

CA Agile Vision™

Manuel de l'utilisateur
Spring 2010



La présente documentation ainsi que tout programme d'aide informatique y afférant (ci-après nommés "Documentation") vous sont exclusivement fournis à titre d'information et peuvent être à tout moment modifiés ou retirés 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 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 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 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.

SOUS RESERVE DES DISPOSITIONS PREVUES PAR LA LOI APPLICABLE, CA FOURNIT LA PRESENTE DOCUMENTATION "TELLE QUELLE" SANS AUCUNE GARANTIE, EXPRESSE OU IMPLICITE, NOTAMMENT AUCUNE GARANTIE DE LA QUALITE MARCHANDE, D'UNE QUELCONQUE ADEQUATION A UN USAGE PARTICULIER OU DE NON-INFRACTION. EN AUCUN CAS, CA NE POURRA ETRE TENU POUR RESPONSABLE EN CAS DE PERTE OU DE DOMMAGE, DIRECT OU INDIRECT, SUBI PAR L'UTILISATEUR FINAL OU PAR UN TIERS, ET RESULTANT DE L'UTILISATION DE CETTE DOCUMENTATION, NOTAMMENT TOUTE PERTE DE PROFITS OU D'INVESTISSEMENTS, INTERRUPTION D'ACTIVITE, PERTE DE DONNEES OU DE CLIENTS, ET CE MEME DANS L'HYPOTHESE OU CA AURAIT ETE EXPRESSEMENT INFORME DE LA POSSIBILITE DE LA SURVENANCE 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.

La présente Documentation étant éditée 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

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

Support de CA Agile Vision Team Edition

CA met à la disposition de la [communauté d'utilisateurs CA](#) un forum en ligne indépendant vous permettant d'accéder à des informations sur 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 seront suivis par le service de support technique de CA.

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

Support de CA Agile Vision Enterprise Edition

Pour plus d'informations sur les produits CA 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 de CA, envoyez un message à techpubs@ca.com.

Si vous souhaitez réagir sur la documentation des produits CA, 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

Chapter 1: Présentation de CA Agile Vision™	7
A propos de CA Agile Vision	7
A propos de l'intégration à CA Clarity.....	8
Présentation rapide	8
Menu Navigateur	9
Menu Administration	10
Configuration	11
Fonctions de page.....	11
 Chapter 2: Utilisation de Agile Vision	15
Prise en main	16
Liste des tâches affectées	16
Pour commencer	17
A propos de la page Utilisateurs	17
Ajout d'un utilisateur Agile Vision.....	18
Affichage des détails de l'utilisateur et définition de notifications de projet.....	19
A propos de la page Projets	20
Création d'un projet	21
Modification des propriétés du projet.....	22
Affichage des détails d'un projet.....	23
Gestion des projets intégrés.....	24
A propos des versions.....	24
Création de version.....	25
Modification des propriétés de la version	27
Affichage des détails d'une version	28
A propos de la page Sprints.....	29
Création de sprint	29
Modification des propriétés du sprint	31
Affichage des détails d'un sprint	33
A propos de la page Equipes.....	34
Création d'équipe Scrum	34
Modification des propriétés de l'équipe Scrum	39
Affichage des détails de l'équipe Scrum	40
Affectation d'une équipe à un sprint	41
Suppression de membre de l'équipe Scrum.....	42
A propos de la page Thèmes.....	43
Création de thème	43

Modification des propriétés du thème	44
Affichage des détails d'un thème	45
Compilation de carnet de produit	46
Création d'une user story	47
Modification des propriétés d'une user story.....	50
Affichage des détails d'une user story	52
Suppression d'une user story	58
Classement du carnet de produit	59
Création d'une tâche en tant que sous-élément d'une user story	60
Intégration des user stories à CA Clarity	67
Modification des propriétés de la tâche	67
Création de journaux des travaux d'une tâche.....	72
Modification ou suppression de journaux des travaux de tâche	73
Affichage des détails du journal des travaux de la tâche	74
Journaux des travaux pour les tâches intégrées à CA Clarity	75
A propos de la planification de sprint	76
Déplacement d'une user story du carnet de produit dans le sprint actuel	78
Suppression d'une user story d'un sprint	79
Affectation d'un membre de l'équipe à une user story	80
Modification de la vitesse du sprint de l'équipe	81
Gestion de sprints	82
Gestion des détails d'un sprint	83
Suivi de l'avancement quotidien des tâches de sprint	91
Clôture de sprint	96
 Chapter 3: Administration du projet	 99
Suppression d'une équipe Scrum.....	99
Suppression d'un sprint	99
Suppression d'une version.....	100
Suppression d'un projet	100
 Appendix A: Droits d'accès	 101
 Appendix B: Importation de données dans Agile Vision	 103
 Appendix C: Avis relatif aux tierces parties	 105
 Chapter 4: Index	 109

Chapitre 1 : Présentation de CA Agile Vision™

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[A propos de CA Agile Vision](#) (page 7)

[A propos de l'intégration à CA Clarity](#) (page 8)

[Présentation rapide](#) (page 8)

A propos de CA Agile Vision

CA Agile Vision vous permet de gérer des projets 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. 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.

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 vélocité de l'équipe
- Afficher et gérer le statut du carnet de produit/de la tâche

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

A propos de l'intégration à CA Clarity

Si vous possédez une licence de Agile Vision Enterprise Edition, vous pouvez intégrer CA Agile Vision à des projets CA Clarity. Cette intégration permet aux directeurs de produit de créer et de gérer les conditions d'un environnement Agile tout en adhérant au processus traditionnel de gouvernance de projet.

Des jobs de synchronisation s'exécutant en arrière-plan à des intervalles prédéfinis sont disponibles pour transférer les informations entre Agile Vision et CA Clarity.

L'intégration de Agile Vision à CA Clarity comprend les fonctionnalités suivantes :

- Création et gestion de projets et d'utilisateurs Agile Vision dans CA Clarity
- Création de l'organigramme des tâches CA Clarity à partir des sprints, des user stories et des tâches Agile
- Saisie automatique des feuilles de temps CA Clarity à partir des journaux de travaux des tâches Agile Vision.

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

Présentation rapide

L'interface utilisateur de Agile Vision est organisée de la manière suivante :

- En-tête : tout comme le titre du produit, l'en-tête permet d'afficher le titre de la page, le nom de l'utilisateur et des actions globales telles que celles proposées dans les options Aide, A propos de et Déconnexion.
- Menus : Agile Vision comprend trois menus situés dans le panneau gauche. Cliquer sur le nom du menu en bas du panneau permet d'afficher ses contenus et le titre du menu s'affiche en haut du panneau. Les menus [Navigateur](#) (page 9) et Administration vous permettent de vous déplacer dans Agile Vision pour créer et gérer vos projets. Le menu Configuration vous permet d'accéder aux tâches de configuration de Force.com.
- 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 contiennent des [fonctionnalités](#) (page 11) pour vous aider à configurer et gérer vos projets plus facilement.

