

# CA Agile Vision™

## Guida per l'utente

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](mailto: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

---

<b>Capitolo 1: Panoramica</b>	<b>9</b>
Informazioni su Agile Vision .....	9
Informazioni sull'integrazione di Agile Vision con prodotti di terze parti. ....	10
Presentazione .....	11
Menu Agile Vision .....	12
Impostazioni .....	13
Funzionalità della pagina .....	13
Introduzione .....	18
<b>Capitolo 2: Backlog del prodotto</b>	<b>19</b>
Informazioni sul backlog del prodotto .....	20
Modalità di generazione del backlog del prodotto .....	21
Classificazione del backlog del prodotto .....	22
Informazioni sulle Epic .....	22
Creazione di Epic .....	23
Modifica delle proprietà di una Epic .....	24
Eliminazione di una Epic .....	25
Gestione delle Epic .....	25
Aggiunta di User story figlio esistenti a una Epic .....	26
Creazione di nuove User story figlio da una Epic .....	27
Copia di User story per la creazione di una Epic .....	29
Informazioni sulle User story .....	30
Creazione o modifica delle User story .....	30
Gestione delle User story .....	33
Definizione dei criteri di accettazione .....	33
Visualizzazione dei dettagli del criterio di accettazione .....	34
Creazione di una dipendenza User story .....	35
Aggiunta di note o allegati a una User story .....	36
Aggiunta di commenti a una User story .....	37
Collegamento ai test case di Quality Center .....	38
Collegamento a problema .....	40
Visualizzazione dei dettagli del commento .....	41
Assegnazione di un membro del team alla User story .....	41
Eliminazione di una User Story .....	42

---

Chiusura di una User story .....	43
Gestione delle User story integrate con CA Clarity .....	43
Clonazione di User story e attività .....	44
Informazioni sulle attività .....	45
Creazione di un'attività .....	45
Modifica delle proprietà delle attività .....	51
Modalità di gestione delle attività .....	55
Eliminazione dell'attività .....	55
Creazione dei registri di lavoro dell'attività .....	56
Gestione dei registri di lavoro delle attività integrate con CA Clarity .....	58
Modifica o eliminazione di registri di lavoro dell'attività .....	59
Visualizzazione dettagli del registro di lavoro dell'attività .....	59
Informazioni sui problemi .....	60
Creazione di problemi .....	60
Modifica dei problemi .....	62
Creazione di attività per problemi .....	63
Aggiunta di commenti ai problemi .....	65
Aggiunta di note e allegati ai problemi .....	65

## **Capitolo 3: Team** **67**

Informazioni sui team .....	67
Creare un team di Scrum .....	67
Aggiungere un membro al team di Scrum .....	69
Modifica delle proprietà del team .....	71
Eliminazione di un team di Scrum .....	73
Visualizzazione dettagli del team di Scrum .....	73
Assegnare un team allo sprint .....	74
Rimozione di un membro del team di Scrum .....	75

## **Capitolo 4: Sprint** **77**

Informazioni sulla pianificazione dello sprint .....	77
Trasferimento di una User story dal backlog allo sprint corrente .....	78
Rimozione di una User story dallo sprint .....	79
Modifica della velocità dello sprint del team .....	80
Gestione dello sprint .....	81
Gestione dei dettagli dello sprint .....	81
Registrazione dell'avanzamento quotidiano delle attività di sprint .....	87
Visualizzazione dei diagrammi nella pagina Dettagli sprint .....	87

---

Visualizzazione dei diagrammi nella pagina Dashboard .....	89
Aggiunta di una retrospettiva dello sprint .....	91
<b>Capitolo 5: Temi</b> .....	<b>93</b>
Informazioni sulla pagina Temi .....	93
Creazione di un tema .....	93
Modifica delle proprietà di un tema .....	94
Visualizzazione dettagli del tema .....	95
<b>Appendice A: Riconoscimenti di terzi</b> .....	<b>97</b>
Dojo Toolkit 1.3.1 .....	98
Ext JS - JavaScript Library .....	99
JSON 1.0 .....	100
jquery 1.3.2 .....	101





# Capitolo 1: Panoramica

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Informazioni su Agile Vision](#) (a pagina 9)

[Informazioni sull'integrazione di Agile Vision con prodotti di terze parti.](#) (a pagina 10)

[Presentazione](#) (a pagina 11)

[Introduzione](#) (a pagina 18)

## Informazioni su Agile Vision

CA Agile Vision (Agile Vision) consente agli 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 che consente ai membri del team di partecipare alla pianificazione dello sprint e di visualizzare e aggiornare lo stato dello sprint indipendentemente dalla loro ubicazione.

Agile Vision consente ai team di sviluppo di realizzare le seguenti azioni:

- Creare e monitorare gli sprint utilizzando un approccio time-box e sulla base di domanda e capacità
- Creare, aggiornare e scomporre le User story consentendo l'accesso basato sui ruoli per le classi che vengono assegnate ai membri del team
- Organizzare stand-up meeting giornalieri
- Creare diagrammi di burndown
- Eseguire il calcolo della velocità del team
- Visualizzare e gestire lo stato di backlog/attività

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

## Informazioni sull'integrazione di Agile Vision con prodotti di terze parti.

È possibile configurare Agile Vision per l'integrazione con i seguenti prodotti di terze parti:

- CA Clarity: consente di creare e gestire i requisiti in un ambiente Agile soddisfacendo allo stesso tempo i processi tradizionali di regolazione del progetto.
- JIRA: consente di gestire le User story e i problemi da un unico punto, di registrare i problemi nel backlog e di generare rapporti sui problemi riscontrati per ciascuna User story.
- HP Quality Center (Quality Center): consente di monitorare la qualità del prodotto da ciascuna User story.

