

CA Agile Vision™

Manuel de l'utilisateur
Winter 2011



La présente documentation, qui inclut des systèmes d'aide et du matériel distribués électroniquement (ci-après nommés "Documentation"), vous est uniquement fournie à titre informatif et peut être à tout moment modifiée ou retirée par CA.

La présente Documentation ne peut être copiée, transférée, reproduite, divulguée, modifiée ou dupliquée, en tout ou partie, sans autorisation préalable et écrite de CA. La présente Documentation est confidentielle et demeure la propriété exclusive de CA. Elle ne peut pas être utilisée ou divulguée, sauf si (i) un autre accord régissant l'utilisation du logiciel CA mentionné dans la Documentation passé entre vous et CA stipule le contraire ; ou (ii) si un autre accord de confidentialité entre vous et CA stipule le contraire.

Nonobstant ce qui précède, si vous êtes titulaire de la licence du ou des produits logiciels décrits dans la Documentation, vous pourrez imprimer ou mettre à disposition un nombre raisonnable de copies de la Documentation relative à ces logiciels pour une utilisation interne par vous-même et par vos employés, à condition que les mentions et légendes de copyright de CA figurent sur chaque copie.

Le droit de réaliser ou de mettre à disposition des copies de la Documentation est limité à la période pendant laquelle la licence applicable du logiciel demeure pleinement effective. Dans l'hypothèse où le contrat de licence prendrait fin, pour quelque raison que ce soit, vous devrez renvoyer à CA les copies effectuées ou certifier par écrit que toutes les copies partielles ou complètes de la Documentation ont été retournées à CA ou qu'elles ont bien été détruites.

DANS LES LIMITES PERMISES PAR LA LOI APPLICABLE, CA FOURNIT LA PRÉSENTE DOCUMENTATION "TELLE QUELLE", SANS AUCUNE GARANTIE, EXPRESSE OU TACITE, NOTAMMENT CONCERNANT LA QUALITÉ MARCHANDE, L'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER, OU DE NON-INFRACTION. EN AUCUN CAS, CA NE POURRA ÊTRE TENU POUR RESPONSABLE EN CAS DE PERTE OU DE DOMMAGE, DIRECT OU INDIRECT, SUBI PAR L'UTILISATEUR FINAL OU PAR UN TIERS, ET RÉSULTANT DE L'UTILISATION DE CETTE DOCUMENTATION, NOTAMMENT TOUTE PERTE DE PROFITS OU D'INVESTISSEMENTS, INTERRUPTION D'ACTIVITÉ, PERTE DE DONNÉES OU DE CLIENTS, ET CE MÊME DANS L'HYPOTHÈSE OÙ CA AURAIT ÉTÉ EXPRESSÉMENT INFORMÉ DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES OU PERTES.

L'utilisation de tout produit logiciel mentionné dans la Documentation est régie par le contrat de licence applicable, ce dernier n'étant en aucun cas modifié par les termes de la présente.

CA est le fabricant de la présente Documentation.

Le présent Système étant édité par une société américaine, vous êtes tenu de vous conformer aux lois en vigueur du Gouvernement des Etats-Unis et de la République française sur le contrôle des exportations des biens à double usage et aux autres réglementations applicables et ne pouvez pas exporter ou réexporter la documentation en violation de ces lois ou de toute autre réglementation éventuellement applicable au sein de l'Union Européenne.

Copyright © 2010 CA. Tous droits réservés. Tous les noms et marques déposées, dénominations commerciales, ainsi que tous les logos référencés dans le présent document demeurent la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Support pour CA Agile Vision

Les types suivants de support sont disponibles pour les clients de CA Agile Vision :

Support pour CA Agile Vision Team Edition

CA Technologies met à la disposition de la [communauté d'utilisateurs CA](#) un forum en ligne indépendant vous permettant d'accéder à des informations sur CA Agile Vision, de poser des questions et de partager votre expérience avec d'autres utilisateurs.

Le support par courriel ou par téléphone n'est pas pris en charge. Nous ne garantissons aucunement que les problèmes signalés sur le forum de la communauté soient suivis par le service de support technique de CA.

Si vous avez des commentaires ou des questions sur la documentation, vous pouvez soumettre vos questions ou vos commentaires sur le forum en ligne de la communauté d'utilisateurs CA.

Support pour CA Agile Vision Enterprise Edition

Pour plus d'informations sur les produits CA Technologies pour indépendants ou pour petites ou grandes entreprises, visitez la page <http://www.ca.com/worldwide> et profitez de ce qui suit.

- Informations de contact en ligne et par téléphone de nos services de support technique et clientèle
- Informations sur les communautés d'utilisateurs et les forums
- Téléchargement de produits et de documentation
- Politique et instructions relatives au service de support de CA
- Autres ressources utiles pour votre produit

Commentaires

Pour soumettre vos questions et suggestions sur la documentation, envoyez un message à techpubs@ca.com.

Si vous souhaitez réagir sur la documentation, vous pouvez remplir notre [enquête utilisateur](#), également disponible sur le site de support de CA : <http://www.ca.com/worldwide>. Les clients de CA Agile Vision Enterprise Edition peuvent bénéficier d'une assistance technique complète. Pour plus d'informations, contactez le [support technique de CA](#).

Table des matières

Chapitre 1 : Présentation	9
A propos d'Agile Vision	9
A propos des intégrations de produits tiers à Agile Vision	10
Présentation rapide	11
Menu Agile Vision	12
Configuration	13
Fonctions de page	13
Manuel de prise en main	18
 Chapitre 2 : Carnet de produit	 19
A propos du carnet de produit	20
Création du carnet de produit	21
Classement du carnet de produit	22
A propos des épicis	22
Création d'épics	23
Modification des propriétés d'une épice	24
Suppression des épicis	25
Gestion des épicis	25
Ajout d'user stories enfants existantes à une épice	26
Création d'une user story enfant à partir d'une épice	27
Copie d'une user story pour créer une épice	29
A propos des user stories	30
Création ou modification des user stories	30
Gestion des user stories	33
Définition des critères d'acceptation	33
Affichage des détails des critères d'acceptation	34
Création d'une dépendance pour une user story	35
Ajout d'une note ou d'une pièce jointe à une user story	36
Ajout de commentaires à une user story	37
Lien vers les scénarios de test de Quality Center	38
Lien vers les problèmes	40
Afficher les détails des commentaires	41
Affectation d'un membre de l'équipe à une user story	41
Suppression d'une user story	42

Clôture d'une user story	43
Gestion des user stories intégrées à CA Clarity	43
Clonage des user stories et des tâches	44
A propos des tâches.....	45
Création de tâches	45
Modification des propriétés de la tâche	51
Gestion des tâches	54
Suppression d'une tâche	55
Création de journaux des travaux d'une tâche	56
Gestion des journaux de travaux pour les tâches intégrées à CA Clarity	58
Modification ou suppression de journaux des travaux de tâche.....	59
Affichage des détails du journal des travaux de la tâche	59
A propos des problèmes	60
Création de problèmes	60
Modification de problèmes	62
Création de tâches pour les problèmes.....	63
Ajout de commentaires aux problèmes	65
Ajout de notes et de pièces jointes aux problèmes	65

Chapitre 3 : Equipes 67

A propos de la page Equipes	67
Création d'équipe Scrum	67
Ajout de membre à l'équipe Scrum	69
Modification des propriétés de l'équipe Scrum	71
Suppression d'une équipe Scrum	73
Affichage des détails de l'équipe Scrum	73
Affectation d'une équipe à un sprint	74
Suppression de membre de l'équipe Scrum	75

Chapitre 4 : Sprints 77

A propos de la planification de sprint	77
Déplacement d'une user story du carnet de produit dans le sprint actuel.....	78
Suppression d'une user story d'un sprint	79
Modification de la vitesse du sprint de l'équipe	80
Gestion de sprints	81
Gestion des détails d'un sprint	81
Suivi de l'avancement quotidien des tâches de sprint	87
Affichage de diagrammes sur la page Détail du sprint	88

Affichage de diagrammes sur la page Tableau de bord	89
Ajout d'une rétrospective du sprint	92
Chapitre 5 : Thèmes	93
A propos de la page Thèmes	93
Création de thème	93
Modification des propriétés du thème	94
Affichage des détails d'un thème	95
Annexe A : Remerciements aux tiers	97
Dojo Toolkit 1.3.1	98
Ext JS - Bibliothèque JavaScript	99
JSON 1.0	100
jquery 1.3.2	101

Chapitre 1 : Présentation

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[A propos d'Agile Vision](#) (page 9)

[A propos des intégrations de produits tiers à Agile Vision](#) (page 10)

[Présentation rapide](#) (page 11)

[Manuel de prise en main](#) (page 18)

A propos d'Agile Vision

CA Agile Vision (Agile Vision) vous permet de gérer des produits basés sur la méthodologie Scrum d'une manière intuitive et simple. Les équipes Agile peuvent planifier des versions de produit en fonction d'une date, de la demande et de la capacité. CA Agile Vision est une application Web, ce qui permet aux membres de l'équipe de participer à la planification de sprints, d'afficher et de mettre à jour leurs statuts quelque soit leur situation.

CA Agile Vision permet aux équipes de développement Agile de facilement effectuer les opérations suivantes :

- Créer et surveiller des sprints au moyen d'une approche par tranches en fonction de la demande et de la capacité
- Créer, mettre à jour et décomposer des user stories tout en prenant en charge l'accès basé sur le rôle pour les classer et les affecter aux membres de l'équipe
- Organiser des réunions quotidiennes
- Créer des diagrammes d'avancement
- Calculer la vitesse de l'équipe
- Afficher et gérer le statut du carnet de produit/de la tâche

Remarque : Ce document considère que les utilisateurs CA Agile Vision sont familiarisés avec la méthodologie Scrum et la terminologie Agile.

A propos des intégrations de produits tiers à Agile Vision

Vous pouvez configurer l'intégration de CA Agile Vision avec les produits tiers suivants :

- CA Clarity. Créez et gérez les exigences dans un environnement Agile tout en adhérant au processus traditionnel de gouvernance de projet.
- JIRA. Gérez les user stories et les problèmes à partir d'un emplacement unique. Suivez les problèmes dans le carnet de produit et générez des rapports pour chaque user story.
- HP Quality Center (Quality Center). Evaluez la qualité des produits directement à partir de chaque user story.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'intégration Agile Vision*.

Présentation rapide

L'interface utilisateur est organisée de la manière suivante :

- En-tête - tout comme le titre du produit, l'en-tête permet d'afficher les informations suivantes :
 - Le titre de la page
 - Le nom de l'utilisateur
 - Les actions globales, telles que celles proposées dans les options Aide, A propos de et Déconnexion

Si vous êtes un utilisateur de Agile Vision, vous pouvez cliquer sur le lien correspondant au nom de l'utilisateur pour naviguer vers la page Détail de l'utilisateur. Sur cette page, vous pouvez afficher et modifier les paramètres de notification du produit et de l'utilisateur, pour les produits auxquels vous êtes affectés.

- Menus - les menus Agile Vision, Administration et Product Vision sont disponibles en fonction de votre licence. Ces menus vous permettent de vous déplacer dans différentes zones pour pouvoir créer et gérer des produits et des exigences. Passez le curseur sur un nom de menu pour afficher son contenu. Lorsque vous sélectionnez un élément de menu, le chemin d'accès au menu s'affiche.
- Espace de travail - l'espace de travail correspond à la zone centrale à la droite des menus. L'espace de travail de plusieurs pages telles que la page Carnet de produit, peut être divisé en deux volets. La page Détail du sprint comprend plusieurs onglets pour faciliter l'accès au sprint entier en une seule page.

Vous pouvez naviguer sur la plupart des pages à partir de plusieurs points. Vous pouvez par exemple afficher et modifier les détails des user stories à partir des pages Carnet de produit et Détail du sprint. La plupart des pages de Agile Vision vous permettent de configurer et de gérer vos produits plus facilement.

Menu Agile Vision

Le menu Agile Vision vous permet d'accéder aux pages de gestion de tous les aspects de vos produits Agile. Vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Afficher et gérer le carnet de sprint
- Créer et gérer des user stories
- Créer, gérer et affecter des équipes à des user stories
- Créer et gérer des tâches de user story

Le menu Agile Vision regroupe la planification et la gestion des tâches dans les sections suivantes :

Présentation

Le menu Présentation contient les pages personnelles et les pages de suivi de projet suivantes.

- [Page d'accueil](#) (page 18)
- [Tableau de bord](#) (page 89)

Planification

Pour planifier et gérer vos produits et vos sprints, utilisez les sélections disponibles dans le menu Planification. Vous pouvez afficher les détails des sprints, des user stories et des tâches. Vous pouvez également créer et modifier les user stories et les tâches auxquelles vous participez.

Le menu Planification contient les pages suivantes :

- [Carnet de produit](#) (page 21)
- [Détail du sprint](#) (page 77)
- [Epic](#) (page 22)
- [Thèmes](#) (page 93)

Ressources

Utilisez le menu Ressources pour travailler avec des équipes Scrum et des membres de l'équipe, affecter une équipe à un ou plusieurs sprints et définir la vitesse de l'équipe pour le sprint. Ce menu comporte la page suivante :

- [Equipes](#) (page 67)

Configuration

La page Configuration vous permet de naviguer dans la fenêtre de configuration de Salesforce.com. Vos droits d'accès déterminent les tâches que vous pouvez y effectuer. Pour obtenir de l'aide pour l'utilisation de la page Configuration, accédez à la page Configuration, puis cliquez sur le lien [Help for this Page](#) (obtenir de l'aide pour cette page).

Fonctions de page

Les pages de CA Agile Vision et CA Product Vision incluent un nombre de fonctionnalités pratiques pour vous aider à configurer et gérer vos produits plus facilement.

Filtres de vue

Plusieurs pages disposent de filtre sous l'en-tête vous permettant de contrôler le contenu à afficher sur la page. Par exemple, vous pouvez filtrer la page Détail du sprint pour afficher les détails par produit, par sprint et par équipe. Sélectionnez un produit pour restreindre la liste des sprints uniquement aux sprints associés au produit. Sélectionnez un sprint pour limiter les résultats renvoyés par le filtre Équipe aux équipes qui lui sont affectées. Les données affichées sur les pages Détail du sprint présentent uniquement les informations sur l'équipe sélectionnée pour le sprint sélectionné.

La vue filtrée devient la vue par défaut lors des accès suivants aux pages Carnet de produit, Tableau de bord du produit et Détail du sprint jusqu'à ce que vous modifiez les paramètres.

