

# CA Agile Vision™

用户指南

Winter 2011



本文档包括内嵌帮助系统和以电子形式分发的材料（以下简称“文档”），其仅供参考，CA 随时可对其进行更改或撤销。

未经 CA 事先书面同意，不得擅自复制、转让、翻印、透露、修改或转录本文档的全部或部分内容。本文档属于 CA 的机密和专有信息，不得擅自透露，或除以下协议中所允许的用途，不得用于其他任何用途：(i) 您与 CA 之间关于使用与本文档相关的 CA 软件的单独协议；或者 (ii) 您与 CA 之间单独的保密协议。

尽管有上述规定，但如果您为本文档中所指的软件产品的授权用户，则您可打印或提供合理数量的本文档副本，供您及您的雇员内部用于与该软件相关的用途，前提是所有 CA 版权声明和标识必须附在每一份副本上。

打印或提供本文档副本的权利仅限于此类软件所适用的许可协议的有效期内。如果该许可因任何原因而终止，您应负责向 CA 书面证明已将本文档的所有副本和部分副本已退还给 CA 或被销毁。

在所适用的法律允许的范围内，CA 按照“现状”提供本文档，不附带任何保证，包括但不限于商品适销性、适用于特定目的或不侵权的默示保证。CA 在任何情况下对您或其他第三方由于使用本文档所造成的直接或间接的损失或损害都不负任何责任，包括但不限于利润损失、投资受损、业务中断、信誉损失或数据丢失，即使 CA 已经被提前明确告知这种损失或损害的可能性。

本文档中涉及的任何软件产品的使用均应遵照有关许可协议的规定且根据本声明中的条款不得以任何方式修改此许可协议。

本文档由 CA 制作。

仅提供“有限权利”。美国政府使用、复制或透露本系统受 FAR Sections 12.212、52.227-14 和 52.227-19(c)(1) - (2) 以及 DFARS Section 252.227-7014(b)(3) 的相关条款或其后续条款的限制。

版权所有 © 2010 CA。保留所有权利。 此处涉及的所有商标、商品名称、服务标识和徽标均归其各自公司所有。

## Agile Vision 支持

为 CA Agile Vision 客户提供以下类型支持:

### CA Agile Vision 团队版支持

为了给您提供更多便利, CA Technologies 提供了自助支持的 [CA 用户社区](#) 在线论坛, 您可以在该论坛上访问 Agile Vision 的相关信息、提出问题以及与其他用户分享经验。

不提供电子邮件或电话支持。不保证 CA 支持将会监控通过社区论坛报告的问题。

如果您有关于文档的意见或疑问, 可以在 CA 用户社区在线论坛上提交问题或反馈。

### CA Agile Vision 企业版支持

为了给您提供更多便利, CA Technologies 设置了一个站点供用户访问需要的信息, 包括家庭办公、小型企业以及企业级产品。访问 <http://ca.com/support>, 您可以获得以下信息:

- 关于技术支持和客户服务的在线/电话联系信息
- 关于用户社区和论坛的信息
- 产品和文档下载
- CA 支持策略和指导方针
- 其他适用于您的产品的有用资源

#### 提供反馈

如果您对文档有任何意见或疑问, 可以发邮件给 [techpubs@ca.com](mailto:techpubs@ca.com)。

如果您愿意提供针对文档的反馈, 请完成我们简短的[客户问卷调查](#), 也可以在 CA 支持网站 <http://ca.com/docs> 上找到该问卷调查。全面技术支持为 CA Agile Vision 企业版客户提供。有关详细信息, 请联系 [CA 客户支持](#)。



# 目录

---

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| <b>第 1 章：概览</b>               | <b>9</b>  |
| 关于 Agile Vision .....         | 9         |
| 关于 Agile Vision 第三方集成 .....   | 10        |
| 快速浏览 .....                    | 10        |
| Agile Vision 菜单 .....         | 11        |
| 设置 .....                      | 11        |
| 页面功能 .....                    | 12        |
| 入门 .....                      | 15        |
| <br>                          |           |
| <b>第 2 章：产品需求列表</b>           | <b>17</b> |
| 关于产品需求列表 .....                | 18        |
| 如何生成产品需求列表 .....              | 19        |
| 对产品需求列表进行分级 .....             | 19        |
| 关于素材集 .....                   | 20        |
| 创建素材集 .....                   | 20        |
| 编辑素材集属性 .....                 | 21        |
| 删除素材集 .....                   | 22        |
| 如何管理素材集 .....                 | 22        |
| 将现有的子用户素材添加到素材集中 .....        | 23        |
| 创建来自素材集的新子素材 .....            | 24        |
| 复制用户素材来创建素材集 .....            | 26        |
| 关于用户素材 .....                  | 27        |
| 创建或编辑用户素材 .....               | 27        |
| 如何管理用户素材 .....                | 29        |
| 定义验收标准 .....                  | 30        |
| 查看验收标准详细信息 .....              | 30        |
| 创建用户素材依存关系 .....              | 31        |
| 将注释或附件添加到用户素材中 .....          | 32        |
| 将备注添加到用户素材中 .....             | 32        |
| 链接到 Quality Center 测试用例 ..... | 33        |
| 链接到投诉 .....                   | 35        |
| 查看备注详细信息 .....                | 35        |
| 将团队成员分配到用户素材 .....            | 36        |
| 删除用户素材 .....                  | 36        |
| 关闭用户素材 .....                  | 37        |

---

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 管理集成到 CA Clarity 的用户素材    | 37 |
| 克隆用户素材连同任务                | 38 |
| 关于任务                      | 38 |
| 创建任务                      | 39 |
| 编辑任务属性                    | 44 |
| 如何管理任务                    | 47 |
| 删除任务                      | 47 |
| 创建任务工作日志                  | 48 |
| 管理与 CA Clarity 集成的任务的工作日志 | 49 |
| 编辑或删除任务工作日志               | 50 |
| 查看任务工作日志详细信息              | 50 |
| 关于投诉                      | 50 |
| 创建投诉                      | 51 |
| 编辑投诉                      | 52 |
| 创建投诉的任务                   | 54 |
| 为投诉添加备注                   | 55 |
| 为投诉添加注释和附件                | 55 |

### **第 3 章： 团队** **57**

|                 |    |
|-----------------|----|
| 关于团队            | 57 |
| 创建 Scrum 团队     | 57 |
| 添加 Scrum 团队成员   | 59 |
| 编辑团队属性          | 61 |
| 删除 Scrum 团队     | 62 |
| 查看 Scrum 团队详细信息 | 62 |
| 将团队分配到 Sprint   | 63 |
| 删除 Scrum 团队成员   | 64 |

### **第 4 章： Sprint** **65**

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 关于 Sprint 计划             | 65 |
| 将用户素材从需求列表移动到当前 sprint 中 | 66 |
| 在 sprint 中删除用户素材         | 67 |
| 更改团队 Sprint 速度           | 68 |
| 管理 Sprint                | 68 |
| 管理 Sprint 详细信息           | 69 |
| 跟踪 Sprint 任务的日常进度        | 74 |
| 查看 Sprint 详细信息页上的图表      | 74 |
| 在“显示板”页上查看图表             | 75 |
| 添加 Sprint 回顾             | 77 |

---

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| <b>第 5 章： 方案</b>                  | <b>79</b> |
| 关于方案 .....                        | 79        |
| 创建方案 .....                        | 79        |
| 编辑方案属性.....                       | 80        |
| 查看方案详细信息 .....                    | 81        |
| <br>                              |           |
| <b>附录 A： 第三方感谢</b>                | <b>83</b> |
| Dojo Toolkit 1.3.1 .....          | 83        |
| Ext JS - JavaScript Library ..... | 84        |
| JSON 1.0 .....                    | 85        |
| jquery 1.3.2 .....                | 86        |





# 第 1 章：概览

---

此部分包含以下主题：

[关于 Agile Vision \(p. 9\)](#)

[关于 Agile Vision 第三方集成 \(p. 10\)](#)

[快速浏览 \(p. 10\)](#)

[入门 \(p. 15\)](#)

## 关于 Agile Vision

CA Agile Vision (Agile Vision) 让客户能够以一种直观简单的方式管理遵照 Scrum 方法开发的产品。敏捷团队可以根据日期、需求和容量计划产品版本。Agile Vision 是基于 Web 的，因此团队成员可以从他们所在的任何位置参与 Sprint 计划、查看和更新状态。

使用 Agile Vision，敏捷开发团队可以轻松执行以下操作：

- 使用 timebox 方法并根据需求和产能，创建并且监控 Sprint
- 在支持基于角色的访问分级时，创建、更新和分解素材，并将其分配给团队成员。
- 利用每日站会
- 创建燃尽图
- 计算团队速度
- 查看和管理需求列表/任务状态

**注意：**该文档假定，Agile Vision 用户熟悉 Scrum 方法和敏捷术语。

## 关于 Agile Vision 第三方集成

您可以配置 Agile Vision 与以下第三方进行集成：

- CA Clarity。可以在坚持传统的项目管理过程的同时，创建和管理敏捷环境中的要求。
- JIRA。在统一位置管理用户素材和投诉。跟踪需求列表中的投诉并对每个用户素材的投诉做出报告。
- HP Quality Center (Quality Center)。直接跟踪来自每个用户素材的产品质量。

有关更多信息，请参阅《Agile Vision 集成指南》。

## 快速浏览

用户界面以下列方式安排：

- 标头 — 除了产品标题之外，标头也显示以下信息：
  - 当前页面的标题
  - 当前用户的名称
  - 全局操作，例如帮助、关于、设置和注销。

如果您是 <product name> 用户，您可以单击用户名链接导航到“用户详细信息”页面。在本页上，您可以针对您被分配的产品查看和编辑其用户和产品通知设置。

- 菜单 — 根据您的购买许可，可提供 Agile Vision、管理和 Product Vision 菜单。通过这些菜单让您可以到不同的区域，以便创建和管理产品和要求。将您的光标指向菜单名称会显示其内容。当您选择菜单项时会出现痕迹导航，显示菜单路径。
- 工作区 — 工作区是菜单右边的全屏幕区域。某些工作区页面，例如“需求列表”页面，可以显示拆分窗格的布局。将“Sprint 详细信息”页面选中，可在一个页面上提供整个 Sprint 的全面视图。

您可以从多个点导航到大多数页面。例如，您可以从“需求列表”和“Sprint 详细信息”页面查看和编辑用户素材详细信息。大多数 <product name> 页面都让您可以更加轻松地设置和管理产品。

## Agile Vision 菜单

通过“Agile Vision”菜单，您可以访问能够管理敏捷产品各方面的页面。可以执行下列操作：

- 查看并管理 Sprint 需求列表
- 创建并管理用户素材
- 创建、管理团队，并将其分配给用户素材
- 创建并管理用户素材任务。

“Agile Vision”菜单将计划和管理任务分成以下几组：

### 概览

“概览”菜单包含以下个人页面和产品跟踪页面。

- [主页](#) (p. 15)
- [显示板](#) (p. 75)

### 计划

使用“计划”菜单中的选项来计划和管理您的产品和 Sprint。您可以查看 Sprint、用户素材和任务的详细信息。而且，您还可以创建和编辑您正在参与的用户素材和任务。

“计划”菜单包含以下页面：

- [需求列表](#) (p. 19)
- [Sprint 详细信息](#) (p. 65)
- [素材集](#) (p. 20)
- [方案](#) (p. 79)

### 资源

通过“资源”菜单与 Scrum 团队和团队成员合作，将一个团队分配给一个或多个 Sprint，并确定团队 Sprint 速度。此菜单包含以下页面：

- [团队](#) (p. 57)

## 设置

“设置”将导航到 Salesforce.com 设置屏幕。您的访问权限决定了您可以执行的任务。关于使用“设置”的帮助，请导航到“设置”页面，然后单击关于本页链接的“帮助”。