Per ulteriori informazioni, consultare la guida all'integrazione di Agile Vision *Agile Vision Integration Guide*.

## Presentazione

L'interfaccia utente è organizzata nel seguente modo:

- Intestazione: oltre al titolo del prodotto, l'intestazione visualizza le seguenti informazioni:
  - Titolo della pagina corrente
  - Nome dell'utente corrente
  - Azioni globali induse nelle opzioni Guida in linea, Informazioni, Impostazioni e Disconnetti.

L'utente Agile Vision può accedere alla pagina Dettagli utente facendo clic sul nome utente. In questa pagina, è possibile visualizzare e modificare le impostazioni di notifica del prodotto e dell'utente per i prodotti assegnati.

- Menu: in base alle licenze acquistate, è possibile visualizzare i menu Agile Vision, Amministrazione e Product Vision. Tali menu consentono all'utente di spostarsi all'interno di aree diverse e creare e gestire i prodotti e i requisiti. Posizionando il cursore sul nome del menu è possibile visualizzare il contenuto. Quando si seleziona una voce di menu, la barra di navigazione viene visualizzata per mostrare il percorso del menu.
- Area di lavoro: l'area di lavoro viene visualizzata nell'area a tutto schermo posizionata a destra dei menu. Alcune pagine dell'area di lavoro, ad esempio la pagina Backlog, consentono di visualizzare un layout di riquadro suddiviso. La pagina Dettagli sprint presenta un layout a schede che consente la visualizzazione completa dello sprint su una sola pagina.

È possibile accedere alla maggior parte delle pagine da più punti. Ad esempio, è possibile visualizzare e modificare i dettagli User story dalle pagine Backlog e Dettagli sprint. La maggior parte delle pagine Agile Vision consentono di impostare e gestire facilmente i prodotti.

## Menu Agile Vision

Il menu Agile Vision consente di accedere alle pagine di gestione di tutti gli aspetti dei prodotti Agile. Questa pagina consente di:

- Visualizzare e gestire il backlog dello sprint
- Creare e gestire le User story
- Creare, gestire ed assegnare team alle User story
- Creare e gestire le attività User story

Il menu Agile Vision raggruppa le attività di pianificazione e gestione nelle seguenti sezioni:

### Panoramica

Il menu Panoramica contiene le seguenti pagine personali e di registrazione del prodotto.

- [Pagina iniziale](#) (a pagina 18)
- [Dashboard](#) (a pagina 89)

### Pianificazione

L'utente può pianificare e gestire i prodotti e gli sprint utilizzando le selezioni presenti nel menu Pianificazione. È possibile visualizzare i dettagli degli sprint, delle User story e delle attività. Inoltre, consente all'utente di creare e modificare le User story e le attività alle quali partecipa.

Il menu Pianificazione include le seguenti pagine:

- [Backlog](#) (a pagina 21)
- [Dettagli sprint](#) (a pagina 77)
- [Epic](#) (a pagina 22)
- [Temi](#) (a pagina 93)

### Risorse

Il menu Risorse consente di lavorare con i team di Scrum e membri del team, assegnare un team a uno o più sprint e definire la velocità dello sprint del team. Questo menu include la seguente pagina:

- [Team](#) (a pagina 67)

## Impostazioni

La pagina Impostazioni consente di accedere alla schermata delle impostazioni di Salesforce.com. I diritti di accesso dell'utente determinano il tipo di attività che l'utente può eseguire. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo delle impostazioni, accedere alla pagina Impostazioni, quindi fare clic sul collegamento alla Guida presente nella pagina.

## 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 Dettaglio 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, Dettaglio 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 "Nome origine" field is a text box with a red vertical bar on its left side, indicating it is a required field. The "Tipo" field is a dropdown menu with a red vertical bar on its left side, also indicating it is a required field, and it currently shows "Unità di business". The "Descrizione" field is a large text area with a scroll bar on its right side and does not have a red bar, indicating it is not a required field.

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.



## Campi modificabili della pagina di elenco

È possibile modificare e salvare direttamente numerosi campi delle pagine di elenco.

Per apportare le modifiche, fare clic su un campo della pagina di elenco. Se il campo può essere modificato, viene attivato per la modifica.

Se si apportano modifiche a un campo, nella parte superiore sinistra del campo viene visualizzato un piccolo triangolo rosso per indicare che sono state apportate modifiche.

I campi modificabili dispongono dei seguenti strumenti di selezione e modifica:

- Caselle di testo
- Elenchi a discesa
- Caselle di controllo

## 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.

## Introduzione

Tutti gli utenti che effettuano l'accesso a Agile Vision vengono indirizzati alla Pagina iniziale personale. La Pagina iniziale contiene i seguenti elementi:

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

### Elenco attività assegnate

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.

