



akuiteo
BUSINESS SOFTWARE

Guide général

AGILE FACTORY

Version 4.6

Numéro de révision : 2

Date de publication : février 2022

Auteur : Équipe documentation

Copyright © 2006-2022 Akuiteo S.A.S. Tous droits réservés.

Toute reproduction ou représentation, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur, serait illicite et constituerait une contrefaçon. La loi n'autorise que les copies ou reproductions réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à l'utilisation collective, d'une part, et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration.

L'appellation et les logos Akuiteo sont des marques déposées de la société Akuiteo S.A.S. Toute utilisation de ces marques sans autorisation de la société Akuiteo S.A.S. est interdite.

Visitez : <http://www.akuiteo.com> et <http://www.akuiteo.com/blog/>

Table des Matières

1	Préface	5
1.1	Révisions	5
1.2	Support	5
2	Présentation d'Agile Factory	6
3	Accéder à Agile Factory	7
3.1	Se connecter au portail	7
3.2	Changer la langue	7
3.3	Changer le thème	7
3.4	Se connecter en tant qu'utilisateur secondaire	7
3.5	Se déconnecter du portail	8
4	Paramétrer Agile Factory	9
4.1	Droits d'accès	9
4.2	Paramétrer un sprint	9
4.3	Préférences	9
5	Gérer les sprints	11
5.1	Afficher un sprint	11
5.2	Créer un sprint	12
5.3	Modifier un sprint	13
5.4	Lancer un sprint	13
5.5	Terminer un sprint	13
5.6	Supprimer un sprint	13
6	Gérer les user stories	15
6.1	Afficher une user story	15
6.2	Créer une user story	16
6.2.1	À partir d'un modèle	16
6.2.2	À partir d'une user story existante	16
6.3	Gérer une user story	17
6.3.1	Envoyer un message	17
6.3.2	Gérer les documents liés	18
6.3.3	Saisir ses temps passés	18
6.3.4	Afficher le formulaire détaillé	19
6.4	Supprimer une user story	19
7	Gérer les cartes	20
7.1	Ajouter une carte	20
7.2	Déplacer une carte	20

7.2.1 Dans un autre stade d'avancement	20
7.2.2 Dans un autre sprint	21
7.3 Supprimer une carte	21
8 Gérer le backlog	22
8.1 Rechercher et filtrer les interventions	22
8.1.1 Rechercher les interventions	22
8.1.2 Filtrer les interventions	23
8.2 Description du détail du formulaire	23
8.3 Créer une demande à partir d'un modèle	25
8.4 Suspendre une demande	25
8.5 Envoyer un message	27
8.6 Saisir ses temps passés	27
8.7 Terminer une intervention	28

1 Préface

1.1 RÉVISIONS

Révision 2	Publiée en février 2022 <ul style="list-style-type: none">• Ajout des options d'affichage et du détail de la recherche des sprints dans le sous-chapitre Afficher un sprint (p. 11).• Mise à jour du sous-chapitre Afficher une user story (p. 15).
Révision 1	Publiée en novembre 2021

1.2 SUPPORT

Akuiteo S.A.S. attache une grande importance à votre satisfaction.



Pour nous faire part de vos retours ou contacter le support, visitez la page :

<https://www.akuiteo.fr/akuiteo.clients/>

2 Présentation d'Agile Factory

Agile Factory est une interface web dédiée à la gestion des développements logiciels. Agile Factory a été conçu pour répondre aux besoins spécifiques des équipes de développement afin de gérer leur backlog et les évolutions fonctionnelles par sprints. Les développeurs peuvent ainsi accéder à leurs interventions, saisir leurs temps et gérer leurs sprints depuis un navigateur web, sans avoir à ouvrir l'Application Desktop.

Agile Factory est séparé en deux onglets :

- L'onglet  **Board** qui permet de gérer les différents sprints, de créer des user stories et d'y ajouter des cartes.
- L'onglet  **Backlog** qui permet aux développeurs de visualiser et de traiter leurs interventions support.

Important

Agile Factory est compatible avec les navigateurs suivants : Chrome, Safari, Firefox et Microsoft Edge Chromium.

3 Accéder à Agile Factory

3.1 SE CONNECTER AU PORTAIL



- 1 Dans un navigateur web, entrez l'adresse de type `https://nomdomaine/nomserveur/apps/agile-factory/` ou ouvrez le Launcher pour accéder à Agile Factory.

Exemple

`https://www.akuiteo.fr/akuiteo/apps/agile-factory/`

Note

Pour accéder à Agile Factory depuis le Launcher, le lien vers l'application doit avoir été initialisé depuis la Console d'administration. Pour plus d'informations, voir le *Guide Général - Launcher*.

- 2 Dans la fenêtre de connexion, renseignez l'identifiant dans le champ **Utilisateur** et renseignez le **Mot de passe**. Si besoin, cliquez sur  pour afficher le mot de passe saisi.
- 3 Cliquez sur **Connexion**.
 Agile Factory s'ouvre. Les deux onglets à la gauche de l'écran permettent d'accéder aux vues **Board** et **Backlog**.

3.2 CHANGER LA LANGUE

Pour changer la langue de l'interface, cliquez sur l'image de l'utilisateur connecté dans l'en-tête puis cliquez sur le drapeau représentant la langue souhaitée. L'interface est mise à jour automatiquement dans la langue sélectionnée.

3.3 CHANGER LE THÈME

Pour changer le thème visuel de l'interface, cliquez sur l'image de l'utilisateur connecté dans l'en-tête puis cliquez sur le thème Dark ou Light. L'interface est mise à jour automatiquement avec le thème sélectionné.

3.4 SE CONNECTER EN TANT QU'UTILISATEUR SECONDAIRE

Si des utilisateurs secondaires sont liés au compte de l'utilisateur connecté, il est possible de se connecter à Agile Factory en tant qu'utilisateur secondaire.

