

# CA Agile Vision™

## Handbuch "Erste Schritte"

Winter 2011



Diese Dokumentation, die eingebettete Hilfesysteme und elektronisch verteilte Materialien beinhaltet (im Folgenden als "Dokumentation" bezeichnet), dient ausschließlich zu Informationszwecken des Nutzers und kann von CA jederzeit geändert oder zurückgenommen werden.

Diese Dokumentation darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung von CA weder vollständig noch auszugsweise kopiert, übertragen, vervielfältigt, veröffentlicht, geändert oder dupliziert werden. Diese Dokumentation enthält vertrauliche und firmeneigene Informationen von CA und darf vom Nutzer nicht weitergegeben oder zu anderen Zwecken verwendet werden als zu denen, die (i) in einer separaten Vereinbarung zwischen dem Nutzer und CA über die Verwendung der CA-Software, auf die sich die Dokumentation bezieht, zugelassen sind, oder die (ii) in einer separaten Vertraulichkeitsvereinbarung zwischen dem Nutzer und CA festgehalten wurden.

Ungeachtet der oben genannten Bestimmungen ist der Benutzer, der über eine Lizenz für das bzw. die in dieser Dokumentation berücksichtigten Software-Produkt(e) verfügt, berechtigt, eine angemessene Anzahl an Kopien dieser Dokumentation zum eigenen innerbetrieblichen Gebrauch im Zusammenhang mit der betreffenden Software auszudrucken, vorausgesetzt, dass jedes Exemplar diesen Urheberrechtsvermerk und sonstige Hinweise von CA enthält.

Dieses Recht zum Drucken oder anderweitigen Anfertigen einer Kopie der Dokumentation beschränkt sich auf den Zeitraum der vollen Wirksamkeit der Produktlizenz. Sollte die Lizenz aus irgendeinem Grund enden, bestätigt der Lizenznehmer gegenüber CA schriftlich, dass alle Kopien oder Teilkopien der Dokumentation an CA zurückgegeben oder vernichtet worden sind.

SOWEIT NACH ANWENDBAREM RECHT ERLAUBT, STELLT CA DIESE DOKUMENTATION IM VORLIEGENDEN ZUSTAND OHNE JEGICHE GEWÄHRLEISTUNG ZUR VERFÜGUNG; DAZU GEHÖREN INSBESONDERE STILLSCHWEIGENDE GEWÄHRLEISTUNGEN DER MARKTTAUGLICHKEIT, DER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND DER NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN. IN KEINEM FALL HAFTET CA GEGENÜBER IHNEN ODER DRITTEN GEGENÜBER FÜR VERLUSTE ODER UNMITTELBARE ODER MITTELBARE SCHÄDEN, DIE AUS DER NUTZUNG DIESER DOKUMENTATION ENTSTEHEN; DAZU GEHÖREN INSBESONDERE ENTGANGENE GEWINNE, VERLORENGEGANGENE INVESTITIONEN, BETRIEBSUNTERBRECHUNG, VERLUST VON GOODWILL ODER DATENVERLUST, SELBST WENN CA ÜBER DIE MÖGLICHKEIT DIESES VERLUSTES ODER SCHADENS INFORMIERT WURDE.

Die Verwendung aller in der Dokumentation aufgeführten Software-Produkte unterliegt den entsprechenden Lizenzvereinbarungen, und diese werden durch die Bedingungen dieser rechtlichen Hinweise in keiner Weise verändert.

Diese Dokumentation wurde von CA hergestellt.

Zur Verfügung gestellt mit „Restricted Rights“ (eingeschränkten Rechten) geliefert. Die Verwendung, Duplizierung oder Veröffentlichung durch die US-Regierung unterliegt den in FAR, Absätze 12.212, 52.227-14 und 52.227-19(c)(1) bis (2) und DFARS, Absatz 252.227-7014(b)(3) festgelegten Einschränkungen, soweit anwendbar, oder deren Nachfolgebestimmungen.

Copyright © 2010 CA. Alle Rechte vorbehalten. Alle Marken, Produktnamen, Dienstleistungsmarken oder Logos, auf die hier verwiesen wird, sind Eigentum der entsprechenden Rechtsinhaber.

## Support für Agile Vision

Die folgenden Support-Typen sind für CA Agile Vision-Kunden verfügbar:

### Support für CA Agile Vision Team Edition

In der [CA User Community](#) stellt Ihnen CA Technologies ein selbst unterstütztes Benutzerforum zur Verfügung, in dem Sie auf Informationen zu CA Agile Vision zugreifen, Fragen stellen und mit anderen Benutzern Erfahrungen austauschen können.

Support per E-Mail oder Telefon ist nicht verfügbar. Die Überwachung der im Community-Forum gemeldeten Probleme durch den CA-Support ist nicht gewährleistet.

Anmerkungen oder Fragen zur Produktdokumentation können Sie im Online-Forum der CA User Community übermitteln.

### Support für CA Agile Vision Enterprise Edition

CA stellt Ihnen eine Website zur Verfügung, von der aus Sie auf alle Informationen, die Sie für Ihre Heimbüro-, Small Business und Enterprise-Produkte von CA benötigen, zugreifen können. Unter <http://ca.com/support> finden Sie Folgendes:

- Kontaktinformationen für technische Unterstützung und Kundenservice (online oder telefonisch)
- Informationen zu Benutzer-Communities und Foren
- Download von Produkt und Dokumentation
- CA Support-Richtlinien
- Andere hilfreiche Ressourcen für Ihr Produkt

#### Feedback

Wenn Sie Kommentare oder Fragen zur CA-Produktdokumentation haben, senden Sie bitte eine Nachricht an [techpubs@ca.com](mailto:techpubs@ca.com).

Wenn Sie uns Feedback zur CA-Produktdokumentation geben möchten, nehmen Sie an unserer kurzen [Kundenumfrage](#) teil, die ebenfalls auf der CA Support-Website unter <http://ca.com/docs> zu finden ist. Volle technische Unterstützung ist für CA-Agile Vision Enterprise Edition-Kunden verfügbar. Weitere Informationen erhalten Sie beim [Technischen Support](#) von CA.



# Inhalt

---

<b>Kapitel 1: Übersicht</b>	<b>7</b>
Informationen zu CA Agile Vision .....	7
Anmeldung bei Agile Vision .....	8
Erste Schritte .....	8
Abrufen der Hilfe .....	11
Seitenfunktionen .....	11
Ansichtsfiler .....	12
QuickInfo und Hover-Text .....	12
Navigationsverknüpfungen .....	13
Sortieren einer Tabelle .....	13
Erforderliche Felder .....	14
Suche mit automatischen Vorschlägen .....	14
Listenanzeige und Paginierung auf der Backlog-Seite .....	15
Erstellen eines Filters für die Seite "Backlog" .....	15
<b>Kapitel 2: Verwenden von Agile Vision</b>	<b>17</b>
So richten Sie Agile Vision ein .....	17
Hinzufügen von Benutzern .....	18
Erstellen eines Projekts .....	19
Erstellen eines Release .....	20
Erstellen eines Sprints .....	22
Erstellen eines Scrum-Teams .....	23
Erstellen eines Themas .....	27
Aufbauen des Produkt-Backlogs .....	28
Erstellen von Epics .....	29
Erstellen von User Storys .....	30
Erstellen von Aufgaben .....	33
Erstellen von Problemen .....	34
Planen des Sprints .....	36
Eine User Story vom Produkt-Backlog in den aktuellen Sprint verschieben .....	37
Eine Aufgabe im Sprint-Backlog erstellen .....	37
Entfernen einer User Story aus einem Sprint .....	38
Verwalten von User Storys und Aufgaben .....	38
Erstellen einer Aufgabe auf der virtuellen Wand .....	39

---

Den Aufgabenstatus auf der virtuellen Wand aktualisieren .....	40
Ändern des User Story-Status .....	40
Den täglichen Fortschritt von Sprint-Aufgaben verfolgen .....	41

**Anhang A: Drittanbieter-Lizenzhinweise** **45**

Dojo Toolkit 1.3.1 .....	46
Ext JS - JavaScript Library .....	47
JSON 1.0 .....	48
jquery 1.3.2 .....	49

# Kapitel 1: Übersicht

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Informationen zu CA Agile Vision](#) (siehe Seite 7)

[Anmeldung bei Agile Vision](#) (siehe Seite 8)

[Erste Schritte](#) (siehe Seite 8)

[Abrufen der Hilfe](#) (siehe Seite 11)

[Seitenfunktionen](#) (siehe Seite 11)

## Informationen zu CA Agile Vision

Mithilfe von CA Agile Vision (Agile Vision) können Kunden Produkte, die nach der Scrum-Methode ausgerichtet sind, auf intuitive und unkomplizierte Weise verwalten. Agile-Teams können die Planung von Produkt-Releases auf Datum, Nachfrage und Kapazität basieren. Da Agile Vision webbasiert ist und im Internet verfügbar ist, können sich die Teammitglieder unabhängig von ihrem Aufenthaltsort an der Sprint-Planung beteiligen und den Status anzeigen und aktualisieren.

