

CA Agile Vision™

Guia do Usuário

Winter 2012



A presente documentação, que inclui os sistemas de ajuda incorporados e os materiais distribuídos eletronicamente (doravante denominada Documentação), destina-se apenas a fins informativos e está sujeita a alterações ou revogação por parte da CA a qualquer momento.

A Documentação não pode ser copiada, transferida, reproduzida, divulgada, modificada ou duplicada, no todo ou em parte, sem o prévio consentimento por escrito da CA. A presente Documentação contém informações confidenciais e de propriedade da CA, não podendo ser divulgadas ou usadas para quaisquer outros fins que não aqueles permitidos por (i) um outro contrato celebrado entre o cliente e a CA que rege o uso do software da CA ao qual a Documentação está relacionada; ou (ii) um outro contrato de confidencialidade celebrado entre o cliente e a CA.

Não obstante o supracitado, se o Cliente for um usuário licenciado do(s) produto(s) de software constante(s) na Documentação, é permitido que ele imprima ou, de outro modo, disponibilize uma quantidade razoável de cópias da Documentação para uso interno seu e de seus funcionários referente ao software em questão, contanto que todos os avisos de direitos autorais e legendas da CA estejam presentes em cada cópia reproduzida.

O direito à impressão ou, de outro modo, à disponibilidade de cópias da Documentação está limitado ao período em que a licença aplicável ao referido software permanecer em pleno vigor e efeito. Em caso de término da licença, por qualquer motivo, fica o usuário responsável por garantir à CA, por escrito, que todas as cópias, parciais ou integrais, da Documentação sejam devolvidas à CA ou destruídas.

NA MEDIDA EM QUE PERMITIDO PELA LEI APLICÁVEL, A CA FORNECE ESTA DOCUMENTAÇÃO "NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA", SEM NENHUM TIPO DE GARANTIA, INCLUINDO, ENTRE OUTROS, QUAISQUER GARANTIAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZABILIDADE, ADEQUAÇÃO A UM DETERMINADO FIM OU NÃO VIOLAÇÃO. EM NENHUMA OCASIÃO, A CA SERÁ RESPONSÁVEL PERANTE O USUÁRIO OU TERCEIROS POR QUAISQUER PERDAS OU DANOS, DIRETOS OU INDIRETOS, RESULTANTES DO USO DA DOCUMENTAÇÃO, INCLUINDO, ENTRE OUTROS, LUCROS CESSANTES, PERDA DE INVESTIMENTO, INTERRUPTÃO DOS NEGÓCIOS, FUNDO DE COMÉRCIO OU PERDA DE DADOS, MESMO QUE A CA TENHA SIDO EXPRESSAMENTE ADVERTIDA SOBRE A POSSIBILIDADE DE TAIS PERDAS E DANOS.

O uso de qualquer produto de software mencionado na Documentação é regido pelo contrato de licença aplicável, sendo que tal contrato de licença não é modificado de nenhum modo pelos termos deste aviso.

O fabricante desta Documentação é a CA.

Fornecida com "Direitos restritos". O uso, duplicação ou divulgação pelo governo dos Estados Unidos está sujeita às restrições descritas no FAR, seções 12.212, 52.227-14 e 52.227-19(c)(1) - (2) e DFARS, seção 252.227-7014(b)(3), conforme aplicável, ou sucessores.

Copyright © 2011 CA. Todos os direitos reservados. Todas as marcas comerciais, nomes de marcas, marcas de serviço e logotipos aqui mencionados pertencem às suas respectivas empresas.

Suporte do CA Agile Vision

Os seguintes tipos de suporte estão disponíveis para os clientes do Agile Vision:

Suporte do Agile Vision Team Edition

Para sua praticidade, a CA Technologies oferece o fórum online autossuficiente [CA User Community](#), onde é possível acessar informações sobre o Agile Vision, fazer perguntas e compartilhar experiências com outros usuários.

O suporte por email ou telefone não está disponível. Não há garantia de que os problemas relatados por meio do fórum da comunidade serão monitorados pelo suporte da CA.

Caso tenha comentários ou perguntas sobre a documentação, envie perguntas ou informações por meio do CA User Community.

Suporte do Agile Vision Enterprise Edition

Para sua conveniência, a CA Technologies oferece um local em que é possível acessar as informações necessárias a seus produtos CA para escritório doméstico, pequena empresa e corporativos. Em <http://ca.com/support>, é possível acessar o seguinte:

- Informações para contato online e telefônico, assistência técnica e atendimento ao cliente
- Informações sobre fóruns e comunidades de usuário
- Downloads de produto e documentação
- Políticas e diretrizes de suporte da CA
- Outros recursos úteis adequados ao seu produto

Fazer comentários

Caso tenha algum comentário ou pergunta sobre a documentação, envie uma mensagem para techpubs@ca.com.

Se desejar fazer algum comentário sobre a documentação, responda nossa [pesquisa de opinião](#), também disponível no site do Suporte da CA, encontrada em <http://ca.com/docs>. Assistência técnica completa está disponível para os clientes do Agile Vision Enterprise Edition. Para obter mais informações, entre em contato com o [Suporte ao cliente da CA](#).

Índice

Capítulo 1: Visão geral	9
Sobre o Agile Vision	9
Sobre a integração do Agile Vision com produtos de terceiros	9
Introdução	10
 Capítulo 2: Tour rápido	 13
Menu Agile Vision	14
Recursos da página	15
Dicas de ferramenta e texto de focalização	16
Links de navegação.....	16
Campos obrigatórios	17
Sugestão automática para pesquisas	17
Filtros da página.....	17
Criar um filtro para a página da lista.....	18
Editar ou excluir filtros	19
Páginas de lista	19
Classificar uma página de lista por coluna	20
Editar campos da página de lista.....	21
Configurar colunas para uma página de lista.....	21
Pesquisar um objeto	22
 Capítulo 3: Backlog do produto	 25
Sobre o backlog do produto	25
Sobre a Exibição de lista e a paginação no backlog.....	26
Como criar o backlog do produto	27
Classificar backlog do produto.....	27
Sobre a atualização em massa.....	28
Atualizar histórias de usuário em massa.....	29
Sobre epopéias	29
Criar epopeias	30
Editar propriedades da epopeia.....	31
Excluir epopéias.....	32
Como gerenciar epopéias.....	32

Adicionar histórias existentes do usuário filho a uma epopeia	33
Criar nova história filho a partir de uma epopeia	33
Copiar história do usuário para criar epopéia.....	36
Exibir Hierarquias de epopeias.....	37
Sobre as histórias do usuário.....	38
Criar ou editar histórias do usuário.....	38
Como gerenciar histórias do usuário	41
Definir critérios de aceitação	42
Exibir Detalhes dos critérios de aceitação	43
Criar dependência para uma história de usuário.....	43
Adicionar uma observação ou um anexo a um histórico de usuário	45
Adicionar comentários a uma história do usuário	45
Vincular casos de teste do Quality Center	46
Link para ocorrências	47
Exibir detalhes do comentário	48
Atribuir um integrante da equipe a uma história de usuário	49
Fechar uma história de usuário.....	50
Gerenciar histórias do usuário integradas ao CA Clarity PPM	51
Excluir uma história de usuário.....	51
Clonar histórias do usuário com tarefas	52
Sobre as tarefas	53
Criar tarefas.....	53
Editar propriedades da tarefa	60
Como gerenciar tarefas.....	62
Excluir uma tarefa	63
Criar logs de trabalho da tarefa	63
Gerenciar logs de trabalho para tarefas integradas ao CA Clarity PPM.....	65
Editar ou excluir logs de trabalho da tarefa	66
Visualizar detalhes do log de trabalho da tarefa	66
Sobre ocorrências	67
Criar ocorrências	67
Editar ocorrências	69
Criar tarefas para ocorrências.....	71
Adicionar comentários a ocorrências.....	74
Adicionar observações e anexos a ocorrências.....	74
Capítulo 4: Equipes	77
Sobre equipes	77

Criar uma equipe de scrum.....	77
Adicionar um integrante de equipe de scrum	79
Editar propriedades da equipe	81
Excluir uma equipe scrum.....	82
Visualizar detalhes da equipe de scrum	83
Atribuir uma equipe a uma sprint	83
Exibir os detalhes da equipe da sprint.....	84
Remover um integrante da equipe de scrum	84

Capítulo 5: Sprints **87**

Sobre o planejamento de sprint	87
Mover uma história de usuário do backlog para a sprint atual	88
Remover um história do usuário de uma sprint	89
Mudar a velocidade de sprint da equipe	89
Gerenciar uma sprint	90
Gerenciar detalhes da sprint.....	91
Acompanhar o andamento diário nas tarefas de sprint	97
Rastrear o andamento com gráficos e relatórios.....	98
Adicionar uma retrospectiva de sprint.....	103

Capítulo 6: Temas **105**

Sobre Temas	105
Criar um tema	105
Editar propriedades do tema.....	106
Visualizar detalhes do tema.....	107

Capítulo 7: Usando o Chatter **109**

Sobre o Chatter	109
Ativar ou desativar a opção Seguir	109
Exibir informações sobre o Chatter	110

Apêndice A: Reconhecimentos de terceiros **113**

Dojo Toolkit 1.3.1.....	114
Ext JS - JavaScript Library	115
JSON 1.0	116
jquery 1.3.2	117

Capítulo 1: Visão geral

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Sobre o Agile Vision](#) (na página 9)

[Sobre a integração do Agile Vision com produtos de terceiros](#) (na página 9)

[Introdução](#) (na página 10)

Sobre o Agile Vision

O Agile Vision permite que os clientes gerenciem projetos que sigam a metodologia scrum de maneira intuitiva e simples. As equipes do Agile podem planejar releases de produtos com base na data, demanda e capacidade. O Agile Vision baseia-se na web, portanto, os integrantes da equipe podem participar do planejamento, exibição e atualização de status para a sprint, não importa onde estejam.

Usando o Agile Vision, as equipes de desenvolvimento Agile podem fazer facilmente o seguinte:

- Criar e monitorar sprints usando uma abordagem timebox, e de acordo com a demanda e a capacidade
- Criar, atualizar e decompor histórias, oferecendo, ao mesmo tempo, acesso com base em função para classificá-las e atribuí-las aos integrantes da equipe
- Facilitar as reuniões de suporte diárias
- Criar gráficos de burndown
- Calcular a velocidade da equipe
- Visualizar e gerenciar backlog/status de tarefa

Observação: este documento pressupõe que os usuários do Agile Vision estejam familiarizados com a metodologia scrum e a terminologia Agile.

Sobre a integração do Agile Vision com produtos de terceiros

É possível configurar o Agile Vision para integração com os seguintes terceiros:

- CA Clarity PPM. Crie e gerencie requisitos em um ambiente Agile enquanto ao mesmo tempo que adere a processos de controle de projeto tradicional.

- JIRA. Gerencie histórias e ocorrências de um único local. Controle as ocorrências no backlog e crie relatórios de tais ocorrências para cada história de usuário.
- HP Quality Center (Quality Center). Rastreie a qualidade do produto diretamente a partir de cada história de usuário.

Para obter mais informações, consulte o *Guia de Integração do Agile Vision*.

Introdução

Todo usuário que efetua login no Agile Vision é direcionado à sua página inicial. A página inicial contém os seguintes itens:

- Uma lista de tarefas abertas atribuídas ao usuário.
- Links para:
 - *Guia de Introdução do Agile Vision*
 - Página Editar história de usuário
 - Mural virtual (para o gerenciamento de tarefas)

Lista de tarefas atribuídas

As seguintes informações são exibidas para cada tarefa na lista:

- Produto e release associados
- História de usuário, sprint, equipe associadas e usuário atribuído
- Detalhamento das horas

As tarefas são classificadas em ordem alfabética por data de término da sprint.

Se nenhuma tarefa for criada ou atribuída, a lista ficará vazia.

Caso ainda não seja integrante da equipe do produto, você não verá as tarefas atribuídas.

Na lista de tarefas, é possível fazer o seguinte:

- Clique no título da tarefa para exibir ou editar os detalhes.
- Clique no título da história de usuário relacionada à tarefa para exibir ou editar os detalhes da história de usuário.

- Exiba a lista de tarefas para um produto, release, sprint, equipe ou responsável diferente.
- Edite o texto embutido das propriedades da tarefa, exceto pelas horas restantes, as quais são preenchidas com base nas horas trabalhadas.
- Configure a tabela de tarefas para adicionar ou remover colunas.
- Indique se deseja receber feeds do Chatter sobre o objeto da tarefa.
- Exibir tarefas filtradas por vários critérios.

Como eu começo?

Para ajudá-lo a começar usar o Agile Vision rapidamente, clique no link do *Guia de Introdução do Agile Vision*. O *Guia de Introdução* apresenta uma visão geral da sequência das tarefas envolvidas na criação e no gerenciamento de um produto no Agile Vision. O documento fornece instruções para cada tarefa.

Embora algumas vezes haja vários métodos para executar a mesma tarefa (por exemplo, a criação de uma história de usuário), o *Guia de Introdução* descreve apenas um método. Para visualizar outros métodos, consulte a ajuda online.

Capítulo 2: Tour rápido

A interface do usuário está organizada da seguinte maneira:

- Cabeçalho - exibe as seguintes informações:
 - Título da página atual
 - Nome do usuário atual
 - Ações globais como **Logoff, Voltar, Ajuda, Sobre, Configurar e Relatórios**.

Se você for usuário do Agile Vision, clique no link do nome de usuário para ir até a página Detalhes do usuário. Nessa página, é possível exibir e editar o usuário, bem como, as configurações de notificação do produto para produtos que você esteja atribuído.

Configuração

Navega até a página Personal Setup do Salesforce.com. Seus direitos de acesso determinam as tarefas que você pode executar. Para obter ajuda sobre como usar a Configuração, vá até a página Configuração e clique no link Ajuda.

Relatórios

Navega até a página Reports do Salesforce.com. Para obter ajuda sobre como usar os relatórios, vá até a página Relatórios e clique no link Ajuda.

- Navegação - a linha de navegação exibe as seguintes opções:
 - Menus - dependendo das licenças adquiridas, os menus Agile Vision, Administração e Product Vision estarão disponíveis. Esses menus permitem navegar para páginas diferentes, de modo que seja possível criar e gerenciar produtos e requisitos. Apontar o cursor para um nome do menu exibe seu conteúdo. Ao selecionar um item de menu, trilhas de navegação aparecem, exibindo o caminho do menu.
 - Início - o ícone ao lado do campo Pesquisar permite navegar para a página inicial. Apontar o cursor para o ícone exibe opções para navegar para a página inicial ou para configurar uma página inicial.
 - Pesquisar - o campo Pesquisar permite a navegação para objetos específicos.

- Espaço de trabalho — o espaço de trabalho é a área da tela inteira exibida abaixo dos menus. Na parte superior do espaço de trabalho, é possível ver o caminho de navegação para a página em que você estiver. É também possível pesquisar em objetos, como produtos, ocorrências e histórias de usuário a partir de cada página.

Algumas páginas de espaço de trabalho, como a página Backlog, podem exibir um layout de painel dividido. A página Detalhes da sprint oferece uma exibição abrangente de toda a sprint em uma página.

É possível navegar para a maioria das páginas a partir de vários pontos. Por exemplo, é possível exibir e editar os detalhes da história de usuário nas páginas Backlog e gráficos da sprint. A maioria das páginas do Agile Vision permite configurar e gerenciar seus produtos com mais facilidade.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Menu Agile Vision](#) (na página 14)

[Recursos da página](#) (na página 15)

[Filtros da página](#) (na página 17)

[Páginas de lista](#) (na página 19)

[Pesquisar um objeto](#) (na página 22)

Menu Agile Vision

Use o menu Agile Vision para acessar as páginas que lhe permitem gerenciar todos os aspectos de seus produtos Agile. Você pode fazer o seguinte:

- Visualizar e gerenciar o backlog da sprint.
- Criar e gerenciar histórias de usuários.
- Criar, gerenciar e atribuir equipes a histórias de usuários.
- Criar e gerenciar tarefas da história de usuário.

O menu Agile Vision agrupa as tarefas de planejamento e gerenciamento nas seguintes seções:

Visão geral

O menu Visão geral contém as seguintes páginas pessoais e de acompanhamento de produtos.

- [Página inicial](#) (na página 10)
- [Painel](#) (na página 98)
- Chatter

Planejamento

Use as seleções no menu Planejamento para planejar e gerenciar seus produtos e sprints. É possível exibir detalhes de sprints, histórias de usuário e tarefas. E é possível criar e editar as histórias de usuário e as tarefas das quais você estiver participando.

