

MENU MAKER by
Qwenta

L'outil de gestion de projet



<https://jeanrenejaouen29.atlassian.net/jira/software/c/projects/MM/boards/2>



Méthode Agile Scrum

La méthode Agile Scrum de Jira est utilisée car elle permet d'organiser et de gérer efficacement les projets de développement logiciel. Cette méthode permet de travailler de manière itérative et collaborative, en fournissant des résultats concrets à intervalles réguliers.

En utilisant la méthode Agile Scrum de Jira, les équipes peuvent être plus réactives aux changements et aux retours d'expérience des utilisateurs, ce qui permet d'adapter plus facilement les développements en cours.

De plus, cette méthode permet une meilleure visibilité sur l'avancement des projets, grâce à des outils de suivi comme les tableaux de bord et les rapports de progression. Cela permet de mieux planifier et prioriser les tâches, et d'assurer une meilleure communication au sein de l'équipe.

En résumé, l'utilisation de la méthode Agile Scrum de Jira permet d'optimiser la gestion des projets de développement logiciel, en favorisant la collaboration, la flexibilité et la transparence.

Vue d'ensemble

Tableau de bord principal :

- Organiser les tâches
- Collaborer avec les collègues

Menu latéral :

- Accès à la chronologie
- Accès au backlog
- Accès aux sprints actifs
- Accès aux rapports

Colonne d'état :

- Permet de suivre l'état d'avancement
- Contient les tâches à réaliser

Ticket : Tâches à réaliser

Il contient des informations telles que la description de la tâche, les exigences, les commentaires, les pièces jointes, les dates d'échéance, les responsables, etc. Les tickets sont utilisés pour gérer et suivre le travail dans Jira, et peuvent être assignés à des membres de l'équipe pour leur réalisation.

Menu latéral

Colonne d'état

Ticket

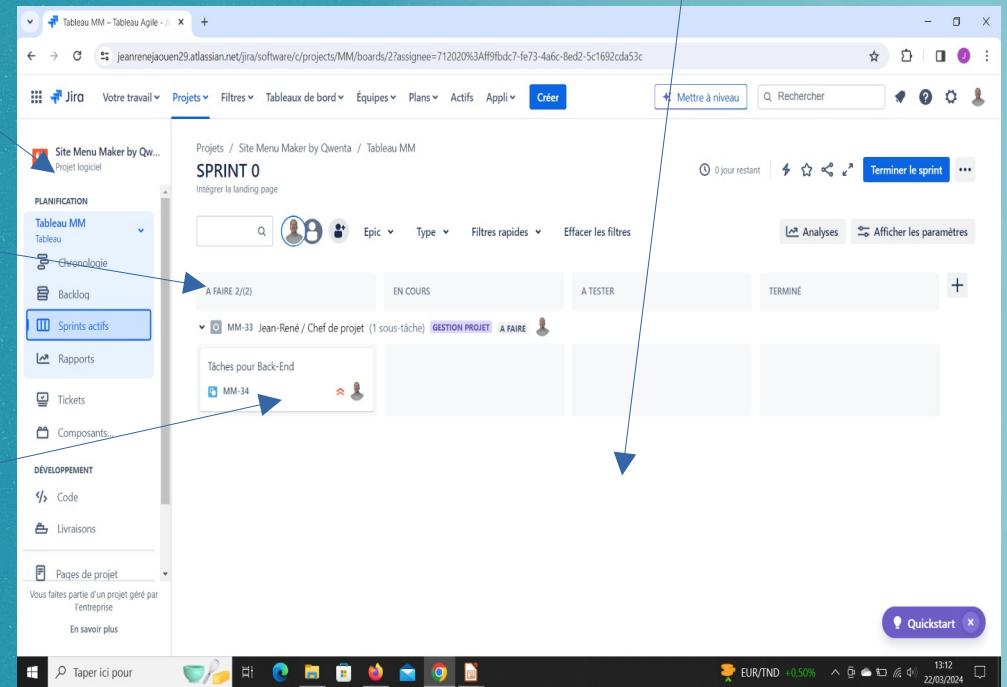


Tableau bord

Organisation des tâches

- 1. Backlog :** Le Product Owner crée et priorise les tâches à réaliser dans le backlog. Les tâches sont généralement décrites en termes de fonctionnalités à développer ou de problèmes à résoudre.
- 2. Sprint planning :** Au début de chaque sprint, l'équipe de développement sélectionne les tâches qu'elle s'engage à réaliser lors du sprint. Les tâches sont ensuite décomposées en sous-tâches plus petites si nécessaire.
- 3. Sprint backlog :** Les tâches sélectionnées pour le sprint sont regroupées dans le sprint backlog. Cela permet à l'équipe de suivre les progrès et de savoir ce qui doit être fait.
- 4. Daily stand-up :** Chaque jour, l'équipe se réunit pour un court meeting appelé daily stand-up. Chaque membre de l'équipe partage ce qu'il a accompli depuis la dernière réunion, ce qu'il prévoit de faire aujourd'hui et s'il rencontre des problèmes qui pourraient empêcher d'atteindre les objectifs du sprint (15 à 30 mn).
- 5. Sprint review :** À la fin du sprint, l'équipe présente le travail réalisé lors du sprint aux parties prenantes lors d'une réunion appelée sprint review. Les tâches terminées sont démontrées et les feedbacks sont recueillis (1 à 4h).
- 6. Sprint retrospective :** Après la sprint review, l'équipe se réunit pour une réunion de rétrospective pour discuter de ce qui s'est bien passé lors du sprint, des problèmes rencontrés et des améliorations à apporter pour les sprints suivants (1 à 2h).

