

CA Agile Vision™

Guida introduttiva

Winter 2011



La presente documentazione, che include il sistema di guida in linea integrato e materiale distribuibile elettronicamente (d'ora in avanti indicata come "Documentazione"), viene fornita all'utente finale a scopo puramente informativo e può essere modificata o ritirata da CA in qualsiasi momento.

Questa Documentazione non può essere copiata, trasmessa, riprodotta, divulgata, modificata o duplicata per intero o in parte, senza la preventiva autorizzazione scritta di CA. Questa Documentazione è di proprietà di CA e non potrà essere divulgata o utilizzata se non per gli scopi previsti in (i) uno specifico contratto tra l'utente e CA in merito all'uso del software CA cui la Documentazione attiene o in (ii) un determinato accordo di confidenzialità tra l'utente e CA.

Fermo restando quanto enunciato sopra, se l'utente dispone di una licenza per l'utilizzo del software a cui fa riferimento la Documentazione avrà di diritto ad effettuare copie della suddetta Documentazione in un numero ragionevole per uso personale e dei propri impiegati, a condizione che su ogni copia riprodotta siano apposti tutti gli avvisi e le note sul copyright di CA.

Il diritto a stampare copie della presente Documentazione è limitato al periodo di validità della licenza per il prodotto. Qualora e per qualunque motivo la licenza dovesse cessare o giungere a scadenza, l'utente avrà la responsabilità di certificare a CA per iscritto che tutte le copie anche parziali del prodotto sono state restituite a CA o distrutte.

NEI LIMITI CONSENTITI DALLA LEGGE VIGENTE, LA DOCUMENTAZIONE VIENE FORNITA "COSÌ COM'È" SENZA GARANZIE DI ALCUN TIPO, INCLUSE, IN VIA ESEMPLIFICATIVA, LE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALIZZABILITÀ, IDONEITÀ A UN DETERMINATO SCOPO O DI NON VIOLAZIONE DEI DIRITTI ALTRUI. IN NESSUN CASO CA SARÀ RITENUTA RESPONSABILE DA PARTE DELL'UTENTE FINALE O DA TERZE PARTI PER PERDITE O DANNI, DIRETTI O INDIRETTI, DERIVANTI DALL'UTILIZZO DELLA DOCUMENTAZIONE, INCLUSI, IN VIA ESEMPLIFICATIVA E NON ESAUSTIVA, PERDITE DI PROFITTI, INTERRUZIONI DELL'ATTIVITÀ, PERDITA DEL GOODWILL O DI DATI, ANCHE NEL CASO IN CUI CA VENGA ESPRESSAMENTE INFORMATO IN ANTICIPO DI TALI PERDITE O DANNI.

L'utilizzo di qualsiasi altro prodotto software citato nella Documentazione è soggetto ai termini di cui al contratto di licenza applicabile, il quale non viene in alcun modo modificato dalle previsioni del presente avviso.

Il produttore di questa Documentazione è CA.

Questa Documentazione è fornita con "Diritti limitati". L'uso, la duplicazione o la divulgazione da parte del governo degli Stati Uniti è soggetto alle restrizioni elencate nella normativa FAR, sezioni 12.212, 52.227-14 e 52.227-19(c)(1) - (2) e nella normativa DFARS, sezione 252.227-7014(b)(3), se applicabile, o successive.

Copyright © 2010 CA. Tutti i diritti riservati. Tutti i marchi, i nomi commerciali, i marchi di servizio e i loghi citati nel presente documento sono di proprietà delle rispettive aziende.

Supporto tecnico di Agile Vision

I seguenti tipi di supporto sono disponibili per i clienti di CA Agile Vision:

Supporto tecnico di CA Agile Vision Team Edition

CA Technologies mette a disposizione degli utenti della [CA Community](#) un forum online indipendente che consente di accedere a informazioni su CA Agile Vision, porre domande e condividere le proprie esperienze con altri utenti.

Supporto telefonico o via posta elettronica non disponibile. Il supporto tecnico di CA non garantisce il monitoraggio dei problemi riportati attraverso il forum.

Per commenti o richieste relativi alla documentazione, inviare domande o suggerimenti attraverso il forum online della CA Community.

Supporto tecnico di CA Agile Vision Enterprise Edition Support

CA mette a disposizione degli utenti un sito che consente alle aziende di piccole e grandi dimensioni di accedere alle informazioni sui prodotti CA. Il sito <http://ca.com/support>, consente di accedere ai seguenti servizi:

- Informazioni di contatto, quali numeri di telefono e indirizzi di posta, per l'assistenza tecnica e l'assistenza clienti.
- Informazioni sulle community e i forum per gli utenti
- Download dei prodotti e della documentazione
- Linee guida e policy del supporto tecnico di CA
- Altre risorse utili per il vostro prodotto

Feedback

Nel caso in cui si desideri inviare commenti o domande relative alla documentazione, è possibile inviare un messaggio di posta elettronica a techpubs@ca.com.

Per fornire un feedback sulla documentazione, completare il [sondaggio clienti](#) disponibile anche sul sito Web del supporto di CA all'indirizzo <http://ca.com/docs>. Per i clienti di CA Agile Vision Enterprise Edition è anche disponibile l'assistenza tecnica completa. Per ulteriori informazioni, contattare il [Supporto tecnico di CA](#).

Sommario

Capitolo 1: Panoramica	7
Informazioni su CA Agile Vision	7
Accesso a CA Agile Vision	8
Introduzione	8
Visualizza la Guida	11
Funzionalità della pagina	11
Filtri di visualizzazione	12
Descrizione comandi e testo al passaggio del mouse	12
Collegamenti di navigazione	13
Ordinamento delle tabelle	13
Campi obbligatori	14
Suggerimento automatico per la ricerca	14
Impaginazione e visualizzazione degli elenchi nella pagina Backlog	14
Creazione di un filtro pagina Backlog	15
Capitolo 2: Utilizzo di Agile Vision	17
Modalità di impostazione di Agile Vision	17
Aggiunta di utenti	18
Creazione di un progetto	19
Creazione di un rilascio	20
Creazione di uno sprint	22
Creare un team di Scrum	23
Creazione di un tema	27
Generazione del backlog del prodotto	28
Creazione di Epic	29
Creazione di User story	30
Creazione di un'attività	33
Creazione di problemi	34
Pianificazione dello sprint	36
Trasferimento di una User story dal backlog allo sprint corrente	36
Creazione di un'attività nel backlog dello sprint	37
Rimozione di una User story dallo sprint	37
Gestione di User story e attività	38
Creazione di un'attività sul muro virtuale	38

Aggiornamento dello stato delle attività sul muro virtuale	39
Modifica dello stato della User story	40
Registrazione dell'avanzamento quotidiano delle attività di sprint	40

Appendice A: Riconoscimenti di terzi **45**

Dojo Toolkit 1.3.1	46
Ext JS - JavaScript Library	47
JSON 1.0	48
jquery 1.3.2	49

Capitolo 1: Panoramica

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Informazioni su CA Agile Vision](#) (a pagina 7)

[Accesso a CA Agile Vision](#) (a pagina 8)

[Introduzione](#) (a pagina 8)

[Visualizza la Guida](#) (a pagina 11)

[Funzionalità della pagina](#) (a pagina 11)

Informazioni su CA Agile Vision

CA Agile Vision (Agile Vision) consente gli utenti di gestire prodotti basati sulla metodologia Scrum in un modo semplice ed intuitivo. I team Agile possono pianificare il rilascio dei prodotti in base alla data, la domanda e la capacità. Agile Vision è un prodotto basato sul Web e disponibile in Internet. In questo modo i membri del team possono partecipare alla pianificazione dello sprint ed aggiornare lo stato indipendentemente dalla loro ubicazione.

