

CA Clarity™ Agile

Manuel de l'utilisateur

Version 13.3.00



La présente Documentation, qui inclut des systèmes d'aide et du matériel distribués électroniquement (ci-après nommés "Documentation"), vous est uniquement fournie à titre informatif et peut être à tout moment modifiée ou retirée par CA. La présente Documentation est la propriété exclusive de CA et ne peut être copiée, transférée, reproduite, divulguée, modifiée ou dupliquée, en tout ou partie, sans autorisation préalable et écrite de CA.

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

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

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

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

CA est le fabricant de la présente Documentation.

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

Copyright © 2013 CA. Tous droits réservés. Tous les noms et marques déposées, dénominations commerciales, ainsi que tous les logos référencés dans le présent document demeurent la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Support technique

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

Table des matières

Chapitre 1: Introduction	11
Public.....	11
Connexion à CA Clarity™ Agile	12
Prise en main.....	12
Modification des paramètres linguistiques et des paramètres régionaux.....	12
Recherche d'un objet	13
Chapitre 2: Pages de liste	15
Modification des champs de la page de liste	15
Configuration des colonnes d'une page de liste	15
Restauration des valeurs de configuration par défaut pour une page de liste.....	16
Filtres de page de liste	16
Gestion d'un filtre de page de liste	17
Récupération des éléments supprimés	18
Chapitre 3: Carnet de produit	19
Procédure de création du carnet de produit.....	19
Vérification de la configuration requise.....	20
Création des user stories.....	20
Création des problèmes	21
Classement des éléments du carnet	21
Mise à jour en bloc.....	22
Chapitre 4: Plan de version	25
Procédure de planification d'une version	25
Vérification de la configuration requise.....	26
Sélection des user stories et des problèmes pour la version	26
Définition des propriétaires pour les user stories et les problèmes	27
Filtrage du carnet de produit par version	28
Classement des éléments du carnet de version.....	28
Chapitre 5: Thèmes	31
Gestion d'un thème.....	31

Chapitre 6: Epics 33

Gestion des epics.....	33
Gestion des user stories à partir d'une epic.....	34
Copie d'une user story pour créer une epic.....	34
Hiérarchie des epics.....	35

Chapitre 7: User stories 37

Gestion des user stories.....	38
Configuration des champs pour la user story.....	39
Critères d'acceptation.....	39
Dépendances de user story.....	40
Gestion d'une dépendance de user story.....	40
Affichage des indicateurs de dépendance et des infobulles.....	41
Ajout d'une note ou d'une pièce jointe à une user story.....	41
Lien vers les problèmes.....	42
Lien vers les scénarios de test de Quality Center.....	42
Informations du package CA Software Change Manager.....	43
Affichage des packages CA Software Change Manager.....	44
Affichage des détails du package CA Software Change Manager.....	44
Ajout de commentaires à une user story.....	45
Affectation d'un membre de l'équipe à une user story.....	46
Clôture d'une user story.....	46
Gestion des user stories intégrées à CA Clarity™ PPM.....	47
Suppression d'une user story.....	47
Clonage de user stories avec des tâches.....	48

Chapitre 8: Problèmes 49

Gestion des problèmes.....	50
Création de tâches pour les problèmes.....	51
Ajout de commentaires aux problèmes.....	52
Ajout d'une note ou d'un fichier à un problème.....	52

Chapitre 9: Tâches 53

Création de tâches.....	53
Copie de tâches.....	55
Gestion des journaux des travaux de tâche.....	56
Gestion des journaux de travaux pour les tâches intégrées à CA Clarity™ PPM.....	57
Obstacles.....	58
Utilisation d'un obstacle.....	59

Chapitre 10: Equipes 63

Gestion d'une équipe	63
Suppression d'une équipe	64
Gestion des membres d'une équipe	65
Affectation d'une équipe à un sprint	66
Suppression de membre de l'équipe Scrum.....	67

Chapitre 11: Sprints 69

Procédure de planification et de suivi d'un sprint	70
Vérification de la configuration requise	71
Planification du sprint	71
Suivi de la progression du sprint	74
Modification de la vélocité du sprint de l'équipe.....	75
Suivi de l'avancement quotidien des tâches de sprint	76
Informations sur le sprint.....	76
Carnet de sprint et graphiques.....	77
Mur virtuel	78
Gestion de tâches sur le mur virtuel	79
Définition des couleurs du mur virtuel	79
Activité du sprint à travers les flux de conversation instantanée	80
Suivi de l'avancement à l'aide des graphiques et des rapports	80
Affichage de graphiques sur la page Tableau de bord	80
Affichage de graphiques sur la page Tableau de bord	81
Affichage de graphiques sur la page Détail du sprint	82
Rapports et graphiques du tableau de bord CA Clarity™ Agile	83
Affichage des rapports dans l'onglet Rapports et tableaux de bord de Salesforce.com	85
Rapport d'affectations de travaux de sprint	86

Chapitre 12: Kanban 89

Procédure de gestion du travail à l'aide d'un tableau kanban	90
Vérification de la configuration requise	91
Ajout d'éléments de carnet au tableau kanban	92
Utilisation d'un tableau kanban	95
Suivi de la progression du travail	99

Chapitre 13: Planification des activités 103

Exemple : Création d'un persona et d'une source	103
Sources	104
Gestion d'une source	104

Personas	105
Gestion d'un persona	105

Chapitre 14: Feuille de route des produits **107**

Affichage des détails des éléments de la feuille de route	107
Affichage des exigences associées à une version de produit	108
Configuration des options d'affichage de la feuille de route	108
Affichage des produits associés aux versions principales	108

Chapitre 15: Installation du produit **109**

Gestion d'un produit	109
Modification du directeur de produit	110
Définition de produit concurrent	110
Création d'une version ou d'une exigence pour un produit	110
Lien vers des projets Quality Center	111
Lien entre les scénarios de test Quality Center et l'exigence	111
Valeurs prévues et réelles	112

Chapitre 16: Versions **113**

Gestion d'une version de produit	113
Association d'une version de produit à une version principale	114
Définition d'une référence pour une version de produit	115
Comparaison de référence de version	115

Chapitre 17: Fonctionnalités **117**

Gestion d'une fonctionnalité	117
Ajout d'une note ou d'une pièce jointe à une fonctionnalité	118
Affichage de la hiérarchie des fonctionnalités	118
Valeurs prévues et réelles	119

Chapitre 18: Gestion des exigences **121**

Exigences	122
Affichage et gestion des listes d'exigences	122
Affichage de la matrice de traçabilité	123
Affichage de la hiérarchie des exigences	123
Exemple : Planification des exigences des fonctionnalités pour les versions	124
Utilisation des versions d'exigence	125
Création d'une exigence préliminaire	126
Création d'une nouvelle version d'une exigence	128

Comparaison de versions de l'exigence	129
Soumission de l'exigence pour approbation dans la gestion des modifications.....	129
Gestion de l'exigence par le directeur de produit sous la gestion des modifications d'exigence.....	132
Approbation ou rejet des versions de l'exigence.....	134
Restauration d'une version précédente de l'exigence soumises à la gestion des modifications	135
Modification des détails des exigences.....	136
Hiérarchies des exigences	136
Exemple : Définition des exigences dans une hiérarchie	136
Création d'une exigence enfant	137
Modification des détails des exigences enfants.....	138
Affichage des informations de package CA Software Change Manager	138
Affichage des packages CA Software Change Manager	139
Affichage des détails du package CA Software Change Manager	139
Association d'une exigence à une version de produit.....	140
Association d'une exigence à une version principale.....	141
Association d'une condition à une fonctionnalité.....	141
Création d'une exigence pour un produit, une version ou une fonctionnalité	142
Création d'une exigence pour une source	142
Association des exigences existantes à un produit	143
Fusion d'exigences	143
Suppression d'une exigence.....	144
Estimation des ressources et de l'effort pour une exigence	145
Ajout d'un rôle de ressource à une exigence.....	145
Estimation de l'effort pour un rôle de ressources	146
Ajout d'une note ou d'une pièce jointe à une exigence.....	146
Suivi des exigences grâce aux graphiques et aux rapports	147

Chapitre 19: Chatter **149**

Chatter	149
Activation et désactivation du suivi	149
Affichage des différents types d'informations de Chatter	150
Affichage du Chatter pour tous les éléments que vous suivez	150
Affichage de l'activité dans Chatter pour un élément	151

Chapitre 20: Importation de données **153**

Annexe A: Profils CA Clarity™ Agile **155**

Superutilisateur Agile/Requirements.....	155
Utilisateur Agile/Requirements.....	156
Superutilisateur Agile	157

Utilisateur Agile	158
Superutilisateur Requirements	158
Utilisateur Requirements	159

Annexe B: Glossaire	161
----------------------------	------------

Chapitre 1: Introduction

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Public](#) (page 11)

[Connexion à CA Clarity™ Agile](#) (page 12)

[Prise en main](#) (page 12)

[Modification des paramètres linguistiques et des paramètres régionaux](#) (page 12)

[Recherche d'un objet](#) (page 13)

Public

Ce manuel est destiné à toutes les personnes qui utilisent ce produit pour la gestion quotidienne de leurs projets agiles, y compris les utilisateurs suivants :

- **Directeur de produit (ou analyste commercial)** : cette personne est responsable de la maintenance du produit et notamment des planifications de version, des fonctionnalités et des exigences. Le directeur de produit examine également la feuille de route des produits à partir de la version principale et des sous-versions. Il représente aussi les partenaires et les entreprises.
- **Rôle lié au Bureau de gestion de projets (ou rôle similaire)** : ces personnes sont responsables du respect des processus organisationnels pour la configuration de projets et de leur déploiement vers des portefeuilles, etc. Souvent, ce job est décentralisé, mais dans le cadre de cet exercice, nous l'avons résumé à un utilisateur unique.
- **Facilitateur (ou chef de projets Agile)** : cette personne est responsable des user stories et du carnet. Un facilitateur crée des sprints, gère des affectations d'équipe et surveille le statut des projets agiles.
- **Equipe de développement** : ces utilisateurs sont responsables du travail quotidien du projet de sprint. Dans la planification Agile, l'équipe de développement crée les tâches, met à jour le statut des tâches (avec des heures et des estimations), crée des problèmes et fait part au facilitateur des commentaires relatifs à la réussite des opérations.
- **Gestionnaire de portefeuilles (pourrait être également entreprise ou partenaire)** : cette personne est responsable de l'affichage du cumul des projets agiles avec les projets traditionnels.

Connexion à CA Clarity™ Agile

Votre administrateur CA Clarity™ Agile prépare le produit pour que vous puissiez l'utiliser au jour le jour dans la gestion de vos projets. Une fois le produit préparé par l'administrateur, l'URL et les informations d'identification vous sont fournies afin que vous puissiez vous connecter.

Prise en main

Tous les utilisateurs se connectant à CA Clarity™ Agile sont dirigés vers la page d'accueil, qui contient une liste des tâches ouvertes affectées à l'utilisateur.

Pour commencer

Pour vous aider avec les tâches communes lors de l'utilisation de CA Clarity™ Agile, consultez à la section *Foires aux questions*.

Modification des paramètres linguistiques et des paramètres régionaux

L'administrateur peut modifier les paramètres régionaux pour toutes les pages dans Salesforce.com.

Lorsque vous modifiez les paramètres régionaux, changez simultanément les valeurs régionales et linguistiques. La modification de ces deux paramètres permet d'assurer une certaine cohérence dans la mise en forme des dates et des heures ainsi que dans le texte affiché à l'écran. Le paramètre régional par défaut est le format anglais (Etats-Unis).

Par exemple, remplacez la langue par Deutsch pour les paramètres régionaux allemands, afin que les dates et les heures apparaissent correctement sur toutes les pages.

Procédez comme suit:

1. Connectez-vous à Salesforce.com en tant qu'administrateur et cliquez sur Setup.
La page Personal Setup de salesforce.com s'affiche.
2. Développez My Personal Information, puis cliquez sur Personal Information.
La page User Detail s'affiche.

3. Cliquez sur Edit.
4. Faites défiler jusqu'aux paramètres régionaux Locale settings.
5. Remplacez la valeur de paramètres régionaux par le nom de pays approprié.
6. Remplacez la valeur de langue par le nom de langue approprié.
7. Cliquez sur Save.

Les valeurs de texte et les formats de date et d'heure sont définis dans la langue et les paramètres régionaux sélectionnés.

8. Cliquez sur l'onglet CA Clarity pour revenir à la page d'accueil.

Recherche d'un objet

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

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

Chapitre 2: Pages de liste

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

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Modification des champs de la page de liste](#) (page 15)

[Configuration des colonnes d'une page de liste](#) (page 15)

[Filtres de page de liste](#) (page 16)

[Récupération des éléments supprimés](#) (page 18)

Modification des champs de la page de liste

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

Procédez comme suit:

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

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

2. Enregistrez les modifications.

Remarque : Les champs que vous ne pouvez pas modifier directement comprennent des champs à plusieurs valeurs. Si vous triez ou groupez en fonction du champ d'une colonne à valeurs multiples, la fonction de tri effectue le tri en fonction de chaque valeur du champ de la colonne. Vous ne pouvez pas modifier la valeur du champ directement, car les modifications affectent plusieurs objets.

Configuration des colonnes d'une page de liste

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

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

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

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

Procédez comme suit:

1. Ouvrez la page de liste et cliquez sur Configurer.

La fenêtre Configurer l'affichage apparaît.

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

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

3. Cliquez sur Save.

Restauration des valeurs de configuration par défaut pour une page de liste

Si vous avez configuré des colonnes pour une page de liste, vous pouvez restaurer des valeurs de configuration par défaut.

Procédez comme suit:

1. Ouvrez la page de liste et cliquez sur Configurer.

La fenêtre Configurer l'affichage apparaît.

2. Cliquez sur Restaurer les valeurs par défaut.

Filtres de page de liste

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

Remarque concernant les filtres :

- Lorsque vous procédez au filtrage, les critères de sélection s'appliquent à la page de liste. Si vous quittez la page de liste et que vous y revenez, la liste est pré-filtrée avec les critères de sélection du filtre.
- Un filtre que vous créez est automatiquement enregistré.

- Vous pouvez modifier et supprimer les filtres que vous avez créés.
- Pour remplacer les critères de filtre de la page de liste et afficher la liste entière, cliquez sur Effacer le filtre.
- Les filtres sont enregistrés sur l'ensemble des sessions par navigateur. Si vous basculez vers un navigateur différent, resélectionnez un filtre à appliquer.

Gestion d'un filtre de page de liste

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

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

Procédez comme suit:

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

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

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

Récupération des éléments supprimés

Si vous supprimez accidentellement un élément dans une page de liste, vous pouvez le récupérer dans la corbeille.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Configuration.
La page de configuration personnelle apparaît.
2. Cliquez sur Accueil et accédez à la corbeille.
3. Sélectionnez les éléments souhaités, puis cliquez sur Annuler la suppression.

Chapitre 3: Carnet de produit

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Procédure de création du carnet de produit](#) (page 19)

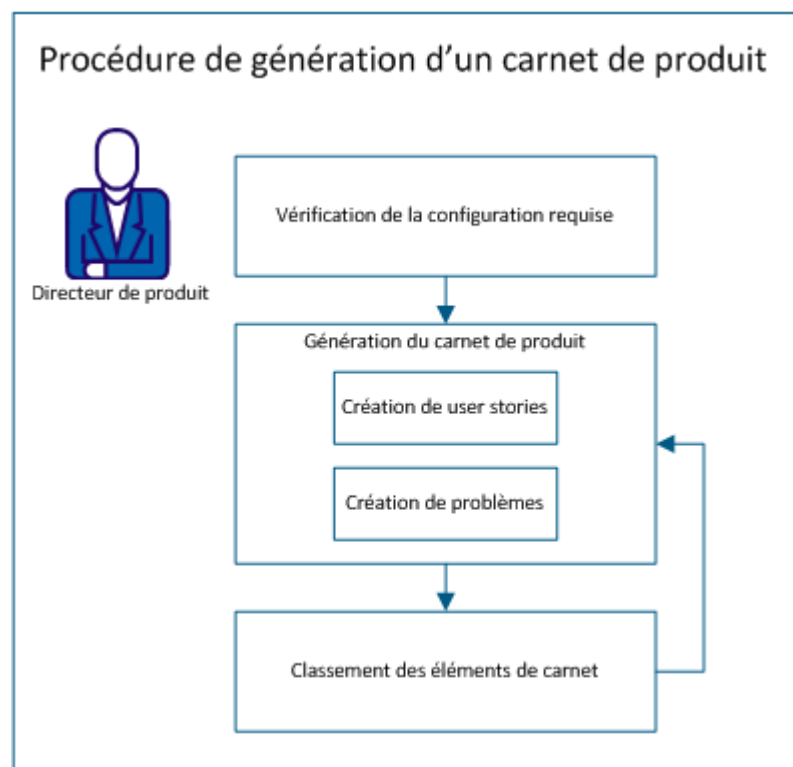
[Mise à jour en bloc](#) (page 22)

Procédure de création du carnet de produit

La création d'un carnet de produit est un processus continu de collecte d'exigences, de commentaires de client et de défauts non résolus pour le produit. Le directeur de produit crée et gère le carnet de produit régulièrement suite à la réception de commentaires de clients et à la compréhension de leurs exigences.

Par exemple, dans le cas d'un système de gestion de cartes d'abonnement de parking, les exigences incluent l'achat en ligne de cartes d'abonnement et les moyens de paiement permettant de les acquérir. Ces exigences sont les éléments du carnet relatif au produit.

Le diagramme suivant décrit la création du carnet de produit par un directeur de produit.



Pour créer le carnet de produit, procédez comme suit :

1. [Vérification de la configuration requise](#) (page 20)
2. Création du carnet de produit
 - [Création des user stories](#) (page 20)
 - [Création des problèmes](#) (page 21)
3. [Classement des éléments du carnet](#) (page 21)

Vérification de la configuration requise

Avant de créer le carnet de produit, vérifiez que le produit est configuré dans CA Clarity™ Agile. Le produit a un rôle de paramètre fictif permettant de capturer toutes les fonctionnalités requises. Par exemple, le système de gestion de cartes d'abonnement de parking est le nom du produit. Toute fonctionnalité requise pour ce produit ou tout problème afférent est ajouté sous ce nom.

Création des user stories

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

Par exemple, pour le produit Système de gestion de cartes d'abonnement de parking, créez une user story nommée Règlement de la carte par carte de crédit. Incluez les détails de l'exigence dans la user story (masquer le champ du code de sécurité de la carte, par exemple).

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Cliquez sur Nouvelle user story.
4. Saisissez les informations requises.
5. Enregistrez les modifications.

Création des problèmes

Vous pouvez ajouter des problèmes aux éléments du carnet pour suivre le travail qui est associé à la correction des défauts. Les défauts sont les bogues du produit qui sont observés lors de son utilisation. Par exemple, créez un problème Impossible d'envoyer le message d'expiration de la carte d'abonnement. Fournissez les détails du problème, comme les étapes permettant de reproduire le problème et les résultats attendus.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Cliquez sur Nouveau problème.
4. Renseignez les champs obligatoires.
5. Enregistrez les modifications.

Classement des éléments du carnet

Le classement des éléments du carnet dans l'ordre dans lequel vous souhaitez le travail terminé aide à prévoir les éléments du carnet pour une version. Les valeurs incluses dans la colonne Numéro de classement dans la liste du carnet indiquent l'ordre du travail.

Par exemple, classez la user story Règlement de la carte d'abonnement par carte de crédit avant la user story Règlement de la carte d'abonnement par PayPal.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.

3. Cliquez sur Activer le classement, si vous ne voyez pas la colonne Numéro de classement.

Remarque : Ce bouton est masqué si la colonne Numéro de classement est visible.

4. Cliquez sur le champ Numéro de classement pour la user story ou le problème, puis entrez le nouveau numéro de classement.

L'élément du carnet est déplacé au nouvel endroit dans la liste.

Remarque : Vous pouvez également classer des éléments du carnet en les glissant-déposant dans l'ordre requis.

Vous avez correctement créé le carnet de produit. Répétez le scénario pour ajouter davantage de user stories et de problèmes. A mesure que vous ajoutez des éléments au carnet de produit, vous pouvez modifier leur classement dans l'ordre dans lequel vous souhaitez voir le travail terminé.

Mise à jour en bloc

Dans la page Carnet, vous pouvez mettre à jour plusieurs éléments simultanément. La mise à jour en bloc sert à modifier un attribut spécifique dans plusieurs user stories ou problèmes au lieu de mettre à jour chaque élément séparément.

Par exemple, utilisez la mise à jour en bloc pour affecter plusieurs éléments à un sprint ou à une version. Vous pouvez également l'utiliser pour sélectionner le propriétaire de plusieurs éléments à la fois.

Grâce à la mise à jour en bloc, vous pouvez :

- Sélectionner un maximum de 250 user stories ou problèmes à mettre à jour simultanément.
- Affectez un problème à un maximum de dix versions de correctif et de dix versions affectées lors de la mise à jour en bloc.
- Sélectionnez des user stories ou des problèmes à mettre à jour en bloc. Vous ne pouvez pas combiner les deux types d'éléments.
- Si vous ne remplissez pas une valeur d'attribut ou si l'option Sélectionner une valeur apparaît, l'attribut n'est pas mis à jour pour l'ensemble des éléments sélectionnés.
- Sélectionner la valeur Non sélectionné(e) pour tous les éléments sélectionnés. Avec l'option Non sélectionné(e) pour l'attribut de version, aucune version n'est spécifiée pour toutes les user stories les problèmes dans la mise à jour en bloc.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.

3. Sélectionnez plusieurs user stories ou problèmes.
4. Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur les éléments sélectionnés, puis cliquez sur Mise à jour en bloc. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Mise à jour en bloc.

La fenêtre contextuelle Mise à jour en bloc s'affiche.

5. Modifiez les champs requis.
6. Enregistrez les modifications.

Les champs de tous les éléments de carnet affichent les valeurs mises à jour.

Chapitre 4: Plan de version

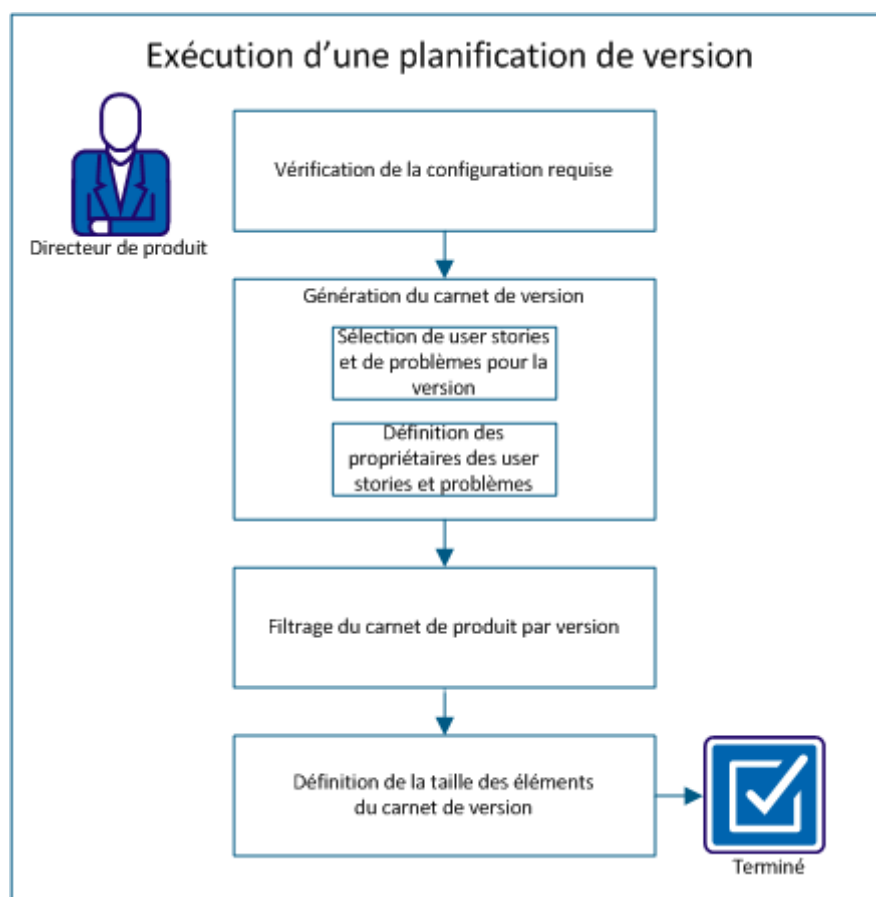
Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Procédure de planification d'une version](#) (page 25)

Procédure de planification d'une version

La planification de version implique de créer le carnet de version. Le directeur de produit identifie les éléments de carnet de produit à classement élevé pour créer le carnet de version. Le directeur de produit discute ensuite avec l'équipe des éléments du carnet de version.

