

# CA Agile Vision™

## Benutzerhandbuch

Summer 2012



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

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

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

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

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

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

Diese Dokumentation wurde von CA hergestellt.

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

Copyright © 2012 CA. Alle Rechte vorbehalten. Alle Marken, Produktnamen, Dienstleistungsmarken oder Logos, auf die hier verwiesen wird, sind Eigentum der entsprechenden Rechtsinhaber.

## CA Technologies-Produktreferenzen

Dieser Dokumentationsatz bezieht sich auf die folgenden CA Technologies-Marken und Produkte:

- CA Agile Vision™
- CA Product Vision
- CA Clarity PPM
- CA Software Change Manager

## Technischer Support – Kontaktinformationen

Wenn Sie technische Unterstützung für dieses Produkt benötigen, wenden Sie sich an den Technischen Support unter <http://www.ca.com/worldwide>. Dort finden Sie eine Liste mit Standorten und Telefonnummern sowie Informationen zu den Bürozeiten.



# Inhalt

---

<b>Kapitel 1: Einführung</b>	<b>9</b>
CA Agile Vision .....	9
Zielgruppe .....	10
Anmelden bei CA Agile Vision.....	10
Erste Schritte.....	11
Ändern von Sprach- und Gebietsschemaeinstellungen.....	11
Suchen nach Objekten .....	12
<b>Kapitel 2: Listenseiten</b>	<b>13</b>
Bearbeiten von Listenseitenfeldern .....	13
Konfigurieren von Spalten für eine Listenseite .....	14
Wiederherstellen der Konfigurationsstandards für Listenseiten.....	15
Listenseiten-Filter .....	15
Verwalten von Filtern für Listenseiten.....	16
Wiederherstellen von gelöschten Elementen .....	17
<b>Kapitel 3: Das Produkt-Backlog</b>	<b>19</b>
So bauen Sie ein Produkt-Backlog auf .....	19
Überprüfen der Voraussetzungen.....	20
Erstellen der User Storys.....	21
Erstellen der Issues.....	21
Klassifizieren Sie die Backlog-Elemente .....	22
Massenaktualisierung.....	22
<b>Kapitel 4: Release-Plan</b>	<b>25</b>
Ausführen der Release-Planung .....	25
Überprüfen der Voraussetzungen.....	26
Auswählen der User Storys und Issues für das Release.....	26
Definieren der Eigentümer für die User Storys und Issues .....	27
Filtern des Produkt-Backlog nach Release .....	28
Anpassen der Größe der Release-Backlog-Elemente.....	28

---

<b>Kapitel 5: Epics</b>	<b>31</b>
Verwalten von Epics.....	31
Verwalten von User Storys von Epic aus .....	32
Kopieren der User Story, um Epic zu erstellen .....	33
Epic-Hierarchie.....	33
<b>Kapitel 6: User Storys</b>	<b>35</b>
Verwalten von User Storys .....	36
Annahmekriterien.....	36
User Story-Abhängigkeiten .....	37
Verwalten einer User Story-Abhängigkeit.....	37
Anzeigen von Abhängigkeits-Flags und QuickInfos.....	38
Einer User Story eine Notiz oder eine Anlage hinzufügen.....	39
Mit Issues verknüpfen .....	39
Verknüpfung zu Quality Center-Testfällen erstellen .....	40
Informationen zu CA Software Change Manager-Paketen.....	41
Anzeigen von CA Software Change Manager-Paketen .....	42
Anzeigen von CA Software Change Manager-Paketdetails.....	42
Hinzufügen von Kommentaren zu einer User Story .....	43
Zuweisen eines Teammitglieds zu einer User Story .....	44
Schließen einer User Story.....	45
Verwalten von in CA Clarity PPM integrierten User Storys .....	45
Löschen einer User Story .....	46
Klonen von User Storys mit Aufgaben .....	46
<b>Kapitel 7: Issues</b>	<b>49</b>
Verwalten von Issues .....	50
Aufgaben für Issues erstellen .....	51
Hinzufügen von Kommentaren zu Issues .....	52
<b>Kapitel 8: Aufgaben</b>	<b>53</b>
Erstellen von Aufgaben.....	53
Verwalten von Aufgaben-Worklogs.....	56
Worklogs für mit CA Clarity PPM integrierten Aufgaben verwalten .....	58
Hindernisse .....	60
So arbeiten Sie mit Aufgabenhindernissen .....	60
So verfolgen Sie Hindernisse nach .....	63

---

<b>Kapitel 9: Teams</b>	<b>65</b>
Verwalten von Scrum-Teams.....	65
Löschen eines Scrum-Teams .....	67
Verwalten von Scrum-Team-Mitgliedern .....	67
Zuweisen eines Teams zu einem Sprint.....	68
Entfernen eines Scrum-Team-Mitglieds .....	70
<b>Kapitel 10: Sprints</b>	<b>71</b>
Planen und Nachverfolgen eines Sprints.....	72
Überprüfen der Voraussetzungen.....	73
Planen des Sprints .....	73
Nachverfolgen des Sprint-Fortschritts .....	77
Ändern der Geschwindigkeit eines Sprint-Teams.....	78
Den täglichen Fortschritt von Sprint-Aufgaben verfolgen.....	79
Sprint-Informationen .....	79
Sprint-Backlog und Diagramme .....	80
Virtuelle Wand.....	81
Verwalten von Aufgaben auf der virtuellen Wand .....	82
Festlegen der Farben der virtuellen Wand .....	82
Sprint-Aktivität über Chatter-Feeds.....	83
Den Fortschritt mithilfe von Diagrammen und Berichten nachverfolgen.....	83
Anzeigen von Diagrammen auf der Seite "Dashboard" .....	84
Anzeigen von Diagrammen auf der Seite "Dashboard" .....	84
Anzeigen von Diagrammen auf der Seite "Sprint-Details".....	85
CA Agile Vision-Dashboard-Berichte und -Diagramme .....	87
Anzeigen von Berichten auf der Registerkarte "Reports and Dashboards" von Salesforce.com .....	89
<b>Kapitel 11: Themen</b>	<b>91</b>
Verwalten eines Themas.....	91
<b>Kapitel 12: Chatter</b>	<b>93</b>
Chatter .....	93
Ein- oder Ausschalten der Verfolgung .....	93
So zeigen Sie verschiedene Arten von Chatter-Informationen an .....	94
Anzeigen von Chatter für alle verfolgten Elemente.....	95
Anzeigen von Chatter-Aktivitäten für ein Element .....	95

---

<b>Anhang A: CA Agile Vision-Zugriffsrechte</b>	<b>97</b>
<b>Anhang B: Glossar</b>	<b>99</b>



# Kapitel 1: Einführung

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[CA Agile Vision](#) (siehe Seite 9)

[Zielgruppe](#) (siehe Seite 10)

[Anmelden bei CA Agile Vision](#) (siehe Seite 10)

[Erste Schritte](#) (siehe Seite 11)

[Ändern von Sprach- und Gebietsschemaeinstellungen](#) (siehe Seite 11)

[Suchen nach Objekten](#) (siehe Seite 12)

## CA Agile Vision

CA Agile Vision ermöglicht es Ihnen, Projekte, die nach der Scrum-Methodik ausgerichtet sind, auf intuitive und unkomplizierte Weise zu verwalten. Agile-Teams können die Planung von Produkt-Releases auf Datum, Nachfrage und Kapazität basieren. Das Produkt ist webbasiert, sodass Sie unabhängig von Ihrem Aufenthaltsort an der Sprint-Planung teilnehmen und den Status anzeigen oder aktualisieren können.

Mit CA Agile Vision können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Sprints unter Verwendung eines Timebox-Ansatzes und in Abstimmung mit Bedarf und Kapazität erstellen und überwachen.
- Storys erstellen, aktualisieren und abbauen. Für das Klassifizieren und Zuweisen zu Teammitgliedern der Storys wird ein rollenbasierter Zugriff unterstützt.
- Tägliche Standup-Sitzungen ermöglichen
- Burndown-Diagramme erstellen
- Die Teamgeschwindigkeit berechnen
- Den Backlog-/Aufgabestatus anzeigen und verwalten

**Hinweis:** Um dieses Handbuch zu verwenden, ist Vertrautheit mit der Scrum-Methodik und agiler Terminologie erforderlich.

## Zielgruppe

Dieses Handbuch ist für alle Personen vorgesehen, die das Produkt täglich zur Verwaltung von Agile-Projekten verwenden, wie beispielsweise die folgenden Benutzer:

- **Product Owner** (dies kann auch der Business Analyst sein) – Diese Person ist verantwortlich dafür, das Produkt einschließlich der Release-Terminpläne, Funktionen und Anforderungen zu verwalten. Der Product Owner überprüft auch die auf Master- und Unter-Releases basierende Produkt-Roadmap und repräsentiert die Stakeholder und das Geschäft.
- **PMO** (Projektmanagementbüro oder ähnliche Rolle) – Diese Person ist verantwortlich dafür, dass die organisatorischen Prozesse für das Einrichten von Projekten, deren Rollup in Portfolios usw. eingehalten werden. Oft ist diese Aufgabe dezentralisiert, aber für diese Übung haben wir sie in einem einzelnen Benutzer zusammengefasst.
- **Scrum Master** (oder Agile-Projekt-Manager) – Diese Person ist verantwortlich für die User Storys und das Backlog. Ein Scrum Master erstellt Sprints, verwaltet Teamzuweisungen und überwacht den Status der Agile-Projekte.
- **Entwicklerteam** – Dieser Benutzer ist verantwortlich für die alltägliche Arbeit des Sprint-Projekts. Bei der Agile-Planung erstellt das Entwicklerteam die Aufgaben, aktualisiert den Aufgabenstatus (mit Stunden und Schätzungen), erstellt Issues und gibt dem Scrum Master Feedback über den Erfolg.
- **Portfolio-Manager** (kann auch Geschäft oder Stakeholder sein) – Diese Person ist verantwortlich dafür, das Rollup der Agile-Projekte mit den herkömmlichen Projekten im Auge zu behalten.

## Anmelden bei CA Agile Vision

Ihr CA Agile Vision-Administrator bereitet das Produkt vor, sodass Sie es täglich verwenden können, um Ihre Projekte zu verwalten. Nachdem der Administrator das Produkt vorbereitet hat, werden Ihnen die URL und Anmeldeinformationen mitgeteilt, um sich anzumelden.

## Erste Schritte

Alle sich bei CA Agile Vision anmeldenden Benutzer werden auf die Startseite geleitet, die eine Liste von offenen Aufgaben enthält, die dem Benutzer zugewiesen werden.

### Wie Starte ich?

Klicken Sie auf die Verknüpfung zum Handbuch *CA Agile Vision - Erste Schritte*, um schnell und einfach einen Einblick in die Verwendung von CA Agile Vision zu erhalten. Im Handbuch *Erste Schritte* finden Sie einen Überblick über die Abfolge jener Aufgaben, die für das Erstellen und Verwalten eines Produkts in CA Agile Vision relevant sind. Anschließend führt Sie das Dokument durch die einzelnen Aufgaben.

Manche Aufgaben (z. B. das Erstellen einer User Story) können auf verschiedenen Arten durchgeführt werden. Im *Handbuch "Erste Schritte"* wird in diesen Fällen jeweils nur eine Methode beschrieben. Weitere Vorgehensweisen finden Sie in der Onlinehilfe.

## Ändern von Sprach- und Gebietsschemaeinstellungen

Sie können die Gebietsschemaeinstellungen für alle Seiten in Salesforce.com ändern.

Wenn Sie die Gebietsschemaeinstellungen ändern, ändern Sie sowohl die Gebietsschema- als auch die Sprachwerte. Beide Einstellungen zu ändern trägt zur Konsistenz für Datums- und Uhrzeit-Formate und Fenstertext bei. Die standardmäßige Gebietsschemaeinstellung ist das Format "English (United States)".

Ändern Sie zum Beispiel die Sprache für das deutsche Gebietsschema in Deutsch, sodass die Datums- und Uhrzeit-Formate richtig auf allen Seiten angezeigt werden.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Setup".  
Die Seite "Personal Setup" auf salesforce.com wird angezeigt.
2. Erweitern Sie "My Personal Information", und klicken Sie auf "Personal Information".  
Die Seite "Benutzerdetail" wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf "Bearbeiten".
4. Scrollen Sie zu den Gebietsschemaeinstellungen.
5. Ändern Sie den Gebietsschema-Wert in den entsprechenden Ländernamen.
6. Ändern Sie den Sprach-Wert in den entsprechenden Sprachnamen.
7. Klicken Sie auf "Speichern".

Die Textwerte und Zeit- und Datumsformate verwandeln sich in die ausgewählte Sprache und das ausgewählte Gebietsschema.

8. Klicken Sie auf die Registerkarte "CA Vision-Produkte", um zur Startseite zurückzukehren.

## Suchen nach Objekten

Sie können basierend auf Ihren Zugriffsrechten Objekte (zum Beispiel Produkte, Funktionen, Releases, Quellen, Personae) für das Produkt durchsuchen. Systemadministratoren können Objekte aller Produkte durchsuchen. Die Suchoption ist oben rechts in Ihrem Arbeitsbereich verfügbar.

**Hinweis:** Das Indizieren neu erstellter, zu durchsuchender Elemente kann eine kurze Verzögerung verursachen. Es kann mehrere Minuten dauern, bevor in den Suchergebnissen ein neues Element angezeigt wird.

# Kapitel 2: Listenseiten

---

Die Seiten von CA Agile Vision- und CA Product Vision enthalten eine Reihe praktischer Funktionen, die Ihnen das Einrichten und Verwalten Ihrer Produkte erleichtern. Die Einstellung für die Anzahl der Datensätze, die auf einer Listenseite angezeigt werden sollen, wird für alle Browser und Benutzer beibehalten. Wenn Sie dieselbe Liste in einem anderen Browser anzeigen, legen Sie diesen Wert erneut fest.

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Bearbeiten von Listenseitenfeldern](#) (siehe Seite 13)

[Konfigurieren von Spalten für eine Listenseite](#) (siehe Seite 14)

[Listenseiten-Filter](#) (siehe Seite 15)

[Wiederherstellen von gelöschten Elementen](#) (siehe Seite 17)

## Bearbeiten von Listenseitenfeldern

Viele Felder auf Listenseiten können direkt in der Liste bearbeitet werden, wodurch Sie sich mehrere Mausklicks ersparen, da Sie nicht zur Detailseite des zu ändernden Listenelements navigieren müssen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in ein Listenseitenfeld, um mit der Bearbeitung zu beginnen. Wenn das Feld bearbeitet werden kann, wird es aktiviert, sodass Sie Änderungen an den Werten vornehmen können.

Geänderte Werte werden links oben im Feld durch ein kleines rotes Dreieck hervorgehoben.

2. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Felder, die nicht direkt bearbeitet werden können, sind beispielsweise solche, die mehr als einen Wert enthalten. Wenn Sie nach einem Spaltenfeld mit mehreren Werten sortieren oder gruppieren, wird die Sortierungsfunktion für jeden Wert im Spaltenfeld durchgeführt. Sie können den Wert des Feldes nicht direkt bearbeiten, weil die Änderungen mehrere Objekte betreffen.

## Konfigurieren von Spalten für eine Listenseite

Für bestimmte Listenseiten können Sie die anzuzeigenden Spalten auswählen. Sie können die Standardspalten entfernen und die gewünschten Spalten hinzufügen. Wenn Sie benutzerdefinierte Felder (Attribute) für ein CA Agile Vision-Objekt hinzufügen, können diese benutzerdefinierten Felder den Listenseiten als Spalten hinzugefügt werden.

Wenn Sie beispielsweise benutzerdefinierte Felder für Releases hinzufügen, stehen diese benutzerdefinierten Felder für die Seite mit der Release-Liste zur Verfügung.

Wenn Sie zu einer Liste eigene Felder hinzufügen, so handelt es sich bei diesen um benutzerdefinierte Felder. Die Änderungen werden nur für den angemeldeten Benutzer über einzelne Sitzungen hinaus beibehalten.

