

TP1-Partie 1 :Se familiariser avec l'environnement de travail

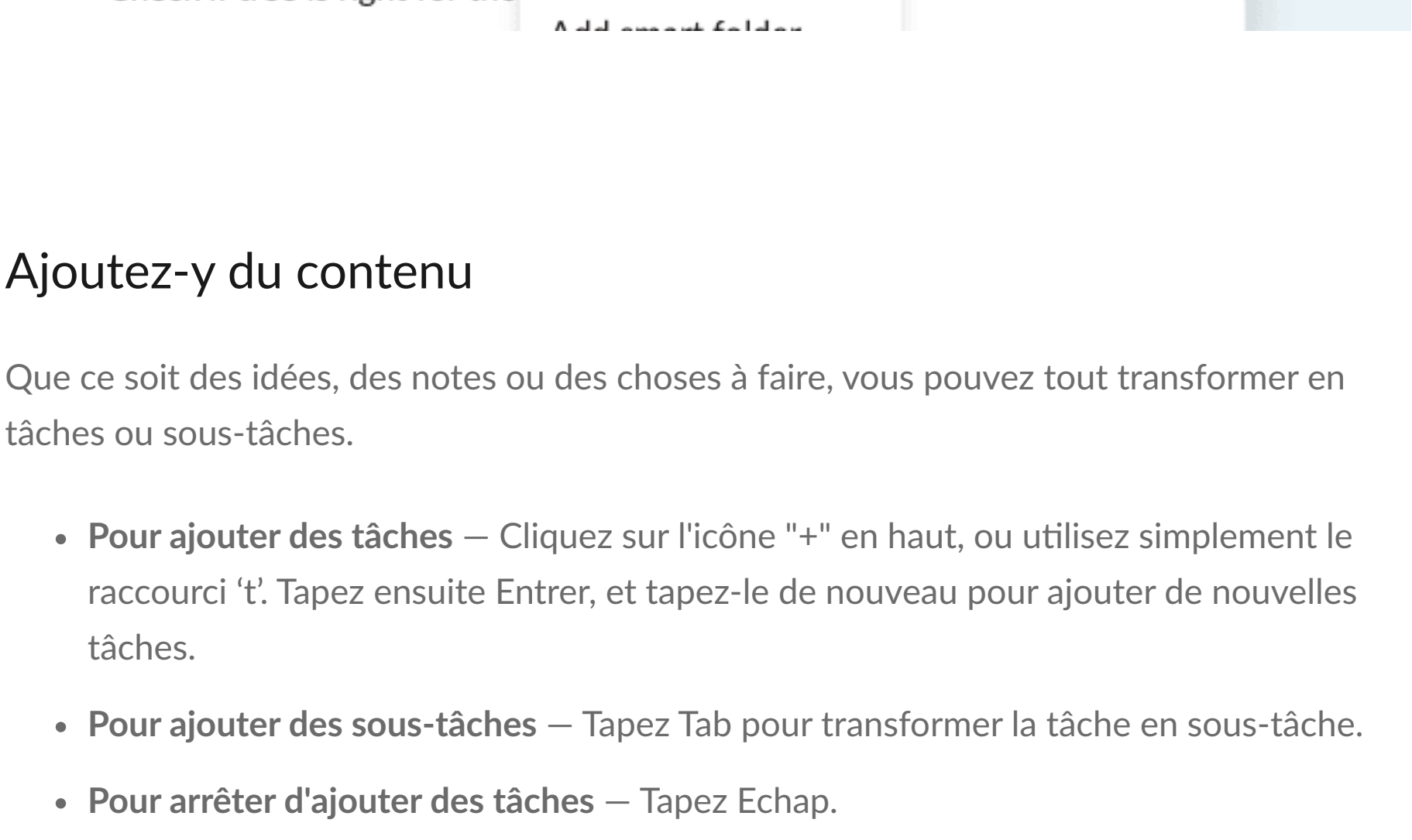
Gestion du projet avec Quire

Donnez un nom à votre projet

Votre projet génial mérite un nom. S'il en a déjà un, vous pouvez passer cette étape.

Disons que vous voulez organiser une course de charité pour lutter contre la faim chez les enfants dans le monde. Vous pouvez l'appeler : **Course de charité pour les enfants 2020**.

Pour ajouter un projet, cliquez sur l'icône "+" en haut à droite de votre espace de travail.

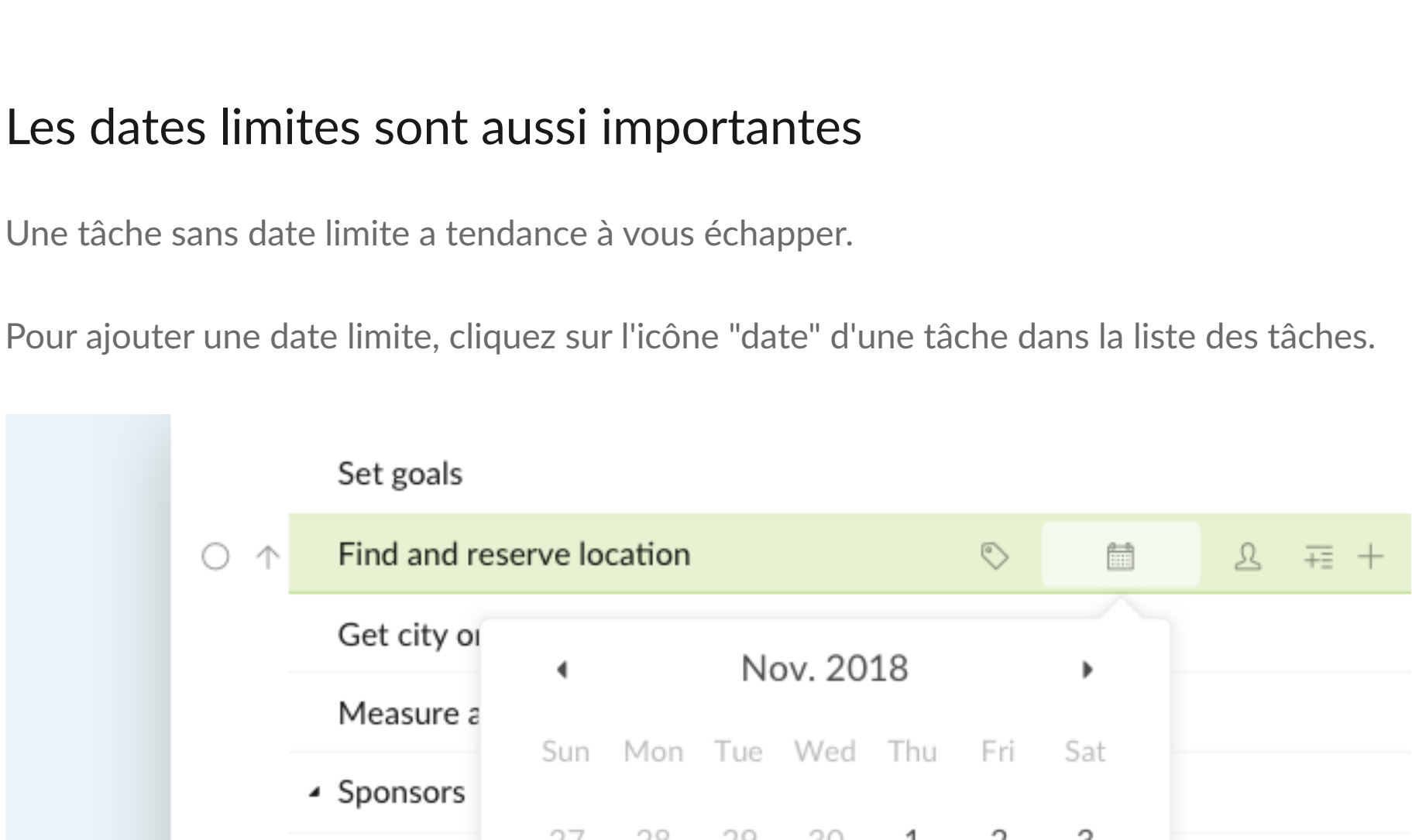


Ajoutez-y du contenu

Que ce soit des idées, des notes ou des choses à faire, vous pouvez tout transformer en tâches ou sous-tâches.

- **Pour ajouter des tâches** — Cliquez sur l'icône "+" en haut, ou utilisez simplement le raccourci 't'. Tapez ensuite Entrer, et tapez-le de nouveau pour ajouter de nouvelles tâches.
- **Pour ajouter des sous-tâches** — Tapez Tab pour transformer la tâche en sous-tâche.
- **Pour arrêter d'ajouter des tâches** — Tapez Echap.

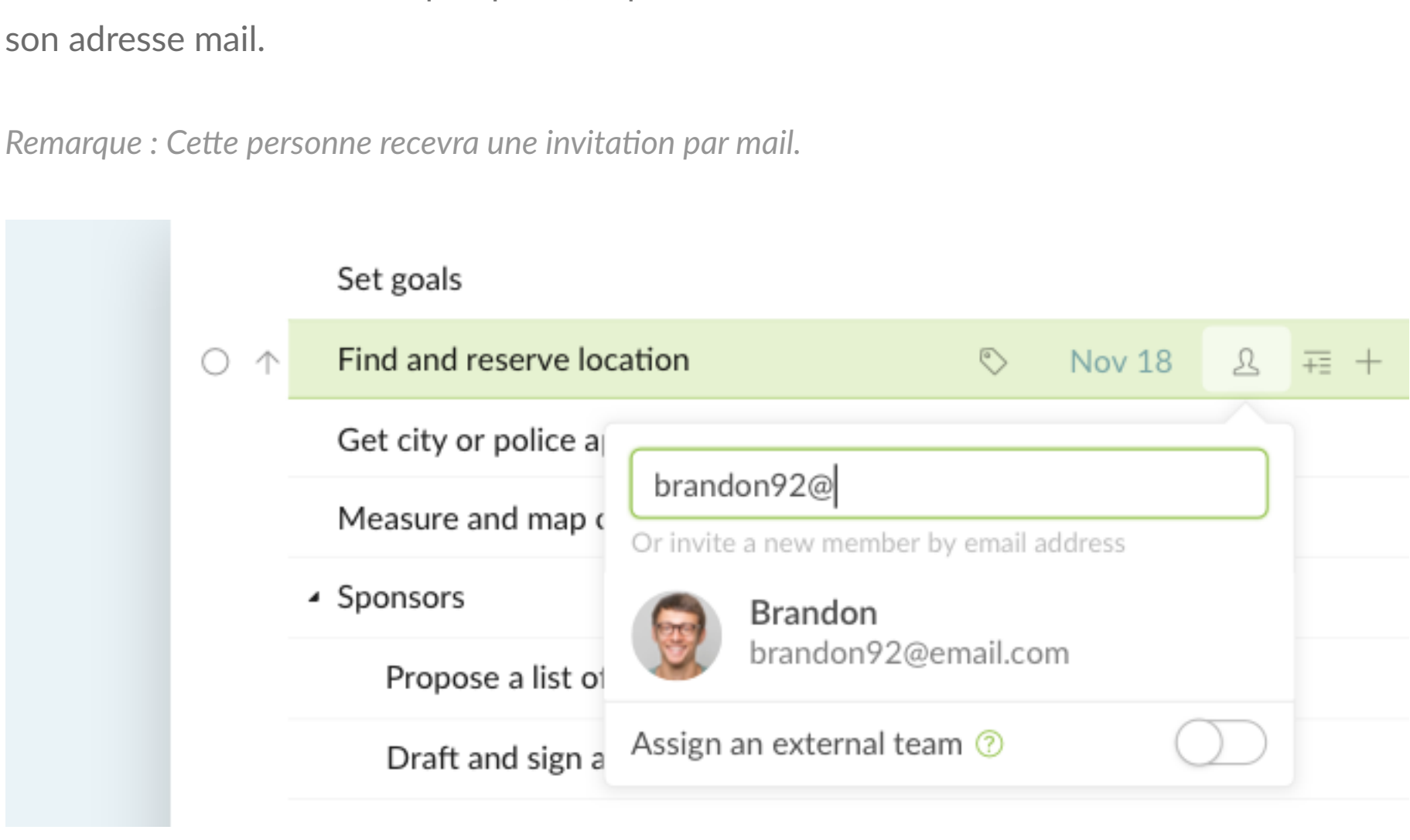
Comme dans un logiciel de traitement de texte !



