



Guide Confluence pour l'équipe de dévelop- pement

À propos des auteurs



Terrence Caldwell

Responsable du marketing produits,
Atlassian

Terrence Caldwell fait partie de l'équipe marketing Confluence depuis plus de 3 ans. Sa passion ? Aider les clients à tirer le meilleur parti de leur expérience avec Confluence. Il crée du contenu et collabore avec les clients et l'équipe produits pour optimiser cette expérience. Dans son temps libre, il est passionné par les événements sportifs.



Jamey Austin

Responsable du marketing de contenus,
Atlassian

Jamey pense que Thomas Mann avait raison de dire : « Un écrivain est quelqu'un pour qui écrire s'avère plus difficile que pour toute autre personne. » Lorsqu'il ne fixe pas des mots à l'écran en caressant sa barbe, Jamey arpente les rues en écoutant de la musique sur Spotify, apprend les subtilités du shifumi à ses enfants, assouvit sa passion dévorante pour le basketball ou passe simplement le plus clair de son temps à s'émerveiller des choses de la vie. Suivez-le sur Twitter : [@jameyaustin](https://twitter.com/jameyaustin).

À propos des auteurs



Ryan Anderson

Responsable du marketing produits,
Atlassian

Ryan est responsable du marketing produits Confluence chez Atlassian. Il collabore étroitement avec les équipes de gestion de produits et de développement, et livre des logiciels performants aux clients depuis plus de cinq ans.



Sarah Goff-Dupont

Directrice de la rédaction,
Atlassian

Sarah travaille dans le domaine des logiciels depuis plus de dix ans, participant aux tests et à l'automatisation et rédigeant même des articles sur le sujet. Dans son temps libre, elle aime lire des romans de fiction contemporains, se défouler au CrossFit ou se rouler par terre avec ses enfants. Suivez-la sur Twitter : [@DevToolSuperfan](#).



John Wetenhall

Responsable du marketing produits,
Atlassian

John est responsable du marketing produits Confluence au bureau Atlassian de Sydney. Il est persuadé de l'utilité d'Agile (eh oui, même en marketing) et aime aider les clients à tirer le meilleur parti de Confluence. Dans son temps libre, John pratique la course à pied, aime naviguer et adore la musique. Contactez-le sur Twitter : [@jwetenhall](#).

Sommaire

Introduction	Des tickets et du code ? Oui, mais ce n'est pas tout	5
Chapitre 1	Création de pages d'entretien client pertinentes	6
Chapitre 2	Formulation des exigences produits	16
Chapitre 3	Amélioration des décisions prises par les équipes de développement	24
Chapitre 4	Création de la documentation technique et d'intégration de votre équipe	34
Chapitre 5	Création d'une page de planification des livraisons	42
Chapitre 6	Création de rétrospectives de sprint et de pages de démo (comme un PRO)	48
Chapitre 7	Utilisation des blogs pour communiquer sur l'avancement d'une équipe de développement	56
Chapitre 8	Astuces pour documenter les livraisons et transmettre des notes de livraison	64
Conclusion	La vraie force de Confluence	71

Introduction

Des tickets et du code ? Oui, mais ce n'est pas tout

Par Terrence Caldwell

Les projets logiciels ne se limitent pas aux tickets et au code.

Livrer des logiciels performants est également essentiel. Nous passons des heures à développer des idées, à les traduire en tickets, à écrire des lignes de code pour concrétiser ces idées, à les tester, à les livrer et à continuer à perfectionner le livrable par des améliorations et des correctifs de bugs. Mais ce n'est pas tout.

Il s'en passe en coulisse : entretiens client, exigences fonctionnelles, plans de livraison, rétrospectives de l'équipe. . . vous connaissez la chanson. Votre équipe s'efforce d'ajouter des détails, du contexte, voire des personnalisations à votre produit. C'est là que Confluence intervient.

Confluence inclut toutes les informations dont votre équipe de développement a besoin pour mener à bien les projets. Vous pouvez y regrouper les plans, les exigences, les décisions et la documentation sur votre logiciel. Avec Confluence, votre équipe de développement peut aussi contacter les responsables produit, les concepteurs, les marketeurs et d'autres collègues qui participent au processus de développement logiciel. *Confluence est votre point de ralliement.* Chacun peut ainsi accéder aux projets en cours et y contribuer.

Ce guide fournit des conseils de pro et des tutoriels étape par étape, pensés pour les équipes de développement, qui vous expliqueront comment utiliser Confluence pour créer, organiser et consigner les informations dont votre équipe a besoin pour développer des produits d'exception.

Nous espérons que vous éprouverez autant de plaisir à l'utiliser que nous en avons eu à le créer. Merci !

Chapitre 1

Création de pages d'entretien client pertinentes

Par Jamey Austin

L'utilisation de [Confluence](#) pour consigner et [partager les entretiens client](#) peut s'avérer judicieuse à chaque étape du processus, y compris la dernière et la plus importante : utiliser le feedback client pour créer des fonctionnalités et des produits exceptionnels que vos clients adoreront.

Si vous consignez les données des entretiens client dans un document Word, un fichier Evernote ou _____ (complétez le champ vide), et si vous communiquez avec votre équipe par e-mail, nous avons une surprise pour vous.

Standardisation de vos entretiens client en créant un modèle de page

Le nombre d'entretiens client consignés sur notre instance Confluence interne étant considérable, nous avons décidé de partager nos bonnes pratiques pour créer un modèle de page d'entretien. N'hésitez pas à le modifier pour l'adapter à votre processus. N'oubliez pas : Confluence est un canevas que vous pouvez modifier selon vos envies.

Création de votre première page d'entretien client

Commencez par le commencement. Créez votre page et ajoutez les informations générales et propres à l'entreprise, de sorte qu'elles soient facilement accessibles. Expliquez le contexte à votre équipe en ajoutant des informations sur votre relation avec la personne interrogée, son rôle et les raisons de l'entretien. N'oubliez pas non plus d'indiquer le ou les produits utilisés.

4. Une fois enregistrée, la page devrait ressembler à cela :

The screenshot shows a Confluence page with the following content:

Company	Teams in Space
Vertical	HR
Products	Confluence
Atlassian Attendees	@ Jamey Austin, @ Terrence Caldwell
Customer Attendees	Alana Grant
Customer Location	Sydney
Interview Date	21 Aug 2015

Background

- Alana has been at Teams in Space for two years and is a program manager in the talent division.
- Prior to Teams in Space, Alana had some experience working in office administration but this is her first full-time job.
- Alana hadn't used any Atlassian products prior to joining Teams in Space. She had some experience with a few blogging platforms but hadn't previously used what she called "a formal wiki."
- Alana doesn't have a technical background but isn't scared of new technologies. She is something of a Confluence "power user" now - full of tips, tricks, and shortcuts that she has either learned by exploring on her own, observing others, or by asking for help.

Problems Observed

- [Design Capabilities](#)
- [Problem 2 - Problem title](#)

Astuce séquence de touches : saisissez « // » pour utiliser le sélecteur de dates

Liste de rubriques créées par la macro Sommaire

Notez la liste de rubriques créée par la macro. La section suivante décrit les informations vers lesquelles ces liens renvoient.

Conseil de pro : la macro Sommaire crée une liste de rubriques (ci-dessus, l'intitulé de chaque problème) qui renvoient vers une section spécifique contenant des informations détaillées. Dans cet exemple, les rubriques s'affichent là où nous avons inséré la macro, à savoir dans la section « Problems Observed » (Problèmes observés), et renvoient vers des informations détaillées sur chaque problème à la section suivante. Vous pouvez configurer votre macro Sommaire pour regrouper les rubriques et créer des listes similaires en cliquant sur Edit (Éditer) dans la macro et en renseignant les champs demandés. En savoir plus sur la [macro Sommaire](#).

Créez maintenant une section dédiée aux informations relatives aux problèmes communiqués par le client. Vous commencez à convertir les entretiens en informations concrètes. Dans notre exemple, une rubrique permet d'ajouter des informations sur les cas d'utilisation :

Ajoutez les informations essentielles dans cette section.

Use Cases

Project Management: as a program manager, Alana is responsible for tracking and reporting on a lot of projects. She uses a lot of tables, images and links and macros.

- Uses Table of Contents macro a lot
- Likes Expand / Collapse macro to keep things clean
- Uses Anchor macros to link down to FAQs
- Uses her own Templates to keep reports consistent

External information: Alana also creates pages with information (e.g. training, professional development, onboarding for new hires) intended for consumption by all Teams in Space employees.

Meetings: Alana has a lot of meetings and takes meeting notes on Confluence.

Voici également une rubrique permettant de renseigner les informations précises sur chaque problème :

Problems Observed

Below is a list of the problems we observed:

Design Capabilities

"I don't use page layouts much because they can be limiting. I use a LOT of panels, sections, and columns."

Alana is very particular about how her pages look, especially those that are meant for external consumption. She doesn't just rely on page layouts ("can't add more than three columns, can't adjust column widths"), she uses panel, section, and column macros to control the size and position of images and add background colors. Even when she does use a page layout, she'll still insert those macros for greater precision.

Alana is constantly on the lookout for ideas for her pages. When she likes the look of a page she comes across, she'll click to edit and attempt to recreate the layout on her own.

Panel

Takeaways:
Confluence's design capabilities are frequently voiced among business users who want to present information for employees and clients in a clear and visually compelling manner. Alana is a power user when it comes to making pages look good. She uses panels, sections, and columns extensively.

Opportunities:
The fact that Alana borrows ideas from other pages strengthens the hypothesis that business users could use "sample pages" that interactively provide guidelines on how to structure content.

Problem 2 - Problem title

Description of problem

Panel

Takeaways:
Also seen:
Opportunities:

Insérez une macro Panneau.

Notez que la macro Sommaire utilisée dans la première section englobe les rubriques « Design Capabilities » (Fonctionnalités de conception) et « Problem 2 - Problem title » (Problème 2 - Titre du problème), qui renvoient les utilisateurs vers les informations détaillées sur chaque problème.

Pour créer la section suivante de votre page comme illustré ci-dessus :

1. Créez une nouvelle section (cliquez sur **+ Add section** (+ Ajouter une section) dans la barre d'outils, puis sélectionnez **Single column section** (Section à une colonne)). Dans notre exemple, les cas d'utilisation s'affichent en premier.
2. Dans cette même section, vous voyez ensuite la rubrique « Problems Observed » (Problèmes observés). Pour organiser ces informations, nous avons inséré une [macro Panneau](#). (Cliquez sur **+** dans la barre d'outils > **Other macros** (Autres macros) > **Panel macro** (Macro Panneau).)

Conseil de pro : pour chaque problème, essayez cette méthode :

1. Décrivez le problème en une ligne. Soyez concis et expliquez l'intention de l'utilisateur, sans mentionner sa demande de fonctionnalité.
2. Notez toutes les observations qui ont permis de cerner le problème. Assurez-vous d'inclure des captures d'écran, des enregistrements ou des exemples pratiques pour préciser le contexte à votre équipe.
3. Indiquez les options qui s'offrent à vous pour résoudre le problème. Renvoyez vers des demandes de fonctionnalité, des tâches ou des epics associés dans [JIRA](#) (ou tout autre outil utilisé pour gérer le backlog de votre équipe).

Conseil rapide : ajoutez des **images** à vos pages d'entretien client. Des photos de l'entreprise et des captures d'écran des produits rendront vos pages d'entretien client plus attrayantes. Faites un glisser-déposer pour les ajouter facilement dans Confluence. (Ou sélectionnez **Insert files and images** (Insérer des fichiers et des images) dans la barre d'outils. Tout aussi simple !)

Création d'un modèle de page d'entretien client

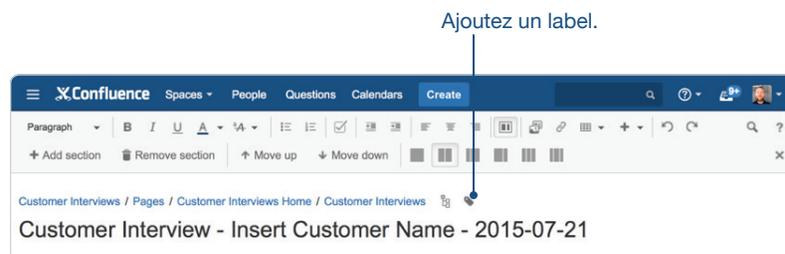
Une fois que vous avez créé la page d'entretien client qui vous convient, Confluence vous permet de l'enregistrer en tant que modèle si vous souhaitez la réutiliser. [En savoir plus sur la création d'un modèle.](#)

La standardisation de vos entretiens client à l'aide d'un modèle de page assure une base homogène pour toute personne qui interroge les clients. Les étapes suivantes impliquent l'organisation, la centralisation et le partage des informations relatives à vos entretiens client.

Organisation de vos entretiens client

Ajout de labels au modèle de page de vos entretiens client

Les labels facilitent la recherche d'entretiens client. En haut de la page, cliquez sur l'icône de label en regard du titre. Ajoutez un label comme « **customer-interview** » (entretien-client). Et voilà ! C'est fini.



Choisir un label standard pour chaque entretien client facilite l'organisation de tous vos entretiens.

Ajout de labels supplémentaires

Après avoir ajouté le label « **customer-interview** » (entretien-client) sur votre page, vous pouvez insérer à tout moment des **labels de sujet** supplémentaires (produit, cas d'utilisation, terminologie). Dans Confluence, les labels sont essentiels, car ils peuvent être pullés dans les listes récapitulatives d'une page d'index à l'aide des macros. Nous vous conseillons vivement de prendre l'habitude d'ajouter des labels sur vos pages d'entretien. Vous disposerez ainsi de plusieurs options d'affichage sur votre page d'index, comme une liste de tous vos entretiens client ou des sujets populaires.

Centralisation de vos entretiens client

Autre point fort de Confluence : il vous permet non seulement d'organiser vos informations, mais aussi de les centraliser. Voici quelques conseils pour centraliser vos entretiens client dans Confluence.

Création d'une page d'index des entretiens client

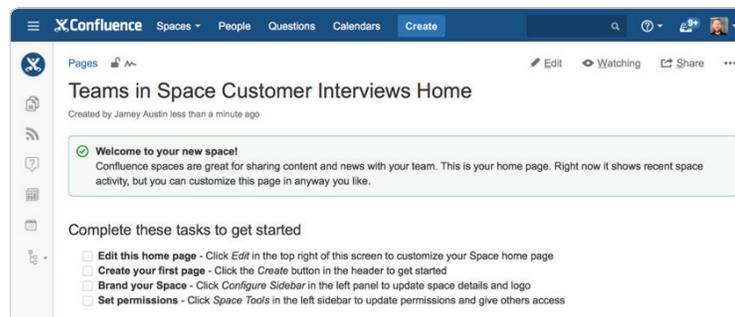
Nous vous conseillons de créer un **espace** d'entretiens client et de définir la page d'index des entretiens client comme page d'accueil. Une page d'index vous permet de centraliser toutes les informations sur vos entretiens client.

Les petites équipes n'ont pas forcément besoin d'un espace d'entretiens client dédié. Mais si vous pilotez plusieurs équipes, il peut s'avérer utile de créer un espace d'entretiens client et de définir la page d'index des entretiens client comme page d'accueil. Quel que soit votre cas, une page d'index vous permet de centraliser toutes les informations sur vos entretiens client.

Conseils pour créer un espace et une page d'index

Créez votre premier espace d'entretiens client

- Sélectionnez **Spaces** (Espaces) dans l'en-tête > **Create space** (Créer un espace) > **Blank space** (Espace vierge).
- Attribuez un nom à l'espace. Ajoutez une clé d'espace (ou Confluence la créera pour vous). Après avoir sélectionné **Create** (Créer), la page d'accueil de votre espace se présente comme suit :

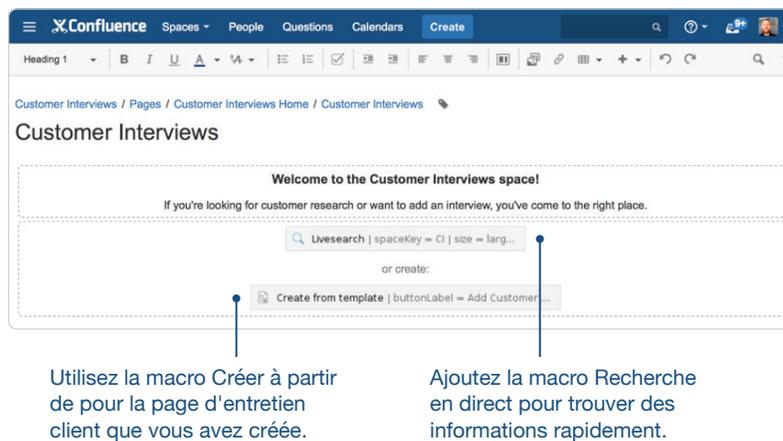


Remarque importante : il s'agit de la page d'accueil. Achevez la première tâche en créant une page d'index (voir ci-dessous). Cette page d'index devient la page d'accueil.

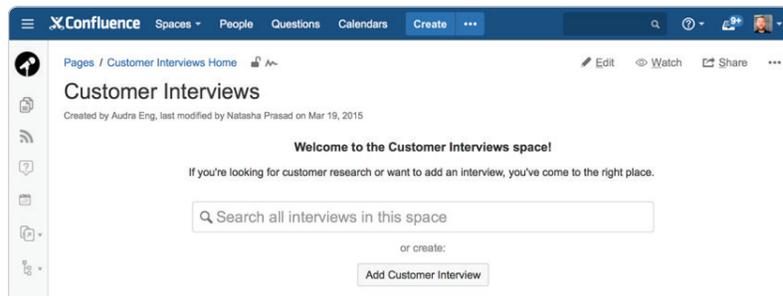
Création de la page d'index de vos entretiens client

- Sélectionnez **Edit** (Éditer) sur la page d'accueil de votre espace d'entretiens client (ou sur n'importe quelle page si vous n'utilisez pas d'espace dédié).
- Créez la page d'index de vos entretiens client.

Voici un exemple de la page d'index des entretiens client d'Atlassian, en mode d'édition :



Et voici à quoi elle ressemble lorsque vous l'enregistrez :



Comme vous pouvez le voir, les informations essentielles sont au premier plan. Vous accédez à cette page pour deux raisons : vous recherchez un entretien client ou vous souhaitez en créer un nouveau. Ces deux options se situent en haut de la page.

Conseil de pro : dans cet exemple, deux macros font le gros du travail. Examinons-les :

1. **Macro Recherche en direct :** ajoutez une zone de recherche que vous pouvez configurer pour répondre au mieux à vos besoins en pages d'index. [En savoir plus sur la macro Recherche en direct.](#)
2. **Macro Création depuis un modèle :** ajoutez un bouton sur votre page d'index pour ouvrir les modèles de page en un clic (par exemple, votre nouveau modèle de page d'entretien client). [En savoir plus sur la macro Création depuis un modèle.](#)

Votre page d'index peut également contenir d'autres informations utiles pour vos clients, et les macros (eh oui, encore des macros !) vous permettent de les afficher. Voici un exemple en mode d'édition :

La macro Liste de labels met vos labels à contribution.

Utilisez la macro Contenu par label pour créer une liste de tous vos entretiens client.

