



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



J'utilise le tableau Kanban

11-12-2024

ETNA
Environnement de Travail
Numérique de l'Agent



Sommaire

Introduction	2
Le tableau Kanban	3
Créer et gérer un tableau Kanban	5
Créer et gérer les colonnes	8
Supprimer un tableau	10
Créer et gérer les tâches	11

Introduction

Un tableau Kanban permet de visualiser le travail au fur et à mesure de son avancement. Par défaut, un tableau Kanban dans Tribu est composé de trois colonnes « **À faire** », « **En cours** » et « **Terminé** » dans lesquelles apparaissent les tâches du projet. Chaque tâche représente l'ensemble du travail à effectuer. À mesure que les tâches sont réalisées, elles passent d'une colonne à l'autre jusqu'à atteindre la dernière étape.

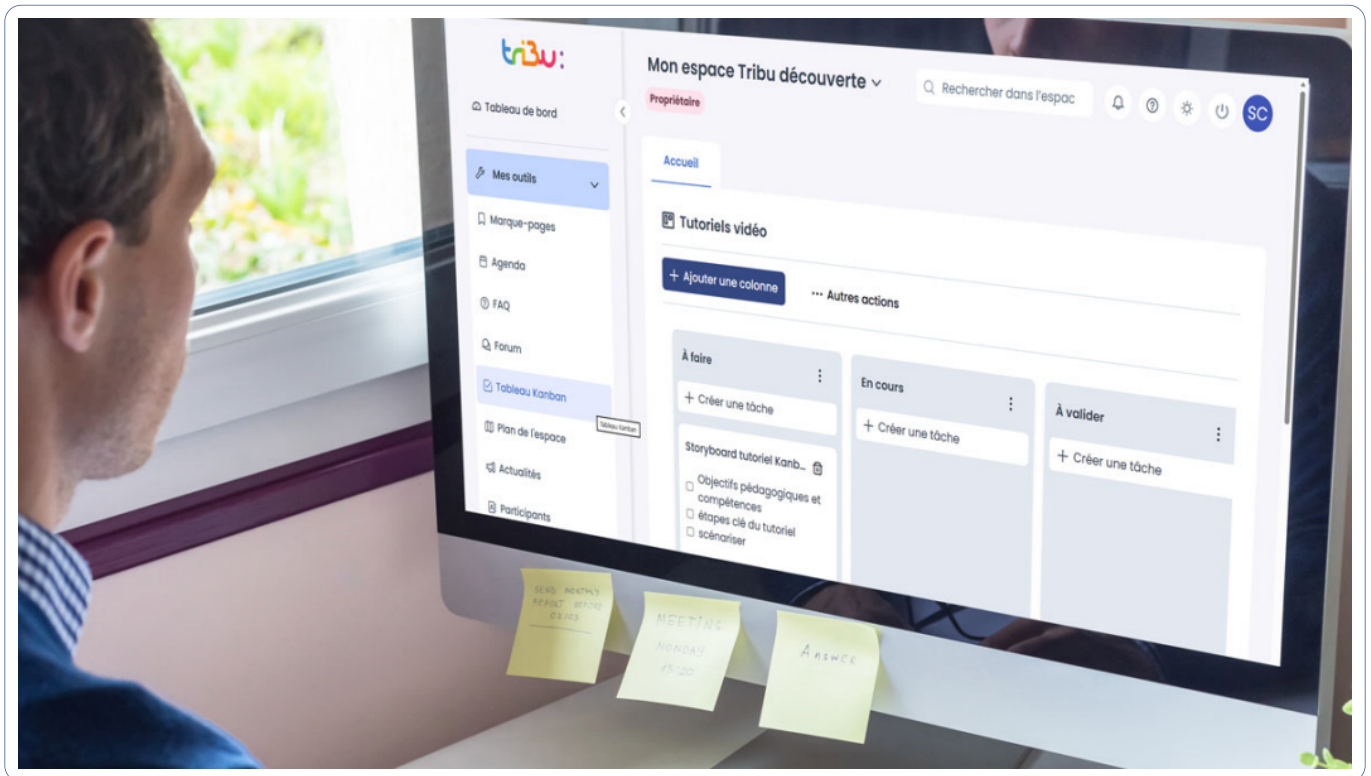


Illustration : Exemple tableau Kanban

Pourquoi l'utiliser ?

Le tableau Kanban est un outil de gestion collaborative conçu pour le travail en équipe. Il vous permet de :

- Planifier efficacement les tâches,
- Visualiser clairement l'avancement du travail,
- Suivre le progrès des tâches,
- Communiquer et collaborer facilement avec votre équipe.

Le tableau Kanban proposé par Tribu offre une utilisation flexible. Vous pourrez facilement créer des colonnes, attribuer des tâches, fixer des échéances, gérer des listes d'actions et créer plusieurs tableaux dans votre espace.

Le tableau Kanban

L'option « **Tableau Kanban** » s'affiche dans le menu « **Mes outils** » dans la colonne de gauche.

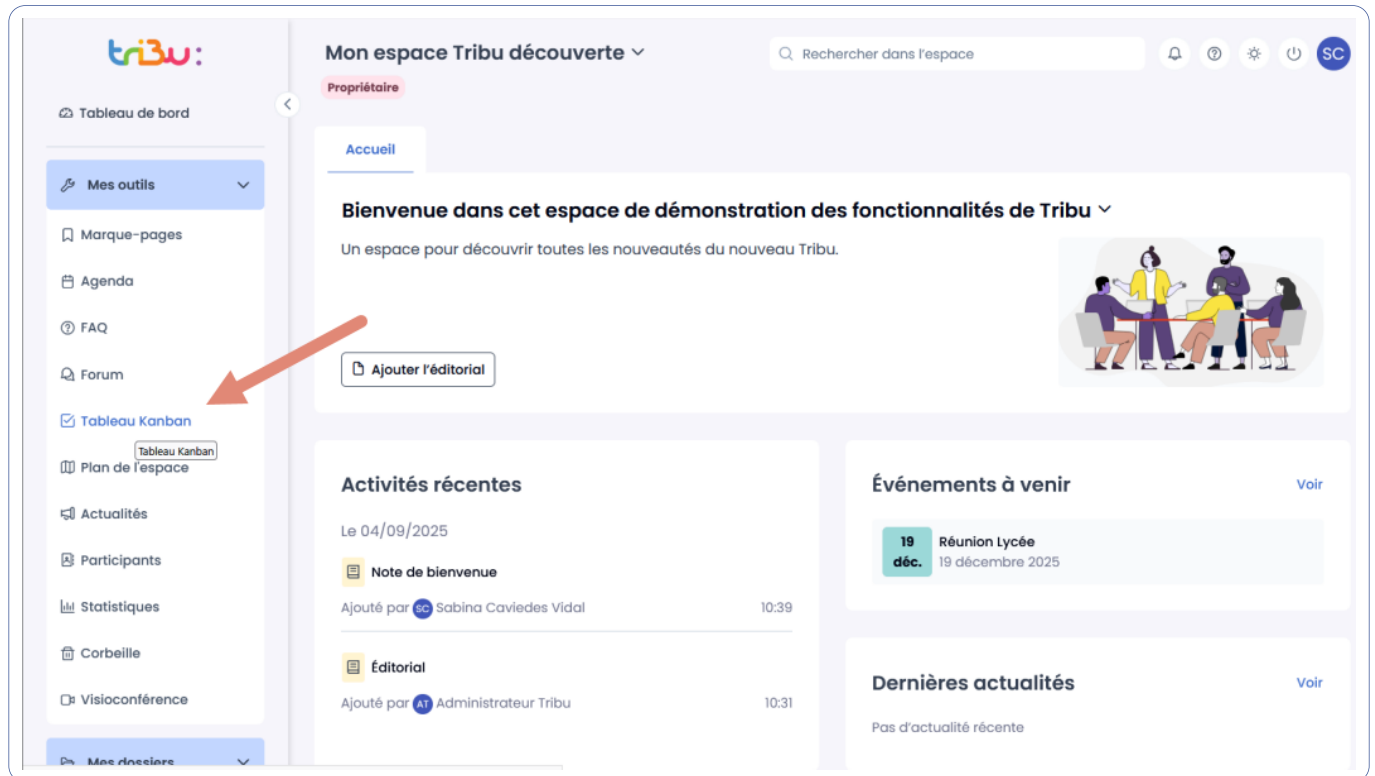


Illustration : Kanban activé dans un espace à gauche

Tribu vous propose un premier tableau Kanban par défaut que vous pourrez renommer et modifier à votre convenance. Le niveau de vos droits d'accès s'affiche à côté de chaque tableau (contribution, édition, lecture, etc.).