Le graphique suivant décrit la réalisation d'une planification de version par un directeur de produit.



Effectuez ces étapes pour planifier une version :

1. [Vérifiez la configuration requise](#) (page 26).
2. Créez le carnet de version.
 - [Sélectionnez les user stories et les problèmes pour la version.](#) (page 26)
 - [Définissez les propriétaires pour les user stories et les problèmes.](#) (page 27)
3. [Filtrez le carnet de produit par version.](#) (page 28)
4. [Classez les éléments du carnet de version.](#) (page 28)

Vérification de la configuration requise

Pour réaliser la planification de version, vérifiez que les éléments suivants sont configurés dans CA Clarity™ Agile :

- Carnet de produit
- Version

Sélection des user stories et des problèmes pour la version

Le directeur de produit identifie les éléments de carnet de produit à classement élevé pour la version et en discute avec l'équipe. Par exemple, dans le système de gestion de cartes d'abonnement de parking, le carnet de produit inclut les éléments suivants :

- Achat en ligne de cartes d'abonnement de parking
- Règlement de cartes d'abonnement de parking par carte de crédit
- Règlement de cartes d'abonnement de parking par PayPal
- Ajout d'une identification photographique aux cartes d'abonnement de parking

Le directeur de produit peut identifier les trois premiers éléments dans l'ordre du classement et peut les associer à la version.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.

3. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Sélectionnez une user story ou un problème, puis choisissez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur Détails, puis sélectionnez le nom de la version.
 - Cliquez dans la colonne Version, puis sélectionnez le nom de la version.
 - Sélectionnez plusieurs user stories ou problèmes, puis choisissez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur les éléments sélectionnés, cliquez sur Mise à jour en bloc, puis sélectionnez le nom de la version dans la liste déroulante.
 - Cliquez sur Mise à jour en bloc, puis sélectionnez le nom de la version dans la liste déroulante.
4. Enregistrez les modifications.

Définition des propriétaires pour les user stories et les problèmes

Le propriétaire d'une user story ou d'un problème est responsable de l'exécution du travail associé à la user story. Vous pouvez affecter une user story ou un problème à plusieurs propriétaires.

Par exemple, vous pouvez affecter la user story Règlement de cartes d'abonnement de parking par carte de crédit à deux programmeurs de logiciels. Les deux programmeurs travaillent ensemble pour réaliser la user story. Pendant qu'un programmeur rédige le code pour la fonctionnalité, l'autre programmeur le révise, puis ils échangent souvent leurs rôles.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Sélectionnez la user story, puis cliquez sur Détails.
4. Sélectionnez les propriétaires de la user story.
5. Enregistrez les modifications.

Filtrage du carnet de produit par version

Filtrez la page du carnet de produit pour afficher les user stories et les problèmes qui sont associés à la version. Par exemple, dans le Système de gestion de cartes d'abonnement pour parking, filtrez la page de carnet pour afficher uniquement les éléments qui sont identifiés pour la version :

- Achat en ligne de cartes d'abonnement de parking
- Règlement de cartes d'abonnement de parking par carte de crédit
- Règlement de cartes d'abonnement de parking par PayPal

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Cliquez sur Ajouter/Modifier un filtre.
4. Sélectionnez Créer un filtre.
5. Entrez le Nom de filtre pour identifier la version.
6. Dans la liste déroulante, sélectionnez les valeurs appropriées afin de définir les critères de filtre pour la version.
7. Cliquez sur Filtrer.

La page de carnet est filtrée pour afficher le carnet de version.

Classement des éléments du carnet de version

Le classement vous aide à comprendre l'effort qui est requis pour la réalisation d'une user story. Vous utilisez les points comme unité d'estimation de la taille relative des user stories.

Par exemple, la user story Achat en ligne de cartes d'abonnement de parking demande plus d'effort que la user story Règlement de cartes d'abonnement de parking par carte de crédit. Affectez plus de points à Achat en ligne de cartes d'abonnement de parking.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.

3. Sélectionnez la user story et cliquez sur Détails.
4. Entrez les points.
5. Enregistrez les modifications.

Remarque : Vous pouvez également éditer les points directement sur la page de carnet pour estimer la taille relative des user stories.

Vous avez correctement réalisé la planification d'une version. L'équipe peut maintenant utiliser le carnet de version pour créer le carnet de sprint.

Chapitre 5: Thèmes

Les thèmes sont parfois utilisés dans le développement Agile pour regrouper des user stories. La page Thèmes permet d'afficher une liste de tous les thèmes créés et leur description.

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Gestion d'un thème](#) (page 31)

Gestion d'un thème

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

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Thèmes.
La page Thèmes apparaît.
2. Cliquez sur Nouveau thème.
3. Remplissez les champs requis.
4. Enregistrez les modifications.

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

Chapitre 6: Epics

Une *epic* organise les user stories qui couvrent plusieurs versions et sprints dans un produit. Par exemple, vous pouvez créer une epic contenant des user stories pour intégrer des outils à votre produit ou pour grouper des user stories afin de prendre en charge plusieurs devises.

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Gestion des epics](#) (page 33)

[Gestion des user stories à partir d'une epic](#) (page 34)

[Copie d'une user story pour créer une epic](#) (page 34)

[Hiérarchie des epics](#) (page 35)

Gestion des epics

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

Vous pouvez affecter une epic à un [thème](#) (page 31). Le thème peut contenir des user stories et d'autres epics qui sont associées à des fonctionnalités dans un produit, comme les modifications d'interface utilisateur. Vous pouvez également lier une epic à une exigence. La liaison d'une epic à une exigence associe l'exigence à un groupe de user stories qui comprennent plusieurs versions ou sprints.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Epics.
La page de liste d'epics apparaît.
2. Sélectionnez le produit pour lequel vous souhaitez créer l'epic.
3. Cliquez sur Nouvelle epic.
4. Remplissez les champs requis.
5. Enregistrez les modifications.

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

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

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

Gestion des user stories à partir d'une epic

Vous pouvez gérer des user stories à partir de la page Epic en ajoutant des nouvelles user stories, des user stories existantes ou en en supprimant une.

Vous pouvez ajouter plusieurs user stories à une epic si elles n'ont pas déjà été ajoutées à d'autres epics en tant qu'enfants. Les user stories peuvent comprendre plusieurs sprints et versions, mais doivent appartenir au même produit que l'epic.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Epics.
La page de liste d'epics apparaît.
2. Sélectionnez le produit pour lequel vous souhaitez modifier l'epic.
3. Cliquez sur Détails de l'epic pour laquelle vous souhaitez ajouter des user stories.
4. Dans la section User stories, cliquez sur Ajouter une user story enfant.
5. Sélectionnez la user story à ajouter.
6. Enregistrez les modifications.

Remarque : Pour ajouter une user story enfant, annulez son lien à partir d'une epic, ou supprimez une user story de la page de détails de l'epic, cliquez sur Ajouter une user story enfant, Supprimer le lien ou Supprimer.

Copie d'une user story pour créer une epic

Vous pouvez créer une epic à partir d'une user story en copiant les informations de la user story dans l'epic. Les valeurs de la user story deviennent les valeurs par défaut de l'epic. Vous pouvez modifier toutes les valeurs de l'epic à l'exception du produit.

La user story devient par défaut l'enfant de la nouvelle epic. Si la user story est déjà l'enfant d'une autre epic, ce lien est annulé et la user story est liée à la nouvelle epic.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Cliquez sur Détails pour la user story que vous souhaitez copier dans une epic.
4. Cliquez sur Copier dans l'epic, puis modifiez les champs appropriés.
5. Enregistrez les modifications.

Hiérarchie des epics

La page Hiérarchie des epics affiche les epics ainsi que les user stories et les tâches associées. Elle indique les éléments suivants et leur détail pour le produit sélectionné :

- Les epics (au premier niveau)
- Les user stories (au niveau suivant)
- Les tâches (au dernier niveau)

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Hiérarchie des epics.
2. Cliquez sur Nouvelle epic.
3. Remplissez les champs requis.
4. Enregistrez les modifications.

La nouvelle epic est ajoutée à la hiérarchie.

Remarque : De même, vous pouvez ajouter des user stories à des epics et à des tâches aux user stories. Pour modifier ou supprimer les éléments de la page Hiérarchie des epics, cliquez sur Détails pour l'élément.

Chapitre 7: User stories

Une user story décrit une fonction ou une fonctionnalité que l'équipe s'engage à livrer. Vous pouvez utiliser des user stories à partir des pages suivantes :

- Page d'accueil
- Carnet
- Tableau kanban
- Carnet de sprint et graphiques
- Carnet kanban et graphiques
- Détails de l'epic
- Hiérarchie des epics
- Détails de l'exigence
- Détails du thème

Vous pouvez associer une user story à un seul produit.

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Gestion des user stories](#) (page 38)

[Configuration des champs pour la user story](#) (page 39)

[Critères d'acceptation](#) (page 39)

[Dépendances de user story](#) (page 40)

[Ajout d'une note ou d'une pièce jointe à une user story](#) (page 41)

[Lien vers les problèmes](#) (page 42)

[Lien vers les scénarios de test de Quality Center](#) (page 42)

[Informations du package CA Software Change Manager](#) (page 43)

[Ajout de commentaires à une user story](#) (page 45)

[Affectation d'un membre de l'équipe à une user story](#) (page 46)

[Clôture d'une user story](#) (page 46)

[Gestion des user stories intégrées à CA Clarity™ PPM](#) (page 47)

[Suppression d'une user story](#) (page 47)

[Clonage de user stories avec des tâches](#) (page 48)

Gestion des user stories

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

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Cliquez sur Nouvelle user story.
4. Remplissez les champs requis.
5. Enregistrez les modifications.

Remarque : Pour modifier ou supprimer une user story, sélectionnez-la dans la page Carnet, puis cliquez sur Détails ou sur Supprimer.

Configuration des champs pour la user story

Vous pouvez configurer des champs dans la fenêtre contextuelle d'une user story. Vous pouvez supprimer les champs par défaut, puis ajouter de nouveaux champs ou des attributs personnalisés (y compris des champs de recherche à valeurs multiples). Vous ne pouvez pas supprimer les champs suivants :

- Titre
- Produit

Procédez comme suit :

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Cliquez sur Nouvelle user story.
4. Cliquez sur Configuration.
5. Ajoutez ou supprimez les champs répertoriés.
6. Sélectionnez un type de disposition.
7. Enregistrez les modifications.

Les changements de configuration ne sont pas effectués au niveau du système et s'appliquent donc uniquement au produit et à l'utilisateur. Par exemple, John configure la nouvelle fenêtre contextuelle d'une user story pour le produit Commerce électronique. Les modifications seront visibles dans toutes les fenêtres contextuelles de la user story pour le produit Commerce électronique, mais pour aucun autre produit. De même, Carolyn ne pourra pas visualiser les modifications apportées par John.

Critères d'acceptation

Les critères d'acceptation définissent les exigences d'une user story pour qu'elle soit acceptable pour les intervenants et le client. Vous pouvez définir les critères d'acceptation utilisés par l'équipe pour déterminer si la user story est terminée.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Cliquez sur le lien Détails pour la user story pour laquelle vous souhaitez créer des critères d'acceptation.
4. Dans la section Critères d'acceptation, cliquez sur Nouveau critère d'acceptation.

5. Remplissez les champs requis.
6. Enregistrez les modifications.

Remarque : Pour modifier ou supprimer des critères d'acceptation, dans la section Critères d'acceptation, cliquez sur Afficher ou Modifier.

Dépendances de user story

Dans certains cas de figure, une user story requiert la livraison d'une autre user story ou de sa fonctionnalité avant de pouvoir être implémentée. Par exemple, une user story fournira l'accès à l'aide en ligne grâce à un bouton Aide uniquement lorsque la user story est terminée. Une user story peut également dépendre d'une autre user story.

- Une *user story dépendante* est une user story qui dépend d'une autre user story.
- Une *dépendance de user story* est une user story dont une autre user story dépend.

La dépendance de user story doit appartenir au même produit.

Gestion d'une dépendance de user story

Vous pouvez créer une dépendance pour une user story afin d'identifier les exigences d'une user story par rapport à une autre.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Cliquez sur Détails pour la user story pour laquelle vous souhaitez créer une dépendance.
4. Dans la section Dépendances pour cette user story, cliquez sur Nouvelle dépendance.
5. Remplissez les champs requis.
6. Enregistrez les modifications.

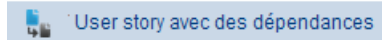
Le détail de la user story est mis à jour pour refléter les détails de la dépendance.

Après avoir créé une dépendance, la page Détails de l'autre user story affiche les informations concernant la relation dans la section Dépendances.

Affichage des indicateurs de dépendance et des infobulles

Les indicateurs suivants sont utilisés pour indiquer les user stories qui possèdent une relation de dépendance :

- La page de détails d'une user story affiche un message indiquant que des dépendances sont actives.



- Les pages de liste incluent des icônes pour indiquer les relations de dépendance. Vous pouvez visualiser les indicateurs de dépendance d'une user story à partir du carnet, du carnet de sprint et d'autres listes incluant des user stories. Par exemple, la colonne Indicateur de la page Carnet inclut des icônes qui indiquent l'une des relations de dépendance suivantes :



Passez la souris sur l'icône de dépendance pour ouvrir une infobulle énumérant les user stories dans une relation de dépendance avec la user story marquée.

Cliquez sur le lien de la user story dans l'infobulle pour ouvrir la page de détails de la user story.

Lorsqu'une dépendance de user story est clôturée, les indicateurs suivants changent :

- La section de message de la page de détails de la user story disparaît. Si la user story dépend d'autres user stories ouvertes, le message continue de s'afficher.
- L'icône indiquant la relation de dépendance disparaît de la colonne Indicateur dans les pages de liste telles que le carnet, sauf si la user story inclut des dépendances supplémentaires.

Ajout d'une note ou d'une pièce jointe à une user story

Vous pouvez ajouter des notes ou des pièces jointes à une user story que les membres de l'équipe peuvent afficher.

Par exemple, pour qu'une user story ajoute une liste déroulante à l'interface, ajoutez des notes expliquant les détails à afficher dans la liste.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Cliquez sur Détails pour la user story sur laquelle vous souhaitez travailler.

4. Dans la section Notes et pièces jointes, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur Nouvelle note et remplissez les champs requis.
 - Cliquez sur Joindre un fichier et accédez au fichier requis.
5. Enregistrez les modifications.

Lien vers les problèmes

Vous pouvez lier une user story à un problème existant dans le produit. Le problème peut être un problème générique créé dans CA Clarity™ Agile ou un problème intégré importé de JIRA.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Cliquez sur le lien Détails de la user story sur laquelle vous souhaitez travailler.
La page Détails de la user story apparaît.
4. Accédez à la section Problèmes et cliquez sur Lier au problème.
5. Sélectionnez un problème dans la liste déroulante Problèmes.
6. Enregistrez les modifications.

Les problèmes sélectionnés sont répertoriés dans la section Problèmes de la page de détails de la user story.

Remarque : Pour modifier un problème, cliquez sur le lien Détails dans le problème. Pour supprimer le problème, cliquez sur Supprimer.

Lien vers les scénarios de test de Quality Center

Si l'intégration de CA Clarity™ Agile à Quality Center est configurée, vous pouvez associer une user story à des scénarios de test Quality Center existants. Le produit associé à la user story est mappé à un projet Quality Center.

Pour plus d'informations sur l'intégration à Quality Center, consultez le *Manuel d'intégration de CA Clarity™ Agile*.

Si vous supprimez un scénario de test à partir de la page Détail de la user story, le scénario de test n'est pas supprimé dans CA Clarity™ Agile ni dans Quality Center. Seul le lien entre la user story et le scénario de test est supprimé.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Cliquez sur le lien Détails de la user story sur laquelle vous souhaitez travailler.

La page Détails de la user story apparaît.

4. Accédez à la section Scénarios de test et cliquez sur Lier au scénario de test.

La fenêtre contextuelle Scénarios de test s'affiche.

5. Sélectionnez un dossier Quality Center dans lequel afficher les scénarios de test.
6. Sélectionnez un ou plusieurs scénarios de test.
7. Enregistrez les modifications.

Les scénarios de test sélectionnés sont répertoriés dans la section Scénarios de test de la page de détails de la user story.

8. Vérifiez les champs suivants pour les scénarios de test liés :

Propriétaire

Affiche le propriétaire du scénario de test, tel que défini dans le projet Quality Center.

Titre

Affiche le titre du scénario de test, tel que défini dans le projet Quality Center.

Statut

Affiche le dernier statut du scénario de test provenant de Quality Center (transféré, échoué ou non exécuté).

Commentaires supplémentaires

Affiche les commentaires sur le scénario de test, tel que définis dans le projet Quality Center. Si un échec du scénario se produit, les étapes ayant échouées sont affichées ici.

Taux de réussite du scénario de test

Affiche les résultats du scénario de test à partir de Quality Center.

9. Cliquez sur le lien Afficher d'un scénario de test pour vérifier les informations détaillées, telles que les étapes du scénario de test et la description.

Informations du package CA Software Change Manager

Si l'administrateur système a activé l'intégration à CA Software Change Manager (CA SCM), vous pouvez visualiser la liste de packages liés à une user story ou à un problème.

Affichage des packages CA Software Change Manager

Les packages s'affichent dans la section CA SCM des pages de détails pour la user story ou le problème.

La section CA Software Change Manager affiche une liste des packages avec les informations suivantes :

Nom du package

Nom du package associé à une user story ou à un problème. Il doit être lié à la page Détail du package CA Software Change Manager pour le package.

Cliquez sur le nom du package pour [afficher des détails supplémentaires](#) (page 44) le concernant.

Projet SCM

Nom du projet associé dans CA SCM.

Intermédiaire

Intermédiaire CA Software Change Manager.

Créé(e) par

ID de l'utilisateur qui a créé le package.

Affichage des détails du package CA Software Change Manager

La page Détails du package CA Software Change Manager affiche l'historique du package et les modifications de code associées à une user story ou à un problème. Les informations de cette page sont en lecture seule.

Vous pouvez inclure un lien menant vers cette page. Pour cela, ouvrez la section CA Software Change Manager de la page Détails de chaque user story ou problème.

La table Historique du package CA SCM affiche les informations suivantes :

Action

Activité la plus récente effectuée au niveau du package.

Etat

Phase actuelle dans le cycle de vie de développement, comme "Développement".

Modifiée par

Nom de l'utilisateur qui a modifié le module en dernier.

Date de modification

Date de la dernière modification du module.

La table Modifications du code SCM affiche les informations suivantes :

Nom de l'élément

Nom de l'élément créé qui est archivé à un référentiel de CA Software Change Manager.

Chemin

Chemin d'accès de l'élément dans le référentiel.

Numéro de version

Itération d'un élément du référentiel.

Date de modification

Date de la dernière modification du module.

Modifiée par

Nom de l'utilisateur qui a modifié l'élément en dernier.

Ajout de commentaires à une user story

Si vous êtes membre d'une équipe de produit, vous pouvez ajouter des commentaires à une user story visualisables par les membres de l'équipe.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Cliquez sur le lien Détails de la user story sur laquelle vous souhaitez travailler.
4. Dans la section Commentaires, cliquez sur Nouveau commentaire.
5. Remplissez les champs requis.
6. Enregistrez les modifications.

Remarque : Pour modifier ou supprimer un commentaire, dans la page Détails de la user story, cliquez sur Modifier ou Supprimer. Si vous êtes un administrateur ou que vous avez créé le commentaire, vous pouvez le modifier ou le supprimer.

Vous pouvez également utiliser cette procédure pour ajouter des commentaires aux problèmes.

Affectation d'un membre de l'équipe à une user story

Un membre d'équipe qui est affecté à une user story devient son propriétaire et il est responsable de la terminer. Les tâches qui sont créées pour cette user story sont automatiquement affectées au même membre de l'équipe. Vous pouvez également modifier le propriétaire de la user story.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Sélectionnez la user story, puis cliquez sur Détails.
4. Sélectionnez les propriétaires de la user story.
5. Enregistrez les modifications.

Clôture d'une user story

Une user story peut être définie sur le statut Terminé lorsque toutes les tâches associées sont clôturées. Tous les membres de l'équipe associés à une équipe active sur le produit peuvent définir une user story sur Terminé. En règle générale, le directeur de produit ou le facilitateur clôture la user story après avoir vérifié que les critères d'acceptation sont remplis.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Cliquez sur Détails pour la user story à clôturer.
4. Dans le champ Statut, sélectionnez le statut Clôturé.
5. Enregistrez les modifications.

Gestion des user stories intégrées à CA Clarity™ PPM

Les informations suivantes décrivent la gestion des user stories et des tâches intégrées à CA Clarity™ PPM :

- Pour affecter des user stories à une version, vérifiez si le temps est enregistré sur les tâches pour les user stories. Si du temps est enregistré au niveau des tâches, procédez comme suit :
 - Vérifiez que les utilisateurs qui ont enregistré le temps sont des ressources du projet CA Clarity™ PPM associé à la version.
 - Si les utilisateurs ne font pas partie de l'équipe du projet de CA Clarity™ PPM, ajoutez-les au projet et exécutez le job de synchronisation du projet de CA Clarity™ Agile.
- Pour affecter des utilisateurs à des user stories et à des tâches, vérifiez que les utilisateurs sont des ressources de l'équipe de projet CA Clarity™ PPM associée.
- Pour supprimer les propriétaires d'une tâche, vérifiez qu'aucun journal des travaux n'existe pour la tâche.

Pour plus d'informations sur l'intégration avec CA Clarity™ PPM et sur l'utilisation de projets et de tâches, reportez-vous au *Manuel d'intégration de CA Clarity™ Agile*.

Suppression d'une user story

Si vous êtes affecté à un produit en tant que membre de l'équipe, vous pouvez supprimer une user story. Lorsqu'une user story est supprimée, ses détails sont également supprimés :

- Dépendances requises par la user story
- Critères d'acceptation
- Tâches comprises dans la user story
- Commentaires

La suppression d'une user story a les effets suivants sur les graphiques de travail accompli :

- Toutes les heures enregistrées pour les tâches appartenant à la user story supprimée le sont également.
- Les références des graphiques de travail accompli sont ajustées en fonction des heures ou des points supprimés. L'ajustement prend effet à partir du jour où la user story est supprimée.
- Les lignes indiquant le travail accompli et le travail restant réels indiquent les points ou les heures correspondant à la user story supprimée et ses tâches.

Clonage de user stories avec des tâches

Vous pouvez cloner une user story avec les tâches qui y sont associées pour créer une nouvelle user story.

Les règles suivantes s'appliquent lorsque vous clonez une user story :

- Si la user story d'origine appartient à une epic, la nouvelle user story est créée en tant qu'enfant de la même epic. Vous pouvez modifier cette association après l'opération de clonage.
- Toutes les valeurs de la user story d'origine sont clonées, à l'exception du statut, des heures travaillées et du titre.
- Le statut de la nouvelle user story est défini sur Prévu(e) par défaut.
- Le titre de la nouvelle user story reprend le titre de la user story d'origine avec la mention Clone.
- Si une tâche est clonée, toutes les valeurs de la tâche d'origine sont clonées sauf le statut. Le statut est défini sur Prévu(e) par défaut.
- Les journaux des travaux associés à une tâche ne sont pas clonés.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Cliquez sur Détails pour la user story sur laquelle vous souhaitez travailler.
4. Cliquez sur Cloner.

La page Sélectionner des tâches à cloner s'affiche. Toutes les tâches sont sélectionnées par défaut pour le clonage.

5. Désélectionnez les tâches que vous ne souhaitez pas cloner.
6. Enregistrez les modifications.

Chapitre 8: Problèmes

Vous pouvez créer des problèmes dans CA Clarity™ Agile et les lier à partir des user stories.

Si l'intégration de CA Clarity™ Agile à JIRA est configurée, vous pouvez créer des problèmes dans JIRA et les gérer dans CA Clarity™ Agile. Les problèmes sont synchronisés entre JIRA et CA Clarity™ Agile.

Pour plus d'informations sur l'intégration à JIRA, consultez le *Manuel d'intégration de CA Clarity™ Agile*.