Le Backlog

Le backlog dans Jira Scrum est composé de plusieurs éléments, notamment :

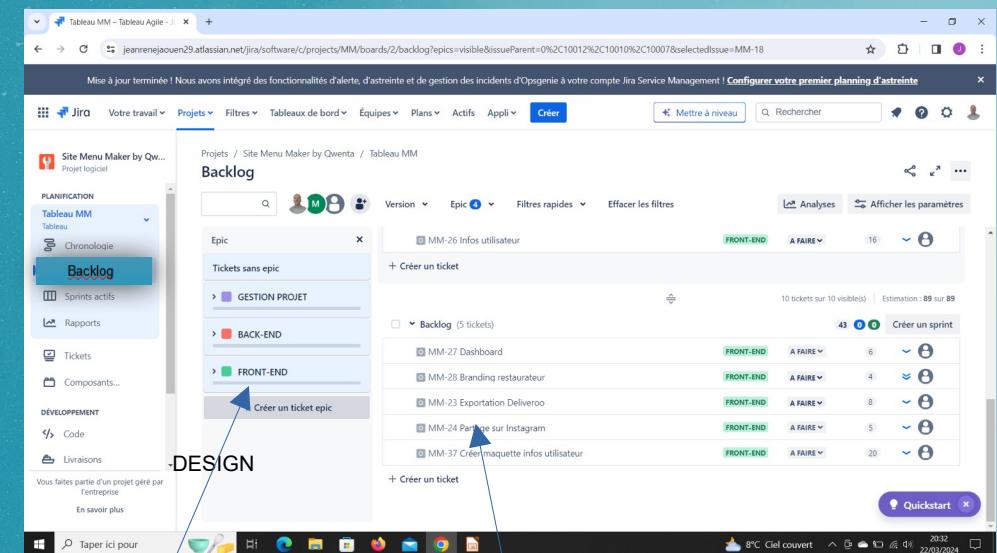
1. Les epics : Ce sont des descriptions courtes et simples des fonctionnalités d'un produit, rédigées du point de vue de l'utilisateur. Elles décrivent ce que l'utilisateur souhaite accomplir en utilisant le produit.

2. Les tickets : Ce sont des tâches spécifiques à réaliser pour compléter une user story. Les tâches sont souvent plus techniques et détaillées que les user stories.

3. Les bugs : Ce sont des problèmes ou des défauts à corriger dans le produit. Les bugs sont généralement signalés par les utilisateurs ou découverts par l'équipe de développement lors des tests.

4. Les améliorations : Ce sont des suggestions d'améliorations ou de nouvelles fonctionnalités à ajouter au produit. Ces éléments peuvent être proposés par l'équipe de développement, les utilisateurs ou les parties prenantes.

Dans Jira Scrum, ces éléments sont organisés dans un backlog priorisé par l'équipe de développement et le Product Owner. L'équipe sélectionne ensuite les éléments du backlog à réaliser pendant chaque sprint.