## 页面功能

Agile Vision 和 Product Vision 页面有大量的便利功能，可帮助您更轻松地进行设置和管理产品。

### 查看筛选

某些页面的页眉下面有筛选，这将允许控制您在页面上查看的内容。例如，您可以筛选“Sprint 详细信息”页面，从而按产品、Sprint 和团队查看详细信息。选择产品，将 Sprint 列表约束到那些仅与该产品相关联的 Sprint。选择 Sprint，将“团队”筛选选择进一步约束到分配给 Sprint 的团队。在“Sprint 详细信息”页面上显示的数据将仅仅展示与选中 Sprint 的选中团队相关的信息。

筛选的视图将成为后续访问“需求列表”、“产品显示板”和“Sprint 详细信息”页面的默认视图，直到您更改设置。

### 工具提示以及悬停文本

在整个 Agile Vision 和 Product Vision 中，会为页面上的按钮和链接显示工具提示。在诸如详细信息的页面上，如果产品或其相关组件显示为链接（下划线），则悬停文本将显示相关组件适当信息。用户可以快速查看信息，而无须从当前页面导航。例如，在“用户素材详细信息”页面上，Sprint 的悬停文本显示为：

- Sprint 名称
- Sprint 开始和结束日期
- 目标
- 风险

相较于显示的悬停文本，如果用户需要更多信息，或他们需要更改属性，他们可以单击悬停文本中的“查看”或“编辑”导航到相应页面。

### 导航链接

用户可以从几乎每个 Agile Vision 或 Product Vision 页面导航到大多数页面。在“列表”页面上，操作项（如“编辑”或“查看”）将出现在“操作”列中。对于正在进行查看的产品或组件，单击“编辑”将导航到编辑页面。单击“查看”导航到详细信息页面。

产品及其组件的名称将显示带有下划线。单击这些链接将导航到各自的详细信息页面。显示为悬停文本的快速信息卡也包含“查看”和“编辑”按钮。

在主菜单页面之外的页面上，页面头上的“上一页”按钮将导航到前一页。

## 对表进行排序

对于数据以表格显示的页面，用户可以按任何列对表进行排序。

**注意：**您不可以对“需求列表”页面上的用户素材和任务进行排序。它们仅可以按分级进行排序。

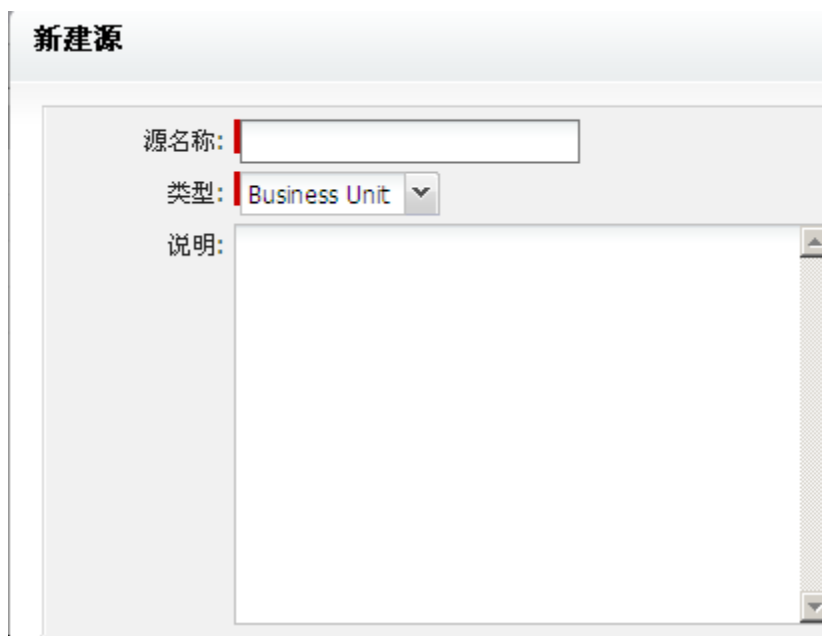
### 要对表进行排序

1. 请将光标移动到一个列表标题上。
2. 单击“列表菜单”按钮，然后单击“升序”或“降序”。

表的内容将以选择的排列顺序重新显示。

## 必填字段

左边带有红色边框的字段是必填字段。下图显示创建新源所需的两个字段：“源名称”和“类型”。



The screenshot shows a form titled "新建源" (New Source). It contains three input fields: "源名称:" (Source Name), "类型:" (Type), and "说明:" (Description). The "源名称:" and "类型:" fields have red vertical bars on their left sides, indicating they are required. The "类型:" field is a dropdown menu currently showing "Business Unit". The "说明:" field is a large text area.

除非这些字段包含有效数据，否则您无法保存页面上的更改。

## 自动为查找建议

自动建议将显示与查找属性文本字段中输入的字符匹配的一列值。例如，如果您在查找文本字段中键入 *Bo*，则系统将显示包含字符串 *Bo* 的一列建议值。从列表中选择适当的值。为字符串添加其他字母可进一步缩小建议范围。

## “需求列表”页面上的“列表显示”和“分页”

大的产品可以拥有数以百计的用户素材。默认情况下，Agile Vision 在“需求列表”页面中一次显示 50 个用户素材。要想向前和向后浏览页面，请单击工作区顶端的“导航”按钮。

工作区顶端的分页工具将在页面上显示用户素材数目，以及产品的用户素材总数。

您可以设置每个页面上显示的用户素材数目。如果导航到其他的页面，则您必须在返回时重置它。

### 要设置显示素材的数目

1. 请单击“显示”字段的向下箭头。
2. 选择素材的数目。最小数是 10 个素材。最大数是 1000。

## 可编辑的列表页面字段

列表页面上的许多字段都可以直接进行编辑和保存。

单击列表页面字段开始编辑。如果该字段可以编辑，它即会激活以便您进行更改。

当您更改字段时，字段的左上角显示一个小的红三角，表示已做出更改。

可以使用下列编辑和选择工具来编辑列表字段：

- 文本框
- 下拉列表
- 复选框

## 创建“需求列表页面筛选”

在“需求列表”页面上，您可以创建并保存收藏或频繁使用的查看筛选，以便您不必每次重置产品需求列表视图。这将成为您后续访问该页面的默认视图，直到您更改设置或删除筛选。

要删除筛选，请单击“删除筛选”

### 要创建筛选

1. 在“需求列表”页面上，单击“显示筛选”。
2. 根据需要选择和清除筛选。
3. 输入筛选的名称，然后单击“保存”。

## 入门

所有登录到 **Agile Vision** 的用户将重定向到它们的主页。主页包含下列项目：

- 说明敏捷过程工作流的图表
- 分配给用户的开放任务列表
- 以下内容的链接：
  - *Agile Vision 入门指南*
  - 用户素材创建页面
  - 虚拟墙（用于管理任务）

### 已分配任务的列表

任务列表的每项任务将显示产品、版本、**Sprint**、用户素材及其所属团队，以及工时明细。任务按字母顺序根据 **sprint** 结束日期进行排序。如果没有创建或分配任何任务，则任务列表为空。

如果您是首次登录到 **Agile Vision**，或者您尚未成为分配给产品的团队的成员，则不会看到任何已分配任务。

通过单击相应的链接，用户可以执行以下内容：

- 查看任务的详细信息、它的父用户素材或与任务有关的 **Sprint**。
- 编辑任务属性。

### 我怎样开始？

要帮助您快速开始使用 **Agile Vision**，请单击 *Agile Vision 入门指南* 的链接。*入门指南* 提供在 **Agile Vision** 中参与创建和管理产品的任务序列的概述。这篇文档然后将指导您完成每项任务

虽然有时执行相同任务（例如，创建用户素材）的方法有多种，但是 *入门指南* 仅说明其中一种。要查看其他方法，请参看联机帮助。





## 第 2 章： 产品需求列表

---

此部分包含以下主题：

[关于产品需求列表](#) (p. 18)

[如何生成产品需求列表](#) (p. 19)

[对产品需求列表进行分级](#) (p. 19)

[关于素材集](#) (p. 20)

[关于用户素材](#) (p. 27)

[关于任务](#) (p. 38)

[关于投诉](#) (p. 50)

## 关于产品需求列表

“需求列表”页面将按照产品当前和即将产生的用户素材和相关投诉的有序列表来显示产品需求列表。您可以用层次结构视图或标准视图来查看需求列表。

### 层次结构视图

在“需求列表”页面标头区域单击“层次结构视图”来以层次结构方式显示需求列表。层次结构视图显示选定产品的以下项：

- 最高级别的素材集
- 下一级别的用户素材
- 最后一个级别的任务

在最高级别中，您可以查看所有素材集和用户素材的以下信息：

- ID 和标题
- 优先级
- 分值
- 受分配者
- 类型（素材集或用户素材）

从层次结构视图可执行下列操作：

- 单击标题链接可查看素材集、用户素材或任务详细信息。
- 创建素材集，然后右键单击来创建用户素材和任务。
- 展开素材集可查看关联的用户素材及其分配的 **sprint** 和版本。
- 展开用户素材可查看关联的任务及其状态、团队、估计和剩余的小时。
- 编辑素材集、用户素材和任务。

### 标准视图

单击“需求列表”标头区域的“标准视图”链接，可通过同一级别下的用户素材和投诉列表的形式来显示需求列表。

当您单击“计划”菜单中的“需求列表”时，标准视图是默认视图。“类型”列将投诉与用户素材区分开。

从标准视图可执行下列操作：

- 通过按照指定的优先级对用户素材和投诉进行排序，来对产品需求列表进行分级。

- 单击 <<（显示 Sprint 需求列表链接），在工作区右侧将显示 print 需求列表面板。sprint 需求列表使您能够以可视化的方式计划 sprint。
- 展开用户素材和投诉可查看子任务。

工作区顶部的分页工具使您能够在多个页面中导航。当产品包含很多素材或投诉时，该工具十分有用。您可以设置页面上显示的用户素材数目。

## 如何生成产品需求列表

要生成产品需求列表，请执行以下操作：

- [创建包含用户素材的素材集](#) (p. 20)
- [创建并升级用户素材](#) (p. 27)
- [查看用户素材详细信息](#) (p. 29)
- [创建任务](#) (p. 39)
- [编辑任务属性](#) (p. 44)
- [对需求列表分级](#) (p. 19)
- [计划 Sprint](#) (p. 65)
- [创建产品的投诉](#) (p. 51)

## 对产品需求列表进行分级

默认需求列表页会显示产品的整个 sprint 需求列表。按照标题、版本、sprint、受分配者以及其他详细信息来显示用户素材和投诉。会根据重要性从高到低对需求列表进行分级。

您可以通过在原位编辑用户素材的订单号或拖放来排列用户素材。

### 使用拖放排列产品需求列表

1. 用您的鼠标抓取用户素材或投诉（在行中任何一处）。选定的行以其他颜色突出显示，会有消息确认您已选定该行。
2. 将该行拖放到适当的级别位置。

新的排名会自动保存。

## 关于素材集

素材集用于敏捷开发，作为跨接产品中多个 **sprint** 和版本的多个子用户素材的父级占位符。“素材集”页面显示创建的所有素材集的列表及其标题、关联的产品和状态。

您可以从“素材集”页面中执行以下任务：

- [创建新的素材集](#) (p. 20)
- [查看关于素材集的详细信息](#) (p. 22)
- [编辑素材集属性](#) (p. 21)

## 创建素材集

您必须是产品的成员才能创建其素材集或管理员。

您还可以从“素材集”列表页面创建素材集。

### 创建素材集

1. 转到“Agile Vision”菜单，然后从“计划”菜单中选择“需求列表”。
2. 此时显示您想为其创建素材集的产品的需求列表。
3. 单击标头区域的“层次结构视图”。  
需求列表显示在层次结构视图中。
4. 单击“新建素材集”。
5. 完成下列字段：