Weitere Informationen zu Agile Vision finden Sie in der Online-Hilfe.

## Anmeldung bei Agile Vision

Allen neuen Agile Vision-Benutzer erhalten einen Benutzernamen und ein temporäres Anmeldungskennwort gegeben. Über das Kontrollkästchen können Sie festlegen, dass Agile Vision das Feld "Benutzername" automatisch mit Ihrem Anmeldebenutzernamen auffüllen soll.

Wenn Sie sich zum ersten Mal bei Agile Vision anmelden, werden Sie aufgefordert, Ihr Kennwort sofort zu ändern.

### So ändern Sie Ihr Kennwort

1. Geben Sie ein neues Kennwort ein und bestätigen Sie es.  
Ihr neues Kennwort muss folgende Eigenschaften haben:
  - Mindestens 8 Zeichen
  - Groß- oder kleingeschriebene alphanumerische Zeichen
2. Wählen Sie im Dropdown-Menü eine Sicherheitsfrage aus.
3. Geben Sie Ihre Antwort ein.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

## Erste Schritte

Alle Benutzer, die sich bei Agile Vision anmelden, gelangen auf ihre Startseite, auf der die folgenden Elemente angezeigt werden:

- Eine Liste mit ihnen zugewiesenen, offenen Aufgaben
- Verknüpfungen zu:
  - *CA Agile Vision - Erste Schritte*
  - Seite "User Story erstellen"
  - Virtuelle Wand (zum Verwalten von Aufgaben)

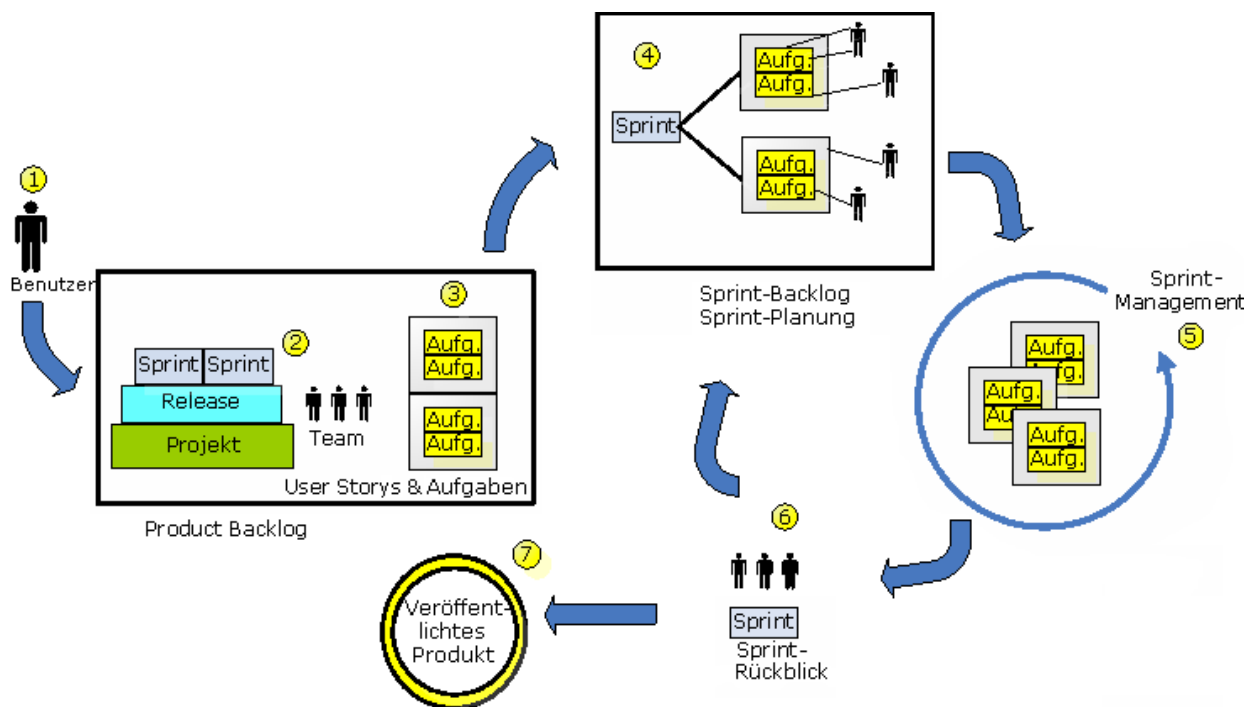


Für jede Aufgabe in der Aufgabenliste werden Produkt, Release, Sprint und User Story, zu denen sie gehört, sowie eine Aufschlüsselung der Stunden angezeigt. Die Aufgaben sind alphabetisch nach den Sprint-Enddaten sortiert. Wenn keine Aufgaben erstellt oder zugewiesen sind, ist die Liste leer. Wenn Sie sich zum ersten Mal bei Agile Vision anmelden oder noch nicht Mitglied eines Teams sind, das einem Produkt zugewiesen ist, werden Ihnen keine zugewiesenen Aufgaben angezeigt.

**Wichtig!** Nur Benutzer, die Mitglieder eines Teams sind, das einem Produkt zugewiesen ist, können die User Storys, Aufgaben und Scrum-Teams dieses Produkts ändern. Benutzer, die dem Produkt nicht zugewiesen sind, können die Produktdetails nur anzeigen. Weitere Informationen zu Berechtigungen finden Sie in Zugriffsrechte.

Um die entsprechenden Details anzuzeigen, können Benutzer auf den Titel von Aufgaben, User Storys oder Sprints klicken. Indem Sie auf "Bearbeiten" klicken, können Sie die Aufgabe bearbeiten.

Die folgende Grafik veranschaulicht das Erstellen und Verwalten eines Produkts in Agile Vision.



### Die Produktverwaltung in Agile Vision umfasst folgende Aufgaben:

1. Der Systemadministrator oder der Superuser fügt Benutzer von der Force.com-Organisation als aktive Benutzer zu Agile Vision hinzu.

2. Der Systemadministrator oder der Superuser richtet das Produkt für die Teilnahme des Teams ein. Die Einrichtung umfasst die folgenden Aufgaben:
  - Ein Produkt erstellen
  - Releases, Sprints und Produkt-Teilelemente erstellen.
  - Ein Scrum-Team erstellen und dem Scrum-Team Agile Vision-Benutzer als Mitglieder zuweisen.
    - Die Zuordnung der Teammitglieder definieren.
    - Die Sprint-Geschwindigkeit des Teams schätzen.
    - Einem Sprint ein oder mehrere Teams zuweisen.
3. Teammitglieder fügen dem Backlog User Storys hinzu, die die zu liefernden Funktionen beschreiben. Das Team schätzt für jede User Story Punkte, erstellt Abhängigkeiten von anderen User Storys und definiert Annahmekriterien.
4. Während der Planung eines Sprints führen Teammitglieder Folgendes durch:
  - Entscheiden, welche User Storys für den nächsten Sprint geliefert werden sollen.
  - User Storys aus dem Produkt-Backlog in das Sprint-Backlog verschieben.
  - Den User Storys Eigentümer zuweisen
  - Aufgaben erstellen und Eigentümer zuweisen.
  - Zum Fertigstellen der Aufgabe erforderliche Stunden schätzen.

Das Team übergibt den Sprint und beginnt mit der Entwicklung und dem Testen.
5. Während des Sprints aktualisiert das Team den Status der Aufgabe und der User Storys. Teammitglieder können zusätzliche Elemente aus dem Produkt-Backlog ziehen und die Arbeit durch erneute Zuweisungen von Aufgaben neu zuordnen.

Durch Stunden- und Burndown-Diagramme auf den Seiten "User Storys und Diagramme" und "Dashboard" verfolgen Teammitglieder den Fortschritt täglich. Diagramme zur Teamzuordnung ermöglichen dem Team, die Auslastung einzelner Mitglieder schnell und einfach anzuzeigen.

6. Am Ende des Sprints halten die Teammitglieder eine Nachbesprechung ab, um Folgendes durchzuführen:
  - Erfolge und Mängel des Sprints besprechen.
  - Schritte zur Verbesserung in den folgenden Sprints besprechen.
  - Zu den Sprint-Details Rückblicksnotizen hinzufügen, die von den Teammitgliedern und von anderen Benutzern angezeigt werden können.
  - Die User Story und den Sprint schließen.
  - Den nächsten Sprint planen.
7. Wenn alle Sprints abgeschlossen sind, wird das Produkt freigegeben, und der Produktmanager schließt das Release.

In diesem Handbuch wird beschrieben, wie Sie mit Agile Vision Ihr agiles Produkt schnell und einfach einrichten, User Storys und Aufgaben verwalten und den Fortschritt von Sprints und Releases verfolgen können. Ausführlichere Informationen zu den einzelnen Schritten im Agile- Prozess finden Sie in der Onlinehilfe.

