

CA Agile Vision™

導入ガイド

Winter 2012



このドキュメント(組み込みヘルプ システムおよび電子的に配布される資料を含む、以下「本ドキュメント」)は、お客様への情報提供のみを目的としたもので、日本 CA 株式会社(以下「CA」)により随時、変更または撤回されることがあります。

CA の事前の書面による承諾を受けずに本ドキュメントの全部または一部を複製、譲渡、開示、変更、複製することはできません。本ドキュメントは、CA が知的財産権を有する機密情報です。ユーザは本ドキュメントを開示したり、(i) 本ドキュメントが関係する CA ソフトウェアの使用について CA とユーザとの間で別途締結される契約または (ii) CA とユーザとの間で別途締結される機密保持契約により許可された目的以外に、本ドキュメントを使用することはできません。

上記にかかわらず、本ドキュメントで言及されている CA ソフトウェア製品のライセンスを受けたユーザは、社内でユーザおよび従業員が使用する場合に限り、当該ソフトウェアに関連する本ドキュメントのコピーを妥当な部数だけ作成できます。ただし CA のすべての著作権表示およびその説明を当該複製に添付することを条件とします。

本ドキュメントを印刷するまたはコピーを作成する上記の権利は、当該ソフトウェアのライセンスが完全に有効となっている期間内に限定されます。いかなる理由であれ、上記のライセンスが終了した場合には、お客様は本ドキュメントの全部または一部と、それらを複製したコピーのすべてを破棄したことを、CA に文書で証明する責任を負います。

準拠法により認められる限り、CA は本ドキュメントを現状有姿のまま提供し、商品性、特定の使用目的に対する適合性、他者の権利に対して侵害のないことについて、黙示の保証も含めいかなる保証もしません。また、本ドキュメントの使用に起因して、逸失利益、投資損失、業務の中断、営業権の喪失、情報の喪失等、いかなる損害(直接損害か間接損害かを問いません)が発生しても、CA はお客様または第三者に対し責任を負いません。CA がかかる損害の発生の可能性について事前に明示に通告されていた場合も同様とします。

本ドキュメントで参照されているすべてのソフトウェア製品の使用には、該当するライセンス契約が適用され、当該ライセンス契約はこの通知の条件によっていかなる変更も行われません。

本ドキュメントの制作者は CA です。

「制限された権利」のもとでの提供:アメリカ合衆国政府が使用、複製、開示する場合は、FAR Sections 12.212、52.227-14 及び 52.227-19(c)(1)及び(2)、ならびに DFARS Section 252.227-7014(b)(3) または、これらの後継の条項に規定される該当する制限に従うものとします。

Copyright © 2011 CA. All rights reserved. 本書に記載された全ての製品名、サービス名、商号およびロゴは各社のそれぞれの商標またはサービスマークです。

CA Agile Vision サポート

CA Agile Vision のお客様は、以下のタイプのサポートをご利用になれます。

CA Agile Vision Team Edition サポート

ユーザの便宜を図るために、CA では自己管理型の [CA ユーザ コミュニティ](#) オンラインフォーラムを提供しています。ここで、CA CA Agile Vision に関する情報へのアクセス、質問ができ、また他のユーザと使用経験を共有できます。

電子メールまたは電話でのサポートはご利用できません。このコミュニティフォーラムで報告される問題が CA サポートによってモニタされるという保証はありません。

CA 製品のドキュメントに関してコメントまたは質問がある場合は、CA ユーザ コミュニティ オンラインフォーラムで質問やフィードバックを送ることができます。

CA Agile Vision Enterprise Edition サポート

本製品を便利にお使いいただくために、CA はホーム オフィス、中小規模企業、および大規模企業向けの各製品に関して必要な情報にアクセスするためのサイトを提供します。<http://www.ca.com/jp/support> では、以下の情報にアクセスできます。

- 技術的サポートおよび顧客サービスを受けるためのオンラインおよび電話の連絡先情報
- ユーザ コミュニティとフォーラムに関する情報
- 製品とマニュアルのダウンロード
- CA サポートのポリシーとガイドライン
- お使いの製品に関するその他の有用な資料

フィードバック

CA 製品のマニュアルについてコメントまたはご質問があれば、techpubs@ca.com 宛てにメッセージをお送りください。

CA 製品のマニュアルについてフィードバックをお寄せいただく場合は、[Customer Survey](#) に必要な情報を入力してください。これは、CA のサポート Web サイト (<http://ca.com/docs>) からアクセス可能です。CA Agile Vision Enterprise Edition をお使いのお客様は、すべてのテクニカル サポートをご利用いただけます。詳細については、[CA テクニカル サポート](#)までお問合せください。

目次

第 1 章: 概要	7
CA Agile Vision について(クイック スタート)	7
CA Agile Vision へのログイン	8
CA Agile Vision の使用方法.....	8
製品の管理方法(クイック スタート)	9
ヘルプの取得.....	11
ページ機能.....	11
ツール ヒントとホバー テキスト	12
ナビゲーションリンク.....	12
必須フィールド	13
ルックアップの自動候補表示	13
バックログのリスト表示とページネーションについて	13
オブジェクトの検索	14
ページフィルタ.....	16
リスト ページフィルタの作成.....	16
フィルタの編集または削除	17
第 2 章: CA Agile Vision の使用	19
CA Agile Vision の設定方法.....	19
Salesforce.com でのユーザの追加	19
ユーザの追加	20
製品の作成	21
リリースの作成	22
スプリントの作成.....	24
スクラム チームの作成	26
テーマの作成.....	29
製品バックログの作成	31
エピックの作成	31
ユーザ ストーリーの作成	33
タスクの作成.....	36
問題の作成	37

スプリント計画	39
ユーザストーリーのバックログから現在のスプリントへの移動	40
スプリント バックログ内のタスク	40
スプリントからのユーザストーリーの削除.....	41
ユーザストーリーおよびタスクの管理.....	41
仮想ウォール上でのタスクの作成.....	42
[仮想ウォール]でのタスク ステータスの更新.....	43
ユーザストーリーのステータスの変更	43
スプリントタスクの日次の進捗.....	44

第 1 章：概要

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[CA Agile Vision について\(クイック スタート\)](#) (P. 7)

[CA Agile Vision へのログイン](#) (P. 8)

[CA Agile Vision の使用方法](#) (P. 8)

[製品の管理方法\(クイック スタート\)](#) (P. 9)

[ヘルプの取得](#) (P. 11)

[ページ機能](#) (P. 11)

[ページフィルタ](#) (P. 16)

CA Agile Vision について(クイック スタート)

CA Agile Vision によって、スクラムの方法論に準ずるプロジェクトを、直観的かつ簡単に管理することができます。Agile チームは、日付、需要、およびキャパシティに基づいて、製品リリースを計画することができます。CA Agile Vision は Web ベースの製品であり、インターネット上で利用できるため、チーム メンバは、どこからでもスプリント計画への参加、ステータスの表示および更新を行うことができます。

注： CA Agile Vision の詳細については、オンライン ヘルプを参照してください。

CA Agile Vision へのログイン

すべての新規 CA Agile Vision ユーザには、ユーザ名と一時的なログインパスワードが与えられます。ユーザの便宜を図るため、チェック ボックスを設定して、CA Agile Vision で[ユーザ名]フィールドにログイン ユーザ名が自動的に入力されるようにすることができます。

CA Agile Vision への初回ログイン時に、すぐにパスワードを変更するように要求されます。

次の手順に従ってください:

1. 新しいパスワードを入力し、それを確認します。
新しいパスワードには、以下が含まれている必要があります。
 - 少なくとも 8 文字
 - 大文字および小文字の英数字
2. ドロップダウン メニューからセキュリティ上の質問を選択します。
3. 答えを入力します。
4. [保存]をクリックします。

CA Agile Vision の使用方法

CA Agile Vision にログインしているすべてのユーザは、そのホーム ページに誘導されます。そこで、以下の項目を表示できます。

- ユーザに割り当てられたオープン タスクのリスト。
- 以下へのリンク
 - CA Agile Vision 導入ガイド
 - ユーザ ストーリー作成ページ
 - 仮想ウォール(タスク管理用)

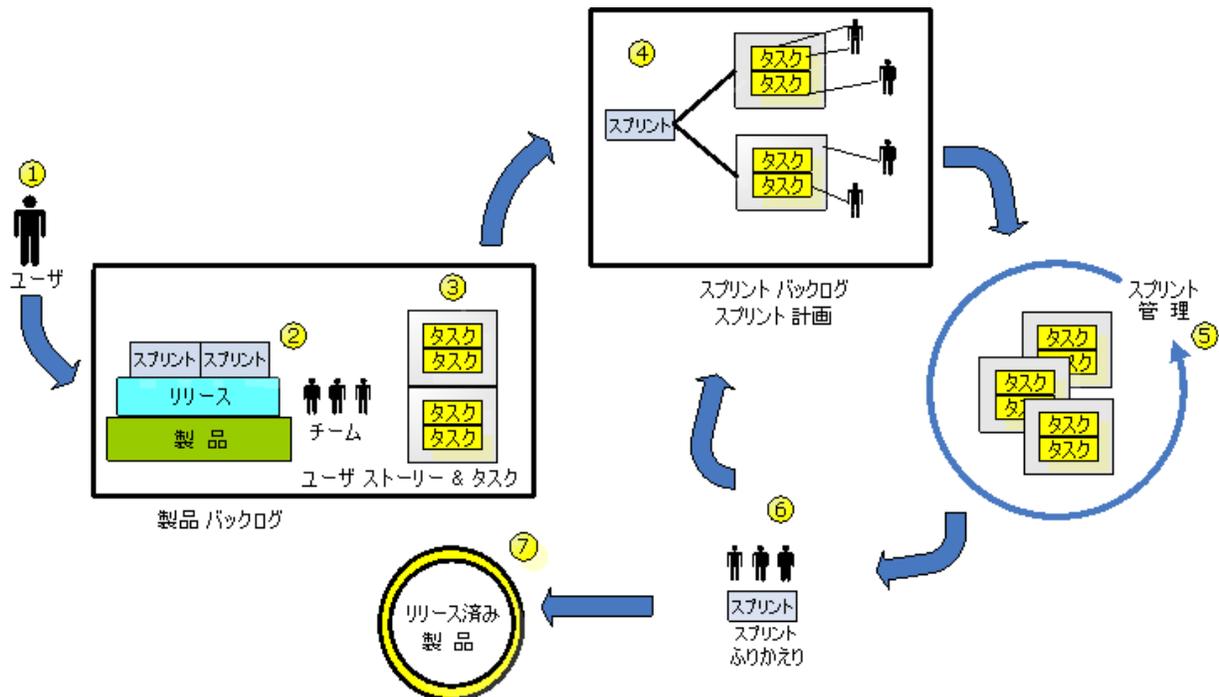
タスクリスト内の各タスクには、製品、リリース、スプリント、ユーザ ストーリー、および各タスクがその一部であるチーム、および時間の明細が表示されます。タスクは、スプリント終了日でアルファベット順にソートされます。タスクが作成されていないか割り当てられていない場合、リストは空です。CA Agile Vision の初回ログイン時か、またはユーザがまだ製品に割り当てられているチームのメンバーでない場合、割り当てられたタスクは表示されません。

重要: 製品に割り当てられたチームのメンバーであるユーザのみが、製品のユーザ ストーリー、タスク、またはスクラム チームを作成または変更できます。製品に割り当てられないユーザは、製品詳細の表示のみを行うことができます。

ユーザは、タスク、ユーザ ストーリー、またはスプリントのタイトルをクリックしてそれぞれの詳細を表示し、[編集]をクリックしてタスクを編集できます。

製品の管理方法(クイックスタート)

以下の図は、CA Agile Vision で製品を作成および管理する方法を示しています。



CA Agile Vision での製品の管理には、以下のようなタスクがあります。

1. システム管理者またはスーパー ユーザは、Force.com org からユーザを追加して、アクティブな CA Agile Vision ユーザにできます。
2. システム管理者またはスーパーユーザは、チーム参加用の製品をセットアップします。以下のようなセットアップ タスクがあります。
 - 製品の作成
 - 製品のサブアイテムとしての、リリースとスプリントの作成
 - スクラム チームの作成および CA Agile Vision ユーザのメンバとしてのスクラム チームへの割り当て
 - チーム メンバ配置の定義
 - チーム スプリント ベロシティの見積り
 - 1つ以上のチームのスプリントへの割り当て
3. チーム メンバはユーザ ストーリーを製品バックログに追加します。ユーザ ストーリーには、提供されるフィーチャーおよび機能が記述されます。チームは、各ユーザ ストーリーのポイントを見積り、他のユーザ ストーリーへの依存性を作成し、承認基準を定義します。
4. スプリントの計画中に、チーム メンバは以下のタスクを実行します。
 - 次のスプリントにどのユーザ ストーリーを配布するか の決定
 - ユーザ ストーリーの製品バックログからスプリント バックログへの移動
 - ユーザ ストーリーへの所有者の割り当て
 - タスクの作成および所有者の割り当て
 - タスクの完了時間の見積り

チームはスプリントにコミットし、開発およびテストを開始します。

5. スプリント中に、チームはタスクおよびユーザ ストーリーのステータスを更新します。チーム メンバは追加アイテムを製品バックログから取得するか、タスクを再度割り当てて、作業を再配置できます。

チーム メンバは、[ユーザ ストーリー & チャート] および [ダッシュボード] ページ上の時間およびポイントのバーンダウン チャートおよびユーザ ストーリーのステータスを使用して、日々の進捗を追跡します。チーム配置チャートによって、チームは個々のワークロードを表示できます。

6. スプリントの終了時に、チーム メンバは、以下を行うためにポスト スプリント レビューを保持します。
 - スプリントの成功および失敗についての議論
 - 今後のスプリントでプロセスを改善するために実行する手順についての議論
 - ふりかえりメモをスプリント詳細に追加し、チーム メンバおよびその他のユーザがそれを表示できるようにする
 - ユーザ ストーリーおよびスプリントのクローズ
 - 次のスプリントの計画
7. スプリントがすべて完了すると、製品がリリースされ、製品マネージャがリリースをクローズします。

このガイドでは、CA Agile Vision を使用して Agile 製品をセットアップし、ユーザ ストーリーおよびタスクを管理し、スプリントおよびリリースの進捗を追跡する方法について説明します。

注: Agile プロセスの各手順の詳細については、オンライン ヘルプをご覧ください。

注: このガイドでは、CA Agile Vision ユーザがスクラムの方法論および Agile の用語に精通していることを前提にしています。

ヘルプの取得

CA Agile Vision 内で状況依存ヘルプを取得するには、ヘッダで[ヘルプ]リンクをクリックしてください。たとえば、[バックログ]ページで[ヘルプ]をクリックすると、適切な手順へのリンクが含まれた、このページで実行可能なタスクについて説明するヘルプトピックが表示されます。