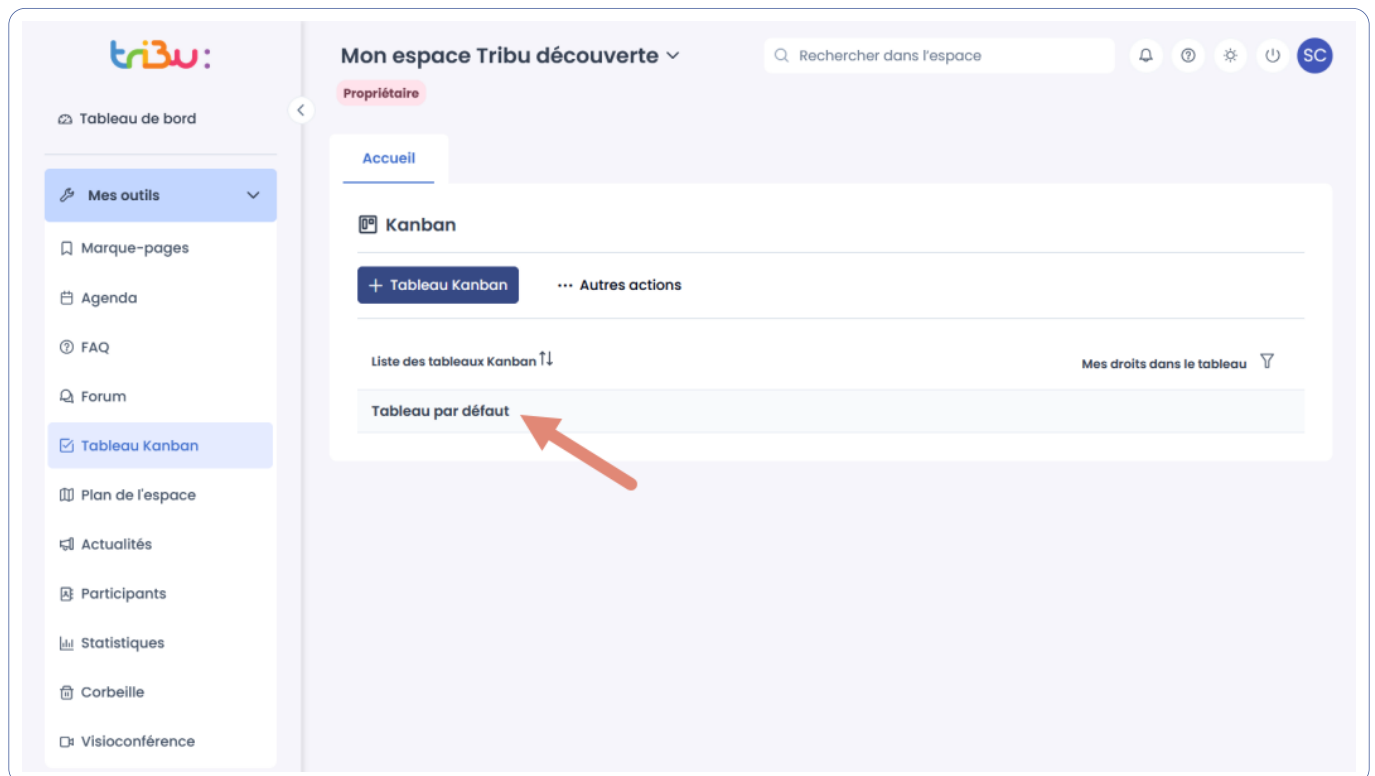


Illustration : Tableau kanban par défaut

Bon à savoir !

🔒 Les droits de gestion s'appliquent également aux tableaux Kanban. En tant qu'administrateur ou propriétaire, vous pouvez ajuster ces droits pour l'ensemble des tableaux ou individuellement pour chaque tableau ajouté. Pour plus de détails, consultez le tutoriel **Je gère les droits d'accès**.

Les droits d'accès du tableau Kanban sont définis par défaut de la manière suivante :

Droits de lecture :

- Peut uniquement consulter les tableaux,
- Aucune modification n'est autorisé.

Droits de contribution :

- Peut créer, modifier et supprimer ses propres tableaux.
- Peut ajouter et modifier des colonnes et des tâches dans les tableaux des autres membres.
- Ne peut ni renommer ni supprimer les tableaux des autres membres.

Droits d'édition :

- Dispose de tous les droits sur les tableaux Kanban.

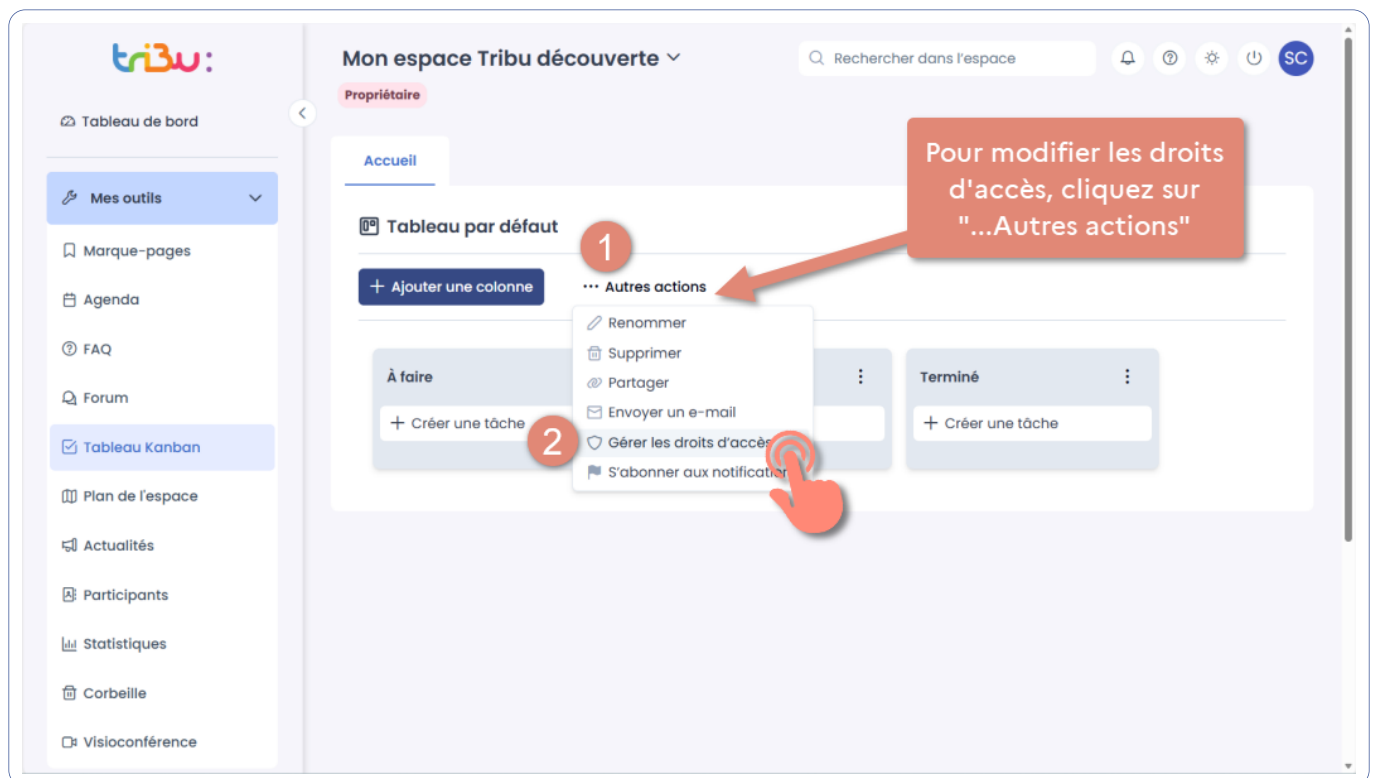


Illustration : Les droits d'accès au kanban peuvent être modifiés

Créer et gérer un tableau Kanban

Pour créer un nouveau tableau Kanban, accédez à l'accueil des tableaux. Cliquez sur le bouton « **+ Tableau Kanban** ».

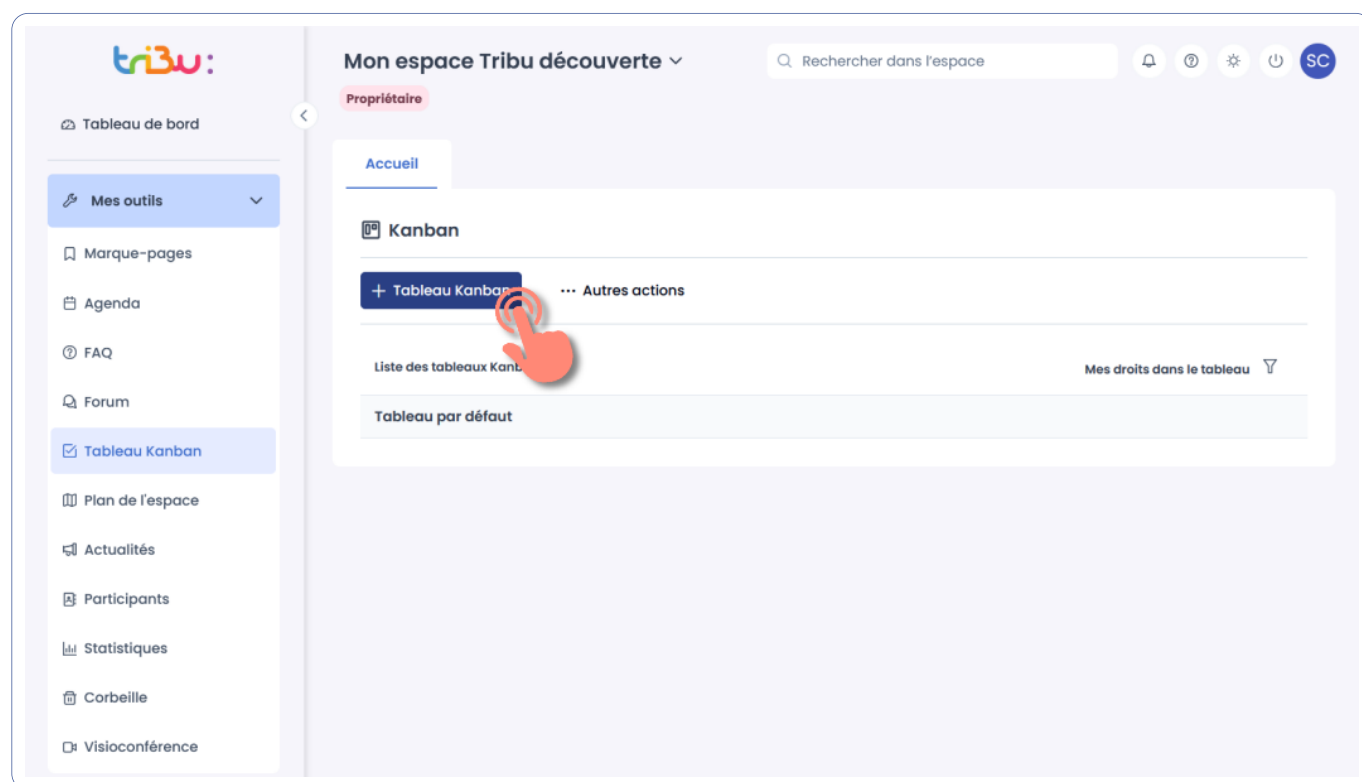


Illustration : cliquer sur bouton + tableau kanban

Dans la boîte de dialogue « **Créer un tableau Kanban** », saisissez le titre du nouveau tableau, puis cliquez sur « **Valider** ».

