

TP2 : Digital Business Transformation avec Jira



Ce tutoriel Jira couvrira les fonctionnalités et les caractéristiques susceptibles de servir à tout utilisateur de Jira.

Jira est un outil de gestion de projet auto-hébergé développé par Atlassian. Il peut paraître un peu intimidant au premier abord, par rapport à des produits comme Trello ou Asana, car il est beaucoup plus puissant et est fourni avec beaucoup plus de fonctionnalités. Mais ne vous inquiétez pas car Jira s'avère être un outil très intuitif. C'est quelque chose que vous découvrirez en parcourant ce guide pour Jira.

Une anecdote amusante : l'outil tire son nom de « Gojira » – le nom japonais d'origine de Godzilla. Et qui ne voudrait pas d'un lézard géant cracheur de feu comme outil de gestion de projet ? « Go



Jira! »

Commençons avec le « guide intuitif Jira pour utilisateurs de tous les niveaux ».

Aperçu :

1. Commencer avec Jira

1. Qu'est-ce que Jira ?
2. Qu'est-ce qu'un projet Jira ?
3. Qu'est-ce qu'un ticket ?

2. Opérations relatives aux tickets dans Jira

1. Comment créer un ticket
2. Configurer les tickets Jira
3. Lier des tickets
4. Cloner des tickets
5. Déplacer des tickets
6. Créer des sous-tâches
7. Suivi du temps avec Jira
8. Flux de travail pour les tickets
9. Surveiller des tickets
10. Commenter des tickets
11. Partager des tickets
12. Notifications dans Jira
13. Raccourcis Jira

3. Recherche & filtrage Jira

1. Trouver des tickets
2. Utiliser les filtres
3. Abonnements
4. Création de rapports
5. Une introduction à JQL (Jira Query Language)
6. Utiliser JQL pour les recherches
7. Exportation de données depuis Jira

4. Tableaux de bord Jira

1. Qu'est-ce qu'un tableau de bord Jira ?
2. Comment personnaliser votre tableau de bord Jira
3. Comment partager vos tableaux de bord

5. Applis Jira

Commencer avec Jira



Qu'est-ce que Jira ?

Avant d'entrer dans le vif du sujet en ce qui concerne l'utilisation de Jira, je vais vous donner un aperçu rapide de ce en quoi consiste Jira.



Jira est un outil de suivi des problèmes, ou « tickets », qui peuvent être étendu à un outil de suivi des bugs, à un centre d'assistance incroyablement puissant et/ou à un outil de gestion de projet avec de nombreuses fonctionnalités pour les équipes agiles. Plus être plus précis, vous avez Jira Core, Jira Software et Jira Service Desk. Chacun de ces produits Jira a ses propres

Capacités logicielles, étant spécialisées pour différents cas d'utilisation. Dans cet article, nous allons nous concentrer sur les fonctionnalités de base des trois produits.

Mais ce qu'il y a de vraiment incroyablement puissant chez Jira, c'est sa flexibilité. Les administrateurs de Jira ont la possibilité de personnaliser presque tous ses aspects en fonction de la façon de travailler des différentes équipes.

Jira est souvent utilisé par les équipes de développement. Mais il convient également à toute personne ayant besoin de gérer des projets ou des processus (que ça soit au niveau marketing, comptabilité ou même pour les ventes).

Jira Software est particulièrement orienté vers les schémas de travail réactifs, itératifs et centrés sur le client qui sont employé avec la méthodologie agile.

Qu'est-ce qu'un projet Jira ?

À ce stade, je suppose que votre administrateur a configuré le système et vous a donné accès au compte.

Pour commencer, votre administrateur devra configurer un projet dans lequel vous et/ou votre équipe pourrez travailler.

Qu'est-ce donc qu'un projet Jira ?

Un projet est un conteneur qui regroupe les tâches ensemble. Ce groupe de tâches peut couvrir une journée de travail ou concerner des tâches que votre équipe mettra des mois à mener à bien.

Pour créer un projet, allez dans « Projets » et sélectionnez « Créer un projet » dans le menu.

Bienvenue!

Choisissez une option ci-dessous pour commencer.

Créer un projet

Software

- Développement logiciel Scrum
Développement d'Agile avec un tableau, des sprints et des récits. Connecté aux outils de...
- Développement logiciel basique
Suivez les tâches de développement et les bogues. Connecté aux outils de contrôle de...

Business

- Gestion de projet
Planifiez, suivez et rendez compte de tous vos travaux au sein d'un projet.
- Gestion de processus
Suivre toute l'activité de travail au fur et à mesure de son avancement au travers d'un...

Afficher les flux de travaux Marketplace

autre outil

RA à partir d'un autre

demande ? Importez

demandes.

Importez un projet | Créer avec la configuration partagée | Créer des données d'échantillon | **Suivant** | Annuler

Vous devrez ensuite choisir le type de projet que vous souhaitez créer – pour l'instant, nous choisirons « logiciel de développement Scrum ». Vous devez ensuite donner un nom et une clé (un terme abrégé représentatif) au projet et désigner un chef de projet. Et voilà ! Vous avez un projet prêt à l'emploi et pouvez commencer à créer des tickets.

Si vous le souhaitez, vous pouvez personnaliser les autorisations par projet ou appliquer des schémas d'autorisation à plusieurs projets afin de simplifier le processus. Il s'agit toutefois de modifications de type « administration », et donc de quelque chose dont la plupart des utilisateurs ne doivent pas se soucier.

Qu'est-ce qu'un ticket dans Jira ?

Une bonne façon de commencer à aborder les tickets est de mentionner le fait qu'il ne s'agit pas nécessairement de problèmes stricto sensu (tels que des dysfonctionnements de logiciels ou des demandes liées à des réclamations de client). En fait, ils peuvent être utilisés pour suivre quasiment n'importe quoi (par exemple, utiliser Jira pour suivre les CV en vue recrutement du prochain virtuose de votre équipe).