Facendo clic sui collegamenti corrispondenti, gli utenti possono eseguire le seguenti operazioni:

- Visualizzare i dettagli dell'attività, la User story padre oppure lo sprint associato all'attività.
- Modifica delle proprietà delle attività

### Per iniziare

Per iniziare ad utilizzare Agile Vision, fare clic sul collegamento alla *Guida introduttiva di Agile Vision*. La *Guida introduttiva* fornisce una panoramica delle attività di creazione e gestione di un prodotto in Agile Vision. Questo documento, quindi, guida l'utente attraverso le diverse attività.

Sebbene talvolta sia possibile realizzare una stessa attività seguendo procedure diverse, (ad esempio, la creazione di una User story), la *Guida introduttiva* descriverà un solo metodo. Per visualizzare altri metodi, consultare la Guida in linea.

# Capitolo 2: Backlog del prodotto

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Informazioni sul backlog del prodotto](#) (a pagina 20)

[Modalità di generazione del backlog del prodotto](#) (a pagina 21)

[Classificazione del backlog del prodotto](#) (a pagina 22)

[Informazioni sulle Epic](#) (a pagina 22)

[Informazioni sulle User story](#) (a pagina 30)

[Informazioni sulle attività](#) (a pagina 45)

[Informazioni sui problemi](#) (a pagina 60)

## Informazioni sul backlog del prodotto

La pagina Backlog visualizza il backlog del prodotto sotto forma di un elenco ordinato delle User story correnti e future e dei problemi associati per un prodotto. Il backlog può essere visualizzato come visualizzazione gerarchica o come visualizzazione standard.

### Visualizzazione gerarchia

Fare clic su Visualizzazione gerarchia nell'area di intestazione della pagina Backlog per visualizzare il backlog in ordine gerarchico. L'opzione Visualizzazione gerarchia consente di visualizzare i seguenti elementi del prodotto selezionato:

- Epic (primo livello)
- User story (livello successivo)
- Attività (ultimo livello)

Il primo livello visualizza le seguenti informazioni per tutte le Epice User story:

- ID e titolo
- Priorità
- Punti
- Assegnatario
- Tipo (Epica o User story)

La Visualizzazione gerarchia consente di eseguire le operazioni seguenti:

- Fare clic sul collegamento titolo per visualizzare i dettagli della Epic, della User story o dell'attività.
- Creare le Epic e fare clic con il pulsante destro del mouse per creare User story e attività.
- Espandere le Epic per visualizzare le User story associate e gli sprint e i rilasci assegnati.
- Espandere le User story per visualizzare le attività associate e lo stato, il team e le ore restanti e stimate corrispondenti.
- Modificare Epic, User story e attività.

### Visualizzazione standard

Nell'area di intestazione della pagina Backlog, fare clic su Visualizzazione standard per visualizzare il backlog sotto forma di un elenco di User story e problemi allo stesso livello.

Quando si accede al Backlog dal menu Pianificazione la visualizzazione predefinita è quella standard. La colonna Tipo consente di distinguere un problema da una User story.

La visualizzazione standard consente di effettuare le operazioni seguenti:

- Classificare il backlog del prodotto ordinando le User story e i problemi in base alla priorità assegnata.
- Visualizzare il riquadro Backlog dello sprint sul lato destro dell'area di lavoro facendo clic su << (collegamento per la visualizzazione del backlog dello sprint). Il backlog dello sprint consente di pianificare gli sprint in modo visivo.
- Espandere la User story e i problemi per visualizzare le attività secondarie.

Nella parte superiore dell'area di lavoro è presente uno strumento di impaginazione che consente di esplorare più pagine. Questo strumento è utile nel caso in cui il prodotto contenga un numero elevato di story o problemi. È possibile impostare il numero di User story che si desidera visualizzare in ciascuna pagina.

## Modalità di generazione del backlog del prodotto

Attenersi alle seguenti istruzioni per generare il backlog del prodotto:

- [Creare Epic contenenti User story](#) (a pagina 23)
- [Creare ed aggiornare le User story](#) (a pagina 30)
- [Visualizzare i dettagli di una User story](#) (a pagina 33)
- [Creare un'attività](#) (a pagina 45)
- [Modificare le proprietà di un'attività](#) (a pagina 51)
- [Eseguire una classifica dei backlog](#) (a pagina 22)
- [Pianificare uno sprint](#) (a pagina 77)
- [Creare problemi per i prodotti](#) (a pagina 60)

## Classificazione del backlog del prodotto

La pagina Backlog predefinita visualizza l'intero backlog dello sprint di un prodotto. Le User story e i problemi vengono visualizzati per titolo, rilascio, sprint, assegnatario e altri elementi. L'elenco di backlog viene classificato in base alla priorità, da maggiore a minore.

È possibile classificare le User story modificando il numero di ordinamento della User story corrente oppure mediante il trascinamento della selezione.

### **Per classificare il backlog del prodotto mediante il trascinamento della selezione**

1. Selezionare una User story o un problema (in qualsiasi punto della riga) con il mouse. La riga selezionata viene evidenziata con un colore diverso e viene visualizzato un messaggio che conferma la selezione della riga.
2. Trascinare e rilasciare la riga nella posizione appropriata all'interno della classificazione.