Info-bulles et texte

Des info-bulles s'affichent pour les boutons et les liens des pages de CA Agile Vision et CA Product Vision. Sur les pages comme les pages de détail, dans lesquelles un produit ou ses composants apparaissent sous la forme d'un lien (souligné), le texte affiche les informations sur le composant. Les utilisateurs peuvent rapidement accéder aux informations sans quitter la page originale. Par exemple, sur la page Détail de la user story, le texte du sprint affiche les informations suivantes :

- Nom du sprint
- Dates de début et de fin du sprint
- Objectifs
- Risques

Si vous avez besoin de plus d'informations que ce qui est affiché dans le texte ou si vous voulez modifier les propriétés, cliquez sur Afficher ou Modifier dans le texte pour accéder aux pages respectives.

Liens de navigation

Les utilisateurs peuvent naviguer aux pages à partir de la plupart des pages de CA Agile Vision ou de CA Product Vision. Sur les pages de liste, les actions comme Modifier ou Afficher s'affichent dans une colonne Action. L'option Modifier vous permet d'accéder à la page de modification du produit ou du composant affichés. L'option Afficher vous permet d'accéder à la page de détail.

Les noms de produit et leurs composants s'affichent sous la forme d'un texte souligné. Ces liens vous permettent d'accéder à leurs pages de détail respectives. Les fiches d'informations rapides qui s'affichent sous la forme de texte contiennent également les boutons d'affichage et de modification.

Sur les pages qui ne sont pas des pages de menu principal, le bouton Retour situé sur l'en-tête vous permet d'accéder à la page précédente.

Tri de table

Dans les pages où les données sont affichées sous forme de table, les utilisateurs peuvent trier la table à partir des colonnes.

Remarque : Vous ne pouvez pas trier les user stories ni les tâches sur la page Carnet de produit. Elles sont ordonnées en fonction du classement uniquement.

Pour trier une table :

1. Déplacez le curseur sur un titre de liste.
2. Cliquez sur le bouton du menu de la liste et cliquez sur Tri croissant ou Tri décroissant.

Le contenu de la table s'affiche dans l'ordre de tri sélectionné.

Champs requis

Les champs qui comportent une barre rouge sur la gauche sont des champs obligatoires. L'illustration suivante affiche les deux champs requis pour créer une nouvelle source : Nom de la source et Type.

The screenshot shows a form titled "Nouvelle source". It contains three fields: "Nom de la source:" with a red bar over it, "Type:" with a red bar over it and a dropdown menu showing "Unité commerciale", and "Description:" which is empty.

Vous ne pouvez pas enregistrer les modifications sur la page sauf si ces champs contiennent des données valides.

Suggestion automatique pour les recherches

L'option de suggestion automatique affiche une liste de valeurs qui correspondent aux caractères introduits dans le champ de texte d'un attribut de recherche. Si vous saisissez *Bo* dans un champ de texte de recherche, le système affiche une liste de valeurs suggérées contenant la chaîne *Bo*. Sélectionnez la valeur appropriée dans la liste. L'ajout de lettres supplémentaires à la chaîne affine les suggestions.

Affichage des listes et de la pagination sur la page Carnet de produit.

Un produit peut comporter des centaines de user stories. Par défaut, CA Agile Vision affiche 50 user stories à la fois sur la page Carnet de produit. Pour naviguer dans les pages précédentes et suivantes, cliquez sur les boutons de navigation dans la partie supérieure de la zone de travail.

L'outil de pagination situé dans la partie supérieure de la zone de travail permet d'afficher le nombre de user story sur la page et le nombre total pour le produit.

Vous pouvez définir le nombre de user story à afficher sur chaque page. Si vous accédez à une autre page, vous devez la réinitialiser lorsque vous y revenez.

Pour définir le nombre de story à afficher :

1. Cliquez sur la flèche vers le bas dans le champ Afficher.
2. Sélectionnez le nombre de story. Le nombre minimum est de 10 stories et le maximum de 1 000.

Champs de pages de liste modifiables

Vous pouvez modifier plusieurs champs des pages de liste et les enregistrer directement.

Cliquez sur un champ de page de liste pour le modifier. S'il est modifiable, il s'active pour vous permettre d'apporter les modifications correspondantes.

Lorsqu'elles sont effectuées, un petit triangle rouge s'affiche dans le coin supérieur gauche du champ. Il indique que des modifications ont été apportées.

Les outils de modification et de sélection suivants sont disponibles pour les champs de liste :

- Zones de texte
- Listes déroulantes
- Cases à cocher

Créer un filtre de page de carnet de produit

Sur la page Carnet de produit, vous pouvez créer et enregistrer un filtre de vue favori ou fréquemment utilisé, pour éviter de réinitialiser la vue du carnet de produit à chaque fois. Ce filtre est utilisé en tant que vue par défaut lors des visites suivantes sur la page jusqu'à ce que vous modifiez les paramètres ou supprimez le filtre.

Pour supprimer le filtre, cliquez sur Supprimer le filtre.

Pour créer un filtre :

1. Sur la page Carnet de produit, cliquez sur Afficher le filtre.
2. Sélectionnez et effacez les filtres selon vos besoins.
3. Saisissez un nom pour le filtre et cliquez sur Enregistrer.

Manuel de prise en main

Tous les utilisateurs se connectant à Agile Vision sont dirigés vers leur page d'accueil. La page d'accueil contient les éléments suivants :

- Une illustration présentant le processus Agile
- Une liste des tâches ouvertes affectées à l'utilisateur.
- Un lien vers le manuel :
 - *Manuel de prise en main de Agile Vision*
 - La page de création de user story
 - Le mur virtuel (pour la gestion des tâches)

Liste des tâches affectées

Le produit, la version, le sprint, la user story, l'équipe dont elle fait partie et le détail des heures sont affichés dans chaque tâche de la liste de tâches. Les tâches sont triées alphabétiquement par date de fin de sprint. Si aucune tâche n'est créée ou affectée, la liste est vide.

Si vous vous connectez à Agile Vision pour la première fois ou que vous n'êtes pas encore membre d'une équipe affectée à un produit, vous ne verrez aucune tâche affectée.

En cliquant sur les liens correspondants, les utilisateurs peuvent effectuer les opérations suivantes :

- Afficher les détails de la tâche, sa user story parente ou le sprint auquel la tâche est associée.
- Modifier les propriétés de la tâche.

Pour commencer

Pour pouvoir commencer rapidement à utiliser Agile Vision, cliquez sur le lien *Manuel de prise en main de Agile Vision*. Le *manuel de prise en main* présente la suite des tâches impliquées dans la création et la gestion d'un produit dans Agile Vision. Le document vous guide pour chaque tâche.

Le *manuel de prise en main* décrit uniquement une méthode même si plusieurs méthodes existent pour effectuer une tâche comme pour créer une user story par exemple. Pour afficher d'autres méthodes, consultez l'aide en ligne.

Chapitre 2 : Carnet de produit

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [A propos du carnet de produit](#) (page 20)
- [Création du carnet de produit](#) (page 21)
- [Classement du carnet de produit](#) (page 22)
- [A propos des epics](#) (page 22)
- [A propos des user stories](#) (page 30)
- [A propos des tâches](#) (page 45)
- [A propos des problèmes](#) (page 60)

A propos du carnet de produit

La page Carnet de produit permet d'afficher le carnet de produit suivant une liste classée des user stories actuelles et à venir, et des problèmes correspondants pour un produit. Vous pouvez afficher le carnet de produit selon une vue hiérarchique ou une vue standard.

Vue hiérarchique

Pour afficher le carnet de produit sous forme hiérarchique, cliquez sur Vue de hiérarchique sur la zone d'en-tête de la page Carnet de produit. La vue hiérarchique affiche les éléments suivants pour le produit sélectionné :

- Les epics au niveau principal
- Les user stories au niveau supérieur
- Les tâches au dernier niveau

Au niveau le plus élevé, vous pouvez afficher les informations suivantes pour toutes les epics et les user stories :

- L'ID et le titre
- La priorité
- Points
- Le destinataire
- Le type (epic ou user story)

A partir de la vue hiérarchique, procédez comme suit :

- Cliquez sur le lien de titre pour afficher les informations sur l'epic, la user story ou la tâche.
- Créez des epics, puis cliquez avec le bouton droit de la souris pour créer des user stories et des tâches.
- Développez les epics pour afficher les user stories associées et les sprints et les versions affectés.
- Développez les user stories pour afficher les tâches associées, leur statut, les équipes et les heures estimées et restantes.
- Modifiez les epics, les user stories et les tâches.

Vue standard

Sur la zone d'en-tête de la page Carnet de produit, cliquez sur le lien Vue Standard pour afficher le carnet de produit sous forme de liste de user stories et de problèmes à un même niveau.

La vue standard est la vue par défaut lorsque vous cliquez sur Carnet de produit dans le menu Planification. La colonne Type permet de distinguer un problème d'une user story.

A partir de la vue standard, procédez comme suit :

- Classer le carnet du produit en ordonnant les user stories et les problèmes en fonction de leur priorité.
- Afficher le panneau de carnet de sprint sur la droite de l'espace de travail en cliquant sur <<, le lien d'affichage du carnet de sprint. Le carnet de sprint vous permet de planifier visuellement vos sprints.
- Développer les user stories et les problèmes pour afficher les sous-tâches.

Un outil de pagination dans la partie supérieure de l'espace de travail vous permet de naviguer dans plusieurs pages. Cet outil est utile lorsque le produit contient beaucoup de stories ou de problèmes. Vous pouvez définir le nombre de user story à afficher sur chaque page.

Création du carnet de produit

Pour créer le carnet de produit, procédez comme suit :

- [Créez des epics qui contiennent les user stories.](#) (page 23)
- [Créez et procédez à la mise à jour des user stories.](#) (page 30)
- [Affichez les détails d'une user story.](#) (page 33)
- [Créez des tâches.](#) (page 45)
- [Modifiez les propriétés de la tâche.](#) (page 51)
- [Classez le carnet de produit.](#) (page 22)
- [Planifiez un sprint.](#) (page 77)
- [Créez des problèmes pour les produits](#) (page 60)

Classement du carnet de produit

La page Carnet de produit par défaut affiche tous les carnets de sprint pour un produit. Les user stories et les problèmes sont affichés par titre, version, sprint, destinataire, etc. La liste de carnets de produit est classée par ordre d'importance, de la plus élevée à la plus basse.

Vous pouvez classer les user stories en modifiant leur numéro d'ordre ou en les glissant et déposant.

Pour classer le carnet de produit à l'aide de l'option glisser-déposer :

1. Sélectionnez l'une des user stories ou l'un des problèmes de la ligne avec votre souris. La couleur de la ligne sélectionnée change et un message confirme que vous avez sélectionné la ligne.
2. Glissez et déposez la ligne sur la place appropriée.

Le nouveau classement est enregistré automatiquement.

A propos des epics

Les epics sont utilisées dans le développement Agile en tant que conteneurs parents pour plusieurs user stories enfants couvrant des sprints et des versions d'un produit. La page Epics contient une liste de toutes les epics créées, leur titre, le produit associé et leur statut.

A partir de la page Epics, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- [Créer des epics](#) (page 23)
- [Afficher les détails d'une epic](#) (page 25)
- [Modifier les propriétés d'une epic](#) (page 24)

Création d'epics

Vous devez être membre d'un produit ou un administrateur pour créer une epic.

Vous pouvez créer une epic à partir de la page de liste Epics.

Pour créer une epic :

1. Accédez au menu Agile Vision, puis dans le menu Planification, sélectionnez Carnet de produit.
2. Affichez le carnet du produit pour lequel vous voulez créer la story.
3. Cliquez sur Vue hiérarchique dans la zone d'en-tête.
Le carnet de produit s'affiche dans la vue hiérarchique.
4. Cliquez sur Nouvelle epic.
La fenêtre contextuelle Nouvelle epic s'affiche.
5. Remplissez les champs suivants :

Titre

Définit le nom de l'epic.

Destinataire

Désigne le membre de l'équipe propriétaire de l'epic.

Points

Ce champ permet de définir le nombre estimé de points nécessaires pour terminer l'epic. Les valeurs des points doivent être des nombres entiers. Les décimales ne sont pas autorisées.

Priorité

Définit l'importance de l'epic dans le produit.

Valeurs : Très élevé(e), élevé(e), Moyen(ne), Faible, Très faible, Non prioritaire

Statut

Définit le statut actuel de l'epic.

Valeurs : Prévue(e), En cours, Terminé(e), Clôturé(e)

Equipe

Identifie l'équipe Scrum affectée à la tâche.

Thème

Définit le thème dont l'epic fait partie.

Description

Définit le but de l'epic et fournit des informations complémentaires.

6. Enregistrez vos changements et fermez la fenêtre.

La nouvelle epic est ajoutée à la liste d'epics.

Modification des propriétés d'une epic

Vous pouvez modifier toutes les propriétés d'une epic, à l'exception du produit.

Pour modifier les propriétés de l'epic :

1. Sélectionnez l'epic à partir du menu Planification.

La page de liste Epic apparaît.

2. Cliquez sur Modifier à côté de l'epic à modifier.

La page Modification de l'epic apparaît.

3. Modifiez les champs suivants :

Titre

Définit le nom de l'epic.

Statut

Définit le statut actuel de l'epic.

Valeurs : Prévue(e), En cours, Terminé(e), Clôturé(e)

Destinataire

Désigne le membre de l'équipe propriétaire de l'epic.

Equipe

Identifie l'équipe Scrum affectée à la tâche.

Points

Ce champ permet de définir le nombre estimé de points nécessaires pour terminer l'epic. Les valeurs des points doivent être des nombres entiers. Les décimales ne sont pas autorisées.

4. Enregistrez les modifications.

Suppression des epics

Vous pouvez supprimer une epic si vous êtes membre de son produit, à partir de la page Détail de l'epic. Lorsqu'une epic est supprimée, les user stories enfants ne sont pas supprimées. La suppression d'une epic n'a aucun effet sur les graphiques d'avancement.

Vous pouvez supprimer plusieurs epics à partir de la page de liste Epics en maintenant la touche Ctrl enfoncee et en les sélectionnant. Les epics sélectionnées sont affichées en surbrillance.

Gestion des epics

Outre l'affichage des informations générales sur l'epic, la page Détail de l'epic vous permet d'afficher et de gérer toutes les informations qui lui sont associées. A partir de cette page, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- [Modifier les propriétés d'une epic](#) (page 24)
- [Supprimer une epic](#) (page 25)
- [Ajouter les user stories enfants existantes](#) (page 26)
- [Ajouter de nouvelles user stories enfants](#) (page 27)
- Supprimer des user stories enfants

Ajout d'user stories enfants existantes à une epic

Vous pouvez ajouter plusieurs user stories à une epic si elles n'ont pas déjà été ajoutées à d'autres epics en tant qu'enfants. Les user stories peuvent comprendre plusieurs sprints et versions, mais doivent appartenir au même produit que l'epic.