- 1 Connectez-vous au portail en tant qu'utilisateur principal.

2 Cliquez sur l'image de l'utilisateur connecté dans l'en-tête puis cliquez sur **Utilisateurs secondaires**.

↳ Une liste affiche les codes de l'utilisateur principal et de ses utilisateurs secondaires. Le code de l'utilisateur connecté est grisé.

3 Cliquez sur le code de l'utilisateur secondaire souhaité.

↳ Agile Factory est automatiquement mis à jour et vous êtes désormais connecté avec le compte de l'utilisateur sélectionné. Les sprints et demandes affichés et les droits appliqués sont ceux de l'utilisateur secondaire sélectionné.

Note

Si le compte de l'utilisateur principal n'est lié à aucun compte secondaire, l'option **Utilisateurs secondaires** n'est pas affichée.

3.5 SE DÉCONNECTER DU PORTAIL

Pour se déconnecter du portail, cliquez sur l'image de l'utilisateur connecté dans l'en-tête puis cliquez sur **Déconnexion**.

4 Paramétrer Agile Factory

4.1 DROITS D'ACCÈS

Les DMF suivants sont requis pour utiliser certaines fonctionnalités d'Agile Factory :

Code	Domaine	Module	Fonction
24****	AGILE FACTORY	*	*
2401**	AGILE FACTORY	BOARD	*
240101	AGILE FACTORY	BOARD	VUE BOARD
240102	AGILE FACTORY	BOARD	AJOUTER 1 US DANS UN SPRINT LANCÉ
240103	AGILE FACTORY	BOARD	MODIFIER US
240104	AGILE FACTORY	BOARD	MODIFIER SPRINT
240105	AGILE FACTORY	BOARD	LANCER SPRINT
240106	AGILE FACTORY	BOARD	TERMINER SPRINT
240107	AGILE FACTORY	BOARD	MODIFIER CARTE
2402**	AGILE FACTORY	BACKLOG	*
240201	AGILE FACTORY	BACKLOG	VUE BACKLOG

4.2 PARAMÉTRER UN SPRINT

Deux types de données doivent obligatoirement être paramétrés pour utiliser les sprints :

- les stades d'une demande au sein d'un sprint ;
- les modèles de sprint.

Référence

Pour plus d'informations sur le paramétrage des sprints, voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé*.

4.3 PRÉFÉRENCES

Pour accéder aux préférences, cliquez sur l'image de l'utilisateur connecté dans l'en-tête puis cliquez sur **Préférences**. Ces préférences permettent de définir :

- l'indice de la première donnée personnalisée et le nombre de données personnalisées à afficher dans le formulaire d'une intervention ;
- les codes action par défaut pour la saisie des temps passés en fonction du jour de la semaine.

Pour définir une préférence, renseignez une valeur dans le champ souhaité puis cliquez sur **Enregistrer**. Cliquez sur ✕ à la droite d'une préférence pour supprimer la valeur renseignée.


5 Gérer les sprints

Un sprint correspond à une période de temps durant laquelle une équipe réalise un certain nombre de tâches. La durée d'un sprint est fixée en fonction des besoins de l'équipe et des développements attendus. Un sprint est découpé en user stories (US), qui décrivent les différents besoins utilisateurs devant être traités pendant le sprint.

Un sprint est créé à partir d'un modèle d'avancement. Ce modèle est paramétré depuis l'Application Desktop et définit le format du sprint, c'est-à-dire les différentes colonnes présentes dans le sprint qui représentent des stades d'avancement.


Exemple

Vous avez paramétré un sprint avec 4 colonnes : *À faire*, *En cours*, *À valider* et *Fait*. Au cours du sprint, les cartes du sprint vont passer par chacun de ces stades d'avancement. Les tâches déplacées dans le dernier stade d'avancement sont considérées comme terminées.

Les sprints sont gérés depuis la vue **Board**. Pour y accéder, cliquez sur l'onglet  sur la gauche de l'écran Agile Factory.

5.1 AFFICHER UN SPRINT

Pour accéder à un sprint spécifique, cliquez sur l'onglet **Board** et sélectionnez le **Sprint** souhaité depuis la liste déroulante :

- Cette liste affiche les sprints en attente (non lancés) ou en cours (lancés), mais les sprints terminés ne sont pas disponibles.
- Les sprints affichés dans la liste sont triés en fonction des dates du sprint, du plus récent au plus ancien. Les sprints sans date sont affichés en dernier dans la liste.
- Les sprints lancés sont identifiés par l'icône .

Les user stories associées au sprint sélectionné sont affichées dans un tableau et les colonnes du sprint dépendent du modèle d'avancement paramétré.


Une fois le sprint sélectionné, les informations suivantes sont affichées dans l'en-tête de l'écran :

- les dates du sprint, uniquement visible si les dates du sprint sont renseignées ;
- la **Capacité du sprint**, uniquement visible si une capacité maximale est renseignée pour le sprint ;
- le nombre de **Cartes terminées** par rapport au nombre total de cartes dans le sprint ;
- le nombre d'**US terminées** par rapport au nombre d'US ajoutées dans le sprint ;
- la **Charge terminée** du sprint, c'est-à-dire la somme des charges pour les cartes se trouvant dans le dernier stade d'avancement par rapport à la somme des charges définies dans toutes les cartes.

Les options d'affichage permettent de mettre en évidence certaines cartes ou US du sprint ou de modifier l'affichage de ce sprint. Ces options se situent dans l'entête du sprint, au-dessus des colonnes. Cliquez sur une option pour l'activer ou la désactiver. Les options qui ne sont pas activées sont grisées.