Jira est livré avec quatre types de tickets standard (sachant qu'ils sont susceptibles d'être étendus par votre administrateur) :

– **Story** : une « user story » – par exemple une fonctionnalité qu'il serait nécessaire de créer,

– **Task** : une tâche devant être accomplie,

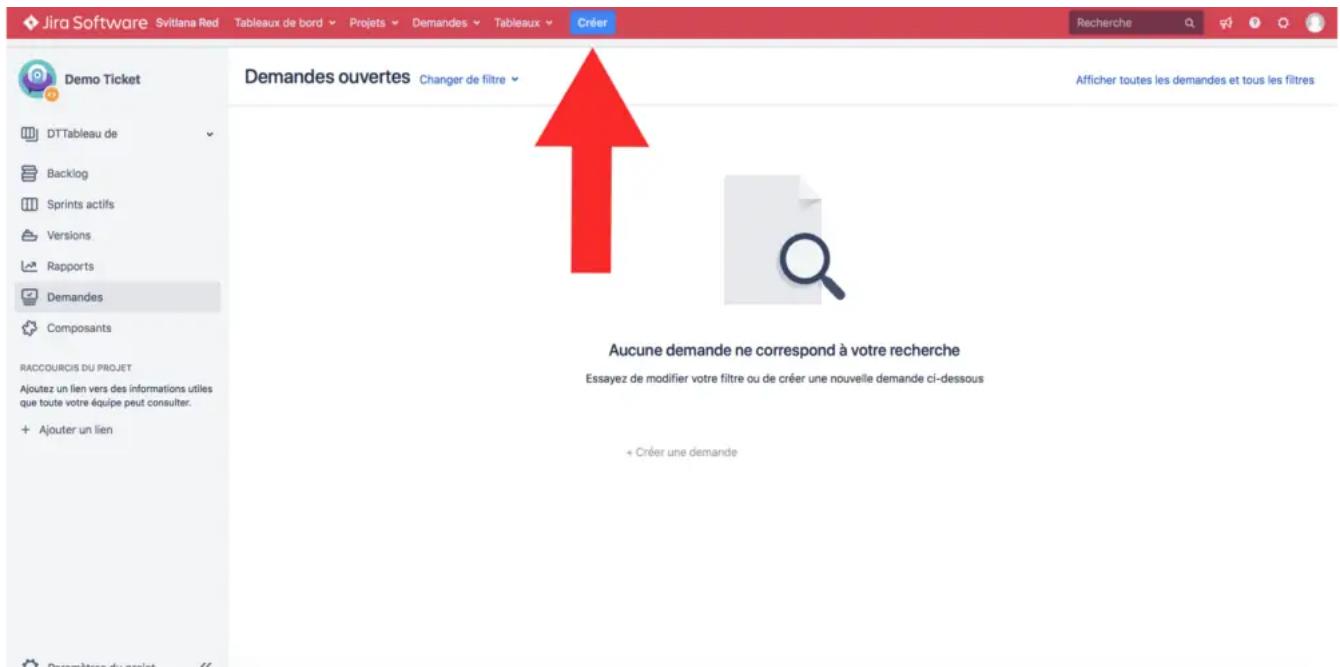
– **Bug** : un problème à corriger,

– **Epic** : une grande quantité de travail qui est susceptible de prendre un certain temps.

Opérations relatives aux tickets dans Jira

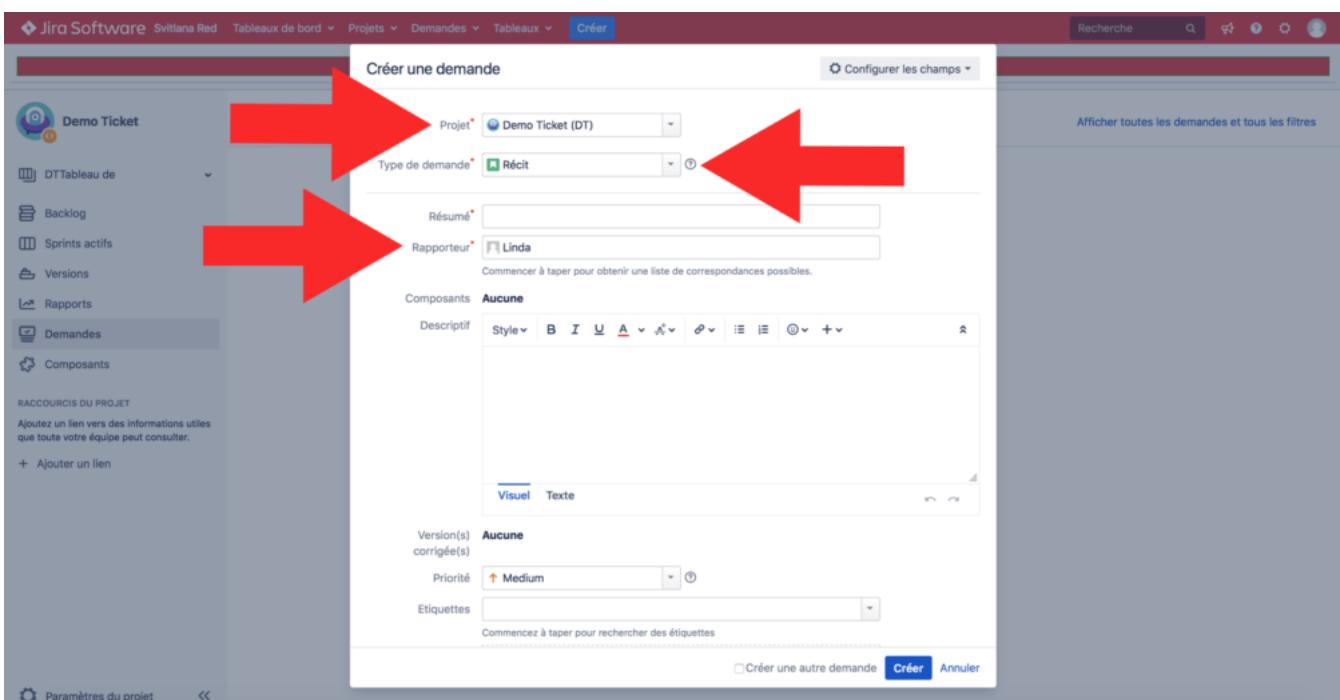
Comment créer un ticket

Un obstacle fréquemment rencontré par les nouveaux utilisateurs de Jira est lié au fait qu'ils aient du mal à comprendre comment créer des tickets. Pour commencer, recherchez le bouton intitulé « Crée ». Cliquez dessus pour créer un ticket.



The screenshot shows the Jira Software interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Tableaux de bord', 'Projets', 'Demandes', 'Tableaux', and a blue 'Créer' button. Below the navigation bar is a sidebar with various project management links like 'DTTableau de', 'Backlog', 'Sprints actifs', 'Versions', 'Rapports', 'Demandes' (which is selected and highlighted in grey), and 'Composants'. The main content area is titled 'Demandes ouvertes' with a search bar and a magnifying glass icon. It displays the message 'Aucune demande ne correspond à votre recherche' and 'Essayez de modifier votre filtre ou de créer une nouvelle demande ci-dessous'. A large red arrow points upwards towards the 'Créer' button at the top of the page.

Configurer les tickets Jira



The screenshot shows the 'Créer une demande' (Create a request) form in Jira. On the left is the same sidebar as the previous screenshot. The main form has the following fields filled in:

- Projet: Demo Ticket (DT)
- Type de demande: Récit
- Résumé: Linda
- Rapporteur: Linda
- Composants: Aucune
- Descriptif: (empty rich text editor)
- Version(s) corrigée(s): Aucune
- Priorité: Medium
- Etiquettes: (empty dropdown)

At the bottom of the form are buttons for 'Créer une autre demande', 'Créer', and 'Annuler'. Three red arrows point to the 'Projet' field, the 'Type de demande' field, and the 'Descriptif' rich text editor respectively.



