

# CA Clarity™ Agile

## Benutzerhandbuch

Version 13.3.00



Diese Dokumentation, die eingebettete Hilfesysteme und elektronisch verteilte Materialien beinhaltet (im Folgenden als "Dokumentation" bezeichnet), dient ausschließlich zu Informationszwecken des Nutzers und kann von CA jederzeit geändert oder zurückgenommen werden. Diese Dokumentation ist Eigentum von CA und darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung von CA weder vollständig noch auszugsweise kopiert, übertragen, vervielfältigt, veröffentlicht, geändert oder dupliziert werden.

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

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

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

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

Diese Dokumentation wurde von CA hergestellt.

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

Copyright © 2013 CA. Alle Rechte vorbehalten. Alle Markenzeichen, Markennamen, Dienstleistungsmarken und Logos, auf die hier verwiesen wird, sind Eigentum der jeweiligen Unternehmen.

## Technischer Support – Kontaktinformationen

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



# Inhalt

---

<b>Kapitel 1: Einführung</b>	<b>11</b>
Zielgruppe .....	11
Anmelden bei CA Clarity™ Agile .....	11
Erste Schritte .....	12
Ändern von Sprach- und Gebietsschemaeinstellungen .....	12
Suchen nach Objekten .....	13
<b>Kapitel 2: Listenseiten</b>	<b>15</b>
Bearbeiten von Listenseitenfeldern .....	15
Konfigurieren von Spalten für eine Listenseite .....	16
Wiederherstellen der Konfigurationsstandards für Listenseiten .....	16
Listenseiten-Filter .....	17
Verwalten von Filtern für Listenseiten .....	17
Wiederherstellen von gelöschten Elementen .....	18
<b>Kapitel 3: Das Produkt-Backlog</b>	<b>19</b>
Aufbauen eines Produkt-Backlog .....	19
Überprüfen der Voraussetzungen .....	20
Erstellen der User Storys .....	20
Erstellen der Issues .....	21
Klassifizieren Sie die Backlog-Elemente .....	21
Massenaktualisierung .....	22
<b>Kapitel 4: Release-Plan</b>	<b>25</b>
Ausführen der Release-Planung .....	25
Überprüfen der Voraussetzungen .....	26
Auswählen der User Storys und Issues für das Release .....	26
Definieren der Eigentümer für die User Storys und Issues .....	27
Filtern des Produkt-Backlog nach Release .....	28
Anpassen der Größe der Release-Backlog-Elemente .....	28
<b>Kapitel 5: Themen</b>	<b>31</b>
Verwalten eines Themas .....	31

---

## **Kapitel 6: Epics** **33**

Verwalten von Epics .....	33
Verwalten von User Storys von Epic aus .....	34
Kopieren der User Story, um Epic zu erstellen .....	34
Epic-Hierarchie .....	35

## **Kapitel 7: User Storys** **37**

Verwalten von User Storys .....	38
Konfigurieren von Feldern für User Storys .....	39
Annahmekriterien .....	39
User Story-Abhängigkeiten .....	40
Verwalten einer User Story-Abhängigkeit.....	40
Anzeigen von Abhängigkeits-Flags und QuickInfos .....	41
Einer User Story eine Notiz oder eine Anlage hinzufügen .....	42
Mit Issues verknüpfen .....	42
Verknüpfung zu Quality Center-Testfällen erstellen .....	43
Informationen zu CA Software Change Manager-Paketen .....	44
Anzeigen von CA Software Change Manager-Paketen .....	44
Anzeigen von CA Software Change Manager-Paketdetails.....	45
Hinzufügen von Kommentaren zu einer User Story .....	45
Zuweisen eines Teammitglieds zu einer User Story .....	46
Schließen einer User Story .....	46
Verwalten von in CA Clarity™ PPM integrierten User Storys .....	47
Löschen einer User Story.....	47
Klonen von User Storys mit Aufgaben.....	48

## **Kapitel 8: Issues** **51**

Verwalten von Issues .....	52
Aufgaben für Issues erstellen .....	53
Hinzufügen von Kommentaren zu Issues .....	54
Hinzufügen einer Notiz oder einer Datei zu einem Issue .....	54

## **Kapitel 9: Aufgaben** **55**

Erstellen von Aufgaben .....	55
Kopieren von Aufgaben .....	57
Verwalten von Aufgaben-Worklogs .....	58
Worklogs für mit CA Clarity™ PPM integrierten Aufgaben verwalten .....	60
Hindernisse.....	61
Arbeiten mit einem Hindernis.....	62

---

## **Kapitel 10: Teams** **67**

Verwalten von Teams.....	67
Löschen eines Teams .....	68
Verwalten von Team-Mitgliedern .....	69
Zuweisen eines Teams zu einem Sprint .....	70
Entfernen eines Scrum-Team-Mitglieds.....	71

## **Kapitel 11: Sprints** **73**

Planen und Nachverfolgen eines Sprints.....	74
Überprüfen der Voraussetzungen.....	75
Planen des Sprints.....	75
Nachverfolgen des Sprint-Fortschritts .....	79
Ändern der Geschwindigkeit eines Sprint-Teams .....	80
Den täglichen Fortschritt von Sprint-Aufgaben verfolgen .....	80
Sprint-Informationen .....	81
Sprint-Backlog und Diagramme.....	81
Virtuelle Wand .....	82
Verwalten von Aufgaben auf der virtuellen Wand .....	83
Festlegen der Farben der virtuellen Wand .....	83
Sprint-Aktivität über Chatter-Feeds .....	84
Den Fortschritt mithilfe von Diagrammen und Berichten nachverfolgen.....	84
Anzeigen von Diagrammen auf der Seite "Dashboard" .....	85
Anzeigen von Diagrammen auf der Seite "Dashboard" .....	85
Anzeigen von Diagrammen auf der Seite "Sprint-Details" .....	86
CA Clarity™ Agile-Dashboard-Berichte und -Diagramme.....	88
Anzeigen von Berichten auf der Registerkarte "Reports and Dashboards" von Salesforce.com.....	90
Sprint Work Assignments Report.....	91

## **Kapitel 12: Kanban** **93**

Verwalten von Arbeit mithilfe des Kanban-Board .....	94
Überprüfen der Voraussetzungen.....	95
Hinzufügen von Backlog-Elementen zum Kanban-Board.....	96
Arbeiten mit dem Kanban-Board .....	99
Nachverfolgen des Arbeitsfortschritts .....	103

## **Kapitel 13: Geschäftsplanung** **107**

Beispiel: Erstellen einer Persona und einer Quelle .....	107
Quellen .....	108
Verwalten von Quellen .....	109

---

Personae.....	109
Verwalten von Personae .....	109

## **Kapitel 14: Produkt-Roadmap** **111**

Anzeigen von Details für Elemente in der Roadmap.....	111
Anzeigen von zu Produkt-Releases zugeordneten Anforderungen.....	112
Konfigurieren Sie der Roadmap-Anzeigeoptionen.....	112
Anzeigen von zu Master-Releases zugeordneten Produkten.....	112

## **Kapitel 15: Produkteinrichtung** **113**

Verwalten eines Produkts .....	113
Ändern des Product Owner.....	114
So geben Sie ein konkurrierendes Produkt ein .....	114
Erstellen eines Release oder einer Anforderung für ein Produkt .....	114
Verbinden mit Quality Center-Projekten .....	115
Verknüpfen der Quality Center-Testfälle mit der Anforderung.....	115
Geplante und tatsächliche Werte .....	116

## **Kapitel 16: Releases** **117**

Verwalten eines Produkt-Release .....	117
Verbinden eines Produkt-Release mit einem Master-Release.....	118
Festlegen eines Basisplans für ein Produkt-Release .....	119
Vergleichen von Release-Basisplänen .....	119

## **Kapitel 17: Funktionen** **121**

Verwalten von Funktionen .....	121
Hinzufügen einer Notiz oder eines Anhangs zu einer Funktion .....	122
Anzeigen der Funktionshierarchie .....	123
Geplante und tatsächliche Werte .....	123

## **Kapitel 18: Verwalten von Anforderungen** **125**

Anforderungen .....	126
Anforderungslisten anzeigen und verwalten .....	126
Anzeigen der Rückverfolgbarkeitsmatrix .....	127
Anzeigen der Anforderungshierarchie .....	128
Beispiel: Feature-Anforderungen über mehrere Releases hinweg planen .....	129
Arbeiten mit Anforderungsversionen .....	129
Erstellen eines Anforderungsentwurfs.....	131
Erstellen einer neuen Version einer Anforderung .....	132

---

Vergleichen von Anforderungsversionen.....	133
So legen Sie eine Anforderung bei aktiviertem Änderungsmanagement zur Genehmigung vor .....	133
So verwaltet der Product Owner Anforderung bei aktiviertem Anforderungsänderungs-Management (RCM).....	136
Genehmigen und Ablehnen von Anforderungsversionen.....	138
Wiederherstellen von Vorgängerversionen der Anforderung bei aktivieren Anforderungsänderungs-Management (RCM).....	139
Bearbeiten der Anforderungsdetails.....	140
Anforderungshierarchien .....	140
Beispiel: Anforderungen in einer Hierarchie definieren .....	140
Erstellen von untergeordneten Anforderungen .....	141
Bearbeiten von Details untergeordneter Anforderungen .....	142
So zeigen Sie Informationen zu CA Software Change Manager-Paketen an.....	142
Anzeigen von CA Software Change Manager-Paketen .....	143
Anzeigen von CA Software Change Manager-Paketdetails.....	143
Zuordnen einer Anforderung zu einem Produkt-Release .....	144
Zuordnen einer Anforderung zu einem Master-Release.....	145
Zuordnen einer Anforderung zu einer Funktion .....	145
Anforderungen für Produkte, Releases und Funktionen erstellen .....	146
Erstellen einer Anforderung für eine Quelle .....	146
Verknüpfen einer vorhandenen Anforderung mit einem Produkt .....	147
Zusammenführen von Anforderungen.....	147
Eine Anforderung löschen .....	148
Schätzen der Ressourcen und des Aufwands für eine Anforderung.....	149
Hinzufügen einer Ressourcenrolle für eine Anforderung .....	149
Schätzen des Aufwands für eine Ressourcenrolle .....	150
Anfügen einer Notiz oder eines Anhangs an eine Anforderung.....	150
Nachverfolgen Sie Anforderungen mithilfe von Diagrammen und Berichten .....	151

## **Kapitel 19: Chatter** **153**

Chatter .....	153
Ein- oder Ausschalten der Verfolgung.....	153
So zeigen Sie verschiedene Arten von Chatter-Informationen an .....	154
Anzeigen von Chatter für alle verfolgten Elemente .....	154
Anzeigen von Chatter-Aktivitäten für ein Element .....	155

## **Kapitel 20: Importieren von Daten** **157**

## **Anhang A: CA Clarity™ Agile-Profile** **159**

Agile/Requirements Super-User .....	159
Agile/Requirements User .....	160

---

Agile Super-User .....	161
Agile User .....	162
Requirements-Superuser .....	162
Requirements User.....	163

<b>Anhang B: Glossar</b>	<b>165</b>
--------------------------	------------

# Kapitel 1: Einführung

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Zielgruppe](#) (siehe Seite 11)

[Anmelden bei CA Clarity™ Agile](#) (siehe Seite 11)

[Erste Schritte](#) (siehe Seite 12)

[Ändern von Sprach- und Gebietsschemaeinstellungen](#) (siehe Seite 12)

[Suchen nach Objekten](#) (siehe Seite 13)

## Zielgruppe

Dieses Handbuch ist für Personen vorgesehen, die das Produkt täglich verwenden, um agile Projekte zu verwalten, wie beispielsweise die folgenden Benutzer:

- Product Owner (kann auch der Geschäftsanalyst sein) – Diese Person ist verantwortlich dafür, das Produkt einschließlich Release-Terminplänen, Funktionen und Anforderungen zu verwalten. Der Product Owner überprüft auch die Produkt-Roadmap, sowohl auf der Basis der Master- als auch der untergeordneten Releases und vertritt die Stakeholder und das Geschäft.
- PMO (Projektmanagementbüro oder ähnliche Rolle) – Diese Person ist verantwortlich dafür, dass die organisatorischen Prozesse für das Einrichten von Projekten, deren Rollup in Portfolios usw. eingehalten werden. Oft ist diese Aufgabe dezentralisiert, aber für diese Übung wurde sie in einem einzelnen Benutzer zusammengefasst.
- Scrum Master (oder Agile-Projektmanager) – Diese Person ist verantwortlich für die User Storys und das Backlog. Ein Scrum Master erstellt Sprints, verwaltet Teamzuweisungen und überwacht den Status der Agile-Projekte.
- Entwicklerteam – Diese Benutzer sind verantwortlich für die Durchführung der täglichen Aufgaben des Sprint-Projekts. Bei der Agile-Planung erstellt das Entwicklerteam die Aufgaben, aktualisiert den Aufgabenstatus (mit Stunden und Schätzungen), erstellt Issues und gibt dem Scrum Master Feedback über den Erfolg.
- Portfolio-Manager (könnte auch Geschäft oder Stakeholder sein) – Diese Person ist verantwortlich für das Rollup der Agile-Projekte mit den traditionellen Projekten.

## Anmelden bei CA Clarity™ Agile

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

## Erste Schritte

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

### Wie Starte ich?

Unter "*Häufig gestellte Fragen (FAQ)*" finden Sie Informationen zur Verwendung von CA Clarity™ Agile, die Ihnen bei häufig durchgeführten Aufgaben helfen.

## Ändern von Sprach- und Gebietsschemaeinstellungen

Der Administrator kann die Gebietsschemaeinstellungen für alle Seiten in Salesforce.com ändern

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

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

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

1. Melden Sie sich bei Salesforce.com als Administrator an und klicken Sie auf "Setup".  
Die Seite "Personal Setup" auf salesforce.com wird angezeigt.
2. Erweitern Sie "My Personal Information", und klicken Sie auf "Personal Information".  
Die Seite "Benutzerdetail" wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf "Bearbeiten".
4. Scrollen Sie zu den Gebietsschemaeinstellungen.
5. Ändern Sie den Gebietsschema-Wert in den entsprechenden Ländernamen.
6. Ändern Sie den Sprach-Wert in den entsprechenden Sprachnamen.
7. Klicken Sie auf "Speichern".

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

8. Klicken Sie auf die Registerkarte "CA Clarity", um zur Startseite zurückzukehren.

## Suchen nach Objekten

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

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



# Kapitel 2: Listenseiten

---

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

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Bearbeiten von Listenseitenfeldern](#) (siehe Seite 15)

[Konfigurieren von Spalten für eine Listenseite](#) (siehe Seite 16)

[Listenseiten-Filter](#) (siehe Seite 17)

[Wiederherstellen von gelöschten Elementen](#) (siehe Seite 18)

## Bearbeiten von Listenseitenfeldern

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

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

2. Speichern Sie Ihre Änderungen.

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

## Konfigurieren von Spalten für eine Listenseite

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

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

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

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

## Wiederherstellen der Konfigurationsstandards für Listenseiten

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

## Listenseiten-Filter

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

Beachten Sie hinsichtlich der Filter folgende Punkte:

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

## Verwalten von Filtern für Listenseiten

Ein Listenseiten-Filter lässt Sie steuern, was Sie auf der Seite anzeigen. Berücksichtigen Sie die folgenden Informationen über Filter:

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

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Listenseite, auf der Sie einen Filter verwenden möchten.
2. Klicken Sie auf "Filter hinzufügen/bearbeiten".

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

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

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

## Wiederherstellen von gelöschten Elementen

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

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

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

# Kapitel 3: Das Produkt-Backlog

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Aufbauen eines Produkt-Backlog](#) (siehe Seite 19)

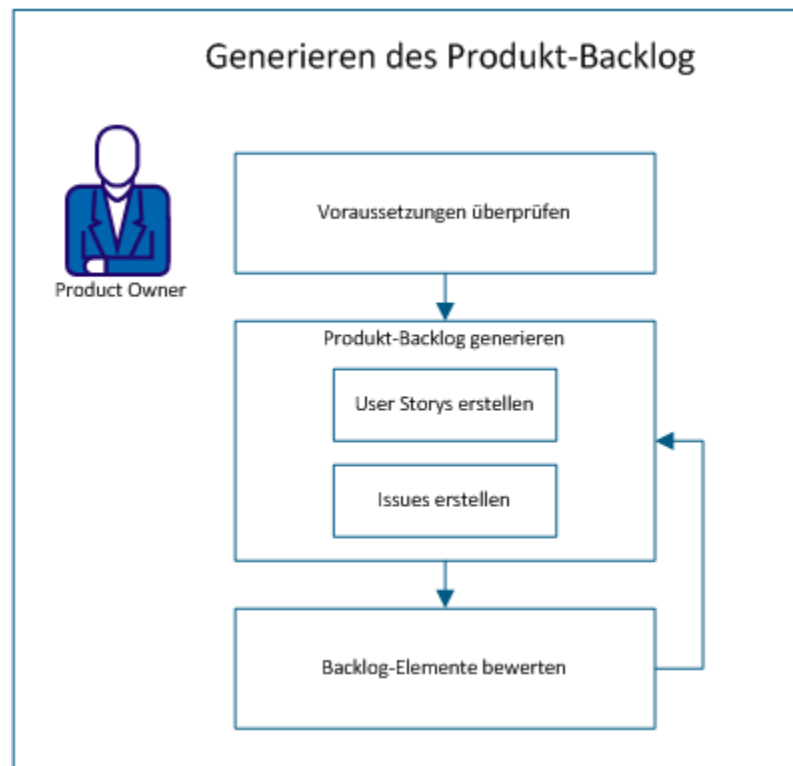
[Massenaktualisierung](#) (siehe Seite 22)

## Aufbauen eines Produkt-Backlog

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

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

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



Um das Produkt-Backlog zu erstellen, führen Sie diese Schritte aus:

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

## Überprüfen der Voraussetzungen

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

## Erstellen der User Storys

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

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

## Erstellen der Issues

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

## Klassifizieren Sie die Backlog-Elemente

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

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

3. Klicken Sie auf "Bewertung aktivieren", wenn die Spalte "Rangnummer" nicht angezeigt wird.

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

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

Das Backlog-Element wird an die neue Listenposition verschoben.

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

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

## Massenaktualisierung

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

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

Über die Massenaktualisierung ist Folgendes möglich:

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

**Gehen Sie wie folgt vor:**

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

3. Wählen Sie mehrere User Storys oder Issues aus.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählten Elemente, und klicken Sie auf "Massenaktualisierung". Alternativ können Sie auf die Schaltfläche "Massenaktualisierung" klicken.

Das Popup-Menü für Massenaktualisierung wird angezeigt.

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

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



# Kapitel 4: Release-Plan

---

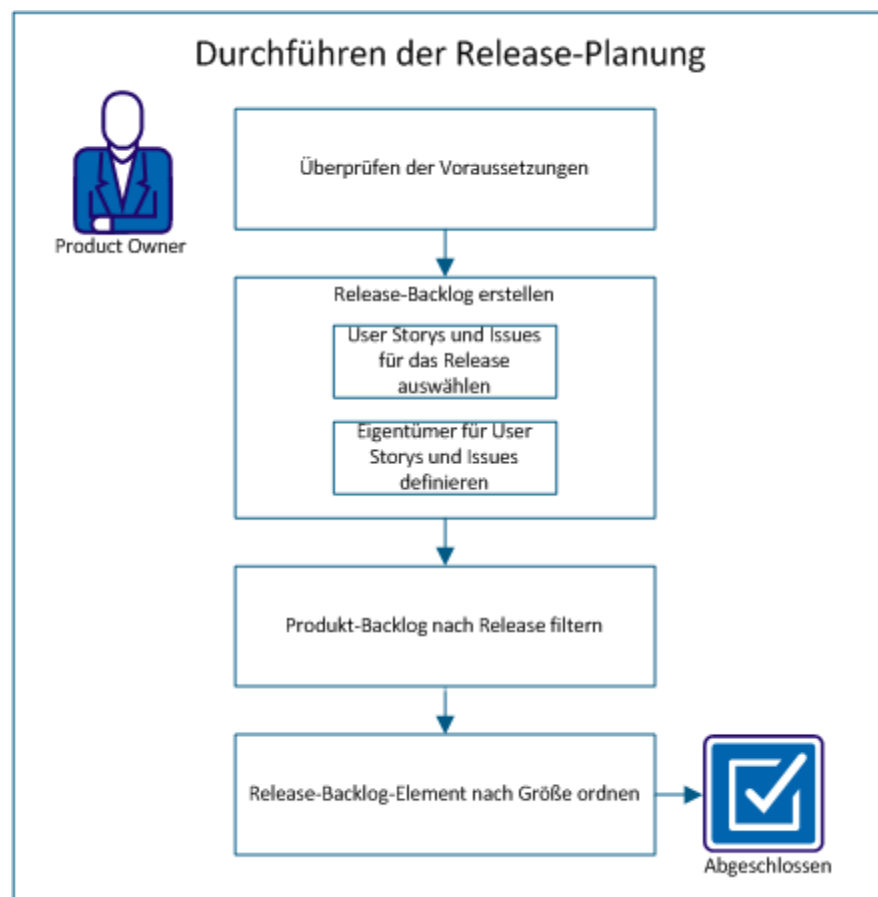
Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

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

## Ausführen der Release-Planung

Die Release-Planung beinhaltet das Erstellen des Release-Backlog. Der Product Owner identifiziert die hoch bewerteten Produkt-Backlog-Elemente, um das Release-Backlog aufzubauen. Der Product Owner diskutiert dann die Release-Backlog-Elemente mit dem Team.