Et voici à quoi ressemble votre page après l'avoir enregistrée :

Popular topics

Popular interview topics are listed below, to add a new topic, simply label your interview with the topic name and it will appear here:

A	B
add-ons	bamboo
adg	bamboo_customer_call
admin	bamboo_customer_feedback
adoption	bartek
agile	best-interview-ever
aime	beta
alana	bitbucket
allianz	blackops
analytics	blogs
archiver	blue-label

Recent Interviews

To add a customer interview, simply label any page on EAC with 'customerinterview', followed by your product name. E.g customerinterview, jira

- Customer Interview - Teams in Space - 2015-08-21 (Customer Interviews)
- Customer Interview - Kim Wall - 2015-08-12 (JK Thing)
- Bitbucket WIN Analysis: ngi.systems (Fusion)
- 20150812 - Chat with Ithaka (HipChat)
- Customer Interview - IndustrielT - 2015-07-12 (Confluence Mobile)
- Bitbucket WIN Analysis: Leapfrog (Fusion)
- Customer Interview - Sinclair Broadcast Group - 2015-08-10 (Customer Interviews)

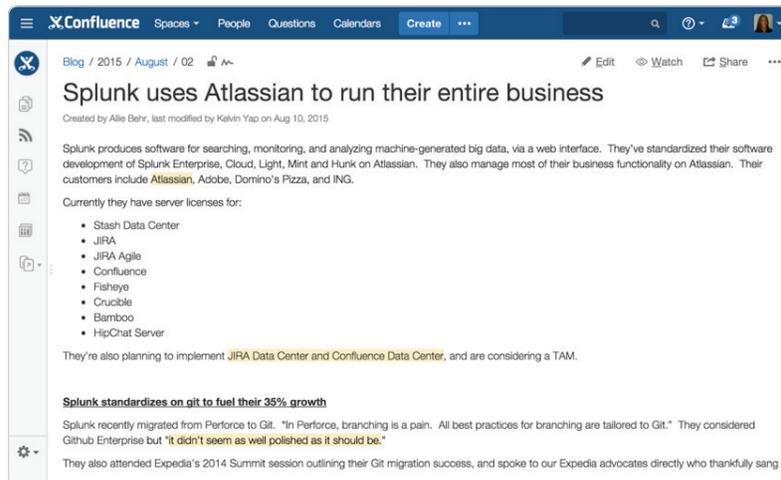
Ces idées de présentation sont données à titre d'exemple. Vous pouvez organiser comme bon vous semble les informations à afficher sur votre page d'index. N'oubliez pas que vous contrôlez les paramètres de ces macros : vous pouvez donc créer des pages attrayantes et des rapports de qualité. Bonne création !

Partage de vos entretiens client

Dernière étape : le partage des informations. Deux options s'offrent à vous :

1. Utilisez le bouton Share (Partager) et envoyez un entretien client aux membres de votre équipe ou de votre entreprise.
2. Sur le blog, faites part de la réussite de vos produits et des possibles améliorations aux membres de votre entreprise.

Exemple de billet de blog partagé : « Splunk uses Atlassian to run their entire business » (Splunk utilise Atlassian pour organiser toutes ses activités)



Vue d'ensemble : qu'avez-vous appris ?

Créer une page d'entretien client ainsi qu'une page d'index pour organiser et centraliser tous les entretiens client vous permettra de communiquer le feedback client aux membres de votre équipe et de votre entreprise, et de convertir les informations sur les entretiens en informations sur vos produits. N'oubliez de tester vos pages afin de les adapter au mieux à votre processus.

Voici une liste des sujets abordés :

- **Mises en page** : organisez votre page avec différents formats de colonnes.
- **Macro Sommaire** : créez une liste de liens vers des rubriques pour accélérer la navigation.
- **Macro Panneau** : organisez les informations en créant un conteneur.
- **Création d'un modèle** : créez des modèles à partir des pages fréquemment utilisées.

- **Ajout de labels** : insérez des labels sur vos pages pour organiser les informations et permettre aux macros d'opérer leur magie.
- **Création d'un espace** : créez un espace d'entretien client dédié et pratique pour toutes les équipes.
- **Création d'une page d'index** : modifiez la page d'accueil de votre espace en page d'index pour accélérer les recherches.
- **Macro Recherche en direct** : ajoutez une zone de recherche pour retrouver facilement les entretiens client.
- **Macro Création depuis un modèle** : ajoutez un bouton pour ouvrir une nouvelle page à l'aide du modèle créé depuis votre page.
- **Macro Liste de labels** : créez une liste de référence rapide depuis les labels associés aux pages.
- **Macro Contenu par label** : créez une liste de tous les entretiens client.

Chapitre 2

Formulation des exigences produits

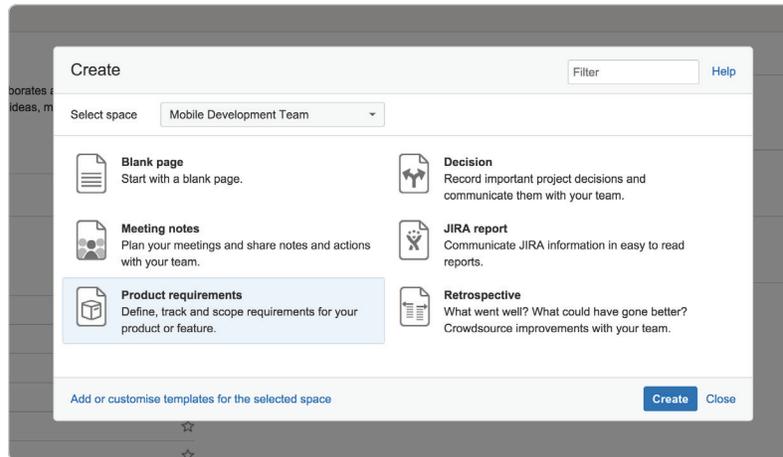
Par Terrence Caldwell

Définition d'exigences produits collaboratives

Ce n'est un secret pour personne : la [formulation des exigences dans un environnement Agile](#) est un véritable casse-tête. Alors comment procéder ? Le meilleur moyen de lancer vos projets logiciels est de développer une vision commune au sein de votre équipe. Chez Atlassian, nous pensons que la meilleure façon d'y parvenir est de définir des exigences produits collaboratives pour collecter des informations sur les principaux epics complexes. Une fois le document d'exigences rédigé et les informations regroupées, les équipes de développement et de conception peuvent fournir plus rapidement leurs réactions et leur feedback. Le cas échéant, vous pouvez itérer rapidement et implémenter le code sans délai. Voyons comment définir ces exigences et développer une vision commune dans [Confluence](#) :

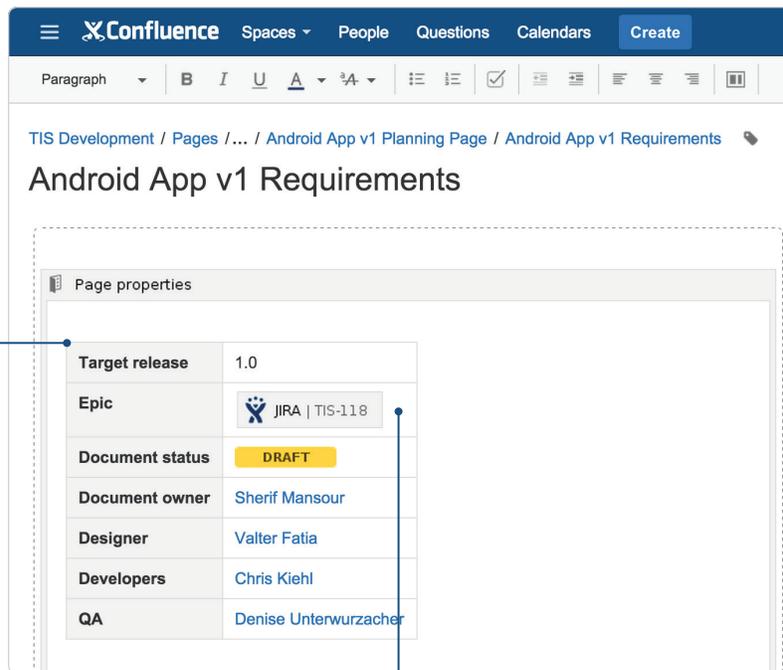
1. Commencez par notre modèle d'exigences produits

Démarrez avec le modèle spécifique fourni. Le modèle vous guidera et vous communiquera les bonnes pratiques sur le contenu à inclure.



2. Communiquez les informations essentielles

Votre page d'exigences peut traiter d'une fonctionnalité spécifique ou inclure les exigences pour une version comprenant plusieurs fonctionnalités. Dans les deux cas, communiquez les informations essentielles en haut de la page pour une consultation facile.



Créez un tableau pour définir les spécificités d'un projet. Utilisez des @mentions pour les participants et la macro Statut pour les statuts de documents.

Nous avons ajouté une ligne pour définir l'epic JIRA lié. Intégrez l'URL JIRA dans le tableau à l'aide d'un simple copier-coller.

- Participants : qui participe ? Utilisez des *@mentions* pour inclure le responsable produit et d'autres parties prenantes.
- Statut : quel est l'état actuel du programme ? Utilisez la macro Statut pour indiquer rapidement si vous êtes dans les temps, à risque, retardé, différé, etc.
- Objectif de livraison : quand le projet doit-il être livré ? Si vous utilisez JIRA, ajoutez un lien vers votre projet JIRA.

Conseil de pro : lorsque vous créez votre premier document d'exigences produits dans Confluence, vous remarquerez que les informations sur le projet sont reprises dans un tableau du panneau *Page properties* (Propriétés de la page). La macro [Propriétés de la page](#) est une macro efficace qui vous permet de créer une page récapitulative qui regroupe les informations de plusieurs pages. Dans ce cas, une page récapitulative peut inclure tous les champs de votre tableau pour voir les personnes concernées ou le statut d'une page d'exigences spécifique. Poursuivez votre lecture pour en savoir plus sur cette page de résumé.

3. Faites part des objectifs de l'équipe et de l'entreprise, et de l'intérêt stratégique

La section relative aux objectifs de l'équipe et de l'entreprise vous permet d'ajouter une touche de couleur à vos exigences et de les clarifier.

Pour définir vos objectifs, pensez à vos clients. Quels sont les leurs ? Comment la solution que vous proposez permet-elle de les atteindre ?

C'est la rubrique idéale pour renvoyer vers d'autres pages Confluence qui fournissent des informations supplémentaires, comme les pages d'entretien client et de planification.

Ajoutez des liens vers des pages Confluence pertinentes pour obtenir des informations supplémentaires, comme des descriptifs d'entretiens client.

Goals

- Our goal is to create a mobile version of the website. Sometimes users click on a link in an email notification using their mobile phone and need to be able to access our application from mobile Chrome or Safari.
- We want to meet feature parity with most functions - except we can skip creating events.

Background and strategic fit

We all know mobile is on the rise. A [recent survey](#) to customers showed that 85% of users use their mobile on a daily basis. Most of our customers also use competitor apps, so this is something we need to have. We will be able to measure our success through analytics and can use the website today as a baseline.

Customer research

- [Customer interview - Netflix](#)
- [Customer interview - Homeaway](#)
- [Customer interview - Bitbucket](#)

4. Créez des user stories

Utilisez un tableau pour répertorier vos user stories avec une description, un ordre de priorité et des remarques. Ce tableau est également idéal pour renvoyer vers les entretiens client et les pages de recherche plus détaillées.

Vous pouvez convertir vos user stories en tickets JIRA dans Confluence.

Utilisez la macro Statut pour établir la priorité de chaque story.

User story title	User story description	Priority	Notes
Facebook Integration [JIRA] HDT-13	A user wants to sign up via Facebook	NOT HAVE	<ul style="list-style-type: none"> We will need to talk to Cassie Chen about this one. There has also been some research done on this (see Facebook integration prototype)
2 Activity Stream [JIRA] HDT-14	A user wants to view the latest updates via the mobile dashboard so that they can get a better understanding of what is in place	NOT HAVE	
3 Post Updates [JIRA] HDT-15	A user wants to be able to post status updates on the go	NOT HAVE	The key things we will need to support: <ul style="list-style-type: none"> Text status updates Mentions Support for images Smart embedding for things like YouTube videos etc.
4 API [JIRA] HDT-16	A developer wants to integrate with the mobile app so that they can embed the activity stream on their website	SHOULD HAVE	<ul style="list-style-type: none"> We should chat to Team Dyno as they did something similar.

Conseil de pro : vous pouvez très facilement convertir les user stories que vous rédigez dans Confluence en tickets JIRA. Lorsque la page est enregistrée, surlignez le texte de la user story pour pouvoir créer des tickets JIRA. Si votre tableau de user stories est plein, vous pouvez toutes les convertir simultanément en tickets JIRA.

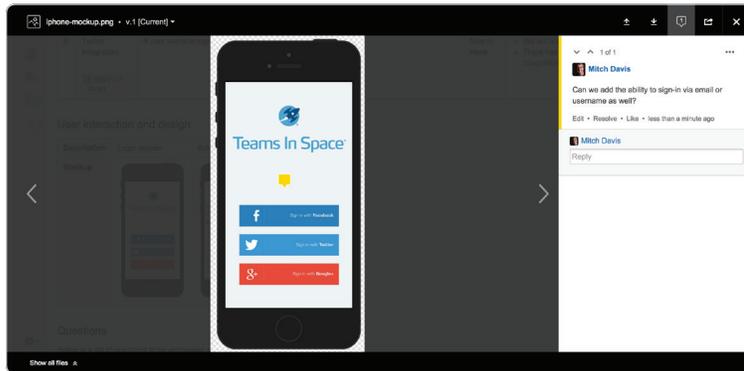
5. Examinez la conception et l'expérience utilisateur

Intégrez les fichiers de conception à votre page par simple glisser-déposer. Si vous intégrez plusieurs ressources de conception, utilisez la macro Pièces jointes pour créer un dépôt rapide des fichiers associés à la page.

Intégrez tous les éléments de vos conceptions, maquettes, wireframes et prototypes. Ajoutez-les à la page par simple glisser-déposer.

User interaction and design		
Description	Login screen	Activity stream
Mockup		

Conseil de pro : Confluence est la solution idéale pour collaborer sur les wireframes, les maquettes et les prototypes de conception. Utilisez la visionneuse de fichiers riches pour consulter les PDF, les images et les présentations PowerPoint. Vous pouvez épingler des commentaires directement sur les fichiers pour fournir un feedback contextuel. Votre équipe de développement et de conception peut se disputer à propos des maquettes précoces sur la même page.



6. Abordez les questions et les explications

Lorsque les membres d'une équipe comprennent les problèmes à régler, ils ont souvent des questions. Créez un tableau des « décisions à prendre et des recherches à effectuer » pour assurer un suivi.

Recentrez l'attention de l'équipe sur la tâche en cours en affirmant clairement ce que vous ne faites pas. Soulignez les points actuellement hors sujet, mais qui pourraient nécessiter une discussion ultérieure.

Questions

Below is a list of questions to be addressed as a result of this requirements document:

Question	Outcome
What about Google Apps	<ul style="list-style-type: none"> We think this is important, but not for version one. We can look at this at a later stage. 💡 It might be worth someone looking into a shared notification library to do this.
Are we supporting Blackberry?	<ul style="list-style-type: none"> Again, not for initial version - but we haven't had much demand for this.
Should we have an offline mode?	<ul style="list-style-type: none"> We've talked about the pros and cons. In brief: <ul style="list-style-type: none"> ➕ Seamless experience for customers, they won't notice if there is a connection issue ➕ Most of our competitors don't have this ➖ Could be expensive to build ❓ Should we spike this at a later sprint?

Not Doing

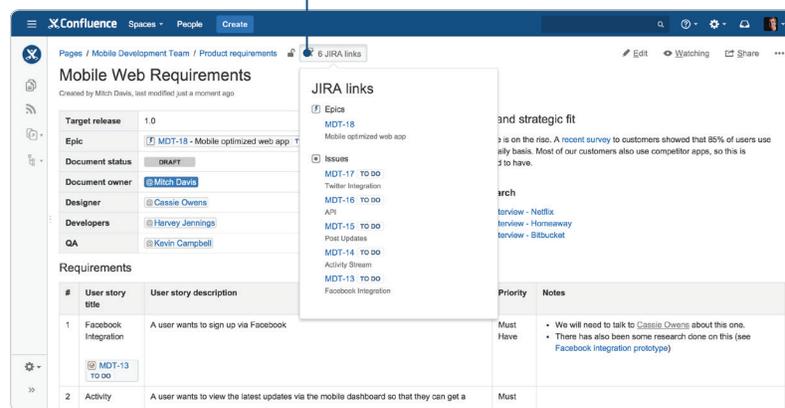
- Google Apps Authentication - out of scope, see above for details
- Blackberry support - we won't look at doing this, if demand picks up we can look at it.
- Native app. We are starting with a mobile web view first and get back to a native app depending on feedback that we get.

Engagez la discussion avec des questions ouvertes. Utilisez des émoticônes pour mettre en évidence les avantages et les inconvénients.

7. Identifiez les exigences pour les tickets JIRA

Votre équipe de développement ou vous-même passez probablement beaucoup de temps dans JIRA. Vous pouvez basculer facilement de vos exigences Confluence à votre epic JIRA, et vice versa. Vous pouvez afficher tous les liens JIRA sur n'importe quelle page Confluence en cliquant sur le bouton *JIRA Links* (Liens JIRA) en haut de votre page enregistrée.

Consultez tous vos tickets JIRA intégrés en un coup d'œil.

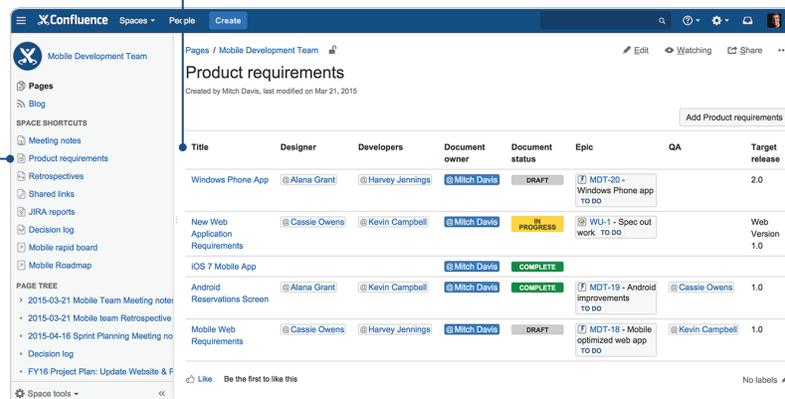


8. Page d'index de vos exigences produits

Vous travaillez sans doute sur plusieurs projets. Confluence crée automatiquement une page d'index qui regroupe les principales informations de toutes les exigences produits de votre équipe. Vous pouvez accéder à tout moment à cette page d'index dans la *barre latérale Espace*.

Consultez les exigences qui occupent votre équipe et leur statut en un coup d'œil.

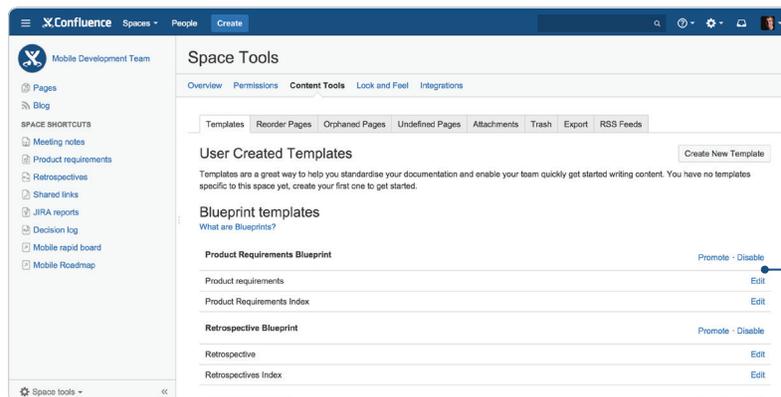
Confluence crée un raccourci Espace pour vous permettre d'accéder rapidement à toutes vos exigences.