Option d'affichage	Description
Mes cartes	Lorsque l'option est activée, seules les cartes affectées à l'utilisateur connecté sont affichées.
Mises à jour <=24 H	Lorsque l'option est activée, seules les cartes modifiées récemment (24 heures ou moins) sont affichées.
Cartes en attente	Lorsque l'option est activée, seules les cartes se trouvant dans une colonne de type <i>En attente</i> sont affichées.
Cartes terminées	Lorsque l'option est activée, les cartes se trouvant dans une colonne de type <i>Terminé</i> sont masquées.
Replier les user stories / Déplier les user stories	Cliquez sur Déplier les user stories pour afficher le détail des cartes pour toutes les US, ou cliquez sur Replier les user stories pour masquer le détail des cartes.

5.2 CRÉER UN SPRINT

- 1 Depuis l'onglet **Board**, cliquez sur  puis sur **Créer un sprint**.
- 2 Renseignez les champs suivants :


Champ	Description
Code	Attribuez un code au sprint pour l'identifier. Ce code doit être unique.
Modèle d'avancement	Sélectionnez un modèle de sprint depuis la liste déroulante. Les modèles de sprint sont paramétrés depuis l'Application Desktop et permettent de déterminer les différents stades par lequel les tâches du sprint vont passer et l'ordre de ces stades. Un modèle permet de définir l'ordre de ces stades une fois pour pouvoir rapidement créer des sprints à partir de ce modèle.
Libellé	Renseignez le nom du sprint.
Période du.. Au	Renseignez les dates de début et de fin du sprint. Cette période permet de définir le Burndown Chart.
Capacité max	Définissez la capacité maximale du sprint. Ce champ est optionnel et permet d'attribuer une charge de travail maximale à un sprint. La valeur renseignée (nombre entier) est définie arbitrairement selon les besoins de chaque utilisateur. Exemple Un manager crée un sprint pour son équipe de développement. Il attribue une capacité maximale de travail à 100. Lorsqu'il ajoute des cartes au sprint, il estime la charge de travail pour chaque carte, de 1 à 21 en fonction de la complexité et du temps estimé pour réaliser chaque carte. Lorsque la somme des estimations atteint 100, la capacité maximale du sprint est atteinte et le manager n'ajoute plus de carte supplémentaire.
DMF	Renseignez un DMF pour restreindre l'accès au sprint. Seuls les utilisateurs disposant de ce DMF peuvent accéder au sprint.

Champ	Description
	Le DMF renseigné peut être un DMF existant ou un DMF optionnel paramétré depuis l'Application Desktop.
Description	Description optionnelle du sprint.

3 Cliquez sur **Enregistrer**.

↳ Le nouveau sprint est créé et est directement affiché dans Agile Factory.



5.3 MODIFIER UN SPRINT

Pour modifier un sprint existant, cliquez sur  puis sur **Modifier le sprint**. Modifiez les informations souhaitées puis cliquez sur **Enregistrer**.

5.4 LANCER UN SPRINT

Un sprint lancé indique que le sprint est en cours et que les cartes contenues dans les US du sprint sont en train d'être traitées.

Pour lancer un sprint, cliquez sur  puis sur **Lancer le sprint** et confirmez le lancement.

Pour annuler le lancement d'un sprint, cliquez sur  puis sur **Modifier le sprint**. Cliquez sur  en haut à droite du formulaire du sprint et confirmez l'annulation du lancement. Le sprint revient alors à son état d'origine, avant le lancement.

5.5 TERMINER UN SPRINT

Important

Un sprint terminé n'est plus accessible depuis Agile Factory.

La terminaison d'un sprint peut uniquement être annulée depuis l'Application Desktop.

Un sprint terminé indique que le sprint n'est plus utilisable et que les cartes liées au sprint ne sont plus en cours de traitement. Les cartes non terminées peuvent être reportées sur un autre sprint avant la terminaison (voir [Déplacer une carte \(p. 20\)](#)).

Pour terminer un sprint lancé, cliquez sur  puis sur **Terminer le sprint** et confirmez la terminaison.

5.6 SUPPRIMER UN SPRINT

Important

La suppression d'un sprint est définitive.

Pour supprimer un sprint, cliquez sur  puis sur **Modifier le sprint**. Cliquez sur **Supprimer** et confirmez la suppression.


6 Gérer les user stories

Les user stories (US) permettent de découper un sprint en différents cas d'utilisation. Une US décrit un besoin utilisateur fonctionnel qui doit être traité pendant le sprint.

Une US dans Agile Factory correspond à une demande dans le module Support de l'Application Desktop. Une US est composée d'une ou plusieurs cartes, correspondant aux différentes tâches de développement nécessaires pour réaliser cette US. Lorsqu'une US est ajoutée à un sprint, une carte est créée automatiquement car l'US doit obligatoirement contenir des cartes. Si toutes les cartes d'une US sont supprimées ou déplacées, cette US est supprimée automatiquement : l'US est donc principalement un regroupement de cartes.

Note

La même US peut avoir des cartes dans différents sprints.

Les US sont gérées depuis la vue **Board**. Pour y accéder, cliquez sur l'onglet  sur la gauche de l'écran Agile Factory.

6.1 AFFICHER UNE USER STORY

Pour accéder aux US, cliquez sur l'onglet **Board** et sélectionnez le sprint souhaité. Les user stories associées au sprint sont affichées dans un tableau et les colonnes du sprint dépendent du modèle d'avancement paramétré.

Depuis les options d'affichage dans l'entête du sprint, cliquez sur **Déplier les user stories** pour afficher le détail des cartes pour toutes les US, ou cliquez sur **Replier les user stories** pour masquer le détail des cartes. Vous pouvez également cliquer sur l'entête d'une US spécifique pour afficher ou masquer le détail de ses cartes.