**Hinweis:** Für dieses Hilfsdokument wird angenommen, dass Agile Vision-Benutzer mit der Scrum-Methodik und der Agile- Terminologie vertraut sind.

## Abrufen der Hilfe

Klicken Sie links in der Kopfzeile auf die Verknüpfung "Hilfe", um kontextbezogene Hilfe zu Agile Vision zu erhalten. Wenn Sie beispielsweise auf der Seite "Backlog" auf "Hilfe" klicken, wird jenes Thema der Hilfe angezeigt, das die Aufgaben beschreibt, die Sie auf dieser Seite durchführen können. Dies umfasst auch Verknüpfungen zu den entsprechenden Vorgangsbeschreibungen.

**Hinweis:** Wenn die Hilfe nicht in einem neuen Fenster geladen wird, überprüfen Sie die Optionen Ihres Browsers. Ihr Browser sollte neuen Inhalt in einem neuen Fenster, und nicht auf einer neuen Registerkarte anzeigen.

## Seitenfunktionen

Die Agile Vision und Product Vision-Seiten beinhalten eine Reihe praktischer Funktionen, die Ihnen das Einrichten und Verwalten Ihrer Produkte erleichtern.

## Ansichtsfiler

Auf manchen Seiten befindet sich unter der Kopfzeile ein Filter, durch den Sie die Elemente, die auf dieser Seite angezeigt werden, steuern können. Sie können z. B. die Seite "Sprint-Details" so filtern, dass Details nach Produkt, Sprint und Team angezeigt werden. Um die Liste der Sprints auf jene Sprints zu beschränken, die mit dem Produkt verbunden sind, wählen Sie ein Produkt aus. Um die Auswahl des Team-Filters auf Teams zu beschränken, die zu dem Sprint zugewiesen sind, wählen Sie zusätzlich einen Sprint aus. Die Daten, die auf den Seiten "Sprint-Details" angezeigt werden, umfassen ausschließlich Informationen zum ausgewählten Team für den ausgewählten Sprint.

Die gefilterte Ansicht wird als Standardansicht der Seiten "Backlog", "Produkt-Dashboard" und "Sprint-Details" übernommen, bis Sie die Einstellungen erneut ändern.

## QuickInfo und Hover-Text

Für die Schaltflächen und Verknüpfungen in Agile Vision und Product Vision werden QuickInfos angezeigt. Auf Seiten, auf denen ein Produkt oder dessen Komponenten als Verknüpfung (unterstrichen) angezeigt werden, wie z. B. Detailseiten, werden die dazugehörigen Informationen als Hover-Text angezeigt. Benutzer können Informationen schnell und einfach visualisieren, ohne die aktuelle Seite zu verlassen. Auf der Seite User Story - Details werden z. B. die folgenden Informationen zu Sprints als Hover-Text angezeigt:

- Sprint-Name
- Anfangs- und Enddaten des Sprints
- Ziele
- Risiken

Wenn Benutzer Informationen benötigen, die über den angezeigten Hover-Text hinausgehen, oder Eigenschaften ändern müssen, können sie innerhalb des Hover-Texts auf "Anzeigen" oder "Bearbeiten" klicken, um zu den entsprechenden Seiten zu wechseln.

## Navigationsverknüpfungen

Zu den meisten Seiten können Benutzer von fast jeder Agile Vision- oder Product Vision-Seite navigieren. Auf Listenseiten werden Aktionen wie "Bearbeiten" oder "Anzeigen" in einer Spalte namens "Aktion" angezeigt. Wenn Sie auf "Bearbeiten" klicken, wechseln Sie zur Bearbeitungsseite des angezeigten Produkts bzw. der angezeigten Komponente. Wenn Sie auf "Anzeigen" klicken, wechseln Sie zur entsprechenden Detailseite.

Namen und Komponenten von Produkten werden als unterstrichener Text angezeigt. Wenn Sie auf diese Verknüpfungen klicken, wechseln Sie zu den entsprechenden Detailseiten. Wenn Sie den Mauszeiger darauf bewegen, wird eine QuickInfo angezeigt, die auch Schaltflächen zum Anzeigen und Bearbeiten enthält.

Auf Seiten, bei denen es sich nicht um Hauptmenüseiten handelt, führt die Schaltfläche "Zurück" in der Kopfzeile zur vorherigen Seite zurück.

## Sortieren einer Tabelle

Auf Seiten, auf denen Daten im Tabellenformat angezeigt werden, können Benutzer die Tabelle von jeder beliebigen Spalte aus sortieren.

**Hinweis:** Sie können User Storys und Aufgaben auf der Seite "Backlog" nicht sortieren. Sie werden ausschließlich nach ihrem Rang geordnet.

### So sortieren Sie eine Tabelle:

1. Bewegen Sie den Cursor über eine Listenüberschrift.
2. Klicken Sie die Schaltfläche des Listenmenüs und anschließend auf "Aufsteigend sortieren" oder "Absteigend sortieren".

Die Anzeige der Tabelleninhalte wird mit der ausgewählten Reihenfolge aktualisiert.

## Erforderliche Felder

Felder mit einem roten Rahmen auf der linken Seite sind erforderlich. Die folgende Abbildung zeigt die zwei Felder, die für das Erstellen einer neuen Quelle benötigt werden: "Quellenname" und "Typ".



The screenshot shows a form titled "Neue Quelle" with three input fields. The "Quellenname" field is a text box with a red vertical bar on its left side. The "Typ" field is a dropdown menu with "Geschäftseinheit" selected and a red vertical bar on its left side. The "Beschreibung" field is a large text area with a scroll bar on its right side.

Sie können Änderungen der Seite nur dann speichern, wenn diese Felder gültige Daten enthalten.

## Suche mit automatischen Vorschlägen

Die automatischen Vorschläge bestehen aus einer Liste von Werten, die mit den Zeichen übereinstimmen, die ins Textfeld eines Suchattributs eingegeben wurden. Wenn Sie z. B. in einem Such-Textfeld *Bo* eingeben, schlägt das System eine Liste von Werten vor, die die Zeichenfolge *Bo* enthalten. Wählen Sie den entsprechenden Wert aus der Liste aus. Wenn Sie der Zeichenfolge zusätzliche Buchstaben hinzufügen, werden die Vorschläge weiter eingeschränkt.

## Listenanzeige und Paginierung auf der Backlog-Seite

Ein umfangreiches Projekt kann Hunderte User Storys umfassen. Standardmäßig zeigt Agile Vision jeweils 50 User Storys auf der Seite "Backlog" an. Um zwischen den Seiten vor und zurück zu wechseln, klicken Sie oben im Arbeitsbereich auf die Navigationsschaltflächen.

Ein Paginierungstool am oberen Rand des Arbeitsbereichs zeigt sowohl die Anzahl der User Storys auf der Seite als auch die Gesamtzahl der User Storys für das Produkt an.

Sie können die Anzahl der User Storys festlegen, die pro Seite angezeigt werden sollen. Wenn Sie zwischendurch zu einer anderen Seite gewechselt haben, müssen Sie diese Einstellung erneut vornehmen.

### **So legen Sie die Anzahl der anzuzeigenden Storys fest**

1. Klicken Sie im Feld "Anzeigen" auf den Pfeil nach unten.
2. Wählen Sie die Anzahl der Storys aus. Die Mindestanzahl sind zehn Storys. Das Maximum ist 1000.

## Erstellen eines Filters für die Seite "Backlog"

Auf der Seite "Backlog" können Sie einen bevorzugten oder häufig verwendeten Ansichtsfiler speichern, damit Sie die Ansicht des Produkt-Backlogs nicht jedes Mal zurücksetzen müssen. Dies wird so lange als Standardansicht der Seite beibehalten, bis Sie sie die Einstellungen ändern oder den Filter entfernen.

Klicken Sie auf "Filter entfernen", um den Filter zu entfernen.

### **So erstellen Sie einen Filter**

1. Klicken Sie auf der Seite "Backlog" auf "Filter zeigen".
2. Wählen Sie Filter aus und löschen Sie sie Ihren Anforderungen entsprechend.
3. Geben Sie einen Namen für den Filter ein, und klicken Sie auf "Speichern".





# Kapitel 2: Verwenden von Agile Vision

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[So richten Sie Agile Vision ein](#) (siehe Seite 17)

[Aufbauen des Produkt-Backlogs](#) (siehe Seite 28)

[Planen des Sprints](#) (siehe Seite 36)

[Verwalten von User Storys und Aufgaben](#) (siehe Seite 38)

## So richten Sie Agile Vision ein

Bevor Teammitglieder an Produkten in Agile Vision teilnehmen können, muss der Systemadministrator oder Superuser die folgenden Aufgaben durchführen:

1. [Agile Vision-Benutzer hinzufügen](#) (siehe Seite 17)
2. [Ein Produkt erstellen](#) (siehe Seite 8)
3. [Eines oder mehrere Releases als Teilelemente des Produkts erstellen](#) (siehe Seite 20)
4. [Einen oder mehrere Sprints als Teilelemente des Release erstellen](#) (siehe Seite 22)
5. [Ein Scrum-Team erstellen](#) (siehe Seite 23)
6. [Teammitglieder zum Scrum-Team hinzufügen](#) (siehe Seite 25) Benutzer müssen Mitglieder eines Teams in einem Produkt sein, um für dieses Produkt Objekte zu erstellen oder bearbeiten zu können.
7. [Eines oder mehrere Themen erstellen \(optional\)](#) (siehe Seite 27)

## Hinzufügen von Benutzern

Fügen Sie einen Benutzer in einer der folgenden Eigenschaften hinzu, bevor Sie ihn einem Scrum-Team hinzufügen:

- Agile Vision-Benutzer
- Product Vision-Benutzer
- Agile Vision- und Product Vision-Benutzer

Auf der Seite "Benutzer" werden diese Benutzer als Benutzer von Agile Vision, Product Vision oder beiden gekennzeichnet aufgelistet.