O menu Planejamento contém as seguintes páginas:

- [Backlog](#) (na página 27)
- [Epopeias](#) (na página 29)
- Hierarquia das epopeias
- [Temas](#) (na página 105)

Rastrear a sprint

Use as seleções no menu Rastrear a sprint para planejar e gerenciar suas sprints. É possível exibir detalhes de sprints, histórias de usuário e tarefas. E é possível criar e editar as histórias de usuário e as tarefas para as sprints em que está participando.

O menu Rastreamento da sprint contém as seguintes páginas:

- [Backlog e gráficos da sprint](#) (na página 92)
- [Mural virtual](#) (na página 92)
- [Informações sobre a sprint](#) (na página 91)
- Feed do Chatter

Recursos

Use o menu Recursos para concluir as seguintes tarefas:

- Trabalhar com equipes de scrum e integrantes da equipe
- Atribuir uma equipe a uma ou mais sprints
- Definir a velocidade de sprint da equipe.

Esse menu contém a seguinte página:

- [Equipes](#) (na página 77)

Recursos da página

As páginas do Agile Vision e do Product Vision apresentam vários recursos práticos para ajudá-lo a configurar e gerenciar seus produtos mais facilmente.

Dicas de ferramenta e texto de focalização

São exibidas dicas de ferramenta para botões e links nas páginas do CA Agile Vision e do Product Vision. Em páginas onde um produto ou seus componentes relacionados aparecem como um link (sublinhados), o texto auxiliar exibe informações pertinentes sobre o componente. Os usuários podem visualizar rapidamente as informações sem navegar para fora da página atual. Por exemplo, na página Detalhes do histórico do usuário, o texto de focalização referente à Sprint é exibido:

- Nome da sprint
- Datas de início e de término da sprint
- Objetivos
- Riscos

Se precisar de mais detalhes, ou para alterar as propriedades, clique em Visualizar ou Editar no texto auxiliar para navegar até as respectivas páginas.

Links de navegação

Os usuários podem ir de quase qualquer página do Agile Vision para a maioria das páginas. Nas páginas de lista, itens de ação, como Editar ou Visualizar, são exibidos em uma coluna Ação. Clique em Editar para navegar até a página de edição do produto ou do componente sendo exibido. Clique em Visualizar para navegar até sua página de detalhes.

Nomes de produtos e de seus componentes são exibidos como texto sublinhado. Clique nesses links para navegar até suas respectivas páginas de detalhes. Os cartões com informações rápidas que aparecem como texto de focalização também possuem botões de visualização e edição.

Em páginas que não são páginas do menu principal, um botão Voltar no cabeçalho leva para a página anterior.

Você pode navegar para a página inicial ou especificar uma página inicial personalizada de qualquer página. O ícone Início fica ao lado do campo Pesquisar.

Posicione o cursor do mouse sobre o ícone para exibir as opções para:

- Ir para a página inicial
- Definir a página atual como sua página inicial
- Redefinir a página inicial como a página inicial padrão.

Campos obrigatórios

Os campos com uma borda vermelha no lado esquerdo são obrigatórios. Não é possível salvar as alterações na página, a menos que esses campos contenham dados válidos.

Sugestão automática para pesquisas

A sugestão automática exibe uma lista de valores que correspondem aos caracteres digitados no campo de texto de um atributo de pesquisa. Por exemplo, se você digitar *Bo* em um campo de texto de pesquisa, o sistema exibirá uma lista de valores sugeridos contendo a sequência de caracteres *Bo*. Selecione o valor apropriado na lista. A adição de outras letras à sequência de caracteres restringe ainda mais as sugestões.

Filtros da página

As páginas de lista têm um filtro abaixo do cabeçalho que lhe permitem controlar o que é possível exibir na página. Todos os filtros criados para a página de uma lista são exibidos na lista suspensa Filtros para seleção. O filtro atual em uso na página da lista é mostrado no campo Filtros.

Atente para o seguinte, no que diz respeito aos filtros:

- Quando você aplica um filtro, os critérios de seleção permanecem em vigor para a página da lista. Se você sair da página da lista e retornar, a lista é filtrada previamente com os critérios de seleção do filtro.
- Qualquer filtro que você criar será salvo automaticamente.

- É possível editar e remover os filtros que você criou.
- Para substituir os critérios de filtragem para a página da lista e mostrar a lista inteira, clique em Limpar filtro .
- Os filtros são salvos entre sessões pelo navegador. Se você alternar para um navegador diferente, selecione outro filtro para aplicar.

Criar um filtro para a página da lista

É possível criar e salvar vários filtros.

Para criar um filtro para a página da lista

1. Abra a página da lista que deseja editar.
2. Clique em Adicionar/Editar filtro.
A janela de filtro é exibida.
3. Selecione a opção Criar filtro.
4. Na seção Propriedades, digite o nome no campo Nome do filtro.
5. Faça as seleções nas listas suspensas abaixo do campo Nome do filtro para selecionar e refinar os critérios de filtragem.

A primeira lista suspensa permite selecionar um campo. A segunda lista permite inserir um operando como maior que ou menor que. A terceira lista permite selecionar um valor para preencher os critérios. Os operandos e valores para as seleções de campo variam de acordo com o campo selecionado na lista suspensa.

6. Clique em Adicionar para definir critérios adicionais.
7. Clique em Filtro quando terminar.

A página da lista é filtrada usando os critérios definidos, e o filtro é salvo automaticamente.

Editar ou excluir filtros

É possível editar um nome de filtro e alterar seus critérios. Você também pode excluir um filtro.

Siga estas etapas:

1. Abra a página da lista para o filtro que deseja editar e clique em Adicionar e editar filtro.

A janela Filtragem aparece com a opção Mostrar filtros existentes selecionada.

2. No painel esquerdo, selecione o filtro.

As propriedades são exibidas no painel à direita.

3. Edite o filtro e clique em Filtrar.

As alterações são salvas, e a página da lista é filtrada com os novos critérios.

Páginas de lista

As seções a seguir explicam como trabalhar com uma página de lista e gerenciar as informações que ela contém:

- [Agrupar por e classificar as informações da página da lista](#) (na página 20)
- [Editar campos da página de lista](#) (na página 21)
- [Configurar colunas para uma página de lista](#) (na página 21)
- [Criar e gerenciar filtros para a lista](#) (na página 17)




Observação: a capacidade de agrupar informações por colunas específicas não está disponível na página da lista de backlogs (exibição padrão).

A configuração para o número de registros a serem exibidos na página de uma lista são conservados por navegador e por usuário. Se você exibir a mesma lista em um navegador diferente, defina esse valor novamente.

Classificar uma página de lista por coluna

Em algumas páginas nas quais os dados são exibidos no formato de tabela, é possível classificar a lista em qualquer uma das colunas.

Para remover a classificação de uma página de lista e retornar à listagem original, clique em Limpar agrupamento.

Ações	Requisitos	Título ▲
Exibir Editar	REQ-000959	 Ordem crescente
Exibir Editar	REQ-000960	 Ordem decrescente
Exibir Editar	REQ-000958	
Exibir Editar	REQ-000961	 Agrupar por este campo
Exibir Editar	REQ-000962	req44-Den
Exibir Editar	REQ-000956	req_lot11
Exibir Editar	REQ-000957	req_van145

Para classificar uma página de lista por coluna

1. Mova o cursor sobre o título de uma coluna da lista.
2. Clique no botão no menu do título da coluna da lista e execute uma das ações a seguir:
 - Selecione Classificação crescente ou Classificação decrescente para ordenar a lista de itens em ordem alfabética, conforme desejar.
 - Clique em Agrupar por este campo para agrupar como itens na coluna dentro da lista.

Observação: ao classificar ou agrupar por um campo de coluna com vários valores, a função de classificação ordena para todos os valores do campo da coluna. Por exemplo, quando a classificação de uma coluna de campo de produto que contém vários produtos de um requisito, a função de classificação agrupa por cada produto.

Editar campos da página de lista

Vários campos em páginas de lista podem ser editados diretamente, não sendo necessário diversos cliques para ir à página de detalhes do item que deseja alterar.

Clique em um campo da página da lista para começar editar. Se o campo puder ser editado, ele será ativado para que seja possível alterar os valores.

Quando você altera um valor de campo, um pequeno triângulo vermelho é exibido no canto superior esquerdo do campo, sinalizando o valor atualizado. Para salvar as alterações feitas em um campo editável, clique em Salvar na parte superior da exibição da lista. Para reverter aos valores do campo original sem salvar, clique em Descartar alterações.

As seguintes ferramentas de edição e seleção estão disponíveis para edição dos campos da lista:

- Caixas de texto
- Listas suspensas

Recuperar itens excluídos

Se você excluir acidentalmente um item em uma página de lista, é possível recuperá-lo da Lixeira.

Para recuperar um item excluído

1. Clique em Configuração.
A página de configuração pessoal é exibida.
2. Clique em Principal e vá para a Lixeira.
3. Selecione os itens desejados e clique em Undelete.

Configurar colunas para uma página de lista

É possível selecionar as colunas exibidas em algumas páginas de lista. Você pode remover as colunas padrão e adicionar as colunas que desejar. Se você adicionar campos personalizados (atributos) para um objeto do Agile Vision, os campos personalizados estão disponíveis para serem adicionados às páginas de lista como colunas.

Por exemplo, se você adicionar campos personalizados para releases, os campos personalizados se tornam disponíveis para a página da lista de releases.

A adição de campos personalizados em uma lista constitui uma personalização. As alterações são mantidas somente para o usuário conectado às sessões.

É possível configurar as páginas de lista por exibição. Quando se configura, os atributos são filtrados com base no produto selecionado. É possível selecionar entre atributos padrão e específicos ao produto.

Para configurar uma página de lista

1. Abra a página de lista e clique em Configurar.

A janela Configurar exibição é exibida.

2. Mova a devida coluna para dentro ou fora da caixa de listagem Selected usando as teclas de seta para a esquerda e para a direita.

Além disso, classifique as colunas na página de lista selecionando o campo na caixa de listagem Selected e usando as teclas de seta para cima e para baixo. Também é possível usar o recurso de arrastar e soltar para mover as colunas entre as caixas ou para cima e para baixo, dentro de uma caixa.

3. Clique em Salvar.

Para restaurar os padrões de configuração para uma página de lista

1. Abra a página de lista e clique em Configurar.

A janela Configurar exibição é exibida.

2. Clique em Restaurar padrões.

Pesquisar um objeto

Com base na sua associação ao produto, é possível pesquisar objetos (por exemplo, histórias de usuário, ocorrências, tarefas, releases) do produto. Um administrador de sistema pode pesquisar objetos em todos os produtos

Observação: pode haver um curto tempo de espera quando a indexação tiver acabado de criar itens para pesquisa. A pesquisa pode demorar alguns minutos até que um novo item seja exibido nos resultados da pesquisa.

Siga estas etapas:

1. Na parte superior direita do seu espaço de trabalho, digite uma palavra-chave ou número (ID) no campo de texto. Por exemplo, digite o título, descrição ou ID de um objeto.

Observação: digite a sequência de caracteres de pesquisa sem usar caracteres curinga antes dela.

Os exemplos a seguir mostram sequências de caracteres corretas e incorretas:

Correta:

como um usuário, eu
14923

Incorreta:

*como um usuário, eu
*14923

2. Clique no ícone em forma de lupa.

A página de resultados da pesquisa é exibida. Os seguintes campos exibem informações agrupadas em ordem alfabética por tipo de objeto:

Ação

Define o tipo de ação que pode ser executada para o objeto (exibir detalhes ou editar).

ID

Exibe a ID do objeto.

Título

Exibe o título do objeto.

Tipo

Exibe o tipo de objeto.

Responsável

Exibe o responsável pelo objeto.

Data de criação

Exibe a data em que o objeto foi criado.

Data de atualização

Exibe a data da última atualização do objeto.

Você pode agrupar os resultados por qualquer uma das colunas: clique com o botão direito do mouse no nome da coluna e selecione Agrupar por este campo. Clique em Limpar agrupamento para restaurar os resultados para uma lista alfabética por objeto.

Capítulo 3: Backlog do produto

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Sobre o backlog do produto](#) (na página 25)

[Sobre a Exibição de lista e a paginação no backlog](#) (na página 26)

[Como criar o backlog do produto](#) (na página 27)

[Classificar backlog do produto](#) (na página 27)

[Sobre a atualização em massa](#) (na página 28)

[Sobre epopéias](#) (na página 29)

[Sobre as histórias do usuário](#) (na página 38)

[Sobre as tarefas](#) (na página 53)

[Sobre ocorrências](#) (na página 67)

Sobre o backlog do produto

A página Backlog exibe o backlog do produto como uma lista ordenada de histórias do usuário atuais e futuras para um produto.

É possível exibir o backlog no modo de exibição hierárquico ou padrão.

Na sua primeira visita à página Backlog, você vê histórias de usuários para o primeiro produto do qual é um integrante. Selecione um nome na lista Produtos para exibir o backlog de outros produtos.

A coluna Tipo distingue uma ocorrência de uma história de usuário.

É possível executar as seguintes tarefas na página Backlog:

- Classificar o backlog do produto em ordem de história de usuário e ocorrências por prioridade atribuída.
- Exibir o painel de backlog da sprint no lado direito do espaço de trabalho ao clicar no botão de seta dupla à direita (o link Mostrar backlog da sprint). O backlog da sprint permite planejar suas sprints de maneira visual.
- Atualizar histórias de usuários em massa.

Uma ferramenta de paginação na parte superior do espaço de trabalho permite navegar em várias páginas. Esta ferramenta é útil quando o produto contém muitas histórias ou ocorrências. É possível definir a quantidade de histórias do usuário a serem exibidas na página.

Sobre a Exibição de lista e a paginação no backlog

Um produto grande pode ter centenas de histórias do usuário. Por padrão, Agile Vision exibe 50 histórias de usuários por vez na página Backlog. Uma ferramenta de paginação localizada na parte superior da área de trabalho exibe a contagem de histórias de usuário na página. A ferramenta também exibe o número total de histórias de usuários para o produto.

Use o campo Mostrar e as setas de navegação para controlar o número de histórias de usuários exibidas na página e para navegar a lista.

- Selecione o número máximo de histórias para exibição no campo Mostrar. O número mínimo é de dez histórias e o máximo é de 250. Essa configuração persiste para a página e para o usuário.
- Para avançar ou retroceder pelas páginas, clique nos botões de navegação na parte superior da área de trabalho. Uma história de usuário selecionada aparece com um sombreado diferente.
- É possível selecionar e manipular várias histórias de usuários mantendo pressionada a tecla CTRL ao mesmo tempo em que clica nas histórias de usuário individualmente. Selecione várias histórias de usuários para fazer o seguinte:
 - Arrastá-las à seção da sprint do backlog para atribuí-las às sprints. Se uma equipe é selecionada na seção da sprint, é possível atribuir integrantes da equipe a histórias de usuário simultaneamente.
 - Mover as histórias de usuário para um novo local no backlog para classificação, de acordo com suas preferências. Ao criar novas histórias de usuário, elas são adicionadas à parte inferior da lista e classificadas com um nível baixo por padrão. É possível arrastá-las para um local mais acima na lista de modo a elevar sua classificação.

Como criar o backlog do produto

Para criar backlog do produto:

- [Criar epopeias que contém histórias do usuário](#) (na página 30)
- [Criar e atualizar histórias do usuário](#) (na página 38)
- [Criar tarefas](#) (na página 53)
- [Classificar backlog](#) (na página 27)
- [Planejar uma sprint](#) (na página 87)
- [Criar ocorrências para produtos](#) (na página 67)

Classificar backlog do produto

A página Backlog padrão exibe todo o backlog de um produto. As histórias do usuário e ocorrências são exibidas por título, release, sprint, responsável e outros detalhes. A lista de backlogs é classificada por importância, da mais alta para a mais baixa.

É possível classificar as histórias de usuários editando o número da sequência da história em linha ou arrastando e soltando.

Observação: ao classificar o backlog em uma coluna, a classificação é desativada e a coluna Número de classificação é ocultada. A ordem de classificação é salva. Para reativar a classificação, clique em Permitir classificação.

Para classificar o backlog usando a opção de arrastar e soltar:

Siga estas etapas:

1. Selecione uma história do usuário ou mais (em qualquer lugar da linha) com o mouse. A linha selecionada é realçada com uma cor diferente e uma mensagem confirma que você selecionou a linha.
2. Arraste e solte a linha na posição de classificação apropriada.
A nova classificação é salva automaticamente.

Para classificar o backlog com a edição em linha:

Siga estas etapas:

1. Clique no campo do backlog relativo a uma ocorrência ou história de usuário.
2. Digite o número de classificação da história de usuário ou da ocorrência.
3. Pressione Enter para concluir a edição.
A classificação é atualizada imediatamente.
4. Repita essas etapas para cada ocorrência ou história de usuário que precisar de uma nova classificação.