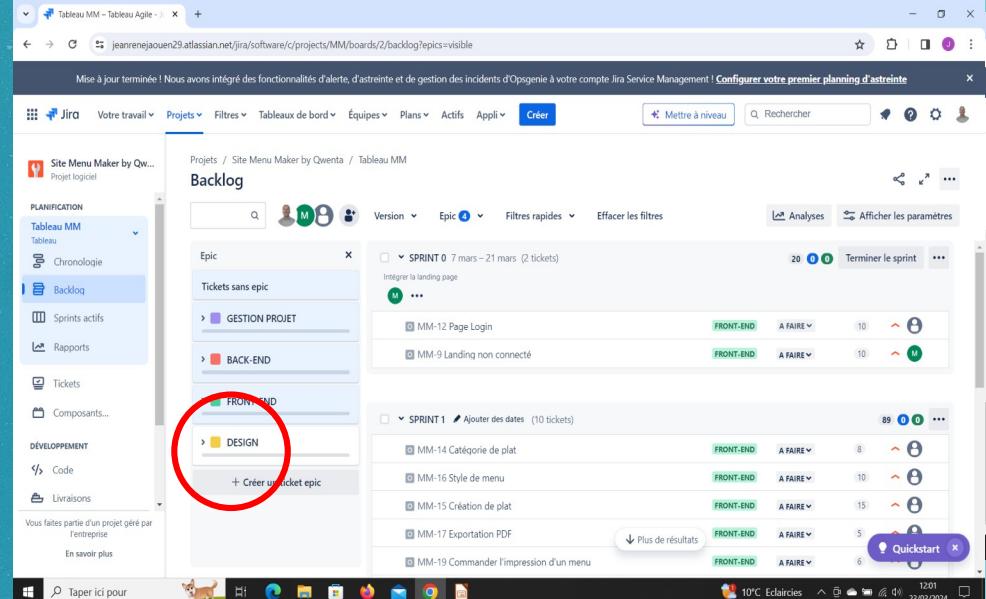


EPIC

Ticket

Créer un epic dans le backlog

Un epic est un regroupement de tâches liées entre elles, souvent plus larges et complexes que les autres éléments du backlog. Les epics sont généralement divisés en user stories ou en tickets plus petits pour être plus facilement gérables.

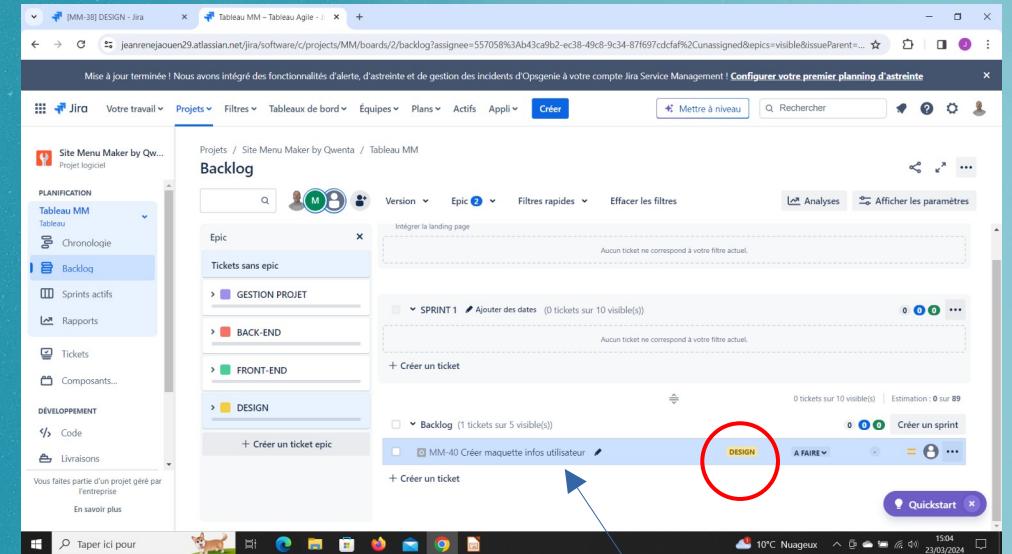


The screenshot shows the Jira backlog interface. On the left, there is a sidebar with project navigation and filters. The main area displays a backlog of tickets organized into sprints. A red circle highlights the 'Create an epic' button at the bottom of the backlog list. The backlog is divided into sections: Tickets sans epic, GESTION PROJET, BACK-END, FRONT-END, and DESIGN. Each section contains several ticket items with status indicators like 'A FAIRE' and numerical values.

Section	Ticket Description	Status	Priority
Tickets sans epic	MM-12 Page Login	A FAIRE	10
	MM-9 Landing non connecté	A FAIRE	10
GESTION PROJET	MM-14 Catégorie de plat	A FAIRE	8
	MM-16 Style de menu	A FAIRE	10
	MM-15 Création de plat	A FAIRE	15
	MM-17 Exportation PDF	A FAIRE	5
	MM-19 Commander l'impression d'un menu	A FAIRE	6
BACK-END	MM-12 Page Login	A FAIRE	10
	MM-9 Landing non connecté	A FAIRE	10
	MM-14 Catégorie de plat	A FAIRE	8
	MM-16 Style de menu	A FAIRE	10
	MM-15 Création de plat	A FAIRE	15
FRONT-END	MM-17 Exportation PDF	A FAIRE	5
	MM-19 Commander l'impression d'un menu	A FAIRE	6
	MM-12 Page Login	A FAIRE	10
	MM-9 Landing non connecté	A FAIRE	10
	MM-14 Catégorie de plat	A FAIRE	8
DESIGN	MM-16 Style de menu	A FAIRE	10
	MM-15 Création de plat	A FAIRE	15
	MM-17 Exportation PDF	A FAIRE	5
	MM-19 Commander l'impression d'un menu	A FAIRE	6
	+ Create an epic		