**Hinweis:** Die Optionen, einen Benutzer als Agile Vision- oder Product Vision-Benutzer hinzuzufügen, sind nur verfügbar, wenn der Benutzer Lizenzen für beide Produkte hat.

### So fügen Sie einen Benutzer hinzu:

1. Klicken Sie auf das Verwaltungsmenü, und wählen Sie im Menü "Organisation" "Benutzer" aus.

Die Seite "Gruppen/Benutzer" wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf "Neuer Benutzer".

Die Seite "Benutzer bearbeiten" wird angezeigt.

3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

#### **Salesforce-Benutzer**

Gibt den Namen des Benutzers an, den Sie hinzufügen möchten.

#### **Agile Vision**

Zeigt an, ob der Benutzer ein Agile Vision-Benutzer ist.

#### **Product Vision**

Zeigt an, ob der Benutzer ein Product Vision-Benutzer ist.

4. Klicken Sie auf "Speichern".

Die Seite "Benutzerdetails" wird angezeigt. Auf dieser Seite können Sie den Benutzer bearbeiten und Produktbenachrichtigungen einrichten.

## Erstellen eines Projekts

Ein Projekt steht für das Produkt (das Endergebnis) und ist das übergeordnete Element, in das alle anderen Komponenten eingeordnet sind.

Sie müssen über die entsprechenden Zugriffsrechte verfügen, um Projekte erstellen und bearbeiten zu können.

### So erstellen Sie ein neues Produkt:

1. Klicken Sie auf das Verwaltungsmenü, und wählen Sie im Menü "Anwendung" "Produkte" aus.  
Die Seite "Produkte" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Neues Produkt".  
Die Seite "Produkt - Bearbeiten" wird angezeigt.
3. Füllen Sie folgende Felder aus, oder bearbeiten Sie sie Ihren Anforderungen entsprechend:

#### **Produktname**

Legt den eindeutigen Namen des Produkts fest.

**Beschränkungen:** 80 Zeichen

#### **Produktpräfix**

Gibt ein eindeutiges Präfix an, das dem Produktnamen hinzugefügt werden soll. Nachdem das Produkt erstellt wurde, können Sie das Präfix nicht mehr ändern.

**Beschränkungen:** 6 Zeichen

#### **Produktbeschreibung**

Gibt den Zweck des Produkts sowie, wenn erforderlich, zusätzliche relevante Informationen an.

**Beschränkungen:** 32.000 Zeichen

4. Klicken Sie auf "Speichern".  
Die Seite "Produkt - Detail" wird angezeigt.

## Erstellen eines Release

Ein Release enthält alle Sprints, die seit dem letzten Release funktionell implementiert wurden. Ein Release kann deswegen einen oder mehrere Sprints enthalten.

**Hinweis:** Sie können auch auf der Seite "Produktdetails" auf "Neues Release" klicken, um ein neues Release zu erstellen. Wenn Sie ein Release erstellen und speichern, wird automatisch eine eindeutige ID dafür generiert. Sie können diese ID verwenden, um dieses Release mit CA Clarity zu verknüpfen.

### So erstellen Sie ein Release

1. Klicken Sie auf das Verwaltungsmenü, und wählen Sie im Menü "Anwendung" "Releases" aus.

Die Seite "Releases" wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf "Neues Release".

Die Seite "Freigabe bearbeiten" wird angezeigt.

3. Füllen Sie die folgenden Felder aus.

#### Release-Name

Gibt den Namen des neuen Release an.

**Beschränkungen:** 80 Zeichen

#### Anfangsdatum

Legt das Anfangsdatum für das Release fest. Um die Qualität der Burndown-Daten für Ihr Release sicherzustellen, muss dieses Datum identisch mit dem Anfangsdatum des ersten Sprints im Release sein oder davor liegen.

**Erforderlich:** Ja

**Format:** M/T/JJ

#### Aktiv

Gibt an, ob das Release aktiv ist. Inaktive Releases werden in den Filtern von Agile Vision nicht als Optionen angezeigt.

**Standard:** Aktiv

#### Produkt

Legt den eindeutigen Namen des Produkts fest.

**Erforderlich:** Ja

### **Release-Datum**

Legt das Lieferdatum für das Release fest. Release-Datum und Anfangsdatum können identisch sein. Um die Qualität der Burndown-Daten für Ihr Release sicherzustellen, muss dieses Datum identisch mit Enddatum des letzten Sprints im Release sein oder danach liegen. Wenn ein Team das Release-Datum zum Startzeitpunkt des Release noch nicht weiss, kann es das Releasedatum beim Hinzufügen neuer Sprints aktualisieren.

**Format:** M/T/JJ

### **Beschreibung**

Gibt den Zweck des Objekts sowie zusätzliche relevante Informationen an.

**Beschränkungen:** 255 Zeichen

4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf "Speichern", um das Release zu erstellen.

Die Seite "Release - Details" wird angezeigt. Auf dieser Seite können Sie Release-Eigenschaften bearbeiten und einen Sprint als ein Teilelement des Release erstellen.

- Klicken Sie auf "Speichern und neu", um dieses Release und anschließend weitere Releases zu erstellen.

Das Release ist erstellt, und die Felder auf der Seite "Release - Bearbeiten" werden geleert.

## Erstellen eines Sprints

Sie können einen Sprint auf der Seite "Sprints" oder "Release - Details" erstellen.

Nachdem ein Sprint erstellt wurde, kann ein Benutzer mit Superuser-Berechtigungen dessen Eigenschaften, einschließlich der Datumsangaben für Anfang und Ende, ändern, solange der Sprint noch nicht abgeschlossen ist. Wenn die Datumsangaben zu einem Sprint geändert werden, werden Burndown und Geschwindigkeit neu berechnet. Die Diagramme auf den Seiten "Sprint-Details" und "Dashboard" werden entsprechend aktualisiert. Um einen Sprint auf der Seite "Sprints" zu bearbeiten, klicken Sie neben dem Namen des Sprints, den Sie bearbeiten möchten, auf "Bearbeiten".

### So erstellen Sie einen neuen Sprint

1. Klicken Sie auf das Verwaltungsmenü, und wählen Sie im Menü "Anwendung" "Sprints" aus.

Die Seite "Sprints" wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf "Neuer Sprint".

Die Seite "Sprint - Bearbeiten" wird angezeigt.

3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

#### **Sprint-Name**

Gibt den Namen des Sprints an.

**Erforderlich:** Ja

**Beschränkungen:** 80 Zeichen

#### **Anfangsdatum**

Legt das Anfangsdatum für den Sprint fest. Anfangs- und Enddatum des Sprints müssen innerhalb der Datumsangaben für Anfang und Ende des Release liegen.

**Erforderlich:** Ja

**Format:** MM/TT/JJ

#### **Produkt**

Legt den eindeutigen Namen des Produkts fest.

**Erforderlich:** Ja

**Aktiv**

Gibt an, ob der Sprint aktiv ist. Inaktive Sprints werden in den Filtern von Agile Vision nicht als Optionen angezeigt.

**Standard:** Aktiv

**Enddatum**

Legt das Enddatum für den Sprint fest. Anfangs- und Enddatum des Sprints müssen innerhalb der Datumsangaben für Anfang und Ende des Release liegen.

**Erforderlich:** Ja

**Format:** MM/TT/JJ

**Release**

Legt den Namen des Release fest, mit dem der Sprint verbunden ist.

**Erforderlich:** Ja

**Ziele**

Legt die erwarteten Ergebnisse des Sprints fest.

**Beschränkungen:** 3000 Zeichen

**Risiken**

Gibt Faktoren an, die den Erfolg oder die Ergebnisse des Sprints beeinflussen könnten.

**Beschränkungen:** 2000 Zeichen

4. Klicken Sie auf "Speichern".

Die Seite "Sprint-Details" wird angezeigt.

## Erstellen eines Scrum-Teams

Ein Scrum-Team kann zu einem oder mehreren Sprints zugewiesen werden. Eines oder mehrere Scrum-Teams können zu einem Produkt zugewiesen werden.