注: ヘルプが別ウィンドウで起動しない場合は、ブラウザのオプションをチェックしてください。ブラウザで、新規コンテンツがタブではなく、新規ウィンドウに表示される必要があります。

ページ機能

[CA Agile Vision]および[CA Product Vision]ページには、製品をより簡単にセットアップし管理するのに役立つ多くの便利な機能があります。

ツール ヒントとホバー テキスト

ツールヒントは、CA Agile Vision と CA Product Vision の全体を通じて、ページ上のボタンおよびリンクに対して表示されます。製品またはその関連コンポーネントがリンク(下線付き)として表示されるページでは、ホバー テキストにコンポーネントの関連情報が表示されます。ユーザは、現在のページから移動せずに、迅速に情報を表示できます。たとえば、[ユーザ ストーリーの詳細]ページで、スプリントのホバー テキストが表示されます。

- スプリント名
- スプリントの開始および終了日
- ゴール
- リスク

詳細情報の参照、またはプロパティの変更が必要な場合は、ホバー テキスト内の[参照]または[編集]をクリックして、該当するページに移動します。

ナビゲーション リンク

ユーザは、ほとんどすべての CA Agile Vision ページからほとんどのページに移動できます。リスト ページで、[編集]や[表示]などのアクション アイテムは[アクション]カラムに表示されます。[編集]をクリックすると、表示中の製品またはコンポーネントの[編集]ページに移動します。[表示]をクリックすると、その詳細ページに移動します。

製品およびそれらのコンポーネントの名前は、下線付きのテキストとして表示されます。これらのリンクをクリックすると、それぞれの詳細ページに移動します。ホバー テキストとして表示されるクイック情報カードにも、[表示]および[編集]ボタンがあります。

メイン メニュー ページでないページで、ヘッダ上の[戻る]ボタンをクリックすると、前のページに移動します。

ホーム ページに移動するか、または任意のページからカスタム ホーム ページを指定できます。[ホーム]アイコンは[検索]フィールドの横にあります。

以下のオプションを表示するには、アイコンの上にマウスを移動します。

- ホーム ページに移動
- 現在のページをホーム ページに設定
- ホーム ページを既定ホーム ページにリセットします。

必須フィールド

左側の赤い境界線付きのフィールドは、必須フィールドです。これらのフィールドに有効なデータが含まれていない場合は、ページ上の変更を保存できません。

ルックアップの自動候補表示

自動候補表示に、ルックアップ属性のテキスト フィールドに入力された文字に一致する値のリストが表示されます。たとえば、ルックアップ テキスト フィールドに「Bo」と入力すると、システムによって文字列「Bo」が含まれる候補値のリストが表示されます。リストから適切な値を選択します。文字列にさらに文字を追加すると、候補値が絞り込まれます。

バックログのリスト表示とページネーションについて

大規模な製品では、ユーザ ストーリーの数が数百に及ぶ場合があります。CA Agile Vision の既定の設定では、[バックログ]ページに一度に表示されるユーザ ストーリーの数は 50 です。作業領域の一番上にあるページネーション ツールには、そのページのユーザ ストーリー数が表示されます。ツールには、製品のユーザ ストーリーの合計数も表示されます。

ページに表示されるユーザストーリー数およびリストのページ移動を制御するには、[表示]フィールドおよびナビゲーション矢印を使用します。

- [表示]フィールドから、表示するストーリーの最大数を選択します。ストーリー数の最小は 10、最大は 250 です。この設定は、該当するページおよびユーザについて維持されます。
- 前後のページに移動するには、作業領域の一番上にある[ナビゲーション]ボタンをクリックします。選択したユーザストーリーは異なる斜線で表示されます。
- Ctrl キーを押し下げたままユーザストーリーを個別にクリックして選択することにより、複数のユーザストーリーを選択し、操作できます。複数のユーザストーリーを選択して、以下の操作を実行できます。
 - 選択したユーザストーリーをバックログのスプリントセクションにドラッグして、スプリントに割り当てます。スプリントセクションでチームが選択されている場合は、チームメンバをユーザストーリーに同時に割り当てることができます。
 - 選択したユーザストーリーをバックログ内の新しい場所に移動して、独自の設定に基づいてランク付けします。新しく作成したユーザストーリーは、既定ではリストの末尾に追加され、下位にランク付けされます。リスト内の上位の場所にドラッグして、ランクを高くすることができます。

オブジェクトの検索

製品のメンバシップに基づいて、製品のオブジェクト(ユーザストーリー、問題、タスク、リリースなど)を検索できます。システム管理者は、すべての製品のオブジェクトを検索できます。

注: 新しく作成された項目に検索用のインデックスを付けるときに、若干の遅延が発生することがあります。新しい項目が検索結果に表示されるまでには、最大で数分かかることがあります。

次の手順に従ってください:

1. ワークスペースの右上にあるテキストフィールドに、キーワードまたは番号 (ID) を入力します。たとえば、オブジェクトのタイトル、説明、ID などを入力します。

注: 検索文字列は、その前にワイルドカード文字を使用せずに入力します。

以下の例では、検索用の正しい文字列と正しくない文字列を示します。

正しい

```
as a user, I  
14923
```

正しくない:

```
*as a user, I  
*14923
```

2. 虫めがねアイコンをクリックします。

検索結果のページが表示されます。以下のフィールドに、オブジェクトタイプでアルファベット順にグループ化された情報が表示されます。

アクション

オブジェクトに対して実行できるアクションのタイプ (詳細の表示または編集) を定義します。

ID

オブジェクト ID を表示します。

タイトル

オブジェクトのタイトルを表示します。

タイプ

オブジェクトタイプを表示します。

担当者

オブジェクトの担当者を表示します。

作成日

オブジェクトが作成された日付を表示します。

更新日

オブジェクトが最後に更新された日付を表示します。

結果は、任意の列を使用してグループ化できます。列名を右クリックしてこのフィールドでグループ化]を選択します。オブジェクトごとのアルファベット順リストに結果を復元するには[グループ化をクリア]をクリックします。

ページフィルタ

リストページではヘッダの下にフィルタがあります。このフィルタを使用して、ページに表示する内容を制御できます。リストページで作成されたすべてのフィルタが、選択対象として[フィルタ]ドロップダウンリストに表示されます。リストページで現在使用しているフィルタは、[フィルタ]フィールドに表示されます。

フィルタについては以下の点に注意してください。

- フィルタリングすると、リストページの選択条件は有効な状態のままになります。リストページから離れて戻ってくると、フィルタの選択条件でリストが事前にフィルタリングされます。
- 作成したすべてのフィルタが自動的に保存されます。
- 作成したフィルタは、編集したり削除したりできます。
- リストページのフィルタ条件を上書きしてリスト全体を表示するには、[フィルタのクリア]をクリックします。
- フィルタはブラウザごとにセッション間で保存されます。別のブラウザに切り替えた場合は、フィルタを再度選択し、適用してください。

リストページフィルタの作成

複数のフィルタを作成して保存できます。

リストページフィルタの作成方法

1. フィルタリングするリストページを開きます。
2. [フィルタの追加/編集]をクリックします。
[フィルタ]ウィンドウが表示されます。
3. [新規フィルタの作成]オプションを選択します。
4. [プロパティ]セクションで、[フィルタ名]フィールドに名前を入力します。
5. [フィルタ名]フィールドの横にある各ドロップダウンリストの項目を選択することにより、フィルタ条件を選択して絞り込みます。