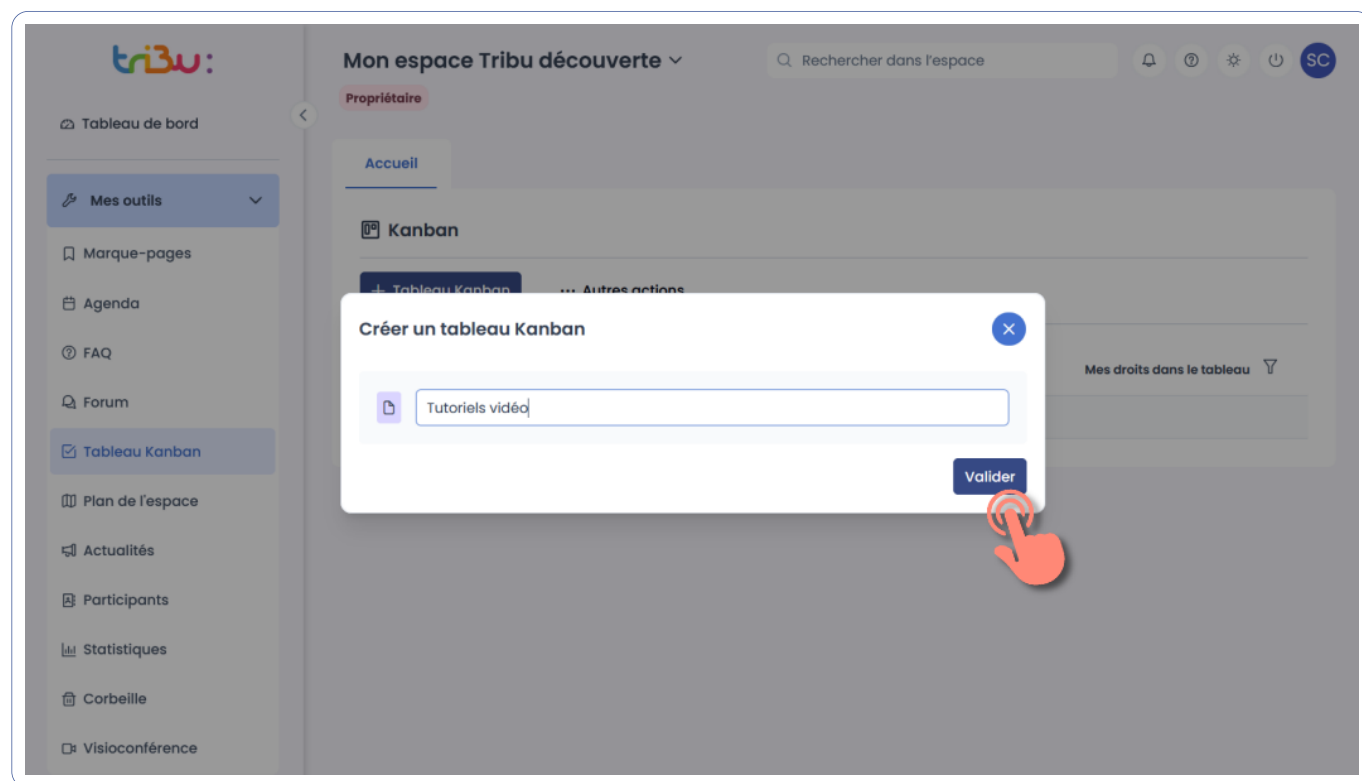


Illustration : saisie du titre du tableau

Le nouveau tableau s'affiche dans la liste des tableaux.

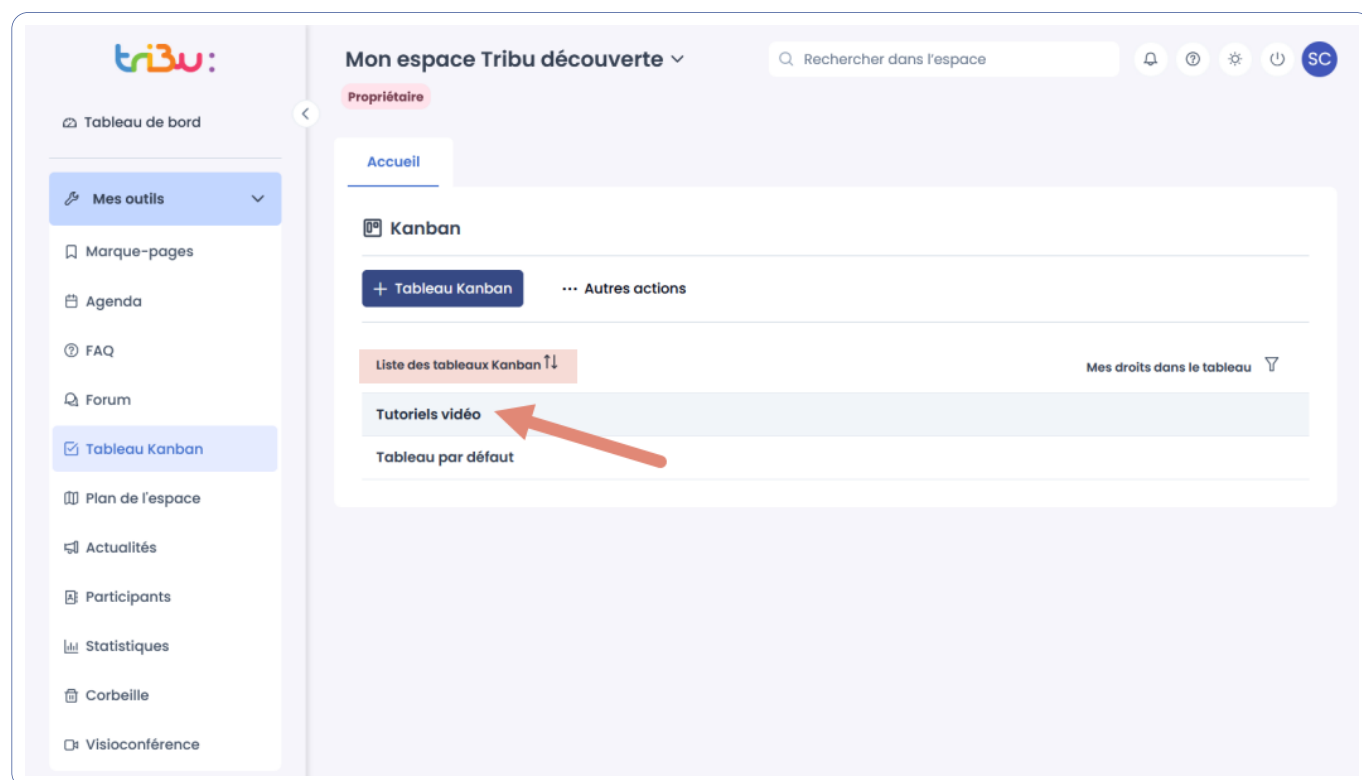


Illustration : liste des tableaux

Cliquez sur le tableau afin de l'ouvrir et d'accéder à ses options de gestion.

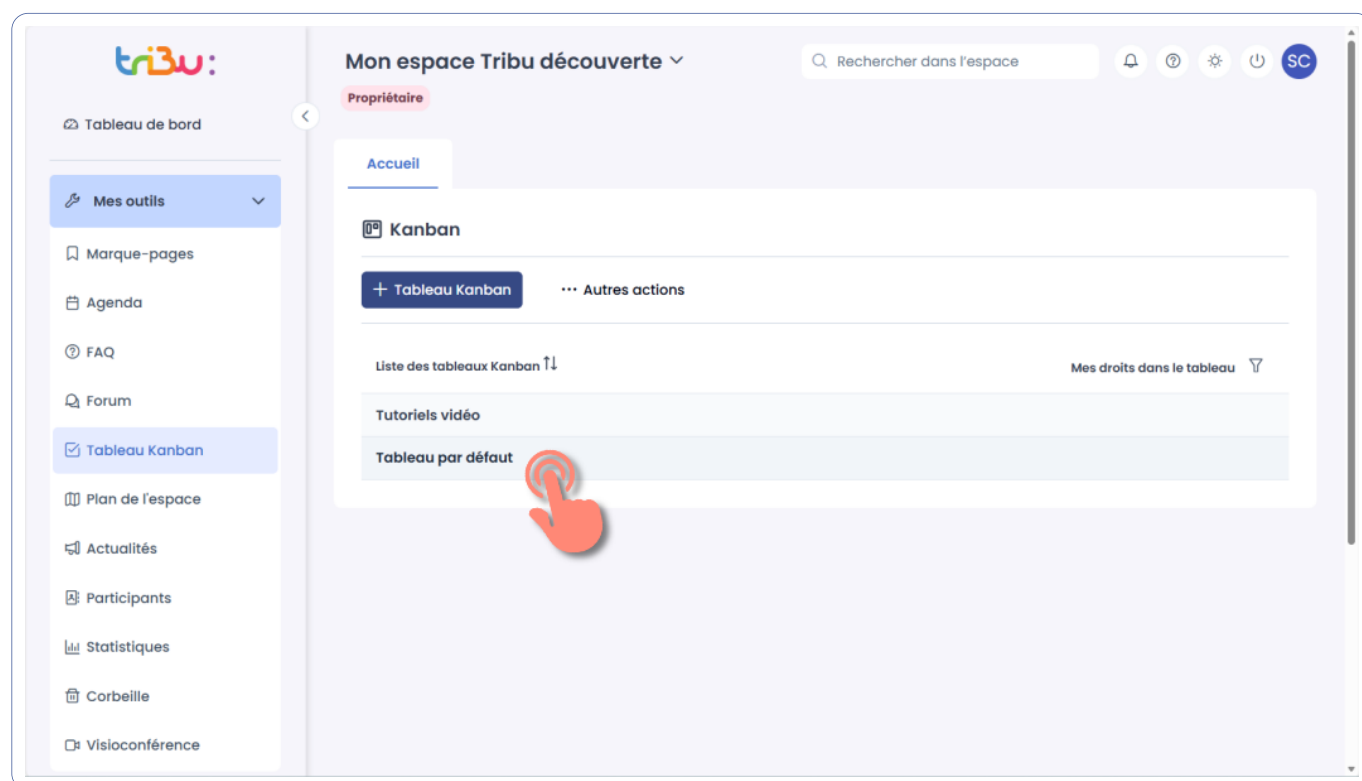


Illustration : ouvrir la section kanban et afficher la liste de tableaux

Le menu « ... **Autres actions** » permet de **renommer**, **supprimer** ou **partager** le tableau, ainsi que d'accéder à la gestion des droits d'accès et à l'abonnement aux notifications. Cliquez sur « **Renommer** » afin de personnaliser le titre du tableau Kanban par défaut.