Vous obtenez ainsi facilement une vue d'ensemble des projets sur lesquels votre équipe a travaillé ou travaille. À l'instar des autres pages dans Confluence, vous pouvez modifier cette page d'index selon vos besoins.

Bonus : personnalisez le modèle d'exigences produits pour l'adapter au workflow de votre équipe

Vous pouvez modifier le modèle d'exigences produits à tout moment et l'adapter aux besoins spécifiques de votre équipe. Si vous souhaitez modifier le modèle pour votre équipe ou votre projet spécifique, accédez au menu *Space Tools* (Outils de gestion de l'espace) et sélectionnez *Content Tools* (Outils de contenu). Sous l'option *Templates* (Modèles), vous pouvez afficher et modifier tous les modèles inclus. Si vous êtes administrateur système, vous pouvez également modifier le *modèle global* pour le personnaliser à l'échelle de l'entreprise.



Modifiez tous les modèles dans le menu Space Tools (Outils de gestion de l'espace).

Vue d'ensemble : qu'avez-vous appris ?

En matière d'exigences Agile, l'essentiel est de développer une vision commune au sein de votre équipe. Pour ce faire, créez votre document d'exigences globales dans Confluence et collaborez avec les équipes de développement et de conception sur les questions essentielles. Utilisez notre modèle comme guide et personnalisez-le pour l'adapter au workflow de votre équipe ou de votre entreprise.

Voici la liste [complète des exigences](#) et un compte-rendu des sujets abordés :

- **Modèle d'exigences produits** : il fait la majeure partie du travail. Parcourez la page et ajoutez le contenu adapté à vos exigences spécifiques.
- **Macro Propriétés de page** : cette macro vous permet de créer une page de rapports couvrant toutes vos exigences. Votre modèle apparaîtra sur votre page lorsque vous l'utiliserez.
- **Index des exigences produits** : après avoir créé quelques pages d'exigences, vous pourrez visualiser toutes les informations essentielles en un clin d'œil sur une page d'index que Confluence crée automatiquement lorsque vous utilisez le modèle.

- **Création de tickets JIRA** : surlignez le texte sur la page d'exigences pour le convertir rapidement en un ticket JIRA.
- **Commentaires** : ajoutez vos fichiers de conception à la page et suscitez des discussions sur le sujet à l'aide de commentaires épinglés.
- **Liens JIRA** : examinez l'en-tête de page pour voir tous les tickets JIRA inclus dans les exigences.
- **Personnalisation des modèles** : vous pouvez modifier les modèles inclus dans Confluence pour les adapter à votre workflow spécifique.

Chapitre 3

Amélioration des décisions prises par les équipes de développement

Par Ryan Anderson

Nous prenons chaque jour d'innombrables décisions difficiles qui exigent une collaboration active et une réflexion approfondie : c'est d'ailleurs ce qui les rend si difficiles. La plupart des équipes privilégient les réunions pour prendre les décisions importantes, même s'il est parfois délicat de prendre une décision sur le moment même. Une réunion de suivi est bien souvent nécessaire. En général, tout le monde préfère prendre les décisions par la suite. Et c'est là que [Confluence](#) n'a pas son pareil.

Chez Atlassian, nous avons coutume de dire que les décisions ne nécessitent aucune poignée de main. Le modèle de décision fournit un processus reproductible simple qui permet de prendre les décisions en équipe de façon asynchrone et de les enregistrer de manière permanente dans [Confluence](#) à des fins de référence ultérieure.

Examinons les 5 étapes à suivre pour configurer une page de décisions dans Confluence.

Étape 1. Définir : qui, quoi, comment.

Chaque décision se caractérise par trois éléments essentiels. Quelles décisions devons-nous prendre ? Qui sont les parties prenantes qui doivent prendre cette décision ? Quand la décision doit-elle être prise ?

Track a decision

Status: In progress

Decision: Should we delay Confluence 5.7 or introduce a 5.8?

Owner: Ryan Anderson

Stakeholders: Terrence Caldwell, John Wetenhall, Jessica Calhoun

Due date: 2015-08-28

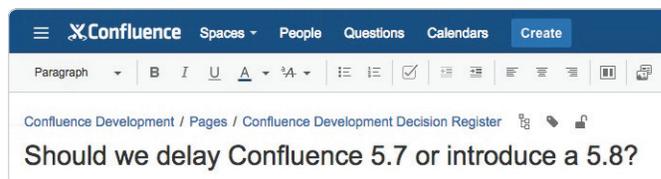
Background: What details are important in making this decision?

About decisions
Work with stakeholders to decide important things, such as project scope or schedule changes. Share and track your team's decisions in a central register.

Back Create Close

Expliquer les décisions que le groupe doit prendre

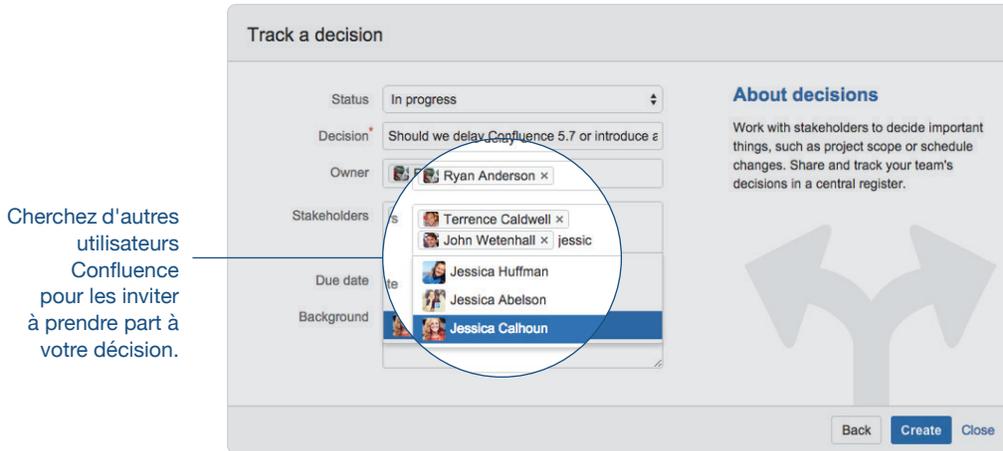
Il convient ici de se poser une autre question : Quel nom doit porter notre nouvelle extension de questions réponses pour Confluence ? (Réponse : Confluence Questions).



Posez cette question dans le titre de la page. Si vous recherchez la décision, vous la trouverez plus facilement.

Définir les parties prenantes et le décideur

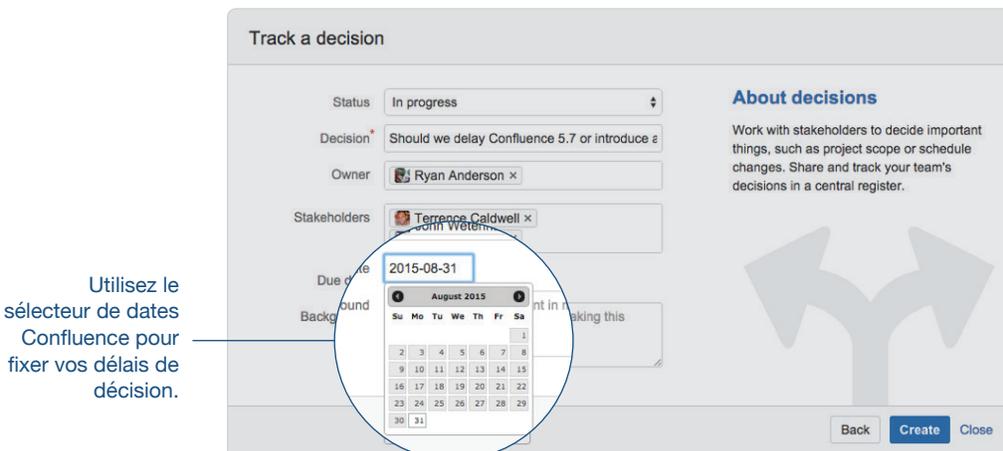
Une étape de la prise de décision est souvent ignorée : la définition des rôles. Deux groupes sont à distinguer : le décideur et les parties prenantes. Le décideur est la personne qui a le dernier mot. Il s'agit en général de l'auteur de la page, mais ce peut être le directeur ou le chef d'équipe. Les parties prenantes sont les personnes à inclure dans la prise de décision. Il s'agit des personnes concernées par cette décision.



Utilisez des @mentions pour partager cette page avec le décideur et les parties prenantes. Ils reçoivent automatiquement une invitation à participer et sont inclus sur la page de décisions une fois la page enregistrée. Vous ne perdrez plus de temps à partager la page après l'avoir renseignée.

Définir une date butoir

Vous ne pouvez pas débattre ad vitam æternam. À un moment donné, il faut se décider. Définissez une date butoir à l'aide du sélecteur de dates pour que chacun comprenne l'urgence de sa contribution.



Conseil de pro : passez le champ de texte « Background » (Contexte)

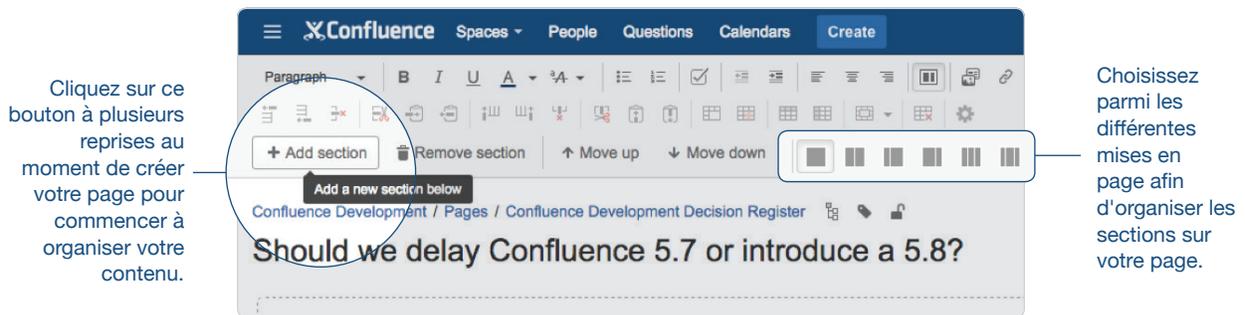
Je vous conseille d'utiliser l'éditeur Confluence pour préciser le contexte entourant votre décision. Vous bénéficierez ainsi d'un espace et des outils nécessaires pour présenter un contexte précis accompagné de liens, d'images, voire d'une vidéo.

Étape 2. Écrire : préciser le contexte pour informer tout le monde

Organiser

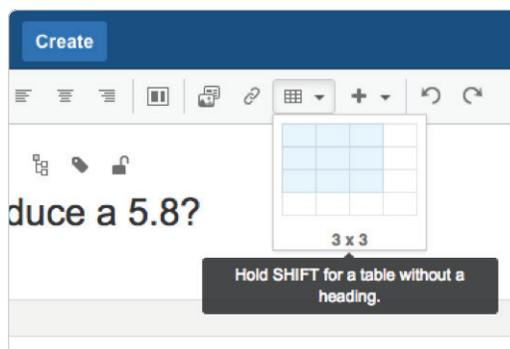
Puisque vous n'organisez aucune réunion, vous devez vous assurer que chacun dispose de toutes les informations avant de donner son avis. Deux options s'offriront généralement à vous : A et B. Utilisez les mises en page pour organiser votre page et séparer vos options.

Astuce lors de l'utilisation des mises en page : cliquez plusieurs fois sur le bouton « + Add Section » (+ Ajouter une section) pour ajouter quelques blocs. Placez votre curseur sur le deuxième bloc de mise en page, puis cliquez sur la mise en page à deux colonnes.



Vous pouvez maintenant commencer à configurer vos deux décisions. Ajoutez un titre à votre première colonne. Vous pouvez ajouter un deuxième titre en cliquant sur « h2 ».

À partir d'ici, j'organise généralement les options à l'aide de tableaux. Les tableaux sont parfaits pour organiser les informations et faciliter la lecture de votre page. Si vous souhaitez simplement créer une liste des avantages et inconvénients pour l'option A, rien de plus simple. Optez pour un tableau à deux colonnes et ajoutez 5 ou 6 lignes. Vous pourrez toujours en ajouter ultérieurement.



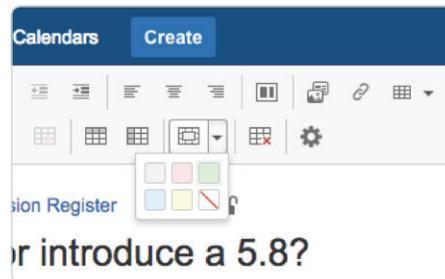
Ajoutez un titre aux colonnes de votre tableau. Commencez ensuite à créer une liste à l'aide des émoticônes  et . Tapez « (/) » pour une coche et « (-) » pour un signe moins.

Appuyez sur (+) pour ajouter une émoticône « plus ».

Appuyez sur (-) pour ajouter une émoticône « moins ».



Conseil de pro : ajoutez une touche de couleur à vos tableaux

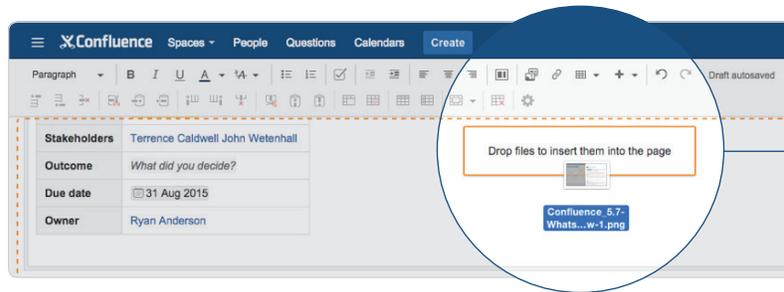


Si vous souhaitez rendre votre tableau plus attrayant, mettez en évidence la liste des avantages et inconvénients dans vos colonnes.

Option 1	Option 2
	
	
	
	

Insistez sur l'aspect visuel

Vous souhaitez peut-être inclure des images pour appuyer certaines décisions. Rien de plus simple dans Confluence. Si l'image est sur votre ordinateur, faites un glisser-déposer pour la déplacer dans l'éditeur Confluence et l'associer à la page.

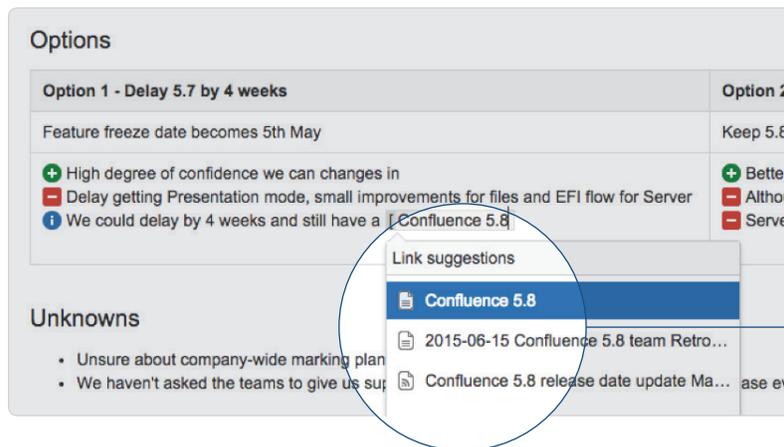


Glissez et déposez des images ou des fichiers dans l'éditeur Confluence pour les intégrer à votre page.

Renvoyez vers d'autres informations

L'association est l'un des principaux avantages de Confluence. Si vous souhaitez informer les membres de votre équipe, vous pouvez facilement établir des liens vers les travaux et les documents enregistrés dans Confluence. Ces associations sont particulièrement utiles pour préciser le contexte entourant une décision. Il existe deux options d'association. Mais dans ce guide, je vous montrerai uniquement la plus rapide, c'est-à-dire l'utilisation de la saisie semi-automatique des liens.

Tapez « [» pour afficher une liste des dernières pages consultées.

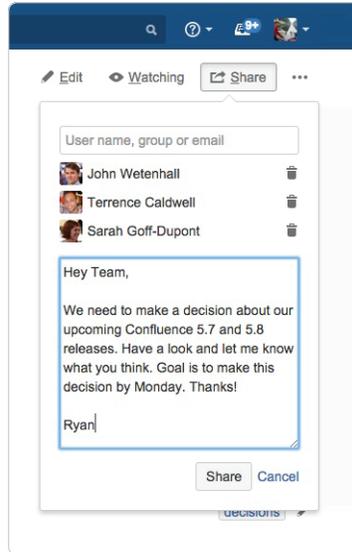


Tapez « [» pour activer la saisie semi-automatique de liens, puis recherchez la page vers laquelle vous voulez créer un lien.

Tout en tapant, vous pouvez chercher dans Confluence la page vers laquelle vous souhaitez établir un lien. C'est aussi simple que cela. Si vous connaissez le lien vers la page Confluence, vous pouvez le coller directement dans l'éditeur. Confluence le convertit automatiquement en un lien contenant le titre de votre page.

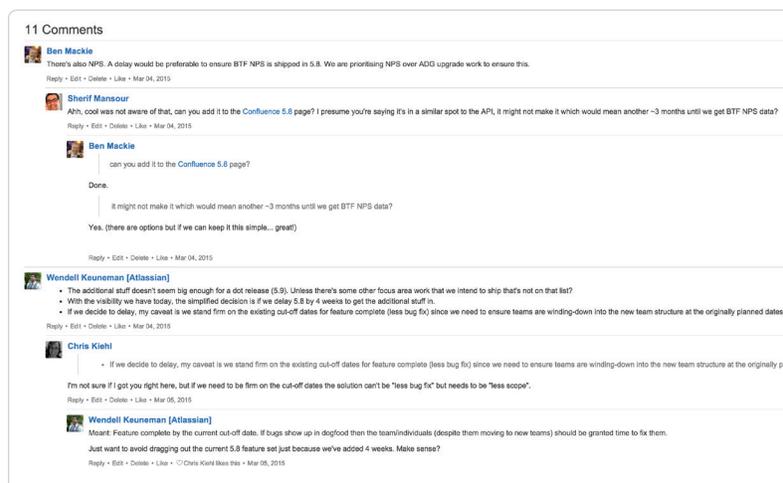
Étape 3. Discuter : collecter des informations, dégager un consensus

Même si vous avez déjà partagé votre page avec les parties prenantes via des @mentions, vous pouvez le faire de nouveau à l'aide du bouton Share (Partager). Les membres de votre équipe recevront une notification les invitant à consulter cette page.

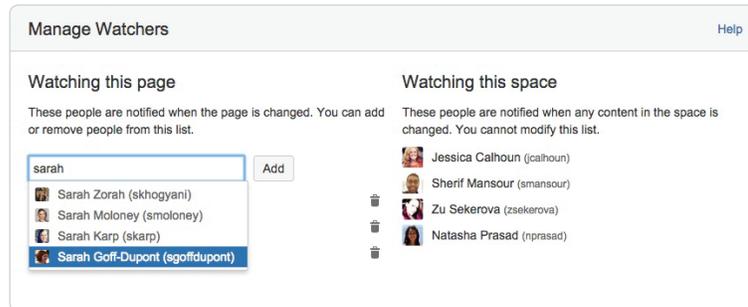


Le fait que tout le monde se connecte à votre page de décisions permet d'engager une discussion plus constructive. Chacun peut commenter, fournir un feedback, discuter des détails et des solutions éventuelles, et dégager un consensus. En regroupant toutes vos conversations au même endroit, vous ne perdrez plus de temps à rechercher des threads d'e-mails spécifiques dans votre boîte de réception.