Menu Navigateur

Le menu Navigateur vous permet d'accéder aux pages de gestion de tous les aspects de vos projets 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 Navigateur 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 16)
- [Tableau de bord](#) (page 94)

Planification

Pour projeter et gérer vos projets 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 46)
- [Détail du sprint](#) (page 76)

Gestion des ressources

Utilisez le menu Gestion des 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 :

- [Équipes](#) (page 34)

Menu Administration

Le menu Administration vous permet d'afficher et de gérer vos projets Agile. Tous les utilisateurs peuvent afficher les projets, les versions, les sprints, les thèmes et les rapports pour lesquels ils sont membres de l'équipe. Tous les utilisateurs peuvent également créer des thèmes.

Les utilisateurs disposant des droits d'administrateur, peuvent également effectuer les tâches suivantes :

- Créer des projets
- Créer des versions
- Créer des sprints
- Générer et distribuer des rapports
- Créer et gérer des utilisateurs

Le menu Administration groupe les pages d'administration de projet dans les sections suivantes :

Organisation

Le menu Organisation vous permet de gérer les utilisateurs qui sont associés à vos projets Agile.

- Utilisateurs : vous permet d'ajouter des participants Scrum à Agile Vision à partir de l'ensemble des utilisateurs disposant d'un accès Force.com. Les utilisateurs peuvent être ajoutés en tant que membres d'une équipe Scrum.

Administration de l'application

Les tâches du menu Administration de l'application permettent aux administrateurs de créer des projets et leurs composants et aux membres de l'équipe participants d'afficher les détails du composant du projet.

Le menu Administration de l'application contient les pages suivantes :

- [Projets](#) (page 20)
- [Versions](#) (page 24)
- [Sprints](#) (page 29)
- [Thèmes](#) (page 43)

Rapports

La page Rapports vous permet de naviguer dans la fenêtre Reports (rapports) de Force.com. Vos droits d'accès déterminent les tâches que vous pouvez y effectuer. Pour obtenir de l'aide pour la configuration de la page Rapports, cliquez sur le lien Help for this Page (obtenir de l'aide pour cette page).

Configuration

La page Configuration vous permet de naviguer dans la fenêtre de configuration de Force.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 Agile Vision contiennent des fonctions destinées à vous faciliter la configuration et la gestion de vos projets.

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 projet, par sprint et par équipe. Sélectionnez un projet pour restreindre la liste des sprints uniquement aux sprints associés au projet. 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 projet 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 Agile Vision. Sur les pages comme les pages de détail, dans lesquelles un projet 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 accéder aux pages à partir de la plupart des pages de Agile 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 projet ou du composant affichés. L'option Afficher vous permet d'accéder à la page de détail.

Les noms de projet 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.

Titre	Points ▲	Des
<u>schmi33-story</u>	A Z Sort Ascending	
test	Z A Sort Descending	
--		

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. 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 projet important peut comporter des centaines de user stories. Par défaut, 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 projet.

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.

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 créer un filtre :

1. Sur la page Carnet de produit, cliquez sur Afficher le filtre.
2. Sélectionnez et effacez les filtres de sprint, d'équipe, de thème, de version, de statut et de destinataire selon vos besoins.
3. Saisissez un nom pour le filtre et cliquez sur Enregistrer.
4. Pour supprimer le filtre, cliquez sur Supprimer le filtre.

Chapitre 2 : Utilisation de Agile Vision

Important : Un utilisateur disposant de droits d'administrateur ne doit pas accéder, distribuer ou utiliser toute fonctionnalité de gestion des relations clients (GRC) pour laquelle son organisation ou son groupe ne dispose pas d'une licence valide. La fonctionnalité GRC est définie comme étant l'accès à des objets standard GRC au moyen d'onglets standard, de listes correspondantes dans des onglets personnalisés, de l'API des services Web de Force.com ou de rapports et tableaux de bord. Les objets standards GRC incluent des campagnes, des prospects, des opportunités, des cas, des solutions, des services et des prévisions.

Ce chapitre contient les contient les rubriques suivantes :

- [Prise en main \(page 16\)](#)
- [A propos de la page Utilisateurs \(page 17\)](#)
- [A propos de la page Projets \(page 20\)](#)
- [A propos des versions \(page 24\)](#)
- [A propos de la page Sprints \(page 29\)](#)
- [A propos de la page Equipes \(page 34\)](#)
- [A propos de la page Thèmes \(page 43\)](#)
- [Compilation de carnet de produit \(page 46\)](#)
- [A propos de la planification de sprint \(page 76\)](#)
- [Gestion de sprints \(page 82\)](#)

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 CA Agile Vision*
 - La page de création de user story
 - Le mur virtuel (pour la gestion des tâches)

Liste des tâches affectées

Le projet, 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 projet, 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 CA Agile Vision*. Le *manuel de prise en main* présente la suite des tâches impliquées dans la création et la gestion d'un projet 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.

A propos de la page Utilisateurs

La page Utilisateurs permet d'afficher une liste de tous les utilisateurs Force.com qui peuvent être inclus dans les équipes Scrum associées aux projets Agile Vision et affectés aux user stories et aux tâches. La liste d'utilisateurs est filtrée par défaut par tous les utilisateurs, mais peut l'être également par projet.

A partir de la liste d'utilisateurs, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- [Afficher les détails d'un utilisateur](#) (page 19)
- [Ajouter des utilisateurs Agile Vision](#) (page 17)

Ajout d'un utilisateur Agile Vision

Vous devez ajouter des utilisateurs Agile Vision à partir de votre liste d'utilisateur Force.com avant de les ajouter à une équipe Scrum.

Pour ajouter un utilisateur Agile Vision :

1. Cliquez sur l'onglet Administration.

La page Utilisateurs s'affiche en tant que page par défaut pour le menu Administration.

2. Cliquez sur Nouvel utilisateur Agile.

La page Modification de l'utilisateur Agile Vision apparaît.

3. Saisissez le nom de l'utilisateur à ajouter ou les premières lettres de son nom ou de son adresse électronique et sélectionnez l'utilisateur suggéré automatiquement.

4. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur Enregistrer.

La page Détail de l'utilisateur Agile Vision apparaît. Cette page vous permet de modifier l'utilisateur, d'ajouter un membre à une équipe Scrum et de créer des user stories.

- Pour ajouter l'utilisateur et ajouter des utilisateurs supplémentaires, cliquez sur Enregistrer et créer.

L'utilisateur est créé et le contenu des champs de la page Modification de l'utilisateur Agile Vision s'efface.

Affichage des détails de l'utilisateur et définition de notifications de projet

La page Détail de l'utilisateur Agile Vision affiche des informations concernant un utilisateur Agile Vision, y compris son nom, son adresse électronique et l'intitulé de son poste. Dans cette page, vous pouvez afficher les paramètres de notification d'un utilisateur pour les projets auxquels il est affecté. D'après ces paramètres, les utilisateurs reçoivent des notifications par courriel les informant que des modifications ont été apportées à leurs projets.