Per ulteriori informazioni su Agile Vision, consultare la Guida in linea.

Accesso a CA Agile Vision

I nuovi utenti Agile Vision ricevono un nome utente e una password temporanea per l'accesso. Se lo si desidera, il campo Nome utente può essere compilato automaticamente per Agile Vision selezionando la casella di controllo corrispondente.

Al momento del primo accesso a Agile Vision, viene richiesto di modificare la password.

Per modificare la password

1. Immettere una nuova password e confermarla.
La nuova password deve contenere i seguenti elementi:
 - Minimo 8 caratteri
 - Caratteri alfanumerici maiuscoli e minuscoli
2. Selezionare una domanda segreta dal menu a discesa.
3. Immettere la risposta.
4. Fare clic su Salva.

Introduzione

Tutti gli utenti che eseguono l'accesso a Agile Vision vengono indirizzati alla Pagina iniziale dove sono visualizzati i seguenti elementi:

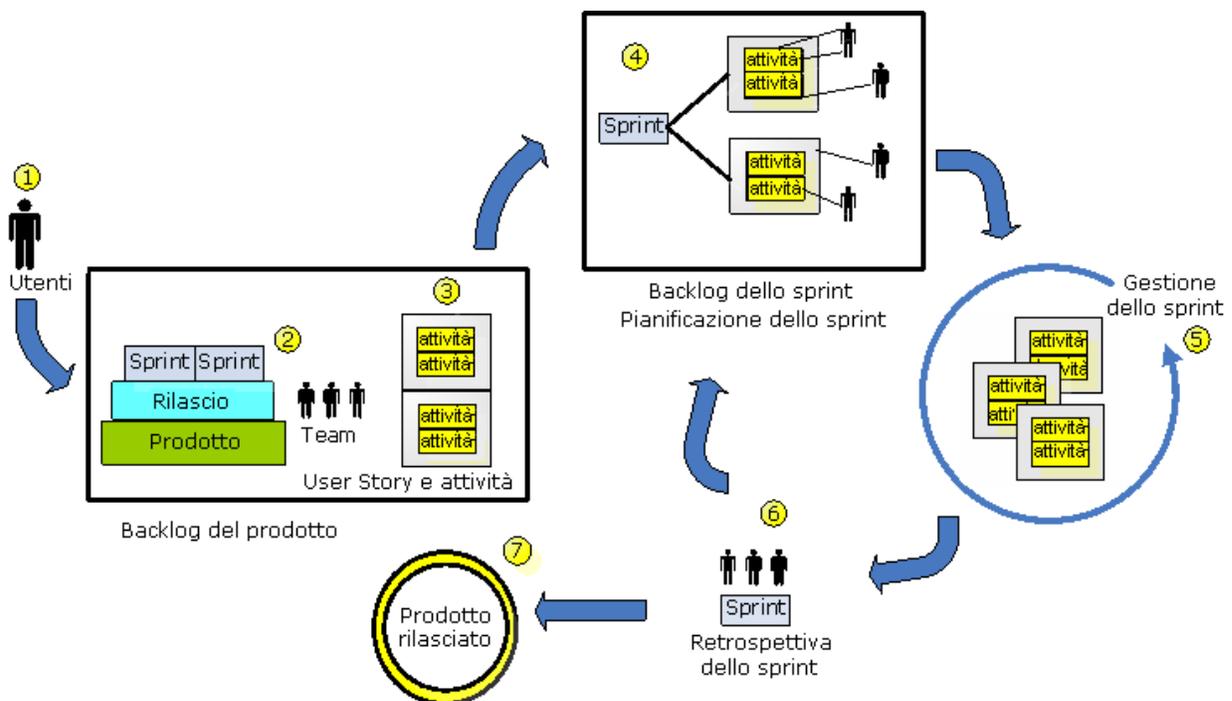
- Un elenco delle attività aperte assegnate all'utente.
- Collegamento alla seguente guida:
 - *Guida introduttiva di CA Agile Vision*
 - Pagina di creazione User story
 - Muro virtuale (per la gestione delle attività)

Ciascuna attività dell'elenco visualizza il prodotto, il rilascio, lo sprint, la User story, il team di appartenenza e il dettaglio delle ore. Le attività vengono riportate in ordine alfabetico per data di fine dello sprint. Se non è stata creata né assegnata alcuna attività, l'elenco viene visualizzato vuoto. Se l'utente accede a Agile Vision per la prima volta, o se non è ancora membro del team assegnato al prodotto, non viene visualizzata nessuna attività assegnata all'utente.

Importante: Solo gli utenti membri di un team assegnato ad un prodotto possono creare o modificare le User story, le attività o i team di Scrum del prodotto. Gli utenti non assegnati al prodotto possono solamente visualizzare i dettagli del prodotto. Per ulteriori informazioni sulle autorizzazioni, consultare la sezione Diritti di accesso.

Gli utenti possono visualizzare i dettagli di attività, User story o sprint facendo clic su un'attività, oppure modificare l'attività facendo clic su Modifica.

Il seguente grafico mostra la modalità di generazione e gestione di un prodotto in Agile Vision.



La gestione dei prodotti in Agile Vision comporta le seguenti attività:

1. L'amministratore di sistema o l'utente con privilegi avanzati aggiunge utenti di Force.com come utenti attivi di Agile Vision.

2. L'amministratore di sistema o l'utente con privilegi avanzati imposta il prodotto per la partecipazione del team. Le attività di impostazione includono:
 - Creazione di un prodotto.
 - Creazione di rilasci e sprint, come elementi secondari del prodotto
 - Creazione di un team di Scrum e assegnazione degli utenti di Agile Vision come membri del team di Scrum
 - Definizione dell'allocazione dei membri del team
 - Stima della velocità dello sprint del team
 - Assegnazione di uno o più team a uno sprint
3. I membri del team aggiungono User story che descrivono le funzionalità e le caratteristiche da ottenere come risultato finale nel backlog del prodotto. Il team, esegue la stima dei punti per ogni User story, crea dipendenze da altre User story e definisce i criteri di accettazione.
4. Durante la pianificazione dello sprint, i membri del team eseguono le seguenti operazioni:
 - Definizione delle User story da consegnare per lo sprint in fase di pianificazione
 - Trasferimento delle User story dal backlog del prodotto al backlog dello sprint
 - Assegnazione di proprietari alle User story
 - Creazione di attività ed assegnazione dei proprietari
 - Stima delle ore per il completamento delle attività

Il team conferma lo sprint ed avvia le fasi di sviluppo e testing.
5. Durante lo sprint, il team esegue l'aggiornamento dello stato delle attività e delle User story. I membri del team possono ottenere elementi aggiuntivi dal backlog del prodotto oppure riallocare il lavoro mediante la riassegnazione delle attività.

I membri del team registrano l'avanzamento giornaliero mediante un diagramma di burndown in ore e punti e verificando lo stato delle User story nelle pagine User story e diagrammi e Dashboard. I diagrammi di allocazione del team consentono al team di visualizzare rapidamente il carico di lavoro individuale.