最初のドロップダウンリストでは、フィールドを選択します。2番目では、[より大きい]や[より小さい]などのオペランドを入力します。3番目では、値を選択して条件を完成させます。フィールドに対するオペランドと値は、最初のドロップダウンリストで選択したフィールドによって変わります。

6. 追加の条件を定義するには、[追加]をクリックします。
7. 完了したら[フィルタ]をクリックします。

定義した条件を使用してリスト ページがフィルタリングされます。また、フィルタは自動的に保存されます。

フィルタの編集または削除

フィルタの名前を編集したり、その条件を変更したりできます。フィルタを削除することもできます。

次の手順に従ってください:

1. 編集するフィルタのリスト ページを開き、[フィルタの追加/編集]をクリックします。

[既存のフィルタを表示]オプションが選択された状態で[フィルタ]ウィンドウが表示されます。

2. 左側のペインでフィルタを選択します。
右側のペインにプロパティが表示されます。
3. フィルタを編集して[フィルタ]をクリックします。

変更が保存され、新しい条件でリスト ページがフィルタリングされます。

第 2 章: CA Agile Vision の使用

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[CA Agile Vision の設定方法](#) (P. 19)

[製品バックログの作成](#) (P. 31)

[スプリント計画](#) (P. 39)

[ユーザ ストーリーおよびタスクの管理](#) (P. 41)

CA Agile Vision の設定方法

CA Agile Vision でチーム メンバが製品に参加できるようになるには、システム管理者またはスーパー ユーザが以下の前提条件タスクを実行する必要があります。

1. [CA Agile Vision ユーザの追加](#) (P. 19)
2. [製品の作成](#) (P. 9)
3. [製品のサブアイテムとしての 1 つ以上のリリースの作成](#) (P. 22)
4. [リリースのサブアイテムとしての 1 つ以上のスプリントの作成](#) (P. 24)
5. [スクラム チームの作成](#) (P. 26)
6. [スクラム チームへのチーム メンバの追加](#) (P. 28)。製品のオブジェクトを作成または編集するには、ユーザがその製品のチームのメンバである必要があります。
7. [1 つ以上のテーマの作成\(オプション\)](#) (P. 29)

Salesforce.com でのユーザの追加

CA Agile Vision または CA Product Vision でユーザを追加するには、事前に Salesforce.com でユーザを追加し、定義する必要があります。ユーザが利用できるユーザ プロファイルは、Salesforce のライセンスに含まれています。

注: ユーザ プロファイルの詳細については、「管理ガイド」のアクセス権に関する付録を参照してください。

Salesforce.com でユーザを追加するには、システム管理者である必要があります。

Salesforce.com でユーザを追加する方法

1. メニュー バーの[セットアップ]をクリックします。
2. 左側のペインで、[管理者設定]メニューの[ユーザの管理]をクリックします。
3. 右側のペインで、ユーザを追加または編集するオプションをクリックします。
ユーザリスト ページに管理者ユーザが表示されます。すべてのユーザを表示するには、[表示]フィールドで[すべてのユーザ]を選択します。
4. Salesforce.com でのユーザ設定の詳細については、このページのヘルプをクリックしてください。

このリンクから Salesforce.com のヘルプが開きます。

ユーザの追加

スクラム チームにユーザを追加する前に、Salesforce.com のユーザを以下のいずれかとして追加します。

- CA Agile Vision ユーザ
- CA Product Vision ユーザ
- CA Agile Vision および CA Product Vision ユーザ

[ユーザ] ページに、ユーザが CA Agile Vision ユーザか、CA Product Vision ユーザか、または両方のユーザかを示すリストが表示されます。

注: ユーザを CA Agile Vision ユーザまたは CA Product Vision ユーザとして追加するオプションは、ユーザが両方のライセンスを持っている場合にのみ利用できます。

ユーザの追加方法

1. [管理]メニューに移動し、[組織]メニューから[ユーザ]を選択します。
[ユーザ] ページが表示されます。
2. [新規ユーザ]をクリックします。
[ユーザの編集] ページが表示されます。
3. 以下のフィールドに入力します。

Salesforce ユーザ

追加するユーザ名を定義します。

CA Agile Vision

ユーザが CA Agile Vision ユーザかどうかを示します。

CA Product Vision

ユーザが CA Product Vision ユーザかどうかを示します。

4. [保存]をクリックします。

[ユーザの詳細]ページが表示されます。このページから、ユーザの編集、製品通知のセットアップを実行できます。

製品の作成

製品は最終結果を表し、その下にその他のすべてのコンポーネントがグループ化される、包括的な役割を持ちます。

製品を作成または編集するには、適切なアクセス権が必要です。

新規製品の作成方法

1. [管理]メニューに移動し、[アプリケーション]メニューから[製品]を選択します。
[製品]ページが表示されます。
2. [新規製品]をクリックします。
[製品の編集]ページが表示されます。
3. 適用可能なものとして以下のフィールドを完了するか編集します。

製品名

製品の一意の名前を指定します。

制限: 80 文字

製品プレフィクス

製品名に追加される一意のプレフィクスを定義します。製品の作成後は、プレフィクスを変更できません。

制限: 6 文字

製品オーナー

製品を所有するスーパーユーザまたは Vision ユーザを指定します。
CA Agile Vision 製品オーナーは、CA Product Vision 内の製品の製品オーナーでもあります。ユーザ名を選択すると、製品に関連するオブジェクトに対するスーパーユーザ権限がユーザに付与されます。製品オーナーが可能/不可能な操作は、以下のとおりです。

- マスタリリース、リリース、フィーチャー、要件、スプリント、チーム、およびユーザストーリーが作成できます。
- チームに入らなくても製品バックログを表示できます。
- コメント、添付ファイルの追加などの、バックログ アイテムの管理ができます。
- システム管理者によってチームに追加されていない場合は、問題またはユーザストーリーに割り当てられることができません。

要件: システム管理者は、[管理]の下の[ユーザ]ページ上で **Agile Vision** を選択する必要があります。

製品説明

製品の目的および関連情報(ある場合)を定義します。

制限: 32,000 文字

4. [保存]をクリックします。

[製品の詳細]ページが表示されます。

リリースの作成

リリースには、最後のリリース以降すべてのリリースで実装された機能がすべて含まれています。そのため、リリースには 1 つ以上のスプリントが含まれます。

注: また、[製品の詳細]ページで[新規リリース]をクリックして、新規リリースを作成することもできます。リリースを作成し保存する際に、その一意の ID が自動的に生成されます。この ID を使用して、このリリースを CA Clarity PPM にリンクできます。

リリースの作成方法

1. [管理]メニューに移動し、[アプリケーション]メニューから[リリース]を選択します。

[リリース]ページが表示されます。

2. [新規リリース]をクリックします。
[リリースの編集]ページが表示されます。
3. 以下のフィールドに入力します。

リリース名

新しいリリースの名前を指定します。

制限: 80 文字

開始日

リリースの開始日を指定します。リリースのバーンダウン データが最適になるようにするには、この日付が少なくともリリースの最初のスプリントの開始日と同じくらい早い必要があります。

必須: はい

形式: m/d/yy

アクティブ

プロジェクトがアクティブかどうかを指定します。アクティブでないリリースは、CA Agile Vision 全体でフィルタのオプションとして表示されません。

既定値: アクティブ

マスターリリース

このリリースを関連付けるマスターリリースを定義します。製品がマスターリリースに関連付けられている場合は、このリリースのマスターリリースを選択できます。

製品リリースをマスターリリースに関連付けると、すべての製品のすべてのユーザストーリーが自動的にマスターリリースに関連付けられます。製品リリース内のすべてのユーザストーリーが自動的にマスターリリースに割り当てられないようにするには、個々の製品をマスターリリースに関連付けます。その後、どの製品のどのユーザストーリーをマスターリリースに割り当てるかを選択できます。