#### 标题

定义素材集的名称。

#### 受分配者

定义拥有素材集的团队成员。

#### 分值

定义完成该素材集所需的估计分值。分值必须用整数表示。不允许使用小数点。

#### 优先级

定义产品中的素材集的重要性。

**值：**非常高、高、中、低、很低、未设优先级

### 状态

定义素材集的当前状态。

**值：** 已计划、正在进行中、已完成、已关闭

### 团队

定义被分配来完成素材集的 Scrum 团队。

### 方案

定义素材集所属的方案。

### 说明

定义素材集的用途并提供其他相关信息。

6. 保存您的更改并关闭。

新的素材集将添加到素材集列表中。

## 编辑素材集属性

您可以修改除产品以外的素材集的所有属性。

### 编辑素材集属性

1. 在“计划”菜单中选择“素材集”。

此时显示“素材集”列表页。

2. 单击要编辑的素材集旁边的“编辑”。

此时显示“素材集编辑”页。

3. 修改以下字段：

#### 标题

定义素材集的名称。

#### 状态

定义素材集的当前状态。

**值：** 已计划、正在进行中、已完成、已关闭

#### 受分配者

定义拥有素材集的团队成员。

#### 团队

定义被分配来完成素材集的 Scrum 团队。

### 分值

定义完成该素材集所需的估计分值。分值必须用整数表示。不允许使用小数点。

4. 保存所做的更改。

## 删除素材集

如果您是素材集所属产品的成员，您就可以删除该素材集。您在“素材集详细信息”页上删除素材集。当素材集被删除时，并不删除子用户素材。删除素材集对燃尽图没有影响。

通过按住 **Ctrl** 键并选择素材集，您可以在“素材集”列表页面中删除多个素材集。选定的素材集会突出显示。

## 如何管理素材集

除显示素材集的一般信息之外，“素材集详细信息”页面让您能够查看和管理与素材集有关的所有信息。您可以从“素材集详细信息”页面执行以下任务：

- [编辑素材集属性](#) (p. 21)
- [删除素材集](#) (p. 22)
- [添加现有的子用户素材](#) (p. 23)
- [添加新的子用户素材](#) (p. 24)
- 删除子用户素材

## 将现有的子用户素材添加到素材集中

您可以将多个用户素材添加到素材集中，前提是它们不是其他素材集的子项。用户素材可以跨接多个 sprint 和版本，但是必须属于与素材集同样的产品。

### 将用户素材添加到素材集中

1. 在“计划”菜单中选择“素材集”。  
此时显示“素材集”列表页。
2. 单击您想添加用户素材的素材集旁的“查看”。  
此时显示“素材集详细信息”页。
3. 在“用户素材”部分中，单击“添加子素材”。  
此时显示“添加子素材”页面。
4. 填写下列字段：

#### 用户素材

定义属于该素材集的子用户素材。

应当指定这是“自动建议”字段。 开始键入用户素材的名称或 ID 来筛选结果。

5. 选择要添加的用户素材，然后单击“保存并关闭”。

## 创建来自素材集的新子素材

当您从素材集添加用户素材时，这些用户素材被添加到“需求列表”页面上的列表。

### 创建来自素材集的新子用户素材

1. 在“计划”菜单中选择“素材集”。  
此时显示“素材集”列表页。
2. 单击您想添加用户素材的素材集旁的“查看”。  
此时显示“素材集详细信息”页。
3. 在“用户素材”部分中，单击“新建子素材”。  
此时显示“新建子素材”页面。
4. 完成下列字段：

#### 标题

指定用户素材的名称。

**必填：**是

**限制：**255 个字符

**示例：**许多 Agile 团队使用此格式：“作为\_\_，我想\_\_，以便\_\_”。  
例如，“作为用户，我想在登录时看到主页，以便可以查看我的当前任务”。遵循您组织的惯例。

#### 受分配者

指定拥有该用户素材的团队成员。

**注意：**您可以将用户素材分配给不属于拥有该素材的 Scrum 团队的 Agile Vision 用户。

**示例：**需要其他团队的成员来做代码审阅。

**默认：**素材集的受分配者。

#### 分值

定义完成该用户素材所需的估计分值。分值必须用整数表示。不允许使用小数点。



### 优先级

指定该用户素材在产品中的重要性。

**值：**

- 非常高
- 高
- 中
- 低
- 很低

**默认：** 中

### 状态

指定用户素材的当前状态。

**值**

- 已计划
- 正在进行中
- 已完成
- 已关闭
- **默认：** 已计划

### Scrum 团队

指定分配完成该用户素材的 Scrum 团队。可用团队列表限于分配给 sprint 的团队。

**默认：** 素材集的 scrum 团队。

### 方案

指定用户素材所属的方案。

**默认：** 素材集的方案。

### 说明

定义用户素材的用途并提供其他相关信息。

5. 单击“保存并关闭”。

## 复制用户素材来创建素材集

通过将信息从用户素材复制到素材集，您可以从用户素材创建素材集。来自用户素材的值成为素材集的默认值。您可以更改除产品以外的素材集的所有这些值。

在默认情况下，用户素材成为该新素材集的子项。如果该用户素材已经是其他素材集的子项，那么它将断开与其他素材集的关联，然后关联到该新素材集。如果需要，您可以在素材集中将该用户素材删除。

### 将用户素材复制到素材集

1. 从“需求列表”页面打开您想复制到素材集的用户素材。

此时出现“用户素材详细信息”页。

2. 单击“复制到素材集”。

此时出现“编辑素材集”页。

3. 编辑下列字段并单击“保存”。

#### 标题

定义素材集的名称。

#### 分值

定义完成该素材集所需的估计分值。分值必须用整数表示。不允许使用小数点。

#### 状态

定义素材集的当前状态。

**值：** 已计划、正在进行中、已完成、已关闭

#### 优先级

定义产品中的素材集的重要性。

**值：** 非常高、高、中、低、很低、未设优先级

#### 受分配者

定义拥有素材集的团队成员。

#### 产品

显示与此素材集关联的产品。

#### 团队

定义被分配来完成素材集的 Scrum 团队。

#### 方案

定义素材集所属的方案。

## 说明

定义素材集の説明。

## 关于用户素材

用户素材将描述团队承诺交付的特点或功能。

## 创建或编辑用户素材

您可以从 <product name> 主页、“需求列表”页、“sprint 详细信息”页或“方案详细信息”页创建用户素材。当您创建用户素材之后，“产品”字段成为仅显示。您无法将用户素材与其他产品相关联。您可以编辑用户素材的其他属性。要编辑用户素材，请在“需求列表”页面上单击您想编辑的素材旁的“编辑”。

### 在“需求列表”页面上创建用户素材

1. 转到“Agile Vision”菜单，然后从“计划”菜单中选择“需求列表”。
2. 此时显示您想为其创建素材的产品的需求列表。
3. 单击“添加用户素材”。

此时出现“用户素材编辑”页。

4. 按照需要完成或编辑以下字段：

#### 标题

指定用户素材的名称。

**必填：**是

**限制：**255 个字符

**示例：**许多 Agile 团队使用此格式：“作为\_\_，我想\_\_，以便\_\_”。例如，“作为用户，我想在登录时看到主页，以便可以查看我的当前任务”。遵循您组织的惯例。

### 状态

指定用户素材的当前状态。

#### 值

- 已计划
- 正在进行中
- 已完成
- 已关闭
- **默认:** 已计划

### 优先级

指定该用户素材在产品中的重要性。

#### 值:

- 非常高
- 高
- 中
- 低
- 很低

**默认:** 中

### 素材分值

定义完成该用户素材所需的估计分值。分值必须用整数表示。不允许使用小数点。

### 受分配者

指定拥有该用户素材的团队成员。

**注意:** 您可以将用户素材分配给不属于拥有该素材的 Scrum 团队的 Agile Vision 用户。

**示例:** 需要其他团队的成员来做代码审阅。

### 素材集

将该用户素材定义为现有素材集的子项。您在用户素材的编辑页面将用户素材从一个素材集移到另一个素材集。

### 说明

定义用户素材的用途并提供其他相关信息。

5. 在“产品详细信息”部分中，根据需要完成或编辑下列字段。

**产品**

指定该产品的唯一名称。

**版本**

指定与用户素材相关联的版本。

**Sprint**

指定在其中完成用户素材的 Sprint。

**方案**

指定用户素材所属的方案。用户素材列出在所有选定方案的详细信息页上。

**团队**

指定分配完成该用户素材的 Scrum 团队。可用团队列表限于分配给 sprint 的团队。

**默认：**无

6. 单击“保存”。

此时出现“用户素材详细信息”页。在此页中，您可以查看并管理与素材相关的所有信息，并创建任务作为其子项。

## 如何管理用户素材

除显示用户素材方面的一般信息之外，“用户素材详细信息”页面让您能够查看和管理与用户素材有关的所有信息，如任务、依存关系、备注、投诉和测试用例。您可以从“用户素材详细信息”页面执行以下任务：

- 编辑用户素材属性
- [添加附件](#) (p. 32)
- [定义验收标准](#) (p. 30)
- [在其他用户素材上创建依存关系](#) (p. 31)
- [添加备注](#) (p. 32)
- [克隆用户素材](#) (p. 38)
- [将用户素材复制到素材集](#) (p. 26)
- [链接到并查看投诉](#) (p. 35)
- [链接到并查看 Quality Center 测试用例](#) (p. 33)

## 定义验收标准

在“用户素材详细信息”页面上，您可以定义用于确定用户素材是否完成的验收标准。验收标准确定了利益相关方和客户认为用户素材可接受的要求。

### 要定义验收标准

1. 显示您想为之创建验收标准的用户素材的“用户素材详细信息”页面。
2. 在“验收标准”部分中，单击“新建验收标准”。

“验收标准”页面将出现。

3. 完成下列字段：

#### 标题

为验收标准指定唯一的名称。

**限制：** 80 个字符

#### 状态

指定标准的状态。

**值：**

- 新建（默认）
- 通过
- 失败
- 延迟

#### 说明

定义验收标准。

**限制：** 2000 个字符

4. 执行下列操作之一：
  - 单击“保存”来保存您的标准，然后返回“用户素材详细信息”页面。
  - 单击“保存”和“新建”保存您的标准并且新建更多。

## 查看验收标准详细信息

除显示验收标准方面的一般信息之外，“验收标准详细信息”页面让您能够编辑和删除验收标准。

## 创建用户素材依存关系

有时用户素材要求，在能够实施之前交付其他用户素材的特点或功能。例如，允许用户能够访问联机帮助的用户素材取决于在用户界面上创建“帮助”按钮的用户素材的完成。您可以在用户素材详细信息中创建依存关系来注明这些要求。依存关系必须是同样产品中的用户素材。

当您创建用户素材依存关系时，用户素材（依存关系以之为基础）的素材详细信息也将更新此用户素材的“依存关系”部分。团队成员可以查看依存关系详细信息、必须交付功能的日期、团队、受分配者和用户素材的当前状态。单击依存的用户素材标题将打开依存用户素材的“用户素材详细信息”页面。

### 要在用户素材上创建依存关系

1. 在“用户素材详细信息”页面上，单击“新建素材依存关系”  
“素材依存关系编辑”页面将出现。

2. 完成下列字段：

#### 交付成果

定义当前用户素材要求的特点或功能。

**必填：** 是

**限制：** 255 个字符

#### 交付成果的用户素材

指定该用户素材与之依存的用户素材标题。输入用户素材标题的几个字符，以显示建议列表。

#### 说明

定义依存关系的原因，以及依存关系的其他有关信息。

#### 到期日期

指定必须交付依存特点或功能的日期。如果依存用户素材分配给 Sprint，那么到期日必须是该 Sprint 的第一天。

**必填：** 是

**限制：** 255 个字符

#### 依存的用户素材

指定依存用户素材的标题。该字段将自动填充当前用户素材的标题并且无法更改。

3. 单击“保存”。

素材详细信息的更新将反映依存关系详细信息。

## 将注释或附件添加到用户素材中

您可以把相关文档（如计划文档、注释或图形）附加到用户素材上，因此团队成员可以查看他们。

### 要将文档上传至用户素材

1. 在“需求列表”页面上，单击您想与之合作的用户素材的标题。  
此时出现“用户素材详细信息”页。
2. 在“注释和附件”部分中，单击“附加文件”。  
此时会显示“附加文件”页面。
3. 浏览并且选择文件位置的路径或 URL，然后单击“附加文件”。  
在文件上传时将出现消息。
4. 单击“完成”。

