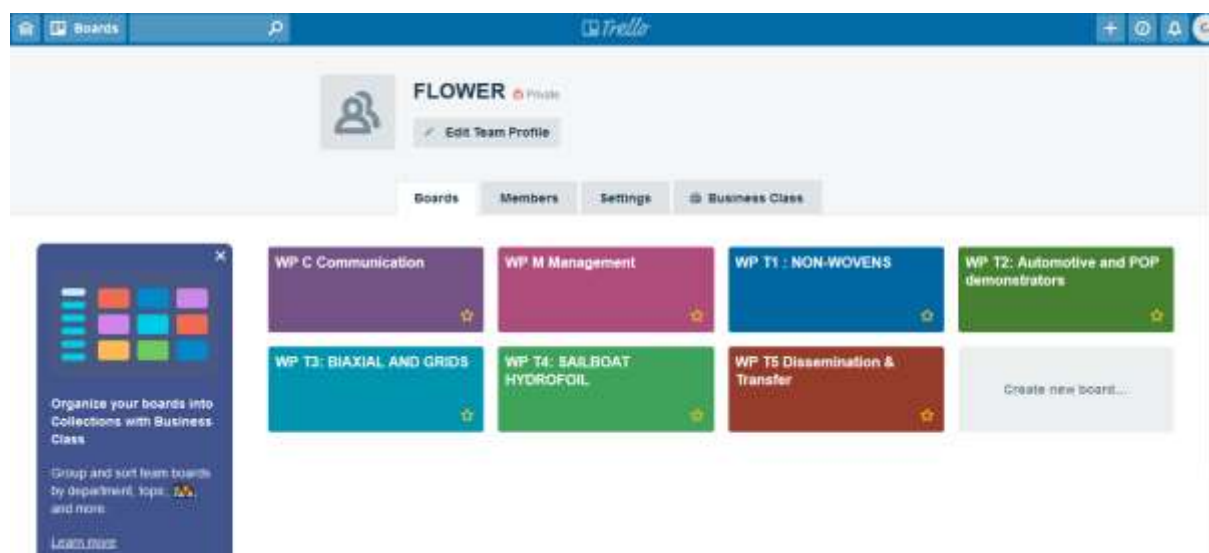
Découvrez ci-dessous l'organisation de l'équipe Trello FLOWER et son fonctionnement.

1. Equipe

- Le personnel travaillant sur le projet FLOWER dans chaque organisation partenaire a reçu une invitation à rejoindre l'équipe FLOWER sur Trello.
- Les membres de l'équipe peuvent voir et rejoindre tous les tableaux visibles de l'équipe et créer de nouveaux tableaux dans l'équipe.
- L'équipe FLOWER est privée.
- Elle n'est pas indexée ni visible par les personnes extérieures à l'équipe. Par conséquent, tous les documents ou données publiés sur le tableau sont protégés.

2. Tableaux

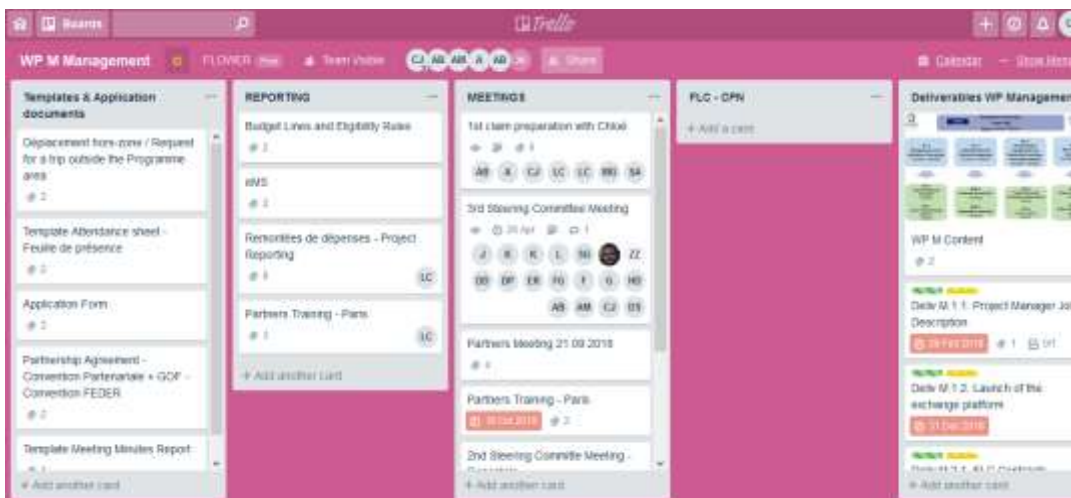
- Il y a un tableau créé par Work Package dans l'équipe FLOWER :