Vous pouvez éditer vos propres détails et vos paramètres pour chaque projet dont vous êtes membre. L'administrateur peut éditer les paramètres d'un utilisateur spécifique.

Pour déclencher des notifications de projet pour un utilisateur :

1. Dans la page Utilisateurs, cliquez sur Vue définie en haut de notifications de projet pour l'utilisateur sélectionné.
La page Détail de l'utilisateur Agile Vision apparaît.
2. Affichez ou éditez les paramètres suivants et cliquez sur Enregistrer :
Me notifier la mise à jour/suppression d'une user story/tâche que j'ai créé

Indique si l'utilisateur doit recevoir une notification par courriel lorsqu'une user story ou une tâche qu'ils ont créée est mise à jour ou supprimée pour ce projet.

Par défaut : Sélectionné.

Me notifier la création/mise à jour/suppression d'une user story/tâche à laquelle je suis affectée

Indique si l'utilisateur doit recevoir une notification par courriel lorsqu'une user story ou une tâche à laquelle il sont affectés est créée, mise à jour ou supprimée pour ce projet.

Par défaut : Sélectionné.

Me notifier la création/mise à jour/suppression d'une user story/tâche à laquelle mon équipe est affectée

Indique si l'utilisateur doit recevoir une notification par courriel lorsqu'une user story ou une tâche affectée à leur équipe dans le projet est créée, mise à jour ou supprimée.

Valeur par défaut: Non sélectionné

A propos de la page Projets

La page Projets permet de répertorier tous les projets Agile. Vous pouvez filtrer la liste pour afficher tous les projets ou le dernier projet créé.

Si l'intégration à CA Clarity est activée, vous pouvez également afficher et gérer les projets intégrés à partir de la page Projets.

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

Lorsque vous créez un projet, vous pouvez ajouter un préfixe facultatif qui est automatiquement ajouté avec un numéro aux IDs de toutes les user stories et aux tâches créées pour le projet. Le préfixe ajoute un caractère unique à la user story ou à la tâche. Le préfixe doit être unique, sa longueur maximale est de six caractères et il doit se composer de caractères alphanumériques et spéciaux.

Le numéro qui accompagne le préfixe augmente automatiquement pour chaque histoire ou tâche créée. Par exemple, si votre préfixe de projet est Test, les ID Test-1, Test-2, etc. sont automatiquement affectées aux nouvelles user stories. L'ID des nouvelles tâches est Test-T0, Test-T1, etc. Après avoir créé le projet, vous ne pouvez plus modifier le préfixe.

Dans page Projets, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- [Création d'un projet](#) (page 21)
- [Affichage des détails d'un projet](#) (page 23)
- [Modification des propriétés du projet](#) (page 22)
- [Gestion des projets intégrés](#) (page 24)

Création d'un projet

Vous devez disposer des droits d'accès appropriés pour créer des projets. Lorsque vous créez et enregistrez un projet, son ID unique est automatiquement généré. Vous pouvez utiliser cet ID pour lier ce projet à un projet CA Clarity.

Pour créer un projet :

1. Cliquez sur le menu Administration et sélectionnez Projets dans le menu Administration de l'application.
La page Projets apparaît.
2. Cliquez sur Nouveau projet.
La page Modification du projet apparaît.
3. Remplissez les champs suivants.

Nom du projet

Spécifie le nom unique du projet.

Limite : 80 caractères

Préfixe du projet

Définit un préfixe unique à ajouter au nom du projet. Vous ne pouvez plus modifier le préfixe une fois que le projet est créé.

Limites : 6 caractères

Description du projet

Définit le but du projet et fournit des informations complémentaires.

Limite : 32 000 caractères

Actif

Indique si le projet est actif. Lorsqu'il est actif, ses composants s'affichent dans le carnet de produit.

Valeur par défaut : Actif

4. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour créer un projet, cliquez sur Enregistrer.

La page Détail du projet apparaît. Cette page vous permet d'afficher les détails du projet, de modifier les propriétés, de créer des versions pour ce projet, de retourner à la liste de projets ou de créer des équipes Scrum.

- Pour créer le projet et créer des projets supplémentaires, cliquez sur Enregistrer et créer.

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

Modification des propriétés du projet

Après avoir créé un projet, vous pouvez modifier toutes ses propriétés sauf le préfixe de projet.

Pour modifier les propriétés du projet :

1. A partir de la page Projets cliquer sur Modifier.

La page Modification du projet apparaît.

2. Modifiez les champs suivants et cliquez sur Enregistrer :

Nom du projet

Spécifie le nom unique du projet.

Limite : 80 caractères

Description du projet

Définit le but du projet et fournit des informations complémentaires.

Limite : 32 000 caractères

Actif

Indique si le projet est actif. Lorsqu'il est actif, ses composants s'affichent dans le carnet de produit.

Valeur par défaut : Actif

Affichage des détails d'un projet

La page Détail du projet contient des informations relatives à un projet, telles que les versions et les équipes Scrum qui en font partie. Vous pouvez accéder à cette page à partir de l'option Afficher sur la page de liste Projets.

A partir de la page Détail du projet, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- [Modifier les propriétés du projet](#) (page 22)
- [Supprimer un projet](#) (page 100)
- [Créer des équipes Scrum](#) (page 34)
- [Afficher les détails de l'équipe Scrum](#) (page 40)
- [Modifier les propriétés de l'équipe Scrum](#) (page 39)
- [Créer des versions](#) (page 25)
- [Afficher les versions](#) (page 28)
- [Modifier les versions](#) (page 27)

Gestion des projets intégrés

Si l'intégration à CA Clarity est activée, vous pouvez afficher les projets intégrés à partir de la page Projets de Agile Vision. La méthode de gestion de projets est la suivante :

- Affectation d'utilisateurs à des équipes de projet.
- Création de sprints, de user stories et de tâches
- Affectation de ressources à des user stories et à des tâches
- Génération de rapports sur l'avancement des tâches au moyen des journaux de travaux.

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

A propos des versions

Certaines organisations planifient la version à l'avance, tandis que d'autres décident que la version correspond à la fin d'un sprint ce qui présente plusieurs avantages. Agile Vision permet d'utiliser les deux stratégies. Quelque soit l'approche choisie, une version est créée à la fin d'un sprint et toutes les fonctions implémentées dans tous les sprints depuis la dernière version y figurent. Par conséquent, une version peut contenir un ou plusieurs sprints.

La page Versions permet de répertorier toutes les versions. Vous pouvez filtrer la liste pour afficher toutes les versions ou la dernière version créée.

Si vous procédez à l'intégration à CA Clarity, vous pouvez également afficher et gérer versions projets intégrés à partir de la page Versions.