Pour ajouter une user story à une epic :

1. Dans le menu Planification, sélectionnez Epics.
La page de liste Epics apparaît.
2. Cliquez sur Afficher à côté de l'epic pour laquelle vous souhaitez ajouter des user stories.
La page Détail de l'epic apparaît.
3. Dans la section User stories, cliquez sur Ajouter une user story enfant.
La page Ajouter une user story enfant s'affiche.
4. Remplissez le champ suivant :

User story

Définit la user story enfant qui appartient à cette epic.

La fonction de suggestion automatique est active sur ce champ.
Saisissez le nom de la user story ou son ID pour filtrer les résultats.

5. Sélectionnez la user story à ajouter, puis cliquez sur Enregistrer et fermer.

Création d'une user story enfant à partir d'une epic

Lorsque vous ajoutez une user story à partir d'une epic, ces user stories sont ajoutées à la liste de la page Carnet de produit.

Pour créer une user story enfant à partir d'une epic :

1. Sélectionnez l'epic à partir du menu Planification.
La page de liste Epic apparaît.
2. Cliquez sur Afficher en regard de l'epic à laquelle ajouter des user stories.
La page Détail de l'epic apparaît.
3. Dans la section User stories, cliquez sur Nouvelle user story enfant.
La page Nouvelle user story enfant s'affiche.
4. Remplissez les champs suivants :

Titre

Spécifie le nom de la user story.

Obligatoire : Oui

Limite : 255 caractères

Exemple : La plupart des équipes Agile utilisent le format : En tant que ____ , j'ai besoin de ____ pour que ____ . Par exemple, En tant qu'utilisateur, j'ai besoin d'accéder à la page d'accueil lorsque je me connecte pour que je puisse afficher mes tâches actuelles. Suivez les conventions de votre organisation.

Destinataire

Désigne le membre de l'équipe propriétaire de la user story.

Remarque : Vous pouvez affecter la user story à un utilisateur Agile Vision qui n'est pas un membre de l'équipe Scrum propriétaire de la user story.

Exemple : un membre d'une autre équipe peut être consulté pour vérifier le code.

Valeur par défaut : Le destinataire de l'epic.

Points

Ce champ permet de définir le nombre estimé de points nécessaires pour terminer la tâche. Les valeurs des points doivent être des nombres entiers. Les décimales ne sont pas autorisées.

Priorité

Indique l'importance de la user story dans le produit.

Valeurs :

- Très élevé(e)
- Elevé(e)
- Moyen(ne)
- Faible
- Très faible

Valeur par défaut : Moyen(ne)

Statut

Spécifie le statut actuel de la user story.

Valeurs :

- Prévu(e)
- En cours
- Terminé(e)
- Clôturé(e)
- **Valeur par défaut :** Prévu(e)

Equipe Scrum

Identifie l'équipe Scrum affectée au traitement de la user story. La liste des équipes disponibles est limitée à celles affectées au sprint.

Valeur par défaut : L'équipe Scrum de l'epic.

Thème

Indique le thème dont fait partie la user story.

Valeur par défaut : Le thème de l'epic.

Description

Définit le but de la user story et fournit des informations complémentaires.

5. Cliquez sur Enregistrer et fermer.

Copie d'une user story pour créer une epic

Vous pouvez créer une epic à partir d'une user story en copiant les informations de la user story dans l'epic. Les valeurs de la user story deviennent les valeurs par défaut de l'epic. Vous pouvez modifier toutes les valeurs de l'epic à l'exception du produit.

La user story devient par défaut l'enfant de cette nouvelle epic. Si la user story est déjà l'enfant d'une autre epic, cette association est annulée et la user story est associée à la nouvelle epic. Vous pouvez supprimer la user story de l'epic si nécessaire.

Pour copier une user story dans une epic :

1. Ouvrez la user story à copier dans une epic de la page Carnet de produit.
La page Détail de la user story apparaît.
2. Cliquez sur Copier dans l'epic.
La page Modification de l'epic apparaît.
3. Modifiez les champs suivants et cliquez sur Enregistrer :

Titre

Définit le nom de l'epic.

Points

Ce champ permet de définir le nombre estimé de points nécessaires pour terminer l'epic. Les valeurs des points doivent être des nombres entiers. Les décimales ne sont pas autorisées.

Statut

Définit le statut actuel de l'epic.

Valeurs : Prévue(e), En cours, Terminé(e), Clôturé(e)

Priorité

Définit l'importance de l'epic dans le produit.

Valeurs : Très élevé(e), élevé(e), Moyen(ne), Faible, Très faible, Non prioritaire

Destinataire

Désigne le membre de l'équipe propriétaire de l'epic.

Produit

Affiche le produit associé à l'epic.

Equipe

Identifie l'équipe Scrum affectée à la tâche.

Thème

Définit le thème dont l'epic fait partie.

Description

Définit la description de l'epic.

A propos des user stories

Une user story décrit une fonction ou une fonctionnalité que l'équipe s'engage à livrer.

Création ou modification des user stories

Vous pouvez créer une user story à partir de la page d'accueil de Agile Vision, des pages Carnet de produit, Détail du sprint ou Détail du thème. Une fois que la user story a été créée, le champ Produit n'est plus modifiable. Vous ne pouvez pas associer la user story à un produit différent, mais vous pouvez modifier toutes ses autres propriétés. Pour modifier une user story à partir de la page Carnet du produit, cliquez sur Modifier en face de la user story à modifier.

Pour créer une user story sur la page Carnet de produit :

1. Accédez au menu Agile Vision, puis dans le menu Planification, sélectionnez Carnet de produit.
2. Affichez le carnet de produit du produit pour lequel vous voulez créer la story.
3. Cliquez sur Ajouter une user story.

La page Modification de la user story apparaît.

4. Remplissez ou modifiez les champs suivants :

Titre

Spécifie le nom de la user story.

Obligatoire : Oui

Limite : 255 caractères

Exemple : La plupart des équipes Agile utilisent le format : En tant que ___, j'ai besoin de ___ pour que ___. Par exemple, En tant qu'utilisateur, j'ai besoin d'accéder à la page d'accueil lorsque je me connecte pour que je puisse afficher mes tâches actuelles. Suivez les conventions de votre organisation.

Statut

Spécifie le statut actuel de la user story.

Valeurs :

- Prévu(e)
- En cours
- Terminé(e)
- Clôturé(e)
- **Valeur par défaut :** Prévu(e)

Priorité

Indique l'importance de la user story dans le produit.

Valeurs :

- Très élevé(e)
- Elevé(e)
- Moyen(ne)
- Faible
- Très faible

Valeur par défaut : Moyen(ne)

Points

Ce champ permet de définir le nombre estimé de points nécessaires pour terminer la tâche. Les valeurs des points doivent être des nombres entiers. Les décimales ne sont pas autorisées.

Destinataire

Désigne le membre de l'équipe propriétaire de la user story.

Remarque : Vous pouvez affecter la user story à un utilisateur Agile Vision qui n'est pas un membre de l'équipe Scrum propriétaire de la user story.

Exemple : un membre d'une autre équipe peut être consulté pour vérifier le code.

Epic

Permet de définir cette user story comme enfant d'une epic existante. Vous pouvez déplacer une user story d'une epic à une autre à partir de la page de modification de la user story.

Description

Définit le but de la user story et fournit des informations complémentaires.

5. Dans la section Détails du produit, remplissez ou modifiez les champs suivants :

Produit

Spécifie le nom unique du produit.

Version

Spécifie la version à associer à la user story.

Sprint

Sprint dans lequel la user story est terminée.

Thème

Indique le thème dont fait partie la user story. La user story est répertoriée sur les pages de détail de tous les thèmes sélectionnés.

Equipe

Identifie l'équipe Scrum affectée au traitement de la user story. La liste des équipes disponibles est limitée à celles affectées au sprint.

Par défaut : Aucune

6. Cliquez sur Enregistrer.

La page Détail de la user story apparaît. Cette page vous permet d'afficher et de gérer toutes les informations relatives à la user story et de créer des tâches en tant que sous-éléments de cette story.

Gestion des user stories

Outre les informations générales d'une user story, la page Détail de la user story vous permet également d'afficher et de gérer toutes les informations qui y sont liées : tâches, dépendances, commentaires, problèmes et scénarios de test. A partir de la page Détail de la user story, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Modification des propriétés d'une user story
- [Ajout de pièces jointes](#) (page 36)
- [Définition de critères d'acceptation](#) (page 33)
- [Création d'une dépendance pour une autre user story](#) (page 35)
- [Ajout de commentaires](#) (page 37)
- [Clonage de user story](#) (page 44)
- [Copie d'une user story dans une epic](#) (page 29)
- [Lien vers les problèmes et affichage](#) (page 40)
- [Lien vers les scénarios de test Quality Center et affichage](#) (page 38)

Définition des critères d'acceptation

Sur la page Détail de la user story vous pouvez définir les critères d'acceptation utilisés pour déterminer si la user story est terminée. La page Critères d'acceptation permet de définir les conditions préalables pour qu'une user story soit acceptable pour les intervenants et le client.

Pour définir des critères d'acceptation :

1. Affichez la page Détail de la user story pour la user story pour laquelle vous voulez créer des critères d'acceptation.
2. Dans la section Critères d'acceptation, cliquez sur Nouveau critère d'acceptation.
La page Critères d'acceptation apparaît.
3. Remplissez les champs ci-dessous :

Titre

Spécifie un nom unique pour le critère d'acceptation.

Limite : 80 caractères

Statut

Indique le statut du critère.

Valeurs :

- Nouveau (valeur par défaut)
- Réussi
- Echec
- Reporté(e)

Description

Définit le critère d'acceptation.

Limite : 2 000 caractères

4. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer vos critères et retourner à la page Détail de la user story.
- Cliquez sur Enregistrer et créer pour enregistrer vos critères et en créer des supplémentaires.

Affichage des détails des critères d'acceptation

Outre l'affichage des informations générales sur les critères d'acceptation, la page Critères d'acceptation vous permet de modifier ou de supprimer les critères d'acceptation.

Création d'une dépendance pour une user story

Dans certains cas de figure, une user story requiert la livraison de la fonction ou de la fonctionnalité d'une autre user story avant de pouvoir être implémentée. Par exemple, une user story qui permet aux utilisateurs d'accéder à l'aide en ligne dépend de la user story pour créer un bouton Aide dans l'interface utilisateur. Pour indiquer ces conditions préalables, vous pouvez créer des dépendances dans le détail de la user story. La dépendance doit être une user story figurant dans le même projet.

Lorsque vous créez une dépendance pour une user story, le détail de la user story sur laquelle repose la dépendance met également à jour sa section Dépendances. Les membres de l'équipe peuvent afficher les détails de la dépendance, la date de livraison de la fonctionnalité, l'équipe, le destinataire et le statut actuel de la user story. La page Détail de la user story s'ouvre lorsque vous cliquez sur le titre de la user story dépendante.

Pour créer une dépendance pour une user story :

1. Dans la page Détail de la user story, cliquez sur Nouvelle dépendance de la user story.
La page Modification de la dépendance de la user story apparaît.
2. Remplissez les champs ci-dessous :

Livrable

Définit la fonction ou la fonctionnalité requise par la user story actuelle.

Obligatoire : Oui

Limites : 255 caractères

User story pour le livrable

Spécifie le titre de la user story dont cette user story dépend. Saisissez les premiers caractères de la user story pour afficher une liste de propositions.

Description

Définit la raison pour la dépendance et les informations complémentaires sur la dépendance.

Date d'échéance

Spécifie la date de livraison de la fonction ou de la fonctionnalité dépendantes. Si la user story dépendante est affectée à un sprint, la date d'échéance doit correspondre au premier jour de ce sprint.

Obligatoire : Oui

Limite : 255 caractères

User story dépendante

Spécifie le titre de la user story dépendante. Ce champ est automatiquement rempli avec le titre de la user story actuelle et ne peut pas être modifié.

3. Cliquez sur Enregistrer.

Le détail de la user story est mis à jour pour refléter les détails de la dépendance.

Ajout d'une note ou d'une pièce jointe à une user story

Vous pouvez joindre des documents, tels que les documents de planification, les notes ou les diagrammes, à une user story pour que les membres de l'équipe puissent les consulter.

Pour charger un document dans une user story :

1. Sur la page Carnet de produit, cliquez sur le titre de la user story avec laquelle vous voulez travailler.
La page Détail de la user story apparaît.
2. Dans la section Notes et pièces jointes, cliquez sur Joindre un fichier.
La page Joindre un fichier s'affiche.
3. Parcourez les dossiers et sélectionnez le chemin d'accès ou l'URL du fichier, puis cliquez sur Joindre un fichier.
Un message s'affiche lorsque le fichier a été chargé.
4. Cliquez sur Terminé.

Pour ajouter une note à une user story :

1. Sur la page Carnet de produit, cliquez sur le titre de la user story avec laquelle vous voulez travailler.
La page Détail de la user story apparaît.
2. Dans la section Notes et pièces jointes, cliquez sur Nouvelle note.
La page Modification de la note apparaît.
3. Indiquez l'objet de la note dans le champ Titre.
4. Saisissez le texte de la note dans le champ Corps.
5. Cliquez sur Enregistrer.

Ajout de commentaires à une user story

Si vous êtes membre d'une équipe de produit, vous pouvez ajouter des commentaires à une user story pour que les membres de l'équipe puissent les afficher.

Vous pouvez également ajouter des commentaires aux problèmes ou les supprimer, à partir de la page Détail du problème. La procédure est similaire à celle décrite ci-dessous.

Pour ajouter un commentaire à une user story :

1. Sur la page Carnet de produit, cliquez sur le titre de la user story avec laquelle vous voulez travailler.
La page Détail de la user story apparaît.
2. Dans la section Commentaires, cliquez sur Nouveau commentaire.
La page Modification de commentaire de la user story apparaît.
3. Vérifiez ou remplissez les champs suivants :

ID de story

Affiche l'ID unique de la user story.

Titre

Affiche le titre de la user story.

Commentaire

Permet de définir un commentaire pour la user story.

4. Cliquez sur Enregistrer.

La page Détails d'un commentaire de la user story s'affiche et indique les détails du commentaire que vous avez ajouté.

Lien vers les scénarios de test de Quality Center

Si l'intégration de Agile Vision à Quality Center est configurée, vous pouvez associer une user story à des scénarios de test Quality Center existants. Le produit associé à la user story doit être mappé vers un projet Quality Center.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

Si vous supprimez un scénario de test à partir de la page Détail de la user story, le scénario de test n'est pas supprimé dans Agile Vision ni dans Quality Center. Seul le lien entre la user story et le scénario de test est supprimé.