Sie können die Listenseiten für jede Ansicht einzeln konfigurieren. Bei der Konfiguration werden die Attribute entsprechend dem ausgewählten Produkt gefiltert. Sie können aus standardmäßigen und produktspezifischen Attributen wählen.

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Listenseite, und klicken Sie auf "Konfigurieren".  
Das Fenster "Ansicht konfigurieren" wird angezeigt.
2. Verschieben Sie die entsprechende Spalte mithilfe des Pfeils nach rechts und nach links in das oder aus dem ausgewählten Listenfeld.  
Ordnen Sie die Spalten auf der Listenseite, indem Sie für ein ausgewähltes Listenfeld den Pfeil nach oben und nach unten verwenden. Sie können die Spalten auch per Drag-and-drop zwischen Feldern und innerhalb eines Felds verschieben.
3. Klicken Sie auf "Speichern".

## Wiederherstellen der Konfigurationsstandards für Listenseiten

Wenn Sie Spalten für eine Listenseite konfiguriert haben, können Sie Konfigurationsstandards wiederherstellen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Listenseite, und klicken Sie auf "Konfigurieren".  
Das Fenster "Ansicht konfigurieren" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Standardwerte wiederherstellen".

## Listenseiten-Filter

Auf den Listenseiten befindet sich unter der Kopfzeile ein Filter, über den Sie steuern können, was auf dieser Seite angezeigt wird. Sämtliche für eine Listenseite erstellten Filter werden in der Drop-down-Liste "Filter" zur Auswahl angezeigt. Der derzeit auf der Listenseite verwendete Filter wird im Feld "Filter" angezeigt.

Beachten Sie hinsichtlich der Filter folgende Punkte:

- Wenn Sie einen Filtervorgang durchführen, bleiben die Auswahlkriterien für die Listenseite wirksam. Wenn Sie die Listenseite verlassen und dann zu ihr zurückkehren, ist die Liste anhand der Auswahlkriterien aus dem Filter vorgefiltert.
- Alle Filter, die Sie erstellen, werden automatisch gespeichert.
- Sie können alle Filter, die Sie erstellt haben, bearbeiten und entfernen.
- Um die Filterkriterien für die Listenseite zu überschreiben und die komplette Liste anzuzeigen, klicken Sie auf "Filter löschen".
- Filter werden über Ihre Sitzungen hinaus im jeweiligen Browser gespeichert. Wenn Sie zu einem anderen Browser wechseln, wählen Sie den anzuwendenden Filter erneut aus.

## Verwalten von Filtern für Listenseiten

Ein Listenseiten-Filter lässt Sie steuern, was Sie auf der Seite anzeigen.

Berücksichtigen Sie die folgenden Informationen über Filter:

- Wenn Sie einen Filtervorgang durchführen, bleiben die Auswahlkriterien für die Listenseite wirksam. Wenn Sie die Listenseite verlassen und dann zu ihr zurückkehren, ist die Liste anhand der Auswahlkriterien aus dem Filter vorgefiltert.
- Alle Filter, die Sie erstellen, werden automatisch gespeichert.
- Filter werden über Sitzungen hinaus für den jeweiligen Browser gespeichert. Wenn Sie zu einem anderen Browser wechseln, wählen Sie den anzuwendenden Filter erneut aus.
- Sie können mehrere Filter erstellen und speichern.
- Um die Filterkriterien für die Listenseite zu überschreiben und die komplette Liste anzuzeigen, klicken Sie auf "Filter löschen".

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Listenseite, auf der Sie einen Filter verwenden möchten.
2. Klicken Sie auf "Filter hinzufügen/bearbeiten".
3. Aktivieren Sie das Optionsfeld "Neuen Filter erstellen".
4. Geben Sie im Bereich "Eigenschaften" einen Namen ins Feld "Filtername" ein.
5. Wählen Sie Optionen in den Drop-down-Listen aus, um Filterkriterien zu definieren.
6. Klicken Sie auf "Hinzufügen", um zusätzliche Kriterien zu definieren.
7. Klicken Sie auf "Filter", wenn Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben.

Die Listenseite wird mithilfe der von Ihnen definierten Kriterien gefiltert, und der Filter wird automatisch gespeichert.

**Hinweis:** Um einen Filter zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie auf "Filter hinzufügen/bearbeiten", wählen Sie "Vorhandene Filter anzeigen" aus, bearbeiten Sie den Filter, oder klicken Sie auf "Löschen".



## Wiederherstellen von gelöschten Elementen

Wenn Sie versehentlich ein Element aus einer Listenseite löschen, können Sie es aus dem Papierkorb wiederherstellen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Setup" (Einrichtung).  
Die Seite "Personal Setup" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf Startseite, und gehen Sie zum Papierkorb.
3. Wählen Sie die gewünschten Elemente aus, und klicken Sie auf "Wiederherstellen".



# Kapitel 3: Das Produkt-Backlog

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[So bauen Sie ein Produkt-Backlog auf](#) (siehe Seite 19)

[Massenaktualisierung](#) (siehe Seite 22)

## So bauen Sie ein Produkt-Backlog auf

Das Aufbauen eines Produkt-Backlog ist ein kontinuierlicher Prozess, der im Erfassen von Anforderungen, Kunden-Feedback und offenen Defekten für das Produkt besteht. Der Product Owner erstellt und verwaltet das Produkt-Backlog regelmäßig, indem er Feedback von Kunden erhält und ihre Anforderungen versteht.

Zum Beispiel für ein Produkt Parkausweis-Management-System schließen die Anforderungen den Online-Erwerb von Ausweisen und Zahlungsmodi für den Erwerb ein. Diese Anforderungen sind die Backlog-Elemente für das Produkt.

Das folgende Diagramm beschreibt, wie ein Product Owner das Produkt-Backlog erstellt.



Führen Sie diese Schritte aus, um das Produkt-Backlog zu erstellen:

1. [Überprüfen der Voraussetzungen](#) (siehe Seite 20)
2. Aufbauen des Produkt-Backlog
  - [Erstellen der User Storys](#) (siehe Seite 21)
  - [Erstellen der Issues](#) (siehe Seite 21)
3. [Klassifizieren Sie die Backlog-Elemente](#) (siehe Seite 22)

## Überprüfen der Voraussetzungen

Bevor Sie das Produkt-Backlog aufbauen, überprüfen Sie, ob das Produkt in CA Agile Vision eingerichtet ist. Das Produkt dient als ein Platzhalter für alle erforderlichen Funktionen. Zum Beispiel ist "Parkausweis-Management-System" der Name des Produkts. Alle erforderlichen Funktionen und Issues für dieses Produkt werden darunter hinzugefügt.

## Erstellen der User Storys

Erstellen Sie eine User Story, um die Arbeit nachzuverfolgen, die der Anforderung zugeordnet ist. Eine User Story beschreibt eine Funktions- oder Funktionalitätsanforderung für das Produkt. Nehmen Sie genügend Informationen in die User Story für das Team auf, um eine Schätzung des Arbeitsaufwands anzugeben, der für die Implementierung erforderlich ist.

Erstellen Sie zum Beispiel für das Produkt Parkausweis-Management-System eine User Story namens "Bezahlen eines Parkausweises mit Kreditkarte". Schließen Sie Details der Anforderung in die User Story ein, zum Beispiel das Verbergen des Feldes für den Kartensicherheitscode.

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Klicken Sie auf "Neue User Story".
4. Füllen Sie die erforderlichen Informationen aus.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Erstellen der Issues

Sie können den Backlog-Elementen Issues hinzufügen, um die Arbeit nachzuverfolgen, die mit dem Beheben von Defekten verbunden ist. Defekte sind die Fehler im Produkt, die beobachtet werden, wenn das Produkt verwendet wird. Erstellen Sie zum Beispiel einen Issue "Nachricht über den Ablauf des Parkausweises kann nicht gesendet werden". Geben Sie Details für den Issue, wie Schritte zum Reproduzieren des Issue, und die erwarteten Ergebnisse an.

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Klicken Sie auf "Neuer Issue".
4. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Klassifizieren Sie die Backlog-Elemente

Die Bewertung der Backlog-Elemente in der Reihenfolge, in der die Arbeit abgeschlossen werden soll, hilft dabei, die Backlog-Elemente für ein Release zu planen. Die Werte in der Spalte "Rangnummer" in der Backlog-Liste zeigen die Reihenfolge der Arbeiten an.

Bewerten Sie zum Beispiel die User Story "Bezahlen eines Parkausweises mit Kreditkarte" höher als die User Story "Bezahlen eines Parkausweises mit PayPal".

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Klicken Sie auf "Bewertung aktivieren", wenn die Spalte "Rangnummer" nicht angezeigt wird.

**Hinweis:** Diese Schaltfläche wird ausgeblendet, wenn die Spalte "Rangnummer" sichtbar ist.

4. Klicken Sie auf das Feld "Rangnummer" für die User Story oder den Issue, und geben Sie die neue Rangnummer ein.

Das Backlog-Element wird an die neue Listenposition verschoben.

**Hinweis:** Sie können Backlog-Elemente auch durch Drag-and-drop in der erforderliche Reihenfolge anordnen.

Sie haben das Produkt-Backlog erfolgreich aufgebaut. Wiederholen Sie das Szenario, um weitere User Storys und Issues hinzuzufügen. Wie Sie mehr Elemente zum Produkt-Backlog hinzufügen, können Sie ihre Rangfolge in der Reihenfolge anordnen, in der die Arbeit abgeschlossen werden soll.

## Massenaktualisierung

Auf der Seite "Backlog" können Sie mehrere Elemente gleichzeitig aktualisieren. Massenaktualisierungen sind hilfreich, um ein bestimmtes Attribut für mehrere User Storys oder Issues zu bearbeiten, anstatt jedes Element einzeln zu aktualisieren.

Verwenden Sie die Massenaktualisierung beispielsweise, um mehrere Elemente zu einem Sprint oder Release zuzuweisen. Sie können sie auch verwenden, um einen Eigentümer für mehrere Elemente auf einmal auszuwählen.

Über die Massenaktualisierung ist Folgendes möglich:

- Bis zu 250 User Storys oder Issues zur gleichzeitigen Aktualisierung auswählen.
- Einen Issue im Zuge einer Massenaktualisierung zu bis zu zehn Behebungs-Releases und zehn betroffenen Releases zuweisen.
- User Storys oder Issues zur Massenaktualisierung auswählen. Sie können die beiden Elementtypen nicht kombinieren.
- Lassen Sie einen Attributwert leer oder behalten Sie "Wählen Sie einen Wert aus" bei, um zu vermeiden, dass Feld für alle ausgewählten Elemente aktualisiert wird.
- Wählen Sie "Nicht Ausgewählt" aus, um einen Feldwert so zu ändern, dass die Auswahl aller ausgewählten Elemente aufgehoben wird. Wenn Sie beispielsweise das Release-Attribut auf "Nicht ausgewählt" setzen, wird für keine der User Storys bzw. Issues, die gemeinsam aktualisiert werden, ein Release festgelegt.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Wählen Sie mehrere User Storys oder Issues aus.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählten Elemente, und klicken Sie auf "Massenaktualisierung". Alternativ können Sie auf die Schaltfläche "Massenaktualisierung" klicken.

Das Popup-Menü für Massenaktualisierung wird angezeigt.

5. Bearbeiten Sie die erforderlichen Felder.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Die Felder für die Backlog-Elemente werden mit den aktualisierten Werten angezeigt.





# Kapitel 4: Release-Plan

---

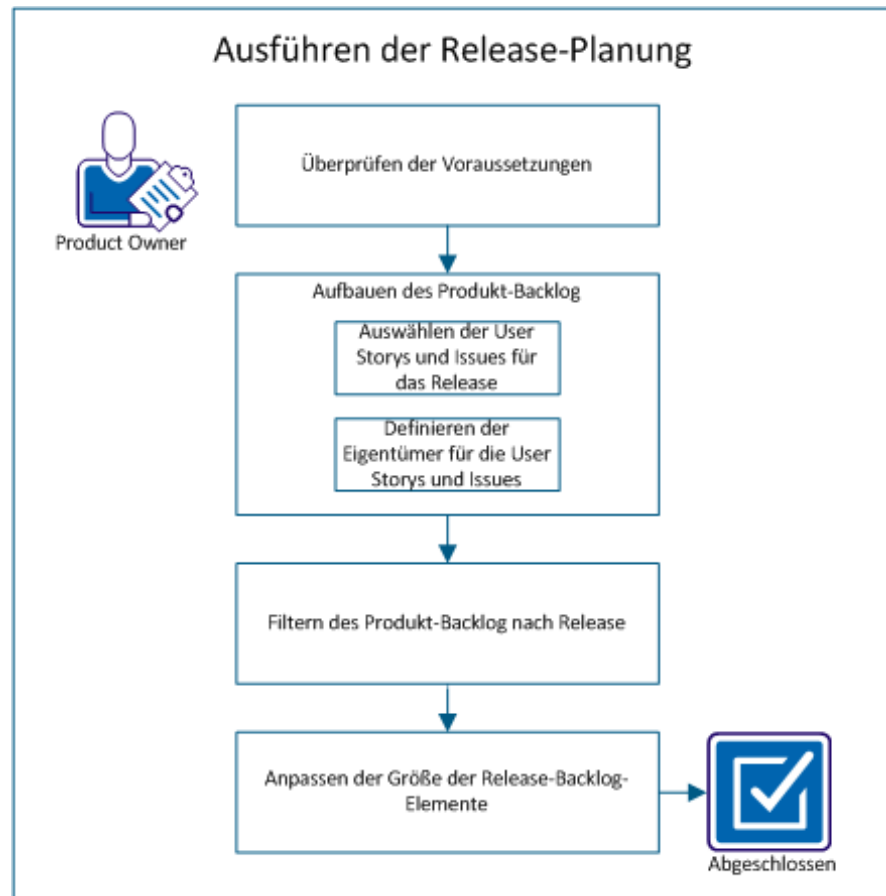
Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Ausführen der Release-Planung](#) (siehe Seite 25)

## Ausführen der Release-Planung

Im Rahmen der Release-Planung wird das Release-Backlog aufgebaut. Der Product Owner identifiziert die hoch bewerteten Produkt-Backlog-Elemente, um das Release-Backlog aufzubauen. Der Product Owner diskutiert dann die Release-Backlog-Elemente mit dem Team.

Das folgende Diagramm beschreibt, wie ein Product Owner die Release-Planung durchführt.



Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein Release zu planen:

1. [Überprüfen der Voraussetzungen](#) (siehe Seite 26)
2. Aufbauen des Release-Backlog
  - [Auswählen der User Storys und Issues für das Release](#) (siehe Seite 26)
  - [Definieren der Eigentümer für die User Storys und Issues](#) (siehe Seite 27)
3. [Filtern des Produkt-Backlog nach Release](#) (siehe Seite 28)
4. [Anpassen der Größe der Release-Backlog-Elemente](#) (siehe Seite 28)

### Überprüfen der Voraussetzungen

Um die Release-Planung durchzuführen, überprüfen Sie, ob die folgenden Elemente in CA Agile Vision eingerichtet sind:

- Das Produkt-Backlog
- Das Release

### Auswählen der User Storys und Issues für das Release

Der Product Owner identifiziert die hoch bewerteten Produkt-Backlog-Elemente für das Release und diskutiert die Elemente mit dem Team. Zum Beispiel enthält das Produkt-Backlog im Parkausweis-Management-System die folgenden Elemente:

- Online-Erwerb eines Parkausweises
- Bezahlen eines Parkausweises mit Kreditkarte
- Bezahlen eines Parkausweises mit PayPal
- Hinzufügen eines Fotos zu einem Parkausweis

Der Product Owner kann die ersten drei Elemente in der Rangfolge identifizieren und dem Release zuordnen.

#### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.