Si vous souhaitez masquer toutes les cartes d'une colonne pour simplifier par exemple votre affichage, cliquez sur la flèche à droite de l'entête de la colonne. La colonne est diminuée et les cartes sont masquées, mais le nombre de cartes reste affiché entre parenthèses pour chaque US (le cas échéant). Cliquez à nouveau sur la flèche à droite de l'entête pour afficher les cartes de cette colonne.

Pour modifier l'ordre des US, cliquez sur l'en-tête d'une US puis faites-la glisser et déposez-la à l'emplacement souhaité.

Pour chaque US, la charge terminée est affichée à la droite de l'en-tête : *Charge terminée : X (charge terminée)/Y (charge totale)*.

- La charge totale est calculée en additionnant les charges définies pour chaque carte dans l'US.
- La charge terminée est calculée en additionnant les charges définies pour les cartes se trouvant dans le dernier stade d'avancement du sprint.

La couleur du bandeau indique également l'état de chaque US :

- Le bandeau est gris clair lorsque l'US n'a pas encore commencé, c'est-à-dire lorsque toutes les cartes de l'US sont dans une colonne de type *En attente*.

- Le bandeau est gris foncé lorsque l'US est en cours, c'est-à-dire lorsqu'au moins une carte de l'US est dans une colonne de type *En cours*.
- Le bandeau est vert lorsque l'US est terminée, c'est-à-dire lorsque toutes les cartes de l'US sont dans une colonne de type *Terminé*.

6.2 CRÉER UNE USER STORY

Une US peut être créée :

- À partir d'un modèle (p. 16) de demande simplifiée créé depuis l'Application Desktop, pour reprendre automatiquement tous les champs déjà renseignés ;
- À partir d'une user story existante (p. 16).

6.2.1 À partir d'un modèle

Un modèle permet de créer des demandes simplifiées similaires sans avoir besoin de renseigner les mêmes informations à chaque fois et est contenu dans un regroupement de modèles, qui peut être partagé à des collaborateurs ou des groupes de travail spécifiques.

Note

Un modèle barré n'est pas suffisamment détaillé pour être utilisé dans Agile Factory. Dans ce cas, le propriétaire du modèle doit compléter le modèle depuis l'Application Desktop en renseignant les champs manquants pour pouvoir l'utiliser dans Agile Factory.

- 1 Depuis le sprint souhaité, cliquez sur **+ US** puis sur **à partir d'un modèle**.
↳ L'écran **Sélectionnez votre modèle** s'ouvre pour afficher les différents modèles paramétrés depuis l'Application Desktop.
- 2 Sélectionnez le modèle souhaité.
- 3 Complétez l'US en renseignant son **Titre** et sa **Description** si besoin.
- 4 Cliquez sur **Ajouter**.
↳ L'US est créée et est ajoutée à la liste des US du sprint. Une première carte est ajoutée automatiquement à cette US, dans la première colonne. Le nom de la carte reprend le nom de l'US.

Référence

Pour plus d'informations sur les demandes simplifiées et les modèles, voir le *Guide général Demandes simplifiées*.

6.2.2 À partir d'une user story existante

Une nouvelle US peut être créée à partir d'une demande simplifiée existante, afin de reprendre les informations de la demande pour créer l'US.

- 1 Depuis le sprint souhaité, cliquez sur **+ US** puis sur **à partir d'une user story existante**.

- 2 Dans l'écran **Sélectionnez une user story**, recherchez puis sélectionnez la demande d'origine depuis le champ **User story** :
 - Vous pouvez rechercher une demande en renseignant son numéro ou son libellé.
 - Vous devez renseigner au moins 5 caractères pour lancer la recherche.
 - La liste des demandes correspondant aux caractères renseignés est affichée directement au bout de 5 caractères.
- 3 Complétez la première carte en renseignant son **Titre** et son **Commentaire** si besoin.
- 4 Cliquez sur **Ajouter**.
↳ L'US est créée et est ajoutée à la liste des US du sprint, avec la première carte renseignée.

6.3 GÉRER UNE USER STORY


Pour modifier une US, cliquez sur  tout à droite dans l'en-tête de l'US souhaitée. Le formulaire de l'US s'ouvre sur la droite de l'écran. Modifiez les informations souhaitées puis cliquez sur **Enregistrer**.

Pour copier rapidement certaines informations de l'US, cliquez sur  en haut à droite du formulaire puis sélectionnez :

- Copier le nom de la demande
- Copier le nom de la branche
- Copier le lien

6.3.1 Envoyer un message

Depuis le formulaire d'une US, il est possible d'envoyer un mail aux destinataires de votre choix afin d'échanger au sujet de l'US.

- 1 Depuis le formulaire d'une US, cliquez sur .
- 2 Renseignez les champs suivants :

Champ	Description
À	Ajoutez un ou plusieurs collaborateurs ou renseignez les adresses mail des destinataires.
Cc	Ce champ est visible seulement si le détail des destinataires est activé. Ajoutez un ou plusieurs collaborateurs ou renseignez les adresses mail des destinataires en copie.
Cci	Ce champ est visible seulement si le détail des destinataires est activé. Ajoutez un ou plusieurs collaborateurs ou renseignez les adresses mail des destinataires en copie cachée.
Répondre à	Ce champ est visible seulement si le détail des destinataires est activé. Par défaut, si les destinataires répondent au message envoyé, c'est l'adresse mail de l'utilisateur

Champ	Description
	connecté qui sera utilisé. Si vous souhaitez que la réponse soit envoyée à d'autres destinataires, ajoutez un ou plusieurs collaborateurs ou renseignez les adresses mail des destinataires.
Objet	Par défaut, le titre de l'US est renseigné mais vous pouvez modifier l'objet si besoin.
Message	Renseignez le corps du message.

3 Cliquez sur **Envoyer**.


↳ Le message est envoyé aux destinataires renseignés.


