

CA Agile Vision™

Manuel de prise en main Summer 2012



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

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

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

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

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

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

CA est le fabricant de la présente Documentation.

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

Copyright © 2012 CA. Tous droits réservés. Tous les noms et marques déposées, dénominations commerciales, ainsi que tous les logos référencés dans le présent document demeurent la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Produits CA Technologies référencés

Cet ensemble de documentation référence les marques et les produits CA Technologies :

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

Support technique

Pour une assistance technique en ligne et une liste complète des sites, horaires d'ouverture et numéros de téléphone, contactez le support technique à l'adresse <http://www.ca.com/worldwide>.

Table des matières

Chapitre 1 : Introduction	7
Présentation	7
Connexion à CA Agile Vision	8
Prise en main de CA Agile Vision	8
Gestion d'un produit (démarrage rapide)	9
Obtention d'aide	11
 Chapitre 2 : Présentation rapide	 13
Menu Agile Vision	13
Fonctions de page	14
Liens de navigation	14
Affichage et pagination des listes sur le carnet	15
Recherche d'un objet	16
Groupement et tri des informations des pages de liste	16
Configuration des colonnes d'une page de liste	17
 Chapitre 3 : Pages de liste	 19
Affichage et modification de la page de liste	19
Modification des champs de la page de liste	20
Pages de détail	21
Règles de modification	21
Filtres de page de liste	22
Gestion d'un filtre de page de liste	23
 Chapitre 4 : Utilisation de CA Agile Vision	 25
Configuration de CA Agile Vision	25
Ajouter un utilisateur dans Salesforce.com	25
Ajouter des utilisateurs	26
Création d'un produit	27
Création de version	28
Création d'un sprint	29
Gestion d'une équipe Scrum	30
Gestion d'un thème	33

Création du carnet de produit	33
Gestion des epics.....	34
Création de user stories	35
Gestion des problèmes	36
Planification du sprint.....	37
Déplacement d'une user story du carnet au sprint actuel.....	38
Suppression d'une user story d'un sprint.....	39
Création de tâches	39
Création d'obstacles de tâche	40
Gestion des user stories et des tâches	40
Modification du statut de la user story.....	41
Création de dépendances entre des user stories.....	42
Gestion de tâches sur le mur virtuel	43
Avancement quotidien des tâches de sprint.....	43

Chapitre 1 : Introduction

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Présentation](#) (page 7)

[Connexion à CA Agile Vision](#) (page 8)

[Prise en main de CA Agile Vision](#) (page 8)

[Gestion d'un produit \(démarrage rapide\)](#) (page 9)

[Obtention d'aide](#) (page 11)

Présentation

CA Agile Vision vous permet de gérer des projets basés sur la méthodologie Scrum d'une manière intuitive et simple. Les équipes Agile peuvent planifier des versions de produit en fonction de la date, de la demande et de la capacité. CA Agile Vision est une application Web, les membres de l'équipe peuvent donc participer à la planification de sprints, afficher et mettre à jour leurs statuts quelle que soit leur situation géographique.

Remarque : Pour plus d'informations sur CA Agile Vision, reportez-vous à l'*Aide en ligne*.

Connexion à CA Agile Vision

Tous les nouveaux utilisateurs de CA Agile Vision disposent d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe temporaire pour permettre la première connexion. Pour que CA Agile Vision renseigne automatiquement le champ Nom d'utilisateur avec votre nom d'utilisateur, activez la case à cocher correspondante.

Lorsque vous vous connectez pour la première fois à CA Agile Vision, il vous est demandé de modifier votre mot de passe immédiatement.

Procédez comme suit:

1. Connectez-vous à CA Agile Vision à partir de l'URL suivante dans votre navigateur Web :
`https://cavision.cloudforce.com`
2. Entrez un nouveau mot de passe et confirmez-le.
Votre nouveau mot de passe doit respecter les critères suivants :
 - 8 caractères minimum
 - Des caractères majuscules et minuscules alphanumériques
3. Sélectionnez une question de sécurité dans la liste déroulante.
4. Saisissez votre réponse.
5. Cliquez sur Save.

Prise en main de CA Agile Vision

Tous les utilisateurs qui se connectent à CA Agile Vision sont dirigés vers leur page d'accueil, sur laquelle ils peuvent afficher les éléments suivants :

- Une liste des tâches ouvertes qui leur sont affectées.
- Des liens vers les éléments suivants :
 - *Manuel de prise en main de CA Agile Vision*
 - Page de création de la user story
 - Mur virtuel (pour la gestion des tâches)

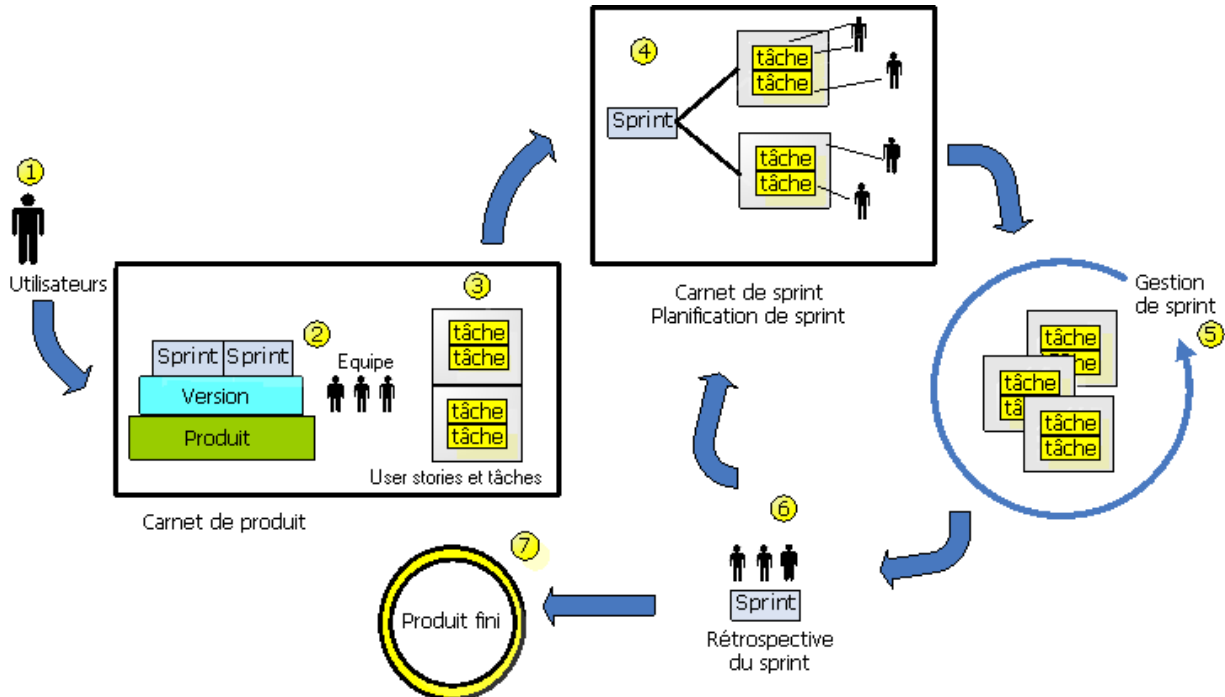
Le produit, la version, le sprint, la user story et l'équipe dont la tâche fait partie sont affichés dans chaque tâche de la liste de tâches. La tâche affiche également le détail des heures. Les tâches sont triées alphabétiquement par date de fin de sprint. Si aucune tâche n'est créée ou affectée, la liste est vide. Si vous vous connectez à CA Agile Vision pour la première fois ou que vous n'êtes pas encore membre d'une équipe affectée à un produit, aucune tâche n'apparaîtra comme vous étant affectée.