3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
  - Wählen Sie eine User Story oder einen Issue aus, und wählen Sie eine der folgenden Aktionen:
    - Klicken Sie auf "Bearbeiten", und wählen Sie den Release-Namen aus.
    - Klicken Sie in die Spalte "Release", und wählen Sie den Release-Namen aus.
  - Wählen Sie mehrere User Storys oder Issues aus, und wählen Sie eine der folgenden Aktionen:
    - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählten Elemente, klicken Sie auf "Massenaktualisierung", und wählen Sie den Release-Namen in der Drop-down-Liste aus.
    - Klicken Sie auf "Massenaktualisierung", und wählen Sie den Release-Namen in der Drop-down-Liste aus.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Definieren der Eigentümer für die User Storys und Issues

Der Eigentümer einer User Story oder eines Issue ist verantwortlich dafür, die mit der Story verbundene Arbeit abzuschließen. Sie können eine User Story oder einen Issue mehreren Eigentümern zuweisen.

Zum Beispiel kann die User Story "Bezahlen eines Parkausweises mit Kreditkarte" zwei Softwareprogrammierern zugewiesen werden. Die beiden Programmierer arbeiten zusammen, um die User Story abzuschließen. Während ein Programmierer den Code für die Funktion schreibt, überprüft der andere Programmierer den Code, und sie wechseln häufig die Rollen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Wählen Sie die User Story aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten".
4. Wählen Sie Eigentümer der User Story aus.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Filtern des Produkt-Backlog nach Release

Filtern Sie die Produkt-Backlog-Seite, um die User Storys und Issues anzuzeigen, die dem Release zugeordnet sind. Filtern Sie zum Beispiel im Parkausweis-Management-System die Backlog-Seite, um nur die Elemente anzuzeigen, die für das Release identifiziert wurden:

- Online-Erwerb eines Parkausweises
- Bezahlen eines Parkausweises mit Kreditkarte
- Bezahlen eines Parkausweises mit PayPal

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Klicken Sie auf "Filter hinzufügen/bearbeiten".
4. Wählen Sie "Neuen Filter erstellen" aus.
5. Geben Sie den Filternamen ein, um das Release zu identifizieren.
6. Wählen Sie die entsprechenden Werte in der Drop-down-Liste aus, um die Filterkriterien für das Release zu definieren.
7. Klicken Sie auf "Filter".

Die Seite "Backlog" wird gefiltert, um das Release-Backlog anzuzeigen.

## Anpassen der Größe der Release-Backlog-Elemente

Die Größenanpassung hilft Ihnen dabei, den Aufwand abzuschätzen, der zum Abschließen einer User Story erforderlich ist. Sie verwenden Punkte als Einheit, um die relative Größe von Storys zu schätzen.

Zum Beispiel verursacht die User Story "Online-Erwerb eines Parkausweises" mehr Aufwand als die User Story "Bezahlen eines Parkausweises mit Kreditkarte". Weisen Sie dem Online-Erwerb eines Parkausweises mehr Punkte zu.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.

3. Wählen Sie die User Story aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten".
4. Geben Sie die Punkte ein.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

**Hinweis:** Sie können die Punkte auch direkt auf der Seite "Backlog" bearbeiten, um die relative Größe von Storys zu schätzen.

Sie haben die Planung eines Release erfolgreich abgeschlossen. Das Team kann jetzt das Release-Backlog verwenden, um das Sprint-Backlog aufzubauen.



# Kapitel 5: Epics

---

Ein *Epic* organisiert User Storys, die mehrere Releases und Sprints in einem Produkt umfassen. Zum Beispiel können Sie ein Epic erstellen, das User Storys für die Integration von Tools mit Ihrem Produkt enthält, oder eines, das User Storys für die Unterstützung mehrerer Währungen gruppiert.

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Verwalten von Epics](#) (siehe Seite 31)

[Verwalten von User Storys von Epic aus](#) (siehe Seite 32)

[Kopieren der User Story, um Epic zu erstellen](#) (siehe Seite 33)

[Epic-Hierarchie](#) (siehe Seite 33)

## Verwalten von Epics

Um Epics zu verwalten, müssen Sie entweder ein dem Produkt, für das Sie ein Epic erstellen, zugewiesenes Teammitglied oder ein Administrator sein.

Sie können ein Epic einem [Thema](#) (siehe Seite 91) zuweisen. Das Thema kann User Storys und andere Epics enthalten, die sich auf Funktionen in einem Produkt, wie beispielsweise Benutzeroberflächenänderungen, beziehen. Wenn Sie auch CA Product Vision verwenden, können Sie ein Epic mit einer Anforderung verbinden. Beim Verbinden eines Epic mit einer Anforderung wird die Anforderung einer Gruppe von User Storys zugewiesen, die mehrere Releases oder Sprints umfassen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile Vision", und klicken Sie in "Planung" auf "Epics".  
Die Epic-Listenseite wird angezeigt.
2. Wählen Sie das Produkt aus, für das Sie das Epic erstellen wollen.
3. Klicken Sie auf "Neues Epic".
4. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.  
Das neue Epic wird zur Epic-Liste hinzugefügt.

**Hinweis:** Um ein Epic zu bearbeiten oder zu löschen, wählen Sie das Epic aus der Epic-Listenseite aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten" oder "Löschen".

Sie können ein Epic löschen, wenn Sie ein Mitglied des Produkts sind, zu dem es gehört. Beim Löschen eines Epics werden die untergeordneten User Storys nicht gelöscht. Das Löschen eines Epics hat keine Auswirkung auf Burndown-Diagramme.

## Verwalten von User Storys von Epic aus

Sie können User Storys von der Epic-Seite aus verwalten, indem Sie neue oder vorhandene User Storys hinzufügen oder eine User Story entfernen.

Sie können einem Epic mehrere User Storys hinzufügen, vorausgesetzt dass diese nicht schon die untergeordneten Objekte anderer Epics sind. Die User Storys können mehrere Sprints und Releases umfassen, jedoch müssen sie zum gleichen Produkt gehören wie das Epic.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile Vision", und klicken Sie in "Planung" auf "Epics".  
Die Epic-Listenseite wird angezeigt.
2. Wählen Sie das Produkt aus, für das Sie das Epic erstellen wollen.
3. Klicken Sie für das Epic, zu dem Sie User Storys hinzufügen möchten, auf "Anzeigen".
4. Klicken Sie im Bereich "User-Storys" auf "Untergeordnete Story hinzufügen".
5. Wählen Sie die hinzuzufügende User Story aus.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

**Hinweis:** Um eine untergeordnete Story hinzuzufügen, trennen Sie eine User Story von einem Epic, oder löschen eine User Story von der Seite "Epic - Detail". Klicken Sie auf "Neue Untergeordnete Story", "Verknüpfung entfernen" oder "Löschen".



## Kopieren der User Story, um Epic zu erstellen

Sie können ein Epic von einer User Story erstellen, indem Sie die Informationen von der User Story in das Epic kopieren. Die Werte aus der User Story werden zu den Standardwerten für das Epic. Sie können alle Werte für das Epic außer dem Produkt ändern.

Die User Story wird standardmäßig zum untergeordneten Objekt des neuen Epics. Wenn die User Story bereits ein untergeordnetes Objekt eines anderen Epics ist, wird die Zuordnung zum anderen Epic aufgehoben, und es wird mit dem neuen Epic verknüpft.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Klicken Sie für die User Story, die Sie zu einem Epic kopieren möchten, auf "Anzeigen".
4. Klicken Sie auf "Zu Epic kopieren", und bearbeiten Sie die entsprechenden Felder.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Epic-Hierarchie

Die Seite "Epic-Hierarchie" zeigt Epics mit den zugeordneten User Storys und Aufgaben an. Die Hierarchieansicht zeigt folgende Elemente und ihre Details für das ausgewählte Produkt an:

- Auf der höchsten Stufe die Epics.
- Auf der nächsten Stufe die User Storys.
- Auf der untersten Stufe die Aufgaben.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Epic-Hierarchie".
2. Klicken Sie auf "Neues Epic".
3. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Das neue Epic wird zur Hierarchie hinzugefügt.

**Hinweis:** Sie können auf ähnliche Weise User Storys zu Epics und Aufgaben zu den User Storys hinzufügen. Um die Elemente auf der Seite "Epic-Hierarchie" zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie auf die Titelverknüpfung des Elements und dann auf "Bearbeiten" oder "Löschen".

# Kapitel 6: User Storys

---

Eine User Story beschreibt eine Funktion oder Funktionalität, zu deren Lieferung sich das Team verpflichtet. Sie können sowohl auf den Seiten "Backlog" und "Sprint-Backlog und Diagramme" als auch auf den Seiten "Epic-Hierarchie" und "Thema - Details" mit User Storys arbeiten. CA Product Vision-Benutzer können auf der Detailseite von Anforderungen mit User Storys arbeiten. Sie können eine User Story mit nur einem Produkt verbinden.

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Verwalten von User Storys](#) (siehe Seite 36)

[Annahmekriterien](#) (siehe Seite 36)

[User Story-Abhängigkeiten](#) (siehe Seite 37)

[Einer User Story eine Notiz oder eine Anlage hinzufügen](#) (siehe Seite 39)

[Mit Issues verknüpfen](#) (siehe Seite 39)

[Verknüpfung zu Quality Center-Testfällen erstellen](#) (siehe Seite 40)

[Informationen zu CA Software Change Manager-Paketen](#) (siehe Seite 41)

[Hinzufügen von Kommentaren zu einer User Story](#) (siehe Seite 43)

[Zuweisen eines Teammitglieds zu einer User Story](#) (siehe Seite 44)

[Schließen einer User Story](#) (siehe Seite 45)

[Verwalten von in CA Clarity PPM integrierten User Storys](#) (siehe Seite 45)

[Löschen einer User Story](#) (siehe Seite 46)

[Klonen von User Storys mit Aufgaben](#) (siehe Seite 46)

## Verwalten von User Storys

Erstellen Sie eine User Story, um die Arbeit nachzuverfolgen, die der Anforderung zugeordnet ist. Eine User Story beschreibt eine Funktions- oder Funktionalitätsanforderung für das Produkt. Nehmen Sie genügend Informationen in die User Story auf, damit das Team eine Schätzung des Arbeitsaufwands angeben kann, der für die Implementierung erforderlich ist.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Klicken Sie auf "Neue User Story".
4. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

**Hinweis:** Um eine User Story zu bearbeiten oder zu löschen, wählen Sie die User Story auf der Seite "Backlog" aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten" oder "Löschen".

## Annahmekriterien

Annahmekriterien definieren die Anforderungen für eine User Story für die Stakeholder und die Kundenannahme. Sie können die Annahmekriterien bestimmen, die das Team verwendet, um zu entscheiden, ob die User Story abgeschlossen ist.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Anzeigen" für die User Story, für die Sie Annahmekriterien erstellen möchten.
4. Klicken Sie im Bereich "Annahmekriterien" auf "Neue Annahmekriterien".
5. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

**Hinweis:** Um ein Annahmekriterium zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie im Bereich "Annahmekriterien" auf "Bearbeiten" oder "Löschen".

## User Story-Abhängigkeiten

Manchmal ist für die Implementierung einer User Story eine andere User Story oder eine Funktion aus einer anderen User Story erforderlich. Zum Beispiel hängt eine User Story, die Zugriff auf die Online-Hilfe bietet, vom Abschluss der User Story für eine Hilfe-Schaltfläche ab. Eine User Story kann auch von einer anderen Story abhängen.

- Eine *abhängige Story* ist die Story, die von einer anderen Story abhängt.
- Eine *Story-Abhängigkeit* ist die Story, von der eine andere Geschichte abhängt.

Die User Story-Abhängigkeit muss sich im gleichen Produkt befinden.

### Verwalten einer User Story-Abhängigkeit

Sie können eine Abhängigkeit für eine User Story erstellen, um die Anforderungen zu identifizieren, die eine User Story an eine andere Story hat.

#### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Klicken Sie für die User Story, für die Sie eine Abhängigkeit erstellen möchten, auf "Anzeigen".
4. Klicken Sie im Bereich "Abhängigkeiten dieser User Story" auf "Neue Abhängigkeit".
5. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Die User Story-Details werden mit den Details der Abhängigkeit aktualisiert.

Nachdem Sie eine Abhängigkeit erstellt haben, werden im Bereich "Abhängigkeiten" der Detailseite für die andere User Story Informationen zu der Beziehung angezeigt.

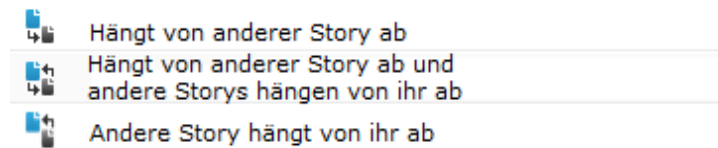
## Anzeigen von Abhängigkeits-Flags und QuickInfos

Folgende Indikatoren markieren die Abhängigkeitsbeziehungen von User Storys:

- Auf der Detailseite für eine User Story wird eine Meldung mit den aktiven Abhängigkeiten angezeigt.



- Auf Listenseiten werden Abhängigkeitsbeziehungen durch Symbole angezeigt. Die Abhängigkeits-Flags für eine User Story werden im Backlog, im Sprint-Backlog und in anderen Listen angezeigt, die User Storys enthalten. Beispielsweise enthält die Spalte "Flag" auf der Seite "Backlog" Symbole, die für eine der folgenden Abhängigkeitsbeziehungen stehen:



Bewegen Sie den Mauszeiger über das Abhängigkeitssymbol, um eine QuickInfo zu öffnen, welche die User Storys enthält, die in einer Abhängigkeitsbeziehung mit der markierten User Story stehen.

Klicken Sie auf die User Story-Verknüpfung in der QuickInfo, um die Seite "User Story - Details" für die User Story zu öffnen.

Wenn eine Story-Abhängigkeit geschlossen wird, ändern sich die folgenden Indikatoren:

- Der Meldungsbereich wird aus der Seite "User Story - Details" entfernt. Wenn die abhängige Story von anderen offenen Storys abhängt, wird die Meldung weiterhin angezeigt.
- Das Symbol für die Abhängigkeitsbeziehung wird von der Flag-Spalte in Listenseiten wie dem Backlog entfernt, wenn keine weiteren Abhängigkeiten für die Story vorliegen.

## Einer User Story eine Notiz oder eine Anlage hinzufügen

Sie können einer User Story Notizen oder Anhänge hinzufügen, die für Teammitglieder sichtbar sind.

Soll zum Beispiel durch eine User Story eine Drop-down-Liste zur Benutzeroberfläche hinzugefügt werden, fügen Sie Notizen hinzu, die die in der Liste anzuzeigenden Details erklären.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Klicken Sie für die User Story, mit der Sie arbeiten möchten, auf "Anzeigen".
4. Führen Sie im Bereich "Notizen und Anhänge" eine der folgenden Aktionen aus:
  - Klicken Sie auf "Neue Notiz", und füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
  - Klicken Sie auf "Datei anfügen", und suchen Sie die erforderliche Datei.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Mit Issues verknüpfen

Sie können eine User Story mit einem vorhandenen Issue im Produkt verknüpfen. Der Issue kann ein generischer Issue sein, der in CA Agile Vision erstellt wurde, oder ein integrierter, der aus JIRA importiert wurde.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Anzeigen" für die User Story, mit der Sie arbeiten möchten.

Die Seite "User Story - Details" wird angezeigt.

4. Blättern Sie zum Bereich "Issues" und klicken Sie auf "Link zu Issue".

5. Wählen Sie einen Issue in der Drop-down-Liste "Issues" aus.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Die ausgewählten Issues werden im Bereich "Issues" in den User Story-Details aufgelistet.

**Hinweis:** Um einen Issue zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie auf die Verknüpfung "Anzeigen" für einen Issue, und klicken Sie auf "Bearbeiten" oder "Löschen".

## Verknüpfung zu Quality Center-Testfällen erstellen

Wenn CA Agile Vision so konfiguriert ist, dass eine Integration mit Quality möglich ist, können Sie User Storys mit bestehenden Quality Center-Testfällen verbinden. Das Produkt, das mit der User Story verbunden ist, wird einem Quality Center-Projekt zugeordnet.

Weitere Informationen zur Integration mit Quality Center finden Sie im *CA Agile Vision-Integrationshandbuch*.

Wenn Sie einen Testfall aus der Seite "User Story - Details" löschen, wird der Testfall nicht aus CA Agile Vision oder Quality Center gelöscht. Nur die Verknüpfung zwischen der User Story und dem Testfall wird entfernt.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Anzeigen" für die User Story, mit der Sie arbeiten möchten.