Sobre a atualização em massa

Na página Backlog, é possível atualizar mais de uma história de usuário ou ocorrência por vez. A atualização em massa é útil para editar um atributo específico em várias histórias de usuário ou ocorrências, em vez de atualizar cada item individualmente.

Por exemplo, use atualização em massa para atribuir várias histórias de usuário ou ocorrências para uma sprint ou release. Ela também pode ser usada para selecionar um responsável para várias histórias de usuário ou ocorrências de uma só vez.

É possível selecionar no máximo 250 histórias de usuário ou ocorrências para atualizar de cada vez. Além disso, é possível atribuir uma ocorrência a, no máximo, dez releases corrigidas e dez releases afetadas ao fazer uma atualização em massa.

Você pode selecionar ocorrências ou histórias de usuário para atualização em massa. Você não pode combinar ocorrências e histórias de usuário.

Se você deixar um valor de atributo em branco ou como Selecione um valor, o atributo não é atualizado para todas as histórias de usuário ou ocorrências selecionadas. Se você selecionar Seleção removida, o atributo será alterado para Seleção removida para todas as histórias de usuário ou ocorrências. Por exemplo, se você selecionar Seleção removida para o atributo Release, nenhuma release será especificada para nenhuma história de usuário ou ocorrência na atualização em massa.

Atualizar histórias de usuário em massa

É possível fazer alterações em massa para ocorrências e histórias de usuário.

Siga estas etapas:

1. Selecione Backlog no menu Planejamento do Agile Vision.
2. Selecione o nome do produto na lista Produtos para o qual deseja atualizar ocorrências ou histórias de usuário.
3. Selecione várias histórias de usuário ou ocorrências clicando com o botão esquerdo do mouse e mantendo pressionada a tecla Ctrl. Para selecionar histórias de usuário consecutivas, use a tecla Shift.
4. Clique com o botão direito do mouse nas histórias de usuário ou ocorrências realçadas e selecione Atualização em massa. Também é possível clicar em Atualização em massa.

A pop-up de atualização em massa é exibida.

5. Edite os atributos desejados para os itens selecionados e salve.

Sobre epopéias

As epopéias são usadas no desenvolvimento Agile como espaços reservados pai para várias histórias do usuário filho que alcancem várias sprints e releases em um produto. A página Epopéias exibe uma lista de todas as epopéias criadas, e seus respectivos títulos, o produto e status associados.

Na página Epopéia, é possível executar as seguintes tarefas:

- [Criar novas epopéias](#) (na página 30)
- [Exibir detalhes sobre uma epopéia](#) (na página 32)
- [Editar propriedades da epopéia](#) (na página 31)

Criar epopeias

É necessário ser integrante de um produto o qual está criando uma epopeia ou ser um administrador.

Você também pode criar uma epopeia na página Epopeias.

Para criar uma epopeia

1. Vá até o menu Agile Vision e selecione Backlog no menu Planejamento.
2. Exiba o backlog do produto para o qual deseja criar uma epopeia.
3. Clique na exibição em hierarquia na área de cabeçalho.

O backlog aparece na exibição em hierarquia.

4. Clique em Nova epopeia.

A pop-up Nova epopeia é exibida.

5. Preencha os seguintes campos:

Título

Define o nome da epopéia.

Responsável

Define o integrante da equipe que é proprietário da epopéia.

Pontuação

Define o número da pontuação estimada para a conclusão da epopéia. Os valores da pontuação devem ser expressos como números inteiros. Valores decimais não são permitidos.

Prioridade

Define a importância da epopéia no produto.

Valores: Muito alto, Alto, Médio, Baixo, Muito baixo, Não priorizado

Status

Define o status da epopeia.

Valores: Planejado, Em andamento, Itens concluídos, Fechado

Equipe

Especifica a equipe scrum atribuída para concluir a epopéia.

Tema

Define o tema que a epopéia faz parte.

Descrição

Define a finalidade da epopéia e fornece informações adicionais relevantes.

6. Salvar suas alterações e fechar.

A nova epopeia é adicionada à lista de epopeias.

Editar propriedades da epopeia.

É possível modificar todas as propriedades de um epopeia, exceto, o produto.

Para editar as propriedades da epopeia

1. Selecione a epopeia no menu Planejamento.
A página da lista de epopeias é exibida.
2. Clique em Editar na epopeia que deseja editar.
A página Edição da epopeia é exibida.
3. Modifique os seguintes campos:

Título

Define o nome da epopéia.

Pontuação

Define o número da pontuação estimada para a conclusão da epopéia.
Os valores da pontuação devem ser expressos como números inteiros.
Valores decimais não são permitidos.

Status

Define o status da epopeia.

Valores: Planejado, Em andamento, Itens concluídos, Fechado

Prioridade

Define a prioridade atribuída à epopeia.

Responsável

Define o integrante da equipe que é proprietário da epopéia.

Produto

Exibe o nome do produto associado à epopeia.

Equipe

Especifica a equipe scrum atribuída para concluir a epopéia.

Tema

Define o tema associado à epopeia.

Descrição

Define a finalidade da epopéia e fornece informações adicionais relevantes.

4. Salve as alterações.

Excluir epopéias

É possível excluir uma epopéia se você for um integrante do produto que estiver a parte. Em seguida, exclua uma epopéia na página Detalhes da epopéia. Quando uma epopéia for excluída, as histórias do usuário filho não são excluídas. Ao excluir uma epopéia, não afeta o gráfico de burndown.

É possível excluir várias epopéias da página da lista de epopéias, mantendo a tecla Ctrl pressionada e selecionando as epopéias. As epopéias selecionadas são realçadas.

Como gerenciar epopéias

Além disso, para exibir informações gerais sobre uma epopéia, a página Detalhes da epopéia permite exibir e gerenciar todas as informações relacionadas a uma epopéia. É possível executar as tarefas abaixo na página Detalhes da epopéia:

- [Editar propriedades da epopéia](#) (na página 31)
- [Excluir uma epopéia](#) (na página 32)
- [Adicionar histórias existentes do usuário filho](#) (na página 33)
- [Adicionar novas histórias do usuário filho](#) (na página 33)
- Excluir histórias do usuário filho

Adicionar histórias existentes do usuário filho a uma epopeia

É possível adicionar várias histórias do usuário à uma epopeia fornecida, caso ainda não sejam epopeias filho de outras epopeias. As histórias do usuário podem alcançar várias sprints e releases, mas deve pertencer ao mesmo produto que a epopeia.

Para remover a atribuição de uma história de usuário da epopeia, abra a epopeia e, na seção Histórias de usuário, selecione a história e clique em Remover link.

Para adicionar uma história de usuário a uma epopeia

1. Selecione Epopeia no menu Planejamento.
A página da lista de epopeias é exibida.
2. Clique em Visualizar ao lado da epopeia a qual deseja adicionar as histórias do usuário.
A página Detalhes da epopeia é exibida.
3. Na seção Histórias do usuário, clique em Adicionar história filho.
A página Adicionar história filho é exibida.
4. Preencha o campo a seguir:
História de usuário
Define a história de usuário filho que pertence a esta epopeia.
5. Selecione a história de usuário a ser adicionada e clique em Salvar e Fechar.

Criar nova história filho a partir de uma epopeia

Ao adicionar uma história de usuário a partir de uma epopeia, tais histórias são adicionadas à lista na lista na página do backlog.

Para remover a atribuição de uma história de usuário da epopeia, abra a epopeia e, na seção Histórias de usuário, selecione a história e clique em Remover link.

Para criar uma nova história filho a partir de uma epopeia

1. Selecione a epopeia no menu Planejamento.
A página da lista de epopeias é exibida.
2. Clique em Visualizar ao lado da epopeia a qual deseja adicionar as histórias do usuário.
A página Detalhes da epopeia é exibida.
3. Na seção Histórias do usuário, clique em Nova história filho.
A página Nova história filho é exibida.
4. Preencha os seguintes campos:

Título

Especifica o nome da história do usuário.

Obrigatório: sim

Limite: 255 caracteres

Exemplo: muitas equipes do Agile usam o formato: "Como __, desejo __ para que __". Por exemplo, "Como usuário, desejo ver a página inicial quando efetuar login para que eu possa visualizar minhas tarefas atuais".

Responsável

Especifica o integrante da equipe que possui a história de usuário.

Observação: é possível atribuir a história de usuário a um usuário do Agile Vision que não seja integrante da equipe de scrum à qual a história pertence.

Exemplo: um integrante de outra equipe pode auxiliar em uma análise de código.

Padrão: o responsável pela epopeia.

Pontuação

Define o número da pontuação estimado para a conclusão da história de usuário. Os valores da pontuação devem ser expressos como números inteiros. Valores decimais não são permitidos.

Prioridade

Especifica a importância da história do usuário no produto.

Valores:

- Very High
- High
- Medium
- Low
- Very Low

Padrão: Médio

Status

Especifica o status da história do usuário.

Valores:

- Planned
- In Progress
- Completed
- Closed
- **Padrão:** Planejado

Equipe de scrum

Especifica a equipe de scrum atribuída para a conclusão da história de usuário. A lista de equipes disponíveis está limitada às equipes atribuídas à sprint.

Padrão: a equipe de scrum para a epopeia.

Tema

Especifica os temas do qual a história de usuário faz parte.

Padrão: o tema para a epopeia.

Descrição

Define a finalidade da história do usuário e fornece informações adicionais relevantes.

5. Clique em Salvar e fechar.

Copiar história do usuário para criar epopéia

É possível criar uma epopéia a partir de uma história do usuário ao copiar as informações da história do usuário na epopéia. Os valores a partir da história do usuário se tornam os valores padrão para a epopéia. É possível alterar todos esses valores para uma epopéia, exceto, o produto.

A história do usuário se torna o filho desta nova epopéia por padrão. Se a história do usuário já for filho de outra epopéia, ela é desassociada da outra epopéia e associada a esta nova epopéia. É possível excluir a história do usuário da epopéia, se desejar:

Para copiar uma história de usuário para uma epopeia

1. Abra a história do usuário que deseja copiar para um epopéia a partir da página do backlog.

A página Detalhes da história de usuário é exibida.

2. Clique em Copiar na epopéia.

A página Edição da epopéia é exibida.

3. Edite os seguintes campos e clique em Salvar.

Título

Define o nome da epopéia.

Pontuação

Define o número da pontuação estimada para a conclusão da epopéia. Os valores da pontuação devem ser expressos como números inteiros. Valores decimais não são permitidos.

Status

Define o status da epopeia.

Valores: Planejado, Em andamento, Itens concluídos, Fechado

Prioridade

Define a importância da epopéia no produto.

Valores: Muito alto, Alto, Médio, Baixo, Muito baixo, Não priorizado

Responsável

Define o integrante da equipe que é proprietário da epopéia.

Produto

Exibe o produto associado à epopéia.

Equipe

Especifica a equipe scrum atribuída para concluir a epopéia.

Tema

Define o tema que a epopéia faz parte.

Descrição

Define a descrição da epopéia.

Exibir Hierarquias de epopeias

A página Hierarquia de epopeias exibe epopeias com as tarefas e as histórias de usuários que foram vinculadas à epopeia.

Clique em Hierarquia de epopeias no menu Planejamento para exibir o backlog como uma hierarquia. A visualização hierárquica exibe os seguintes itens para o produto selecionado:

- Epopeias no nível mais alto.
- Histórias de usuário no próximo nível
- Tarefas no nível mais baixo

No nível mais alto, é possível exibir as informações abaixo para todas as epopeias e histórias do usuário:

- ID e título
- Prioridade
- Pontuação
- Responsável
- Tipo (epopeia ou história de usuário)
- Status

É possível executar as seguintes tarefas na página Hierarquia de epopeias:

- Clicar no link do título para exibir a epopeia, história de usuário ou detalhes da tarefa.
- Criar epopeias e clicar com o botão direito do mouse para criar histórias do usuário e tarefas.
- Expandir epopeias para exibir histórias de usuário associadas e suas sprints e releases atribuídas.
- Expandir histórias do usuário para exibir tarefas associadas e seu status, equipe, bem como, horas estimadas e restantes.
- Editar epopeias, histórias do usuário e tarefas.

Sobre as histórias do usuário

A história de usuário descreve um recurso ou uma funcionalidade que a equipe confirma para entregar. Você pode criar uma história de usuário na página inicial do Agile Vision, página Backlog, Hierarquia, Backlog e gráficos da sprint ou Detalhes de tema.

Depois de criar uma história de usuário, o campo Produto se torna apenas para exibição. Não é possível associar a história de usuário a um produto diferente. É possível editar outras propriedades da história de usuário. Para editar uma história de usuário, na página Backlog, clique em Editar ao lado da história que deseja editar.

Assim que um produto é associado a uma release principal, ela pode ser atribuída a uma história de usuário.

Criar ou editar histórias do usuário

Você pode criar uma história de usuário para descrever itens de trabalho para uma sprint. Crie a história de usuário usando a página Backlog de planejamento.

Siga estas etapas:

1. Vá até o menu Agile Vision e selecione Backlog no menu Planejamento.
2. Exiba o backlog do produto para o qual deseja criar uma história.
3. Clique em Adicionar história de usuário.

A página Edição de história de usuário é exibida.

4. Concluir ou editar os seguintes campos, conforme aplicável.

Título

Especifica o nome da história do usuário.

Obrigatório: sim

Limite: 255 caracteres

Exemplo: muitas equipes do Agile usam o formato: "Como ___, desejo ___ para que ___". Por exemplo, "Como usuário, desejo ver a página inicial quando efetuar login para que eu possa visualizar minhas tarefas atuais".

Status

Especifica o status da história do usuário.

Valores:

- Planned
- In Progress
- Completed
- Closed
- **Padrão:** Planejado

Prioridade

Especifica a importância da história do usuário no produto.

Valores:

- Very High
- High
- Medium
- Low
- Very Low

Padrão: Médio

Pontuação da história

Define o número da pontuação estimado para a conclusão da história de usuário. Os valores da pontuação devem ser expressos como números inteiros. Valores decimais não são permitidos.

Responsável

Especifica o integrante da equipe que possui a história de usuário.

Observação: é possível atribuir a história de usuário a um usuário do Agile Vision que não seja integrante da equipe de scrum à qual a história pertence.

Exemplo: um integrante de outra equipe pode auxiliar em uma análise de código.

Epopéia

Define esta história de usuário como filho de uma epopeia existente. Pode-se mover uma história de usuário de uma epopeia para outra na página de edição da história de usuário.

Descrição

Define a finalidade da história do usuário e fornece informações adicionais relevantes.

5. Na seção Detalhes do produto, preencha ou edite os seguintes campos, conforme necessário:

Produto

Especifica o nome exclusivo do produto.

Release

Especifica a release para ser associada à história de usuário.

Sprint

Especifica a sprint para preenchimento da história de usuário.

Tema

Especifica os temas do qual a história de usuário faz parte. A história de usuário é listada nas páginas de detalhes de todos os temas selecionados.

Equipe

Especifica a equipe de scrum atribuída para a conclusão da história de usuário. A lista de equipes disponíveis está limitada às equipes atribuídas à sprint.

Padrão: Nenhum

Release principal

Define a release principal à qual a história de usuário está associada. É possível atribuir a história de usuário a uma release principal apenas se o produto estiver associado a uma release principal. Se a release do produto estiver associada a uma release principal, a história de usuário será automaticamente atribuída à mesma release principal.

Se você marcar uma release de produto que esteja associada a uma release principal, o campo da release principal na história de usuário é substituído. Se a história de usuário foi originalmente atribuída a outra release principal, ela é atribuída à mesma release principal que a release de produto.

6. Clique em Salvar.

A página Detalhes da história de usuário é exibida. A partir dessa página, é possível exibir e gerenciar todas as informações relacionadas à história e criar tarefas como subitens.

Como gerenciar histórias do usuário

A página Detalhes da história do usuário exibe as informações gerais sobre uma história de usuário. Nessa página, você pode visualizar e gerenciar todas as informações relacionadas a uma história de usuário, como:

- tarefas
- dependências
- comentários
- ocorrências
- casos de teste

É possível executar as seguintes tarefas na página Detalhes da história de usuário:

- Editar propriedades da história de usuário.
- [Adicionar anexos](#). (na página 45)
- [Definir critérios de aceitação](#). (na página 42)
- [Criar uma dependência de outra história de usuário](#). (na página 43)
- [Adicionar comentários](#) (na página 45)
- [Clonar a história de usuário](#) (na página 52)

- [Copiar a história de usuário em uma epopeia](#) (na página 36)
- [Vincular e exibir ocorrências](#) (na página 47)
- [Vincular e exibir casos de teste do Quality Center](#) (na página 46)
- Exibir detalhes da release principal e do produto

Definir critérios de aceitação

Na página Detalhes do histórico do usuário, é possível definir os critérios de aceitação que serão usados para determinar se o histórico de usuário está completo. Os critérios de aceitação definem os requisitos para que um histórico de usuário seja considerado aceitável pelos interessados e pelo cliente.