Pour commencer à modifier votre ticket, sélectionnez le projet approprié (travailler sur le bon projet vous évitera de vous arracher les cheveux si vous vous rendez compte que vous voulez déplacer le ticket), le type de ticket et le rapporteur (s'il ne s'agit pas de vous).

The screenshot shows the Jira Software interface with the 'Demandes' (Requests) project selected. A red arrow points from the 'Demandes' item in the sidebar to the 'Rapporteur' (Reporter) field in the dialog. Another red arrow points from the 'Demandes' item to the 'Composants' (Components) section in the dialog.

Vous pouvez ensuite rédiger un bref résumé de la demande, puis une description détaillée de ce qui est requis.

Astuce : soyez précis et ne supposez pas que la personne à qui vous envoyez le ticket la connaît, car fournir des détails permettra de gagner du temps et d'éviter tout malentendu ultérieur.

The screenshot shows the Jira Software interface with the 'Demandes' (Requests) project selected. Red arrows point from the 'Demandes' item in the sidebar to several fields in the dialog: 'Priorité' (Priority), 'Etiquettes' (Labels), 'Pièce jointe' (Attachment), 'Demande liées' (Linked requests), 'Responsable' (Assignee), and 'Sprint' (Sprint). The dialog also includes sections for 'Résumé' (Summary), 'Composants' (Components), 'Version(s) corrigée(s)' (Corrected version(s)), and 'Epic Link' (Epic link).

Vous pouvez également ajouter des étiquettes (pour décrire la demande) et des pièces jointes (comme des captures d'écran ou des documents).

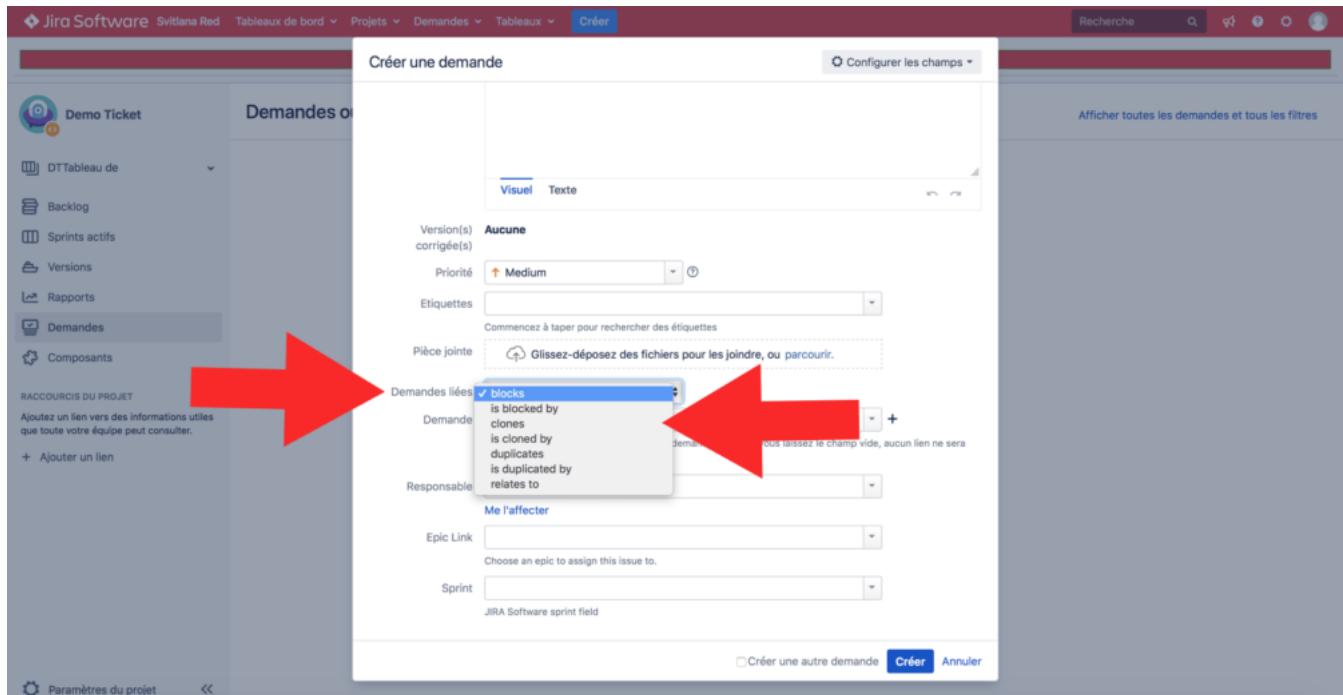


Vous pouvez définir la priorité du ticket en indiquant son importance, de la priorité la plus basse à la plus haute.

Vous pouvez indiquer un délai pendant lequel le travail doit être terminé (sprint) ; et vous pouvez définir à qui le ticket est assigné, afin de vous assurer qu'il se retrouve entre de bonnes mains.

Lier des tickets dans Jira

Vous pouvez connecter un ticket à un autre ticket, par le biais des « tickets liés ».



Lier les tickets vous permet de définir des relations entre eux – par exemple, signaler un ticket qui est bloqué par un autre ticket, indiquer un doublon d'un autre ticket, ou être une liaison avec à un autre ticket.

Cloner des tickets dans Jira

Vous pouvez également cloner des tickets (par exemple si une ancienne tâche doit être répétée, si un ticket doit être créé et suivi séparément sur plusieurs projets ; ou si un ticket récurrent doit être réexaminé).

Déplacer des tickets dans Jira

Pour modifier le projet auquel le ticket est associé ou le type de ticket dont il s'agit, cliquez sur « Plus de détails », puis sur « Déplacer ».



Demo Ticket / DT-1

Demo Issue

Modifier

Suite ▾ **À faire** En Cours Terminé Gérer ▾

Informations

- Type: Récit
- Priorité: Medium
- Etiquettes: Aucune

Description

Cliquez pour ajouter une description

Pièces jointes

Activité

- Toutes
- Commentaires**
- Journal de travail

Pas encore de commentaires sur cette demande

Commentaire

Personnes

- Responsable: Non attribuée
- Rapporteur: Me l'affecter Linda
- Votes: 0
- Gérer les observateurs: Arrêter l'observation de cette demande

Dates

- Création: Il y a 2 minutes
- Mise à jour: À l'instant

Agile

Afficher sur le Tableau

Discussions HipChat

Paramètres du projet <<

Une fois là-bas, sélectionnez le nouveau projet auquel vous souhaitez associer le ticket.

Vous pouvez également utiliser « Déplacer » pour modifier le type de ticket.

Créer des sous-tâches

Dans certains cas, vous souhaiterez peut-être subdiviser les tickets en plusieurs tâches plus petites. On les appelle des « sous-tâches ».