Les dates limites sont aussi importantes

Une tâche sans date limite a tendance à vous échapper.

Pour ajouter une date limite, cliquez sur l'icône "date" d'une tâche dans la liste des tâches.

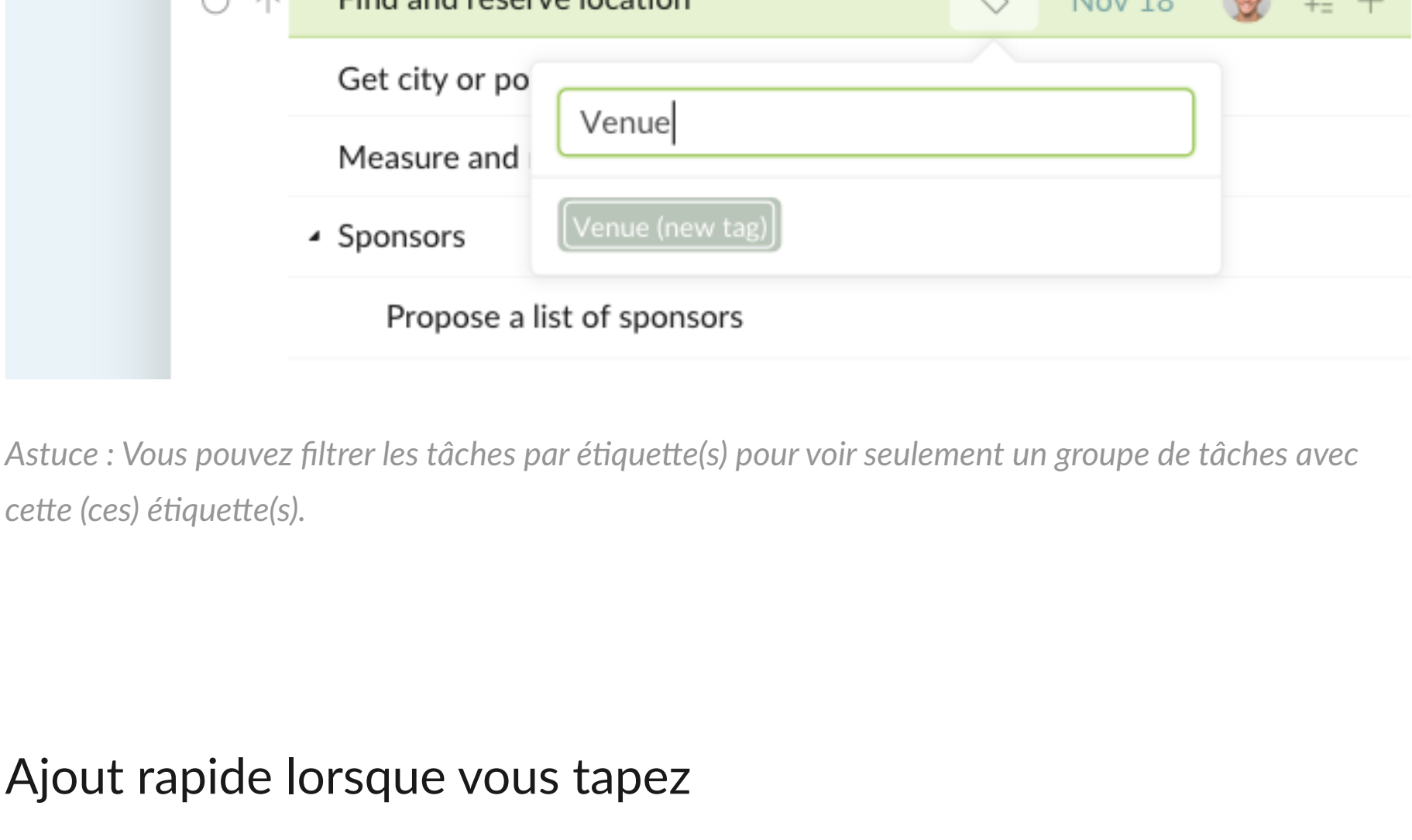


Attribuez les tâches aux personnes qui en sont responsables

Vous avez une tâche nommée Sponsors. Mais qui s'occupe de les trouver ?

Pour attribuer une tâche à quelqu'un, cliquez sur l'icône "attribution" d'une tâche, et entrez son adresse mail.

Remarque : Cette personne recevra une invitation par mail.



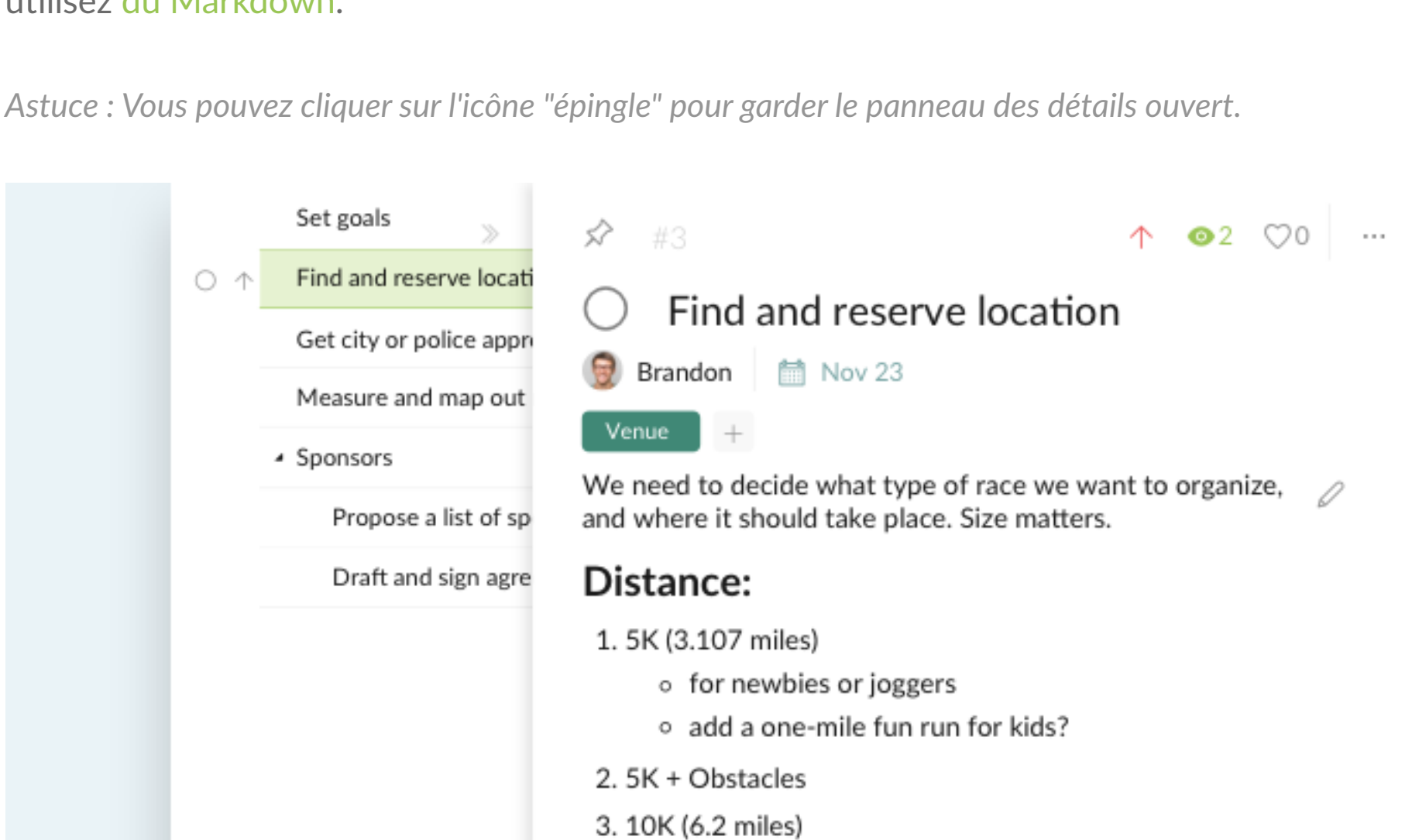
Astuce : Vous pouvez attribuer une tâche à plusieurs personnes en survolant leurs noms et en cliquant sur le "+" à la droite de chaque nom.

Étiquetez-les avec du contexte

Vous pouvez donner du contexte à vos tâches ou les regrouper.

Par exemple, vous pouvez ajouter des étiquettes Sponsor, Emplacement et Publicité en rouge, vert et bleu aux tâches qui y sont reliées.

Pour ajouter des étiquettes, cliquez sur l'icône "étiquette" d'une tâche, et entrez le nom de l'étiquette.