製品

製品の一意の名前を指定します。

必須: はい

リリース日

リリースの配布日を指定します。リリース日と開始日は同じにできます。リリースのバーンダウンデータが最適になるようにするには、この日付が少なくともリリースの最後のスプリントの終了日と同じくらい遅いことが必要です。リリースの開始時点でリリース日を知らないチームは、新規スプリントが追加されると、リリースを更新できます。

形式: m/d/yy

説明

オブジェクトの目的を定義し、追加の関連情報を指定します。

制限: 255 文字

4. 以下のいずれかを実行します。
 - リリースを作成するには、[保存]をクリックします。

[リリースの詳細]ページが表示されます。このページから、リリースプロパティを編集し、リリースのサブ項目としてスプリントを作成できます。
 - リリースを作成し、追加のリリースを作成するには、[保存して新規作成]をクリックします。

リリースが作成され、[リリース編集]ページ上のフィールドがクリアされます。

スプリントの作成

[スプリント]ページまたは[リリースの詳細]ページからスプリントを作成できます。

スプリントの作成後、スプリントが完了していなければ、スーパーユーザ権限を持つユーザはスプリントの開始日と終了日など任意のプロパティを編集できます。スプリント日付を変更すると、バーンダウンとベロシティが再計算されます。[スプリントの詳細]および[ダッシュボード]ページ上のチャートも更新されます。[スプリント]ページ上でスプリントを編集するには、編集するスプリント名の隣の[編集]をクリックします。

新規スプリントの作成方法

1. [管理]メニューに移動し、[アプリケーション]メニューから[スプリント]を選択します。
[スプリント]ページが表示されます。
2. [新規スプリント]をクリックします。
[スプリント編集]ページが表示されます。
3. 以下のフィールドに入力します。

スプリント名

スプリントの名前を指定します。

必須: はい

制限: 80 文字

開始日

スプリントの開始日を指定します。スプリントの開始日と終了日は、リリースの開始日と終了日の範囲内にある必要があります。

必須: はい

形式: m/d/yy

製品

製品の一意の名前を指定します。

必須: はい

アクティブ

スプリントがアクティブかどうかを指定します。Agile Vision 全体で、アクティブでないスプリントはフィルタのオプションとして表示されません。

既定: アクティブ

終了日

スプリントの終了日を指定します。スプリントの開始日と終了日は、リリースの開始日と終了日の範囲内にある必要があります。

必須: はい

形式: m/d/yy

リリース

スプリントが関連付けられているリリースの名前を指定します。

必須: はい

ゴール

スプリントの予測結果を指定します。

制限: 3000 文字

リスク

スプリントの成功または結果に影響する要因を指定します。

制限: 2000 文字

ふりかえり

スプリントのふりかえりの詳細を定義します。

4. [保存]をクリックします。

[スプリントの詳細]ページが表示されます。

スクラム チームの作成

スクラム チームは 1 つ以上のスプリントに割り当てることができます。1 つ以上のスクラム チームを 1 つの製品に割り当てることができます。

新規スクラム チームの作成方法

1. [Agile Vision]メニューに移動し、[リソース]メニューから[チーム]を選択します。
[チーム]ページが表示されます。
2. [新規チーム]をクリックします。
[新規チーム]ページが表示されます。
3. 以下のフィールドに入力します。

チーム名

スクラム チームの名前を指定します。

必須: はい

制限: 80 文字

アクティブ

チームがアクティブかどうかを指定します。アクティブでないチームは、CA Agile Vision 全体でフィルタのオプションとして示されません。

既定値: アクティブ

予測ベロシティ

スプリント中に実際に完了可能であるとスプリント チームが信じる、予想合計ストーリー ポイントを定義します。ベロシティは、スプリント バックログ内でチーム キャパシティとして表示されます。

この値は、チームの割り当て先の各新規スプリントのチームのデフォルトのベロシティになります。この値は、[スプリント バックログ & チャート] ページでスプリント チームを編集して、必要に応じて変更できます。

ストーリー ポイント スケール

チームが使用するストーリー ポイント スケールを定義します。カンマ区切りの数字のリストを入力します。

既定値: フィボナッチ数列 1 から 21

製品

製品の一意の名前を指定します。

必須: はい

スクラム ミーティングの時間/場所

日次スクラム ミーティングの時間と場所を指定します。

1 日の作業時間

すべてのチーム メンバが、チームのためにアクティブに作業するために費やす 1 日の基本的な、または標準の時間数を定義します。この値は、バーンダウンおよびバーンアップの計算で使用されます。

スクラム チームドメイン

チームのドメイン名または URL を指定します。

4. [保存]をクリックします。

スクラム チームの作成後、作成されたスクラム チームは、チームの割り当て先の製品用に作成された新しいスプリントに自動的に追加されます。必要に応じて、既定のチーム割り当てからスクラム チームを削除できます。

[チームの詳細] ページが表示されます。このページから、チーム情報を編集し、メンバをチームに追加できます。

スクラム チーム メンバの追加

ユーザがチーム メンバとして参加するには、アクティブな CA Agile Vision ユーザである必要があります。適切なユーザがプロジェクトに参加することを保証するために、この手順は重要です。

重要: 製品に参加する(ユーザ ストーリ、タスクなどの作成および編集)には、ユーザはその製品に割り当てられている少なくとも 1 つのスクラム チームのメンバである必要があります。

新しいスクラム チーム メンバの追加方法

1. [スクラム チームの詳細] ページを開いたまま、[スクラム チーム メンバ] セクションに移動し、[新規スクラム チーム メンバ] をクリックします。

[スクラム チーム メンバの編集] ページが表示されます。

2. 以下のフィールドを編集します。

メンバ名

スクラム チームに追加するユーザを指定します。リスト内のユーザ名は CA Agile Vision ユーザとしてすでに追加されている Salesforce.com ユーザです。

ロール

チームでのメンバのロールを指定します。

値:

- メンバ
- スクラム マスタ
- 製品オーナー

チーム メンバに関するメモ

チーム メンバに関する追加の関連情報を指定します。

制限: 255 文字

スクラム チーム

メンバが追加されているスクラム チームの名前を指定します。

既定値: 現在のスクラム チーム

必須: はい

アクティブ

チームメンバがチーム内でアクティブかどうかを指定します。

既定値: アクティブ

配置(%)

メンバをこのチームまたは製品に割り当て可能な時間の割合(%)を指定します。値が指定されない場合、チームメンバはチーム配置チャートで考慮されません。

既定値: 100%

3. 以下のいずれかを実行します。
 - ユーザをチームに追加するには、[保存]をクリックします。
チームメンバが追加され、[スクラムチームの詳細]ページに戻ります。
 - ユーザをチームに追加し、チームに追加する別のユーザを選択するには、[保存して新規作成]をクリックします。
[スクラムチームメンバの編集]ページが表示されます。

テーマの作成

テーマは製品に関して任意で、製品に割り当てられた任意のチームメンバによって作成できます。テーマは、同様のユーザストーリーをグループ化するためのコンテナです。選択した製品で利用可能なユーザストーリーに対して、複数のテーマを選択できます。ユーザストーリーが複数のテーマに割り当てられている場合、各テーマ詳細にリスト表示されているユーザストーリーを参照できます。

次の手順に従ってください:

1. [Agile Vision]メニューに移動し、[計画]メニューから[テーマ]を選択します。
[テーマ]ページが表示されます。
2. [新規テーマ]をクリックします。
[テーマ編集]ページが表示されます。

3. 以下のフィールドに入力します。

テーマ名

新しいテーマの名前を定義します。

必須: はい

制限: 80 文字

製品

テーマがその一部である製品の名前を指定します。ユーザは、自分がチームのメンバである製品のみ選択できます。

必須: はい

説明

テーマに関する情報を指定します。

制限: 500 文字

4. 以下のいずれかを実行します。

- [保存]をクリックして、テーマを作成します。

[テーマの詳細]ページが表示されます。一般的なテーマ設定を編集して、ユーザストーリーをテーマに関連付けます。

- [保存して新規作成]をクリックしてテーマを作成し、次に、追加のテーマを作成します。

テーマが作成され、[テーマ編集]ページ上のフィールドがクリアされます。

- [保存して終了]をクリックして[テーマ]リストに戻ります。

製品バックログの作成

基本的な製品コンポーネントが作成され、スクラム チーム メンバおよびチーム ベロシティが定義された後に、製品のシステム管理者またはチーム メンバは製品バックログのエピックおよびユーザ ストーリーを作成します。ユーザ ストーリーによって、開発される機能が定義されます。エピックには複数のユーザ ストーリーを含めることができます。

[バックログ] ページで、製品バックログ タスクを容易に実行できます。標準またはデフォルトビューでは、製品バックログに、製品の現在および今後のユーザ ストーリーおよび問題の順序付けリストが表示されます。

バックログの階層ビューには、より高いレベルのエピック、および基礎となるユーザ ストーリーおよびタスクが表示されます。

製品メンバのみが、その製品のバックログを表示することができます。製品に割り当てられているユーザのみが、エピック、ユーザ ストーリー、問題およびタスクを作成および編集できます。また、それらのユーザは、製品バックログをランク付けすることができます。

エピックの作成

ユーザは、そのエピックを作成している製品のメンバ、または管理者である必要があります。

また、[エピック] リスト ページからエピックを作成できます。

エピックの作成方法

1. [Agile Vision] メニューに移動し、[計画] メニューから [バックログ] を選択します。
2. エピックを作成する製品のバックログを表示します。
3. ヘッダ領域で [階層ビュー] をクリックします。
バックログが階層ビューに表示されます。
4. [新規エピック] をクリックします。
[新規エピック] ポップアップが表示されます。

5. 以下のフィールドに入力します。

タイトル

エピックの名前を定義します。

担当者

エピックを所有するチームメンバを定義します。

ポイント

エピックを完了するための予想ポイント数を定義します。ポイント値は整数である必要があります。小数は許可されません。

優先度

製品内でのエピックの重要性を定義します。

値: 非常に高い、高、中、低、非常に低い、非優先

ステータス

エピックのステータスを定義します。

値: : 計画済み、進行中、完了、クローズ

チーム

エピックを完了するために割り当てられているスクラム チームを定義します。

テーマ

エピックがその一部分であるテーマを定義します。

説明

エピックの目的を定義し、その他の関連情報を提供します。

6. 変更内容を保存して閉じます。

新しいエピックがエピックリストに追加されます。

ユーザストーリーの作成

スプリントの作業アイテムを説明するユーザストーリーを作成できます。[計画バックログ]ページからユーザストーリーを作成します。

次の手順に従ってください:

1. [Agile Vision]メニューに移動し、[計画]メニューから[バックログ]を選択します。
2. ストーリーを作成する製品のバックログを表示します。
3. [ユーザストーリーの追加]をクリックします。
[ユーザストーリー編集]ページが表示されます。
4. 必要に応じて、以下のフィールドを完了するか編集します。

タイトル

ユーザストーリーの名前を指定します。

必須: はい

制限: 255 文字

例: 多くの Agile チームでは、「As a ___ I want to ___ so that ___」という形式を使用します。たとえば、「As a user, I want to see home page when I log in so that I can view my current tasks」(ユーザとして、ログイン時にホームページを表示して、自分の現在のタスクを表示したい)。

ステータス

ユーザストーリーのステータスを指定します。

値:

- 計画済み
- 進行中
- 完了
- クローズ
- **既定値:** 計画済み

優先度

製品におけるユーザストーリーの重要度を指定します。

値:

- 非常に高い
- 高
- 中
- 低
- 非常に低い

デフォルト: 中

ストーリーポイント

ユーザストーリーを完了するための予想ポイント数を定義します。ポイント値は整数である必要があります。小数は許可されません。

担当者

ユーザストーリーを所有するチームメンバを指定します。

注: ユーザストーリーを、ストーリーを所有するスクラムチームのメンバでない CA Agile Vision ユーザに割り当てることができます。

例: 別のチームのメンバがコードレビューを補助できます。

エピック

このユーザストーリーを既存のエピックの子として定義します。ユーザストーリーの[編集]ページから、ユーザストーリーをあるエピックから別のエピックに移動できます。

説明

ユーザストーリーの目的を定義し、追加の関連情報を指定します。

5. [製品の詳細]セクションで、必要に応じて、以下のフィールドを完了するか編集します。

製品

製品の一意の名前を指定します。

リリース

ユーザストーリーを関連付けるリリースを指定します。

スプリント

ユーザストーリーが完了するスプリントを指定します。

テーマ

ユーザストーリーがその一部であるテーマを指定します。ユーザストーリーは、選択されたすべてのテーマの詳細ページ上にリスト表示されません。

チーム

ユーザストーリーの完了に割り当てられているスクラム チームを指定します。利用可能なチームのリストは、スプリントに割り当てられたチームに制限されています。

既定値: なし

マスタリリース

ユーザストーリーが関連付けられるマスタリリースを定義します。製品がマスタリリースに関連付けられている場合にのみ、ユーザストーリーをマスタリリースに割り当てることができます。製品リリースがマスタリリースに関連付けられている場合は、ユーザストーリーは同じマスタリリースに自動的に割り当てられます。

マスタリリースに関連付けられている製品リリースを選択すると、ユーザストーリー内のマスタリリースフィールドが上書きされます。ユーザストーリーが元々別のマスタリリースに割り当てられていた場合、そのユーザストーリーは製品リリースと同じマスタリリースに割り当てられます。

6. [保存]をクリックします。

[ユーザストーリーの詳細]ページが表示されます。このページから、ストーリーに関連するすべての情報を表示、管理し、そのサブアイテムとしてタスクを作成できます。

タスクの作成

通常、ユーザストーリーは1つ以上のタスクに分割されます。タスクは、スプリント中に1つ以上のチームメンバが実行する作業アイテムです。

タスクは、親ユーザストーリーの下の[バックログ]ページおよび[スプリント バックログ & チャート]ページに表示されます。タスクはまた、[仮想ウォール]上にカードとしても表示されます。タスクのタイトルをクリックして、その詳細を表示できます。

[スプリント バックログ & チャート]ページでタスクを作成できます。

次の手順に従ってください:

1. [スプリント バックログ & チャート]ページのユーザストーリー セクションで、タスクを作成するユーザストーリーまたは問題を選択します。
2. [新規タスク]をクリックします。
[タスクの作成/編集]ポップアップが表示されます。
3. 以下のフィールドに入力し、[保存して終了]をクリックして終了するか、[保存して新規作成]をクリックしてユーザストーリー用の別のタスクを作成します。

タスクタイトル

タスクの名前を定義します。

必須: はい

ステータス

タスクの現在のステータスを指定します。

値:

- 計画済み
- 進行中
- クローズ

既定値: 計画済み

担当者

タスクの完了に責任を負うチームメンバを指定します。

既定値: 指定された場合、ユーザストーリーの担当者。

チーム

タスクに割り当てられたチームを定義します。

既定値: ユーザストーリーに割り当てられたチーム。

予想時間

タスク完了までの予想時間数を定義します。すでに記録された時間も含まれます

タイプ

タスクのタイプを定義します。

値:

- 実装
- QA
- ドキュメント
- 設計
- その他

既定値: なし

問題の作成

問題を作成し、それらをリリース、スプリント、およびチームに関連付けます。

問題を作成する方法

1. [バックログ]ページから、問題を作成する CA Agile Vision 製品を表示します。
2. [新規の問題]をクリックします。
[新規の問題]ポップアップが表示されます。
3. 以下のフィールドに入力します。

タイトル

問題のタイトルを定義します。

ポイント

問題を解決するための予想ポイント数を定義します。ポイント値は整数である必要があります。小数は許可されません。

ステータス

問題のステータスを定義します。

優先度

製品に関しての問題の重要性を指定します。

重大度

製品に関しての問題の重大度を指定します。

担当者

問題の担当者を定義します。担当者はプロジェクトチームのメンバーである必要があります。

説明

問題の説明を定義します。

再現ステップ

CA Agile Vision で問題を再現する手順を定義します。

予期される結果

問題を再生する所定の手順の実行後に、ユーザによって期待される結果を定義します。

実際の結果

問題を再生する所定の手順の実行後に、ユーザによって実際に表示される結果を定義します。

回避策

この問題の回避策を定義します。

影響を受けるリリース

この問題によって影響を受けるリリースを定義します。利用可能なリリースは、問題に関連付けられた製品に基づきます。

修正リリース

この問題が修正されるリリースを定義します。利用可能なリリースは、問題に関連付けられた製品に基づきます。

スプリント

この問題が修正されるスプリントを定義します。利用可能なスプリントは、選択された修正リリースに基づきます。

スクラム チーム

問題に割り当てられたチームを定義します。利用可能なスクラム チームは、問題に関連付けられたプロジェクトに基づきます。

テーマ

問題に関連付けられたテーマを定義します。問題がユーザ ストーリーにリンクされている場合、テーマはユーザ ストーリーに割り当てられているものと同じです。

マスタリリース

製品に関連付けるマスタリリースを定義します。製品がマスタリリースに関連付けられている場合にのみ、問題をマスタリリースに割り当てることができます。

4. [保存して終了]をクリックします。

スプリント計画

チームは、[バックログ]ページの[スプリント バックログ]セクションを使用して、次のスプリントを計画します。[スプリントの表示]リンク(左向き二重矢印)をクリックして、[スプリントストーリー]パネルを開きます。[スプリントを非表示]リンク(右向き二重矢印)をクリックして、パネルを閉じます。リリース、スプリントおよびチームでスプリントストーリーをフィルタリングできます。

ここでのフィルタ設定が、再度ページを表示した場合に既定の設定になり、変更するまでそのままになります。利用可能なリリースは、製品バックログで現在の製品に関連付けられているリリースです。

スプリントバックログでスプリントを計画する際に、ユーザはユーザストーリーの製品バックログからスプリントへの移動、ユーザストーリーおよびタスクへのチームメンバの割り当て、およびチームのスプリント ベロシティの表示を行うことができます。

注: スプリント バックログおよびスプリント計画の詳細については、オンライン ヘルプを参照してください。

ユーザストーリーのバックログから現在のスプリントへの移動

ユーザストーリーの製品バックログからスプリントへのドラッグ & ドロップを有効にすることで、[バックログ] ページでスプリントの計画が簡略化されます。

ユーザストーリーを製品バックログから現在のスプリントに移動する方法

1. [バックログ] ページで、[製品] フィールドから製品の名前を選択します。
2. [スプリントの表示] リンク (左向き二重矢印) をクリックして、[スプリントストーリー] リストを表示します。ビューをフィルタして、該当するスプリントのバックログを表示できます。
3. 計画の対象のリリース、スプリント、およびチームを選択します。リリースとスプリントを選択します。スプリントに参加するすべてのチーム、または 1 つのチームを表示できます。チームを選択する場合、そのチームのベロシティチャートを表示できます。すべてのチームを表示する場合、ベロシティチャートは表示されません。
4. ユーザストーリーを製品バックログからドラッグして、スプリントストーリーにドロップします。

ユーザストーリーが [スプリントストーリー] リストに追加されます。チームベロシティチャートが更新されます。製品バックログおよびユーザストーリーの詳細でスプリントが更新されます。ユーザストーリーは、[スプリントバックログ & チャート] ページにも表示されます。

注: ストーリーポイントのないユーザストーリーは、スプリントキャパシティで計算されません。

スプリント バックログ内のタスク

ユーザストーリーが [バックログ] ページの [スプリント バックログ] ページに追加される際に、ストーリーを展開およびそのタスクの作成、時間の指定、およびチームメンバの割り当てを行うことができます。この手順は、製品バックログでのタスクの作成と同じです。スプリントバックログでは、チーム配置チャートの更新をすぐに表示できます。担当者の利用可能時間は、チームメンバに対して指定された配置 (%) からプルされます。

スプリントからのユーザストーリーの削除

現在または今後のスプリントからユーザストーリーを削除し、製品バックログに戻すことができます。その後、別のスプリントに割り当てることができます。

次の手順に従ってください:

1. Agile Vision の[計画]メニューから[バックログ]ページを開きます。
[バックログ]ページが開きます。
2. フィルタツールで処理する製品を選択します。
3. スプリントストーリーを表示し、削除するユーザストーリーが含まれているスプリントを選択します。
4. ユーザストーリーを選択し、[スプリントから削除]をクリックします。
ストーリーは現在のスプリントから削除されます。
 - ユーザストーリーは、[スプリントストーリー]および[スプリントバックログ & チャート]ページに表示されなくなります。
 - スプリント情報は、製品バックログ内のユーザストーリーに表示されなくなります。

ユーザストーリーおよびタスクの管理

チームは、[スプリントバックログ & チャート]ページを使用して、スプリントの対して配布されるユーザストーリーおよびタスクを管理し、進捗を追跡します。[スプリントバックログ & チャート]ページには以下のタブへのリンクがあります。

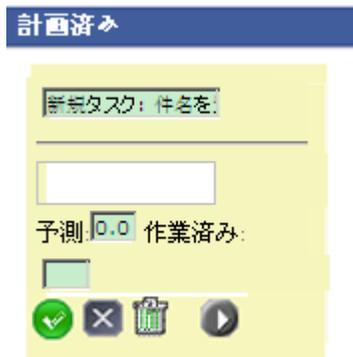
- **スプリント情報**。一般情報、ゴールおよびリスク、スプリントメトリック、ふりかえりコメント、スプリントに割り当てられたユーザストーリーおよびチームを含むスプリントに関連するすべての情報を表示します。
- **仮想ウォール**。チームメンバーがタスクを視覚的に管理できるようにします。ページ内で、スプリントに対してコミットされたすべてのユーザストーリーおよびタスクを表示し、タスクを編集してそのステータスを更新できます。
- **Chatter フィード**。製品の Chatter を表示します。このページからコメントをポストできます。

仮想ウォール上でのタスクの作成

仮想ウォールを離れずに、迅速にタスクを追加できます。

次の手順に従ってください：

1. [Agile Vision]メニューに移動し、[計画]メニューから[仮想ウォール]を選択します。
2. タスクの追加先のユーザストーリーの[新規タスク]をクリックします。
新しいタスクカードがユーザストーリーに追加されます。
3. タスクカードをダブルクリックします。
編集可能なフィールド付きで、タスクカードが再度表示されます。