D'un point de vue organisationnel, il est judicieux de séparer les tickets distincts plutôt que de regrouper une grande quantité de travail dans un même ticket. Toutefois, s'il existe plusieurs étapes distinctes pour accomplir une tâche, il peut s'avérer utile de les définir (comme c'est le cas pour une recette).

Demo Ticket / DT-1

Demo Issue

Modifier

Attribuer

Suite ▾ **À faire** En Cours Terminé Gérer ▾

Informations

- Type: Récit
- Priorité: Medium
- Etiquettes: Aucune

Description

Cliquez pour ajouter une description

Pièces jointes

Activité

- Toutes
- Commentaires**
- Journal de travail

Pas encore de commentaires sur cette demande

Commentaire

Personnes

- Responsable: Non attribuée
- Rapporteur: Me l'affecter Linda
- Votes: 0
- Gérer les observateurs: Arrêter l'observation de cette demande

Dates

- Création: Il y a 12 minutes
- Mise à jour: Il y a 10 minutes

Agile

Afficher sur le Tableau

Discussions HipChat

Paramètres du projet <<



Pour créer une sous-tâche dans un ticket existant, cliquez sur « Plus de détails », puis « Créer une sous-tâche ». Les sous-tâches peuvent être ouvertes, fermées, clonées et supprimées.

Elles peuvent également être converties en tickets et vice-versa : les tickets peuvent aussi être convertis en sous-tâches.

Suivi du temps avec Jira

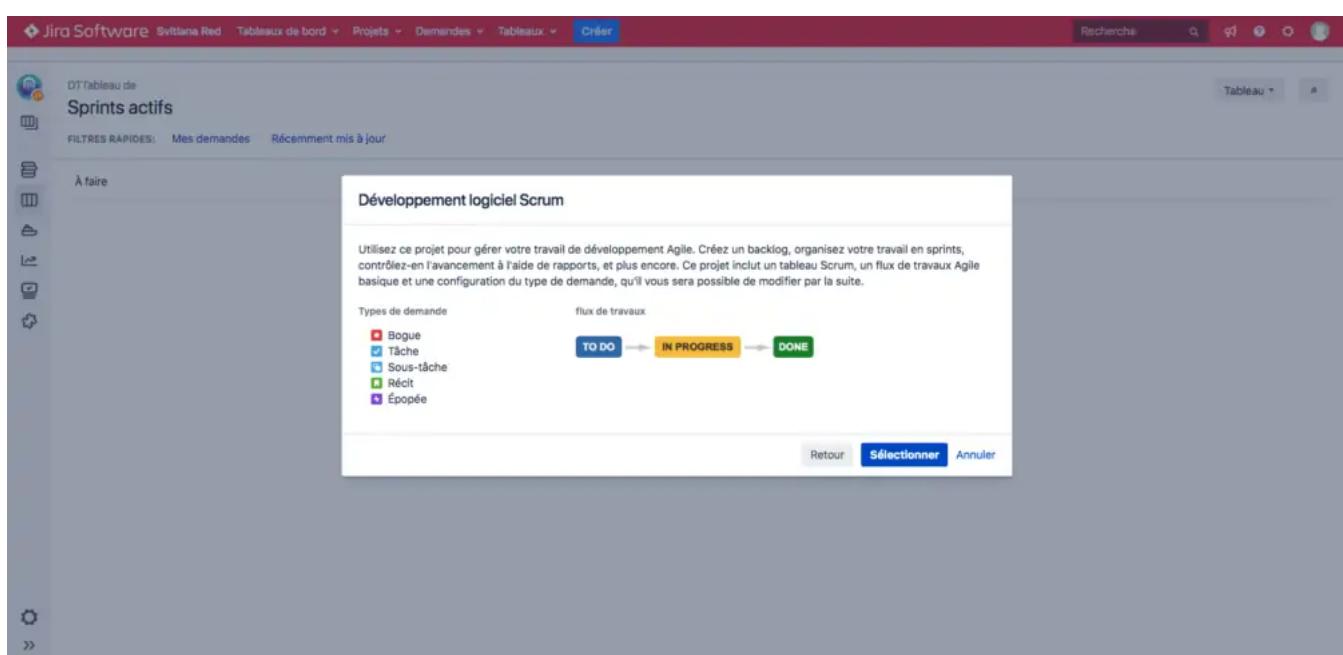
Il existe plusieurs façons de suivre le temps passé sur les tickets dans Jira.

La première façon consiste à joindre des estimations du temps passé sur un ticket, en utilisant les outils de suivi détaillé du temps de Jira. Pour cela, vous pouvez utiliser le champ « Estimation initiale » des tickets, ainsi que le « Temps restant » et « Temps passé », tous ces éléments s'ajoutant au registre de travail personnel de l'utilisateur.

La deuxième façon consiste à créer un « Rapport sur le temps écoulé depuis l'enregistrement du ticket » ou un « Rapport sur le temps de résolution » dans la section « Rapports ».

La troisième façon consiste à utiliser une appli Jira pour suivre le temps passé sur les tickets, minute par minute.

Flux de travail pour les tickets



Les tickets ne doivent pas rester ouverts éternellement. Les flux de travail les plus simples vous permettent de déplacer les tickets de « À faire », à « En cours » et à « Terminé ».



The screenshot shows the Jira Software interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Jira Software', 'Svitlana Red', 'Tableaux de bord', 'Projets', 'Demandes', 'Tableaux', and 'Créer'. Below this is a search bar labeled 'Recherche'. The main area is titled 'Demo Ticket / DT-1' and 'Demo Issue'. It features a toolbar with buttons for 'Modifier', 'Commentaire', 'Attribuer', 'Suite', 'À faire', 'En Cours', 'Terminé', and 'Gérer'. A large red arrow points down to the status bar at the top of the ticket view. The ticket details include sections for 'Informations' (Type: Récit, Priorité: Medium, Etiquettes: Aucune), 'Description' (with a placeholder 'Cliquez pour ajouter une description'), 'Pièces jointes' (with a placeholder 'Glissez-déposez des fichiers pour les joindre, ou parcourir.'), and 'Activité' (with tabs for 'Toutes', 'Commentaires' [which is selected], 'Journal de travail', 'Historique', and 'Activité'). On the right side, there are sections for 'Personnes' (Responsable: Non attribué, Rapporteur: Linda, Votes: 0, Gérer les observateurs), 'Dates' (Création: Il y a 29 minutes, Mise à jour: Il y a 5 minutes), 'Agile' (Afficher sur le Tableau), and 'Discussions HipChat' (with a link to connect). A red double-headed arrow is overlaid on the 'En Cours' button in the status bar.

Ces différents statuts peuvent être sélectionnés à partir des onglets situés en haut de l'écran lors de l'édition d'un ticket.