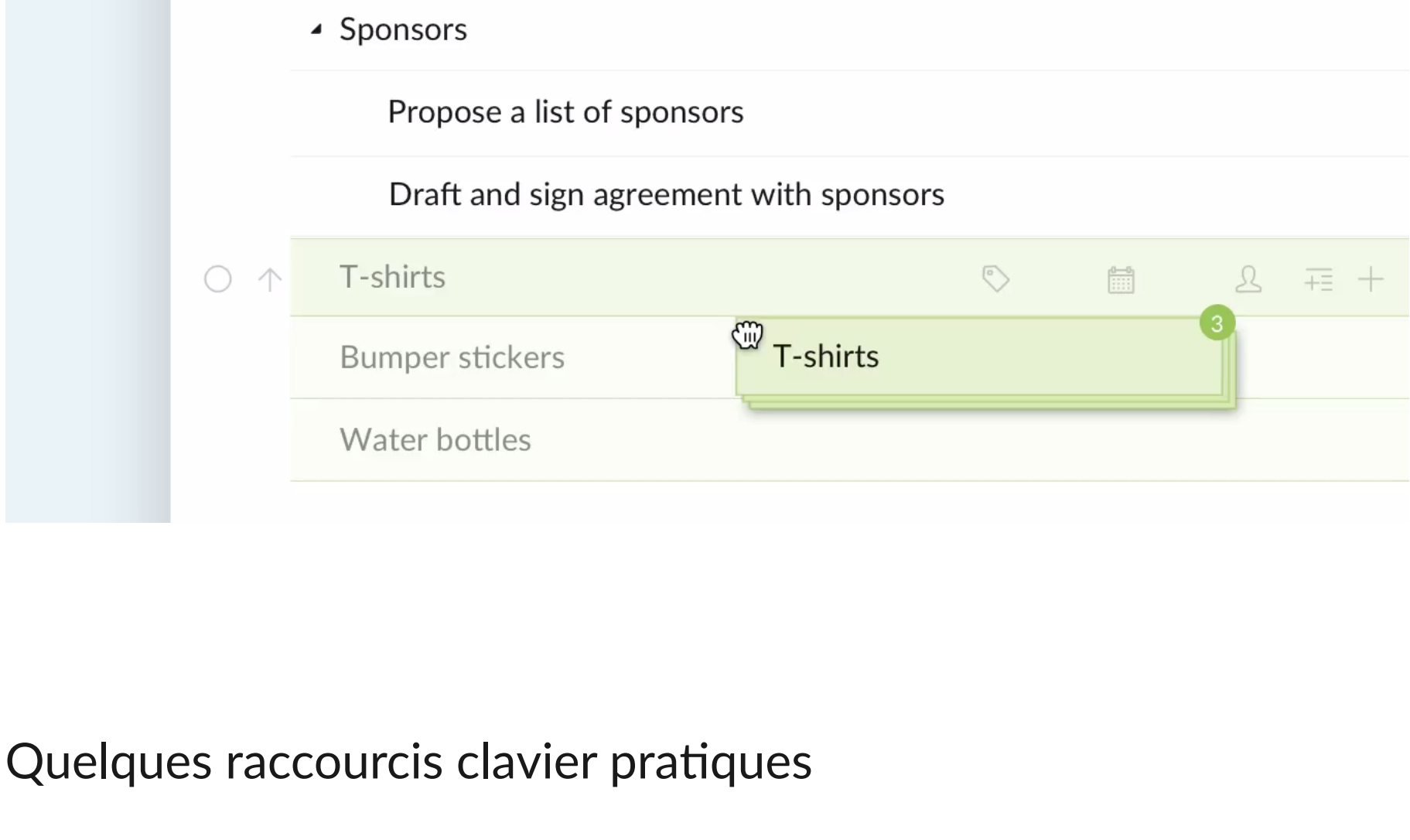


Astuce : Vous pouvez filtrer les tâches par étiquette(s) pour voir seulement un groupe de tâches avec cette (ces) étiquette(s).

Ajout rapide lorsque vous tapez

Cela vous intéresserait de tout définir et attribuer à la fois ?

Quand vous ajoutez une tâche, vous pouvez taper <> pour ajouter une **date limite**, @ pour attribuer la tâche, et # pour ajouter une **étiquette**, etc. Comme ça : "Venir avec une liste des produits dérivés <Vendredi> @David #Publicité".



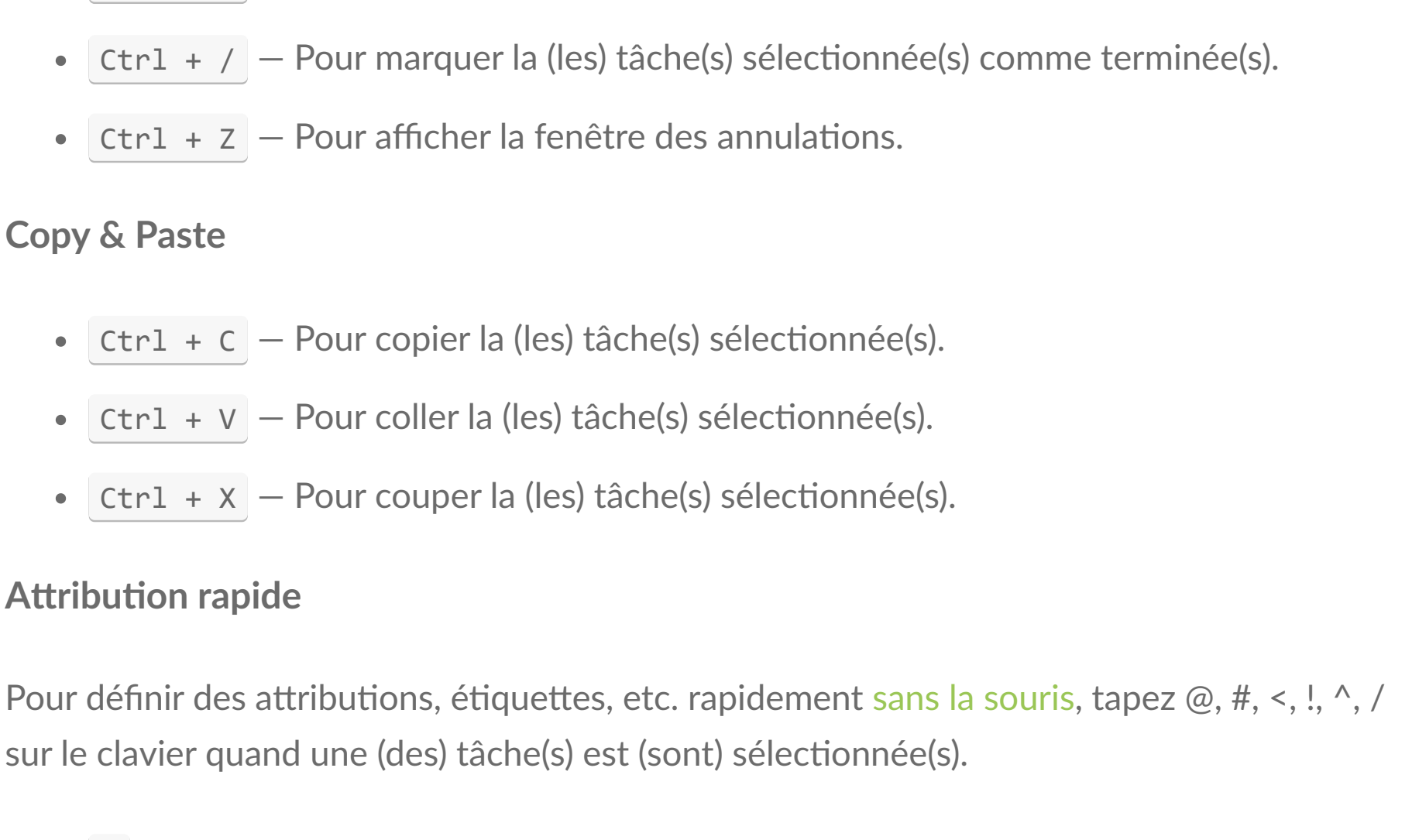
Ajoutez-y des détails

Une tâche a souvent besoin d'un peu plus d'informations pour être réalisée sans problèmes.

Vous pouvez ajouter des détails — y compris une description et des pièces jointes — à la tâche après avoir cliqué sur "<<" en haut à droite. Vous pouvez aussi discuter et interagir avec les autres membres dans les commentaires dans ce même panneau des détails.

Pour modifier l'apparence de votre description ou commentaire (comme le mettre en gras), utilisez du **Markdown**.

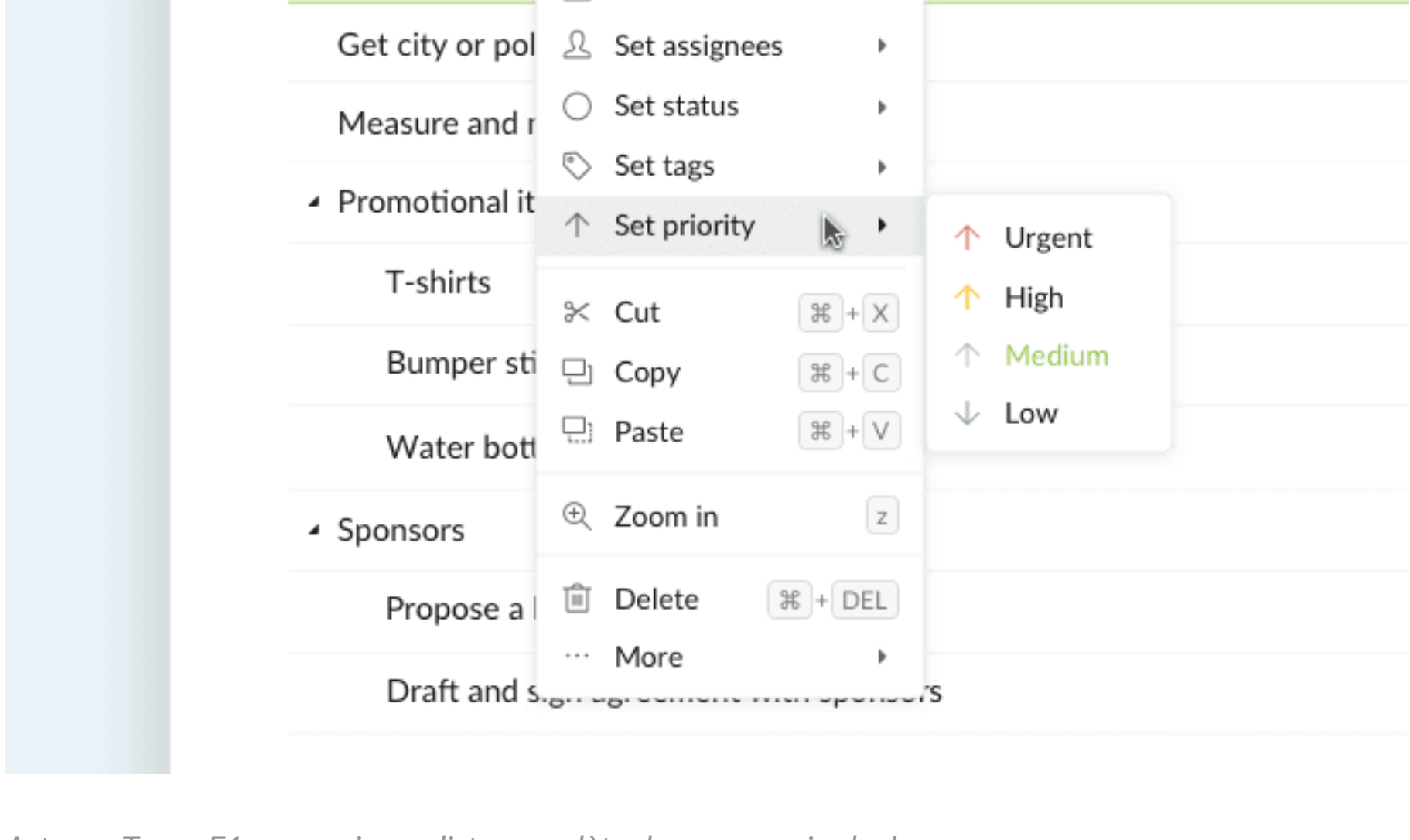
Astuce : Vous pouvez cliquer sur l'icône "épingle" pour garder le panneau des détails ouvert.