Die Seite "User Story - Details" wird angezeigt.

4. Blättern Sie zum Bereich "Testfälle" und klicken Sie auf "Link zu Testfall"  
Das Kontextmenü "Testfall" wird angezeigt.

5. Wählen Sie einen Quality Center-Ordner aus, um die Testfälle in jenem Ordner anzuzeigen.

6. Wählen Sie einen oder mehrere Testfälle aus.

7. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Die ausgewählten Testfälle werden im Bereich "Testfälle" der User Story-Details aufgelistet.



- Überprüfen Sie für die verknüpften Testfälle folgende Felder:

**Besitzer**

Zeigt den Testfalleigentümer an, wie im Quality Center-Projekt angegeben.

**Titel**

Zeigt den Testfalltitel an, wie im Quality Center-Projekt angegeben.

**Status**

Zeigt den letzten Testfallstatus aus Quality Center an ("Bestanden", "Fehlgeschlagen", oder "Nicht ausgeführt").

**Zusätzliche Kommentare**

Zeigt sämtliche Kommentare über den Testfall an, wie im Quality Center-Projekt angegeben. Wenn der Testfall fehlschlägt, werden die fehlgeschlagenen Schritte hier angezeigt.

**Testfall-Erfolgsquote**

Zeigt die Ergebnisse der Testausführung aus Quality Center an.

- Klicken Sie auf die Verknüpfung "Anzeigen" eines Testfalls, um zusätzliche Details wie Testfallsschritte und -beschreibungen zu überprüfen.

## Informationen zu CA Software Change Manager-Paketen

Wenn der Systemadministrator die Integration mit CA Software Change Manager (CA SCM) aktiviert hat, können Sie die Liste der Pakete sehen, die Bezug zu einer User Story oder einem Issue haben.

## Anzeigen von CA Software Change Manager-Paketen

Pakete werden im CA SCM-Bereich der Detailseiten für eine User Story bzw. einen Issue angezeigt.

Der CA Software Change Manager-Bereich enthält eine Liste vom Paketen mit den folgenden Informationen:

### **Paketname**

Der Name des Pakets, das mit einer User Story oder einem Issue verbunden ist. Der Name enthält eine Verknüpfung zur Detailseite des CA Software Change Manager-Pakets.

Klicken Sie auf den Paketnamen, um [weitere Details](#) (siehe Seite 42) zum Paket anzuzeigen.

### **SCM-Projekt**

Der Name des zugehörigen Projekts in CA SCM

### **Broker**

Der CA Software Change Manager-Broker

### **Erstellt von**

Die ID des Benutzers, der das Paket erstellt hat

## Anzeigen von CA Software Change Manager-Paketdetails

Die Seite "CA Software Change Manager-Paketdetails" zeigt Paketverlauf und Codeänderungen an, die mit einer User Story oder einem Issue verbunden sind. Die Informationen auf dieser Seite sind schreibgeschützt.

Eine Verknüpfung im CA Software Change Manager-Bereich auf der Detailseite zu einer User Story oder einem Issue führt zu dieser Seite.

### Die CA SCM-Paketverlaufstabelle zeigt die folgenden Informationen an:

**Aktion**

Die letzte Aktivität, die für das Paket ausgeführt wurde

**Status**

Die aktuelle Phase im Entwicklungslebenszyklus, beispielsweise "Entwicklung"

**Geändert von**

Der Name des Benutzers, der das Modul zuletzt geändert hat

**Datum der Änderung**

Das Datum, an dem das Modul zuletzt geändert wurde

### Die Tabelle "SCM-Code-Änderungen" zeigt die folgenden Informationen an:

**Name des Elements**

Der Name des erstellten Elements, das in ein CA Software Change Manager-Repository eingecheckt wird

**Pfad**

Der Pfad des Elements im Repository

**Versionsnummer**

Die Iteration eines Elements im Repository

**Datum der Änderung**

Das Datum, an dem das Modul zuletzt geändert wurde

**Geändert von**

Der Name des Benutzers, der das Element zuletzt geändert hat

## Hinzufügen von Kommentaren zu einer User Story

Wenn Sie Mitglied des Produktteams sind, können Sie einer User Story Kommentare hinzufügen, die die Teammitglieder anzeigen können.

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Anzeigen" für die User Story, mit der Sie arbeiten möchten.
4. Klicken Sie im Abschnitt "Kommentare" auf "Neuer Kommentar".
5. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

**Hinweis:** Um einen Kommentar auf der Seite "User Story - Details" zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie auf "Bearbeiten" oder "Löschen". Wenn Sie ein Administrator sind oder den Kommentar erstellt haben, können Sie ihn bearbeiten oder löschen.

Sie können von der Seite der Issue-Details im gleichen Schritt auch Kommentare zu Issues hinzufügen.

## Zuweisen eines Teammitglieds zu einer User Story

Ein Teammitglied, das einer User Story zugewiesen wird, wird ihr Eigentümer und ist verantwortlich dafür, die User Story fertig zu stellen. Aufgaben, die für diese User Story erstellt werden, werden automatisch dem gleichen Teammitglied zugewiesen. Sie können auch den Eigentümer der User Story ändern.

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Wählen Sie die User Story aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten".
4. Wählen Sie Eigentümer der User Story aus.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Schließen einer User Story

Wenn alle mit ihr verbundenen Aufgaben fertig gestellt sind, kann eine User Story in den Status "Abgeschlossen" verschoben werden. Alle Teammitglieder, die einem aktiven Team des Produkts zugeordnet sind, können eine User Story in den Status "Abgeschlossen" verschieben. Im Normalfall schließt der Product Owner oder Scrum Master die User Story, nachdem er sicher gestellt hat, dass sie die Annahmekriterien erfüllt.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Klicken Sie für die User Story, die Sie schließen möchten, auf "Bearbeiten".
4. Wählen Sie im Statusfeld "Geschlossen" aus.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Verwalten von in CA Clarity PPM integrierten User Storys

In den folgenden Informationen wird beschrieben, wie Sie mit CA Clarity PPM integrierte User Storys und Aufgaben verwalten können:

- Um einem Release User Storys zuzuweisen, überprüfen Sie, ob für die User Story Zeiteinträge für Aufgaben protokolliert werden. Wenn Zeit für die Aufgaben protokolliert wird, führen Sie folgende Aktionen aus:
  - Überprüfen Sie, ob die Benutzer, die die Zeiteinträge eingegeben haben, Ressourcen des CA Clarity PPM-Projekts sind, das mit dem Release verbunden ist.
  - Wenn die Benutzer nicht zum CA Clarity PPM-Projektteam gehören, fügen Sie sie zum Projekt hinzu und führen Sie den Job "CA Agile Vision - Projektsynchronisierung" aus.
- Um Benutzer zu User Storys und Aufgaben zuzuweisen, stellen Sie sicher, dass die Benutzer Ressourcen des verknüpften CA Clarity PPM-Projektteams sind.
- Um Eigentümer von einer Aufgabe zu entfernen, stellen Sie sicher, dass für die Aufgabe keine Worklogs vorhanden sind.

Weitere Informationen zu Integrationen mit CA Clarity PPM und zum Arbeiten mit Projekten und Aufgaben finden Sie im *CA Agile Vision-Integrationshandbuch*.

## Löschen einer User Story

Wenn Sie einem Produkt als ein Teammitglied zugewiesen werden, können Sie eine User Story löschen. Durch das Löschen einer User Story werden die folgenden dazugehörigen Details ebenfalls entfernt:

- Abhängigkeiten, die für die User Story erforderlich sind
- Annahmekriterien
- Aufgaben, die Teil der User Story sind
- Kommentare

Das Löschen einer User Story wirkt sich auf die folgende Weise auf Burndown-Diagramme aus:

- Sämtliche Stunden, die für Aufgaben eingetragen wurden, die zu der gelöschten User Story gehören, werden gelöscht.
- Die Richtlinien des Burndown-Diagramms werden angepasst, um die Stunden oder die gelöschten Points zu berücksichtigen. Die Anpassung ist ab dem Tag, an dem die User Story gelöscht wurde, wirksam.
- Die aktuellen Burndown- und Burnup-Zeilen zeigen sämtliche Punkte oder Stunden für die gelöschte User Story und ihre Aufgaben an.

## Klonen von User Storys mit Aufgaben

Sie können eine User Story zusammen mit ihren zugeordneten Aufgaben klonen, um eine User Story zu erstellen.

Die folgenden Regeln gelten, wenn Sie eine User Story klonen:

- Wenn die ursprüngliche User Story zu einem Epic gehört, wird die neue User Story als ein untergeordnetes Objekt des gleichen Epics erstellt. Sie können diese Verbindung nach dem Klonen verändern.
- Außer dem Status und dem Titel werden alle Werte der ursprünglichen User Story geklont.
- Der Status der neuen User Story wird standardmäßig auf "Geplant" festgelegt.
- Der Titel der neuen User Story zeigt den Titel der ursprünglichen User Story mit dem Zusatz "Klon" an.

- Wenn eine Aufgabe geklont wird, werden alle Werte von der ursprünglichen Aufgabe außer dem Status geklont. Der Status wird standardmäßig zu "Geplant" festgelegt.
- Worklogs, die mit einer Aufgabe verbunden sind, werden nicht geklont.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Klicken Sie für die User Story, mit der Sie arbeiten möchten, auf "Anzeigen".
4. Klicken Sie auf "Klonen".

Die Seite "Wählen Sie die zu klonenden Aufgaben aus" wird angezeigt. Alle Aufgaben werden standardmäßig für das Klonen ausgewählt.

5. Heben Sie die Auswahl für alle Aufgaben auf, die Sie nicht klonen möchten.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.





# Kapitel 7: Issues

---

Sie können Issues in CA Agile Vision erstellen und von User Storys aus Verknüpfungen erstellen.

Wenn CA Agile Vision so konfiguriert ist, dass eine Integration mit JIRA möglich ist, können Sie Issues in JIRA erstellen und in CA Agile Vision verwalten. Die Issues werden zwischen JIRA und CA Agile Vision synchronisiert.

Weitere Informationen zur Integration mit JIRA finden Sie im *CA Agile Vision-Integrationshandbuch*.

Points, die Issues zugewiesen sind, wirken sich auf die Burndown-Diagramme aus, wenn sie Aufgaben-Worklogs haben.

Sobald ein Produkt einem Master-Release zugeordnet ist, kann das Master-Release einem Issue zugewiesen werden.

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Verwalten von Issues](#) (siehe Seite 50)

[Aufgaben für Issues erstellen](#) (siehe Seite 51)

[Hinzufügen von Kommentaren zu Issues](#) (siehe Seite 52)

## Verwalten von Issues

Sie können Issues erstellen, um sie zu Releases, Sprints und Teams zuzuordnen.

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Klicken Sie auf "Neuer Issue".
4. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### **Punkte**

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

#### **Betroffenes Release**

Definiert das Release, auf das dieser Issue sich auswirkt. Die verfügbaren Releases basieren auf dem Produkt, das dem Issue zugeordnet ist.

#### **Behebungs-Release**

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

### **Thema**

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

### **Master-Release**

Definiert das Master-Release, das dem Produkt zugeordnet ist. Sie können den Issue nur dann einem Master-Release zuordnen, wenn das Produkt einem Master-Release zugeordnet ist.

5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

**Hinweis:** Um einen Issue zu bearbeiten oder zu löschen, wählen Sie den Issue auf der Seite "Backlog" aus und klicken dann auf "Bearbeiten" oder "Löschen". Sie können alle Attribute eines Issues bearbeiten außer dem Produkt, das mit dem Issue verbunden ist. Sie können einen Issue löschen, auch wenn er mit JIRA synchronisiert ist. Wenn Sie den Issue in CA Agile Vision löschen, wird er auch aus JIRA gelöscht.

## **Aufgaben für Issues erstellen**

Sie können die Arbeit in kleinere Aufgaben aufgliedern, die die Teammitglieder ausführen können. Diese Aufgliederung macht es leicht, die Arbeit abzuschließen und den Fortschritt nachzuverfolgen.

### **Aufgaben für Issues von der Seite "Backlog" aus erstellen**

Sie können Aufgaben aus dem Backlog erstellen, wenn:

- der Issue keinem Sprint zugewiesen ist
- er mit einer User Story verknüpft, die einem Sprint zugewiesen ist

#### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Klicken Sie für den Issue, mit dem Sie arbeiten möchten, auf "Anzeigen".
4. Scrollen Sie zum Bereich "Aufgaben", und klicken Sie auf "Neue Aufgabe".
5. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Erstellen von Aufgaben für Issues von der Seite "Sprint-Backlog und Diagramme" aus

Wenn der Issue einem Sprint zugewiesen ist, können Sie eine Aufgabe auf der Seite "Sprint-Backlog und Diagramme" erstellen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile" und dann unter "Sprint-Nachverfolgung" auf "Sprint-Backlog und Diagramme".
2. Wählen Sie den Issue aus, für den Sie eine Aufgabe erstellen möchten.
3. Klicken Sie auf "Neue Aufgabe".
4. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

**Hinweis:** Um eine Aufgabe zu bearbeiten oder zu löschen, erweitern Sie den Issue auf der Seite "Sprint-Backlog und Diagramme", wählen Sie die Aufgabe aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten" oder "Löschen".

## Hinzufügen von Kommentaren zu Issues

Sie können einem Issue Kommentare hinzufügen, um Zusatzinformationen zu geben, die für das Team hilfreich sind.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Anzeigen" für den Issue, mit dem Sie arbeiten möchten.
4. Klicken Sie im Abschnitt "Kommentare" auf "Neuer Kommentar".
5. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

**Hinweis:** Wenn Sie ein Administrator sind oder Sie den Kommentar erstellt haben, können Sie den Kommentar auf dieser Seite bearbeiten oder löschen.

# Kapitel 8: Aufgaben

---

Aufgaben sind Arbeitselemente, die während eines Sprint von einem oder mehreren Teammitgliedern ausgeführt werden. User Storys oder Issues werden in eine oder mehrere Aufgaben aufgegliedert. Wenn Sie den Status einer Aufgabe in "Geschlossen" ändern, werden die verbleibenden Stunden der Aufgabe auf Null gesetzt.

Aufgaben werden in "Sprint-Backlog und Diagramme", "User Story - Details" und auf der virtuellen Wand angezeigt.

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Erstellen von Aufgaben](#) (siehe Seite 53)

[Verwalten von Aufgaben-Worklogs](#) (siehe Seite 56)

[Worklogs für mit CA Clarity PPM integrierten Aufgaben verwalten](#) (siehe Seite 58)

[Hindernisse](#) (siehe Seite 60)

## Erstellen von Aufgaben

Sie können Aufgaben von den folgenden Seiten aus erstellen:

- Sprint-Backlog und Diagramme
- User Story - Details
- Virtuelle Wand

### Erstellen von Aufgaben von der Seite "Backlog" aus

Wenn die User Story oder der Issue keinem Sprint zugewiesen ist, können Sie eine Aufgabe auf der Seite "Backlog" erstellen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Klicken Sie für die User Story, für die Sie eine Aufgabe erstellen möchten, auf "Anzeigen".
4. Blättern Sie zum Unterabschnitt "Aufgaben" und klicken Sie auf "Neue Aufgabe".
5. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Weitere Informationen finden Sie unter "Sprint-Backlog und Diagramme".

**Hinweis:** Um eine Aufgabe zu bearbeiten oder zu löschen, erweitern Sie die User Story auf der Seite "Backlog", wählen Sie die Aufgabe aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten" oder "Löschen".

### Erstellen von Aufgaben von der Seite "Sprint-Backlog und Diagramme" aus

Wenn die User Story oder der Issue einem Sprint zugewiesen ist, können Sie eine Aufgabe auf der Seite "Sprint-Backlog und Diagramme" erstellen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Agile" und dann unter "Sprint-Nachverfolgung" auf "Sprint-Backlog und Diagramme".
2. Wählen Sie die User Story oder den Issue aus, für den Sie eine Aufgabe erstellen möchten.
3. Klicken Sie auf "Neue Aufgabe".

4. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.
6. **Hinweis:** Um eine Aufgabe zu bearbeiten oder zu löschen, erweitern Sie die User Story auf der Seite "Sprint-Backlog und Diagramme", wählen Sie die Aufgabe aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten" oder "Löschen".

## Erstellen von Aufgaben von der Seite "User Story - Details" aus

Auf der Seite "User Story - Details" können Sie Aufgaben erstellen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Klicken Sie für die User Story, mit der Sie arbeiten möchten, auf "Anzeigen".
4. Klicken Sie auf "Neue Aufgabe".
5. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung::

#### **Geschätzte Stunden**

Definiert die Anzahl der geschätzten Stunden für die Fertigstellung der Aufgabe, einschließlich der Stunden, die bereits für die Aufgabe verwendet wurden.

#### **Gearbeitete Stunden**

Zeigt die Gesamtzahl der Stunden an, die für die Aufgabe protokolliert wurden.

6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

**Hinweis:** Um eine Aufgabe zu bearbeiten oder zu löschen, wählen Sie die Aufgabe auf der Seite "User Story - Details" aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten" oder "Löschen".

## Erstellen von Aufgaben auf der virtuellen Wand

Sie können neue Aufgaben auf der virtuellen Wand erstellen, während Sie die zugewiesenen Aufgaben verwalten.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Sprint-Nachverfolgung" auf "Virtuelle Wand".
2. Wählen Sie das Produkt, das Release und den Sprint aus den Drop-down-Listen aus.

Die virtuelle Wand zeigt Aufgabenkarten für unterschiedliche User Storys für den ausgewählten Sprint an.

3. Klicken Sie für die User Story, zu der Sie eine Aufgabe hinzufügen möchten, auf "Neue Aufgabe".
4. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Eine neue Aufgabenkarte wird zur User Story hinzugefügt

**Hinweis:** Um eine Aufgabe zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie auf der virtuellen Wand auf den Aufgabennamen auf der Aufgabenkarte, und klicken Sie auf "Bearbeiten" oder "Löschen".

## Verwalten von Aufgaben-Worklogs

Verwenden Sie auf der Seite "Aufgabendetail" den Bereich "Aufgaben-Worklog", um die täglich gearbeiteten Stunden für eine Aufgabe zu protokollieren. Sie können die gearbeiteten Stunden für eine Aufgabe mehrmals am Tag protokollieren. Alle protokollierten Stunden für den Benutzer werden zusammengefasst und in einem einzigen Eintrag für die Aufgabe für diesen Tag dargestellt. Für den Eintrag wird automatisch eine ID generiert.

Alle gearbeiteten Stunden, die auf der virtuellen Wand protokolliert werden, werden in eventuell vorhandene Einträge im Aufgaben-Worklog eingefügt. Für mehrfach für denselben Tag eingegebene Stunden werden keine neuen Einträge erstellt.



Das Worklog ist nur für Mitglieder des Produktteams und für Verwaltungsbenutzer verfügbar.

Basierend auf der Gesamtzahl der Stunden, die täglich in Aufgaben-Worklogs eingegeben werden, werden die folgenden Informationen aktualisiert:

- Verbleibende Stunden für die Aufgabe.
- Verbleibende Stunden für den aktuellen Sprint sowie gegebenenfalls Datumsänderungen in den Burndown-Diagrammen.
- Zeitformulare in CA Clarity PPM, sofern das CA Agile Vision-Release mit einem CA Clarity PPM-Projekt verknüpft ist.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Agile" und dann unter "Sprint-Nachverfolgung" auf "Sprint-Backlog und Diagramme".
2. Klicken Sie auf die Aufgabe, für die Sie ein Worklog erstellen möchten.  
Die Seite "Aufgabendetail" wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf "Neues Aufgaben-Worklog".
4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

**Arbeitsdatum**

Gibt das Datum an, für das Sie das Aufgaben-Worklog erstellen. Die verfügbaren Datumsangaben basieren auf den Sprint-Daten der übergeordneten User Story. Wenn die User Story keinem Sprint zugewiesen ist, wählen Sie ein Datum in den letzten zwei Wochen aus. Viele Scrum-Teams verwenden zwei- oder dreiwöchige Sprints.

**Gearbeitete Stunden**

Definiert die Anzahl der Stunden, die für dieses Aufgaben-Worklog protokolliert wurden. Die verbleibenden Stunden für die Aufgabe werden auf der Grundlage der gearbeiteten Stunden neu berechnet.

5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

**Hinweis:** Um ein Worklog zu bearbeiten, öffnen Sie die Seite "Aufgabendetail", wählen Sie das Worklog aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten".

Sie können ein Aufgaben-Worklog bearbeiten, wenn die folgenden Bedingungen zutreffen:

- Sie sind ein Administrator oder der Datensatzbesitzer des Worklog.
- Wenn die User Story einem Sprint zugewiesen ist, muss das Arbeitsdatum innerhalb der Datumsangaben des Release liegen.

## Worklogs für mit CA Clarity PPM integrierten Aufgaben verwalten

Sie können Worklogs für Aufgaben verwalten, die mit CA Clarity PPM integriert werden. Sie können die folgenden Aufgaben ausführen:

- Protokollieren Sie Zeit für Aufgaben. Überprüfen Sie, ob Sie ein Mitglied des Produkts sind, zu dem die Aufgabe gehört.
- Protokollieren Sie Zeit für Aufgaben für andere Benutzer. Überprüfen Sie die folgenden Informationen:
  - Sie sind ein Verwaltungsb Benutzer.
  - Der Benutzer, für den Sie die Zeit protokollieren, ist eine Ressource des CA Clarity PPM-Projektteams.

- Löschen Sie Ihr Worklog aus einer Aufgabe. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um ein Worklog zu löschen:
    - Wenn das verbundene CA Clarity PPM-Zeitformular offen ist, löschen Sie das Worklog in CA Agile Vision. Der Job "Zeitformularsynchronisierung" aktualisiert automatisch das CA Clarity PPM-Zeitformular.
    - Wenn das verbundene CA Clarity PPM-Zeitformular offen ist, löschen Sie das Worklog in CA Agile Vision, und passen Sie das Zeitformular in CA Clarity PPM an.
- Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch mit grundlegenden CA Clarity-Informationen*.
- Um es Ressourcen zu ermöglichen, in CA Agile Vision Zeiteinträge für integrierte Aufgaben vorzunehmen, fügen Sie die Ressourcen als Teammitglieder zum CA Clarity PPM-Projekt hinzu.

**Hinweis:** Wenn Sie Zeiteinträge in CA Agile Vision vornehmen, warten Sie, bis der Job "Zeitformularsynchronisierung" ausgeführt wurde, bevor Sie das Zeitformular in CA Clarity PPM vorlegen. Dieser Job aktualisiert das Zeitformular mit den aktuellsten Zeiteinträgen und Aufgaben aus CA Agile Vision. Um zu planen, dass dieser Job am Ende der Woche öfter ausgeführt wird, wenden Sie sich an Ihren CA Clarity PPM-Administrator.

## Verwaiste Worklogs

Wenn Sie eine Ressource aus einem Projekt in CA Clarity PPM löschen, bevor Worklogs für diese Ressource eingetragen werden, werden die Worklogs verwaist. Die Ressource, mit der die entsprechenden Worklogs verbucht werden können, ist nicht vorhanden.

In diesem Fall wird der Projektmanager über eine automatische E-Mail benachrichtigt, um eine der folgenden Aktionen auszuführen:

- Das Worklog in CA Agile Vision löschen.
- Die Ressource wieder zum CA Clarity PPM-Projektteam hinzufügen, damit die Zeit protokolliert werden kann.

## Hindernisse

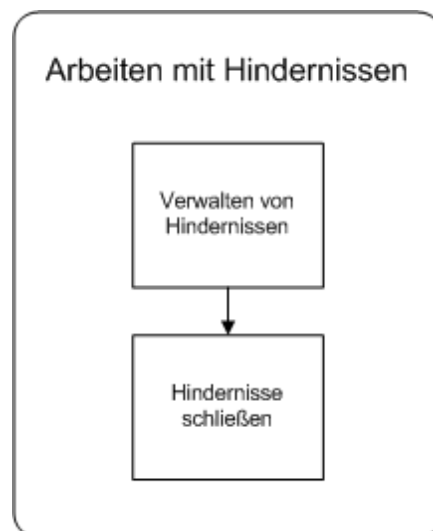
Hindernisse stellen Probleme dar, die sich auf Aufgaben auswirken. Als Aufgabeneigentümer oder Mitglied eines Scrum-Teams können Sie ein Hindernis erstellen, um anzugeben, wie sich etwas auf die Aufgabe auswirkt und wie schwerwiegend die Auswirkung ist.

### So arbeiten Sie mit Aufgabenhindernissen

Verwenden Sie Hindernisse, um Hindernisse für Aufgaben zu öffnen und nachzuerfolgen. Als Scrum-Team-Mitglied können Sie anzeigen, wie schwerwiegend das Hindernis ist, ob es geringfügig ist oder einen Blocker für den Abschluss der Aufgabe darstellt. Sie können den Status des Hindernisses über Überwachungsmethoden wie Diagramme oder Chatter nachverfolgen.

Ein Warnsymbol in der Spalte "Flags" in Aufgabenlisten zeigt an, dass für die Aufgabe ein Hindernis vorliegt. Das Hindernissymbol zeigt eine QuickInfo.

Die folgende Grafik veranschaulicht die Aufgaben, die beim Arbeiten mit Hindernissen relevant sind.



Sie können die folgenden Aufgaben durchführen, um Hindernisse zu erstellen und mit ihnen zu arbeiten:

- [Verwalten von Hindernissen](#) (siehe Seite 61)
- [Hindernisse schließen](#) (siehe Seite 62)

**Relevante Informationen:**

[So verfolgen Sie Hindernisse nach](#) (siehe Seite 63)

## Verwalten von Hindernissen

Erstellen Sie Hindernisse, um eine Herausforderung anzuzeigen, vor die Sie die Aufgabe stellt, an der Sie arbeiten.

Erstellen Sie zum Beispiel ein Hindernis "Der Quality Analyst, der die Funktion testen sollte, ist in Urlaub, daher kann der Test nicht nach dem Terminplan ausgeführt werden".

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Agile" und dann unter "Sprint-Nachverfolgung" auf "Sprint-Backlog und Diagramme".
2. Blenden Sie die User Story ein, die eine Aufgabe mit einem Hindernis enthält.
3. Klicken Sie auf die Titelverknüpfung der Aufgabe.
4. Scrollen Sie zum Bereich "Hindernis", und erweitern Sie ihn.
5. Klicken Sie auf "Neues Hindernis".

Das Popup-Dialogfeld "Neues Hindernis" wird geöffnet.

6. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
7. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Im Meldungsbereich oben auf der Seite wird durch eine Warnung angezeigt, dass für die Aufgabe ein Hindernis vorliegt.

**Hinweis:** Um ein Hindernis zu bearbeiten oder zu löschen, öffnen Sie die Seite "Aufgabedetail", wählen Sie das Hindernis aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten" oder "Löschen".

Wenn Sie ein Hindernis erstellen, werden die folgenden visuellen Indikatoren für die Aufgabe angezeigt:

- Ein Meldungs-Flag wird auf der Seite "Aufgabendetail" angezeigt.
- Das Symbol wird in der Aufgabenliste der Seite "Sprint-Backlog und Diagramme" angezeigt.
- Das Symbol wird in der Aufgabenliste auf der Seite "User Story - Details" angezeigt.

Wenn Sie ein Hindernis löschen, wird die Aufgabe folgendermaßen geändert:

- Das Hindernis wird gelöscht und aus der Liste "Hindernisse" auf der Seite "Aufgabendetail" entfernt.
- Das Meldungs-Flag auf der Seite "Aufgabendetail" wird geschlossen.
- Das Symbol wird aus der Aufgabenliste der Seite "Sprint-Backlog und Diagramme" entfernt.
- Das Symbol wird aus der Aufgabenliste auf der Seite "User Story - Details" entfernt.

### Schließen von Hindernissen

Sie können ein Hindernis schließen, wenn der behindernde Issue gelöst wird und es keine Herausforderung mehr darstellt, die Aufgabe abzuschließen.

#### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile" und dann unter "Sprint-Nachverfolgung" auf "Sprint-Backlog und Diagramme".
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Hindernissymbol, und klicken Sie in der QuickInfo auf die Verknüpfung "Aufgabendetails".  
Die Aufgabendetails werden geöffnet.
3. Navigieren Sie zum Bereich "Hindernisse", und wählen Sie im Feld "Status" des Hindernisses "Geschlossen" aus.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Folgendes ändert sich für die Aufgabe:

- Das Meldungs-Flag auf der Seite "Aufgabendetail" wird geschlossen.
- Das Symbol wird aus der Aufgabenliste der Seite "Sprint-Backlog und Diagramme" entfernt.
- Das Symbol wird aus der Aufgabenliste auf der Seite "User Story - Details" entfernt.

## So verfolgen Sie Hindernisse nach

Sie können den Status von Hindernissen mit den folgenden Tools nachverfolgen:

- Verfolgen Sie Änderungen am Hindernisstatus, indem Sie in der Hindernisliste [Folgen](#) (siehe Seite 93) auswählen. Dadurch können Sie die [Chatter-Feed](#) (siehe Seite 94)-Ansicht für das Hindernis verwenden.
- Zeigen Sie die den Bericht "Hindernisse nach Release" über die Verknüpfung [Berichte](#) (siehe Seite 89) an.
- Zeigen Sie den Status von Hindernissen für eine Aufgabe auf der Seite Aufgabendetail an.
- Zeigen Sie den Status von Hindernissen für einen Sprint auf der Seite "Sprint-Backlog und Diagramme" an. Wenn Sie die User Storys und Aufgaben einblenden, werden die Hindernissymbole angezeigt.





# Kapitel 9: Teams

---

Sie können Teams erstellen, die an unterschiedlichen Projekten arbeiten. Die Teams, die an Agile-Projekten arbeiten, werden Scrum-Teams genannt. Normalerweise bilden ein Product Owner, ein Entwicklerteam und ein Scrum Master das Scrum-Team.

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Verwalten von Scrum-Teams](#) (siehe Seite 65)

[Verwalten von Scrum-Team-Mitgliedern](#) (siehe Seite 67)

[Zuweisen eines Teams zu einem Sprint](#) (siehe Seite 68)

[Entfernen eines Scrum-Team-Mitglieds](#) (siehe Seite 69)

## Verwalten von Scrum-Teams

Sie können Scrum-Teams erstellen, die an unterschiedlichen Projekten arbeiten. Ein Scrum-Team kann zu einem oder mehreren Sprints zugewiesen werden. Eines oder mehrere Scrum-Teams können zu einem Produkt zugewiesen werden.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Ressourcen" auf "Teams".
2. Klicken Sie auf "Neues Team".

Die Seite "Neues Team" wird angezeigt.

3. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

**Aktiv**

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

**Erwartete Geschwindigkeit**

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

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

**Story Point-Skalierung**

Gibt die Story Point-Skalierung an, die Ihr Team verwendet. Geben Sie eine durch Kommas getrennte Liste von Zahlen an.

**Standard:** Fibonacci-Folge 1 bis 21 (1,2,3,5,8,13,21).

**Team-Domäne**

Legt den Domänennamen oder die URL für das Team fest.

4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

**Hinweis:** Um ein Scrum-Team zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie auf "Agile", klicken Sie unter "Ressourcen" auf "Teams", wählen Sie das Team aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten" oder "Löschen".

Nachdem Sie ein Scrum-Team erstellt haben, wird es automatisch zu neuen Sprints hinzugefügt, die für das Produkt erstellt werden, dem das Team zugewiesen ist. Sie können das Scrum-Team aus den standardmäßigen Teamzuweisungen entfernen.