3. Listes

Dans chaque tableau, on peut créer autant de listes que souhaiter. Les listes suivantes ont été créées pour FLOWER :

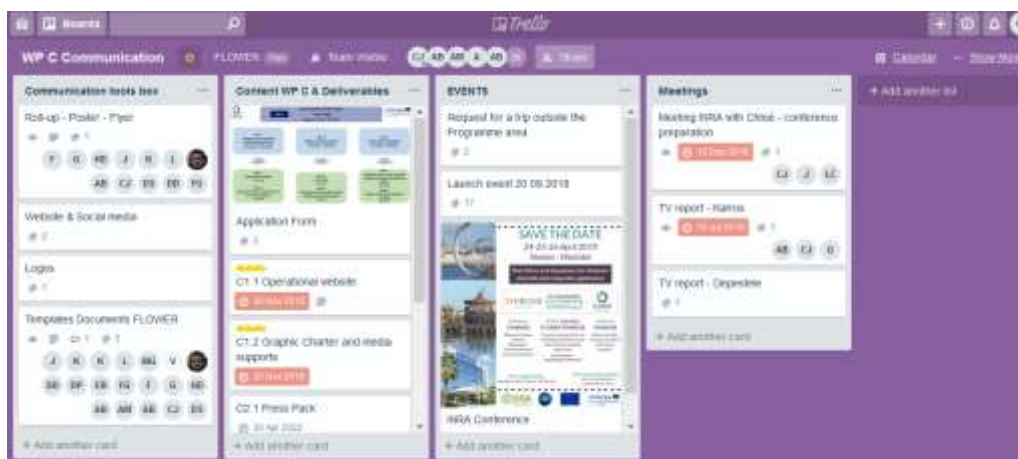
MT Gestion



- **Modèles et documents d'application** : demande de déplacement hors zone, modèle de feuille de présence, modèle de compte rendu de réunion, formulaire de candidature, convention partenariale, Convention FEDER,
- **Reporting**: Règle budgétaire et d'éligibilité, Manuel d'utilisateur eMS, Rapport de Projet, Formation des Partenaires
- **Réunions**: 1 carte par réunion liée à la gestion (avec l'ordre du jour, la feuille de présence, les présentations, rapports de réunion, etc).
- **FLC – CPN**: Documentation liée au Contrôle de Premier Niveau
- **Contenu des Livrables MT Gestion**: Description des livrables