**So erstellen Sie ein neues Scrum-Team**

1. Gehen Sie zum Agile Vision-Menü, und wählen Sie im Menü "Ressourcen" "Team" aus.

Die Seite "Teams" wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf "Neues Team".  
Die Seite "Neues Scrum-Team" wird angezeigt.
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

**Name des Scrum-Teams**

Legt den Namen des Scrum-Teams fest.

**Erforderlich:** Ja

**Beschränkungen:** 80 Zeichen

**Aktiv**

Gibt an, ob das Team aktiv ist. Inaktive Teams werden in den Filtern von Agile Vision nicht als Optionen angezeigt.

**Standard:** Aktiv

**Erwartete Geschwindigkeit**

Gibt die geschätzte Gesamtanzahl der Story Points an, die ein Scrum-Team seiner eigenen Einschätzung nach realistischerweise während eines Sprints fertigstellen kann. Die Geschwindigkeit wird im Sprint-Backlog als Kapazität des Teams angezeigt.

Dieser Wert wird standardmäßig für jeden weiteren Sprint verwendet, dem das Team zugewiesen wird. Sie können diesen Wert Ihren Anforderungen entsprechend ändern, indem Sie das Sprint-Team auf der Seite "Sprint-Details" bearbeiten.

**Story Point-Skalierung**

Gibt die Story Point-Skalierung an, die Ihr Team verwendet. Geben Sie eine Liste von Zahlen an, die durch Kommata getrennt ist.

**Standard:** Fibonacci-Folge 1 bis 21

**Produkt**

Legt den eindeutigen Namen des Produkts fest.

**Erforderlich:** Ja

**Datum und Uhrzeit/Standort des Scrum-Meetings**

Legt die Uhrzeit und den Standort der täglichen Scrum-Meetings fest.

**Stunden pro Tag**

Definiert die grundlegende oder standardmäßige Anzahl von Stunden, die alle Teammitglieder pro Tag aktiv für das Team arbeiten. Dieser Wert wird für die Burndown-Berechnungen verwendet.



### Domäne des Scrum-Teams

Legt den Domänennamen oder die URL für das Team fest.

4. Klicken Sie auf "Speichern".

Die Seite "Sprint-Zuweisung" wird angezeigt.

5. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um das Team zu Sprints zuzuweisen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jenen Sprints, zu denen Sie das Team zuweisen möchten, und klicken Sie auf "Team zu Sprints hinzufügen".
- Um das Team zu einem späteren Zeitpunkt zu Sprints zuzuweisen, klicken Sie auf "Diesen Schritt überspringen". Beachten Sie, dass das Team nicht an den aufgeführten Sprints teilnehmen wird, wenn Sie auf "Diesen Schritt überspringen" klicken. Auf der Registerkarte "Sprint-Informationen" der Seite "Sprint-Details" kann das Team zu einem Sprint hinzugefügt werden.

**Hinweis:** Nachdem ein Scrum-Team erstellt wurde, wird es automatisch zu allen Sprints hinzugefügt, die für das Produkt, dem das Team zugewiesen ist, neu erstellt werden.

Die Seite "Scrum-Team - Details" wird angezeigt. Auf dieser Seite können Sie Teaminformation bearbeiten und Mitglieder zum Team hinzufügen.

### Hinzufügen eines Scrum-Team-Mitglieds

Der Benutzer muss ein aktiver Agile Vision-Benutzer sein, um als Teammitglied teilnehmen zu können. Dies ist ein wichtiger Schritt, da er sicherstellt, dass die richtigen Benutzer am Produkt teilnehmen.

**Wichtig!** Um an einem Produkt teilnehmen zu können (z. B. User Storys und Aufgaben erstellen und bearbeiten), muss ein Benutzer ein Mitglied von mindestens einem Scrum-Team sein, das diesem Produkt zugewiesen ist.

#### So fügen Sie ein neues Scrum-Team-Mitglied hinzu

1. Navigieren Sie bei geöffneter Seite "Scrum-Team - Details" zum Abschnitt "Scrum-Team-Mitglieder", und klicken Sie auf "Neues Scrum-Team-Mitglied".

Die Seite "Scrum-Team-Mitglied - Bearbeiten" wird angezeigt.

2. Bearbeiten Sie die folgenden Felder.

**Mitgliedsname**

Gibt den Benutzer an, den Sie zum Scrum-Team hinzufügen möchten. Die Benutzernamen in der Liste sind Salesforce.com-Benutzer, die bereits als Agile Vision-Benutzer hinzugefügt wurden.

**Rolle**

Legt die Rolle des Mitglieds im Team fest.

**Werte:**

- Mitglied
- Scrum Master
- Product Owner

**Teammitglied - Notizen**

Gibt zusätzliche relevante Informationen zum Teammitglied an.

**Beschränkungen:** 255 Zeichen

**Scrum-Team**

Legt den Namen des Scrum-Teams fest, zu dem das Mitglied hinzugefügt wird.

**Standard:** Das aktuelle Scrum-Team

**Erforderlich:** Ja

**Aktiv**

Legt fest, ob ist das Teammitglied ein aktiver Teil des Teams ist.

**Standard:** Aktiv

**Zuordnung (%)**

Gibt den Prozentsatz der Zeit an, für die das Mitglied diesem Team oder Produkt zugeordnet wird. Wenn kein Wert angegeben ist, wird das Teammitglied in den Diagrammen zur Teamzuordnung nicht berücksichtigt.

**Standard:** 0%

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf "Speichern", um den Benutzer zum Team hinzuzufügen. Das Teammitglied ist hinzugefügt, und Sie kehren zur Seite "Scrum-Team - Details" zurück.
  - Klicken Sie auf "Speichern und neu", um diesen Benutzer zum Team hinzuzufügen und anschließend einen weiteren Benutzer zum Hinzufügen auszuwählen.  
Die Seite "Scrum-Team-Mitglied - Bearbeiten" wird angezeigt.

## Erstellen eines Themas

Themen sind für Produkte optional und können von sämtlichen Teammitgliedern, die dem Produkt zugewiesen sind, erstellt werden. Themen sind Container zum Gruppieren ähnlicher User Storys. Sie können mehrere Themen für eine User Story, die für das ausgewählte Produkt verfügbar ist, auswählen. Wenn eine User Story mehreren Themen zugewiesen ist, können Sie sehen, dass die User Story bei jedem Thema in den Details aufgelistet ist.

### So erstellen Sie ein Thema

1. Klicken Sie auf das Agile Vision-Menü, und wählen Sie im Menü "Planung" "Themen" aus.  
Die Seite "Themen" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Neues Thema".  
Die Seite "Thema - Bearbeiten" wird angezeigt.
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus.

#### Themenname

Gibt den Namen des neuen Themas an.

**Erforderlich:** Ja

**Beschränkungen:** 80 Zeichen

#### Produkt

Gibt den Namen des Produkts an, zu dem das Thema gehört. Ein Benutzer kann nur jene Produkte auswählen, bei denen er Teammitglied ist.

**Erforderlich:** Ja

### **Beschreibung**

Gibt Informationen zum Thema an.

**Beschränkungen:** 500 Zeichen

4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf "Speichern", um das Thema zu erstellen.

Die Seite "Thema - Details" wird angezeigt. Auf dieser Seite können Sie allgemeine Themeneinstellungen bearbeiten und User Storys mit dem Thema verbinden.

- Klicken Sie auf "Speichern und neu", um dieses Thema und anschließend weitere Themen zu erstellen.

Das Thema ist erstellt, und die Felder auf der Seite "Thema - Bearbeiten" werden geleert.

## Aufbauen des Produkt-Backlogs

Wenn die grundlegenden Produktkomponenten erstellt und die Mitglieder des Scrum-Teams und die Teamgeschwindigkeit festgelegt sind, erstellt der Systemadministrator oder ein Mitglied eines Projektteams Epics und User Storys für das Produkt-Backlog. User Storys definieren die Funktion, die entwickelt werden soll. Ein Epic kann mehrere User Storys enthalten.

Aufgaben in Verbindung mit dem Produkt-Backlog können auf unkomplizierte Weise auf der Seite "Backlog" ausgeführt werden. In der Standardansicht werden im Produkt-Backlog eine Liste aktueller und bevorstehender User Storys und Issues eines Produkts angezeigt.

Die hierarchische Backlog-Ansicht zeigt übergeordnete Epics und die ihnen untergeordneten User Storys und Aufgaben an.

Nur Produktmitglieder können das Backlog für ein bestimmtes Produkt anzeigen. Nur Benutzer, die dem Produkt zugewiesen sind, können Epics, User Storys, Issues und Aufgaben erstellen und bearbeiten. Sie können das Produkt-Backlog auch klassifizieren.

## Erstellen von Epics

Sie müssen ein Mitglied eines Produkts sein, für das Sie ein Epic oder einen Administrator erstellen.

Sie können Epics auch auf der Listenseite "Epic" erstellen.