Important : Seuls les utilisateurs qui sont membres d'une équipe affectée à un produit peuvent créer ou modifier les user stories, les tâches ou les équipes Scrum du produit. Les utilisateurs qui ne sont pas affectés au produit peuvent uniquement afficher les détails du produit.

Les utilisateurs peuvent cliquer sur une tâche, sur une user story ou sur un titre de sprint pour en afficher les détails. Ils peuvent également cliquer sur Modifier pour modifier la tâche.

Gestion d'un produit (démarrage rapide)

Le schéma suivant illustre la conception et la gestion d'un produit dans CA Agile Vision :



La gestion de produits dans CA Agile Vision implique les tâches suivantes :

1. L'administrateur système ou le superutilisateur ajoute des utilisateurs à partir de l'organisation Force.com en tant qu'utilisateurs CA Agile Vision actifs.
2. L'administrateur système ou le superutilisateur crée le produit et définissent la participation de l'équipe. Tâches relatives à la configuration :
 - Création d'un produit
 - Création des versions et des sprints en tant que sous-éléments du produit
 - Création d'une équipe Scrum et affectation d'utilisateurs CA Agile Vision en tant que membres
 - Définition de l'allocation des membres de l'équipe
 - Estimation de la vitesse du sprint de l'équipe
 - Affectation d'une ou plusieurs équipes à un sprint
3. Les membres de l'équipe ajoutent des user stories, qui décrivent les fonctions et la fonctionnalité fournies, au carnet de produit. L'équipe évalue les points nécessaires pour chaque user story, crée des dépendances vers d'autres user stories et définit des critères d'acceptation.
4. Pendant la phase de planification du sprint, les membres de l'équipe effectuent les opérations suivantes :
 - Sélection des user stories à livrer pour le prochain sprint
 - Déplacement des user stories du carnet de produit au carnet de sprint
 - Affectation des propriétaires aux user stories
 - Création des tâches et affectation des propriétaires
 - Estimation des heures requises pour terminer les tâches

L'équipe valide le sprint et commence les phases de développement et de test.
5. Au cours du sprint, l'équipe met à jour le statut de la tâche et de la user story. Les membres de l'équipe peuvent récupérer des éléments supplémentaires du carnet de produit ou réallouer du travail en réaffectant des tâches.

Les membres de l'équipe suivent l'avancement quotidien au moyen des graphiques de travail accompli en heures et en points et le statut de la user story dans les pages User stories et graphiques et Tableau de bord. Les graphiques d'allocation de l'équipe permettent à l'équipe d'afficher rapidement les charges de travail individuelles.

6. A la fin du sprint, les membres de l'équipe effectuent une rétrospective du sprint pour :
 - Discuter des réussites et des échecs du sprint
 - Discuter des mesures à appliquer pour améliorer le processus lors des sprints suivants
 - Ajouter des notes rétrospectives au détail du sprint pour que les membres de l'équipe et d'autres utilisateurs puissent les consulter
 - Clôturer les user stories et le sprint
 - Planifier le sprint suivant
7. Lorsque tous les sprints sont terminés, le produit est publié et le responsable de produit clôture la version.

Ce manuel décrit l'utilisation de CA Agile Vision pour configurer rapidement votre produit Agile, gérer des user stories et des tâches et suivre l'avancement des sprints et des publications.

Remarque : Pour plus d'informations sur les étapes du processus Agile, consultez l'*Aide en ligne*.

Remarque : Ce manuel suppose que les utilisateurs de CA Agile Vision ont déjà une bonne connaissance de la méthodologie Scrum et de la terminologie Agile.

Obtention d'aide

Pour obtenir de l'aide contextuelle dans CA Agile Vision, cliquez sur le lien Aide dans l'en-tête. Si vous cliquez sur Aide dans la page Carnet par exemple, la rubrique d'aide qui explique les tâches que vous pouvez y effectuer est affichée, y compris les liens vers les procédures appropriées.

Remarque : Si l'aide ne démarre pas dans une autre fenêtre, vérifiez les options de votre navigateur. Votre navigateur devrait permettre d'afficher le nouveau contenu dans une fenêtre plutôt qu'un onglet.

Chapitre 2 : Présentation rapide

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Menu Agile Vision](#) (page 13)

[Fonctions de page](#) (page 14)

Menu Agile Vision

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

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

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

Présentation

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

- Page d'accueil
- Tableau de bord
- Chatter

Planification

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

Le menu Planification contient les pages suivantes :

- Carnet
- Epics
- Hiérarchie des epics
- Thèmes

Suivi du sprint

Pour planifier et gérer vos sprints, utilisez les sélections disponibles dans le menu Suivi du sprint. Vous pouvez afficher les détails des sprints, des user stories et des tâches. Vous pouvez également créer et modifier les user stories et les tâches pour les sprints auxquels vous participez.

Le menu Suivi du sprint contient les pages suivantes :

- Carnet de sprint et graphiques
- Mur virtuel
- Informations sur le sprint
- Flux de Chatter

Ressources

Utilisez le menu Ressources pour terminer les tâches suivantes :

- Travailler avec des équipes Scrum et des membres d'équipe
- Affecter une équipe à un ou plusieurs sprints
- Définir la vélocité du sprint d'équipe

Ce menu comporte la page suivante :

- Equipes

Fonctions de page

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

Liens de navigation

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

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

Vous pouvez accéder à la page d'accueil ou spécifier une page d'accueil personnalisée à partir de la page de votre choix. L'icône Accueil se trouve à côté du champ Rechercher.

Affichage et pagination des listes sur le carnet

Un produit peut comporter des centaines de user stories. Par défaut, CA Agile Vision affiche 50 user stories à la fois sur la page Carnet. Un outil de pagination situé en haut de la zone de travail affiche le nombre d'user stories sur la page. L'outil affiche également le nombre total de user stories pour le produit.

Utilisez le champ Afficher ainsi que les flèches de navigation pour contrôler le nombre de user stories affichées dans la page et passer la liste en revue.