Les points affectés aux problèmes affectent les graphiques de travail accompli lorsqu'ils incluent des journaux des travaux de tâches.

Une fois qu'un produit a été associé à une version principale, vous pouvez affecter la version principale à un problème.

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Gestion des problèmes](#) (page 50)

[Création de tâches pour les problèmes](#) (page 51)

[Ajout de commentaires aux problèmes](#) (page 52)

[Ajout d'une note ou d'un fichier à un problème](#) (page 52)

Gestion des problèmes

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

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Cliquez sur Nouveau problème.
4. Remplissez les champs requis. Ces champs requièrent une explication :

Points

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

Version affectée

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

Version du correctif

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

Thème

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

Version principale

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

5. Enregistrez les modifications.

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

Création de tâches pour les problèmes

Vous pouvez décomposer le travail en tâches plus petites qui seront effectuées par les membres de l'équipe. Ce découpage facilite la réalisation du travail et le suivi de sa progression.

Création de tâches de problème à partir de la page Carnet

Vous pouvez créer des tâches à partir du Carnet si :

- le problème n'est pas affecté à un sprint
- elles sont liées à une user story qui est affectée à un sprint

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Cliquez sur Détails pour accéder au problème sur lequel vous souhaitez travailler.
4. Accédez à la section Tâches et cliquez sur Nouvelle tâche.
5. Remplissez les champs requis.
6. Enregistrez les modifications.

Création de tâches de problème à partir de la page Carnet de sprint et graphiques

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

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Dans Suivi du sprint, cliquez sur Carnet de sprint et graphiques.
2. Sélectionnez le problème pour lequel vous souhaitez créer une tâche.
3. Cliquez sur Nouvelle tâche.
4. Remplissez les champs requis.
5. Enregistrez les modifications.

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

Ajout de commentaires aux problèmes

Vous pouvez ajouter des commentaires à un problème pour apporter toutes les informations supplémentaires qui seraient utiles à l'équipe.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Cliquez sur le lien Détails pour le problème sur lequel vous souhaitez travailler.
4. Dans la section Commentaires, cliquez sur Nouveau commentaire.
5. Remplissez les champs requis.
6. Enregistrez les modifications.

Remarque : Si vous êtes un administrateur ou que vous avez créé le commentaire, vous pouvez le modifier ou le supprimer de cette page.

Ajout d'une note ou d'un fichier à un problème

Vous pouvez ajouter des notes ou des pièces jointes à un problème que les membres de l'équipe peuvent afficher.

En cas de problème de redimensionnement des colonnes selon la taille de la fenêtre par exemple, vous devez ajouter des notes détaillant le problème et joindre une capture d'écran.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Cliquez sur Détails pour accéder au problème sur lequel vous souhaitez travailler.
4. Dans la section Notes et pièces jointes, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur Nouvelle note et remplissez les champs requis.
 - Cliquez sur Joindre un fichier et accédez au fichier requis.
5. Enregistrez les modifications.

Chapitre 9: Tâches

Les tâches sont des éléments de travail qu'un ou plusieurs membres de l'équipe effectuent pendant un sprint. Une user story ou un problème sont composés d'au moins une tâche. Lorsque vous faites passer le statut d'une tâche sur Clôturé, le nombre d'heures restantes sur la tâche passe sur zéro.

Les tâches sont affichées dans la page Carnet de sprint et graphiques, Détails de la user story et sur le mur virtuel.

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Création de tâches](#) (page 53)

[Copie de tâches](#) (page 55)

[Gestion des journaux des travaux de tâche](#) (page 56)

[Gestion des journaux de travaux pour les tâches intégrées à CA Clarity™ PPM](#) (page 57)

[Obstacles](#) (page 58)

Création de tâches

En tant que membre d'équipe, vous pouvez créer et gérer des tâches à partir des pages suivantes :

- Carnet de sprint et graphiques
- Carnet kanban et graphiques
- Détails de la user story
- Mur virtuel

Création de tâches à partir de la page Carnet de sprint et graphiques

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

Procédez comme suit:

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

4. Saisissez les informations requises.
5. Enregistrez les modifications.

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

Création de tâches à partir de la page Carnet kanban et graphiques

Si vous avez affecté une user story ou un problème à un tableau kanban, vous pouvez créer une tâche sur la page Carnet kanban et graphiques.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Dans Suivi kanban, cliquez sur Carnet kanban et graphiques.
2. Sélectionnez la user story ou le problème pour lequel vous souhaitez créer une tâche.
3. Cliquez sur Nouvelle tâche.
4. Saisissez les informations requises.
5. Enregistrez les modifications.

Remarque : Pour modifier ou supprimer une tâche, accédez à la page Carnet kanban et graphiques. Développez la user story, sélectionnez la tâche, puis cliquez sur Détails ou Supprimer.

Création de tâches à partir de la page de détails de la user story

Vous pouvez créer des tâches à partir de la page de détails de la user story.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Cliquez sur Détails pour la user story pour laquelle vous souhaitez créer une tâche.
4. Cliquez sur Nouvelle tâche.
5. Saisissez les informations requises. Ces champs requièrent une explication :

Heures estimées

Ce champ permet de définir le nombre d'heures estimées pour terminer la tâche et comprend le nombre d'heures déjà enregistrées pour la tâche.

Heures travaillées

Ce champ affiche le nombre d'heures totales enregistrées pour la tâche.

6. Enregistrez les modifications.

Remarque : Pour modifier ou supprimer une tâche, dans la page de détails de la user story, sélectionnez la tâche, puis cliquez sur Détails ou Supprimer.

Création de tâches sur le mur virtuel

Vous pouvez créer des tâches au niveau du mur virtuel pendant la gestion des tâches affectées.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile, puis dans Suivi du sprint, cliquez sur Mur virtuel.
2. Dans les listes déroulantes, sélectionnez le produit, la version et le sprint.
Le mur virtuel affiche les fiches des tâches de différentes user stories pour le sprint sélectionné.
3. Pour ajouter une tâche à la user story, cliquez sur Nouvelle tâche.
4. Saisissez les informations requises.
5. Enregistrez les modifications.

Une nouvelle fiche de tâche est ajoutée à la user story.

Remarque : Pour modifier une tâche à partir du mur virtuel, cliquez sur le nom de la tâche dans la fiche de la tâche, puis cliquez sur Modifier. Pour supprimer une tâche, cliquez sur le nom de la tâche dans la fiche de la tâche, puis cliquez sur Supprimer.

Copie de tâches

Vous pouvez sélectionner un groupe de tâches et les copier dans d'autres user stories ou problèmes.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Cliquez sur Détails pour la user story dont vous souhaitez copier les tâches.
4. Sélectionnez les tâches que vous souhaitez copier.
5. Cliquez sur Copier des tâches.
6. Sélectionnez les user stories ou les problèmes vers lesquels vous voulez copier les tâches.

7. Enregistrez les modifications.

Remarque : Les tâches copiées incluent les valeurs des champs personnalisés, mais les journaux des travaux ne sont pas copiés.

Gestion des journaux des travaux de tâche

Utilisez la section Journal des travaux de la tâche dans la page Détails de la tâche pour journaliser les heures de travail quotidien effectuées pour une tâche. Vous pouvez journaliser les heures travaillées à réaliser une tâche plusieurs fois par jour. Toutes les heures journalisées de l'utilisateur sont rassemblées et constituent une entrée unique pour la tâche pour ce jour. Un ID est généré automatiquement pour ce journal.

Toutes les heures travaillées enregistrées dans le mur virtuel sont également fusionnées avec une entrée existante, le cas échéant, dans le journal des travaux de la tâche. Aucune nouvelle entrée n'est créée pour les heures enregistrées plusieurs fois au cours de la même journée.

Seuls les membres de l'équipe du produit et les administrateurs ont accès au journal des travaux.

Les éléments suivants sont mis à jour en fonction des heures totales enregistrées quotidiennement dans les journaux des travaux de la tâche :

- Les heures restantes pour la tâche
- Les heures restantes pour le sprint actuel et la date correspondante dans les graphiques de travail accompli.
- Les feuilles de temps dans CA Clarity™ PPM si la version de CA Clarity™ Agile est liée à un projet de CA Clarity™ PPM.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Dans Suivi du sprint, cliquez sur Carnet de sprint et graphiques.
2. Cliquez sur la tâche pour laquelle vous souhaitez créer un journal des travaux.
La page Détails de la tâche s'affiche.
3. Cliquez sur Journal des travaux de la nouvelle tâche.
4. Remplissez les champs suivants :

Date de travail

Définit la date à laquelle vous créez le journal des travaux de la tâche. Les dates disponibles dépendent des dates du sprint de la user story parente. Si la user story n'est pas affectée à un sprint, sélectionnez une date comprise dans les deux dernières semaines. Beaucoup d'équipes Scrum utilisent des sprints de deux ou trois semaines.

Heures travaillées

Définit le nombre d'heures enregistrées pour ce journal des travaux de la tâche. Les heures restantes pour une tâche sont recalculées en fonction des heures travaillées.

5. Enregistrez les modifications.

Remarque : Pour modifier un journal des travaux, ouvrez la page Détails de la tâche, sélectionnez le journal des travaux, puis cliquez sur Détails.

Vous pouvez modifier le journal des travaux d'une tâche si les conditions suivantes sont remplies :

- Vous êtes un administrateur ou le propriétaire des enregistrements du journal des travaux.
- Si la user story est affectée à un sprint et que la date de travail est antérieure aux dates de sortie.

Gestion des journaux de travaux pour les tâches intégrées à CA Clarity™ PPM

Vous pouvez gérer des journaux des travaux pour des tâches qui s'intègrent à CA Clarity™ PPM. Vous pouvez exécuter les tâches suivantes :

- Enregistrer le temps passé sur des tâches. Vérifier que vous êtes un membre du produit auquel la tâche appartient.
- Enregistrer le temps passé sur les tâches d'autres utilisateurs. Vérifiez les informations suivantes :
 - Vous êtes un administrateur.
 - L'utilisateur pour lequel vous enregistrez du temps est une ressource dans l'équipe de projet CA Clarity™ PPM.

- Supprimez votre journal des travaux d'une tâche. Effectuez l'une des actions suivantes pour supprimer un journal des travaux :
 - Si la feuille de temps associée dans CA Clarity™ PPM est actuellement ouverte, supprimez le journal des travaux dans CA Clarity™ Agile. Le job de synchronisation des feuilles de temps met automatiquement à jour la feuille de temps de CA Clarity™ PPM.
 - Si la feuille de temps associée dans CA Clarity™ PPM a déjà été soumise, supprimez le journal des travaux dans CA Clarity™ Agile et créez un ajustement de feuille de temps dans CA Clarity™ PPM.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur sur les principes de base de CA Clarity*.

- Pour autoriser les ressources à enregistrer le temps pour des tâches intégrées dans CA Clarity™ Agile, ajoutez les ressources en tant que membres de l'équipe au niveau du projet CA Clarity™ PPM.

Remarque : Si vous enregistrez le temps dans CA Clarity™ Agile, patientez jusqu'à l'exécution du job de synchronisation de la feuille de temps avant de soumettre la feuille de temps dans CA Clarity™ PPM. Le job met à jour la feuille de temps avec les dernières heures et tâches enregistrées à partir de CA Clarity™ Agile. Pour planifier ce job afin qu'il s'exécute de préférence le week-end, contactez votre administrateur CA Clarity™ PPM.

Journaux des travaux rendus orphelins

Si vous supprimez une ressource d'un projet dans CA Clarity™ PPM avant que les journaux des travaux soient publiés pour cette ressource, les journaux des travaux deviennent orphelins. Il n'existe aucune ressource pour laquelle vous pouvez publier les journaux des travaux correspondants.

Dans une telle situation, le chef de projets est invité par courriel à effectuer l'une des opérations suivantes :

- Supprimez le journal des travaux dans CA Clarity™ Agile.
- Ajout de la ressource à l'équipe de projet CA Clarity™ PPM afin qu'il soit possible d'enregistrer du temps.

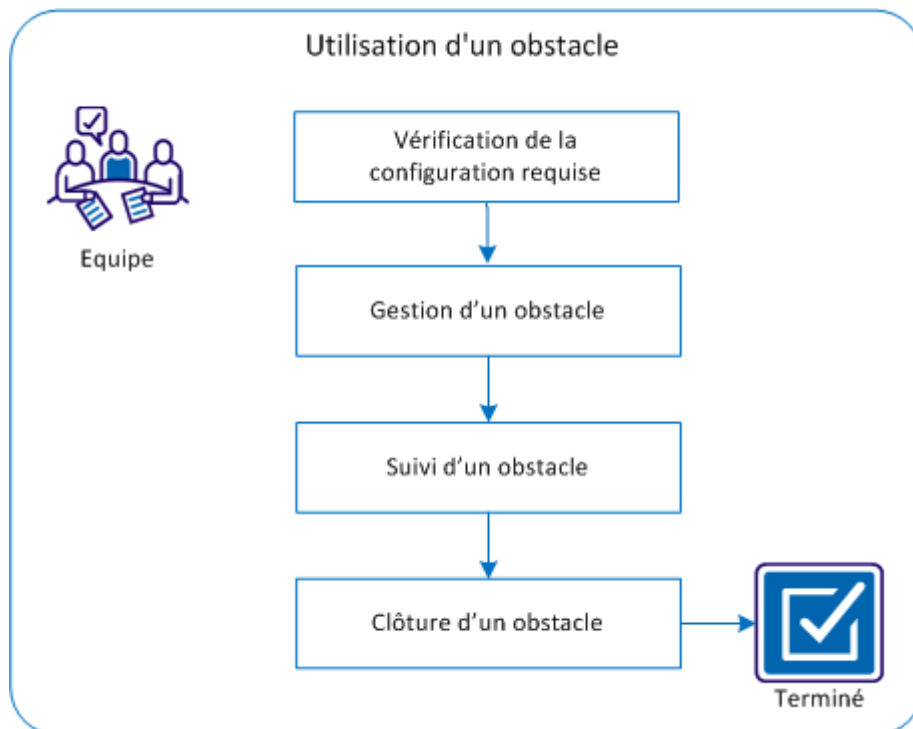
Obstacles

Un obstacle est une interférence ou un problème affectant l'achèvement de la tâche. Un obstacle peut inclure tout type de problème entravant ou ralentissant la progression du travail. Par exemple, un dysfonctionnement matériel ou logiciel est un obstacle qui peut retarder la progression du travail pour une équipe de développement de logiciels.

Utilisation d'un obstacle

En tant que membre d'équipe, vous pouvez créer un obstacle pour spécifier l'impact d'un problème sur une tâche, ainsi que la gravité de cet impact.

Le graphique ci-après illustre l'utilisation d'un obstacle par un membre de l'équipe.



Pour utiliser un obstacle, procédez comme suit :

1. [Vérifiez la configuration requise](#) (page 59).
2. [Gérez l'obstacle](#) (page 60).
3. [Effectuez le suivi de l'obstacle](#) (page 61).
4. [Clôturez l'obstacle.](#) (page 61)

Vérification de la configuration requise

Avant de commencer à traiter un obstacle, vérifiez que les éléments suivants sont configurés dans le produit.

- Les user stories et les tâches ont été créés.
- L'équipe a été affectée.

Gestion d'un obstacle

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer un obstacle dans une tâche. Vous pouvez ajouter un obstacle à la tâche sur laquelle vous travaillez, puis mettre à jour son statut lorsque le problème est résolu.

Par exemple, un ingénieur de QA chargé de tester une nouvelle fonctionnalité est en congés et le test ne peut pas être effectué dans les temps. Cet obstacle est susceptible d'affecter le planning du projet, sauf si une nouvelle ressource est disponible pour réaliser le test requis. Si une nouvelle ressource est trouvée, le statut de l'obstacle est mis à jour.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Cliquez sur Détails pour accéder à la user story incluant une tâche avec obstacle.
3. Cliquez sur le lien Détails de la tâche.
4. Accédez à la section Obstacle et cliquez sur Nouvel obstacle.
La boîte de dialogue Nouvel obstacle s'ouvre.
5. Renseignez les champs obligatoires.
6. Enregistrez les modifications.

La zone de message située en haut de la page affiche un avertissement indiquant qu'un obstacle est associé à la tâche.

Remarque : Pour modifier ou supprimer un obstacle, ouvrez la page Détails de la tâche, sélectionnez l'obstacle, puis cliquez sur Modifier ou Supprimer.

Lorsque vous créez un obstacle, les signaux visuels suivants s'affichent pour la tâche :

- Un indicateur de message apparaît dans la page Détails de la tâche.
- Une icône apparaît dans la liste des tâches de la page Détails de la user story.
- Si vous utilisez un sprint, une icône apparaît sur la fiche de tâche du mur virtuel, ainsi que dans la liste des tâches de la page Carnet de sprint et graphiques.
- Si vous utilisez un kanban, une icône apparaît sur la fiche de user story du tableau kanban, ainsi que dans la liste des tâches de la page Carnet kanban et graphiques.

Suivi d'un obstacle

Vous pouvez effectuer le suivi du statut d'un obstacle à partir de la page Carnet de sprint et graphiques, afin de mieux en comprendre la progression. Par exemple, pour tester une nouvelle fonctionnalité, une nouvelle ressource est affectée à la place de l'ingénieur de QA qui n'est pas disponible. Les informations sont mises à jour pour l'obstacle. Les membres de l'équipe peuvent suivre ces informations dans la page Carnet de sprint et graphiques.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Dans Suivi du sprint, cliquez sur Carnet de sprint et graphiques.
2. Développez la user story qui inclut une tâche avec obstacle.
3. Cliquez sur le lien Détails de la tâche.
4. Accédez à la section Obstacles et vérifiez le statut de l'obstacle.

Remarque : Si vous utilisez un kanban, cliquez sur Agile. Sous Suivi kanban, cliquez sur Carnet kanban et graphiques afin de suivre le statut.

Vous pouvez également suivre le statut d'un obstacle à l'aide des fonctionnalités suivantes :

- Sélectionnez l'option Suivre pour l'obstacle et utilisez la vue Flux de Chatter pour effectuer le suivi de la mise à jour.
- Affichez les obstacles par rapport de version.
- Affichez le statut de l'obstacle dans la page Détails de la tâche.

Clôture d'un obstacle

Vous pouvez clôturer un obstacle si le problème est résolu et s'il ne constitue pas une entrave à la tâche. Par exemple, un membre de l'équipe peut fermer l'obstacle étant donné qu'une nouvelle ressource a été affectée au test requis.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Dans Suivi du sprint, cliquez sur Carnet de sprint et graphiques.
2. Passez le curseur de votre souris sur l'icône Obstacle et cliquez sur le lien Détails de la tâche dans l'info-bulle.
La page Détails de la tâche apparaît.
3. Dans la section Obstacles, sélectionnez Clôturé dans le champ Statut de l'obstacle.
4. Enregistrez les modifications.

Remarque : Si vous utilisez un kanban, cliquez sur Agile. Sous Suivi kanban, cliquez sur Carnet kanban et graphiques afin de clôturer l'obstacle.

Les modifications suivantes sont visibles au niveau de la tâche :

- L'obstacle a été supprimé et disparaît de la liste Obstacles sur la page Détail de la tâche.
- Un indicateur de message apparaît dans la page Détails de la tâche.
- L'icône disparaît de la liste des tâches dans la page Détails de la user story.
- L'icône disparaît de la fiche de tâche sur le mur virtuel.
- L'icône disparaît de la liste de tâches sur la page Carnet de sprint et graphiques.
- L'icône disparaît de la fiche de la user story du tableau kanban.
- L'icône disparaît de la liste de tâches sur la page Carnet kanban et graphiques.

Vous avez utilisé un obstacle afin de communiquer un problème ayant un impact sur l'achèvement d'une tâche.

Chapitre 10: Equipes

Vous pouvez créer des équipes qui travailleront sur des projets différents. En général, l'équipe comprend un directeur de produit, une équipe de développement et un facilitateur.

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Gestion d'une équipe](#) (page 63)

[Gestion des membres d'une équipe](#) (page 65)

[Affectation d'une équipe à un sprint](#) (page 66)

[Suppression de membre de l'équipe Scrum](#) (page 67)

Gestion d'une équipe

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

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Dans Ressources, cliquez sur Equipes.
2. Cliquez sur Nouvelle équipe.
La page Nouvelle équipe s'affiche.
3. Renseignez les champs obligatoires. Ces champs requièrent une explication :

Actif

Indique si l'équipe est active. Vous ne pouvez pas filtrer des équipes inactives.

Vélocité prévue

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

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

Echelle de points de story

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

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

Domaine de l'équipe

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

4. Enregistrez les modifications.

Remarque : Pour modifier ou supprimer une équipe, sélectionnez l'équipe dans la page Equipes, puis cliquez sur Détails ou Supprimer.

Après avoir créé une équipe, celle-ci est automatiquement ajoutée aux nouveaux sprints créés pour le produit auquel l'équipe est affectée. Vous pouvez supprimer l'équipe des affectations d'équipe par défaut.

Suppression d'une équipe

Un utilisateur CA Clarity™ Agile disposant de droits de superutilisateur peut supprimer une équipe. Lorsqu'une équipe est supprimée, les modifications suivantes sont appliquées :

- Les membres sont supprimés de l'équipe
- L'affectation de toutes les user stories ouvertes aux membres de l'équipe est annulée.
- Les éléments de produit ne peuvent plus être affectés à l'équipe.
- L'équipe ne peut pas être sélectionnée dans le filtre pour les graphiques de vélocité et de travail accompli
- Si un membre de l'équipe est affecté uniquement à l'équipe supprimée, il ne peut plus participer au produit qui devient accessible en lecture seule.

Vous pouvez afficher, sous forme de graphiques, le travail effectué par les membres de l'équipe avant de supprimer cette dernière en sélectionnant Toutes les équipes. Les pages de détail des user stories et des tâches terminées sont encore consultables.

Gestion des membres d'une équipe

Un membre d'une équipe est un utilisateur CA Clarity™ Agile actif qui participe au projet. Ajoutez des utilisateurs à l'équipe pour qu'ils puissent participer au produit.

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

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Dans Ressources, cliquez sur Equipes.
2. Cliquez sur Détails pour l'équipe à laquelle vous souhaitez ajouter un membre.
La page de détails de l'équipe s'affiche.
3. Accédez à la section Membres de l'équipe, puis cliquez sur Nouveau membre de l'équipe.
4. Renseignez les champs obligatoires. Ces champs requièrent une explication :

Pourcentage d'allocation

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

Valeur par défaut : 100 %

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

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

Vous pouvez également ajouter des membres à une équipe à partir de la page Détails du produit.

Affectation d'une équipe à un sprint

Vous pouvez affecter une équipe à un sprint pour que ses membres puissent participer à des projets.

Remarque : Cette procédure affecte une équipe Scrum existante et n'en crée pas de nouvelle.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Suivi du sprint, cliquez sur Informations sur le sprint.
2. Filtrez la vue pour afficher le sprint que vous souhaitez affecter à l'équipe.
3. Dans la section Equipes chargées du sprint, cliquez sur Ajouter une équipe chargée du sprint.

La page Ajouter une équipe chargée du sprint apparaît.

4. Renseignez les champs obligatoires. Ces champs requièrent une explication :

Vélocité prévue

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

La vélocité prévue ne modifie pas les nombres généraux de l'équipe. Vous pouvez accepter la valeur spécifiée dans la page de détails de l'équipe ou la remplacer pour le sprint en indiquant une nouvelle valeur. La nouvelle valeur correspond à la vélocité par défaut de l'équipe pour chaque nouveau sprint auquel elle est affectée.

Heures par jour

Définit le nombre d'heures de base ou standard par jour que tous les membres de l'équipe travaillent pour l'équipe. Cette valeur est utilisée pour calculer le travail accompli et le travail restant.

Elle ne modifie pas les nombres généraux de l'équipe. Vous pouvez accepter la valeur spécifiée dans le champ Heures par jour dans la page de détails de l'équipe ou indiquer une nouvelle valeur pour le sprint.

5. Enregistrez les modifications.

Suppression de membre de l'équipe Scrum

Un utilisateur de CA Clarity™ Agile peut supprimer un membre de l'équipe Scrum qui est membre du même produit. Dès qu'un membre de l'équipe est supprimé, les modifications suivantes se produisent :

- Le membre de l'équipe ne s'affiche dans aucune liste filtrée par l'équipe Scrum dont il a été supprimé.
- Pour les graphiques de travail accompli basé sur les propriétaires, les calculs des références et de travail accompli réel sont ajustés pour refléter la suppression du membre de l'équipe. Les calculs de travail accompli de l'équipe sont conservés.
- L'affectation de toute user story ou tâche au membre de l'équipe est annulée. Les user stories et les tâches qui sont déjà clôturées ne sont pas concernées.
- Le membre de l'équipe ne peut pas modifier ou gérer les user stories et les tâches qui sont affectées à l'équipe Scrum dont il a été supprimé.