6. Alla chiusura dello sprint, i membri del team effettuano una revisione post sprint allo scopo di:
 - Discutere le operazioni dello sprint completate e quelle non riuscite.
 - Discutere delle misure necessarie per migliorare il processo degli sprint successivi
 - Aggiungere note di retrospettiva ai dettagli dello sprint affinché i membri del team e gli altri utenti possano consultarle
 - Chiudere le User story e lo sprint
 - Pianificare lo sprint successivo
7. Una volta completati tutti gli sprint, il prodotto viene rilasciato e il manager del prodotto chiude il rilascio.

Questa guida descrive la modalità di utilizzo di Agile Vision per la configurazione rapida del prodotto Agile, la gestione di User story ed attività e la registrazione dell'avanzamento dello sprint e del rilascio. Per informazioni più dettagliate su ogni passaggio del processo Agile, consultare la Guida in linea.

Nota: la presente guida si basa sul presupposto che la metodologia e la terminologia Agile siano familiari agli utenti di Agile Vision.

Visualizza la Guida

Per la guida sensibile al testo di Agile Vision, fare clic sul collegamento alla guida (?) presente nell'intestazione. Ad esempio, facendo clic su? nella pagina Backlog viene visualizzato l'argomento della Guida che descrive le attività disponibili nella pagina, con collegamenti alle relative procedure.

Nota: se la Guida non viene visualizzata in una nuova finestra, verificare le opzioni del browser. Il browser deve consentire la visualizzazione del nuovo contenuto in una nuova finestra e non in una scheda.

Funzionalità della pagina

Le pagine Agile Vision e Product Vision contengono una serie di funzionalità che consentono un'impostazione e una gestione più facile dei prodotti.

Filtri di visualizzazione

Alcune pagine dispongono di un filtro posizionato sotto l'intestazione che consente di controllare la visualizzazione della pagina. Ad esempio, è possibile applicare un filtro alla pagina Dettaglio sprint per visualizzare i dettagli per prodotto, sprint e team. Selezionare un prodotto per limitare l'elenco di sprint ai soli sprint associati al prodotto. Selezionare uno sprint per limitare ulteriormente i risultati del filtro Team ai soli team assegnati allo sprint. I dati visualizzati nella pagina Dettagli sprint riportano solamente le informazioni relative al team selezionato per lo sprint selezionato.

Salvo modifiche, la visualizzazione ottenuta mediante l'applicazione del filtro si converte nella visualizzazione predefinita per gli accessi successivi alle pagine Backlog, Dettagli sprint e alla pagina di dashboard del prodotto.

Descrizione comandi e testo al passaggio del mouse

La descrizione comandi viene visualizzata per i pulsanti e i collegamenti delle pagine di Agile Vision e Product Vision. Nelle pagine come, ad esempio, le pagine dei dettagli, in cui il prodotto o i relativi componenti vengono visualizzati come collegamenti (sottolineati), se si posiziona il mouse sopra il testo vengono visualizzate informazioni utili sul componente. Gli utenti possono visualizzare rapidamente tali informazioni senza abbandonare la pagina corrente. Ad esempio, nella pagina Dettagli User story, al passaggio del mouse sullo sprint viene visualizzato in seguente testo:

- Nome sprint
- Data di inizio e di fine dello sprint
- Obiettivi
- Rischi

Se si desidera visualizzare ulteriori informazioni o modificare le proprietà, fare clic su Visualizza o Modifica all'interno del testo visualizzato al passaggio del mouse ed accedere alle pagine corrispondenti.

Collegamenti di navigazione

È possibile accedere alla maggior parte delle pagine da qualunque pagina di Agile Vision o Product Vision. Nelle pagine di elenco, le operazioni, come ad esempio Modifica o Visualizza, vengono visualizzate nella colonna Azioni. Facendo clic su Modifica si accede alla pagina di modifica del prodotto o del componente visualizzato. Facendo clic su Visualizza si accede alla pagina dei dettagli.

I nomi dei prodotti e dei relativi componenti vengono visualizzati sotto forma di testo sottolineato. Facendo clic su questi collegamenti si accede alle rispettive pagine dei dettagli. Vengono inoltre visualizzate schede di informazione rapida sotto forma di testo al passaggio del mouse che contengono bottoni per la modifica e la visualizzazione.

Per le pagine che non contengono menu principali, nell'intestazione è disponibile un pulsante Indietro che consente di accedere alla pagina precedente.

Ordinamento delle tabelle

Nelle pagine i cui dati vengono visualizzati in formato tabella, è possibile ordinare la tabella in base a una qualsiasi delle colonne.

Nota: non è possibile ordinare le User story e le attività nella pagina Backlog. Le User story possono essere ordinate solamente per classe.

Per ordinare una tabella

1. Posizionare il cursore sull'intestazione di un elenco.
2. Fare clic sul pulsante del menu elenco, quindi fare clic su Ordinamento crescente oppure Ordinamento decrescente.

Il contenuto della tabella viene visualizzato nuovamente secondo l'ordine selezionato.

Campi obbligatori

I campi che presentano un bordo rosso sul lato sinistro sono obbligatori. L'immagine riportata di seguito mostra i campi obbligatori per la creazione di una nuova origine: Nome origine e Tipo.



The screenshot shows a form titled "Nuova origine" with three input fields. The first field, "Nome origine:", is a text box with a red vertical bar on its left side. The second field, "Tipo:", is a dropdown menu with "Unità di business" selected and a red vertical bar on its left side. The third field, "Descrizione:", is a large text area with a scroll bar on its right side.

Non è possibile salvare le modifiche apportate alla pagina se i dati contenuti in tali campi non sono validi.

Suggerimento automatico per la ricerca

L'opzione suggerimento automatico visualizza un elenco di valori corrispondente ai caratteri immessi nel campo di testo dell'attributo di ricerca. Ad esempio, se vengono immessi i caratteri *Bo* in un campo di testo di ricerca, il sistema visualizza un elenco di valori contenenti la stringa *Bo*. Selezionare il valore appropriato dall'elenco. L'aggiunta di lettere alla stringa raffina ulteriormente i suggerimenti.

Impaginazione e visualizzazione degli elenchi nella pagina Backlog

I prodotti di grandi dimensioni possono contenere centinaia di User story. Per impostazione predefinita, Agile Vision visualizza, in ciascuna delle pagine Backlog, 50 User story. Per spostarsi avanti e indietro all'interno delle pagine, fare clic sui pulsanti di navigazione nella parte superiore dell'area di lavoro.

Lo strumento di impaginazione presente nella parte superiore dell'area di lavoro consente di visualizzare il numero di User story visualizzate nella pagina e il numero totale di User story contenute nel prodotto.

È possibile impostare il numero di User story che si desidera visualizzare in ogni pagina. Nel caso in cui si acceda ad un'altra pagina, sarà necessario reimpostare la pagina quando questa viene visualizzata nuovamente.

Per impostare il numero di User story da visualizzare.

1. Fare clic sulla freccia in basso nel campo Visualizza.
2. Selezionare il numero di story. Il numero minimo di story è dieci. Il numero massimo è 1000.

Creazione di un filtro pagina Backlog

Nella pagina Backlog è possibile creare e salvare un filtro come preferito o utilizzato frequentemente. In questo modo non è necessario reimpostare la visualizzazione del backlog del prodotto ad ogni accesso. Tale visualizzazione si converte nella visualizzazione predefinita per gli accessi successivi alla pagina, fino alla modifica delle impostazioni o alla rimozione del filtro.

Per rimuovere il filtro, fare clic su Rimuovi filtro.

Per creare un filtro

1. Nella pagina Backlog, fare clic su Mostra filtro.
2. Selezionare e deselezionare i filtri in base alle proprie esigenze.
3. immettere un nome per il filtro e fare clic su Salva.