Vous pouvez formuler un commentaire en bas de page :

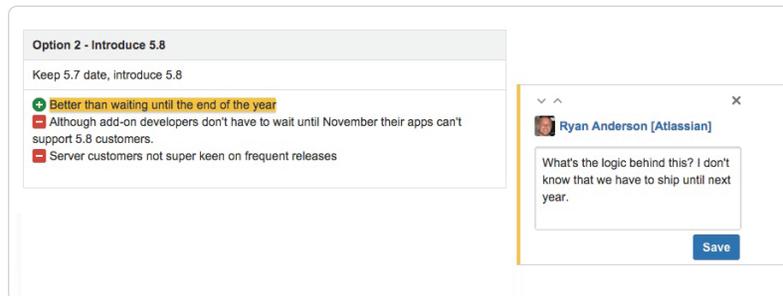


Conseil de pro : ajoutez les parties prenantes en tant qu'observateurs de la page



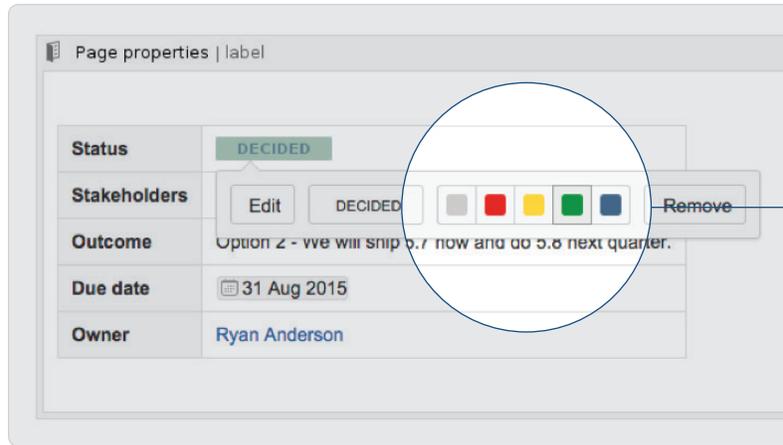
Ajoutez vos parties prenantes et le décideur en tant qu'observateurs de la page. S'ils passent à côté de la notification @mention (ou de la notification de partage), ils seront informés du début de la discussion.

Vous pouvez également laisser un commentaire contextuel pour obtenir une explication ou mettre en évidence un point du contexte sur lequel vous aimeriez des précisions. Pour ce faire, surlignez le texte sur la page :



Étape 4. Enregistrer : informer tout le monde.

Une fois que votre équipe a pris une décision, vous pouvez facilement l'enregistrer dans Confluence. Modifiez le statut de la décision à l'aide de la macro Statut afin que chaque participant reçoive une notification. Étant donné que tout le monde se trouve sur la même page, vous pouvez progresser plus rapidement.

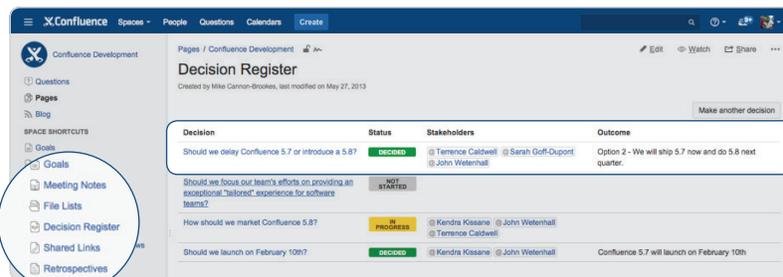


Colorez la macro Statut en vert pour montrer qu'une décision a été prise.

Étape 5. Collecter : toutes les décisions au même endroit.

Vous souhaitez consulter les décisions pour savoir pourquoi elles ont été prises ? Le modèle de décision répertorie automatiquement vos décisions sur une même page. Toutes vos décisions sont désormais accessibles à tout moment pour toute personne qui doit les consulter.

Accédez à toutes les décisions de votre équipe partir de la barre latérale Espace.



Accédez à toutes les décisions de votre équipe partir de la barre latérale Espace.

Vue d'ensemble : qu'avez-vous appris ?

Les nombreuses macros risquent de vous décourager de créer cette page, mais le jeu en vaut la chandelle. Votre équipe bénéficie d'un emplacement unique pour examiner vos options, et vous évitez les réunions et les threads d'e-mails interminables. Sur le long terme, vous serez heureux d'avoir pris une décision et de pouvoir vous y référer par la suite. Voici une liste des sujets abordés :

- **Mises en page** : organisez votre page avec différents formats de colonnes.
- **Émoticônes** : utilisez les émoticônes  et  pour ajouter une touche de couleur à votre page.
- **Tableaux** : ils sont parfaits pour organiser vos idées.

- **Ajout d'images** : le glisser-déposer est le moyen le plus rapide d'insérer une image ou un fichier dans une page Confluence.
- **Association** : tout votre travail étant enregistré dans Confluence, vous pouvez renvoyer facilement vers les pages pertinentes à l'aide de la saisie semi-automatique.
- **Commentaires** : laissez vos commentaires généraux en bas de page, ainsi que vos commentaires contextuels ciblés.
- **Macro Statut** : marquez la décision prise en mettant à jour la couleur et le texte.

Chapitre 4

Création de la documentation technique et d'intégration de votre équipe

Par Terrence Caldwell

Les équipes de développement performantes doivent pouvoir avancer rapidement, sans pour autant détériorer la qualité du code. Étant donné que vous ne pouvez pas (encore...) cloner vos développeurs, comment pouvez-vous accélérer le travail de votre équipe ?

Essayez ces deux tactiques : primo, accélérez l'intégration des nouveaux membres de l'équipe. Secundo, réduisez le temps passé par votre équipe à rechercher des solutions aux problèmes techniques.

Il va de soi que vous préférez consacrer votre temps à développer des produits performants plutôt qu'à rédiger des documents. Mais, ceci dit, des documents de qualité sont indispensables pour aider votre équipe à développer des produits d'exception. Confluence aide à résoudre ce paradoxe en facilitant la rédaction et la publication des documents techniques standard pour que tout le monde puisse y accéder et y contribuer. Sous peu, vous serez une véritable machine à écrire.

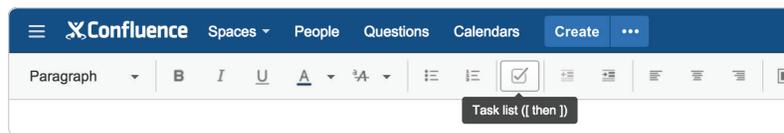
Voici les quatre types de documents techniques standard que votre équipe peut créer dans Confluence :

1. Documentation d'intégration

Briefer les nouveaux membres est essentiel pour assurer la rapidité d'exécution et la réussite future de votre équipe de développement.

[Checklist des nouveaux développeurs](#)

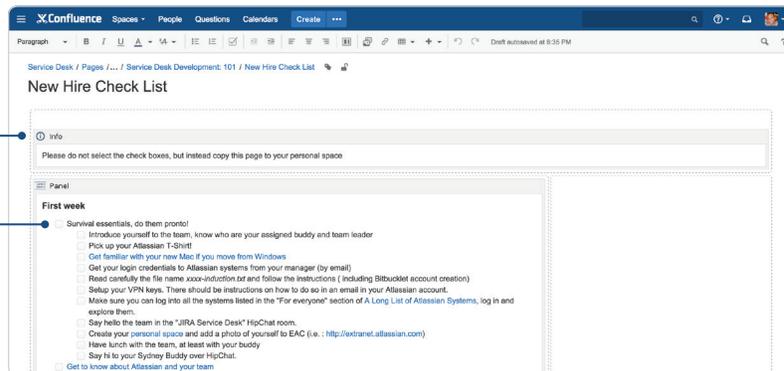
Fournissez une liste de tâches guidées aux nouvelles recrues. Vous pouvez ajouter des tâches à n'importe quelle page Confluence à l'aide de la barre d'outils de l'éditeur :



La liste de tâches pour les nouvelles recrues doit les guider et leur fournir des ressources utiles. Ajoutez des instructions sur la connexion aux applications et aux systèmes critiques, des liens vers les ressources internes essentielles comme les politiques de l'entreprise, ainsi que des réunions avec les membres de l'équipe.

Utilisez la macro Info pour ajouter une légende ou des instructions.

Créez des tâches pour les lectures recommandées, les liens importants et les choses à faire.

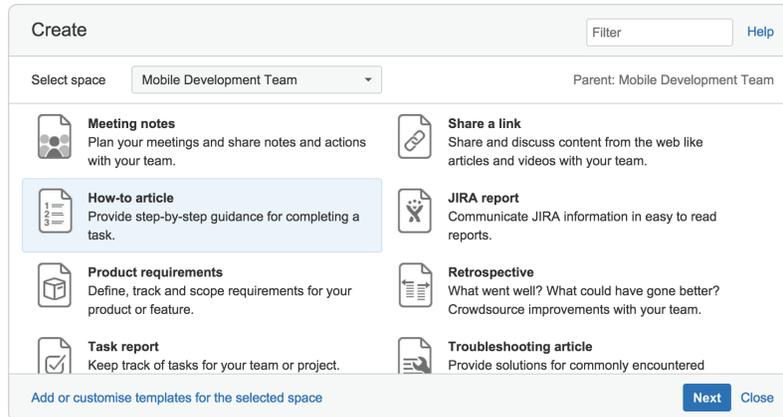


Conseil de pro : créez une liste de tâches universelle pour les nouvelles recrues et publiez-la dans l'espace dédié à votre équipe. Lorsqu'un nouveau membre intègre l'équipe, demandez-lui de [copier cette page](#) et de la déplacer vers son espace personnel. Il peut modifier la liste de tâches pour en ajouter ou indiquer une date butoir pour leur réalisation.

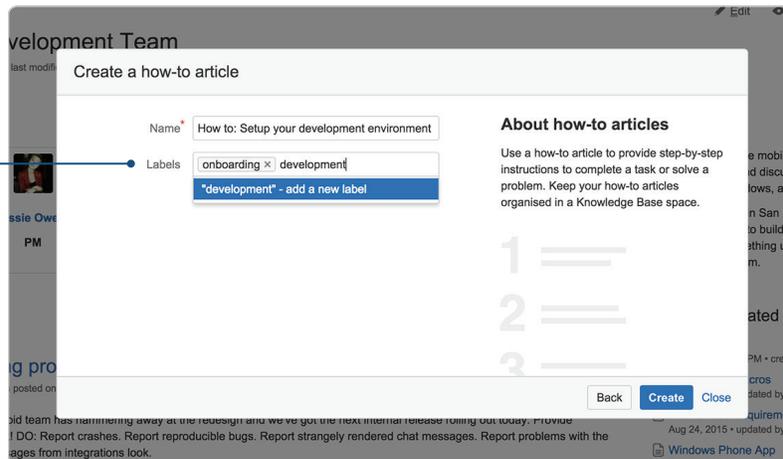
Documentation pratique

Votre liste de tâches est une ressource indispensable pour guider les personnes. Les guider, oui... mais vers quel objectif ? Vous devez rédiger un ensemble de documents pratiques pour aider les nouvelles recrues à s'orienter.

Commencez par notre modèle pratique : il vous fournit la forme pour que vous puissiez vous concentrer sur le fond.



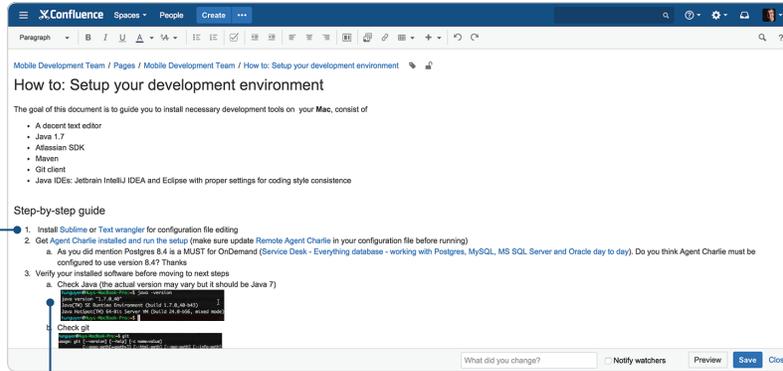
Organisez vos documents d'intégration en ajoutant des labels descriptifs.



Conseil de pro : ajoutez le même label (par exemple, « onboarding » (intégration)) à tous vos documents d'intégration. Dès que tous vos documents présentent un label, créez un dépôt centralisé à l'aide de la [macro Contenu par label](#).

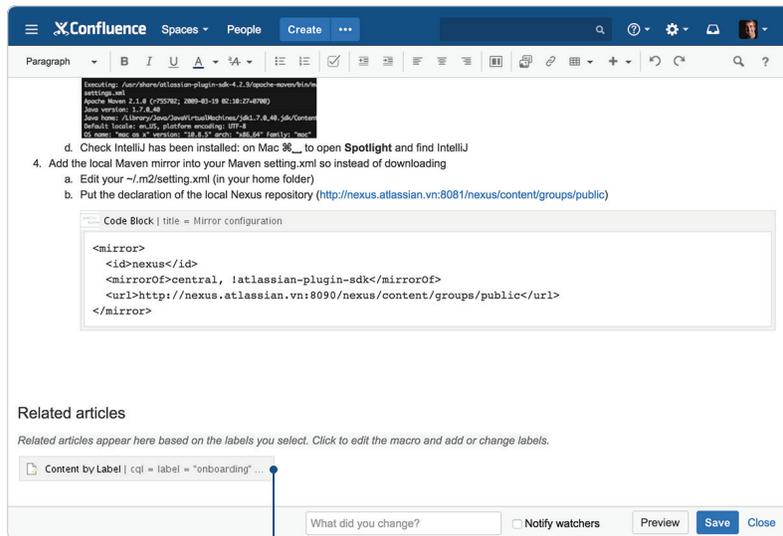
N'oubliez pas d'ajouter des images, des blocs de code et des liens vers le contenu Web pertinent sur votre page.

Le modèle pratique inclut une liste à puces avec des instructions pas à pas.



Intégrez des images à la page par glisser-déposer pour l'enrichir avec des instructions visuelles. Ces captures d'écran proviennent d'un IDE.

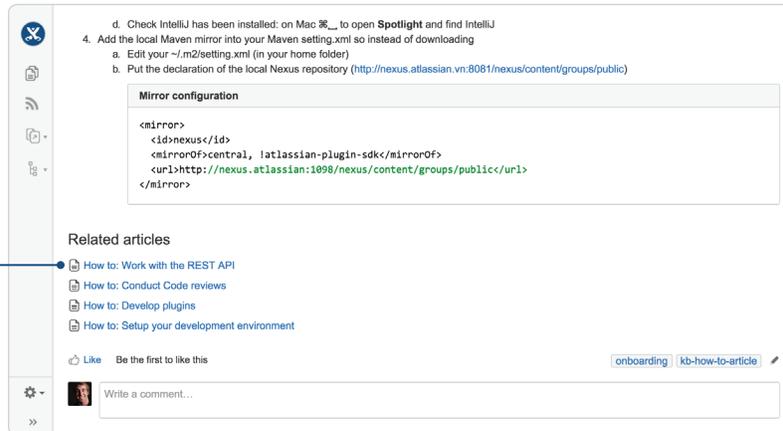
Une fois que vous avez terminé, la macro *Contenu par label* s'affiche en bas de page. Cette macro regroupe automatiquement toutes les pages présentant le même label dans l'espace concerné.



La macro Contenu par label permet d'afficher d'autres pages avec le même label.

Une fois la page enregistrée, vous voyez une liste dynamique de pages arborant le même label :

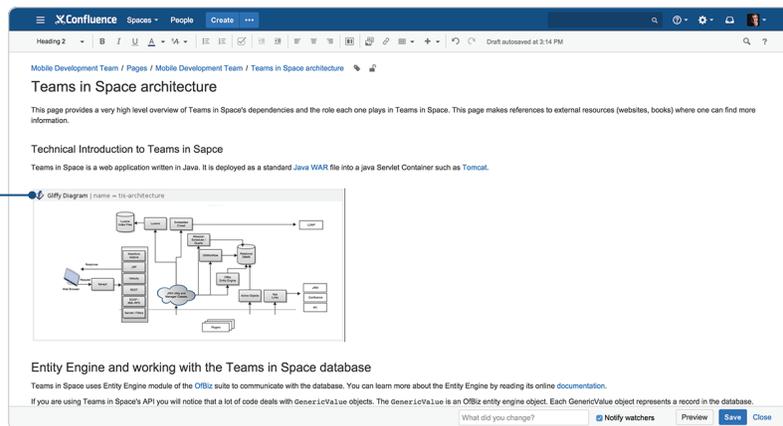
Toutes ces pages contiennent le label « intégration » et sont automatiquement ajoutées à la fin de la page.



2. Documentation relative à l'architecture réseau et aux applications

Tous les membres de l'équipe doivent pouvoir accéder à ces documents à tout moment. Voici comment organiser les documents relatifs à votre architecture dans Confluence :

Utilisez des outils de création de diagrammes comme Gliffy pour intégrer des diagrammes fournis et faciles à modifier.



Conseil de pro : utilisez les outils de création de diagrammes pour intégrer les diagrammes d'architecture. Deux extensions performantes disponibles dans l'Atlassian Marketplace sont ici idéales : [Gliffy](#) et [Draw.io](#). Ces deux extensions vous proposent un éditeur de diagramme intégré à Confluence. Nous utilisons ces outils et le site websequencediagrams.com pour créer des diagrammes relationnels simples que vous pouvez associer sous forme d'images.

En matière de documentation d'architecture, le plus important est de pouvoir référencer les diagrammes, les composants, les SDK, les API et les documents

associés au même endroit. Ces documents peuvent contenir beaucoup ou peu d'informations, selon vos besoins. Chez Atlassian, nous organisons toutes ces informations dans des tableaux. Ils sont flexibles et faciles à insérer sur votre page. Utilisez le menu **Outils de tableau** pour ajouter et fractionner les colonnes et les lignes, faire un merge et mettre des cellules en évidence.

Utilisez la macro Bloc de code pour faire référence à des extraits de code.

Utilisez un tableau pour dresser la liste des composants en ajoutant des notes et des liens importants.

The screenshot shows a Confluence page with a code block and a table. The code block contains the following Java code:

```
GenericValue project = ...
String name = project.getString("name");
Long id = project.getLong("id");
```

The table below is titled 'Teams in Space Service Components Cheat Sheet':

Component	Purpose / features	Source	Language	Prod host examples	Notes
lets-app	Primary XMPP services	https://bitbucket.org/Teams in Space/	Java	app-a1 app-e12	Stateless
lets-proxy	XMPP TCP termination XMPP authentication misc?	https://bitbucket.org/Teams in Space/	Java	proxy-c1 proxy-e8	Stateful (TCP connections are long-lived)

Comme pour le contenu d'intégration, vous pourrez ajouter un label à tous les documents d'architecture associés pour les organiser.

3. Documentation relative au processus de livraison

Le processus de livraison et les documents de préparation constituent un autre type essentiel de documentation, que vous souhaitez probablement créer et stocker dans Confluence. Ces documents permettent de simplifier vos livraisons et de promouvoir une culture d'amélioration continue. En principe, ils évoluent constamment lorsque vous adoptez de nouvelles pratiques pour améliorer votre processus. Votre objectif sera donc de vous assurer que tout le monde ait accès aux documents de qualité les plus récents : Confluence a justement été conçu pour atteindre cet objectif.