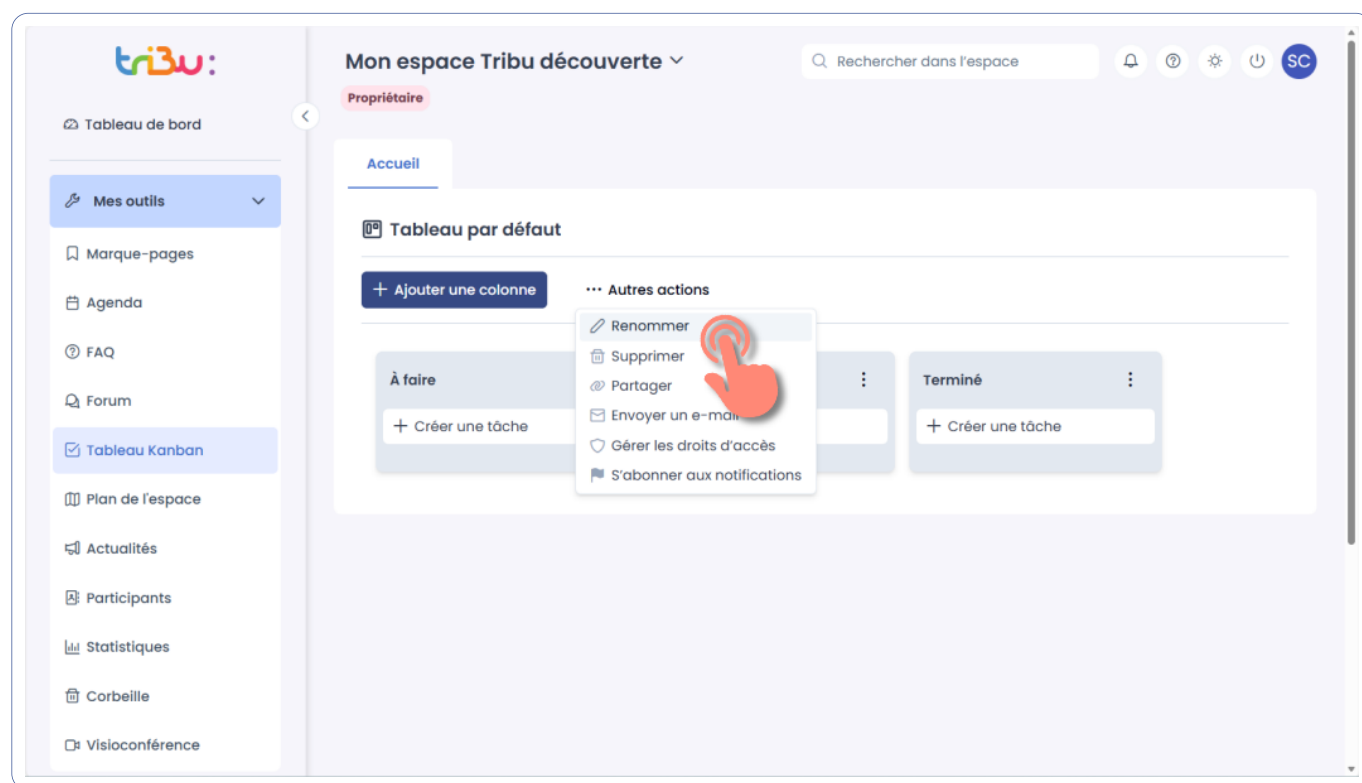


Illustration : accéder à renommer un tableau kanban

Dans la boîte de dialogue, saisissez un nouveau titre pour le tableau, puis cliquez sur le bouton « **Valider** » pour sauvegarder la modification.

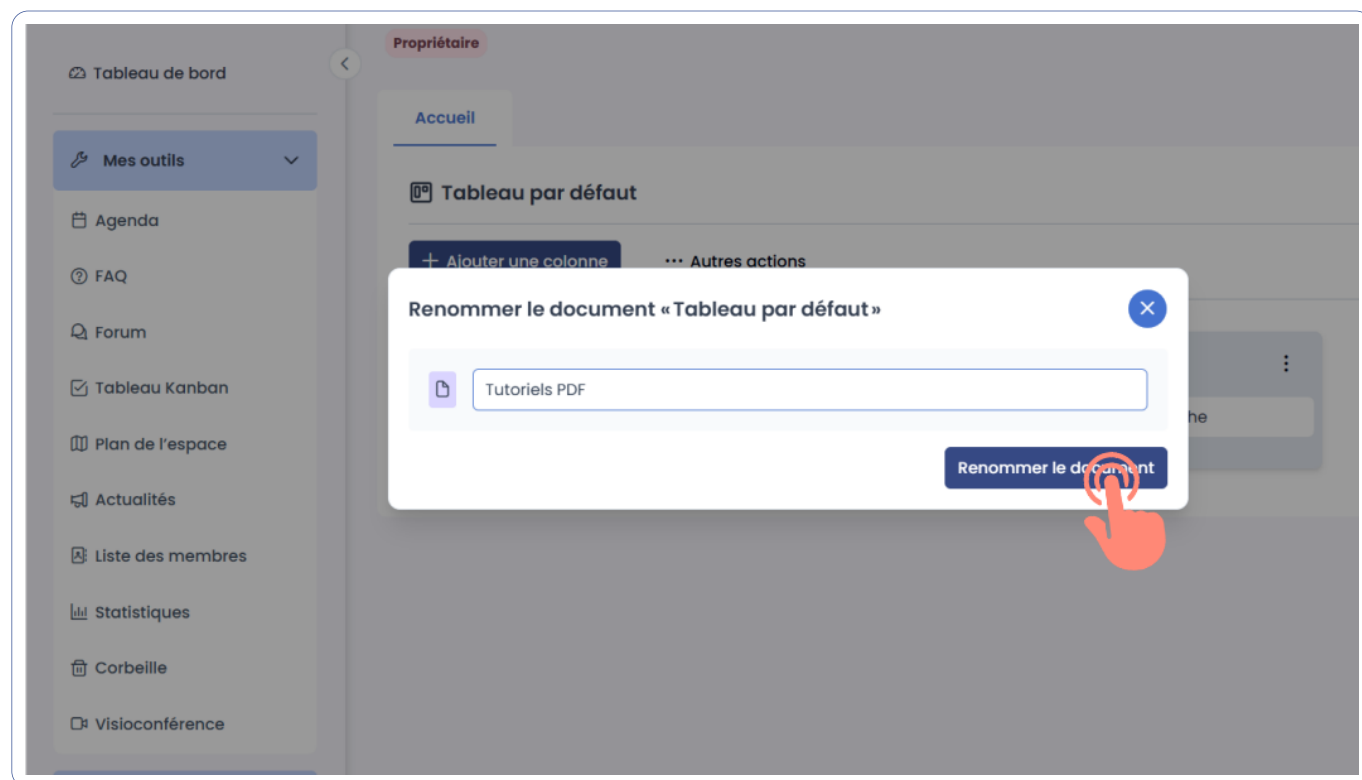


Illustration : renommer le tableau kanban

Créer et gérer les colonnes

Pour ajouter une nouvelle colonne à votre tableau, cliquez sur le bouton bleu « **+ Ajouter colonne** » situé en haut du tableau. Vous pouvez créer jusqu'à 10 colonnes maximum.