Chapitre 11: Sprints

La page de sprint affiche les user stories qui sont engagées pour un sprint. Pour afficher les tâches requises pour les terminer, développez les user stories. Par défaut, les user stories y sont répertoriées en fonction de leur points de story, par ordre décroissant.

La réunion quotidienne au cours du sprint permet d'informer l'équipe des derniers travaux effectués par chaque membre et des problèmes qui peuvent avoir un impact sur l'achèvement des tâches. Les user stories et les tâches peuvent être réévaluées et leur portée modifiée.

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Procédure de planification et de suivi d'un sprint](#) (page 70)

[Modification de la vélocité du sprint de l'équipe](#) (page 75)

[Suivi de l'avancement quotidien des tâches de sprint](#) (page 76)

[Informations sur le sprint](#) (page 76)

[Carnet de sprint et graphiques](#) (page 77)

[Mur virtuel](#) (page 78)

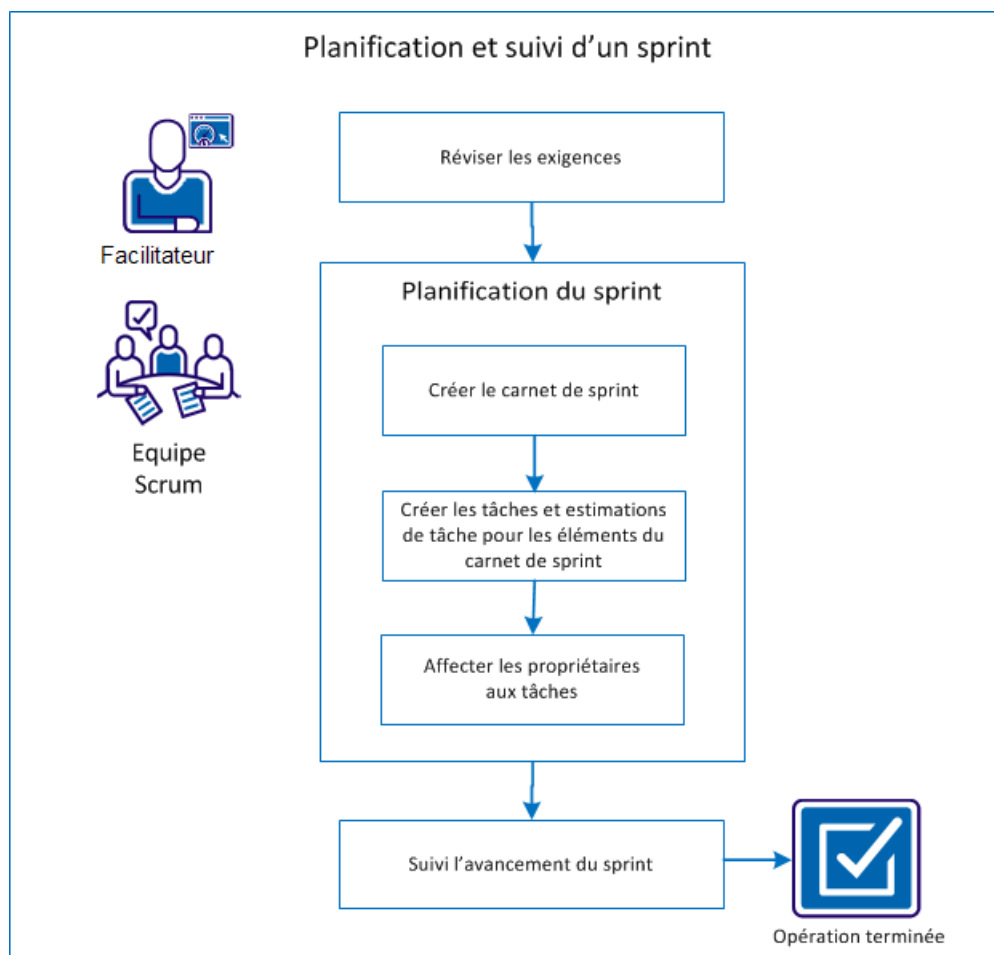
[Activité du sprint à travers les flux de conversation instantanée](#) (page 80)

[Suivi de l'avancement à l'aide des graphiques et des rapports](#) (page 80)

Procédure de planification et de suivi d'un sprint

Les sprints correspondent à une série d'itérations dans le cycle de vie de développement de produit dans laquelle les éléments projetés pendant la planification de version sont livrés. Les sprints sont des itérations limitées dans le temps. Ils s'étalent généralement sur deux à quatre semaines. Le facilitateur collabore avec l'équipe Scrum pour planifier un sprint.

Le diagramme suivant décrit la planification et le suivi d'un sprint par un facilitateur et son équipe.



Les étapes suivantes sont requises pour la planification et le suivi d'un sprint :

1. [Vérification de la configuration requise](#) (page 71)
2. [Planification du sprint](#) (page 71)
 - [Création du carnet de sprint](#) (page 72)
 - [Création de tâches et estimations de tâche pour les éléments du carnet de sprint](#) (page 73)
 - [Affectation de propriétaires à des tâches](#) (page 74)
3. [Suivi de la progression du sprint](#) (page 74)

Vérification de la configuration requise

Avant de planifier un sprint, vérifiez que les éléments suivants sont configurés dans le produit.

- Les user stories et les problèmes sont renseignés dans le carnet de version.
- Les points sont spécifiés pour les éléments de carnet pour calculer la capacité de sprint.
- Le sprint est ajouté.
- L'équipe Scrum est ajoutée.

Planification du sprint

Au début de chaque sprint, le facilitateur et l'équipe Scrum se rencontrent pour déterminer l'étendue du travail planifié pour le sprint. Pendant la réunion, vous identifiez les user stories que vous pouvez couvrir dans le sprint. Par exemple, votre équipe détermine pouvoir terminer 60 points au cours du sprint. Sélectionnez les user stories et les problèmes, établis par points de priorité et de capacité, que l'équipe peut s'engager à exécuter.

Pendant la planification du sprint, effectuez les tâches suivantes :

- [Créez un carnet de sprint.](#) (page 72)
- [Créez des tâches et des estimations de tâche pour les éléments du carnet de sprint.](#) (page 73)
- [Affectez des propriétaires à des tâches](#) (page 74).

Création du carnet de sprint

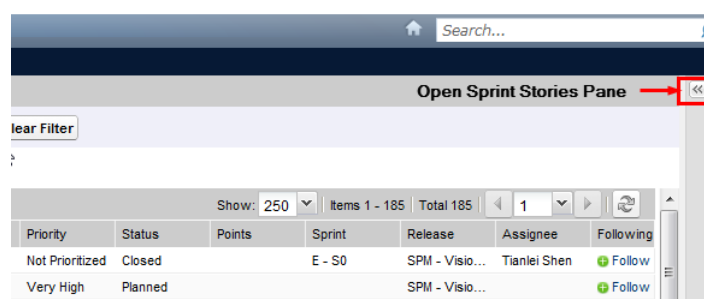
Le carnet de sprint inclut les éléments du carnet sur lesquels l'équipe Scrum prévoit de travailler pendant le sprint. Pendant les plans de sprint, vous déplacez les user stories et les problèmes du carnet de version au carnet de sprint. Par exemple, dans le produit Système de gestion de cartes d'abonnement pour parking, les user stories suivantes ont été identifiées pour la version :

- En tant que banlieusard, je souhaite acheter une carte d'abonnement de parking en ligne.
- En tant que banlieusard, je souhaite régler une carte d'abonnement de parking par carte de crédit.
- En tant que banlieusard, je souhaite régler une carte d'abonnement de parking par PayPal™.

Vous pouvez sélectionner les user stories que vous souhaitez réaliser dans le sprint en cours et les déplacer vers le carnet de sprint.

Procédez comme suit:

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



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

4. (Facultatif) Utilisez l'une des méthodes suivantes pour filtrer la vue par sprint :
 - Sélectionnez un filtre existant.
 - Créez un filtre.

5. Faites glisser et déposez un(e) ou plusieurs user stories et problèmes du carnet de la version dans le carnet de sprint.

Remarque : Le nombre total de points pour les user stories sélectionnées apparaît dans la partie supérieure de la liste des carnets.

6. Répétez l'étape 5 pour ajouter des user stories et des problèmes au carnet de sprint.

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

Création de tâches et estimations de tâche pour les éléments du carnet de sprint

Créez des tâches permettant d'analyser le travail pour des user stories et des problèmes que l'équipe Scrum valide. Vous pouvez également entrer le nombre d'heures estimé requises pour réaliser la tâche. Par exemple, pour la user story En tant que banlieusard, je souhaite régler une carte d'abonnement de parking par carte de crédit, vous pouvez décomposer le travail en deux tâches :

- Création de l'interface
- Test de l'interface

Vous estimez la création de l'interface à deux heures et le test de l'interface à une heure.

L'équipe Scrum peut également journaliser les nombres d'heures travaillées pour une user story au niveau de la tâche.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Dans Suivi du sprint, cliquez sur Carnet de sprint et graphiques.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Filtrez la vue par sprint afin d'afficher le carnet de sprint pour lequel vous souhaitez créer des tâches.

Remarque : Par défaut, le sprint actuel s'affiche.

4. Cliquez sur le lien du titre de la user story ou du problème
La page Détails de la user story ou du problème s'ouvre.
5. Accédez à la section Tâche et cliquez sur Nouvelle tâche.
6. Renseignez les champs obligatoires. Ces champs requièrent une explication :

Heures estimées

Nombre d'heures approximatif permettant de réaliser la tâche.

7. Enregistrez les modifications.

Affectation de propriétaires à des tâches

Affectez un propriétaire à chaque tâche pour identifier qui assume la responsabilité de la réalisation de l'effort. Vous pouvez affecter plusieurs propriétaires à une tâche.

Par exemple, vous pouvez affecter deux développeurs comme propriétaires de la tâche pour créer une interface d'achat de cartes d'abonnement de parking en ligne. Pendant qu'un développeur rédige le code pour la fonctionnalité, l'autre développeur le révise.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Dans Suivi du sprint, cliquez sur Carnet de sprint et graphiques.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Filtrez la vue pour afficher les user stories auxquelles vous souhaitez affecter les propriétaires.
4. Cliquez sur l'option Détails située à côté de l'élément de carnet.
5. Sélectionnez les propriétaires soit en saisissant un nom dans le champ Propriétaires soit en sélectionnant un nom dans la liste déroulante.
6. Enregistrez les modifications.

Suivi de la progression du sprint

Vous pouvez utiliser le carnet de sprint et les graphiques pour suivre la progression du sprint et pour identifier tout risque. La page Carnet de sprint et graphiques affiche le travail accompli en heures ou en points pour fournir un rapport complet.

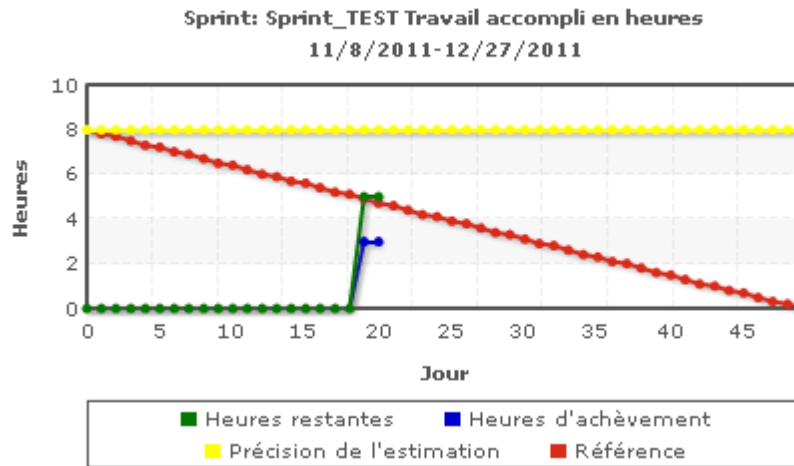
Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Dans Suivi du sprint, cliquez sur Carnet de sprint et graphiques.
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez le produit, la version et le sprint.
Le graphique de travail accompli et d'allocation s'affiche pour le sprint sélectionné.

Travail accompli en heures

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

Graphiques de travail accompli et d'allocation



Travail accompli en points

Ce graphique compare les points de story restants effectués par l'équipe par rapport au travail accompli prévu.

Vous avez correctement planifié et suivi le sprint.

A la fin d'un sprint, mettez à jour le statut des éléments de carnet sur Clôturé ou déplacez les éléments incomplets vers le sprint suivant. Le facilitateur organise une réunion rétrospective avec l'équipe pour discuter et identifier les étapes permettant d'améliorer le processus.

Modification de la vélocité du sprint de l'équipe

La vélocité estimée d'une équipe peut changer d'un sprint à l'autre. Lorsque vous planifiez la charge de travail pour un sprint, vous pouvez mettre à jour la vélocité de l'équipe dans la page Informations sur le sprint. Les modifications sont immédiatement appliquées dans la section Carnet de sprint de la page Carnet de produit.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Suivi du sprint, cliquez sur Informations sur le sprint.
2. Filtrez la vue par produit et le sprint pour lesquels vous voulez appliquer la modification.

3. Faites défiler la section Equipes chargées du sprint.
4. Modifiez directement les détails de vélocité.
5. Enregistrez les modifications.

Suivi de l'avancement quotidien des tâches de sprint

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

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

Remarque : Vous pouvez mettre à jour les détails et le statut de la user story une fois le sprint terminé. Les modifications sont reflétées dans le graphique de travail accompli et les rapports SFDC.

Informations sur le sprint

La page Détail du sprint contient toutes les informations relatives à un sprint, notamment des informations générales, les objectifs et les risques, les mesures relatives au sprint, les commentaires sur la rétrospective, les user stories et les équipes qui y sont affectées. Vous pouvez filtrer la vue par produit, par sprint et par équipe. Ce filtre est utilisé en tant que vue par défaut lors des visites suivantes sur la page

Procédez comme suit:

- Cliquez sur Agile. Sous Suivi du sprint, cliquez sur Informations sur le sprint.

Carnet de sprint et graphiques

La page Carnets de sprint et graphiques fournit une vue complète pour gérer un sprint. Le graphique inclut le récapitulatif du sprint, les informations détaillées pour le sprint, les user stories liées et les problèmes.

Remarque : Les valeurs récapitulatives indiquent le nombre de points et d'heures pour les user stories affichées dans la page actuelle. Pour afficher le total pour l'intégralité du sprint, vérifiez que la valeur du champ Afficher est supérieure au nombre de user stories dans le sprint (maximum : 250).

Développez les user stories et les problèmes pour afficher les tâches associées. Pour afficher les détails d'une tâche, cliquez sur son titre.

Outre les user stories et les tâches, vous pouvez afficher les graphiques suivants :

- Travail accompli et restant pour le sprint
- Travail accompli et restant sous forme de points
- Allocation des membres de l'équipe

La page Carnet de sprint et graphiques permet d'effectuer les tâches suivantes :

- [Affichage des graphiques](#) (page 82)
- [Gestion des user stories](#) (page 38)
- [Création de tâches pour les user stories ou les problèmes](#) (page 53)
- [Gestion des user stories intégrées à CA Clarity™ PPM](#) (page 47)

Mur virtuel

En règle générale, lorsque les membres de l'équipe planifient et gèrent un sprint, ils organisent des fiches représentant les user stories et les tâches. Les fiches sont épinglées à un mur ou à un tableau et déplacées manuellement lorsque le statut ou les détails sont mis à jour. Le mur virtuel vous permet de gérer vos tâches graphiquement sur le même principe. Les membres de l'équipe peuvent afficher toutes les user stories et tâches affectées au sprint. Vous pouvez également afficher les user stories et les tâches qui sont propres à l'équipe et aux propriétaires de tâche.

Les user stories sont affichées dans l'ordre croissant du classement et incluent les détails des tâches et tous les obstacles. L'emplacement de la fiche de gauche à droite sur la page indique le statut de la tâche à la visionneuse. Ce dernier peut prendre les valeurs par défaut qui suivent :

- Prévu(e)
- En cours
- Clôturé(e)

Remarque : L'administrateur système peut personnaliser le statut de la tâche à partir de la page Configuration.

La couleur de la fiche par défaut est verte, mais chaque équipe peut associer un code à une couleur pour les fiches de tâche en les mappant à partir de la page Equipe - Détail. Les tâches comportant des obstacles affichent l'icône d'obstacle avec des détails dans l'info-bulle.

Gestion de tâches sur le mur virtuel

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

Procédez comme suit:

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

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

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

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

Définition des couleurs du mur virtuel

Lorsque les tâches s'affichent sur le mur virtuel, elles sont de couleur verte. Vous pouvez associer un code couleur aux fiches de la tâche sur le mur virtuel en fonction du statut de la tâche ou de son type. Vous pouvez mapper des couleurs pour un ensemble de critères uniquement. Le mappage de couleur est propre à l'équipe et il peut être défini sur la page Modification de l'équipe.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Dans Ressources, cliquez sur Equipes.
2. Cliquez sur Modifier pour l'équipe souhaitée.

La page Modification de l'équipe apparaît.

3. Dans la section Couleurs du mur virtuel, sélectionnez un critère de couleur : Statut ou Type.

Les valeurs et les échantillons de couleur actuels s'affichent pour votre sélection. Par exemple, pour Statut, un échantillon de couleur s'affiche pour chaque statut de la tâche (Prévu(e), En cours, Clôturé(e)).

4. Choisissez de nouvelles couleurs pour vos valeurs.
5. Enregistrez les modifications.

Remarque : Pour afficher vos nouveaux paramètres de couleur sur le mur virtuel, veillez à paramétrer le filtre de l'équipe de façon à ce que l'équipe pour laquelle vous avez défini les couleurs s'affiche.

Activité du sprint à travers les flux de conversation instantanée

Vous pouvez voir les mises à jour de sprint à partir de la conversation instantanée sur la page Flux de discussion instantanée. Par exemple, vous pouvez consulter des détails comme la date et l'heure de création du sprint ou bien la personne qui l'a créé. Vous pouvez également commenter la mise à jour ou y joindre un fichier ou un lien.

Suivi de l'avancement à l'aide des graphiques et des rapports

CA Clarity™ Agile fournit plusieurs méthodes de suivi de l'avancement d'un sprint, dans des graphiques et des rapports.

- [Affichage de graphiques sur la page Tableau de bord](#) (page 81)
- [Affichage de graphiques dans la page Carnet de sprint et graphiques](#) (page 82)
- [Affichage de rapports et de graphiques dans le tableau de bord CA Clarity™ Agile de Salesforce.com](#) (page 83)
- [Affichage de rapports dans l'onglet Rapports et tableaux de bord](#) (page 85)

Affichage de graphiques sur la page Tableau de bord

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

Procédez comme suit:

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

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

Les graphiques requis s'affichent. Vos sélections sont conservées jusqu'à modification. Pour afficher les modifications apportées au graphique, cliquez sur Actualiser les rapports Salesforce sur le travail accompli.

Affichage de graphiques sur la page Tableau de bord

La page Tableau de bord contient quatre graphiques configurables : Chaque graphique peut être filtré pour créer un graphique spécifique à un produit, en permettant aux utilisateurs de créer une vue personnalisée. Par exemple, un utilisateur peut créer les graphiques suivants :

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

Les utilisateurs peuvent sélectionner les types de graphiques suivants :

Travail accompli en heures

Graphique de travail accompli en heures qui compare les heures réelles passées par les équipes sur des user stories par rapport au travail accompli prévu pour le sprint. Le graphique contient également une ligne indiquant le travail accompli par rapport aux nombres d'heures écoulées.

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

Travail accompli en points

Un graphique de travail accompli en points qui compare les points de story restants que les équipes ont réalisés par rapport au travail accompli prévu. Comme pour le travail accompli du sprint, la ligne de travail accompli réel est verte et la référence est rouge.

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

Vélocité

Un graphique de vélocité qui représente la capacité en points de story de l'équipe pour le sprint et le nombre de points prévus. L'axe des abscisses représente tous les sprints de la version. L'axe des ordonnées représente les points de la user story livrés pour chaque sprint. Les barres verticales représentent la vélocité de l'équipe pour le sprint. La vélocité moyenne pour les sprints clôturés actuels et précédents s'affiche sous la forme d'une ligne turquoise horizontale le long des barres de vélocité.

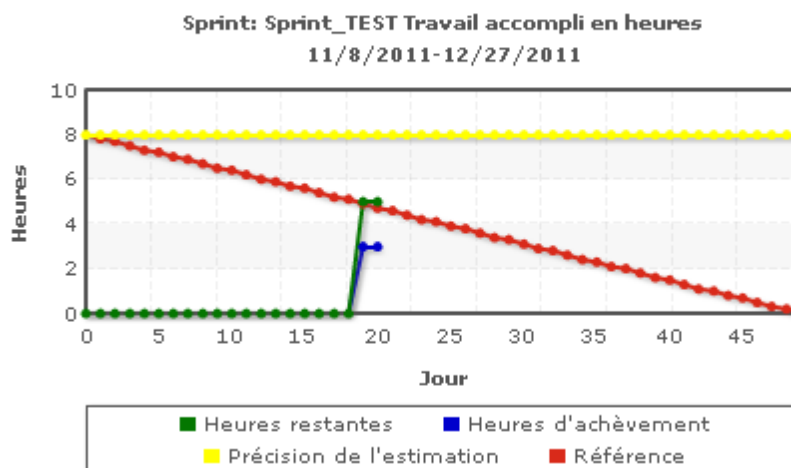
Affichage de graphiques sur la page Détail du sprint

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

Travail accompli en heures

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

Graphiques de travail accompli et d'allocation



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

Travail accompli en points

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

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

Allocation des membres de l'équipe

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

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

Rapports et graphiques du tableau de bord CA Clarity™ Agile

Vous pouvez afficher des graphiques et des rapports supplémentaires facilitant la gestion d'un sprint à partir du tableau de bord de CA Clarity™ Agile sur Salesforce.com.

Procédez comme suit:

1. Connectez-vous à CA Clarity™ Agile et cliquez sur Configuration dans la barre d'outils de navigation.
2. Cliquez sur l'onglet Tableaux de bord.

Le tableau de bord apparaît. Si le tableau de bord de CA Clarity™ Agile n'est pas visible, cliquez sur Go to Dashboard List, sous le titre du tableau de bord. Le tableau de bord public de CA Clarity Agile s'affiche.

3. Sélectionnez Tableau de bord Agile.

Le tableau de bord s'affiche avec les graphiques suivants :

- Graphique de problèmes : tous les bogues par statut
- Graphique de problèmes : bogues ouverts par sévérité
- Graphique d'achèvement des user stories : tous les bogues par statut

4. Cliquez sur le graphique pour afficher les options de génération de rapport. Les options de rapport varient pour chaque rapport.

Vous pouvez modifier les critères du rapport à l'aide des options suivantes :

Informations récapitulatives :

- Nombre
- Points
- Produit : nom du produit
- Version : nom de la version
- Sévérité
- Sprint : nom du sprint
- Sprint : actif
- Statut
- Type

Afficher

- Mes user stories
- Les user stories de mon équipe
- Les stories appartenant à des utilisateurs
- Les user stories mises en file d'attente
- Toutes les user stories

Délai

Vous pouvez sélectionner des délais à l'aide du champ de date et de la plage.

Filtres

Vous pouvez filtrer le graphique en bas de la page dans Filtré par.

- Cliquez sur Modifier pour modifier les filtres pour le graphique actuel.
- Pour supprimer un filtre, cliquez sur Supprimer le filtre en regard des instructions de requête de filtre.

Cliquez sur Aide pour cette page ? pour en savoir plus sur l'exécution et la modification des rapports.

Affichage des rapports dans l'onglet Rapports et tableaux de bord de Salesforce.com

Vous pouvez examiner les rapports pour suivre divers aspects de vos produits et de vos versions. Vous pouvez également exporter les rapports et les personnaliser en dehors de Salesforce. Vous pouvez générer et exporter les rapports suivants :

- Graphique de travail accompli (en heures) dans la version
- Graphique de travail accompli (en points) dans la version
- Graphique de travail accompli (en heures) dans le sprint
- Graphique de travail accompli (en points) dans le sprint
- Graphique de vélocité
- Obstacles par version
- Graphique de problème par statut
- Graphique de problème par sévérité
- Age moyen de l'exigence
- Fonctionnalité de l'exigence
- Produit d'exigence
- Version de l'exigence
- Source de l'exigence
- Tendance de l'exigence
- Exigence avec état
- Statut d'achèvement de la user story

Procédez comme suit:

1. Dans l'une des pages CA Clarity™ Agile, cliquez sur le lien Rapports.
L'onglet Rapports et tableaux de bord s'affiche.
2. Cliquez sur lien du nom du rapport pour l'ouvrir.