La nuova classificazione viene salvata automaticamente.

## Informazioni sulle Epic

Le Epic vengono utilizzate all'interno dell'ambiente Agile come segnaposto padre per più User story figlio distribuite su sprint e rilasci diversi del prodotto. La pagina Epic visualizza un elenco di tutte le Epic create, il titolo corrispondente, il prodotto associato e lo stato.

La pagina Epic consente di eseguire le seguenti attività:

- [Creare nuove Epic](#) (a pagina 23)
- [Visualizzare i dettagli di una Epic](#) (a pagina 25)
- [Modificare le proprietà delle Epic](#) (a pagina 24)

## 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'intestazione.  
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.

## Modifica delle proprietà di una Epic

È possibile modificare tutte le proprietà di una Epic, con eccezione del prodotto.

**Per modificare le proprietà di una Epic**

1. Selezionare Epic dal menu Pianificazione.  
Viene visualizzata la pagina di elenco Epic.
2. Fare clic su Modifica accanto alla Epic che si desidera modificare.  
Viene visualizzata la pagina Modifica Epic.
3. Modificare i seguenti campi:

**Titolo**

Definisce il nome della Epic.

**Stato**

Visualizza lo stato corrente della Epic.

**Valori:** Pianificato, In corso, Completato, Chiuso

**Assegnatario**

Definisce il membro del team a cui appartiene la Epic.

**Team**

Specifica il team di Scrum assegnato per il completamento della 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.

4. Salvare le modifiche.



## Eliminazione di una Epic

Per eliminare una Epic è necessario che l'utente sia membro del prodotto corrispondente. Eseguire l'operazione di eliminazione dalla pagina Dettagli Epic. Sebbene una Epic venga eliminata, le User story figlio non vengono rimosse. L'eliminazione di una Epic non comporta nessuna modifica dei grafici di burndown.

Per eliminare più Epic simultaneamente, premere il tasto Ctrl e selezionare le Epic che si desidera eliminare nella pagina di elenco Epic. Le Epic selezionate vengono evidenziate.

## Gestione delle Epic

Oltre a visualizzare le informazioni generali riguardanti una Epic, la pagina Dettagli Epic consente di visualizzare e gestire tutte le informazioni relative alla Epic. La pagina Dettagli Epic consente di eseguire le seguenti attività:

- [Modificare le proprietà delle Epic](#) (a pagina 24)
- [Eliminare una Epic](#) (a pagina 25)
- [Aggiungere User story figlio esistenti](#) (a pagina 26)
- [Aggiungere nuove User story figlio](#) (a pagina 27)
- Eliminare User story figlio

## Aggiunta di User story figlio esistenti a una Epic

È possibile aggiungere più User story a una Epic, salvo il caso in cui si tratti di User story figlio di altre Epic. Le User story possono essere distribuite su più sprint e rilasci purché appartengano allo stesso prodotto della Epic.

### Per aggiungere una User story a una Epic

1. Selezionare Epic dal menu Pianificazione.  
Viene visualizzata la pagina di elenco Epic.
2. Fare clic sul pulsante Visualizza accanto alla Epic alla quale si desidera aggiungere la User story.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli Epic.
3. Nella sezione User story, fare clic su Aggiungi story figlio.  
Viene visualizzata la pagina Aggiungi story figlio.
4. Compilare il seguente campo:  
**User story**  
Definisce la User story appartenente alla Epic.  
Poiché si tratta di un campo con suggerimento automatico, digitare le prime lettere del nome della User story o dell'ID per filtrare i risultati.
5. Selezionare la User story che si desidera aggiungere, quindi fare clic su Salva e chiudi.

## Creazione di nuove User story figlio da una Epic

Quando una User story viene aggiunta da una Epic, tali User story vengono aggiunte all'elenco della pagina Backlog.

### Per creare una nuova User story figlio da una Epic

1. Selezionare Epic dal menu Pianificazione.  
Viene visualizzata la pagina di elenco Epic.
2. Fare clic sul pulsante Visualizza accanto alla Epic alla quale si desidera aggiungere le User story.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli Epic.
3. Nella sezione User story, fare clic su Nuova story figlio.  
Viene visualizzata la pagina Nuova story figlio.
4. Compilare i seguenti campi:

#### **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.

#### **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.

**impostazione predefinita:** l'assegnatario della Epic.

#### **Punti**

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.

### **Priorità**

Specifica la rilevanza della User story nel prodotto.

#### **Valori:**

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

**Impostazione predefinita:** Media

### **Stato**

Specifica lo stato corrente della User story.

#### **Valori**

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

### **Team di Scrum**

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:** il team di Scrum della Epic

### **Tema**

Specifica i temi a cui appartiene la User story.

**impostazione predefinita:** il tema della Epic.

### **Descrizione**

Definisce lo scopo della User story e fornisce informazioni aggiuntive.

5. Fare clic su Salva e Chiudi

## Copia di User story per la creazione di una Epic

Per creare una Epic a partire da una User story copiare le informazioni della User story nella Epic. I valori della User story si convertono nei valori predefiniti della Epic. È possibile modificare tutti i valori della Epic, con eccezione del prodotto.