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



Führen Sie diese Schritte aus, um ein Release zu planen:

1. [Überprüfen Sie die Voraussetzungen](#) (siehe Seite 26).
2. Erstellen Sie das Release-Backlog.
  - [Wählen Sie die User Storys und Issues für das Release aus](#) (siehe Seite 26).
  - [Definieren Sie die Eigentümer für die User Storys und Issues](#) (siehe Seite 27).
3. [Filtern Sie das Produkt-Backlog nach Release](#) (siehe Seite 28).
4. [Passen Sie die Größe der Release-Backlog-Elemente an](#) (siehe Seite 28).

## Überprüfen der Voraussetzungen

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

- Das Produkt-Backlog.
- Das Release.

## Auswählen der User Storys und Issues für das Release

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

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

Der Product Owner kann die ersten drei Elemente in der Rangreihenfolge identifizieren und sie mit dem Release verknüpfen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

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

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

## Definieren der Eigentümer für die User Storys und Issues

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

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

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

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

## Filtern des Produkt-Backlog nach Release

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

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

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

## Anpassen der Größe der Release-Backlog-Elemente

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

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

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

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

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



# Kapitel 5: Themen

---

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

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Verwalten eines Themas](#) (siehe Seite 31)

## Verwalten eines Themas

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

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



# Kapitel 6: Epics

---

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

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Verwalten von Epics](#) (siehe Seite 33)

[Verwalten von User Storys von Epic aus](#) (siehe Seite 34)

[Kopieren der User Story, um Epic zu erstellen](#) (siehe Seite 34)

[Epic-Hierarchie](#) (siehe Seite 35)

## Verwalten von Epics

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

Sie können ein Epic einem [Thema](#) (siehe Seite 31) zuweisen. Das Thema kann User Storys und andere Epics enthalten, die sich auf Funktionen in einem Produkt, wie beispielsweise Benutzeroberflächenänderungen, beziehen. Sie können auch ein Epic mit einer Anforderung verbinden. Beim Verbinden eines Epic mit einer Anforderung wird die Anforderung einer Gruppe von User Storys zugewiesen, die mehrere Releases oder Sprints umfassen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

Das neue Epic wird zur Epic-Liste hinzugefügt.

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

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

## Verwalten von User Storys von Epic aus

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

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

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

## Kopieren der User Story, um Epic zu erstellen

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

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

## Epic-Hierarchie

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

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

**Gehen Sie wie folgt vor:**

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

Das neue Epic wird zur Hierarchie hinzugefügt.

**Hinweis:** Sie können auf ähnliche Weise User Storys zu Epics und Aufgaben zu den User Storys hinzufügen. Um die Elemente zu bearbeiten oder aus der Seite "Epic-Hierarchie" zu löschen, klicken Sie für das Element auf "Details".



# Kapitel 7: User Storys

---

Eine User Story beschreibt eine Funktion oder Funktionalität, zu deren Lieferung sich das Team verpflichtet. Auf den folgenden Seiten können Sie mit User Storys arbeiten:

- Startseite
- Backlog
- Kanban-Board
- Sprint-Backlog und Diagramme,
- Kanban-Backlog und Diagramme
- Epic-Details
- Epic-Hierarchie
- Anforderungsdetails
- Themendetails

Sie können eine User Story mit nur einem Produkt verbinden.

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Verwalten von User Storys](#) (siehe Seite 38)

[Konfigurieren von Feldern für User Storys](#) (siehe Seite 39)

[Annahmekriterien](#) (siehe Seite 39)

[User Story-Abhängigkeiten](#) (siehe Seite 40)

[Einer User Story eine Notiz oder eine Anlage hinzufügen](#) (siehe Seite 42)

[Mit Issues verknüpfen](#) (siehe Seite 42)

[Verknüpfung zu Quality Center-Testfällen erstellen](#) (siehe Seite 43)

[Informationen zu CA Software Change Manager-Paketen](#) (siehe Seite 44)

[Hinzufügen von Kommentaren zu einer User Story](#) (siehe Seite 45)

[Zuweisen eines Teammitglieds zu einer User Story](#) (siehe Seite 46)

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

[Verwalten von in CA Clarity™ PPM integrierten User Storys](#) (siehe Seite 47)

[Löschen einer User Story](#) (siehe Seite 47)

[Klonen von User Storys mit Aufgaben](#) (siehe Seite 48)

## Verwalten von User Storys

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

**Gehen Sie wie folgt vor:**

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

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

## Konfigurieren von Feldern für User Storys

Sie können die Felder des Pop-up-Fensters für User-Storys konfigurieren. Sie können die Standardfelder entfernen und neue Felder oder benutzerdefinierte Attribute hinzufügen, einschließlich Suchfelder mit mehreren Werten. Die folgenden Felder können nicht entfernt werden:

- Titel
- Produkt

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Klicken Sie auf "Neue User Story".
4. Klicken Sie auf "Konfiguration".
5. Fügen Sie die entsprechenden Felder hinzu, oder entfernen Sie sie.
6. Wählen Sie den Layouttyp aus.
7. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Die Konfigurationsänderungen werden nicht auf Systemebene durchgeführt. Sie gelten nur für das Produkt und den Benutzer. Zum Beispiel konfiguriert John das Pop-up-Fenster "Neue User Story" für das Produkt "Web-Trading". Die Änderungen werden auf allen User Story-Pop-up-Fenstern für das Produkt "Web-Trading" sichtbar sein, nicht jedoch für andere Produkte. Zudem werden die von John vorgenommenen Änderungen nicht für Carolyn sichtbar sein.

## Annahmekriterien

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Details" für die User Story, für die Sie Annahmekriterien erstellen möchten.
4. Klicken Sie im Bereich "Annahmekriterien" auf "Neue Annahmekriterien".

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

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

## User Story-Abhängigkeiten

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

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

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

## Verwalten einer User Story-Abhängigkeit

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

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

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

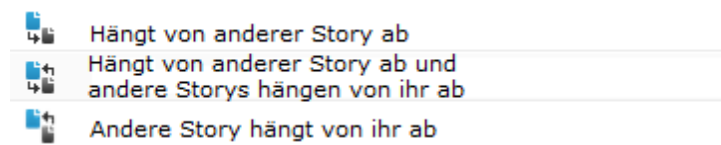
## Anzeigen von Abhängigkeits-Flags und QuickInfos

Folgende Indikatoren markieren die Abhängigkeitsbeziehungen von User Storys:

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



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



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

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

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

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

## Einer User Story eine Notiz oder eine Anlage hinzufügen

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

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

## Mit Issues verknüpfen

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

Die Seite "User Story - Details" wird angezeigt.

4. Blättern Sie zum Bereich "Issues" und klicken Sie auf "Link zu Issue".
5. Wählen Sie einen Issue in der Drop-down-Liste "Issues" aus.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Die ausgewählten Issues werden im Bereich "Issues" auf der Seite "User Story - Details" aufgelistet.

**Hinweis:** Um einen Issue zu bearbeiten, klicken Sie auf die Verknüpfung "Details" für den Issue. Um den Issue zu löschen, klicken Sie auf "Löschen".

## Verknüpfung zu Quality Center-Testfällen erstellen

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

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

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

Die Seite "User Story - Details" wird angezeigt.

4. Blättern Sie zum Bereich "Testfälle" und klicken Sie auf "Link zu Testfall"

Das Kontextmenü "Testfall" wird angezeigt.

5. Wählen Sie einen Quality Center-Ordner aus, um die Testfälle in jenem Ordner anzuzeigen.
6. Wählen Sie einen oder mehrere Testfälle aus.
7. Speichern Sie Ihre Änderungen.

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

8. Überprüfen Sie für die verknüpften Testfälle folgende Felder:

#### **Besitzer**

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

#### **Titel**

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

#### **Status**

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

#### **Zusätzliche Kommentare**

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

#### **Testfall-Erfolgsquote**

Zeigt die Ergebnisse der Testausführung aus Quality Center an.

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

## Informationen zu CA Software Change Manager-Paketen

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

### Anzeigen von CA Software Change Manager-Paketen

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

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

#### **Paketname**

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

Klicken Sie auf den Paketnamen, um [weitere Details](#) (siehe Seite 45) zum Paket anzuzeigen.

#### **SCM-Projekt**

Der Name des zugehörigen Projekts in CA SCM

#### **Broker**

Der CA Software Change Manager-Broker

#### **Erstellt von**

Die ID des Benutzers, der das Paket erstellt hat

## Anzeigen von CA Software Change Manager-Paketdetails

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

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

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

**Aktion**

Die letzte Aktivität, die für das Paket ausgeführt wurde

**Status**

Die aktuelle Phase im Entwicklungslebenszyklus, beispielsweise "Entwicklung"

**Geändert von**

Der Name des Benutzers, der das Modul zuletzt geändert hat

**Datum der Änderung**

Das Datum, an dem das Modul zuletzt geändert wurde

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

**Name des Elements**

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

**Pfad**

Der Pfad des Elements im Repository

**Versionsnummer**

Die Iteration eines Elements im Repository

**Datum der Änderung**

Das Datum, an dem das Modul zuletzt geändert wurde

**Geändert von**

Der Name des Benutzers, der das Element zuletzt geändert hat

## Hinzufügen von Kommentaren zu einer User Story

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

**Gehen Sie wie folgt vor:**

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

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

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

## Zuweisen eines Teammitglieds zu einer User Story

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

**Gehen Sie wie folgt vor:**

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

## Schließen einer User Story

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

**Gehen Sie wie folgt vor:**

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

## Verwalten von in CA Clarity™ PPM integrierten User Storys

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

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

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

## Löschen einer User Story

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

- Abhängigkeiten, die für die User Story erforderlich sind
- Annahmekriterien

- Aufgaben, die Teil der User Story sind
- Kommentare

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

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

## Klonen von User Storys mit Aufgaben

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

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

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

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

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



# Kapitel 8: Issues

---

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

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

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

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

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

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Verwalten von Issues](#) (siehe Seite 52)

[Aufgaben für Issues erstellen](#) (siehe Seite 53)

[Hinzufügen von Kommentaren zu Issues](#) (siehe Seite 54)

[Hinzufügen einer Notiz oder einer Datei zu einem Issue](#) (siehe Seite 54)

## Verwalten von Issues

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

#### Punkte

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

#### Betroffenes Release

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

#### Behebungs-Release

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

#### Thema

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

#### Master-Release

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

5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

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

## Aufgaben für Issues erstellen

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

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

Sie können Aufgaben aus dem Backlog erstellen, wenn:

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

#### Gehen Sie wie folgt vor:

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

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

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

#### Gehen Sie wie folgt vor:

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

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

## Hinzufügen von Kommentaren zu Issues

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

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

## Hinzufügen einer Notiz oder einer Datei zu einem Issue

Sie können zu einem Issue Notizen oder Anhänge hinzufügen, die für Teammitglieder sichtbar sind.

Wenn es zum Beispiel bei einem Issue darum geht, die Spalten in ihrer Größe anzupassen, damit sie auf den Bildschirm passen, fügen Sie Notizen mit den erklärenden Details hinzu und hängen Sie einen Screenshot an.

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

# Kapitel 9: Aufgaben

---

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

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

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Erstellen von Aufgaben](#) (siehe Seite 55)

[Kopieren von Aufgaben](#) (siehe Seite 57)

[Verwalten von Aufgaben-Worklogs](#) (siehe Seite 58)

[Worklogs für mit CA Clarity™ PPM integrierten Aufgaben verwalten](#) (siehe Seite 60)

[Hindernisse](#) (siehe Seite 61)

## Erstellen von Aufgaben

Als Teammitglied können Sie Aufgaben erstellen und auf den folgenden Seiten verwalten:

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

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

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

**Gehen Sie wie folgt vor:**

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

4. Geben Sie die erforderlichen Informationen an.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

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

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

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

#### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile" und dann unter "Kanban-Nachverfolgung" auf "Kanban-Backlog und Diagramme".
2. Wählen Sie die User Story oder den Issue aus, für den Sie eine Aufgabe erstellen möchten.
3. Klicken Sie auf "Neue Aufgabe".
4. Geben Sie die erforderlichen Informationen an.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

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

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

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

#### Gehen Sie wie folgt vor:

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

#### **Geschätzte Stunden**

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

### **Gearbeitete Stunden**

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

6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

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

### **Erstellen von Aufgaben auf der virtuellen Wand**

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

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

1. Klicken Sie auf "Agile" und dann unter "Sprint-Nachverfolgung" auf "Virtuelle Wand".
2. Wählen Sie das Produkt, das Release und den Sprint in den Drop-down-Listen aus.  
Die virtuelle Wand zeigt Aufgabenkarten für unterschiedliche User Storys für den ausgewählten Sprint an.
3. Klicken Sie für die User Story, zu der Sie eine Aufgabe hinzufügen möchten, auf "Neue Aufgabe".
4. Geben Sie die erforderlichen Informationen an.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Eine neue Aufgabenkarte wird zur User Story hinzugefügt

**Hinweis:** Um eine Aufgabe zu bearbeiten, klicken Sie auf der virtuellen Wand auf den Aufgabennamen auf der Aufgabenkarte, und bearbeiten Sie sie. Wenn Sie sie löschen wollen, klicken Sie auf den Namen der Aufgabe auf der Aufgabenkarte, und klicken Sie auf "Löschen".

## **Kopieren von Aufgaben**

Sie können ein Aufgabenpaket auswählen und es zu anderen User Storys oder Issues kopieren.

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

1. Klicken Sie auf "Agile" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Klicken Sie für die User Story, für die Sie Aufgaben kopieren möchten, auf "Details".

4. Wählen Sie die zu kopierenden Aufgaben aus.
5. Klicken Sie auf Aufgaben kopieren.
6. Wählen Sie die User Storys oder Issues aus, zu denen Sie Aufgaben kopieren wollen.
7. Speichern Sie Ihre Änderungen.

**Hinweis:** Die kopierten Aufgaben schließen die benutzerdefinierten Feldwerte ein, aber die Worklogs werden nicht kopiert.

## Verwalten von Aufgaben-Worklogs

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

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

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

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

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

**Gehen Sie wie folgt vor:**

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

**Arbeitsdatum**

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

**Gearbeitete Stunden**

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

5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

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

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

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

## Worklogs für mit CA Clarity™ PPM integrierten Aufgaben verwalten

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

- Protokollieren Sie Zeit für Aufgaben. Überprüfen Sie, ob Sie ein Mitglied des Produkts sind, zu dem die Aufgabe gehört.
- Protokollieren Sie Zeit für Aufgaben für andere Benutzer. Überprüfen Sie die folgenden Informationen:
  - Sie sind ein Verwaltungsbenutzer.
  - Der Benutzer, für den Sie die Zeit protokollieren, ist eine Ressource des CA Clarity™ PPM-Projektteams.
- Löschen Sie Ihr Worklog aus einer Aufgabe. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um ein Worklog zu löschen:
  - Wenn das verbundene CA Clarity™ PPM-Zeitformular offen ist, löschen Sie das Worklog in CA Clarity™ Agile. Der Job "Zeitformularsynchronisierung" aktualisiert automatisch das CA Clarity™ PPM-Zeitformular.
  - Wenn das verbundene CA Clarity™ PPM-Zeitformular offen ist, löschen Sie das Worklog in CA Clarity™ Agile, und passen Sie das Zeitformular in CA Clarity™ PPM an.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch mit grundlegenden CA Clarity-Informationen*.
- Um es Ressourcen zu ermöglichen, in CA Clarity™ Agile Zeiteinträge für integrierte Aufgaben vorzunehmen, fügen Sie die Ressourcen als Teammitglieder zum CA Clarity™ PPM-Projekt hinzu.

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

## Verwaiste Worklogs

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

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

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

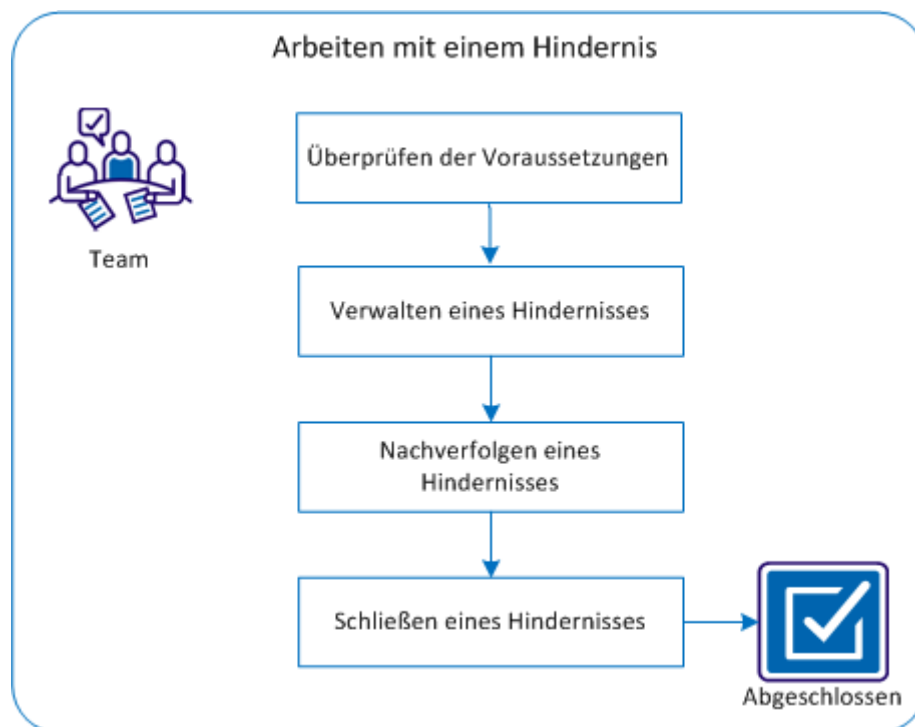
## Hindernisse

Ein Hindernis ist eine Beeinträchtigung oder ein Problem, das Auswirkungen auf das erfolgreiche Abschließen der Aufgabe hat. Ein Hindernis kann eine Art von Problem beinhalten, das den Fortschritt der Arbeit behindert oder verlangsamt. Zum Beispiel ist eine Hardware- oder Softwarestörung ein Hindernis, das den Fortschritt der Arbeit für ein Softwareentwicklungsteam verzögern kann.

## Arbeiten mit einem Hindernis

Als Teammitglied können Sie ein Hindernis erstellen, um aufzuzeigen, wie sich ein Problem auf die Aufgabe auswirkt, und wie schwerwiegend die Auswirkung ist.

Das folgende Diagramm beschreibt, wie ein Teammitglied mit einem Hindernis arbeitet.



Um mit einem Hindernis zu arbeiten, führen Sie diese Schritte aus:

1. [Überprüfen Sie die Voraussetzungen](#) (siehe Seite 62).
2. [Verwalten von Hindernissen](#) (siehe Seite 63).
3. [Verfolgen von Hindernissen](#) (siehe Seite 64).
4. [Schließen von Hindernissen](#) (siehe Seite 65).

### Überprüfen der Voraussetzungen

Bevor Sie mit einem Hindernis arbeiten, stellen Sie sicher, dass die folgenden Elemente im Produkt eingerichtet sind:

- User Storys und Aufgaben wurden erstellt.
- Team wurde zugewiesen.

## Verwalten von Hindernissen

Sie können ein Hindernis zu einer Aufgabe hinzufügen, ändern oder es löschen. Fügen Sie ein Hindernis zu der Aufgabe hinzu, an der Sie arbeiten, und aktualisieren Sie den Status, wenn das Problem gelöst wird.

Zum Beispiel ist der Qualitätssicherungs-Ingenieur, der eine neue Funktion testen soll, abwesend und das Testen kann nicht planmäßig erfolgen. Dieses Hindernis könnte sich auf die Projektzeitskala auswirken, wenn nicht eine neue Ressource gefunden wird, um den erforderlichen Test auszuführen. Wenn eine neue Ressource gefunden wird, wird der Status des Hindernisses aktualisiert.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Blenden Sie die Details für die User Story ein, die eine Aufgabe mit einem Hindernis enthält.
3. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Details" der Aufgabe.
4. Scrollen Sie zum Bereich "Hindernisse", und klicken Sie auf "Neues Hindernis".  
Das Popup-Dialogfeld "Neues Hindernis" wird geöffnet.
5. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

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

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

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

- Ein Meldungs-Flag wird auf der Seite "Aufgabendetails" angezeigt.
- Das Symbol wird in der Aufgabenliste auf der Seite "User Story - Details" angezeigt.
- Wenn Sie Sprint verwenden, wird ein Symbol auf der Aufgabenkarte "Virtuelle Wand" und auf der Aufgabenliste in "Sprint-Backlog und Diagramme" angezeigt.
- Wenn Sie Kanban verwenden, wird ein Symbol auf der Story-Karte "Kanban-Board" und auf der Aufgabenliste in "Kanban-Backlog und Diagramme" angezeigt.

### Hindernis nachverfolgen

Sie können den Status eines Hindernisses auf der Seite "Sprint-Backlog und Diagramme" verfolgen, um die Entwicklung zu verstehen. Um zum Beispiel eine neue Funktion zu testen, wird eine neue Ressource zugewiesen anstelle des Qualitätssicherungs-Ingenieurs, der nicht verfügbar ist. Die Informationen werden für das Hindernis aktualisiert. Die Teammitglieder können diese Informationen auf der Seite "Sprint-Backlog und Diagramme" verfolgen.