Le rapport s'ouvre et vous pouvez définir les critères. Pour plus d'informations sur la création de rapports, consultez l'aide à la page Salesforce.com.

Remarque : Si la liste de rapports n'est pas disponible, cliquez sur le dossier de rapports publics de CA Clarity™ Agile pour obtenir la liste de rapports disponibles. Vous pouvez ouvrir un rapport et définir les critères requis.

Rapport d'affectations de travaux de sprint

Le rapport d'affectations de travaux de sprint permet d'identifier les propriétaires de chaque tâche et de chaque user story incluses dans un sprint pour une version spécifique. Le rapport répertorie des user stories, des tâches et leurs propriétaires respectifs dans un sprint.

Joignez deux rapports pour générer le rapport d'affectations de travaux de sprint. Pour générer le rapport, vérifiez que les éléments suivants ont été configurés :

- La mise à niveau du générateur de rapports est activée.
- Le nouveau thème d'interface utilisateur est activé.

Pour plus d'informations sur la configuration des rapports, reportez-vous au *Manuel d'administration*.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Setup.
2. Cliquez sur l'onglet Reports, puis sur New Report.
3. Recherchez et sélectionnez le rapport User Story Owners, et cliquez sur Create.
4. Dans la liste déroulante Tabular Format, cliquez sur Joined.
5. Cliquez sur Add Report Type.
6. Recherchez et sélectionnez le type de rapport Task Owners et cliquez sur Ok.
7. Cliquez sur le bloc 1 Propriétaires des user stories et remplacez son nom par Affectations d'user story.
8. Cliquez sur le bloc 2 Propriétaires des tâches et remplacez son nom par Affectations de tâche.
9. Recherchez les champs suivants dans Common Fields et faites-les glisser, puis déposez-les dans la zone Drop a field here to group across report blocks :
 - Sprint
 - Titre
10. Recherchez le propriétaire dans Propriétaires des user stories et faites-le glisser, puis déposez-le dans le bloc User Story Assignments.
11. Recherchez le propriétaire dans Propriétaires des tâches et faites-le glisser, puis déposez-le dans le bloc Task Assignments.
12. Recherchez le titre dans Propriétaires des tâches et faites-le glisser, puis déposez-le dans le bloc Task Assignment.
13. Recherchez l'ID dans Propriétaires des tâches et faites-le glisser, puis déposez-le dans le bloc Task Assignment.
14. Définissez les filtres suivants pour User Story Assignments et Task Assignments :

Afficher

Toutes les user stories

Plage

Toutes les heures

15. Cliquez sur Add et définissez les filtres suivants pour User Story Assignments.
 - Produit :
 - Version : <nom de la version>
16. Répétez l'étape 15 pour Task Assignments.
17. Cliquez sur la flèche vers le bas pour le bloc Propriétaires des user stories dans Preview et désélectionnez Record Count.
18. Cliquez sur la flèche vers le bas pour le bloc Propriétaires des tâches dans Preview et désélectionnez Record Count.
19. Cliquez sur la flèche vers le bas pour Owner (User Story Assignment) et sélectionnez Sort Ascending.
20. Cliquez sur la flèche vers le bas pour Title (Task Assignment) et sélectionnez Sort Ascending.
21. Enregistrez les modifications.

Nommez le rapport *Affectations de travaux de sprint*, ajoutez une description pour le rapport et enregistrez-le dans le dossier approprié.

Chapitre 12: Kanban

Kanban consiste en une fiche visuelle ou un panneau. Il s'agit d'une méthodologie Agile qui permet de visualiser clairement toutes les étapes du flux de travaux. Le suivi de l'avancement d'un projet s'effectue à l'aide d'un tableau appelé tableau kanban. Le tableau kanban inclut des couloirs de statut qui correspondent aux différentes étapes du cycle de vie d'un projet. A mesure que le projet avance, les tâches du projet se déplacent d'un couloir à l'autre.

Avantages de l'implémentation de Kanban :

- Amélioration de la qualité du travail
- Accélération du temps d'exécution du travail
- Identification et élimination des goulots d'étranglement
- Réduction des délais et de l'attente des tâches
- Meilleure collaboration
- Réduction de l'effort

Principes de base de Kanban :

- Visualisation du flux de travaux permettant à tous les participants de consulter le travail en cours
- Réduction du nombre d'éléments de travail en cours

Ce chapitre traite des sujets suivants :

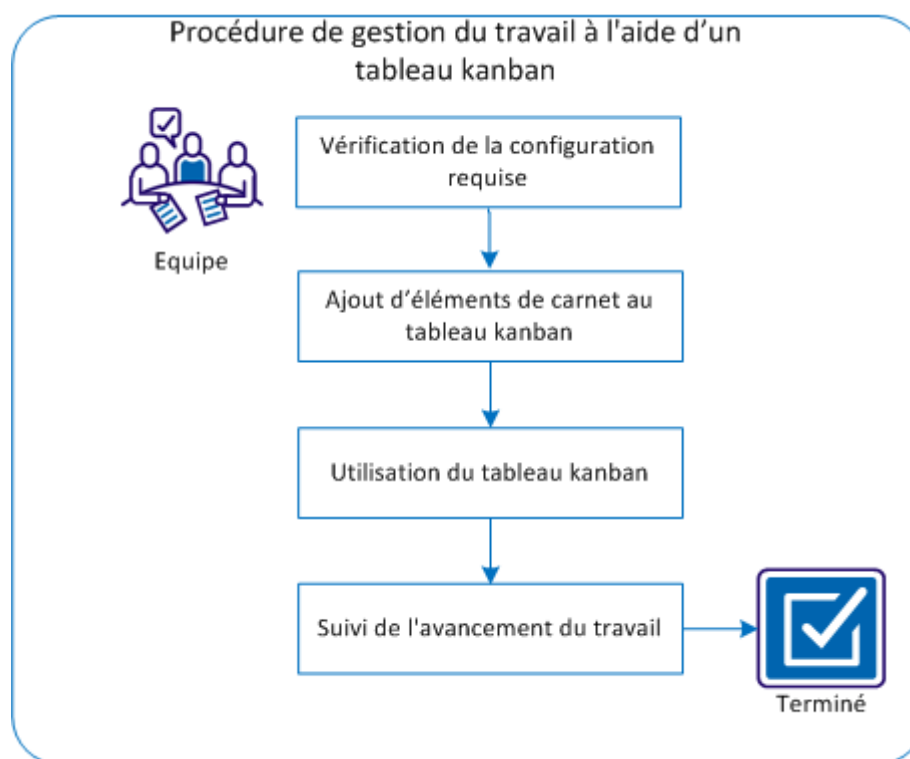
[Procédure de gestion du travail à l'aide d'un tableau kanban](#) (page 90)

Procédure de gestion du travail à l'aide d'un tableau kanban

En tant que membre d'une équipe, vous pouvez gérer et suivre le travail de carnet du produit à l'aide du tableau kanban. Vous pouvez ajouter des user stories et des problèmes au carnet de produit à l'aide du tableau kanban et suivre la progression.

Par exemple, l'équipe de Forward, Inc. travaille sur la planification de la prochaine version de leur logiciel commercial en ligne. Le responsable du produit a identifié les nouvelles fonctionnalités et les améliorations à inclure dans la nouvelle version et il envisage d'implémenter kanban pour livrer le projet.

Le diagramme suivant décrit la procédure suivie par les membres de l'équipe pour gérer et suivre le travail du carnet de produit à l'aide du tableau kanban.



Pour gérer et suivre une version à l'aide d'un tableau kanban, procédez comme suit :

1. [Vérifiez la configuration requise](#) (page 91).
2. [Ajoutez des éléments de carnet au tableau kanban](#) (page 92).
 - a. [Ajoutez des éléments de carnet à partir de la liste de carnets de produit](#) (page 93).
 - b. [Ajoutez des éléments de carnet à partir de la file d'attente des carnets dans le tableau kanban](#) (page 93).
 - c. [Ajoutez des éléments de carnet directement au tableau kanban](#) (page 95).
3. [Utilisez tableau kanban](#) (page 95).
 - a. [Gérez des tâches de user story et de problème](#) (page 97).
 - b. [Marquez la user story ou le problème comme Prêt pour le déplacement](#) (page 97).
 - c. [Déplacez les fiches de stories prêtes pour le déplacement](#) (page 98).
4. [Suivez la progression du travail](#) (page 99).

Vérification de la configuration requise

Avant d'utiliser un tableau kanban pour gérer le carnet de produit, vérifiez que les éléments suivants sont configurés dans CA Clarity™ Agile.

- Le carnet de produit est créé.
- La version est créée et la planification de la version est terminée.
- Des priorités ont été attribuées aux user stories et aux problèmes pour la version.
- Le tableau kanban est créé pour la version.
- Le tableau kanban est configuré et inclut les couloirs de statut. Les couloirs de statut représentent les étapes du cycle de vie du projet.
- Chaque couloir du tableau kanban est configuré selon la limite de travaux en cours. Il s'agit de la limite de travaux en cours pour les user stories sur lesquelles vous pouvez travailler.

Exemple : Michael crée un tableau kanban. Il identifie le carnet des user stories pour la version et affecte une priorité à ces user stories en fonction de leur importance pour l'activité. Les couloirs de statut suivants et les limites de TEC sont configurés dans le tableau kanban.

Couloir de statut	Description	Limite de TEC
Prévu	User stories prêtes pour le développement.	5

Couloir de statut	Description	Limite de TEC
Développement	User stories en cours de développement.	3
Test	User stories développées et en cours de test.	2
Terminé	User stories prêtes pour fermeture.	5

Ajout d'éléments de carnet au tableau kanban

Le carnet de produit contient des user stories et des problèmes. Vous pouvez ajouter des éléments de carnet au tableau kanban prévus pour la version. Les éléments de carnet liés apparaissent dans le tableau kanban sous forme de fiches de user stories. Lorsque les tâches associées aux éléments de carnet se terminent, les fiches de user stories sont déplacées d'un couloir de statut à un autre.

Pour ajouter des éléments de carnet au tableau kanban, suivez une de ces méthodes :

- [Ajoutez des éléments de carnet à partir de la liste de carnets de produit](#) (page 93).
- [Ajoutez des éléments de carnet à partir de la file d'attente des carnets dans le tableau kanban](#) (page 93).
- [Ajoutez des éléments de carnet directement au tableau kanban](#) (page 95).

Ajout d'éléments de carnet à partir de la liste de carnets de produit

Michael peut sélectionner les éléments de carnet avec priorité pour la version dans la liste de carnets de produit et les ajouter au tableau kanban. L'équipe peut travailler sur les éléments de carnet ajoutés au tableau kanban.

- En tant que responsable général, vous pouvez voir toutes les activités concernant les devis en cours pour vos gammes de produits.
- En tant que responsable, vous pouvez consulter les rapports affichant le volume des affaires commerciales.
- En tant que client, vous pouvez utiliser le site pour des affaires commerciales personnelles.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Sous Planification, cliquez sur Carnet.
2. Dans la liste déroulante Produit, sélectionnez le nom du produit.
3. Filtrez les éléments de carnet pour la version.
4. Pour ajouter un élément de carnet au tableau kanban, suivez une de ces étapes :
 - a. Sélectionnez la user story ou le problème dans la liste et utilisez la modification directe pour sélectionner le tableau kanban.
 - b. Cliquez sur Détails pour la user story ou le problème mettez à jour le nom du tableau kanban.
5. Enregistrez les modifications.

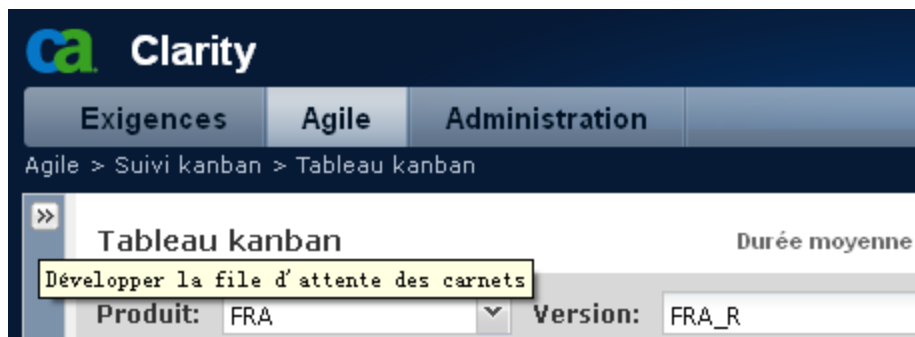
Ajoutez des éléments de carnet à partir de la file d'attente des carnets de produit dans le tableau kanban.

Michael peut sélectionner les éléments de carnet dans la file d'attente de carnets de produit et les ajouter au tableau kanban pour que l'équipe puisse travailler. Il décide d'ajouter deux autres user stories au tableau kanban :

- En tant que dirigeant, vous avez besoin de rapports cohérents pour tout le système.
- En tant que directeur, vous avez besoin d'un graphique organisationnel mis à jour tous les trimestres.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Dans Suivi kanban, cliquez sur Tableau kanban.
2. Sélectionnez le produit, la version et le nom du tableau kanban dans les listes déroulantes.
3. Cliquez sur Développer la file d'attente des carnets.



Les user stories identifiées pour la version, mais affectées à aucun sprint ou tableau kanban apparaissent sous forme de fiches de user stories.

4. Faites glisser les fiches de user stories vers le tableau kanban pour que l'équipe puisse commencer à travailler.

Remarque : Si le nombre des user stories dans le couloir dépasse la limite de travaux en cours, l'en-tête du couloir est mis en surbrillance.

Ajout d'éléments de carnet directement au tableau kanban

Lorsque vous ajoutez un élément de carnet directement au tableau kanban, il est associé par défaut au premier couloir kanban dans le tableau. Vous pouvez changer les valeurs par défaut et joindre l'élément de carnet à un autre tableau kanban ou couloir kanban. Si le nombre de fiches de user stories dans le couloir dépasse la limite de travaux en cours, l'en-tête du couloir est mis en surbrillance et vous pouvez le faire glisser vers la file d'attente de carnets.

Par exemple, Michael a étudié avec les clients les améliorations et les nouvelles fonctionnalités prévues pour la nouvelle version. Un des clients a suggéré une fonctionnalité, que Michael considère comme une valeur ajoutée importante pour le produit. Michael décide d'ajouter la fonctionnalité dans la version actuelle et il ajoute la user story suivante au tableau kanban.

- En tant que client, vous avez besoin d'une bibliothèque intégrée en ligne.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Dans Suivi kanban, cliquez sur Tableau kanban.
2. Sélectionnez le produit, la version et le nom du tableau kanban dans les listes déroulantes.

Le tableau kanban affiche les fiches des user stories.

3. Cliquez sur la nouvelle user story ou le nouveau problème.
4. Renseignez les champs obligatoires.
5. Enregistrez les modifications.

Remarque : Pour modifier ou supprimer une user story ou un problème dans le tableau kanban, cliquez sur le titre ou sur la flèche dans la fiche de la user story.

Utilisation d'un tableau kanban

Les éléments de carnet sont représentés par des fiches de user stories. Les membres de l'équipe déplacent les fiches à priorité élevée du carnet vers le tableau kanban. Lorsque les tâches affectées à l'élément de carnet sont terminées, la fiche de la user story est marquée comme prête pour le déplacement. Les fiches de user stories sont alors déplacées vers le couloir suivant par les membres de l'équipe.

Par exemple, Michael déplace cinq user stories prioritaires vers le couloir Prévu. Les phases suivantes du projet du tableau kanban ont lieu :

- Les développeurs déplacent trois fiches de user stories dans leur ordre de priorité du couloir Prévu vers le couloir Développement.
- Comme le couloir Prévu contient désormais uniquement deux fiches de user stories, Robert déplace trois fiches du carnet vers le couloir Prévu. Le nombre de fiches de user stories dans le couloir correspond à la limite de TEC.
- Une fois que les développeurs ont terminé leurs tâches, ils marquent les fiches de user story comme prêtes pour le déplacement.
- Les ingénieurs de l'assurance qualité déplacent ces fiches de user stories vers le couloir Test et commencent à travailler.
- A l'issue de la phase de test, ils marquent les fiches comme prêtes pour le déplacement.
- Le chef de projet peut déplacer ces fiches de user stories du couloir Test vers le couloir Terminé.

Dès que les développeurs ou les ingénieurs de l'assurance qualité ont besoin de travailler sur des user stories, ils déplacent les fiches de user stories marquées comme prêtes pour le déplacement du couloir précédent vers le couloir en cours. Le cycle se poursuit jusqu'à ce que toutes les user stories du carnet soient terminées.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Dans Suivi kanban, cliquez sur Tableau kanban.
2. Sélectionnez le produit, la version et le nom du tableau kanban dans les listes déroulantes.
3. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - a. Déplacez un élément de carnet de la file d'attente de carnets vers le tableau kanban.
 - b. Si vous avez terminé les tâches pour l'élément du carnet, marquez-le comme Prêt pour le déplacement.
 - c. Si vous attendez de travailler sur un élément de carnet, déplacez du couloir précédent une user story ou un problème marqué comme Prêt pour le déplacement.

Gestion des tâches de user story et de problème

Vous pouvez ajouter et mettre à jour les tâches associées aux user stories et aux problèmes prévus pour la version. Lorsque vous mettez à jour les tâches avec les journaux de travail quotidiens, l'indicateur de la fiche de la user story affiche les informations suivantes :

- Le pourcentage de travail terminé.
- Le nombre d'heures de travail effectué sur la user story.
- Les heures restantes prévues de travail.

Si des obstacles apparaissent pour les tâches sur lesquelles vous travaillez, les fiches de user stories affichent une icône.

Par exemple, pour la user story d'un responsable général souhaitant voir toutes les activités pour les devis en cours pour ses gammes de produits, les membres de l'équipe ajoutent les tâches suivantes :

- Tester les combinaisons de conditions positives et négatives.
- Le responsable général peut voir et sélectionner uniquement les gammes de produits qui lui sont affectées.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Dans Suivi kanban, cliquez sur Tableau kanban.
2. Sélectionnez le produit, la version et le nom du tableau kanban dans les listes déroulantes.
3. Cliquez sur le titre de la fiche de la user story.
La page Détails apparaît.
4. Cliquez sur Nouvelle tâche dans la section Tâches.
5. Saisissez les informations requises.
6. Enregistrez les modifications.

Remarque : Pour mettre à jour les tâches, cliquez sur la flèche dans la fiche de la user story et cliquez sur Modifier la tâche. Vous pouvez également le nombre d'heures travaillées dans les journaux de travail de tâche.

Marquage d'une user story ou d'un problème comme prêt pour le déplacement

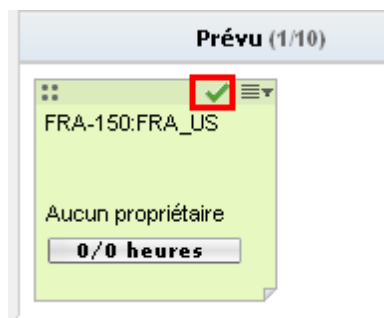
Vous pouvez marquer une fiche de user story comme prête pour le déplacement lorsque les tâches associées à la user story ou au problème sont terminées. Les fiches de user story prêtes pour le déplacement contiennent une coche.

Par exemple, les membres de l'équipe terminent les tâches associées à la user story d'un responsable général souhaitant voir toutes les activités des devis ouverts pour ses gammes de produits. La fiche de la user story est marquée comme prête pour le déplacement.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Dans Suivi kanban, cliquez sur Tableau kanban.
2. Sélectionnez le produit, la version et le nom du tableau kanban dans les listes déroulantes.
3. Cliquez sur la flèche dans la fiche de la user story et cliquez sur Marquer comme Prêt pour le déplacement.

La fiche de la user story contient une marque indiquant que vous pouvez la déplacer vers le couloir suivant.



Déplacement des fiches de user stories prêtes pour le déplacement

Les membres de l'équipe peuvent déplacer des fiches de user story marquées comme prêtes pour le déplacement vers le couloir suivant afin de poursuivre le projet.

Par exemple, les ingénieurs de l'assurance qualité déplacent les user stories vers le couloir Test et commencent à travailler sur ces user stories. A l'issue de la phase de test, ils marquent la user story comme prête pour le déplacement pour permettre son déplacement vers le couloir suivant.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Dans Suivi kanban, cliquez sur Tableau kanban.
2. Sélectionnez le produit, la version et le nom du tableau kanban dans les listes déroulantes.
3. Faites glisser les fiches de user stories prêtes pour le déplacement et déposez-les dans le couloir suivant.

Remarque : La marque Prêt pour le déplacement disparaît lorsque vous déplacez la fiche vers le couloir suivant.

Suivi de la progression du travail

Vous pouvez suivre la progression du projet et identifier les obstacles à l'aide du tableau kanban et de la page Carnet kanban et graphiques. La page Carnet kanban et graphiques inclut des liens vers les informations suivantes :

- Liste d'éléments de carnet et tâches associées pour la version. Vous pouvez utiliser l'option de modification directe et modifier les informations.
- Heures travaillées sur la tâche.
- Durée moyenne du cycle pour terminer un élément de carnet. La durée moyenne du cycle correspond au délai requis pour terminer une user story ou un problème depuis que l'équipe a commencé à travailler.
- Nombre de jours passés par chaque élément de carnet dans le couloir (permet d'identifier les bloqueurs).
- Éléments de carnet prêts pour le déplacement vers le couloir suivant.

Remarque : Vous pouvez cliquer sur Configurer et sélectionner les colonnes à afficher sur la page.

Vous pouvez également suivre et établir une prévision du projet à l'aide des graphiques suivants :

- [Graphique de durée du cycle](#) (page 99)
- [Organigramme cumulatif](#) (page 100)

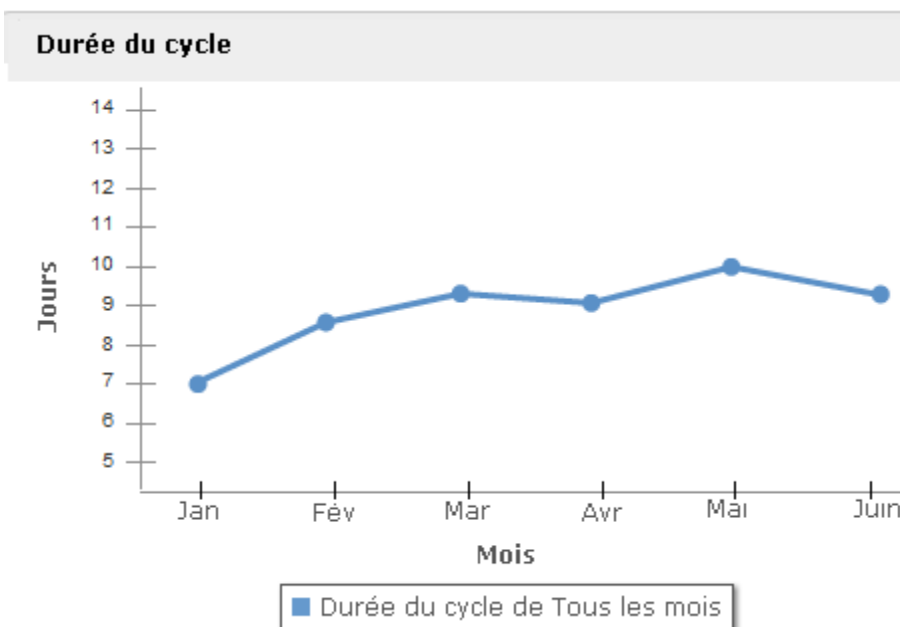
Par exemple, Michael peut analyser la durée du cycle et l'organigramme cumulatif pour évaluer le temps moyen requis pour terminer une user story, le travail restant et la prévision de l'achèvement des user stories.

Graphique de durée du cycle

La durée du cycle commence lorsque le travail réel commence et elle se termine lorsque la tâche est finie. La durée du cycle est une mesure clé permettant d'établir des prévisions réalistes. Elle permet de déterminer si les améliorations correspondent aux attentes.