### 要给用户素材添加注释

1. 在“需求列表”页面上，单击您想与之合作的用户素材的标题。  
此时出现“用户素材详细信息”页。
2. 在“注释和附件”部分中，单击“新建注释”。  
此时会显示“注释编辑”页面。
3. 在“标题”字段中输入注释主题。
4. 在“正文”字段中输入注释文本。
5. 单击“保存”。

## 将备注添加到用户素材中

如果您是产品团队成员，您可以将备注添加到用户素材中，从而团队成员可以查看。

您还可以在投诉详细信息页上为投诉添加备注。该步骤类似于如下所述。

### 要注释添加到用户素材

1. 在“需求列表”页面上，单击您想与之合作的用户素材的标题。  
此时出现“用户素材详细信息”页。
2. 在“备注”部分中，单击“新建备注”。  
“用户素材备注编辑”页面将出现。



3. 审阅或完成以下字段：

**素材 ID**

显示用户素材的唯一 ID。

**标题**

显示用户素材的标题。

**备注**

确定用户素材的备注。

4. 单击“保存”。

“用户素材备注详细信息”页面将出现，显示您添加备注的详细信息。

## 链接到 Quality Center 测试用例

如果 <product name> 已配置为与 Quality Center 集成，您可以将用户素材与现有的 Quality Center 测试用例相关联。与用户素材相关联的产品必须映射到 Quality Center 项目。

有关详细信息，请参阅 *管理指南*。

如果您在“用户素材详细信息”页上删除测试用例，则不会在 <product name> 或 Quality Center 中删除测试用例。仅删除用户素材和测试用例之间的链接。

### 将用户素材链接到现有的测试用例

1. 在“需求列表”页面上，单击您想与之合作的用户素材的标题。  
此时出现“用户素材详细信息”页。
2. 滚动到“测试用例”部分，然后单击“链接至测试用例”。  
此时显示“测试用例”弹出窗口。
3. 选择 Quality Center 文件夹可显示该文件夹中的测试用例。
4. 选择一个或多个测试用例并且单击“保存并关闭”。  
选定的测试用例将列入用户素材详细信息的“测试用例”部分。
5. 查看链接的测试用例的以下内容：

**所有者**

显示在 Quality Center 项目中定义的测试用例所有者。

**标题**

显示在 Quality Center 项目中定义的测试用例标题。

### 状态

显示 Quality Center 中最新的测试用例状态（已通过、已失败或未运行）。

### 附加备注

显示 Quality Center 项目中定义的测试用例的所有备注。如果测试用例失败，此处显示失败的步骤。

### 测试用例通过率

显示来自 Quality Center 的测试运行结果。

6. 单击测试用例的“查看”链接来查看其他信息，如测试用例步骤和说明。

## 链接到投诉

您可以将用户素材链接到产品中的现有投诉。该投诉可能是在 <product name> 中创建的常规投诉或从 JIRA 导入的集成投诉。

### 将用户素材链接到现有投诉

1. 在“需求列表”页面上，单击您想与之合作的用户素材的标题。  
此时出现“用户素材详细信息”页。
2. 滚动到“投诉”部分，然后单击“链接至投诉”。  
此时显示“链接至投诉”弹出窗口。
3. 在“投诉”字段中，输入投诉 ID 或标题的几个字符可搜索和选择现有的投诉。
4. 单击“保存并关闭”。  
选定的投诉列入用户素材详细信息的“投诉”部分。
5. 查看已链接投诉的以下详细信息：
  - 投诉 ID 和标题
  - 状态
  - 受分配者
  - 严重程度
  - 优先级
6. 单击投诉的“查看”链接来查看其他信息，并执行以下一个或多个操作：
  - 编辑该投诉
  - 删除该投诉
  - 创建该投诉的子任务
  - 对该投诉添加备注
  - 添加注释并附加文件

## 查看备注详细信息

“备注详细信息”页将显示用户素材备注或投诉备注的详细信息，包括：

- 实际备注和关联的用户素材或投诉。
- 添加备注的时间和日期。

- 创建备注和最后修改它的团队成员。

如果您创建了备注，或如果您是管理员用户，您可以从本页编辑或删除备注。“备注人”、“创建者”和“最新修改者”字段都是导航到用户详细信息页面的链接。

## 将团队成员分配到用户素材

分配给用户素材的团队成员将变成它的所有者。团队成员将分配到“用户素材详细信息”页面上的用户素材。在用户素材分配到团队成员之后，“需求列表”页面上为其创建的任务将自动分配给相同的团队成员，但也可以分配给其他团队成员。

### 要将团队成员分配给“需求列表”页面上的用户素材

1. 转到 **Agile Vision** 菜单，然后在“计划”菜单中选择“需求列表”。
2. 针对您想分配的用户素材单击“编辑”。  
此时出现“用户素材编辑”页。
3. 在“受分配者”字段中，输入将拥有用户素材的团队成员的姓名，或输入名字或姓氏的两个或更多字符，从自动建议列表中选择成员。
4. 单击“保存”。

### 要将团队成员分配给“Sprint 详细信息”页面上的用户素材

1. 请单击 **Agile Vision** 菜单，然后在“计划”菜单中选择“Sprint 详细信息”。
2. 对您想分配的用户素材，可以筛选视图来显示 **Sprint**
3. 针对您想分配的用户素材单击“编辑”。  
此时出现“用户素材编辑”页。
4. 在“受分配者”字段中，输入将拥有用户素材的团队成员的姓名，或输入名字或姓氏的两个或更多字符，从自动建议列表中选择成员。
5. 单击“保存”。

## 删除用户素材

如果您是所属产品的成员，您可以删除用户素材。您删除“用户素材详细信息”页面上的用户素材。当删除用户素材时，下列用户素材详细信息也同时删除：

- 依存关系是用户素材必需的
- 验收标准

- 任务 —— 用户素材的组成部分。

删除用户素材将对燃尽图造成以下影响：

- 任何属于删除用户素材的任务的汇报工时也将同时删除。
- 燃尽图表方针将进行调整以反映删除造成的工时或分值的减少。调整将从用户素材删除的日期开始生效。
- 实际的燃尽行将显示删除的用户素材的分值和工时，以及完成时候的它的任务。

## 关闭用户素材

在用户素材所有关联的任务完成时，它可以移动到已完成状态。任何与产品的活动团队相关团队成员可以将用户素材移动到已完成状态。通常，在审阅用户素材并批准它符合验收标准后，产品所有者或 Scrum Master 将关闭用户素材。

### 要关闭用户素材

1. 转到 Agile Vision 菜单，然后在“计划”菜单中选择“需求列表”。
2. 筛选视图以显示您想关闭的用户素材。
3. 针对您想关闭的用户素材单击“编辑”。  
此时出现“用户素材编辑”页。
4. 在“状态”字段中选择“已关闭”，然后单击“保存”。

## 管理集成到 CA Clarity 的用户素材

以下内容将说明如何管理与 CA Clarity 集成的用户素材和任务：

- 要将用户素材分配给版本，请验证是否将时间记录到用户素材的任务。如果时间记录到任务，请执行以下内容：
  - 验证记录时间的用户是否是版本相关的 CA Clarity 项目的资源。
  - 如果用户不属于 CA Clarity 项目团队，请将用户添加到项目中，并运行 Agile Vision 项目同步作业。
- 要将用户分配给用户素材和任务，请验证用户是否是关联的 CA Clarity 项目团队的资源。
- 要从任务中删除受分配者，请验证任务是否没有工作日志。

有关更多信息，请参阅《Agile Vision 集成指南》。

## 克隆用户素材连同任务

您可以克隆用户素材及其关联的任务以便创建新的用户素材。

当您克隆用户素材时，适用下列规则：

- 如果最初的用户素材属于某素材集，新用户素材则作为同一素材集的子项创建。您可以在克隆之后更改该关联。
- 除状态和标题之外的所有值都将从最初的用户素材中克隆。
- 在默认情况下，新用户素材的状态设为“已计划”。
- 新用户素材的标题显示最初用户素材的标题并附带“克隆”。
- 如果任务被克隆，在默认情况下，来自最初任务的所有值都将被克隆（设为“已计划”的状态除外）。
- 与任务相关联的工作日志不被克隆。

### 关闭用户素材

1. 在“需求列表”页面上，单击您想与之合作的用户素材的标题。  
此时出现“用户素材详细信息”页。
2. 单击“克隆”。  
此时显示“选择要克隆的任务”页面。默认情况下，会选择所有任务进行克隆。
3. 取消选择您不想克隆的任务，然后单击“保存并继续”。  
此时出现“用户素材编辑”页。
4. 编辑想要更改的值，然后单击“保存”。

## 关于任务

通常，一个用户素材会分解成一项或多项任务。任务是一个或多个团队成员在 **Sprint** 期间执行的工作项目。

任务在“需求列表”页以及“**Sprint** 详细信息”页上“用户素材及图表”中的其父级用户素材下显示。任务也在“**Sprint** 详细信息”页中“虚拟墙”上显示为卡片。单击任务标题将显示其详细信息。

当您从任务弹出窗口、任务详细信息或虚拟墙中将任务状态更改为“已完成”或“已关闭”时，任务的剩余工时将变为零。

## 创建任务

### 在需求列表页上创建任务

1. 在“需求列表”页的产品需求列表部分中，展开您想创建任务的用户素材。
2. 单击“新建任务”。  
此时出现“创建/编辑任务”弹出窗口。
3. 完成下列字段并单击“保存”。

#### 任务标题

定义任务的名称。

**必填：**是

#### 状态

指定任务的当前状态。

**值：**

- 已计划
- 正在进行中
- 已完成
- 已关闭

**默认：**已计划

#### 受分配者

指定负责完成任务的团队成员。

**默认：**用户素材的受分配者（如果已指定）。

#### 团队

定义分配给任务的资源。

**默认：**分配给用户素材的团队（如果指定）。

#### 预计工时

定义完成该任务所需的预计工时。这包括已记录的所有小时。

### 类型

定义任务的类型。

**值：**

- 实施
- QA
- 文档
- 设计
- 其他

**默认：** 无

### 要在“用户素材及图表”中创建新的任务

1. 显示用户素材所属 Sprint 的详细信息，然后转到“用户素材及图表”。
2. 扩展您想为其创建任务的用户素材，然后单击“新建任务”。  
“新建任务”弹出窗口将出现。
3. 执行“需求列表”页面步骤的第 3 步。

### 要从“用户素材详细信息”页面创建任务

1. “用户素材详细信息”页面打开后，单击“新建任务”。  
此时会显示“任务编辑”页面。
2. 完成下列字段：

#### 标题

定义任务的名称。

**必填：** 是

#### 状态

指定任务的当前状态。

**值：**

- 已计划
- 正在进行中
- 已完成
- 已关闭

**默认：** 已计划

#### 说明

定义任务的目的是提供其他相关信息。



### 受分配者

指定负责完成任务的团队成员。

**默认：** 用户素材的受分配者（如果已指定）。

### 类型

定义任务类型。

**值：**

- 实施
- QA
- 文档
- 设计
- 其他

**默认：** 无

### 预计工时

定义完成该任务所需的预计工时。这包括已为任务记录的工时。

### 工时

显示记录用于该任务的所有小时数。

### 团队

指定要分配完成任务的 Scrum 团队。

**默认：** 已分配用户素材的 Scrum 团队（如果指定）。

### 3. 执行下列操作之一：

- 要创建任务，请单击“保存”。  
此时会显示“任务详细信息”页面。您可以从本页编辑任务属性或删除任务。
- 要创建任务并且继续创建新任务，请单击“保存”和“新建”。  
任务已创建，并且“任务编辑”页面上的字段未填写。