6.3.2 Gérer les documents liés

Un document peut être ajouté à une US depuis le formulaire de cette US :

- En cliquant sur le cadre **Déposer un document**.
- En glissant et déposant le document dans le cadre **Déposer un document**.

Les documents ajoutés sont visibles depuis le formulaire de l'US. Pour consulter un document, cliquez sur le document souhaité pour le télécharger.

Pour retirer un document d'une US, cliquez sur  puis sur **Dé-lier**. Le document n'est plus lié à l'US mais la fiche document associée est conservée.



Pour supprimer un document, cliquez sur  puis sur **Supprimer**. La fiche document associée est ainsi supprimée.

6.3.3 Saisir ses temps passés

Un utilisateur peut saisir ses temps passés directement depuis le formulaire d'une US. Il existe deux types de saisie de temps :

- [Saisie de temps directe \(p. 18\)](#) qui permet d'ajouter des temps en un clic.
- [Saisie de temps détaillée \(p. 19\)](#) qui permet d'accéder à la création des temps passés avec les informations de l'US pré-remplies.

Saisie de temps directe

1 Depuis le formulaire d'une US, renseignez la durée passée sur l'US dans le champ **Temps passés**. Cliquez sur  ou  pour ajouter ou enlever 10 minutes.

2 Sélectionnez le **Code action** depuis la liste déroulante.

3 Cliquez sur **Ajouter**.

↳ Le temps est ajouté automatiquement dans les temps passés de l'utilisateur connecté, à la date du jour. L'affaire, le lot, le sous-lot et la tâche sont repris automatiquement et proviennent du modèle ou de la demande utilisé(e) pour créer l'US.



Saisie de temps détaillée

Ce type de saisie permet d'accéder à une fenêtre de saisie des temps, pour mieux contrôler les informations et modifier des champs si nécessaire.

1 Depuis le formulaire d'une US, cliquez sur **Saisir....**

↳ La fenêtre **Saisie de temps** s'ouvre.

2 Dans la fenêtre **Saisie de temps**, renseignez les champs suivants :

- la **Date** à utiliser pour la saisie de temps (par défaut, la date du jour est renseignée) ;
- la durée passée sur l'US dans le champ **Temps passés**. Cliquez sur  ou  pour ajouter ou enlever 10 minutes.

Les autres champs de la saisie de temps sont pré-remplis avec les informations provenant du modèle ou de la demande utilisé(e) pour créer l'US, mais les valeurs sont modifiables si besoin.

La section **Saisies rapides** affiche la liste des saisies rapides de l'utilisateur. Cliquez sur une saisie rapide pour remplir automatiquement les champs dans la section **Saisie d'une fiche de temps**.

La section **Vos temps passés sur la semaine correspondante** affiche une vue d'ensemble des temps de l'utilisateur pour la semaine liée à la **Date** de l'US. Il est ainsi possible d'adapter le temps saisi à la minute près pour l'US en question, par exemple pour ne pas dépasser le quota de la journée.

3 Une fois les champs renseignés, cliquez sur **Valider**.

↳ Le temps est ajouté dans les temps passés de l'utilisateur connecté, à la date renseignée.

6.3.4 Afficher le formulaire détaillé

Cliquez sur le numéro de la demande en haut du formulaire d'une US pour afficher le formulaire détaillé de la demande associée.

Référence


Pour plus d'informations, voir [Description du détail du formulaire \(p. 23\)](#).

6.4 SUPPRIMER UNE USER STORY


Une US ne peut pas être supprimée manuellement. Pour supprimer une US, supprimez ou déplacez toutes les cartes contenues dans cette US. L'US sera supprimée automatiquement une fois la dernière carte déplacée ou supprimée.

7 Gérer les cartes

Les cartes représentent des tâches de développement et sont regroupées au sein d'une user story (US) dans un sprint. Lorsque des cartes sont ajoutées à une US, elles se trouvent dans la première colonne d'avancement du sprint. Au fur et à mesure, chaque développeur va faire avancer les cartes, par exemple dans la colonne *En cours*, la colonne *À valider* puis la colonne *Fait*. Une carte est considérée comme terminée lorsqu'elle est déplacée dans la dernière colonne d'avancement du sprint.

Les cartes sont gérées depuis la vue **Board**. Pour y accéder, cliquez sur l'onglet  sur la gauche de l'écran Agile Factory.

7.1 AJOUTER UNE CARTE

- 1 Depuis le sprint souhaité, identifiez l'US concernée puis cliquez sur  dans la colonne correspondante.
- 2 Renseignez les champs suivants :

Champ	Description
Titre	Renseignez le titre de la carte.
Commentaire	Décrivez la carte afin de détailler la tâche à réaliser.
Affectée à	Renseignez les premiers caractères du collaborateur recherché, puis sélectionnez-le depuis la liste de résultats pour l'affecter à la carte.
Estimation	Renseignez une valeur pour estimer la charge de la carte au sein du sprint. Cette charge est déterminée par l'utilisateur en fonction des besoins de son équipe : il peut s'agir d'une charge en jours, en heures, en niveau de difficulté, etc.

- 3 Cliquez sur :
 - **Enregistrer** pour créer la carte.
 - **Enregistrer (et +)** pour créer la carte et ouvrir un nouveau formulaire permettant de créer directement une nouvelle carte.

➡ La carte créée est visible dans son US et dans la colonne correspondante du sprint.

7.2 DÉPLACER UNE CARTE

7.2.1 Dans un autre stade d'avancement

Pour faire vivre une carte, celle-ci doit passer d'une colonne à une autre dans le modèle d'avancement d'un sprint.

Exemple

Une nouvelle carte est ajoutée dans une US, dans la première colonne *À faire*.