Chaque fois qu'une fiche est déplacée du tableau, les durées de cycle de chaque tâche sont mesurées et un graphique est généré. Le graphique de durée du cycle présente le temps moyen requis pour le traitement d'une tâche entre les couloirs de début et de fin spécifiés. Vous pouvez définir la période d'inclusion des tâches dans le graphique. Le graphique permet d'analyser le temps requis pour parcourir les tâches et améliorer les performances du projet.

L'image suivante affiche la durée du cycle générée pour la période comprise entre février et juillet.

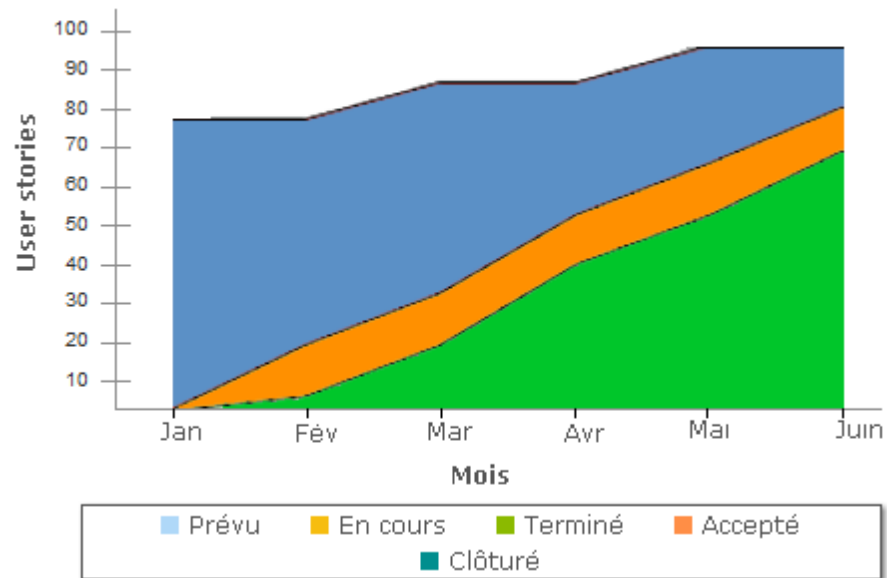


Organigramme cumulatif

L'organigramme cumulatif présente la quantité relative de travail pour chaque étape du projet dans le temps. Les zones colorées dans le diagramme représentent le travail en cours pour chaque étape d'un processus.

L'image suivante affiche l'organigramme cumulatif généré pour la période comprise entre février et juillet.

Flux cumulatif



L'axe vertical du graphique représente le nombre d'éléments actuellement en cours. L'axe horizontal représente la durée d'exécution d'une tâche. La mesure de l'axe horizontal dans un organigramme cumulatif permet de surveiller la durée du cycle et de prévoir la date de finalisation du travail en cours. L'axe vertical vous aide à définir les limites acceptables de travail en cours.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Agile. Dans Suivi kanban, cliquez sur Carnet kanban et graphiques.
2. Sélectionnez le produit, la version et le nom du tableau kanban dans les listes déroulantes.
3. Sélectionnez la date de début, la date de fin, l'échelle de temps, le couloir de début et le couloir de fin.
4. Affichez la durée du cycle et les organigrammes cumulatifs.

Vous avez utilisé le tableau kanban correctement pour gérer et suivre le travail de carnet du produit.

Chapitre 13: Planification des activités

La planification des activités consiste à identifier vos clients pour déterminer les besoins et les exigences de leur entreprise. Le menu Planification des activités contient les options qui vous permettent d'identifier et de fournir les informations relatives aux personas et aux sources. En associant une exigence à une source ou à un persona, vous enregistrez des informations importantes sur les personnes à l'origine des exigences et sur leurs besoins.

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Exemple : Création d'un persona et d'une source](#) (page 103)

[Sources](#) (page 104)

[Personas](#) (page 105)

Exemple : Création d'un persona et d'une source

John Wheeler est un gestionnaire de produits des produits pour Forward, Inc. Il est chargé de garantir que les exigences des versions et des fonctionnalités du produit sont satisfaisantes et remplissent les attentes des clients.

Il reçoit des études de marché qui décrivent l'acheteur type du nouveau produit en phase de planification. John reçoit un courriel de la part d'un responsable de comptes dans lequel il lui est indiqué qu'un client actuel, Miki Wireless Devices, s'intéresse au produit projeté. Le client a émis des exigences qui déboucheront sur une nouvelle vente au client.

Pour s'assurer que les informations reçues ne sont pas perdues, John effectue les tâches suivantes :

- Il compile les informations des études de marché sur l'acheteur type dans un nouveau persona qu'il nomme *Charlie Smith*. Le persona est le directeur technique d'une société de matériel télécom. Pour terminer le persona, Il ajoute des informations sur les besoins en produit, les difficultés et les habitudes d'achat.
- Pour compiler les informations provenant du client, John crée le type de source *Client* pour la société Miki Wireless Devices. La société étant basée au Japon, il sélectionne la zone géographique *Japon*. Il termine par les informations sur la source, dont les données du contact dans la société.

John crée les exigences transmises par Miki Wireless Devices pour le nouveau produit. Lors de la création des exigences, il spécifie la source Miki Wireless Devices pour lier les exigences au demandeur. La source des nouvelles exigences peut être identifiée tout au long du cycle de développement comme étant Miki Wireless Devices.

Il s'avère que ces exigences correspondent également aux besoins du persona Charlie Smith, c'est pourquoi John les associe également à ce persona. L'association de la source et du persona, permet de distinguer clairement les marchés, les clients et les personas concernés pour chaque exigence. Ces informations peuvent s'avérer primordiales si les modifications apportées à la portée du produit obligent à classer les exigences incluses dans la portée par priorité.

Sources

Vous pouvez définir un profil pour une source d'exigence. Les sources vous permettent de suivre les exigences à partir de leur origine. Connaître les sources et le nombre d'entre elles qui ont soumis une exigence peut vous aider à déterminer le délai de livraison de l'exigence. Cela vous permet de décider quelle exigence inclure dans une version d'un produit.

Les sources peuvent vous fournir des informations sur la zone géographique ou les segments de marché impliqués. Les types de source suivants sont disponibles :

- **Unité commerciale** : identifie une exigence émanant des organisations internes de votre entreprise.
- **Client** : identifie une exigence émanant de clients actifs ou de prospects.
- **Zone géographique** : identifie une exigence spécifique à une ou plusieurs zones géographiques.
- **Secteur** : identifie une exigence spécifique à un ou plusieurs secteurs.

Vous pouvez définir des champs personnalisés supplémentaires (attributs) pour une source. Les champs personnalisés sont utiles lorsque les champs par défaut fournis ne conviennent pas aux informations que vous souhaitez collecter et stocker pour des sources. Les champs personnalisés supplémentaires sont ajoutés à partir du menu Administration.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

Gestion d'une source

Créez une source pour décrire l'origine d'une exigence ou une organisation qui est intéressée par une exigence réalisée.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification des activités, cliquez sur Source.
La page de liste des sources apparaît.

2. Cliquez sur Nouvelle source.
3. Remplissez les champs requis.
4. Enregistrez les modifications.

Une fois la source créée, vous pouvez la modifier pour y ajouter des informations.

Remarque : Pour modifier ou supprimer une source, sélectionnez la source dans la liste des sources, puis cliquez sur Détails.

Personas

Un persona peut être une personne réelle ou un groupe de personnes représentant un acheteur influençant la décision d'achat.

L'association d'un persona à une exigence permet de déterminer qui demande la réalisation de l'exigence et l'adéquation de celle-ci au modèle économique de la personne. Un persona peut fournir des informations relatives aux problèmes résolus par l'exigence, dont les besoins métier, les difficultés et les habitudes d'achat.

Gestion d'un persona

La création d'un persona vous permet de désigner une personne dans une organisation ou un groupe représentant une personne qui pourrait influencer la décision d'acheter votre produit. Une fois le persona créé, vous pouvez ajouter des informations supplémentaires.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification des activités, cliquez sur Persona.
La page de liste des personas apparaît.
2. Cliquez sur Nouveau persona.
3. Remplissez les champs appropriés.
4. Enregistrez les modifications.

Après avoir créé le persona, vous pouvez ajouter plus d'informations en modifiant ses détails.

Remarque : Pour modifier ou supprimer un persona, sélectionnez-le dans la liste des personas, puis cliquez sur Détails ou Supprimer. Vous pouvez cliquer sur le lien Détails dans la liste de personas et modifier les détails dans la page de détails du persona. Pour supprimer un persona, cliquez sur Supprimer dans la page de détails du persona ou dans la liste de personas.

Chapitre 14: Feuille de route des produits

La feuille de route des produits affiche la chronologie des versions pour plusieurs produits. La feuille de route fournit une vue des versions principales, avec une vue de haut niveau et une liste déroulante des versions et des exigences. Les vues mensuelles, trimestrielles et annuelles indiquent les plans d'implémentation à court terme et à long terme pour la livraison des exigences et des fonctionnalités.

A partir de la feuille de route, vous pouvez facilement accéder aux pages de détails d'un produit, d'une version et d'une exigence pour afficher, créer, modifier, cloner et supprimer des objets. Une fois que vous configurez les produits à afficher dans une feuille de route, les paramètres sont conservés pour les vues ultérieures.

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Affichage des détails des éléments de la feuille de route](#) (page 107)

[Affichage des exigences associées à une version de produit](#) (page 108)

[Configuration des options d'affichage de la feuille de route](#) (page 108)

[Affichage des produits associés aux versions principales](#) (page 108)

Affichage des détails des éléments de la feuille de route

Vous pouvez consulter la feuille de route pour afficher des informations de haut niveau sur un élément, comme une version.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification des activités, cliquez sur Feuille de route.
2. Cliquez sur Filtrer les produits et sélectionnez les produits que vous voulez afficher.
3. Enregistrez les modifications.

La feuille de route des produits affiche les informations de tous les produits sélectionnés.

4. Pour afficher les détails d'un élément, choisissez une des options suivantes :
 - Pour afficher des informations générales, placez le curseur sur l'objet.
 - Pour afficher les détails de l'objet de la version ou de l'exigence dans la zone Feuille de route, cliquez sur l'objet.
5. Pour afficher des éléments imbriqués, développez les versions principales, les produits, les versions ou les fonctionnalités.

Affichage des exigences associées à une version de produit

Vous pouvez afficher une liste d'exigences intégrées à une version. La feuille de route affiche toutes les exigences indépendamment du statut de la version.

Remarque : Si vous avez affecté une exigence à une fonctionnalité, l'option Afficher les fonctionnalités doit être sélectionnée. Les exigences qui ne sont pas affectés à une fonctionnalité sont imbriquées sous l'intitulé "Non affecté(e)".

Configuration des options d'affichage de la feuille de route

Vous pouvez configurer les options de couleur des objets de feuille de route pour faciliter la distinction des différents objets selon leur type.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification des activités, cliquez sur Feuille de route.
2. Cliquez sur Configurer.
La fenêtre contextuelle Configuration s'affiche.
3. Sélectionnez les couleurs de la barre et du texte de chaque type d'objet.
4. Enregistrez les modifications.

Affichage des produits associés aux versions principales

La feuille de route du produit vous permet d'afficher les produits qui sont associés à une version principale. Passez le curseur de la souris sur l'objet de version principale dans la feuille de route. L'infobulle de la version principale affiche les noms de produit associés.

Chapitre 15: Installation du produit

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Gestion d'un produit](#) (page 109)

[Modification du directeur de produit](#) (page 110)

[Définition de produit concurrent](#) (page 110)

[Création d'une version ou d'une exigence pour un produit](#) (page 110)

[Lien vers des projets Quality Center](#) (page 111)

[Valeurs prévues et réelles](#) (page 112)

Gestion d'un produit

Lorsque vous créez un produit, vous créez une image détaillée du produit comme référence ultérieure. Vous pouvez inclure des informations comptables, des informations sur les clients, les produits concurrents, les segments géographiques des marchés, les segments du secteur et les fonctionnalités. Vous pouvez également y inclure des informations supplémentaires sur les points forts et les points faibles du produit, les opportunités, les menaces et les problèmes à résoudre.

Une fois le produit créé, modifiez ses détails et ajoutez des informations complémentaires sur tous ses aspects.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Produits.
La page de liste des produits apparaît.
2. Cliquez sur Nouveau produit.
3. Remplissez les champs requis.
4. Enregistrez les modifications.

Remarque : Pour modifier ou supprimer un produit, sélectionnez-le dans la liste des produits, puis cliquez sur Détails ou Supprimer.

Modification du directeur de produit

Lorsque vous créez un produit, vous en êtes le directeur par défaut. Vous pouvez remplacer le directeur du produit par un nouvel utilisateur ou partager ce statut avec d'autres utilisateurs. Le nouveau directeur dispose des droits pour apporter des modifications aux détails du produit. Seuls le directeur ou le créateur d'un produit peuvent modifier ses détails.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Produits.
2. Cliquez sur Détails dans la colonne Actions pour le produit sur lequel vous souhaitez travailler.
3. Cliquez sur Parcourir dans le champ Directeurs de produit.
4. Sélectionnez un nouveau directeur de produit.
5. Enregistrez les modifications.

Définition de produit concurrent

Pour définir un produit concurrent, suivez la même méthode que pour définir un produit pour votre société. Lorsqu'un produit est marqué comme concurrent, il peut être sélectionné et associé à l'un de vos produits.

Pour définir un produit concurrent, créez un produit et activez la case à cocher Concurrent dans la page Détails du produit.

Création d'une version ou d'une exigence pour un produit

Vous pouvez associer une exigence existante ou créer une exigence pour le produit.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Produits.
2. Cliquez sur Détails pour accéder au produit sur lequel vous souhaitez travailler.
La page Détails du produit apparaît.
3. Dans la section Exigences, cliquez sur Nouveau.
4. Remplissez les champs requis.
5. Enregistrez les modifications.

Lien vers des projets Quality Center

Vous pouvez effectuer une intégration avec Quality Center et mapper un produit vers un projet Quality Center existant. Les scénarios de test associés au projet Quality Center sont mappés vers le produit.

Pour plus d'informations sur l'intégration à Quality Center, consultez le *Manuel d'intégration CA Clarity™ Agile*.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Requirements. Dans Planification détaillée, cliquez sur Produits.
La page de liste des produits apparaît.
2. Cliquez sur Nouveau produit.
3. Remplissez les champs requis. Ces champs requièrent une explication :

Mapper ce produit avec

Sélectionnez un projet HP Quality Center que vous souhaitez mapper.

Remarque : Cette option est uniquement disponible si l'administrateur système a activé l'intégration à Quality Center dans la page Configuration globale.

4. Enregistrez les modifications.

Lien entre les scénarios de test Quality Center et l'exigence

Si un produit est mappé vers le projet Quality Center, vous pouvez lier les scénarios de test du projet à l'exigence associée au produit.

Si vous supprimez un scénario de test d'une exigence, ce scénario n'est pas supprimé de CA Clarity™ Agile ni de Quality Center. Seule l'association entre le scénario de test et l'exigence est supprimée.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Requirements. Dans Planification détaillée, cliquez sur Exigences.
La page de liste des exigences apparaît.

2. Cliquez sur Détails pour accéder à l'exigence sur laquelle vous souhaitez travailler.

Remarque : Liez l'exigence au produit qui est mappé vers le projet Quality Center.

3. Accédez à la section Scénarios de test et cliquez sur Lier au scénario de test.
4. Sélectionnez un dossier Quality Center dans lequel afficher les scénarios de test.

Remarque : Une tâche planifiée standard permet de synchroniser les projets Quality Center et les données du scénario de test avec CA Clarity™ Agile. Le nouveau scénario de test Quality Center sera uniquement disponible dans CA Clarity™ Agile après la prochaine exécution de la tâche planifiée.

5. Sélectionnez un ou plusieurs scénarios de test.
6. Enregistrez les modifications.

Valeurs prévues et réelles

Vous pouvez voir les valeurs prévues et réelles pour un produit, une version ou une fonctionnalité. Les valeurs suivantes sont affichées dans les pages de liste et dans les différentes pages de détail :

- Coût prévu
- Coût réel
- Coût prévu/réel
- Effort planifié
- Effort réel
- Effort prévu par rapport à l'effort réel

Ces informations sont regroupées à partir des valeurs prévues et réelles présentes des exigences associées au produit, à la version ou à la fonctionnalité. Les valeurs regroupées sont en lecture seule et ne peuvent pas être modifiées.

Chapitre 16: Versions

Les types de version suivants figurent dans CA Clarity™ Agile :

- Version du produit

Ce type de version indique la mise à jour ou la modification d'un produit qui doit être associée à un produit unique.

- Version principale

Vous pouvez associer ce type de version à plusieurs produits et leurs versions. Lorsque vous affectez une version de produit à une version principale, toutes les user stories et exigences dans la version sont automatiquement affectées à la version principale.

Si le produit est associé à la version principale, vous pouvez associer chacune des user stories ou exigences.

Remarque : Pour plus d'informations sur les versions principales, y compris sur la création d'une version principale, consultez le *Manuel d'administration*.

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Gestion d'une version de produit](#) (page 113)

[Association d'une version de produit à une version principale](#) (page 114)

[Définition d'une référence pour une version de produit](#) (page 115)

[Comparaison de référence de version](#) (page 115)

Gestion d'une version de produit

Si vous êtes le directeur de produit ou l'administrateur système, vous pouvez créer une version pour un produit.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Versions.
La page de liste des versions apparaît.
2. Cliquez sur Nouvelle version.

3. Remplissez les champs suivants :

Coût cible

Définit le coût total prévu pour la version. Il s'agit d'une estimation générale que vous pourrez modifier par la suite. Lorsqu'elles sont intégrées à CA Clarity™ PPM, les informations sur les coûts prévus sont issues de CA Clarity™ PPM et ce champ est en lecture seule. Ce champ permet de saisir des estimations et d'effectuer directement le suivi des données d'origine.

Effort cible

Définit l'effort total (en heures) prévu pour la version. Il s'agit d'une estimation générale que vous pourrez modifier par la suite. Lorsqu'elles sont intégrées à CA Clarity™ PPM, les informations sur l'effort prévu sont issues de CA Clarity™ PPM et ce champ est en lecture seule. Ce champ permet de saisir des estimations et d'effectuer directement le suivi des données d'origine.

4. Enregistrez les modifications.

Une fois la version créée, modifiez ses détails et ajoutez des informations complémentaires.

Remarque : Pour modifier ou supprimer une version de produit, sélectionnez-la dans la liste des versions, puis cliquez sur Détails ou Supprimer.

Association d'une version de produit à une version principale

Procédez comme suit:

1. Ouvrez la page de liste des versions et dans la colonne Actions de la version à associer à la version principale, cliquez sur Détails.
La page de détails de la version apparaît.
2. Dans le champ Version principale, sélectionnez une version principale.
3. Enregistrez les modifications.

Définition d'une référence pour une version de produit

Une référence est un cliché des exigences pour une version à un moment donné. Les références sont statiques et les modifications apportées après la création d'une référence ne s'affichent pas automatiquement dans la référence actuelle.

Vous pouvez créer une deuxième référence pour inclure les dernières exigences ou celles qui ont été modifiées.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Versions.
2. Cliquez sur Détails dans la colonne Action pour la version sur laquelle vous souhaitez travailler.

La page de détails de la version apparaît.

3. Dans la section Référence, cliquez sur Nouvelle référence.

La date et l'heure d'aujourd'hui sont ajoutées à l'enregistrement comme la date de référence.

Comparaison de référence de version

Toute modification apportée aux exigences d'une version après la création de la référence ne s'affiche pas sous la référence actuelle. Créez une autre référence pour comparer les deux références.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Versions.
2. Cliquez sur Détails dans la colonne Action pour la version sur laquelle vous souhaitez travailler.

La page de détails de la version apparaît.

3. Dans la section Exigences, sélectionnez deux référence à comparer, puis cliquez sur Comparer les références.

Le résultat indique une comparaison des exigences entre les deux références.

Chapitre 17: Fonctionnalités

Les fonctionnalités décrivent les capacités du produit. Vous devez associer une fonctionnalité à un produit unique lors de la création de la fonctionnalité. Vous pouvez lier une fonctionnalité à plusieurs exigences. Vous pouvez afficher les informations prévues et réelles concernant les exigences de la fonctionnalité cumulées au niveau de la fonctionnalité.

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Gestion d'une fonctionnalité](#) (page 117)

[Ajout d'une note ou d'une pièce jointe à une fonctionnalité](#) (page 118)

[Affichage de la hiérarchie des fonctionnalités](#) (page 118)

[Valeurs prévues et réelles](#) (page 119)

Gestion d'une fonctionnalité

Vous pouvez créer une fonctionnalité pour décrire de nouvelles fonctions et capacités d'un produit.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Fonctionnalités. La page de liste des fonctionnalités apparaît.
2. Cliquez sur Nouvelle fonctionnalité.
3. Renseignez les champs obligatoires. Ces champs requièrent une explication :

Coût cible

Indique le coût total prévu pour la fonctionnalité. Il s'agit d'une estimation générale que vous pourrez modifier par la suite. Lorsqu'elles sont intégrées à CA Clarity™ PPM, les informations sur les coûts prévus sont issues de CA Clarity™ PPM et ce champ est en lecture seule. Ce champ permet de saisir des estimations et d'effectuer directement le suivi des données d'origine.

Effort cible

Définit en heures l'effort total prévu pour la fonctionnalité. Il s'agit d'une estimation générale que vous pourrez modifier par la suite. Lorsqu'elles sont intégrées à CA Clarity™ PPM, les informations sur les coûts prévus sont issues de CA Clarity™ PPM et ce champ est en lecture seule. Ce champ permet de saisir des estimations et d'effectuer directement le suivi des données d'origine.

4. Enregistrez les modifications.

Une fois la fonctionnalité créée, modifiez ses détails et ajoutez des informations complémentaires.

Remarque : Pour modifier ou supprimer une fonctionnalité, sélectionnez-la dans la page de liste des fonctionnalités, puis cliquez sur Détails ou Supprimer.

Ajout d'une note ou d'une pièce jointe à une fonctionnalité

Vous pouvez ajouter des notes pour donner des informations supplémentaires sur la fonctionnalité.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Fonctionnalités.
2. Cliquez sur Détails dans la colonne Actions de la fonctionnalité.

La page de détails de la fonctionnalité apparaît.

3. Dans la section Notes et pièces jointes, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur Nouvelle note et remplissez les champs requis. Ces champs requièrent une explication :

Privé(e)

Spécifie que seul le créateur peut afficher ou modifier la note.

- Cliquez sur Joindre un fichier et accédez au fichier requis.
4. Enregistrez les modifications.

Affichage de la hiérarchie des fonctionnalités

Vous pouvez afficher les exigences qui appartiennent à chaque fonctionnalité dans la vue de hiérarchie des fonctionnalités.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Fonctionnalités.

-
2. Dans le champ Afficher situé dans la partie supérieure de la page de liste, sélectionnez Hiérarchie des fonctionnalités.

La liste des fonctionnalités s'affiche avec toutes les exigences associées.

-
-
3. Cliquez sur Tout développer pour afficher les exigences associées à la fonctionnalité.

Valeurs prévues et réelles

Vous pouvez voir les valeurs prévues et réelles pour un produit, une version ou une fonctionnalité. Les valeurs suivantes sont affichées dans les pages de liste et dans les différentes pages de détail :

- Coût prévu
- Coût réel
- Coût prévu/réel
- Effort planifié
- Effort réel
- Effort prévu par rapport à l'effort réel

Ces informations sont regroupées à partir des valeurs prévues et réelles présentes des exigences associées au produit, à la version ou à la fonctionnalité. Les valeurs regroupées sont en lecture seule et ne peuvent pas être modifiées.

Chapitre 18: Gestion des exigences

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Exigences](#) (page 122)

[Affichage et gestion des listes d'exigences](#) (page 122)

[Exemple : Planification des exigences des fonctionnalités pour les versions](#) (page 124)

[Utilisation des versions d'exigence](#) (page 125)

[Gestion de l'exigence par le directeur de produit sous la gestion des modifications d'exigence](#) (page 132)

[Hiérarchies des exigences](#) (page 136)

[Affichage des informations de package CA Software Change Manager](#) (page 138)

[Association d'une exigence à une version de produit](#) (page 140)

[Association d'une exigence à une version principale](#) (page 141)

[Association d'une condition à une fonctionnalité](#) (page 141)

[Création d'une exigence pour un produit, une version ou une fonctionnalité](#) (page 142)

[Création d'une exigence pour une source](#) (page 142)

[Association des exigences existantes à un produit](#) (page 143)

[Fusion d'exigences](#) (page 143)

[Suppression d'une exigence.](#) (page 144)

[Estimation des ressources et de l'effort pour une exigence](#) (page 145)

[Ajout d'une note ou d'une pièce jointe à une exigence](#) (page 146)

[Suivi des exigences grâce aux graphiques et aux rapports](#) (page 147)

Exigences

Les exigences permettent d'identifier et de suivre les fonctions requises pour le produit.