The screenshot shows a Confluence page with a 'Release calendar' section. The calendar is for November 2015 and shows several events:

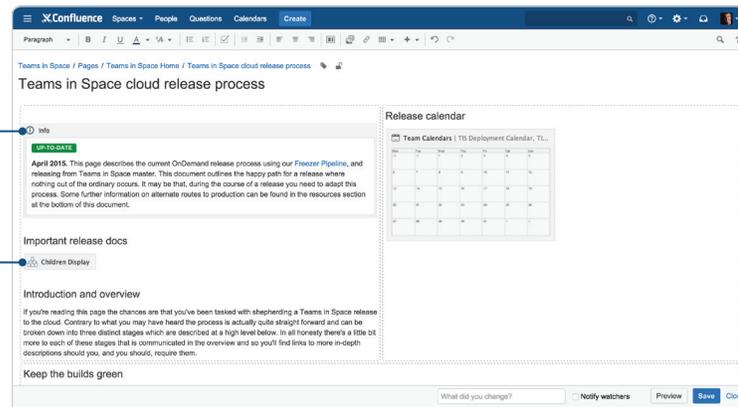
- Nov 1: AM T10 Deployment
- Nov 12: PM Sprint Review and Reto
- Nov 13: AM Sprint Planning
- Nov 15: PM Sprint Review and Reto
- Nov 16: AM Sprint Planning
- Nov 19: PM Sprint Review and Reto
- Nov 20: AM Sprint Planning
- Nov 27: PM Sprint Review and Reto
- Nov 28: AM Sprint Planning
- Nov 29: PM Sprint Review and Reto
- Nov 30: AM T10 Deployment

Trois éléments essentiels caractérisent les documents de votre processus de livraison :

1. **Mise à jour et amélioration continue** : chaque livraison devrait faire office de formation pour votre équipe. Alors que vous améliorez la cadence de livraison et la vélocité de votre développement, vos documents doivent toujours être à jour. Nous utilisons la macro Info comme indicateur visuel de la pertinence d'une page.
2. **Centralisation des documents associés** : vous souhaitez peut-être indiquer les parties prenantes concernées, les solutions de contournement éventuelles et tous les communiqués nécessaires publiés avant et après la livraison. Chez Atlassian, toutes ces informations sont reprises sur des pages enfants distinctes. Pour afficher ces pages associées, ajoutez la macro Affichage des pages enfants située en haut de votre page. Grâce à cette macro, vous pouvez afficher toutes les sous-pages de votre page d'accueil et accéder rapidement à la page souhaitée.

Utilisez la macro Info pour ajouter des légendes importantes et pour indiquer si le document est toujours à jour.

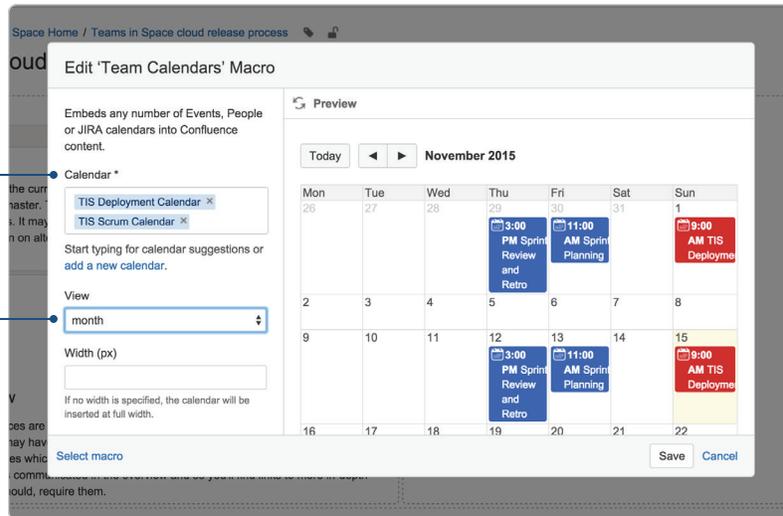
Affichez toutes les pages enfants concernées de votre page principale sur le processus de livraison.



3. **Visualisation du processus** : Team Calendars est une extension pour Confluence spécialement conçue pour aider les équipes à suivre les congés, les événements et les livraisons JIRA depuis un emplacement unique. Intégrez un calendrier sur votre page de préparation des livraisons pour communiquer les dates de livraison et éviter tout conflit en vérifiant les disponibilités de l'équipe à ces dates. Optez pour un affichage par mois, par semaine ou sur un fil d'actualité.

Sélectionnez le(s) calendrier(s) que vous voulez intégrer avec la macro Team Calendars.

Choisissez la manière dont vous souhaitez que votre calendrier s'affiche sur la page.



Vue d'ensemble : qu'avez-vous appris ?

Rassembler une documentation technique exhaustive, fiable et centralisée n'est peut-être pas la tâche la plus passionnante qu'il soit, mais elle peut accélérer le travail et booster les performances de votre équipe de développement. Voici un récapitulatif des sujets abordés :

- **Tâches de la page** : créez une liste de tâches d'intégration pour toutes les nouvelles recrues.
- **Modèle d'article d'aide** : utilisez le modèle de page d'article d'aide pour renseigner rapidement les principaux guides pratiques de développement.
- **Macro Contenu par label** : regroupez toutes les pages présentant le même label.
- **Extensions de création de diagrammes** : créez, modifiez et partagez les diagrammes dans Confluence.
- **Macro Bloc de code** : intégrez les snippets de code à votre page, quel que soit le langage de programmation.
- **Macro Affichage des pages enfants** : affichez toutes les pages enfants organisées sur votre page de processus de livraison parente.
- **Macro Info** : ajoutez une légende visuelle en haut de votre page.
- **Extension Team Calendars** : visualisez les dates de livraison, les congés des membres de l'équipe et d'autres événements dans un calendrier unique.

Chapitre 5

Création d'une page de planification des livraisons

Par John Wetenhall

Chaque livraison de produit exige beaucoup de travail et de coordination entre les personnes et les équipes. Il existe deux cas de figure : soit un coordinateur des livraisons spécifique est nommé ; soit un développeur, un responsable produit ou un chef de projet planifie les livraisons.

Chez Atlassian, nous utilisons [Confluence](#) pour consigner et organiser le travail et les informations entourant chaque livraison, et pour informer tous les membres de l'entreprise.

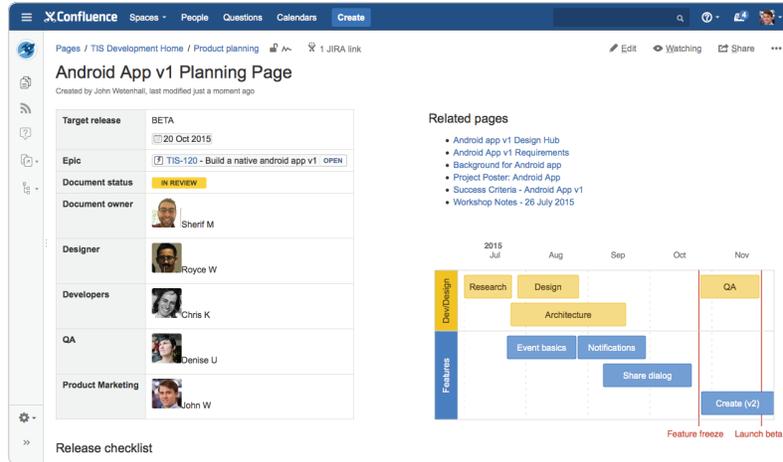
J'ai [déjà évoqué](#) notre approche en matière de livraisons, leur contenu et leur organisation. Dans cet article, j'expliquerai comment créer une page de planification des livraisons attrayante qui vous aidera à :

- **identifier** les objectifs majeurs, les personnes et la feuille de route globale ;
- **collecter** toutes les informations générales pertinentes et consigner les tâches en cours ;
- **renvoyer** vos collègues vers des informations supplémentaires dans JIRA et sur les pages associées.

Garantissez d'entrée de jeu la réussite de votre livraison grâce à une source d'informations unique pour tous les participants. Suivez les étapes ci-dessous pour créer une page de planification des livraisons attrayante.

Étape 1 : identifiez les informations essentielles

Toute personne qui accède à votre page de planification des livraisons doit pouvoir identifier rapidement les personnes concernées, les objectifs et les résultats escomptés. Une fois que vous avez terminé, la partie supérieure devrait ressembler à ceci :



Commencez par créer une page vierge, puis ajoutez une mise en page à deux colonnes pour pouvoir afficher toutes vos informations majeures dans la partie supérieure de la page. Les mises en page sont disponibles dans la barre d'outils de l'éditeur :

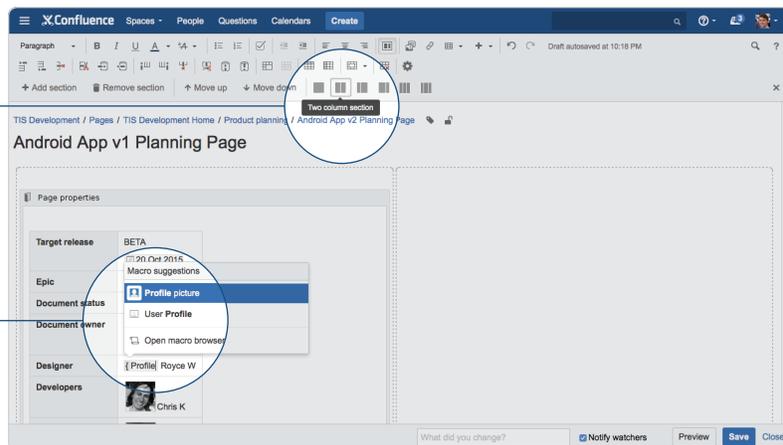


Qui ?

Insérez un tableau sur la page pour afficher les informations essentielles de votre livraison. Nous utilisons généralement la macro **Photo de profil**. Elle est disponible dans le navigateur de la macro ou en appuyant sur { et en saisissant « profile picture » (photo de profil) pour afficher la photo de la personne. Cette macro permet d'associer un visage à un nom, en particulier dans les équipes distantes. Survolez le nom d'une personne dans une @mention pour obtenir des informations supplémentaires la concernant.

Structurez votre page en optant pour une mise en page à deux colonnes.

Utilisez la macro Photo de profil pour aider vos collègues à mettre un visage sur un nom.



Conseil de pro : placez votre tableau dans une *macro Propriétés de page* pour [créer un rapport](#) qui comprend un résumé des principales informations relatives à vos livraisons et qui en facilite la consultation.

Quoi ?

Vous pouvez collecter d'autres informations essentielles, comme l'intitulé et la date supposée de la livraison, et le statut de la page de planification ou de la livraison à proprement parler. Nous utilisons la [macro Statut](#) pour indiquer le statut des pages ou des lignes individuelles. Elle est disponible via le bouton « **Insert more content** » (Insérer du contenu supplémentaire) dans la barre d'outils de l'éditeur ou en appuyant sur {. Modifiez le texte et la couleur pour indiquer les changements de statut.

Exemples de statuts de page de planification : **DRAFT** **IN REVIEW** **CURRENT**

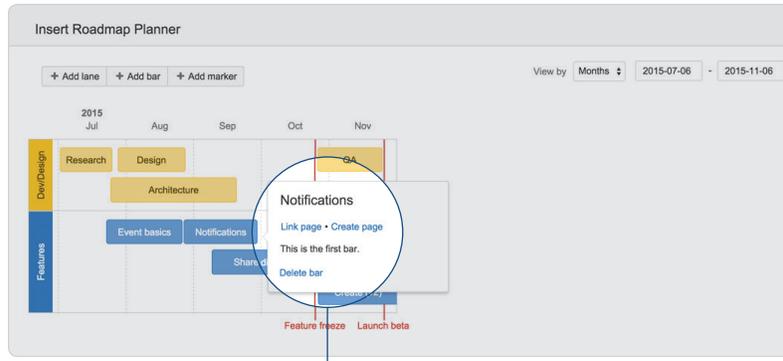
Exemples de statuts de livraison : **PLANNING** **IN PROGRESS** **AT RISK** **SHIPPED**

Nous incluons également les objectifs majeurs de la livraison, ainsi que les objectifs « secondaires », c'est-à-dire ceux dont nous avons discuté et que nous avons décidé d'exclure dans le cadre de la livraison. Il peut s'avérer utile d'établir un lien vers d'autres pages, notamment celles concernant les décisions, en précisant comment l'équipe a fixé les objectifs.

Étape 2 : visualisez vos plans

Nous esquissons généralement une feuille de route pour nous faire une idée de l'interaction des flux de travail et pour communiquer le calendrier à l'équipe et à l'ensemble de l'entreprise. Nous utilisons la [macro Feuille de route dans Confluence](#) pour obtenir une vue d'ensemble de nos plans. (Remarque : lorsque nous voulons créer une feuille de route axée sur les données et déterminer les possibilités en fonction des ressources, nous utilisons [Portfolio pour JIRA](#)).

Insérez la *macro Feuille de route* de la même manière que les autres. Vous pouvez ensuite créer une feuille de route détaillée ou simple, selon vos besoins, en ajoutant des swimlanes supplémentaires pour les flux de travail, des barres pour les epics et des marqueurs pour les milestones (ou la combinaison qui vous convient le mieux). Déplacez les barres pour tester plusieurs dates et faites-les glisser pour les redimensionner.



Ajoutez des liens vers d'autres pages Confluence ou ajoutez une description pour fournir plus d'informations.

Vous souhaitez préciser le contexte d'une fonctionnalité ou d'un epic spécifique indiqués sous forme de barre ? Vous pouvez associer n'importe quelle barre à une page. Nous établissons souvent un lien vers une spécification produit qui fournit des informations supplémentaires. Cliquez sur Insérer (Insérer) pour ajouter la feuille de route sur la page. N'oubliez pas que vous pouvez également adapter votre feuille de route en fonction de l'évolution de vos plans. Modifiez-la et organisez-la comme bon vous semble.

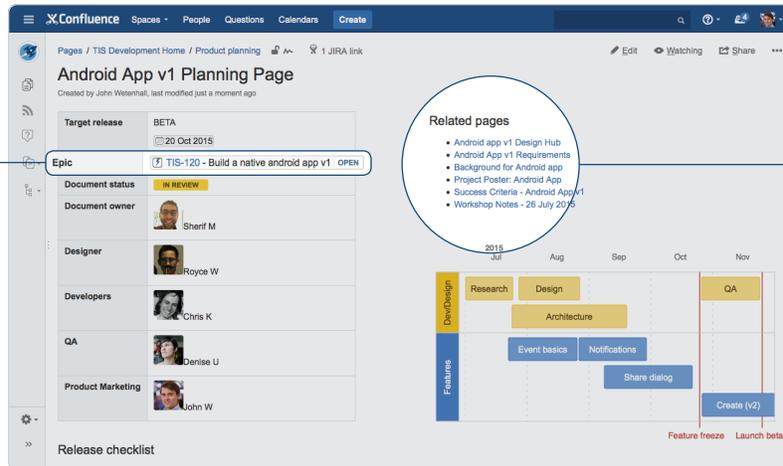
Étape 3 : tissez des liens

Votre page de planification des livraisons n'est pas tout à fait terminée : il reste encore à faire le lien entre les personnes et les informations dont elles ont besoin. Pour ce faire, vous pouvez utiliser la méthode la mieux adaptée à votre processus de livraison. Voici quelques conseils de base.

Tout d'abord, associez votre page à l'epic [JIRA](#) qui vous permet de suivre la progression d'une livraison en collant simplement le lien JIRA dans votre tableau dans la partie supérieure de la page. Si cette livraison nécessite plusieurs epics, vous souhaitez peut-être les inclure dans un tableau que vous placerez dans la partie inférieure de la page. Collez les tickets pour connaître les derniers statuts, mis à jour de façon dynamique.

Ensuite, ajoutez la [macro Affichage des pages enfants](#) dans le coin supérieur droit de votre page, entre le titre « Related Pages » (Pages associées) et votre feuille de route. Elle permet d'afficher les pages enfants (ou sous-pages si vous préférez) de la page de planification des livraisons. Vous pouvez indiquer le nombre de pages et le type de contenu à afficher dans l'éditeur de macro.

Copiez un lien vers l'epic JIRA concerné pour relier vos plans à l'emplacement où vous suivez le travail.



Regroupez les pages liées en tant que pages enfants de la page de planification et affichez-les avec la macro Affichage des pages enfants.

Encouragez vos collègues à créer toutes les pages associées à la livraison sous forme de pages enfants de la page de planification afin de les regrouper. Vous pouvez également définir d'autres pages comme pages enfants si elles ont été créées avant la page de planification. Vous pouvez déplacer une page de la liste déroulante « ... » dans le coin supérieur droit.

En principe, les pages que nous créons pour une livraison incluent ce qui suit :

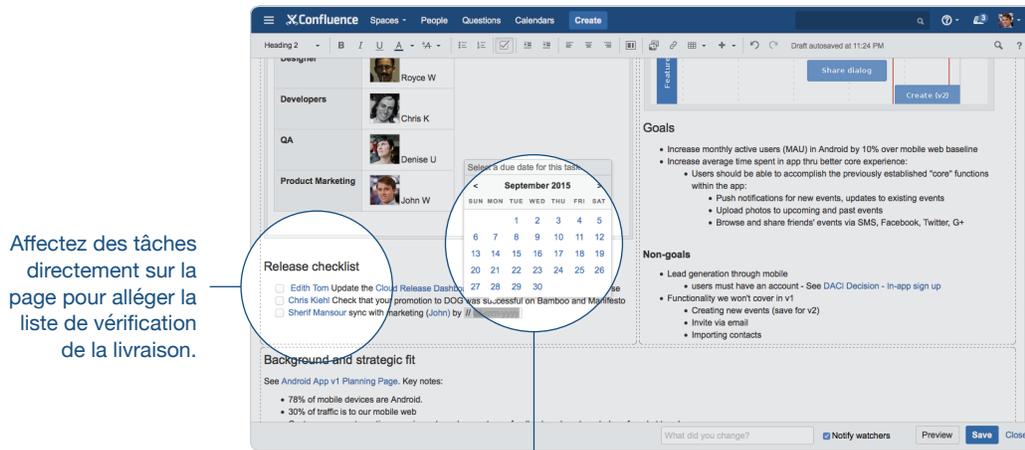
- **Hub de conception** : pour toutes les conceptions d'interface/expérience utilisateur
- **Informations sur la concurrence** : comment d'autres outils abordent-ils le problème ?
- **Analytique** : comment mesurer l'utilisation ? L'utilisation d'autres fonctionnalités risque-t-elle être affectée ?
- **Critères de réussite** : quelles métriques souhaitons-nous atteindre ?
- **Notes d'atelier** : enseignements et tableaux blancs des spikes et des ateliers associés
- **Tests utilisateur** : plans et notes relatives aux tests des nouvelles fonctionnalités auprès des utilisateurs

Enfin, nous ajoutons généralement des liens et du contexte dans la partie inférieure de la page pour que chacun obtienne les informations supplémentaires dont il a besoin. En principe, nous incluons ce qui suit :

- Résumé du problème que nous résolvons pour le client
- Liens vers des demandes de fonctionnalité associées dans notre outil de suivi de tickets public (JIRA)
- Présentation générale des epics nécessaires pour cette livraison
- Liste des questions ouvertes relatives à la livraison

Nous terminons la page par une checklist de livraison qui s'articule en plusieurs tâches. [Créez une liste de tâches](#) à l'aide de la case à cocher de la barre d'outils de

l'éditeur, ou saisissez le crochet gauche « [» puis le droit «] ». Vous pouvez affecter les tâches à l'aide d'une @mention et ajouter une date butoir en saisissant « // ». Cette liste de tâches simple nous permet de ne rien oublier avant de livrer.



Saisissez « // » pour fixer un délai pour la tâche.

Le résultat final ? Une page qui inclut le contenu de la livraison, l'explication, les personnes concernées, un calendrier possible et des liens vers des informations supplémentaires en cas de besoin.

Vue d'ensemble : qu'avez-vous appris ?