Organisez ce que vous avez ajouté

Que se passe-t-il si vous avez des tâches au mauvais endroit ?

Sur Quire, vous pouvez les glisser-déposer jusque là où elles devraient être. Par exemple, déplacez les cadeaux comme les T-shirts, les autocollants et les bouteilles d'eau sous "Objets Publicitaires."



Quelques raccourcis clavier pratiques

Ajout et modification

- **Entrer** — Pour ajouter une nouvelle tâche.
- **F2** — Pour modifier le nom de la tâche.

Navigation

- **↑** — Pour aller sur la tâche au-dessus.
- **↓** — Pour aller sur la tâche en-dessous.
- **Espace** — Pour ouvrir le panneau des détails.

Sélection multiple

- **MaJ + ↑/↓** — Pour sélectionner plusieurs tâches.
- **Ctrl + A** — Pour sélectionner toutes les tâches.

Déplacement

- **Ctrl + ↑/↓** — Pour déplacer les tâches au-dessus ou en-dessous.
- **Ctrl + ←/→** — Pour déplacer les tâches à droite et à gauche, c'est-à-dire pour changer leur niveau.

Actions sur les tâches

- **Ctrl + M** — Pour vous attribuer la (les) tâche(s) sélectionnée(s).
- **Ctrl + /** — Pour marquer la (les) tâche(s) sélectionnée(s) comme terminée(s).
- **Ctrl + Z** — Pour afficher la fenêtre des annulations.

Copy & Paste

- **Ctrl + C** — Pour copier la (les) tâche(s) sélectionnée(s).
- **Ctrl + V** — Pour coller la (les) tâche(s) sélectionnée(s).
- **Ctrl + X** — Pour couper la (les) tâche(s) sélectionnée(s).

Attribution rapide

Pour définir des attributions, étiquettes, etc. rapidement **sans la souris**, tapez @, #, <, !, ^, / sur le clavier quand une (des) tâche(s) est (sont) sélectionnée(s).

- **@** — Ajouter une attribution
- **#** — Ajouter une étiquette
- **<** — Ajouter une date limite
- **!** — Définir la priorité
- **^** — Ajouter la tâche à un tableau
- **/** — Définir le statut

Menu contextuel pour le clic-droit

Vous pouvez faire un clic-droit sur une tâche pour afficher le menu contextuel et définir la date limite, une attribution, une étiquette, et plus.

Astuce : Tapez F1 pour voir une liste complète des raccourcis clavier.

Maintenant que vous pouvez vous débrouiller, vous pouvez commencer votre projet !

TP 1-partie 2 :Tableau Kanban

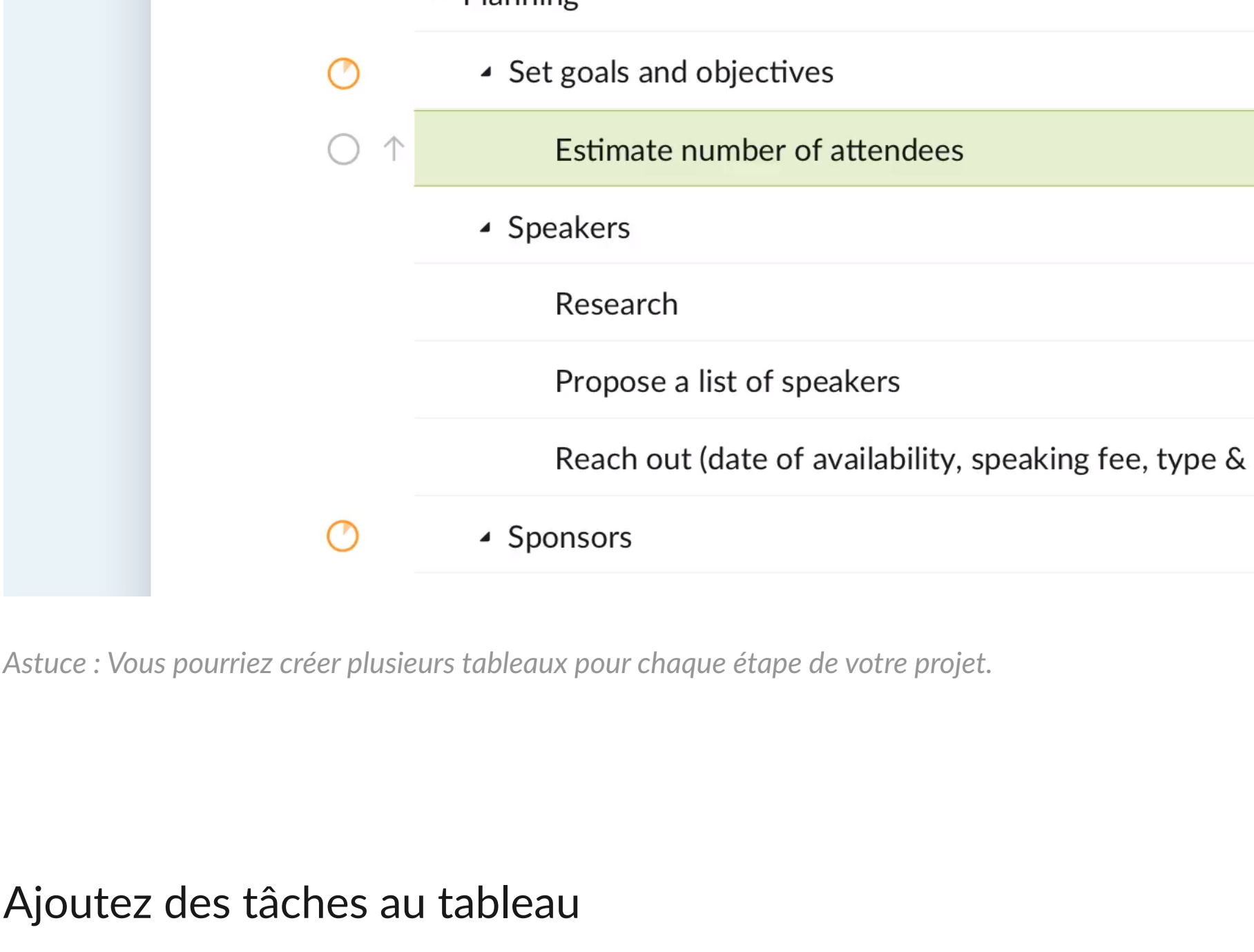
Après avoir ajouté et organisé vos idées dans la liste des tâches, c'est le moment de travailler sur votre projet !

Concentrez-vous sur certaines tâches et visualisez votre travail avec le tableau Kanban.

Donnez un nom à votre tableau

Après avoir fait une liste des centaines de tâches pour la Course de charité pour les enfants, vous voudriez maintenant vous consacrer aux tâches les plus importantes à l'état initial du projet. Créez simplement un tableau.

Pour ajouter un tableau, cliquez sur le bouton "+", sélectionnez Ajouter un tableau en entrez le nom du tableau.

