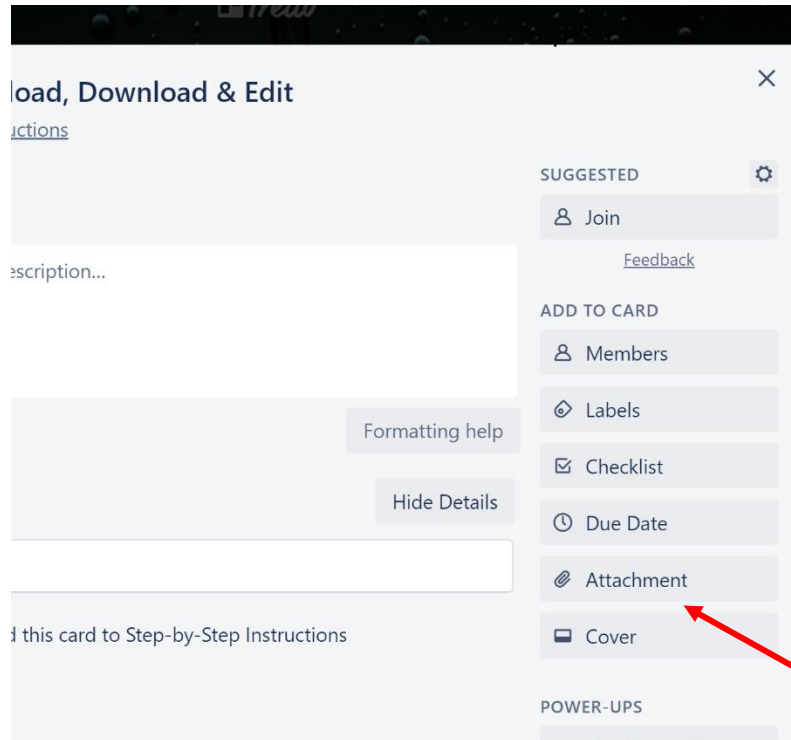


Ajouter une pièce jointe sur Trello

1. Cliquez sur « Pièce jointe».
2. Sélectionnez la source où se trouve actuellement le document sur votre ordinateur et ajoutez le document comme vous le feriez avec un e-mail. La procédure est la même.

** N'oubliez pas que si vous ajoutez un document en le téléchargeant depuis **Google Drive**, les membres de l'équipe pourront directement modifier le document et vous

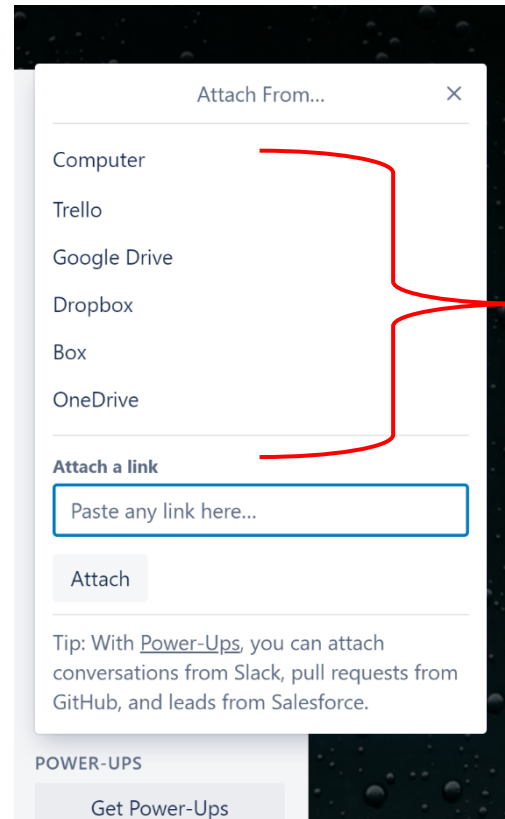


ÉTAPE 1

verrez les modifications de tout le monde.

Si vous ajoutez un document en le téléchargeant depuis votre **ordinateur**, les membres de l'équipe devront soit (a) saisir les modifications dans le champ de commentaires, ce qui fonctionne mieux si les modifications sont peu nombreuses ou mineures, soit (b) télécharger le document, le modifier et l'ajouter.

3. Une fois que vous aurez sélectionné le document à joindre, l'icône apparaîtra automatiquement.



ÉTAPE 2

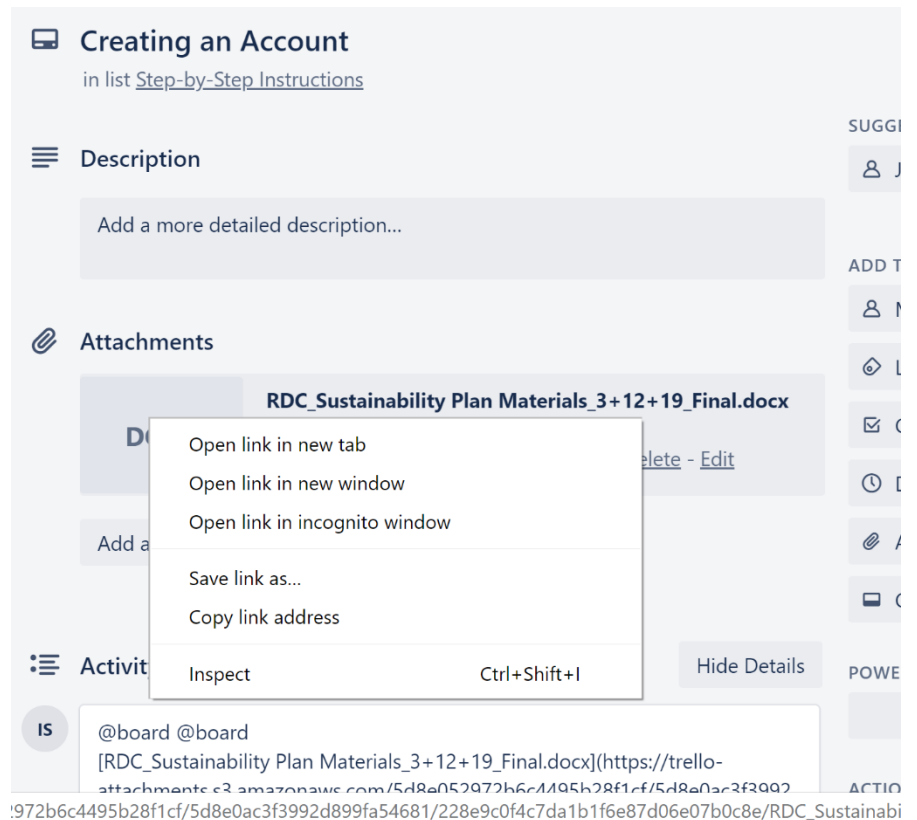
Télécharger et Modifier une pièce jointe sur Trello



CONSEILS D'UTILISATION

COMMISSION INTERNATIONALE DE COMMUNICATION

1. Cliquez droit sur l'icône du document.
2. Sélectionnez « Ouvrir le lien dans un nouvel onglet ».
3. Le document s'ouvre.
4. Il est possible que vous visualisiez en haut de page une barre jaune indiquant que le document est en « Mode protégé ». Cliquez sur « Activer les modifications » afin de pouvoir modifier le document.
5. Une fois que vous aurez terminé, vous devrez ajouter le document sur Trello en suivant les instructions de la page 1. Si le document a été ajouté en le téléchargeant depuis Google Docs, vous pourrez le modifier directement comme d'habitude.



* N'oubliez pas que vous devrez sauvegarder le document sous sa forme modifiée AVANT de pouvoir l'ajouter.