Créer un ticket dans le Backlog

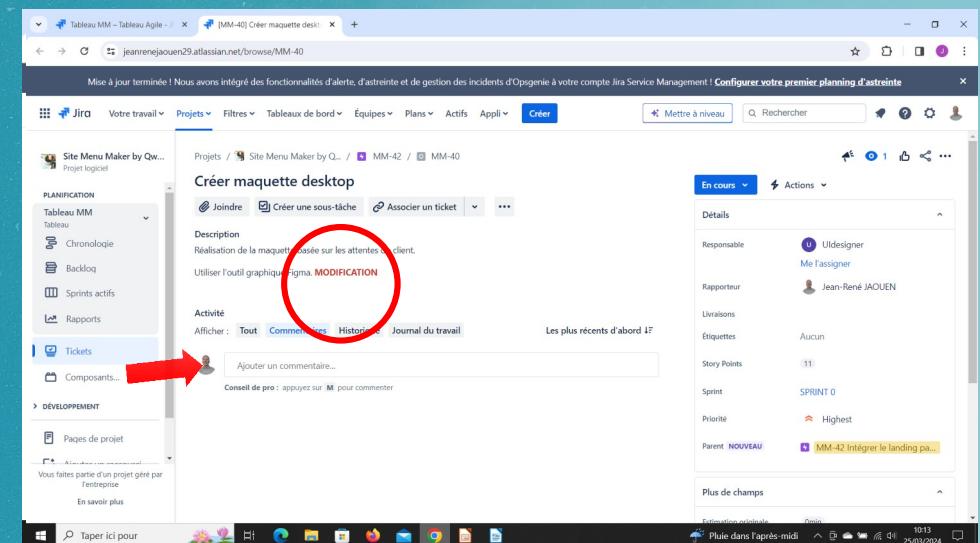
Un ticket, ou une tâche, est une unité individuelle de travail à réaliser dans le cadre d'un projet. Un ticket peut être une fonctionnalité à développer, un bug à corriger, une tâche à accomplir, etc. Les tickets sont souvent créés à partir d'un epic pour décomposer le travail en tâches plus petites et gérables.



Saisir le titre du ticket
Glisser le ticket vers l'épic correspondant pour l'affecter

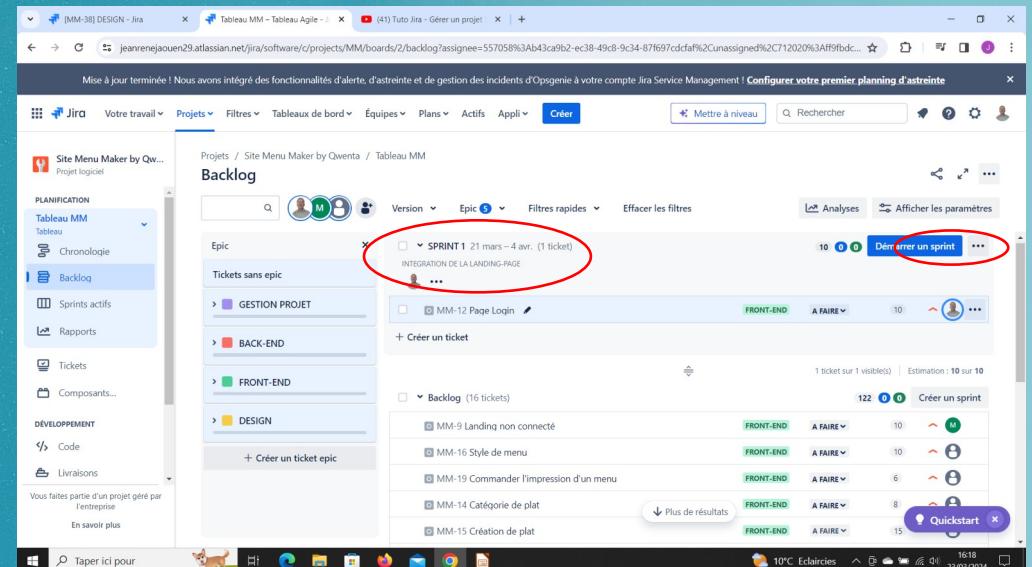
Modifier un ticket

1. Ouvrir le ticket que vous souhaitez modifier en cliquant dessus.
2. Vous pouvez apporter des modifications à différents champs tels que la description, les commentaires, l'état, les affectations, les étiquettes, etc.
3. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur le bouton "Enregistrer" surligné en bleu.
4. Vous pouvez également ajouter des pièces jointes, des sous-tâches ou des liens vers d'autres tickets en utilisant les options disponibles dans le ticket.
6. Assurez-vous de mettre à jour toutes les informations pertinentes pour refléter correctement l'état et l'avancement du ticket.
Toutes les modifications apportées à un ticket sont enregistrées et peuvent être consultées dans l'historique du ticket. Assurez-vous de documenter toutes les modifications apportées pour une meilleure traçabilité et collaboration au sein de l'équipe.



Créer un sprint dans le Backlog

Un sprint dans Jira Scrum est une période de temps définie pendant laquelle une équipe de développement travaille sur un ensemble spécifique de fonctionnalités ou de tâches. Les sprints sont généralement de durée fixe, généralement de deux semaines, et constituent une unité de mesure de base dans la méthodologie agile Scrum. Pendant un sprint, l'équipe se concentre sur la réalisation des éléments du backlog de sprint, généralement définis avant le début du sprint lors de la planification du sprint. À la fin du sprint, l'équipe démontre le travail achevé lors d'une revue de sprint et prépare le prochain sprint lors de la rétrospective de sprint.