Un développeur commence à travailler sur cette carte et la déplace donc dans la colonne *En cours*. Une fois son travail terminé, il déplace la carte dans la colonne *À valider*.

Lorsque la validation est effectuée, la personne en charge de la validation déplace la carte dans la colonne *Fait*.

Pour déplacer une carte au sein d'une US, sélectionnez la carte puis faites-la glisser et déposez-la dans la colonne souhaitée. Lorsqu'une carte est déplacée, l'utilisateur connecté est affecté automatiquement à la carte.

7.2.2 Dans un autre sprint

Il est également possible de déplacer une carte vers un autre sprint, par exemple lorsqu'une carte n'a pas été terminée dans un premier sprint et doit être reportée dans un nouveau sprint.

- 1 Cliquez sur  pour la carte souhaitée puis sur **Déplacer dans un autre sprint**.
- 2 Dans la fenêtre **Sélectionnez un sprint**, sélectionnez le **Sprint** souhaité depuis la liste déroulante.
- 3 Cliquez sur **Valider**.
 La carte est déplacée dans le sprint sélectionné. L'US contenant la carte dans le sprint d'origine est dupliquée dans le sprint de destination pour contenir la carte déplacée.

7.3 SUPPRIMER UNE CARTE

Important

La suppression d'une carte est définitive.

Cliquez sur  pour la carte souhaitée puis sur **Supprimer la carte** et confirmez la suppression.

8 Gérer le backlog

La vue **Backlog** permet d'accéder aux demandes et interventions support depuis Agile Factory :

- Une demande est une pièce de gestion qui permet de soumettre une demande d'assistance, d'évolution ou encore de correction de bugs. Cette demande peut provenir directement d'un client ou être créée en interne.
- Une intervention représente une action à effectuer pour participer à la résolution d'une demande. Une intervention peut être attribuée à un groupe de travail ou à un collaborateur spécifique. Pour gagner en rapidité, les utilisateurs peuvent saisir leurs temps directement depuis une intervention. Une fois l'intervention effectuée, celle-ci est terminée et une intervention suivante est créée. Ainsi, l'avancement d'une demande est géré en interne grâce aux interventions.

La vue **Backlog** fournit ainsi tout le contexte nécessaire pour permettre aux développeurs de traiter simplement leurs interventions (de correction, de maintenance, etc.) sans avoir à passer par l'Application Desktop.

Pour accéder à la vue **Backlog**, cliquez sur l'onglet  sur la gauche de l'écran Agile Factory.

8.1 RECHERCHER ET FILTRER LES INTERVENTIONS

Pour accéder aux interventions, cliquez sur l'onglet **Backlog**. Cet écran permet de visualiser toutes les interventions de l'utilisateur connecté ou d'un groupe de travail spécifique.

8.1.1 Rechercher les interventions

Deux champs de recherche  sont disponibles dans l'en-tête de l'écran :

- Le premier champ, en haut à droite, permet de rechercher parmi toutes les interventions existantes dans la base de données. Renseignez le numéro de la demande associée pour afficher les interventions correspondantes. Pour faire une recherche multi-champs, renseignez le caractère * ou ajoutez un espace entre les termes recherchés. Cette recherche ne prend pas en compte les autres critères ou filtres renseignés.
- Le deuxième champ, au-dessus de la liste des interventions, permet de filtrer parmi les interventions affichées à l'écran. Renseignez les premières lettres du type d'intervention, du libellé ou du numéro de la demande, du client associé, etc.

Les interventions correspondant à la recherche sont mises à jour en temps réel pour vous permettre de trouver rapidement l'intervention recherchée.

Depuis l'en-tête de l'écran, il est également possible de restreindre les interventions affichées pour faciliter la recherche :

Champ	Description
Affectée à	Sélectionnez vos interventions ou un groupe de travail depuis la liste déroulante pour afficher seulement les interventions liées à la sélection.

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> • Moi - vos interventions • Autres groupes de travail - les interventions assignées au groupe de travail sélectionné
En cours	Permet d'afficher les interventions en cours.
Terminées <= 3 J	Permet d'afficher les interventions terminées sur les 3 jours précédents.
Terminées <= 3 M	Permet d'afficher les interventions terminées sur les 3 mois précédents.
Trier par	Sélectionnez l'ordre de tri souhaité depuis la liste déroulante pour trier les interventions.

8.1.2 Filtrer les interventions

1 Depuis l'onglet **Backlog**, cliquez sur **Filtres**.

↳ Une fenêtre **Filtrer les résultats** s'ouvre.



2 Dans la fenêtre, cochez les cases pour les filtres à appliquer. Vous pouvez combiner autant de filtres que nécessaire.

3 Cliquez sur **Appliquer**.

↳ Les interventions correspondant aux filtres renseignés sont affichées. Les autres interventions sont masquées. Les filtres sont conservés tant qu'ils ne sont pas modifiés ou supprimés.


Pour supprimer les filtres appliqués, cliquez sur **Filtres** puis sur **Supprimer les filtres**.



8.2 DESCRIPTION DU DÉTAIL DU FORMULAIRE

Cliquez sur une intervention depuis la liste de l'onglet **Backlog** pour afficher le formulaire détaillé de l'intervention. Cliquez sur  pour déplier le formulaire et sur  pour replier ce formulaire.