Para definir critérios de aceitação

1. Exiba a página Detalhes do histórico do usuário do histórico de usuário para o qual você deseja criar critérios de aceitação.
2. Na seção Critérios de aceitação, clique em New Acceptance Criteria.
A página Critérios de aceitação é exibida.
3. Preencha os seguintes campos:

Título

Especifica um nome exclusivo para o critério de aceitação.

Limite: 80 caracteres

Status

Especifica o status do critério.

Valores:

- Novo (padrão)
- Aprovado
- Falha
- Adiado

Descrição

Define o critério de aceitação.

Limite: 2000 caracteres

4. Proceda de uma das seguintes maneiras:
 - Clique em Salvar para salvar seus critérios e retorne à página Detalhes do histórico do usuário.
 - Clique em Save and Create New para salvar os critérios e criar mais.

Exibir Detalhes dos critérios de aceitação

Além de exibir informações gerais sobre um critério de aceitação, a página Detalhes dos critérios de aceitação permite editar ou excluir os critérios de aceitação.

Criar dependência para uma história de usuário.

Algumas vezes, uma história de usuário requer o fornecimento do recurso para outra história de usuário ou sua funcionalidade antes de poder ser implementada. Por exemplo, uma história de usuário que permite acessar a ajuda online depende da conclusão da história de usuário para um botão Ajuda na interface do usuário. É possível criar dependências nos detalhes da história de usuário para especificar esses requisitos. A dependência deve ser uma história de usuário no mesmo produto.

Quando uma dependência de história de usuário é criada, os detalhes da história de usuário dependente também atualizam a seção Dependências nessa história de usuário. Os integrantes da equipe podem exibir os detalhes da dependência, a data de entrega do recurso, a equipe, o responsável e o status atual da história de usuário. Clicar no título da história de usuário dependente abre a página Detalhes da história de usuário para a história de usuário dependente.

Para criar uma dependência em uma história de usuário

1. Na página Detalhes da história de usuário, clique em New Story Dependency.

A página Edição da dependência da história é exibida.

2. Preencha os seguintes campos:

Produto a ser entregue

Define o recurso ou a funcionalidade necessários à história de usuário atual.

Obrigatório: sim

Limite: 255 caracteres

História de usuário para o produto tangível

Especifica o título da história de usuário da qual esta história de usuário depende. Insira alguns caracteres do título da história de usuário para exibir uma lista de sugestões.

Descrição

Define o motivo da dependência e outras informações pertinentes sobre a dependência.

Data de vencimento

Especifica a data em que o recurso ou a funcionalidade dependente deve ser entregue. Se o história de usuário dependente for atribuída a uma sprint, a data de vencimento deverá ser o primeiro dia dessa sprint.

Obrigatório: sim

Limite: 255 caracteres

História de usuário dependente

Especifica o título da história de usuário dependente. Esse campo é preenchido automaticamente com o título da história de usuário atual e não pode ser alterado.

3. Clique em Salvar.

Os detalhes da história são atualizados para refletir os detalhes da dependência.

Adicionar uma observação ou um anexo a um histórico de usuário

É possível anexar documentos relevantes, como documentos de planejamento, observações ou gráficos, a um histórico de usuário para que os integrantes da equipe possam visualizá-los.

Para fazer upload de um documento a um histórico de usuário

1. Na página Backlog, clique no título do histórico de usuário com o qual deseja trabalhar.
A página Detalhes do histórico do usuário é exibida.
2. Na seção Notes and Attachments, clique em Attach File.
A página Attach File é exibida.
3. Procure e selecione o caminho ou URL para o local do arquivo e clique em Attach File.
Quando o arquivo for transferido, será exibida uma mensagem.
4. Clique em Concluído.

Para adicionar uma observação a um histórico de usuário

1. Na página Backlog, clique no título do histórico de usuário com o qual deseja trabalhar.
A página Detalhes do histórico do usuário é exibida.
2. Na seção Notes and Attachments, clique em Nova observação.
A página Note Edit é exibida.
3. Informe o assunto da observação no campo Título.
4. Digite o texto da observação no campo Corpo.
5. Clique em Salvar.

Adicionar comentários a uma história do usuário

Se você for integrante da equipe do produto, é possível adicionar comentários em uma história do usuário de forma que os integrantes da equipe possam exibi-los.

Também é possível adicionar comentários a ocorrências na página de detalhes da ocorrência, usando as mesmas etapas.

Siga estas etapas:

1. Na página Backlog, clique no título da história de usuário.
A página Detalhes da história de usuário é exibida.
2. Na seção Comentários, clique em New Comment.
A página Edição de comentário da história do usuário é exibida.
3. Revise ou preencha os seguintes campos:

ID do histórico

Exibe a ID exclusiva da história do usuário.

Título

Exibe o título da história do usuário.

Comentários

Define o comentário da história do usuário.

4. Clique em Salvar.
A página de detalhes do Comentário da história do usuário é exibida, mostrando os detalhes do comentário adicionado.

Vincular casos de teste do Quality Center

Se o Agile Vision estiver configurado para integrar-se ao Quality Center, é possível associar uma história de usuário existente a casos de teste do Quality Center. O produto associado à história de usuário deve ser mapeada para um projeto do Quality Center.

Para obter mais informações, consulte o *Guia de Administração*.

Se você excluir um caso de teste da página Detalhes da história de usuário, o caso de teste não é excluído do Agile Vision nem do Quality Center. Somente o vínculo entre a história de usuário e o caso de teste é removido.

Para vincular uma história de usuário a um caso de teste existente

1. Na página Backlog, clique no título da história de usuário com o qual deseja trabalhar.
A página Detalhes da história de usuário é exibida.
2. Role até a seção de casos de teste e clique em Link para o caso de teste.
O pop-up Casos de teste é exibido.

3. Selecione uma pasta do Quality Center para exibição dos casos de teste em tal pasta.

4. Selecione um ou mais casos de teste e clique em Salvar e fechar.

Os casos de teste são listados na seção Casos de teste nos detalhes da história de usuário.

5. Para os casos de teste vinculados, verifique o seguinte:

Proprietário

Exibe o proprietário do caso de teste conforme definido no projeto do Quality Center.

Título

Exibe o título do caso de teste conforme definido no projeto do Quality Center.

Status

Exibe o status mais recente do caso de teste a partir do Quality Center (aprovado, falha ou não executar).

Comentários adicionais

Exibe os comentários no caso de teste conforme definido no projeto do Quality Center. Se o caso de teste falhar, as etapas da falha são exibidas aqui.

Taxa de aprovação do caso de teste

Exibe os resultados de execução do teste a partir do Quality Center.

6. Clique no link Visualizar em um caso de teste para revisar detalhes adicionais, tais como, etapas e descrição do caso de teste.

Link para ocorrências

É possível vincular uma história de usuário a uma ocorrência existente no produto. Ela pode ser uma ocorrência genérica criada no Agile Vision ou uma ocorrência integrada importada do JIRA.

Para vincular a história de usuário a uma ocorrência existente

1. Na página Backlog, clique no título da história de usuário com o qual deseja trabalhar.

A página Detalhes da história de usuário é exibida.

2. Role até a seção Ocorrências e clique em Link para a ocorrência.

O pop-up Link para a ocorrência é exibido.

3. No campo Ocorrência, digite alguns caracteres da ID da ocorrência ou seu título para pesquisar e selecionar uma ocorrência existente.

4. Clique em Salvar e fechar.

As ocorrências selecionadas são listadas na seção Ocorrências nos detalhes da história de usuário.

5. Para as ocorrências vinculadas, verifique o seguinte:

- ID e título da ocorrência
- Status
- Responsável
- Gravidade
- Prioridade

6. Clique no link Visualizar em uma ocorrência para revisar detalhes adicionais e seguir uma ou mais das ações abaixo:

- Editar a ocorrência
- Excluir a ocorrência
- Criar subtarefas para a ocorrência
- Comentar a ocorrência
- Adicionar observações e anexar arquivos

Exibir detalhes do comentário

A página Detalhes do comentário mostra os detalhes de um comentário na história do usuário ou ocorrência, incluindo:

- O comentário em questão e a história do usuário ou ocorrência associados.
- A hora e a data em que o comentário foi adicionado.

- O integrante da equipe que criou o comentário e o modificou pela última vez.

Se você criou o comentário ou se você for um usuário com direitos de administração, é possível editar ou excluir o comentário da página. Os campos Comentário de, Criado por e Última modificação feita por são links para navegar pelas páginas de detalhes do usuário.

Atribuir um integrante da equipe a uma história de usuário

Um integrante da equipe atribuído a uma história de usuário se torna seu proprietário. Os integrantes da equipe são atribuídos a história de usuário na página Detalhes da história de usuário. As tarefas criadas para a história de usuário são automaticamente atribuídas ao mesmo integrante da equipe. Você também pode alterar a atribuição para outro membro da equipe.

Você pode atribuir um integrante de equipe a uma história de usuário na página Backlog

Siga estas etapas:

1. Vá até o menu Agile Vision e selecione Backlog no menu Planejamento.
2. Clique em Editar na história de usuário que deseja atribuir.
A página Edição de história de usuário é exibida.
3. No campo Responsável, digite o nome do integrante da equipe atribuído a uma história de usuário. Ou digite dois ou mais caracteres do nome ou sobrenome e selecione o integrante na lista de sugestão automática.
4. Clique em Salvar.

Você pode atribuir um integrante de equipe a uma história de usuário na página Backlog e gráficos da sprint.

Siga estas etapas:

1. Vá para o menu Agile Vision e selecione Backlog e gráficos da sprint no menu Rastreamento da sprint.
2. Filtre a visualização para exibir a sprint da história de usuário que deseja atribuir.

3. Clique em Editar na história de usuário que deseja atribuir.
A página Edição de história de usuário é exibida.
4. No campo Responsável, digite o nome do integrante da equipe atribuído a uma história de usuário. Ou digite dois ou mais caracteres do nome ou sobrenome e selecione o integrante na lista de sugestão automática.
5. Clique em Salvar.

Fechar uma história de usuário

Uma história de usuário pode ser movida para o status Concluído quando todas as tarefas associadas tiverem sido fechadas. Todos os integrantes de equipe associados a uma equipe ativa no produto podem mover uma história de usuário para o status Itens concluídos. Normalmente, o proprietário do produto ou o scrum master fecha a história de usuário após a sua análise e a aprovação de que atende aos critérios de aceitação.

Para fechar uma história de usuário

1. Vá até o menu Agile Vision e selecione Backlog no menu Planejamento.
2. Filtre a visualização para exibir a história de usuário que deseja fechar.
3. Clique em Editar na história de usuário que deseja fechar.
A página Edição de história de usuário é exibida.
4. No campo Status, selecione Fechado e clique em Salvar.

Gerenciar histórias do usuário integradas ao CA Clarity PPM

Segue uma descrição de como é possível gerenciar histórias de usuário e tarefas integradas ao CA Clarity PPM:

- Para atribuir histórias de usuários a uma release, verifique se há horas registradas nas tarefas para as histórias de usuário. Se o tempo estiver registrado para as tarefas, faça o seguinte:
 - Verifique se os usuários que registraram o tempo são recursos no projeto do CA Clarity PPM associado à release.
 - Se os usuários não estiverem na equipe do projeto do CA Clarity PPM, adicione os usuários ao projeto e execute a tarefa Project Sync Agile Vision.
- Para atribuir usuários a histórias de usuário e tarefas, verifique se os usuários são recursos na equipe de projeto vinculada do CA Clarity PPM.
- Para remover responsáveis de uma tarefa, verifique se não existe nenhum log de trabalho na tarefa.

Para obter mais informações, consulte o *Guia de Integração do Agile Vision*.

Excluir uma história de usuário.

Você poderá excluir uma história de usuário, se for um integrante da equipe atribuído ao produto. Exclua uma história de usuário na página Detalhes da história de usuário. Quando uma história de usuário é excluída, os seguintes detalhes também são excluídos:

- Dependências necessárias à história de usuário.
- Critérios de aceitação
- Tarefas que fazem parte da história de usuário.

Excluir uma história de usuário tem os seguintes efeitos nos gráficos de burndown:

- As horas relatadas para tarefas pertencentes à história de usuário excluída também são excluídas.
- As diretrizes do gráfico de burndown são ajustadas para refletir as horas ou os pontos removidos pela exclusão. O ajuste é válido a partir do dia em que a história de usuário foi excluída.
- As linhas de burnup de burndown reais mostram todos os pontos ou horas da história de usuário excluída e suas tarefas.

Clonar histórias do usuário com tarefas

É possível clonar uma história do usuário com suas tarefas associadas a fim de criar uma nova história do usuário.

As seguintes regras se aplicam ao clonar uma história do usuário:

- Se a história original do usuário pertencem a uma epopéia, a nova história do usuário é criada como filho da mesma epopéia. É possível alterar esta associação após a clonagem.
- Todos os valores são clonados a partir da história original do usuário, exceto o status e o título.
- O status da nova história do usuário é definido como Planejado, por padrão.
- O título da nova história do usuário exibe o título da história original acrescentado "clone".
- Se uma tarefa for clonada, todos os valores da tarefa original são clonados, exceto o status que é definido como Planejado, por padrão.
- Os logs de trabalho associados a uma tarefa não são clonados.

Para clonar uma história do usuário

1. Na página Backlog, clique no título da história de usuário com o qual deseja trabalhar.

A página Detalhes da história de usuário é exibida.

2. Clique em Clonar.

A página Selecionar tarefas para clonar é exibida e todas as tarefas são selecionadas, por padrão, para clonagem.

3. Desmarque as tarefas que não deseja clonar e clique em Salvar e continuar.

A página Edição de história de usuário é exibida.

4. Edite os valores que deseja alterar e clique em Salvar.

Sobre as tarefas

Geralmente, uma história de usuário ou ocorrência é dividida em uma ou mais tarefas. As tarefas são itens de trabalho que um ou mais integrantes da equipe executam durante uma sprint.

As tarefas são exibidas na página Backlog e gráficos da sprint, abaixo da história de usuário pai, e na seção Tarefas da página Detalhes da história do usuário. As tarefas também são exibidas como cartões no Mural virtual na página Detalhes da sprint.

Clicar em um título de tarefa exibe seus detalhes.

Ao alterar o status de uma tarefa para Fechada no pop-up da tarefa, nos detalhes da tarefa ou no Mural virtual, as horas restantes mudam para zero.

Você também pode criar tarefas para ocorrências.

Criar tarefas

É possível criar tarefas nas seguintes páginas:

- Backlog do produto
- Backlog e gráficos da sprint
- Detalhes do histórico do usuário
- Mural virtual

Para criar uma nova tarefa na página Backlog.

Siga estas etapas:

1. Abra a página Backlog e selecione o produto para o qual deseja criar uma tarefa.
2. Exiba a história de usuário para a qual deseja criar uma tarefa.
3. Role até a subseção Tarefas e clique em Nova tarefa.

A página Nova tarefa é exibida.

4. Preencha os campos e salve.

Consulte o procedimento Backlog e gráficos da sprint para obter mais informações.

Você pode criar uma tarefa na página Backlog e gráficos da sprint.

Siga estas etapas:

1. Na seção de história de usuário da página Backlog e gráficos da sprint, selecione a ocorrência ou história de usuário para a qual deseja criar uma tarefa.
2. Clique em Nova tarefa.
O pop-up Criar/editar tarefa é exibido.
3. Preencha os campos a seguir e clique em Salvar e Fechar para concluir ou em Salvar e Nova para criar outra tarefa para a História de usuário.

Título da tarefa

Define o nome da tarefa.

Obrigatório: sim

Status

Especifica o estado atual da tarefa.

Valores:

- Planned
- In Progress
- Closed

Padrão: Planned

Responsável

Especifica o integrante da equipe responsável pela conclusão da tarefa.

Padrão: o responsável pela história de usuário, se especificado.

Equipe

Define a equipe atribuída à tarefa.

Padrão: a equipe atribuída à história de usuário.

Horas estimadas

Define a quantidade de horas estimadas para concluir a tarefa, incluindo as horas já registradas para a tarefa.

Tipo

Define o tipo de tarefa.

Valores:

- Implementação
- Controle de qualidade
- Doc
- Design
- Outros

Padrão: **Nenhum**

Para criar uma tarefa na página Detalhes do histórico do usuário

1. Com a página Detalhes do histórico do usuário aberta, clique em Nova tarefa.

A página Edição de tarefa é exibida.

2. Preencha os seguintes campos:

Título

Define o nome da tarefa.

Obrigatório: sim

Status

Especifica o estado atual da tarefa.

Valores:

- Planejado
- Em andamento
- Itens concluídos
- Fechado

Padrão: planejado

Descrição

Define a finalidade da tarefa e fornece informações adicionais relevantes.