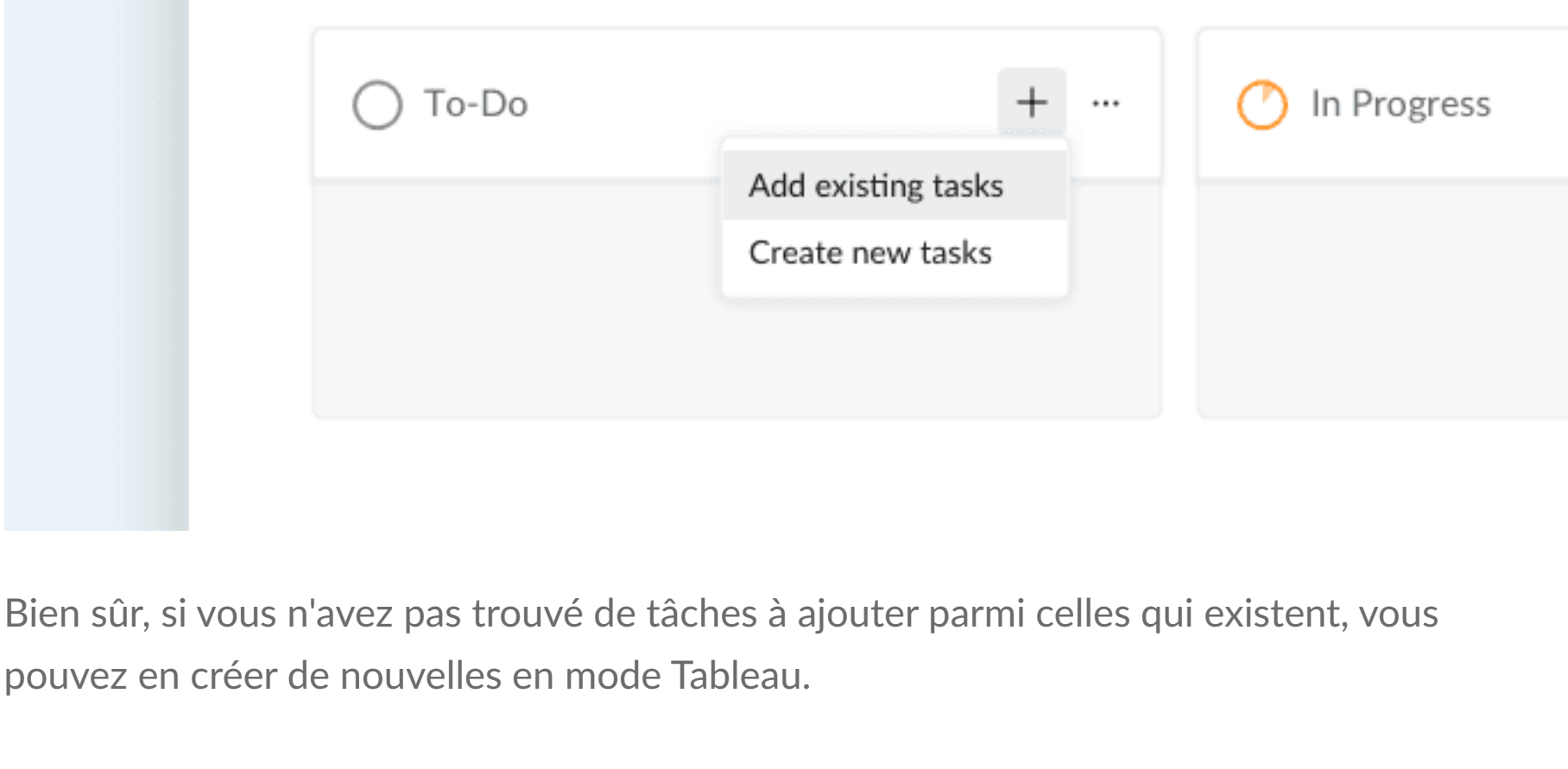


Astuce : Vous pourriez créer plusieurs tableaux pour chaque étape de votre projet.

Ajoutez des tâches au tableau

Commencez par ajouter des tâches existantes dans la liste, sur lesquelles vous souhaitez vous concentrer à cette étape.

Cliquez sur le signe "+" en haut à droite d'une colonne, et sélectionnez "Ajouter des tâches existantes".



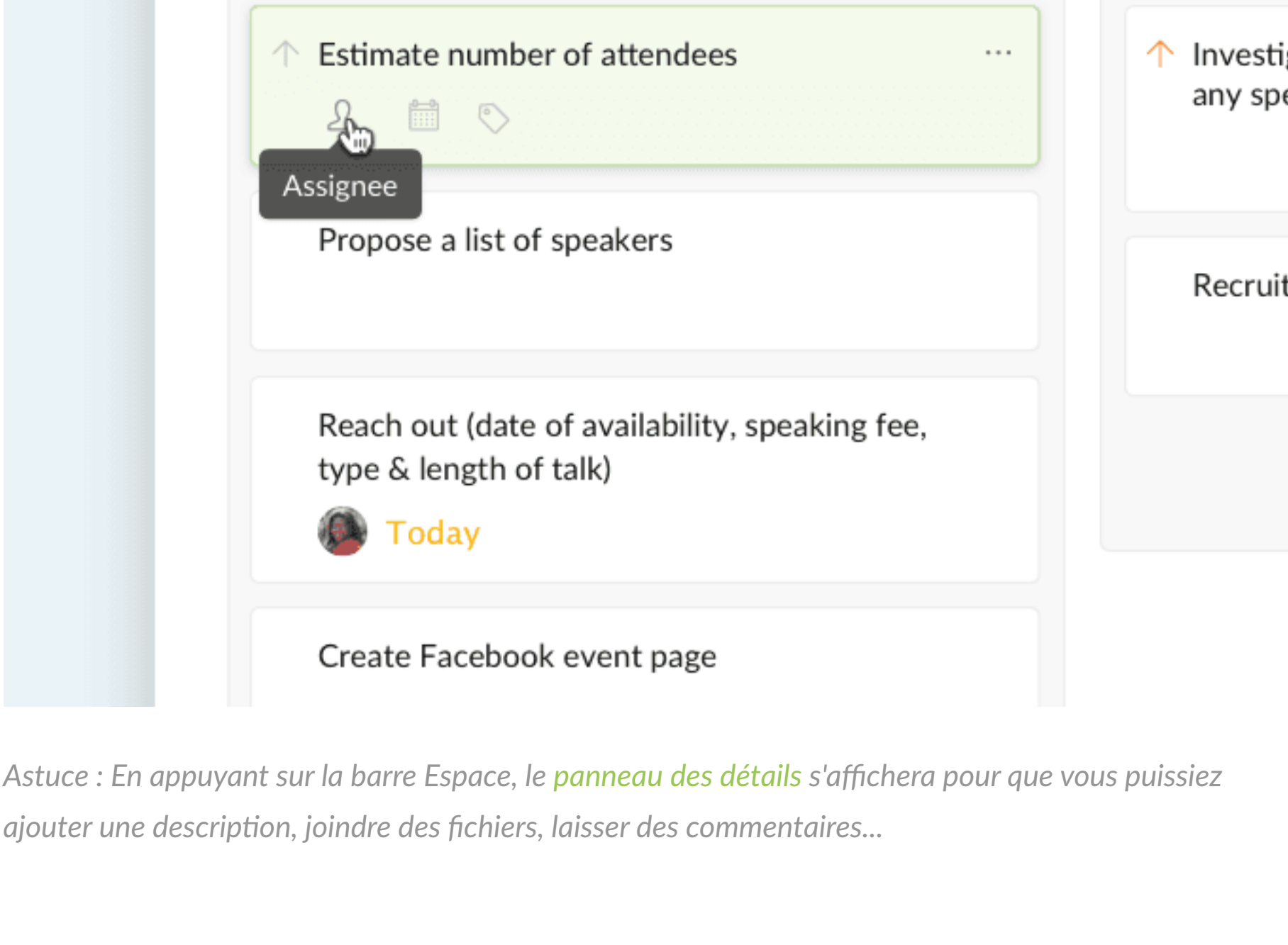
Bien sûr, si vous n'avez pas trouvé de tâches à ajouter parmi celles qui existent, vous pouvez en créer de nouvelles en mode Tableau.

Dans ce cas, sélectionnez "Créer de nouvelles tâches".

N'oubliez pas les détails

Vous pouvez ajouter des informations détaillées en définissant une date de début/fin, des attributions et des étiquettes.

Cliquez sur les icônes "date", "attribution", "étiquette" pour ajouter des informations détaillées.

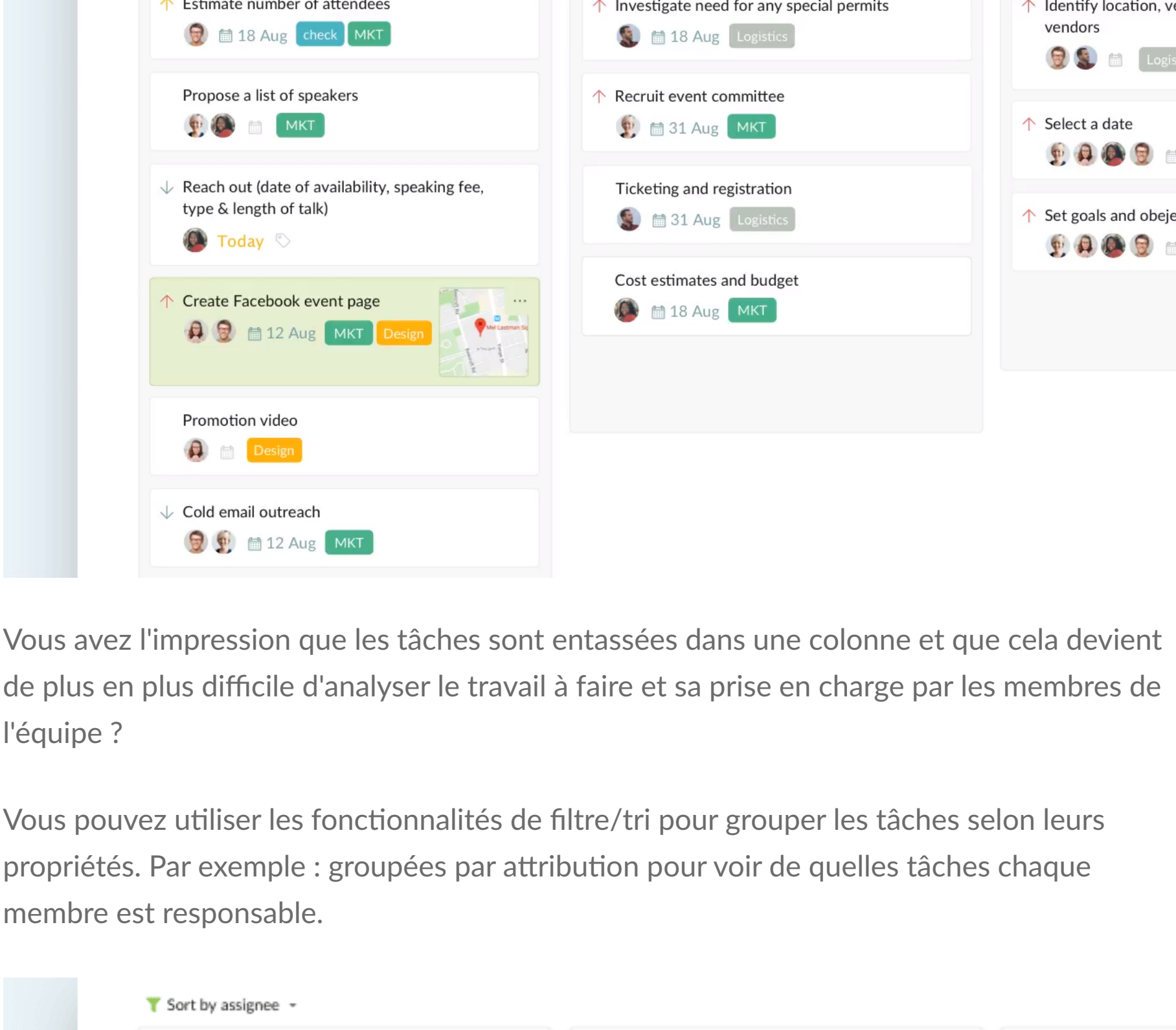


Astuce : En appuyant sur la barre Espace, le **panneau des détails** s'affichera pour que vous puissiez ajouter une description, joindre des fichiers, laisser des commentaires...