Cela s'avère utile car le statut de la tâche est communiqué à votre équipe – offrant de la transparence en ce qui concerne les listes de tâches à accomplir de chacun, et sur ce qui les attend au tournant.

Il peut y avoir certains statuts supplémentaires, comme « Réouvert » (travaux renvoyés pour révision) et « Fermé » (travaux qui ne doivent plus être effectués).

Il est également très important de noter que votre administrateur peut créer des conditions de flux de travail personnalisées (<https://www.idalko.com/fr/jira-workflow-meilleures-pratiques/>) de manière à ce qu'elles correspondent à vos besoins spécifiques.

Surveiller des tickets dans Jira

La personne ayant signalé le ticket (le rapporteur) et celle à qui son traitement a été assigné (l'assigné) recevront automatiquement des notifications au sujet du ticket.

Il peut toutefois s'avérer utile que d'autres utilisateurs reçoivent également des mises à jour lorsque des changements sont effectués, dans le cas où ils attendent qu'il soit terminé ou s'ils travaillent sur des tâches connexes, par exemple.

Ces utilisateurs peuvent devenir des « observateurs ».

Cette fonction puissante vous permet d'être tenu au courant (par « cc ») de toutes les informations échangées.



The screenshot shows the Jira Software interface for a ticket titled 'Demo Ticket / DT-1'. The left sidebar contains project navigation links like 'DTTableau de bord', 'Backlog', 'Sprints actifs', 'Versions', 'Rapports', 'Demandes', 'Composants', and 'RACCOURCIS DU PROJET'. The main content area displays ticket details: Type: Récit, Priorité: Medium, Etat: EN COURS (Afficher le flux de travaux), Réolution: Non résolu. Below this are sections for 'Informations', 'Description' (with a placeholder 'Cliquez pour ajouter une description'), 'Pièces jointes' (with a placeholder 'Glissez-déposez des fichiers pour les joindre, ou parcourir.'), 'Activité' (with tabs for Toutes, Commentaires, Journal de travail, Historique, Activité), and 'Commentaire' (with a text input field). On the right, there's a 'Personnes' section with fields for 'Responsable' (Non attribuée), 'Rapporteur' (Me l'affecter), and 'Gérer les observateurs' (Manage observers). A red arrow points to the 'Ajouter des observateurs' button. Other sections include 'Dates' (Création: 10 minutes ago, Mise à jour: 10 minutes ago), 'Agile' (Afficher sur le Tableau), and 'Discussions HipChat' (with a 'HipChat' link). At the bottom right are 'Se connecter' and 'Ignorer' buttons.

Vous pouvez sélectionner des observateurs grâce au champ « Observateurs » du ticket, en cliquant sur le numéro et en sélectionnant l'utilisateur dans le menu « Ajouter des utilisateurs ».

Commenter des tickets

Tout individu visualisant un ticket peut également le commenter via le champ de commentaire situé en bas de la page.

Les commentaires peuvent être adressés à des utilisateurs spécifiques en les mentionnant – en tapant « @ » suivi de leur nom d'utilisateur. Un lien vers le ticket sera envoyé par e-mail à l'utilisateur en question.

Partager des tickets

Pour partager un ticket, cliquez sur le bouton « Partager » situé en haut à droite de l'écran lors de l'affichage d'un ticket. Tapez ensuite les noms d'utilisateur ou les adresses électroniques des personnes avec lesquelles vous souhaitez partager le ticket. Vous pouvez également joindre une note avec le message.

Notifications dans Jira

Par défaut, vous recevrez des notifications sur les modifications et les commentaires relatifs aux tickets que vous avez signalés, auxquels vous avez été affecté ou que vous surveillez.

Si vous recevez trop de notifications par e-mail, vous pouvez demander à votre administrateur de créer un schéma de notification personnalisé ou de désactiver les notifications vous étant destinées.

Les [raccourcis clavier](https://www.atlassian.com/blog/jira-software/4-ways-get-jira-keyboard-shortcuts) (<https://www.atlassian.com/blog/jira-software/4-ways-get-jira-keyboard-shortcuts>) vous permettent de rendre votre façon d'utiliser Jira vraiment plus efficace – vous pouvez même terminer des projets entiers sans avoir à toucher la souris. Pour en savoir plus sur les raccourcis, consultez notre article sur les trucs et astuces, ici.

Raccourcis clavier

Raccourcis globaux

Accéder au tableau de bord:	g puis d
Parcourir jusqu'à un projet:	g puis p
Aller aux tableaux:	g puis a
Rechercher des demandes:	g puis i
Recherche rapide dans l'administration:	g puis g
Recherche rapide:	/
Créer une demande:	c
Quick Operations:	.
Ouvrir l'aide sur les raccourcis:	?
Envoi du formulaire:	Ctrl + Alt + S

Navigation dans les demandes

Afficher la demande sélectionnée:	o ou Entrer
Demande suivante:	j
Demande précédente:	k
Afficher la demande en mode plein écran:	z
Ancrer/détacher de la station d'accueil le panneau de filtres:	[
Élément suivant:	n
Élément précédent:	p
Déplacer curseur vers champ de recherche:	f
Rechercher des demandes:	u
Changez d'affichage de filtre:	t
Affichage Détails Organiser par:	y
Sélectionner la vue détaillée des demandes:	→
Sélectionner l'affichage Liste:	←

Les raccourcis claviers sont **activés**. [Désactiver les raccourcis clavier](#)

[Fermer](#)

Recherche & filtrage Jira

Trouver des tickets

Outre la possibilité de visualiser les tickets par projet, il est également possible de les trouver par le biais d'une recherche.



A screenshot of the Jira Software interface. At the top, there's a red header bar with the Jira Software logo, the user name 'Svitlana Red', and various navigation links like 'Tableaux de bord', 'Projets', 'Demandes', 'Tableaux', and 'Créer'. On the far right of the header is a search bar labeled 'Recherche' with a magnifying glass icon, and other small icons for settings and user profile.

The main area shows a 'Demo Dashboard' on the left and a 'Graphique à bulles' (Bubble chart) configuration panel on the right. The configuration panel has a large red arrow pointing upwards towards the 'Recherche' bar.

Graphique à bulles

- Projet ou filtre enregistré: Aucun Filtre/Projet sélectionné.
Recherche
- Projet ou filtre enregistré à utiliser comme base du graphique
Recherche avancée
- Taille de la bulle: Participants
Sélectionnez la base de la taille des bulles.
- Intervalle: 1 semaine
Vous pouvez configurer l'intervalle selon lequel un commentaire de demande est considéré comme récent.
- Coloration relative: Lorsqu'elles sont activées/sélectionnées, les demandes sont groupées/distribuées en fonction de couleurs différentes pour mieux distinguer les demandes qui suscitent plus de commentaires récents par rapport à celles qui en ont reçu moins.
- Échelle logarithmique: Rapprochez les bulles ou éloignez-les les unes des autres.
Cela filtre également toute demande ouverte pendant aucune journée ou n'ayant aucun commentaire récent.
- Actualisation automatique: Mettre à jour toutes les 15 minutes

En haut à droite de l'écran, il y a un champ de recherche. Cela vous permet de rechercher des tickets et des projets, ainsi que les mots-clés apparaissant dans les descriptions et les commentaires des tickets.