Capitolo 2: Utilizzo di Agile Vision

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Modalità di impostazione di Agile Vision](#) (a pagina 17)

[Generazione del backlog del prodotto](#) (a pagina 28)

[Pianificazione dello sprint](#) (a pagina 36)

[Gestione di User story e attività](#) (a pagina 38)

Modalità di impostazione di Agile Vision

Affinché i membri del team possano partecipare ai prodotti di Agile Vision, l'amministratore di sistema o l'utente con privilegi avanzati deve eseguire le seguenti attività:

1. [Aggiungere utenti Agile Vision](#) (a pagina 17)
2. [Creare un prodotto](#) (a pagina 8)
3. [Creare uno o più rilasci come elementi secondari del prodotto](#) (a pagina 20)
4. [Creare uno o più sprint come elementi secondari del rilascio](#) (a pagina 22)
5. [Creare un team di Scrum](#) (a pagina 23)
6. [Aggiungere membri al team di Scrum](#) (a pagina 25) Gli utenti devono essere membri di un team del prodotto per creare o modificare oggetti di tale prodotto.
7. [Creare uno o più temi \(facoltativo\)](#) (a pagina 27)

Aggiunta di utenti

Prima di aggiungere l'utente al team di Scrum, è necessario definirlo come:

- Utente Agile Vision
- Utente Product Vision
- Utente Agile Vision e Product Vision

La pagina Utenti contiene un elenco degli utenti in cui si specifica se si tratta di utenti Agile Vision, Product Vision o di entrambi.

Nota: le opzioni che consentono di aggiungere un utente come utente Agile vision o Product Vision sono disponibili solo se l'utente dispone delle licenze per entrambi.

Per aggiungere un utente

1. Accedere al menu Amministrazione e selezionare Utenti dal menu Organizzazione.

Viene visualizzata la pagina Utenti.

2. Fare clic su Nuovo utente.

Viene visualizzata la pagina Modifica utente.

3. Compilare i seguenti campi:

Utente Salesforce

Fare clic sul nome dell'utente che si desidera aggiungere.

Agile Vision

Indica se l'utente è un utente Agile Vision.

Product Vision

Indica se l'utente è un utente Product Vision.

4. Fare clic su Salva.

Viene visualizzata la pagina Dettagli utente. Questa pagina consente di modificare l'utente e impostare le notifiche del prodotto.

Creazione di un progetto.

Il progetto rappresenta il prodotto (il risultato finale) e l'insieme dei suoi componenti.

È necessario disporre dei diritti di accesso appropriati per creare e modificare progetti.

Per creare un nuovo prodotto

1. Accedere al menu Amministrazione e selezionare Prodotti dal menu Applicazione.

Viene visualizzata la pagina Prodotti.

2. Fare clic su Nuovo prodotto.

Viene visualizzata la pagina Modifica prodotto.

3. Completare o modificare i seguenti campi a seconda delle necessità:

Nome prodotto

Specifica il nome univoco del prodotto.

Lunghezza massima: 80 caratteri

Prefisso prodotto

Definisce un prefisso univoco da aggiungere al nome del prodotto. Una volta creato il prodotto non è più possibile modificare il prefisso.

Lunghezza massima: 6 caratteri

Descrizione prodotto

Definisce lo scopo del prodotto e fornisce informazioni aggiuntive.

Lunghezza massima: 32.000 caratteri

4. Fare clic su Salva.

Viene visualizzata la pagina Dettagli prodotto.

Creazione di un rilascio.

Il rilascio contiene tutte le funzionalità implementate durante gli sprint dall'ultimo rilascio. Pertanto, un rilascio può contenere uno o più sprint.

Nota: per creare un nuovo rilascio, fare clic su Nuovo rilascio nella pagina Dettagli prodotto. Durante la creazione e il salvataggio di un nuovo rilascio, viene generato automaticamente un ID univoco. È possibile utilizzare tale ID per collegare il rilascio a CA Clarity.

Per creare un rilascio

1. Accedere al menu Amministrazione e selezionare Rilasci dal menu Applicazione.

Viene visualizzata la pagina Rilascio.

2. Fare clic su Nuovo rilascio.

Viene visualizzata la pagina Modifica rilascio.

3. Compilare i seguenti campi:

Nome rilascio

Specifica il nome del nuovo rilascio.

Lunghezza massima: 80 caratteri

Data di inizio

Specifica la data di inizio del rilascio. Per ottenere la massima affidabilità dei dati di burndown del rilascio, la data di inizio deve essere uguale o precedente alla data di inizio del primo sprint del rilascio.

Obbligatorio: Sì

Formato: g/m/aa

Attivo

Specifica se il rilascio è attivo. I rilasci non attivi non vengono visualizzati come opzioni nei filtri di Agile Vision.

Impostazione predefinita: Attivo

Prodotto

Specifica il nome univoco del prodotto.

Obbligatorio: Sì

Data di rilascio

Specifica la data di consegna del rilascio. La data di rilascio e la data di inizio possono coincidere. Per ottenere la massima affidabilità dei dati di burndown del rilascio, la data di rilascio deve essere uguale o successiva alla data di fine del primo sprint del rilascio. I team che, all'avvio del rilascio, non sono a conoscenza della data di rilascio, possono aggiornare tale valore quando vengono aggiunti nuovi sprint.

Formato: g/m/aa

Descrizione

Definisce lo scopo dell'oggetto e fornisce informazioni aggiuntive.

Lunghezza massima: 255 caratteri

4. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per creare il rilascio, fare clic su Salva.

Viene visualizzata la pagina Dettagli rilascio. Questa pagina consente di modificare le proprietà del rilascio e creare uno sprint come elemento secondario del rilascio.

- Per creare il rilascio e creare rilascio aggiuntivi, fare clic su Salva e nuovo.

Il rilascio viene creato e i campi della pagina Modifica rilascio vengono cancellati.

Creazione di uno sprint

Per creare uno sprint è possibile utilizzare la pagina Sprint o la pagina Dettagli rilascio.

Dopo la creazione di uno sprint, un utente con privilegi avanzati può modificarne le proprietà, incluse le date di inizio e di fine dello sprint, nel caso in cui non sia stato completato. La modifica delle date dello sprint comporta il ricalcolo dei valori di burn-down e di velocità. I diagrammi delle pagine Dettagli sprint e Dashboard vengono aggiornati di conseguenza. Per modificare uno sprint, aprire la pagina Sprint e fare clic su Modifica, accanto al nome dello sprint che si desidera modificare.

Per creare un nuovo sprint

1. Accedere al menu Amministrazione e selezionare Sprint dal menu Applicazione.

Viene visualizzata la pagina sprint.

2. Fare clic su Nuovo sprint.

Viene visualizzata la pagina Modifica sprint.

3. Compilare i seguenti campi:

Nome sprint

Specifica il nome dello sprint.

Obbligatorio: Sì

Lunghezza massima: 80 caratteri

Data di inizio

Specifica la data di inizio dello sprint. Le date di inizio e di fine dello sprint devono essere incluse nell'intervallo compreso tra le date di inizio e di fine del rilascio.

Obbligatorio: Sì

Formato: g/m/aa

Prodotto

Specifica il nome univoco del prodotto.

Obbligatorio: Sì

Attivo

Specifica se lo sprint è attivo. Gli sprint non attivi non vengono visualizzati come opzioni nei filtri di Agile Vision.