### 在虚拟墙上创建任务

1. 请单击 Agile Vision 菜单，然后在“计划”菜单中选择“Sprint 详细信息”。
2. 此时显示用户素材所属 sprint 的详细信息，然后转到虚拟墙。
3. 针对您想添加任务的用户素材单击“新建任务”。  
新的任务卡已添加到用户素材。

- 单击任务卡上任务的名称。  
此时会显示“任务详细信息”页面。

- 单击“编辑”并且完成以下字段：

**标题**

定义任务的名称。

**必填：** 是

**状态**

指定任务的当前状态。

**值：**

- 已计划
- 正在进行中
- 已完成
- 已关闭

**默认：** 已计划

**说明**

定义任务的目的并且提供其他相关信息。

**受分配者**

指定负责完成任务的团队成员。

**类型**

定义任务类型。

**值：**

- 实施
- QA
- 文档
- 设计
- 其他

**预计工时**

定义完成该任务所需的预计工时。 这包括已记录的所有小时。

**工时**

显示已为任务记录的工时。

## 团队

定义任务类型。

值:

- 实施
- QA
- 文档
- 设计
- 其他

## 在虚拟墙的适当位置创建任务

该程序使您能够快速添加任务，而无须离开虚拟墙。

1. 请单击“导航”菜单，然后在“计划”菜单中选择“Sprint 详细信息”。
2. 此时显示用户素材所属 sprint 的详细信息，然后转到虚拟墙。
3. 针对要向其添加任务的用户素材单击“新建任务”。

新的任务卡已添加到用户素材。

4. 双击名称下面的任务卡。

任务卡将重新显示可编辑的字段。

5. 完成这些字段:

- a. 清除顶部的字段，然后输入任务标题。
- b. 在第二个字段中输入将要分配给该任务的团队成员的姓名。
- c. 输入完成该任务所需的预计工时。
- d. 如果任务已启动，请输入已用工时。只有您是产品团队成员时，才能执行此操作。工时已添加到任务工作日志，同时具有工作日期和用户名的详细信息。
- e. 如果任务已启动，请单击右箭头按钮将任务状态从“已计划”改为“正在进行”。

6. 单击选择按钮保存选项。

## 编辑任务属性

### 要编辑“需求列表”页面上的任务属性

1. 在“需求列表”页面上，扩展父用户素材，然后针对您想编辑的任务单击“编辑”。
2. 完成下列字段：

#### 标题

定义任务的名称。

**必填：** 是

#### 状态

指定任务的当前状态。

**值：**

- 已计划
- 正在进行中
- 已完成
- 已关闭

**默认：** 已计划

#### 受分配者

指定被分配给任务的团队成员。

#### 团队

指定要分配完成任务的 Scrum 团队。

#### 预计工时

确定完成任务的预计工时，包括已记录用于该任务的工时。

#### 类型

定义任务类型。

**值：**

- 实施
- QA
- 文档
- 设计
- 其他

**默认：** 无

3. 单击“保存”。

任务属性已更新，并且您已返回到“需求列表”页面。

#### 要在“用户素材及图表”中编辑任务属性

1. 在“Sprint 详细信息”页面上的“用户素材及图表”中，扩展父用户素材，然后针对您想编辑的任务单击“编辑”。
2. 完成下列字段并单击“保存”。

##### 任务标题

定义任务的名称。

**必填：** 是

##### 状态

指定任务的当前状态。

**值：**

- 已计划
- 正在进行中
- 已完成
- 已关闭

**默认：** 已计划

##### 受分配者

指定负责完成任务的团队成员。

##### 团队

指定要分配完成任务的 Scrum 团队。

### 预计工时

定义完成该任务所需的预计工时。这包括已为任务记录的工时。

### 从“用户素材详细信息”页面编辑任务属性

1. “用户素材详细信息”页面打开后，单击您想编辑的任务旁边的“编辑”。

此时会显示“任务编辑”页面。

2. 修改以下字段：

#### 标题

定义任务的名称。

**必填：**是

#### 状态

指定任务的当前状态。

**值：**

- 已计划
- 正在进行中
- 已完成
- 已关闭

**默认：**已计划

#### 说明

定义任务的目的是并且提供其他相关信息。

#### 受分配者

指定负责完成任务的团队成员。

**默认：**用户素材的受分配者（如果已指定）。

#### 类型

定义任务类型。

**值：**

- 实施
- QA
- 文档
- 设计
- 其他

### 预计工时

定义完成该任务所需的预计工时。这包括已为任务记录的工时。

### 工时

显示已为任务记录的工时。

### 团队

指定要分配完成任务的 Scrum 团队。

**默认：** 已分配用户素材的 Scrum 团队（如果指定）。

3. 单击“保存”。

## 如何管理任务

“任务详细信息”页将显示任务方面的信息，包括：

- 它的当前状态
- 分配给它的团队成员
- 预计完成工时
- 实际工时工作
- 剩余工时（已计算）
- 它关联的用户素材

除查看任务详细信息及其相关组成部分之外，您还可以执行以下操作：

- 单击用户素材标题、受分配者名称和 scrum 团队名称链接来导航到各自的详细信息页。
- [编辑任务属性](#) (p. 44)
- [删除任务](#) (p. 47)
- [创建任务工作日志](#) (p. 48)

## 删除任务

您可以删除“用户素材详细信息”页面上的任务，或通过访问“需求列表”页面上的“任务详细信息”页面。当删除任务时，将发生下列变化：

- 该任务从“需求列表”页面，以及“Sprint 详细信息”页上的“用户素材及图表”和虚拟墙中删除。
- 任何关于该任务的任何工时都将删除

- 关于工时燃尽图的指导将更新，以反映任务新的预计总工时。
- 实际的燃尽行将用完任何关于删除任务的剩余工时

## 创建任务工作日志

使用“任务详细信息”页上的“任务工作日志”部分来记录花费在任务上的每日工时。您可在一天内若干次记录花费在任务上的工时。所有工时将会聚集并反映为一个条目，记录当天该用户的任务情况。将为该条目自动生成一个 ID。

记录在虚拟墙上的所有任务工时也将集成到任务工作日志上的已有条目（如果有）中。新建条目不适用于同一天多次记录的工时。

工作日志仅对产品团队成员和管理用户可用。

基于每天为任务工作日志记录的总工时，将更新以下内容：

- 任务的剩余工时。
- 当前 Sprint 的剩余工时和燃尽图上适用的日期变更。
- 如果 Agile Vision 版本与 CA Clarity 项目相联系，则将时间表记录在 CA Clarity 中。

### 要创建任务工作日志

1. 在“任务详细信息”页上，单击“新建任务工作日志”  
此时会显示“工作日志编辑”页面。
2. 完成下列字段：

#### 工作日期

确定您正在创建任务工作日志的日期。可用日期将基于父用户素材的 Sprint 日期。如果用户素材未分配给 Sprint，请从过去两周内选择一个日期，因为所有 Scrum 团队通常包含两周的 Sprint。

#### 受分配者

确定与任务关联的受分配者。

#### 工时

确定为此任务工作日志记录的工时数。任务的剩余工时将基于工作时间进行重新计算。

#### 任务

显示与此任务工作日志关联的任务。



3. 单击“保存”。  
此时会显示“任务工作日志详细信息”页面。

## 管理与 CA Clarity 集成的任务的工作日志

以下内容说明了您可以如何管理与 CA Clarity 集成的任务的工作日志：

- 要从任务详细信息或虚拟墙上记录任务的时间，请验证您是否是任务所属产品的成员。
- 要从任务详细信息为其他用户记录任务时间，请验证以下内容：
  - 您是管理员用户。
  - 您正在为其记录时间的用户是 CA Clarity 项目组的资源。
- 要从任务中删除您工作日志，请执行以下操作：
  - 如果 CA Clarity 中的关联时间表目前是开放的，则请删除 Agile Vision 中的工作日志。时间表同步作业将自动更新 CA Clarity 时间表。
  - 如果 CA Clarity 中关联的时间表已提交，则请删除 Agile Vision 中的工作日志，并在 CA Clarity 中创建时间表调整。  
有关详细信息，请参阅《CA Clarity 基础用户指南》。
- 要允许资源在 Agile Vision 中集成的任务上记录时间，请将该资源添加为 CA Clarity 项目的团队成员。

**注意：**如果在 Agile Vision 中记录时间，则在 CA Clarity 中提交时间表之前等待时间表同步作业运行。该作业以 Agile Vision 中记录的最新工时和任务来更新时间表。要将该作业经常排定在周末运行，请联系 CA Clarity 管理员。

## 孤立工作日志

如果您在工作日志为该资源发布之前删除了 CA Clarity 中的项目资源，则工作日志将变为孤立的。资源不存在，相应的工作日志只能基于资源来发布。

在这种情况下，系统会通过自动电子邮件通知项目经理采取以下操作之一：

- 删除 Agile Vision 中的工作日志。
- 将资源添加回 CA Clarity 项目组，以便可以记录时间。

## 编辑或删除任务工作日志

如果以下条件为真，则您可用编辑或删除任务工作日志：

- 您是工作日志的管理员或记录所有者。
- 如果将用户素材分配给 **Sprint**，则工作日期在发布日期的范围内。

## 查看任务工作日志详细信息

“任务工作日志详细信息”页将显示任务的工作日志信息，包括：

- 任务工时
- 任务工作日志受分配者详细信息
- 任务工作日志日期
- 创建工作日志和最后修改它的团队成员。

除查看任务工作日志的详细信息之外，您可以执行以下操作：

- [编辑任务工作日志](#) (p. 50)
- [删除任务工作日志](#) (p. 50)

您可以单击“创建者”和“最新修改者”链接导航到用户详细信息页面。

## 关于投诉

您可以在 <product name> 中创建投诉，并从用户素材链接到这些投诉。

如果 <product name> 已配置为与 JIRA 集成，您可以在 JIRA 中创建投诉并在 <product name> 中进行管理。这些投诉在 JIRA 和 <product name> 之间同步。

有关更多信息，请参阅《*Agile Vision 集成指南*》。

分配给投诉的分值以及针对与投诉相关联的任务记录的时间会影响燃尽图。

## 创建投诉

### 创建投诉

1. 在“需求列表”页面中，显示您想创建投诉的 Agile Vision 产品。
2. 单击“新建投诉”。

此时出现“新建投诉”弹出窗口。

3. 完成下列字段：

#### 标题

定义投诉标题。

#### 分值

定义解决该投诉所需的估计分值。分值必须用整数表示。不允许使用小数点。

#### 状态

定义投诉的状态。

#### 优先级

指定与产品有关的投诉的重要性。

#### 严重程度

指定与产品有关的投诉的严重程度。

#### 受分配者

定义投诉的受分配者。受分配者必须是项目团队成员。

#### 说明

定义投诉的说明。

#### 重现步骤

定义在 Agile Vision 中重现该投诉的步骤。

#### 预期结果

定义用户在执行指定步骤来重现该投诉之后的预期结果。

#### 实际结果

定义用户在执行指定步骤来重现该投诉之后的实际结果。

#### 变通方法

定义该投诉的变通方法。

### 影响的版本

定义受该投诉影响的版本。可用的版本都基于与该投诉相关联的产品。

### 修正版本

定义将修复该投诉的版本。可用的版本都基于与该投诉相关联的产品。

### Sprint

定义将修复该投诉的 sprint。可用的 sprint 都基于选定的修正版本。

### Scrum 团队

定义分配给投诉的团队。可用的 scrum 团队都基于与该投诉相关联的项目。

### 方案

定义与投诉相关联的方案。如果该投诉链接到用户素材，那么该方案与分配给用户素材的方案相同。

4. 单击“保存并关闭”。

## 编辑投诉

您可以编辑投诉的所有属性，除了与该投诉相关联的产品之外。即使某投诉与 JIRA 同步，您也可以将其删除。在 <product name> 中删除投诉也会将其从 JIRA 中删除。