Pour restreindre votre recherche, vous pouvez affiner la requête par projet, type de ticket, statut et assigné. Par exemple, si vous tapez « my open bugs », Jira dressera une liste de tous les bugs dont le statut est « ouvert » et qui vous ont été attribués.

Utiliser les filtres

Lorsque vous manipulez des projets, il peut y avoir un grand nombre de tickets.

Pour cette raison, il peut s'avérer utile d'utiliser des filtres afin d'isoler les tickets les plus importants.

Par défaut, tous les tableaux de bord Jira ont les filtres « Uniquement mes tickets » et « Récemment mis à jour ».



The screenshot shows the Jira Software search interface. On the left, there's a sidebar with filters like 'Mes demandes ouvertes' and 'Que j'ai signalées'. A red arrow points to the 'Que j'ai signalées' filter. Another red arrow points to the search results area, which displays a single issue titled 'Demo Issue' with status 'EN COURS'. The right side of the screen shows detailed information about this issue, including its type (Récit), priority (Medium), and resolution (Non résolu). It also includes sections for 'Personnes', 'Dates', 'Agile', and 'Discussions HipChat'.

Mais parmi les autres filtres utiles, il y a également « Crée récemment » et « Ceux que j'ai signalés ».

À partir de la page de recherche, vous pouvez enregistrer un filtre avec le bouton « Enregistrer sous ».

Pour partager des filtres, cliquez sur « Rechercher des filtres » sur la page de recherche. Trouvez le filtre de votre choix, cliquez sur le bouton en forme de roue dentée, puis sur « Édition ». Vous pouvez ensuite spécifier les groupes ou projets spécifiques avec lesquels vous souhaitez partager le filtre.

Abonnements

Un moyen efficace de suivre les changements sur l'ensemble du système consiste à s'abonner à un filtre. Cela vous enverra les résultats de la requête par email – et peut vous permettre de :

- suivre des tickets ouverts et fermés,
- ouvrir des tâches assignées à des individus spécifiques,
- suivre la progression de projets spécifiques,
- ...

Pour commencer, utilisez le formulaire de recherche.

Sauvegardez ensuite le filtre.

Une fois sauvégarde, le mot « Détails » apparaîtra à droite du nom du filtre. Cliquez dessus, puis sur « Nouveaux abonnements ».



The screenshot shows the Jira Software interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Jira Software', 'Sylviane Red', 'Tableaux de bord', 'Projets', 'Demandes', 'Tableaux', 'Créer', 'Recherche', and 'Outils'. Below the navigation is a 'Filter 1' section with dropdowns for 'Projet: Tous', 'Type: Tous', 'Attribution: Tous', 'Contenu du texte', 'Suite', and 'Recherche'. A red arrow points upwards from the ticket detail area towards the 'Rapporteur: Utilisateur actuel' dropdown. The main content area displays a ticket titled 'Demo Issue' (DT-1) with sections for 'Informations', 'Description', 'Pièces jointes', 'Activité', and 'Agile'. On the right side, there are sections for 'Personnes' (Responsable: Non attribuée, Rapporteur: Linda, Votes: 0, Observateurs: Arrêter l'observation de cette demande), 'Dates' (Création: Il y a 1 heure, Mise à jour: Il y a 44 minutes), and 'Discussions HipChat'. At the bottom, there are buttons for 'Se connecter' and 'Ignorer'.

Définissez ensuite les spécifications souhaitées et abonnez-vous.

Création de rapports dans Jira

Jira Software Svitlana Red Tableaux de bord Projets Demandes Tableaux Crée Recherche

Demo Ticket

Tous les rapports Changer de rapport

DTTableau de Backlog Sprints actifs Versions Rapports Demandes Composants RACCOURCIS DU PROJET Ajoutez un lien vers des informations utiles que toute votre équipe peut consulter. + Ajouter un lien

Agile

Graphique d'avancement Contrôlez la quantité de travail restante et prévoyez la possibilité d'atteindre l'objectif du sprint. Votre équipe peut ainsi gérer ses progrès et réagir en conséquence.

Rapport Sprint Comprenez le travail terminé ou renvoyé dans le backlog dans chaque sprint. Cela vous permet de déterminer si votre équipe a trop de travail ou s'il existe une dérive des objectifs.

Graphique de vitesse Contrôlez la quantité de travail terminée d'un sprint à l'autre. Cela vous permet de déterminer la vitesse de votre équipe et d'estimer le travail que votre équipe peut accomplir raisonnablement au cours des prochains sprints.

Diagramme de flux cumulé Affiche les états des demandes au fil du temps. Cela vous aide à identifier les goulets d'étranglement potentiels qui doivent être vérifiés.

Rapport de Version Contrôlez la date de publication prévue d'une version. Vous pouvez ainsi contrôler si la version sera publiée dans les délais et prendre des mesures en cas de retard éventuel.

Rapport d'épopée Comprenez la progression dans le temps pour l'achèvement d'une épopee. Cela vous permet de gérer la progression de votre équipe en contrôlant les travaux immédiats/non estimées restantes.

Graphique de contrôle Affiche la durée du cycle de votre produit, version ou sprint. Cela vous aide à déterminer si les données du processus actuel peuvent être utilisées pour identifier la performance future.

Burndown Épopée Contrôlez le nombre anticipé de sprints nécessaires pour terminer l'épopée (optimisé pour Scrum). Vous pouvez ainsi contrôler si l'épopée sera publiée dans les délais et prendre des mesures en cas

En visualisant un projet, vous verrez un lien vers les rapports dans la barre latérale gauche. Ce dernier vous mènera au large éventail de rapports disponibles.

Parmi de multiples fonctionnalités, ces rapports vous permettront d'analyser la résolution des tickets, leur ancienneté, la progression des sprints et la charge de travail globale de l'équipe.

N'oubliez pas, bien évidemment, que les rapports sont disponibles pour chaque projet, et non pour suivre l'activité sur l'intégralité de votre système.



Une introduction à JQL (Jira Query Language)

Jira Query Language (JQL) vous permet d'exploiter au maximum les fonctions de recherche dans Jira, en utilisant des expressions pour spécifier exactement ce que vous recherchez.