Suivez et organisez votre progression

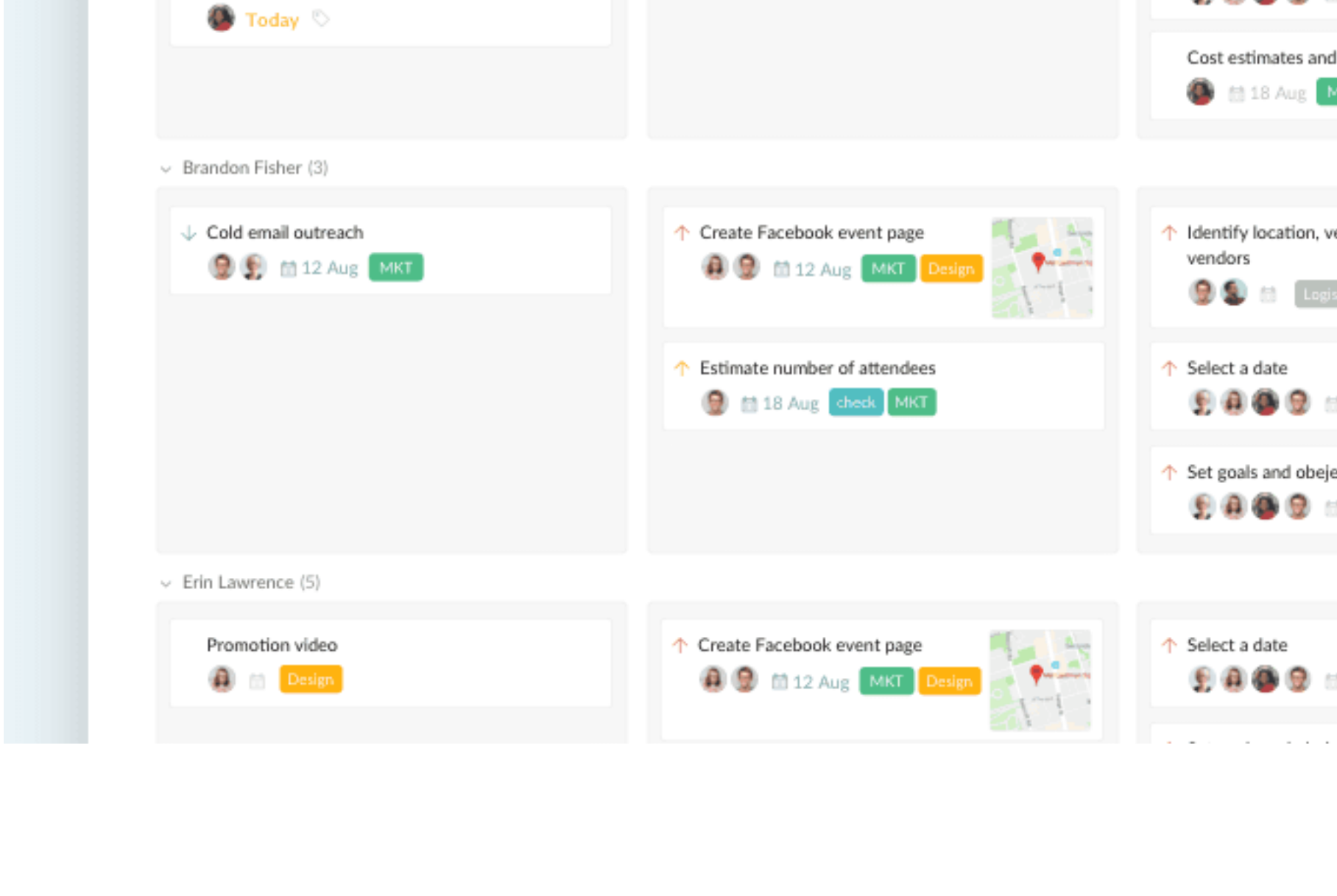
Vous avez l'impression que les tâches sont entassées dans une colonne et que cela devient de plus en plus difficile d'analyser le travail à faire et sa prise en charge par les membres de l'équipe ?

Ainsi, vous verrez la progression de votre projet en clin d'œil.



Vous avez l'impression que les tâches sont entassées dans une colonne et que cela devient de plus en plus difficile d'analyser le travail à faire et sa prise en charge par les membres de l'équipe ?

Vous pouvez utiliser les fonctionnalités de filtre/tri pour grouper les tâches selon leurs propriétés. Par exemple : groupées par attribution pour voir de quelles tâches chaque membre est responsable.



Raccourcis clavier utiles

Ajout et Modification

- Entrer** — Pour ajouter une nouvelle tâche.
- F2** — Pour modifier le nom de la tâche.

Navigation

- ↑** — Pour aller à la tâche au-dessus.
- ↓** — Pour aller à la tâche en-dessous.
- Espace** — Pour ouvrir le panneau des détails.

Sélection multiple

- Maj + T/I** — Pour sélectionner plusieurs tâches.
- Ctrl + A** — Pour sélectionner toutes les tâches.

Déplacement

- Ctrl + T/I** — Pour déplacer les tâches vers le haut ou vers le bas.
- Ctrl + ←/→** — Pour déplacer les tâches vers la droite ou vers la gauche, c'est-à-dire les changer de colonne.

Remarque : Quand le tableau est trié par date, vous ne pouvez pas déplacer les tâches entre les colonnes.

Action sur les tâches

- Ctrl + M** — Pour vous attribuer la (les) tâche(s) sélectionnée(s).
- Ctrl + /** — Pour marquer la (les) tâche(s) sélectionnée(s) comme terminée(s).
- Ctrl + Z** — Pour afficher la fenêtre des annulations.

Copier-coller

- Ctrl + C** — Pour copier la (les) tâche(s) sélectionnée(s).
- Ctrl + V** — Pour coller la (les) tâche(s) sélectionnée(s).
- Ctrl + X** — Pour couper la (les) tâche(s) sélectionnée(s).

Attribution rapide

Pour définir rapidement les attributions, les étiquettes, etc. **sans la souris**, tapez @, #, <, !, ^, / sur votre clavier quand une (des) tâche(s) est (sont) sélectionnée(s).

- @** — Ajouter une attribution
- #** — Ajouter une étiquette
- <** — Ajouter une date d'échéance
- !** — Définir la priorité
- ^** — Ajouter à un tableau
- /** — Définir le statut

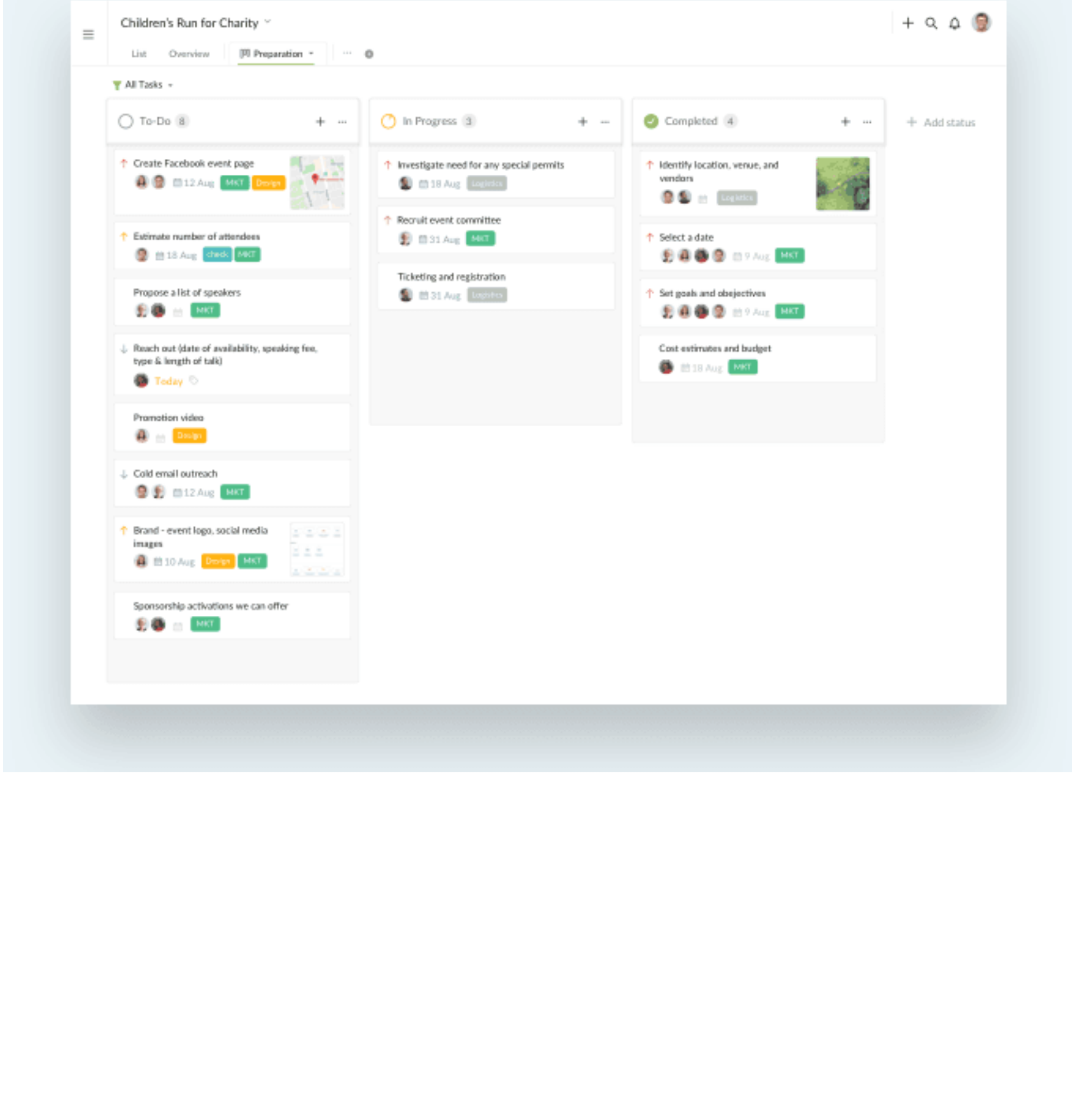
Clic-droit

Vous pouvez faire un clic-droit sur une tâche pour afficher le menu contextuel et définir une date d'échéance, une attribution, une étiquette...

Astuce : Vous pouvez passer du mode **Tableau** au mode **Liste** pour voir l'étendue de votre projet.

Créez votre propre tableau dès maintenant !

C'est tout ce que nous avons à dire sur le tableau Kanban pour l'instant. Lancez-vous librement !