## Löschen eines Scrum-Teams

Ein Agile Vision-Benutzer mit Superuser-Berechtigungen kann ein Scrum-Team löschen. Wenn ein Scrum-Team gelöscht wird, treten die folgenden Änderungen ein:

- Teammitglieder werden aus dem Team entfernt
- Offene User Storys, die Mitgliedern dieses Teams zugewiesen waren, sind nun nicht zugewiesen.
- Das Team steht im Produkt nicht mehr zum Zuweisen von Elementen zur Verfügung
- Das Team kann im Filter für Geschwindigkeits- und Burndown-Diagramme nicht mehr ausgewählt werden
- Ein Teammitglied, das nur dem gelöschten Team zugewiesen war, kann nicht mehr am Produkt teilnehmen (das Produkt wird diesem Teammitglied nun schreibgeschützt angezeigt)

Sie können in Diagrammen durch Auswählen von "Alle Teams" die Arbeit anzeigen, die die Teammitglieder ausführen, bevor Sie das Team löschen. Sie können weiterhin Detailseiten für abgeschlossene User Storys und Aufgaben anzeigen.

## Verwalten von Scrum-Team-Mitgliedern

Ein Scrum-Team-Mitglied ist ein aktiver CA Agile Vision-Benutzer, der am Projekt teilnimmt. Fügen Sie dem Scrum-Team Benutzer hinzu, sodass sie am Produkt teilnehmen können.

**Wichtig!** Um an einem Produkt teilzunehmen, muss ein Benutzer ein Mitglied von mindestens einem Scrum-Team sein, das dem Produkt zugewiesen ist. Als Teilnehmer können Sie User Storys und Aufgaben erstellen und bearbeiten.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Ressourcen" auf "Teams".
2. Klicken Sie für das Team, dem Sie ein Mitglied hinzufügen möchten, auf "Anzeigen".

Die Seite "Teamdetaill" wird geöffnet.

3. Scrollen Sie zum Bereich "Teammitglieder", und klicken Sie auf "Neues Teammitglied".

4. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

**Zuordnung (%)**

Gibt den Prozentsatz der Zeit an, für die das Mitglied diesem Team oder Produkt zugeordnet wird. Geben Sie einen Wert an, sodass das Teammitglied in den Teamzuordnungsdiagrammen berücksichtigt wird.

**Standard:** 100 Prozent

5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4, um dem Team mehr Benutzer hinzuzufügen.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

**Hinweis:** Um ein Scrum-Team-Mitglied zu bearbeiten oder von der Seite "Teamdetail" zu löschen, wählen Sie das Teammitglied aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten" oder "Löschen".

## Zuweisen eines Teams zu einem Sprint

Sie können ein Team einem Sprint zuweisen, sodass es an Projekten teilnehmen kann.

**Hinweis:** Dieser Vorgang weist ein vorhandenes Scrum-Team zu und erstellt kein neues.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Sprint-Nachverfolgung" auf "Sprint-Informationen".
2. Filtern Sie die Ansicht, um den Sprint anzuzeigen, dem Sie das Team zuweisen möchten.
3. Klicken Sie im Bereich "Sprint-Teams" auf "Neues Team".  
Die Seite "Sprint-Team - Bearbeiten" wird angezeigt.
4. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

### **Erwartete Geschwindigkeit**

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

Die erwartete Geschwindigkeit hat keine Auswirkungen auf die allgemeinen Zahlenangaben zum Team. Sie können den Wert, der auf der Eigenschaftsseite des Scrum-Teams angegeben wurde, akzeptieren oder für den Sprint durch Eingeben eines neuen Werts überschreiben. Der neue Wert wird als Standardgeschwindigkeit des Teams für jeden neuen Sprint übernommen, der dem Team zugewiesen wird.

### **Stunden pro Tag**

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

Dieser Wert hat keine Auswirkungen auf die allgemeinen Zahlenangaben zum Team. Sie können den Wert für "Stunden pro Tag", der auf der Eigenschaftsseite des Scrum-Teams angegeben wurde, akzeptieren oder für den Sprint durch das Eingeben eines neuen Werts überschreiben.

5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Entfernen eines Scrum-Team-Mitglieds

Ein CA Agile Vision-Benutzer kann ein Scrum-Team-Mitglied entfernen, das ein Mitglied des gleichen Produkts ist. Wenn ein Teammitglied entfernt wurde, treten die folgenden Änderungen ein:

- Das Teammitglied wird nicht Listen angezeigt, die vom Scrum-Team gefiltert werden und aus denen das Teammitglied entfernt wurde.
- Richtlinien und Berechnungen für Burndown-Diagramme, die auf dem Eigentümer basieren, werden angepasst, damit die Beseitigung des Teammitglieds dargestellt wird. Teambasierte Burndown-Berechnungen sind davon unbeeinflusst.
- User Storys oder Aufgaben, die dem Teammitglied zugewiesen waren, haben keine Zuweisung mehr. Die User Storys und Aufgaben, die bereits geschlossen wurden, sind nicht betroffen.
- Das Teammitglied kann keine User Storys und Aufgaben bearbeiten oder verwalten, die dem Scrum-Team zugewiesen sind, von dem sie entfernt wurden.

# Kapitel 10: Sprints

---

Die Sprint-Seite zeigt die User Storys für einen Sprint an. Erweitern Sie die einzelnen User Storys, um die Aufgaben, die für das Abschließen erforderlich sind, anzuzeigen. Standardmäßig werden die User Storys im Sprint-Backlog nach ihren Story Points (von den höchsten bis zu den niedrigsten) angezeigt.

Die täglichen Standup-Meetings während des Sprints helfen dem Team dabei, stets einen aktuellen Überblick über die Arbeit der einzelnen Teammitglieder sowie eventuelle Issues, die sich auf die Fertigstellung der Aufgaben auswirken können, zu bewahren. User Storys und Aufgaben können neu bewertet und ihr Inhalt und Umfang neu definiert werden.

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Planen und Nachverfolgen eines Sprints](#) (siehe Seite 72)

[Ändern der Geschwindigkeit eines Sprint-Teams](#) (siehe Seite 78)

[Den täglichen Fortschritt von Sprint-Aufgaben verfolgen](#) (siehe Seite 79)

[Sprint-Informationen](#) (siehe Seite 79)

[Sprint-Backlog und Diagramme](#) (siehe Seite 80)

[Virtuelle Wand](#) (siehe Seite 81)

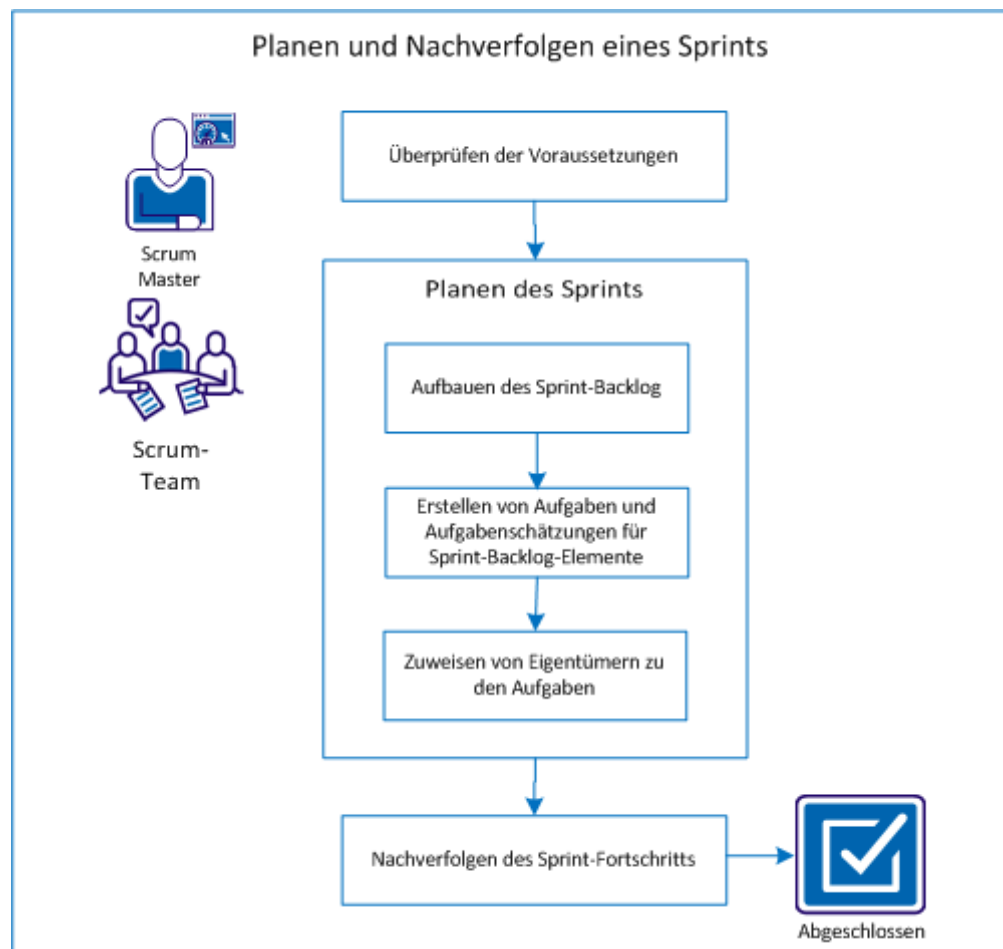
[Sprint-Aktivität über Chatter-Feeds](#) (siehe Seite 83)

[Den Fortschritt mithilfe von Diagrammen und Berichten nachverfolgen](#) (siehe Seite 83)

## Planen und Nachverfolgen eines Sprints

Sprints sind eine Folge von Iterationen im Produktentwicklungslebenszyklus, in denen die während der Release-Planung geplanten Elemente geliefert werden. Sprints sind zeitgebundene Iterationen, die sich normalerweise über zwei bis vier Wochen erstrecken. Der Scrum Master arbeitet mit dem Scrum-Team zusammen, um einen Sprint zu planen.

Das folgende Diagramm beschreibt, wie Scrum Master und Scrum-Team einen Sprint planen und nachverfolgen.





Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Sprint zu planen und nachzuverfolgen:

1. [Überprüfen der Voraussetzungen](#) (siehe Seite 73)
2. [Planen des Sprints](#) (siehe Seite 73)
  - [Aufbauen des Sprint-Backlog](#) (siehe Seite 74)
  - [Erstellen von Aufgaben und Aufgabenschätzungen für Sprint-Backlog-Elemente](#) (siehe Seite 75)
  - [Zuweisen von Eigentümern zu den Aufgaben](#) (siehe Seite 76)
3. [Nachverfolgen des Sprint-Fortschritts](#) (siehe Seite 77)

## Überprüfen der Voraussetzungen

Bevor Sie einen Sprint planen, überprüfen Sie, ob die folgenden Elemente im Produkt eingerichtet sind.

- Release-Backlog wird mit User Storys und Issues aufgefüllt.
- Für die Backlog-Elemente sind Punkte angegeben, um die Sprint-Kapazität zu berechnen.
- Sprint wurde hinzugefügt.
- Scrum-Team wurde hinzugefügt.

## Planen des Sprints

Am Anfang jeden Sprints treffen sich der Scrum Master und das Scrum-Team, um den Umfang der für den Sprint geplanten Arbeit zu bestimmen. Während der Sitzung identifizieren Sie die User Storys, die im Sprint abgedeckt werden können. Zum Beispiel entscheidet Ihr Team, dass sie 60 Punkte im Sprint abschließen können. Wählen Sie basierend auf Priorität und Kapazitätspunkten die User Storys und Issues aus, deren Abschluss das Team zusagen kann.

Führen Sie während der Sprint-Planung die folgenden Aufgaben aus:

- [Aufbauen des Sprint-Backlog](#) (siehe Seite 74)
- [Erstellen von Aufgaben und Aufgabenschätzungen für Sprint-Backlog-Elemente](#) (siehe Seite 75)
- [Zuweisen von Eigentümern zu den Aufgaben](#) (siehe Seite 76)

## Aufbauen des Sprint-Backlog

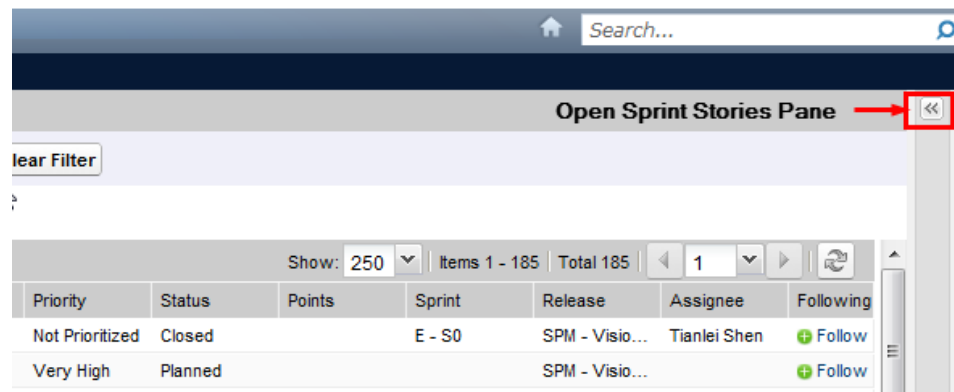
Das Sprint-Backlog enthält die Backlog-Elemente, an denen das Scrum-Team während des Sprints zu arbeiten plant. Während der Sprint-Pläne verschieben Sie die User Storys und Issues aus dem Release-Backlog in das Sprint-Backlog. Zum Beispiel wurden im Produkt Parkausweis-Management-System die folgenden User Storys für das Release identifiziert:

- Als Pendler möchte ich einen Parkausweis online kaufen.
- Als Pendler möchte ich einen Parkausweis mit Kreditkarte bezahlen.
- Als Pendler möchte ich einen Parkausweis mit PayPal™ bezahlen.

Sie können die User Storys auswählen, die Sie im aktuellen Sprint abschließen möchten, und sie in das Sprint-Backlog verschieben.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Klicken Sie auf "Fenster 'Sprint-Storys' öffnen", um das Sprint-Storys-Backlog anzuzeigen.



Das Fenster zeigt die Backlog-Elemente für den aktuellen Sprint an.

4. (Optional) Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um die Ansicht nach Sprint zu filtern:
  - Wählen Sie einen vorhandenen Filter aus.
  - Erstellen Sie einen Filter.

5. Ziehen Sie eine User Story oder einen Issue per Drag-and-drop vom Release-Backlog auf das Sprint-Backlog.
6. Wiederholen Sie Schritt 5, um dem Sprint-Backlog zusätzliche User Storys und Issues hinzuzufügen.

**Hinweis:** Filtern Sie das Sprint-Backlog nach Team, um das Geschwindigkeitsdiagramm anzuzeigen. Das Geschwindigkeitsdiagramm zeigt die geplante Kapazität im Vergleich zur tatsächlichen Kapazität an. Das Diagramm hilft dem Scrum-Team dabei, die Anzahl von User Storys zu planen, zu denen es sich während des Sprints verpflichtet.

## Erstellen von Aufgaben und Aufgabenschätzungen für Sprint-Backlog-Elemente

Erstellen Sie Aufgaben, um die Arbeit an User Storys und Issues aufzugliedern, zu denen sich das Scrum-Team verpflichtet. Sie können auch die geschätzten Stunden eingeben, die zum Abschließen der Aufgabe erforderlich sind. Für die User Story "Als Pendler möchte ich einen Parkausweis mit Kreditkarte bezahlen" können Sie die Arbeit beispielsweise in zwei Aufgaben aufgliedern:

- Erstellen der Schnittstelle
- Testen der Schnittstelle

Sie schätzen den Aufwand zum Erstellen der Schnittstelle auf zwei Stunden und den Aufwand zum Testen der Schnittstelle auf eine Stunde.

Das Scrum-Team kann auch die Anzahl der Stunden protokollieren, die es auf Aufgabenebene an einer User Story gearbeitet hat.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Sprint-Nachverfolgung" auf "Sprint-Backlog und Diagramme".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Filtern Sie die Ansicht nach Sprint, um das Sprint-Backlog anzuzeigen, für das Sie Aufgaben erstellen möchten.

**Hinweis:** Standardmäßig wird der aktuelle Sprint angezeigt.

4. Klicken Sie auf die Titelverknüpfung der User Story oder des Issues. Die Seite "User Story" oder "Issue-Details" wird geöffnet.