Responsável

Especifica o integrante da equipe responsável pela conclusão da tarefa.

Padrão: o responsável pelo histórico de usuário, se especificado.

Tipo

Define o tipo de tarefa.

Valores:

- Implementação
- Controle de qualidade
- Doc
- Projeto
- Outros

Padrão: nenhum

Horas estimadas

Define o número de horas estimadas para a conclusão da tarefa. Isso inclui horas já registradas para a tarefa.

Horas trabalhadas

Exibe todas as horas já registradas para a tarefa.

Equipe

Especifica a equipe scrum atribuída para concluir a tarefa.

Padrão: a equipe scrum atribuída ao histórico de usuário, se especificada.

3. Proceda de uma das seguintes maneiras:

- Para criar a tarefa, clique em Salvar.

A página Task Detail é exibida. A partir dessa página, é possível editar propriedades da tarefa ou excluir a tarefa.

- Para criar a tarefa e continuar criando novas tarefas, clique em Salvar e criar.

A tarefa é criada e os campos na página Edição de tarefa são limpos.

É possível criar novas tarefas no mural virtual.

Siga estas etapas:

1. Clique no menu do Agile Vision e selecione Mural virtual no menu Controle da sprint.
2. Clique em Nova tarefa para a história de usuário ao qual deseja adicionar uma tarefa.

Um novo cartão de tarefa é adicionado a história de usuário.

3. Clique no nome da tarefa no cartão de tarefa.
A página Detalhes da tarefa é exibida.
4. Clique em Editar e preencha os seguintes campos:

Título

Define o nome da tarefa.

Obrigatório: sim

Status

Especifica o estado atual da tarefa.

Valores:

- Planned
- In Progress
- Completed
- Closed

Padrão: Planned

Descrição

Define a finalidade da tarefa e fornece informações adicionais relevantes.

Responsável

Especifica o integrante da equipe responsável pela conclusão da tarefa.

Tipo

Define o tipo de tarefa.

Valores:

- Implementação
- Controle de qualidade
- Doc
- Design
- Outros

Horas estimadas

Define o número de horas estimadas para a conclusão da tarefa. Isso inclui todas as horas já registradas.

Horas trabalhadas

Exibe o número de horas já registradas para a tarefa.

Equipe

Define o tipo de tarefa.

Valores:

- Implementação
- Controle de qualidade
- Doc
- Design
- Outros

É possível criar uma tarefa localmente no Mural virtual.

Este procedimento lhe permite adicionar uma tarefa rapidamente sem sair do Mural virtual.

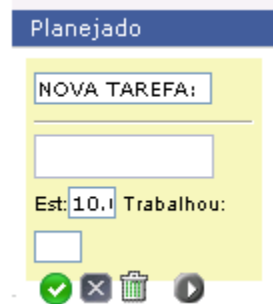
Siga estas etapas:

1. Clique no menu Navegação e selecione Backlog e gráficos da sprint no menu Planejamento.
2. Exiba os detalhes para a sprint da qual a história de usuário faz parte e vá até o Mural virtual.
3. Clique em Nova tarefa para a história de usuário ao qual deseja adicionar uma tarefa.

Um novo cartão de tarefa é adicionado a história de usuário.

4. Clique duas vezes no cartão de tarefa abaixo do nome.

O cartão de tarefa é exibido novamente com os campos editáveis.



5. Preencha os campos:
 - a. Limpe o campo superior e digite um título da tarefa.
 - b. Digite o nome do integrante da equipe atribuído à tarefa no segundo campo.
 - c. Digite o número de horas estimadas para a conclusão da tarefa.
 - d. Se a tarefa já tiver sido iniciada, digite o número de horas trabalhadas. Você deve ser um integrante da equipe do produto. As horas trabalhadas são adicionadas ao Log de trabalho da tarefa com detalhes de nome de usuário e data de trabalho.
 - e. Se a tarefa já tiver sido iniciada, clique no botão com a seta para a direita para mudar o status da tarefa de Planejado para Em andamento.
6. Clique no botão de seleção para salvar suas configurações.

Editar propriedades da tarefa

Você pode editar propriedades de tarefa na página Backlog e gráficos da sprint.

Siga estas etapas:

1. Na página Backlog e gráficos da sprint, expanda a história de usuário pai e clique em Editar para a tarefa que deseja editar.
2. Preencha os seguintes campos:

Título

Define o nome da tarefa.

Obrigatório: sim

Status

Especifica o estado atual da tarefa.

Valores:

- Planned
- In Progress
- Completed
- Closed

Padrão: Planned

Responsável

Especifica o integrante da equipe atribuído à tarefa.

Equipe

Especifica a equipe scrum atribuída para concluir a tarefa.

Horas estimadas

Define o número de horas estimadas para concluir a tarefa, incluindo as horas já registradas para a tarefa.

Tipo

Define o tipo de tarefa.

Valores:

- Implementação
- Controle de qualidade
- Doc
- Projeto
- Outros

Padrão: nenhum

3. Clique em Salvar.

As propriedades da tarefa são atualizadas e você retorna para a página Backlog e gráficos da sprint.

Para editar as propriedades da tarefa na página Detalhes do histórico do usuário

1. Com a página Detalhes do histórico do usuário aberta, clique em Editar próximo a tarefa que deseja editar.

A página Edição de tarefa é exibida.

2. Modifique os seguintes campos:

Título

Define o nome da tarefa.

Obrigatório: sim

Status

Especifica o estado atual da tarefa.

Valores:

- Planejado
- Em andamento
- Itens concluídos
- Fechado

Padrão: planejado

Descrição

Define a finalidade da tarefa e fornece informações adicionais relevantes.

Responsável

Especifica o integrante da equipe responsável pela conclusão da tarefa.

Padrão: o responsável pelo histórico de usuário, se especificado.

Tipo

Define o tipo de tarefa.

Valores:

- Implementação
- Controle de qualidade
- Doc
- Projeto
- Outros

Horas estimadas

Define o número de horas estimadas para a conclusão da tarefa. Isso inclui horas já registradas para a tarefa.

Horas trabalhadas

Exibe o número de horas já registradas para a tarefa.

Equipe

Especifica a equipe scrum atribuída para concluir a tarefa.

Padrão: a equipe scrum atribuída ao histórico de usuário, se especificada.

3. Clique em Salvar.

Como gerenciar tarefas

A página Detalhes da tarefa exibe informações sobre uma tarefa, incluindo:

- Seu status atual.
- O integrante da equipe a que está atribuída.
- Horas estimadas para conclusão.
- Número de horas original estimado para conclusão

- Horas trabalhadas reais.
- Horas restantes (calculadas).
- A história de usuário a que está associada.

Além de visualizar os detalhes da tarefa e seus componentes relacionados, é possível fazer o seguinte:

- Clique nos links do título da história de usuário, nome do responsável e da equipe de scrum para navegar em suas páginas de detalhes.
- [Editar propriedades da tarefa](#) (na página 60)
- [Excluir tarefa](#) (na página 63)
- [Criar logs de trabalho da tarefa](#) (na página 63)

Excluir uma tarefa

É possível excluir uma tarefa na página Detalhes da história do usuário ou acessar a página Detalhe da tarefa na página Backlog. Quando uma tarefa é excluída, as seguintes alterações ocorrem:

- A tarefa é removida da página Backlog e gráficos da sprint na página Detalhes da história do usuário e do Mural virtual.
- Quaisquer horas relatadas na tarefa são removidas.
- A diretriz no gráfico de burndown de horas é atualizada para refletir o novo total de horas estimado para a tarefa.
- A linha de burndown real executa o burndown para quaisquer horas restantes na tarefa excluída.

Criar logs de trabalho da tarefa

Use a seção Log de trabalho da tarefa na página Detalhes da tarefa ao registrar as horas diárias trabalhadas em uma tarefa. É possível registrar as horas trabalhadas em uma tarefa várias vezes em um dia. Todas as horas registradas são agregadas e refletidas em uma única entrada para a tarefa do usuário naquele dia. Uma ID é gerada automaticamente para a entrada.

Todas as horas trabalhadas em uma tarefa que são registradas no Mural virtual também são mescladas em uma entrada existente (se houver) no log de trabalho da tarefa. Novas entradas não são criadas para horas registradas várias vezes para o mesmo dia.

O log de trabalho está disponível apenas para os integrantes da equipe do produto e usuários administrativos.

Com base no total de horas registradas diariamente para logs de trabalho da tarefa, é atualizado o seguinte:

- Horas restantes deixadas na tarefa.
- Horas restantes deixadas para a sprint atual e mudanças de data aplicáveis nos gráficos de burndown.
- Planilhas de horas no CA Clarity PPM, se a release do Agile Vision estiver vinculada a um projeto do CA Clarity PPM.

Para criar um log de trabalho da tarefa

1. Na página Detalhes da tarefa, clique em New Task Worklog.

A página Edição de log de trabalho é exibida.

2. Preencha os seguintes campos:

Data do trabalho

Define a data para a qual você está criando o log de trabalho da tarefa. As datas disponíveis baseiam-se nas datas da sprint da história de usuário pai. Se a história de usuário não estiver atribuída a uma sprint, selecione uma data das últimas duas semanas, uma vez que as equipes de scrum geralmente incluem sprints de duas semanas.

Responsável

Define o responsável associado à tarefa.

Horas trabalhadas

Define o número de horas registradas para esse log de trabalho da tarefa. As horas restantes da tarefa são recalculadas com base nas horas trabalhadas.

Tarefa

Exibe a tarefa associada ao log de trabalho da tarefa.

3. Clique em Salvar.

A página Task Worklog Detail é exibida.

Gerenciar logs de trabalho para tarefas integradas ao CA Clarity PPM

Segue uma descrição de como é possível gerenciar logs de trabalho para tarefas integradas ao CA Clarity PPM:

- Para registrar horas em tarefas a partir dos detalhes da tarefa ou do mural virtual, verifique se você é integrante do produto ao qual a tarefa pertence.
- Para registrar horas em tarefas a partir dos detalhes da tarefa para outros usuários, verifique o seguinte:
 - Se você é usuário administrativo.
 - Se o usuário para o qual você está registrando horas é um recurso na equipe do projeto do CA Clarity PPM.
- Para excluir o log de trabalho de uma tarefa, faça o seguinte:
 - Se a planilha de horas associada no CA Clarity PPM estiver aberta no momento, exclua o log de trabalho no Agile Vision. A rotina Sincronização de planilha atualiza automaticamente a planilha de horas do CA Clarity PPM.
 - Se a planilha de horas associada no CA Clarity PPM já tiver sido enviada, exclua o log de trabalho no Agile Vision e crie um ajuste de planilha de horas no CA Clarity PPM.

Consulte o *Guia do Usuário do CA Clarity Basics* para obter mais informações.
- Para permitir que os recursos registrem horas em tarefas integradas no Agile Vision, adicione os recursos como integrantes da equipe no projeto do CA Clarity PPM.

Observações: ao registrar horas no Agile Vision, aguarde a execução da tarefa Timesheet Sync para poder enviar a planilha de horas no CA Clarity PPM. A tarefa atualiza a planilha de horas com as horas e as tarefas mais recentes registradas a partir do Agile Vision. Para programar esta rotina para ser executada com mais frequência no final da semana, entre em contato com o administrador do CA Clarity PPM.

Logs de trabalho órfãos

Se você excluir um recurso de um projeto no CA Clarity PPM antes que os logs de trabalho sejam registrados para o recurso, os logs de trabalho se tornam órfãos. Não há recurso para registrar os logs de trabalho correspondentes.

Nessa situação, o gerente de projeto é notificado por meio de um email automático a tomar uma das seguintes medidas:

- Excluir o log de trabalho no Agile Vision.
- Adicionar o recurso de volta à equipe do projeto do CA Clarity PPM para que seja possível registrar horas.

Editar ou excluir logs de trabalho da tarefa

É possível editar ou excluir um log de trabalho da tarefa, contanto que as seguintes condições sejam verdadeiras:

- Você é administrador ou o proprietário do registro do log de trabalho.
- Se a história de usuário estiver atribuída a uma sprint, a data de trabalho estará dentro das datas da release.

Você pode editar o log de trabalho na exibição Detalhes da tarefa.

Siga estas etapas:

1. Abra página Detalhes da tarefa na história do usuário ou no Mural virtual.
2. Clique em uma das seguintes ações ao lado do log de trabalho da tarefa, sob Logs de trabalho da tarefa:

Editar

Exibe as propriedades do log de trabalho.

Excluir

Remove o log de trabalho da tarefa.

Visualizar detalhes do log de trabalho da tarefa

A página Task Worklog Detail mostra as informações do log de trabalho de uma tarefa, incluindo:

- Horas trabalhadas na tarefa
- Os detalhes do responsável pelo log de trabalho da tarefa

- A data do log de trabalho da tarefa
- O integrante da equipe que criou o log de trabalho e o modificou pela última vez.

Além de visualizar os detalhes do log de trabalho da tarefa, é possível fazer o seguinte:

- [Editar um log de trabalho da tarefa](#) (na página 66)
- [Excluir um log de trabalho da tarefa](#) (na página 66)

Clique nos links Criado por e Última modificação feita por para ir para as páginas de detalhes do usuário.

Sobre ocorrências

É possível criar ocorrências no Agile Vision e criar vínculos para elas a partir de histórias de usuário.

Se o Agile Vision estiver configurado para integração com o JIRA, é possível, então, criar ocorrências no JIRA e gerenciá-las no Agile Vision. As ocorrências são sincronizadas entre o JIRA e o Agile Vision.

Para obter mais informações, consulte o *Guia de Integração do Agile Vision*.

A pontuação atribuída a ocorrências e a hora registrada em tarefas associadas a ocorrências afetam os gráficos de burndown.

Assim que um produto é associado a uma release principal, ela pode ser atribuída a uma ocorrência.

Criar ocorrências

Você pode criar ocorrências para associar a releases, sprints e equipes.

Para criar uma ocorrência

1. Na página Backlog, exiba o produto do Agile Vision para o qual deseja criar uma ocorrência.
2. Clique em Nova ocorrência.
O pop-up Nova ocorrência é exibido.

3. Preencha os seguintes campos:

Título

Define o título da ocorrência.

Pontuação

Define o número da pontuação estimada para a resolução da ocorrência. Os valores da pontuação devem ser expressos como números inteiros. Valores decimais não são permitidos.

Status

Define o status da ocorrência.

Prioridade

Define a importância da ocorrência no produto.

Gravidade

Define a importância da gravidade da ocorrência em relação ao produto.

Responsável

Define o responsável da ocorrência. O responsável deve ser um integrante da equipe do produto.

Descrição

Define a descrição da ocorrência.

Etapas para reprodução

Define as etapas para reprodução da ocorrência no Agile Vision.

Resultado esperado

Define o resultado esperado pelo usuário após executar as etapas para reprodução da ocorrência.

Resultado real

Define o resultado final esperado pelo usuário após realizar as etapas para reprodução da ocorrência.

Solução de contorno

Define a solução de contorno dessa ocorrência.

Release afetada

Define a release afetada dessa ocorrência. As releases disponíveis estão de acordo com o produto associado à ocorrência.

Corrigir release

Define a release em que essa ocorrência será corrigida. As releases disponíveis estão de acordo com o produto associado à ocorrência.

Sprint

Define a sprint em que essa ocorrência será corrigida. As sprints disponíveis estão de acordo com a release de correção selecionada.

Equipe scrum

Define a equipe atribuída à ocorrência. As equipes scrum disponíveis estão de acordo com o produto associado à ocorrência.

Tema

Define os temas associados à ocorrência. Se a ocorrência estiver vinculado a uma história do usuário, o tema será o mesmo atribuído à história do usuário.

Release principal

Define a release principal associada ao produto. É possível atribuir a ocorrência a uma release principal apenas se o produto estiver associado à release principal.

4. Clique em Salvar e fechar.

Editar ocorrências

É possível editar todos os atributos de uma ocorrência, exceto, o produto associado. É possível excluir uma ocorrência, mesmo se ela estiver sincronizada ao JIRA. Excluir a ocorrência no Agile Vision também a exclui do JIRA.

Você pode editar uma ocorrência na página Backlog ou na história do usuário ao qual a ocorrência está associada.

Siga estas etapas:

1. Na página Backlog, clique em Editar para a ocorrência do JIRA que deseja editar.

A página Edição da ocorrência é exibida.

2. Edite os seguintes campos:

Título

Define o título da ocorrência.

Pontuação

Define o número da pontuação estimada para a resolução da ocorrência. Os valores da pontuação devem ser expressos como números inteiros. Valores decimais não são permitidos.

Status

Define o status da ocorrência.

Prioridade

Define a importância da ocorrência no produto.

Gravidade

Define a importância da gravidade da ocorrência em relação ao produto.

