Guide rapide NCHUA

Collaboration, gestion de projet et tickets — du début à la fin.

Messagerie, appels, tickets, tâches et rapports — un seul espace de travail, organisé par département. Ce guide couvre la collaboration, la gestion de projet et les tickets, du début à la fin.

Sur cette page

01 Pour commencer

02 [illegible]

03 [illegible]

04 [illegible]

05 [illegible]

06 [illegible]

07 [illegible]

08 [illegible]

09 [illegible]

10 [illegible]

11 [illegible]

01

Pour commencer

Connectez-vous, puis choisissez (ou créez) un Département dans la barre latérale — c'est la base de votre équipe pour la messagerie, les appels, les tâches et les tickets.

Un titre long, où que ce soit dans l'application — une tâche, un ticket, un sprint — peut être coupé par « … ». Survolez-le avec la souris pour le lire en entier.

02

Départements — l'espace de votre équipe

Un département regroupe une messagerie de groupe (avec des canaux), des appels huddle, des documents et tableaux partagés, et son propre tableau de tâches. Créez-en un depuis « Départements » dans la barre latérale, puis invitez des collègues par e-mail.

- Les canaux de chaque département affichent un petit point coloré dans votre liste « Ch

at
» p
rin
cip
ale
, p
ou
r le
s d
isti
ng
ue
r d'
un
co
up
d'
œil
.

03

Tickets — demandez de l'aide, suivez la demande

Déposez-en un depuis « Tickets » : un titre, une description, et éventuellement le département concerné. Les propriétaires et administrateurs sont notifiés et peuvent l'assigner.

- Le statut évolue Ouvert !’ En cours !’ Résolu !’ Fermé — seul un propriétaire/administrateur

peut le fermer.

- Commentez pour en discuter ; tapez @suivi du nom d'un collègue pour le notifier par e-

mail.

- Joignez un fichier à n'importe quel commentaire.

04

Transformer un ticket en tâche

Une fois le ticket examiné (en réunion d'équipe, par exemple) et que le travail doit être suivi, ouvrez-le et cliquez sur « Convertir en tâche », en choisissant le département qui s'en chargera. L'assigné du ticket est repris automatiquement s'il fait partie de ce département.

05

Tâches et sous-tâches — le travail lui-même

Dans un département, ouvrez « Tâches » pour en créer une : un titre, un assigné, une date d'échéance (et une date de début facultative), et un jalon si elle en fait partie.

Ouvrez une tâche pour ajouter une description, des commentaires — répondez à n'importe lequel, mentionnez un collègue avec @ — et des fichiers joints. Décomposez-la en Sous-tâches : des éléments plus petits, avec leur propre assigné et leurs propres dates. Glissez une sous-tâche pour la réorganiser dans la liste.

06

Tableau — visualisez le travail, faites-le avancer

L'onglet « Tableau » affiche chaque tâche sous forme de carte dans sa colonne de statut — À faire, En cours, En revue, Terminé. Glissez une carte vers une autre colonne pour changer son statut.

07

Backlog et sprints — planifier à l'avance

Qu'est-ce qu'un sprint ? Un cycle de travail court et fixe — généralement deux semaines — que votre équipe s'engage à mener ensemble. Le backlog regroupe tout ce qui n'y est pas encore intégré.

Ouvrez l'onglet « Backlog » pour créer un sprint, le démarrer (cela termine automatiquement tout sprint déjà en cours), et y déplacer des tâches. Terminer un sprint renvoie au backlog tout ce qui n'est pas achevé.

08

Chronologie — une vue calendaire

L'onglet « Chronologie » place les tâches sur un calendrier selon leurs dates de début et d'échéance, pour voir ce qui est en cours — et ce qui est en retard.

09

Rapports — ce qui a été accompli

Rapports liste chaque tâche et jalon terminés sur une semaine, un mois ou un trimestre. Choisissez la période, naviguez entre les périodes passées, et imprimez le résultat.

10

Vue à l'échelle de l'entreprise

« Entreprise » dans la barre latérale affiche le Tableau, le Backlog, la Chronologie et les Rapports de tous les départements dont vous faites partie — ou, si vous êtes propriétaire/administrateur, de tous les départements de l'organisation. Les mêmes vues, simplement combinées, chaque carte étant étiquetée par son département.

11

Personnalisez — Apparence

Dans Paramètres !’ Apparence, choisissez un thème — Par défaut, Sombre, Minuit, Ardoise ou Forêt. Il s'applique instantanément et vous suit sur tous vos appareils.

Index A–Z

Apparence
La page des paramètres où vous choisissez un thème visuel pour toute la plateforme — Par défaut, Sombre, Minuit, Ardoise ou Forêt.

Backlog
Toutes les tâches pas encore intégrées à un sprint.

Canal
Un fil de discussion dans un département — un département peut en avoir plusieurs, par ex. Général et Divers.

Chronologie
Une vue calendaire des tâches selon leurs dates de début et d'échéance.

Convertir en tâche
Transformer un ticket examiné en tâche pour qu'un département précis s'en charge.

Date d'échéance
La date limite d'une tâche ou sous-tâche.

Date de début
La date à laquelle le travail sur une tâche ou sous-tâche doit commencer.

Département
La base d'une équipe — sa propre messagerie, ses appels huddle, ses documents, tableaux et son tableau de tâches.

Huddle
Un appel vocal ou vidéo rapide démarré directement depuis la messagerie d'un département.

Jalon
Un objectif qui regroupe plusieurs tâches — accompli une fois toutes ses tâches terminées.

Mention (@)
Tapez @ suivi du nom d'un collègue dans un commentaire pour le notifier par e-mail.

Pièce jointe
Un fichier ajouté à une tâche, une sous-tâche, ou un commentaire sur l'une d'elles — ou sur un commentaire de ticket.

Rapport
La liste de chaque tâche et jalon terminés sur une semaine, un mois ou un trimestre choisi.

Sous-tâche
Un élément plus petit sous une tâche, avec son propre assigné et ses propres dates. Glissez pour

réorganiser.

Sprint
Un cycle de travail court et fixe — généralement deux semaines — qu'une équipe s'engage à mener ensemble.

Tableau
Une vue Kanban des tâches sous forme de cartes dans des colonnes de statut (À faire, En cours, En revue, Terminé), déplaçables entre colonnes.

Tâche
Une unité de travail dans un département — a un titre, un assigné, des dates, et peut contenir des sous-tâches, commentaires et fichiers joints.

Ticket
Une demande d'aide ou d'attention — peut ensuite être convertie en tâche.

Vue entreprise
Le Tableau, le Backlog, la Chronologie et les Rapports combinés de tous les départements que vous pouvez voir.

ont leur propre aide ailleurs dans l'application.