Per impostazione predefinita, la User story si converte nel figlio della nuova Epic. Nel caso in cui si tratti di una User story figlio di un'altra Epic, tale associazione viene annullata e la User story si converte in figlio della nuova Epic. Se lo si desidera, è possibile eliminare la User story dalla Epic.

### Per copiare una User story in una Epic

1. Dalla pagina Backlog, aprire la User story che si desidera copiare in una Epic.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli User story.
2. Fare clic su Copia in Epic.  
Viene visualizzata la pagina Modifica Epic.
3. Modificare i seguenti campi, quindi fare clic su Salva.

#### **Titolo**

Definisce il nome della 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.

#### **Stato**

Visualizza lo stato corrente della Epic.

**Valori:** Pianificato, In corso, Completato, Chiuso

#### **Priorità**

Definisce la rilevanza della Epic nel prodotto.

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

#### **Assegnatario**

Definisce il membro del team a cui appartiene la Epic.

#### **Prodotto**

Indica il prodotto associato alla Epic.

**Team**

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

**Tema**

Definisce il tema al quale appartiene la Epic.

**Descrizione**

Fornisce la descrizione della Epic.

## Informazioni sulle User story.

Una User story descrive una caratteristica o funzionalità che il team si impegna a realizzare.

## Creazione o modifica delle User story

È possibile creare una User story dalla pagina iniziale di Agile Vision e dalle pagine Backlog, Dettagli sprint o Dettagli tema. Una volta creata la User story, il campo Prodotto viene visualizzato in modalità di sola lettura. Non è possibile associare la User story a un prodotto diverso. Tuttavia, è possibile modificare le altre proprietà della User story. Per modificare una User story, aprire la pagina Backlog e fare clic sul pulsante Modifica accanto alla User story che si desidera modificare.

**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).



## Gestione delle User story

Oltre a visualizzare le informazioni generali della User story, la pagina Dettagli User Story consente all'utente di visualizzare e gestire le informazioni relative alla User story, quali attività, dipendenze, commenti, problemi e test case. La pagina Dettagli User story consente di eseguire le seguenti attività:

- Modificare le proprietà di una User story
- [Aggiungere allegati](#) (a pagina 36)
- [Definire i criteri di accettazione](#) (a pagina 33)
- [Creare una dipendenza per un'altra User story](#) (a pagina 35)
- [Aggiungere commenti](#) (a pagina 37)
- [Clonazione di una User story](#) (a pagina 44)
- [Copia della User story in una Epic](#) (a pagina 29)
- [Collegamento e visualizzazione dei problemi](#) (a pagina 40)
- [Collegamento e visualizzazione di test case Quality Center](#) (a pagina 38)

## Definizione dei criteri di accettazione

La pagina Dettagli User Story consente di definire i criteri di accettazione da utilizzare per determinare se la User story è stata completata. I criteri di accettazione definiscono i requisiti della User story considerati come accettabili per gli stakeholder e il cliente.

### Per definire i criteri di accettazione

1. Visualizzare la pagina Dettagli User story della User story per la quale si desidera creare i criteri di accettazione.
2. Nella sezione Criteri di accettazione, fare clic sull'opzione per creare un nuovo criterio di accettazione.

Viene visualizzata la pagina Criteri di accettazione.

3. Compilare i seguenti campi:

#### **Titolo**

Specifica un nome univoco per il criterio di accettazione.

**Lunghezza massima:** 80 caratteri

**Stato**

Specifica lo stato del criterio.

**Valori:**

- Nuovo (predefinito)
- Superato
- Non riuscito
- Posticipata

**Descrizione**

Definisce il criterio di accettazione.

**Lunghezza massima:** 2000 caratteri

4. Effettuare una delle seguenti operazioni:
  - Fare clic su Salva per salvare i criteri e tornare alla pagina Dettagli User story.
  - Fare clic su Salva e crea nuovo per salvare i criteri e crearne dei nuovi.

## Visualizzazione dei dettagli del criterio di accettazione

Oltre a visualizzare le informazioni generali del criterio di accettazione, la pagina Dettagli criterio di accettazione consente di modificare o eliminare i criteri di accettazione.

## Creazione di una dipendenza User story

In alcuni casi, una User story richiede come risultato finale una funzionalità di una User story differente prima della sua implementazione. Ad esempio, una User story che consente agli utenti di accedere alle informazioni della Guida in linea dipende dal completamento della User story per la creazione del pulsante corrispondente (?) nell'interfaccia utente. Per riportare tali requisiti, è possibile creare dipendenze nei dettagli della User story. La dipendenza deve corrispondere a una User story appartenente allo stesso progetto.

Quando viene creata una dipendenza per una User story, vengono aggiornati i dettagli della User story sulla quale si basa la dipendenza e la sezione Dipendenze della User story. I membri del team possono visualizzare i dettagli della dipendenza, la data di consegna della funzionalità, il team, l'assegnatario e lo stato corrente della User story. Fare clic sul titolo della User story dipendente per aprire la pagina Dettagli User story della User story dipendente.

### Per creare una dipendenza in una User story

1. Nella pagina Dettagli User story, fare clic sull'opzione per la creazione di una nuova dipendenza User story.

Viene visualizzata la pagina Modifica dipendenza story.