Impostazione predefinita: Attivo

Data di fine

Specifica la data di fine dello sprint. Le date di inizio e di fine dello sprint devono essere incluse nell'intervallo compreso tra le date di inizio e di fine del rilascio.

Obbligatorio: Sì

Formato: g/m/aa

Rilascio

Specifica il nome del rilascio a cui è associato lo sprint.

Obbligatorio: Sì

Obiettivi

Specifica i risultati previsti per lo sprint.

Lunghezza massima: 3000 caratteri

Rischi

Specifica i fattori che potrebbero compromettere la riuscita o i risultati dello sprint.

Lunghezza massima: 2000 caratteri

4. Fare clic su Salva.

Viene visualizzata la pagina Dettagli sprint.

Creare un team di Scrum

È possibile assegnare un team di Scrum a uno o più sprint, e assegnare uno o più team di Scrum a un prodotto.

Per creare un nuovo team di Scrum

1. Accedere al menu Agile Vision e selezionare Team dal menu Risorse.

Viene visualizzata la pagina Team.

2. Fare clic su Nuovo team.

Viene visualizzata la pagina del nuovo team di Scrum

3. Compilare i seguenti campi:

Nome del team di Scrum

Specifica il nome del team di Scrum.

Obbligatorio: Sì

Lunghezza massima: 80 caratteri

Attivo

Specifica se il team è attivo. I team non attivi non vengono visualizzati come opzioni nei filtri di Agile Vision.

Impostazione predefinita: Attivo

Velocità prevista

Definisce il totale di story point previsto che un team di Scrum prevede di completare durante uno sprint. Nel backlog dello sprint, la velocità viene visualizzata come capacità del team.

Questo valore si converte nella velocità predefinita del team per ogni nuovo sprint assegnato. È possibile modificare questo valore mediante la modifica del team dello sprint nella pagina Dettagli sprint.

Scala story point

Definisce la scala di story point utilizzata dal team. Immettere un elenco di numeri separato da virgole.

Impostazione predefinita: successione Fibonacci da 1 a 21

Prodotto

Specifica il nome univoco del prodotto.

Obbligatorio: Sì

Ora/ubicazione riunione del team di Scrum

Specifica l'ora e l'ubicazione delle riunioni giornaliere del team di Scrum.

Ore per giorno

Definisce il numero di ore base o standard giornaliere di lavoro attivo dei membri del team. Questo valore viene utilizzato per i calcoli di burndown.

Dominio del team di Scrum

Specifica il nome del dominio o URL del team.

4. Fare clic su Salva.

Viene visualizzata la pagina Assegnazione sprint.

5. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per assegnare il team agli sprint, selezionare la casella di controllo accanto agli sprint che desidera assegnare al team, quindi fare clic su Aggiungi team a sprint.
- Fare clic su Ignora questo passaggio per eseguire l'assegnazione del team agli sprint in un secondo momento. Se si seleziona questa opzione, il team non viene induso negli sprint elencati. È possibile aggiungere il team allo sprint nella scheda informazioni sullo sprint della pagina Dettagli sprint.

Nota: una volta creato, il team di Scrum viene aggiunto automaticamente ai nuovi sprint creati per il prodotto al quale è assegnato il team.

Viene visualizzata la pagina dei dettagli del team di Scrum. In questa pagina è possibile modificare le informazioni relative al team ed aggiungere membri al team.

Aggiungere un membro al team di Scrum

Un utente può partecipare come membro del team solamente se è un utente attivo di Agile Vision. Questo passaggio è fondamentale in quanto garantisce una selezione corretta degli utenti che partecipano al prodotto.

Importante: Per partecipare al prodotto, (creare e modificare User story, attività, ecc.), l'utente deve essere membro di almeno un team di Scrum assegnato a tale prodotto.

Per aggiungere un nuovo membro al team di Scrum.

1. Aprire la pagina dei dettagli del team di Scrum, accedere alla sezione Membri del team di Scrum, quindi fare clic sull'opzione per il nuovo membro del team di Scrum.

Viene visualizzata la pagina Modifica per il membro del team di Scrum.

2. Modificare i seguenti campi:

Nome membro

Specifica l'utente che si desidera aggiungere al team di Scrum. I nomi utente inclusi nell'elenco corrispondono agli utenti Salesforce.com aggiunti precedentemente come utenti di Agile Vision.

Ruolo

Specifica il ruolo del membro all'interno del team.

Valori:

- Membro
- Scrum master:
- Proprietario del prodotto:

Note del membro del team

Specifica informazioni aggiuntive relative al membro del team.

Lunghezza massima: 255 caratteri

Team di Scrum

Specifica il nome del team di Scrum a cui viene aggiunto il membro.

Impostazione predefinita: team di Scrum corrente

Obbligatorio: Sì

Attivo

Specifica se il membro del team è attivo all'interno del team.

Impostazione predefinita: Attivo

Allocazione (%)

Specifica la percentuale di tempo di allocazione del membro al team o al prodotto. Se non viene specificato alcun valore, il membro del team non viene induso nei diagrammi di allocazione del team.

Valore predefinito: 0%

3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Per aggiungere l'utente al team, fare clic su Salva.
Il membro del team viene aggiunto e viene visualizzata la pagina dei dettagli del team di Scrum.
 - Per aggiungere l'utente al team e selezionare un altro utente da aggiungere al team, fare clic su Salva e nuovo.
Viene visualizzata la pagina Modifica per il membro del team di Scrum.

Creazione di un tema

I temi sono elementi facoltativi dei prodotti e possono essere creati da qualsiasi membro del team assegnato al prodotto. I temi vengono utilizzati per raggruppare User story simili. Se lo si desidera, è possibile selezionare più temi per la User story disponibile per il prodotto selezionato. Se una User story è assegnata a più temi, è possibile visualizzare la User story all'interno dell'elenco contenuto nei dettagli di ciascun tema.

Per creare un tema

1. Accedere al menu Agile Vision e selezionare Temi dal menu Pianificazione.
Viene visualizzata la pagina Temi.
2. Fare clic su Nuovo tema.
Viene visualizzata la pagina Modifica tema.
3. Compilare i seguenti campi:

Nome tema

Definisce il nome del nuovo tema

Obbligatorio: Sì

Lunghezza massima: 80 caratteri

Prodotto

Specifica il nome del prodotto al quale appartiene il tema. L'utente può selezionare solamente i prodotti ai quali è assegnato come membro del team.

Obbligatorio: Sì

Descrizione

Specifica informazioni relative al tema.

Lunghezza massima: 500 caratteri

4. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per creare il tema, fare clic su Salva.

Viene visualizzata la pagina dei dettagli del tema. Questa pagina consente di modificare le impostazioni generali del tema ed associare le User story al tema.

- Per creare il tema e creare temi aggiuntivi, fare clic su Salva e nuovo.

Il tema viene creato e i campi della pagina Modifica tema vengono cancellati.

Generazione del backlog del prodotto

Dopo aver creato i componenti di base del prodotto ed aver definito i membri del team di Scrum e la velocità del team, l'amministratore di sistema o i membri del team creano le User story per il backlog del prodotto. Le User story definiscono le funzionalità da sviluppare. Una Epic può contenere più User story.

Le attività di backlog del prodotto possono essere eseguite facilmente nella pagina Backlog. Nella visualizzazione standard o predefinita, il backlog del prodotto contiene un elenco ordinato delle User story correnti o pianificate e dei problemi relativi a un prodotto.

La visualizzazione della gerarchia del backlog mostra le Epic al primo livello e le story e le attività ai livelli successivi.