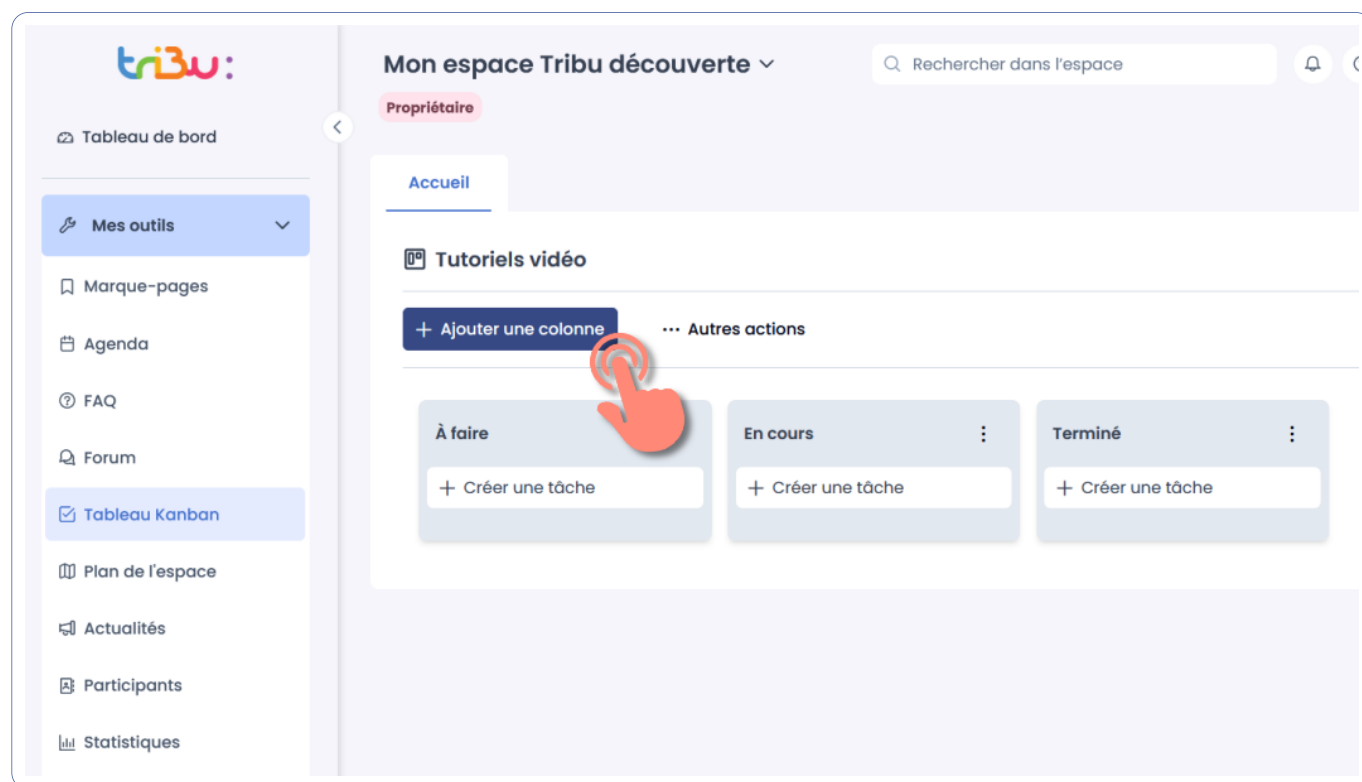


Illustration : accéder à créer une nouvelle colonne dans un tableau kanban

Saisissez le titre de la nouvelle colonne dans le champ prévu à cet effet, puis cliquez sur « **Valider** ».

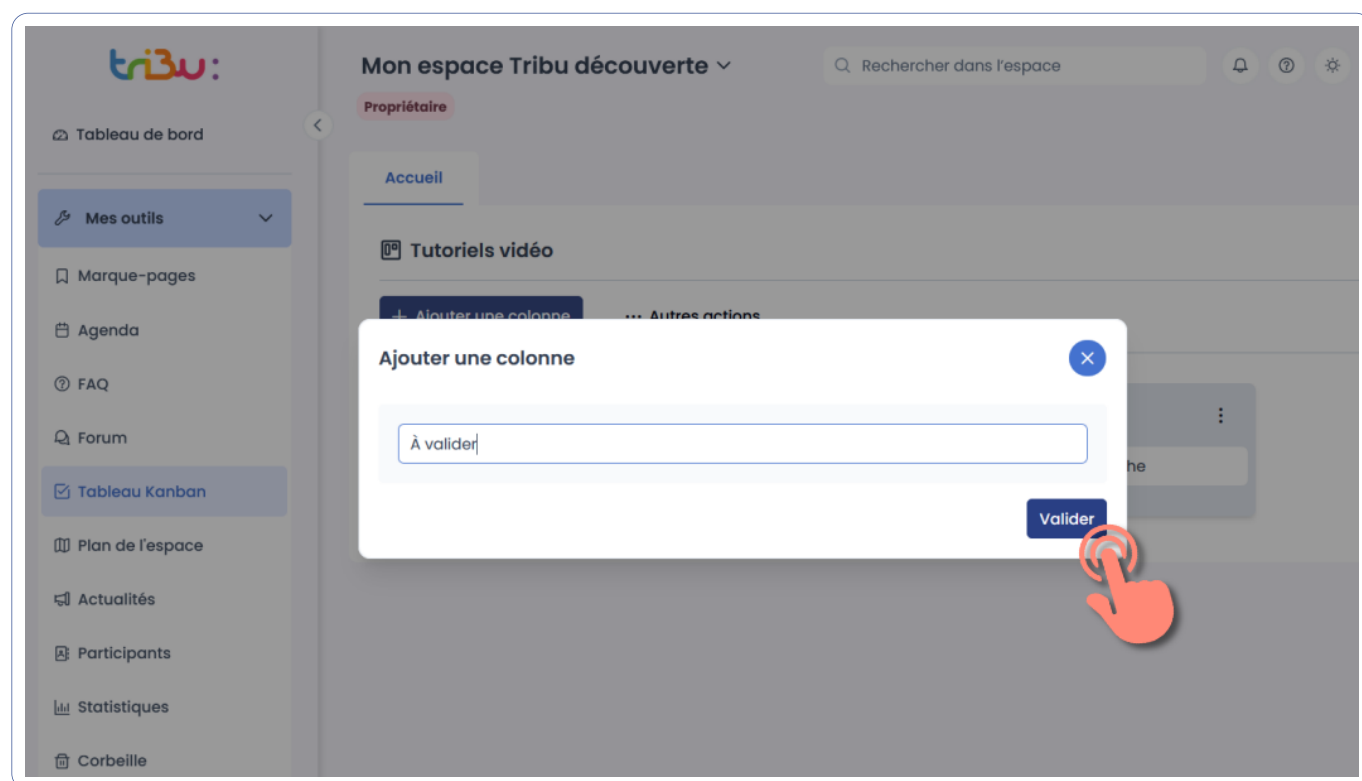


Illustration : créer une nouvelle colonne

Cliquez sur le menu à trois points d'une colonne pour accéder aux options d'édition (1) « Renommer », « Supprimer » ou « Déplacer » vers la gauche ou la droite.

(2) Sélectionnez « Déplacer vers la gauche » pour déplacer la colonne d'un emplacement à la fois.

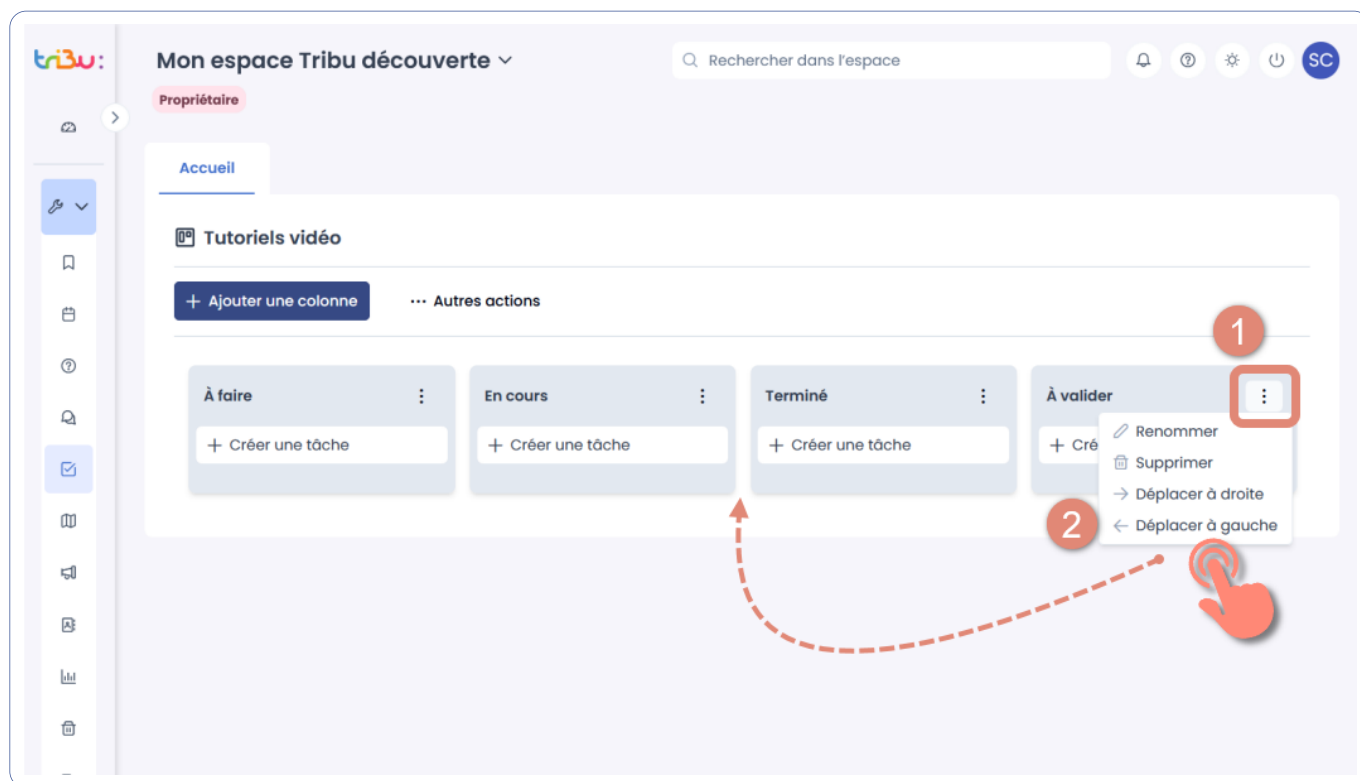


Illustration : éditer une colonne

Remarque : Les colonnes ne peuvent pas être déplacées par simple glisser-déposer. Vous devez utiliser le menu à trois points pour effectuer ces actions.

Supprimer un tableau

Pour supprimer un tableau Kanban, cliquez sur le menu « ... **Autres actions** » et sélectionnez l'option « **Supprimer** ».