- Sélectionnez le nombre maximum de user stories à afficher dans le champ Afficher. Le nombre minimum est de dix user stories et le maximum est de 250. Ce paramètre est conservé pour la page et pour l'utilisateur.
- Pour naviguer dans les pages précédentes et suivantes, cliquez sur les boutons de navigation dans la partie supérieure de la zone de travail. Une user story sélectionnée s'affiche dans une zone grisée différente.
- Vous pouvez sélectionner et manipuler plusieurs user stories pour effectuer les actions suivantes :
 - Faites-les glisser vers la section Sprint du carnet pour les affecter aux sprints. Si une équipe est sélectionnée dans la section Sprint, vous pouvez simultanément affecter les membres de l'équipe aux user stories.
 - Déplacez les user stories vers un nouvel emplacement dans le carnet pour les classer en fonction de vos propres préférences. Lorsque vous créez des user stories, celles-ci sont ajoutées dans le bas de la liste et sont, par défaut, classées comme étant faibles. Vous pouvez les faire glisser plus haut dans la liste et augmenter leur classement.

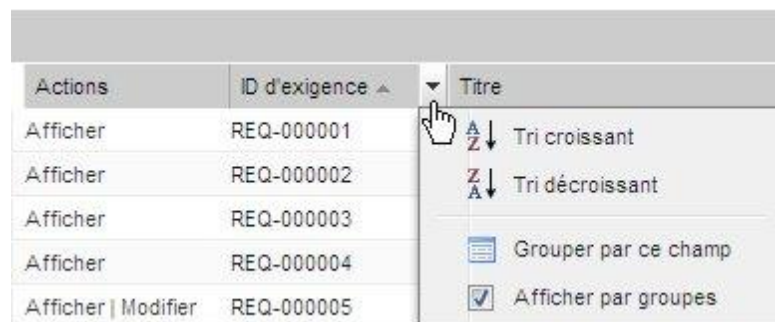
Recherche d'un objet

Selon vos droits d'accès, vous pouvez rechercher des objets (par exemple, des produits, des fonctionnalités, des versions, des sources, des personas) pour le produit. Un administrateur système peut rechercher des objets dans tous les produits. L'option de recherche est disponible en haut à droite de votre espace de travail.

Remarque : Un léger retard peut apparaître lors de l'indexation d'éléments nouvellement créés pour la recherche. La recherche peut prendre plusieurs minutes avant qu'un nouvel élément soit affiché dans les résultats.

Groupement et tri des informations des pages de liste

Dans les pages où les données sont affichées sous forme de table de liste, vous pouvez trier la table à partir des colonnes.



The screenshot shows a table with three columns: 'Actions', 'ID d'exigence', and 'Titre'. The 'ID d'exigence' column has a dropdown arrow. A mouse cursor is clicking on the dropdown arrow, which has opened a menu. The menu contains four options: 'Tri croissant' (with an 'A-Z' icon), 'Tri décroissant' (with a 'Z-A' icon), 'Grouper par ce champ' (with a list icon), and 'Afficher par groupes' (with a checked checkbox icon).

Actions	ID d'exigence	Titre
Afficher	REQ-000001	
Afficher	REQ-000002	
Afficher	REQ-000003	
Afficher	REQ-000004	
Afficher Modifier	REQ-000005	

Procédez comme suit:

1. Déplacez le curseur sur un en-tête de la colonne de liste.

2. Cliquez sur le bouton du menu de l'en-tête de la colonne de liste et effectuez les opérations suivantes :
 - Sélectionnez Tri croissant ou Tri décroissant pour ordonner les éléments de liste alphabétiquement.
 - Cliquez sur Grouper en fonction de ce champ pour grouper les éléments similaires de la colonne dans la liste.

Remarque : Si vous triez ou groupez en fonction du champ d'une colonne à valeurs multiples, la fonction de tri effectue le tri en fonction de chaque valeur du champ de la colonne. Par exemple, si vous triez en fonction d'un champ de colonne de produit qui contient plusieurs produits pour une exigence, la fonction de tri effectue le groupement en fonction de chaque produit.

Pour supprimer un tri de page de liste et revenir au listage d'origine, cliquez sur Annuler le groupement.

Configuration des colonnes d'une page de liste

Vous pouvez sélectionner les colonnes qui s'affichent sur certaines pages de liste. Vous pouvez supprimer les colonnes par défaut et ajouter les colonnes de votre choix. Si vous ajoutez des champs personnalisés (attributs) pour un objet de CA Agile Vision, les champs personnalisés peuvent être ajoutés aux pages de liste en tant que colonnes.

Par exemple, si vous ajoutez des champs personnalisés pour des versions, les champs personnalisés deviennent disponibles pour la page de liste des versions.

L'ajout de champs personnalisés à une liste est une personnalisation. Les modifications sont conservées uniquement pour l'utilisateur connecté à des sessions.

Vous pouvez configurer les pages de liste pour chaque vue. Lors de la configuration, les attributs sont filtrés en fonction du produit sélectionné. Vous pouvez effectuer votre sélection parmi les attributs par défaut et les attributs relatifs au produit.

Procédez comme suit:

1. Ouvrez la page de liste et cliquez sur Configurer.
La fenêtre Configurer l'affichage apparaît.

2. Déplacez la colonne appropriée dans ou hors de la zone de liste Sélectionnée à l'aide des flèches Gauche et Droite.

Organisez également les colonnes sur la page de liste en sélectionnant le champ dans la zone de liste Sélectionnée et à l'aide des flèches Haut et Bas. Vous pouvez également utiliser un glisser-déposer pour déplacer les colonnes entre les zones ou les déplacer vers le haut ou vers le bas à l'intérieur d'une zone.

3. Cliquez sur Save.

Chapitre 3 : Pages de liste

Les pages de CA Agile Vision et de CA Product Vision incluent de nombreuses fonctionnalités pratiques pour vous aider à configurer et à gérer vos produits plus facilement. Le paramètre du nombre d'enregistrements à afficher sur une page de liste est conservé pour chaque navigateur et chaque utilisateur. Si vous affichez la même liste dans un navigateur différent, définissez à nouveau cette valeur.

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Affichage et modification de la page de liste](#) (page 19)

[Modification des champs de la page de liste](#) (page 20)

[Pages de détail](#) (page 21)

[Règles de modification](#) (page 21)

[Filtres de page de liste](#) (page 22)

Affichage et modification de la page de liste

Pour afficher une page de liste, accédez au menu Product Vision et sélectionnez l'élément de menu approprié.

Si la colonne Actions de la page de liste contient des liens d'affichage et de modification d'un élément de liste, cela signifie que vous pouvez modifier cet élément. Ces liens vous permettent d'effectuer les actions suivantes :

- **Modifier** : vous pouvez ouvrir la page de détails pour l'élément et modifier la valeur de l'un des champs actifs.

- Afficher : vous pouvez ouvrir la page de détails en mode Affichage uniquement. Si vous avez créé l'élément de liste, ou le directeur de produit, vous pouvez cliquer sur Modifier et changer les valeurs de champ.

Créer	Nouvel enfant	Affecter à une version	Affecter à une fonctionnalité
Actions	ID d'exigence ▲	Titre	
Afficher	REQ-000001	Pour afficher les détails de l'élément de la liste surligné, cliquez sur Afficher. Pour modifier ces détails, cliquez sur Modifier.	
Afficher	REQ-000002		
Afficher	REQ-000003		
Afficher	REQ-000004		
Afficher Modifier	REQ-000005	Requirement_01	
Afficher Modifier	REQ-000007	Child Requirement_01	

Si la colonne Actions contient uniquement un lien Afficher, vous ne disposez pas des droits appropriés pour changer les détails.