Pour lier une user story à un scénario de test existant :

1. Sur la page Carnet de produit, cliquez sur le titre de la user story avec laquelle vous voulez travailler.
La page Détail de la user story apparaît.
2. Accédez à la section Scénarios de test et cliquez sur Lier au scénario de test.
La fenêtre contextuelle Scénarios de test s'affiche.
3. Sélectionnez un dossier Quality Center dans lequel afficher les scénarios de test.
4. Sélectionnez un ou plusieurs scénarios de test et cliquez sur Enregistrer et fermer.
Les scénarios de test sélectionnés sont répertoriés dans la section Scénarios de test de la page de détails de la user story.
5. Vérifiez les champs suivants pour les scénarios de test liés :

Propriétaire

Affiche le propriétaire du scénario de test, tel que défini dans le projet Quality Center.

Titre

Affiche le titre du scénario de test, tel que défini dans le projet Quality Center.

Statut

Affiche le dernier statut du scénario de test provenant de Quality Center (transféré, échoué ou non exécuté).

Commentaires supplémentaires

Affiche les commentaires sur le scénario de test, tel que définis dans le projet Quality Center. Si un échec du scénario se produit, les étapes ayant échouées sont affichées ici.

Taux de réussite du scénario de test

Affiche les résultats du scénario de test à partir de Quality Center.

6. Cliquez sur le lien Afficher d'un scénario de test pour vérifier les informations détaillées, telles que les étapes du scénario de test et la description.

Lien vers les problèmes

Vous pouvez lier une user story à un problème existant dans le produit. Le problème peut être un problème générique créé dans Agile Vision ou un problème intégré importé de JIRA.

Pour lier une user story à un problème existant :

1. Sur la page Carnet de produit, cliquez sur le titre de la user story avec laquelle vous voulez travailler.
La page Détail de la user story apparaît.
2. Accédez à la section Problèmes et cliquez sur Lier au problème.
La fenêtre contextuelle Lier au problème s'affiche.
3. Dans le champ Problème, saisissez les premiers caractères de l'ID ou du titre du problème pour rechercher et sélectionner un problème existant.
4. Cliquez sur Enregistrer et fermer.
Les problèmes sélectionnés sont répertoriés dans la section problèmes de la page de détails de la user story.
5. Vérifiez les champs suivants pour les problèmes liés :
 - Titre et ID du problème
 - Statut
 - Destinataire
 - Sévérité
 - Priorité
6. Pour vérifier les informations supplémentaires du problème et effectuer l'une des actions suivantes, cliquez sur le lien Afficher :
 - Modifier le problème
 - Supprimer le problème
 - Créer des sous-tâches pour le problème
 - Commenter le problème
 - Ajouter des remarques et attacher des fichiers

Afficher les détails des commentaires

La page Détails du commentaire affiche les informations relatives à un commentaire de la user story, dont :

- Le commentaire et la user story ou le problème associé
- L'heure et la date de l'ajout du commentaire
- Le membre de l'équipe qui a créé le commentaire et qui l'a modifié pour la dernière fois.

Si vous avez créé le commentaire ou si vous êtes administrateur, vous pouvez éditer ou supprimer le commentaire de cette page. Lorsque vous cliquez sur les champs Auteur du commentaire, Crée(e) par et Dernière modification, vous accédez aux pages de détail de l'utilisateur.

Affectation d'un membre de l'équipe à une user story

Un membre de l'équipe affecté à une user story devient son propriétaire. Les membres de l'équipe sont affectés à des user stories à partir de la page Détail de la user story. Une fois qu'une user story est affectée à un membre de l'équipe, les tâches créées sur la page Carnet de produit pour cette user story sont automatiquement affectées au même membre, mais peuvent être affectées à d'autres membre.

Pour affecter un membre de l'équipe à une user story sur la page Carnet de produit :

1. Accédez au menu de Agile Vision, puis dans le menu Planification, sélectionnez Carnet de produit.
2. Cliquez sur Modifier pour la user story à modifier.
La page Modification de la user story apparaît.
3. Dans le champ Destinataire, saisissez le nom du membre de l'équipe qui sera le propriétaire de la user story ou saisissez les premiers caractères de son nom ou de son prénom et sélectionnez-le dans la liste de suggestion automatique.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Pour affecter un membre de l'équipe à une user story sur la page Détail du sprint :

1. Accédez au menu de Agile Vision, puis dans le menu Planification, sélectionnez Détail du sprint.

2. Filtrez la vue pour afficher le sprint de la user story à affecter.
3. Cliquez sur Modifier pour la user story à modifier.
La page Modification de la user story apparaît.
4. Dans le champ Destinataire, saisissez le nom du membre de l'équipe qui sera le propriétaire de la user story ou saisissez les premiers caractères de son nom ou de son prénom et sélectionnez-le dans la liste de suggestion automatique.
5. Cliquez sur Enregistrer.

Suppression d'une user story

Vous pouvez supprimer une user story si vous êtes un membre du projet dont elle fait partie. La page Détail de la user story vous permet de supprimer une user story. Lorsqu'une user story est supprimée, ses détails sont également supprimés :

- Les dépendances requises par la user story
- Les critères d'acceptation
- Les tâches comprises dans la user story

La suppression d'une user story a les effets suivants sur les diagrammes d'avancement :

- Toutes les heures enregistrées pour les tâches appartenant à la user story supprimée le sont également.
- Les références des diagrammes d'avancement sont ajustées en fonction des heures ou des points supprimés. L'ajustement prend effet à partir du jour où la user story est supprimée.
- Tous les points ou les heures de la user story supprimée et ses tâches sont à zéro dans la représentation de la ligne d'avancement réel.

Clôture d'une user story

Une user story peut être définie sur Terminé(e) lorsque toutes les tâches associées sont terminées. Tous les membres de l'équipe associés à une équipe active sur le produit peuvent définir une user story sur Terminé(e). En règle générale, le directeur de produit ou le facilitateur clôture la user story après avoir vérifié que les critères d'acceptation sont remplis.

Pour clôturer une user story :

1. Accédez au menu de Agile Vision, puis dans le menu Planification, sélectionnez Carnet de produit.
2. Filtrez la vue pour afficher la user story à clôturer.
3. Cliquez sur Modifier pour la user story à clôturer.
La page Modification de la user story apparaît.
4. Dans le champ Statut, sélectionnez le statut Clôturé(e) et cliquez sur Enregistrer.

Gestion des user stories intégrées à CA Clarity

La section suivante décrit la procédure à suivre pour gérer des user stories et des tâches intégrées à CA Clarity :

- Pour affecter des user stories à une version, vérifiez si le temps est enregistré sur les tâches pour les user stories. Si le temps est enregistré sur les tâches :
 - Vérifiez que les utilisateurs qui enregistrent du temps sont des ressources du projet CA Clarity associé à la version.
 - Si les utilisateurs ne font pas partie de l'équipe du projet CA Clarity, ajoutez-les au projet et exécutez le job de synchronisation de projet Agile Vision.
- Pour affecter des utilisateurs à des user stories et à des tâches, vérifiez que les utilisateurs sont des ressources de l'équipe de projet CA Clarity associée.
- Pour supprimer les destinataires d'une tâche, vérifiez qu'aucun journal des travaux n'existe dans la tâche.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'intégration* de Agile Vision.

Clonage des user stories et des tâches

Vous pouvez cloner une user story avec les tâches qui y sont associées pour créer une nouvelle user story.

Les règles suivantes s'appliquent lorsque vous clonez une user story :

- Si la user story d'origine appartient à une epic, la nouvelle user story est créée en tant qu'enfant de la même epic. Vous pouvez modifier cette association après l'opération de clonage.
- Toutes les valeurs de la user story d'origine sont clonées à l'exception du statut et du titre.
- Le statut de la nouvelle user story est défini sur Prévu(e) par défaut.
- Le titre de la nouvelle user story reprend le titre de la user story d'origine avec la mention Clone.
- Si une tâche est clonée, toutes les valeurs de la tâche d'origine sont clonées sauf le statut qui est défini sur Prévu(e) par défaut.
- Les journaux des travaux associés à une tâche ne sont pas clonés.

Pour cloner une user story :

1. Sur la page Carnet de produit, cliquez sur le titre de la user story avec laquelle vous voulez travailler.
La page Détail de la user story apparaît.
2. Cliquez sur Cloner.
La page Sélectionner des tâches à cloner s'affiche et l'option Toutes les tâches est activée par défaut.
3. Désélectionnez les tâches que vous ne souhaitez pas cloner, puis cliquez sur Enregistrer et continuer.
La page Modification de la user story apparaît.
4. Modifiez les valeurs que vous voulez changer, puis cliquez sur Enregistrer.

A propos des tâches

En règle générale, une user story est composée d'une ou de plusieurs tâches. Les tâches sont des éléments de travail qu'un ou plusieurs membres de l'équipe effectuent pendant un sprint.

Les tâches sont affichées sur la page Carnet de produit et dans la section User stories et diagrammes de la page Détail du sprint sous la user story parente. Les tâches sont également affichées sous la forme de fiche sur le mur virtuel de la page Détail du sprint. Pour afficher les détails d'une tâche, cliquez dessus.

Lorsque vous faites passer le statut d'une tâche sur Terminé(e) ou sur Clôturé(e) à partir de la fenêtre contextuelle de tâche, des détails de la tâche, ou du mur virtuel, le nombre d'heures restantes est mis à zéro pour la tâche.

Création de tâches

Pour créer une tâche dans la page Carnet de produit :

1. Dans la section Carnet de produit de la page Carnet de produit, développez la user story pour laquelle vous voulez créer une tâche.
2. Cliquez sur Nouvelle tâche.
La fenêtre contextuelle Créer/modifier une tâche s'affiche.
3. Remplissez les champs suivants et cliquez sur Enregistrer :

Titre de la tâche

Définit le nom de la tâche.

Obligatoire : Oui

Statut

Indique le statut actuel de la tâche.

Valeurs :

- Prévu(e)
- En cours
- Terminé(e)
- Clôturé(e)

Valeur par défaut : Prévu(e)

Destinataire

Spécifie le membre de l'équipe responsable de terminer la tâche.

Valeur par défaut : Le destinataire de la user story, s'il est spécifié.

Equipe

Définit l'équipe affectée à la tâche.

Valeur par défaut : L'équipe affectée à la user story, si elle est spécifiée.

Heures estimées

Ce champ permet de définir le nombre estimé d'heures nécessaires pour terminer la tâche. Ce nombre inclut toutes les heures déjà enregistrées.

Type

Définit le type de tâche.

Valeurs :

- Implémentation
- Assurance qualité
- Doc
- Conception
- Autre

Par défaut : Aucune

Pour créer une tâche dans la section User stories et diagrammes :

1. Affichez les détails du sprint dont la user story fait partie et accédez à la section User stories et diagrammes.
2. Développez la user story pour laquelle vous voulez créer une tâche et cliquer sur Nouvelle tâche.
La fenêtre contextuelle Nouvelle tâche s'affiche.
3. Suivez l'étape 3 de la procédure présentée à la page Carnet de produit.

Pour créer une tâche à partir de la page Détail de la user story :

1. Ouvrez la page Détail de la user story, cliquez sur Nouvelle tâche.
La page Modification de la tâche apparaît.
2. Remplissez les champs ci-dessous :

Titre

Définit le nom de la tâche.

Obligatoire : Oui

Statut

Indique le statut actuel de la tâche.

Valeurs :

- Prévu(e)
- En cours
- Terminé(e)
- Clôturé(e)

Valeur par défaut : Prévu(e)

Description

Définit le but de la tâche et fournit des informations complémentaires.

Destinataire

Spécifie le membre de l'équipe responsable de terminer la tâche.

Valeur par défaut : Le destinataire de la user story, s'il est spécifié.

Type

Définit le type de la tâche.

Valeurs :

- Implémentation
- Assurance qualité
- Doc
- Conception
- Autre

Par défaut : Aucune

Heures estimées

Ce champ permet de définir le nombre estimé d'heures nécessaires pour terminer la tâche. Elles incluent les heures déjà enregistrées pour la tâche.

Heures travaillées

Ce champ affiche toutes les heures enregistrées pour la tâche.

Equipe

Spécifie l'équipe Scrum affectée à la tâche.

Valeur par défaut : L'équipe Scrum affectée à la user story, si elle est spécifiée.

3. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour créer une tâche, cliquez sur Enregistrer.
La page Détail de la tâche s'affiche. Cette page vous permet de modifier les propriétés de la tâche ou de la supprimer.
- Pour créer la tâche et créer des tâches supplémentaires, cliquez sur Enregistrer et créer.
La tâche est créée et le contenu des champs de la page Modification de la tâche s'efface.

Pour créer une tâche sur le mur virtuel :

1. Accédez au menu de Agile Vision, puis dans le menu Planification, sélectionnez Détail du sprint.
2. Affichez les détails du sprint dont la user story fait partie et accédez au mur virtuel.
3. Pour ajouter une tâche à la user story, cliquez sur Nouvelle tâche.
Une nouvelle fiche de tâche est ajoutée à la user story.
4. Cliquez sur le nom de la tâche sur la fiche de tâche.
La page Détail de la tâche s'affiche.
5. Cliquez sur Modifier et complétez les champs suivants :

Titre

Définit le nom de la tâche.

Obligatoire : Oui

Statut

Indique le statut actuel de la tâche.

Valeurs :

- Prévu(e)
- En cours
- Terminé(e)
- Clôturé(e)

Valeur par défaut : Prévu(e)

Description

Définit le but de la tâche et fournit des informations complémentaires.

Destinataire

Spécifie le membre de l'équipe responsable de terminer la tâche.

Type

Définit le type de la tâche.

Valeurs :

- Implémentation
- Assurance qualité
- Doc
- Conception
- Autre

Heures estimées

Ce champ permet de définir le nombre estimé d'heures nécessaires pour terminer la tâche. Ce nombre inclut toutes les heures déjà enregistrées.

Heures travaillées

Ce champ affiche le nombre estimé d'heures déjà enregistrées pour la tâche.

Equipe

Définit le type de la tâche.

Valeurs :

- Implémentation
- Assurance qualité
- Doc
- Conception
- Autre

Pour créer une tâche en place sur le mur virtuel :

Cette procédure vous permet d'ajouter rapidement une tâche sans quitter le mur virtuel.

1. Cliquez sur le menu Navigation et dans le menu Planification, sélectionnez Détail du sprint.
2. Affichez les détails du sprint dont la user story fait partie et accédez au mur virtuel.
3. Cliquez sur Nouvelle tâche pour la user story à laquelle vous souhaitez ajouter une tâche.
Une nouvelle fiche de tâche est ajoutée à la user story.
4. Double-cliquez sur la fiche de tâche en dessous du nom.
La fiche de tâche s'affiche et ses champs sont modifiables.