### So erstellen Sie ein Epic:

1. Gehen Sie zum Agile Vision-Menü, und wählen Sie im Menü "Planung" "Backlog" aus.
2. Zeigt das Backlog für das Produkt an, für das Sie das Epic erstellen möchten.
3. Klicken Sie im oberen Bereich auf "Hierarchieansicht".  
Das Backlog wird in der Hierarchieansicht angezeigt.
4. Klicken Sie auf "Neue Epic".  
Das Popup-Fenster "Neue Epic" wird angezeigt.
5. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

#### **Titel**

Gibt den Namen des Epic an.

#### **Verantwortlicher**

Definiert das Teammitglied, das das Epic besitzt.

#### **Punkte**

Gibt die geschätzte Anzahl von Story Points an, die zum Fertigstellen des Epic fehlen. Werte für Story Points müssen als Ganzzahlen angegeben werden. Dezimalstellen sind nicht zulässig.

#### **Priorität**

Definiert die Bedeutung des Epic für das Produkt.

**Werte:** "Sehr hoch", "Hoch", "Mittel", "Niedrig", "Sehr niedrig", "Nicht priorisiert"

#### **Status**

Definiert den aktuellen Status des Epic.

**Werte:** Geplant, In Bearbeitung, Abgeschlossen, Geschlossen

#### **Team**

Legt das Scrum-Team fest, das für die Fertigstellung dieses Epic zugewiesen ist.

**Thema**

Definiert das Thema, zu dem das Epic gehört.

**Beschreibung**

Gibt den Zweck des Epic sowie zusätzliche relevante Informationen an.

6. Speichern Sie Ihre Änderungen, und schließen Sie das Fenster.  
Das neue Epic wird zur Epic-Liste hinzugefügt.

## Erstellen von User Storys

**So erstellen Sie eine User Story auf der Seite "Backlog"**

1. Gehen Sie zum Agile Vision-Menü, und wählen Sie im Menü "Planung" "Backlog" aus.
2. Zeigt das Backlog für das Produkt an, für das Sie die User Story erstellen möchten.
3. Klicken Sie auf "User Story hinzufügen".  
Die Seite "User Story - Bearbeiten" wird angezeigt.
4. Füllen Sie folgende Felder aus, oder bearbeiten Sie sie Ihren Anforderungen entsprechend:

**Titel**

Gibt den Namen der User Story an.

**Erforderlich:** Ja

**Beschränkungen:** 255 Zeichen

**Beispiel:** Viele Agile-Teams verwenden das Format: "Als \_\_\_ möchte ich \_\_\_, damit \_\_\_". Beispiel: "Als Benutzer möchte ich beim Anmelden die Startseite angezeigt bekommen, damit ich meine aktuellen Aufgaben sehen kann". Halten Sie sich an die Konventionen Ihrer Organisation.

### Status

Legt den aktuellen Status der User Story fest.

#### Werte

- Geplant
- In Bearbeitung
- Abgeschlossen
- Geschlossen
- **Standard:** Geplant

### Priorität

Legt die Wichtigkeit der User Story für das Produkt fest.

#### Werte:

- Sehr hoch
- Hoch
- Mittel
- Niedrig
- Sehr niedrig

**Standard:** Mittel

### Story Points

Gibt die geschätzte Anzahl von Story Points an, die zum Fertigstellen der User Story fehlen. Werte für Story Points müssen als Ganzzahlen angegeben werden. Dezimalstellen sind nicht zulässig.

### Verantwortlicher

Gibt das Teammitglied an, das die User Story besitzt.

**Hinweis:** Sie können die User Story einem Agile Vision-Benutzer zuweisen, der kein Mitglied des Scrum-Team ist, das die Story besitzt.

**Beispiel:** Es wird ein Mitglied eines anderen Teams benötigt, um den Code zu überprüfen.

### Epic

Definiert diese User Story als untergeordnetes Objekt eines vorhandenen Epic. Auf der Bearbeitungsseite der User Story können Sie eine User Story zwischen verschiedenen Epics verschieben.

**Beschreibung**

Gibt den Zweck der User Story sowie zusätzliche relevante Informationen an.

5. Füllen Sie im Abschnitt "Produktdetails" nach Bedarf die folgenden Felder aus.

**Produkt**

Legt den eindeutigen Namen des Produkts fest.

**Release**

Gibt das Release an, das mit der User Story verbunden ist.

**Sprint**

Gibt den Sprint an, in dem die User Story abgeschlossen ist.

**Thema**

Gibt die Themen an, zu denen die User Story gehört. Die User Story wird auf den Detailseiten aller ausgewählten Themen aufgelistet.

**Team**

Legt das Scrum-Team fest, das für die Fertigstellung dieser User Story zugewiesen ist. Die Liste der verfügbaren Teams ist auf jene Teams beschränkt, die zum Sprint zugewiesen sind.

**Standard:** Kein(e)

6. Klicken Sie auf "Speichern".

Die Seite "User Story - Details" wird angezeigt. Auf dieser Seite können Sie alle Informationen zur Story anzeigen und verwalten und Aufgaben als dazu gehörende Unterelemente erstellen.



## Erstellen von Aufgaben

User Storys werden normalerweise in eine oder mehrere Aufgaben aufgliedert. Aufgaben sind Arbeitselemente, die während eines Sprints von einem oder mehreren Teammitgliedern ausgeführt werden.

Aufgaben werden auf der Seite "Backlog" und im Bereich "User Storys und Diagramme" der Seite "Sprint-Details" unter ihren übergeordneten User Storys angezeigt. Zusätzlich werden Aufgaben auf der Seite der Seite "Sprint-Details" als Karten auf der virtuellen Wand angezeigt. Sie können den Titel einer Aufgaben anklicken, um die entsprechenden Details anzuzeigen.

### So erstellen Sie eine Aufgabe auf der Seite "Backlog"

1. Erweitern Sie im Produkt-Backlog-Bereich der Seite "Backlog" die User Story, für die Sie eine Aufgabe erstellen möchten.
2. Klicken Sie auf "Neue Aufgabe".

Das Kontextmenü "Aufgabe erstellen/bearbeiten" wird angezeigt.

3. Füllen Sie die folgenden Felder aus, und klicken Sie auf "Speichern".

#### **Aufgabentitel**

Legt den Namen der Aufgabe fest.

**Erforderlich:** Ja

#### **Status**

Legt den derzeitigen Status dieser Aufgabe fest.

#### **Werte:**

- Geplant
- In Bearbeitung
- Abgeschlossen
- Geschlossen

**Standard:** Geplant

#### **Verantwortlicher**

Legt das Teammitglied fest, das für das Abschließen der Aufgabe verantwortlich ist.

**Standard:** Wenn angegeben, der Verantwortliche der User Story.

### **Team**

Gibt das Team an, das der Aufgabe zugewiesen ist.

**Standard:** Wenn angegeben, das Team, das der User Story zugewiesen ist.

### **Geschätzte Stunden**

Zeigt die geschätzte Anzahl der Stunden an, die für die Fertigstellung der Aufgabe benötigt werden. Dies umfasst sämtliche bereits protokollierte Stunden.

### **Typ**

Gibt den Typ der Aufgabe an.

#### **Werte:**

- Implementierung
- Qualitätssicherung
- Doc
- Entwurf
- Sonstiges

**Standard:** Kein(e)

## **Erstellen von Problemen**

### **So erstellen Sie ein Problem:**

1. Zeigen Sie auf der Seite "Backlog" das Agile Vision-Produkt an, für das Sie einen Issue erstellen möchten.
2. Klicken Sie auf "Neuer Issue".  
Das Popup-Menü "Neuer Issue" wird angezeigt.
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

#### **Titel**

Definiert den Titel des Issue.

#### **Punkte**

Gibt die geschätzte Anzahl von Story Points an, die zum Beheben des Issue fehlen. Werte für Story Points müssen als Ganzzahlen angegeben werden. Dezimalstellen sind nicht zulässig.

**Status**

Zeigt den Status des Issue an.

**Priorität**

Gibt die Bedeutung des Issue im Verhältnis zum Produkt an.

**Schweregrad**

Gibt den Schweregrad des Issue im Verhältnis zum Produkt an.

**Verantwortlicher**

Gibt den Verantwortlichen des Issue an. Der Verantwortliche muss Mitglied des Projektteams sein.

**Beschreibung**

Beschreibt den Issue.

**Zu reproduzierende Schritte**

Definiert die Schritte, die durchgeführt werden müssen, um den Issue in Agile Vision zu reproduzieren.

**Erwartetes Ergebnis**

Definiert das Ergebnis, das der Benutzer erwartet, nachdem er die Schritte zum Reproduzieren des Issue durchgeführt hat.

**Istergebnis**

Definiert das Ergebnis, das der Benutzer sieht, nachdem er die Schritte zum Reproduzieren des Issue durchgeführt hat.

**Umgehungslösung**

Gibt die Umgehungslösung für diesen Issue an.

**Betroffenes Release**

Definiert das von diesem Issue betroffene Release. Die verfügbaren Releases basieren auf dem Produkt, das mit dem Issue verbunden ist.