Créer	Nouvel enfant	Affecter à une version	Affecter à une fonctionnalité
Actions	ID d'exigence ▲	Titre	
Afficher	REQ-000001	Si uniquement l'option Afficher apparaît dans la colonne Actions, vous ne disposez pas des droits suffisants pour modifier les détails de ce composant.	
Afficher	REQ-000002		
Afficher	REQ-000003		
Afficher	REQ-000004		
Afficher Modifier	REQ-000005	Requirement_01	
Afficher Modifier	REQ-000007	Child Requirement_01	

Si vous disposez des droits appropriés, vous pouvez réaliser quelques actions en mode Afficher bien que vous ne soyez pas le propriétaire de l'élément de liste.

Modification des champs de la page de liste

Plusieurs champs de pages de liste peuvent être modifiés en ligne, sans recourir à la page de détails de l'élément de la liste que vous souhaitez modifier.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur un champ de page de liste pour le modifier. S'il est modifiable, il s'active pour vous permettre d'en modifier les valeurs.

Lorsque vous modifiez la valeur d'un champ, un petit triangle rouge s'affiche en haut à gauche du champ afin d'indiquer la valeur mise à jour.

2. Enregistrez les modifications.

Les champs que vous ne pouvez pas modifier sur place comprennent des champs qui ont plusieurs valeurs. Si vous trie ou groupez en fonction du champ d'une colonne à valeurs multiples, la fonction de tri effectue le tri en fonction de chaque valeur du champ de la colonne. Vous ne pouvez pas modifier la valeur du champ sur place, car les modifications influent sur plusieurs objets.

Pages de détail

Vous ouvrez une page de détail en cliquant sur Afficher dans la colonne Actions d'une page de liste. Dans la page de détails, vous pouvez effectuer une ou plusieurs actions parmi les suivantes :

- Afficher les propriétés pour l'élément de page de liste dont l'état est en lecture seule.
- Ajouter des associations à d'autres éléments CA Product Vision, CA Agile Vision ou CA Idea Vision. Par exemple, à partir de la page de détail d'une exigence, vous pouvez associer des user stories, des exigences enfants et des rôles.
- Lier des éléments de boîte de réception à partir de CA Idea Vision.
- Ajouter des notes ou joindre des fichiers.
- Cliquer sur le bouton Modifier pour modifier les propriétés de l'élément affiché.

Les sections de liste s'affichent sur les pages de détail des associations. Vous pouvez réduire et développer les sections. Si vous développez ou réduisez les sections d'une page de détail, les pages se souviennent de votre dernière vue à leur réouverture.

Règles de modification

Les informations suivantes fournissent des directives générales permettant de modifier une page de liste :

- Vous pouvez modifier ou supprimer les éléments que vous créez.

- Un directeur de produit a le droit de modifier une exigence, une version, une fonctionnalité, une source ou un persona associé au produit.
Par exemple, en tant que directeur de produit, vous pouvez modifier l'exigence associée à votre produit. Il n'est pas nécessaire que vous soyez le créateur ou un propriétaire affecté de l'exigence.
- Les directeurs de produit peuvent annuler le droit que possède le créateur de modifier une exigence, une version, une fonctionnalité, une source ou un persona associé à un produit.
- Une fonctionnalité peut posséder des propriétaires autres qu'un directeur ou créateur de produit. Ces propriétaires supplémentaires possèdent eux aussi le droit de modifier les exigences associées à la fonctionnalité.

Filtres de page de liste

Les pages de liste disposent de filtres sous l'en-tête vous permettant de contrôler le contenu à afficher sur la page. Tous les filtres créés pour une page de liste s'affichent dans la liste déroulante de sélection Filtres. Le filtre actuel en cours d'utilisation sur la page de liste s'affiche dans le champ Filtres.

Remarque concernant les filtres :

- Lorsque vous procédez au filtrage, les critères de sélection s'appliquent à la page de liste. Si vous quittez la page de liste et que vous y revenez, la liste est pré-filtrée avec les critères de sélection du filtre.
- Un filtre que vous créez est automatiquement enregistré.
- Vous pouvez modifier et supprimer les filtres que vous avez créés.
- Pour remplacer les critères de filtre de la page de liste et afficher la liste entière, cliquez sur Effacer le filtre.
- Les filtres sont enregistrés sur l'ensemble des sessions par navigateur. Si vous basculez vers un navigateur différent, resélectionnez un filtre à appliquer.

Gestion d'un filtre de page de liste

Le filtre de pages de liste vous permet de contrôler ce que vous affichez sur la page. Tenez compte des informations suivantes concernant les filtres :

- Lorsque vous procédez au filtrage, les critères de sélection s'appliquent à la page de liste. Si vous quittez la page de liste et que vous y revenez, la liste est pré-filtrée avec les critères de sélection du filtre.
- Un filtre que vous créez est automatiquement enregistré.
- Les filtres sont enregistrés sur l'ensemble des sessions pour chaque navigateur. Si vous basculez vers un navigateur différent, resélectionnez un filtre à appliquer.
- Vous pouvez créer et enregistrer plusieurs filtres.
- Pour remplacer les critères de filtre de la page de liste et afficher la liste entière, cliquez sur Effacer le filtre.

Procédez comme suit:

1. Ouvrez la page de liste à filtrer.
2. Cliquez sur Ajouter/Modifier un filtre.
3. Sélectionnez l'option Créer un filtre.
4. Dans la section Propriétés, saisissez un nom dans le champ Nom de Filtre.
5. Effectuez les sélections de votre choix dans les listes déroulantes pour définir des critères de filtre.
6. Cliquez sur Ajouter pour définir des critères supplémentaires.
7. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Filtrer.

La page de liste est filtrée à l'aide des critères que vous avez définis, et le filtre est enregistré automatiquement.

Remarque : Pour modifier ou supprimer un filtre, cliquez sur Ajouter/Modifier un filtre, sélectionnez Afficher les filtres existants, modifiez le filtre ou cliquez sur Supprimer.

Chapitre 4 : Utilisation de CA Agile Vision

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Configuration de CA Agile Vision](#) (page 25)

[Création du carnet de produit](#) (page 33)

[Planification du sprint](#) (page 37)

[Gestion des user stories et des tâches](#) (page 40)

Configuration de CA Agile Vision

Avant que les membres de l'équipe puissent participer à des produits dans CA Agile Vision, l'administrateur système ou le superutilisateur doit effectuer les tâches préalables suivantes :

1. [Ajout d'un utilisateur dans Salesforce.com](#) (page 25)
2. [Gestion d'un produit \(démarrage rapide\)](#) (page 9)
3. [Création d'une version](#) (page 28)
4. [Création d'un sprint](#) (page 29)
5. [Gestion d'une équipe Scrum](#) (page 30)
6. [Gestion des membres d'une équipe Scrum](#) (page 32) Les utilisateurs doivent être membres d'une équipe d'un produit pour pouvoir créer ou modifier les objets de ce produit.
7. [Gestion d'un thème](#) (page 33)

Ajouter un utilisateur dans Salesforce.com

Les profils d'utilisateur disponibles aux utilisateurs font partie de la licence de Salesforce.