Responsável

Define o responsável da ocorrência. O responsável deve ser um integrante da equipe do produto.

Descrição

Define a descrição da ocorrência.

Etapas para reprodução

Define as etapas para reprodução da ocorrência no Agile Vision.

Resultado esperado

Define o resultado esperado pelo usuário após executar as etapas para reprodução da ocorrência.

Resultado real

Define o resultado final esperado pelo usuário após realizar as etapas para reprodução da ocorrência.

Solução de contorno

Define a solução de contorno dessa ocorrência.

Release afetada

Define a release afetada dessa ocorrência. As releases disponíveis estão de acordo com o produto associado à ocorrência.

Corrigir release

Define a release em que essa ocorrência será corrigida. As releases disponíveis estão de acordo com o produto associado à ocorrência.

Sprint

Define a sprint em que essa ocorrência será corrigida. As sprints disponíveis estão de acordo com a release de correção selecionada.

Equipe scrum

Define a equipe atribuída à ocorrência. As equipes scrum disponíveis estão de acordo com o produto associado à ocorrência.

Tema

Define os temas associados à ocorrência. Se a ocorrência estiver vinculado a uma história do usuário, o tema será o mesmo atribuído à história do usuário.

3. Clique em Salvar.

Criar tarefas para ocorrências

É possível criar tarefas para ocorrências na página Backlog, na página Backlog e gráficos da sprint ou na página Detalhes da ocorrência para a ocorrência.

Criar Tarefas de ocorrência na página Backlog

Crie tarefas no Backlog se a ocorrência não estiver atribuída a uma sprint ou não estiver vinculada a uma história de usuário atribuída a uma sprint.

Siga estas etapas:

1. Abra a ocorrência na página Backlog.
A página Detalhes da ocorrência aparece.
2. Role até a seção Tarefas e clique em Nova tarefa.

A página Edição de tarefa é exibida.

Preencha os seguintes campos:

Título

Define o nome da tarefa.

Obrigatório: sim

Status

Especifica o estado atual da tarefa.

Valores:

- Planned
- In Progress
- Closed

Padrão: Planned

Responsável

Especifica o integrante da equipe responsável pela conclusão da tarefa.

Padrão: o responsável pela ocorrência, se especificado.

Equipe

Define a equipe atribuída à tarefa.

Padrão: a equipe atribuída à ocorrência, se especificada.

Horas estimadas

Define a quantidade de horas estimadas para concluir a tarefa, incluindo as horas já registradas para a tarefa.

Horas trabalhadas

Exibe a quantidade de horas já registradas para a tarefa.

Tipo

Define o tipo de tarefa.

Valores:

- Implementação
- Controle de qualidade
- Doc
- Design
- Outros

Padrão: Nenhum

Criar Tarefas de ocorrência na página Backlog e gráficos da sprint

Crie tarefas no Backlog se a ocorrência estiver atribuída a uma sprint ou estiver vinculada a uma história de usuário atribuída a uma sprint.

Você pode criar uma tarefa na página Backlog e gráficos da sprint.

Siga estas etapas:

1. Na seção de história de usuário da página Backlog e gráficos da sprint, selecione a ocorrência ou história de usuário para a qual deseja criar uma tarefa.
2. Clique em Nova tarefa.
O pop-up Criar/editar tarefa é exibido.
3. Preencha os campos a seguir e clique em Salvar e Fechar para concluir ou em Salvar e Nova para criar outra tarefa para a História de usuário.

Título da tarefa

Define o nome da tarefa.

Obrigatório: sim

Status

Especifica o estado atual da tarefa.

Valores:

- Planned
- In Progress
- Closed

Padrão: Planned

Responsável

Especifica o integrante da equipe responsável pela conclusão da tarefa.

Padrão: o responsável pela história de usuário, se especificado.

Equipe

Define a equipe atribuída à tarefa.

Padrão: a equipe atribuída à história de usuário.

Horas estimadas

Define a quantidade de horas estimadas para concluir a tarefa, incluindo as horas já registradas para a tarefa.

Tipo

Define o tipo de tarefa.

Valores:

- Implementação
- Controle de qualidade
- Doc
- Design
- Outros

Padrão: **Nenhum**

Adicionar comentários a ocorrências

Para adicionar comentários a uma ocorrência

1. Abra a ocorrência na página Backlog.
A página Detalhes da ocorrência aparece.
2. Role até a seção Comentários e clique em Novo comentário.
A página Editar comentário do chamado é exibida.
3. Digite seus comentários sobre a ocorrência, em seguida, clique em Salvar.
A página Detalhes do comentário é exibida.

Adicionar observações e anexos a ocorrências

Para adicionar observações a uma ocorrência

1. Abra a ocorrência na página Backlog.
A página Detalhes da ocorrência aparece.
2. Role até a seção Notes & Attachments, em seguida, clique em New Note.
A página Note Edit é exibida.
3. Clique em Salvar depois de preencher os seguintes campos:

Private

Indica se a observação é particular ou não. Uma observação particular significa que somente o usuário que a adiciona o pode exibi-la.

Título

Define o título da observação.

Body

Define a mensagem principal da observação.

Capítulo 4: Equipes

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- [Sobre equipes](#) (na página 77)
- [Criar uma equipe de scrum](#) (na página 77)
- [Adicionar um integrante de equipe de scrum](#) (na página 79)
- [Editar propriedades da equipe](#) (na página 81)
- [Excluir uma equipe scrum](#) (na página 82)
- [Visualizar detalhes da equipe de scrum](#) (na página 83)
- [Atribuir uma equipe a uma sprint](#) (na página 83)
- [Exibir os detalhes da equipe da sprint](#) (na página 84)
- [Remover um integrante da equipe de scrum](#) (na página 84)

Sobre equipes

É possível gerenciar os recursos de sua equipe na página Equipes. É possível filtrar a página para exibir equipes, projetos ou todos os projetos.

Na página Equipes, é possível executar as seguintes tarefas:

- [Criar uma nova equipe scrum](#) (na página 77)
- [Visualizar detalhes sobre uma equipe scrum](#) (na página 83)
- [Editar propriedades da equipe scrum](#) (na página 81)

Criar uma equipe de scrum

Uma equipe de scrum pode ser atribuída a uma ou mais sprints. Uma ou mais equipes de scrum podem ser atribuídas a um produto.

Para criar uma nova equipe de scrum

1. Vá até o menu Agile Vision e selecione Equipes no menu Recursos.
A página Equipes é exibida.
2. Clique em Nova equipe.
A página Nova equipe é exibida.

3. Preencha os seguintes campos:

Nome da equipe

Especifica o nome da equipe de scrum.

Obrigatório: sim

Limite: 80 caracteres

Ativo

Especifica se a equipe está ativa. As equipes inativas não aparecem como opções nos filtros em todo o Agile Vision.

Padrão: ativo

Velocidade esperada

Define o total estimado de pontuação da história que uma equipe de scrum acredita realmente poder concluir durante uma sprint. A velocidade é exibida como a capacidade da equipe no backlog da sprint.

Esse valor se torna a velocidade padrão da equipe para cada nova sprint a que é atribuída. É possível modificar esse valor conforme necessário ao editar a equipe da sprint na página Backlog e gráficos da sprint.

Escala de pontuação da história

Define a escala de pontuação na história que sua equipe usa. Digite uma lista de números separados por vírgulas.

Padrão: sequência de Fibonacci de 1 a 21

Produto

Especifica o nome exclusivo do produto.

Obrigatório: sim

Hora/local da reunião de scrum

Especifica a hora e o local das reuniões diárias de scrum.

Horas por dia

Define a base ou o número padrão de horas por dia que todos os integrantes da equipe passam trabalhando ativamente para a equipe. Esse valor é usado nos cálculos de burndown e burnup.

Scrum Team Domain

Especifica o nome de domínio ou o URL para a equipe.

4. Clique em Salvar.

Após a criação de uma equipe de scrum, ela é automaticamente adicionada a uma nova sprint criada para o produto ao qual a equipe está atribuída. É possível remover a equipe de scrum das atribuições de equipe padrão, se assim for desejado.

A página Detalhes da equipe é exibida. A partir dessa página, é possível editar informações da equipe e adicionar integrantes a ela.

Adicionar um integrante de equipe de scrum

É preciso que o usuário seja ativo no Agile Vision para participar como integrante da equipe. Essa etapa é importante para garantir que os usuários corretos estejam participando do produto.

Importante: para participar de um produto (criar e editar histórias do usuário, tarefas, etc.), um usuário deve ser integrante de pelo menos uma equipe de scrum atribuída ao produto.

Para adicionar um novo integrante da equipe de scrum

1. Com a página Scrum Team Detail aberta, navegue até a seção Scrum Team Members e clique em New Scrum Team Member.

A página Scrum Team Member Edit é exibida.

2. Edite os seguintes campos.

Nome do integrante

Especifica o usuário que deseja adicionar à equipe de scrum. Os nomes de usuário na lista são usuários do Salesforce.com que já foram adicionados como usuários do Agile Vision.

Função

Especifica a função do integrante na equipe.

Valores:

- Integrante
- Scrum principal
- Proprietário do produto

Observações dos integrantes da equipe

Especifica informações adicionais relevantes sobre o integrante da equipe.

Limite: 255 caracteres

Equipe de scrum

Especifica o nome da equipe de scrum à qual o integrante está sendo adicionado.

Padrão: a equipe de scrum atual

Obrigatório: sim

Ativo

Especifica se o integrante da equipe é uma parte ativa da equipe.

Padrão: ativo

Alocação (%)

Especifica a porcentagem de tempo que o integrante será alocado a essa equipe ou produto. Se nenhum valor for especificado, o integrante da equipe não será considerado nos gráficos de alocação da equipe.

Padrão: 100%

3. Proceda de uma das seguintes maneiras:

- Para adicionar o usuário à equipe, clique em Salvar.
O integrante da equipe é adicionado e você retorna à página Scrum Team Detail.
- Para adicionar o usuário à equipe e escolher outro usuário para adicionar à equipe, clique em Salvar e criar.
A página Scrum Team Member Edit é exibida.

Editar propriedades da equipe

Após a criação de uma equipe scrum, é possível modificar qualquer uma de suas propriedades.

Para editar propriedades de uma equipe de scrum

1. Vá até o menu do Agile Vision e selecione Equipes no menu Recursos.

A página Equipes é exibida.

2. Clique em Visualizar na equipe de scrum que deseja editar.

A página Detalhes da equipe é exibida.

3. Clique em Editar.

A página Edição de equipe é exibida.

4. Modifique os seguintes campos e clique em Salvar.

Nome da equipe

Especifica o nome da equipe de scrum.

Obrigatório: sim

Limite: 80 caracteres

Ativo

Especifica se a equipe está ativa. As equipes inativas não aparecem como opções nos filtros em todo o Agile Vision.

Padrão: ativo

Velocidade esperada

Define o total estimado de pontuação da história que uma equipe de scrum acredita realmente poder concluir durante uma sprint. A velocidade é exibida como a capacidade da equipe no backlog da sprint.

Esse valor se torna a velocidade padrão da equipe para cada nova sprint a que é atribuída. É possível modificar esse valor conforme necessário ao editar a equipe da sprint na página Backlog e gráficos da sprint.

Escala de pontuação da história

Define a escala de pontuação na história que sua equipe usa. Digite uma lista de números separados por vírgulas.

Padrão: sequência de Fibonacci de 1 a 21

Produto

Especifica o nome exclusivo do produto.

Obrigatório: sim

Hora/local da reunião de scrum

Especifica a hora e o local das reuniões diárias de scrum.

Horas por dia

Define a base ou o número padrão de horas por dia que todos os integrantes da equipe passam trabalhando ativamente para a equipe. Esse valor é usado nos cálculos de burndown e burnup.

Scrum Team Domain

Especifica o nome de domínio ou o URL para a equipe.

Excluir uma equipe scrum

Um usuário do Agile Vision que tem privilégios de superusuário pode excluir uma equipe scrum. Quando uma equipe scrum é excluída, as seguintes alterações ocorrem:

- Os integrantes da equipe são removidos da equipe.
- Quaisquer históricos de usuários abertos atribuídos a integrantes da equipe se tornam não atribuídos.
- A equipe não está mais disponível para ser atribuída a itens no produto.
- A equipe não pode ser selecionada no filtro para os gráficos de velocidade e burndown.
- Qualquer integrante da equipe cuja única atribuição estiver na equipe excluída não poderá mais participar do produto (o produto se torna somente exibição).

O trabalho concluído por integrantes da equipe antes da exclusão da equipe poderá ser visualizado ainda em gráficos quando Todas as equipes estiver selecionado. É possível ainda visualizar as páginas de detalhes para tarefas e históricos de usuários concluídos.

Visualizar detalhes da equipe de scrum

A página Scrum Team Detail exibe informações sobre a equipe, incluindo os integrantes da equipe. Os integrantes da equipe podem começar a participar de um produto na página Scrum Team Detail. É possível executar as seguintes tarefas nessa página:

- [Editar propriedades da equipe](#) (na página 81)
- [Adicionar, editar e excluir integrantes da equipe de scrum](#) (na página 79)
- [Mapear cores do Mural virtual](#) (na página 94)

Atribuir uma equipe a uma sprint

Observação: esse procedimento atribui uma equipe de scrum existente. Ele não cria uma nova.

Siga estas etapas:

1. Vá para o menu Agile Vision e selecione Informações sobre a sprint no menu Rastreamento da sprint.
2. Filtre a exibição para que ela mostre a sprint à qual deseja atribuir a equipe.
3. Na seção Equipes da sprint, clique em New Sprint Team.
A página Edição de equipe de sprint é exibida.
4. Preencha os seguintes campos e clique em Salvar.

Equipe

O nome da equipe de scrum que deseja atribuir.

Velocidade esperada

Define o total estimado de pontuação da história que uma equipe de scrum acredita realmente poder concluir durante uma sprint. A velocidade é exibida como a capacidade da equipe no backlog da sprint.

A velocidade esperada não altera os números gerais da equipe. É possível aceitar o valor especificado na página de propriedades da equipe de scrum ou substituí-lo pela sprint ao inserir um novo valor. O novo valor se torna a velocidade padrão da equipe para cada nova sprint à qual a equipe é atribuída.

Sprint

Especifica o nome da sprint. Uma dica de ferramenta exibe o nome da sprint, suas datas de início e término, os objetivos, os riscos e a release associada.

Horas por dia

Define a base ou o número padrão de horas por dia que todos os integrantes da equipe passam trabalhando ativamente para a equipe. Esse valor é usado nos cálculos de burndown e burnup.

Esse valor não altera os números gerais da equipe. É possível aceitar o valor de Horas por dia especificado na página de propriedades da equipe de scrum ou substituí-lo pela sprint ao inserir um novo valor.

Exibir os detalhes da equipe da sprint

A página Detalhes da equipe da sprint exibe informações sobre a equipe atribuída à sprint, incluindo nome da equipe, horas por dia e velocidade. É possível executar as seguintes tarefas nessa página:

- Exibir detalhes da sprint clicando no link da sprint
- Editar os detalhes da equipe
- Exibir detalhes para o usuário responsável pela última criação ou edição da equipe da sprint

Remover um integrante da equipe de scrum

Um usuário do Agile Vision integrante do mesmo produto pode remover um integrante de uma equipe de scrum na página Detalhe da equipe de scrum. Após um integrante da equipe ser removido, as seguintes mudanças ocorrem:

- O integrante da equipe não é exibido em nenhuma das listas filtradas pela equipe de scrum da qual ele foi removido.
- Para todos os gráficos de burndown com base no responsável, as diretrizes e os cálculos de burndown reais são ajustados para refletir a remoção do integrante da equipe. Os cálculos de burndown da equipe não são afetados.
- Todas as histórias de usuário ou tarefas atribuídas ao integrante da equipe se tornam não atribuídas. Isso não afeta as histórias de usuário e as tarefas que já estiverem fechadas.

- O integrante da equipe não pode editar nem gerenciar histórias de usuário e tarefas atribuídas à equipe de scrum da qual foi removido.

Capítulo 5: Sprints

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Sobre o planejamento de sprint](#) (na página 87)

[Gerenciar uma sprint](#) (na página 90)

Sobre o planejamento de sprint

As equipes usam a seção de Histórias da sprint da página Backlog para planejar suas sprints futuras. Clique no link Mostrar sprints (a seta dupla do lado esquerdo) para abrir o painel de Histórias da sprint. Clique na seta dupla do lado direito (Ocultar sprints) para fechar o painel. É possível filtrar Histórias de sprint por release, sprint e equipe.

Suas configurações de filtro se tornam a visualização padrão em visitas subsequentes à página e persistem até que você as mude. As releases disponíveis são aquelas associadas ao produto atual no backlog do produto.