**Behebungs-Release**

Definiert das Release, in dem dieser Issue behoben werden wird. Die verfügbaren Releases basieren auf dem Produkt, das mit dem Issue verbunden ist.

**Sprint**

Definiert den Sprint, in dem dieser Issue behoben werden wird. Die verfügbaren Sprints basieren auf dem ausgewählten Release, das für die Behebung ausgewählt wurde.

### **Scrum-Team**

Gibt das Team an, das dem Issue zugewiesen ist. Die verfügbaren Scrum-Teams basieren auf dem Projekt, das mit dem Issue verbunden ist.

### **Thema**

Gibt die Themen an, die mit dem Issue verbunden ist. Wenn der Issue mit einer User Story verbunden ist, ist das Thema mit dem Thema, das der User Story zugewiesen ist, identisch.

4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

## Planen des Sprints

Teams verwenden den Abschnitt "Sprint-Backlog" der Seite "Backlog", um kommende Sprints zu planen. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Sprints zeigen" (ein nach links zeigender schwarzer Pfeil), um den Sprint-Backlog-Bereich zu öffnen. Klicken Sie auf den nach rechts zeigenden schwarzen Pfeil (Sprints verbergen), um den Bereich zu schließen. Sie können das Sprint-Backlog nach Release, Sprint und Team filtern.

Ihre Filtereinstellungen werden so lange als Standardansicht der Seite beibehalten, bis Sie sie ändern. Bei den verfügbaren Releases handelt es sich um jene, die mit dem aktuellen Produkt im Produkt-Backlog verbunden sind.

Beim Planen eines Sprints im Sprint-Backlog können Benutzer User Storys vom Produkt-Backlog in einen Sprint verschieben, Teammitglieder zu User Storys Aufgaben zuweisen und die Sprintgeschwindigkeit ihres Teams anzeigen.

Weitere Informationen zum Sprint-Backlog und der Planung von Sprints finden Sie in der Onlinehilfe.

## Eine User Story vom Produkt-Backlog in den aktuellen Sprint verschieben

Die Seite "Backlog" vereinfacht die Planung von Sprints, da sie User Storys aus dem Produkt-Backlog in einen Sprint ziehen können.

### So verschieben Sie eine User Story vom Produkt-Backlog in den aktuellen Sprint

1. Zeigen Sie auf der Seite "Backlog" das Backlog für das Produkt an, mit dem Sie arbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf "Sprints zeigen" (ein nach links zeigender schwarzer Pfeil), um das Sprint-Backlog anzuzeigen, und filtern Sie die Ansicht, um das Backlog für den Sprint, mit dem Sie arbeiten möchten, anzuzeigen.
3. Wählen Sie das Release, den Sprint und das Team für Ihre Planung aus. Sie müssen ein Release und einen Sprint auswählen. Sie können alle Teams, die am Sprint teilnehmen, oder ein einzelnes anzeigen. Wenn Sie ein Team auswählen, können Sie das Geschwindigkeitsdiagramm für dieses Team anzeigen. Wenn Sie alle Teams anzeigen, wird das Geschwindigkeitsdiagramm nicht angezeigt.
4. Klicken Sie auf eine User Story, und ziehen Sie sie vom Produkt-Backlog in den Sprint-Backlog.

Die User Story wird zum Sprint-Backlog hinzugefügt, das Diagramm zur Teamgeschwindigkeit wird aktualisiert, und der Sprint wird im Produkt-Backlog und den User Story-Details aktualisiert.

**Hinweis:** User Storys ohne Story Points werden in der Berechnung der Sprint-Kapazität nicht berücksichtigt.

## Eine Aufgabe im Sprint-Backlog erstellen

Wenn eine User Story zum Abschnitt "Sprint-Backlog" zur Seite "Backlog" hinzugefügt ist, können Sie die Story erweitern und dazugehörige Aufgaben erstellen, Stunden festlegen und Teammitglieder zuweisen. Der Vorgang ist derselbe wie beim Erstellen einer Aufgabe im Produkt-Backlog. Im Sprint-Backlog können Sie das aktualisierte Diagramm zur Teamzuordnung sofort anzeigen. Die verfügbaren Stunden des Verantwortlichen werden dem Wert entnommen, der für das Teammitglied in "Zuordnung (%)" festgelegt wurde.

## Entfernen einer User Story aus einem Sprint

Sie können eine User Story von einem aktuellen oder bevorstehenden Sprint entfernen und wieder in das Produkt-Backlog stellen, damit sie einem anderen Sprint zugewiesen werden kann.

### So entfernen Sie eine User Story vom aktuellen Sprint

1. Gehen Sie zum Agile Vision-Menü, und wählen Sie im Menü "Planung" "Backlog" aus.

Die Seite "Backlog" wird geöffnet.

2. Wählen Sie das Produkt aus, mit dem Sie im Filter-Tool arbeiten möchten.
3. Zeigen Sie den Bereich "Sprint-Backlog" an und wählen Sie den Sprint aus, der die zu entfernende User Story enthält.
4. Klicken Sie auf das Entfernungssymbol neben der User Story, die Sie entfernen möchten.

Die Story wird aus dem aktuellen Sprint entfernt. Dies wird auf der Seite auf die folgende Weise widergespiegelt:

- Die User Story wird nicht mehr im Sprint-Backlog angezeigt
- Die Informationen zum Sprint werden nicht mehr bei den User Storys im Produkt-Backlog angezeigt.

## Verwalten von User Storys und Aufgaben

Teams verwenden die Seite "Sprint-Details", um die User Storys und Aufgaben zu verwalten, die für den Sprint übergeben werden sollen, und den Fortschritt zu verfolgen. Die Seite "Sprint-Details" enthält die folgenden Registerkarten:

- Sprint-Informationen. Enthält alle Information zu einem Sprint. Dies umfasst allgemeine Informationen, Ziele und Risiken, Sprintkennzahlen, rückblickende Kommentare, User Storys und zugewiesene Teams.
- User Storys und Diagramme. Zeigt alle User Storys des Sprints an. Teammitglieder können User Storys erweitern, um die mit ihnen verbundenen Aufgaben anzuzeigen. Durch das Anklicken des Titels einer Aufgabe werden die Aufgabendetails angezeigt.
- Virtuelle Wand. Hier können Teammitgliedern Aufgaben graphisch verwalten. Sie können alle User Storys und Aufgaben anzeigen, die für den Sprint übergeben wurden, Aufgaben bearbeiten und im rechten Seitenbereich den Status aktualisieren.

## Erstellen einer Aufgabe auf der virtuellen Wand

Sie können Aufgaben schnell und einfach hinzufügen, ohne die virtuelle Wand zu verlassen.

### So erstellen Sie Aufgaben direkt auf der virtuellen Wand

1. Klicken Sie auf das Agile Vision-Menü, und wählen Sie im Menü "Planung" "Sprint-Details" aus.
2. Zeigen Sie die Details für jenen Sprint an, zu dem die User Story gehört, und gehen Sie zu "Virtuelle Wand".
3. Klicken Sie für die User Story, zu der Sie eine Aufgabe hinzufügen möchten, auf "Neue Aufgabe".

Eine neue Aufgabenkarte wird zur User Story hinzugefügt

4. Doppelklicken Sie unter dem Namen auf die Aufgabenkarte.

Die Aufgabenkarte wird neu angezeigt und enthält nun Felder, die Sie bearbeiten können.



5. Füllen Sie die Felder aus
  - a. Leeren Sie das obere Feld, und geben Sie einen Aufgabentitel ein.
  - b. Geben Sie im zweiten Feld den Namen des Teammitglieds ein, das der Aufgabe zugewiesen werden soll.
  - c. Geben Sie die geschätzte Anzahl der Stunden an, die zur Fertigstellung der Aufgabe benötigt werden.
  - d. Wenn die Aufgabe bereits gestartet wurde, geben Sie die Anzahl der gearbeiteten Stunden ein.
  - e. Wenn die Aufgabe bereits gestartet wurde, klicken Sie auf die rechte, pfeilförmige Schaltfläche, um den Aufgabenstatus von "Geplant" zu "In Bearbeitung" umzuändern.
6. Klicken Sie auf die häkchenförmige Schaltfläche, um Ihre Einstellungen zu speichern.

## Den Aufgabenstatus auf der virtuellen Wand aktualisieren

Auf der virtuellen Wand können Sie Aufgaben durch Drag-and-Drop verschieben, um ihren Status zu aktualisieren.

Durch das Verschieben einer Aufgabe in einen neuen Status wird ausschließlich der Status geändert. Bearbeiten Sie die Aufgabe, um die abgeschlossenen Stunden zu aktualisieren, damit diese im Burndown richtig widergespiegelt werden. Wenn Sie allerdings eine Aufgabe in den Status "Abgeschlossen" verschieben, werden alle verbleibenden Stunden der Aufgabe automatisch auf Null gesetzt.