2. Compilare i seguenti campi:

#### Risultato finale

Definisce la caratteristica o funzionalità necessaria per la User story corrente.

**Obbligatorio:** Sì

**Lunghezza massima:** 255 caratteri

#### User story per il risultato finale

Specifica il titolo della User story dalla quale dipende questa User story. Immettere alcuni caratteri del titolo della User story per visualizzare un elenco di suggerimenti.

#### Descrizione

Specifica il motivo della dipendenza e altre informazioni utili sulla dipendenza.

#### **Data scadenza**

Specifica la data di consegna della funzionalità o caratteristica dipendente. Se la User story dipendente è assegnata a uno sprint, la data di scadenza deve corrispondere al primo giorno dello sprint.

**Obbligatorio:** Sì

**Lunghezza massima:** 255 caratteri

#### **User story dipendente**

Specifica il titolo della User story dipendente. Questo campo viene compilato automaticamente con il titolo della User story corrente e non può essere modificato.

3. Fare clic su Salva.

I dettagli della story vengono aggiornati per riflettere i dettagli della dipendenza.

## **Aggiunta di note o allegati a una User story**

È possibile allegare a una User story documenti rilevanti, quali la pianificazione dei documenti oppure note e diagrammi, affinché i membri del team possano consultarli.

#### **Per allegare un documento a una User story**

1. Nella pagina Backlog, fare clic sul titolo della User story che si desidera utilizzare.

Viene visualizzata la pagina Dettagli User story.

2. Nella sezione delle note e gli allegati, fare clic sull'opzione per allegare il file.

Viene visualizzata la pagina per allegare i file.

3. Sfogliare e selezionare il percorso o URL del file, quindi fare clic sull'opzione per allegare il file.

Una volta caricato il file, viene visualizzato un messaggio.

4. Fare clic su Completato.

### **Per aggiungere una nota a una User story**

1. Nella pagina Backlog, fare clic sul titolo della User story che si desidera utilizzare.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli User story.
2. Nella sezione delle note e gli allegati, fare clic su Nuova nota.  
Viene visualizzata la pagina di modifica della nota.
3. inserire l'oggetto della nota nel campo Titolo.
4. immettere il testo della nota nel campo Testo.
5. Fare clic su Salva.

## **Aggiunta di commenti a una User story**

Gli utenti membri del team del prodotto possono aggiungere commenti a una User story. Tali commenti possono essere visualizzati dai membri del team.

È inoltre possibile aggiungere commenti ai problemi dalla pagina Dettagli problema. La procedura da utilizzare è simile a quella descritta di seguito.

### **Per aggiungere un commento a una User story**

1. Nella pagina Backlog, fare clic sul titolo della User story che si desidera utilizzare.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli User story.
2. Nella sezione Commenti, fare clic su Nuovo commento.  
Viene visualizzata la pagina Modifica commento User story.
3. Verificare o completare i seguenti campi:

#### **ID story**

Visualizza l'ID univoco della User story.

#### **Titolo**

Visualizza il titolo della User story.

#### **Commento**

Definisce il commento della User story.

4. Fare clic su Salva.  
Viene visualizzata la pagina dei dettagli del commento User story contenente i dettagli del commento aggiunto dall'utente.

## Collegamento ai test case di Quality Center

Nel caso in cui Agile Vision sia stato configurato per l'integrazione con Quality Center, è possibile associare una User story ai test case Quality Center esistenti. Il prodotto associato alla User story deve essere associato ad un Quality Center del progetto.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida all'amministrazione*.

L'eliminazione di un test case dalla pagina Dettagli User story non comporta l'eliminazione da Agile Vision o né dal Quality Center. In tal caso verrà rimosso solamente il collegamento tra la User story e il test case.

### Per collegare una User story a un test case esistente

1. Nella pagina Backlog, fare clic sul titolo della User story che si desidera utilizzare.

Viene visualizzata la pagina Dettagli User story.

2. Scorrere fino alla sezione Test case e fare clic su Collegamento a test case.

Viene visualizzata la finestra popup Test case.

3. Selezionare una cartella Quality Center per visualizzare i test case contenuti nella cartella.

4. Selezionare uno o più test case e fare clic su Salva e chiudi.

I test case selezionati vengono elencati nella sezione Test case dei dettagli della User story.

5. Verificare i seguenti campi per i test case collegati:

#### **Proprietario**

Visualizza il proprietario del test case definito nel progetto Quality Center.

#### **Titolo**

Visualizza il titolo del test case definito nel progetto Quality Center.

#### **Stato**

Visualizza lo stato più recente del test case stato da Quality Center (superato, non riuscito o non eseguito).

#### **Additional Comments (Commenti aggiuntivi)**

Visualizza i commenti sul test case, come definito nel progetto Quality Center. Nel caso in cui il test case non venga superato, vengono visualizzati i passaggi non completati.

### **Percentuale di superamento del Test case**

Visualizza i risultati del test da Quality Center.

6. Fare clic sul collegamento di visualizzazione di un test case per visualizzare i dettagli aggiuntivi, quali i passaggi e la descrizione del test.