The screenshot shows the Jira Software interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Jira Software', 'Svitlana Red', 'Tableaux de bord', 'Projets', 'Demandes', 'Tableaux', 'Créer', 'Recherche', and various icons. Below the navigation is a search bar with dropdowns for 'Projet: Tous', 'Type: Tous', 'Etat: Tous', 'Attribution: Tous', 'Contenu du texte', 'Suite', and a blue 'Recherche' button. To the right of the search bar is an 'Avancé' (Advanced) button, which is highlighted with a large red arrow. The main area displays a ticket titled 'Demo Issue' (DT-1). The ticket details include: Type: Récit, Priorité: Medium, Etat: Non résolu, Résolution: Non résolu. There are sections for 'Informations', 'Description', 'Pièces jointes', and 'Activité'. On the right side, there are sections for 'Personnes', 'Dates', 'Agile', and 'Discussions HipChat'. At the bottom right, there are buttons for 'Se connecter' and 'Ignorer'.

Pour commencer à saisir une recherche JQL, allez sur la page de recherche et cliquez sur « Avancé ».

This screenshot shows the Jira Software interface with a different search query. The search bar now has 'Project = DEMO' selected. The rest of the interface is similar to the previous one, with the 'Avancé' button again highlighted by a red arrow. The ticket details and sidebar sections are visible.

Pour définir un filtre affichant uniquement les tickets affectés à l'utilisateur joebloggs, vous pouvez par exemple utiliser l'expression :

assignee = "joebloggs"

Vous pouvez également ajouter plusieurs niveaux de spécification, par exemple pour filtrer les tickets au sein d'un projet spécifique affectés à l'utilisateur joebloggs.

Utiliser Jira Query Language pour les recherches

Voici certaines des choses que vous avez la possibilité de rechercher :

Utilisateurs : Assigné, créateur, rapporteur et observateur

Détails relatifs à un ticket/projet : Pièces jointes, commentaire, création, description, date limite, priorité, projet, sprint, statut et type.



Vous pouvez utiliser plusieurs termes pour restreindre une recherche – les tickets assignés à joebloggs ou à un projet spécifique peuvent par exemple être recherchés via la requête suivante :

assignee = "joebloggs" OR project = "Using JQL"

Ou pour trouver des tickets non assignés à joebloggs – en utilisant « « ! »

assignee != "joebloggs" AND project = "Using JQL"

Si vous recherchez un ticket non assigné, vous pouvez utiliser le terme « NULL », comme suit :

assignee = NULL

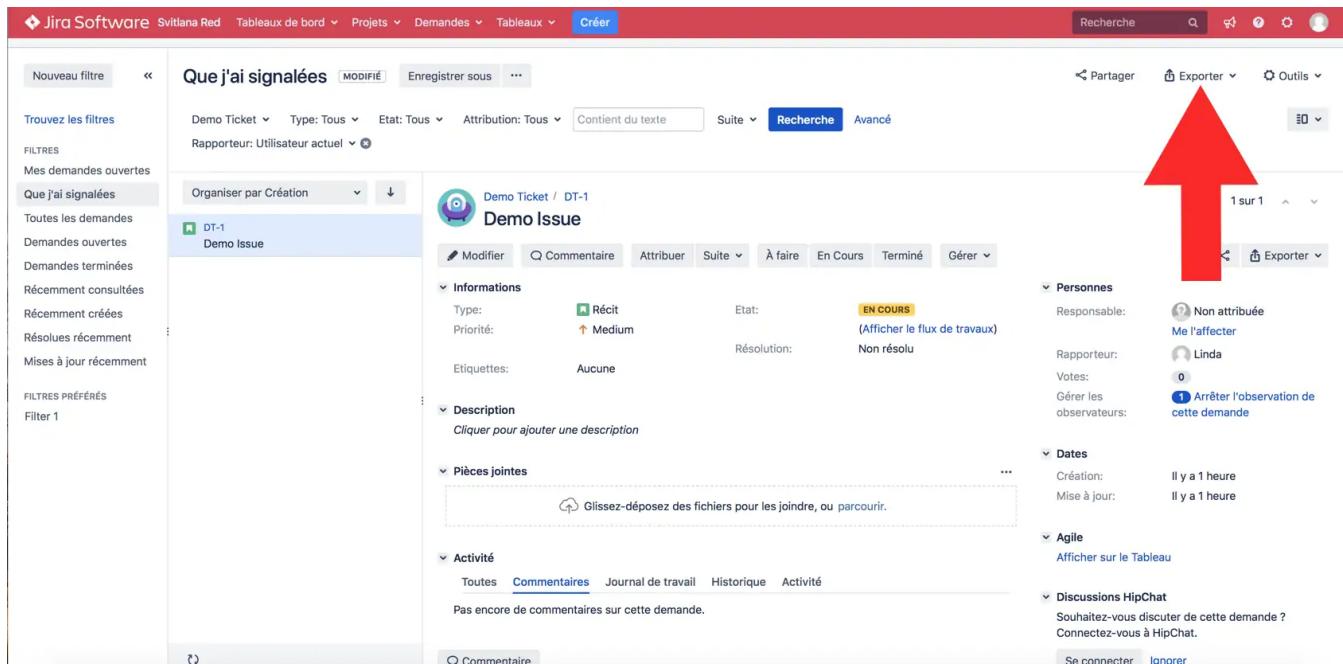
Lorsque vous effectuez une recherche sur une période de temps, vous pouvez utiliser les symboles « supérieur », « égal » et « inférieur » – par exemple :

duedate >= "2018/01/01"

Lorsque vous effectuez une recherche sur des commentaires ou des descriptions, le symbole « ~ » renvoie les textes contenant un certain terme alors que « !~ » renvoie ceux qui ne le contiennent pas – par exemple :

Comment ~ "solutions" AND Description !~ "worries"

Exportation de données depuis Jira



The screenshot shows the Jira search interface. On the right side, there is a large red arrow pointing upwards towards the 'Exporter' button. The 'Exporter' button is located in the top right corner of the search results area. The interface includes a navigation bar at the top with links like 'Jira Software', 'Svitlana Red', 'Tableaux de bord', 'Projets', 'Demandes', 'Tableaux', 'Créer', 'Recherche', and various filter and search options.

Vous pouvez exporter des informations depuis la page de recherche Jira en cliquant simplement sur le bouton « Exporter » situé en haut à droite de l'écran.



Cela vous permet d'exporter les informations filtrées sous forme de fichier CSV ou XML ; en tant que flux RSS ; ou en format imprimable.

Gardez toutefois à l'esprit qu'il est souvent inutile d'exporter des informations et que les filtres peuvent être simplement partagés, si nécessaire, ou que les informations peuvent être affichées sur un moniteur partagé – ce qui permet de filtrer et d'éditer les entrées de façon dynamique plutôt que de les visualiser sous un format statique.

Le manuel pour les tableaux de bord Jira

Qu'est-ce qu'un tableau de bord Jira ?