### 编辑投诉

1. 在“需求列表”页面中，针对您想编辑的 JIRA 投诉单击“编辑”。

此时显示“投诉编辑”页。

2. 编辑以下字段：

#### 标题

定义投诉标题。

#### 分值

定义解决该投诉所需的估计分值。分值必须用整数表示。不允许使用小数点。

#### 状态

定义投诉的状态。

**优先级**

指定与产品有关的投诉的重要性。

**严重程度**

指定与产品有关的投诉的严重程度。

**受分配者**

定义投诉的受分配者。受分配者必须是项目团队成员。

**说明**

定义投诉的说明。

**重现步骤**

定义在 Agile Vision 中重现该投诉的步骤。

**预期结果**

定义用户在执行指定步骤来重现该投诉之后的预期结果。

**实际结果**

定义用户在执行指定步骤来重现该投诉之后的实际结果。

**变通方法**

定义该投诉的变通方法。

**影响的版本**

定义受该投诉影响的版本。可用的版本都基于与该投诉相关联的产品。

**修正版本**

定义将修复该投诉的版本。可用的版本都基于与该投诉相关联的产品。

**Sprint**

定义将修复该投诉的 sprint。可用的 sprint 都基于选定的修正版本。

**Scrum 团队**

定义分配给投诉的团队。可用的 scrum 团队都基于与该投诉相关联的项目。

**方案**

定义与投诉相关联的方案。如果该投诉链接到用户素材，那么该方案与分配给用户素材的方案相同。

3. 单击“保存”。

## 创建投诉的任务

### 创建投诉的任务

1. 在“需求列表”页面打开投诉。  
此时显示“投诉详细信息”页。
2. 滚动到“任务”部分，然后单击“新建任务”。  
此时会显示“任务编辑”页面。

完成下列字段：

#### 标题

定义任务的名称。

**必填：** 是

#### 状态

指定任务的当前状态。

**值：**

- 已计划
- 正在进行中
- 已完成
- 已关闭

**默认：** 已计划

#### 受分配者

指定负责完成任务的团队成员。

**默认：** 投诉的受分配者（如果已指定）。

#### 团队

定义分配给任务的资源。

**默认：** 分配给投诉的团队（如果指定）。

#### 预计工时

确定完成任务的预计工时，包括已记录的工时。

#### 工时

显示已为任务记录的工时。

### 类型

定义任务的类型。

值：

- 实施
- QA
- 文档
- 设计
- 其他

默认：无

## 为投诉添加备注

### 为投诉添加备注

1. 在“需求列表”页面打开投诉。  
此时显示“投诉详细信息”页。
2. 滚动到“备注”部分，然后单击“新建备注”。  
此时显示“投诉备注编辑”页。
3. 输入您对该投诉的备注，然后单击“保存”。  
此时显示“备注详细信息”页。

## 为投诉添加注释和附件

### 为投诉添加注释

1. 在“需求列表”页面打开投诉。  
此时显示“投诉详细信息”页。
2. 滚动到“注释和附件”部分，然后单击“新建注释”。  
此时会显示“注释编辑”页面。
3. 完成下列字段并单击“保存”：

### 私有

指出注释是否私有。私有注释意味着只有添加该注释的用户可以查看它。

**标题**

定义注释的标题。

**正文**

定义注释的主体消息。



# 第 3 章： 团队

---

此部分包含以下主题：

- [关于团队 \(p. 57\)](#)
- [创建 Scrum 团队 \(p. 57\)](#)
- [添加 Scrum 团队成员 \(p. 59\)](#)
- [编辑团队属性 \(p. 61\)](#)
- [删除 Scrum 团队 \(p. 62\)](#)
- [查看 Scrum 团队详细信息 \(p. 62\)](#)
- [将团队分配到 Sprint \(p. 63\)](#)
- [删除 Scrum 团队成员 \(p. 64\)](#)

## 关于团队

您可以管理您在“团队”页面上的团队资源。您可以按照项目或针对所有项目筛选页面以便查看团队。

您可以从“团队”页面中执行以下任务：

- [新建 Scrum 团队 \(p. 57\)](#)
- [查看关于 Scrum 团队的详细信息 \(p. 62\)](#)
- [编辑 Scrum 团队属性 \(p. 61\)](#)

## 创建 Scrum 团队

Scrum 团队可以被分配给一个或多个 sprint。一个或多个 Scrum 团队可以被分配给一个产品。

### 创建新的 Scrum 团队

1. 转到“Agile Vision”菜单，然后从“资源”菜单中选择“团队”。  
此时出现“团队”页。
2. 单击“新建团队”。  
此时出现“新建 Scrum 团队”页。

3. 完成下列字段：

**Scrum 团队名称**

指定 Scrum 团队的名称。

**必填：** 是

**限制：** 80 个字符

**活动**

指定团队是否处于活动状态。非活动团队不作为选项出现在整个 Agile Vision 的筛选中。

**默认：** 活动

**预期速度**

定义 Scrum 团队认为他们在 Sprint 期间可以实际完成的预计总的素材分值。速度作为团队产能显示在 sprint 需求列表中。

该值成为该团队分配给的每个新 sprint 的默认速度。您可以根据需要通过在“Sprint 详细信息”页上编辑 sprint 团队来修改该值。

**素材分数量表**

定义您团队使用的素材分数量表。输入以逗号分隔的数字列表。

**默认：** 菲波那契数列 1 到 21

**产品**

指定该产品的唯一名称。

**必填：** 是

**scrum 会议时间/地点**

指定每日 scrum 会议的时间和地点。

**每天工时**

定义所有团队成员每天为团队有效工作的基本或标准工时数。该值用于燃尽图计算。

### Scrum 团队域

指定团队的域名或 URL。

4. 单击“保存”。

此时出现“Sprint 分配”页。

5. 执行下列操作之一：

- 要将团队分配给 sprint，请选中您要将团队分配到的每个 sprint 旁的复选框，然后单击“将团队添加到 Sprint 中”。
- 单击“忽略该步骤”可在以后将团队分配给 sprint。请注意，通过单击“忽略该步骤”，该团队不会加入到列出的 sprint 中。可以在“Sprint 详细信息”页的“Sprint 信息”选项卡中将团队添加到 sprint。

**注意：**在创建 Scrum 团队之后，会将其自动添加到为该团队所属产品创建的任何新 sprint。

此时出现“Scrum 团队详细信息”页。在此页中，您可以编辑团队信息并将成员添加到团队中。

## 添加 Scrum 团队成员

用户必须是活动的 Agile Vision 用户，可以作为团队成员参与。该步骤对于确保适当的用户参与该产品来说十分重要。

**重要信息！**为了参与某产品（创建和编辑用户素材、任务等等），用户必须是分配给该产品的至少一个 Scrum 团队的成员。

### 添加新的 Scrum 团队成员

1. “Scrum 团队详细信息”页打开后，导航到“Scrum 团队成员”部分，然后单击“新建 Scrum 团队成员”。

此时出现“Scrum 团队成员编辑”页。

2. 编辑以下字段。

#### 成员名

指定您想的添加到 Scrum 团队的用户。列表中的用户名是已作为 Agile Vision 用户添加的 Salesforce.com 用户。

### 角色

指定团队中成员的角色。

**值：**

- 成员
- Scrum 专家
- 产品所有者

### 团队成员注释

指定团队成员方面的其他相关信息。

**限制：** 255 个字符

### Scrum 团队

指定添加该成员的 Scrum 团队的名称。

**默认：** 当前的 Scrum 团队

**必填：** 是

### 活动

指定团队成员在该团队中是否处于活动状态。

**默认：** 活动

### 分配 (%)

指定成员被分配给该团队或产品的时间百分比。如果没有指定任何值，则不会在团队分配图表中考虑该团队成员。

**默认：** 0%

### 3. 执行下列操作之一：

- 要将用户添加到团队中，请单击“保存”。  
团队成员已添加，并且返回到“Scrum 团队详细信息”页。
- 要将该用户添加到团队中并选择其他用户添加到团队，请单击“保存并新建”。  
此时出现“Scrum 团队成员编辑”页。

## 编辑团队属性

在创建 Scrum 团队之后，您可以修改任何属性。

### 要编辑 Scrum 的属性

1. 转到 Agile Vision 菜单，然后在“资源”菜单中选择“团队”。  
此时出现“团队”页。
2. 针对您想要编辑的 Scrum 团队单击“查看”。  
此时出现“团队详细信息”页。
3. 单击“编辑”。  
此时会显示“团队编辑”页面。
4. 修改下列字段并单击“保存”。

#### Scrum 团队名称

指定 Scrum 团队名称。

**必填：**是

**限制：**80 个字符

#### 活动

指定团队是否处于活动状态。非活动团队不作为选项出现在整个 Agile Vision 的筛选中。

**默认：**活动

#### 预期速度

定义 Scrum 团队认为他们在 Sprint 期间可以实际完成的预计总的素材分值。速度作为团队产能显示在 sprint 需求列表中。

该值成为该团队分配给每个新 sprint 的默认速度。您可以根据需要通过在“Sprint 详细信息”页上编辑 sprint 团队来修改该值。

#### 素材分数量表

定义您团队使用的素材分数量表。输入以逗号分隔的数字列表。

**默认：**菲波那契数列 1 到 21

#### 产品

指定该产品的唯一名称。

**必填：**是

#### scrum 会议时间/地点

指定每日 scrum 会议的时间和地点。

### 每天工时

定义所有团队成员每天为团队有效工作的基本或标准工时数。该值用于燃尽图计算。

### Scrum 团队域

指定团队的域名或 URL。

## 删除 Scrum 团队

具有超级用户权限的 Agile Vision 用户可以删除 Scrum 团队。当删除 Scrum 团队时，将发生下列变化：

- 团队成员从团队删除
- 分配给团队成员的任何开放用户素材将变为未分配
- 团队不再可以分配给产品的项目
- 无法在针对速度和燃尽图的筛选中选择该团队
- 任何团队成员（他的唯一分配位于删除团队上）将无法再次参与产品（产品将变成仅可查看）

删除团队之前团队成员完成的工作在选择所有团队时仍然可在图表中查看到。您仍然可以查看已完成的用户素材和任务的详细信息页面。

## 查看 Scrum 团队详细信息

“Scrum 团队详细信息”页面将显示团队方面的信息，包括团队成员。团队成员可以开始从“Scrum 团队详细信息”页面上参与产品。您可以从此页面执行以下操作：

- [编辑团队属性](#) (p. 61)
- [添加、编辑和删除 Scrum 团队成员](#) (p. 59)
- [映射虚拟墙颜色](#) (p. 71)

## 将团队分配到 Sprint

如果 Scrum 团队创建时未分配到任何 Sprint, 或者如果您想将该团队添加到其他 Sprint, 则您可以在“Sprint 详细信息”页面上执行此操作。

**注意:** 该步骤将分配现有的 Scrum 团队。它不是新建一个。

### 要将 Sprint 团队分配到 Sprint

1. 转到 Agile Vision 菜单, 然后在“计划”菜单中选择“Sprint 详细信息”。
2. 转到“Sprint 信息”, 并且筛选视图来显示您希望将团队分配到的 Sprint。
3. 在“Sprint 团队”部分中, 单击“新建 Sprint 团队”。  
此时会显示“Sprint 团队编辑”页面。
4. 完成下列字段并单击“保存”。

#### Scrum 团队

您希望分配的 Scrum 团队的名称。

#### 预期速度

定义 Scrum 团队认为他们在 Sprint 期间可以实际完成的预计总的素材分值。速度作为团队产能显示在 sprint 需求列表中。

预期速度不改变常规团队数目。您可以接受 Scrum 团队属性页上指定的值, 或者输入新值为 Sprint 覆盖它。新值将成为分配给每个新 Sprint 的团队的默认速度。