Remarque : Pour plus d'informations sur les profils d'utilisateur, consultez l'annexe sur les droits d'accès dans le *Manuel d'administration*.

Seul un administrateur système peut ajouter un utilisateur dans Salesforce.com.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Setup (configuration).
2. Dans Administration Setup dans le volet gauche, cliquez sur Manage Users.

3. Cliquez sur Add or edit users et définissez les quotas d'utilisateurs.
La page de liste d'utilisateurs apparaît.
4. Cliquez sur New.
5. Remplissez les champs demandés.
6. Enregistrez les modifications.

Remarque : Pour obtenir des informations sur la configuration d'un utilisateur dans Salesforce.com, cliquez sur *Help for this Page*.

Ajouter des utilisateurs

Vous devez ajouter un utilisateur dans Salesforce.com comme l'un des profils suivants avant d'ajouter des utilisateurs à une équipe Scrum :

- Utilisateur de CA Agile Vision
- Utilisateur CA Product Vision
- Utilisateur CA Agile Vision et CA Product Vision

La page Users répertorie les utilisateurs en indiquant s'il s'agit d'utilisateurs de CA Agile Vision, de CA Product Vision ou des deux.

Remarque : Les options permettant d'ajouter un utilisateur en tant qu'utilisateur de CA Agile Vision ou utilisateur de CA Product Vision sont disponibles uniquement si l'utilisateur dispose de licences pour les deux.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Administration. Dans Organisation, cliquez sur Utilisateurs.
La page Utilisateurs s'affiche.
2. Cliquez sur Nouvel utilisateur.
La page Modification d'utilisateur apparaît.
3. Remplissez les champs suivants :

Utilisateur Salesforce

Définit le nom de l'utilisateur à ajouter.

à CA Agile Vision

Sélectionnez cette option si l'utilisateur est un utilisateur de CA Agile Vision.

à CA Product Vision

Sélectionnez cette option si l'utilisateur est un utilisateur de CA Product Vision.

4. Enregistrez les modifications.

La page Détail de l'utilisateur apparaît. Cette page vous permet de modifier l'utilisateur et de configurer les notifications de produit.

Création d'un produit

Un produit représente le résultat et regroupe l'ensemble des composants.

Vous devez disposer des droits d'accès appropriés pour créer et modifier des produits.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Administration, puis dans Application, cliquez sur Produits.
2. Cliquez sur Nouveau produit.
3. Remplissez les champs demandés. Les champs suivants requièrent une explication :

Préfixe du produit

Définit un préfixe unique pour le nom de produit. Vous ne pouvez plus modifier le préfixe une fois que le produit est créé.

Limites : 6 caractères

Directeurs de produit

Spécifie les utilisateurs ou les superutilisateurs de Vision qui possèdent le produit. Un directeur de produit de CA Agile Vision est également le directeur du produit dans CA Product Vision. Sélectionnez le nom d'utilisateur pour fournir à l'utilisateur des droits de superutilisateur pour les objets associés au produit. Un directeur de produit :

- Peut créer des versions principales, versions, fonctionnalités, exigences, sprints, équipes et user stories
- Peut afficher le carnet de produit sans faire partie de l'équipe
- Peut gérer des éléments de carnet, y compris ajouter des commentaires, des pièces jointes
- Ne peut pas être affecté à un problème ou à une user story s'il n'est pas ajouté à une équipe par l'administrateur système

Condition : L'administrateur système doit sélectionner **Agile Vision** dans la page Utilisateur sous Administration.

4. Enregistrez les modifications.

Création de version

Une version contient toutes les fonctionnalités implémentées dans tous les sprints depuis la dernière version. Par conséquent, une version peut contenir un ou plusieurs sprints.

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

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Administration, puis dans Application, cliquez sur Versions.
2. Cliquez sur Nouvelle version.

La page Modifier la version apparaît.

3. Remplissez les champs demandés. Les champs suivants requièrent une explication :

Actif

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

Valeur par défaut : Actif(ve)

Version principale

Définit la version principale à laquelle cette version est associée. Si le produit a été associé à une version principale, vous pouvez sélectionner une version principale pour cette version.

Lorsque vous associez une version de produit à une version principale, toutes les user stories de l'ensemble des produits dans la version de produit sont automatiquement associées à la version principale. Si vous ne souhaitez pas que toutes les user stories d'une version de produit soient automatiquement affectées à la version principale, associez les différents produits à la version principale. Vous pouvez alors sélectionner les user stories des produits à affecter à la version principale.

Date de la version

Spécifie la date de livraison de la version. La date de la version et la date de début peuvent être les mêmes. Pour que les données d'avancement de votre version soient les plus fidèles possible, cette date doit correspondre à la date de fin du dernier sprint ou être postérieure à ce sprint. Les équipes qui ne connaissent pas la date de la version lorsqu'ils commencent une version peuvent mettre à jour la date de la version à mesure que des sprints sont ajoutés.

Format : m/j/aa

Enregistrez les modifications.

Création d'un sprint

Si le sprint n'est pas terminé, un utilisateur disposant des droits de superutilisateur peut modifier ses propriétés, y compris les dates de début et de fin. Si vous changez les dates du sprint, l'avancement et la vélocité sont recalculés. Les graphiques des pages Détail du sprint et Tableau de bord sont mis à jour. Pour modifier un sprint à partir de la page Sprints, cliquez sur Modifier en face du nom du sprint à modifier.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Administration, puis dans Application, cliquez sur Sprints.
La page Sprint apparaît.
2. Cliquez sur Nouveau sprint.
La page Modification du sprint apparaît.
3. Remplissez les champs demandés. Les champs suivants requièrent une explication :

Objectifs

Spécifie les résultats prévus pour le sprint.

Limites : 3 000 caractères

Risques

Indique tous les facteurs susceptibles d'affecter la réussite ou les résultats du sprint.

Limite : 2 000 caractères

4. Enregistrez les modifications.

Remarque : Pour modifier ou supprimer, cliquez sur le lien Afficher pour le sprint que vous souhaitez utiliser, puis cliquez sur Modifier ou Supprimer.

Gestion d'une équipe Scrum

Vous pouvez créer des équipes Scrum qui travailleront sur des projets différents. Une équipe Scrum peut être affectée à un ou plusieurs sprints. Une ou plusieurs équipes Scrum peuvent être affectées à un produit.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile Vision, puis dans Ressources, cliquez sur Equipes.
2. Cliquez sur Nouvelle équipe.
La page Nouvelle équipe s'affiche.