The screenshot shows the Jira Software System Dashboard. At the top, there's a navigation bar with links for Jira Software, Svitlana Red, Tableaux de bord, Projets, Demandes, Tableaux, and Crée. On the right side of the header are search, filter, and other user interface elements. The main content area is titled "System Dashboard". It contains three main sections: 1) "Introduction" which includes a welcome message for Svitlana Red, a guide to JIRA 101, and a link to Administration. 2) "Qui me sont attribuées" which states "Aucune demande ne vous est pour l'instant attribuée. Passez une bonne journée". 3) "Flux d'activité" which shows recent updates from "Your Company JIRA". One update from "Linda" is visible, detailing changes made to a task named "DT-1 - Demo Issue". The update history shows Linda changing the state to "A faire", modifying the "Type de demande" to "Récil", and finally changing it to "Tâche". The update was made 1 hour ago and has a comment section below it. At the bottom of the dashboard, there's a button labeled "Afficher plus....".

Votre tableau de bord est ce que vous voyez lorsque vous vous connectez à Jira.

Par défaut, Jira affichera les tickets qui vous sont affectés ainsi qu'un flux d'activité. Il existe cependant beaucoup d'autres éléments qu'il peut être extrêmement utile d'ajouter à votre tableau de bord.



A screenshot of the Jira Software System Dashboard. At the top, there's a navigation bar with links for 'Tableaux de bord', 'Projets', 'Demandes', 'Tableaux', and 'Créer'. Below the navigation is a search bar and a user profile icon. The main area is titled 'System Dashboard' and contains several sections: 'Introduction' (with a welcome message and a 'Personalize' link), 'Qui me sont attribuées' (empty), and 'Flux d'activité' (activity feed for 'Your Company JIRA'). A large red arrow points upwards from the bottom of the 'Introduction' section towards the 'Tableaux de bord' menu in the top navigation.

Pour créer un tableau de bord personnalisé, sur mesure, cliquez sur « Tableaux de bord », puis sur « Gérer les tableaux de bord ». Sur la page suivante, cliquez sur « Créer un nouveau tableau de bord ».

Comment personnaliser votre tableau de bord Jira

A screenshot of the Jira Software Demo Dashboard. On the left, there's a configuration panel for a 'Graphique à bulles' (Bubble chart) with various settings like 'Taille de la bulle' (Participants) and 'Intervalle' (1 semaine). On the right, the main dashboard shows an 'Introduction' section with a welcome message. A large red arrow points upwards from the bottom of the configuration panel towards the 'Ajouter un gadget' (Add gadget) button at the top right of the dashboard area.

Pour personnaliser votre tableau de bord, accédez à votre tableau de bord, puis cliquez sur « Ajouter un gadget ».

Parmi les gadgets que vous pouvez sélectionner et ajouter à votre tableau de bord, vous trouverez : « Filtrer les résultats » (pour un filtre spécifié), « Statistiques des tickets », « Tickets en cours », « Projets » et « Tickets surveillés ».

L'utilisation de ces gadgets peut vous donner un aperçu rapide de l'activité et de la progression sur la plateforme.

Comment partager vos tableaux de bord Jira



Demo Dashboard

Graphique à bulles

Projet ou filtre* **Aucun Filtre/Projet sélectionné.**

Recherche

Projet ou filtre enregistré à utiliser comme base du graphique.

Recherche avancée

Taille de la bulle **Participants**

Sélectionnez la base de la taille des bulles.

Intervalle **1 semaine**

Vous pouvez configurer l'intervalle selon lequel un commentaire de demande est considéré comme récent.

Coloration relative Lorsqu'elles sont activées/sélectionnées, les demandes sont groupées/distribuées en fonction de couleurs différentes pour mieux distinguer les demandes qui suscitent plus de commentaires récents par rapport à celles qui en ont reçu moins.

Échelle logarithmique Rapprochez les bulles ou éloignez-les les unes des autres.

Cela filtre également toute demande ouverte pendant aucune journée ou n'ayant aucun commentaire récent.

Actualisation automatique Mettre à jour toutes les 15 minutes

Enregistrer

Introduction

Bienvenue sur Svitlana Red

Vous ne savez pas par où commencer ? Utilisez le guide de démarrage pour vous aider.

Vous pouvez également consulter les meilleures pratiques et les meilleures pratiques pour les équipes.

- Copier le tableau de bord
- Modifier le tableau de bord
- Partager le tableau de bord
- Supprimer le tableau de bord
- Trouver les tableaux de bord
- Créer un tableau de bord
- Afficher en tant que panneau mural
- Configurer le diaporama du panneau mural

Lors de la création d'un tableau de bord, vous pouvez le partager depuis l'écran « Crée un tableau de bord ». Si vous en avez déjà créé un, vous pouvez le partager en allant sur la page du tableau de bord, en cliquant sur le bouton avec les points de suspension (« ... ») en haut à droite ; puis en cliquant sur « Partager le tableau de bord ».

Les tableaux de bord peuvent être partagés au sein des groupes, des projets ou avec tout utilisateur connecté.

Enrichir Jira avec des applis



Jira offre un jeu d'outils très dynamique, à peine sorti de sa boîte.

Mais les équipes du monde entier ont des exigences spécifiques qu'il ne serait pas intuitif d'intégrer à la version de base de Jira.



C'est là que l'[Atlassian Marketplace](https://marketplace.atlassian.com/) (<https://marketplace.atlassian.com/>) entre en jeu.

L'Atlassian Marketplace vous offre des milliers de possibilités d'extensions pour enrichir votre Jira avec des fonctionnalités incroyables.

Plusieurs applis permettent par exemple à Jira d'être utilisé comme un progiciel GRC (en anglais : CRM) d'entreprise, alors que d'autres applis, comme Table Grid Editor (<https://www.idalko.com/table-grid-editor/>), vous permettent d'intégrer des tableaux de type Excel directement dans les tickets. Il y a également Exalate (<https://www.idalko.com/exalate/>), une appli pour la synchronisation des tickets sur plusieurs instances de Jira. Et bien d'autres encore !

Les applis peuvent s'avérer extrêmement puissantes et illustrent bien à quel point Jira est flexible.

Conclusion

Avec un large éventail de fonctionnalités et de flux de travail pouvant être adaptés à vos besoins spécifiques, Jira est un outil extrêmement puissant.

Et il s'avère beaucoup plus intuitif qu'il n'y paraît de prime abord.

De plus, bien que conçu dans l'ensemble comme un outil de gestion de projet, il peut être utilisé pour suivre presque tout ce que vous souhaitez, des clients aux CV en passant par les tâches de marketing.

Il s'agit également d'une plateforme qui récompense l'expertise : connaître les raccourcis, les applis et JQL peut améliorer votre expérience produit de manière considérable.

À cet effet, nous avons encore plus de trucs et astuces pour Jira ainsi que des guides sur la manière dont vous pouvez tirer le meilleur parti possible de la plateforme. Restez donc à l'écoute ! Si vous ne l'avez pas encore fait, vous pouvez vous inscrire via le formulaire e-mail accessible dans la barre latérale de ce post.