Il backlog del prodotto può essere visualizzato solo dai membri del prodotto. Solo gli utenti assegnati al prodotto possono creare e modificare Epic, User story, problemi e attività, oltre a classificare il backlog del prodotto.

Creazione di Epic

Per creare una Epic, l'utente deve essere un membro del prodotto oppure disporre dei privilegi di amministratore.

È inoltre possibile creare una Epic dalla pagina di elenco Epic.

Per creare una Epic

1. Accedere al menu Agile Vision e selezionare Backlog dal menu Pianificazione.
2. Viene visualizzato il backlog del prodotto per il quale si desidera creare la Epic.
3. Fare clic su Visualizzazione gerarchia nell'area dell'installazione.
Il backlog viene visualizzato nella visualizzazione gerarchica.
4. Fare clic su Nuova Epic.
Viene visualizzata la finestra popup Nuova Epic.
5. Compilare i seguenti campi:

Titolo

Definisce il nome della Epic.

Assegnatario

Definisce il membro del team a cui appartiene la Epic.

Punti

Definisce il numero di punti previsti per il completamento della Epic. I valori dei punti devono essere espressi come numeri interi. I valori decimali non sono consentiti.

Priorità

Definisce la rilevanza della Epic nel prodotto.

Valori: Molto alta, Alta, Media, Bassa, Molto bassa, Non prioritario

Stato

Visualizza lo stato corrente della Epic.

Valori: Pianificato, In corso, Completato, Chiuso

Team

Specifica il team di Scrum assegnato per il completamento della Epic.

Tema

Definisce il tema al quale appartiene la Epic.

Descrizione

Definisce lo scopo della Epic e fornisce informazioni aggiuntive.

6. Salvare le modifiche apportate e chiudere la finestra.
La nuova Epic viene aggiunta all'elenco.

Creazione di User story

Per creare una User story nella pagina Backlog

1. Accedere al menu Agile Vision e selezionare Backlog dal menu Pianificazione.
2. Viene visualizzato il backlog del prodotto per il quale si desidera creare la story.
3. Fare clic su Aggiungi User story.
Viene visualizzata la pagina Modifica User story.
4. Completare o modificare i seguenti campi in base alle proprie esigenze:

Titolo

Specifica il nome della User story

Obbligatorio: Sì

Lunghezza massima: 255 caratteri

Esempio: la maggioranza dei team Agile utilizzano il formato: "come ___ desidero ___ in modo tale da ___". Ad esempio: come utente, desidero visualizzare la pagina iniziale al momento dell'accesso in modo tale da poter visualizzare le mie attività correnti". Seguire le convenzioni dell'organizzazione.

Stato

Specifica lo stato corrente della User story.

Valori

- Pianificato
- In corso
- Completato
- Chiuso
- **Valore predefinito:** Pianificato

Priorità

Specifica la rilevanza della User story nel prodotto.

Valori:

- Molto alta
- Alta
- Media
- Bassa
- Molto bassa

Impostazione predefinita: Media

Story point

Definisce il numero di punti previsti per il completamento della User story. I valori dei punti devono essere espressi come numeri interi. I valori decimali non sono consentiti.

Assegnatario

Specifica il membro del team proprietario della User story.

Nota: è possibile assegnare la User story a un utente Agile Vision non membro del team di Scrum proprietario della User story.

Esempio: un membro appartenente a un altro team viene consultato per eseguire la revisione del codice.

Epic

Definisce la User story come elemento figlio di una Epic esistente. È possibile trasferire una User story da una Epic all'altra mediante la pagina Modifica della User story.

Descrizione

Definisce lo scopo della User story e fornisce informazioni aggiuntive.

5. Nella sezione Dettagli prodotto, compilare o modificare i seguenti campi in base alle proprie esigenze:

Prodotto

Specifica il nome univoco del prodotto.

Rilascio

Specifica il rilascio da associare alla User story.

Sprint

Specifica lo sprint per il completamento della User story.

Tema

Specifica i temi a cui appartiene la User story. La User story viene elencata nella pagina Dettagli di ciascun tema selezionato.

Team

Specifica il team di Scrum assegnato per il completamento della User story. L'elenco dei team disponibili è limitato ai team assegnati allo sprint.

Impostazione predefinita: Nessuno

6. Fare clic su Salva.

Viene visualizzata la pagina Dettagli User story. Questa pagina consente di visualizzare e gestire le informazioni relative alla story e creare attività (come elementi secondari).

Creazione di un'attività

In genere, la User story viene suddivisa in due o più attività. Le attività corrispondono a elementi di lavoro eseguiti da uno o più membri del team nel corso di uno sprint.

Le attività vengono visualizzate nella pagina Backlog e in User story e diagrammi nella pagina Dettagli sprint sotto la User story padre. Inoltre, le attività vengono visualizzate come note nel muro virtuale della pagina *Dettagli sprint*. Fare clic sul titolo di un'attività per visualizzarne i dettagli.

Per creare un'attività nella pagina Backlog

1. Nella sezione del backlog del prodotto nella pagina Backlog, espandere la User story per la quale si desidera creare un'attività.
2. Fare clic su Nuova attività.
Viene visualizzata la finestra popup Crea/Modifica attività.
3. Compilare i campi indicati di seguito, quindi fare clic su Salva.

Titolo attività

Definisce il nome dell'attività.

Obbligatorio: Sì

Stato

Specifica lo stato corrente dell'attività.

Valori:

- Pianificato
- In corso
- Completato
- Chiuso

Valore predefinito: Pianificato

Assegnatario

Specifica il membro del team responsabile del completamento dell'attività.

Impostazione predefinita: l'assegnatario della User story, se specificato.

Team

Definisce il team assegnato all'attività.

Impostazione predefinita: il team assegnato alla User story, se specificato.

Ore previste

Definisce il numero di ore previste per il completamento dell'attività. Questo valore include le ore già registrate.

Tipo

Definisce il tipo di attività.

Valori:

- Implementazione
- QA
- Doc
- Progettazione
- Altro

Impostazione predefinita: Nessuno

Creazione di problemi

Per creare un problema

1. Nella pagina Backlog, visualizzare il prodotto Agile Vision per il quale si desidera creare il problema.
2. Fare clic su Nuovo problema.

Viene visualizzata la finestra popup Nuovo problema.

3. Compilare i seguenti campi:

Titolo

Definisce il titolo del problema.

Punti

Definisce il numero di punti previsti per la risoluzione del problema. I valori dei punti devono essere espressi come numeri interi. I valori decimali non sono consentiti.

Stato

Visualizza lo stato del problema.

Priorità

Specifica la priorità del problema in relazione al prodotto.

Gravità

Specifica la gravità del problema in relazione al prodotto.

Assegnatario

Definisce l'assegnatario per il problema. L'assegnatario deve essere un membro del team del progetto.

Descrizione

Fornisce una descrizione del problema.

Passaggi da riprodurre

Definisce i passaggi necessari per riprodurre il problema in Agile Vision.

Risultato previsto

Definisce il risultato previsto dall'utente dopo aver eseguito i passaggi necessari per riprodurre il problema.

Risultato corrente

Definisce il risultato ottenuto dall'utente dopo aver eseguito i passaggi necessari per riprodurre il problema.

Soluzione alternativa

Definisce la soluzione alternativa per il problema.

Rilascio interessato

Definisce il rilascio per il quale si è presentato il problema. I rilasci disponibili corrispondono al prodotto associato al problema.