Histórias da sprint está dividida em três seções:

- **Históricos** exibe os históricos de usuários confirmados para uma sprint. Expanda cada histórico de usuário para exibir as tarefas necessárias para sua conclusão. Por padrão, o backlog da sprint relaciona históricos de usuários por seus pontos de histórico (do mais alto para o mais baixo).
- **Velocidade** exibe um gráfico de barras da velocidade da equipe. Capacidade é o número máximo de pontos de histórico que a equipe pode confirmar para a sprint e aparece como uma barra verde. A Capacidade é obtida do valor de Velocidade nas propriedades da equipe scrum. A barra Planejado representa o número de pontos de histórico que a equipe realmente confirma para entregar para a sprint. À medida que os históricos de usuários são adicionados e removidos da sprint, essa barra é atualizada automaticamente. Se os pontos de histórico planejados excederem a capacidade da equipe, a barra Planejado mudará para vermelho. A equipe pode usar o gráfico de velocidade para ver se está atingindo sua capacidade.

Observação: o gráfico Velocidade é exibido apenas ao filtrar o backlog da sprint por equipe.

Ao planejar a carga de trabalho de uma sprint futura, uma equipe scrum geralmente realiza as seguintes tarefas:

- Visualizar detalhes da sprint.
- Editar propriedades da sprint
- [Classificar o backlog do produto.](#) (na página 27)
- [Adicionar históricos de usuários à sprint.](#) (na página 88)
- [Criar tarefas de histórico de usuário.](#) (na página 53)
- [Definir ou refinar os critérios de aceitação do histórico de usuário.](#) (na página 42)
- [Criar dependências do histórico de usuário.](#) (na página 43)
- [Atribuir integrantes da equipe a históricos de usuários não atribuídos.](#) (na página 49)

Mover uma história de usuário do backlog para a sprint atual

A página Backlog simplifica o planejamento de sprints ao permitir arrastar e soltar histórias de usuário do backlog do produto para uma sprint.

Para mover uma história de usuário do backlog do produto para a sprint atual

1. Na página Backlog, selecione o nome do produto do campo Produto.
2. Clique no link Mostrar sprints (a seta dupla do lado esquerdo) para abrir a lista Histórias da sprint. É possível filtrar a visualização para exibir o backlog para a sprint com a qual deseja trabalhar.
3. Selecione a release, a sprint e a equipe que está planejando. Selecione uma release e uma sprint. É possível visualizar uma equipe ou todas as equipes que participam da sprint. Se você selecionar uma equipe, poderá visualizar o gráfico de velocidade dela. Se você visualizar todas as equipes, o gráfico de velocidade não será exibido.
4. Arraste uma história de usuário do backlog do produto e solte-a nas Histórias da sprint.

A história de usuário é adicionada à lista Histórias da sprint. O gráfico de velocidade da equipe é atualizado. A sprint é atualizada no backlog do produto e nos detalhes da história do usuário. A história do usuário também é exibida na página Backlog e gráficos da sprint.

Observação: uma história de usuário sem nenhuma pontuação da história não é calculado na capacidade da sprint.

Remover um história do usuário de uma sprint

É possível remover uma história de usuário de uma sprint atual ou futura e devolvê-la ao backlog do produto. Você pode então atribuí-la a outra sprint.

Siga estas etapas:

1. Abra a página Backlog no menu Planejamento do Agile Vision.
A página Backlog abre.
2. Selecione o produto no qual deseja trabalhar na ferramenta Filtrar.
3. Exiba o painel de Histórias da sprint e selecione a sprint que contém a história do usuário que deseja remover.
4. Selecione a história do usuário e clique em Remover da sprint.
A história é removida da sprint atual:
 - A história de usuário desaparece das Histórias da sprint da sprint e da página Backlog e gráficos da sprint.
 - As informações da sprint desaparecem da história do usuário no backlog do produto.

Mudar a velocidade de sprint da equipe

A velocidade estimada de uma equipe pode mudar de uma sprint para a próxima sprint. Ao planejar a carga de trabalho para uma sprint, você pode atualizar a velocidade da equipe na página Informações da sprint. As mudanças são imediatamente refletidas na seção de backlog da sprint da página Backlog.

Siga estas etapas:

1. No menu Agile Vision, clique em Informações da sprint.
2. Filtre a exibição por projeto e pela sprint na qual deseja que a alteração ocorra.

3. Clique em Editar para a equipe da sprint que deseja atualizar.
A página Edição de equipe de sprint é exibida.
4. Atualize os seguintes campos de acordo com a necessidade e clique em Salvar.

Velocidade esperada

Define o total estimado de pontuação da história que uma equipe de scrum acredita realmente poder concluir durante uma sprint. A velocidade é exibida como a capacidade da equipe no backlog da sprint.

A velocidade esperada não altera os números gerais da equipe. É possível aceitar o valor especificado na página de propriedades da equipe de scrum ou substituí-lo pela sprint ao inserir um novo valor. O novo valor se torna a velocidade padrão da equipe para cada nova sprint à qual a equipe é atribuída.

Horas por dia

Define a base ou o número padrão de horas por dia que todos os integrantes da equipe passam trabalhando ativamente para a equipe. Esse valor é usado nos cálculos de burndown.

Esse valor não altera os números gerais da equipe. É possível aceitar o valor de Horas por dia especificado na página de propriedades da equipe de scrum ou substituí-lo pela sprint ao inserir um novo valor.

Gerenciar uma sprint

A reunião de suporte diária serve para manter a equipe atualizada com o que cada integrante está trabalhando e sobre os problemas que podem afetar a conclusão das tarefas. É possível reavaliar e redefinir o escopo das tarefas e dos históricos de usuários.

Durante a sprint, a equipe usa a página Rastreamento da sprint para gerenciar o status de suas tarefas atribuídas e das histórias de usuários. Eles podem:

- Especificar detalhes sobre a sprint na página Informações da sprint, como datas de início e de término, objetivos e riscos, métricas de horas, observações retrospectivas e informações do sistema. Essa página também lista as equipes atribuídas à sprint e sua velocidade.
- Atualizar histórias de usuários em Backlog e gráficos da sprint, bem como controlar o progresso da sprint e da equipe através de gráficos de burndown e alocação.

- Atualizar status da tarefa na página Mural virtual fornece status de tarefa.
- Gerentes e proprietários do produto podem acompanhar o progresso da sprint na página Backlog e gráficos da sprint
- No final de uma sprint, a equipe geralmente demonstra os recursos que confirmou para entregar no seu início. Em seguida, a equipe normalmente realiza uma retrospectiva para discutir os problemas que ocorreram durante a sprint e ideias para melhorias. Os comentários da retrospectiva são adicionados a Informações sobre a sprint.

Gerenciar detalhes da sprint

Use a página Rastreamento da sprint para visualizar e gerenciar todos os aspectos de uma sprint, como indicado a seguir:

- [Exibir e editar informações da sprint](#) (na página 91)
- [Gerenciar histórias do usuário e gráficos de exibição](#) (na página 92)
- [Trabalhar no mural virtual](#) (na página 92)
- [Monitorar a atividade da sprint por feeds do Chatter](#) (na página 96)

Informações sobre a sprint

A página Detalhes da sprint mostra todas as informações relacionadas a uma sprint, incluindo informações gerais, objetivos e riscos, métricas de sprint, comentários da retrospectiva, histórias de usuário e as equipes atribuídas a ela. É possível filtrar a visualização por produto, sprint e equipe. A visualização filtrada se torna a visualização padrão em visitas subsequentes à página.

Em Informações sobre a sprint, é possível executar as seguintes tarefas:

- Editar propriedades da sprint
- Excluir a sprint
- [Exibir os detalhes da equipe da sprint](#) (na página 83)
- [Editar propriedades da equipe da sprint](#) (na página 81)

Backlog e gráficos da sprint

A página Backlogs e gráficos da sprint fornece uma visão abrangente para gerenciar uma sprint, com informações resumidas e detalhadas para a sprint e ocorrências e histórias de usuário relacionadas. Na parte superior da página, você poderá ver um resumo do nome da sprint, as datas de início e término, bem como o total de horas e pontos e restantes.

Observação: os valores de resumo refletem a quantidade de pontos e horas de histórias de usuários exibidas na página atual. Para exibir os totais para toda a sprint, verifique se o valor do campo Mostrar, que especifica o número máximo de linhas, é maior do que o número de histórias de usuários da sprint (Máximo: 250).

É possível expandir as histórias de usuário e ocorrências para ver suas tarefas associadas. Clicar em um título de tarefa exibe seus detalhes.

Além das histórias de usuário e tarefas, é possível exibir os seguintes gráficos:

- Burndown e burnup da sprint
- Pontos de burndown e burnup
- Alocação de integrante da equipe

Em Backlog e gráficos da sprint, é possível executar as seguintes tarefas:

- [Visualizar gráficos.](#) (na página 99)
- Exibir ou editar detalhes da história de usuário, ocorrência ou tarefa
- Editar o texto embutido de histórias de usuário, ocorrências ou tarefas
- Criar tarefas para histórias de usuário ou ocorrências
- [Gerenciar histórias de usuário integradas ao CA Clarity PPM](#) (na página 51)
- Configurar histórias de usuário, ocorrências e lista de tarefas

Mural virtual

Ao planejar e gerenciar uma sprint, os integrantes da equipe geralmente manipulam cartões que representam tarefas e histórias de usuário. Os cartões são adicionados a um mural ou quadro grande e movidos manualmente de maneira contínua para atualizar os detalhes e status. O Mural virtual lhe permite gerenciar suas tarefas graficamente. Os integrantes da equipe podem exibir todas as tarefas e todas as histórias de usuário confirmadas para a sprint.

As tarefas são organizadas pela história de usuário e pelo seu status. Cada tarefa aparece como um cartão exibindo o nome da tarefa, a pessoa atribuída ao trabalho na tarefa e as horas restantes na tarefa.

O local do cartão, da esquerda para a direita na página, informa ao visualizador o status da tarefa, que pode ser um dos seguintes:

- Planned
- In Progress
- Closed

A cor padrão do cartão é verde, mas cada equipe pode codificar por cor seus cartões de tarefa mapeando-os na página Detalhes da equipe.

Os integrantes da equipe podem gerenciar tarefas no Mural virtual das seguintes maneiras:

- [Definindo cores do Mural virtual.](#) (na página 94)
- [Editando detalhes da tarefa.](#) (na página 94)
- [Criando novas tarefas.](#) (na página 53)
- [Atualizando status da tarefa.](#) (na página 93)

Atualizar status da tarefa no Mural virtual

O Mural virtual lhe permite arrastar e soltar tarefas para atualizar seu status.

Arrastar uma tarefa para um novo status apenas altera o status. Editar a tarefa para atualizar suas horas concluídas, a fim de refletir o burndown com precisão. No entanto, ao arrastar uma tarefa para o status Fechado, as horas pendentes na tarefa são zeradas automaticamente.

Para atualizar o status da tarefa

Proceda de uma das seguintes maneiras:

- Arraste o cartão da tarefa e solte-o na coluna de status apropriada (por exemplo, da coluna Em andamento para Fechado).
- Clique duas vezes no cartão de tarefa e use os botões na parte inferior do formulário para mover o cartão para o status apropriado.
- Clique no título da tarefa na parte superior do cartão de tarefa e edite o campo Status na página Editar tarefa.

O status da tarefa é atualizado imediatamente e os cálculos de burndown e a alocação da equipe são atualizados.

Definir cores do Mural virtual

Quando as tarefas são exibidas no Mural virtual, elas são verdes. É possível codificar por cor os cartões de tarefa no Mural virtual para serem exibidos em cores diferentes para cada estado de tarefa, tipo de tarefa ou responsável pela tarefa. Só é possível mapear cores para um conjunto de critérios. O mapeamento de cores é específico de equipe e definido na página Edição de equipe.

Para definir cores de tarefa para o Mural virtual

1. Vá até o menu Agile Vision e selecione Equipes no menu Recursos.
2. Clique em Editar para a equipe na qual deseja trabalhar.

A página Edição de equipe é exibida.

3. Na seção Cores do mural virtual, selecione um critério de cor: Status, Tipo ou Responsável.

Os valores e a amostra de cor atual de sua seleção são exibidos. Por exemplo, para Status, uma amostra de cores é exibida para cada estado de tarefa (Planejado, Em andamento, Fechado).

4. Escolha novas cores para seus valores e clique em Salvar.

Observação: para ver as novas configurações de cor no Mural virtual, certifique-se de definir o filtro Equipe para exibir a equipe na qual definiu as cores.

Editar uma tarefa no Mural virtual

É possível editar os detalhes da tarefa no mural virtual como integrante da equipe no produto. O mural virtual é uma maneira conveniente de atualizar os detalhes da tarefa durante o gerenciamento de seu status.

Caso não seja integrante da equipe no produto, é possível apenas exibir o mural virtual.

Para editar uma tarefa localmente no Mural virtual

1. Clique duas vezes no corpo do identificador da tarefa que deseja editar.

O identificador da tarefa é exibido novamente com os campos editáveis.

2. Preencha os campos:
 - a. Limpe o campo superior e digite um novo título da tarefa.
 - b. Digite o nome do integrante da equipe atribuído à tarefa no segundo campo.
 - c. Digite o número de horas estimadas para a conclusão da tarefa.
 - d. Digite o número de horas trabalhadas.
 - e. Clique nos botões de seta para a esquerda ou direita para mover a tarefa para um novo status.
3. Clique no botão de seleção para salvar suas alterações.

Para editar uma tarefa no Mural virtual

1. Clique no título do identificador da tarefa que deseja editar.
A página Detalhes da tarefa é exibida.
2. Clique em Editar.
A página Edição de tarefa é exibida.
3. Modifique os seguintes campos e clique em Salvar.

Título

Define o nome da tarefa.

Obrigatório: sim

Status

Especifica o estado atual da tarefa.

Valores:

- Planejado
- Em andamento
- Tarefas concluídas
- Fechado

Padrão: planejado

Descrição

Define a finalidade da tarefa e fornece informações adicionais relevantes.

Responsável

Especifica o integrante da equipe responsável pela conclusão da tarefa.

Tipo

Define o tipo de tarefa.

Valores:

- Implementação
- Controle de qualidade
- Doc
- Projeto
- Outros

Horas estimadas

Define o número de horas estimadas para a conclusão da tarefa.

Horas trabalhadas

Define o número de horas trabalhadas para a tarefa.

Equipe

Especifica a equipe scrum atribuída para concluir a tarefa.

Atividade da sprint por meio de feeds do Chatter

É possível ver atualizações da sprint pelo Chatter na página Feed do Chatter. Por exemplo, é possível ver detalhes como quem criou a sprint e em que data e hora. Também é possível comentar a atualização ou anexar um arquivo ou link para a atualização.

Mudar o status da história de usuário

À medida que uma história de usuário avança do planejamento para a conclusão, é possível atualizar o status na página Edição de história de usuário.

Para alterar o status da história de usuário

1. Vá para o menu Agile Vision e selecione Backlog e gráficos da sprint no menu Rastreamento da sprint.
2. Filtre a visualização para exibir a sprint que contém a história de usuário no qual deseja trabalhar.
3. Clique em Editar para a história de usuário que deseja atualizar.
4. No campo Status, selecione o novo status e clique em Salvar.

Visualizar dependências do histórico de usuário

É possível visualizar dependências — aquelas necessárias para um histórico de usuário e as são dependentes dele. Na página Detalhes do histórico do usuário, o nome da dependência é um link que leva à página Detalhes da dependência do histórico. Essa página exibe o título da dependência, o histórico de usuário cujo produto a ser entregue é necessário, a data de vencimento, o histórico de usuário dependente e uma descrição da dependência.

Na página Detalhes da dependência do histórico, é possível fazer o seguinte:

- Editar a dependência.
- Visualizar detalhes do histórico de usuário cujo produto a ser entregue é necessário.

Acompanhar o andamento diário nas tarefas de sprint

Os integrantes da equipe, os proprietários de produto e o gerenciamento podem monitorar tarefas de sprint e acompanhar o progresso dos integrantes da equipe ao fazer o seguinte:

- Visualizar e atualizar comentários e observações nas páginas Detalhes da sprint e Detalhes do histórico do usuário.
- Exibir gráficos e relatórios do progresso da sprint na página Painel e em Backlog e gráficos da sprint
- Discutir o status da tarefa em suportes diários
- Aproveitar o Mural virtual para atualizar o progresso da tarefa

Rastrear o andamento com gráficos e relatórios

Visualizar gráficos na página Painel

A página Painel contém quatro gráficos configuráveis. Cada gráfico pode ser filtrado individualmente para criar um gráfico específico a um produto, permitindo que os usuários criem uma visualização personalizada. Por exemplo, um usuário pode criar os seguintes gráficos:

- Um gráfico de burndown de horas para a Release 1 do Produto A para uma equipe
- Um gráfico de burndown de pontuação para a Sprint 2 do Produto B para todas as equipes
- Um gráfico de velocidade para uma equipe para o Produto C
- Um gráfico de burndown de horas para o Produto C para uma equipe

Os usuários podem selecionar os seguintes tipos de gráfico:

Burndown de horas

Um gráfico de burndown de horas que compara as horas reais que as equipes passaram nos históricos de usuários em relação ao burndown esperado para a sprint. Ele também contém uma linha de burnup para o número de horas concluídas.