The screenshot shows the Jira interface for managing a project backlog. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Tableau MM', 'Backlog' (which is currently selected), 'Tickets actifs', 'Raports', etc. The main area is titled 'Backlog' and shows a list of items. One item is circled in red: 'SPRINT 1 21 mars - 4 avr. (1 ticket) INTEGRATION DE LA LANDING-PAGE'. Below it, another item is also circled in red: 'MM-12 Page Login'. At the top right of the backlog list, there's a blue button labeled 'Démarrer un sprint ...'. The status bar at the bottom indicates '1 ticket sur 1 visible(s) | Estimation : 10 sur 10'.

Glisser le ticket à l'afficheur de la première étape pour déclencher l'élan de tâche

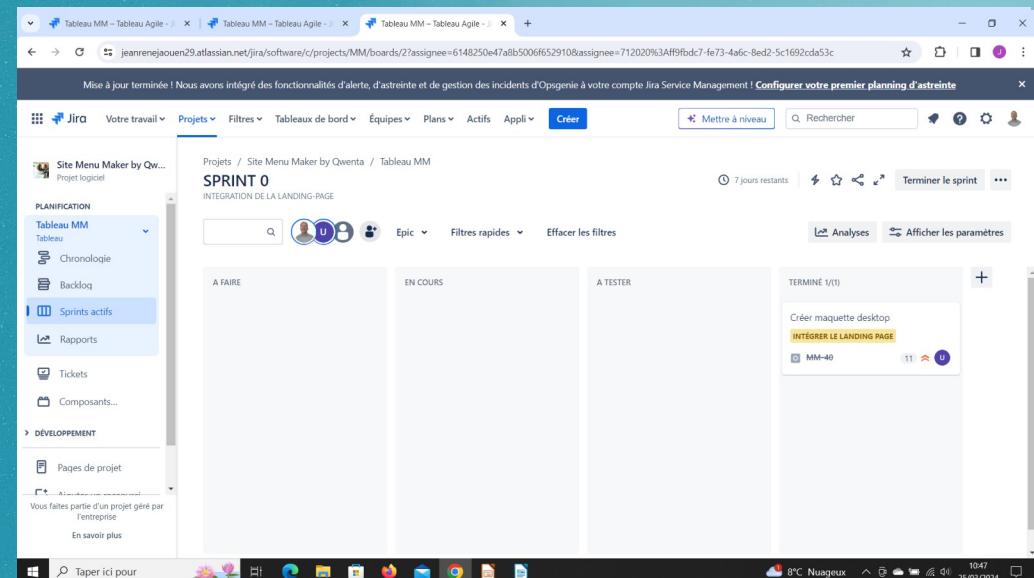
Cycle de vie du sprint

Lorsque vous cliquez sur "Démarrer le sprint" dans le Backlog, le sprint est officiellement lancé et les tâches assignées à ce sprint sont désormais activées.

Vous êtes automatiquement redirigés vers les sprints actifs.

Les membres de l'équipe peuvent commencer à travailler sur les tâches du sprint et suivre leur progression.

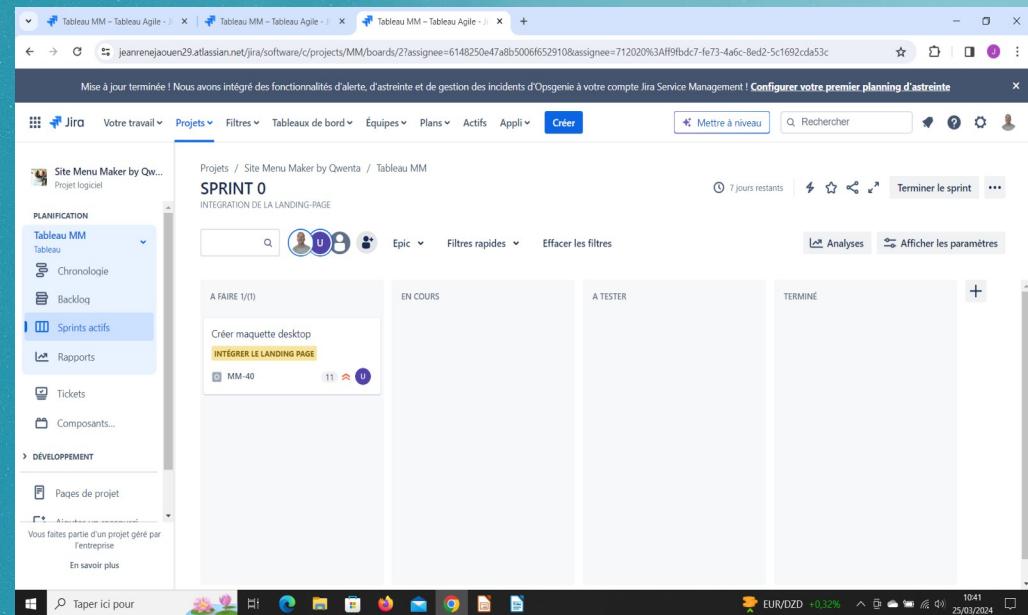
Le sprint a une durée pré-définie (généralement entre une et quatre semaines) et à la fin de cette période, l'équipe tient une revue de sprint pour discuter des résultats et des leçons apprises.