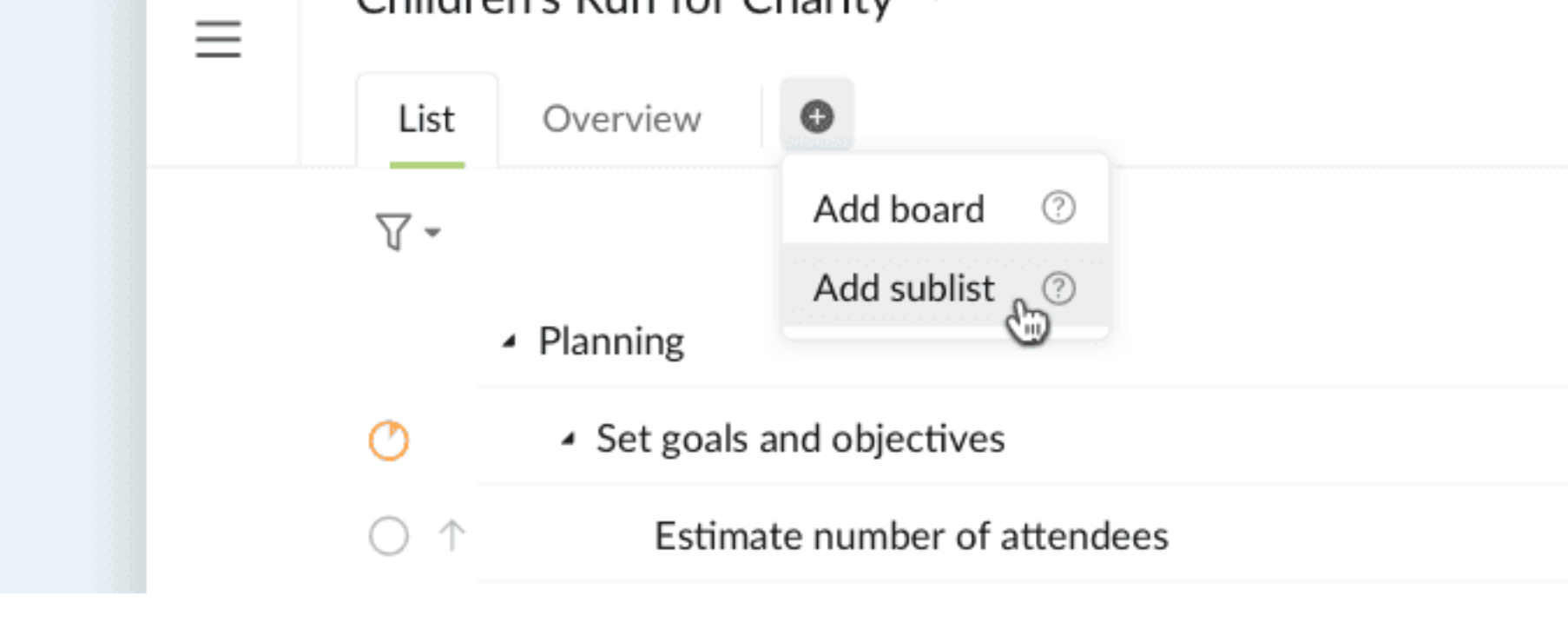
TP 1-Partie 3: Sous-liste

Se retrouver dans une liste de tâches en croissance constante, partagée entre tous les membres d'une équipe, n'a jamais été aussi facile qu'avec les sous-listes de Quire ! Sélectionnez des tâches importantes et ajoutez-les à une sous-liste personnalisée pour vous concentrer sur les bonnes tâches au bon moment, sans égarement.

Donnez un nom à votre sous-liste

Fatigué(e) de regarder une liste sans en voir la fin ? Il y a trop de tâches qui ne vous concernent pas, mais vous ne pouvez pas les Peekaboo pour les mettre à l'écart, car les autres membres y travaillent dessus. Les sous-listes sont là pour vous !

Pour ajouter une sous-liste, cliquez sur le bouton "+" et sélectionnez "Ajouter une sous-liste".

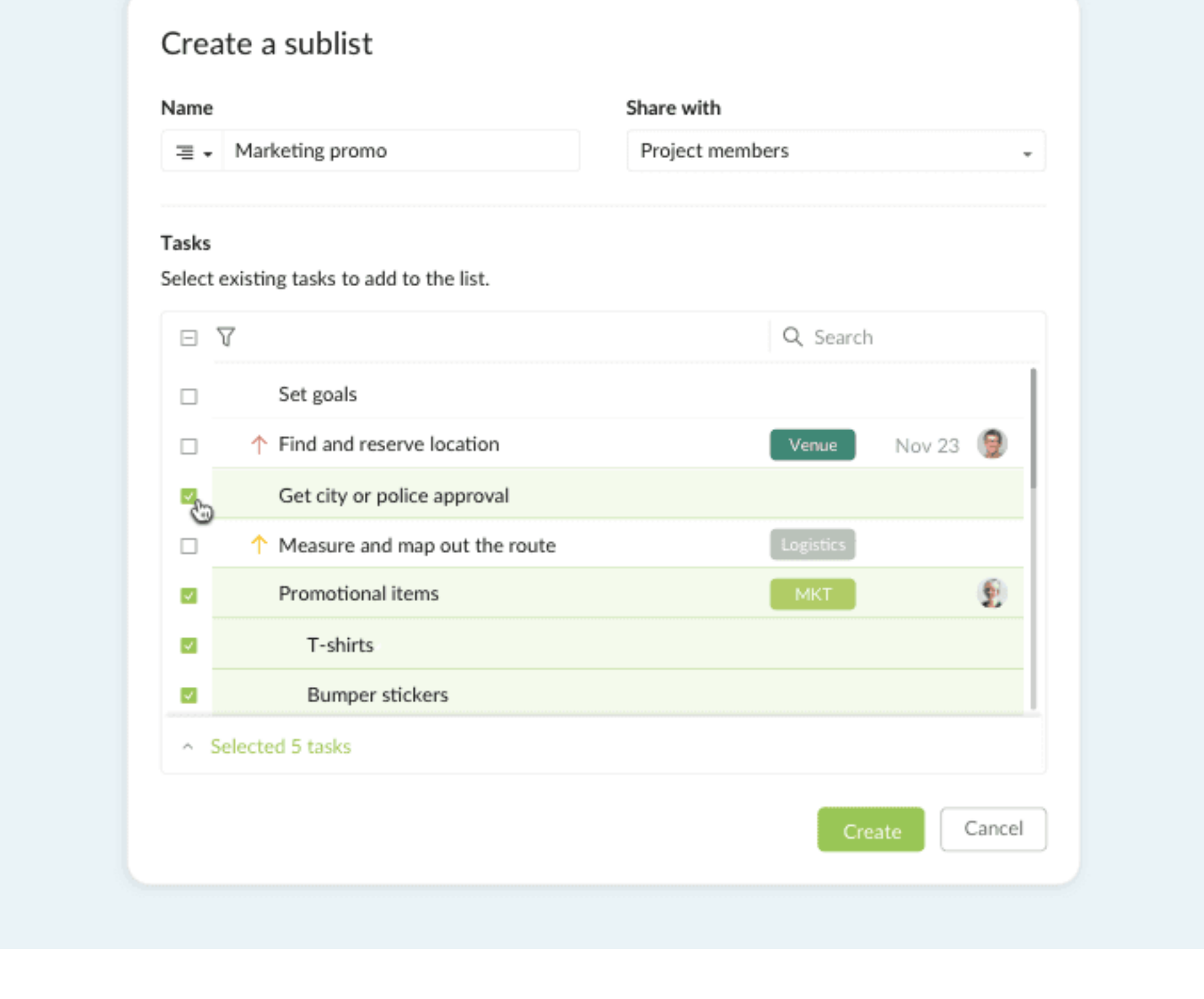


Astuce : Vous pouvez créer autant de sous-listes que vous voulez pour un projet.

Sélectionnez les bonnes tâches et ajoutez-les à une sous-liste

Disons que vous travaillez sur un projet "Course de charité pour les enfants" qui implique des centaines de tâches. Il y a au moins 10 personnes qui y travaillent dessus. Vous ne pouvez pas en permanence créer de nouvelles étiquettes pour organiser les tâches dont vous vous occupez. Vous ne pouvez pas utiliser Peekaboo pour mettre à l'écart les tâches qui ne vous concernent pas, puisque les autres membres de l'équipe ont besoin de les voir.

Respirez profondément et créez votre première sous-liste pour résoudre votre problème. Sélectionnez simplement les tâches importantes que vous voulez regrouper et déplacer vers une liste séparée. Vous avez maintenant votre propre liste de tâches sur laquelle vous concentrer, sans aucune autre distraction.

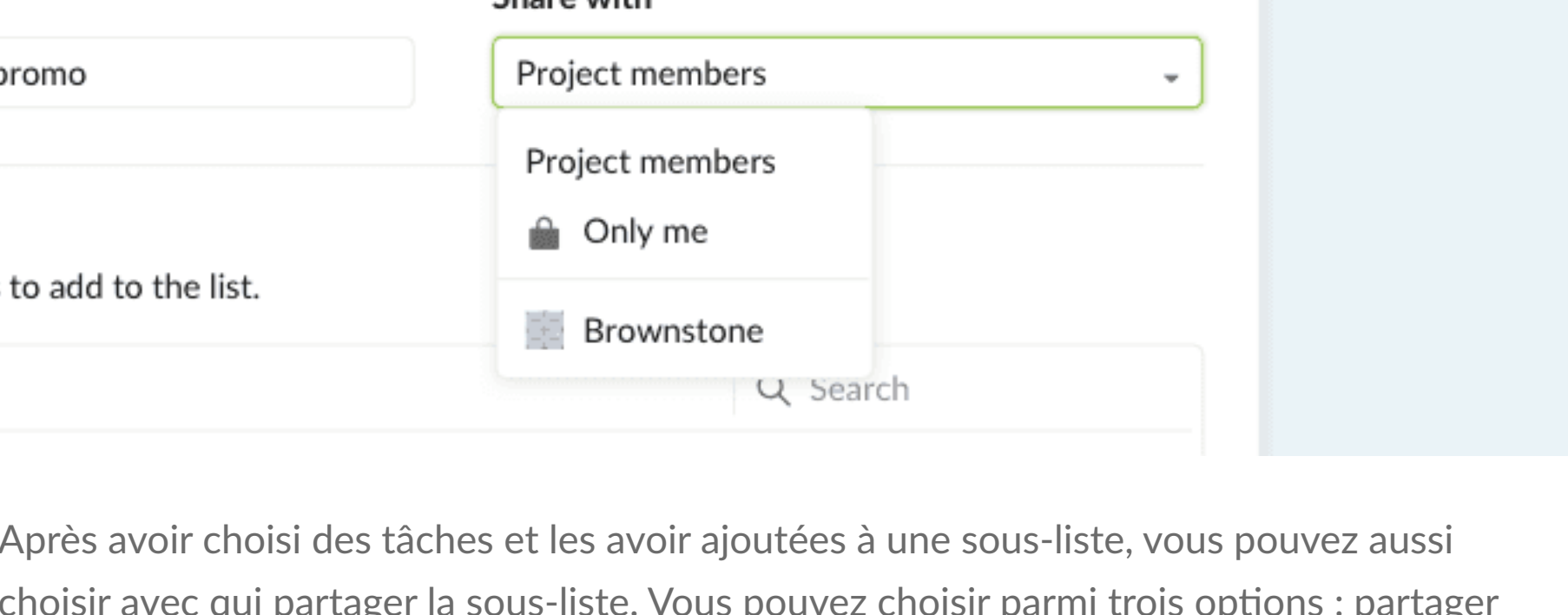


Lorsque vous sélectionnez une tâche à la racine et que vous l'ajoutez à une sous-liste, ses sous-tâches seront automatiquement ajoutées à la liste.