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

1. Klicken Sie auf "Agile" und dann unter "Sprint-Nachverfolgung" auf "Sprint-Backlog und Diagramme".
2. Blenden Sie die User Story ein, die eine Aufgabe mit einem Hindernis enthält.
3. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Details" der Aufgabe.
4. Navigieren Sie zum Bereich "Hindernisse" und überprüfen Sie den Status des Hindernisses.

**Hinweis:** Wenn Sie Kanban verwenden, klicken Sie auf "Agile", und in "Kanban-Nachverfolgung" auf "Kanban-Backlog und Diagramme", um den Status zu verfolgen.

Sie können den Status eines Hindernisses auch anhand folgender Funktionen verfolgen:

- Wählen Sie für das Hindernis "Folgen" aus und verwenden Sie die Ansicht "Chatter-Feed", um die Aktualisierung zu verfolgen.
- Zeigen Sie den Bericht "Hindernisse nach Release" an.
- Zeigen Sie den Status des Hindernisses auf der Seite der Aufgabedetails an.

## Schließen von Hindernissen

Sie können ein Hindernis schließen, wenn der behindernde Issue gelöst wird und es keine Herausforderung mehr darstellt, die Aufgabe abzuschließen. Zum Beispiel kann das Teammitglied das Hindernis schließen, da eine neue Ressource zugewiesen wurde, um den erforderlichen Test auszuführen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

**Hinweis:** Wenn Sie Kanban verwenden, klicken Sie auf "Agile", und in "Kanban-Nachverfolgung" auf "Kanban-Backlog und Diagramme", um das Hindernis zu schließen.

Folgende Änderungen sind sichtbar für die Aufgabe:

- Das Hindernis wird gelöscht und aus der Liste "Hindernisse" auf der Seite "Aufgabedetails" entfernt.
- Ein Meldungs-Flag wird auf der Seite "Aufgabedetails" angezeigt.
- Das Symbol wird aus der Aufgabenliste auf der Seite "User Story - Details" entfernt.
- Das Symbol verschwindet von der Aufgabenkarte "Virtuelle Wand".
- Das Symbol wird aus der Aufgabenliste der Seite "Sprint-Backlog und Diagramme" entfernt.
- Das Symbol verschwindet von der Story-Karte "Kanban-Board".
- Das Symbol wird aus der Aufgabenliste der Seite "Kanban-Backlog und Diagramme" entfernt.

Sie haben ein Hindernis erfolgreich dazu verwendet, von einem Problem zu berichten, das sich auf den Abschluss einer Aufgabe auswirkte.



# Kapitel 10: Teams

---

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

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Verwalten von Teams](#) (siehe Seite 67)

[Verwalten von Team-Mitgliedern](#) (siehe Seite 69)

[Zuweisen eines Teams zu einem Sprint](#) (siehe Seite 70)

[Entfernen eines Scrum-Team-Mitglieds](#) (siehe Seite 71)

## Verwalten von Teams

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

Die Seite "Neues Team" wird angezeigt.

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

#### **Aktiv**

Gibt an, ob das Team aktiv ist. Sie können nicht auf der Basis inaktiver Teams filtern.

#### **Erwartete Geschwindigkeit**

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

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

### Story Point-Skalierung

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

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

### Team-Domäne

Legt den Domänennamen oder die URL für das Team fest.

4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

**Hinweis:** Um ein Team zu bearbeiten oder zu löschen, wählen Sie das Team auf der Seite "Teams" aus und klicken dann auf "Details" oder "Löschen".

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

## Löschen eines Teams

CA Clarity™ Agile-Benutzer mit Superuser-Berechtigungen können Teams löschen. Wenn ein Team gelöscht wird, treten die folgenden Änderungen ein:

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

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

## Verwalten von Team-Mitgliedern

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

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile" und dann unter "Ressourcen" auf "Teams".
2. Klicken Sie für das Team, dem Sie ein Mitglied hinzufügen möchten, auf "Details".  
Die Seite "Teamedetail" wird geöffnet.
3. Scrollen Sie zum Bereich "Teammitglieder", und klicken Sie auf "Neues Teammitglied".
4. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Zuordnung (%)

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

**Standard:** 100 Prozent

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

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

Sie können Teammitglieder auch auf der Seite "Produktdetails" hinzufügen.

## Zuweisen eines Teams zu einem Sprint

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

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

#### Erwartete Geschwindigkeit

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

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

#### Stunden pro Tag

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

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

5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Entfernen eines Scrum-Team-Mitglieds

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

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



# Kapitel 11: Sprints

---

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

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

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Planen und Nachverfolgen eines Sprints](#) (siehe Seite 74)

[Ändern der Geschwindigkeit eines Sprint-Teams](#) (siehe Seite 80)

[Den täglichen Fortschritt von Sprint-Aufgaben verfolgen](#) (siehe Seite 80)

[Sprint-Informationen](#) (siehe Seite 81)

[Sprint-Backlog und Diagramme](#) (siehe Seite 81)

[Virtuelle Wand](#) (siehe Seite 82)

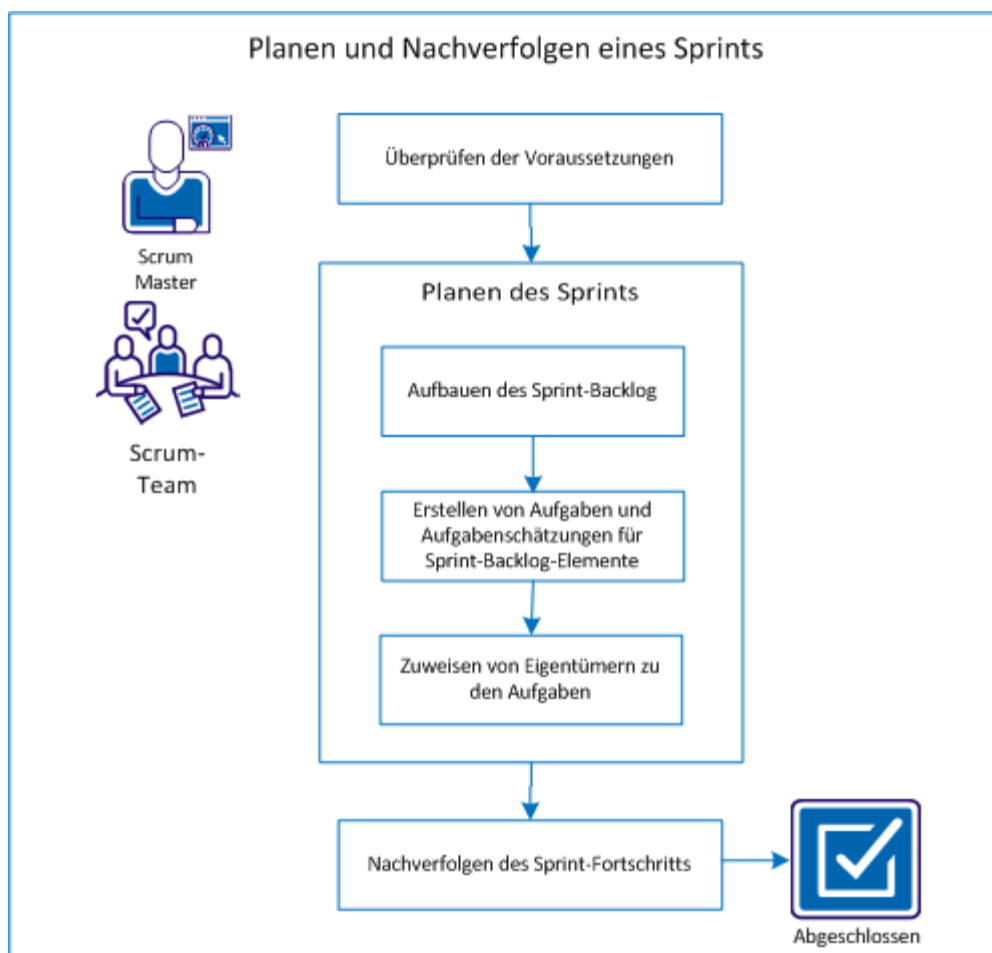
[Sprint-Aktivität über Chatter-Feeds](#) (siehe Seite 84)

[Den Fortschritt mithilfe von Diagrammen und Berichten nachverfolgen](#) (siehe Seite 84)

## Planen und Nachverfolgen eines Sprints

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

Das folgende Diagramm beschreibt, wie der Scrum Master und das Scrum-Team einen Sprint planen und verfolgen.



Führen Sie diese Schritte aus, um einen Sprint zu planen und zu verfolgen:

1. [Überprüfen der Voraussetzungen](#) (siehe Seite 75)
2. [Planen des Sprints](#) (siehe Seite 75)
  - [Aufbauen des Sprint-Backlog](#) (siehe Seite 76)
  - [Erstellen von Aufgaben und Aufgabenschätzungen für Sprint-Backlog-Elemente](#) (siehe Seite 77)
  - [Zuweisen von Eigentümern zu den Aufgaben](#) (siehe Seite 78)
3. [Nachverfolgen des Sprint-Fortschritts](#) (siehe Seite 79)

## Überprüfen der Voraussetzungen

Bevor Sie einen Sprint planen, stellen Sie sicher, dass die folgenden Elemente im Produkt eingerichtet sind.

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

## Planen des Sprints

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

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

- [Aufbauen des Sprint-Backlog](#) (siehe Seite 76)
- [Erstellen von Aufgaben und Aufgabenschätzungen für Sprint-Backlog-Elemente](#) (siehe Seite 77)
- [Zuweisen von Eigentümern zu den Aufgaben](#) (siehe Seite 78)

## Aufbauen des Sprint-Backlog

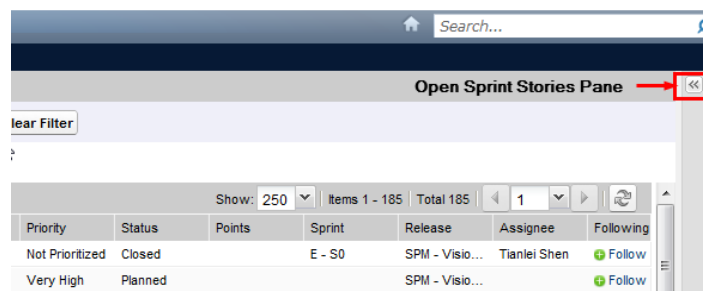
Das Sprint-Backlog schließt die Backlog-Elemente ein, an denen das Scrum-Team plant, während des Sprints zu arbeiten. Während der Sprint-Planung verschieben Sie die User Storys und Issues aus dem Release-Backlog in das Sprint-Backlog. Zum Beispiel wurden im Produkt "Parkausweis-Management-System" folgende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

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

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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



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

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

5. Ziehen Sie eine oder mehrere User Storys und Issues aus dem Release-Backlog in das Sprint-Backlog.

**Hinweis:** Die Gesamtanzahl der Punkte für die ausgewählten User Storys wird oben in der Backlog-Liste angezeigt.

6. Wiederholen Sie Schritt 5, um dem Sprint-Backlog zusätzliche User Storys und Issues hinzuzufügen.

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

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

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

- Erstellen Sie die Schnittstelle.
- Testen der Schnittstelle

Sie rechnen mit zwei Stunden, um die Schnittstelle zu erstellen, und mit einer Stunde, um die Schnittstelle zu testen.

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

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

4. Klicken Sie auf den Link des Titels der User Story oder des Issue.  
Die Seite der User Storys oder Issue-Details wird geöffnet.

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

**Geschätzte Stunden**

Ungefähre Zahl der Stunden, um die Aufgabe abzuschließen.

7. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Zuweisen von Eigentümern zu den Aufgaben

Weisen Sie jeder Aufgabe einen Eigentümer zu, um zu erkennen, wer die Verantwortung für das Abschließen des Aufwands übernimmt. Sie können einer Aufgabe mehrere Eigentümer zuweisen.

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

**Gehen Sie wie folgt vor:**

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

## Nachverfolgen des Sprint-Fortschritts

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

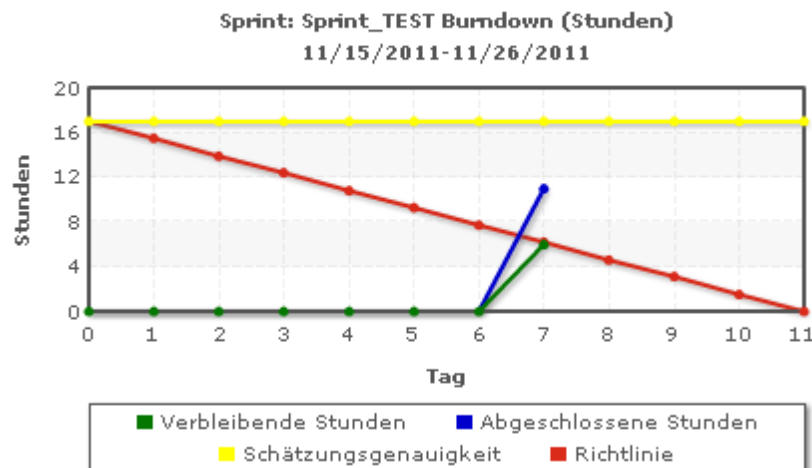
1. Klicken Sie auf "Agile" und dann unter "Sprint-Nachverfolgung" auf "Sprint-Backlog und Diagramme".
2. Wählen Sie das Produkt, das Release und den Sprint in der Drop-down-Liste aus.

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

### Stunden-Burndown

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

### Burndown- und Zuordnungsdiagramme



### Punkte-Burndown

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

Sie haben einen Sprint erfolgreich geplant und nachverfolgt.

Aktualisieren Sie am Ende eines Sprints den Status der Backlog-Elemente zu "Geschlossen" oder verschieben Sie die unvollständigen Elemente zum nächsten Sprint. Der Scrum Master führt einen Rückblick mit dem Team durch, um Schritte zur Verbesserung des Prozesses zu diskutieren und zu identifizieren.

## Ändern der Geschwindigkeit eines Sprint-Teams

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile" und dann unter "Sprint-Nachverfolgung" auf "Sprint-Informationen".
2. Filtern Sie die Ansicht nach Produkten, und wählen Sie den Sprint, an dem die Änderung vorgenommen werden soll.
3. Scrollen Sie nach unten zum Bereich "Sprint-Teams".
4. Bearbeiten Sie die Geschwindigkeitsdetails direkt.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Den täglichen Fortschritt von Sprint-Aufgaben verfolgen

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

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

**Hinweis:** Sie können die User Story-Details und den Status nach Sprint-Ende aktualisieren. Die Änderungen werden im Burndown-Diagramm und den SFDC-Berichten wiedergegeben.

## Sprint-Informationen

Die Seite der Sprint-Details zeigt alle Informationen bezüglich eines Sprints an. Sie enthält allgemeine Informationen, Ziele und Risiken, Sprintkennzahlen, rückblickende Kommentare, User Storys und zugewiesene Teams. Sie können die Ansicht nach Produkt, Sprint und Team filtern. Die gefilterte Ansicht wird als Standardansicht für alle weiteren Besuche auf der Seite übernommen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

## Sprint-Backlog und Diagramme

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

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

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

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

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

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

- [Diagramme anzeigen](#) (siehe Seite 86)
- [Verwalten von User Storys](#) (siehe Seite 38)
- [Erstellen von Aufgaben für User Storys und Issues](#) (siehe Seite 55)
- [In CA Clarity™ PPM integrierte User Storys verwalten](#) (siehe Seite 47)

## Virtuelle Wand

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

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

- Geplant
- In Arbeit
- Geschlossen

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

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

## Verwalten von Aufgaben auf der virtuellen Wand

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

Eine neue Aufgabenkarte wird auf der virtuellen Wand erstellt.

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

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

## Festlegen der Farben der virtuellen Wand

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

Die Seite "Team - Bearbeiten" wird angezeigt.

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

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

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

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

## Sprint-Aktivität über Chatter-Feeds

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

## Den Fortschritt mithilfe von Diagrammen und Berichten nachverfolgen

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

- [Anzeigen von Diagrammen auf der Seite "Dashboard"](#) (siehe Seite 85)
- [Anzeigen von Diagrammen auf der Seite "Sprint-Backlog und Diagramme"](#) (siehe Seite 86)
- [Anzeigen von Berichten und Diagrammen auf dem CA Clarity™ Agile-Dashboard in Salesforce.com](#) (siehe Seite 88)
- [Anzeigen von Berichten auf der Registerkarte "Reports and Dashboards"](#) (siehe Seite 90)

## Anzeigen von Diagrammen auf der Seite "Dashboard"

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

Das gewünschte Diagramm wird angezeigt. Ihre Auswahl werden bis zur nächsten Änderung beibehalten. Klicken Sie auf "Salesforce-Burndown-Berichte aktualisieren", um Änderungen im Diagramm anzuzeigen.

## Anzeigen von Diagrammen auf der Seite "Dashboard"

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

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

Benutzer können die folgenden Diagrammtypen auswählen:

### Stunden-Burndown

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

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

## Punkte-Burndown

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

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

## Geschwindigkeit

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

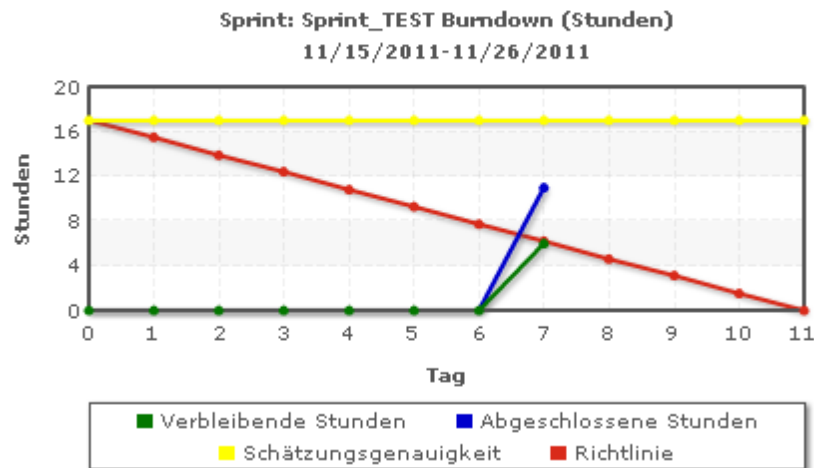
## Anzeigen von Diagrammen auf der Seite "Sprint-Details"

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

## Stunden-Burndown

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

### Burndown- und Zuordnungsdiagramme



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

## Punkte-Burndown

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

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

### Teammitglieder-Zuordnung

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

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

## CA Clarity™ Agile-Dashboard-Berichte und -Diagramme

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

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

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

3. Klicken Sie auf das Agile-Dashboard.

Das Dashboard wird mit den folgenden Diagrammen angezeigt:

- Issues-Diagramm - Alle Bugs nach Status
  - Issues-Diagramm - Offene Bugs nach Schweregrad
  - Diagramm zum Abschluss von User Storys - Alle Bugs nach Status
4. Klicken Sie auf ein Diagramm, um Berichterstellungsoptionen anzuzeigen. Die Berichtsoptionen variieren für jeden Bericht.

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

### Informationen zusammenfassen nach:

- Anzahl
- Punkte
- Produkt: Produktname
- Release: Release-Name

- Schweregrad
- Sprint: Sprint-Name
- Sprint: Aktiv
- Status
- Typ

#### **Anzeigen**

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

#### **Zeitlicher Rahmen**

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

#### **Filter**

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

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

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

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

Sie können Berichte überprüfen, um verschiedene Aspekte Ihrer Produkte und Releases nachzuverfolgen. Sie können die Berichte auch exportieren und außerhalb von Salesforce anpassen. Sie können die folgenden Berichte generieren und exportieren:

- Release Hour Burndown Chart
- Release Points Burndown Chart
- Sprint Hour Burndown Chart
- Sprint Points Burndown Chart
- Velocity Chart
- Impediments By Release
- Issue Chart By Status
- Issue Chart By Severity
- Requirement Average Age
- Requirement Feature
- Requirement Product
- Requirement Release
- Requirement Source
- Requirement Trend
- Requirement With State
- User Story Completion Status

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf einer beliebigen CA Clarity™ Agile-Seite auf die Verknüpfung "Berichte".

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

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

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

**Hinweis:** Wenn die Berichtsliste nicht verfügbar ist, klicken Sie auf den Ordner mit öffentlichen CA Clarity™ Agile-Berichten, um die Liste verfügbarer Berichte abzurufen. Sie können einen Bericht öffnen und die erforderlichen Kriterien festlegen.

## Sprint Work Assignments Report

Der "Sprint Work Assignments Report" hilft beim Identifizieren der Eigentümer jeder Aufgabe und User Story, die in einem Sprint für ein Release enthalten sind. Der Bericht bietet eine Liste von User Storys, Aufgaben, und ihren jeweiligen Eigentümern in einem Sprint.

Verknüpfen Sie zwei Berichte, um den "Sprint Work Assignments Report" zu generieren. Um diesen Bericht zu generieren, überprüfen Sie, dass die folgenden Elemente eingerichtet sind:

- "Report Builder Upgrade" ist aktiviert.
- "New User Interface Theme" ist aktiviert.

Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch* für Berichtskonfiguration.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Setup".
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Reports", und klicken Sie auf "New Report".
3. Suchen Sie und wählen Sie den Bericht "User Story Owners" aus, und klicken Sie auf "Create".
4. Klicken Sie im Drop-Down-Menü "Tabular Format" auf "Joined".
5. Klicken Sie auf "Add Report Type".
6. Suchen Sie und wählen Sie den Berichtstyp "Task Owners" aus, und klicken Sie auf "OK".
7. Klicken Sie auf User-Story-Eigentümer, Block 1, und benennen Sie ihn um in "User-Story-Zuweisungen" um.
8. Klicken Sie auf Aufgabeneigentümer, Block 2, und benennen Sie ihn um in "Aufgabenzuweisungen".
9. Suchen Sie die folgenden Felder in "Common Fields", und ziehen Sie sie mithilfe von Drag/Drop zum Bereich "Drop a field here to group across report blocks":
  - Sprint
  - Titel
10. Suchen Sie den Eigentümer in "User-Story-Eigentümer", und ziehen Sie ihn mithilfe von Drag/Drop zum Block der User-Story-Zuweisungen.
11. Suchen Sie den Eigentümer in "Aufgabeneigentümer" und ziehen Sie ihn mithilfe von Drag/Drop zum Block der Aufgabenzuweisungen.
12. Suchen Sie den Titel in "Aufgabeneigentümer" und ziehen Sie ihn mithilfe von Drag/Drop auf die linke Seite des Blocks der Aufgabenzuweisungen.

13. Suchen Sie die ID in "Aufgabeneigentümer" und ziehen Sie ihn mithilfe von Drag/Drop auf die linke Seite des Blocks der Aufgabenzuweisungen.

14. Legen Sie die folgenden Filter für die User-Story-Zuweisungen und Aufgabenzuweisungen fest:

**Show**

All user stories

**Range**

All Time

15. Klicken Sie auf "Hinzufügen" und legen Sie die folgenden Filter für User-Story-Zuweisungen fest.

– Produkt: <product name>

– Release: <release name>

16. Wiederholen Sie den Schritt 15 für Aufgabenzuweisungen.

17. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten für den Block der USER STORY-EIGENTÜMER in "Preview", und löschen Sie die Auswahl für "Record Count".

18. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten für den Block der AUFGABENEIGENTÜMER in "Preview", und löschen Sie die Auswahl für "Record Count".

19. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten für den Eigentümer der User-Story-Zuweisung (User Story Assignment), und wählen Sie "Sort Ascending" aus.

20. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten für den Titel der Aufgabenzuweisung (Task Assignment), und wählen Sie "Sort Ascending" aus.

21. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Nennen Sie den Bericht *Sprint Work Assignments*, geben Sie eine entsprechende Beschreibung für den Bericht ein, und speichern Sie ihn im erforderlichen Ordner.

# Kapitel 12: Kanban

---

Kanban bedeutet "visuelle Karte" oder "Hinweistafel". Kanban ist eine Agile-Methodik, die das Visualisieren aller Schritte im Workflow ermöglicht. Der Fortschritt eines Projekts wird auf einer Hinweistafel verfolgt, die als Kanban-Board bekannt ist. Das Kanban-Board hat Status-Lanes, die im Lebenszyklus eines Projekts den unterschiedlichen Stages entsprechen. Im Laufe des Projekts bewegen sich die Arbeitselemente des Projekts von einer Lane zur anderen.

Vorteile der Implementierung von Kanban sind:

- Verbesserte Arbeitsqualität.
- Schnellere Umsetzung der Arbeit.
- Identifizierung und Beseitigung von Engpässen.
- Reduzierung der Zeit, die eine Aufgabe in Warteschlangen verbringt.
- Verbessertes Teamwork.
- Weniger überflüssiger Aufwand.

Die grundlegenden Prinzipien von Kanban sind:

- Sie visualisieren den Workflow, indem Sie jedem erlauben, die WIP anzuzeigen.
- Sie reduzieren die Anzahl von WIP-Elementen.

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

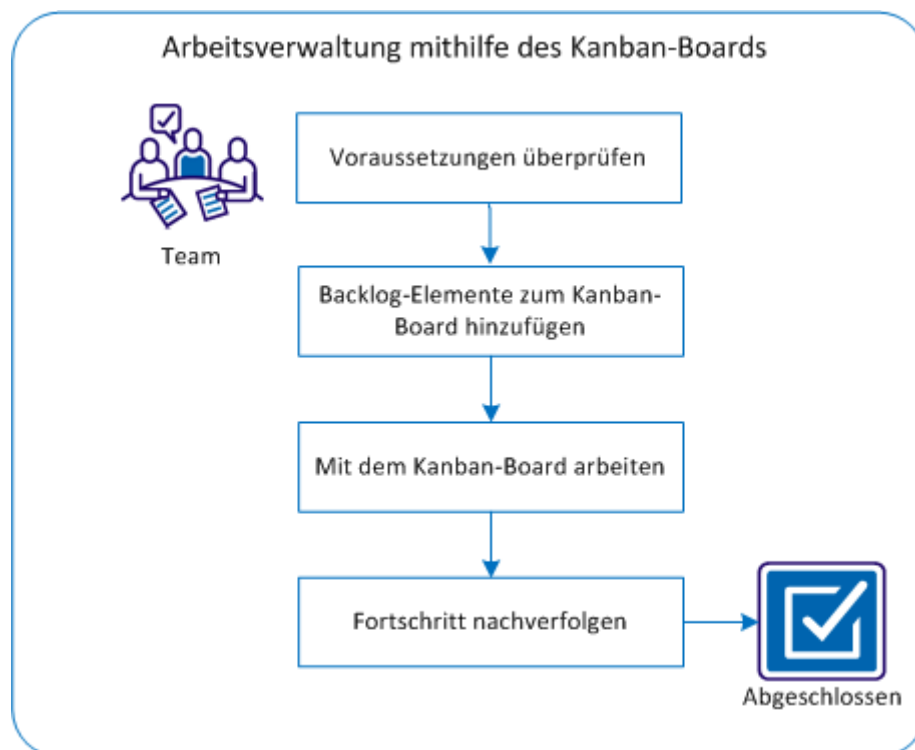
[Verwalten von Arbeit mithilfe des Kanban-Board](#) (siehe Seite 94)

## Verwalten von Arbeit mithilfe des Kanban-Board

Als Teammitglied können Sie die Produkt-Backlog-Arbeit mithilfe des Kanban-Board verwalten und nachverfolgen. Sie können mithilfe des Kanban-Board User Storys und Issues zum Product Backlog hinzufügen und seinen Fortschritt verfolgen.

Zum Beispiel plant das Team bei Forward, Inc. das nächste Release ihrer Online-Trading-Software. Der Produktmanager hat die neuen Funktionen und Verbesserungen für das bevorstehende Release identifiziert, und plant, Kanban zu implementieren, um das Projekt zu liefern.

Das folgende Diagramm beschreibt, wie die Teammitglieder die Product-Backlog-Arbeit mithilfe des Kanban-Board verwalten und nachverfolgen können.



Um ein Release mithilfe des Kanban-Board zu verwalten und nachzuverfolgen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. [Voraussetzungen überprüfen](#) (siehe Seite 95).
2. [Backlog-Elemente zum Kanban-Board hinzufügen](#) (siehe Seite 96).
  - a. [Backlog-Elemente zur Product-Backlog-Liste hinzufügen](#) (siehe Seite 97).
  - b. [Backlog-Elemente aus der Backlog-Warteschlange auf dem Kanban-Board hinzufügen](#) (siehe Seite 97).
  - c. [Backlog-Elemente direkt zum Kanban-Board hinzufügen](#) (siehe Seite 99).
3. [Mit dem Kanban-Board arbeiten](#) (siehe Seite 99).
  - a. [User Story- und Issues-Aufgaben verwalten](#) (siehe Seite 101).
  - b. [User Story oder Issue als "Bereit für Pull" kennzeichnen](#) (siehe Seite 101).
  - c. [Story-Karten "Bereit für Pull" verschieben](#) (siehe Seite 102).
4. [Arbeitsfortschritt nachverfolgen](#) (siehe Seite 103).

## Überprüfen der Voraussetzungen

Bevor Sie das Kanban-Board verwenden, um das Produkt-Backlog zu verwalten, stellen Sie sicher, dass die folgenden Elemente in CA Clarity™ Agile eingerichtet sind.

- Das Product Backlog ist erstellt.
- Das Release ist erstellt und die Release-Planung wurde gemacht.
- Die User Storys und Issues für das Release sind priorisiert.
- Das Kanban-Board ist für das Release erstellt.
- Das Kanban-Board ist mit den Status-Lanes konfiguriert. Die Status-Lanes stellen im Projektlebenszyklus die Stages dar.
- Jede Prozessspur auf dem Kanban-Board wird mit dem WIP-Limit konfiguriert. Das WIP-Limit ist die Höchstanzahl von User Storys, an denen Sie jederzeit arbeiten können.

Zum Beispiel erstellt Michael ein Kanban-Board. Er identifiziert das Backlog der User Storys für das Release und priorisiert sie in der Reihenfolge der geschäftlichen Bedeutung. Die folgenden Status-Lanes und WIP-Limits sind auf dem Kanban-Board konfiguriert.

Status-Lane	Beschreibung	WIP-Limit
Geplant	Für die Entwicklung bereite User Storys.	5

Status-Lane	Beschreibung	WIP-Limit
Entwicklung	In der Entwicklung befindliche User Storys.	3
Test	In Tests befindliche entwickelte User Storys.	2
Abgeschlossen	User Storys, die zum Abschluss bereit sind.	5

## Hinzufügen von Backlog-Elementen zum Kanban-Board

Das Produkt-Backlog enthält User Storys und Issues. Sie können die für das Release geplanten Backlog-Elemente zum Kanban-Board hinzufügen. Die verbundenen Backlog-Elemente werden auf dem Kanban-Board als Story-Karten angezeigt. Sobald die mit den Backlog-Elementen verbundenen Aufgaben abgeschlossen wurden, werden die Story-Karten von einer Status-Lane zur anderen verschoben.

Um zum Kanban-Board Backlog-Elemente hinzuzufügen, folgen Sie einer dieser Methoden:

- [Backlog-Elemente zur Product-Backlog-Liste hinzufügen](#) (siehe Seite 97).
- [Backlog-Elemente aus der Produkt-Backlog-Warteschlange auf dem Kanban-Board hinzufügen](#) (siehe Seite 97).
- [Backlog-Elemente direkt zum Kanban-Board hinzufügen](#) (siehe Seite 99).

## Hinzufügen von Backlog-Elementen aus der Produkt-Backlog-Liste

Michael kann die für das Release priorisierten Backlog-Elemente aus der Produkt-Backlog-Liste auswählen und sie zum Kanban-Board hinzufügen. Das Team kann an den zum Kanban-Board hinzugefügten Backlog-Elementen arbeiten.

- Als General Manager will ich alle Aktivitäten auf den Angeboten sehen, die für meine Produktlinien offen sind.
- Als Manager will ich Berichte sehen, die Handelsvolumen anzeigen.
- Als Kunde will ich die Seite für persönlichen Handel verwenden können.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile" und dann unter "Planung" auf "Backlog".
2. Wählen Sie den Produktnamen in der Drop-down-Liste "Produkt" aus.
3. Filtern Sie die Backlog-Elemente für das Release.
4. Um ein Backlog-Element zum Kanban-Board hinzuzufügen, folgen Sie einem dieser Schritte:
  - a. Wählen Sie die User Story oder den Issue aus der Liste aus und wählen Sie das Kanban-Board anhand der Inline-Bearbeitung aus.
  - b. Klicken Sie für die User Story oder den Issue auf Details, und aktualisieren Sie den Namen des Kanban-Board.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Hinzufügen von Backlog-Elementen aus der Produkt-Backlog-Warteschlange auf dem Kanban-Board

Michael kann die Backlog-Elemente aus der Produkt-Backlog-Warteschlange auswählen und sie zum Kanban-Board hinzufügen, damit das Team an ihnen arbeiten kann. Er beschließt, zum Kanban-Board noch zwei User Storys hinzuzufügen:

- Als Manager brauche ich eine konsistente systemübergreifende Berichterstellung.
- Als Direktor brauche ich ein Organisationsdiagramm, das vierteljährlich aktualisiert wird.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Agile" und dann unter "Kanban-Nachverfolgung" auf "Kanban-Board".
2. Wählen Sie das Produkt, das Release und den Namen des Kanban-Board in den Drop-down-Listen aus.
3. Klicken Sie auf "Backlog-Warteschlange einblenden".



Für das Release identifizierte, aber keinem Sprint oder Kanban-Board zugewiesene User Storys werden als Story-Karten angezeigt.

4. Ziehen Sie die Story-Karten zum Kanban-Board, damit das Team anfangen kann, an ihnen zu arbeiten.

**Hinweis:** Wenn die Anzahl der User Storys in der Lane das WIP-Limit überschreitet, wird die Kopfzeile der Lane hervorgehoben.

## Hinzufügen von Backlog-Elementen direkt zum Kanban-Board

Wenn Sie ein Backlog-Element direkt zum Kanban-Board hinzufügen, wird es standardmäßig mit der ersten Kanban-Lane auf dem Board verbunden. Sie können die Standardwerte ändern, und Sie können das Backlog-Element an ein anderes Kanban-Board oder eine andere Kanban-Lane anhängen. Wenn die Anzahl der Story-Karten in der Prozessspur das WIP-Limit überschreitet, wird die Lane-Kopfzeile hervorgehoben und Sie können sie zur Backlog-Warteschlange ziehen.

Zum Beispiel sprach Michael mit den Kunden die Verbesserungen und neuen Funktionen, die für das neue Release geplant werden. Einer der Kunden schlug eine Funktion vor, die Michaels Meinung nach dem Produkt einen deutlichen Mehrwert verschaffen würde. Michael beschließt, die Funktion im aktuellen Release hinzuzufügen, und fügt folgende User Story zum Kanban-Board hinzu.

- Als Kunde benötige ich die Integration einer Online-Bibliothek.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile" und dann unter "Kanban-Nachverfolgung" auf "Kanban-Board".
2. Wählen Sie das Produkt, das Release und den Namen des Kanban-Board in den Drop-down-Listen aus.

Das Kanban-Board zeigt die Story-Karten an.

3. Klicken Sie auf "Neue User Story" oder auf "Neuer Issue".
4. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

**Hinweis:** Um eine User Story oder einen Issue zu bearbeiten oder vom Kanban-Board zu löschen, klicken Sie auf den Titel oder den Pfeil in der Story-Karte.

## Arbeiten mit dem Kanban-Board

Die Backlog-Elemente werden mit Story-Karten dargestellt. Die Teammitglieder ziehen die Story-Karten mit höherer Priorität aus dem Backlog zum Kanban-Board. Wenn die dem Backlog-Element zugewiesenen Aufgaben abgeschlossen sind, wird die Story-Karte markiert als "Bereit für Pull". Die Story-Karten werden dann von Teammitgliedern zur nächsten Lane verschoben.

Zum Beispiel verschiebt Michael fünf User Storys mit der höchsten Priorität zur geplanten Lane. Das Projekt durchläuft die folgenden Phasen auf dem Kanban-Board:

- Die Entwickler ziehen drei Story-Karten in der priorisierten Reihenfolge von der geplanten Lane zur Entwicklungs-Lane.
- Da die geplante Lane nun nur zwei Story-Karten besitzt, verschiebt Robert drei weitere Storykarten vom Backlog zur geplanten Lane. Die Anzahl von Story-Karten in der Prozessspur wird am WIP-Limit gehalten.
- Sobald die Entwickler ihre Aufgaben abgeschlossen haben, markieren sie die Story-Karten als "Bereit für Pull".
- Die Qualitätssicherungs-Ingenieure ziehen diese Story-Karten zur Test-Lane und fangen an, an ihnen zu arbeiten.
- Sobald der Test fertig gestellt wird, kennzeichnen sie sie als "Bereit für Pull".
- Der Projektmanager kann die Story-Karten, die "Bereit für Pull" sind, von der Test-Lane zur Lane "Abgeschlossen" ziehen.

Jedes Mal, wenn Entwickler oder Qualitätssicherungs-Ingenieure User-Storys für ihre Arbeit brauchen, verschieben sie Story-Karten, die "Bereit für Pull" sind, aus der früheren Lane. Der Zyklus dauert an, bis Sie alle User Storys im Backlog abgeschlossen haben.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Agile" und dann unter "Kanban-Nachverfolgung" auf "Kanban-Board".
2. Wählen Sie das Produkt, das Release und den Namen des Kanban-Board in den Drop-down-Listen aus.
3. Führen Sie eine beliebige der folgenden Aufgaben aus:
  - a. Ziehen Sie ein Backlog-Element aus der Backlog-Warteschlange zum Kanban-Board.
  - b. Wenn Sie die Aufgaben auf dem Backlog-Element abgeschlossen haben, kennzeichnen Sie sie als "Bereit für Pull".
  - c. Wenn Sie auf ein Backlog-Element warten, um daran zu arbeiten, verschieben Sie eine User Story oder einen Issue mit der Bezeichnung "Bereit für Pull" aus der früheren Lane.

## Verwalten von User Story- und Issues-Aufgaben

Sie können die mit den User Storys und Issues verbundenen Aufgaben, die für dieses Release geplant sind, hinzufügen und aktualisieren. Wenn Sie die Aufgaben mit den täglichen Arbeitsprotokollen aktualisieren, zeigt der Indikator auf der Story-Karte die folgenden Informationen an:

- Der Prozentsatz abgeschlossener Arbeit.
- Die Anzahl der mit der User Story verbrachten Arbeitsstunden.
- Die für die Arbeit geplanten verbleibenden Stunden.

Wenn es Hindernisse für die Aufgaben gibt, an denen Sie arbeiten, zeigen die Story-Karten ein Symbol an.

Zum Beispiel fügen die Teammitglieder für die User Story "Als General Manager will ich alle Aktivitäten auf den Angeboten sehen, die für meine Produktlinien offen sind" die folgenden Aufgaben hinzu:

- Testen von Kombinationen aus positiven und negativen Bedingungen.
- General Manager können nur die Produktlinien anzeigen und auswählen, denen sie zugewiesen sind.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Agile" und dann unter "Kanban-Nachverfolgung" auf "Kanban-Board".
2. Wählen Sie das Produkt, das Release und den Namen des Kanban-Board in den Drop-down-Listen aus.
3. Klicken Sie auf den Titel der Story-Karte.  
Die Seite "Details" wird geöffnet.
4. Klicken Sie im Abschnitt "Aufgaben" auf "Neue Aufgaben".
5. Geben Sie die erforderlichen Informationen an.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

**Hinweis:** Um die Aufgaben zu aktualisieren, klicken Sie auf den Pfeil der Story-Karte und auf "Aufgabe bearbeiten". Sie können auch die Aufgabenarbeitsprotokolle mit der Anzahl der gearbeiteten Stunden aktualisieren.

## Kennzeichnen der User Story oder des Issue als "Bereit für Pull"

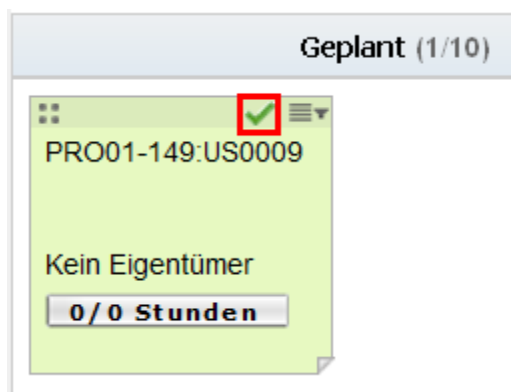
Sie können die Story-Karte als "Bereit für Pull" markieren, wenn die mit ihrer User Story oder Issue verbundenen Aufgaben abgeschlossen wurden. Die Story-Karten, die "Bereit für Pull" sind, werden mit einem Häkchen auf der Story-Karte angezeigt.

Zum Beispiel schließen die Teammitglieder, die der User Story "Als General Manager will ich alle Aktivitäten auf den Angeboten sehen, die für meine Produktlinien offen sind" zugewiesen sind, die Aufgaben ab. Die Story-Karte für die User Story ist als "Bereit für Pull" markiert.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Agile" und dann unter "Kanban-Nachverfolgung" auf "Kanban-Board".
2. Wählen Sie das Produkt, das Release und den Namen des Kanban-Board in den Drop-down-Listen aus.
3. Klicken Sie auf den Pfeil der Story-Karte, und klicken Sie auf "Als 'Bereit für Pull' markieren".

Die Story-Karte wird mit einem Häkchen markiert, das anzeigt, dass Sie die Karte zur nächsten Lane ziehen können.



## Verschieben von Story-Karten "Bereit für Pull"

Teammitglieder können als "Bereit für Pull" markierte Story-Karten zur nächsten Lane ziehen, um mit dem Projekt fortzufahren.

Zum Beispiel ziehen die Qualitätssicherungs-Ingenieure die User Storys zur Test-Lane und fangen an, an ihnen zu arbeiten. Sobald der Test fertig gestellt wird, kennzeichnen sie ihn als "Bereit für Pull", damit er in die nächste Lane gezogen werden kann.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Agile" und dann unter "Kanban-Nachverfolgung" auf "Kanban-Board".
2. Wählen Sie das Produkt, das Release und den Namen des Kanban-Board in den Drop-down-Listen aus.
3. Ziehen Sie die Story-Karten, die "Bereit für Pull" sind, in die nächste Lane.

**Hinweis:** Das Kontrollkästchen "Bereit für Pull" verschwindet, wenn Sie die Story-Karte in die nächste Lane verschieben.