Interagir sur le sprint en cours

Il est possible de :

1. Configurer le tableau
2. Partager le sprint par mail
2. Modifier l'ordre des tâches
3. Modifier un ticket en cliquant dessus
4. Clore un sprint une fois que toutes les tâches ont été complétées
5. Visualiser le tableau de bord du sprint en cours pour suivre la progression des tâches
6. Communiquer avec l'équipe par le biais de commentaires et de mises à jour sur les tâches
7. Réorganiser les tâches en fonction des priorités et des changements dans les exigences du projet.
8. Filtrer par intervenant, version, epic

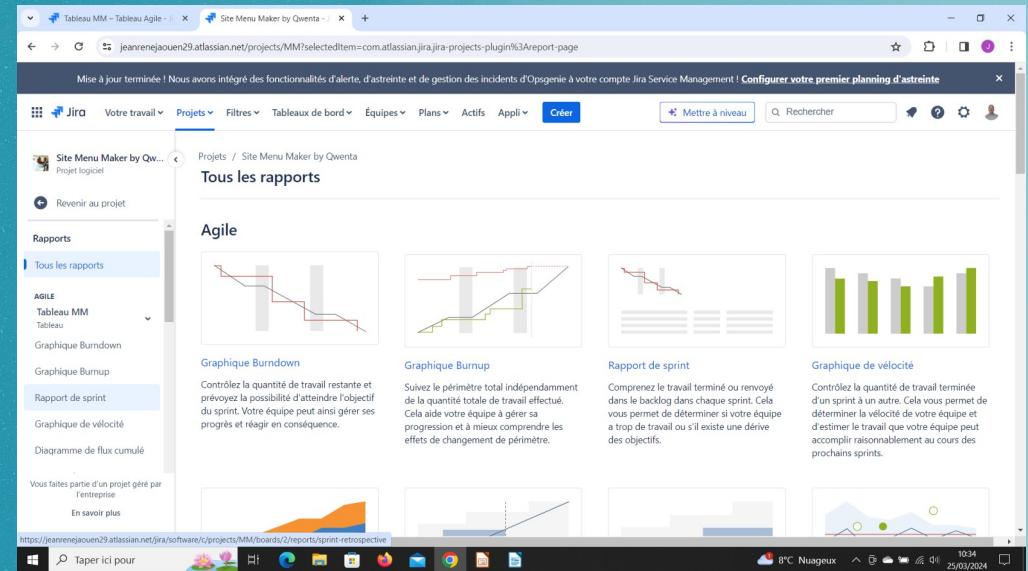


Rapports

Avec Jira Scrum, il est possible d'obtenir plusieurs types de rapports :

- **Rapport d'avancement de sprint** : ce rapport permet de visualiser l'avancement des tâches prévues pour un sprint donné.
- **Rapport de vitesse** : ce rapport affiche la capacité de l'équipe à accomplir les tâches prévues pour chaque sprint.
- **Rapport de burndown/ burnup** : ces rapports permettent de suivre l'évolution de la réalisation des tâches par rapport au temps.
- **Rapport de rétrospective** : ce rapport fournit une analyse des points positifs et des points à améliorer pour les sprints précédents...

Ces rapports permettent aux équipes Scrum de suivre leur progression, d'identifier les obstacles et de prendre des décisions basées sur des données concrètes.