5. Scrollen Sie zum Abschnitt "Aufgabe" und klicken Sie auf "Neue Aufgabe".
6. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

**Geschätzte Stunden**

Ungefähre Anzahl an Stunden, die zum Abschluss der Aufgabe benötigt werden.

7. Speichern Sie Ihre Änderungen.

### Zuweisen von Eigentümern zu den Aufgaben

Weisen Sie jeder Aufgabe einen Eigentümer zu, um festzulegen, wer die Verantwortung für deren Abschluss übernimmt. Sie können einer Aufgabe mehrere Eigentümer zuweisen.

Zum Beispiel können Sie der Aufgabe, eine Schnittstelle für den Online-Erwerb eines Parkausweises zu erstellen, zwei Entwickler als Eigentümer zuweisen. Während ein Entwickler den Code für die Funktion schreibt, überprüft der andere Entwickler den Code.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Sprint-Nachverfolgung" auf "Sprint-Backlog und Diagramme".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Filtern Sie die Ansicht nach Sprint, um die User Storys anzuzeigen, denen Sie Eigentümer zuweisen möchten.
4. Klicken Sie neben dem Backlog-Element auf "Bearbeiten".
5. Wählen Sie die Eigentümer aus, indem Sie den Namen in das Eigentümer-Feld eingeben oder einen Namen in der Pulldown-Liste auswählen.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Nachverfolgen des Sprint-Fortschritts

Sie können die Seite "Sprint-Backlog und Diagramme" verwenden, um den Fortschritt des Sprints nachzuverfolgen und Risiken zu identifizieren. Die Seite "Sprint-Backlog und Diagramme" zeigt einen Stunden- oder Punkte-Burndown an, um einen umfassenden Bericht bereitzustellen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

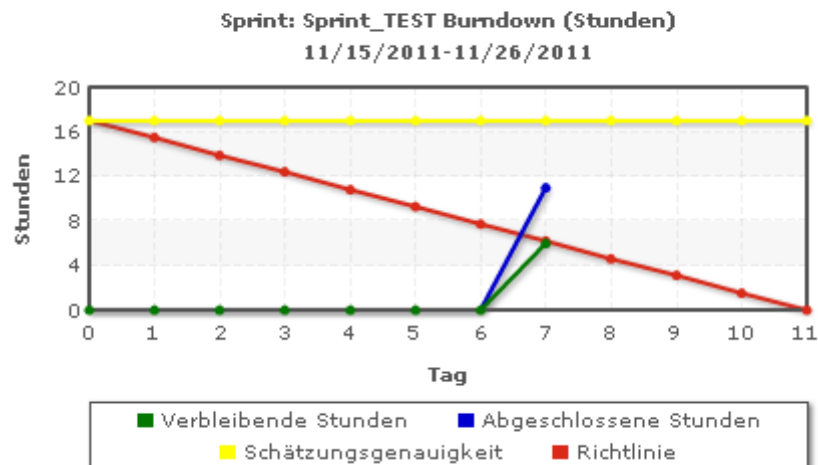
1. Klicken Sie auf "Agile" und dann unter "Sprint-Nachverfolgung" auf "Sprint-Backlog und Diagramme".
2. Wählen Sie das Produkt, das Release und den Sprint in der Drop-down-Liste aus.

Das Burndown- und Zuordnungsdiagramm wird für den ausgewählten Sprint angezeigt.

### Stunden-Burndown

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

### Burndown- und Zuordnungsdiagramme



### **Punkte-Burndown**

Ein Punkte-Burndown-Diagramm vergleicht die verbleibenden Story Points, die von dem Team abgeschlossen wurden, mit dem erwarteten Burndown.

Sie haben einen Sprint erfolgreich geplant und nachverfolgt.

Aktualisieren Sie am Ende eines Sprints den Status der Backlog-Elemente in "Geschlossen", oder verschieben Sie die unvollständigen Elemente in den nächsten Sprint. Der Scrum Master führt eine rückblickende Sitzung mit dem Team durch, um Schritte zu diskutieren und zu identifizieren, die den Prozess verbessern.

## Ändern der Geschwindigkeit eines Sprint-Teams

Die geschätzte Geschwindigkeit eines Teams kann sich von einem Sprint zum nächsten ändern. Sie können die Geschwindigkeit des Teams beim Planen der Auslastung für einen Sprint auf der Seite "Sprint-Informationen" aktualisieren. Die Änderungen werden sofort im Bereich "Sprint-Backlog" der Seite "Backlog" widerspiegelt.

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Sprint-Nachverfolgung" auf "Sprint-Informationen".
2. Filtern Sie die Ansicht nach Produkten, und wählen Sie den Sprint, an dem die Änderung vorgenommen werden soll.
3. Klicken Sie für das Sprint-Team, das Sie bearbeiten möchten, auf "Bearbeiten".
4. Aktualisieren Sie die erforderlichen Felder.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Den täglichen Fortschritt von Sprint-Aufgaben verfolgen

Teammitglieder, Product Owners und Manager können mit den folgenden Aufgaben Sprint-Aufgaben überwachen und den Fortschritt von Teammitgliedern verfolgen:

- Kommentare und Notizen auf den Seiten "Sprint-Details" und "User Story - Details" anzeigen und aktualisieren
- Diagramme und Berichte zum Fortschritt von Sprints auf den Seiten "Dashboard" und "Sprint-Backlog und Diagramme" anzeigen
- Den Aufgabenstatus in täglichen Standup-Sitzungen besprechen
- Die virtuelle Wand mit dem Fortschritt der Aufgabe aktualisieren

## Sprint-Informationen

Die Seite "Sprint-Details" zeigt alle Informationen bezüglich eines Sprints an. Die Informationen umfassen allgemeine Informationen, Ziele und Risiken, Sprint-Kennzahlen, Rückblickkommentare, User Storys und Teams, die ihm zugewiesen sind. Sie können die Ansicht nach Produkt, Sprint und Team filtern. Die gefilterte Ansicht wird als Standardansicht für alle weiteren Besuche auf der Seite übernommen.

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

- Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Sprint-Nachverfolgung" auf "Sprint-Informationen".

## Sprint-Backlog und Diagramme

Die Seite "Sprint-Backlog und Diagramme" bietet eine umfassende Ansicht zum Verwalten eines Sprints. Das Diagramm enthält die Sprint-Zusammenfassung, detaillierte Informationen für den Sprint, die diesbezüglichen User Storys und Issues.

**Hinweis:** Die Zusammenfassungswerte spiegeln die Anzahl von Points und Stunden für die auf der aktuellen Seite angezeigten User Storys wider. Um den Gesamtwert für den ganzen Sprint anzuzeigen, stellen Sie sicher, dass der Wert für das Feld "Anzeigen" größer ist als die Anzahl von User Storys im Sprint (Maximum: 250).

Erweitern Sie User Storys und Issues, um die mit ihnen verbundenen Aufgaben anzuzeigen. Durch das Anklicken des Titels einer Aufgabe werden die Aufgabedetails angezeigt.

Zusätzlich zu User Storys und Aufgaben können Sie die folgenden Diagramme anzeigen:

- Sprint-Burndown und -Burnup
- Punkte-Burndown und -Burnup
- Teammitglieder-Zuordnung

Auf "Sprint-Backlogs und Diagramme" können Sie die folgenden Aufgaben durchführen:

- [Diagramme anzeigen](#) (siehe Seite 85)
- [Verwalten von User Storys](#) (siehe Seite 36)
- [Erstellen von Aufgaben für User Storys und Issues](#) (siehe Seite 53)
- [In CA Clarity PPM integrierte User Storys verwalten](#) (siehe Seite 45)



## Virtuelle Wand

Beim Planen und Verwalten eines Sprint ändern Teammitglieder üblicherweise Karten, die User Storys und Aufgaben repräsentieren. Die Karten werden auf einer Wand oder einer großen Tafel befestigt und verschoben, um Status und Details zu aktualisieren. Auf der virtuellen Wand können Sie Ihre Aufgaben graphisch verwalten. Teammitglieder können sämtliche User Storys und Aufgaben für den Sprint anzeigen. Sie können auch die User Storys und Aufgaben anzeigen, die spezifisch für das Team und die Aufgabeneigentümer sind.

User Storys werden in der Reihenfolge aufsteigender Bewertungen angezeigt und schließen Aufgabendetails und Hindernisse ein. Die Position der Karte auf der Seite (von links nach rechts) zeigt den Aufgabenstatus an. Der Standard kann eine der folgenden Optionen sein:

- Geplant
- In Arbeit
- Geschlossen

**Hinweis:** Der Systemadministrator kann den Aufgabenstatus auf der Seite "Setup" anpassen.

Standardmäßig ist die Karte grün. Durch die Farbzuordnung auf der Seite "Team-Details" können die einzelnen Teams jedoch eigene Farbcodes anwenden. Für Aufgaben mit Hindernissen wird das Hindernissymbol mit den Details in der QuickInfo angezeigt.

## Verwalten von Aufgaben auf der virtuellen Wand

Als ein Product Owner oder Produktteammitglied können Sie Aufgaben auf der virtuellen Wand erstellen. Wenn Sie kein Mitglied des Produktteams sind, können Sie die virtuelle Wand nur anzeigen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "CA Agile Vision" und dann unter "Sprint-Nachverfolgung" auf "Virtuelle Wand".
2. Klicken Sie für die User Story, zu der Sie eine Aufgabe hinzufügen möchten, auf "Neue Aufgabe".
3. Geben Sie die erforderlichen Details ein.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Eine neue Aufgabenkarte wird auf der virtuellen Wand erstellt.

**Hinweis:** Um ein Hindernis auf der virtuellen Wand zu bearbeiten, zu löschen oder zu erstellen, klicken Sie auf den Pfeil auf der Aufgabenkarte, und klicken Sie auf "Bearbeiten", "Löschen" oder "Neues Hindernis".

Auf der virtuellen Wand können Sie Aufgaben durch Drag-and-drop verschieben, um ihren Status zu aktualisieren. Durch das Verschieben einer Aufgabe in einen neuen Status wird ausschließlich der Status geändert. Bearbeiten Sie die Aufgabe, um die abgeschlossenen Stunden zu aktualisieren, sodass Sie im Burndown-Diagramm korrekt angezeigt werden. Wenn Sie eine Aufgabe in den Status "Abgeschlossen" verschieben, werden die verbleibenden Stunden der Aufgabe jedoch automatisch auf Null gesetzt.

## Festlegen der Farben der virtuellen Wand

Aufgaben werden auf der virtuellen Wand grün angezeigt. Sie können Farbcodes anwenden, um die unterschiedlichen Statusangaben oder Typen der einzelnen Aufgaben auf der virtuellen Wand in verschiedenen Farben anzuzeigen. Sie können nur für einen Satz von Kriterien Farben zuordnen. Die Farbzusammenordnung ist teamspezifisch und wird auf der Seite "Team - Bearbeiten" definiert.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "CA Agile Vision" und dann unter "Ressourcen" auf "Teams".
2. Klicken Sie für das Team, das Sie bearbeiten möchten, auf "Bearbeiten".

Die Seite "Team - Bearbeiten" wird angezeigt.

3. Wählen Sie im Bereich "Farben der virtuellen Wand" ein Farbkriterium aus: "Status" oder "Typ".

Es werden die Werte und ein aktuelles Beispiel für Ihre Auswahl angezeigt. Für "Status" wird beispielsweise eine Beispielfarbe für jeden Aufgabenstatus angezeigt ("Geplant", "In Bearbeitung", "Geschlossen").

4. Wählen Sie neue Farben für Ihre Werte.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

**Hinweis:** Damit die neuen Farbeinstellungen auf der virtuellen Wand widerspiegelt werden, stellen Sie sicher, dass die aktuellen Filtereinstellungen das Team anzeigen, für welches die Farben zugeordnet wurden.

## Sprint-Aktivität über Chatter-Feeds

Sie können Sprint-Aktualisierungen von Chatter auf der Seite "Chatter Feed" anzeigen. Sie können beispielsweise Informationen zum Ersteller oder zum Erstellungszeitpunkt des Sprints anzeigen. Sie können die Aktualisierung auch kommentieren und Dateien oder Verknüpfungen anfügen.

## Den Fortschritt mithilfe von Diagrammen und Berichten nachverfolgen

CA Agile Vision bietet mehrere Methoden zum Nachverfolgen des Fortschritts eines Sprints durch Diagramme und Berichte.

- [Anzeigen von Diagrammen auf der Seite "Dashboard"](#) (siehe Seite 84)
- [Anzeigen von Diagrammen auf der Seite "Sprint-Backlog und Diagramme"](#) (siehe Seite 85)
- [Anzeigen von Berichten und Diagrammen auf dem CA Agile Vision-Dashboard in Salesforce.com](#) (siehe Seite 87)
- [Anzeigen von Berichten auf der Registerkarte "Reports and Dashboards"](#) (siehe Seite 89)

## Anzeigen von Diagrammen auf der Seite "Dashboard"

Teammitglieder und andere Benutzer können Diagramme anzeigen, um den Status von Produkten zu visualisieren.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Übersicht" auf "Dashboard".
2. Klicken Sie im rechten Eck eines Diagrammfensters auf das Filtersymbol.  
Der Filter "Diagrammoptionen" wird angezeigt.
3. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
4. Klicken Sie auf "Anwenden".

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

## Anzeigen von Diagrammen auf der Seite "Dashboard"

Die Dashboard-Seite enthält vier konfigurierbare Diagramme. Jedes Diagramm kann einzeln gefiltert werden, um ein bestimmtes Diagramm für ein Produkt zu erstellen, was den Benutzern eine persönlich angepasste Ansicht ermöglicht. Ein Benutzer kann z. B. die folgenden Diagramme erstellen:

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

Benutzer können die folgenden Diagrammtypen auswählen:

### Stunden-Burndown

Hierbei handelt es sich um ein Burndown-Diagramm, das die Stunden, die von Teams tatsächlich für User Storys abgearbeitet wurden, mit dem erwarteten Burndown für den Sprint vergleicht. Das Diagramm enthält auch eine Burnup-Zeile für die Zahl der abgeschlossenen Stunden.

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

### Punkte-Burndown

Hierbei handelt es sich um ein Burndown-Diagramm, das die verbleibenden Story Points, die von den Teams abgeschlossen wurden, mit dem erwarteten Burndown vergleicht. Wie beim Sprint-Burndown ist die tatsächliche Burndown-Linie grün und die Richtlinie rot.

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

### Geschwindigkeit

Hierbei handelt es sich um ein Diagramm, das die Story Point-Kapazität der Teams für den Sprint und die Anzahl der geplanten Story Points anzeigt. Auf der X-Achse werden alle Sprints im Release angezeigt. Auf der Y-Achse werden die User Story Points dargestellt, die für die einzelnen Sprints geliefert werden. Senkrechte Balken stellen die Geschwindigkeit des Teams für den Sprint dar. Die durchschnittliche Geschwindigkeit aktueller und früherer, bereits geschlossener Sprints wird als horizontale, türkisfarbene Linie über den Geschwindigkeitsbalken dargestellt.

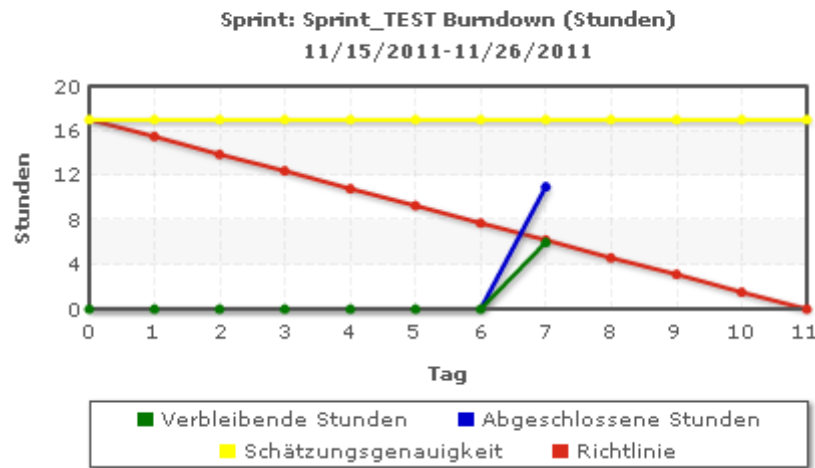
## Anzeigen von Diagrammen auf der Seite "Sprint-Details"

Die Seite "Sprint-Backlog und Diagramme" zeigt verschiedene Diagramme an, um einen umfassenden Bericht des Sprint-Fortschritts anzugeben. Sie können die Ansicht nach Produkt, Sprint und Team filtern.