Cependant, vous pouvez choisir de sélectionner des sous-tâches sans la tâche à la racine pour les ajouter à la nouvelle sous-liste.

Pour différencier les sous-listes nouvellement créées de la liste principale, vous pouvez ajouter des icônes spéciales, de la couleur que vous voulez, à vos sous-listes.

Partagez les sous-listes avec les bonnes personnes

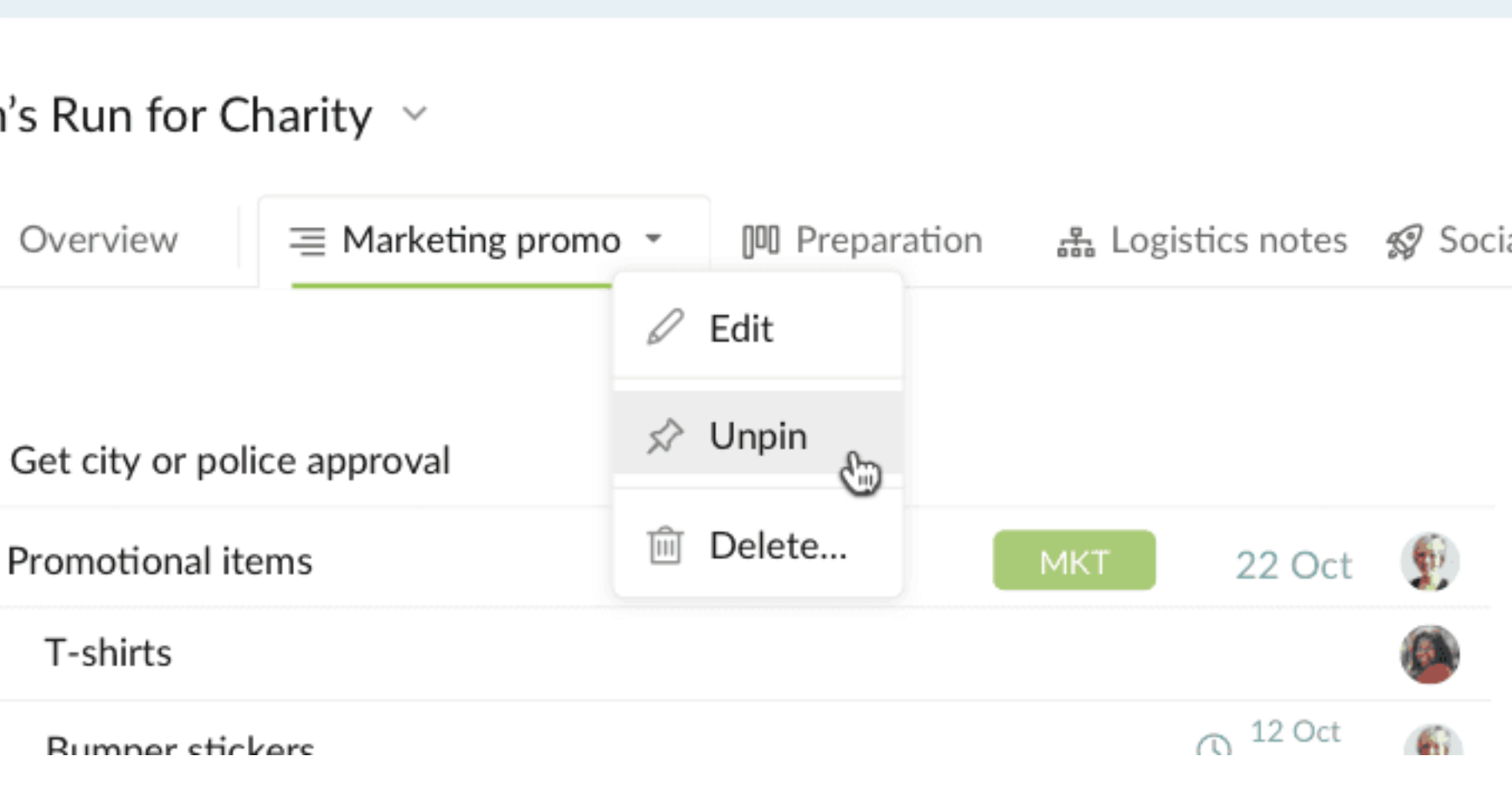


Après avoir choisi des tâches et les avoir ajoutées à une sous-liste, vous pouvez aussi choisir avec qui partager la sous-liste. Vous pouvez choisir parmi trois options : partager avec une équipe externe, partager avec tous les membres du projet, ou garder la sous-liste privée, pour vous.

Une navigation intuitive pour une meilleure organisation

Il n'y a pas de limite sur le nombre de sous-listes que vous pouvez créer pour un projet. Chaque sous-liste vous offre une liste personnalisée pour que vous puissiez vous concentrer et organiser vos tâches.

Quand vous avez trop de sous-listes, vous pouvez épingler les sous-listes les plus utilisées (et même les tableaux !) pour une navigation rapide entre la liste principale et ses subordonnées.

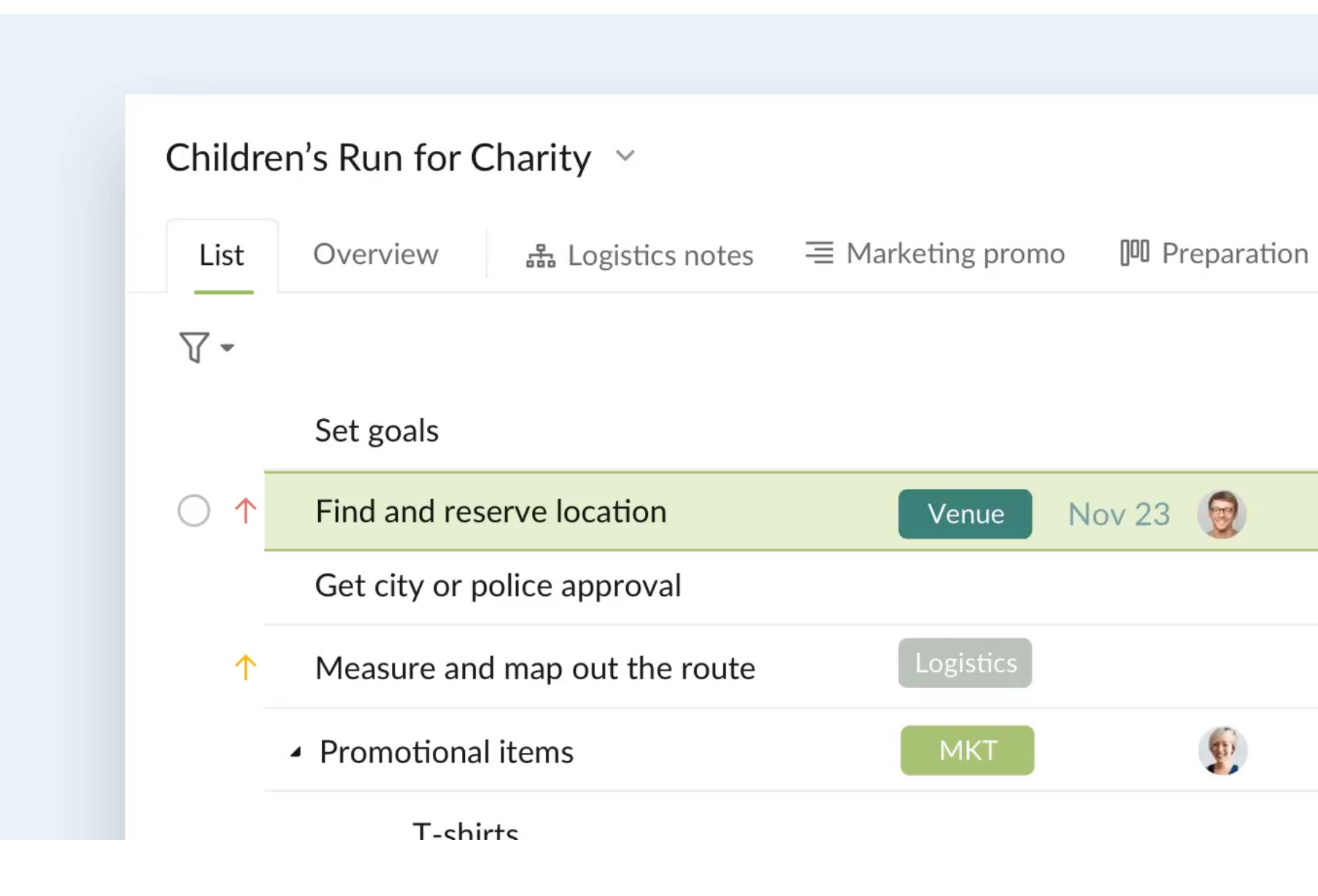


Astuce : Vous pouvez toujours déplacer les onglets des sous-listes pour arranger leur position.

Organisez les tâches en différentes sous-listes

Comment répartir les tâches en plusieurs sous-listes ?

Faites simplement glisser-déposer les tâches pour les déplacer vers une autre sous-liste pour une meilleure organisation. En déplaçant plusieurs tâches vers une sous-liste, la structure initiale sera conservée.



Lorsque vous travaillez dans une sous-liste, étant donné qu'elle se comporte comme un miroir de la liste principale, quels que soient les changements que vous y ferez, votre liste principale sera également modifiée.

Si vous voulez naviguer rapidement entre les affichages, utilisez les raccourcis "(\" ou \")"

Astuce : Vous pouvez toujours revenir à la liste principale pour une vue d'ensemble de votre projet !

Attaquez-vous aux listes de tâches les plus impressionnantes en équipe victorieuse

Ne laissez pas le stress créé par une liste de tâches en croissance permanente diminuer votre productivité et celle de votre équipe ! La productivité repose sur le fait d'être concentré sur la bonne chose au bon moment !

Désormais, vous pouvez faire avancer les choses et réaliser vos rêves !