Le formulaire d'une intervention est composé de deux parties :

- La première partie qui présente le contexte de l'intervention avec les informations de la demande associée : le titre et le numéro de la demande, sa description, son compte-rendu externe, les informations internes et client, les documents liés. Ces informations ne sont pas modifiables.
- La deuxième partie concerne les champs à renseigner par l'utilisateur pour traiter l'intervention :

Champ	Description
Tags	<p>Renseignez les premiers caractères du tag recherché, puis sélectionnez-le depuis la liste de résultats pour l'ajouter à l'intervention. Cliquez sur  pour retirer un tag d'une intervention.</p> <p>Les tags permettent de catégoriser les interventions et sont paramétrés depuis l'Application Desktop.</p>
Type	Le type d'une intervention permet de catégoriser l'intervention et l'action à effectuer. La

Champ	Description
d'intervention	<p>résolution d'une demande implique de passer par un ou plusieurs types d'intervention : la qualification, le développement, le suivi qualité, etc. Les différents types d'intervention sont paramétrables.</p> <p>Si besoin, sélectionnez un nouveau type d'intervention depuis la liste déroulante.</p>
Groupe	<p>Le groupe d'une intervention permet d'attribuer l'intervention à un groupe de travail. Les différents groupes de travail sont paramétrables.</p> <p>Si besoin, sélectionnez un nouveau groupe de travail depuis la liste déroulante.</p>
Intervenant	<p>La personne qui gère l'intervention, c'est-à-dire l'utilisateur qui effectue les actions nécessaires pour terminer l'intervention et ainsi faire avancer la demande.</p> <p>La liste des intervenants disponibles depuis la liste d'aide contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les collaborateurs de la société de rattachement de la demande ; • les intervenants multi-sociétés. <p>Cliquez sur  pour prendre la main sur l'intervention, c'est-à-dire déclarer que vous êtes actuellement en train de travailler sur l'intervention. Si besoin, cliquez sur  pour libérer l'intervention.</p>
Info client	Les informations relatives à l'intervention qui permettent au client de suivre l'avancement de la demande.
Info interne	Les informations relatives à l'intervention qui décrivent les actions effectuées et donnent des précisions sur le traitement de la demande. Ces informations sont uniquement visibles en interne.
Données personnalisées	<p>La section Données personnalisées est seulement visible si des données personnalisées sont associées aux demandes.</p> <p>Les données personnalisées sont des critères paramétrés par les utilisateurs d'Akuiteo afin de répondre à leurs besoins métiers. Il est possible de créer autant de données personnalisées que nécessaire pour la gestion des demandes. Ces données sont accessibles depuis des onglets spécifiques dans l'écran d'une demande depuis l'Application Desktop, mais il est possible d'en afficher certaines depuis le formulaire d'une intervention dans Agile Factory.</p> <div> <p>Référence</p> <p>Le nombre de données personnalisées à afficher et l'indice de la première donnée personnalisée sont déterminés dans les préférences. Pour plus d'informations, voir Préférences (p. 9).</p> </div>
Temps passés et Code action	<p>Permet de saisir les temps passés sur l'intervention.</p> <div> <p>Référence</p> <p>Pour plus d'informations, voir Saisir ses temps passés (p. 27).</p> </div>
Révision corrective	Le numéro de révision du produit qui contient la correction ou les évolutions.

Champ	Description
	Cliquez sur ►► pour renseigner directement la dernière révision corrective disponible.
Intervention suivante	Avant de terminer l'intervention, sélectionnez le type de l'intervention suivante depuis la liste déroulante.
Groupe suivant	Avant de terminer l'intervention, sélectionnez le groupe de travail de l'intervention suivante depuis la liste déroulante.
Intervenant suivant	Avant de terminer l'intervention, renseignez les premiers caractères du collaborateur recherché et sélectionnez l'intervenant de l'intervention suivante.

8.3 CRÉER UNE DEMANDE À PARTIR D'UN MODÈLE

Un modèle permet de créer des demandes simplifiées similaires sans avoir besoin de renseigner les mêmes informations à chaque fois et est contenu dans un regroupement de modèles, qui peut être partagé à des collaborateurs ou des groupes de travail spécifiques.

Note

Un modèle barré n'est pas suffisamment détaillé pour être utilisé dans Agile Factory. Dans ce cas, le propriétaire du modèle doit compléter le modèle depuis l'Application Desktop en renseignant les champs manquants pour pouvoir l'utiliser dans Agile Factory.

- 1 Depuis l'onglet **Backlog**, cliquez sur le bouton de création en haut à droite de l'écran.
↳ L'écran **Sélectionnez votre modèle** s'ouvre pour afficher les différents modèles paramétrés depuis l'Application Desktop.
- 2 Sélectionnez le modèle souhaité.
- 3 Complétez la demande en renseignant son **Titre** et sa **Description** si besoin.
- 4 Cliquez sur **Ajouter**.
↳ La demande est créée et est ajoutée à la liste des demandes dans le **Backlog**.

Référence


Pour plus d'informations sur les demandes simplifiées et les modèles, voir le *Guide général Demandes simplifiées*.

8.4 SUSPENDRE UNE DEMANDE

Une demande peut être suspendue pour informer le client que la demande ne peut pas être traitée en l'état et qu'elle est mise en pause. Le décompte des temps de GTI et GTR de la demande est stoppé jusqu'à la reprise de la demande.

Exemple

Une demande est saisie à 2 h du matin, hors de la plage horaire. Le compteur GTI/GTR démarre à 9 h. Vous appelez votre client à 9 h 42 pour demander plus d'informations mais personne ne répond. Pour éviter que le compteur GTI/GTR ne continue à tourner, vous devez suspendre l'intervention jusqu'à ce que quelqu'un réponde. Quand la réponse arrive, vous pouvez reprendre l'intervention.

- 1 Depuis l'onglet **Backlog**, cliquez sur l'intervention souhaitée pour afficher son détail puis cliquez sur .

Note


Une demande résolue ou clôturée ne peut pas être suspendue.