### Stunden-Burndown

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

#### Burndown- und Zuordnungsdiagramme



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

### Punkte-Burndown

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

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

### **Teammitglieder-Zuordnung**

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

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

## **CA Agile Vision-Dashboard-Berichte und -Diagramme**

Sie können zusätzliche Diagramme und Berichte anzeigen, die Ihnen beim Verwalten eines Sprint aus dem CA Agile Vision-Dashboard auf Salesforce.com helfen.

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Melden Sie sich bei CA Agile Vision an, und klicken Sie in der Navigationssymbolleiste auf "Setup".
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Dashboards".

Das Dashboard wird angezeigt. Wenn das CA Agile Vision-Dashboard nicht angezeigt wird, klicken Sie unter dem Dashboard-Titel auf "Go to Dashboard List". Das öffentliche Vision-Dashboard wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf "Agile Vision Dashboard".

Das Dashboard wird mit den folgenden Diagrammen angezeigt:

- Issues-Diagramm - Alle Bugs nach Status
- Issues-Diagramm - Offene Bugs nach Schweregrad
- Diagramm zum Abschluss von User Storys - Alle Bugs nach Status

4. Klicken Sie auf ein Diagramm, um Berichterstellungsoptionen anzuzeigen.  
Die Berichtsoptionen variieren für jeden Bericht.

Sie können die Kriterien für den Bericht mit den folgenden Optionen ändern:

**Informationen zusammenfassen nach:**

- Anzahl
- Punkte
- Produkt: Produktname
- Release: Release-Name
- Schweregrad
- Sprint: Sprint-Name
- Sprint: Aktiv
- Status
- Typ

**Anzeigen**

- Meine User Storys
- User Storys meines Teams
- Storys des Benutzers
- User Storys der Warteschlange
- Alle User Storys



### **Zeitlicher Rahmen**

Sie können die zeitlichen Rahmen mithilfe der Felder "Datum" und "Bereich" auswählen.

### **Filter**

Sie können das Diagramm am unteren Ende der Seite unter "Gefiltert nach" filtern.

- Klicken Sie auf "Bearbeiten", um die Filter für das aktuelle Diagramm zu ändern.
- Klicken Sie neben den Filterabfrageanweisungen auf "Leeren", um einen Filter zu entfernen.

Klicken Sie auf die Option "Hilfe" dieser Seite, um mehr über das Ausführen und Ändern von Berichten zu erfahren.

## **Anzeigen von Berichten auf der Registerkarte "Reports and Dashboards" von Salesforce.com**

Sie können Berichte überprüfen, um verschiedene Aspekte Ihrer Produkte und Releases nachzuverfolgen.

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf einer CA Agile Vision- oder CA Product Vision-Seite auf die Verknüpfung "Berichte".

Die Registerkarte "Reports and Dashboards" (Berichte und Dashboards) wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Verknüpfung des Berichtsnamens, um ihn zu öffnen.

Der Bericht wird geöffnet, und Sie können die Kriterien festlegen. Um weitere Informationen zum Erstellen von Berichten zu erhalten, rufen Sie die Hilfe zur entsprechenden Salesforce.com-Seite auf.



# Kapitel 11: Themen

---

In der Agile-Entwicklung werden Themen manchmal verwendet, um User Storys nach Zusammenhängen zu gruppieren. Auf der Seite "Themen" werden alle erstellten Themen sowie die dazugehörigen Beschreibungen angezeigt.

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Verwalten eines Themas](#) (siehe Seite 91)

## Verwalten eines Themas

Themen sind für Produkte optional und können von sämtlichen Teammitgliedern, die dem Produkt zugewiesen sind, erstellt werden. Themen sind Container zum Gruppieren ähnlicher User Storys. Sie können mehrere Themen für eine User Story auswählen. Wenn eine User Story mehreren Themen zugewiesen ist, wird die User Story in jedem Thema auf der Detailseite aufgelistet.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile Vision" und dann unter "Planung" auf "Themen".  
Die Seite "Themen" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Neues Thema".  
Die Seite "Thema - Bearbeiten" wird angezeigt.
3. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

**Hinweis:** Um ein Thema zu bearbeiten oder zu löschen, wählen Sie das Thema auf der Seite "Themen" aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten" oder "Löschen". Sie können auch eine User Story von einem Thema aus hinzufügen.



# Kapitel 12: Chatter

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Chatter](#) (siehe Seite 93)

[Ein- oder Ausschalten der Verfolgung](#) (siehe Seite 93)

[So zeigen Sie verschiedene Arten von Chatter-Informationen an](#) (siehe Seite 94)

## Chatter

Über Chatter können Sie mit Mitgliedern Ihrer Organisation in Echtzeit kommunizieren und Informationen austauschen. Mit Chatter haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Ihre Informationen, Statusaktualisierungen von Personen, die Sie verfolgen, Aktualisierungen von Datensätzen, die Sie verfolgen sowie Änderungen an Gruppen, bei denen Sie Mitglied sind, anzeigen.
- Eine Chatter-Gruppe erstellen, deren Mitglieder Aktualisierungen hinzufügen und privat miteinander kommunizieren können.
- Zu Beiträgen Anhänge oder Links hinzufügen.
- Entscheiden, ob Sie Benutzer oder Datensätze verfolgen möchten, die für Chatter aktiviert sind.

Sie können das Chatter-Setup ändern. Vollständige Informationen zur Verwendung von Chatter finden Sie unter *Salesforce.com Help & Training*. Um auf diese Dokumentation zugreifen zu können, klicken Sie auf die Verknüpfung "Setup", um zu "Personal Setup" zu gelangen. Klicken Sie anschließend auf die Verknüpfung "Help".

## Ein- oder Ausschalten der Verfolgung

Über Chatter können Sie Informationen zu folgenden CA Agile Vision- und CA Product Vision-Elementen verfolgen:

- Produkte
- Releases
- Anforderungen
- Funktionen

- Quellen
- User Storys
- Aufgaben
- Issues

Die Option "Verfolgt" ist standardmäßig für Elemente aktiviert, die Sie erstellen. Wenn Sie nicht der Ersteller eines Elements sind, wird die Option "Verfolgt" deaktiviert. Sie können sie jedoch manuell aktivieren.

In der Spalte "Verfolgt" der Listenseite sehen Sie, ob ein Element verfolgt wird.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die eine Listenseite, und suchen Sie das gewünschte Element in der Liste.
2. Wählen Sie in der Spalte "Folgen" des Listenelements eine der folgenden Optionen:
  - Um dem Listenelement zu folgen, klicken Sie auf das grüne Symbol links neben "Folgen".
  - Um die Option "Verfolgt" für das Listenelement zu deaktivieren, klicken Sie auf das Symbol rechts neben dem Wort "Verfolgt".

## So zeigen Sie verschiedene Arten von Chatter-Informationen an

Chatter ist sowohl für CA Agile Vision als auch für CA Product Vision verfügbar. Die jeweils angezeigten Chatter-Informationen beziehen sich ausschließlich auf das entsprechende Produkt. Für das Produkt werden die folgenden Chatter-Informationstypen unterstützt:

- [Chatter für alle Elemente, denen Sie folgen, anzeigen.](#) (siehe Seite 95)
- [Chatter-Aktivitäten für ein Element anzeigen.](#) (siehe Seite 95)

## Anzeigen von Chatter für alle verfolgten Elemente

Auf der Chatter-Seite werden die Aktivitäten aller Elemente, denen Sie entweder in CA Agile Vision oder in CA Product Vision folgen, auf einen Blick angezeigt.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie je nach den gewünschten Informationen zum Product Vision- oder Agile Vision-Menü.
2. Wählen Sie bei angezeigten Menü im Menü "Übersicht" "Chatter" aus.  
Es wird eine vollständige Liste der Chatter-Aktivitäten aller von Ihnen verfolgten Elemente angezeigt.

## Anzeigen von Chatter-Aktivitäten für ein Element

Chatter-Feeds sind auf den Detailseiten von Elementen, beispielsweise Anforderungen oder User Storys, verfügbar. Es handelt sich um spezifische Chatter-Aktivitäten für das ausgewählte Element.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Detailseite eines Elements (z. B. eine Anforderung in CA Product Vision oder eine spezifische User Story in CA Agile Vision).
2. Wählen Sie im Feld "Anzeigen" "Chatter Feed" aus.  
Die Chatter-Aktivitäten für das Element werden angezeigt.





# Anhang A: CA Agile Vision-Zugriffsrechte

---

Folgende Benutzerprofile stehen in CA Agile Vision zur Verfügung:

## **Superuser**

Ein Benutzer mit diesem Profil hat Administratorrechte für CA Product Vision-Daten, aber nicht für die Force.com-Betriebsplattform. Der Superuser kann folgende Aufgaben mit Funktionen des Menüs "Verwaltung" durchführen.

- Anzeigen, Erstellen, Bearbeiten und Löschen folgender Punkte, ungeachtet der Produktmitgliedschaft. Er hat auch das Recht, an einem Produkt teilzunehmen, sofern er Mitglied des Produktteams ist.
  - Produkt
  - Release
  - Sprint
  - Team
- Wenn Sie Mitglied eines Produktteams sind, können Sie Folgendes anzeigen, erstellen, bearbeiten und löschen:
  - Epics
  - User Storys
  - Issues
  - Aufgaben
  - Themen
  - Systemadministrator
  - Product Owner
  - Regulärer Benutzer

## **Systemadministrator**

Eine Person mit diesem Profil hat die Rechte, die folgenden Aufgaben durchzuführen:

- Neue Salesforce.com-Benutzer erstellen
- Agile Vision-Benutzer erstellen
- Sämtliche Aspekte eines Produkts erstellen und verwalten

### **Product Owner:**

Eine Person mit diesem Profil ist berechtigt, die nachstehend aufgelisteten Elemente anzuzeigen, zu bearbeiten und unabhängig davon, ob sie ein Produktmitglied ist, zu löschen. Er hat auch das Recht, an einem Produkt teilzunehmen, sofern er Mitglied des Produktteams ist.

- Release
- Sprint
- Team
- Epics
- User Storys
- Issues
- Themen

Der Product Owner kann keine Produkte erstellen und keine Vision-Benutzer hinzufügen.

### **Grundlegender CA Agile Vision-Benutzer**

Besitzt Rechte auf folgende Aufgaben:

- Als Teil des Produktteams an einem Produkt teilnehmen
- Produkte, deren Mitglied sie sind, inklusive verknüpfter Releases und Sprints anzeigen
- Epics, User Storys, Issues, Aufgaben und Themen erstellen, bearbeiten und löschen
- Teamattribute (wie Geschwindigkeit, Punkt und Farbuordnung für die virtuelle Wand) einmal für das Team bearbeiten.

Ein Basisbenutzer kann auf den Seiten "Start", "Dashboard", "Backlog", "Sprint-Backlog und Diagramme" oder anderen Seiten mit produktbasierter Filterung nur Produkte auswählen, für die er Mitglied ist. Sie können die verfügbaren Funktionen "Sprint-Backlog und Diagramme", "Virtuelle Wand", "Sprint-Informationen" und "Chatter-Feed" vom Menü "Sprint-Nachverfolgung" verwenden.

Für zusätzliche Informationen zu Zugriffsrechten setzen Sie sich mit Ihrem Force.com-Systemadministrator in Verbindung.

# Anhang B: Glossar

---

## **Epic**

Ein *Epic* ist ein übergeordneter Container für eine Reihe von untergeordneten User Storys, die mehrere Releases und Sprints in einem Produkt betreffen. Sie können Epics mit Anforderungen verknüpfen, um Rückverfolgbarkeit zu gewähren und den Planungsprozess zu erleichtern.

## **Produkt**

Etwas von Wert, das von einer Firma zum Verkauf oder zum internen Gebrauch entwickelt wurde. Ein *Produkt* kann auch in Handelsgut oder Waren, Software, einem Bauvorhaben oder anderem Verbrauchsmaterial bestehen. Produkte repräsentieren auch Dienste, Anwendungen oder Systeme in einer IT-Umgebung.

## **Produkt-Backlog**

Die Liste von aktuellen und bevorstehenden User Storys und zugeordneten Issues für ein Produkt. Scrum-Teams verwenden das Backlog, um zu entscheiden, an welchen Elementen für ein Release oder einen Sprint gearbeitet werden soll.

## **Product Owner**

Das Scrum-Team-Mitglied, das in den Eigenschaften eines Produkts als der Product Owner aufgeführt ist.

Der Product Owner hat Berechtigungen für alle Objekten, die dem Produkt zugeordnet sind (Anforderungen, Releases, Sprints und Backlog-Elemente). Der Product Owner muss kein Mitglied des Scrum-Teams sein, um mit User Storys zu arbeiten, die dem Produkt zugeordnet sind.

## **Schreibgeschützter Product Owner**

Ein schreibgeschützter Product Owner hat die Berechtigung, alle Objekte anzuzeigen, die dem Produkt zugeordnet sind, wie Releases, Sprints und Backlog-Elemente. Der schreibgeschützte Product Owner muss kein Scrum-Team-Mitglied sein. Ein Systemadministrator, Agile Vision-Superuser, Vision-Superuser oder Product Owner kann einem Benutzer schreibgeschützten Zugriff erteilen.

### **Release**

Ein *Release* entspricht, ähnlich wie ein Projekt, einem Aufwand, der zur Lieferung eines Werts führt. Es enthält üblicherweise eine Reihe von Funktionen und Anforderungen.

### **Anforderung**

Eine *Anforderung* ist eine dokumentierte Spezifikation, die ein bestimmtes Produkt oder einen bestimmten Dienst und seine Eigenschaften und Funktionen beschreibt. Sie stellt ein Attribut, eine Kapazität, ein Merkmal oder die Qualität eines Produkts oder Dienstes dar, die erforderlich sind, damit der Benutzer daraus Wert schöpfen kann.

### **Scrum Master**

Das Scrum-Team-Mitglied, das für die tägliche Nachverfolgung, das Lösen von Problemen und Release-Verwaltungsaufgaben verantwortlich ist. Der Scrum Master muss mit Scrum und mit agilen Methoden und Vorgängen vertraut sein. Der Scrum Master moderiert üblicherweise alle Planungs-, Standup- und Rückblickssitzungen.

### **Scrum-Team**

Die Gruppe von Personen, die für die Arbeit an einem Release und Sprints für ein Produkt zugewiesen ist. Das Team hat die folgenden Rollen: Product Owner, Scrum Master, Teammitglied.

### **Sprint-Backlog**

Die Liste von User Storys und Issues, für die sich das Scrum-Team für einen Sprint verpflichtet hat.

### **Aufgaben-Worklog**

Ein von einem Scrum-Mitglied für eine Aufgabe erstelltes Protokoll, in dem aufgezeichnet ist, wie lange das Mitglied an der Aufgabe gearbeitet hat.

### **Teammitglied**

Ein Mitglied des Scrum-Teams, das an User Storys arbeitet. Ein Scrum-Team besteht aus einer funktionsübergreifenden Gruppe von Mitgliedern, die folgende Qualifikationen abdeckt:

- Softwareentwicklung
- Qualitätssicherung
- Benutzeroberflächen- oder Produktdesign
- Entwicklung von technischer Dokumentation

**Thema**

Ein Container, in dem User Storys unter einem gebräuchlichen Zweck, beispielsweise Änderungen der Benutzeroberfläche, gruppiert sind. Themen sind nützlich, da sie mehrere Releases umfassen können und User Storys zu mehr als einem Thema gehören können.

**User Story**

Mit einer *User Story* lassen sich Anforderungen in CA Agile Vision definieren. Wenn diese Produkte zusammen verwendet werden, kann eine Anforderung in CA Product Vision mit einer zugeordneten User Story in CA Agile Vision verbunden sein.