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

Dans la page Versions, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- [Création d'une version](#) (page 25)
- [Affichage des détails d'une version](#) (page 28)
- [Modification des propriétés d'une version](#) (page 27)

Création de version

Remarque : Vous pouvez également cliquer sur Nouvelle version dans la page Détail du projet pour créer une version. Lorsque vous créez et enregistrez une version, son ID unique est automatiquement généré. Vous pouvez utiliser cet ID pour lier cette version à un projet CA Clarity.

Pour créer une version :

1. Cliquez sur le menu Administration et sélectionnez Versions dans le menu Administration de l'application.
La page Versions apparaît.
2. Cliquez sur Nouvelle version.
La page Modifier la version apparaît.
3. Remplissez les champs suivants.

Nom de la version

Indique le nom de la nouvelle version.

Limites : 80 caractères

Date de début

Spécifie la date de début de la version. Pour que les données d'avancement de votre version soient les plus fidèles possibles, cette date doit être au moins égale à la date de début du premier sprint ou antérieure.

Obligatoire : Oui

Format : m/d/yy

Actif

Indique si la version est active. Les versions inactives ne s'affichent pas en tant qu'options dans les filtres de Agile Vision.

Valeur par défaut : Actif

Projet

Spécifie le nom unique du projet.

Obligatoire : Oui

Date de la version

Spécifie la date de livraison de la version. La date de la version et la date de début peuvent être les mêmes.

Pour que les données d'avancement de votre version soient les plus fidèles possibles, cette date doit être au moins égale à la date de fin du dernier sprint ou postérieure. Les équipes qui ne connaissent pas la date de la version lorsqu'ils commencent une version peuvent mettre à jour la date de la version à mesure que des sprints sont ajoutés.

Format : m/d/yy

Description

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

Limite : 255 caractères

4. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour créer une version, cliquez sur Enregistrer.
La page Détail de la version apparaît. Cette page vous permet de modifier les propriétés de la version et de créer un sprint en tant que sous-élément de la version.
- Pour créer la version et créer des versions supplémentaires, cliquez sur Enregistrer et créer.
La version est créée et les champs de la page Modification de la version s'effacent.

Modification des propriétés de la version

Après avoir créé une version, un utilisateur disposant des droits de superutilisateur peut modifier ses propriétés y compris les dates de début et de fin. La modification des dates de la version entraîne un réajustement de l'avancement et de la vitesse correspondant au nombre de jours modifiés. Les diagrammes des pages Détail du sprint et Tableaux de bord sont mis à jour en conséquence.

Pour modifier les propriétés de la version :

1. Vous pouvez accéder à la page Modification de la version de la façon suivante :
 - Dans la page Liste des versions, sélectionnez la version à modifier et cliquez sur Modifier.
 - Dans la section Versions de la page Détail du projet, sélectionnez la version à modifier et cliquez sur Modifier.
2. Modifiez les champs suivants et cliquez sur Enregistrer :

Nom de la version

Indique le nom de la nouvelle version.

Limites : 80 caractères

Date de début

Spécifie la date de début de la version. Pour que les données d'avancement de votre version soient les plus fidèles possibles, cette date doit être au moins égale à la date de début du premier sprint ou antérieure.

Obligatoire : Oui

Format : m/d/yy

Actif

Indique si la version est active. Les versions inactives ne s'affichent pas en tant qu'options dans les filtres de Agile Vision.

Valeur par défaut : Actif

Projet

Spécifie le nom unique du projet.

Obligatoire : Oui

Date de la version

Spécifie la date de livraison de la version. La date de la

version et la date de début peuvent être les mêmes.

Pour que les données d'avancement de votre version soient les plus fidèles possibles, cette date doit être au moins égale à la date de fin du dernier sprint ou postérieure. Les équipes qui ne connaissent pas la date de la version lorsqu'ils commencent une version peuvent mettre à jour la date de la version à mesure que des sprints sont ajoutés.

Format : m/d/yy

Description

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

Limite : 255 caractères

Affichage des détails d'une version

La page Détail de la version contient les informations relatives à une version, dont les sprints qui en font partie. Cette page s'affiche immédiatement après avoir créé une version. Vous pouvez accéder à cette page en cliquant sur Afficher dans la page de liste Versions ou en cliquant sur le nom de la version dans la page Détail du projet.

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

- [Modifier les propriétés d'une version](#) (page 27)
- [Supprimer une version](#) (page 100)
- [Créer un sprint](#) (page 29)

A propos de la page Sprints

La page Sprints répertorie tous les sprints actifs créés pour tous les projets. Vous pouvez filtrer la liste pour afficher la liste des sprints triée par le dernier créé. Le filtre est enregistré et utilisé lors des visites suivantes, jusqu'à ce que vous modifiez les paramètres.

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

- [Créer un sprint](#) (page 29)
- [Afficher les détails d'un sprint](#) (page 33)
- [Modifier les propriétés du sprint](#) (page 31)

Création de sprint

Remarque : Vous pouvez également cliquer sur Nouveau Sprint dans la page Détail de la version pour créer un sprint.

Pour créer un sprint :

1. Cliquez sur le menu Administration et sélectionnez Sprints dans le menu Administration de l'application.
La page Sprint apparaît.
2. Cliquez sur Nouveau sprint.
La page Modification du sprint apparaît.
3. Remplissez les champs ci-dessous comme requis :

Nom du sprint

Indique le nom du sprint.

Obligatoire : Oui

Limite : 80 caractères

Date de début

Spécifie la date de début du sprint. Les dates de début et de fin du sprint doivent correspondre à la période comprise entre les dates de début et de fin de la version.

Obligatoire : Oui

Format : m/d/yy

Projet

Spécifie le nom unique du projet.

Obligatoire : Oui

Actif

Indique si le sprint est actif. Les sprints inactifs ne s'affichent pas en tant qu'options dans les filtres de Agile Vision.

Valeur par défaut : Actif

Date de fin

Spécifie la date de fin du sprint. Les dates de début et de fin du sprint doivent correspondre à la période comprise entre les dates de début et de fin de la version.

Obligatoire : Oui

Format : m/d/yy

Version

Spécifie le nom de la version à laquelle l'objet est associé.

Obligatoire : Oui

Objectifs

Spécifie les résultats prévus pour le sprint.

Limites : 3 000 caractères

Risques

Indique tous les facteurs qui pourraient affecter la réussite ou les résultats du sprint.

Limite : 2 000 caractères

4. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour créer un sprint, cliquez sur Enregistrer.
La page Détail du sprint apparaît. Cette page vous permet de créer des user stories, d'affecter des équipes au sprint, de gérer les sprints et de modifier leurs propriétés.
- Pour créer le sprint et créer des sprints supplémentaires, cliquez sur Enregistrer et créer.
Le sprint est créé et les champs de la page Modification du sprint s'effacent.