Les exigences que vous créez sont répertoriées dans la page de liste Exigences. Vous pouvez filtrer et trier les exigences pour afficher uniquement les informations dont vous avez besoin dans la liste. Vous pouvez entrer des exigences à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur le lien Exigences dans le menu de Planification détaillée, puis cliquez sur Nouvelle exigence.
- Ouvrez la page de détails d'un produit, d'une source, d'une version ou d'une fonctionnalité et dans la section Exigences, cliquez sur Nouvelle exigence.

Vous pouvez afficher les exigences d'un produit, d'une version et d'une fonctionnalité spécifique à partir de la page de détail de cet objet.

Le contrôle de version des exigences permet de gérer les versions préliminaires et les versions approuvées des exigences. Lorsque vous créez une exigence et que vous l'enregistrez, le champ Statut indique Préliminaire. La méthode de création d'une version approuvée varie selon que la gestion des modifications d'exigence est autorisée ou non :

- Si la gestion des modifications d'exigence est activée, le propriétaire de l'exigence envoie une demande d'approbation au directeur de produit. Le directeur de produit approuve ou rejette l'exigence préliminaire. S'il l'approuve, l'état de l'exigence devient Approuvé(e) et le numéro de version de l'exigence augmente à la décimale ou au chiffre supérieur.
- Si la gestion des modifications d'exigence n'est pas activée, le propriétaire de l'exigence ou le directeur du produit peut créer une version approuvée. Le statut passe à Approuvé(e) et le numéro de version augmente à la décimale ou au chiffre supérieur.

Affichage et gestion des listes d'exigences

Trois options d'affichage de liste sont disponibles dans la page de liste Exigences :

Tous les enregistrements

Cette vue vous permet de créer des exigences ou d'afficher et de modifier une exigence.

Hiérarchie des exigences

Vue par défaut de la page de liste des exigences. Utilisez cette vue pour afficher et gérer les relations parent-enfant des exigences et pour créer des exigences.

Matrice de traçabilité

Cette vue vous permet d'afficher les user stories associées à une exigence. Vous pouvez également cliquer sur un lien pour afficher les informations détaillées sur l'exigence, dont la source associée et les informations de persona.

Affichage de la matrice de traçabilité

La matrice de traçabilité vous permet d'afficher l'origine d'une exigence et toutes les user stories qui y sont associées via CA Clarity™ Agile.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Exigences.
2. Dans le champ Afficher, sélectionnez Matrice de traçabilité.
3. Pour obtenir plus d'informations, cliquez sur l'un des liens suivants :
 - Cliquez sur le nom d'une exigence pour afficher les informations détaillées concernant l'exigence. L'exigence inclut la source ou le persona qui a créé l'exigence et les informations concernant le produit et la version.
 - Cliquez sur le nom d'une user story pour afficher les détails concernant la réalisation de l'exigence dans CA Clarity™ Agile.

Vous pouvez filtrer les exigences de matrice de traçabilité à l'aide des options de filtre. Cliquez sur Ajouter/modifier un filtre pour créer un filtre, spécifiez les critères de filtrage et cliquez sur Filtre pour filtrer la vue.

Affichage de la hiérarchie des exigences

La hiérarchie des exigences vous permet d'identifier rapidement les exigences associées en tant que parent et enfant. La liste s'affiche dans l'ordre en répertoriant les parents et les enfants en dessous.

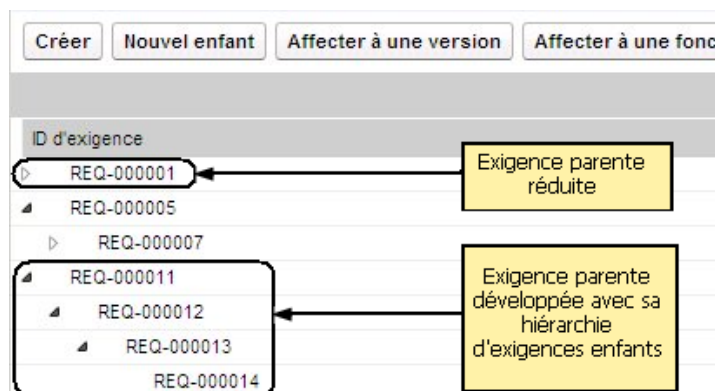
Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Exigences.
2. Dans le champ Afficher, sélectionnez Hiérarchie des exigences.

Dans cette liste, vous pouvez effectuer les tâches ci-dessous.

- Cliquer dans un champ pour mettre à jour les valeurs directement. Le champ s'active s'il est possible de mettre la valeur à jour.
- Pour afficher un menu permettant d'afficher, de modifier, de supprimer, de développer ou de réduire les détails, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'exigence.

Vous pouvez créer un nombre illimité de niveaux dans une hiérarchie.



Exemple : Planification des exigences des fonctionnalités pour les versions

Mark Wilson est le directeur d'un produit phare de Forward, Inc. Son produit est une application logicielle mûre qui apporte un chiffre d'affaires constant à l'entreprise. Toutefois, le produit nécessite une révision pour suivre les dernières évolutions entreprises par les concurrents.

Mark dispose d'une liste d'exigences fournie par les départements des ventes, du support et du marketing. Il gère les exigences pour plusieurs versions qui seront publiées à l'année fiscale suivante. Pour gérer les exigences, Mark doit effectuer les tâches suivantes :

- Détermination des fonctionnalités de produit à implémenter et création de fonctionnalités

Mark examine les exigences actuelles pour déterminer les fonctionnalités à implémenter et l'ordre d'implémentation. Certaines exigences peuvent être regroupées dans une seule fonctionnalité. Mark détermine que six fonctionnalités de produit sont requises : fonctionnalités A, B, C, D, E et F. Il détermine également que toutes les exigences de la fonctionnalité A ne peuvent pas être remplies dans une version et qu'elles doivent être réparties sur plusieurs versions.

- Détermination du nombre de versions requises et création de versions
Mark décide que trois versions sont requises pour implémenter les fonctionnalités et les exigences qu'il a répertoriées. Il s'agit des versions suivantes : Spring 2013, Summer 2013 et Winter 2013.
- Affectation d'exigences aux fonctionnalités
Mark affecte 72 exigences aux six fonctionnalités à partir de la vue de la liste des exigences.
- Affectation d'exigences à la fonctionnalité A dans plusieurs versions
Mark affecte les exigences suivantes de la fonctionnalité A à chaque version : 5 pour la version Spring 2013, 7 pour la version Summer 2013 et 3 pour la version Winter 2013. Pour cela, il sélectionne les exigences à partir de la page des exigences, puis clique sur Affecter à la version.

Utilisation des versions d'exigence

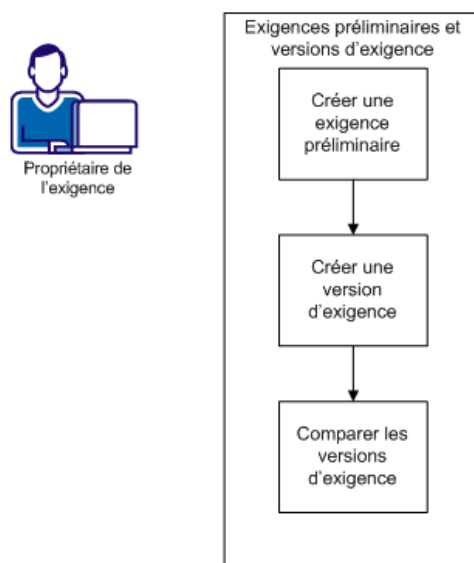
Le contrôle de version permet de créer des versions préliminaires ou actuelles des exigences. Lorsqu'un utilisateur crée et enregistre une exigence, une exigence préliminaire est ajoutée à la liste des exigences. L'utilisateur qui crée l'exigence devient le propriétaire de l'exigence.

Lorsque le propriétaire de l'exigence est satisfait du contenu de l'exigence, il peut créer une version approuvée de l'exigence. Si l'option Gestion des modifications d'exigence est activée, le propriétaire de l'exigence doit soumettre la version préliminaire pour approbation afin que cette version soit approuvée.

Lorsque vous disposez de plusieurs versions d'une exigence, vous pouvez les comparer.

Le diagramme suivant affiche comment le propriétaire de l'exigence gère les versions des exigences.

Contrôle des versions d'exigence



Pour utiliser des versions des exigences, effectuez les tâches suivantes.

- [Création d'une exigence préliminaire](#) (page 131)
- [Création d'une nouvelle version d'une exigence](#) (page 128).
- [Comparaison de versions d'exigence](#) (page 129)

Création d'une exigence préliminaire

Vous pouvez créer une version préliminaire de l'exigence pour pouvoir la réviser avant de créer une version.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Requirements. Dans Planification détaillée, cliquez sur Exigences.
La page de liste des exigences apparaît.
2. Cliquez sur Créer.
La fenêtre contextuelle Créer s'ouvre pour créer une exigence.

3. (Facultatif) Cliquez sur Configurer pour ajouter des champs ou modifier l'ordre des colonnes dans la page des exigences.

- Sélectionnez les champs et la disposition.

Remarque : Vous ne pouvez pas configurer certains attributs personnalisés : courriel, date/heure, téléphone, chiffrement de texte, numérotation automatique, récapitulatif des cumuls, relations de recherche, URL et relation Détail/Version principale.

4. Renseignez les champs obligatoires.

Catégorie

Indique la façon dont vous groupez les exigences. Sélectionnez l'une des options dans la liste déroulante.

Complexité

Spécifie le degré de difficulté prévu pour livrer l'exigence.

Etat

Vous devez définir ce champ. Il est notamment utilisé pour étiqueter différentes étapes de flux de travaux pour une exigence.

Important : Si vous configurez les champs facultatifs après cette étape, toutes les informations renseignées dans les champs seront perdues. Configurez toujours les champs facultatifs avant de remplir les champs par défaut.

5. Enregistrez les modifications.

L'exigence est créée. Le statut de l'exigence est Préliminaire.

Remarque : Pour supprimer l'exigence, dans la liste Exigences, sélectionnez l'exigence que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur Supprimer.

Création d'une nouvelle version d'une exigence

Lorsque vous créez une exigence, le statut de sa version est défini sur Préliminaire. Pour créer une version approuvée, effectuez l'une des tâches suivantes :

- [Si la Gestion des modifications d'exigence \(RCM\) est activée, soumettez une demande d'approbation](#) (page 131).
- Si elle n'est pas activée, vous devez créer une version.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Exigences.
2. Dans la liste déroulante Afficher, sélectionnez Tous les enregistrements.
3. Cliquez sur Détails dans la colonne Actions de l'exigence sur laquelle vous souhaitez travailler.
4. Cliquez sur Créer une version.
5. Sélectionnez le type de version à créer :

Mineure

Le numéro de version augmente d'une décimale (0.1).

Majeure

Le numéro de version augmente d'un chiffre (1.0).

6. Cliquez sur Créer.

Les valeurs des champs ou des sections ci-dessous sont mises à jour :

Statut de la version

La valeur passe de Préliminaire à Approuvé(e).

Numéro de la version actuelle

La valeur augmente d'une décimale ou d'un chiffre, selon qu'il s'agit d'une version mineure ou majeure.

Versions

Un enregistrement est ajouté à la section Versions, avec le nouveau numéro de version et un horodatage.

Comparaison de versions de l'exigence

Vous pouvez comparer des versions de l'exigence pour vérifier les modifications dans la nouvelle version.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Exigences.
2. Dans la liste déroulante Afficher, sélectionnez Tous les enregistrements.
3. Cliquez sur Détails pour accéder à l'exigence sur laquelle vous souhaitez travailler.
4. Accédez à la section Versions, puis cliquez sur Comparer les versions.

Les différences existantes entre la version actuelle et la version antérieure sont affichées.

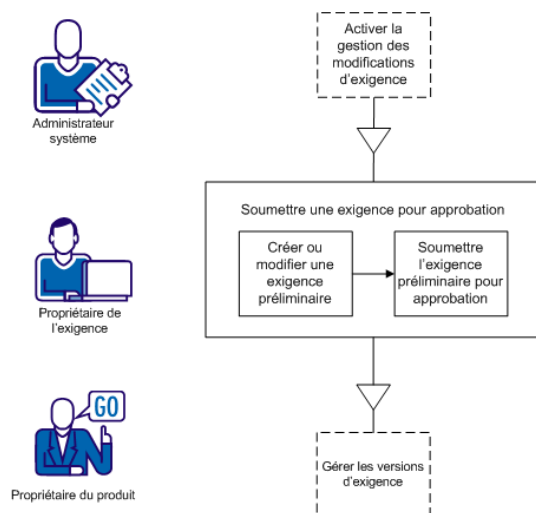
Soumission de l'exigence pour approbation dans la gestion des modifications

Avec le contrôle de version, les exigences présentent soit le statut Préliminaire soit le statut Approuvé(e) et le propriétaire de l'exigence peut créer une version approuvée. Toutefois, lorsque l'option Gestion des modifications d'exigence est activée, le propriétaire de l'exigence doit passer par un processus d'approbation pour créer une version approuvée.

Pour basculer une exigence vers l'état Approuvé(e), vous devez soumettre sa version préliminaire pour approbation. Le statut de l'exigence passe de Préliminaire à Soumis(e).

Si l'exigence est approuvée, le statut de l'exigence passe de Soumis(e) à Approuvé(e).

Gestion des modifications d'exigence



Vous devez être un utilisateur Requirements valide pour pouvoir créer une exigence et la soumettre pour approbation.

1. [Création ou modification d'une exigence préliminaire](#) (page 131)
2. [Soumission d'une version préliminaire de l'exigence pour approbation](#) (page 131)

Création ou modification d'une exigence préliminaire

En tant que propriétaire de l'exigence, créez une version préliminaire de l'exigence ou modifiez une version préliminaire existante.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Exigences.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - [Création d'une exigence préliminaire](#) (page 126)
 - [Modification des détails d'une exigence existante](#) (page 136)

Lorsque vous modifiez et enregistrez l'exigence, le statut de l'exigence passe sur Préliminaire :

3. Remplissez les champs requis.
4. Enregistrez les modifications.

L'exigence s'affiche dans la liste Exigences avec le statut *Préliminaire* dans la colonne correspondante. Elle est prête à être soumise pour approbation.

Soumission d'une version préliminaire de l'exigence pour approbation

Une fois que vous avez changé l'exigence, vous pouvez la soumettre pour approbation.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Exigences.
2. Dans la liste déroulante Afficher, sélectionnez Tous les enregistrements.
3. Cliquez sur Détails pour accéder à l'exigence sur laquelle vous souhaitez travailler.
4. Révisez la version préliminaire, puis, lorsque vous pensez qu'elle est prête pour approbation, cliquez sur Soumettre pour approbation.

La fenêtre contextuelle Soumettre pour approbation s'ouvre.

5. Choisissez l'une des options de type de version suivantes :

Mineure

Spécifie que les mises à jour sont de petites modifications éditoriales ou des modifications de champ, par exemple la saisie de l'effort réel. Le numéro de version passe à la décimale supérieure (0.1).

Majeure

Indique que les mises à jour sont significatives : modification de la version associée à l'exigence ou de l'étendue de l'exigence, augmentation de la complexité de l'exigence, etc. Le numéro de version passe à l'unité supérieure (1.0).

6. Cliquez sur Soumettre.

Dans la section d'Historique d'approbation, une entrée est ajoutée pour la demande d'approbation. Le statut de l'exigence est *En attente*.

Le directeur de produit reçoit une notification par courriel sur la demande.

Si l'approbateur approuve l'exigence, le numéro de version augmente et le statut passe sur Approuvé(e).

Si l'approbateur rejette l'exigence, celle-ci conserve le statut Préliminaire et aucune modification n'est apportée au numéro de version.

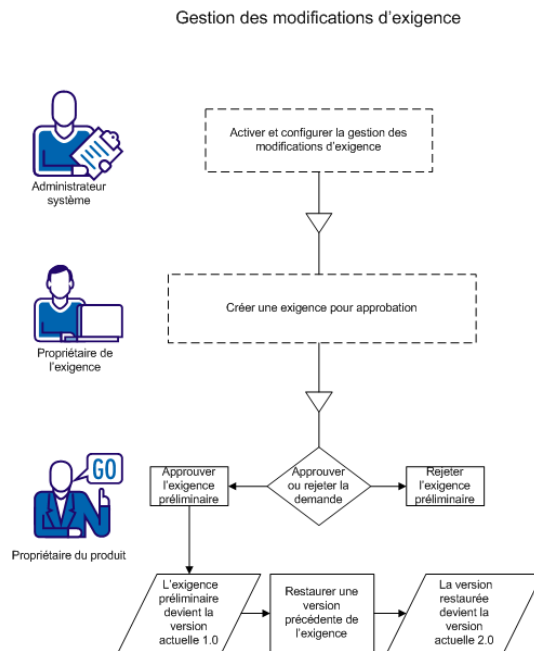
Gestion de l'exigence par le directeur de produit sous la gestion des modifications d'exigence

Vous pouvez utiliser la gestion des modifications d'exigence pour obtenir de l'aide avec le contrôle de version et la gestion des approbations des exigences. L'activation de la gestion des modifications et la création d'une exigence par un membre de l'équipe entraîne la création d'une version préliminaire de l'exigence. Le créateur de l'exigence est appelé *propriétaire de l'exigence*. Le propriétaire de l'exigence doit être spécifié comme directeur de produit pour sélectionner les produits pour la nouvelle exigence.

Une fois que les propriétaires d'exigence ont créé une exigence, ils la soumettent au directeur de produit en vue de son approbation. Le statut de l'exigence passe de Préliminaire à En attente, jusqu'à son approbation ou son rejet. Un directeur de produit approuve, suit et restaure les versions d'une exigence. Après approbation de la version préliminaire de l'exigence par le directeur de produit, le statut passe sur Approuvé(e) et le numéro de version de l'exigence augmente.

Le directeur de produit peut surveiller les modifications apportées à l'exigence grâce aux mises à jour du Chatter.

Le diagramme suivant illustre le processus de gestion du cycle d'approbation.



Effectuez les tâches suivantes pour gérer les exigences soumises à la gestion des modifications.

- [Approbation ou rejet des versions de l'exigence](#) (page 134).
- [Restauration d'une version précédente d'une exigence](#) (page 135).

Approbation ou rejet des versions de l'exigence.

Une fois que le propriétaire de l'exigence a soumis une demande d'approbation, le directeur de produit reçoit un courriel indiquant qu'une exigence requiert son approbation. Le courriel inclut un lien URL menant vers la demande d'approbation.

Le directeur de produit examine la demande et approuve ou rejette l'exigence préliminaire.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, Planification détaillée, puis sur Exigences.
2. Cliquez sur Détails pour l'exigence à réviser.

La page de détails de l'exigence apparaît.

Remarque : Vous pouvez également cliquer sur le lien inclus dans le courriel pour ouvrir la page Détails de l'exigence.

3. Accédez à la section Historique d'approbation, puis cliquez sur Approuver/Rejeter pour la demande en attente.

La page Examiner l'exigence apparaît.

4. Cliquez sur Approuver ou Rejeter.

Le statut de l'exigence se met à jour si le directeur de produit approuve ou rejette l'exigence. Si elle est approuvée, le statut de l'exigence est Approuvé(e) et une nouvelle version est créée. Si l'exigence est rejetée, son statut est Préliminaire et une nouvelle version n'est pas créée.

Restauration d'une version précédente de l'exigence soumises à la gestion des modifications

Vous pouvez créer une version d'une exigence approuvée à l'aide des valeurs d'une version précédente. Ce processus est connu sous le nom de restauration d'une version. Pour restaurer une version, vous devez disposer des droits ou d'un directeur de produit ou du propriétaire d'exigence.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Exigences.
2. Dans la liste déroulante Afficher, sélectionnez Tous les enregistrements.
3. Cliquez sur Détails pour accéder à l'exigence sur laquelle vous souhaitez travailler.
4. Accédez à la liste Versions dans la page Détails de l'exigence.

Astuce : Cliquez sur Comparer les versions pour vérifier les différences entre la version actuelle et la version antérieure.

5. Sélectionnez le numéro de la version antérieure, puis cliquez sur Restaurer.

La boîte de dialogue Restaurer s'ouvre.

6. Spécifiez le type de version, puis cliquez sur Restaurer.

Si vous êtes le directeur de produit, la nouvelle version est créée.

7. Si vous êtes le propriétaire de l'exigence, procédez comme suit :

- Si la gestion des modifications est activée, cliquez sur Soumettre pour approbation.
- Si la gestion des modifications est désactivée, cliquez sur Créer une version.

Lorsqu'une nouvelle version est créée ou approuvée, les valeurs des champs de l'exigence reviennent aux valeurs de la version précédente. En outre, le numéro de version augmente du nombre spécifié.

Modification des détails des exigences

Vous pouvez modifier les détails d'une exigence.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Requirements. Dans Planification détaillée, cliquez sur Exigences.
2. Dans la liste déroulante Afficher, sélectionnez Tous les enregistrements.
3. Cliquez sur Détails pour l'exigence que vous souhaitez modifier.
4. Remplissez les champs requis.

Lorsque CA Clarity™ Agile est intégré à CA Clarity™ PPM, les données proviennent de CA Clarity™ PPM et toutes les modifications manuelles sont écrasées. Vous ne pouvez pas modifier les données.

5. Enregistrez les modifications.

Hiérarchies des exigences

Vous pouvez diviser les exigences en exigences enfants plus à même de convenir à vos besoins. Vous pouvez créer une hiérarchie des exigences avec des parents, des enfants et des petits-enfants. Vous pouvez créer un nombre illimité de niveaux dans une hiérarchie.

Pour afficher les résultats de la création d'une hiérarchie, affichez la page Hiérarchie des exigences. Pour afficher cette page, cliquez sur Exigences dans le menu Planification détaillée, puis dans le champ Afficher, sélectionnez Hiérarchie des exigences.

Exemple : Définition des exigences dans une hiérarchie

Carol Martinez est une analyste commerciale chez Forward, Inc. Elle obtient du département de marketing un ensemble d'exigences générales pour un système d'analyse commerciale. Carol introduit ces exigences générales dans CA Clarity™ Agile : celles-ci apparaissent ensuite dans la vue de liste.

Les exigences générales fournies par le département de marketing ne sont pas divisées en unités de travail que le département d'informatique pourrait utiliser pour apporter des modifications au système. Pour cela, Carol doit diviser ces exigences générales en exigences enfants plus petites qui décrivent les fonctionnalités spécifiques et les modifications requises à apporter au système actuel.

Carol sélectionne une catégorie Exigence d'entreprise pour les exigences générales. Elle sélectionne ensuite la catégorie Exigences techniques pour les exigences enfants se trouvant sous chaque exigence générale. L'administrateur système a configuré les catégories d'exigence nécessaires pour remplir les besoins de Forward, Inc. En sélectionnant des catégories différentes pour le parent et pour les enfants, Carol peut trier les exigences de la page de liste par catégorie. Elle peut également imprimer les exigences par catégorie.

Chaque exigence est également associée au département de marketing de Forward, Inc. en tant que source. Le personnel du marketing peut afficher les exigences qui lui correspondent en tant que source et vérifier qu'elles sont remplies.

Carol découvre qu'elle doit rajouter plusieurs niveaux pour diviser les exigences générales en exigences de base. Pour cela, elle crée le nombre d'enfants nécessaires sous l'exigence enfant appropriée pour atteindre le niveau d'exigence de base. Elle obtient ainsi une arborescence d'exigences incluant cinq niveaux d'exigences enfants. Le département informatique évalue alors si les exigences peuvent être remplies à l'aide du système actuel.

Création d'une exigence enfant

Vous pouvez diviser ces exigences générales en exigences enfants plus petites qui décrivent les fonctionnalités particulières et les modifications requises à apporter au système actuel.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Requirements. Dans Planification détaillée, cliquez sur Exigences.
2. Sélectionnez l'exigence qui doit être la parente et cliquez sur Nouvel enfant.
3. (Facultatif) Cliquez sur Configurer pour ajouter des champs ou modifier l'ordre des colonnes dans la page des exigences.