- 2 Renseignez les champs suivants :

Champ	Description
Début de suspension	Affiche la date et l'heure de suspension de la demande.
Fin prévisionnelle	Renseignez une date de fin de la suspension. Cette date est à titre indicatif et la demande devra être reprise manuellement.
Cause de suspension	Sélectionnez la cause de la suspension parmi les valeurs disponibles dans la liste déroulante. Les différentes causes de suspension sont paramétrables dans l'Application Desktop et permettent de détailler les raisons de la suspension.
Détails de la cause (Diffusable)	Expliquez les raisons de la suspension. Ces détails sont visibles par le client sur le Portail Client.
Rendez-vous	Cochez la case pour fixer un rendez-vous avec le client afin de résoudre les causes de la suspension. La date et l'heure du rendez-vous sont à titre indicatif mais sont visibles par le client depuis le Portail Client.
Nouveau statut	Affiche la liste des statuts disponibles pour suspendre une demande.
Nouvel état	Affiche la liste des états associés au Nouveau statut .

- 3 Cliquez sur **Suspendre**.

Lorsque les causes de la suspension ont été résolues, la demande doit être reprise manuellement. La reprise d'une demande se fait depuis le même formulaire détaillé de l'intervention.

- 1 Cliquez sur .
- 2 Renseignez les champs nécessaires dans la fenêtre.
- 3 Cliquez sur **Reprendre** pour annuler le statut suspendu de la demande et reprendre le décompte de temps.

8.5 ENVOYER UN MESSAGE

Depuis le formulaire d'une intervention, il est possible d'envoyer un mail aux destinataires de votre choix afin d'échanger au sujet de l'intervention.

1 Depuis le formulaire d'une intervention, cliquez sur .

2 Renseignez les champs suivants :

Champ	Description
À	Ajoutez un ou plusieurs collaborateurs ou renseignez les adresses mail des destinataires.
Cc	Ce champ est visible seulement si le détail des destinataires est activé. Ajoutez un ou plusieurs collaborateurs ou renseignez les adresses mail des destinataires en copie.
Cci	Ce champ est visible seulement si le détail des destinataires est activé. Ajoutez un ou plusieurs collaborateurs ou renseignez les adresses mail des destinataires en copie cachée.
Répondre à	Ce champ est visible seulement si le détail des destinataires est activé. Par défaut, si les destinataires répondent au message envoyé, c'est l'adresse mail de l'utilisateur connecté qui sera utilisé. Si vous souhaitez que la réponse soit envoyée à d'autres destinataires, ajoutez un ou plusieurs collaborateurs ou renseignez les adresses mail des destinataires.
Objet	Par défaut, le titre de l'US est renseigné mais vous pouvez modifier l'objet si besoin.
Message	Renseignez le corps du message.

3 Cliquez sur **Envoyer**.



↳ Le message est envoyé aux destinataires renseignés.

8.6 SAISIR SES TEMPS PASSÉS

Un utilisateur peut saisir ses temps passés directement depuis le formulaire d'une intervention. Il existe deux types de saisie de temps :

- [Saisie de temps directe \(p. 27\)](#) qui permet d'ajouter des temps en un clic.
- [Saisie de temps détaillée \(p. 28\)](#) qui permet d'accéder à la création des temps passés avec les informations de la demande pré-remplies.

Saisie de temps directe

- 1** Depuis le formulaire d'une intervention, renseignez le temps passé sur l'intervention dans le champ **Temps passés**. Cliquez sur  ou  pour ajouter ou enlever 10 minutes.
- 2** Sélectionnez le **Code action** depuis la liste déroulante.
- 3** Cliquez sur **Ajouter**.

↳ Le temps est ajouté automatiquement dans les temps passés de l'utilisateur connecté, à la date du jour. L'affaire, le lot, le sous-lot et la tâche sont repris automatiquement et sont identiques à ceux de la demande.



Saisie de temps détaillée

Ce type de saisie permet d'accéder à une fenêtre de saisie des temps, pour mieux contrôler les informations et modifier des champs si nécessaire.

1 Depuis le formulaire d'une intervention, cliquez sur **Saisir....**

↳ La fenêtre **Saisie de temps** s'ouvre.

2 Dans la fenêtre **Saisie de temps**, renseignez les champs suivants :

- la **Date** à utiliser pour la saisie de temps (par défaut, la date du jour est renseignée) ;
- la durée passée sur l'intervention dans le champ **Temps passés**. Cliquez sur  ou  pour ajouter ou enlever 10 minutes.

Les autres champs de la saisie de temps sont pré-remplis avec les informations de la demande, mais les valeurs sont modifiables si besoin.

La section **Saisies rapides** affiche la liste des saisies rapides de l'utilisateur. Cliquez sur une saisie rapide pour remplir automatiquement les champs dans la section **Saisie d'une fiche de temps**.

La section **Vos temps passés sur la semaine correspondante** affiche une vue d'ensemble des temps de l'utilisateur pour la semaine liée à la **Date** de l'intervention. Il est ainsi possible d'adapter le temps saisi à la minute près pour l'intervention en cours, par exemple pour ne pas dépasser le quota de la journée.

3 Une fois les champs renseignés, cliquez sur **Valider**.

↳ Le temps est ajouté dans les temps passés de l'utilisateur connecté, à la date renseignée.

8.7 TERMINER UNE INTERVENTION

La terminaison d'une intervention permet d'indiquer que l'action attendue pour l'intervention a bien été réalisée et que la demande peut suivre son cours.

Note

Une intervention terminée peut toujours être modifiée.

Avant de terminer une intervention :

- Renseignez le champ **Intervention suivante** sinon la terminaison ne sera pas possible.
- Saisissez vos temps passés. Cette étape est optionnelle. Un message est affiché à la terminaison d'une intervention pour rappeler à l'utilisateur de saisir ses temps si ce n'est pas déjà fait.

Pour terminer une intervention, cliquez sur **Terminer** depuis le formulaire de l'intervention puis confirmez la terminaison. L'intervention est alors marquée comme terminée et une nouvelle intervention est créée avec le type renseigné pour l'intervention suivante.