Modification des propriétés du sprint

Après avoir créé un sprint, un utilisateur disposant des droits de superutilisateur peut modifier ses propriétés y compris les dates de début et de fin, s'il n'est pas terminé. La modification des dates du sprint entraîne un réajustement de l'avancement et de la vitesse. Les diagrammes des pages Détail du sprint et Tableau de bord sont mis à jour en conséquence.

Pour modifier les propriétés du sprint :

1. Accédez à la page Modification du sprint.
 - Dans la page Détail du sprint, cliquez sur Modifier.
 - Dans la page Détail de la version, sélectionnez le sprint à modifier et cliquez sur Modifier.
 - Dans la section Détail du sprint de la page Carnet de produit, sélectionnez un sprint dans le filtre et cliquez sur Modifier.

La page Modification du sprint apparaît.

2. Modifiez les champs suivants :

Nom du sprint

Indique le nom du sprint.

Obligatoire : Oui

Limite : 80 caractères

Date de début

Spécifie la date de début du sprint. Les dates de début et de fin du sprint doivent correspondre à la période comprise entre les dates de début et de fin de la version.

Obligatoire : Oui

Format : m/d/yy

Projet

Spécifie le nom unique du projet.

Obligatoire : Oui

Actif

Indique si le sprint est actif. Les sprints inactifs ne s'affichent pas en tant qu'options dans les filtres de Agile Vision.

Valeur par défaut : Actif

Date de fin

Spécifie la date de fin du sprint. Les dates de début et de fin du sprint doivent correspondre à la période comprise entre les dates de début et de fin de la version.

Obligatoire : Oui

Format : m/d/yy

Version

Spécifie le nom de la version à laquelle l'objet est associé.

Obligatoire : Oui

Objectifs

Spécifie les résultats prévus pour le sprint.

Limites : 3 000 caractères

Risques

Indique tous les facteurs qui pourraient affecter la réussite ou les résultats du sprint.

Limite : 2 000 caractères

3. Cliquez sur Enregistrer.

Affichage des détails d'un sprint

La page Détail du sprint contient les informations relatives à un sprint, dont les équipes qui lui sont affectées et tous les commentaires de la rétrospective ajoutés lorsqu'il prend fin. Cette page s'affiche immédiatement après avoir créé un sprint. Vous pouvez accéder à la page Détail du sprint à partir :

- De la section Carnet de sprint de la page Carnet de produit
- De la page Détail de la version
- De la page Sprints.

A partir de la page Détail du sprint, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- [Modifier les propriétés du sprint](#) (page 31)
- [Supprimer un sprint](#) (page 99)
- [Modifier les propriétés de l'équipe Scrum](#) (page 40)
- [Créer une user story](#) (page 47)
- [Modifier une user story](#) (page 50)
- [Créer une tâche](#) (page 60)
- [Gérer les sprints](#) (page 82)

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 toutes les équipes actives, toutes les équipes ou trier par la dernière équipe créée. Chaque équipe Scrum de la liste comporte un lien vers la page Équipe Scrum - Détail permettant d'afficher ses informations.

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

- [Créer une équipe Scrum](#) (page 34)
- [Afficher les détails d'une équipe Scrum](#) (page 40)
- [Modifier les propriétés de l'équipe Scrum](#) (page 39)

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 projet.

Pour créer une équipe Scrum :

1. Cliquez sur le menu Navigateur et sélectionnez Equipes dans le menu Gestion des ressources.
La page Equipes apparaît.
2. Cliquez sur Nouvelle équipe.
La page Nouvelle équipe Scrum s'affiche.
3. Remplissez les champs ci-dessous :

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

Projet

Spécifie le nom unique du projet.

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 projet auquel l'équipe est affectée.

La page Équipe 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 projet.

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

Pour ajouter un membre à l'équipe Scrum :

1. Ouvrez la page Équipe 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

Date de début

Spécifie la date d'intégration d'un membre à l'équipe.

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 pourcentage de temps 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 %

Date de fin

Spécifie la date de fin de participation d'un membre à l'équipe.

Si aucune date de fin n'est prévue, laissez ce champ vide.

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. Cliquez sur le menu Navigation et sélectionnez Equipes dans le menu Gestion des ressources.
2. Cliquez sur Modifier pour l'équipe Scrum à modifier.
La page Modification de l'équipe apparaît.
3. 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

Projet

Spécifie le nom unique du projet.

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.

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 projet à partir de la page Equipe Scrum - Détail. A partir de cette page, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- [Modifier les propriétés de l'équipe Scrum](#) (page 39)
- [Ajouter, modifier et supprimer des membres de l'équipe Scrum](#) (page 36)
- [Mapper les couleurs du mur virtuel](#) (page 86)

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. Cliquez sur le menu Navigation et 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.

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 43)
- [Afficher les détails d'un thème](#) (page 45)
- [Modifier les propriétés du thème](#) (page 44)

Création de thème

Les thèmes sont facultatifs pour les projets et peuvent être créés par un membre de l'équipe affecté au projet. Les thèmes sont des conteneurs permettant de grouper des user stories similaires.

Pour créer un thème :

1. Cliquez sur le menu Administration et sélectionnez Thèmes dans le menu Administration de l'application.
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

Projet

Spécifie le nom du projet dont le thème fait partie. Un utilisateur peut sélectionner uniquement les projets 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. Cliquez sur le menu Administration et sélectionnez Thèmes dans le menu Administration de l'application.
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

Projet

Spécifie le nom du projet 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 44)
- Supprimer le thème
- [Créer une user story qui fera partie du thème](#) (page 47)
- Afficher les détails des user stories affectées au thème

Compilation de carnet de produit

Vous pouvez afficher et classer le carnet de produit et planifier vos sprints à partir de la page Carnet de produit. Vous pouvez également accéder aux pages de sprint, de la user story et des tâches.

La page Carnet de produit permet d'afficher le carnet de produit suivant une liste classée des user stories actuelles et à venir pour un projet. Pour chaque user story, vous pouvez afficher son ID, son titre, sa priorité, le sprint auquel elle est affectée si elle l'est, sa version, son thème et le membre de l'équipe qui lui est affecté. Vous pouvez développer une user story pour afficher ses tâches associées. Un outil de pagination dans la partie supérieure de l'espace de travail vous permet de naviguer dans plusieurs pages lorsque le projet contient beaucoup de stories et de définir le nombre de user story à afficher sur une page.

Vous pouvez 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.

A partir de la page Carnet de produit, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- [Ajouter une user story à un carnet de produit](#) (page 47)
- [Modifier les propriétés d'une user story](#) (page 50)
- [Afficher les détails d'une user story](#) (page 52)
- [Créer des tâches](#) (page 60)
- [Modifier les propriétés de la tâche.](#) (page 67)
- [Classer le carnet de produit](#) (page 59)
- [Affecter un membre de l'équipe à une user story](#) (page 80)
- [Planifier un sprint](#) (page 76)

Création d'une user story

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

Remarque : Une fois que la user story est créée, le champ Préfixe du projet est en lecture seule. La user story ne peut pas être associée à un autre projet.