## Nachverfolgen des Arbeitsfortschritts

Sie können den Fortschritt des Projekts verfolgen und Hindernisse durch das Kanban-Board und Kanban-Backlog und Diagramme identifizieren. Die Seite "Kanban-Backlog und Diagramme" gibt die folgenden Informationen an:

- Liste von Backlog-Elementen und zugehörigen Aufgaben für das Release. Sie können die Inline-Bearbeitung verwenden und die Details ändern.
- Die Stunden, die an jeder Aufgabe gearbeitet wurden.
- Durchschnittliche Zykluszeit, um ein Backlog-Element fertig zu stellen. Die durchschnittliche Zykluszeit ist die Zeit, die gebraucht wird, um eine User Story oder ein Issue zu schließen, ab dem Zeitpunkt, an dem das Team begonnen hat, daran zu arbeiten.
- Anzahl von Tagen, die sich jedes Backlog-Element in der Lane befunden hat. Dadurch können Blocker identifiziert werden?
- Die Backlog-Elemente, die bereit sind, in die nächste Lane gezogen zu werden.

**Hinweis:** Sie können auf "Konfigurieren" klicken und die Spalten auswählen, die auf der Seite angezeigt werden sollen.

Sie können das Projekt auch verfolgen und mithilfe der folgenden Diagramme prognostizieren:

- [Diagramm "Zyklusdauer"](#) (siehe Seite 103)
- [Diagramm "Gesamtdurchfluss \(kumulativ\)"](#) (siehe Seite 104)

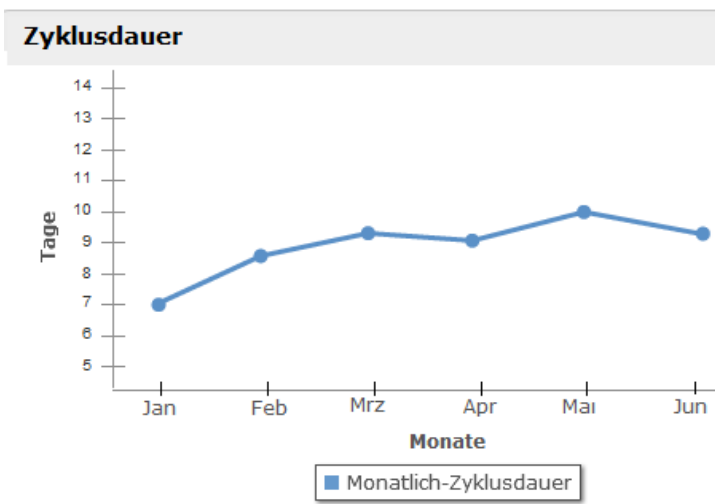
Zum Beispiel kann Michael die Diagramme der Zyklusdauer und des Gesamtdurchflusses (kumulativ) analysieren, um die durchschnittliche Zeit zu erfahren, die gebraucht wird, um eine User Story und die verbleibende Arbeit abzuschließen, und prognostizieren, wann alle User Storys abgeschlossen sein werden.

### Diagramm "Zyklusdauer"

Die Zyklusdauer startet, wenn die eigentliche Arbeit anfängt und endet, wenn die Aufgabe fertig gestellt wird. Die Zyklusdauer ist eine Schlüsselkennzahl, die hilft, auf Verpflichtungen realistisch einzugehen, und die Einsicht darüber verschafft, ob Verbesserungen die erwarteten Ergebnisse bringen.

Jedes Mal, wenn Karten vom Board gezogen werden, wird die Zyklusdauer für jede Aufgabe gemessen und ein Diagramm generiert. Das Diagramm "Zyklusdauer" präsentiert die durchschnittliche Zeit, die gebraucht wird, bis eine Aufgabe zwischen den angegebenen Anfangs- und End-Lanes bearbeitet wurde. Sie können die Zeitperiode definieren, während der die Aufgaben im Diagramm eingeschlossen werden. Das Diagramm wird verwendet, um den Zeitaufwand zu analysieren, der benötigt wird, um Arbeitselemente zu verarbeiten und Verbesserungen im Projektfortschritt zu machen.

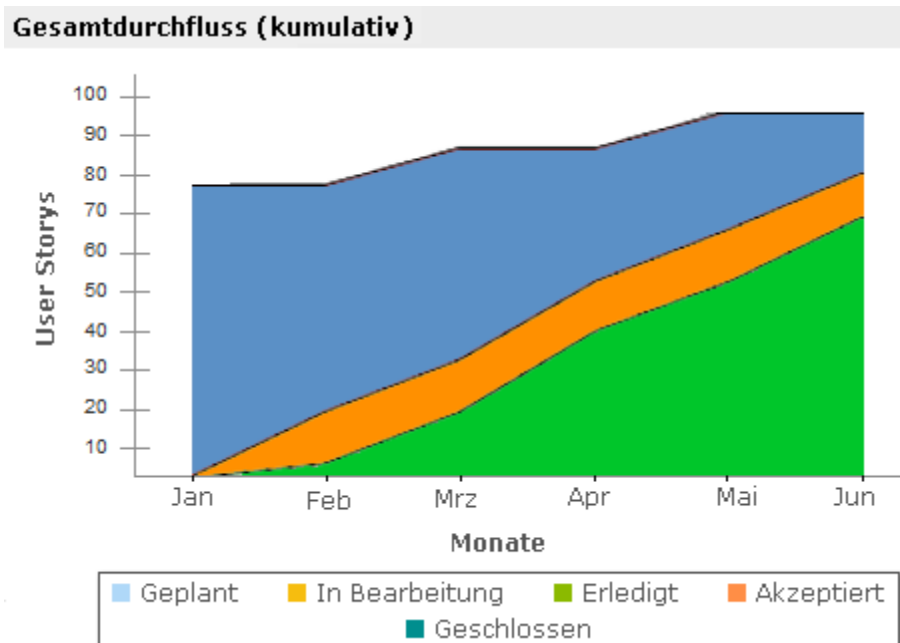
Die folgende Abbildung zeigt die für den Zeitraum zwischen Februar und Juli generierte Zyklusdauer an.



### Diagramm "Gesamtdurchfluss (kumulativ)"

Das Diagramm "Gesamtdurchfluss (kumulativ)" zeigt den relativen Arbeitsaufwand für jede Phase des Projekts im Laufe der Zeit. Farbige Bereiche auf dem Diagramm stellen WIP für jedes Stage eines Prozesses dar.

Die folgende Abbildung zeigt das Diagramm "Gesamtdurchfluss (kumulativ)" für den Zeitraum zwischen Februar und Juli an.



Die senkrechte Achse des Diagramms zeigt an, wieviele Elemente gegenwärtig in Bearbeitung sind. Die horizontale Achse zeigt die Dauer an, die benötigt wird, bis eine Aufgabe abgeschlossen wird. Beim Messen der horizontalen Achse auf einem Gesamtdurchflussdiagramm (kumulativ) können Sie die Zyklusdauer überwachen und prognostizieren, wann der ganze WIP abgeschlossen wird. Die senkrechte Achse hilft Ihnen dabei, die richtigen WIP-Limits festzulegen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Agile" und dann unter "Kanban-Nachverfolgung" auf "Kanban-Backlog und Diagramme".
2. Wählen Sie das Produkt, das Release und den Namen des Kanban-Board in den Drop-down-Listen aus.
3. Wählen Sie das Anfangsdatum, das Enddatum, die Zeitskala, die Start-Lane und die Stopp-Lane aus.
4. Zeigen Sie die Zyklusdauer und die Gesamtdurchflussdiagramme (kumulativ) an.

Sie haben das Kanban Board erfolgreich verwendet, um die Produkt-Backlog-Arbeit zu verwalten und zu verfolgen.



# Kapitel 13: Geschäftsplanung

---

Bei der Geschäftsplanung geht es darum, Ihre Kunden zu identifizieren, um genaue Kenntnisse über ihren Geschäftsbedarf und die Anforderungen, an denen sie interessiert sind, zu erlangen. Das Menü "Geschäftsplanung" enthält Optionen, über die Sie Informationen zu Personae und Quellen finden und angeben können. Wenn Sie eine Anforderung mit einer Quelle oder Persona verbinden, zeichnen Sie wichtige Information dazu auf, wer die Anforderung verlangt hat und warum er sie benötigt.

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Beispiel: Erstellen einer Persona und einer Quelle](#) (siehe Seite 107)

[Quellen](#) (siehe Seite 108)

[Personae](#) (siehe Seite 109)

## Beispiel: Erstellen einer Persona und einer Quelle

John Wheeler ist Net Worth Product Manager bei Forward, Inc. Er ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass die Release- und Funktionsanforderungen seines Produkts den Bedürfnissen seiner Kunden entsprechen.

John liest eine Marktumfrage, die einen typischen Käufer eines neuen Produkts, das er plant, beschreibt. Durch eine E-Mail von einem Vertriebsbeauftragten erfährt John, dass ein aktueller Kunde, Miki Wireless Devices, Interesse am geplanten Produkt ausgedrückt hat. Der Kunde hat Anforderungen geöffnet, die dabei hilfreich sein könnten, einen weiteren Verkauf sicherzustellen.

Um zu vermeiden, dass die Informationen zum neuen Produkt verloren gehen, führt John die folgenden Aufgaben durch:

- Um die Marktforschungsinformationen über den typischen Käufer festzuhalten, erstellt John eine Rolle für den Käufer, die er *Charlie Smith* nennt. John gibt an, dass die Rolle der technischen Leitung eines Hardwareunternehmens für Telekommunikation entspricht. Um die Rolle fertigzustellen, fügt John Zusatzinformation aus der Marktumfrage hinzu, die sich auf Produktbedarf, häufige Probleme und Kaufgewohnheiten beziehen.
- Um die Informationen des aktuellen Kunden festzuhalten, erstellt John für das Unternehmen Miki Wireless Devices eine Quelle des *Typs Kunde*. Da sich das Unternehmen in Japan befindet, wählt John als geografische Zone *Japan* aus. Er gibt die restlichen Informationen für die Quelle, einschließlich einer Kontaktperson im Unternehmen, an.

John erstellt die Anforderungen, die Miki Wireless Devices für das neue Produkt verlangt hat. Beim Erstellen der Anforderungen wählt er als Quelle "Miki Wireless Devices" aus, um die Anforderungen mit dem Anforderer zu verbinden. Die neuen Anforderungen können im gesamten Entwicklungszyklus zu Miki Wireless Devices zurückverfolgt werden.

Da die Anforderungen auch zum Bedarf des Profils der Persona "Charlie Smith" passen, verbindet John die Anforderungen mit dieser Persona. Da er die Quelle mit der Rolle verbunden hat, kann John die Anforderungen schnell finden und erkennen, welche Märkte, Kunden und Rollen diese Anforderungen schätzen würden. Diese Informationen können sich schlicht unbezahlbar machen, wenn es Änderungen am Inhalt und Umfang des Produkts Prioritäten erforderlich machen.

## Quellen

Sie können ein Profil für eine Quelle einer Anforderung definieren. Mithilfe von Quellen können Sie Anforderungen zu ihrem Ursprung zurückverfolgen. Zu wissen, wie viele Quellen eine Anforderung angefordert haben und wer diese Quellen sind, kann Ihnen dabei helfen, zu entscheiden, wie schnell die Anforderung geliefert werden sollte. Es stellt einen Faktor zur Bestimmung dar, welche Anforderungen für ein Release eines Produkts vorgenommen werden.

Quellen können Informationen darüber liefern, welche geografischen Segmente oder Marktsegmente betroffen sind. Die folgenden Quelltypen sind verfügbar:

- Geschäftseinheit. Identifiziert eine Anforderung aus dem internen Bereich Ihres Unternehmens.
- Kunde. Identifiziert eine Anforderung von aktiven oder potenziellen Kunden.
- Geografie. Identifiziert eine für eine oder mehrere Geografien spezifische Anforderung.
- Branche. Identifiziert eine für eine oder mehrere Branchen spezifische Anforderung.

Sie können zusätzliche benutzerdefinierte Felder (Attribute) für eine Quelle definieren. Die benutzerdefinierten Felder sind hilfreich, wenn die bereitgestellten Standardfelder für die Informationen, die Sie für Quellen erfassen und speichern möchten, nicht angemessen sind. Zusätzliche benutzerdefinierte Felder werden über das Verwaltungsmenü hinzugefügt.

Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.

## Verwalten von Quellen

Erstellen Sie eine Quelle, um den Begründer einer Anforderung oder einer Organisation zu beschreiben, der bzw. die daran interessiert ist, eine Anforderung erfüllt zu bekommen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Geschäftsplanung" auf "Quelle".  
Die Quellenlistenseite wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Neue Quelle".
3. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Sobald Sie eine Quelle erstellt haben, können Sie sie bearbeiten, um mehr Details hinzuzufügen.

**Hinweis:** Um eine Quelle zu bearbeiten oder zu löschen, wählen Sie die Quelle aus der Quellenliste aus, und klicken Sie auf "Details".

## Personae

Eine Persona kann eine wirkliche Person oder eine Zusammensetzung aus Personen sein, die einen Käufer repräsentiert oder die Entscheidung beeinflusst, ein Produkt zu kaufen.

Eine Persona mit einer Anforderung zu verbinden liefert detaillierte Informationen darüber, wer den Abschluss einer Anforderung erwartet und wie die Anforderung ins Geschäftsmodell für die Person passt. Eine Persona kann Informationen über die Issues angeben, die die Anforderung erfüllt, beispielsweise Geschäftsanforderungen, häufige Probleme und Kaufgewohnheiten.

## Verwalten von Personae

Erstellen Sie eine Persona, um eine Person in einer Organisation oder eine repräsentativen Zusammensetzung aus Personen anzuzeigen, die die Entscheidung beeinflussen können, Ihr Produkt zu kaufen. Sobald Sie die Persona erstellt haben, können Sie alle Informationen hinzufügen, indem Sie die Details der Persona bearbeiten.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Geschäftsplanung" auf "Persona".  
Die Persona-Listenseite wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf "Neue Persona".
3. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Wenn Sie die Persona erstellt haben, können Sie weitere Details hinzufügen, indem Sie ihre Details bearbeiten.

**Hinweis:** Um eine Persona zu bearbeiten oder zu löschen, wählen Sie die Persona aus der Persona-Liste aus, und klicken Sie auf "Details" oder "Löschen". Sie können auf die Verknüpfung "Details" auf der Persona-Liste klicken, und die Details auf der Seite der Persona-Details bearbeiten. Um eine Persona zu löschen, klicken Sie auf der Seite der Persona-Details oder in der Persona-Liste auf "Löschen".

# Kapitel 14: Produkt-Roadmap

---

Die Produkt-Roadmap zeigt die Zeitvorgaben der Release für mehrere Produkte an. Die Roadmap bietet eine Übersicht über die Master-Releases in Form einer allgemeinen Ansicht sowie der Möglichkeit eines Drill-downs zu Releases und Anforderungen. Die Monat-, Quartals- und Jahresansichten zeigen kurzfristige und langfristige Implementierungspläne für das Liefern von Anforderungen und Funktionen.

In der Roadmap können Sie schnell und einfach Verknüpfungen zu Detailseiten von Produkten, Releases und Anforderungen herstellen, um Objekte anzuzeigen, zu erstellen, zu bearbeiten, zu klonen und zu löschen. Sobald Sie die auf einer Roadmap anzuzeigenden Produkte konfigurieren, werden die Einstellungen für nachfolgende Ansichten beibehalten.

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Anzeigen von Details für Elemente in der Roadmap](#) (siehe Seite 111)

[Anzeigen von zu Produkt-Releases zugeordneten Anforderungen](#) (siehe Seite 112)

[Konfigurieren Sie der Roadmap-Anzeigoptionen](#) (siehe Seite 112)

[Anzeigen von zu Master-Releases zugeordneten Produkten](#) (siehe Seite 112)

## Anzeigen von Details für Elemente in der Roadmap

Sie können in der Roadmap allgemeine Informationen für ein Element, beispielsweise ein Release, anzeigen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Geschäftsplanung" auf "Produkt-Roadmap".
2. Klicken Sie auf "Produkte filtern" und wählen Sie die Produkte aus, die Sie anzeigen wollen.
3. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Die Produkt-Roadmap zeigt Informationen für alle ausgewählten Produkte an.

4. Um Details für ein Element anzuzeigen, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
  - Um allgemeine Informationen anzuzeigen, halten Sie den Mauszeiger über das Objekt.
  - Um die Details des Release- oder Anforderungsobjekts im Roadmap-Bereich anzuzeigen, klicken Sie auf das Objekt.
5. Um verschachtelte Elemente anzuzeigen, blenden Sie Master-Releases, Produkte, Releases oder Funktionen ein.

## Anzeigen von zu Produkt-Releases zugeordneten Anforderungen

Sie können eine Liste von Anforderungen anzeigen, die einem Release untergeordnet sind. Die Roadmap zeigt alle Anforderungen ungeachtet ihres Versionsstatus an.

**Hinweis:** Wenn Sie eine Anforderung zu einer Funktion zugewiesen haben, müssen Sie die Option "Funktionen anzeigen" aktivieren. Anforderungen, die keiner Funktion zugewiesen sind, werden unter "Nicht zugewiesen" eingeordnet.

## Konfigurieren Sie der Roadmap-Anzeigeoptionen

Sie können für Objekte der Roadmap Farboptionen konfigurieren, um verschiedene Arten von Objekten einfacher auseinanderhalten zu können.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Geschäftsplanung" auf "Produkt-Roadmap".
2. Klicken Sie auf "Konfigurieren".  
Das Popup-Fenster "Konfiguration" wird angezeigt.
3. Wählen Sie für die einzelnen Objekttypen die Farben für Balken und Text aus.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Anzeigen von zu Master-Releases zugeordneten Produkten

Auf der Produkt-Roadmap können Sie die Produkte anzeigen, die mit einem Master-Release verbunden werden. Bewegen Sie den Mauszeiger in der Roadmap über das Objekt "Master-Release". Die Namen zugeordneten Produktnamen werden als QuickInfo-Text angezeigt.

# Kapitel 15: Produkteinrichtung

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Verwalten eines Produkts](#) (siehe Seite 113)

[Ändern des Product Owner](#) (siehe Seite 114)

[So geben Sie ein konkurrierendes Produkt ein](#) (siehe Seite 114)

[Erstellen eines Release oder einer Anforderung für ein Produkt](#) (siehe Seite 114)

[Verbinden mit Quality Center-Projekten](#) (siehe Seite 115)

[Geplante und tatsächliche Werte](#) (siehe Seite 116)

## Verwalten eines Produkts

Wenn Sie ein Produkt erstellen, erstellen Sie ein detailliertes Bild des Produkts als Referenz für die Zukunft. Sie können Informationen über Finanzen, Kunden, Wettbewerberprodukte, das geografische Marktsegment, das Branchenmarktsegment und Funktionen einschließen. Sie können auch zusätzliche ausführlichere Informationen über die Vorteile, Schwachpunkte, Gelegenheiten, Gefahren und die angesprochenen Probleme des Produkts einschließen.

Nachdem Sie das Produkt erstellt haben, bearbeiten Sie die Produktdetails, um weitere Informationen über alle Aspekte des Produkts hinzuzufügen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Produkte".

Die Produktlistenseite wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf "Neues Produkt".
3. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

**Hinweis:** Um ein Produkt zu bearbeiten oder zu löschen, wählen Sie das Produkt aus der Produktliste aus, und klicken Sie auf "Details" oder "Löschen".

## Ändern des Product Owner

Wenn Sie ein Produkt erstellen, sind Sie standardmäßig der Eigentümer des Produkts. Sie können allerdings die Produkteigentümerschaft ändern und einem anderen Benutzer zuordnen oder zusätzliche Eigentümer hinzufügen. Der neue Eigentümer erhält das Recht, Änderungen an Produktdetails vorzunehmen. Nur ein aktueller Eigentümer oder der Ersteller eines Produkts kann die Details eines Produkts ändern.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Produkte".
2. Klicken Sie in der Spalte "Details" für das Produkt, mit dem Sie arbeiten möchten, auf "Bearbeiten".
3. Klicken Sie im Feld "Product Owners" auf "Durchsuchen".
4. Wählen Sie einen neuen Product Owner aus.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## So geben Sie ein konkurrierendes Produkt ein

Um ein konkurrierendes Produkt anzugeben, führen Sie dieselben Schritte aus wie wenn Sie ein Produkt für Ihr Unternehmen definieren. Wenn ein Produkt als ein Konkurrent markiert wird, können Sie es mit Ihren Produkten als Konkurrent verbinden.

Um ein konkurrierendes Produkt anzugeben, erstellen Sie ein Produkt und vergewissern Sie sich dessen, dass das Kontrollkästchen "Konkurrent" auf der Seite der Produktdetails aktiviert ist.

## Erstellen eines Release oder einer Anforderung für ein Produkt

Sie können eine vorhandene Anforderung zuordnen oder eine Anforderung für das Produkt erstellen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Produkte".
2. Klicken Sie für das Produkt, mit dem Sie arbeiten möchten, auf "Details".  
Die Seite "Produktdetails" wird angezeigt.

3. Klicken Sie im Bereich "Anforderungen" auf "Neu".
4. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Verbinden mit Quality Center-Projekten

Sie können eine Integration mit Quality Center durchführen und Produkte zu bestehenden Quality Center-Projekten zuordnen. Die Testfälle, die mit dem Quality Center-Projekt verbunden sind, werden dem Produkt zugeordnet.

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Produkte".  
Die Produktlistenseite wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Neues Produkt".
3. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Dieses Produkt zuordnen zu

Wählen Sie ein HP Quality Center-Projekt aus, das Sie zuordnen wollen.

**Hinweis:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn der Systemadministrator die Integration mit Quality Center auf der Seite "Globale Konfiguration" aktiviert hat.

4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Verknüpfen der Quality Center-Testfälle mit der Anforderung

Wenn ein Produkt dem Quality Center-Projekt zugeordnet wird, können Sie die Testfälle des Projekts mit der dem Produkt zugeordneten Anforderung verbinden.