O eixo X mostra os dias na sprint. Todos os dias, incluindo os finais de semana, são considerados dias úteis válidos. O eixo Y mostra as horas da tarefa na sprint. O número real de horas restantes é exibido como uma linha verde. O burndown esperado, ou a diretriz, aparece em vermelho. A linha de burnup é exibida em azul e o número de horas estimado para conclusão da tarefa original é exibido em amarelo. Cada ponto nas linhas é uma pontuação de dados que representa um dia na sprint. O texto sensível ao mouse sobre a pontuação dos dados de horas restantes mostra o dia da sprint e o esforço restante. O texto sensível ao mouse sobre a pontuação dos dados de diretriz exibe o dia da sprint e o esforço planejado restante.

Burndown de pontuação

Um gráfico de burndown de pontos que compara os pontos de histórico restantes concluídos pelas equipes em comparação ao burndown esperado. Como o burndown da sprint, a linha de burndown real é verde e a da diretriz é vermelha.

Cada pontuação de dados na linha de burndown atual representa um dia na sprint. O burndown de pontuação diária reflete a pontuação restante para esse dia e qualquer estimativa de nova pontuação (por exemplo, históricos de usuários adicionados, removidos ou mudanças na pontuação da história do usuário). Uma dica de ferramenta na linha de burndown real exibe o dia da sprint e o número de pontuações restantes na sprint.

Velocidade

Um gráfico de velocidade mostrando a capacidade de pontuação de histórico da equipe para a sprint e o número de pontos realmente planejados. O eixo X representa todas as sprints da release. O eixo Y representa os pontos de histórico do usuário entregues para cada sprint. As barras verticais representam a velocidade da equipe para a sprint. A velocidade média das sprints fechadas anteriormente e atuais combinadas aparece como uma linha turquesa que cruza horizontalmente as barras de velocidade.

Exibir gráficos na página Painel

Os integrantes da equipe e outros usuários podem criar rapidamente gráficos para visualizar o status atual de produtos.

Para exibir gráficos

1. Vá até o menu Agile Vision e selecione Painel no menu Visão geral.
2. Clique no ícone de filtro no canto direito de uma janela de gráfico.
O filtro Opções do gráfico aparece.
3. Selecione o produto que deseja visualizar. Esse valor é obrigatório.
4. Selecione a release que deseja visualizar. Esse valor é obrigatório.
5. Para visualizar o progresso da sprint ou da equipe, selecione uma sprint e uma equipe.
6. Selecione o tipo de gráfico que deseja visualizar (horas, pontuação ou velocidade) e clique em Aplicar.

O gráfico solicitado é exibido. Suas seleções persistem até serem alteradas.

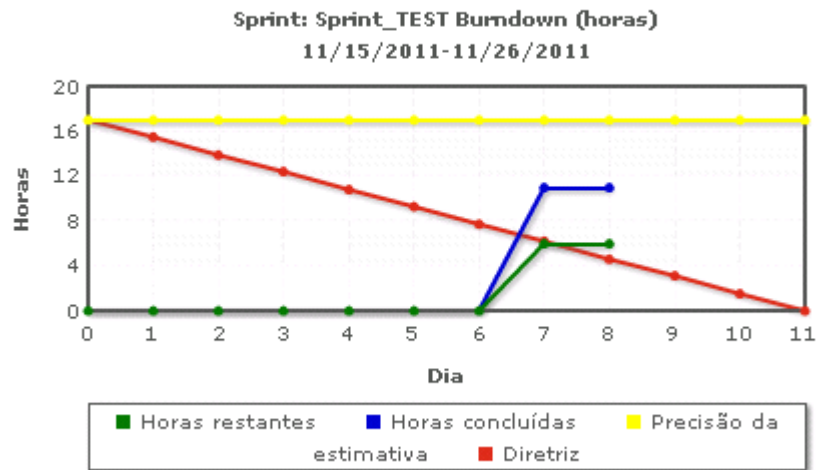
Visualizar gráficos na página Detalhes da sprint

A página Backlog e gráficos da sprint exibe vários gráficos para fornecer um relatório abrangente de progresso da sprint. É possível filtrar a visualização por produto, sprint e equipe.

Burndown de horas

Um gráfico de burndown de horas compara as horas reais que as equipes usaram nas histórias do usuário em relação ao burndown esperado para a sprint.

Gráficos de burndown e alocação



O eixo X mostra os dias na sprint. Todos os dias, incluindo os finais de semana, são considerados dias úteis válidos. O eixo Y mostra as horas da tarefa na sprint. O número real de horas restantes é exibido como uma linha verde. O burndown esperado, ou a diretriz, aparece em vermelho. Horas de trabalho concluídas são mostradas em azul. Horas estimadas são mostradas em amarelo. Cada ponto nas linhas é uma pontuação de dados que representa um dia na sprint. O texto sensível ao mouse sobre a pontuação dos dados de horas restantes mostra o dia da sprint e o esforço restante. O texto sensível ao mouse sobre a pontuação dos dados de diretriz exibe o dia da sprint e o esforço planejado restante.

Burndown de pontuação

Um gráfico de burndown de pontuação compara a pontuação da história restante concluída pelas equipes em comparação ao burndown esperado. Como o burndown da sprint, a linha de burndown real é verde e a da diretriz é vermelha.

Cada pontuação de dados na linha de burndown atual representa um dia na sprint. O burndown de pontuação diária reflete a pontuação restante para esse dia e qualquer estimativa de nova pontuação (por exemplo, históricos de usuários adicionados, removidos ou mudanças na pontuação da história do usuário). Uma dica de ferramenta na linha de burndown real exibe o dia da sprint e o número de pontuações restantes na sprint.

Alocação de integrante da equipe

Um gráfico de alocação de integrante da equipe. Para cada integrante da equipe, o gráfico exibe sua capacidade total para a sprint, as horas restantes até o momento e um gráfico de barras de alocação de horas.

O gráfico de barras compara a capacidade do integrante da equipe com as horas atribuídas reais. A barra é exibida em verde para o tempo alocado corretamente (80 a 100% da capacidade), azul se alocado de modo insuficiente e vermelha se alocado em excesso. O texto de focalização em uma barra mostra as horas disponíveis restantes, as horas atribuídas restantes e a porcentagem de tempo (%real, \$total).

Relatórios e gráficos do painel do Agile Vision

Você pode exibir relatórios e gráficos adicionais que ajudam a gerenciar uma sprint no painel Agile Vision em Salesforce.com.

Siga estas etapas:

1. Efetue login no Agile Vision e clique em Configuração na barra de ferramentas de navegação.
2. Clique na guia Painéis.

O painel é exibido. Se o painel Agile Vision não estiver visível, clique em Ir para a lista de painéis, sob o título do painel. O painel do Vision Public é exibido.

3. Selecione Painel do Agile Vision.

O painel é exibido com os seguintes gráficos:

- Gráfico de ocorrências - todos os bugs por status
- Gráfico de ocorrências - bugs abertos por gravidade
- Gráfico de conclusão da história do usuário - todos os bugs por status

4. Clique no gráfico para exibir as opções para gerar um relatório.

É possível modificar os critérios para o relatório com as seguintes opções:

Opções de relatório variam de acordo com o relatório específico, mas podem incluir os seguintes objetos:

Resumir informações por:

- Contagem
- Pontuação

- Produto: nome do produto
- Release: nome da release
- Gravidade
- Sprint: nome da sprint
- Sprint: ativa
- Status
- Tipo

Mostrar

- Minhas histórias de usuários
- Histórias de usuários da minha equipe
- Histórias de propriedade de usuários
- Colocar em fila histórias de propriedade de usuários
- Todas as histórias de usuários

Período

Você pode selecionar o período usando os campos Data e o Intervalo.

Filtros

É possível filtrar o gráfico na parte inferior da página, sob Filtrado por.

- Clique em Editar para modificar os filtros para o gráfico atual.
- Clique em Limpar ao lado do filtro de instruções de consulta abaixo para remover um filtro.

Clique em Ajuda para esta página? para obter mais informações sobre a execução e modificação de relatórios.

Adicionar uma retrospectiva de sprint

No final de uma sprint, a equipe de scrum geralmente realiza uma reunião retrospectiva para discutir seus êxitos e falhas e identificar etapas a seguir para melhorar o processo e evitar repetir os mesmos erros.

Siga estas etapas:

1. Abra a página Informações da sprint no menu Rastreamento da sprint.
2. Digite comentários e as decisões tomadas durante a retrospectiva na seção Retrospectiva.

Observação: o campo Retrospectiva da sprint tem um limite de 32.000 caracteres.

Capítulo 6: Temas

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Sobre Temas](#) (na página 105)

[Criar um tema](#) (na página 105)

[Editar propriedades do tema](#) (na página 106)

[Visualizar detalhes do tema](#) (na página 107)

Sobre Temas

Os temas, às vezes, são usados no desenvolvimento ágil para agrupar históricos de usuários relacionados. A página Temas exibe uma lista de todos os temas criados e suas descrições.

A partir da página Temas, é possível executar as seguintes tarefas:

- [Criar novos temas.](#) (na página 105)
- [Visualizar detalhes sobre um tema.](#) (na página 107)
- [Editar propriedades do tema.](#) (na página 106)

Criar um tema

Os temas são opcionais para produtos e podem ser criados por qualquer integrante da equipe atribuído ao produto. Os temas são recipientes para agrupamento de histórias do usuário semelhantes. É possível selecionar vários temas para uma história de usuário disponível para o produto selecionado. Se uma história de usuário for atribuída a vários temas, pode-se ver a história listada em cada detalhe do tema.

Siga estas etapas:

1. Vá até o menu Agile Vision e selecione Temas no menu Planejamento.
A página Temas é exibida.
2. Clique em Novo tema.
A página Edição de tema é exibida.

3. Preencha os campos a seguir.

Nome do tema

Define o nome do novo tema.

Obrigatório: sim

Limite: 80 caracteres

Produto

Especifica o nome do produto do qual o tema faz parte. Um usuário pode selecionar apenas os produtos nos quais ele é um integrante da equipe.

Obrigatório: sim

Descrição

Especifica informações sobre o tema.

Limite: 500 caracteres

4. Proceda de uma das seguintes maneiras:

- Clique em Salvar para criar o tema.

A página Detalhes do tema é exibida. Edite as configurações gerais do tema e associe histórias de usuários ao tema.

- Clique em Salvar e Novo para criar o tema e depois criar temas adicionais.

O tema é criado e os campos na página Edição de tema são limpos.

- Clique em Salvar e Fechar para retornar à lista Temas.

Editar propriedades do tema

Para editar propriedades do tema

1. Vá até o menu do Agile Vision e selecione Temas no menu Planejamento.
2. Clique em Editar no tema que deseja modificar.
3. Modifique os seguintes campos e clique em Salvar.

Nome do tema

Define o nome do novo tema.

Obrigatório: sim

Limite: 80 caracteres

Produto

Especifica o nome do produto que o tema faz parte.

Obrigatório: sim

Descrição

Especifica informações sobre o tema.

Limite: 500 caracteres

Visualizar detalhes do tema

A página Theme Detail mostra todas as informações relacionadas ao tema, incluindo suas propriedades gerais, os históricos de usuários que fazem parte dele e um histórico de ações executadas sobre ele.

É possível executar as seguintes tarefas na página Theme Detail:

- [Editar propriedades do tema.](#) (na página 106)
- Excluir o tema.
- [Criar um novo histórico de usuário que fará parte do tema.](#) (na página 38)
- Visualizar detalhes de históricos de usuários atribuídos ao tema.

Capítulo 7: Usando o Chatter

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Sobre o Chatter](#) (na página 109)

[Ativar ou desativar a opção Seguir](#) (na página 109)

[Exibir informações sobre o Chatter](#) (na página 110)

Sobre o Chatter

O Chatter permite que você se comunique com outras pessoas da sua organização e troque informações em tempo real. Com o Chatter, é possível:

- Exibir suas informações, atualizações de status das pessoas que você segue, atualizações em registros que você segue e atualizações em grupos dos quais você é integrante.
- Criar um grupo no Chatter que permite aos integrantes publicar atualizações e se comunicar em particular.
- Adicionar anexos ou links a um registro.
- Determine se deseja seguir um usuário ou um registro ativado para o Chatter.

É possível modificar a configuração do Chatter. Para obter informações completas sobre como usar o Chatter, consulte a seção *Help & Training do Salesforce.com*. Esta documentação está disponível clicando-se no link Configurar para exibir a Configuração pessoal. Em seguida, clique no link Ajuda.

Ativar ou desativar a opção Seguir

É possível acompanhar informações sobre os seguintes itens do Agile Vision ou do Product Vision usando o Chatter:

- Produtos
- Releases
- Requisitos
- Recursos

- Origens
- Histórias do usuário
- Tarefas
- Ocorrências

A opção Seguindo fica ativada por padrão para os itens do Agile Vision ou Product Vision que você criar.

Se você não for o criador de um item, a opção Seguindo não é ativada, mas é possível ativá-la manualmente.

É possível saber se um item está sendo seguido verificando a coluna Seguindo na página da lista.

Para ativar ou desativar a opção Seguindo do Chatter

1. Abra a devida página de lista e localize o item específico na lista.
2. Na coluna Seguir do item de lista, execute um dos procedimentos a seguir:
 - Para seguir o item da lista, clique no ícone verde à esquerda da palavra Seguir.
 - Para desativar a opção Seguir para o item da lista, clique no ícone à direita da palavra Seguindo.

Exibir informações sobre o Chatter

O Chatter está disponível para o Agile Vision e o Product Vision. As informações do Chatter que você exibe em um desses produtos refere-se apenas ao produto em questão.

Informações do Chatter podem ser exibidas na página de lista ou na página de detalhes.

Página de lista do Chatter

Essa página do Chatter lista as atividades consolidadas em todos os itens que você seguir no Agile Vision ou no Product Vision.

Para exibir a página de lista do Chatter

1. Ir para o menu Product Vision ou Agile Vision, dependendo das informações desejadas.

2. Com o menu exibido, selecione Chatter no menu Visão geral.

A lista completa de atividades do Chatter para os itens que você seguir é exibida.

Página de detalhes Feed do Chatter

O Feed do Chatter está disponível pela página de detalhes de um item da lista. A lista do Chatter refere-se apenas ao item selecionado na lista.

Para exibir a página de detalhes Feed do Chatter

1. Abra a página de detalhes de um item (por exemplo, um requisito específico no Product Vision ou uma sprint no Agile Vision).
2. No campo Exibir, selecione Feed do Chatter.
A atividade do Chatter para o item é exibida.

Apêndice A: Reconhecimentos de terceiros

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Dojo Toolkit 1.3.1](#) (na página 114)

[Ext JS - JavaScript Library](#) (na página 115)

[JSON 1.0](#) (na página 116)

[jQuery 1.3.2](#) (na página 117)

Dojo Toolkit 1.3.1

This product includes Dojo Toolkit 1.3.1 software, which CA has elected to distribute in accordance with the following terms:

Copyright (c) 2005-2009, The Dojo Foundation

All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- Neither the name of the Dojo Foundation nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Ext JS - JavaScript Library

Ext JS - JavaScript Library

Copyright (c) 2006-2010, Ext JS, Inc.

All rights reserved.

licensing@extjs.com

<http://extjs.com/license>

Open Source License

Ext is licensed under the terms of the Open Source GPL 3.0 license.

<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>

There are several FLOSS exceptions available for use with this release for open source applications that are distributed under a license other than the GPL.

* Open Source License Exception for Applications

<http://extjs.com/products/floss-exception.php>

* Open Source License Exception for Development

<http://extjs.com/products/ux-exception.php>

Commercial License

This is the appropriate option if you are creating proprietary applications and you are not prepared to distribute and share the source code of your application under the GPL v3 license. Please visit <http://extjs.com/license> for more details.

OEM / Reseller License

For more details, please visit: <http://extjs.com/license>.

--

This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

JSON 1.0

This product includes JSON 1.0 software, which CA distributes in accordance with the following terms:

Copyright (c) 2002 JSON.org

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

The Software shall be used for Good, not Evil.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

jquery 1.3.2

This product includes jquery 1.3.2 software, which CA has elected to distribute in accordance with the following terms:

Copyright (c) 2009 John Resig, <http://jquery.com/>

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.