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

1. Cliquez sur le menu Navigateur et sélectionnez Carnet de produit dans le menu Planification.
2. Affichez le carnet de produit du projet pour lequel vous voulez créer la story.
3. Cliquez sur Ajouter une user story.
La page Modification de la user story apparaît.
4. Remplissez les champs ci-dessous :

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)

Priorité

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

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.

Description

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

5. Dans la section Détails du projet, remplissez les champs suivants :

Projet

Spécifie le nom unique du projet.

Version

Spécifie la version à associer à la user story.

Sprint

Identifie le sprint au cours duquel la user story sera traitée.

Thème

Indique le thème dont fait partie la user story.

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. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour créer une user story, 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.

- Pour créer la user story et créer des user stories supplémentaires, cliquez sur Enregistrer et créer.

La user story est créée et le contenu des champs de la page Modification de la user story s'efface.

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

1. Ouvrez la page Détail du sprint et affichez les détails du sprint pour lequel vous voulez créer la user story à l'aide du filtre.

2. Cliquez sur Nouvelle user story.

La page Modification de la user story apparaît.

Pour créer une user story, suivez les étapes 4 à 6 de la procédure présentée à la page Carnet de produit.

Pour créer une user story sur la page Accueil :

1. Sur votre page d'accueil, cliquez sur Créer une user story.

La page Modification de la user story apparaît.

2. Pour créer une user story, suivez les étapes 4 à 6 de la procédure présentée à la page Carnet de produit.

Pour créer une user story affectée à un thème :

1. Ouvrez la page Thème - Détail, cliquez sur Nouvelle user story.
La page Modification de la user story apparaît.
2. Pour créer une user story, suivez les étapes 4 à 6 de la procédure présentée à la page Carnet de produit.

Modification des propriétés d'une user story

Vous pouvez modifier toutes les propriétés d'une user story à l'exception du projet.

Pour modifier les propriétés d'une user story :

1. Vous pouvez accédez à la page Modification de la user story de la façon suivante :
 - Dans la page Carnet de produit, cliquez sur Modifier en regard de la user story à modifier.
 - Dans la section User stories et diagrammes de la page Détail du sprint, cliquez sur Modifier en regard de la user story à modifier.
 - Dans la page Détail de la user story, cliquez sur Modifier.
2. 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 la convention établie par votre organisation.

Statut

Statut de la user story active.

Valeurs :

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

Priorité

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

Points

Ce champ permet de définir le nombre estimé de points nécessaires pour terminer la tâche.

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 procéder à la vérification du code.

Description

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

Projet

Spécifie le nom du projet dont la user story fait partie. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

Version

Spécifie le nom de la version à laquelle l'objet est associé.

Sprint

Sprint dans lequel la user story est terminée.

Thème

Indique le thème dont fait partie la user story.

Equipe

Identifie l'équipe Scrum affectée au traitement de la user story.

3. 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.

Affichage des détails d'une user story

Outre les informations générales affichées sur 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. A partir de la page Détail de la user story, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- [Modification des propriétés d'une user story](#) (page 50)
- [Ajout de pièces jointes](#) (page 56)
- [Définition de critères d'acceptation](#) (page 53)
- [Création d'une dépendance pour une autre user story](#) (page 54)
- [Ajout de commentaires](#) (page 57)

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.

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 projet, vous pouvez ajouter des commentaires à une user story pour que les membres de l'équipe puissent les afficher.

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.

Affichage des détails d'un commentaire de la user story

La page Détails d'un commentaire de la user story affiche les détails d'un commentaire de la user story, parmi lesquels ce qui suit :

- Commentaire réel et user story associée
- Heure et date de l'ajout du commentaire
- 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.

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.

Classement du carnet de produit

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

Pour classer le carnet de produit :

1. Sélectionnez l'une des user stories 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.

Création d'une tâche en tant que sous-élément d'une user story

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.

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. 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. 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.

The screenshot shows a task card interface. At the top, a blue header bar says "Prévu(e)". Below it is a yellow card with the following fields:

- A text input field labeled "NUEVA TAREA:" with a placeholder icon.
- An empty text input field below it.
- A field labeled "Estimées:" with a value of "0,0".
- A field labeled "Travaillées:" with an empty input field.

At the bottom of the card are four icons: a green checkmark, a red X, a trash can, and a circular arrow.

Equation 1: Représentation graphique d'une fiche de tâche avec ses champs modifiables

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 un membre de l'équipe du projet. 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.

Intégration des user stories 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.

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.

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.

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 73)
- [Suppression d'un journal des travaux de la tâche](#) (page 73)

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

Journaux des 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 projet 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.

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 à effectuer l'une des opérations suivantes :

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

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 le lien Afficher les sprints << pour ouvrir le panneau du carnet de sprint. Cliquez sur le lien Masquer les sprints >> pour fermer le panneau. Vous pouvez filtrer le carnet de sprint par version, sprint et équipe.



Equation 2: Ouverture et fermeture du panneau de carnet de sprint

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 projet 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](#) (page 33)
- [Modification des propriétés du sprint](#) (page 31)
- [Classement du carnet de produit](#) (page 59)
- [Ajout de user stories au sprint](#) (page 78)
- [Création de tâches pour la user story](#) (page 60)
- [Définition ou affinement des critères d'acceptation des user stories](#) (page 53)
- [Création de dépendances pour la user story](#) (page 54)
- [Affectation de membres de l'équipe aux user stories non affectées](#) (page 80)

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 projet sur lequel vous voulez travailler.
2. Cliquez sur le lien Afficher les sprints <<, 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 du projet dans le carnet de sprint.

La user story est ajoutée au carnet de sprint, le diagramme de vélocité 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 du projet pour qu'elle puisse être affectée à un autre sprint.

Pour supprimer une user story du sprint actuel :

1. Cliquez sur le menu Navigateur et sélectionnez Carnet de produit dans le menu Planification.
La page Carnet de produit s'affiche.
2. Sélectionnez le projet 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.

Pour ajouter un carnet de produit aux sprints, cliquez sur l'icône Ajouter.

User stories			
	Action	Supprimer	Titre
	Modifier		test
	Modifier		schni33-story

Equation 3: Illustration présentant l'icône Supprimer dans le carnet de de sprint

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.

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. Cliquez sur le menu Navigation et sélectionnez Carnet de produit dans le menu Planification.
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. Cliquez sur le menu Navigation et 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.