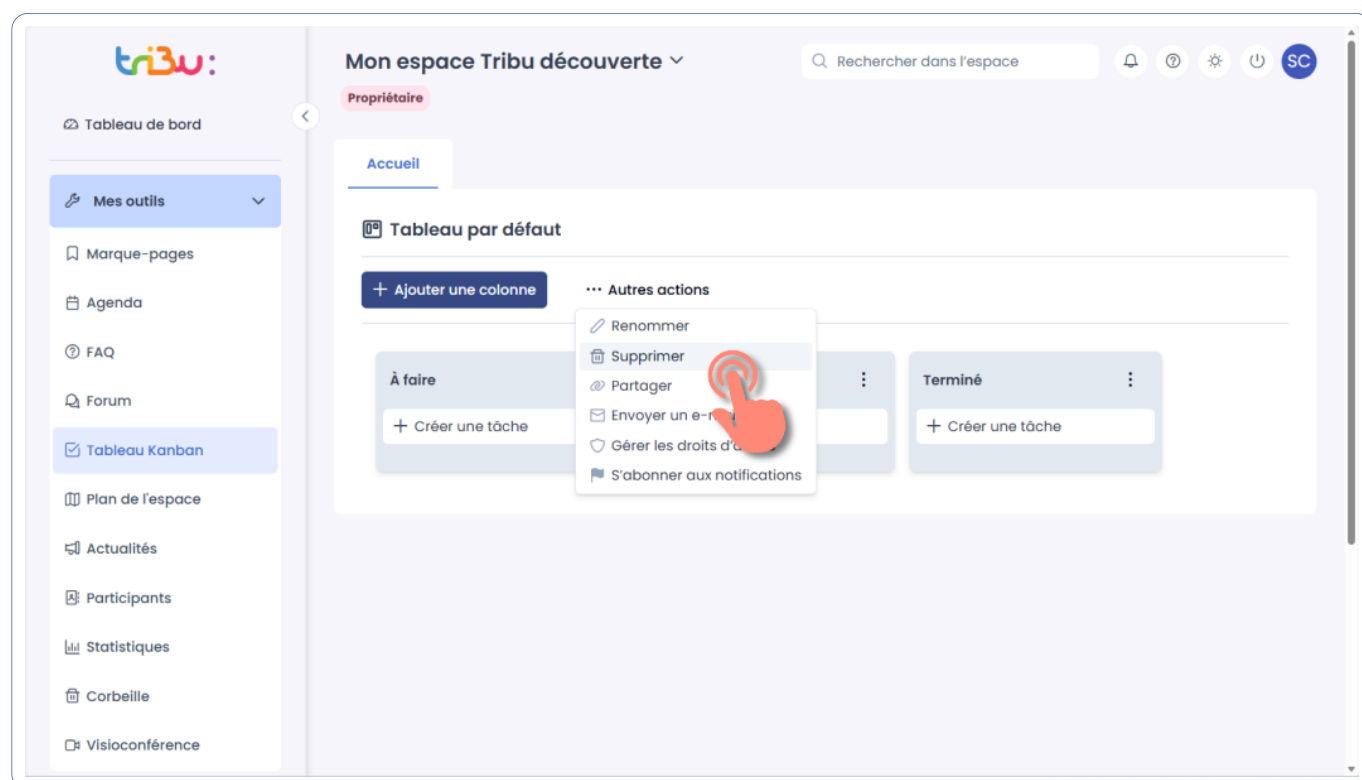


Illustration : cliquez sur l'option supprimer dans le menu à trois points du tableau

Confirmez la suppression du tableau.

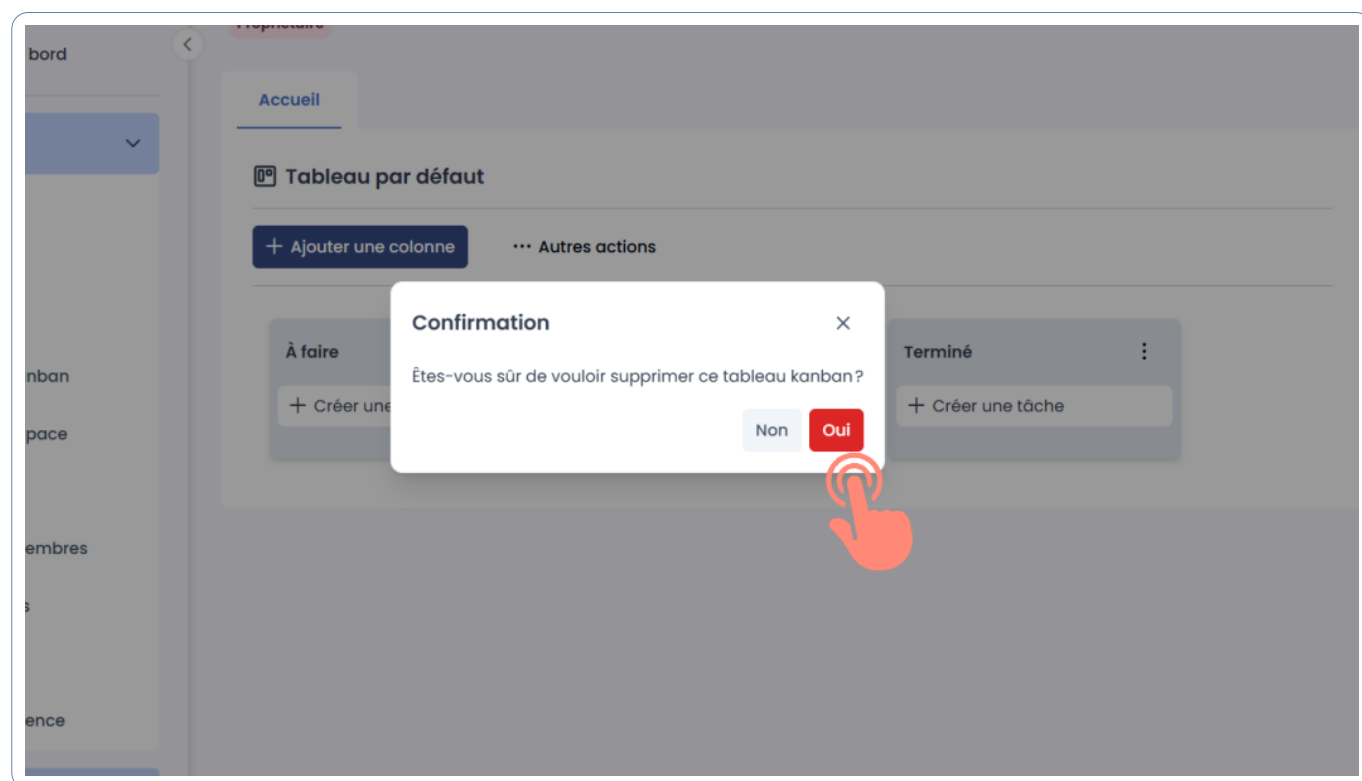


Illustration : confirmer la suppression du tableau

Créer et gérer les tâches

Une tâche peut inclure plusieurs informations comme par exemple une description, une échéance, une priorité, une *to-do list*, etc. Les membres de l'espace peuvent créer, modifier, déplacer ou supprimer ces tâches selon leurs droits, facilitant la gestion du flux de travail et le suivi des progrès. Cliquez sur « **+ Ajouter une tâche** ».

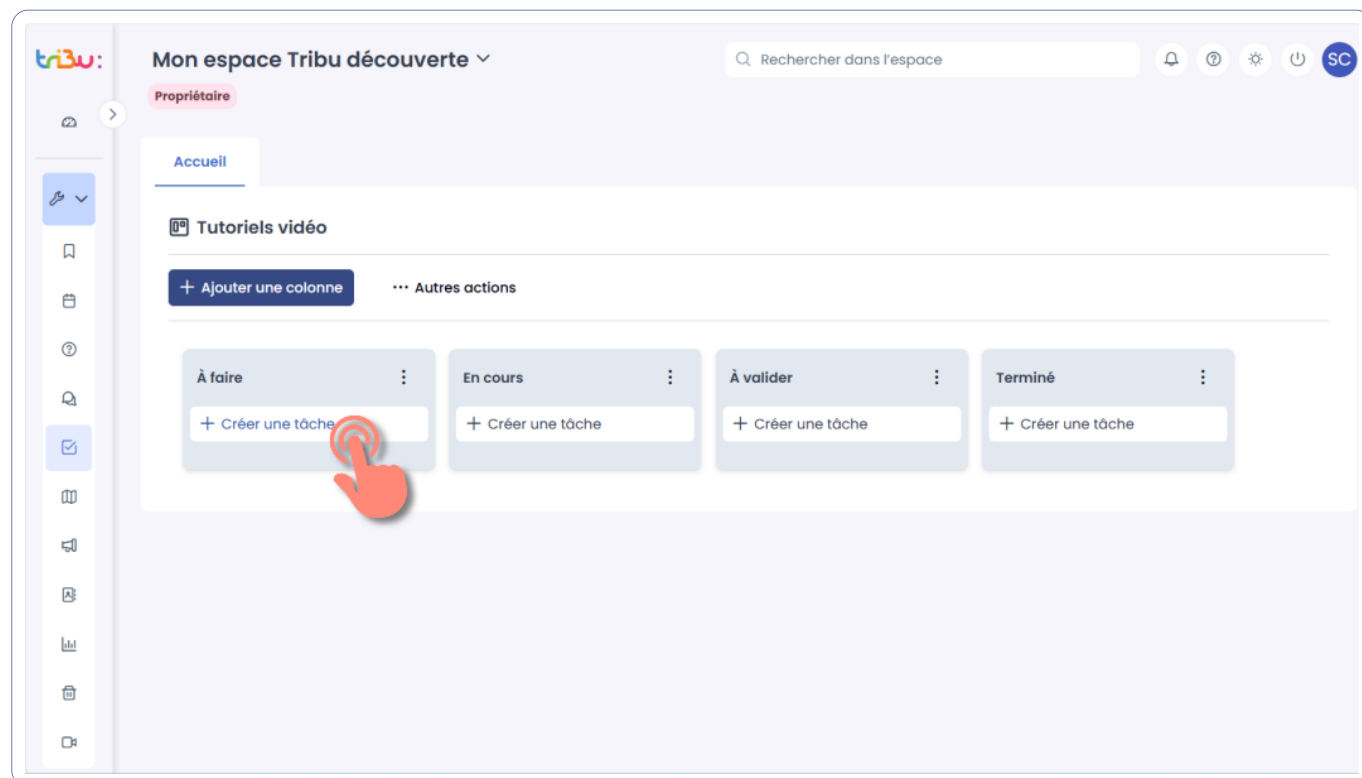


Illustration : cliquez pour ajouter une tâche

Remplissez les critères de votre tâche selon vos besoins. Le **titre** est le seul critère obligatoire.