3. Remplissez les champs demandés. Les champs suivants requièrent une explication :

Actif

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

Vélocité prévue

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

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

Echelle de points de story

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

Valeur par défaut : La suite de Fibonacci de 1 à 21 (1,2,3,5,8,13,21).

Domaine de l'équipe

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

4. Enregistrez les modifications.

Remarque : Pour modifier ou supprimer une équipe Scrum, cliquez sur Agile, puis à partir de Ressources, cliquez sur Equipes, sélectionnez l'équipe et cliquez sur Modifier ou Supprimer.

Une fois que vous avez créé une équipe Scrum, celle-ci est automatiquement ajoutée aux nouveaux sprints créés pour le produit auquel l'équipe est affectée. Vous pouvez supprimer l'équipe Scrum des affectations d'équipe par défaut.

Gestion des membres d'une équipe Scrum

Un membre de l'équipe Scrum est un utilisateur de CA Agile Vision actif qui participe au projet. Ajoutez des utilisateurs à l'équipe Scrum pour qu'ils puissent participer au produit.

Important : Pour participer à un produit, l'utilisateur doit être membre d'au moins une équipe Scrum affectée au produit. En tant que participant, vous pouvez créer et modifier des user stories et des tâches.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile Vision, puis dans Ressources, cliquez sur Equipes.
2. Cliquez sur Afficher pour l'équipe à laquelle vous souhaitez ajouter un membre.
La page Détail de l'équipe s'affiche.
3. Accédez à la section Membres de l'équipe, puis cliquez sur Nouveau membre de l'équipe.
4. Remplissez les champs demandés. Les champs suivants requièrent une explication :

Pourcentage d'allocation

Spécifie le temps en pourcentage qui sera alloué au membre pour cette équipe ou ce produit. Spécifiez une valeur pour que le membre de l'équipe soit pris en compte dans les graphiques d'allocation d'équipe.

Valeur par défaut : 100 %

5. Répétez les opérations des étapes 3 et 4 pour ajouter des utilisateurs à l'équipe.
6. Enregistrez les modifications.

Remarque : Pour modifier ou supprimer un membre de l'équipe Scrum, à partir de la page de Détail de l'équipe, sélectionnez le membre de l'équipe, puis cliquez sur Modifier ou Supprimer.

Gestion d'un thème

Les thèmes sont facultatifs pour les produits et peuvent être créés par un membre de l'équipe affecté au produit. Les thèmes sont des conteneurs permettant de grouper des user stories similaires. Vous pouvez choisir plusieurs thèmes pour une user story. Si une user story est affectée à plusieurs thèmes, elle est répertoriée dans la page de détail de chacun d'entre eux.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile Vision, puis dans Planification, cliquez sur Thèmes.
La page Thèmes apparaît.
2. Cliquez sur Nouveau thème.
La page Modification du thème apparaît.
3. Remplissez les champs demandés.
4. Enregistrez les modifications.

Remarque : Pour modifier ou supprimer un thème, dans la page Thèmes, sélectionnez le thème, puis cliquez sur Modifier ou Supprimer. Vous pouvez également ajouter une user story à partir d'un thème.

Création du carnet de produit

Après avoir créé les composants de produit de base et défini les membres de l'équipe Scrum et la vélocité de l'équipe, créez des epics et des user stories pour le carnet de produit. Les user stories définissent la fonctionnalité que l'équipe développe. Une epic peut contenir plusieurs user stories.

Les tâches du carnet de produit peuvent facilement être effectuées à partir de page Carnet. La vue standard ou la vue par défaut vous permettent d'afficher le carnet de produit suivant une liste classée des user stories actuelles et à venir, et des problèmes correspondants pour un produit.

La vue hiérarchique du carnet affiche les epics de niveau supérieur, ainsi que les user stories et les problèmes sous-jacents.

Seuls les membres du produit peuvent afficher le carnet correspondant. Seuls les utilisateurs qui sont affectés au produit peuvent créer ou modifier des epics, des user stories et des problèmes. Ils peuvent également classer le carnet de produit.

Gestion des epics

Pour gérer des Epics, vous devez être un administrateur ou un membre d'équipe affecté au produit pour lequel vous créez une epic.

Vous pouvez affecter une epic à un thème. Le thème peut contenir des user stories et d'autres epics qui sont associées à des fonctionnalités dans un produit, comme les modifications d'interface utilisateur. Si vous utilisez également CA Product Vision, vous pouvez lier une epic à une exigence. La liaison d'une epic à une exigence associe l'exigence à un groupe de user stories qui comprennent plusieurs versions ou sprints.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile Vision, puis à partir de Planification, cliquez sur Epics.
La page de liste Epics apparaît.
2. Sélectionnez le produit pour lequel vous souhaitez créer l'epic.
3. Cliquez sur Nouvelle epic.
4. Remplissez les champs demandés.
5. Enregistrez les modifications.

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

Remarque : Pour modifier ou supprimer une epic, sélectionnez l'epic parmi la page de liste d'epics, puis cliquez sur Modifier ou Supprimer.

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

Création de user stories

Créez une user story pour suivre le travail associé à l'exigence. Une user story décrit une exigence de fonctionnalité du produit. Incluez assez d'informations dans la user story pour que l'équipe fournisse une estimation de l'effort de travail qui est requis pour l'implémenter.

Vous pouvez créer une user story pour décrire des tâches pour un sprint. Créez la user story à partir de la page Carnet.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile Vision, puis à partir de Planification, cliquez sur Carnet.
2. Affichez le carnet du produit pour lequel vous voulez créer la story.
3. Cliquez sur Nouvelle user story.

La page Modification de la user story apparaît.

4. Complétez ou modifiez les champs appropriés. Les champs suivants requièrent une explication :

Points de story

Ce champ définit le nombre de points qui devraient être nécessaires pour terminer la user story. Cette valeur se traduit en unités du travail spécifié pour le projet. Les valeurs des points sont des nombres entiers. Les décimales ne sont pas autorisées.

Epic

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

Thème

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

Equipe

Spécifie l'équipe Scrum affectée à la réalisation de la user story. La liste des équipes disponibles est limitée aux équipes affectées au sprint.

Par défaut : Aucune

Version principale

Définit la version principale à laquelle la user story est associée. Vous pouvez affecter la user story à une version principale uniquement si le produit est associé à une version principale. Si la version du produit est associée à une version principale, alors la user story est automatiquement affectée à cette version principale.

Ce champ est écrasé si vous sélectionnez une version de produit qui est associée à une version principale. Si la user story a, à l'origine, été affectée à une autre version principale, elle est maintenant affectée à la même version principale que la version de produit.

5. Enregistrez les modifications.

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

Gestion des problèmes

Vous pouvez créer des problèmes pour les associer à des versions, des sprints et des équipes.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile Vision, puis à partir de Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Cliquez sur Nouveau problème.
4. Remplissez les champs demandés. Les champs suivants requièrent une explication :

Points

Ce champ permet de définir l'estimation du nombre de points nécessaires pour résoudre le problème. Les valeurs des points sont des nombres entiers. Les décimales ne sont pas autorisées.