– Sélectionnez les champs et la disposition.

Remarque : Vous ne pouvez pas configurer certains attributs personnalisés : courriel, date/heure, téléphone, chiffrement de texte, numérotation automatique, récapitulatif des cumuls, relations de recherche, URL et relation Détail/Version principale.

4. Renseignez les champs obligatoires.

Important : Si vous configurez les champs facultatifs après cette étape, toutes les informations renseignées dans les champs seront perdues. Configurez toujours les champs facultatifs avant de remplir les champs par défaut.

5. Enregistrez les modifications.

Modification des détails des exigences enfants

Vous pouvez modifier les détails d'une exigence.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Requirements. Dans Planification détaillée, cliquez sur Exigences.
2. Dans la liste déroulante Afficher, sélectionnez Hiérarchie des exigences.
3. Développez l'exigence parente pour afficher l'exigence enfant.
4. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'exigence enfant sur laquelle vous souhaitez travailler, puis cliquez sur Détails.
5. Remplissez les champs requis.

Remarque : Lorsque CA Clarity™ Agile est intégré à CA Clarity™ PPM, les données proviennent de CA Clarity™ PPM et toutes les modifications manuelles sont écrasées. Vous ne pouvez pas modifier les données.

6. Enregistrez les modifications.

Affichage des informations de package CA Software Change Manager

Vous pouvez intégrer le produit à CA Software Change Manager (CA Software Change Manager). Cela permet de connaître les informations concernant les packages associés aux exigences.

Important : Pour intégrer le produit à CA Software Change Manager, l'administrateur système doit activer l'intégration à CA Software Change Manager.

Une fois l'intégration activée, vous pouvez effectuer les opérations suivantes au niveau d'une exigence :

- [Affichage des packages CA Software Change Manager associés à l'exigence.](#) (page 139)
- [Ouverture de la page](#) (page 139) Détail du package CA Software Change Manager afin de visualiser les informations de haut niveau concernant le package.

Affichage des packages CA Software Change Manager

Si l'administrateur système a activé l'intégration à CA Software Change Manager, vous pouvez afficher une liste de packages associés à une exigence. Les packages s'affichent dans la section CA Software Change Manager de la page de détail.

La section CA Software Change Manager affiche une liste des packages avec les informations suivantes :

Nom du package

Nom du package associé à une exigence. Il doit être lié à la page Détail du package CA Software Change Manager pour le package.

Cliquez sur le nom du package pour [afficher des détails supplémentaires](#) (page 44) le concernant.

Projet SCM

Nom du projet associé dans CA Software Change Manager

Intermédiaire

Intermédiaire CA Software Change Manager

Créé(e) par

ID de l'utilisateur qui a créé le package

Affichage des détails du package CA Software Change Manager

La page Détails du package CA Software Change Manager affiche l'historique du package et les modifications de code associés à une exigence. Les informations de cette page sont en lecture seule.

Vous pouvez insérer un lien à cette page dans la section CA Software Change Manager de la page de détail de l'exigence.

La table Historique du package CA SCM affiche les informations suivantes :

Action

Activité la plus récente effectuée au niveau du package.

Etat

Phase actuelle dans le cycle de vie de développement, comme "Développement".

Modifiée par

Nom de l'utilisateur qui a modifié le module en dernier.

Date de modification

Date de la dernière modification du module.

La table Modifications du code SCM affiche les informations suivantes :

Nom de l'élément

Nom de l'élément créé qui est archivé à un référentiel de CA Software Change Manager.

Chemin

Chemin d'accès de l'élément dans le référentiel.

Numéro de version

Itération d'un élément du référentiel.

Date de modification

Date de la dernière modification du module.

Modifiée par

Nom de l'utilisateur qui a modifié l'élément en dernier.

Association d'une exigence à une version de produit

Vous pouvez associer une exigence à la version.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Exigences.
2. Sélectionnez la ou les exigences que vous souhaitez affecter, puis cliquez sur Affecter à une version.

Une fenêtre de sélection de versions s'affiche en indiquant les versions associées pour le ou les produits associés à l'exigence.

3. Sélectionnez la ou les versions appropriées à affecter et cliquez sur Ajouter.

Les exigences sont ajoutées aux versions sélectionnées. Pour vérifier, ouvrez la page de détails d'une des versions sélectionnées et recherchez la section Exigences.

Association d'une exigence à une version principale

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Exigences.
2. Dans la liste déroulante Afficher, sélectionnez Tous les enregistrements.
3. Cliquez sur Détails pour accéder à l'exigence sur laquelle vous souhaitez travailler.
4. Sélectionnez la version principale dans le champ Versions principales.
5. Enregistrez les modifications.

Association d'une condition à une fonctionnalité

Vous pouvez affecter une exigence à une seule fonctionnalité par produit.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Exigences.
2. Sélectionnez la ou les exigences à affecter, puis cliquez sur Affecter à une fonctionnalité.

Une fenêtre de sélection de fonctionnalités s'affiche en indiquant la fonctionnalité associée pour le ou les produits associés à l'exigence.

3. Sélectionnez la ou les fonctionnalités appropriées à affecter et cliquez sur Ajouter.

Les exigences sont ajoutées aux fonctionnalités sélectionnées. Pour vérifier, ouvrez la page de détails d'une des fonctionnalités sélectionnées et recherchez la section Exigences.

Création d'une exigence pour un produit, une version ou une fonctionnalité

Vous pouvez créer une exigence ou une exigence enfant à partir des pages de détails du produit, de la version ou de la fonctionnalité.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Requirements, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Produit, Versions ou Fonctionnalités.
2. Affichez les détails du produit, la version ou de la fonctionnalité.
3. Accédez à la section Exigences et cliquez sur Créer ou sur Nouvel enfant.
4. Remplissez les champs requis.
5. Enregistrez les modifications.

Création d'une exigence pour une source

Vous pouvez créer une exigence ou une exigence enfant à partir de la page détail de la Source. Les exigences que vous créez dans cette page sont automatiquement associées à la source.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification des activités, cliquez sur Source.
2. Cliquez sur Détails pour la source appropriée dans la liste.
La page de détails de la source apparaît.
3. Accédez à la section Exigences et cliquez sur Créer ou sur Nouvel enfant.
4. Remplissez les champs requis.
5. Enregistrez les modifications.

Association des exigences existantes à un produit

Vous pouvez lier les exigences existantes à un produit.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Produits.
2. Cliquez sur Détails dans la colonne Actions du produit sur lequel vous souhaitez travailler.
3. Dans la section Exigences, cliquez sur Lier les exigences.
Une liste des exigences disponibles apparaît.
4. Sélectionnez les exigences que vous souhaitez lier au produit, puis cliquez sur Ajouter.

Fusion d'exigences

Vous pouvez fusionner plusieurs exigences en une seule. Lorsque vous fusionnez des exigences, sélectionnez une exigence principale. Les exigences restantes deviennent des exigences enfants inactives répertoriées uniquement sur la page de l'exigence maître.

Important : Une fois que la fusion d'exigences est terminée, elle ne plus être annulée.

Les règles suivantes s'appliquent à la fusion d'exigences :

- Les informations des zones de liste pour le parent et les enfants s'affichent dans la page de détails de l'exigence principale :
 - Produits
 - Directeur de produit
 - Versions
 - Personnas
 - Sources
 - Fonctionnalités
- Les champs suivants ne sont pas fusionnés, les informations appartiennent aux exigences, qu'elles soient parents ou enfants :
 - ID de l'exigence
 - Estimation de main-d'oeuvre
 - Estimation du coût
 - Complexité

- Priorité
- Type
- Titre
- Bénéfices financiers
- Thème
- Niveau de confiance
- Catégorie
- Etat
- Actif(ve)

Remarque : Vous pouvez ouvrir et afficher les exigences enfants inactives qui sont affichées sur la page de détails de l'exigence principale.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Exigences.
2. Dans la liste déroulante Afficher, sélectionnez Tous les enregistrements.
3. Sélectionnez les exigences appropriées, puis cliquez sur Fusionner.
La page de fusion qui s'affiche, répertorie les exigences sélectionnées.
4. Sélectionnez l'exigence principale, puis cliquez sur Fusionner.
La page de détails du parent qui s'affiche, contient les exigences enfants.

Suppression d'une exigence.

Vous pouvez supprimer des exigences de différentes manières :

- La suppression d'une exigence à partir de la page de liste Exigences permet de supprimer l'exigence de manière définitive, sans tenir compte de ses associations avec des produits, versions, fonctionnalités, sources ou personas.
- La suppression d'une exigence d'un produit, d'une version ou d'une fonctionnalité ne permet pas supprimer l'exigence de façon définitive.
- La dernière association de l'exigence à un produit ne peut pas être supprimée.
- Supprimer une exigence d'une version ou d'une fonctionnalité ne permet pas de supprimer l'exigence du produit associé.

Estimation des ressources et de l'effort pour une exigence

Une exigence peut disposer de plusieurs rôles de ressource. Par exemple, une exigence de développement nécessite un rôle de gestionnaire, un rôle de concepteur, un rôle de développeur et un rôle de responsable de l'assurance qualité. Vous pouvez associer des rôles de ressource à une exigence et estimer l'effort que vous pensez que chaque rôle devra réaliser pour remplir l'exigence.

Pour plus d'informations sur la définition des rôles à sélectionner dans CA Clarity™ Agile, consultez le *Manuel d'administration*.

Pour estimer les ressources et l'effort d'une exigence, vous devez :

1. [Ajouter un rôle de ressource à l'exigence](#) (page 145)
2. [Estimer l'effort pour un rôle de ressource](#) (page 146)

Ajout d'un rôle de ressource à une exigence

Vous pouvez ajouter des rôles de ressource qui sont requis pour la réalisation de l'exigence. Vous pouvez ajouter des rôles uniquement si vous êtes le propriétaire de l'exigence.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Exigences.
2. Sélectionnez l'exigence, puis cliquez sur Détails.
La page de détails de l'exigence s'ouvre.
3. Dans la section Rôle de la page de détail, cliquez sur Ajouter un rôle.
La fenêtre Sélectionner des rôles s'affiche.
4. Sélectionnez les rôles que vous souhaitez ajouter à l'exigence, puis cliquez sur Ajouter.
Les rôles s'affichent dans la liste de section Rôles pour l'exigence.

Estimation de l'effort pour un rôle de ressources

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Exigences.
2. Sélectionnez l'exigence, puis cliquez sur Détails.
La page de détail de l'exigence s'ouvre.
3. Dans la section Rôle, localisez le rôle et, sur la ligne, cliquez dans la colonne Effort de la main-d'oeuvre, puis entrez les heures estimées à plein temps.
Une flèche rouge s'affiche dans le coin supérieur gauche de la cellule Effort de la main-d'oeuvre, en indiquant qu'une modification a été apportée mais qu'elle n'a pas été enregistrée.
4. Enregistrez les modifications.

Ajout d'une note ou d'une pièce jointe à une exigence

Vous pouvez ajouter des remarques pour donner des informations supplémentaires relativement à la fonctionnalité.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Exigences, puis dans Planification détaillée, cliquez sur Exigences.
2. Cliquez sur le titre de l'exigence que vous souhaitez utiliser.
La page de détails de l'exigence apparaît.
3. Dans la section Notes et pièces jointes, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur Nouvelle note et remplissez les champs requis. Ces champs requièrent une explication :
Privé(e)
Spécifie que seul le créateur peut afficher ou modifier la note.
 - Cliquez sur Joindre un fichier et accédez au fichier requis.
4. Enregistrez les modifications.

Suivi des exigences grâce aux graphiques et aux rapports

Vous pouvez faire le suivi de vos exigences dans des graphiques et des rapports prédéfinis. Ces graphiques sont disponibles dans le tableau de bord public CA Clarity de Salesforce.com.

Procédez comme suit:

1. Connectez-vous à CA Clarity™ Agile et cliquez sur Configuration.
2. Cliquez sur l'onglet Tableaux de bord.

Le tableau de bord apparaît. Si le tableau de bord de Requirements n'est pas visible, accédez à la liste des tableaux de bord située sous le titre du tableau de bord. Le tableau de bord public de CA Clarity Agile s'affiche.

3. Sélectionnez Requirements Dashboard.

Le tableau de bord s'affiche avec les graphiques suivants :

- Exigences - Graphique à barres de l'état
- Exigence - Graphique à secteurs du produit
- Exigence - Graphique à courbes de l'âge moyen
- Exigence - Graphique à secteurs de la version
- Exigence - Graphique à courbes de la tendance
- Exigence - Graphique à secteurs de la source

4. Cliquez sur le graphique pour afficher les options de génération de rapport.

Vous pouvez modifier les critères du rapport en effectuant les sélections de votre choix au niveau des informations récapitulatives et des listes d'affichage. Vous pouvez également spécifier des plages horaires. Pour en apprendre davantage sur le tableau de bord, consultez l'aide de la page.

Recommandation : Si vous envisagez de personnaliser le rapport ou le graphique, vous devez créer un tableau de bord et un rapport personnalisés pour que les autres utilisateurs ne subissent aucune conséquence. Pour en savoir plus, reportez-vous à la page de Salesforce.com.

Chapitre 19: Chatter

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Chatter](#) (page 149)

[Activation et désactivation du suivi](#) (page 149)

[Affichage des différents types d'informations de Chatter](#) (page 150)

Chatter

Le Chatter vous permet de communiquer avec d'autres personnes dans votre organisation et d'échanger des informations en temps réel. Grâce à Chatter, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Afficher vos informations, les mises à jour des statuts des personnes que vous suivez, les mises à jour des enregistrements que vous suivez et les mises à jour des groupes dont vous êtes membre.
- Créer un groupe de Chatter qui permet aux membres de publier des mises à jour et de communiquer entre eux en toute intimité.
- Ajouter des pièces jointes ou des liens à une publication.
- Déterminer si vous voulez suivre un utilisateur ou un enregistrement qui a été activé pour le Chatter.

Vous pouvez modifier la configuration du Chatter. Pour des informations complètes sur l'utilisation du Chatter, consultez la section *Aide et Formation Salesforce.com*. Cette documentation est disponible si vous cliquez sur le lien Configuration et que vous cliquez ensuite sur le lien Aide.

Activation et désactivation du suivi

Vous pouvez utiliser l'application Chatter pour suivre les informations concernant les éléments CA Clarity™ Agile suivants :

- Produits
- Versions
- Exigences
- Fonctionnalités
- Sources
- User stories

- Tâches
- Problèmes

L'option Suivi est activée par défaut pour les éléments que vous créez. Si vous n'êtes pas le créateur d'un élément, l'option Suivi est désactivée. Mais vous pouvez l'activer manuellement.

Vous pouvez savoir si un élément est suivi en regardant la colonne Suivi dans la page de liste.

Procédez comme suit:

1. Ouvrez la page de liste appropriée et localisez l'élément spécifique dans la liste.
2. Dans la colonne Suivre de l'élément de liste, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Pour suivre l'élément de liste, cliquez sur l'icône verte à gauche du mot Suivre.
 - Pour désactiver l'option de suivi de l'élément de liste, cliquez sur l'icône à droite du mot Suivi.

Affichage des différents types d'informations de Chatter

Le produit prend en charge les types d'informations de Chatter suivants :

- [Affichage du Chatter pour tous les éléments que vous suivez](#) (page 150)
- [Affichage de l'activité du Chatter pour un élément](#) (page 151)

Affichage du Chatter pour tous les éléments que vous suivez

La page Chatter répertorie l'activité consolidée pour tous les éléments que vous suivez.

Procédez comme suit:

1. Accédez au menu Requirements ou Agile, selon les informations de Chatter que vous souhaitez afficher.
2. Dans le menu affiché, dans le menu Présentation, sélectionnez Chatter.
La liste complète de l'activité dans Chatter pour les éléments que vous suivez s'affiche.

Affichage de l'activité dans Chatter pour un élément

Un flux Chatter est disponible dans la page de détail d'un élément, sous forme d'exigence ou de user story. L'activité de Chatter est spécifique à l'élément sélectionné.

Procédez comme suit:

1. Ouvrez la page de détail d'un élément (par exemple, une exigence ou une user story spécifique).
2. Dans le champ Afficher, sélectionnez Flux du Chatter.

L'activité du Chatter pour l'élément s'affiche.

Chapitre 20: Importation de données

Force.com fournit un client de chargeur de données que vous pouvez utiliser pour importer des données en bloc à partir d'un fichier CSV. Vous devez disposer des droits d'administrateur ou de superutilisateur pour télécharger le chargeur de données.

Remarque : La procédure suivante était correcte au moment de sa rédaction. Toutefois, le chargeur de données étant une application Force.com, les modifications qui y sont apportées par Force.com peuvent rendre la procédure obsolète.

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur Configuration dans l'en-tête.
La page de configuration de Salesforce.com s'affiche.
2. Dans le menu Administration Setup, cliquez sur Administration Setup.
La page Data Management (gestion de données) s'affiche.
3. Dans la section de Data Management (gestion de données), cliquez sur Download the Data Loader (télécharger le chargeur de données).
4. Installez le chargeur de données.
5. Lancez le chargeur de données et cliquez sur Cancel (annuler) pour fermer la page d'accueil.
6. Cliquez sur Settings (paramètres) et sélectionnez Settings.
La fenêtre Settings s'affiche.
7. Spécifiez les informations suivantes et cliquez sur OK :

Server URL (URL du serveur)

https://login.salesforce.com

Proxy host

Détails du proxy de votre société

Proxy port

Port de proxy de votre société

Proxy username

Nom d'utilisateur du proxy de votre société

Proxy password

Mot de passe du proxy de votre société

8. Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Remarque : Pour obtenir l'ID pour les objets de référence ou l'ID d'affichage des pages de détail, exportez l'objet et reportez-vous à la colonne d'ID.

Annexe A: Profils CA Clarity™ Agile

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Superutilisateur Agile/Requirements](#) (page 155)

[Utilisateur Agile/Requirements](#) (page 156)

[Superutilisateur Agile](#) (page 157)

[Utilisateur Agile](#) (page 158)

[Superutilisateur Requirements](#) (page 158)

[Utilisateur Requirements](#) (page 159)

Superutilisateur Agile/Requirements

Ce profil d'utilisateur confère des droits d'administrateur sur les données de CA Clarity™ Agile, mais pas sur l'environnement d'exploitation de Force.com.

Les superutilisateurs peuvent afficher, créer, modifier et supprimer les éléments suivants :

- Utilisateurs
- Epics
- Fonctionnalités
- Tableaux Kanban
- Produits
- Versions
- Exigences
- Rôles
- Sprints
- User stories
- Tâches
- Equipes
- Thèmes

Utilisateur Agile/Requirements

Ce profil d'utilisateur confère des droits pour effectuer les tâches suivantes :

Affichage, création, modification et suppression des éléments suivants :

- Epics
- Fonctionnalités
- Produits
- Versions
- Exigences
- User stories
- Tâches
- Equipes
- Thèmes

Superutilisateur Agile

Ce profil d'utilisateur permet de réaliser plusieurs tâches à l'aide des fonctionnalités répertoriées dans le menu Administration.

Affichage, création, modification et suppression les éléments suivants, quelle que soit l'appartenance du produit. Les utilisateurs disposent également de droits pour participer à un produit s'ils font partie de l'équipe du produit.

- Utilisateurs
- Produit
- Version
- Sprint
- Equipe

Affichage, création, modification et suppression des éléments suivants inclus dans une équipe de produit :

- Epics
- Tableaux Kanban
- Tâches
- Thèmes
- User stories

Utilisateur Agile

Ce profil d'utilisateur confère des droits permettant d'effectuer plusieurs tâches.

Création, modification et suppression des éléments suivants :

- Epics
- Tâches
- Equipes
- Thèmes
- User stories

Modification des détails pour :

- Utilisateurs
- Produits
- Versions
- Sprints

Les utilisateurs Agile peuvent uniquement sélectionner les produits dont ils sont membres.

Superutilisateur Requirements

Ce profil d'utilisateur confère des droits d'administrateur sur les données Requirements, mais pas sur l'environnement d'exploitation de Force.com. Le superutilisateur Requirements peut effectuer plusieurs tâches à l'aide des fonctionnalités répertoriées dans le menu Administration.

- Ajout d'utilisateurs, de rôles et de personas
- Création et gestion des éléments suivants :
 - Fonctionnalités
 - Produits
 - Versions
 - Exigences

Utilisateur Requirements

Ce profil d'utilisateur permet d'effectuer les tâches suivantes/

Création et gestion des éléments suivants :

- Fonctionnalités
- Personas
- Produits
- Versions
- Exigences

S'il a été affecté à un produit, l'utilisateur peut afficher les pages Agile et effectuer l'une des tâches suivantes dans le menu Agile :

- Création, modification et suppression de thèmes
- Création, modification et gestion de user stories et de tâches
- Modification d'une équipe Scrum
- Participation à un sprint

Annexe B: Glossaire

Epic

Une *epic* sert de conteneur parent de plusieurs user stories enfants qui s'étendent sur plusieurs versions et sur plusieurs sprints d'un produit. Vous pouvez lier les epics à des exigences à des fins de traçabilité et pour aider à la planification.

Produit

Élément de valeur produit par votre société, destiné à la vente ou à une utilisation interne. Un *produit* peut désigner une marchandise ou un article, un logiciel, un projet de construction ou tout autre consommable. Les produits peuvent également désigner des services, des applications ou des systèmes dans un environnement informatique.

Carnet de produit

Liste des user stories actuelles et à venir et des problèmes associés d'un produit. Une équipe Scrum utilise le carnet pour déterminer les éléments sur lesquels ils doivent travailler pour une version ou pour un sprint.

Directeur de produit

Membre d'une équipe Scrum apparaissant comme le directeur de produit dans les propriétés d'un produit.

Le directeur de produit possède des droits sur tous les objets qui sont associés au produit : exigences, versions, sprints et éléments de carnet. Le directeur de produit peut utiliser les user stories associées au produit, sans qu'il ne soit nécessaire de le définir en tant que membre de l'équipe Scrum.

Directeur de produit en lecture seule

Un directeur de produit avec accès en lecture seule peut afficher tous les objets qui sont associés au produit : versions, sprints et éléments de carnet. Le directeur de produit avec accès en lecture seule ne doit pas forcément être un membre de l'équipe. Un administrateur système, le superutilisateur Agile, le superutilisateur Vision/Requirements ou le directeur de produit peuvent octroyer des droits en lecture seule à un utilisateur.

Version

Une *version* est similaire à un projet et désigne un effort qui aboutit à la livraison d'une valeur ajoutée. Elle implique habituellement un certain nombre de fonctionnalités et d'exigences.

Exigence

Une *exigence* est une spécification documentée qui décrit ce qu'un produit ou un service particulier peut être ou permettre d'effectuer. Elle permet de définir un attribut, une aptitude, une caractéristique ou une qualité nécessaires à un produit ou à un service pour apporter de la valeur ajoutée à un utilisateur.

Facilitateur

Membre de l'équipe Scrum responsable du suivi quotidien, de la résolution des problèmes et des tâches associées à la gestion d'une version. Le facilitateur doit posséder des connaissances en matière de Scrum ainsi que de méthodologies et de procédures Agile.

Il est généralement chargé de modérer toutes les réunions de planification, de soutien quotidien et réunions rétrospectives.

Equipe Scrum

Groupe de personnes affectées aux activités liées à une version et aux sprints d'un produit. Les rôles de l'équipe Scrum sont : directeur de produit, facilitateur et membre d'équipe.

Carnet de sprint

Liste des user stories et des problèmes dont l'équipe Scrum doit s'occuper pour un sprint.

Journal des travaux de tâche

Journal qu'un membre d'une équipe Scrum crée pour une tâche qui enregistre le temps que le membre a consacré à la tâche.

Membre de l'équipe

Membre de l'équipe Scrum qui travaille sur des user stories. Une équipe Scrum se compose d'un groupe interfonctionnel de membres, y compris les compétences suivantes :

- Développement du logiciel
- Contrôle de la qualité
- Conception de l'interface utilisateur ou du produit
- Développement de la documentation technique

Thème

Conteneur des user stories destiné à les grouper sous un objectif commun, "modifications de l'interface utilisateur" par exemple. Les thèmes sont utiles, car ils peuvent couvrir les versions et une user story peut appartenir à plusieurs thèmes.

User story

Une *user story* permet de définir des exigences dans CA Clarity™ Agile. Vous pouvez lier une exigence à une user story associée.