#### Sprint 需求列表

指定 Sprint 的名称。工具提示将显示 Sprint 名称、它的开始和结束日期、目标和风险。

#### 每天工时

定义所有团队成员每天为团队有效工作的基本或标准工时数。该值用于燃尽图计算。

该值不改变常规团队数目。您可以接受 Scrum 团队属性页上指定的每天工时, 或者输入新值为 Sprint 覆盖它。

## 删除 Scrum 团队成员

如果 Agile Vision 用户还是其产品的成员，则他/她可以在“Scrum 团队详细信息”页面上删除 Scrum 团队成员。在团队成员删除之后，将发生下列变化：

- 如果按照成员从其中删除的 Scrum 团队来筛选，则团队成员不在任何列表中显示。
- 对于任何基于受分配者的燃尽图，方针和实际燃尽计算都将经过调整，以反映团队成员的删除。团队的燃尽计算不受影响。
- 任何分配给团队成员用户素材或任务将变为未分配。这不影响已经关闭的用户素材和任务。
- 团队成员无法编辑或管理分配给 Scrum 团队（已将他们从中删除）的用户素材和任务。



## 第 4 章： Sprint

---

此部分包含以下主题：

[关于 Sprint 计划](#) (p. 65)

[管理 Sprint](#) (p. 68)

### 关于 Sprint 计划

团队使用“需求列表”页的 **sprint** 需求列表部分来计划其即将到来的 **sprint**。单击“显示 Sprint”链接（向左的黑色箭头）打开 **sprint** 需求列表面板。单击向右的黑色箭头链接（“隐藏 Sprint”）关闭面板。您可以根据版本、**sprint** 和团队筛选需求列表。

您的筛选设置成为随后访问该页面的默认视图，并在您更改之前一直保持。与产品需求列表中的当前产品相关联的版本可用。

**Sprint** 需求列表由三个部分组成：

- 素材显示致力于执行 **Sprint** 的用户素材。展开每个用户素材显示完成它们所必需的任务。默认情况下，“**Sprint** 需求列表”列表将按照素材分值（最高到最低）列出用户素材。
- 速度将显示团队速度条形图。产能是团队致力于进行 **Sprint** 的素材分值最大值，显示为绿色条。产能取自 **Scrum** 团队属性中的速度值。计划条表示团队实际承诺为 **Sprint** 交付的素材分值的数目。随着用户素材从 **Sprint** 中添加和删除，该条将自动更新。如果计划的素材分值超越了团队产能，计划条将变为红色。团队可以使用速度图表来查看他们是否将要接近他们的产能。  
**注意：** 只有当您按团队筛选“**Sprint** 需求列表”时才显示速度图表。
- 团队分配将显示可用的 **Sprint** 工时和当前分配给每个团队成员的工时。时间分配条形图提供了快速评估团队成员工作量的方式。

当成员的分配较低时（低于 80% 的产能），团队成员的时间分配条将显示为蓝色。随着更多工时分配给团队成员，当分配的工时达到产能的 80% 之内时，时间分配条将变为绿色，表示已适当地分配了时间。如果分配的工时超过了团队成员的可用性，则时间分配条将变为红色。

当为即将到来的 Sprint 计划工作量时，Scrum 团队通常将执行以下任务：

- 查看 Sprint 详细信息
- 编辑 Sprint 属性
- [对产品需求列表进行分级](#) (p. 19)
- [将用户素材添加到 Sprint](#) (p. 66)
- [创建用户素材任务](#) (p. 39)
- [确定或完善用户素材验收标准](#) (p. 30)
- [创建用户素材依存关系](#) (p. 31)
- [将团队成员分配给未分配的用户素材](#) (p. 36)

## 将用户素材从需求列表移动到当前 sprint 中

“需求列表”页通过让您可以将用户素材从产品需求列表拖放到 sprint 中，简化了 sprint 计划。

### 将用户素材从产品需求列表移动到当前 sprint 中

1. 在“需求列表”页中，显示您想使用的产品需求列表。
2. 单击“显示 Sprint”链接（向左的黑色箭头）显示 sprint 需求列表，然后筛选视图来显示您想使用的 sprint 需求列表。
3. 选择您正在计划的版本、sprint 和团队。您必须选择版本和 sprint。您可以查看参与该 sprint 的所有团队或某一个团队。如果选择某个团队，您可以查看该团队的速度图。如果您查看所有团队，则不会显示速度图。
4. 在产品需求列表中单击并拖动一个用户素材，然后将其拖放到 sprint 需求列表上。

该用户素材被添加到 sprint 需求列表中，团队速度图被更新，而 sprint 的产品需求列表和用户素材详细信息被更新。

**注意：**没有素材分数的用户素材不会计算到 sprint 产能中。

## 在 sprint 中删除用户素材

您可以在当前或即将进行的 sprint 中删除用户素材并将其返回到产品需求列表，这样就可以将其分配给其他 sprint。

### 在当前 sprint 中删除用户素材

1. 转到“Agile Vision”菜单，然后从“计划”菜单中选择“需求列表”。  
此时打开“需求列表”页。
2. 在筛选工具中选择您想要找的产品。
3. 此时显示 sprint 需求列表面板，然后选择包含您想删除的用户素材的 sprint。
4. 单击您想删除的用户素材旁边的“删除”图标。

该素材从当前 sprint 中删除。这在此页中反映为以下操作：

- 用户素材从 sprint 需求列表中消失
- sprint 信息从产品需求列表的用户素材中消失

## 更改团队 Sprint 速度

团队预计速度可从一个 Sprint 更改为下一个。当为 Sprint 计划工作量时，您可以更新“Sprint 详细信息”页上的团队速度。更改将立即反映到“需求列表”页面的“Sprint 需求列表”部分中。

### 要更新团队速度

1. 请在“Agile Vision”菜单中单击“Sprint 详细信息”，然后转到“Sprint 信息”。
2. 按您想使之发生变化的产品和 Sprint 来筛选视图。
3. 针对您想要更新的 Sprint 团队单击“编辑”。  
此时会显示“Sprint 团队编辑”页面。
4. 根据需要更新以下字段，然后单击“保存”。

### 预期速度

定义 Scrum 团队认为他们在 Sprint 期间可以实际完成的预计总的素材分值。速度作为团队产能显示在 sprint 需求列表中。

预期速度不改变常规团队数目。您可以接受 Scrum 团队属性页上指定的值，或者输入新值为 Sprint 覆盖它。新值将成为分配给每个新 Sprint 的团队的默认速度。

### 每天工时

定义所有团队成员每天为团队有效工作的基本或标准工时数。该值用于燃尽图计算。

该值不改变常规团队数目。您可以接受 Scrum 团队属性页上指定的每天工时，或者输入新值为 Sprint 覆盖它。

## 管理 Sprint

每日站会可使团队了解每个成员的最新进展和可能影响任务完成的任何问题。用户素材和任务能够重新进行估价和确定范围。

在 Sprint 期间，团队将使用“Sprint 详细信息”页来管理已分配任务和用户素材的状态。任务状态将在虚拟墙上更新。用户素材将在“用户素材及图表”中更新。各个经理和团队成员们通过燃尽图和“用户素材及图表”的分配图表跟踪 Sprint 和团队的进度。

在 Sprint 结束时，团队通常会展示他们在开始时承诺交付的功能。然后，团队通常进行一次回顾，讨论在 Sprint 和构想期间出现的问题，以利于改进。回顾注释将添加到“Sprint 信息”。

## 管理 Sprint 详细信息

使用“Sprint 详细信息”页来查看和管理 Sprint 的各个方面，如下所示。

- [查看并编辑 sprint 信息](#) (p. 69)
- [管理用户素材并查看图表](#) (p. 69)
- [在虚拟墙上执行操作](#) (p. 70)

## Sprint 信息

“Sprint 详细信息”页上的“Sprint 信息”将显示所有 Sprint 的相关信息，包括一般信息、目标和风险、Sprint 指标、回顾注释、用户素材和分配给它的团队。您可以按照产品、Sprint 和团队筛选视图。筛选的视图将成为您后续访问该页面的默认视图。

从“Sprint 信息”中，您可以执行以下任务：

- 编辑 Sprint 属性
- 删除 Sprint
- [查看 Sprint 团队详细信息](#) (p. 62)
- [编辑 Sprint 团队属性](#) (p. 61)

## 用户素材及图表

在您导航到“Sprint 详细信息”页时，“用户素材及图表”是默认视图。本页提供针对 Sprint 的全面视图，包括所有 Sprint 用户素材。您可以展开用户素材来查看其关联任务。单击任务标题可显示其任务详细信息。

除用户素材和任务之外，您还可以查看以下图表：

- Sprint 燃尽图
- 分值燃尽图
- 团队成员分配

从“用户素材及图表”中，您可以执行以下任务：

- [查看图表](#) (p. 74)
- [查看用户素材的详细信息](#) (p. 29)
- 编辑用户素材属性
- [创建用户素材的新任务](#) (p. 39)
- [编辑任务属性](#) (p. 44)
- [管理集成到 CA Clarity 的用户素材](#) (p. 37)

## 虚拟墙

当计划和管理 Sprint 时，团队成员通常将操作代表用户素材和任务的卡片。将卡片钉到墙上或大的板上，通过手动移动来更新状态和详细信息。虚拟墙使您能够图形化地管理任务。团队成员可以查看针对 Sprint 执行的所有用户素材和任务。

任务按照用户素材和它们的状态进行安排。每项任务以一张卡片的形式出现，显示任务名称、分配从事该任务的个人，以及该任务剩余的工时。

页面上卡片从左到右的位置将告诉查看者任务的状态，可以是以下内容之一：

- 已计划
- 正在进行中
- 已完成

默认卡片颜色为绿色，但是通过将卡片映射到“团队详细信息”页面，各个团队也可以按颜色分类他们的任务卡。

团队成员可以以下列方法管理虚拟墙上的任务：

- [设置虚拟墙颜色](#) (p. 71)
- [编辑任务详细信息](#) (p. 72)
- [新建任务](#) (p. 39)
- [更新任务状态](#) (p. 71)

## 在虚拟墙上更新任务状态

虚拟墙让您可以通过拖放任务来更新其状态。

将任务拖向新的状态仅更改状态。编辑任务可更新其完成的小时数，以便准确反映燃尽图。但是，当您将任务拖向“已完成”状态时，该任务的所有剩余小时将自动归零。

### 更新任务状态

执行下列操作之一：

- 拖动任务卡并将其放置到适当的状态列中（例如，从“正在进行”到“已完成”）。
- 双击任务卡，然后使用表单底部的按钮将卡移至适当的状态。
- 单击任务卡顶端的任务标题，然后在“任务编辑”页上编辑“状态”字段。

任务状态立即更新，燃尽图计算和团队分配也被更新。

## 设置虚拟墙颜色

当任务显示在虚拟墙上时，它们为绿色。您可以将虚拟墙上的任务卡按颜色分类，可以以不同颜色显示每个任务的状态、任务类型或任务的受分配者。您只能为一组标准映射颜色。颜色映射是针对团队的，是在“团队编辑”页面上设定的。

### 要为虚拟墙设置任务颜色

1. 转到 Agile Vision 菜单，然后在“资源”菜单中选择“团队”。
2. 针对您想要工作的团队单击“编辑”。

此时会显示“团队编辑”页面。

3. 在“虚拟墙颜色”部分中，选择颜色标准：状态、类型或受分配者。

对应您选择的值和当前颜色示例将出现。例如，对于状态，将为每个任务状态显示一个颜色示例（已计划，正在进行中、已完成、已关闭）。

4. 为您的值选择新颜色，然后单击“保存”。

**注意：**要查看虚拟墙上的新颜色设置，请确保设置“团队”筛选，以显示您设置颜色的团队。

## 在虚拟墙上编辑任务

您可以作为产品团队成员编辑虚拟墙任务的详细信息。当您正在管理任务状态时，虚拟墙是更新任务详细信息的便利方式。

如果不是产品团队成员，您只能查看虚拟墙。

### 要在虚拟墙上编辑适当的任务

1. 双击您想编辑的任务卡的正文。  
任务卡将重新显示，并且字段可编辑。
2. 完成这些字段：
  - a. 清除顶部的字段，然后输入新的任务标题。
  - b. 在第二个字段中输入将要分配该任务的团队成员的姓名。
  - c. 输入完成该任务所需的预计工时。
  - d. 输入工时。
  - e. 单击向左或向右箭头按钮，将任务移至新的状态。
3. 单击选择按钮保存改变。