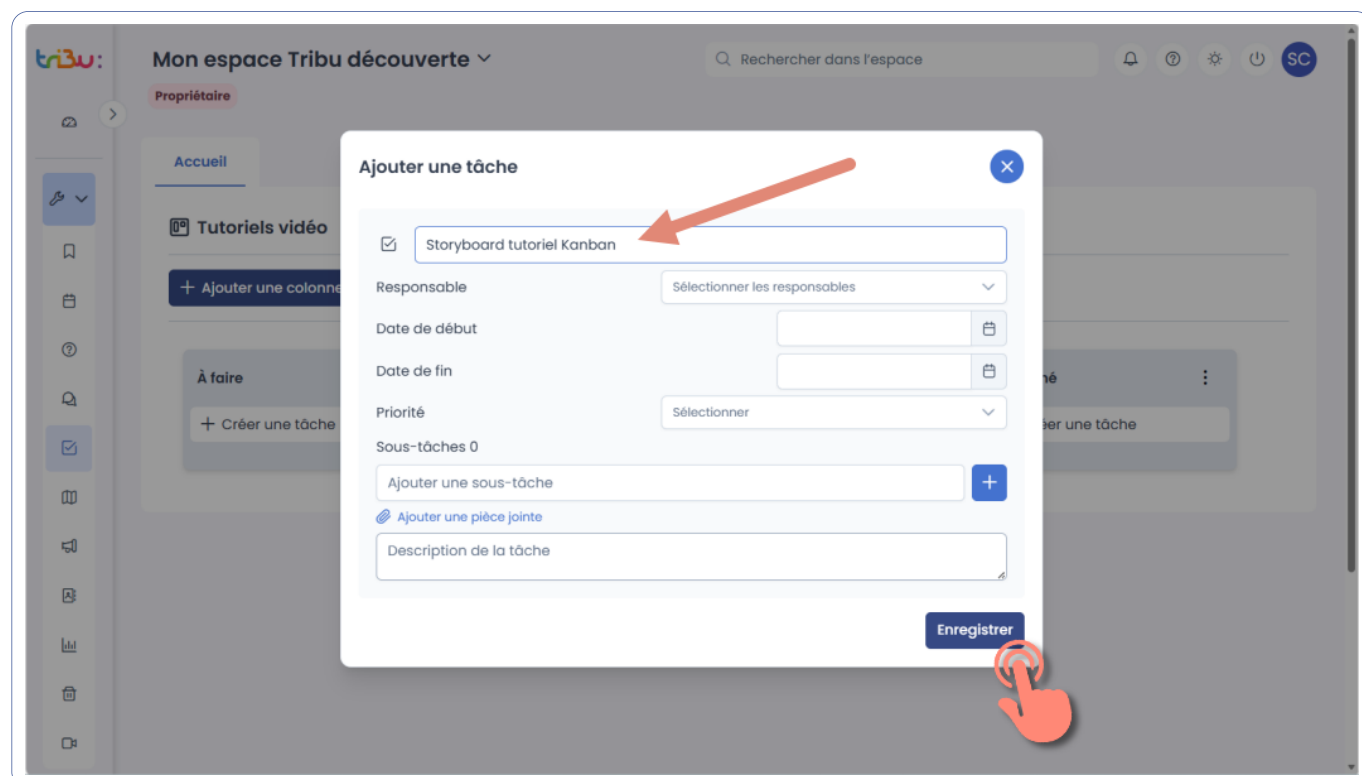


Illustration : boîte de dialogue ajouter une tâche

Complétez le formulaire « ajouter une tâche » :

1. Affectez la tâche à un ou plusieurs membres, ou même à un groupe de l'espace.
2. Définissez une date de début et de fin, si nécessaire.
3. Attribuez une priorité : Urgente, Haute, Moyenne ou Basse.
4. Créez une liste de contrôle : les éléments de la liste seront visibles depuis le tableau.
5. Ajoutez des fichiers à la tâche si besoin.
6. Utilisez la description pour préciser les instructions ou fournir un contexte.
7. Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder la tâche.

Ajouter une tâche

☒ Storyboard tutoriel kanban de Tribu

1 Responsable Sabina Caviedes Vidal

2 Date de début 16/12/2025 Date de fin 19/12/2025

3 Priorité Haute

4 Sous-tâches 3

- ☐ Objectifs pédagogiques
- ☐ étapes clé du tutoriel
- ☐ scénariser

Ajouter une sous-tâche

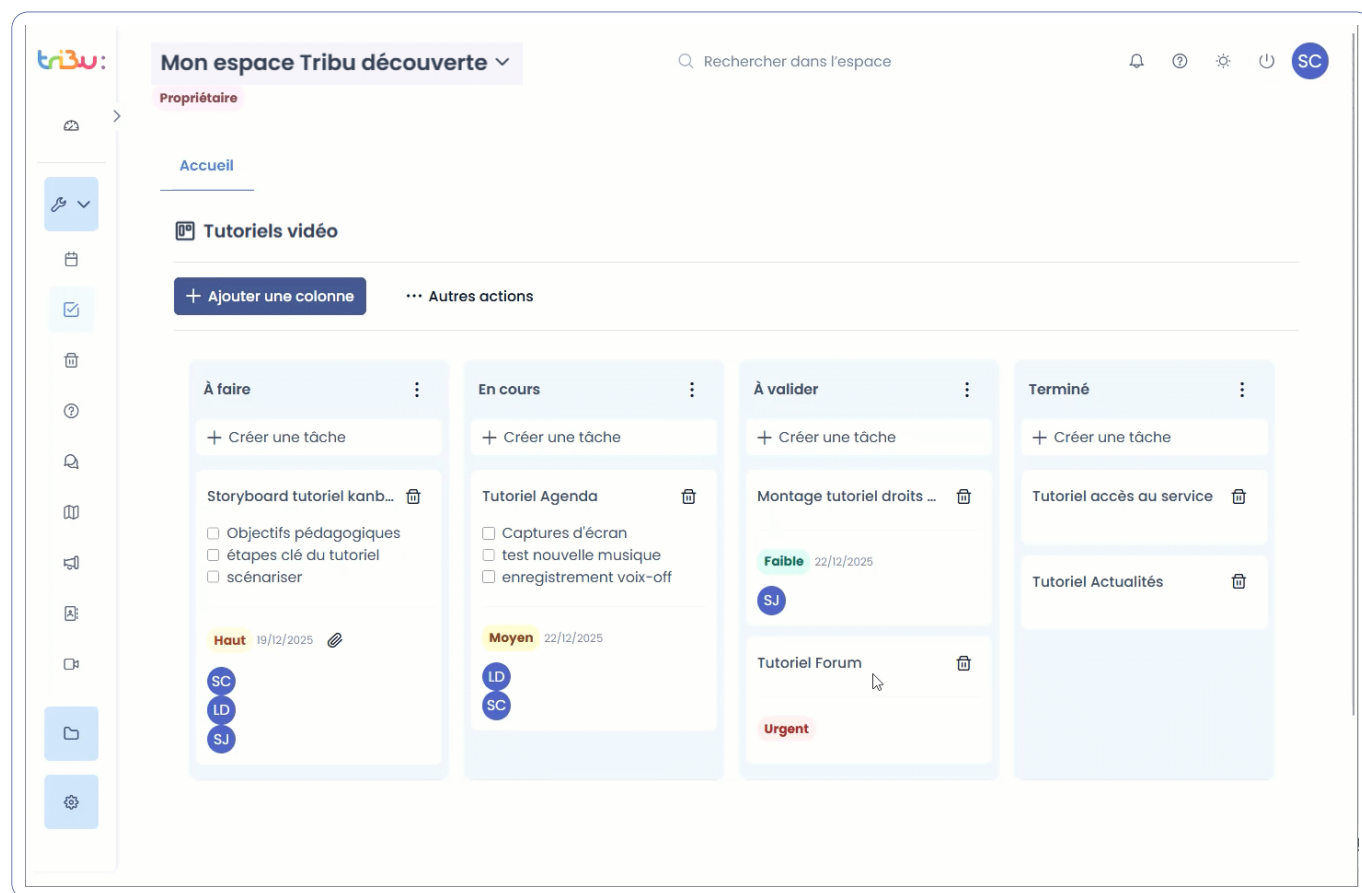
5 Ajouter une pièce jointe script.docx

6 Créer le storyboard expliquant les principales fonctionnalités du tableau kanban de Tribu. Inclure des visuels et des exemples d'usage.

7 Enregistrer

Illustration : critères d'une tâche

Pour déplacer une tâche de colonne, cliquez et maintenez le clic gauche sur la tâche. Faites glisser la tâche vers la colonne souhaitée.



En cliquant sur une tâche, s'ouvre le formulaire « **Modifier une tâche** ». Vous pouvez éditer tous les critères précédemment définis.