Prévu(e)

Nouvelle tâche :

Estimées: 0.0

Travaillées:

✓ ✎ ⚡ ➤

5. Remplissez les champs suivants :
 - a. Effacez le contenu du champ supérieur et entrez un titre de tâche.
 - b. Saisissez le nom du membre de l'équipe qui sera affecté à la tâche dans le deuxième champ.
 - c. Saisissez le nombre estimé d'heures nécessaires pour terminer la tâche.

- d. Si la tâche est déjà commencée, entrez le nombre d'heures travaillées. Vous pouvez saisir cette information uniquement si vous êtes membre de l'équipe du produit. Les heures travaillées sont ajoutées au journal des travaux de la tâche avec la date et le nom de l'utilisateur.
 - e. Si la tâche est déjà commencée, cliquez sur la flèche vers la droite pour modifier le statut de la tâche de Prévu(e) à En cours.
6. Pour enregistrer vos paramètres, cliquez sur le bouton marqué avec une coche.

Modification des propriétés de la tâche

Pour modifier les propriétés d'une tâche sur la page Carnet de produit :

1. Dans la page Carnet de produit, développez la user story parente et cliquez sur Modifier pour la tâche à modifier.
2. Remplissez les champs ci-dessous :

Titre

Définit le nom de la tâche.

Obligatoire : Oui

Statut

Indique le statut actuel de la tâche.

Valeurs :

- Prévu(e)
- En cours
- Terminé(e)
- Clôturé(e)

Valeur par défaut : Prévu(e)

Destinataire

Indique le membre de l'équipe affectée à la tâche.

Equipe

Spécifie l'équipe Scrum affectée à la tâche.

Heures estimées

Indique le nombre estimé d'heures restantes pour terminer la tâche, y compris le nombre d'heures déjà journalisées pour la tâche.

Type

Définit le type de la tâche.

Valeurs :

- Implémentation
- Assurance qualité
- Doc
- Conception
- Autre

Par défaut : Aucune

3. Cliquez sur Enregistrer.

Les propriétés de la tâche sont mises à jour et la page Carnet de produit s'affiche.

Pour modifier les propriétés de la tâche à partir de la section User stories et diagrammes.

1. Dans la section User stories et diagrammes, développez la user story parente et cliquez sur Modifier pour la tâche à modifier.
2. Remplissez les champs suivants et cliquez sur Enregistrer :

Titre de la tâche

Définit le nom de la tâche.

Obligatoire : Oui

Statut

Indique le statut actuel de la tâche.

Valeurs :

- Prévu(e)
- En cours
- Terminé(e)
- Clôturé(e)

Valeur par défaut : Prévu(e)

Destinataire

Spécifie le membre de l'équipe responsable de terminer la tâche.

Equipe

Spécifie l'équipe Scrum affectée à la tâche.

Heures estimées

Ce champ permet de définir le nombre estimé d'heures nécessaires pour terminer la tâche. Elles incluent les heures déjà enregistrées pour la tâche.

Pour modifier les propriétés de la tâche à partir de la page Détail de la user story :

1. Accédez à la page Détail de la user story, cliquez sur Modifier en regard de la tâche à modifier.
La page Modification de la tâche apparaît.
2. Modifiez les champs suivants :

Titre

Définit le nom de la tâche.

Obligatoire : Oui

Statut

Indique le statut actuel de la tâche.

Valeurs :

- Prévu(e)
- En cours
- Terminé(e)
- Clôturé(e)

Valeur par défaut : Prévu(e)

Description

Définit le but de la tâche et fournit des informations complémentaires.

Destinataire

Spécifie le membre de l'équipe responsable de terminer la tâche.

Valeur par défaut : Le destinataire de la user story, s'il est spécifié.

Type

Définit le type de la tâche.

Valeurs :

- Implémentation
- Assurance qualité
- Doc
- Conception
- Autre

Heures estimées

Ce champ permet de définir le nombre estimé d'heures nécessaires pour terminer la tâche. Elles incluent les heures déjà enregistrées pour la tâche.

Heures travaillées

Ce champ affiche le nombre estimé d'heures déjà enregistrées pour la tâche.

Equipe

Spécifie l'équipe Scrum affectée à la tâche.

Valeur par défaut : L'équipe Scrum affectée à la user story, si elle est spécifiée.

3. Cliquez sur Enregistrer.

Gestion des tâches

La page Détail de la tâche permet d'afficher les informations suivantes :

- Le statut actuel de la tâche
- Le membre de l'équipe auquel elle est affectée.
- Les heures estimées avant achèvement
- Les heures travaillées
- Les heures restantes (calculées)

- La user story à laquelle elle est associée.

Outre l'affichage des détails de la tâche et des ses composants associés, vous pouvez effectuez les opérations suivantes :

- Cliquer sur les liens correspondants au titre de la user story, au nom de destinataire et au nom de l'équipe Scrum pour naviguer vers leurs pages respectives.
- [Modifier les propriétés de la tâche](#) (page 51)
- [Supprimer la tâche](#) (page 55)
- [Créer des journaux de travaux d'une tâche](#) (page 56)

Suppression d'une tâche

Vous pouvez supprimer une tâche sur la page Détail de la user story ou en accédant à la page Détail de la tâche à partir de la page Carnet de produit. Lorsqu'une tâche est supprimée, les modifications suivantes ont lieu :

- La tâche est supprimée de la page Carnet de produit, de la section User stories et diagrammes et du mur virtuel de la page Détail du sprint.
- Toutes les heures enregistrées pour la tâche sont supprimées.
- La référence du diagramme d'avancement en heures est mise à jour pour refléter la modification du total des heures estimées pour les tâches.
- Toutes les heures restantes pour la tâche sont supprimées de la courbe d'avancement réelle.

Création de journaux des travaux d'une tâche

Utilisez la section Journal des travaux de la tâche dans la page Détail de la tâche pour journaliser les heures quotidiennes travaillées à réaliser une tâche. Vous pouvez journaliser les heures travaillées à réaliser une tâche plusieurs fois par jour. Toutes les heures journalisées sont rassemblées et constituent une entrée unique pour la tâche et l'utilisateur pour ce jour. Un ID est généré automatiquement pour ce journal.

Toutes les heures travaillées sur une tâche enregistrées dans le mur virtuel sont également fusionnées avec une entrée existante, le cas échéant, dans le journal des travaux de la tâche. Aucune nouvelle entrée n'est créée pour les heures enregistrées plusieurs fois au cours de la même journée.

Seuls les membres de l'équipe du projet et les administrateurs ont accès au journal des travaux.

Les éléments suivants sont mis à jour en fonction des heures totales enregistrées quotidiennement dans les journaux des travaux de la tâche :

- Les heures restantes pour la tâche
- Les heures restantes pour le sprint actuel et la date correspondante dans les diagrammes d'avancement
- Les feuilles de temps CA Clarity si la version de Agile Vision est liée à un projet CA Clarity.

Pour créer un journal des travaux de tâche :

1. Sur la page Détail de la tâche, cliquez sur Nouveau journal des travaux de la tâche.

La page Modification du journal des travaux apparaît.

2. Remplissez les champs ci-dessous :

Date de travail

Définit la date à laquelle vous créez le journal des travaux de la tâche. Les dates disponibles dépendent des dates du sprint de la user story parente. Si la user story n'est pas affectée à un sprint, vous devez sélectionner une date qui doit appartenir aux deux dernières semaines, puisque incluent les sprints des équipes Scrum sont généralement de deux semaines.

Destinataire

Indique le destinataire associé à la tâche.

Heures travaillées

Définit le nombre d'heures enregistrées pour ce journal des travaux de la tâche. Les heures restantes pour une tâche sont recalculées en fonction des heures travaillées.

Tâche

Tâche associée au journal des travaux de la tâche.

3. Cliquez sur Enregistrer.

La page Journal des travaux de la tâche - Détail apparaît.

Gestion des journaux de travaux pour les tâches intégrées à CA Clarity

La section suivante décrit la procédure à suivre pour gérer des journaux des travaux pour des tâches qui s'intègrent à CA Clarity :

- Pour journaliser le temps passé à réaliser des tâches à partir du détail de la tâche ou du mur virtuel, vérifiez que vous êtes membre du produit auquel la tâche appartient.
- Pour journaliser le temps passé à réaliser des tâches à partir du détail de la tâche pour d'autres utilisateurs, vérifiez ce qui suit :
 - Vous êtes un administrateur.
 - L'utilisateur pour lequel vous enregistrez du temps est une ressource dans l'équipe de projet CA Clarity.
- Pour supprimer votre journal des travaux d'une tâche, procédez comme indiqué ci-dessous.
 - Si la feuille de temps associée dans CA Clarity est actuellement ouverte, supprimez le journal des travaux dans Agile Vision. Le job de synchronisation des feuilles de temps met automatiquement à jour la feuille de temps de CA Clarity.
 - Si la feuille de temps associée dans CA Clarity a déjà été soumise, supprimez le journal des travaux dans Agile Vision et créez un ajustement de feuille de temps dans CA Clarity.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel CA Clarity Basics User Guide*.

- Pour autoriser les ressources à journaliser du temps pour des tâches intégrées dans Agile Vision, ajoutez les ressources en tant que membres de l'équipe au niveau du projet CA Clarity.

Remarque : Si vous journalisez du temps dans Agile Vision, patientez jusqu'à l'exécution du job de synchronisation de la feuille de temps pour soumettre la feuille de temps dans CA Clarity. Le job met à jour la feuille de temps avec les dernières heures journalisées et tâches Agile Vision. Pour planifier ce job afin qu'il s'exécute de préférence le week-end, contactez votre administrateur CA Clarity.

Journaux des travaux rendus orphelins

Si vous supprimez une ressource d'un projet dans CA Clarity avant que les journaux des travaux soient publiés pour cette ressource, les journaux des travaux deviennent orphelins. Il n'existe aucune ressource pour laquelle vous pouvez publier les journaux des travaux correspondants.

Dans une telle situation, le chef de projets est invité par courriel à effectuer l'une des opérations suivantes :

- Supprimez le journal des travaux dans Agile Vision.
- Ajout de la ressource à l'équipe de projet CA Clarity afin qu'il soit possible d'enregistrer du temps.

Modification ou suppression de journaux des travaux de tâche

Vous pouvez modifier ou supprimer un journal des travaux de la tâche si les conditions suivantes sont remplies :

- Vous êtes un administrateur ou le propriétaire des enregistrements du journal des travaux.
- Si la user story est affectée à un sprint, la date est comprise dans les dates de la version.

Affichage des détails du journal des travaux de la tâche

La page Journal des travaux de la tâche - Détail permet d'afficher les informations suivantes :

- Les heures travaillées sur la tâche
- Les détails liés au destinataire du journal des travaux de la tâche
- La date du journal des travaux de la tâche
- Le membre de l'équipe qui a créé le journal des travaux et qui l'a modifié pour la dernière fois.

Outre les détails du journal des travaux de la tâche affichés, vous pouvez effectuez les opérations suivantes :

- [Modification d'un journal des travaux de la tâche \(page 59\)](#)
- [Suppression d'un journal des travaux de la tâche \(page 59\)](#)

Vous pouvez cliquer sur les liens Créé(e) par et Dernière modification pour accéder aux pages des détails de l'utilisateur.

A propos des problèmes

Vous pouvez créer des problèmes dans Agile Vision et les lier à partir des user stories.

Si l'intégration de Agile Vision à JIRA est configurée, vous pouvez créer des problèmes dans JIRA et les gérer dans Agile Vision. Les problèmes sont synchronisés entre JIRA et Agile Vision.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'intégration de Agile Vision*.

Les points affectés aux problèmes et au temps journalisé sur les tâches associées aux problèmes affectent les graphiques d'avancement.

Création de problèmes

Pour créer un problème :

1. Dans la page Carnet de produit, affichez le produit de Agile Vision pour lequel vous voulez créer un problème.
2. Cliquez sur Nouveau problème.
La fenêtre contextuelle Nouveau problème s'affiche.
3. Remplissez les champs suivants :

Titre

Définit le titre du problème.

Points

Ce champ permet de définir le nombre estimé de points nécessaires pour terminer le problème. Les valeurs des points doivent être des nombres entiers. Les décimales ne sont pas autorisées.

Statut

Définit le statut du problème.

Priorité

Spécifie l'importance du problème par rapport au produit.

Sévérité

Spécifie la sévérité du problème par rapport au produit.

Destinataire

Définit le destinataire du problème. Le destinataire doit être membre de l'équipe du projet.

Description

Fournit une description du problème.

Etapes à reproduire

Définit les étapes pour reproduire le problème dans Agile Vision.

Résultat prévu

Définit le résultat prévu par l'utilisateur après avoir suivi les étapes pour reproduire le problème.

Résultat réel

Définit le résultat réel perçu par l'utilisateur après avoir suivi les étapes pour reproduire le problème.

Solution

Affiche la solution du problème.

Version affectée

Définit la version affectée par le problème. Les versions disponibles correspondent au produit associé au problème.

Version du correctif

Définit la version dans laquelle le problème est corrigé. Les versions disponibles correspondent au produit associé au problème.

Sprint

Définit le sprint dans lequel le problème est corrigé. Les sprints disponibles correspondent à la version du correctif sélectionnée.

Equipe Scrum

Définit l'équipe affectée au problème. Les équipes Scrum disponibles correspondent au projet associé au problème.

Thème

Indique les thèmes associés au problème. Si le problème est lié à une user story, le thème est le même que celui affecté à la user story.

4. Cliquez sur Enregistrer et fermer.

Modification de problèmes

Vous pouvez modifier tous les attributs d'un problème à l'exception du produit auquel il est associé. Vous pouvez supprimer un problème même s'il est synchronisé avec JIRA, car sa suppression dans Agile Vision entraîne également sa suppression dans JIRA.

Pour modifier un problème :

1. Dans la page Carnet de produit, sélectionnez le problème JIRA à modifier et cliquez sur Modifier.
La page Modification du problème apparaît.
2. Modifiez les champs suivants :

Titre

Définit le titre du problème.

Points

Ce champ permet de définir le nombre estimé de points nécessaires pour terminer le problème. Les valeurs des points doivent être des nombres entiers. Les décimales ne sont pas autorisées.

Statut

Définit le statut du problème.

Priorité

Spécifie l'importance du problème par rapport au produit.

Sévérité

Spécifie la sévérité du problème par rapport au produit.

Destinataire

Définit le destinataire du problème. Le destinataire doit être membre de l'équipe du projet.

Description

Fournit une description du problème.

Etapes à reproduire

Définit les étapes pour reproduire le problème dans Agile Vision.

Résultat prévu

Définit le résultat prévu par l'utilisateur après avoir suivi les étapes pour reproduire le problème.

Résultat réel

Définit le résultat réel perçu par l'utilisateur après avoir suivi les étapes pour reproduire le problème.