Wenn Sie einen Testfall aus einer Anforderung löschen, wird der Testfall nicht aus CA Clarity™ Agile oder Quality Center gelöscht. Nur die Verknüpfung zwischen dem Testfall und der Anforderung wird aufgehoben.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Anforderungen".

Die Seite mit der Anforderungsliste wird angezeigt.

2. Klicken Sie für die Anforderung, mit der Sie arbeiten möchten, auf "Details".

**Hinweis:** Verbinden Sie die Anforderung mit dem Produkt, das dem Quality Center-Projekt zugeordnet wird.

3. Scrollen Sie zum Bereich "Testfälle", und klicken Sie auf "Verknüpfung zu Testfall".
4. Wählen Sie einen Quality Center-Ordner aus, um die Testfälle in jenem Ordner anzuzeigen.

**Hinweis:** Eine regelmäßige geplante Aufgabe synchronisiert die Quality Center-Projekte und Testfalldaten mit CA Clarity™ Agile. Ein neuer Testfall in Quality Center wird in CA Clarity™ Agile erst nach der nächsten erfolgreichen Ausführung der geplanten Aufgabe verfügbar.

5. Wählen Sie einen oder mehrere Testfälle aus.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Geplante und tatsächliche Werte

Sie können geplante und tatsächliche Werte für ein Produkte, Releases und Funktionen anzeigen. Die folgenden Werte werden auf den Listenseiten und auf individuellen Detailseiten angezeigt:

- Plankosten
- Ist-Kosten
- Plankosten vs. Ist-Kosten
- Geplanter Aufwand
- Tatsächlicher Aufwand
- Geplanter vs. tatsächlicher Aufwand

Diese Informationen fassen die geplanten und tatsächlichen Werte zusammen, die für die mit dem Produkt, dem Release oder der Funktion verbundenen Anforderung vorliegen. Diese kumulierten Werte sind schreibgeschützt und können nicht bearbeitet werden.

# Kapitel 16: Releases

---

CA Clarity™ Agile enthält folgende Release-Typen:

- Produkt-Release

Dieser Release-Typ zeigt eine Aktualisierung oder Änderung an einem Produkt an und muss deswegen mit einem einzelnen Produkt verbunden sein.

- Master-Release

Dieser Release-Typ kann mehreren Produkten und deren Releases zugeordnet werden. Wenn Sie ein Produkt-Release zu einem Master-Release zuordnen, werden alle User Storys und Anforderungen innerhalb des Release automatisch dem Master-Release zugewiesen.

Wenn das Produkt dem Master-Release zugeordnet wird, können Sie einzelne User Storys oder Anforderungen zuordnen.

**Hinweis:** Weitere Informationen zu Master-Releases, auch zum Erstellen eines Master-Release, finden Sie im *Administrationshandbuch*.

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Verwalten eines Produkt-Release](#) (siehe Seite 117)

[Verbinden eines Produkt-Release mit einem Master-Release](#) (siehe Seite 118)

[Festlegen eines Basisplans für ein Produkt-Release](#) (siehe Seite 119)

[Vergleichen von Release-Basisplänen](#) (siehe Seite 119)

## Verwalten eines Produkt-Release

Wenn Sie der Product Owner oder der Systemadministrator sind, können Sie ein Release für ein Produkt erstellen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Releases".

Die Release-Listenseite wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf "Neues Release".

3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

**Zielkosten**

Definiert die gesamten Plankosten für die Investition. Es handelt sich hierbei um eine globale Schätzung, die manuell eingegeben und bearbeitet werden kann. Bei einer bestehenden Integration mit CA Clarity™ PPM stammen die Informationen zu Plankosten aus CA Clarity™ PPM, und dieses Feld ist schreibgeschützt. Über dieses Feld können Sie grobe Schätzungen direkt eingeben und verfolgen.

**Zielaufwand**

Definiert den gesamten geplanten Aufwand für das Release in Stunden. Es handelt sich hierbei um eine globale Schätzung, die manuell eingegeben und bearbeitet werden kann. Bei einer bestehenden Integration mit CA Clarity™ PPM stammen die Informationen zum geplanten Aufwand aus CA Clarity™ PPM, und dieses Feld ist schreibgeschützt. Über dieses Feld können Sie grobe Schätzungen direkt eingeben und verfolgen.

4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Nachdem Sie das Release erstellt haben, bearbeiten Sie die Release-Details, um vollständige Informationen über alle Aspekte des Releases hinzuzufügen.

**Hinweis:** Um ein Produkt-Release zu bearbeiten oder zu löschen, wählen Sie das Release aus der Release-Liste aus, und klicken Sie auf "Details" oder "Löschen".

## Verbinden eines Produkt-Release mit einem Master-Release

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Release-Listenseite, und klicken Sie in der Spalte "Aktionen" des Release, das Sie mit einem Master-Release verbinden möchten, auf "Details".  
Die Seite der Release-Details wird geöffnet.
2. Wählen Sie im Feld "Master-Release" ein Master-Release aus.
3. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Festlegen eines Basisplans für ein Produkt-Release

Ein Basisplan ist ein Snapshot von Anforderungen zu einem bestimmten Zeitpunkt. Basispläne sind statisch. Änderungen, die Sie vornehmen, nachdem ein Basisplan erstellt wurde, werden im aktuellen Basisplan nicht automatisch angezeigt.

Sie können einen zweiten Basisplan erstellen, um neu eingegebene oder veränderte Anforderungen einzuschließen.

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

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Releases".
2. Klicken Sie in der Spalte "Aktionen" für das Release, mit dem Sie arbeiten möchten, auf "Details".

Die Seite der Release-Details wird geöffnet.

3. Klicken Sie im Bereich "Basisplan" auf "Neuer Basisplan".

Das heutige Datum und die Uhrzeit werden als das Basisplandatum zum Datensatz hinzugefügt.

## Vergleichen von Release-Basisplänen

Änderungen, die an den Anforderungen für ein Release vorgenommen wurden, nachdem der Basisplan erstellt worden ist, erscheinen nicht unter dem aktuellen Basisplan. Wenn Sie einen weiteren Basisplan erstellen, können Sie die beiden Basispläne vergleichen.

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

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Releases".
2. Klicken Sie in der Spalte "Aktionen" für das Release, mit dem Sie arbeiten möchten, auf "Details".

Die Seite der Release-Details wird geöffnet.

3. Markieren Sie im Abschnitt "Anforderungen" die zwei Basispläne, die Sie vergleichen möchten, und auf die klicken Sie auf "Basisplan Vergleichen".

Das Ergebnis zeigt einen Vergleich der Anforderungen zwischen den beiden Basisplänen.



# Kapitel 17: Funktionen

---

Funktionen beschreiben die Möglichkeiten des Produkts. Sie können eine Funktion bei der Erstellung einem einzelnen Produkt zuordnen. Eine Funktion kann mit mehreren Anforderungen verknüpft sein. Sie können die Informationen zu geplanten Werten und Ist-Werten für die Funktionsanforderung auf Funktionsebene zusammengefasst anzeigen.

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Verwalten von Funktionen](#) (siehe Seite 121)

[Hinzufügen einer Notiz oder eines Anhangs zu einer Funktion](#) (siehe Seite 122)

[Anzeigen der Funktionshierarchie](#) (siehe Seite 123)

[Geplante und tatsächliche Werte](#) (siehe Seite 123)

## Verwalten von Funktionen

Sie können eine Funktion erstellen, um neue Funktionalitäten eines Produkts zu beschreiben.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Funktionen".

Die Funktionslistenseite wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf "Neue Funktion".
3. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Zielkosten

Definiert die gesamten Plankosten für die Funktion. Es handelt sich hierbei um eine globale Schätzung, die manuell eingegeben und bearbeitet werden kann. Bei einer bestehenden Integration mit CA Clarity™ PPM stammen die Informationen zu Plankosten aus CA Clarity™ PPM, und dieses Feld ist schreibgeschützt. Über dieses Feld können Sie grobe Schätzungen direkt eingeben und verfolgen.

### **Zielaufwand**

Definiert den gesamten geplanten Aufwand für die Funktion in Stunden. Es handelt sich hierbei um eine globale Schätzung, die manuell eingegeben und bearbeitet werden kann. Bei einer bestehenden Integration mit CA Clarity™ PPM stammen die Informationen zu Plankosten aus CA Clarity™ PPM, und dieses Feld ist schreibgeschützt. Über dieses Feld können Sie grobe Schätzungen direkt eingeben und verfolgen.

4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Nachdem Sie die Funktion erstellt haben, bearbeiten Sie die Funktionsdetails, um vollständige Informationen über alle Aspekte der Funktion hinzuzufügen.

**Hinweis:** Um eine Funktion zu bearbeiten oder zu löschen, wählen Sie die Funktion auf der Funktionslistenseite aus, und klicken Sie auf "Details" oder "Löschen".

## **Hinzufügen einer Notiz oder eines Anhangs zu einer Funktion**

Sie können Notizen hinzufügen, um weitere Informationen für die Funktion anzugeben.

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

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Funktionen".
2. Klicken Sie in der Spalte "Aktionen" der Funktion auf "Details".  
Die Seite der Funktions-Details wird geöffnet.
3. Führen Sie im Bereich "Notizen und Anhänge" einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf "Neue Notiz", und füllen Sie die erforderlichen Felder aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:  
**Privat**  
Gibt an, dass nur der Ersteller die Notiz anzeigen oder bearbeiten kann.
  - Klicken Sie auf "Datei anfügen", und suchen Sie die erforderliche Datei.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Anzeigen der Funktionshierarchie

In der Funktionshierarchie-Ansicht können Sie die Anforderungen anzeigen, die zu den einzelnen Funktionen gehören.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Funktionen".
2. Wählen Sie im Feld "Anzeigen" oben in der Listenseite "Funktionshierarchie" aus.  
Die Liste von Funktionen wird mit zugeordneten Anforderungen angezeigt.
3. Klicken Sie auf "Alle erweitern", um die Anforderungen anzuzeigen, die der Funktion zugeordnet sind.

## Geplante und tatsächliche Werte

Sie können geplante und tatsächliche Werte für ein Produkte, Releases und Funktionen anzeigen. Die folgenden Werte werden auf den Listenseiten und auf individuellen Detailseiten angezeigt:

- Plankosten
- Ist-Kosten
- Plankosten vs. Ist-Kosten
- Geplanter Aufwand
- Tatsächlicher Aufwand
- Geplanter vs. tatsächlicher Aufwand

Diese Informationen fassen die geplanten und tatsächlichen Werte zusammen, die für die mit dem Produkt, dem Release oder der Funktion verbundenen Anforderung vorliegen. Diese kumulierten Werte sind schreibgeschützt und können nicht bearbeitet werden.



# Kapitel 18: Verwalten von Anforderungen

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Anforderungen](#) (siehe Seite 126)

[Anforderungslisten anzeigen und verwalten](#) (siehe Seite 126)

[Beispiel: Feature-Anforderungen über mehrere Releases hinweg planen](#) (siehe Seite 129)

[Arbeiten mit Anforderungsversionen](#) (siehe Seite 129)

[So verwaltet der Product Owner Anforderung bei aktiviertem Anforderungsänderungs-Management \(RCM\)](#) (siehe Seite 136)

[Anforderungshierarchien](#) (siehe Seite 140)

[So zeigen Sie Informationen zu CA Software Change Manager-Paketen an](#) (siehe Seite 142)

[Zuordnen einer Anforderung zu einem Produkt-Release](#) (siehe Seite 144)

[Zuordnen einer Anforderung zu einem Master-Release](#) (siehe Seite 145)

[Zuordnen einer Anforderung zu einer Funktion](#) (siehe Seite 145)

[Anforderungen für Produkte, Releases und Funktionen erstellen](#) (siehe Seite 146)

[Erstellen einer Anforderung für eine Quelle](#) (siehe Seite 146)

[Verknüpfen einer vorhandenen Anforderung mit einem Produkt](#) (siehe Seite 147)

[Zusammenführen von Anforderungen](#) (siehe Seite 147)

[Eine Anforderung löschen](#) (siehe Seite 148)

[Schätzen der Ressourcen und des Aufwands für eine Anforderung](#) (siehe Seite 149)

[Anfügen einer Notiz oder eines Anhangs an eine Anforderung](#) (siehe Seite 150)

[Nachverfolgen Sie Anforderungen mithilfe von Diagrammen und Berichten](#) (siehe Seite 151)

## Anforderungen

Sie erstellen Anforderungen für das Produkt, um notwendige Funktionalitäten zu identifizieren und nachzuverfolgen.

Anforderungen, die Sie erstellen, werden auf der Seite "Anforderungen - Liste" aufgeführt. Sie können die Anforderungen filtern und sortieren, um in der Liste nur die von Ihnen gewünschten Informationen anzuzeigen. Sie können Anforderungen unter Verwendung einer der folgenden Vorgangsweisen eingeben:

- Klicken Sie auf die Verknüpfung "Anforderungen" im Menü "Detaillierte Planung" und dann auf "Neue Anforderung".
- Öffnen Sie die Seite der Details für ein Produkt, eine Quelle, ein Release oder eine Funktion im Anzeigemodus und klicken Sie im Bereich "Anforderungen" auf "Neue Anforderung".

Sie können Anforderungen für ein bestimmtes Produkt oder Release oder eine bestimmte Funktion auf der Detailseite des Objekts aufrufen.

Anforderungen verwenden Versionskontrolle, um Entwürfe und genehmigte Versionen einer Anforderung zu verwalten. Wenn Sie eine Anforderung erstellen und speichern, ändert sich das Feld "Status" in "Entwurf". Die Methode für das Erstellen einer genehmigten Version hängt davon ab, ob Anforderungsänderungs-Management (Requirement Change Management , RCM), aktiviert ist:

- Wenn RCM aktiviert ist, sendet der Anforderungsbesitzer eine Genehmigungsanforderung an den Product Owner. Der Product Owner genehmigt den Anforderungsentwurf oder lehnt ihn ab. Wenn er ihn genehmigt, ändert sich der Anforderungsstatus in "Genehmigt", und die Versionsnummer der Anforderung wird erhöht.
- Wenn RCM nicht aktiviert ist, kann der Anforderungseigentümer oder der Product Owner eine neue genehmigte Version erstellen. Der Status ändert sich in "Genehmigt", und die Versionsnummer wird erhöht.

## Anforderungslisten anzeigen und verwalten

Die Seite mit der Anforderungsliste hat drei verfügbare Listenanzeigeoptionen:

### **Alle Datensätze**

In dieser Ansicht können Sie neue Anforderungen erstellen oder einzelne Anforderungen anzeigen und bearbeiten.

### **Anforderungshierarchie**

Standardansicht der Seite mit der Anforderungsliste. Verwenden Sie diese Ansicht, um übergeordnete/untergeordnete Beziehungen zwischen Anforderungen anzuzeigen und zu verwalten und neue Anforderungen zu erstellen.

### **Rückverfolgbarkeitsmatrix**

Verwenden Sie diese Ansicht, um die einer Anforderung zugeordneten User Storys anzuzeigen. Sie können auch auf eine Verknüpfung klicken, um die detaillierten Informationen über die Anforderung einschließlich verbundener Quellen- und Rolleninformationen anzuzeigen.

## **Anzeigen der Rückverfolgbarkeitsmatrix**

Die Rückverfolgbarkeitsmatrix erlaubt es Ihnen, den Ursprung einer Anforderung und jede durch CA Clarity™ Agile mit ihr verbundene User Story anzuzeigen.

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

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Anforderungen".
2. Wählen Sie im Feld "Anzeigen" die "Rückverfolgbarkeitsmatrix" aus.
3. Klicken Sie für Informationen auf eine der folgenden Verknüpfungen:
  - Klicken Sie auf einen Anforderungsnamen, um detaillierte Informationen zur Anforderung anzuzeigen. Die Anforderung enthält die Quelle oder Persona, die die Anforderung sowie die Produkt- und Release-Informationen erstellt hat.
  - Klicken Sie auf einen User Story-Namen, um Details darüber anzuzeigen, wie die Anforderung in CA Clarity™ Agile erfüllt wird.

Sie können die Anforderungen in der Rückverfolgbarkeitsmatrix mithilfe der Filteroptionen filtern. Klicken Sie auf "Filter hinzufügen/bearbeiten", um einen Filter zu erstellen, geben Sie die Kriterien ab, und klicken Sie auf "Filter", um die Ansicht zu filtern.

## Anzeigen der Anforderungshierarchie

Die Anforderungshierarchie lässt Sie schnell erkennen, welche Anforderungen als übergeordnet und untergeordnet verbunden wurden. Die Liste wird nach übergeordnetem Objekt sortiert angezeigt, wobei sich die untergeordneten Objekte unter den übergeordneten befinden.

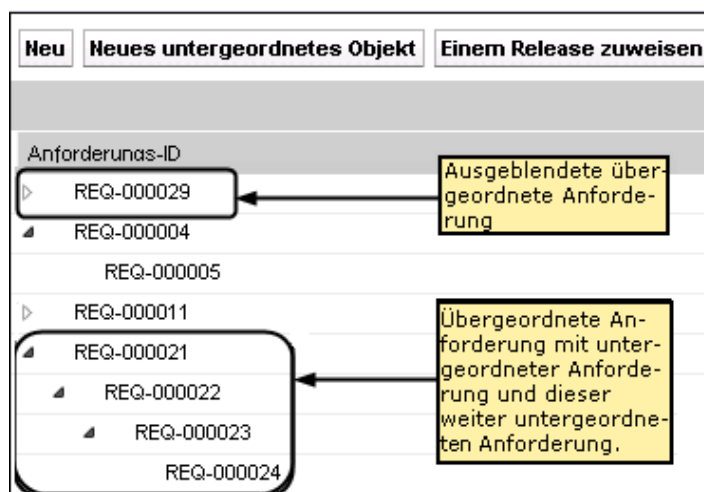
### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Anforderungen".
2. Wählen Sie im Feld "Anzeigen" die Anforderungshierarchie aus.

In dieser Liste können Sie folgende Aufgaben durchführen:

- Klicken Sie in ein Feld, um Werte direkt in der Zeile zu aktualisieren. Wenn der Wert aktualisiert werden kann, wird das Feld aktiviert.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Anforderung, um ein Menü anzuzeigen, mit dem Sie die Anforderung löschen, einblenden, ausblenden oder ihre Details bearbeiten können.

Sie können in einer Hierarchie eine unbegrenzte Anzahl von Ebenen erstellen.



## Beispiel: Feature-Anforderungen über mehrere Releases hinweg planen

Mark Wilson ist der Product Owner eines bereits existierenden repräsentativen Produkts von Forward, Inc. Mark besitzt eine ausgereifte Softwareanwendung, die sich in einem guten Zustand befindet und gegenwärtig hohe Erträge einbringt. Allerdings muss das Produkt neu überdacht werden, um mit aktuellen Fortschritten in konkurrierenden Produkten Schritt zu halten.

Mark hat eine Liste von Anforderungen von Verkauf, Support und Marketing. Er verwaltet die Anforderungen für mehrere Releases im nächsten Geschäftsjahr. Um die Anforderungen zu verwalten, führt Mark folgende Schritte durch:

- Er bestimmt die zu implementierenden Produktfunktionen und erstellt sie.  
Mark prüft die aktuellen Anforderungen, um zu entscheiden, welche Funktionen er in welcher Reihenfolge implementieren soll. Bestimmte Anforderungen können in einer Funktion zusammengefasst werden. Mark entscheidet, dass sechs Produktfunktionen benötigt werden (Funktionen A, B, C, D, E und F). Er entscheidet des Weiteren, dass nicht alle Anforderungen für Funktion A in einem Release abgeschlossen werden können, sondern über mehrere Releases verteilt werden müssen.
- Er bestimmt die Anzahl der erforderlichen Releases und erstellt die Releases.  
Mark entscheidet, dass drei Releases nötig sind, um die aufgelisteten Funktionen und Anforderungen zu implementieren. Es handelt sich bei den Releases um Spring 2013, Summer 2013 und Winter 2013.
- Er weist die Anforderungen den Funktionen zu.  
Mark weist den sechs Funktionen insgesamt 72 Anforderungen aus der Anforderungsliste zu.
- Er verteilt die Zuweisung der Anforderungen für Funktion A über mehrere Releases.  
Mark weist die Anforderungen für Funktion A wie folgt den einzelnen Releases zu: Fünf zu Spring 2013, sieben zu Summer 2013 und drei zu Winter 2013. Er führt diese Zuweisungen auf der Anforderungslistenseite durch, indem er die Anforderungen markiert und auf "Einem Release zuweisen" klickt.

## Arbeiten mit Anforderungsversionen

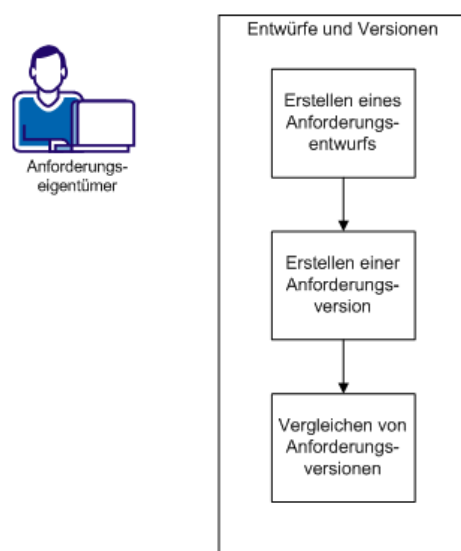
Versionskontrolle ermöglicht es Ihnen, Entwürfe und aktuelle Versionen von Anforderungen zu erstellen. Wenn ein Benutzer eine Anforderung erstellt und speichert, wird ein Entwurf der Anforderung zur Liste der Anforderungen hinzugefügt. Der Benutzer, der die Anforderung erstellt, wird zum Anforderungseigentümer.