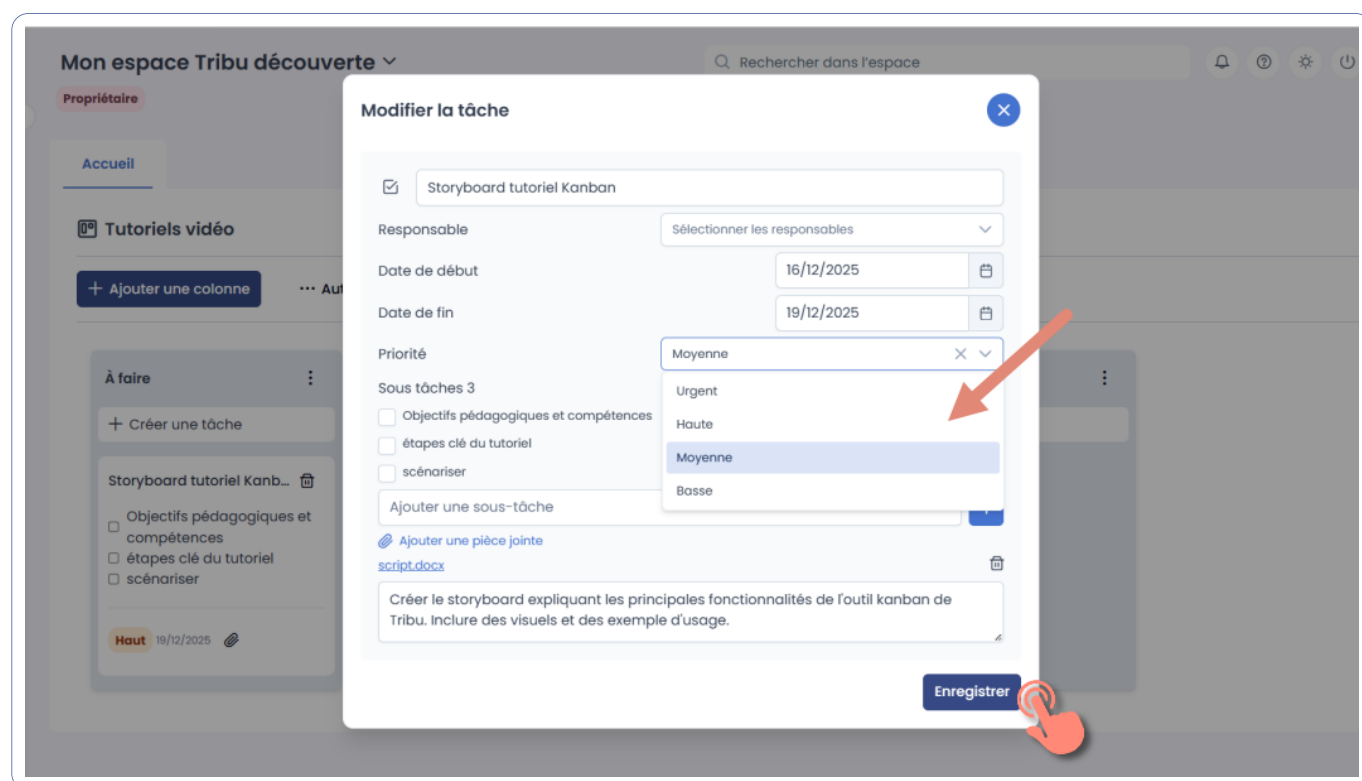


Illustration : modifier une tâche

Enfin, pour supprimer une tâche, cliquez sur l'icône en forme de poubelle et confirmez la suppression.

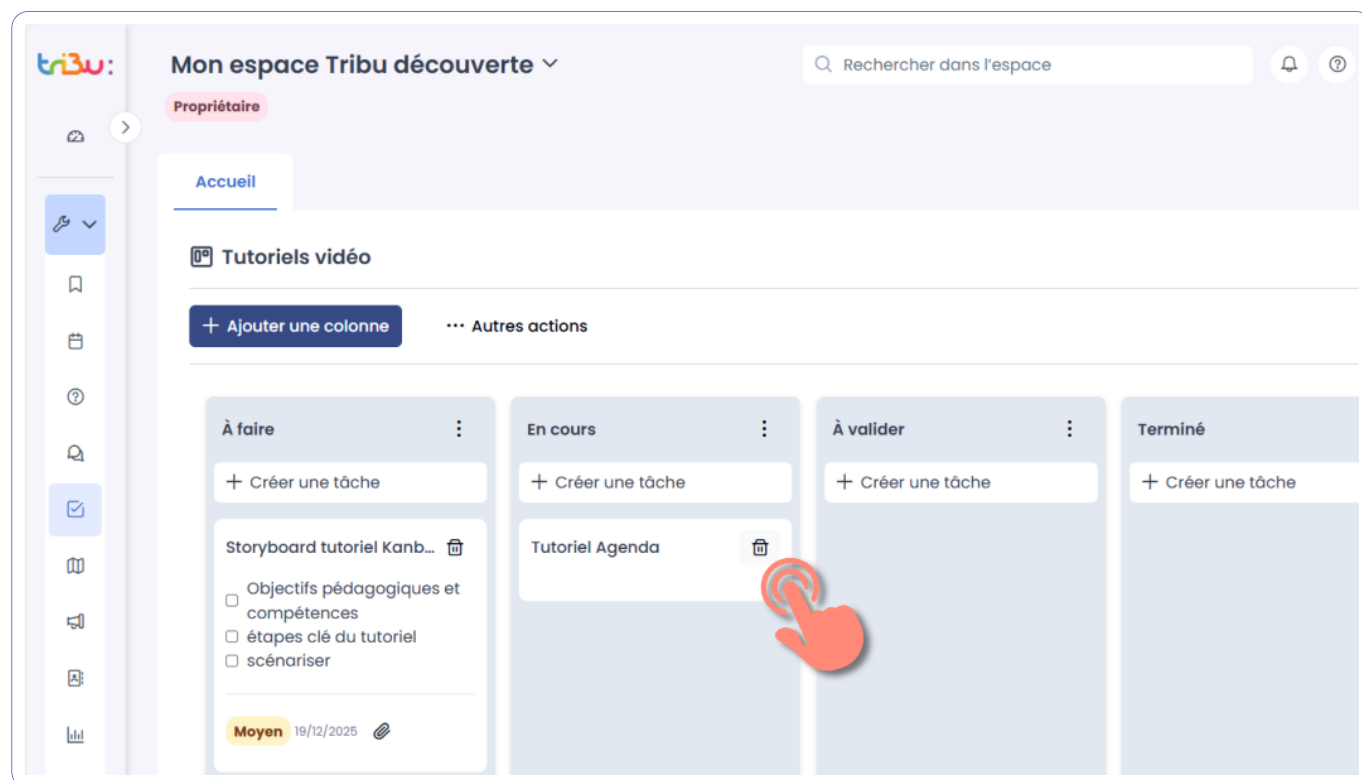


Illustration : supprimer une tâche

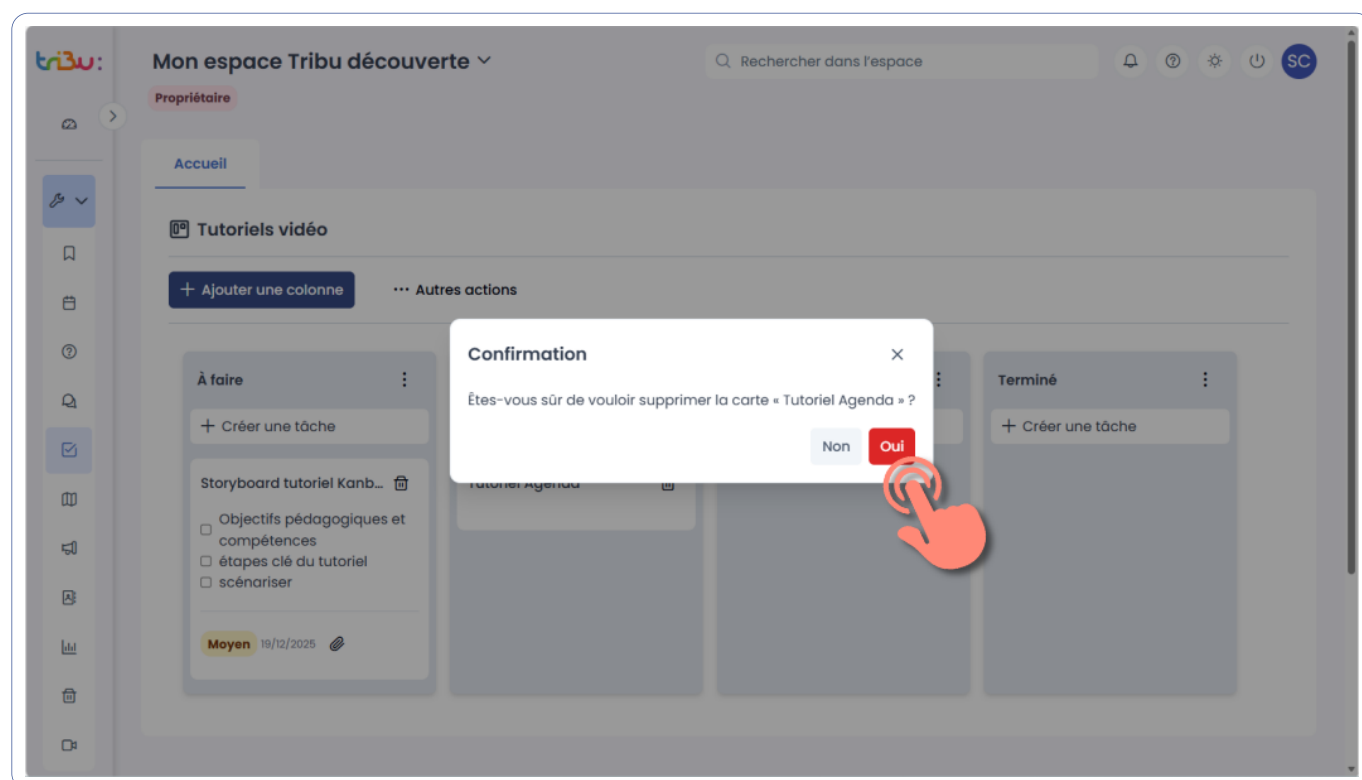


Illustration : confirmer la suppression d'une tâche



Mon Aide Numérique

Tutoriels, FAQs et documentations

Version du document : 1

Dernière mise à jour le : 11-12-2024

<https://monaidenumerique.education.gouv.fr>