Version affectée

Ce champ définit la version que ce problème affecte. Les versions disponibles correspondent au produit associé au problème.

Version du correctif

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

Thème

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

Version principale

Définit la version principale associée au produit. Vous pouvez affecter le problème à une version principale uniquement si le produit est associé à une version principale.

5. Enregistrez les modifications.

Remarque : Pour modifier ou supprimer un problème, sélectionnez le problème dans la page de carnet, puis cliquez sur Modifier ou Supprimer. Vous pouvez modifier tous les attributs d'un problème à l'exception du produit auquel il est associé. Vous pouvez supprimer un problème même s'il est synchronisé avec JIRA, La suppression du problème dans CA Agile Vision entraîne également sa suppression dans JIRA.

Planification du sprint

Les équipes utilisent le volet réductible Sprint stories de la page Carnet pour planifier les sprints suivants.

- Cliquez sur les doubles flèches vers la gauche pour ouvrir le panneau Sprint stories et afficher les sprints.
- Cliquez sur les doubles flèches vers la droite pour fermer le panneau et masquer les sprints. Vous pouvez filtrer les sprint stories par version, sprint et équipe.

Créez un filtre pour spécifier la version et le sprint que vous souhaitez planifier. Le filtre que vous avez paramétré devient l'affichage par défaut lors des visites suivantes sur la page. Il est conservé jusqu'à ce que vous le modifiiez. Les versions disponibles sont celles qui sont associées au produit actuel dans le carnet.

Planifiez le sprint à l'aide du carnet de sprint. Vous pouvez déplacer des user stories du carnet de produit à un sprint, affecter des membres d'équipe à des user stories et à des tâches ainsi qu'afficher la vélocité du sprint de votre équipe.

Remarque : Pour plus d'informations sur le carnet de sprint et sur la planification du sprint, reportez-vous à l'*Aide en ligne*.

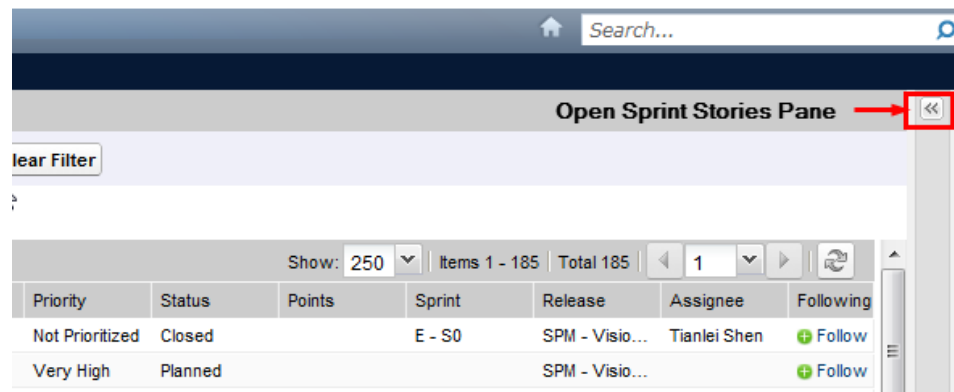
Déplacement d'une user story du carnet au sprint actuel

Le carnet de sprint inclut les éléments de carnet sur lesquels l'équipe Scrum envisage de travailler pendant le sprint. Pendant la planification du sprint, vous déplacez les user stories et les problèmes du carnet de version au carnet de sprint.

Vous pouvez sélectionner les user stories que vous souhaitez réaliser au cours du sprint actuel, puis les déplacer vers le Carnet de sprint.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile Vision, puis à partir de Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Cliquez sur Ouvrir le volet Sprint stories pour afficher le carnet de sprint stories.



Le volet affiche les éléments du carnet pour le sprint actuel.

4. (Facultatif) Utilisez l'une des méthodes suivantes pour filtrer la vue par sprint :
 - Sélection d'un filtre existant.
 - Créez un filtre.
5. Cliquez sur une user story et faites-la glisser du carnet de version dans le carnet de sprint.
6. Répétez l'Etape 5 pour ajouter des user stories et des problèmes supplémentaires au carnet de sprint.

Remarque : Filtrez le carnet de sprint par équipe pour afficher le graphique de vélocité. Le graphique de vélocité affiche la capacité projetée par rapport à la capacité réelle. Le graphique aide l'équipe Scrum à projeter le nombre de user stories qu'elle valide pendant le sprint.

Suppression d'une user story d'un sprint

Vous pouvez supprimer une user story d'un sprint actuel ou futur et la renvoyer dans le carnet de version. Vous pouvez alors affecter la user story à un autre sprint.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile Vision, puis à partir de Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Affichez le panneau Sprint Stories et sélectionnez le sprint qui contient la user story que vous voulez supprimer.
4. Sélectionnez la user story et cliquez sur Supprimer du sprint.

La user story est supprimée du sprint actuel et de la page Carnet de sprint et graphiques. Les informations sur le sprint disparaissent de la user story dans le carnet du produit.

Création de tâches

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

Les tâches apparaissent dans la page Carnet de sprint et graphiques et sous forme de fiches de tâches sur le Mur virtuel.

Si la user story ou le problème est affecté à un sprint, vous pouvez créer une tâche sur la page Carnet de sprint et graphiques.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile, puis dans Suivi du Sprint, cliquez sur Carnet de sprint et graphiques.
2. Sélectionnez la user story ou le problème pour lequel vous souhaitez créer une tâche.
3. Cliquez sur Nouvelle tâche.

4. Remplissez les champs demandés.
5. Enregistrez les modifications.

Remarque : Pour modifier ou supprimer une tâche, à partir de la page Carnet de sprint et graphiques, développez la user story, sélectionnez la tâche, puis cliquez sur Modifier ou Supprimer.

Création d'obstacles de tâche

Vous pouvez créer des obstacles pour une tâche afin de décrire un impact par rapport à l'achèvement de la tâche. Selon la sévérité de l'obstacle, vous pouvez spécifier si le problème bloque la tâche ou s'il a un impact élevé ou moyen. Lorsque la tâche n'a plus d'obstacle, vous pouvez fermer celui-ci.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile Vision. Dans Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Cliquez sur le lien Afficher pour la user story à utiliser.
La page Détails de la user story apparaît.
4. Cliquez sur le lien Afficher pour la tâche que vous souhaitez utiliser.
5. Dans la section Obstacle, cliquez sur Nouvel Obstacle.
6. Remplissez les champs demandés.
7. Enregistrez les modifications.

Gestion des user stories et des tâches

Les équipes utilisent la page Carnet de sprint et graphiques pour gérer les user stories et les tâches livrées pour le sprint et pour suivre leur avancement. Cette page inclut des liens vers les informations suivantes :

Informations sur le sprint

cet onglet affiche toutes les informations relatives au sprint dont les informations générales, les objectifs et les risques, les mesures relatives au sprint, les commentaires sur la rétrospective, les user stories et les équipes qui y sont affectées.

Mur virtuel

cet onglet permet aux membres de l'équipe de gérer les tâches graphiquement. Vous pouvez afficher toutes les user stories et toutes les tâches affectées au sprint. Vous pouvez également modifier des tâches et mettre à jour leur statut.