Si vous êtes découragé par toutes les macros et les informations que nous vous conseillons d'inclure, ne vous inquiétez pas : une fois que vous aurez créé une page, vous comprendrez vite que ce n'est pas la mer à boire. Voici une liste des sujets abordés et des liens vers des informations supplémentaires :

- **Macro Propriétés de page** : placez le tableau du haut dans l'une de ces macros pour faciliter le regroupement des pages de livraison.
- **Mises en page** : organisez votre page avec différents formats de colonnes.
- **Macro Photo de profil** : associez un visage à un nom, en particulier dans les équipes distribuées.
- **Macro Statut** : communiquez le statut ou illustrez-le sous forme de label coloré.
- **Macro Feuille de route** : esquissez une feuille de route visuelle en quelques clics.
- **Liens JIRA** : associez votre page dans Confluence à votre projet et vos epics dans JIRA.
- **Macro Affichage des pages enfants** : présentez les pages associées et encouragez l'organisation de toutes les informations de livraison sur la page de planification.
- **Listes de tâches** : affectez les tâches avec des dates butoirs pour vous assurer de n'omettre aucun détail.

Chapitre 6

Création de rétrospectives de sprint et de pages de démo (comme un PRO)

Par Sarah Goff-Dupont

« Un savoir non partagé est un savoir perdu. »

– Le gars intelligent avec qui je travaille

Malgré tout le respect que j'ai pour notre profession, force est de constater que les éditeurs de logiciels sont paresseux par nature. Sinon, pourquoi développerions-nous des ordinateurs qui effectuent les tâches répétitives à notre place ? C'est également la paresse qui nous motive à améliorer constamment notre méthode de travail et nos produits : nous voulons simplifier la vie de nos clients et la nôtre.

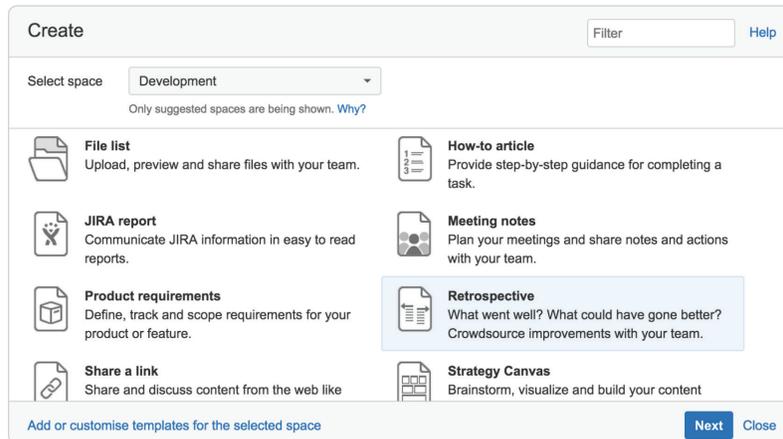
Mais apprendre et améliorer sont des tâches délicates si vous devez apprendre et réapprendre sans cesse. Nos ancêtres en étaient déjà conscients et ont pris l'habitude d'écrire (démontrant que les éditeurs de logiciels n'ont pas le monopole de la paresse stratégique). Fort heureusement pour l'*homo modernus*, il peut utiliser [Confluence](#) au lieu de travailler sur des tablettes de pierre.

En tant qu'éditeurs de logiciels, nous nous appuyons essentiellement sur les rétrospectives de sprint et les démos pour suivre notre équipe et nos produits. Poursuivez votre lecture pour savoir comment créer des pages qui vous permettent de consigner ce que vous avez appris et d'en faire part au reste du monde.

Rétrospectives de sprint

Confluence vous donne une longueur d'avance grâce au [modèle de rétrospective](#). Si vous n'avez encore jamais utilisé de modèle, appuyez sur les points de suspension

en regard du bouton *Create* (Créer) en haut de l'écran, sélectionnez *Retrospective* (Rétrospective), puis appuyez sur le bouton *Next* (Suivant). Vous devrez ajouter un titre à la page et indiquer les membres de l'équipe qui participent : une @mention indiquera que Confluence partagera automatiquement la page avec eux.

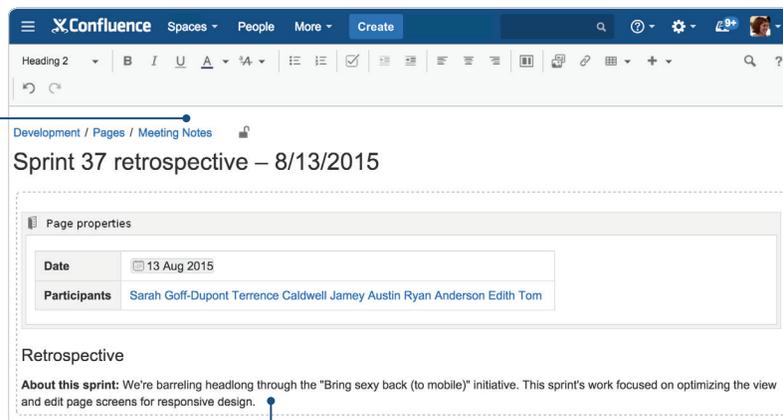


Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton *Create* (Créer) au bas de la boîte de dialogue pour générer votre nouvelle page. Vous constaterez que le modèle la divise en sections comportant différentes mises en page : largeur complète pour les sections du haut et du bas, et deux colonnes pour la section médiane.

Préparez le terrain

Même si ce n'est pas une obligation, j'ajoute généralement quelques phrases pour décrire notre travail sur ce sprint afin de me rafraîchir la mémoire si je consulte la page un mois (ou un an) après.

Organisez toutes vos notes de réunion dans une page parente pour les retrouver facilement.

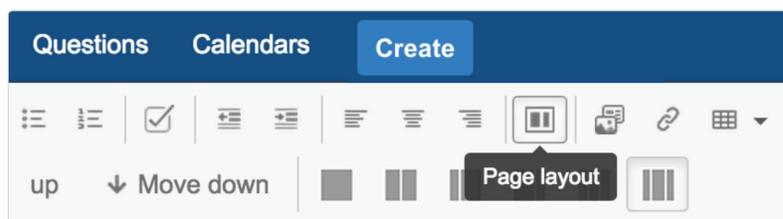


Une note succincte sur le sprint fournit juste ce qu'il faut de contexte concernant le reste de la page.

Rassemblez vos idées

Le modèle de rétrospective présente un format par défaut « ce qui a bien fonctionné/ce qui n'a pas fonctionné » qui permet à l'équipe de transposer les feedbacks individuels en tâches concrètes. Si votre équipe est expérimentée, vous pouvez facilement [adapter le modèle](#) pour utiliser un format « Commencer/arrêter/continuer » à la place des sections par défaut ou pour les compléter.

Pour diviser cette section de la page en trois colonnes, placez votre curseur dans l'une des deux colonnes existantes, cliquez sur le bouton *Page layout* (Mise en page) de l'éditeur, puis sélectionnez l'option à trois colonnes. Copiez ensuite le contenu d'une colonne existante dans votre nouvelle colonne et mettez à jour les trois intitulés en conséquence. Si vous décidez d'utiliser les deux méthodes dans votre rétrospective, ajoutez une nouvelle section à la page en appuyant sur le bouton *Page layout* (Mise en page), cliquez sur + Add Section (+ Ajouter une section), puis sélectionnez la mise en page à trois colonnes pour la nouvelle section.

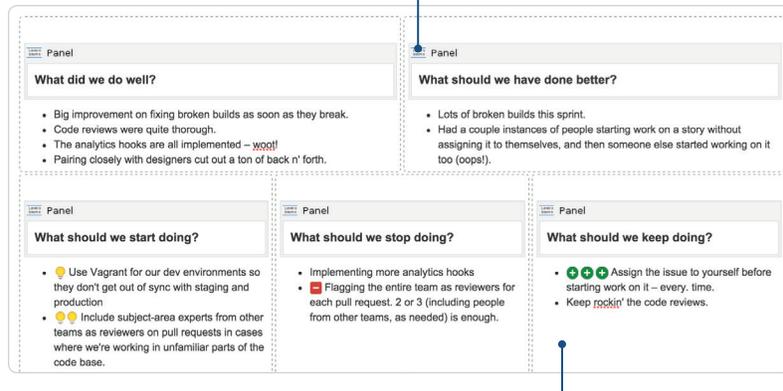


Désormais, vous pouvez facilement consigner et organiser les sujets abordés avec votre équipe. Ceci dit, comment pouvez-vous connaître les points essentiels ? Les points auxquels vous souhaitez accorder la priorité dans votre prochain sprint ?

Chez Atlassian, nos équipes procèdent à un vote. Chaque membre de l'équipe doit voter pour trois éléments de chaque catégorie. Ce vote est représenté par une émoticône située en regard de l'élément. Voici quelques suggestions :

- 🟢 : la séquence de touches est (+)
- 🔴 : la séquence de touches est (-)
- 😊 : la séquence de touches est :-)
- 😞 : la séquence de touches est :-(
- 😬 : la séquence de touches est :-P
- 👍 : la séquence de touches est (y)
- 🗨️ : la séquence de touches est (n)
- 🟡 : la séquence de touches est (on)

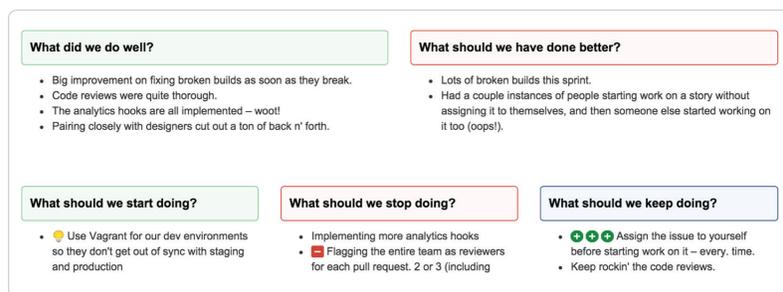
L'arrière-plan des panneaux est rouge et vert par défaut. Les couleurs apparaissent lorsque vous générez l'aperçu de la page ou que vous l'enregistrez.



Combinez différentes mises en page pour chaque section de la page.

Conseil de pro : vous pouvez modifier la couleur d'arrière-plan d'une macro *Panneau* en cliquant sur le panneau et en sélectionnant *Edit* (Éditer). Rien de tel qu'un joli arrière-plan bleu apaisant pour ajouter une section sur les efforts à poursuivre. Essayez #334C80 pour la *couleur de bordure* et #F0F5FF pour la *couleur d'arrière-plan*. Vous n'avez besoin que des codes de couleur hexadécimaux pour personnaliser l'apparence de vos panneaux.

Une fois la page enregistrée, les panneaux devraient ressembler à ceci :



Terminez sur une note positive

En règle générale, les membres des équipes ultra-performantes remercient leurs collègues pour le travail accompli dans le cadre des sprints. (Remarque : ce processus se déroule entre collègues. Les responsables n'y participent pas.) Au-dessus de la section « Actions » créée par le modèle, saisissez « Acknowledgements » (Remerciements) et formatez cette entrée en tant que titre de section en cliquant sur le menu *Paragraph* (Paragraphe) et en sélectionnant *Heading 2* (Titre 2). En dessous, transcrivez les félicitations échangées par les membres de votre équipe dans une liste à puces.

Enfin, ne gaspillez pas vos idées géniales : prenez le taureau par les cornes. Le modèle ajoute automatiquement une section à cet effet et vous fournit une checklist vide. Voici trois fonctionnalités pratiques :

- **@mentions** : vous permet de marquer un membre de l'équipe comme propriétaire de chaque élément
- **Dates** : vous permet de définir des dates butoirs pour le suivi (saisissez « // » pour afficher le sélecteur de dates)
- **Macro Tickets JIRA** : vous permet de voir la progression des tâches plus importantes (tapez « { » puis « JIRA » pour créer un nouveau ticket sans quitter Confluence)

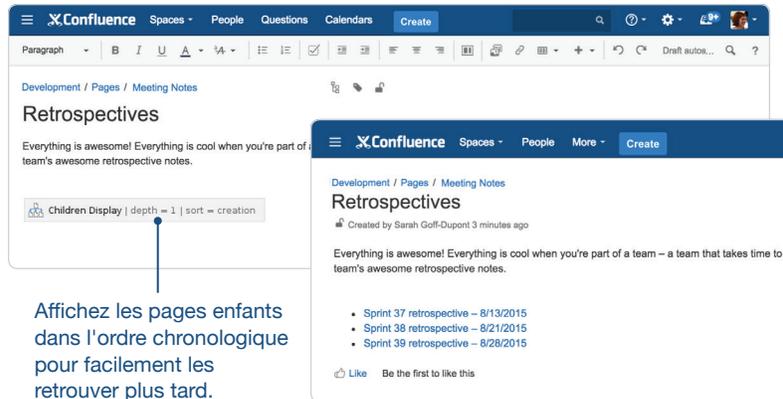


Démos de sprint

En regardant ce titre, vous vous êtes sûrement dit « Hein ? ». Pas de panique. Pour nous, une démo est un événement en direct auquel participer en chair et en os (ou du moins, en temps réel). Mais pour les équipes distribuées, ce n'est pas toujours possible. (Et admettons-le, les équipes distribuées sont aussi omniprésentes dans l'univers des logiciels que l'était Elvis à Las Vegas.) Si vous ne parvenez pas à réunir tout le monde en ligne en même temps, enregistrez les démos à l'aide des outils de capture d'écran, comme [Camstudio](#) ou [Jing](#), et intégrez les vidéos à une page Confluence.

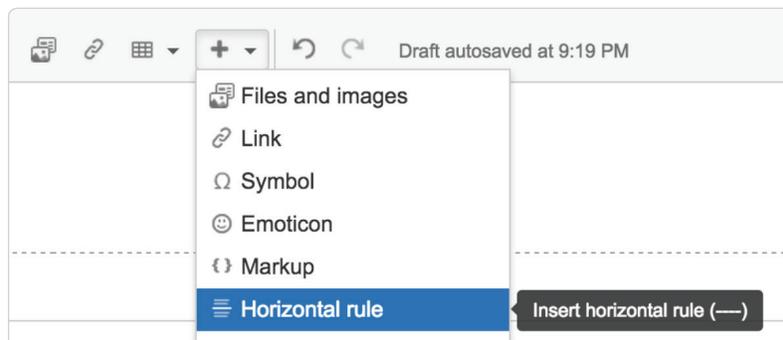
Faites-vous plaisir avec les mises en page

Commencez par créer une bonne vieille page vierge et ajoutez un titre adapté qui permettra aux membres de l'équipe de trouver facilement la page via la [recherche rapide](#) dans Confluence ou en parcourant l'espace de votre équipe. Par exemple, vous pouvez créer une page parente intitulée Retrospectives (Rétrospectives), puis ajouter des pages enfants pour chaque note de la rétrospective de sprint.

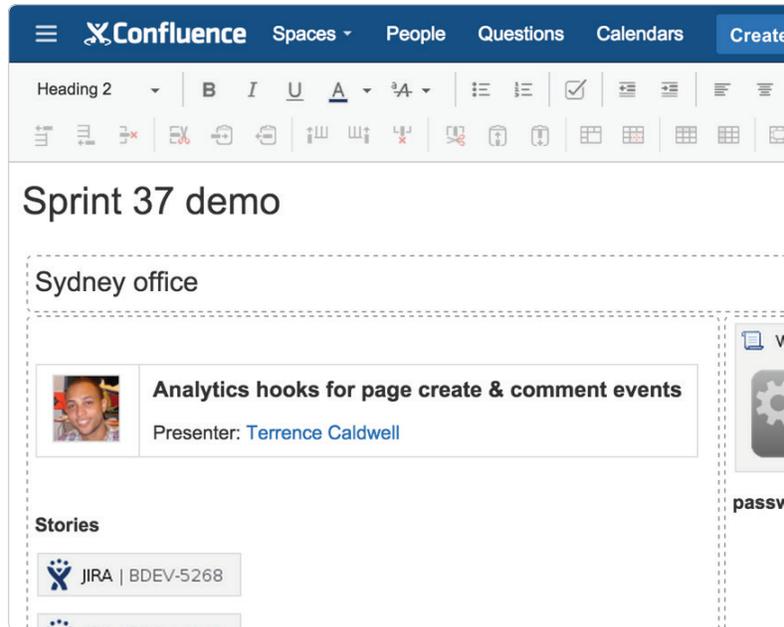


Point bonus : utilisez la macro *Affichage des pages enfants* sur votre page parente (qui ne passe pas Facebook au peigne fin pour ensuite afficher des photos de vos enfants sur la page... avouez que ce serait louche). Bref...

Où que vous créez la page, vous devez désormais utiliser votre nouvel ami, le bouton *Page layout* (Mise en page), afin d'ajouter des sections pour chaque bureau ou site. Je préfère utiliser une section à largeur complète (à une seule colonne) pour les rubriques et insérer une ligne grise qui traverse le tout. Pour l'ajouter, accédez au menu *Insert more content* (Insérer du contenu supplémentaire) et sélectionnez *Horizontal rule* (Règle horizontale).



Pour les sections comprenant les démos en elles-mêmes, utilisez une mise en page à deux colonnes pour assurer une organisation et une lisibilité parfaites du contenu. Dans les colonnes de gauche, insérez un tableau pour indiquer des informations sur le présentateur et le thème de la démo. En dessous, intégrez les tickets JIRA pertinents à l'aide de la macro *JIRA*, ou tout simplement en collant le lien vers chaque ticket, comme déjà évoqué.

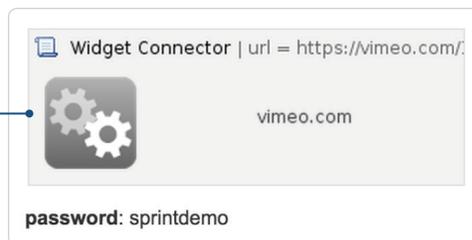


Conseil de pro : cette macro [Photo de profil](#) est parfaitement adaptée à chaque section. Vous voyez ainsi à quoi ressemblent les membres de votre équipe que vous rencontrez rarement.

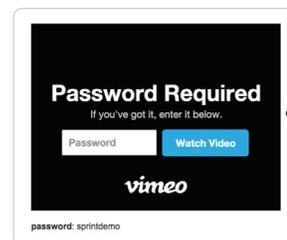
Amusez-vous avec les vidéos

Dans le haut des colonnes de droite, demandez à chaque membre de l'équipe d'intégrer ses captures d'écran à l'aide de la macro [Connecteur de widget](#) ou [Multimédia](#). Ces deux outils sont disponibles dans le menu *Insert more content* (Insérer du contenu supplémentaire). Sélectionnez *Other macros* (Autres macros) en bas du menu pour afficher l'écran de recherche et de sélection de macros.

Connecteur de widget, visible lorsque la page est en mode d'édition.

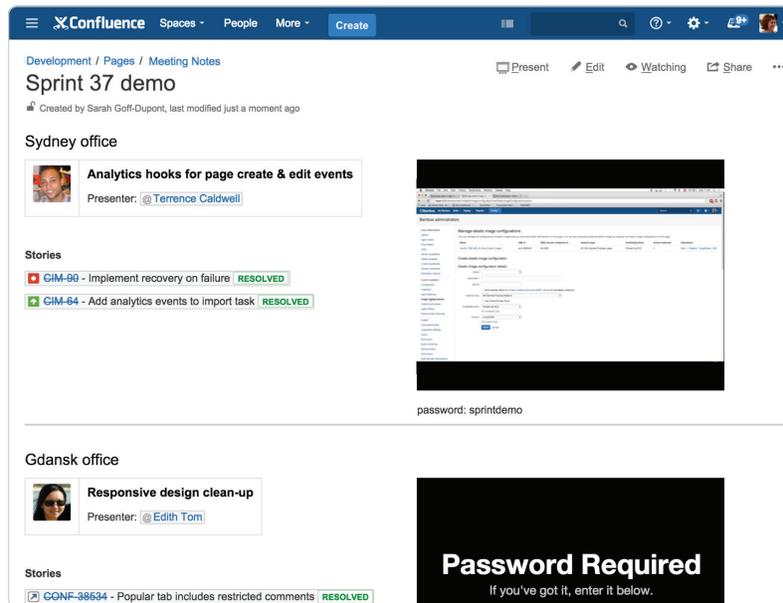


Connecteur de widget, visible lorsque la page est en mode de visualisation.