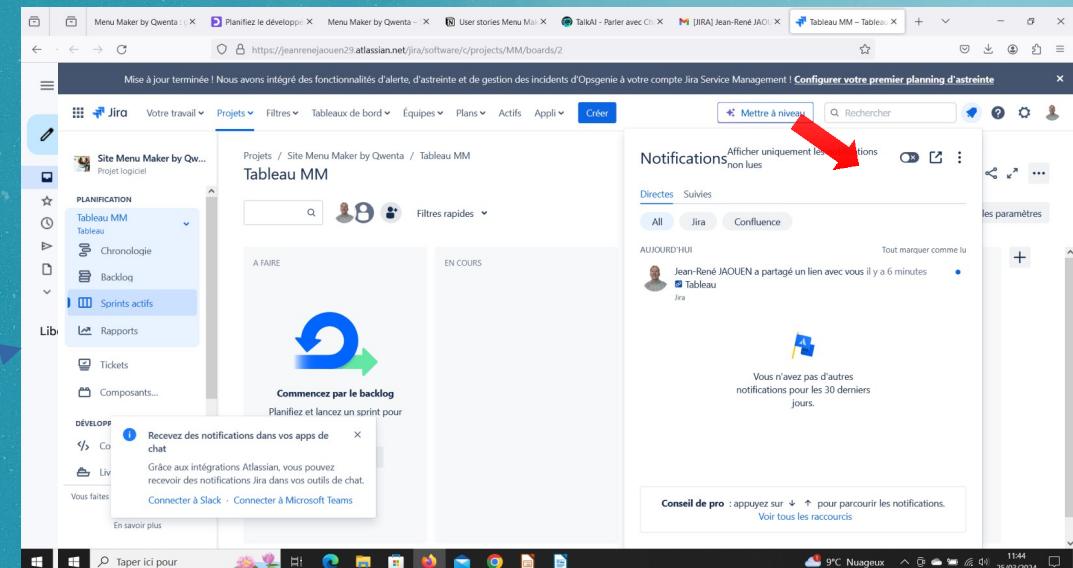
Partage

1. Avec l'équipe :

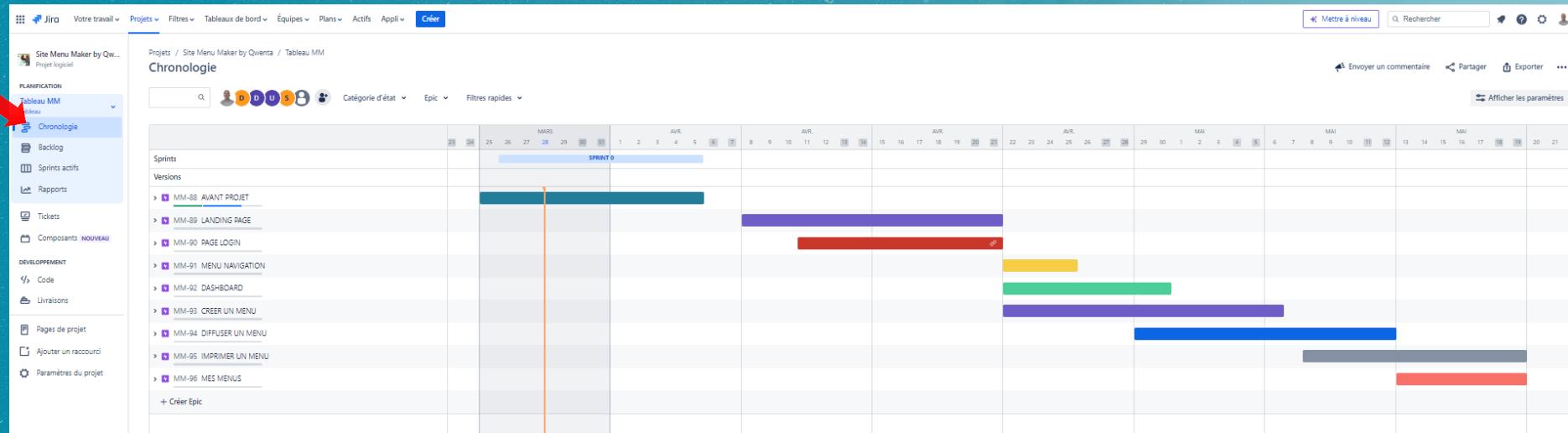
Jira Scrum permet aux membres de l'équipe de communiquer facilement en commentant les tickets, en partageant des fichiers et en organisant des réunions virtuelles. Cela favorise la collaboration et permet à l'équipe de rester synchronisée tout au long du projet.

2. Avec les autres par mail : Les documents « publics »

- Un epic (avec ses tickets enfants)
- Un ticket
- Le Backlog
- Le sprint en cours**
- Un rapport