Rilascio di correzione

Definisce il rilascio in cui verrà risolto il problema. I rilasci disponibili corrispondono al prodotto associato al problema.

Sprint

Definisce lo sprint in cui verrà risolto il problema. Gli sprint disponibili corrispondono al rilascio di correzione selezionato.

Team di Scrum

Definisce il team assegnato al problema. I team di Scrum disponibili sono basati sul progetto associato al problema.

Tema

Definisce il tema associato al problema. Se il problema è collegato a una User story, il tema corrisponde a quello assegnato alla User story.

4. Fare clic su Salva e Chiudi

Pianificazione dello sprint

Il team utilizza la sezione Backlog dello sprint della pagina Backlog per la pianificazione degli sprint successivi. Fare clic sul collegamento Mostra sprint (freccia nera sinistra) per aprire il riquadro Backlog dello sprint. Fare clic sulla freccia nera sinistra (Nascondi sprint) per chiudere il riquadro. È possibile filtrare il backlog dello sprint per rilascio, sprint e team.

Le impostazioni del filtro applicate si convertono nella visualizzazione predefinita per gli accessi futuri alla pagina e vengono mantenute fino alla loro modifica. I rilasci disponibili sono quelli associati al prodotto corrente del backlog nel backlog del prodotto.

Durante la pianificazione di uno sprint nel backlog dello sprint, è possibile trasferire le User story dal backlog del prodotto allo sprint, assegnare membri del team a User story e attività, e visualizzare la velocità degli sprint del team.

Consultare la Guida in linea per ulteriori informazioni sul backlog dello sprint e sulla pianificazione dello sprint.

Trasferimento di una User story dal backlog allo sprint corrente.

La pagina Backlog facilita la pianificazione dello sprint in quanto consente di trascinare le User story dal backlog del prodotto allo sprint.

Per trasferire una User story dal backlog del prodotto allo sprint corrente.

1. Nella pagina Backlog, visualizzare il backlog per il prodotto che si desidera utilizzare.
2. Fare clic sul collegamento Mostra sprint (freccia nera sinistra) per visualizzare il backlog dello sprint, quindi applicare il filtro per visualizzare il backlog dello sprint che si desidera utilizzare.

3. Selezionare il rilascio, lo sprint e il team per la pianificazione. È necessario selezionare un rilascio e uno sprint. È possibile visualizzare tutti i team appartenenti allo sprint oppure un solo team. Se si seleziona un solo team, è possibile visualizzare il diagramma di velocità per il team. Se si sceglie di visualizzare tutti i team, il diagramma di velocità non viene visualizzato.
4. Fare clic e trascinare una User story dal backlog del prodotto al backlog dello sprint.

La User story viene aggiunta al backlog dello sprint, il diagramma di velocità del team viene aggiornato e lo sprint viene aggiornato nel backlog del prodotto e nei dettagli della User story.

Nota: se la User story non dispone di story point, questa non viene inclusa nel calcolo della capacità dello sprint.

Creazione di un'attività nel backlog dello sprint

Quando una User story viene aggiunta alla sezione Backlog dello sprint, è possibile espandere la story e creare attività, specificare le ore, ed eseguire l'assegnazione dei membri del team. La procedura utilizzata è identica a quella utilizzata per la creazione di un'attività nel backlog del prodotto. Nel backlog dello sprint, il diagramma di allocazione del team viene aggiornato immediatamente. Il valore delle ore disponibili per l'assegnatario viene ottenuto dalla percentuale di allocazione specificata per il membro del team.

Rimozione di una User story dallo sprint

È possibile rimuovere una User story da uno sprint corrente o pianificato e rinviarla al backlog del prodotto affinché possa essere assegnata ad un altro sprint.

Per rimuovere una User story dallo sprint corrente

1. Accedere al menu Agile Vision e selezionare Backlog dal menu Pianificazione.
Viene visualizzata la pagina Backlog.
2. Selezionare il prodotto che si desidera utilizzare nello strumento Filtro.
3. Visualizzare il riquadro Backlog dello sprint, quindi selezionare lo sprint contenente la User story che si desidera rimuovere.

4. Fare clic sull'icona Rimuovi accanto alla User story che si desidera rimuovere.

La User story viene rimossa dallo sprint corrente. Tale azione comporta le seguenti modifiche:

- La User story viene eliminata dal backlog dello sprint.
- Le informazioni sullo sprint vengono eliminate dalla User story nel backlog del prodotto.

Gestione di User story e attività

I team utilizzano la pagina Dettagli sprint per gestire le User story e le attività consegnate per lo sprint, e per controllare l'avanzamento. Nella pagina Dettagli sprint sono contenute le seguenti schede:

- Informazioni sullo sprint. Visualizza le informazioni relative a uno sprint, quali informazioni generali, obiettivi e rischi, metriche dello sprint, commenti di retrospettiva, User story e team assegnatari.
- User story e diagrammi. Visualizza tutte le User story dello sprint. I membri del team possono espandere le User story per visualizzare le attività associate. Fare clic sul titolo di un'attività per visualizzarne i dettagli.
- Muro virtuale Consente ai membri del team di gestire le attività graficamente. I membri del team possono visualizzare tutte le User story, modificare le attività assegnate allo sprint ed aggiornare lo stato delle attività nella pagina.

Creazione di un'attività sul muro virtuale

È possibile aggiungere rapidamente le attività senza uscire dal muro virtuale.

Per creare un'attività sul muro virtuale

1. Accedere al menu Agile Vision e selezionare Dettagli sprint dal menu Pianificazione.
2. Visualizzare i dettagli dello sprint di appartenenza della User story, quindi accedere al muro virtuale.
3. Fare clic su Nuova attività per la User story alla quale si desidera aggiungere l'attività.

Viene aggiunta un nuovo bloc-notes dell'attività alla User story.

4. Fare doppio clic sul bloc-notes dell'attività, al di sotto del nome.
È ora possibile modificare i campi del bloc-notes dell'attività.

Pianificato

NUOVA ATTIVITÀ

Previsione: 0.0

Lavorate:

5. Compilare i campi nel seguente modo:
 - a. Cancellare il contenuto del campo superiore ed immettere un titolo per l'attività.
 - b. Immettere, nel secondo campo, il nome del membro del team assegnatario dell'attività.
 - c. Immettere il numero di ore previste per il completamento dell'attività.
 - d. Se l'attività è già stata avviata, immettere il numero di ore lavorate.
 - e. Se l'attività è già stata avviata, fare clic sulla freccia destra per modificare lo stato dell'attività da Pianificato a In corso.
6. Fare clic sul pulsante di controllo per salvare le impostazioni.

Aggiornamento dello stato delle attività sul muro virtuale

Il muro virtuale consente di trascinare le attività per aggiornarne lo stato.

Il trasferimento di un'attività su un nuovo stato, ne modifica solamente lo stato. Modificare l'attività per aggiornare il valore delle ore completate e riportarle correttamente nel burndown. Tuttavia, se un'attività viene trascinata sullo stato Completato, le ore restanti per tale attività vengono azzerate automaticamente.

Per aggiornare lo stato dell'attività

Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Trascinare il bloc-notes dell'attività e rilasciarlo nella colonna di stato appropriata (ad esempio, In corso, Completato).

- Fare doppio clic sul bloc-notes dell'attività ed utilizzare i pulsanti posizionati nella parte inferiore del modulo per spostare la nota sullo stato appropriato.
- Fare clic sul titolo dell'attività nella parte superiore del bloc-notes e modificare il campo Stato nella pagina Modifica attività.