Conseil de pro : si vous êtes inquiet à l'idée de publier des vidéos de vos nouveaux projets sur Internet, où les utilisateurs et les concurrents pourront y avoir accès, vous n'êtes pas le seul. Essayez de créer un compte pour votre équipe sur [Vimeo](#). Il est très similaire à YouTube, mais vous permet de protéger facilement vos vidéos par un mot de passe.

Une fois la page enregistrée, elle devrait ressembler à ceci :



Vue d'ensemble : qu'avez-vous appris ?

Nous avons abordé de très nombreux points dans ce chapitre : les modèles, les mises en pages et les macros (oh là là !). Résumons les principaux points.

- **Modèle de rétrospective** : il fait la majeure partie du travail. Remplissez les blancs, ajoutez des sections facultatives pour les remerciements et la présentation du sprint, et cliquez sur Save (Enregistrer).
- **Mises en page** : divisez l'intégralité ou certaines parties de vos pages en mises en page à une, deux ou trois colonnes pour les rendre encore plus attrayantes. Mais attention : cette fonctionnalité crée une forte dépendance !
- **Liens JIRA** : collez un lien vers vos tickets JIRA ou faites un pull de la macro JIRA pour les rechercher.
- **Macro Photo de profil** : parce que les membres de votre équipe sont photogéniques.
- **Macro Connecteur de widget** : collez des liens YouTube, Vimeo, Twitter ou SlideShare. Cette macro rendra votre contenu plus attrayant.
- **Macro Multimédia** : utilisez-la pour télécharger des images vidéo au format .mp4 directement depuis votre ordinateur ou au format .mp3 si vous souhaitez ajouter une musique à la démo.

Chapitre 7

Utilisation des blogs pour communiquer sur l'avancement d'une équipe de développement

Par Ryan Anderson

L'une des tâches les plus ardues d'une équipe de développement est de tenir tous ses membres et l'entreprise au courant de son avancement. Les uns souhaitent connaître le statut du « projet Trucmuche », les autres veulent se tenir informés des fonctionnalités à venir et savoir quand elles vont sortir, sans parler de ceux qui veulent savoir de quoi le trimestre suivant sera fait. Beaucoup d'équipes comptent sur la tenue de réunions en grande pompe et sur l'envoi d'e-mails de masse pour s'informer, mais question transparence et visibilité, on a vu mieux. Il arrive que des e-mails passent inaperçus et aillent se perdre dans les tréfonds des boîtes de réception. Après une annonce importante, difficile de garder une trace de ce qui s'est dit. De même, il n'existe pas de manière simple de poser des questions.

D'où l'intérêt d'utiliser les billets de blog Confluence ! Dans cet article, je vais vous apprendre à utiliser les [billets de blog](#) pour communiquer des nouvelles et des informations importantes à l'ensemble de votre équipe de développement et à votre entreprise. Les blogs sont très pratiques pour plusieurs raisons : vos collègues ne croulent pas sous vos e-mails, et vous pouvez leur écrire en utilisant du contenu dynamique comme des macros et des tickets JIRA ; de plus, ils favorisent les interactions et permettent d'engager la discussion avec les personnes concernées en évitant les échanges ininterrompus d'e-mails. Découvrez ces trois blogs que les équipes Atlassian enrichissent en permanence dans Confluence.

Blog 1 : informations sur les projets et les livraisons

Chez Atlassian, avant l'envoi d'une nouvelle livraison, un membre de notre équipe de développement rédige un billet de blog interne dans Confluence pour informer

ses collègues du contenu de cette livraison. Nos développeurs souhaitent en savoir plus sur les fonctionnalités livrées et sur les modifications apportées aux produits. C'est la manière la plus simple et la plus efficace de tenir tout le monde informé.

Le meilleur moyen de présenter les fonctionnalités livrées est d'importer des tickets depuis JIRA en utilisant la [macro Tickets JIRA](#). Celle-ci intègre un ticket JIRA ou une liste de tickets dans une page Confluence. Les tickets intégrés sont dynamiques : tout le monde peut donc naviguer dans JIRA pour obtenir plus d'informations sur la livraison.

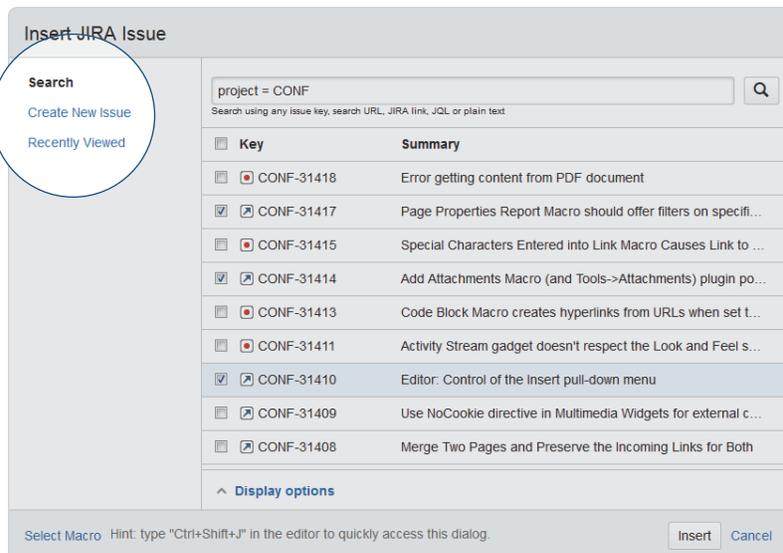
Key	Summary	T	Created	Updated	Due	Assignee	Reporter	P	Status	Resolution
CONF-37925	Increase or remove default -XX:MaxMetaspaceSize argument	🔴	Jun 15, 2015	Aug 24, 2015		Blake Rosa	Daniel Ponzio [Atlassian]		RESOLVED	Fixed
CONF-38501	BackupAdminTest.testHomeDirectoryDisplayed is failing	🔴	Jul 14, 2015	Jul 21, 2015		Denise Unterwurzacher [Atlassian]	Denise Unterwurzacher [Atlassian]	🔴	RESOLVED	Fixed
CONF-36489	Stop Watching Page in email footer is broken	🔴	Jul 07, 2015	Aug 12, 2015		Blake Rosa	Katrina Wasser	🔴	RESOLVED	Fixed
CONF-37132	Wrong URL on Task Report and Task Tab in People Page, Returns Page not Found	🔴	Apr 02, 2015	Aug 03, 2015		Phong Le	Mai Nakagawa [Atlassian]	🔴	RESOLVED	Fixed
CONF-33319	XSS Vulnerability in wiki markup	🔴	Apr 15, 2014	Aug 18, 2015		Phong Le	Luke Jahrike	🔴	RESOLVED	Fixed
CONF-29166	Unable to delete blog version	🔴	May 02, 2013	Aug 04, 2015		Xavier Sanchez [Atlassian]	Aboulaye Kingi Diato [Atlassian]	🔴	RESOLVED	Fixed
CONF-28544	IE10 and IE11 could only print Confluence into one page, if using the Documentation Theme	🔴	Mar 18, 2013	Jul 21, 2015		Denise Unterwurzacher [Atlassian]	Hani Suhailah [Atlassian]	🔴	RESOLVED	Fixed
CONF-38555	Stop Watching from email notification lead to "Your request could	🔴	Jul 21, 2015	Jul 21, 2015		Unassigned	Jing Hwa	🔴	RESOLVED	Fixed

Avec la macro Tickets JIRA, vous pouvez :

- afficher un tableau de tickets JIRA sur votre page, en fonction des résultats d'une recherche effectuée à l'aide de [JIRA Query Language \(JQL\)](#) ;
- afficher un tableau de tickets JIRA sur votre page en utilisant une URL JIRA ;
- afficher un seul ticket issu du site JIRA ou un sous-groupe de tickets sélectionnés parmi les résultats de votre recherche dans JIRA ;
- afficher un nombre de tickets issus du site JIRA ;
- créer de nouveaux tickets dans JIRA et les afficher sur votre page sans quitter Confluence.

Cette macro très utile vous permet d'intégrer JIRA dans vos pages Confluence. Ci-dessous, vous trouverez des instructions pour configurer la macro et trouver les tickets de votre choix pour les importer depuis JIRA.

Vous pouvez rechercher des tickets JIRA en utilisant JQL, créer de nouveaux tickets JIRA ou afficher les tickets JIRA les plus récemment consultés.



Conseil de pro : afficher des tickets en utilisant JQL

Vous pouvez utiliser la macro pour afficher un tableau de tickets JIRA sur votre page, en fonction des résultats d'une recherche effectuée à l'aide de JQL.

JQL est un langage de requête simple, similaire à SQL et qui fonctionne dans JIRA. Une requête JQL de base consiste en un champ, suivi d'un opérateur (comme = ou >), lui-même suivi d'une ou de plusieurs valeurs ou fonctions.

Exemples :

- La requête suivante permet de trouver tous les tickets du projet « TEST » :

```
1 project = "TEST"
```

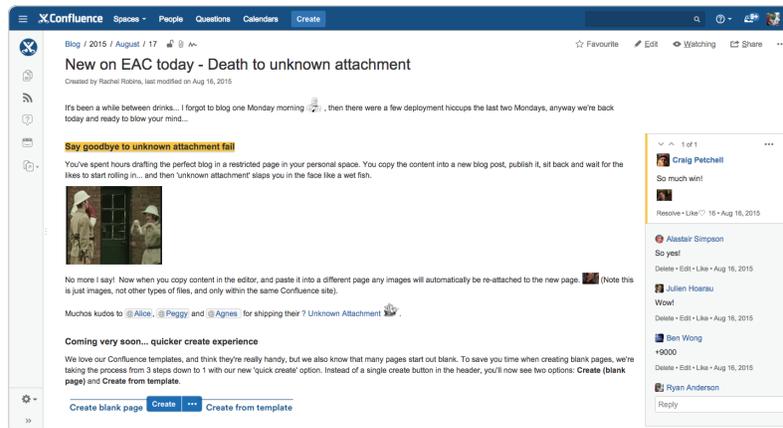
- La requête suivante permet de trouver tous les tickets dans le composant « Documentation » du projet « CONF » :

```
1 project = CONF and component = documentation
```

Pour plus d'informations sur la syntaxe JQL, reportez-vous à la documentation JIRA : [Advanced Searching](#) (Recherche avancée).

Baucoup de nos blogs relatifs aux livraisons sont plutôt simples. La *macro Tickets JIRA* est un outil efficace pour transmettre rapidement des informations sur les dernières livraisons de produits. Il nous arrive aussi d'écrire des blogs juste pour le fun, avec des tas de gifs, de vidéos humoristiques, d'émoticônes HipChat et

de blagues. Découvrez ci-dessous un billet de blog qu'un rédacteur technique Confluence a publié pour informer les employés Atlassian de la création de nouvelles fonctionnalités visant à améliorer l'instance Confluence que nous appelons « EAC ».

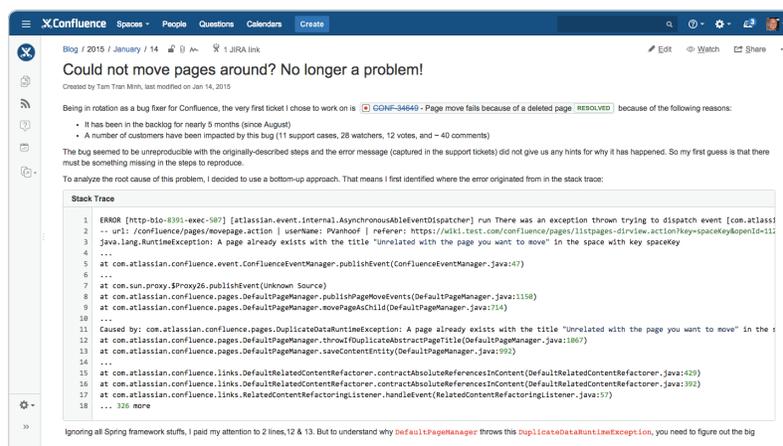


Rédigez toujours vos blogs sur un ton léger et humoristique. Cela stimulera la coopération avec votre équipe ou votre entreprise. Vous pouvez lire toutes les réactions positives dans la colonne de droite.

Blog 2 : partager des connaissances en équipe

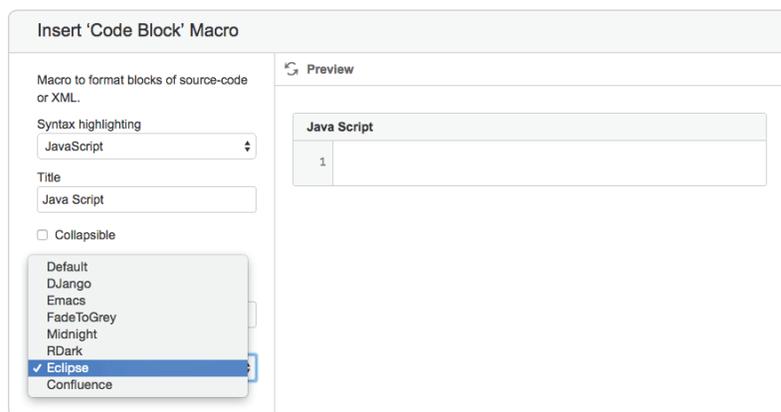
Les équipes de développement Atlassian utilisent souvent les blogs pour obtenir de l'aide lorsqu'elles font face à des problèmes techniques épineux ou pour expliquer comment elles en sont venues à bout. L'un des outils les plus efficaces pour écrire sur le code dans Confluence est la [macro Bloc de code](#).

La *macro Bloc de code* vous permet d'afficher le code source sur votre page avec la coloration syntaxique appropriée. Vous disposez d'un vaste choix de syntaxes et de thèmes pour l'affichage de votre code dans Confluence.



Pour intégrer la macro à votre page, sélectionnez le menu **Insert** (Insérer) dans la barre d'outils de l'éditeur, puis cliquez sur **Other macros** (Autres macros). Cette action lancera le navigateur de macro, dans lequel vous pourrez rechercher et sélectionner « Bloc de code ». Ensuite, vous pourrez configurer les différents champs :

Voici un exemple de billet de blog issu de l'intranet Atlassian sur la manière dont nous utilisons la *macro Bloc de code*.



Conseil de pro : accélérez les entrées de macros grâce à la saisie semi-automatique. Tapez « { » et les premières lettres du titre de la macro pour afficher des suggestions de macros.

Blog 3 : présentations de nouvelles recrues

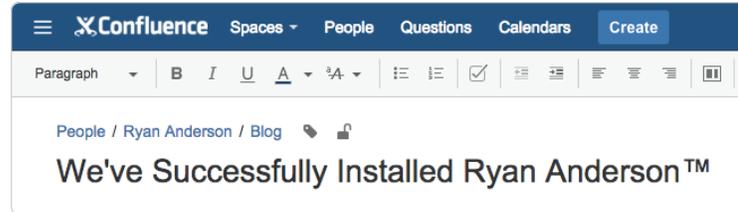
Il est essentiel d'aider les nouvelles recrues à partir du bon pied. Chez Atlassian, tous les employés écrivent un article de présentation dans Confluence. Pour les nouveaux, c'est le moyen idéal de se présenter à l'ensemble de l'entreprise. Les employés Atlassian peuvent leur souhaiter la bienvenue en ajoutant des commentaires. Cette première interaction avec Confluence et avec l'entreprise dans son ensemble est très positive.

Voici quelques astuces pour rédiger un article de présentation avec brio :

Choisissez un titre accrocheur

Si vous voulez que les gens aient envie de lire votre article, choisissez un titre accrocheur. Quelques exemples :

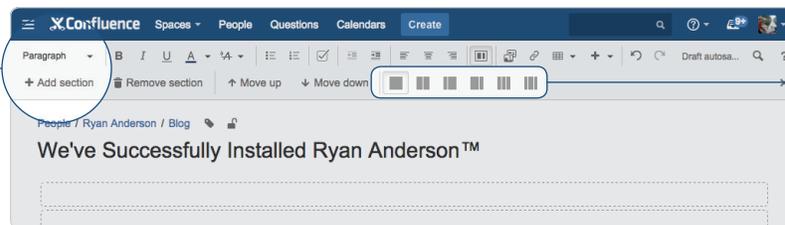
- Ryan Anderson a postulé chez Atlassian, et vous ne devinez jamais la suite. . .
- Installation réussie de Ryan Anderson™.
- Création d'un nouveau personnage : Ryan Anderson



Utilisez les mises en page pour organiser votre article

Utilisez les mises en page pour organiser votre billet de blog en sections et en colonnes. Astuce pour travailler avec les mises en page : cliquez plusieurs fois sur le bouton « **Add Section** » (Ajouter une section) pour ajouter quelques blocs. Vous pourrez ensuite choisir l'emplacement des colonnes au moment de mettre votre page en forme. Vous pourrez toujours les modifier ultérieurement.

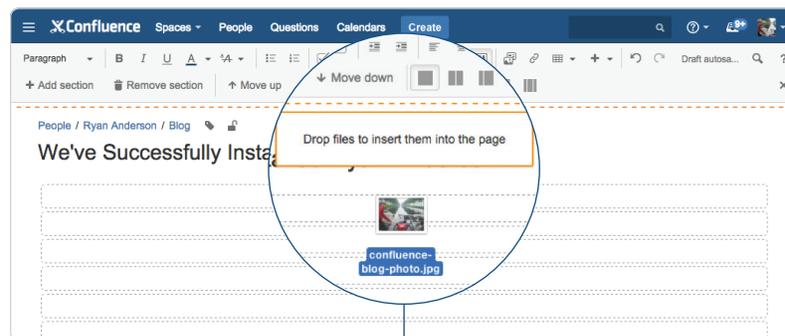
Cliquez sur ce bouton à plusieurs reprises au moment de créer votre page pour commencer à organiser votre contenu.



Cliquez sur ce bouton à plusieurs reprises au moment de créer votre page pour commencer à organiser votre contenu.

Des images . . beaucoup d'images

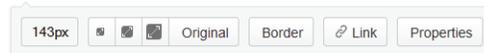
La meilleure manière de faire une bonne première impression est d'épater les gens en publiant de jolies photos de vos voyages, de vos plats favoris, de vos hobbies ou encore de votre famille. Pour ajouter des photos dans Confluence, il vous suffit de faire un glisser-déposer. N'hésitez donc pas à vous mettre en valeur. Choisissez une (ou plusieurs) photo(s) de votre disque dur et faites un glisser-déposer dans l'éditeur Confluence. Confluence joindra les images à la page et les classera. Ensuite, cliquez sur les images et faites-les glisser à l'emplacement de votre choix sur la page.



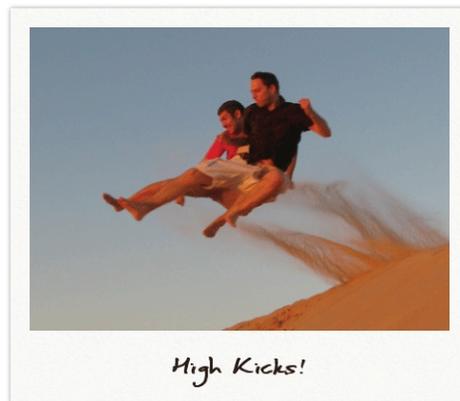
Glissez et déposez des images ou des fichiers dans l'éditeur Confluence pour les intégrer à votre page.