Solution

Affiche la solution du problème.

Version affectée

Définit la version affectée par le problème. Les versions disponibles correspondent au produit associé au problème.

Version du correctif

Définit la version dans laquelle le problème est corrigé. Les versions disponibles correspondent au produit associé au problème.

Sprint

Définit le sprint dans lequel le problème est corrigé. Les sprints disponibles correspondent à la version du correctif sélectionnée.

Equipe Scrum

Définit l'équipe affectée au problème. Les équipes Scrum disponibles correspondent au projet associé au problème.

Thème

Indique les thèmes associés au problème. Si le problème est lié à une user story, le thème est le même que celui affecté à la user story.

3. Cliquez sur Enregistrer.

Création de tâches pour les problèmes

Pour créer une tâche pour un problème :

1. Ouvrez le problème à partir de la page Carnet de produit.

La page Détail du problème s'affiche.

2. Accédez à la section Tâches et cliquez sur Nouvelle tâche.

La page Modification de la tâche apparaît.

Remplissez les champs suivants :

Titre

Définit le nom de la tâche.

Obligatoire : Oui

Statut

Indique le statut actuel de la tâche.

Valeurs :

- Prévu(e)
- En cours
- Terminé(e)
- Clôturé(e)

Valeur par défaut : Prévu(e)

Destinataire

Spécifie le membre de l'équipe responsable de terminer la tâche.

Valeur par défaut : le destinataire du problème, s'il est spécifié.

Equipe

Définit l'équipe affectée à la tâche.

Valeur par défaut : l'équipe affectée à la user story, si elle est spécifiée.

Heures estimées

Indique le nombre estimé d'heures restantes pour terminer la tâche, y compris le nombre d'heures déjà journalisées.

Heures travaillées

Ce champ affiche le nombre estimé d'heures déjà enregistrées pour la tâche.

Type

Définit le type de tâche.

Valeurs :

- Implémentation
- Assurance qualité
- Doc
- Conception
- Autre

Par défaut : Aucune

Ajout de commentaires aux problèmes

Pour ajouter des commentaires à un problème :

1. Ouvrez le problème à partir de la page Carnet de produit.
La page Détail du problème s'affiche.
2. Accédez à la section Commentaires et cliquez sur Nouveau commentaire.
La page Modification des commentaires sur le problème apparaît.
3. Entrez vos commentaires sur le problème et cliquez sur Enregistrer.
La page de détail des commentaires s'affiche.

Ajout de notes et de pièces jointes aux problèmes

Pour ajouter des notes à un problème :

1. Ouvrez le problème à partir de la page Carnet de produit.
La page Détail du problème s'affiche.
2. Accédez à la section Notes et pièces jointes et cliquez sur Nouvelle note.
La page Modification de la note apparaît.
3. Remplissez les champs suivants et cliquez sur Enregistrer :

Privé

Indique si la note est privée ou non. Une note privée signifie que seul l'utilisateur ajoutant la note peut l'afficher.

Titre

Définit le titre de la note.

Corps

Définit le message principal pour la note.

Chapitre 3 : Equipes

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [A propos de la page Equipes](#) (page 67)
- [Création d'équipe Scrum](#) (page 67)
- [Ajout de membre à l'équipe Scrum](#) (page 69)
- [Modification des propriétés de l'équipe Scrum](#) (page 71)
- [Suppression d'une équipe Scrum](#) (page 73)
- [Affichage des détails de l'équipe Scrum](#) (page 73)
- [Affectation d'une équipe à un sprint](#) (page 74)
- [Suppression de membre de l'équipe Scrum](#) (page 75)

A propos de la page Equipes

La page Equipes vous permet de gérer les ressources de l'équipe. Vous pouvez filtrer la page pour afficher les équipes par projets ou pour tous les projets.

A partir de la page Equipes, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- [Créer une équipe Scrum](#) (page 67)
- [Afficher les détails d'une équipe Scrum](#) (page 73)
- [Modifier les propriétés de l'équipe Scrum](#) (page 71)

Création d'équipe Scrum

Une équipe Scrum peut être affectée à un ou plusieurs sprints. Une ou plusieurs équipes Scrum peuvent être affectées à un produit.

Pour créer une équipe Scrum :

1. Accédez au menu Agile Vision et sélectionnez Equipes dans le menu Ressources.
La page Equipes apparaît.
2. Cliquez sur Nouvelle équipe.
La page Nouvelle équipe Scrum s'affiche.

3. Remplissez les champs suivants :

Equipe Scrum - Nom

Indique le nom de l'équipe Scrum.

Obligatoire : Oui

Limite : 80 caractères

Actif

Indique si l'équipe est active. Les équipes inactives ne s'affichent pas en tant qu'options dans les filtres de Agile Vision.

Valeur par défaut : Actif

Vélocité prévue

Définit le total des points dont l'équipe Scrum estime avoir besoin pour terminer un sprint. La vélocité s'affiche en tant que capacité de l'équipe dans le carnet de sprint.

Cette valeur devient la vélocité par défaut de l'équipe pour chaque nouveau sprint auquel elle est affectée. Vous pouvez la modifier en modifiant l'équipe du sprint à partir de la page Détail du sprint.

Echelle de points

Définit l'échelle de point utilisée par l'équipe. Saisissez une liste de nombres séparés par des virgules.

Valeur par défaut : La suite de Fibonacci de 1 à 21

Produit

Spécifie le nom unique du produit.

Obligatoire : Oui

Heure/Lieu de la réunion Scrum

Spécifie l'heure et l'emplacement des réunions Scrum quotidiennes.

Heures par jour

Définit le nombre d'heures de base ou standard par jour que tous les membres de l'équipe travaillent pour l'équipe. Cette valeur est utilisée pour les calculs d'avancement.

Domaine de l'équipe Scrum

Spécifie le nom du domaine ou l'URL de l'équipe.

4. Cliquez sur Enregistrer.

La page Affectation du sprint apparaît.

5. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour affecter l'équipe à des sprints, sélectionnez la case à cocher en regard de chaque sprint auquel vous voulez affecter l'équipe, puis cliquez sur Ajouter l'équipe aux sprints.
- Pour affecter l'équipe à des sprints a posteriori, cliquez sur Ignorer cette étape. En choisissant cette option, l'équipe ne participera pas aux sprints répertoriés. L'équipe peut être ajoutée à un sprint dans l'onglet Informations sur le sprint de la page Détail du sprint.

Remarque : Dès qu'une équipe Scrum est créée, elle est automatiquement ajoutée à tout nouveau sprint créé pour le produit auquel l'équipe est affectée.

La page Equipe Scrum - Détail apparaît. Cette page vous permet de modifier les informations relatives à l'équipe et d'y ajouter des membres.

Ajout de membre à l'équipe Scrum

Pour être un membre de l'équipe, un utilisateur doit être un utilisateur Agile Vision actif. Cette étape est importante et permet de s'assurer que les utilisateurs appropriés participent au produit.

Important : Afin de pouvoir participer à un produit, créer et modifier des user stories, des tâches, etc., un utilisateur doit être membre d'au moins une équipe Scrum affectée à ce produit.

Pour ajouter un membre à l'équipe Scrum :

1. Ouvrez la page Equipe Scrum - Détail, naviguez jusqu'à la section Membres de l'équipe Scrum et cliquez sur Nouveau membre de l'équipe Scrum.

La page Modification de membre de l'équipe Scrum s'affiche.

2. Modifiez les champs suivants :

Nom du membre

Spécifie l'utilisateur à ajouter à l'équipe Scrum. Les noms d'utilisateur répertoriés dans la liste correspondent aux utilisateurs Salesforce.com qui ont déjà été ajoutés en tant qu'utilisateurs Agile Vision.

Rôle

Spécifie le rôle du membre dans l'équipe.

Valeurs :

- Membre
- Facilitateur
- Directeur de produit

Considérations sur le membre de l'équipe

Spécifie les informations complémentaires sur un membre de l'équipe.

Limite : 255 caractères

Equipe Scrum

Spécifie le nom de l'équipe Scrum à laquelle le membre est ajouté.

Valeur par défaut : L'équipe Scrum actuelle

Obligatoire : Oui

Actif

Spécifie si le membre de l'équipe est actif.

Valeur par défaut : Actif

Pourcentage d'allocation

Spécifie le temps en pourcentage qui sera alloué au membre pour cette équipe ou ce projet. Si aucune valeur n'est spécifiée, le membre de l'équipe n'est pas pris en compte dans les diagrammes d'allocation d'équipe.

Valeur par défaut : 0 %

3. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour ajouter l'utilisateur à une équipe, cliquez sur Enregistrer.
Le membre de l'équipe est ajouté et vous retournez à la page Equipe Scrum - Détail.
 - Pour ajouter l'utilisateur à l'équipe et choisir un autre utilisateur à ajouter, cliquez sur Enregistrer et créer.
La page Modification de membre de l'équipe Scrum s'affiche.

Modification des propriétés de l'équipe Scrum

Après avoir créé une équipe Scrum vous pouvez modifier ses propriétés.

Pour modifier les propriétés d'une équipe Scrum :

1. Accédez au menu de Agile Vision, puis dans le menu Ressources, sélectionnez Equipes.
La page Equipes apparaît.
2. Pour modifier l'équipe Scrum, cliquez sur Afficher.
La page Détail de l'équipe apparaît.
3. Cliquez sur Modifier.
La page Modification de l'équipe apparaît.
4. Modifiez les champs suivants et cliquez sur Enregistrer :

Equipe Scrum - Nom

Indique le nom de l'équipe Scrum.

Obligatoire : Oui

Limite : 80 caractères

Actif

Indique si l'équipe est active. Les équipes inactives ne s'affichent pas en tant qu'options dans les filtres de Agile Vision.

Valeur par défaut : Actif

Vélocité prévue

Définit le total des points dont l'équipe Scrum estime avoir besoin pour terminer un sprint. La vélocité s'affiche en tant que capacité de l'équipe dans le carnet de sprint.

Cette valeur devient la vélocité par défaut de l'équipe pour chaque nouveau sprint auquel elle est affectée. Vous pouvez la modifier en modifiant l'équipe du sprint à partir de la page Détail du sprint.

Echelle de points

Définit l'échelle de point utilisée par l'équipe. Saisissez une liste de nombres séparés par des virgules.

Valeur par défaut : La suite de Fibonacci de 1 à 21

Produit

Spécifie le nom unique du produit.

Obligatoire : Oui

Heure/Lieu de la réunion Scrum

Spécifie l'heure et l'emplacement des réunions Scrum quotidiennes.

Heures par jour

Définit le nombre d'heures de base ou standard par jour que tous les membres de l'équipe travaillent pour l'équipe. Cette valeur est utilisée pour les calculs d'avancement.

Domaine de l'équipe Scrum

Spécifie le nom du domaine ou l'URL de l'équipe.

Suppression d'une équipe Scrum

Un utilisateur Agile Vision disposant des droits de superutilisateur peut supprimer une équipe Scrum. Lorsqu'une équipe Scrum est supprimée, les modifications suivantes ont lieu :

- Les membres sont supprimés de l'équipe
- L'affectation de toutes les user stories ouvertes aux membres de l'équipe est annulée.
- Les éléments de produit ne peuvent plus être affectés à l'équipe.
- L'équipe ne peut pas être sélectionnée dans le filtre pour les diagrammes de vitesse et d'avancement
- Si un membre de l'équipe est affecté uniquement à l'équipe supprimée, il ne peut plus participer au produit qui devient accessible en lecture seule.

Le travail effectué par les membres de l'équipe avant de la supprimer peut encore être affiché dans les diagrammes lorsque l'option Toutes les équipes est sélectionnée. Les pages de détail des user stories et des tâches terminées sont encore consultables.

Affichage des détails de l'équipe Scrum

La page Equipe Scrum - Détail affiche les informations relatives à l'équipe, dont les membres de l'équipe. Les membres de l'équipe peuvent commencer à participer à un produit à partir de la page Equipe Scrum - Détail. Dans cette page, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- [Modifier les propriétés de l'équipe Scrum](#) (page 71)
- [Ajouter, modifier et supprimer des membres de l'équipe Scrum](#) (page 69)
- [Mapper les couleurs du mur virtuel](#) (page 84)

Affectation d'une équipe à un sprint

Si une équipe Scrum n'est affectée à aucun sprint lors de sa création ou si vous voulez ajouter l'équipe à des sprints supplémentaires, vous pouvez affecter une équipe à partir de la page Détail du sprint.

Remarque : Cette procédure affecte une équipe Scrum existante. Elle n'en crée aucune.

Pour affecter une équipe à un sprint :

1. Accédez au menu de Agile Vision, puis dans le menu Planification, sélectionnez Détail du sprint.
2. Accédez à la page Informations sur le sprint et filtrez la vue pour afficher le sprint auquel affecter l'équipe.
3. Dans la section Equipe chargée du sprint, cliquez sur Nouvelle équipe chargée du sprint.
La page Modification de l'équipe chargée du sprint apparaît.
4. Remplissez les champs suivants et cliquez sur Enregistrer :

Equipe Scrum

Le nom de l'équipe Scrum que vous voulez affecter.

Vélocité prévue

Définit le total des points dont l'équipe Scrum estime avoir besoin pour terminer un sprint. La vélocité s'affiche en tant que capacité de l'équipe dans le carnet de sprint.

La vélocité prévue ne modifie pas les nombres généraux de l'équipe. Vous pouvez accepter la valeur spécifiée sur la page des propriétés de l'équipe Scrum ou la remplacer pour le sprint en indiquant une nouvelle valeur. La nouvelle valeur correspond à la vélocité par défaut de l'équipe pour chaque nouveau sprint auquel elle est affectée.

Carnet de sprint

Indique le nom du sprint. Une info-bulle affiche le nom du sprint, ses dates de début et de fin, ses objectifs et ses risques.

Heures par jour

Définit le nombre d'heures de base ou standard par jour que tous les membres de l'équipe travaillent pour l'équipe. Cette valeur est utilisée pour les calculs d'avancement.

Elle ne modifie pas les nombres généraux de l'équipe. Vous pouvez accepter la valeur des heures par jour spécifiée sur la page des propriétés de l'équipe Scrum ou indiquer une nouvelle valeur pour le sprint.

Suppression de membre de l'équipe Scrum

Un utilisateur Agile Vision membre du même projet peut supprimer un membre de l'équipe Scrum à partir de la page Équipe Scrum - Détail. Dès qu'un membre de l'équipe est supprimé, les modifications suivantes se produisent :

- Le membre de l'équipe ne s'affiche dans aucune liste filtrée par l'équipe Scrum de laquelle il a été supprimé.
- Pour les diagrammes d'avancement basé sur les destinataires, les calculs des références et de l'avancement réel sont ajustés pour refléter la suppression du membre de l'équipe. Les calculs d'avancement de l'équipe sont conservés.
- L'affectation de toute user story ou tâche au membre de l'équipe est annulée. Les user stories et les tâches clôturées ne sont pas concernées.
- Le membre de l'équipe ne peut pas modifier ou gérer les user stories et les tâches qui sont affectées à l'équipe Scrum dont il a été supprimé.