## Collegamento a problema

È possibile creare un collegamento tra una User story e un problema già esistente nel prodotto. Può trattarsi di un problema generico creato in Agile Vision oppure di un problema integrato importato da JIRA.

### Per collegare una User story a un problema esistente

1. Nella pagina Backlog, fare clic sul titolo della User story che si desidera utilizzare.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli User story.
2. Scorrere fino alla sezione Problemi e fare clic su Collegamento a problema.  
Viene visualizzata la finestra popup Collegamento a problema.
3. Nel campo Problema, immettere alcuni caratteri dell'ID o del titolo del problema per individuare e selezionare un problema esistente.
4. Fare clic su Salva e Chiudi  
I problemi selezionati vengono elencati nella sezione Problema dei dettagli della User story.
5. Verificare i campi riportati di seguito per i problemi collegati:
  - ID e titolo problema
  - Stato
  - Assegnatario
  - Gravità
  - Priorità
6. Fare clic sul collegamento di visualizzazione di un problema per visualizzare i dettagli aggiuntivi ed eseguire una o più delle seguenti azioni:
  - Modificare il problema
  - Eliminare il problema
  - Creare attività secondarie per il problema
  - Aggiungere un commento al problema
  - Aggiungere note ed allegare file



## Visualizzazione dei dettagli del commento

La pagina Dettagli commento visualizza le informazioni relative al commento della User story o del problema, quali:

- Il commento e la User story o problema associato.
- La data e l'ora in cui è stato aggiunto il commento.
- Il membro del team che ha creato il commento e l'autore dell'ultima modifica.

Se l'utente è l'autore del commento oppure dispone dei diritti di amministratore può modificare o eliminare il commento dalla pagina. Facendo clic sui campi Commentato da, Creato da e Last Modified By (Autore ultima modifica) viene attivato un collegamento che consente all'utente di accedere alle pagine dei dettagli.

## Assegnazione di un membro del team alla User story

Uno dei membri del team assegnato alla User story ne diviene il proprietario. I membri del team vengono assegnati alle User story nella pagina Dettagli User story. Dopo aver assegnato la User story a un membro del team, le attività create nella pagina Backlog per tale User story vengono assegnate automaticamente al membro del team, sebbene sia possibile assegnarle ad altri membri del team.

### **Per assegnare un membro del team a una User story nella pagina Backlog**

1. Accedere al menu Agile Vision e selezionare Backlog dal menu Pianificazione.
2. Fare clic su Modifica per la User story che si desidera assegnare.  
Viene visualizzata la pagina Modifica User story.
3. Nel campo Assegnatario, immettere il nome del membro del team proprietario della User story, oppure immettere due o più caratteri del nome o cognome e selezionare il membro dall'elenco con suggerimento automatico.
4. Fare clic su Salva.

### **Per assegnare un membro del team a una User story nella pagina Dettagli sprint**

1. Fare clic sul menu Agile Vision e selezionare Dettagli sprint dal menu Pianificazione.

2. Applicare il filtro per visualizzare lo sprint della User story che si desidera assegnare.
3. Fare clic su Modifica per la User story che si desidera assegnare.  
Viene visualizzata la pagina Modifica User story.
4. Nel campo Assegnatario, immettere il nome del membro del team proprietario della User story, oppure immettere due o più caratteri del nome o cognome e selezionare il membro dall'elenco con suggerimento automatico.
5. Fare clic su Salva.

## Eliminazione di una User Story

Per eliminare una User story è necessario che l'utente sia membro del progetto di appartenenza della User story. È possibile eliminare la User story dalla pagina Dettagli User story. Con l'eliminazione della User story vengono eliminati anche i seguenti dettagli della User story:

- Dipendenze richieste dalla User story
- Criteri di accettazione
- Attività della User story.

L'eliminazione di una User story comporta le seguenti modifiche dei diagrammi di burndown:

- Le ore riportate per le attività appartenenti alla User story rimossa vengono eliminate.
- I riferimenti del diagramma di burndown vengono adeguati in base alle ore o punti rimossi. L'adeguamento diviene effettivo a partire dal giorno dell'eliminazione della User story.
- La riga di burndown effettivo visualizza le ore o punti della User story eliminata e delle relative attività come eliminate.

## Chiusura di una User story

Lo stato di una User story può essere modificato in Completato quando tutte le attività associate sono state completate. Qualsiasi membro del team associato a un team attivo del prodotto può modificare lo stato della User story in Completato. In genere, il proprietario del prodotto o lo scrum master chiude la User story dopo aver verificato che questa sia conforme ai criteri di accettazione.

### Per chiudere una User story

1. Accedere al menu Agile Vision e selezionare Backlog dal menu Pianificazione.
2. Applicare il filtro per visualizzare la User story che si desidera chiudere.
3. Fare clic su Modifica per la User story che si desidera chiudere.  
Viene visualizzata la pagina Modifica User story.
4. Nel campo Stato selezionare Chiuso, quindi fare clic su Salva.