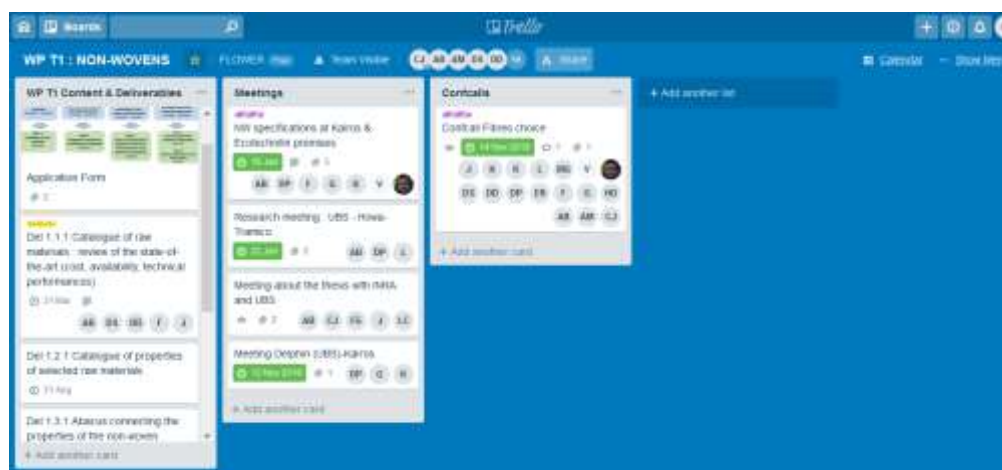
MT Communication

- **Boîte d'outils de Communication** : Kakemono – Poster – Flyer, Site Web & Réseaux Sociaux, Logos, Modèles
- **Événements** : Modèle de demande hors zone du Programme, une carte par événement organisé par FLOWER
- **Réunions** : Une carte par réunion liée aux activités de communication (avec l'ordre du jour, la feuille de présence, les présentations, rapports de réunion, etc).
- **Contenu du MT C & Livrables**: descriptions des livrables



MT T1-5

- MT TX Contenu & Livrables: description des livrables et activités
- Réunions: Une carte par réunion liée aux activités de communication (avec l'ordre du jour, la feuille de présence, les présentations, rapports de réunion, etc)
- Visios: information liée aux visios et rapport de réunions



4. Cartes

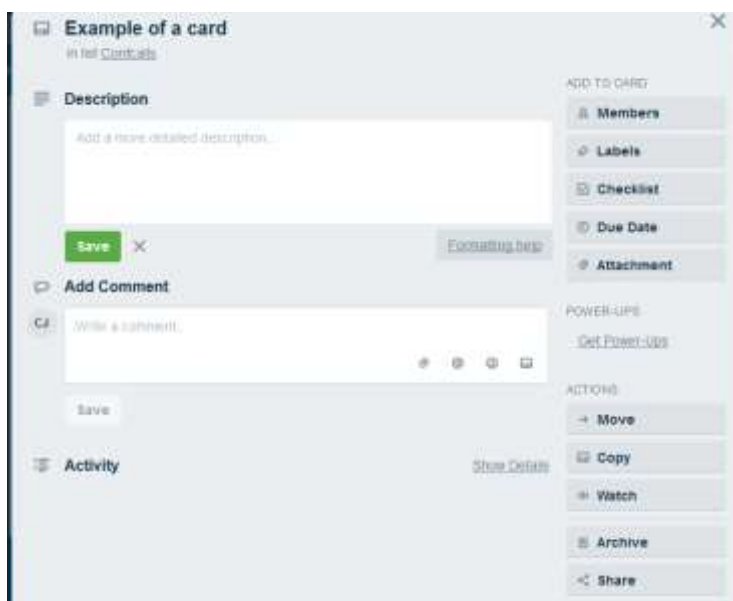
Après avoir créé des listes, on peut créer plusieurs « cartes » associées comme des « tâches ».

Pour chaque carte, il existe une possibilité de:

- Ecrire une **description**
- Ajouter un **commentaire** et associer des membres ou pièces jointes au commentaire
- Ajouter des **membres**: les membres assignés à une carte recevront un rappel par email quand les dates limites des cartes approcheront ou quand un membre commentera une carte.
- Ajouter des **étiquettes**: cela permet d'ajouter des codes couleurs et de classer les cartes
- Ajouter une **Checklist**



- Ajouter une **date limite**: les membres recevront une notification par email quand la deadline approche
- Ajouter des **pieces jointes**



NEXT STEPS