Wenn der Anforderungseigentümer mit dem Inhalt der Anforderung zufrieden ist, kann er eine genehmigte Version der Anforderung erstellen. Wenn Anforderungsänderungs-Management aktiviert ist, muss der Anforderungseigentümer den Entwurf zur Genehmigung vorlegen, um eine genehmigte Version zu erstellen.

Wenn mehrere Versionen einer Anforderung vorliegen, können Sie die Unterschiede zwischen den Versionen vergleichen.

Das folgende Diagramm veranschaulicht, wie der Anforderungseigentümer Anforderungsversionen verwaltet.

#### Versionskontrolle für Anforderungen



Um mit Versionen von Anforderungen zu arbeiten, führen Sie die folgenden Aufgaben durch.

- [Einen Entwurf einer Anforderung erstellen](#) (siehe Seite 135).
- [Eine neue Version einer Anforderung erstellen](#) (siehe Seite 132).
- [Anforderungsversionen vergleichen](#) (siehe Seite 133).

## Erstellen eines Anforderungsentwurfs

Sie können einen Entwurf der Anforderung erstellen, den Sie überprüfen können, bevor Sie eine Version erstellen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Anforderungen".

Die Seite mit der Anforderungsliste wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf "Neu".

Das Popup-Dialogfeld "Neu" wird geöffnet, mit dem Sie eine Anforderung erstellen können.

3. (Optional) Klicken Sie auf "Konfigurieren", um weitere Felder hinzuzufügen oder die Reihenfolge von Spalten auf der Anforderungsseite zu ändern.

– Wählen Sie die Felder und das Layout aus.

**Hinweis:** Bestimmte benutzerdefinierte Attribute können nicht konfiguriert werden, beispielsweise "Email" (E-Mail), "Date/Time" (Datum/Uhrzeit), "Phone" (Telefon), "Encrypt Text" (Verschlüsselter Text), "Picklist (multi-select)" (Auswahlliste mit Mehrfachauswahl), "Auto Number" (Automatische Nummerierung), "Roll-up Summary" (Rollup-Zusammenfassung), "Lookup relations" (Suchbeziehungen), URL und "Master-detail relationship" (Beziehung Master-Detail).

4. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.

#### Kategorie

Legt eine von Ihrem Unternehmen definierte Art und Weise fest, Anforderungen zu gruppieren. Wählen Sie eine der Optionen aus der Drop-down-Liste aus.

#### Komplexität

Gibt den Schwierigkeitsgrad an, der für das Abschließen der Anforderung erwartet werden kann.

#### Status

Dieses Feld wird von Ihrem Unternehmen definiert. Normalerweise wird dieses Feld verwendet, um unterschiedliche Workflow-Phasen für eine Anforderung zu bezeichnen.

**Wichtig!** Wenn Sie die optionalen Felder nach diesem Schritt konfigurieren, gehen alle aufgefüllten Details in den Feldern verloren. Konfigurieren Sie die optionalen Felder immer, bevor Sie die Standardfelder ausfüllen.

5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Die Anforderung wird erstellt. Der Status der Anforderung ist "Entwurf".

**Hinweis:** Um die Anforderung zu löschen, wählen Sie die zu löschende Anforderung in der Anforderungsliste aus, und klicken Sie auf "Löschen".

## Erstellen einer neuen Version einer Anforderung

Wenn Sie eine Anforderung erstellen, wird "Versionsstatus" auf "Entwurf" gesetzt. Um eine genehmigte Version zu erstellen, führen Sie eine der folgenden Aufgaben durch:

- [Wenn Anforderungsänderungs-Management \(Requirement Change Management, RCM\) aktiviert ist, legen Sie eine Genehmigungsanforderung vor](#) (siehe Seite 135).
- Wenn RCM nicht aktiviert ist, erstellen Sie eine Version.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Anforderungen".
2. Wählen Sie "Alle Datensätze" in der Drop-down-Liste "Anzeigen" aus.
3. Klicken Sie in der Spalte "Aktionen" für die Anforderung, mit der Sie arbeiten möchten, auf "Details".
4. Klicken Sie auf "Neue Version erstellen".
5. Wählen Sie den zu erstellenden Versionstyp aus:

#### Nebenversion

Legt fest, dass die Versionsnummer um eine Dezimalstelle (0.1) erhöht wird.

#### Hauptversion

Legt fest, dass die Versionsnummer um eine Ganzzahl (1.0) erhöht wird.

6. Klicken Sie auf "Erstellen".

Die Werte in den folgenden Feldern oder Bereichen werden aktualisiert:

#### Versionsstatus

Der Wert wird von Entwurf in Genehmigt umgeändert.

#### Aktuelle Versionsnummer

Der Wert wird gemäß der Einstellung des Versionstyps (Nebenversion oder Hauptversion) um eine Dezimalstelle oder eine Ganzzahl erhöht.

#### Versionen

Im Abschnitt "Versionen" wird ein Datensatz mit der Nummer der neuen Version und einem Zeitstempel hinzugefügt.

## Vergleichen von Anforderungsversionen

Sie können Versionen der Anforderung vergleichen, um die Änderungen in der neuen Version zu überprüfen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Anforderungen".
2. Wählen Sie "Alle Datensätze" in der Drop-down-Liste "Anzeigen" aus.
3. Klicken Sie für die Anforderung, mit der Sie arbeiten möchten, auf "Details".
4. Navigieren Sie zum Bereich "Versionen", und klicken Sie auf "Versionen vergleichen".

Die Unterschiede zwischen der aktuellen Version und der älteren Version werden gezeigt.

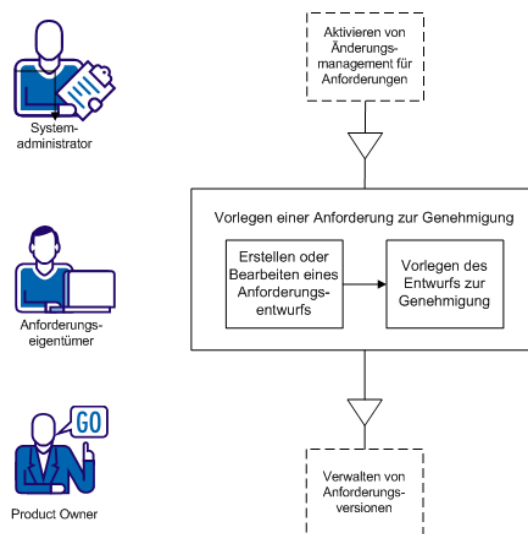
## So legen Sie eine Anforderung bei aktiviertem Änderungsmanagement zur Genehmigung vor

Mit Versionskontrolle haben Anforderungen den Status "Entwurf" oder "Genehmigt", und der Anforderungseigentümer kann eine genehmigte Version erstellen. Wenn Anforderungsänderungs-Management (Requirement Change Management, RCM) aktiviert ist, muss der Anforderungseigentümer einen Genehmigungsprozess durchlaufen, um eine genehmigte Version zu erstellen.

Um eine Anforderung in "Genehmigt" zu ändern, müssen Sie den Entwurf zur Genehmigung vorlegen. Der Status der Anforderung ändert sich von "Entwurf" in "Vorgelegt".

Wenn die Anforderung genehmigt wird, ändert sich der Status der Anforderung von "Vorgelegt" in "Genehmigt".

Anforderungsänderungs-Management



Sie müssen ein gültiger Requirements-Benutzer sein, um eine Anforderung erstellen und zur Genehmigung vorlegen zu können.

1. [Erstellen oder bearbeiten Sie einen Anforderungsentwurf.](#) (siehe Seite 135)
2. [Legen Sie einen Anforderungsentwurf zur Genehmigung vor](#) (siehe Seite 135).

## Erstellen oder Bearbeiten eines Anforderungsentwurfs

Erstellen Sie als Anforderungseigentümer einen Anforderungsentwurf, oder bearbeiten Sie einen vorhandenen Entwurf.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Anforderungen".
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
  - [Einen Entwurf einer Anforderung erstellen](#) (siehe Seite 131).
  - [Die Details einer vorhandenen Anforderung bearbeiten](#). (siehe Seite 140)  
Wenn Sie die Anforderung bearbeiten und speichern, ändert sich der Status der Anforderung in "Entwurf":
3. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.  
Die Anforderung wird in der Anforderungsliste mit *Entwurf* in der Statusspalte angezeigt und ist bereit, zur Genehmigung vorgelegt zu werden.

## Vorlegen eines Anforderungsentwurfs zur Genehmigung

Sobald Sie die Anforderung geändert haben, können Sie sie zur Genehmigung vorlegen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Anforderungen".
2. Wählen Sie "Alle Datensätze" in der Drop-down-Liste "Anzeigen" aus.
3. Klicken Sie für die Anforderung, mit der Sie arbeiten möchten, auf "Details".
4. Überprüfen Sie den Entwurf. Wenn er bereit für die Genehmigung ist, klicken Sie auf "Zur Genehmigung vorlegen".  
Das Popup-Dialogfeld "Zur Genehmigung vorlegen" wird geöffnet.

5. Aktivieren Sie eine der folgenden Optionen für "Versionstyp":

**Nebenversion**

Gibt an, dass es sich bei den Aktualisierungen um kleine redaktionelle Änderungen oder Feldänderungen, beispielsweise Eingaben des tatsächlichen Aufwands, handelt. Die Versionsnummer ändert sich um eine Dezimalstelle (0.1).

**Hauptversion**

Gibt an, dass es sich um bedeutende Aktualisierungen handelt, beispielsweise eine Änderung des der Anforderung zugeordneten Release oder des Umfangs der Anforderung oder eine Erhöhung der Komplexität der Anforderung. Die Versionsnummer ändert sich um eine Ganzzahl (1.0).

6. Klicken Sie auf "Übernehmen".

Im Bereich "Genehmigungsverlauf" wird ein Eintrag für den Genehmigungsantrag hinzugefügt. Der Status der Anforderung ist *Ausstehend*.

Der Product Owner erhält eine E-Mail-Benachrichtigung über die Anforderung.

Wenn der Genehmiger die Anforderung genehmigt, wird die Versionsnummer erhöht und der Status in "Genehmigt" geändert.

Wenn der Genehmiger die Anforderung ablehnt, bleibt die Anforderung in Entwurfsstatus, und die Versionsnummer ändert sich nicht.

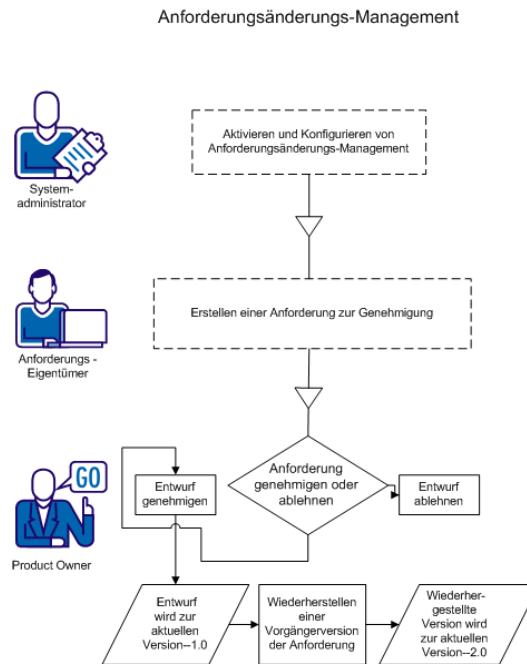
## So verwaltet der Product Owner Anforderung bei aktiviertem Anforderungsänderungs-Management (RCM)

Sie können RCM zur Unterstützung von Versionskontrolle und Genehmigungsmanagement für Anforderungen verwenden. Wenn Änderungsmanagement aktiviert ist und ein Teammitglied eine Anforderung erstellt, wird eine Entwurfsversion erstellt. Der Ersteller der Anforderung wird *Anforderungseigentümer* genannt. Der Anforderungseigentümer muss als Product Owner festgelegt sein, um die Produkte für die neue Anforderung auszuwählen.

Wenn Anforderungseigentümer eine Anforderung erstellt haben, legen sie die Anforderung dem Product Owner zur Genehmigung vor. Der Status der Anforderung ändert sich von "Entwurf" in "Ausstehend", bis sie genehmigt oder abgelehnt wird. Ein Product Owner genehmigt Versionen einer Anforderung, verfolgt sie und stellt sie wieder her. Nachdem der Product Owner die Entwurfsanforderung genehmigt hat, ändert sich der Status in "Genehmigt", und die Versionsnummer der Anforderung wird erhöht.

Der Product Owner kann Anforderungsänderungen über Chatter-Aktualisierungen überwachen.

Das folgende Diagramm veranschaulicht den Verwaltungsprozess für des Genehmigungszyklus.



Führen Sie die folgenden Aufgaben aus, um Anforderungen bei aktiviertem Anforderungsänderungs-Management (RCM) zu verwalten.

- [Anforderungsversionen genehmigen oder ablehnen](#) (siehe Seite 138).
- [Eine Vorgängerversion einer Anforderung wiederherstellen](#) (siehe Seite 139).

## Genehmigen und Ablehnen von Anforderungsversionen

Wenn der Anforderungseigentümer eine Genehmigungsanforderung vorgelegt hat, erhält der Product Owner eine E-Mail, die anzeigt, dass eine Anforderung zur Genehmigung vorliegt. Die E-Mail enthält eine URL-Verknüpfung zur Genehmigungsanforderung.

Der Product Owner überprüft die Anforderung und genehmigt den Anforderungsentwurf oder lehnt ihn ab.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Anforderungen".
2. Klicken Sie für die Anforderung, die Sie überprüfen möchten, auf "Details".

Die Anforderungsdetails werden angezeigt.

**Hinweis:** Sie können auch auf die Verknüpfung in der E-Mail klicken und die Seite "Anforderungsdetail" öffnen.

3. Scrollen Sie zum Bereich "Genehmigungsverlauf", und klicken Sie auf "Genehmigen/Ablehnen" für die ausstehende Anforderung.

Die Seite "Anforderung überprüfen" wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf "Genehmigen" bzw. "Ablehnen".

Der Status der Anforderung wird aktualisiert, abhängig davon, ob der Product Owner die Anforderung genehmigt oder ablehnt. Wenn die Anforderung genehmigt wird, erhält sie den Status "Genehmigt", und eine neue Version wird erstellt. Wenn die Anforderung abgelehnt wird, wird der Status als "Entwurf" angezeigt, und es wird keine neue Version erstellt.

## Wiederherstellen von Vorgängerversionen der Anforderung bei aktivieren Anforderungsänderungs-Management (RCM)

Sie können eine Version einer genehmigten Anforderung mithilfe der Werte einer Vorgängerversion erstellen. Dieser Prozess wird als das Wiederherstellen einer Version bezeichnet. Sie müssen Product Owner- oder Anforderungseigentümer-Berechtigungen haben, um eine Version wiederherzustellen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Anforderungen".
2. Wählen Sie "Alle Datensätze" in der Drop-down-Liste "Anzeigen" aus.
3. Klicken Sie für die Anforderung, mit der Sie arbeiten möchten, auf "Details".
4. Navigieren Sie zur Liste "Versionen" auf der Seite "Anforderungsdetails".

**Tipp:** Klicken Sie auf "Versionen vergleichen", um die Unterschiede zwischen der aktuellen Version und der älteren Version zu sehen.

5. Wählen Sie die Nummer der früheren Version aus, und klicken Sie auf "Wiederherstellen".

Das Popup-Dialogfeld "Wiederherstellen" wird geöffnet.

6. Geben Sie den Versionstyp an, und klicken Sie auf "Wiederherstellen".  
Wenn Sie der Product Owner sind, wird eine neue Version erstellt.
7. Wenn Sie der Anforderungseigentümer sind, gehen Sie wie folgt vor:
  - Klicken Sie auf "Zur Genehmigung vorlegen", wenn RCM aktiviert ist.
  - Klicken Sie auf "Neue Version erstellen", wenn RCM deaktiviert ist.

Wenn eine neue Version erstellt oder genehmigt wird, werden die Werte im Anforderungsfeld auf die Werte der Vorgängerversion zurückgesetzt. Zusätzlich erhöht sich die Versionsnummer um die angegebene Zahl.

## Bearbeiten der Anforderungsdetails

Sie können die Details für eine Anforderung bearbeiten.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Anforderungen".
2. Wählen Sie "Alle Datensätze" in der Drop-down-Liste "Anzeigen" aus.
3. Klicken Sie für die Anforderung, die Sie bearbeiten möchten, auf "Details".
4. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.

Wenn CA Clarity™ Agile mit CA Clarity™ PPM integriert ist, stammen die Daten aus CA Clarity™ PPM und eventuelle manuelle Bearbeitungen werden überschrieben. Sie können die Daten nicht bearbeiten.

5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Anforderungshierarchien

Sie können eine Anforderung in kleinere untergeordnete Anforderungen aufgliedern, die zu Ihren Geschäftsanforderungen passen. Sie können eine Hierarchie von übergeordneten, untergeordneten und diesen weiter untergeordneten Anforderungen erstellen. Sie können in einer Hierarchie eine unbegrenzte Anzahl von Ebenen erstellen.

Sie können die Ergebnisse einer erstellten Hierarchie auf der Seite "Anforderungen - Hierarchie" anzeigen. Um auf diese Seite zuzugreifen, klicken Sie im Menü "Detaillierte Planung" auf "Anforderungen", und wählen Sie anschließend im Feld "Anzeigen" "Anforderungen - Hierarchie" aus.

## Beispiel: Anforderungen in einer Hierarchie definieren

Carol Martinez ist Geschäftsanalystin für Forward, Inc. Sie übernimmt von der Marketingabteilung eine große Menge zentraler Geschäftsanforderungen bezüglich eines Geschäftsanalyzesystems. Carol gibt diese zentralen Anforderungen in CA Clarity™ Agile ein, wo sie in der Listenansicht angezeigt werden.

Die zentralen Marketing-Anforderungen sind nicht in verwaltbare Arbeitseinheiten gegliedert, die die IT-Abteilung verwenden kann, um Systemmodifikationen durchzuführen. Carol muss die zentralen Anforderungen in kleinere untergeordnete Anforderungen aufgliedern, die für die spezifischen Eigenschaften und benötigten Änderungen des aktuellen System stehen.

Carol wählt für die zentralen Anforderungen als Kategorietyt "Geschäftsanforderung" aus. Für die Anforderungen, die den einzelnen zentralen Anforderungen untergeordnet sind, wählt sie die Kategorie "Technische Anforderung" aus. Die Anforderungskategorien wurden vom Systemadministrator für die spezifischen Bedürfnisse von Forward, Inc konfiguriert. Durch das Auswählen unterschiedlicher Kategorien für das übergeordnete und die untergeordneten Objekte kann Carol die Anforderungen auf der Listenseite nach Kategorien sortieren. Sie kann die Anforderungen nach Kategorie drucken.

Jede Anforderung ist zudem mit der Quelle "Forward, Inc. Marketing" verbunden. Dadurch können Marketingmitarbeiter die Anforderungen der Quelle "Marketing" anzeigen und sicherstellen, dass die Anforderungen erfüllt werden.

Carol bemerkt, dass sie für die Aufschlüsselung der zentralen Anforderungen in grundlegende Anforderungen mehrere Ebenen benötigt. Sie so viele untergeordneten Anforderungen der untergeordneten Anforderungen, bis sie die unterste Ebene erreicht hat. Das Ergebnis ist eine Anforderungsstruktur mit fünf Ebenen untergeordneter Anforderungen. Anschließend wird durch die IT-Abteilung beurteilt, ob die Anforderungen mit dem aktuellen System erfüllt werden können.

## Erstellen von untergeordneten Anforderungen

Sie können die allgemeinen Anforderungen in kleinere untergeordnete Anforderungen aufgliedern, die die spezifischen Funktionen und benötigten Änderungen des aktuellen Systems beschreiben.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Anforderungen".
2. Wählen Sie die Anforderung aus, die als übergeordnetes Objekt dienen soll, und klicken Sie auf "Neues untergeordnetes Objekt".
3. (Optional) Klicken Sie auf "Konfigurieren", um weitere Felder hinzuzufügen oder die Reihenfolge von Spalten auf der Anforderungsseite zu ändern.
  - Wählen Sie die Felder und das Layout aus.

**Hinweis:** Bestimmte benutzerdefinierte Attribute können nicht konfiguriert werden, beispielsweise "Email" (E-Mail), "Date/Time" (Datum/Uhrzeit), "Phone" (Telefon), "Encrypt Text" (Verschlüsselter Text), "Picklist (multi-select)" (Auswahlliste mit Mehrfachauswahl), "Auto Number" (Automatische Nummerierung), "Roll-up Summary" (Rollup-Zusammenfassung), "Lookup relations" (Suchbeziehungen), URL und "Master-detail relationship" (Beziehung Master-Detail).

4. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.

**Wichtig!** Wenn Sie die optionalen Felder nach diesem Schritt konfigurieren, gehen alle aufgefüllten Details in den Feldern verloren. Konfigurieren Sie die optionalen Felder immer, bevor Sie die Standardfelder ausfüllen.

5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Bearbeiten von Details untergeordneter Anforderungen

Sie können die Details für eine Anforderung bearbeiten.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Anforderungen".
2. Wählen Sie "Anforderungshierarchie" in der Drop-down-Liste "Anzeigen" aus.
3. Erweitern Sie die übergeordnete Anforderung, um die untergeordnete Anforderung anzuzeigen.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die untergeordnete Anforderung, mit der Sie arbeiten möchten, und klicken Sie auf "Details".
5. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.