Lo stato dell'attività viene aggiornato immediatamente così come i calcoli di burndown e di allocazione del team.

Modifica dello stato della User story

Durante l'avanzamento della User story dalla fase di pianificazione al completamento, è possibile aggiornare lo stato della User story nella pagina Dettagli User story.

Per modificare lo stato della User story

1. Accedere al menu Agile Vision e selezionare Dettagli sprint dal menu Pianificazione.
2. Applicare il filtro per visualizzare lo sprint contenente la User story che si desidera utilizzare.
3. Fare clic su Modifica per la User story che si desidera aggiornare.
4. Nel campo Stato, selezionare il nuovo stato, quindi fare clic su Salva.

Registrazione dell'avanzamento quotidiano delle attività di sprint

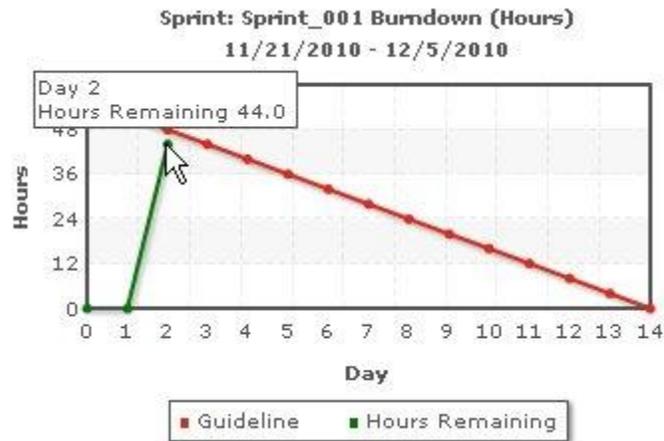
I membri del team, i proprietari del prodotto e i responsabili della gestione possono monitorare le attività dello sprint e l'avanzamento dei membri del team mediante le seguenti operazioni

- Visualizzazione ed aggiornamento dei commenti e delle note in Informazioni sullo sprint e Dettagli User story.
- Visualizzazione dei diagrammi di avanzamento dello sprint nella pagina Dettagli Dashboard e in User story e diagrammi nella pagina Dettagli sprint.
- Discussione sullo stato dell'attività durante i standup meeting
- Utilizzo del muro virtuale per aggiornare l'avanzamento dell'attività

La sezione User story e diagrammi della pagina Dettagli sprint consente di visualizzare diversi diagrammi fornendo un report completo dell'avanzamento dello sprint. È possibile filtrare la visualizzazione per prodotto, sprint e team.

Burndown in ore

Un diagramma di burndown in ore esegue un confronto tra le ore effettive impiegate dal team per le User story e il burndown previsto per lo sprint.



L'asse X visualizza i giorni dello sprint. Tutti i giorni, inclusi i fine settimana, vengono considerati giorni lavorativi validi. L'asse Y visualizza le ore delle attività nello sprint. Le ore effettive restanti vengono visualizzate sotto forma di una riga di colore verde. Il burndown previsto, o i riferimenti, viene visualizzato in rosso. Ciascun punto delle righe corrisponde a un punto dati che rappresenta un giorno dello sprint. Il testo al passaggio del mouse visualizzato per i punti dati ore mostra il giorno dello sprint e il lavoro restante. Il testo al passaggio del mouse visualizzato per i punti dati dei riferimenti mostra il giorno dello sprint e il lavoro pianificato restante.

Burndown a punti

Un diagramma di burndown a punti che esegue il confronto tra gli story point restanti completati dal team e il burndown previsto. Come per il burndown dello sprint, la riga di burndown effettivo viene visualizzata in colore verde e i riferimenti in colore rosso.

Ciascun punto dati della riga del burndown effettivo rappresenta un giorno dello sprint. Il burndown giornaliero a punti riflette i punti restanti per il giorno e le stime dei nuovi punti (ad esempio, User story aggiunte oppure modifiche o rimozione degli story point dell'utente). Il suggerimento visualizzato sulla riga di burndown effettivo mostra il giorno dello sprint e il numero di punti restanti nello sprint.

Allocazione di un membro del team

Diagramma di allocazione di un membro del team Il diagramma visualizza, per ciascun membro del team, la capacità complessiva dello sprint, le ore restanti alla data corrente e un grafico a barre di allocazione delle ore.

Il grafico a barre fornisce un confronto tra la capacità del membro del team e le ore effettive assegnate. La barra indica con il colore verde le ore allocate correttamente (dall'80 al 100% della capacità), con il colore blu la sottoallocazione e con il rosso la sovrallocazione. Il testo al passaggio del mouse visualizzato per una barra mostra le ore restanti disponibili, le ore assegnate restanti e la percentuale di ore (% effettivo, \$totale).

La pagina Dashboard contiene quattro diagrammi. È possibile applicare un filtro individuale a ciascun diagramma per ottenere una visualizzazione di un diagramma di velocità o di burndown specifica per un prodotto. Ad esempio, un utente può creare i seguenti diagrammi:

- Un diagramma di burndown in ore per il rilascio 1 del prodotto A per un team
- Un diagramma di burndown a punti per lo sprint 2 del prodotto B per tutti i team
- Un diagramma di velocità per un team per il prodotto C
- Un diagramma di burndown in ore per il prodotto C per un team

Visualizzazione dei diagrammi nella pagina Dashboard

I membri del team e gli altri utenti possono creare velocemente diagrammi per visualizzare lo stato corrente dei prodotti.

Per visualizzare i diagrammi

1. Accedere al menu Agile Vision e selezionare Dashboard dal menu Panoramica.
2. Fare clic sull'icona del filtro presente nell'angolo destro della finestra del diagramma.
Viene visualizzato il filtro Opzioni di diagramma.
3. Selezionare il prodotto che si desidera visualizzare. Questo valore è obbligatorio.
4. Selezionare il rilascio che si desidera visualizzare. Questo valore è obbligatorio.
5. Per visualizzare l'avanzamento dello sprint o del team, selezionare uno sprint e un team.

6. Selezionare il tipo di diagramma che si desidera visualizzare (ore, punti o velocità), e fare clic su Applica

Viene visualizzato il diagramma richiesto. Le selezioni vengono mantenute fino alla loro modifica.

Appendice A: Riconoscimenti di terzi

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Dojo Toolkit 1.3.1](#) (a pagina 46)

[Ext JS - JavaScript Library](#) (a pagina 47)

[JSON 1.0](#) (a pagina 48)

[jquery 1.3.2](#) (a pagina 49)

Dojo Toolkit 1.3.1

Questo prodotto include il software Dojo Toolkit 1.3.1, distribuito da CA in conformità ai termini seguenti:

Copyright (c) 2005-2009, The Dojo Foundation

All rights reserved.

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

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

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

Ext JS - JavaScript Library

Ext JS - JavaScript Library

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

All rights reserved.

licensing@extjs.com

<http://extjs.com/license>

Open Source License

Ext is licensed under the terms of the Open Source GPL 3,0 license.

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

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

* Open Source License Exception for Applications

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

* Open Source License Exception for Development

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

Commercial License

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

OEM / Reseller License

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

--

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

JSON 1.0

Questo prodotto include software JSon 1.0, distribuito da CA in conformità ai seguenti termini:

Copyright (c) 2002 JSON.org

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

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

The Software shall be used for Good, not Evil.

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

jquery 1.3.2

Questo prodotto include il software jquery 1.3.2, distribuito da CA in conformità ai termini seguenti:

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

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

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

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