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. La page Détail du sprint contient les onglets suivants :

- Informations sur le sprint
- User stories et diagrammes
- Mur virtuel

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](#) (page 31)
- [Supprimer le sprint](#) (page 99)
- [Afficher les détails de l'équipe chargée du sprint](#) (page 40)
- [Modifier les propriétés de l'équipe chargée du sprint](#) (page 39)

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 91)
- [Affichage des détails d'une user story](#) (page 52)
- [Modification des propriétés d'une user story](#) (page 50)
- [Création de tâches pour une user story](#) (page 60)
- [Modification des propriétés de la tâche.](#) (page 67)
- [Gestion des user stories intégrées à CA Clarity](#) (page 67)

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 pour terminer 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 86)
- [Modification des détails de la tâche](#) (page 87)
- [Création de nouvelles tâches](#) (page 60)
- [Mise à jour du statut de la tâche](#) (page 85)

Mise à jour du statut des tâches sur le mur virtuel

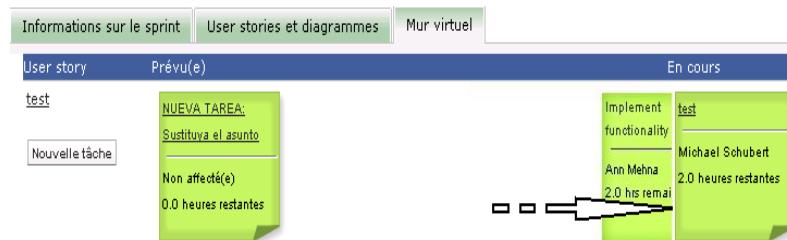
Le mur virtuel vous permet d'y glisser et d'y déposer les tâches pour mettre à jour leur statut.

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.



Equation 4: Modification du statut d'une tâche en la glissant de la colonne En cours dans la colonne Terminé(e)

- Double-cliquez sur la fiche de tâche et utilisez les flèches 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 Modifier 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. Cliquez sur le menu Navigation et sélectionnez Equipes dans le menu Gestion des ressources.
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. Cliquez sur le menu Navigation et 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

Affichage des détails de tâche

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.

Le titre de la user story, le nom de destinataire et le nom de l'équipe Scrum comporte un lien permettant d'accéder à ces pages de détail lorsque vous cliquez dessus. Outre l'affichage des détails de la tâche et des ses composants associés, vous pouvez effectuez les opérations suivantes :

- [Modifier les propriétés de la tâche.](#) (page 67)
- [Supprimer la tâche](#) (page 90)

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.

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 :

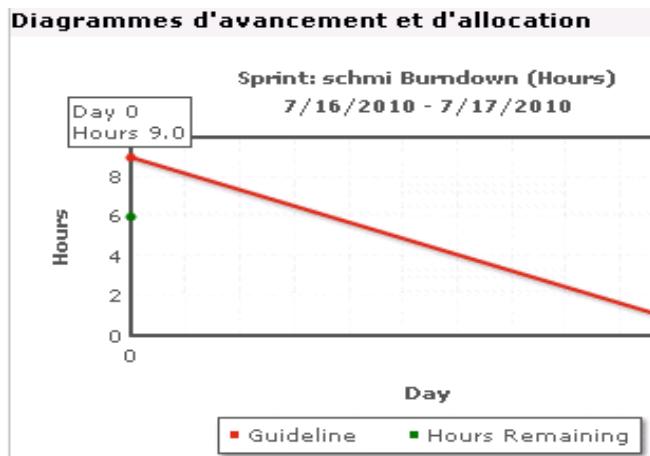
- En affichant et en mettant à jour les commentaires et les notes sur les pages Détail du sprint et Détail de la user story
- En affichant les diagrammes d'avancement du sprint et les rapports sur la page Tableau de bord et dans la section User stories et diagrammes de la page Détail du sprint
- En discutant 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 projet, 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.



Equation 5: Illustration présentant un diagramme d'avancement du sprint incluant le texte pour un point de données

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 projet, 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 projet A pour une équipe
- Un diagramme d'avancement en points pour le sprint 2 du projet B pour toutes les équipes
- Un diagramme de vitesse pour une équipe pour le projet C
- Un diagramme d'avancement en heures pour le projet 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 projets.

Pour afficher les diagrammes :

1. Cliquez sur le menu Navigation et dans le menu Planification, 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 projet 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 85)
- [Clôture des tâches](#) (page 85)
- [Clôture des user stories](#) (page 97)
- [Déplacement des user stories incomplètes vers le sprint suivant](#) (page 79)
- [Rétrospective afin d'identifier les problèmes à corriger lors du sprint suivant](#) (page 97)

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 projet 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. Cliquez sur le menu Navigation et sélectionnez Carnet de produit dans le menu Planification.
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.

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 3 : Administration du projet

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [Suppression d'une équipe Scrum \(page 99\)](#)
- [Suppression d'un sprint \(page 99\)](#)
- [Suppression d'une version \(page 100\)](#)
- [Suppression d'un projet \(page 100\)](#)

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 projet 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 était affecté uniquement à l'équipe supprimée, il ne peut plus participer au projet 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.

Suppression d'un sprint

Seul un utilisateur disposant des droits de superutilisateur peut supprimer un sprint, le bouton Supprimer ne s'affichant pas pour les autres. La suppression d'un sprint entraîne les modifications suivantes :

- Toutes les données spécifiques au sprint sont supprimées.
- L'affectation de toutes les user stories du sprint est annulée.
- Toutes les équipes affectées au sprint sont supprimées.
- Le sprint ne s'affiche pas dans la liste pour le diagramme d'avancement.
- Il ne s'affiche pas dans les diagrammes d'avancement.

Suppression d'une version

Une version peut uniquement être supprimée par un utilisateur disposant des droits de superutilisateur. La suppression s'opère à partir de la page Détail de la version. Une fois que la suppression est confirmée, elle ne peut plus être annulée.

La suppression d'une version entraîne les modifications suivantes :

- Tous les sprints associés à la version sont également supprimés.
- L'affectation de toutes les user stories à la version et aux sprints est annulée.
- La version et les sprints ne s'affichent plus dans les filtres de vue.
- La version et les sprints ne peuvent pas être sélectionnés pour être associés au projet ou à ses objets.
- Les diagrammes relatifs à la version ou aux sprints ne peuvent pas être affichés.

Suppression d'un projet

Un administrateur ou un utilisateur disposant des droits de superutilisateur peuvent supprimer un projet. Par exemple, un administrateur peut supprimer un projet s'il est basé sur des informations incorrectes.

Un projet doit remplir les conditions suivantes pour être supprimé :

- Il ne doit contenir aucune version, sprints ou user story.
- Il ne doit pas être actif.

Annexe A : Droits d'accès

Un profil de superutilisateur est disponible dans Agile Vision. Un utilisateur avec ce profil dispose des droits d'administrateur sur les données de Agile Vision, mais pas sur la plate-forme Force.com. Le superutilisateur peut effectuer toutes les tâches suivantes à l'aide des fonctionnalités répertoriées sous le menu Administration :

- Ajout d'utilisateurs Agile Vision
- Crédit et gestion des projets, des versions et des sprints
- Génération de rapports
- Configuration de Agile Vision

Tous les utilisateurs peuvent afficher les pages de Agile Vision, mais ils doivent faire partie d'un projet pour effectuer les tâches suivantes à l'aide des fonctionnalités du menu Navigateur :

- Crédit, modification et suppression de thèmes
- Crédit, modification et gestion des user stories et des tâches
- Modification d'une équipe Scrum
- Participation à un sprint

Pour obtenir des droits d'accès supplémentaires, contactez votre administrateur système Force.com.