4. フィールドに入力します。
 - a. 一番上のフィールドをクリアし、タスクタイトルを入力します。
 - b. タスクに割り当てるチームメンバーの名前を2番目のフィールドに入力します。
 - c. タスクを完了するための予想時間数を入力します。
 - d. タスクがすでに開始されている場合は、作業時間数を入力します。
 - e. タスクがすでに開始されている場合は、右矢印ボタンをクリックして、タスクのステータスを[計画済み]から[進行中]に変更します。
5. チェックボタンをクリックし、設定を保存します。

[仮想ウォール]でのタスクステータスの更新

[仮想ウォール]によって、タスクをドラッグ & ドロップしてそのステータスを更新できます。

タスクを新規ステータスにドラッグすると、ステータスのみを変更されます。バーンダウンを正確に反映するには、タスクを編集して、タスクの完了時間を更新する必要があります。ただし、タスクを[クローズ]ステータスにドラッグすると、タスクのすべての残存時間が自動的にゼロに設定されます。

タスクステータスの更新方法

以下のいずれかを実行します。

- タスクカードをドラッグして、適切なステータス列(たとえば、[進行中]から[クローズ])にドロップします。
- タスクカードをダブルクリックし、フォームの一番下にあるボタンを使用して、カードを適切なステータスに移動します。
- [タスクの編集]ページで、タスクカードの一番上のタスクのタイトルをクリックして、[ステータス]フィールドを編集します。

タスクステータスはすぐに更新されます。また、バーンダウン計算およびチーム配置が更新されます。

ユーザストーリーのステータスの変更

ユーザストーリーが計画から完了に進捗するにつれて、[ユーザストーリーの編集]ページでステータスを更新できます。

ユーザストーリーのステータスの変更方法

1. Agile Vision メニューに移動し、[スプリントトラッキング]メニューから[スプリントバックログ & チャート]を選択します。
2. ビューをフィルタリングして、操作するユーザストーリーが含まれているスプリントを表示します。
3. 更新するユーザストーリーの[編集]をクリックします。
4. [新規]フィールドで新規ステータスを選択し、[保存]をクリックします。

スプリント タスクの日次の進捗

チームメンバ、製品オーナーおよび管理は、以下を実行して、スプリント タスクのモニタリングおよびチームメンバの進捗の追跡を実行できます。

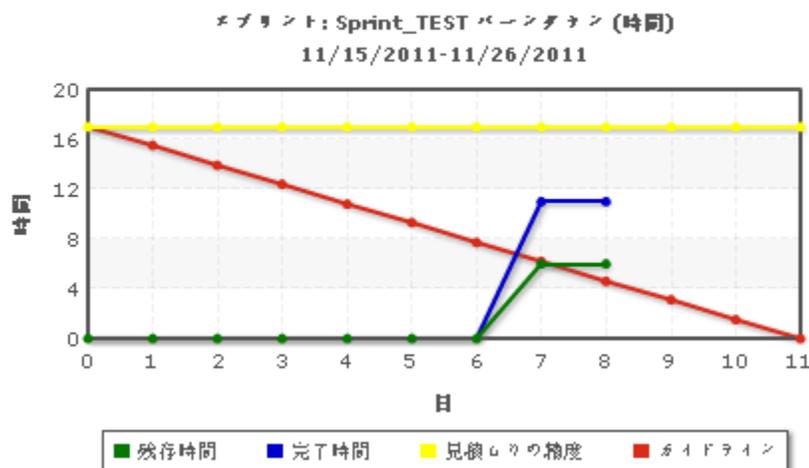
- [スプリント情報]および[ユーザストーリーの詳細]でのコメントおよびメモの表示および更新
- [ダッシュボード]ページおよび[スプリントバックログ & チャート]ページでのスプリント進捗チャートおよびレポートの参照
- 日次のスタンダップでのタスクステータスに関する議論
- 仮想ウォールの活用によるタスク進捗の更新

[スプリントバックログ & チャート]ページには、スプリントの進捗の包括的なレポートを提供する複数のチャートが表示されます。プロジェクト、スプリント、およびチームで、ビューをフィルタリングできます。

時間バーンダウン

時間バーンダウンチャートは、ユーザストーリーでチームがバーンした実時間と、スプリントの予想バーンダウンを比較します。

バーンダウンおよび割り当てチャート



X 軸はスプリントの日を示します。週末を含め、すべての日は有効な営業日と見なされます。Y 軸はスプリントのタスク時間を示します。実残存時間は、緑色の線として表示されます。予測バーンダウン、またはガイドラインは赤で表示されます。完了時間は、青で表示されます。予想時間は黄色で表示されます。行上の各ポイントは、スプリント内の日を表わすデータポイントです。残存時間データポイント上のホバーテキストは、スプリント日および残存工数を表わします。ガイドラインデータポイント上のホバーテキストは、スプリント日および残存計画済み工数を表わします。

ポイントバーンダウン

ポイントバーンダウンチャートは、チームが完了した残存ストーリーポイントを予想バーンダウンと比較します。スプリントバーンダウンと同様に、実際のバーンダウン行は緑で、ガイドラインは赤です。

実際のバーンダウン行上の各データポイントは、スプリント内の日を表わします。日次ポイントバーンダウンはその日の残存ポイント、および新規ポイント予想(たとえば、ユーザストーリーポイントで追加、削除、または変更されたユーザストーリー)を反映します。実際のバーンダウン行上のツールヒントは、スプリント日、およびスプリントの残存ポイント数を表わします。

チームメンバの配置

チームメンバの配置チャート。各チームメンバについて、チャートにスプリントの合計キャパシティ、今日までの残存時間、および時間配置棒グラフが表示されます。

棒グラフは、チームメンバのキャパシティを実際の割り当て時間と比較します。バーには、適切に配置された時間(キャパシティの 80% から 100%)が緑、配置が過小な場合は青、配置が過大な場合は赤で表示されます。バー上のホバーテキストは、利用可能な残存時間、割り当て済み残存時間、および時間の割合(%)(%actual、\$total)を表示します。

[ダッシュボード]ページには、4 つのチャートがあります。各チャートを個別にフィルタリングして、製品のバーンダウンまたはベロシティチャートの特定のビューを作成できます。たとえば、ユーザは以下のチャートを作成できます。

- 1 つのチームの製品 A のリリース 1 の時間バーンダウンチャート
- すべてのチームの製品 B のスプリント 2 のポイントバーンダウンチャート
- 製品 C の 1 つのチームのベロシティチャート
- 1 つのチームの製品 C の時間バーンダウンチャート

[ダッシュボード]ページでのチャートの表示

チームメンバおよびその他のユーザは、迅速にチャートを作成して、製品の現在のステータスを表示できます。

チャートの表示方法

1. [Agile Vision]メニューに移動し、[概要]メニューから[ダッシュボード]を選択します。
2. チャートウィンドウの右隅のフィルタアイコンをクリックします。
[チャートオプション]フィルタが表示されます。
3. 表示する製品を選択します。この値は必須です。
4. 表示するリリースを選択します。この値は必須です。
5. スプリントまたはチームの進捗を表示するには、スプリントおよびチームを選択します。
6. 表示するチャートのタイプ(時間、ポイント、またはベロシティ)を選択し、[適用]をクリックします。

リクエストされたチャートが表示されます。ユーザが変更するまで、ここで選択されたチャートが表示されます。