**Hinweis:** Wenn CA Clarity™ Agile mit CA Clarity™ PPM integriert ist, stammen die Daten aus CA Clarity™ PPM und eventuelle manuelle Bearbeitungen werden überschrieben. Sie können die Daten nicht bearbeiten.

6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## So zeigen Sie Informationen zu CA Software Change Manager-Paketen an

Sie können eine Integration mit CA Software Change Manager (CA Software Change Manager) einrichten, um Informationen zu Paketen anzuzeigen, die mit Anforderungen verbunden sind.

**Wichtig:** Um das Produkt mit CA Software Change Manager zu integrieren, muss der Systemadministrator die Integration mit CA Software Change Manager aktivieren.

Wenn die Integration aktiviert ist, können Sie die folgenden Aufgaben für Anforderungen ausführen:

- [CA Software Change Manager-Pakete anzeigen, die mit der Anforderung verbunden sind.](#) (siehe Seite 143)
- [Die Detailseite des CA Software Change Manager-Pakets öffnen](#) (siehe Seite 143), um Überblicksinformationen zum Paket anzuzeigen.

## Anzeigen von CA Software Change Manager-Paketen

Wenn der Systemadministrator die Integration mit CA Software Change Manager aktiviert hat, können Sie eine Liste von Paketen anzeigen, die mit einer Anforderung verbunden sind. Pakete werden im CA Software Change Manager-Bereich der Detailseite angezeigt.

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

### **Paketname**

Der Name des zu einer Anforderung zugeordneten Pakets. Der Name enthält eine Verknüpfung zur Detailseite des CA Software Change Manager-Pakets.

Klicken Sie auf den Paketnamen, um [weitere Details](#) (siehe Seite 45) zum Paket anzuzeigen.

### **SCM-Projekt**

Der Name des zugehörigen Harvest-Projekts in CA Software Change Manager

### **Broker**

Der CA Software Change Manager-Broker

### **Erstellt von**

Die ID des Benutzers, der das Paket erstellt hat

## Anzeigen von CA Software Change Manager-Paketdetails

Die Seite mit den CA Software Change Manager-Paketdetails zeigt Paketverlauf und Codeänderungen an, die mit einer Anforderung verbunden sind. Die Informationen auf dieser Seite sind schreibgeschützt.

Sie können gelangen vom CA Software Change Manager-Bereich in der Detailseite für die Anforderung aus zu dieser Seite.

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

**Aktion**

Die letzte Aktivität, die für das Paket ausgeführt wurde

**Status**

Die aktuelle Phase im Entwicklungslebenszyklus, beispielsweise "Entwicklung"

**Geändert von**

Der Name des Benutzers, der das Modul zuletzt geändert hat

**Datum der Änderung**

Das Datum, an dem das Modul zuletzt geändert wurde

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

**Name des Elements**

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

**Pfad**

Der Pfad des Elements im Repository

**Versionsnummer**

Die Iteration eines Elements im Repository

**Datum der Änderung**

Das Datum, an dem das Modul zuletzt geändert wurde

**Geändert von**

Der Name des Benutzers, der das Element zuletzt geändert hat

## Zuordnen einer Anforderung zu einem Produkt-Release

Sie können dem Release eine Anforderung zuordnen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Anforderungen".
2. Wählen Sie die Anforderung oder Anforderungen aus, die Sie zuweisen möchten, und klicken Sie auf "Einem Release zuweisen".

Die zugeordneten Releases für die der Anforderung zugeordneten Produkte werden in einem Fenster für die Release-Auswahl angezeigt.

3. Wählen Sie die zuzuweisenden Releases aus, und zu klicken Sie auf "Hinzufügen".

Die Anforderungen werden zu den ausgewählten Releases hinzugefügt. Um dies zu überprüfen, öffnen Sie die Seite "Details" von einem der ausgewählten Releases und überprüfen Sie den Abschnitt "Anforderungen".

## Zuordnen einer Anforderung zu einem Master-Release

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Anforderungen".
2. Wählen Sie "Alle Datensätze" in der Drop-down-Liste "Anzeigen" aus.
3. Klicken Sie für die Anforderung, mit der Sie arbeiten möchten, auf "Details".
4. Wählen Sie das Master-Release aus dem Feld "Master-Releases" aus.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Zuordnen einer Anforderung zu einer Funktion

Für jedes Produkt können Sie eine Anforderung nur einer Funktion zuweisen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Anforderungen".
2. Wählen Sie die Anforderung oder Anforderungen aus, die Sie zuweisen möchten, und klicken Sie auf "Einer Funktion zuweisen".  
  
Die zugeordnete Funktion für das Produkt bzw. die der Anforderung zugeordneten Produkte werden in einem Fenster für die Auswahl von Funktionen angezeigt.
3. Wählen Sie die zuzuweisenden Funktionen aus, und zu klicken Sie auf "Hinzufügen".

Die Anforderungen werden zu den ausgewählten Funktionen hinzugefügt. Um dies zu überprüfen, öffnen Sie die Seite "Details" einer der ausgewählten Funktionen und überprüfen Sie den Abschnitt "Anforderungen".

## Anforderungen für Produkte, Releases und Funktionen erstellen

Auf den Seiten für Produktdetails, Release-Details oder Funktionsdetails können Sie Anforderungen oder untergeordnete Anforderungen erstellen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Produkt", "Releases" oder "Funktionen".
2. Zeigen Sie die Details für das bestimmte Produkt, die Release, oder Funktion an.
3. Führen Sie einen Bildlauf zum Bereich "Anforderungen" durch, und klicken Sie auf "Neu" oder "Neues untergeordnetes Objekt".
4. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Erstellen einer Anforderung für eine Quelle

Auf der Seite "Quellendetail" können Sie eine Anforderung oder eine untergeordnete Anforderung erstellen. Die Anforderungen, die Sie auf dieser Seite erstellen, werden automatisch mit der Quelle verbunden.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Geschäftsplanung" auf "Quelle".
2. Klicken in der Liste für die gewünschte Quelle auf "Details".  
Die Seite der Quelldetails wird geöffnet.
3. Führen Sie einen Bildlauf zum Bereich "Anforderungen" durch, und klicken Sie auf "Neu" oder "Neues untergeordnetes Objekt".
4. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Verknüpfen einer vorhandenen Anforderung mit einem Produkt

Sie können vorhandene Anforderungen mit einem Produkt verknüpfen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Produkte".
2. Klicken Sie in der Spalte "Aktionen" für das Produkt, mit dem Sie arbeiten möchten, auf "Details".
3. Klicken Sie im Abschnitt "Anforderungen" auf "Anforderungen verknüpfen".  
Eine Liste der verfügbaren Anforderungen wird angezeigt.
4. Wählen Sie die Anforderungen aus, die Sie mit dem Produkt verknüpfen möchten, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

## Zusammenführen von Anforderungen

Sie können zwei oder mehr Anforderungen zu einer einzigen Anforderung zusammenfassen. Wenn Sie Anforderungen zusammenführen, wählen Sie eine der Anforderungen als Master aus. Die restlichen zusammengeführten Anforderungen werden zu inaktiven untergeordnete Anforderungen, die nur auf der Seite der Master-Anforderung aufgelistet werden.

**Wichtig!** Das Zusammenführen von Anforderungen kann nicht rückgängig gemacht werden.

Folgende Regeln gelten für das Zusammenführen von Anforderungen:

- Die Informationen der Listenfelder für die übergeordneten und untergeordneten Anforderungen werden auf der Detailseite der Master-Anforderung angezeigt:
  - Produkte
  - Product Owner
  - Releases
  - Personae
  - Quellen
  - Funktionen
- Folgende Felder werden nicht zusammengeführt, ihre Informationen bleiben jedoch spezifisch für die übergeordneten und die untergeordneten Anforderungen:
  - Anforderungs-ID
  - Geschätzter Personalaufwand

- Kostenschätzung
- Komplexität
- Priorität
- Typ
- Titel
- Finanzielle Vorteile
- Thema
- Vertrauensstufe
- Kategorie
- Status
- Aktiv

**Hinweis:** Sie können die inaktiven untergeordneten Anforderungen, die auf der Detailseite der Master-Anforderung angezeigt werden, öffnen und anzeigen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Anforderungen".
2. Wählen Sie "Alle Datensätze" in der Drop-down-Liste "Anzeigen" aus.
3. Wählen Sie die Anforderungen aus, die Sie zusammenführen möchten, und klicken Sie auf "Zusammenführen".

Die ausgewählten Anforderungen werden auf der Zusammenführungsseite angezeigt.

4. Wählen Sie die Anforderung aus, die die Master-Anforderung sein soll, und klicken Sie auf "Zusammenführen".

Auf der Detailseite der übergeordneten Anforderung werden die zusammengeführten Anforderungen als untergeordnete Anforderungen aufgelistet.

## Eine Anforderung löschen

Sie können Anforderungen wie folgt löschen:

- Wenn Sie eine Anforderung aus der Listenseite "Anforderungen" löschen, wird sie unabhängig von eventuellen Zuordnungen zu Produkten, Releases, Funktionen, Quellen und Personae dauerhaft gelöscht.
- Wenn Sie eine Anforderung aus einem Produkt, einem Release oder einem Feature löschen, wird sie nicht dauerhaft entfernt.

- Wenn es sich um das Produkt handelt, das zuletzt mit der Anforderung verbunden wurde, können Sie die Anforderung nicht aus dem Produkt löschen.
- Wenn Sie eine Anforderung aus einem Release oder einer Funktion löschen, wird die Anforderung nicht aus dem verknüpften Produkt entfernt.

## Schätzen der Ressourcen und des Aufwands für eine Anforderung

Eine Anforderung kann mehrere Ressourcenrollen enthalten. Eine Entwicklungsanforderung macht z. B. eine Managerrolle, eine Designerrolle, eine Entwicklerrolle und eine Qualitätssicherungsrolle erforderlich. Sie können Ressourcenrollen mit einer Anforderung verknüpfen und den Aufwand schätzen, den die einzelnen Rollen für das Abschließen der Anforderung benötigen.

Informationen zum Definieren von Rollen, die in CA Clarity™ Agile zur Auswahl verfügbar sind, finden Sie im *Administrationshandbuch*.

Um die Ressourcen und den Aufwand für eine Anforderung zu schätzen, müssen Sie:

1. [Eine Ressourcenrolle für die Anforderung hinzufügen](#) (siehe Seite 149).
2. [Den Aufwand für eine Ressourcenrolle schätzen](#) (siehe Seite 150).

## Hinzufügen einer Ressourcenrolle für eine Anforderung

Sie können Ressourcenrollen hinzufügen, die erforderlich sind, um die Anforderung abzuschließen. Sie können nur Rollen hinzufügen, wenn Sie der Anforderungseigentümer sind.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Anforderungen".
2. Wählen Sie die Anforderung aus, und klicken Sie auf "Details".  
Die Seite der Anforderungsdetails wird geöffnet.
3. Klicken Sie im Bereich "Rolle" der Detailseite auf "Rolle Hinzufügen".  
Das Fenster für die Rollenauswahl wird geöffnet.
4. Wählen Sie die Rollen aus, die Sie zur Anforderung hinzufügen möchten, und klicken Sie auf "Hinzufügen".  
Die Rollen werden in der Bereichsliste "Rollen" der Anforderung angezeigt.

## Schätzen des Aufwands für eine Ressourcenrolle

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Anforderungen".
2. Wählen Sie die Anforderung aus, und klicken Sie auf "Details".

Die Detailseite für die Anforderung wird geöffnet.

3. Suchen Sie die gewünschte Rolle im Bereich "Rolle", klicken Sie auf der entsprechenden Zeile in die Spalte "Arbeitsaufwand", und geben Sie die geschätzten Stunden ein.

Im linken oberen Eck der Zelle "Arbeitsaufwand" erscheint ein roter Pfeil, um anzuzeigen, dass eine Änderung durchgeführt, aber nicht gespeichert wurde.

4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Anfügen einer Notiz oder eines Anhangs an eine Anforderung

Sie können Notizen hinzufügen, um Zusatzinformationen für die Funktion anzugeben.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Requirements" und dann unter "Detaillierte Planung" auf "Anforderungen".
2. Klicken Sie auf den Titel der Anforderung, mit der Sie arbeiten möchten.  
Die Anforderungsdetails werden angezeigt.
3. Führen Sie im Bereich "Notizen und Anhänge" einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf "Neue Notiz", und füllen Sie die erforderlichen Felder aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### **Privat**

Gibt an, dass nur der Ersteller die Notiz anzeigen oder bearbeiten kann.

- Klicken Sie auf "Datei anfügen", und suchen Sie die erforderliche Datei.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Nachverfolgen Sie Anforderungen mithilfe von Diagrammen und Berichten

Sie können Ihre Anforderungen über vordefinierte Diagramme und Berichte verfolgen. Diese Diagramme stehen auf dem CA Clarity Public Dashboard von Salesforce.com zur Verfügung.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Melden Sie sich bei CA Clarity™ Agile an, und klicken Sie auf "Setup".
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Dashboards".

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

3. Wählen Sie das Dashboard "Requirements" aus.

Das Dashboard wird mit den folgenden Diagrammen angezeigt:

- Requirements - State Bar Chart
- Requirement - Product Pie Chart
- Requirement - Average Age Line Chart
- Requirement - Release Pie Chart
- Requirement - Trend Line Chart
- Requirement - Source Pie Chart

4. Klicken Sie auf ein Diagramm, um Berichterstellungsoptionen anzuzeigen.

Sie können die Kriterien für den Bericht über die Listen "Summarize information by" und "Show" ändern. Sie können auch Zeitbereiche angeben. Lesen Sie die Hilfe zur Seite, um weitere Informationen zum Dashboard zu erhalten.

Bewährtes Verfahren: Wenn Sie planen, den Bericht oder das Diagramm anzupassen, erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Dashboard bzw. einen benutzerdefinierten Bericht, um Auswirkungen für andere Benutzer zu vermeiden. Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite von Salesforce.com.



# Kapitel 19: Chatter

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Chatter](#) (siehe Seite 153)

[Ein- oder Ausschalten der Verfolgung](#) (siehe Seite 153)

[So zeigen Sie verschiedene Arten von Chatter-Informationen an](#) (siehe Seite 154)

## Chatter

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

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

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

## Ein- oder Ausschalten der Verfolgung

Über Chatter können Sie Informationen zu folgenden CA Clarity™ Agile-Elementen verfolgen:

- Produkte
- Releases
- Anforderungen
- Funktionen
- Quellen
- User Storys

- Aufgaben
- Issues

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

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

**Gehen Sie wie folgt vor:**

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

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

Für das Produkt werden die folgenden Chatter-Informationstypen unterstützt:

- [Chatter für alle Elemente, denen Sie folgen, anzeigen.](#) (siehe Seite 154)
- [Chatter-Aktivitäten für ein Element anzeigen.](#) (siehe Seite 155)

## Anzeigen von Chatter für alle verfolgten Elemente

Auf der Seite "Chatter" werden die Aktivitäten aller Elemente, denen Sie folgen, zusammengefasst angezeigt.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Gehen Sie je nach den Chatter-Informationen, die Sie anzeigen wollen, zum Requirements- oder Agile-Menü.
2. Wählen Sie bei angezeigten Menü im Menü "Übersicht" "Chatter" aus.

Es wird eine vollständige Liste der Chatter-Aktivitäten aller von Ihnen verfolgten Elemente angezeigt.

## Anzeigen von Chatter-Aktivitäten für ein Element

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

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Detailseite eines Elements (z. B. eine spezifische Anforderung oder User Story).
2. Wählen Sie im Feld "Anzeigen" "Chatter Feed" aus.

Die Chatter-Aktivitäten für das Element werden angezeigt.



# Kapitel 20: Importieren von Daten

---

Force.com stellt einen Data Loader-Client zur Verfügung, den Sie verwenden können, um große Datenmassen zu importieren. Verwenden Sie zum Importieren der Daten eine CSV-Datei. Um den Data Loader herunterzuladen, müssen Sie über Administrator- oder Superuser-Berechtigungen verfügen.

**Hinweis:** Der folgende Vorgang war zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Dokumentation zutreffend. Allerdings handelt es sich beim Data Loader um eine Force.com-Anwendung. Es besteht die Möglichkeit, dass die Anwendung von Force.com geändert wurde und dieser Vorgang veraltet ist.

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

1. Klicken im Header auf "Einrichtung".  
Die Setup-Seite von Salesforce.com wird angezeigt.
2. Klicken Sie im Menü "Administration Setup" auf "Data Management".  
Die Seite "Data Management" wird angezeigt.
3. Klicken Sie im Bereich "Data Management" auf "Download the Data Loader".
4. Installieren Sie den Datenlader.
5. Starten Sie den Datenlader, und klicken Sie auf "Cancel", um die Willkommenseite zu schließen.
6. Klicken Sie auf "Settings" und wählen Sie "Settings" aus.  
Das Fenster "Settings" wird angezeigt.
7. Geben Sie die folgenden Informationen ein, und klicken Sie anschließend auf OK:

### **Server URL**

`https://login.salesforce.com`

### **Proxy host**

Der Proxy-Details Ihres Unternehmens

### **Proxy port**

Der Proxy-Port Ihres Unternehmens

### **Proxy username**

Der Proxy-Benutzername Ihres Unternehmens

### **Proxy password**

Das Proxy-Kennwort Ihres Unternehmens

8. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.

**Hinweis:** Exportieren Sie das Objekt und sehen Sie sich die ID-Spalte an, um die ID für die Referenzobjekte bzw. die Anzeige-ID für die Detailseiten zu erhalten.

# Anhang A: CA Clarity™ Agile-Profile

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Agile/Requirements Super-User](#) (siehe Seite 159)

[Agile/Requirements User](#) (siehe Seite 160)

[Agile Super-User](#) (siehe Seite 161)

[Agile User](#) (siehe Seite 162)

[Requirements-Superuser](#) (siehe Seite 162)

[Requirements User](#) (siehe Seite 163)

## Agile/Requirements Super-User

Ein Benutzer mit diesem Profil hat Administratorrechte für CA Clarity™ Agile-Daten, aber nicht für die Force.com-Betriebsplattform.

Der Superuser kann Folgendes anzeigen, erstellen, bearbeiten und löschen:

- Benutzer
- Epics
- Funktionen
- Kanban-Boards
- Produkte
- Releases
- Anforderungen
- Rollen
- Sprints
- User Storys
- Aufgaben
- Teams
- Themen

## Agile/Requirements User

Ein Benutzer mit diesem Profil ist berechtigt, die folgenden Aufgaben durchzuführen.

Anzeigen, Erstellen, Bearbeiten und Löschen folgender Elemente:

- Epics
- Funktionen
- Produkte
- Releases
- Anforderungen
- User Storys
- Aufgaben
- Teams
- Themen

## Agile Super-User

Ein Benutzer mit diesem Profil kann folgende Aufgaben unter Verwendung von Funktionen des Verwaltungsmenüs durchführen.

Anzeigen, Erstellen, Bearbeiten und Löschen folgender Punkte, ungeachtet der Produktmitgliedschaft. Er hat auch das Recht, an einem Produkt teilzunehmen, sofern er Mitglied des Produktteams ist.

- Benutzer
- Produkt
- Release
- Sprint
- Team

Wenn Sie Mitglied eines Produktteams sind, können Sie Folgendes anzeigen, erstellen, bearbeiten und löschen:

- Epics
- Kanban-Boards
- Aufgaben
- Themen
- User Storys

## Agile User

Ein Benutzer mit diesem Profil ist berechtigt, die folgenden Aufgaben durchzuführen.

Erstellen, Bearbeiten und Löschen von:

- Epics
- Aufgaben
- Teams
- Themen
- User Storys

Bearbeiten von Details für:

- Benutzer
- Produkte
- Releases
- Sprints

Agile-Benutzer können nur Produkte auswählen, bei denen sie Mitglieder sind.

## Requirements-Superuser

Ein Benutzer mit diesem Profil hat Administratorrechte für Requirements-Daten, aber nicht für die Force.com-Betriebsplattform. Der Requirements-Superuser kann folgende Aufgaben unter Verwendung von Funktionen des Menüs "Verwaltung" ausführen:

- Hinzufügen von Benutzern, Rollen und Personae.
- Erstellen und Verwalten von:
  - Funktionen
  - Produkte
  - Releases
  - Anforderungen

## Requirements User

Ein Benutzer mit diesem Profil kann folgende Aufgaben durchführen.

Erstellen und Verwalten von:

- Funktionen
- Personae
- Produkte
- Releases
- Anforderungen

Wenn er einem Produkt zugewiesen ist, kann der Benutzer Agile-Seiten anzeigen und folgende Aufgaben des Agile-Menüs durchführen:

- Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Themen.
- Erstellen, Bearbeiten und Verwalten von User Storys und Aufgaben.
- Bearbeiten von Scrum-Teams.
- Teilnehmen an Sprints.



# Anhang B: Glossar

---

## **Epic**

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

## **Produkt**

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

## **Produkt-Backlog**

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

## **Product Owner**

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

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

## **Schreibgeschützter Product Owner**

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

## **Release**

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

## **Anforderung**

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

**Scrum Master**

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

**Scrum-Team**

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

**Sprint-Backlog**

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

**Aufgaben-Worklog**

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

**Teammitglied**

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

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

**Thema**

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

**User Story**

Mit einer *User Story* lassen sich Anforderungen in CA Clarity™ Agile definieren. Eine Anforderung kann mit der dazugehörigen User Story verbunden sein.