Annexe B : Importation de données dans Agile Vision

Force.com fournit un client de chargeur de données que vous pouvez utiliser pour importer des données en bloc à partir d'un fichier CSV. Vous devez disposer des droits d'administrateur ou de superutilisateur pour télécharger le chargeur de données.

Remarque : La procédure suivante était correcte au moment de sa rédaction. Toutefois, le chargeur de données étant une application Force.com, les modifications qui y sont apportées par Force.com peuvent rendre la procédure obsolète.

Pour configurer le chargeur de données pour l'importation de données :

1. Cliquez sur Setup (configuration).
La page de configuration de Force.com s'affiche.
2. Dans le menu Administration Setup (configuration du menu Administration), cliquez sur Data Management (gestion de données).
La page Data Management (gestion de données) s'affiche.
3. Dans la section de Data Management (gestion de données), cliquez sur Download the Data Loader (télécharger le chargeur de données).
4. Installez le chargeur de données.
5. Lancez le chargeur de données et cliquez sur Cancel (annuler) pour fermer la page d'accueil.
6. Cliquez sur Settings (paramètres) et sélectionnez Settings.
La fenêtre Settings s'affiche.
7. Spécifiez les informations suivantes et cliquez sur OK :

Server URL (URL du serveur)

<https://login.salesforce.com>

Proxy host

Détails du proxy de votre société

Proxy port

Port de proxy de votre société

Proxy username

Nom d'utilisateur du proxy de votre société

Proxy password

Mot de passe du proxy de votre société

8. Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Remarque : Pour obtenir l'ID pour les objets de référence ou l'ID d'affichage des pages de détail, exportez l'objet et reportez-vous à la colonne d'ID.

Annexe C : Avis relatif aux tierces parties

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.

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.

Index

C

- Carnet de produit - 46
 - ajouter une user story à un sprint - 78
- Carnet de produit, page - 46
 - ajouter une user story à un sprint - 78
 - classer le carnet de produit - 59
 - créer une tâche - 60
 - créer une user story - 47
 - filtre personnalisé - 13
 - modifier une tâche - 67
 - pagination - 13
- Champs requis - 12
- chargeur de données - 103
- créer
 - Equipe Scrum - 34
 - sprint - 29
 - tâche - 60
 - thème - 43
 - user story - 47
 - version - 25
- critère d'acceptation - 53

D

- Dépendance - 54
- diagrammes
 - afficher dans le tableau de bord - 95
 - allocation d'équipe - 91
 - avancement - 94
 - capacité - 83
 - vélocité - 94
- Documents, charger - 56
- droits d'accès - 101

E

- Equipe Scrum
 - affecter au sprint - 41
 - ajout de membres - 36
 - créer - 34
 - détails de l'équipe - 40
 - mapper les couleurs du mur virtuel - 86
 - modifier - 39
 - modifier la vélocité - 81
 - supprimer - 99
 - supprimer un membre - 42
 - supprimer un membre de l'équipe - 42

F

- Fenêtre d'application - 8
- filtres
 - créer sur la page Carnet de produit - 13
 - vue - 11
- fonctions de page
 - filtre de page Carnet de produit - 13
 - filtres - 11
 - info-bulles - 11
 - navigation dans les pages - 12
 - pagination - 13
 - tables de tri - 12

G

- Gestion des sprints
 - description - 82
 - diagrammes - 91
 - page Détail du sprint - 83
 - suivre un statut de tâche - 91
 - tableau de bord - 94

I

- Importer des données de projet - 103

J

- Journal des travaux de tâche
 - affichage des détails - 74
 - création - 72
 - gestion de l'intégration à CA Clarity - 75
 - modification - 73
 - suppression - 73

M

- Menu Administration - 10
- Menu Navigateur - 9
 - menu Gestion des ressources - 13
 - menu Présentation - 90
- modifier
 - une tâche dans le mur virtuel - 87
 - une tâche de la section User stories et diagrammes - 83
- Mur virtuel
 - à partir de la page d'accueil - 16
 - créer une tâche - 60

- description - 84
- mapper des couleurs - 86
- modifier un statut de tâche - 89
- modifier une tâche - 87

N

- Navigation - 12
- Navigation dans les pages - 12

P

- page d'accueil - 16
- Page de liste
 - pagination - 13
 - tri des colonnes - 12
- Paramètres de configuration - 11
- présentation - 7
- présentation du produit
 - à propos de CA Agile Vision - 7
 - à propos de l'intégration avec CA Clarity - 8
- projet
 - afficher le carnet de produit - 46
 - afficher les détails - 23
 - gestion de l'intégration - 24
 - modifier les propriétés - 22
 - préfixe du projet - 20
 - processus de gestion - 16
 - projets, créer - 21
 - tâches à partir de la page de détail - 23

R

- Recherche - 8
- rétrospective - 97

S

- sprint
 - Carnet de produit - 83
 - détail - 33
 - fermer - 96
 - modification de la vitesse de l'équipe - 81
 - modifier les propriétés - 31
 - planification - 76
 - rétrospective - 97
 - supprimer - 99
- suggestion automatique pour les recherches - 13
- supprimer
 - sprint - 99
 - tâche - 90
 - user story - 58
 - version - 99

T

- Tableaux de bord, page - 94
- tâche
 - afficher les tâches affectées - 16
 - créer - 60
 - mise à jour du statut - 85
 - modification sur le mur virtuel - 87
 - modifier - 67

- thème

- créer - 43
 - modifier - 44
 - vue - 45

- Tri des colonnes - 12

U

- user story
 - affecter au sprint - 78
 - affecter un membre de l'équipe - 80
 - ajout de commentaires - 57
 - ajouter au sprint actuel - 78
 - ajouter des notes ou des documents - 56
 - classement - 59
 - créer - 47
 - critères d'acceptation - 53
 - dépendances - 54
 - détails - 52
 - fermer - 97
 - gestion dans le mur virtuel - 83
 - gestion de l'intégration à CA Clarity - 67
 - mise à jour du statut - 89
 - modifier - 50
 - supprimer au niveau du sprint - 79
- Utilisateur Agile Vision - 18
- Utilisateurs
 - affichage des détails - 19
 - ajouter à l'équipe Scrum - 36
 - ajouter un utilisateur - 18
 - définition de notifications de projet - 19
 - page de présentation - 17
 - supprimer de l'équipe Scrum - 42

V

- version
 - afficher les détails - 28
 - description - 24
 - modifier les propriétés - 27
 - supprimer - 100