Flux de Chatter

affiche le Chatter du produit. Vous ne pouvez pas publier de commentaires dans cette page.

Modification du statut de la user story

Comme une user story évolue de la planification à l'achèvement, vous pouvez mettre à jour le statut.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile Vision, puis dans Suivi du Sprint, cliquez sur Carnet de sprint et graphiques.
2. Filtrez la vue pour afficher le sprint comprenant la user story avec laquelle vous voulez travailler.
3. Cliquez sur Modifier pour la user story à mettre à jour.
4. Dans le champ Statut, sélectionnez le nouveau statut.
5. Enregistrez les modifications.

Création de dépendances entre des user stories

Les dépendances indiquent une relation entre deux user stories. Une *user story dépendante* requiert – pour se terminer correctement – que la user story dont elle dépend (*dépendance de la user story*) se termine et se ferme.

Procédez comme suit:

1. Dans la page Carnet, cliquez sur le lien Afficher pour la user story qui dépend d'une autre user story.
2. Faites défiler le curseur pour accéder à la section nommée **Dépendances pour cette user story** et développez-la.
3. Cliquez sur Nouvelle dépendance.
4. Remplissez les champs demandés, puis cliquez sur Enregistrer et fermer pour revenir à la page de détail.

Après l'enregistrement de la nouvelle dépendance, son nom s'affiche dans la liste. En outre, la section de message située au début de la page affiche le lien suivant avec l'icône de dépendance : Cette user story possède des dépendances.

5. Pour revenir à la page Carnet, cliquez sur Précédent.

Des icônes s'affichent dans la colonne Indicateurs des deux user stories pour indiquer qu'elles sont liées par dépendance.

Remarque : Si vous avez personnalisé la page de liste, il est possible que la colonne Indicateurs ne s'affiche pas. Pour ajouter la colonne, cliquez sur Configurer.

6. Passez le curseur de la souris sur l'icône pour afficher l'info-bulle qui décrit la relation de dépendance et fournit un lien vers l'autre user story.

Gestion de tâches sur le mur virtuel

En tant que directeur de produit ou membre de l'équipe de produit, vous pouvez créer des tâches sur le mur virtuel. Si vous n'êtes pas un membre de l'équipe associée au produit, vous pouvez uniquement afficher le mur virtuel.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur CA Agile Vision, puis dans Suivi du Sprint, cliquez sur Mur virtuel.
2. Pour ajouter une tâche à la user story, cliquez sur Nouvelle tâche.
3. Entrez les détails demandés.
4. Enregistrez les modifications.

Une nouvelle fiche de tâche est créée sur le mur virtuel.

Remarque : Pour modifier, supprimer ou créer un obstacle sur le mur virtuel, cliquez sur la flèche se trouvant sur la fiche de la tâche, puis cliquez sur Modifier, Supprimer ou Nouvel Obstacle.

Le mur virtuel vous permet de glisser et déposer les tâches pour mettre à jour leur statut. Le déplacement d'une tâche vers un nouveau statut en modifie uniquement le statut. Pour mettre à jour les heures travaillées pour la tâche afin refléter correctement le travail accompli, vous devez modifier la tâche. Toutefois, lorsque vous faites glisser une tâche vers un statut Clôturé, toutes les heures restantes pour la tâche sont mises à zéro automatiquement.

Avancement quotidien des tâches de sprint

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

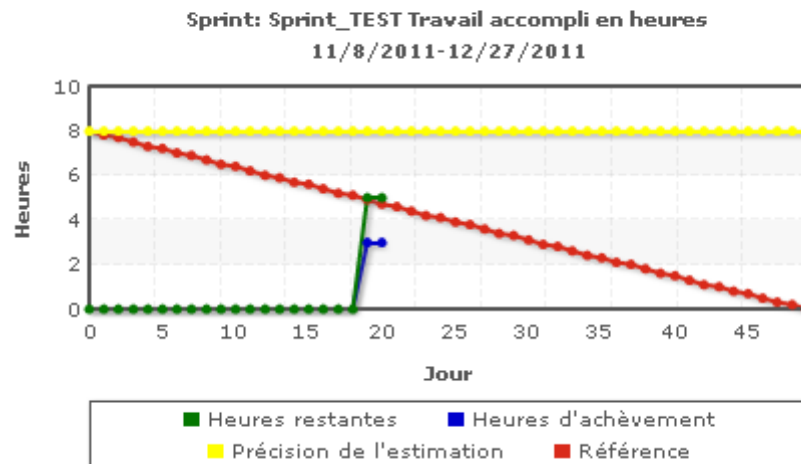
- En affichant et en mettant à jour les commentaires et les notes sur les pages Informations sur le sprint et Détail de la user story
- En affichant des graphiques et des rapports d'avancement du sprint dans les pages Tableau de bord et Carnet de sprint et graphiques
- En discutant du statut des tâches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

La page Carnet de sprint et graphiques contient plusieurs graphiques fournissant un rapport complet sur l'avancement du sprint. Vous pouvez filtrer la vue par produit, par sprint et par équipe.

Travail accompli en heures

Ce graphique compare le temps réel (en heures) que l'équipe a consacré à des user stories par rapport au travail accompli estimé pour le sprint.

Graphiques de travail accompli et d'allocation



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

Travail accompli en points

Ce graphique compare les points de story restants effectués par l'équipe par rapport au travail accompli prévu. Comme pour le travail accompli du sprint, la ligne de travail accompli réel est verte et la référence est rouge.

Chaque point de données sur la ligne de travail accompli réelle représente un jour dans le sprint. Le travail accompli quotidien en points reflète les points restants pour le jour et pour tout nouveau calcul de point si, par exemple, des user stories sont ajoutées ou supprimées ou si des modifications sont effectuées dans les points de la user story. Une info-bulle apparaît sur la ligne de travail accompli réel pour indiquer le jour du sprint et le nombre de points restants pour le sprint.

Allocation des membres de l'équipe

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

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

La page Tableau de bord contient quatre graphiques : Chaque graphique peut être filtré pour permettre d'afficher un graphique de travail accompli ou de vélocité spécifique à un produit. Par exemple, un utilisateur peut créer les graphiques suivants :

- Un graphique de travail accompli en heures pour la version 1 du produit A pour une équipe
- Un graphique de travail accompli en points pour le sprint 2 du produit B pour toutes les équipes
- Un graphique de vélocité pour une équipe pour le produit C
- Un graphique de travail accompli en heures pour le produit C pour une équipe

Affichage de graphiques sur la page Tableau de bord

Les membres de l'équipe et les autres utilisateurs peuvent vérifier des graphiques pour afficher le statut des produits.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile Vision. Dans Présentation, cliquez sur Tableau de bord.
2. Cliquez sur l'icône de filtre dans le coin supérieur droit d'une fenêtre de graphique.

Le filtre Options de graphique s'affiche.

3. Remplissez les champs demandés.
4. Cliquez sur Appliquer.

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