Chapitre 4 : Sprints

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[A propos de la planification de sprint](#) (page 77)

[Gestion de sprints](#) (page 81)

A propos de la planification de sprint

Les équipes utilisent la section Carnet de sprint de la page Carnet de produit pour planifier les sprints suivants. Cliquez sur les flèches vers la gauche pour ouvrir le panneau du carnet de sprint et afficher les sprints. Cliquez sur les flèches vers la droite pour fermer le panneau et masquer les sprints. Vous pouvez filtrer le carnet de sprint par version, sprint et équipe.

Le filtre que vous avez paramétré devient l'affichage par défaut lors des visites suivantes sur la page. Il est conservé jusqu'à ce que vous le modifiez. Les versions disponibles sont celles qui sont associées au produit actuel dans le carnet de produit.

La page Carnet de sprint comporte trois sections.

- La section Stories permet d'afficher les user stories affectées à un sprint. Pour afficher les tâches requises pour les terminer, développez les user stories. Par défaut, les user stories y sont répertoriées en fonction de leur points, par ordre décroissant.
- La section Vélocité permet d'afficher un diagramme à barres de la vélocité de l'équipe. La capacité correspond au nombre maximum de points que l'équipe peut suivre pour le sprint. Elle s'affiche sous la forme d'une barre verte. La capacité est issue de la valeur de la vélocité définie dans les propriétés de l'équipe Scrum. La barre Prévu(e) représente le nombre de points que l'équipe maintiendra lors de l'exécution du sprint. Cette barre est mise à jour automatiquement en fonction des user stories ajoutées ou supprimées du sprint. Si les points prévus dépassent la capacité de l'équipe, la barre Prévu(e) devient rouge. Le diagramme de vélocité permet à l'équipe de voir rapidement si leur capacité est atteinte.

Remarque : Le graphique de vitesse s'affiche uniquement lorsque vous filtrez le Carnet de sprint par équipe.

- La section Allocation d'équipe permet d'afficher les heures du sprint disponibles pour chaque membre de l'équipe et le nombre d'heures actuellement affectées. Un diagramme à barres d'allocation d'heures vous permet de vérifier rapidement la charge de travail d'un membre de l'équipe.

La barre d'allocation d'heures du membre de l'équipe s'affiche en bleu lorsque le membre est sous-alloué, c'est-à-dire que sa capacité est inférieure à 80 %. Lorsque le nombre d'heures affectées au membre de l'équipe atteint 80 % de sa capacité, la barre devient verte indiquant que le temps est correctement alloué. Si le nombre d'heures affectées dépasse la disponibilité du membre de l'équipe, la barre devient rouge.

Lorsqu'une équipe Scrum planifie la charge de travail pour un sprint, en règle générale, elle effectue les tâches suivantes :

- Affichage des détails d'un sprint
- Modification des propriétés du sprint
- [Classement du carnet de produit](#) (page 22)
- [Ajout de user stories au sprint](#) (page 78)
- [Création de tâches pour la user story](#) (page 45)
- [Définition ou affinement des critères d'acceptation des user stories](#) (page 33)
- [Création de dépendances pour la user story](#) (page 35)
- [Affectation de membres de l'équipe aux user stories non affectées](#) (page 41)

Déplacement d'une user story du carnet de produit dans le sprint actuel

La page Carnet de produit simplifie la planification du sprint en vous permettant de glisser et déposer des user stories du carnet de produit dans un sprint.

Pour déplacer une user story du carnet de produit au sprint actuel :

1. Dans la page Carnet de produit, affichez le carnet de produit pour le produit sur lequel vous voulez travailler.
2. Cliquez sur les flèches vers la gauche pour afficher le carnet de sprint, puis affichez celui avec lequel vous voulez travailler à l'aide du filtre.

3. Sélectionnez la version, le sprint et l'équipe pour la planification. Vous devez sélectionner une version et un sprint. Vous pouvez afficher une équipe ou toutes les équipes participant au sprint. Si vous sélectionnez une équipe, vous pouvez afficher son diagramme de vitesse. Si vous affichez toutes les équipes, le diagramme de vitesse ne s'affiche pas.
4. Cliquez sur une user story et faites la glisser du carnet de produit dans le carnet de sprint.

La user story est ajoutée au carnet de sprint, le diagramme de vitesse de l'équipe est mis à jour, le sprint est mis à jour dans le carnet de produit et dans le détail de la user story.

Remarque : Une user story sans points n'est pas prise en compte dans la capacité du sprint.

Suppression d'une user story d'un sprint

Vous pouvez supprimer une user story d'un sprint actuel ou futur et la renvoyer dans le carnet de produit pour qu'elle puisse être affectée à un autre sprint.

Pour supprimer une user story du sprint actuel :

1. Accédez au menu Agile Vision, puis dans le menu Planification, sélectionnez Carnet de produit.
La page Carnet de produit s'affiche.
2. Sélectionnez le produit sur lequel vous voulez travailler au moyen de l'outil de filtre.
3. Affichez le panneau Carnet de sprint et sélectionnez le sprint qui contient la user story que vous voulez supprimer.
4. Cliquez sur l'icône Supprimer en regard de la user story à supprimer.

La user story est supprimée du sprint actuel. Les modifications suivantes se produisent :

- La user story disparaît du carnet de sprint.
- Les informations sur le sprint disparaissent de la user story dans le carnet de produit.

Modification de la vélocité du sprint de l'équipe

La vélocité estimée d'une équipe peut varier en fonction des sprints. Lorsque vous planifiez la charge de travail pour un sprint, vous pouvez mettre à jour la vélocité de l'équipe sur la page Détail du sprint. Les modifications sont immédiatement appliquées dans la section Carnet de sprint de la page Carnet de produit.

Pour mettre à jour la vélocité d'une équipe :

1. Dans le menu Navigateur, cliquez sur Détail du sprint et accédez à la page Informations sur le sprint.
2. Filtrez la vue par le projet et par le sprint pour lesquels vous voulez appliquer la modification.
3. Cliquez sur Modifier pour l'équipe du sprint à modifier.
La page Modification de l'équipe chargée du sprint apparaît.
4. Modifiez les champs suivants et cliquez sur Enregistrer :

Vélocité prévue

Définit le total des points dont l'équipe Scrum estime avoir besoin pour terminer un sprint. La vélocité s'affiche en tant que capacité de l'équipe dans le carnet de sprint.

La vélocité prévue ne modifie pas les nombres généraux de l'équipe. Vous pouvez accepter la valeur spécifiée sur la page des propriétés de l'équipe Scrum ou la remplacer pour le sprint en indiquant une nouvelle valeur. La nouvelle valeur correspond à la vélocité par défaut de l'équipe pour chaque nouveau sprint auquel elle est affectée.

Heures par jour

Définit le nombre d'heures de base ou standard par jour que tous les membres de l'équipe travaillent pour l'équipe. Cette valeur est utilisée pour les calculs d'avancement.

Elle ne modifie pas les nombres généraux de l'équipe. Vous pouvez accepter la valeur des heures par jour spécifiée sur la page des propriétés de l'équipe Scrum ou indiquer une nouvelle valeur pour le sprint.

Gestion de sprints

La réunion Scrum quotidienne permet d'informer l'équipe des derniers travaux effectués par chaque membre et des problèmes qui peuvent avoir un impact sur l'achèvement des tâches. Les user stories et les tâches peuvent être réévaluées et leur portée modifiée.

Au cours du sprint, l'équipe utilise les pages Détail du sprint pour gérer le statut des tâches et des user stories qui leurs sont affectées. Le statut des tâches est mis à jour sur le mur virtuel. les user stories sont mises à jour dans la section User stories et diagrammes. Les responsables et les membres de l'équipe suivent l'avancement du sprint et de l'équipe au moyen des diagrammes d'avancement et d'allocation dans la section User stories et diagrammes.

Lorsque le sprint prend fin, l'équipe procède en règle générale à une démonstration des fonctionnalités définies à son commencement. Elle peut ensuite effectuer une rétrospective pour discuter des problèmes survenus au cours du sprint et des propositions d'amélioration. Les commentaires de la rétrospective sont ajoutés aux informations du sprint.

Gestion des détails d'un sprint

La page Détail du sprint vous permet d'afficher et de gérer tous les aspects du sprint.

- [Afficher et modifier les informations sur le sprint](#) (page 81)
- [Gérer des user stories et afficher des diagrammes](#) (page 82)
- [Travailler sur le mur virtuel](#) (page 82)

Informations sur le sprint

La section Informations sur le sprint de la page Détail du sprint affiche toutes les informations relatives au sprint dont les informations générales, les objectifs et les risques, les mesures relatives au sprint, les commentaires de la rétrospective, les user stories et les équipes qui y sont affectées. Vous pouvez filtrer la vue par projet, par sprint et par équipe. Ce filtre est utilisé en tant que vue par défaut lors des visites suivantes sur la page

A partir de cette page, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Modifier les propriétés du sprint
- Supprimer le sprint
- [Afficher les détails de l'équipe chargée du sprint \(page 73\)](#)
- [Modifier les propriétés de l'équipe chargée du sprint \(page 71\)](#)

User stories et diagrammes

Lorsque vous naviguez dans la page Détail du sprint, la vue User stories et diagrammes est la vue par défaut. Elle vous permet d'afficher l'intégralité d'un sprint, y compris toutes les user stories qui y sont affectées. Vous pouvez développer les user stories pour afficher leurs tâches associées. Pour afficher les détails d'une tâche, cliquez sur son titre.

Outre les user stories et les tâches, vous pouvez afficher les diagrammes suivants :

- Avancement du sprint
- Avancement en points
- Allocation des membres de l'équipe

A partir de la section User stories et diagrammes, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- [Affichage des diagrammes \(page 88\)](#)
- [Affichage des détails d'une user story \(page 33\)](#)
- Modification des propriétés d'une user story
- [Création de tâches pour une user story \(page 45\)](#)
- [Modification des propriétés de la tâche. \(page 51\)](#)
- [Gestion des user stories intégrées à CA Clarity \(page 43\)](#)

Mur virtuel

En règle générale, lorsque les membres de l'équipe planifie et gère un sprint, ils organisent des fiches représentant les user stories et les tâches. Les fiches sont épinglées à un mur ou à un tableau et déplacées manuellement lorsque le statut ou les détails sont mis à jour. Le mur virtuel vous permet de gérer vos tâches graphiquement sur le même principe. Les membres de l'équipe peuvent afficher toutes les user stories et les tâches affectées au sprint.

Les tâches sont classées par user story et par statut. Chaque tâche est représentée sous la forme d'une fiche où figurent le nom de la tâche, la personne affectée à la tâche et les heures restantes allouées à la tâche.

Le statut de la tâche est représenté en fonction de l'emplacement de la fiche de la gauche à la droite de la page ; les statuts qui s'y trouvent sont les suivants :

- Prévu(e)
- En cours
- Terminé(e)

La couleur de la fiche par défaut est verte, mais chaque équipe peut associer un code à une couleur pour les fiches de tâche en les mappant à partir de la page Equipe - Détail.

Les membres de l'équipe peuvent gérer des tâches sur le mur virtuel de la façon suivante :

- [Mappage des couleurs du mur virtuel](#) (page 84)
- [Modification des détails de la tâche](#) (page 85)
- [Création de nouvelles tâches](#) (page 45)
- [Mise à jour du statut de la tâche](#) (page 83)

Mise à jour du statut des tâches sur le mur virtuel

Le mur virtuel vous permet d'y glisser et d'y déposer les tâches pour mettre à jour leur statut.

Le déplacement d'une tâche vers un nouveau statut en modifie uniquement le statut. Pour mettre à jour les heures travaillées afin qu'elles soient reflétées correctement dans la courbe d'avancement, vous devez modifier la tâche. Toutefois, lorsque vous faites glisser une tâche vers un statut Terminé, toutes les heures restantes pour la tâche sont mises à zéro automatiquement.

Pour mettre à jour le statut de la tâche :

Effectuez l'une des actions suivantes :

- Faites glisser la fiche de tâche et déposez-la dans la colonne de statut appropriée, de En cours à Terminé(e) par exemple.
- Double-cliquez sur la fiche de tâche et utilisez les boutons situés en bas du formulaire pour déplacer la fiche dans la colonne de statut appropriée.

- Cliquez sur le titre de la tâche dans la partie supérieure de la fiche et modifiez le champ Statut dans la page Modification de la tâche.

Le statut de la tâche est mis à jour immédiatement et les calculs de l'avancement et l'allocation de l'équipe le sont également.

Définition des couleurs du mur virtuel

Lorsque les tâches s'affichent sur le mur virtuel, elles sont de couleur verte. Vous pouvez associer un code couleur aux fiches de la tâche sur le mur virtuel en fonction du statut de la tâche, de son type ou de son destinataire. Vous pouvez uniquement mapper des couleurs pour un ensemble de critères. Le mappage de couleur est propre à l'équipe et il peut être défini sur la page Modification de l'équipe.

Pour définir les couleurs de tâche sur le mur virtuel :

1. Accédez au menu de Agile Vision, puis dans le menu Ressources, sélectionnez Equipes.
2. Cliquez sur Modifier pour l'équipe souhaitée.
La page Modification de l'équipe apparaît.
3. Dans la section Couleurs du mur virtuel, sélectionnez un critère de couleur : Statut, Type ou Destinataire.
Les valeurs et les échantillons de couleur actuels s'affichent pour votre sélection. Par exemple, pour Statut, un échantillon de couleur s'affiche pour chaque état de tâche : Prévu(e), En cours, Terminé(e), Clôturé(e).
4. Choisissez de nouvelles couleurs pour vos valeurs et cliquez sur Enregistrer.
Remarque : Pour afficher vos nouveaux paramètres de couleur sur le mur virtuel, veillez à paramétriser le filtre de l'équipe de façon à ce que l'équipe pour laquelle vous avez défini les couleurs s'affiche.

Modification d'une tâche sur le mur virtuel

Vous pouvez modifier les détails de la tâche sur le mur virtuel si vous êtes un membre de l'équipe associée au projet. C'est une façon conviviale de mettre à jour les détails de la tâche tout en gérant son statut.

Si vous n'êtes pas un membre de l'équipe associée au projet, vous pouvez uniquement afficher le mur virtuel.