### 要在虚拟墙上编辑任务

1. 单击您想编辑的任务卡的标题。  
此时会显示“任务详细信息”页面。
2. 单击“编辑”。  
此时会显示“任务编辑”页面。
3. 修改下列字段并单击“保存”。

#### 标题

定义任务的名称。

**必填：**是



### 状态

指定任务的当前状态。

#### 值:

- 已计划
- 正在进行中
- 已完成
- 已关闭

默认: 已计划

### 说明

定义任务的目的是并且提供其他相关信息。

### 受分配者

指定负责完成任务的团队成员。

### 类型

定义任务类型。

#### 值:

- 实施
- QA
- 文档
- 设计
- 其他

### 预计工时

定义完成该任务所需的预计工时。

### 工时

确定任务的工时。

### 团队

指定要分配完成任务的 Scrum 团队。

## 更改用户素材状态

作为从计划到完成的用户素材进度，您可以在“用户素材编辑”页上更新状态。

### 更改用户素材状态

1. 转到 **Agile Vision** 菜单，然后在“计划”菜单中选择“**Sprint 详细信息**”。
2. 筛选视图可显示包含您想找到的用户素材的 **sprint**。
3. 针对您想更新的用户素材，单击“编辑”。
4. 在“状态”字段中，选择新的状态，然后单击“保存”。

## 查看用户素材依存关系

您可以查看依存关系 -- 那些用户素材所必需的，和那些取决于用户素材的依存关系。在“用户素材详细信息”页面上，依存关系名称是导航到“素材依存关系详细信息”页的链接。本页将显示依存关系标题、必须交付的用户素材、到期日期、依存的用户素材，以及依存关系的说明。

您可以从“素材依存关系”详细信息页执行以下内容：

- 编辑依存关系
- 查看必须交付的用户素材的详细信息

## 跟踪 Sprint 任务的日常进度

团队成员、产品所有者和管理者可以通过执行以下操作来监控 **sprint** 任务和跟踪团队成员进度：

- 查看并更新“**Sprint 详细信息**”和“**用户素材详细信息**”页面上的备注和注释
- 在“显示板”页和“**Sprint 详细信息**”页的“**用户素材及图表**”中查看 **sprint** 进度表和报告
- 在每日站会中讨论任务状态
- 利用虚拟墙更新任务进度

## 查看 Sprint 详细信息页上的图表

“**Sprint 详细信息**”页上的“**用户素材及图表**”显示了几张图表，提供了 **sprint** 进度的综合报告。您可以按照产品、**Sprint** 和团队筛选视图。

## 工时燃尽图

工时燃尽图将团队花费在用户素材上的实际工时与该 sprint 的预期燃尽图进行比较。

X 轴表示 sprint 中的天数。所有天数（包括周末）都视为有效工作日。Y 轴表示 sprint 中的任务工时数。实际剩余工时显示为一条绿线。预期的燃尽图或指导线显示为红色。线上的每一点都是代表 sprint 中某一天的数据点。剩余工时数据点的悬停文本显示 sprint 日以及剩余工作量。悬停在指导线数据点上的文本显示 sprint 日以及其余计划中的工作。

## 分值燃尽图

分值燃尽图将团队已完成的剩余素材分数与预期燃尽图进行比较。与 sprint 燃尽图一样，实际燃尽图线是绿色的，而指导线是红色的。

实际燃尽图线上的每个数据点都代表 sprint 中的某一天。每日分数燃尽图反映该天剩余分值以及任何新估计的分值（例如，用户素材分值中添加、删除或更改用户素材）。实际燃尽图行上的工具提示显示 sprint 日以及 sprint 中剩余的分数。

## 团队成员分配

团队成员分配图。对于每位团队成员，该图都显示其 sprint 总产能、目前为止的剩余工时以及时间配置条形图。

条形图将团队成员产能与实际分配的工时进行比较。条形图为已适当分配时间（产能的 80% 到 100%）显示绿色，为分配时间不足显示蓝色，为过度分配时间显示红色。条形图上的悬停文本显示剩余可用工时、剩余的已分配工时和时间百分比（实际百分比、总百分比）。

## 在“显示板”页上查看图表

“显示板”页面包含四张可配置的图表。每张图表可以单独筛选以针对产品创建特定图表，使用户能够创建自定义视图。例如，用户可以创建以下图表：

- 某团队产品 A 版本 1 的工时燃尽图
- 所有团队产品 B 的 sprint 2 的分值燃尽图
- 某团队产品 C 的速度图
- 某团队产品 C 的工时燃尽图

用户可以选择以下图表类型：

### 工时燃尽图

工时燃尽图——将团队实际在用户素材上消耗的工时与 Sprint 预期消耗工时进行比较。

X 轴表示 sprint 中的天数。所有天数（包括周末）都视为有效工作日。Y 轴表示 sprint 中的任务工时数。实际剩余工时显示为一条绿线。预期的燃尽图或指导线显示为红色。线上的每一点都是代表 sprint 中某一天的数据点。剩余工时数据点的悬停文本显示 sprint 日以及剩余工作量。悬停在指导线数据点上的文本显示 sprint 日以及其余计划中的工作。

### 分值燃尽图

分值燃尽图——将团队已完成的剩余素材点数与预期的消耗工时进行比较。与 sprint 燃尽图一样，实际燃尽图线是绿色的，而指导线是红色的。

实际燃尽图线上的每个数据点都代表 sprint 中的某一天。每日分数燃尽图反映该天剩余分值以及任何新估计的分值（例如，用户素材分值中添加、删除或更改用户素材）。实际燃尽图行上的工具提示显示 sprint 日以及 sprint 中剩余的分数。

### 速度

速度图表显示团队针对 Sprint 的素材点数产能，以及实际计划的点数。X 轴表示所有版本中的所有 Sprint。Y 轴表示为每个 Sprint 交付的用户素材点数。竖条表示团队关于 Sprint 的速度。当前和以前关闭的 Sprint 的平均速度将显示为一条青绿色线，水平跨越速度条。

### 在显示板页上显示图表

团队成员和其他用户可以快速创建图表来查看产品的当前状态。

#### 显示图表

1. 转到 Agile Vision 菜单，然后在“概览”菜单中选择“显示板”。
2. 单击图表窗口的右侧角落的筛选图标。  
此时出现“图表选项”筛选。
3. 选择要查看的产品。该值为必填。
4. 选择要查看的版本。该值为必填。
5. 要查看 sprint 或团队进度，请选择 sprint 和团队。

6. 选择您想查看的图表类型（工时、分数或速度），然后单击“应用”  
此时显示请求的图表。您的选择项在更改之前会一直存在。

## 关闭 Sprint

当 Sprint 即将关闭时，团队成员可以执行以下操作：

- [更新任务状态](#) (p. 71)
- [关闭任务](#) (p. 71)
- [关闭用户素材](#) (p. 37)
- [将未完成用户素材移动到下一个 Sprint](#) (p. 67)
- [执行回顾以便于识别下一个 Sprint 中的工作问题](#) (p. 77)

## 添加 Sprint 回顾

在 Sprint 结束时，Scrum 团队通常举行回顾会议，讨论他们的成败得失，并甄别他们采取哪些措施可以改进流程，避免犯同样的错误。回顾会议中制定的决策和备注可在“Sprint 详细信息”页上“Sprint 信息”选项卡的“回顾”部分中得到。

“Sprint 回顾”字段有 32,000 字符的限制。



# 第 5 章： 方案

---

此部分包含以下主题：

[关于方案](#) (p. 79)

[创建方案](#) (p. 79)

[编辑方案属性](#) (p. 80)

[查看方案详细信息](#) (p. 81)

## 关于方案

方案有时在敏捷开发中用于将有关的用户素材分组。“方案”页面将显示所有创建主题以及各自说明的列表。

您可以从“方案”页面中执行以下任务：

- [新建方案](#) (p. 79)
- [查看关于方案的详细信息](#) (p. 81)
- [编辑方案属性](#) (p. 80)

## 创建方案

方案对于产品是可选的，并可以由分配给该产品的任何团队成员创建。方案是将类似用户素材放置在一起的容器。您可以为可用于选定产品的用户素材选择多个方案。如果用户素材被分配给多个方案，您可以看到该用户素材列在每个方案的详细信息中。

### 创建方案

1. 转到 Agile Vision 菜单，然后在“计划”菜单中选择“方案”。  
此时出现“方案”页。
2. 单击“新建方案”。  
此时出现“方案编辑”页。
3. 填写下列字段。

#### 方案名称

定义新方案的名称。

**必填：** 是

**限制：** 80 个字符

### 产品

指定方案所属产品的名称。用户仅可以选择他们是其团队成员的产品。

**必填：**是

### 说明

指定该方案的相关信息。

**限制：**500 个字符

4. 执行下列操作之一：
  - 要创建该方案，请单击“保存”。  
此时出现“方案详细信息”页。从此页中，您可以编辑常规方案设置和与此方案相关的用户素材。
  - 要创建该方案并在之后创建其他方案，请单击“保存并新建”。  
该产品已创建，而“方案编辑”页上的字段已清除。

## 编辑方案属性

### 要编辑方案属性

1. 转到 Agile Vision 菜单，然后在“计划”菜单中选择“方案”。
2. 针对您想修改的主题单击“编辑”。
3. 修改下列字段并单击“保存”。

### 方案名称

定义新方案的名称。

**必填：**是

**限制：**80 个字符

### 产品

指定方案所属产品的名称。

**必填：**是

### 说明

指定该方案的相关信息。

**限制：**500 个字符



## 查看方案详细信息

“方案详细信息”页将显示与方案相关的所有信息，包括其常规属性、它作为组成部分的用户素材以及对其采取措施的历史信息。

您可以从“方案详细信息”页面执行以下任务：

- [编辑方案属性](#) (p. 80)
- 删除方案
- [新建将要成为方案组成部分的用户素材](#) (p. 27)
- 查看分配给方案的用户素材的详细信息



# 附录 A： 第三方感谢

---

此部分包含以下主题：

[Dojo Toolkit 1.3.1](#) (p. 83)

[Ext JS - JavaScript Library](#) (p. 84)

[JSON 1.0](#) (p. 85)

[jquery 1.3.2](#) (p. 86)

## Dojo Toolkit 1.3.1

This product includes Dojo Toolkit 1.3.1 software, which CA has elected to distribute in accordance with the following terms:

Copyright (c) 2005-2009, The Dojo Foundation

All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- Neither the name of the Dojo Foundation nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

## Ext JS - JavaScript Library

Ext JS - JavaScript Library

Copyright (c) 2006-2010, Ext JS, Inc.

All rights reserved.

licensing@extjs.com

<http://extjs.com/license>

Open Source License

---

Ext is licensed under the terms of the Open Source GPL 3.0 license.

<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>

There are several FLOSS exceptions available for use with this release for open source applications that are distributed under a license other than the GPL.

\* Open Source License Exception for Applications

<http://extjs.com/products/floss-exception.php>

\* Open Source License Exception for Development

<http://extjs.com/products/ux-exception.php>

Commercial License

---

This is the appropriate option if you are creating proprietary applications and you are not prepared to distribute and share the source code of your application under the GPL v3 license. Please visit <http://extjs.com/license> for more details.

OEM / Reseller License

---

For more details, please visit: <http://extjs.com/license>.

--

This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

## JSON 1.0

This product includes JSON 1.0 software, which CA distributes in accordance with the following terms:

Copyright (c) 2002 JSON.org

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

The Software shall be used for Good, not Evil.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

## jquery 1.3.2

This product includes jquery 1.3.2 software, which CA has elected to distribute in accordance with the following terms:

Copyright (c) 2009 John Resig, <http://jquery.com/>

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.