### So aktualisieren Sie den Aufgabenstatus

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie die Aufgabenkarte in die entsprechende Statusspalte (z. B. von "In Bearbeitung" zu "Abgeschlossen").
- Doppelklicken Sie auf die Aufgabenkarte, und verwenden Sie die Schaltflächen unten im Formular, um die Karte in den entsprechenden Status zu verschieben.
- Klicken Sie oben in der Karte auf den Aufgabentitel, und bearbeiten Sie auf der Seite "Aufgaben bearbeiten" das Feld "Status".

Der Aufgabenstatus wird umgehend aktualisiert, und die Burndown-Berechnungen sowie die Teamzuordnung werden aktualisiert.

## Ändern des User Story-Status

Sie können den Status einer User Story von ihrer Planung bis zum Abschluss auf der Seite "User Story - Bearbeiten" aktualisieren.

### So ändern Sie den User Story-Status

1. Klicken Sie auf das Agile Vision-Menü, und wählen Sie im Menü "Planung" "Sprint-Details" aus.
2. Filtern Sie die Ansicht, um den Sprint anzuzeigen, der die User Story enthält, die Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie für die User Story, die Sie aktualisieren möchten, auf "Bearbeiten".
4. Wählen Sie im Statusfeld den neuen Status aus, und klicken Sie auf "Speichern".



## Den täglichen Fortschritt von Sprint-Aufgaben verfolgen

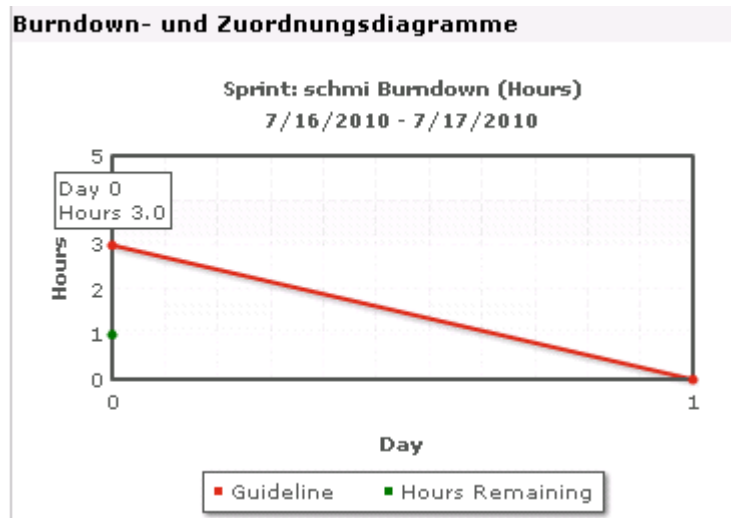
Teammitglieder, Product Owner und Manager können auf die folgende Weise Sprint-Aufgaben überwachen und den Fortschritt von Teammitgliedern verfolgen:

- Kommentare und Notizen in "Sprint-Informationen" und "User Story - Details" anzeigen und aktualisieren
- Fortschrittsdiagramme und Berichte zu Sprints auf der Seite "Dashboard" und im Bereich "User Storys und Diagramme" der Seite "Sprint-Details" anzeigen
- Den Aufgabenstatus in täglichen Standup-Sitzungen besprechen
- Die virtuelle Wand mit dem Fortschritt der Aufgabe aktualisieren

In "User Storys und Diagramme" auf der Seite "Sprint-Details" werden mehrere Diagramme angezeigt, die eine umfassende Zusammenfassung des Sprint-Fortschritts liefern. Sie können die Ansicht nach Produkt, Sprint und Team filtern.

### Stunden-Burndown

Ein Burndown-Diagramm zu Stunden vergleicht die Stunden für User Storys, die von einem oder mehreren Teams tatsächlich abgearbeitet wurden, mit dem erwarteten Burndown für den Sprint.



Auf der X-Achse werden die Tage im Sprint angezeigt. Alle Tage, auch Wochenenden, werden als zulässige Werkzeuge behandelt. Auf der Y-Achse werden die Stunden für Aufgaben im Sprint angezeigt. Die verbleibenden Stunden werden als grüne Linie angezeigt. Das erwartete Burndown bzw. die Richtlinie wird in rot angezeigt. Jeder Punkt auf den Linien ist ein Datenpunkt und stellt einen Tag des Sprints dar. Das Datum des Sprints und der verbleibende Arbeitsaufwand werden über Datenpunkte, die verbleibende Stunden darstellen, als Hover-Text angezeigt. Das Datum des Sprints und der geplante Arbeitsaufwand werden über den Richtlinien-Datenpunkten als Hover-Text angezeigt.

### Punkte-Burndown

Ein Burndown-Diagramm zu Punkten vergleicht die verbleibenden Story Points, die von dem Team oder den Teams abgeschlossen wurden, mit dem erwarteten Burndown. Wie beim Sprint-Burndown ist die tatsächliche Burndown-Linie grün und die Richtlinie rot.

Jeder Datenpunkt auf der Burndown-Linie stellt einen Tag im Sprint dar. Im tägliche Punkte-Burndown werden die Punkte dargestellt, die für den entsprechenden Tag verbleiben, sowie neue Schätzungen zu Punkten (z. B. hinzugefügte User Storys oder entfernte oder geänderte Story Points). Das Datum des Sprints und die Anzahl der verbleibenden Punkte werden über der Linie zum tatsächlichen Burndown als QuickInfo angezeigt.

### Teammitglieder-Zuordnung

Ein Diagramm zur Darstellung der Zuordnung der Teammitglieder.. In diesem Diagramm wird für jedes Teammitglied die gesamte Kapazität für den Sprint an, die derzeit verbleibenden Stunden und ein Balkendiagramm zur Zeitzuordnung angezeigt.

Im Balkendiagramm wird die Kapazität des Teammitglieds mit den zugewiesenen Stunden verglichen. Eine adäquate Zeitzuordnung (80 bis 100 % der Kapazität) wird als grüner Balken angezeigt, blau bedeutet nicht ausgelastet und rot überlastet. Verbleibende Stunden, verbleibende zugewiesene Stunden und der Prozentsatz der Zeit (%actual, \$total) werden über den Balken als Hover-Text angezeigt.

Die Dashboard-Seite enthält vier Diagramme. Jedes Diagramm kann einzeln gefiltert werden, um produktspezifische Ansichten von Burndown- oder Geschwindigkeitsdiagrammen zu erstellen. Ein Benutzer kann z. B. die folgenden Diagramme erstellen:

- Ein Stunden-Burndown für Release 1 von Produkt A für ein bestimmtes Team
- Ein Punkte-Burndown für Sprint 2 von Produkt B für alle Teams
- Ein Geschwindigkeitsdiagramm für Produkt C für ein bestimmtes Team
- Ein Stunden-Burndown für Produkt C für ein bestimmtes Team

### Anzeigen von Diagrammen auf der Seite "Dashboard"

Teammitglieder und andere Benutzer können schnell und einfach Diagramme erstellen, um den aktuellen Status von Produkten anzuzeigen.

#### So zeigen Sie Diagramme an

1. Klicken Sie auf das Agile Vision-Menü, und wählen Sie im Menü "Übersicht" "Dashboard" aus.
2. Klicken Sie im rechten Eck eines Diagrammfensters auf das Filtersymbol. Der Filter "Diagrammoptionen" wird angezeigt.
3. Wählen Sie das Produkt aus, das Sie anzeigen möchten. Dieser Wert ist erforderlich.
4. Wählen Sie das Release aus, das Sie anzeigen möchten. Dieser Wert ist erforderlich.
5. Um den Sprint- oder Teamfortschritt anzuzeigen, wählen Sie einen Sprint und ein Team aus.
6. Wählen Sie den Diagrammtyp aus, den Sie anzeigen möchten (Stunden, Punkte oder Geschwindigkeit), und zu klicken Sie auf "Anwenden".

Das gewünschte Diagramm wird angezeigt. Ihre Auswahl werden bis zur nächsten Änderung beibehalten.



# Anhang A: Drittanbieter-Lizenzhinweise

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Dojo Toolkit 1.3.1](#) (siehe Seite 46)

[Ext JS - JavaScript Library](#) (siehe Seite 47)

[JSON 1.0](#) (siehe Seite 48)

[jquery 1.3.2](#) (siehe Seite 49)

## Dojo Toolkit 1.3.1

Dieses Produkt enthält Dojo Toolkit 1.3.1-Software, zu deren Verbreitung sich CA in Übereinstimmung mit den folgenden Bedingungen entschieden hat:

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](mailto:licensing@extjs.com)

<http://extjs.com/license>

Open Source-Lizenz

-----

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>

Kommerzielle Lizenz

-----

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. Besuchen Sie <http://extjs.com/license> for more details.

OEM / Wiederverkäufer-Lizenz  
-----

Besuchen Sie <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

Dieses Produkt enthält JSON 1.0 -Software ein, die CA in Übereinstimmung mit den folgenden Bedingungen verbreitet:

Copyright (c) 2002 JSON.

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

Dieses Produkt enthält jquery 1.3.2-Software, zu deren Verbreitung sich CA in Übereinstimmung mit den folgenden Bedingungen entschieden hat:

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.