Pour modifier une tâche en place sur le mur virtuel :

1. Double-cliquez sur le corps de la fiche de tâche à modifier.
La fiche de tâche s'affiche et ces champs sont modifiables.
2. Remplissez les champs suivants :
 - a. Effacez le contenu du champ supérieur et entrez un titre de tâche.
 - b. Saisissez le nom du membre de l'équipe qui est affecté à la tâche dans le deuxième champ.
 - c. Saisissez le nombre estimé d'heures nécessaires pour terminer la tâche.
 - d. Saisissez le nombre d'heures travaillées.
 - e. Pour déplacer la tâche sur un nouveau statut, cliquez sur les flèches gauche ou droite.
3. Pour enregistrer vos options, cliquez sur le bouton marqué avec une coche.

Pour modifier une tâche sur le mur virtuel :

1. Cliquez sur le corps de la fiche de tâche à modifier.
La page Tâche - Détails apparaît.
2. Cliquez sur Modifier.
La page Modification de la tâche apparaît.
3. Modifiez les champs suivants et cliquez sur Enregistrer :

Titre

Définit le nom de la tâche.

Obligatoire : Oui

Statut

Indique le statut actuel de la tâche.

Valeurs :

- Prévu(e)
- En cours
- Terminé(e)
- Clôturé(e)

Valeur par défaut : Prévu(e)

Description

Définit le but de la tâche et fournit des informations complémentaires.

Destinataire

Spécifie le membre de l'équipe responsable de terminer la tâche.

Type

Définit le type de la tâche.

Valeurs :

- Implémentation
- Assurance qualité
- Doc
- Conception
- Autre

Heures estimées

Ce champ permet de définir le nombre estimé d'heures nécessaires pour terminer la tâche.

Heures travaillées

Ce champ permet de définir le nombre d'heures travaillées pour la tâche.

Equipe

Spécifie l'équipe Scrum affectée à la tâche.

Modification du statut de la user story

Au cours des différentes phases, de la planification à la fin d'une user story, vous pouvez mettre à jour son statut sur la page Modification de la user story.

Pour modifier le statut de la user story :

1. Accédez au menu de Agile Vision, puis dans le menu Planification, sélectionnez Détail du sprint.
2. Filtrez la vue pour afficher le sprint comprenant la user story avec laquelle vous voulez travailler.
3. Cliquez sur Modifier pour la user story à mettre à jour.
4. Dans le champ Statut, sélectionnez le nouveau statut et cliquez sur Enregistrer.

Affichage des dépendances d'une user story

Vous pouvez afficher les dépendances requises par une user story et celles qui en dépendent. Sur la page Détail de la user story, le nom de la dépendance est un lien vous permettant d'accéder à la page Détail de la dépendance de la user story. Cette page permet d'afficher le titre de la dépendance, la user story pour laquelle le livrable est requis, la date d'échéance, la user story dépendante et une description de la dépendance.

A partir de la page Détail de la user story, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Modifier la dépendance
- Afficher les détails de la user story pour laquelle le livrable est requis

Suivi de l'avancement quotidien des tâches de sprint

Les membres de l'équipe, les directeurs de produit et les responsables peuvent surveiller les tâches du sprint et suivre l'avancement des membres de l'équipe :

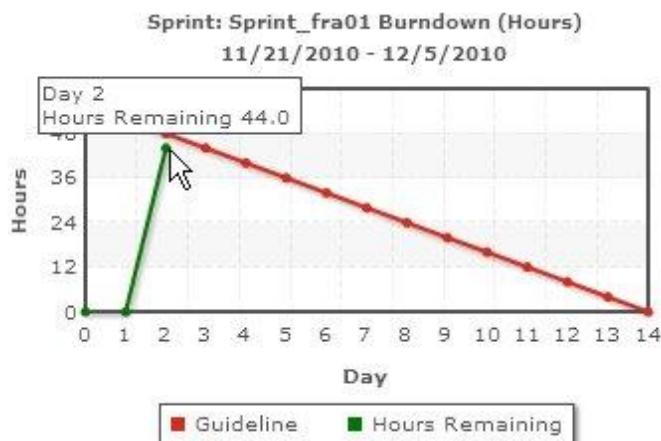
- En affichant et en mettant à jour les commentaires et les notes sur les pages Détail du sprint et Détail de la user story
- En affichant les diagrammes d'avancement du sprint et les rapports sur la page Tableau de bord et dans la section User stories et diagrammes de la page Détail du sprint
- En discutant du statut des tâches lors de la réunion quotidienne
- En utilisant le mur virtuel pour mettre à jour l'avancement des tâches

Affichage de diagrammes sur la page Détail du sprint

La section User stories et diagrammes de la page Détail du sprint permet d'afficher plusieurs diagrammes pour obtenir une vue d'ensemble de l'avancement du sprint. Vous pouvez filtrer la vue par produit, par sprint et par équipe.

Avancement en heures

Un diagramme d'avancement en heures qui compare les heures réelles passées par l'équipe sur des user stories par rapport à l'avancement prévu pour le sprint.



L'axe des abscisses affiche les jours du sprint. Tous les jours, y compris les week-ends, sont considérés comme des journées de travail valides. L'axe des ordonnées affiche les heures de tâche du sprint. Les heures restantes sont affichées sous la forme d'une ligne verte. L'avancement prévu ou la référence sont affichés en rouge. Chaque point sur les lignes est un point de données représentant un jour dans le sprint. Le texte des points de données d'heures restantes affiche le jour du sprint et l'effort restant. Le texte sur les points de données de la référence affiche le jour du sprint et l'effort restant prévu.

Avancement en points

Un diagramme d'avancement en points compare les points restants que les équipes ont terminés par rapport à l'avancement prévu. Comme pour l'avancement du sprint, la ligne d'avancement réelle est verte et la référence est rouge.

Chaque point de données sur la ligne d'avancement réelle représente un jour dans le sprint. L'avancement quotidien en points reflète les points restants pour le jour et pour tout nouveau calcul de point si, par exemple, des user stories sont ajoutées ou supprimées ou si des modifications sont effectuées dans les points de la user story. L'info-bulle sur la ligne d'avancement réelle affiche le jour du sprint et le nombre de points restants pour le sprint.

Allocation des membres de l'équipe

Diagramme représentant l'allocation des membres de l'équipe. Pour chaque membre de l'équipe, le diagramme affiche la capacité totale pour le sprint, les heures restantes à ce jour et un diagramme à barres d'allocation des heures.

Le diagramme à barres compare les membres de l'équipe par rapport aux heures réelles affectées. Si l'allocation des heures est correcte, c'est-à-dire entre 80 et 100% de la capacité, la barre s'affiche en vert. Une sous-allocation s'affiche en bleu tandis qu'une surallocation s'affiche en rouge. Le texte des barres affiche les heures disponibles restantes, les heures affectées restantes et le pourcentage de temps (%charge constatée, \$total).

Affichage de diagrammes sur la page Tableau de bord

La page Tableau de bord contient quatre diagrammes configurables : Chaque diagramme peut être filtré pour créer un diagramme spécifique à un produit, en permettant aux utilisateurs de créer une vue personnalisée. Par exemple, un utilisateur peut créer les diagrammes suivants :

- Un diagramme d'avancement en heures pour la version 1 du produit A pour une équipe
- Un diagramme d'avancement en points pour le sprint 2 du produit B pour toutes les équipes
- Un diagramme de vitesse pour une équipe pour le produit C
- Un diagramme d'avancement en heures pour le produit C pour une équipe

Les utilisateurs peuvent sélectionner les types de diagrammes suivants :

Avancement en heures

Un diagramme d'avancement en heures qui compare les heures réelles passées par l'équipe sur des user stories par rapport à l'avancement prévu pour le sprint.

L'axe des abscisses affiche les jours du sprint. Tous les jours, y compris les week-ends, sont considérés comme des journées de travail valides. L'axe des ordonnées affiche les heures de tâche du sprint. Les heures réelles restantes sont affichées sous la forme d'une ligne verte. L'avancement prévu ou la référence sont affichés en rouge. Chaque point sur les lignes est un point de données représentant un jour dans le sprint. Le texte des points de données d'heures restantes affiche le jour du sprint et l'effort restant. Le texte sur les points de données de la référence affiche le jour du sprint et l'effort restant prévu.

Avancement en points

Un diagramme d'avancement en points qui compare les points restants que les équipes ont terminé par rapport à l'avancement prévu. Comme pour l'avancement du sprint, la ligne d'avancement réelle est verte et la référence est rouge.

Chaque point de données sur la ligne d'avancement réelle représente un jour dans le sprint. L'avancement quotidien en points reflète les points restants pour le jour et pour tout nouveau calcul de point si, par exemple, des user stories sont ajoutées ou supprimées ou si des modifications sont effectuées dans les points de la user story. L'info-bulle sur la ligne d'avancement réelle affiche le jour du sprint et le nombre de points restants pour le sprint.

Vélocité

Un diagramme de vélocité qui représente la capacité en point de l'équipe pour le sprint et le numéro de points prévus. L'axe des abscisses représente tous les sprints de la version. L'axe des ordonnées représente les points de la user story livrés pour chaque sprint. Les barres verticales représentent la vélocité de l'équipe pour le sprint. La vélocité moyenne pour les sprints clôturés actuels et précédents s'affiche sous la forme d'une ligne turquoise horizontale le long des barres de vélocité.

Affichage de diagrammes sur la page Tableau de bord

Les membres de l'équipe et les autres utilisateurs peuvent créer rapidement des diagrammes pour afficher le statut actuel des produits.

Pour afficher les diagrammes :

1. Accédez au menu de Agile Vision, puis dans le menu Présentation, sélectionnez Tableau de bord.
2. Cliquez sur l'icône de filtre dans le coin supérieur droit d'une fenêtre de diagramme.
Le filtre Options de diagramme s'affiche.
3. Sélectionnez le produit à afficher. Cette valeur est obligatoire.
4. Sélectionnez la version à afficher. Cette valeur est obligatoire.
5. Pour afficher le sprint ou l'avancement de l'équipe, sélectionnez un sprint et une équipe.
6. Sélectionnez le type de diagramme à afficher, en heures, en points ou de vitesse, puis cliquez sur Appliquer

Les diagrammes requis s'affichent. Vos sélections sont conservées jusqu'à ce que vous les modifiez.

Clôture de sprint

Lorsque le sprint touche à sa fin, les membres de l'équipe effectuent les opérations suivantes :

- [Mise à jour du statut de la tâche](#) (page 83)
- [Clôture des tâches](#) (page 83)
- [Clôture des user stories](#) (page 43)
- [Déplacement des user stories incomplètes vers le sprint suivant](#) (page 79)
- [Rétrospective afin d'identifier les problèmes à corriger lors du sprint suivant](#) (page 92)

Ajout d'une rétrospective du sprint

A la fin d'un sprint, l'équipe Scrum se réunit pour discuter rétrospectivement des réussites et des échecs et pour identifier les mesures à prendre afin d'améliorer le processus et d'éviter de répéter les mêmes erreurs. Les commentaires et les décisions prises durant cette rétrospective peuvent être notés dans la section Rétrospective de l'onglet Informations sur le sprint de la page Détail du sprint.

Le champ Rétrospective du sprint est limité à 32 000 caractères.

Chapitre 5 : Thèmes

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [A propos de la page Thèmes](#) (page 93)
- [Création de thème](#) (page 93)
- [Modification des propriétés du thème](#) (page 94)
- [Affichage des détails d'un thème](#) (page 95)

A propos de la page Thèmes

Les thèmes sont parfois utilisés dans le développement agile pour regrouper des user stories. La page Thèmes permet d'afficher une liste de tous les thèmes créés et leurs descriptions.

A partir de la page Thèmes, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- [Créer de nouveaux thèmes](#) (page 93)
- [Afficher les détails d'un thème](#) (page 95)
- [Modifier les propriétés du thème](#) (page 94)

Création de thème

Les thèmes sont facultatifs pour les produits et peuvent être créés par un membre de l'équipe affecté au produit. Les thèmes sont des conteneurs permettant de grouper des user stories similaires. Vous pouvez sélectionner plusieurs thèmes pour une user story du produit sélectionné. Si une user story est affectée à plusieurs thèmes, vous pouvez afficher la user story répertoriée dans chaque détail de thème.

Pour créer un thème :

1. Accédez au menu de Agile Vision, puis dans le menu Planification, sélectionnez l'option Thèmes.
La page Thèmes apparaît.
2. Cliquez sur Nouveau thème.
La page Modification du thème apparaît.

3. Remplissez les champs suivants.

Nom du thème

Définit le nom du nouveau thème.

Obligatoire : Oui

Limites : 80 caractères

Produit

Spécifie le nom du produit dont le thème fait partie. Un utilisateur peut sélectionner uniquement les produits pour lesquels il est membre de l'équipe.

Obligatoire : Oui

Description

Spécifie les informations sur le thème.

Limites : 500 caractères

4. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour créer un thème, cliquez sur Enregistrer.

La page Thème - Détail apparaît. Cette page vous permet de modifier les paramètres généraux du thème et d'y associer des user stories.

- Pour créer le thème et créer des thèmes supplémentaires, cliquez sur Enregistrer et créer.

Le thème est créé et les champs de la page Modification du thème s'effacent.

Modification des propriétés du thème

Pour modifier les propriétés du thème :

1. Accédez au menu de Agile Vision, puis dans le menu Planification, sélectionnez Thèmes.
2. Cliquez sur Modifier pour le thème à modifier.
3. Modifiez les champs suivants et cliquez sur Enregistrer :

Nom du thème

Définit le nom du nouveau thème.

Obligatoire : Oui

Limites : 80 caractères

Produit

Spécifie le nom du produit dont le thème fait partie.

Obligatoire : Oui

Description

Spécifie les informations sur le thème.

Limite : 500 caractères

Affichage des détails d'un thème

La page Thème - Détail permet d'afficher toutes les informations relatives au thème, dont ses propriétés générales, les user stories qui en font partie et un historique des actions.

A partir de la page Thème - Détail, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- [Modifier les propriétés du thème](#) (page 94)
- Supprimer le thème
- [Créer une user story qui fera partie du thème](#) (page 30)
- Afficher les détails des user stories affectées au thème

Annexe A : Remerciements aux tiers

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [Dojo Toolkit 1.3.1](#) (page 98)
- [Ext JS - Bibliothèque JavaScript](#) (page 99)
- [JSON 1.0](#) (page 100)
- [jquery 1.3.2](#) (page 101)

Dojo Toolkit 1.3.1

Ce produit inclut le logiciel Dojo Toolkit 1.3.1, que CA distribue en accord avec les termes suivants :

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 - Bibliothèque JavaScript

Ext JS - Bibliothèque JavaScript

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

Ce produit inclut le logiciel JSON 1.0, que CA distribue en accord avec les termes suivants :

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

Ce produit inclut le logiciel jquery 1.3.2, que CA distribue en accord avec les termes suivants :

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.