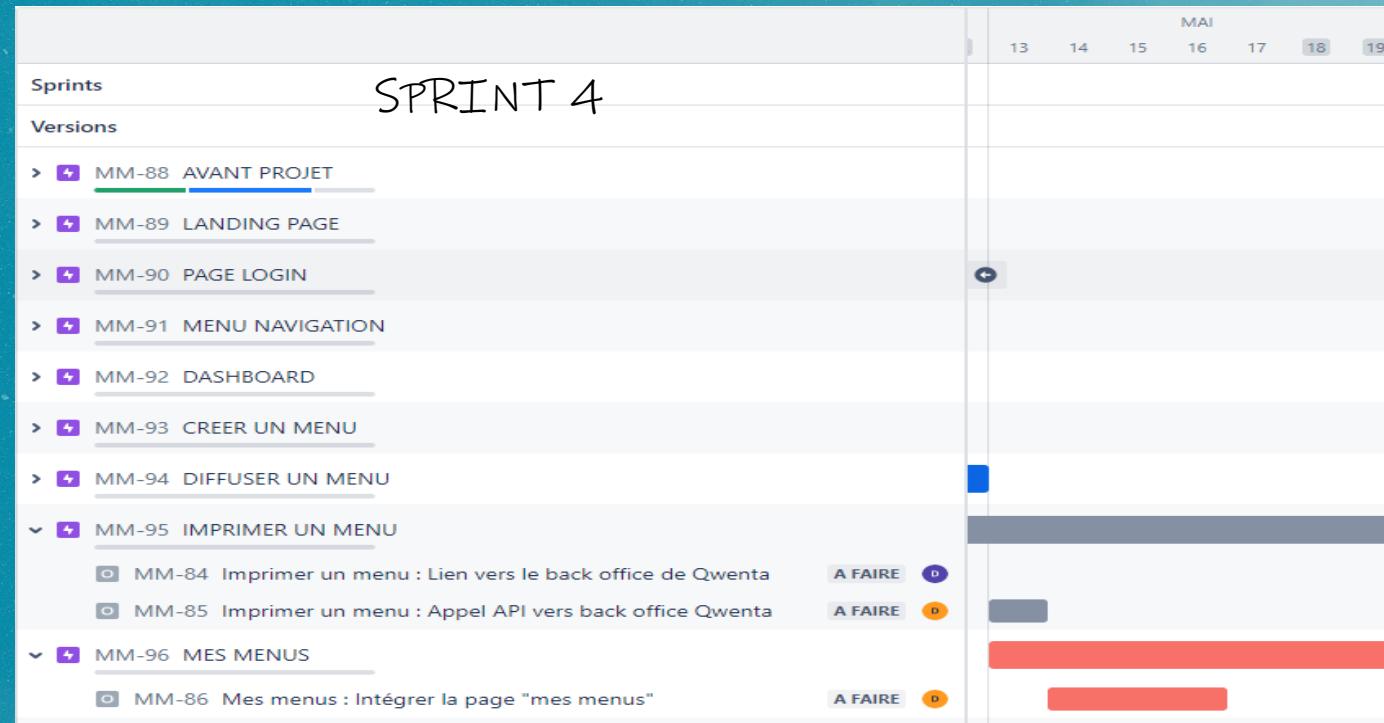


Dans le cadre du projet



Sur la page chronologie, une fois les tâches programmées, on s'aperçoit qu'il nous faut 8 semaines pour réaliser l'intégralité du projet, soit 4 sprint de 15 jours

Les sprint en détail



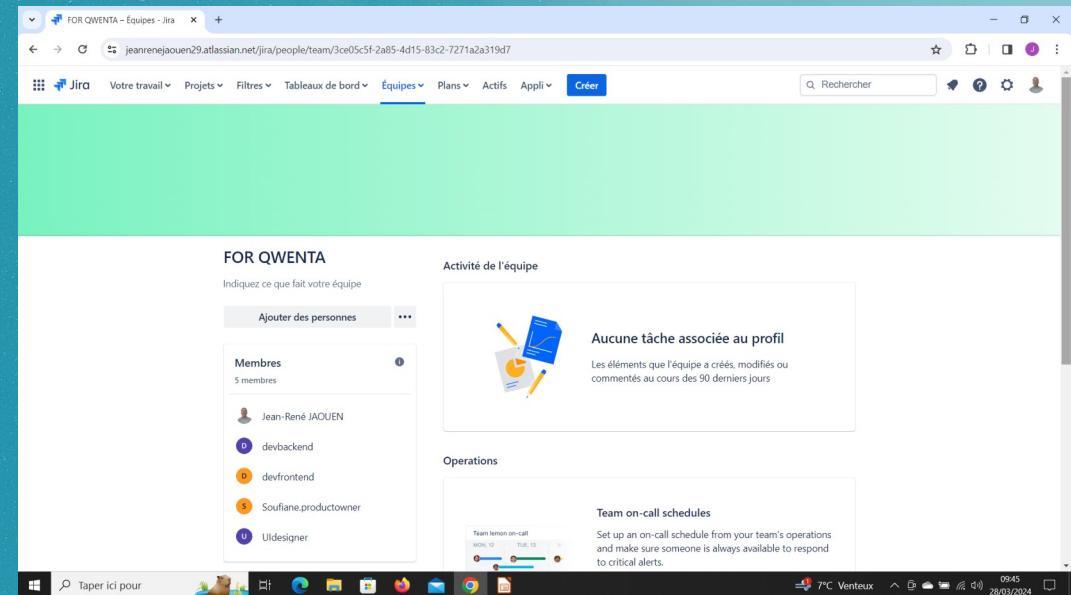
Création de l'équipe / besoins

Inviter des membres :

- Inviter des membres à rejoindre le projet afin de pouvoir leur attribuer des tâches et de leur permettre de collaborer sur le tableau.
- Définir des permissions de membres pour définir les rôles de manière Transparente.

Pour le projet on aura :

- Soufiane (product owner ou chef de projet)
- Un développeur front-end , compétent pour développer l'interface visiteurs (HTML5, CSS3, Javascript, React, Bootstrap)
- Un développeur back-end compétent pour développer le site côté serveur (Node.js, Express.js, MongoDB)



Merci d'avoir suivi cette présentation

**Pour plus d'informations
N'hésitez pas à nous contacter**

Par Téléphone

02.98.21.21.21



Par E-mail

contact@webgencia.fr



Par Skype

7198c95fe12d14



Site web

Www.webgencia.com