Conseil de pro : donnez du style à ces photos

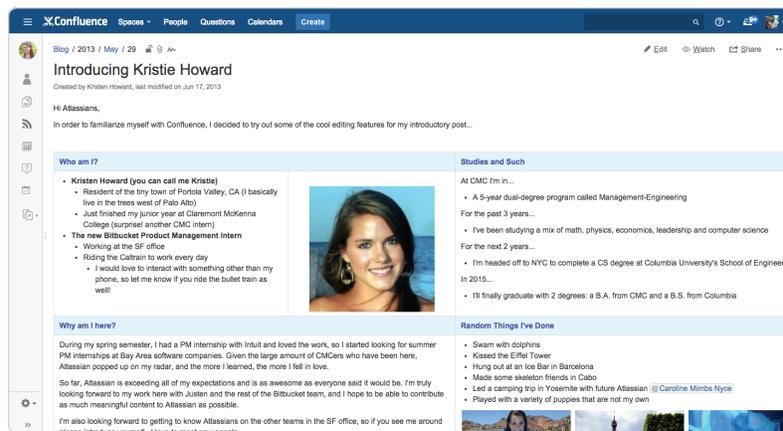
Au moment de modifier la page, sélectionnez l'image pour afficher le panneau des propriétés. Ce panneau vous permet de modifier l'apparence d'une image en réglant la taille, en ajoutant une bordure et des effets, et en créant des liens entre l'image et d'autres pages.



Cliquez sur le bouton « **Propriétés** » (Propriétés) pour donner de l'effet à vos photos, par exemple grâce au filtre Instant Camera, ou aux effets d'ombre portée ou incurvée.



Une fois que vous aurez terminé, vous aurez devant vous un beau billet de blog que vous serez fier de présenter à votre équipe. Votre billet devrait ressembler à cela :



Vue d'ensemble : qu'avez-vous appris ?

Les billets de blog sont un outil idéal pour faire des annonces, soumettre des rapports d'état ou communiquer des informations rapidement. Transmettez les renseignements que vous avez puisés dans ce billet à votre équipe et instaurez une culture du blog pour réunir votre équipe de développement et l'ensemble de votre entreprise. Voici une liste des sujets abordés :

- **Macro Tickets JIRA** : intégrez vos tickets JIRA à vos pages Confluence.
- **Macro Bloc de code** : affichez votre code source dans vos pages Confluence.
- **Mises en page** : organisez votre billet de blog avec différents formats de colonnes.
- **Ajout d'images** : le glisser-déposer est le moyen le plus rapide d'insérer une image ou un fichier dans une page Confluence.
- **Effets d'image** : ajoutez des effets à vos images pour en faire ressortir les couleurs.

Chapitre 8

Astuces pour documenter les livraisons et transmettre des notes de livraison

Par Jamey Austin

Documenter ses livraisons de logiciels fait partie intégrante du travail d'une équipe de développement – cette tâche est presque aussi importante que la livraison elle-même. Pourquoi ?

- **Visibilité accrue** : documenter vos livraisons vous permet d'offrir un aperçu du travail de votre équipe et de sa progression dans les différents milestones d'un projet.
- **Amélioration continue** : les équipes Agile cherchent à améliorer chacune de leurs livraisons. Établir des notes de livraison à un rythme régulier aide les équipes à jeter un regard rétrospectif sur ce qu'elles ont fait et à déterminer comment elles peuvent s'améliorer.
- **Rétrospection** : vous revenez en arrière pour voir ce qui a été fait dans des livraisons en particulier.
- **Meilleure communication** : vous communiquez de manière claire le contenu la livraison aux équipes de opérationnelles et de support, et vous transmettez des liens vers des tickets pour fournir plus de détails.

Seulement, c'est certainement l'une des tâches que votre équipe rechigne le plus à accomplir. Bonne nouvelle pour vous : cela ne doit pas forcément être un fardeau ou une perte de temps.

Si vous utilisez JIRA pour suivre la majeure partie de votre travail et générer des rapports, l'intégration entre [Confluence](#) et [JIRA](#) vous permet de transférer vos résultats de livraison directement depuis JIRA vers une page Confluence, où vous pouvez ajouter davantage de couleurs et de détails, et publier les résultats en interne ou en externe.

Créer un rapport de livraison interne

Commencez par le *modèle de rapports JIRA* dans Confluence. Sélectionnez **Create from template** (Création depuis un modèle) dans la barre de navigation supérieure (le bouton à trois points en regard de **Create** ...) > **JIRA report (Rapport JIRA)** > **Change log (Changelog)** > **Create (Créer)**.

Sélectionnez **Change log report** (Rapport sur le changelog) pour créer un rapport de livraison interne. Ce type de rapport vous fournit un résumé détaillé des tickets JIRA qui ont été clôturés pour une livraison ou un projet donnés. Confluence vous guide pas à pas pour créer le rapport. Vous pouvez définir la livraison sur laquelle vous souhaitez générer un rapport et les éléments que vous voulez inclure.

The image shows a 'Select report type' dialog with two options: 'Change log' and 'Status report'. The 'Change log' option is selected. Below this, there is a 'Create a change log' dialog. This dialog has a 'Server' dropdown set to 'SDOG', a 'Project' dropdown set to 'Select', and a 'Fix version(s)' text box with the placeholder 'Leave empty to get all versions'. There is a 'Switch to advanced' link below the text box. At the bottom, there is a 'Title' text box and three buttons: 'Back', 'Create', and 'Close'. To the right of the 'Create a change log' dialog, there is a small 'About change logs' section with a brief description and a JIRA logo.

Sélectionnez le projet approprié. (Si vous avez plusieurs instances JIRA, sélectionnez également le site que vous voulez utiliser.) Complétez les champs appropriés dans l'écran **Create a change log** (Créer un changelog), puis sélectionnez **Create** (Créer). Votre rapport sur le changelog inclura les données JIRA spécifiées et d'autres éléments de page importants que vous pouvez modifier et adapter.

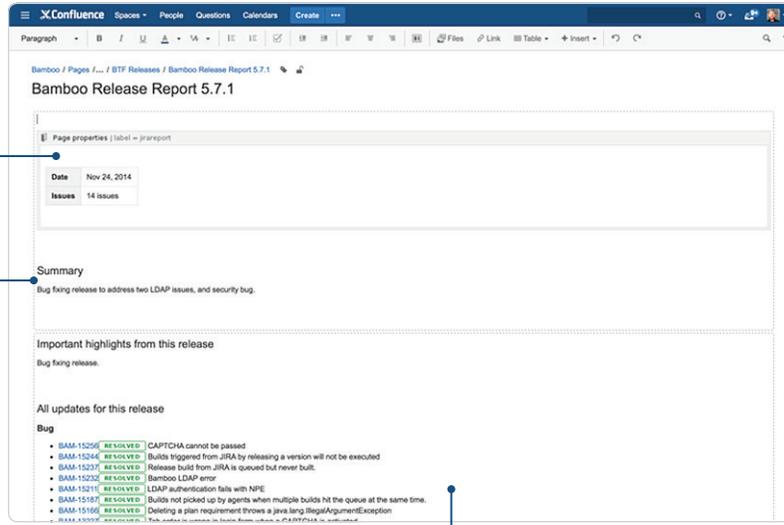
Vous pouvez créer une liste de tickets dynamique ou statique. Comme les notes de livraison sont des communications ponctuelles, le type de liste qui convient le mieux est la liste statique. Si vous optez pour une liste dynamique, cliquez sur le lien **Switch to advanced** (Passer en mode avancé) et entrez le JQL personnalisé. (Pour en savoir plus, consultez la documentation sur le [modèle de rapports JIRA](#).)

Voici à quoi ressemble votre page en mode d'édition :

La partie supérieure de votre page :

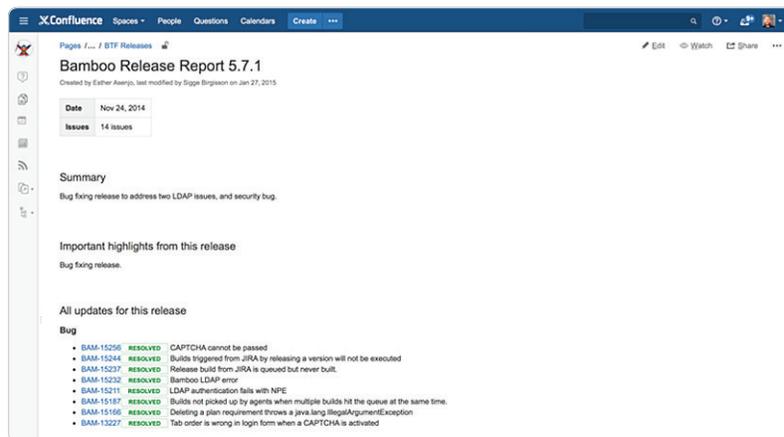
Confluence regroupe automatiquement la date et le nombre de tickets inclus dans votre livraison.

Ajoutez des informations sur le type de rapport de livraison.



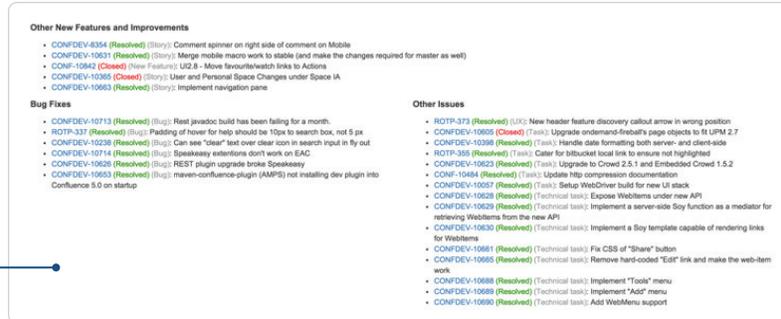
Données importées de JIRA.

Après enregistrement :



Comme vous pouvez le constater, ce changelog se concentre sur les correctifs de bugs.

Confluence décompose automatiquement votre livraison en différentes catégories, comme « Correctifs de bugs », « Nouvelles fonctionnalités » et « Améliorations ».



Confluence décompose automatiquement votre livraison en différentes catégories, comme « Correctifs de bugs », « Nouvelles fonctionnalités » et « Améliorations », suivant le type de ticket dans JIRA. Ce processus automatisé est très utile et vous évite de nombreuses manipulations d'édition et de formatage.

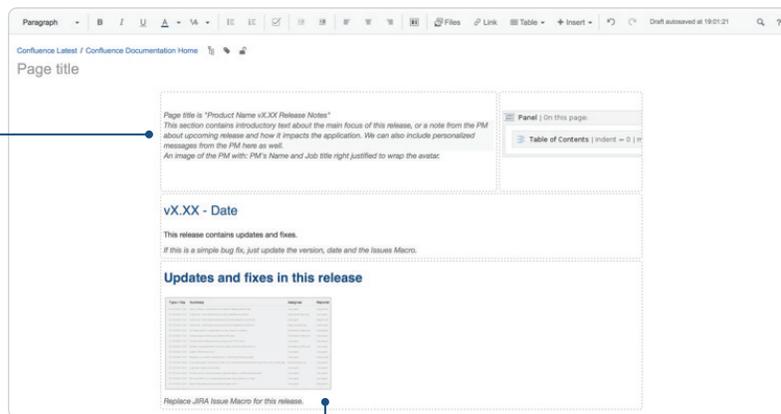
Créer des notes de livraison publiques

Élaborez des notes de livraison parfaites pour vos clients encore et encore en créant votre propre *modèle* de notes de livraison. Voici un exemple de modèle que nous utilisons lorsque nous publions des notes de livraison JIRA sur notre site de documentation.

Modèles

Une fois que vous avez créé la page sur les notes de livraison qui vous convient, Confluence vous permet de l'enregistrer en tant que modèle pour la réutiliser. La standardisation de vos notes de livraison à l'aide d'un modèle de page assure une base homogène pour toute personne qui utilise les notes de livraison. En savoir plus sur la [création de modèles](#) dans Confluence.

Des instructions peuvent être ajoutées dans un modèle pour aider les nouveaux utilisateurs à créer une nouvelle page à partir du modèle.

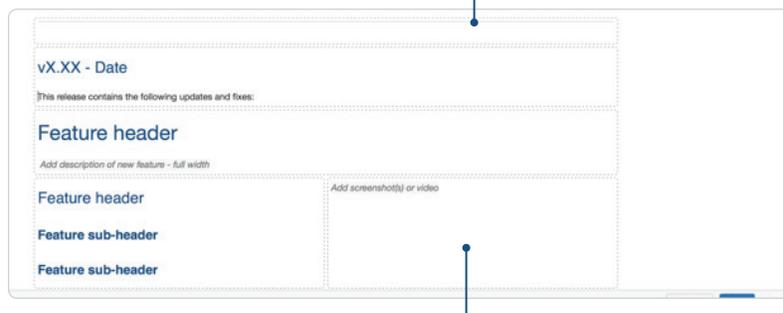


Notez l'utilisation de la macro Tickets JIRA.

Dans le modèle, nous avons inclus des *instructions* pour guider le créateur de la page. La partie supérieure doit absolument contenir un petit résumé du contenu de

vos livraisons ou du thème principal. S'il s'agit simplement d'un correctif de bug, cet espace comportera peu d'informations. En revanche, s'il s'agit d'une livraison importante, pensez à ajouter un descriptif des nouvelles fonctionnalités et de leur impact, etc.

Notez l'utilisation de la règle horizontale à partir du menu + Insert (+ Insérer).



Ajoutez des éléments pour améliorer la page.

La page inclut :

Des macros :

- **Macro Sommaire** : fournit un bref résumé du contenu de vos notes de livraison.
- **Macro Tickets JIRA** : fournit des informations détaillées sur tous les tickets résolus dans la livraison et sur le nombre de votes comptabilisés par les tickets populaires.

Conseil de pro : comme il y a de fortes chances que vous réutilisiez certains contenus pour vos notes de livraison, utilisez les macros [Extrait](#) + [Inclure la page](#) pour intégrer du contenu dans plusieurs pages à la fois plutôt que d'avoir à l'ajouter sur chaque page.

Des améliorations de la page :

- **Captures d'écran et vidéos** : pour les livraisons importantes, vous pouvez ajouter des captures d'écran et des vidéos de démonstration pour montrer les nouvelles fonctionnalités et les améliorations apportées.
- **Autorisations et restrictions** : les autorisations sont un aspect important des notes de livraison. Les notes de livraison doivent rester privées au moment de leur élaboration. Assurez-vous également de les *relire soigneusement*. (*Les commentaires contextuels* dans Confluence sont super pratiques pour la révision de documents.) Une fois que ces notes sont prêtes à être publiées, vous pouvez définir des restrictions d'accès. (Pour encore plus de détails, consultez notre guide sur [l'utilisation de Confluence pour publier de la documentation technique](#).)

Modifier et organiser des modèles de notes de livraison

Vous pouvez intégrer davantage de détails dans vos modèles de page à l'emplacement de votre choix. Organisez vos notes de livraison internes et publiques en fonction des éléments livrés ou corrigés, en créant des sections pour les « correctifs de bugs » et les « nouvelles fonctionnalités et améliorations ». Ajoutez des macros, des images, des captures d'écran, des vidéos... au gré de vos envies !

Souvenez-vous simplement de deux choses :

1. Vos notes de livraison sont importantes non seulement pour les collaborateurs de votre entreprise, mais aussi pour les personnes extérieures.
2. La création de modèles de notes de livraison dans Confluence vous permettra d'informer ces deux publics sans vous casser la tête.

Six aspects à prendre en considération au moment d'élaborer des notes de livraison

1. **Le public** : qui va lire vos notes de livraison ? Pensez à votre public avant de les créer.
2. **Le temps** : quand vos lecteurs auront-ils besoin de consulter vos notes de livraison ? Le jour de la livraison ? Avant ? Basez-vous sur ces informations pour planifier vos notes de livraison au moment du déploiement, pour accorder un peu de temps pour la révision, etc.
3. **Déjà effectué** : qu'est-ce qui a été effectué ? Classez vos notes de livraison par sections : nouvelles fonctionnalités, améliorations et correctifs de bugs. Ainsi, vous aurez une meilleure vue d'ensemble de ce qui a déjà été fait.
4. **Modifier** : si plusieurs personnes contribuent à vos notes de livraison, il se pourrait qu'elles ajoutent des informations que vous souhaitez garder confidentielles (pour un lecteur interne ou externe). Soyez prudent lorsque vous modifiez vos notes de livraison. Remarque : parfois, l'ajout de détails, de captures d'écran ou autre concernant une fonctionnalité ou une amélioration en particulier sera perçu comme un reflet de la complexité ou de l'importance relative de cet élément.
5. **Les faits avant tout** : tenez-vous-en aux faits. Vos notes de livraison doivent être concises et aller droit au but.
6. **Story et message** : une story peut vous aider à situer vos améliorations dans leur contexte. Aidez les lecteurs à comprendre les changements que vous avez apportés et les raisons pour lesquelles ceux-ci les concernent.

Rappelez-vous : utiliser un document partagé que les développeurs et les responsables produit peuvent modifier en permanence vous évitera de devoir tout faire vous-même. De plus, vos notes de livraison peuvent *servir de base pour d'autres communications*. Utilisez leur contenu pour vos notifications in-app, vos descriptifs de produit, vos billets de blog, vos newsletters, ou pour fournir de l'aide et du support.

Vue d'ensemble : qu'avez-vous appris ?

Un modèle de page bien conçu pour vos notes de livraison, associé à un contenu réfléchi et utile, vous aidera à créer des notes de livraison qui feront bien plus que documenter votre travail : elles vous assureront une communication de qualité, cohérente et réutilisable, qui renforcera les relations que vous entretenez avec votre public.

Éléments à inclure dans vos modèles de page sur les notes de livraison :

- **Macro Sommaire** : créez une liste de liens vers des rubriques pour accélérer la navigation.
- **Macro Tickets JIRA** : fournissez des informations détaillées sur tous les tickets résolus dans la livraison et sur les votes récoltés par les tickets.
- **Macro Extrait** : réutilisez certains contenus pour vos notes de livraison.
- **Macro Inclure la page** : intégrez du contenu dans plusieurs pages à la fois.
- **Règle horizontale** : divisez vos pages en sections en sélectionnant des éléments à partir du menu **+ Insérer** (+ Insérer).
- **Autorisations et restrictions** : indiquez qui peut voir vos pages au moyen d'autorisations et définissez des restrictions d'accès.

Conclusion

La vraie force de Confluence

Par Terrence Caldwell

La vraie force de Confluence réside dans le fait qu'en créant, en transmettant et en stockant des informations dans cet outil, vous en faites un espace central pour tous vos documents importants. C'est l'endroit où vous stockez toutes vos communications : les notes de votre réunion de planification du sprint de la semaine passée, la maquette de la fonctionnalité à paraître le mois prochain, le rapport de votre dernière livraison, le blog sur les exploits de votre équipe au trimestre dernier...

Et le plus beau dans tout ça, c'est que toute votre équipe de développement et les services qui l'entourent peuvent l'utiliser, que ce soit les gestionnaires de produits, la conception, l'AQ, les rédacteurs techniques, le marketing, l'équipe opérationnelle ou le support. Cet outil vous permet de centraliser toutes vos conversations et de réunir les personnes qui vous assistent dans vos projets logiciels.

Nous espérons que Confluence deviendra un espace central pour tous vos documents et vous permettra de faire le lien entre vos idées, vos tickets et le code, d'une part, et les personnes et conversations qui leur donnent vie, d'autre part.

Bonne collaboration !

[Essayez Confluence gratuitement](#)