## Gestione delle User story integrate con CA Clarity

La seguente procedura descrive la modalità di gestione di User story e attività integrate con CA Clarity:

- Per assegnare User story a un rilascio, verificare che siano state registrate ore nelle attività per la User story. Se sono state registrate ore per l'attività, eseguire le seguenti operazioni:
  - Verificare che gli utenti che hanno registrato le ore siano risorse appartenenti al progetto CA Clarity associate al rilascio.
  - Se gli utenti non appartengono al team di progetto di CA Clarity, aggiungere gli utenti al progetto ed eseguire il processo di sincronizzazione del progetto Agile Vision.
- Per assegnare gli utenti a User story ed attività, verificare che gli utenti siano risorse del team di progetto CA Clarity associato.
- Per rimuovere gli assegnatari da un'attività, verificare che non siano presenti registri di lavoro nell'attività.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida all'integrazione* di Agile Vision.

## Clonazione di User story e attività

È possibile eseguire la clonazione di una User story e delle attività associate per creare una nuova User story.

Durante la clonazione di una User story vengono applicate le seguenti regole:

- Se la User story appartiene a una Epic, la nuova User story viene creata come figlio della stessa Epic. Questa associazione può essere modificata dopo la donazione.
- La clonazione include tutti i valori della User story, con eccezione dello stato e del titolo.
- Lo stato predefinito della nuova User story è Pianificato.
- Il titolo della nuova User story è composto dal titolo della User story originale seguita dalla parola Clone.
- Con la clonazione dell'attività, vengono clonati tutti i valori dell'attività originale con eccezione dello stato, che viene impostato su Pianificato.
- I registri di lavoro associati all'attività non vengono clonati.

### Per clonare una User story

1. Nella pagina Backlog, fare clic sul titolo della User story che si desidera utilizzare.

Viene visualizzata la pagina Dettagli User story.

2. Fare clic su Clona.

Per impostazione predefinita, nella pagina Selezionare le attività da clonare sono selezionate per la clonazione tutte le attività.

3. Deseleziona le attività che non si desidera clonare e fare clic su Salva e continua.

Viene visualizzata la pagina Modifica User story.

4. Modificare i valori desiderati e fare clic su Salva.

## Informazioni sulle 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. Le attività vengono visualizzate anche sotto forma di note sul muro virtuale nella pagina Dettagli sprint. Fare clic sul titolo di un'attività per visualizzarne i dettagli.

Quando si modifica lo stato di un'attività in Completato o Chiuso dall'attività popup, dai dettagli dell'attività o dal muro virtuale, il valore delle ore restanti dell'attività diventa zero.

## Creazione di un'attività

### 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

### **Per creare una nuova attività in User story e diagrammi**

1. Visualizzare i dettagli dello sprint al quale appartiene la User story, quindi accedere a User story e diagrammi.
2. Espandere la User story per la quale si desidera creare l'attività, quindi fare clic su Nuova attività.  
Viene visualizzata la finestra popup Nuova attività.
3. Eseguire il passaggio 3 della procedura presentata nella pagina Backlog.

### Per creare un'attività dalla pagina Dettagli User story

1. Aprire la pagina Dettagli User story, quindi fare clic su Nuova attività.  
Viene visualizzata la pagina Modifica attività
2. Compilare i seguenti campi:

#### **Titolo**

Definisce il nome dell'attività.

**Obbligatorio:** Sì

#### **Stato**

Specifica lo stato corrente dell'attività.

#### **Valori:**

- Pianificato
- In corso
- Completato
- Chiuso

**Valore predefinito:** Pianificato.

#### **Descrizione**

Definisce lo scopo dell'attività e fornisce informazioni aggiuntive.

#### **Assegnatario**

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

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

#### **Tipo**

Definisce il tipo di attività.

#### **Valori:**

- Implementazione
- QA
- Doc
- Progettazione
- Altro

**Impostazione predefinita:** Nessuno

### Ore previste

Definisce il numero di ore previste per il completamento dell'attività. Include anche le ore già registrate per l'attività.

### Ore lavorate

Visualizza le ore registrate per l'attività.

### Team

Specifica il team di Scrum assegnato per il completamento dell'attività.

**impostazione predefinita:** il team di Scrum assegnato alla User story, se specificato.

### 3. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per creare l'attività, fare clic su Salva.

Viene visualizzata la pagina dei dettagli dell'attività. Questa pagina consente di modificare le proprietà dell'attività oppure di eliminare l'attività.

- Per creare l'attività e creare attività aggiuntive, fare clic su Salva e nuovo.

L'attività viene creata e i campi della pagina Modifica attività vengono cancellati.

### Per creare un'attività sul muro virtuale

1. Fare clic sul 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 un'attività.

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

4. Fare clic sul nome del bloc-notes dell'attività.

Viene visualizzata la pagina dei dettagli dell'attività.

5. Fare clic su Modifica e completare i seguenti campi:

#### Titolo

Definisce il nome dell'attività.

**Obbligatorio:** Sì



### **Stato**

Specifica lo stato corrente dell'attività.

#### **Valori:**

- Pianificato
- In corso
- Completato
- Chiuso

**Valore predefinito:** Pianificato

### **Descrizione**

Definisce lo scopo dell'attività e fornisce informazioni aggiuntive.

### **Assegnatario**

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

### **Tipo**

Definisce il tipo di attività.

#### **Valori:**

- Implementazione
- QA
- Doc
- Progettazione
- Altro

### **Ore previste**

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

### **Ore lavorate**

Visualizza il numero di ore già registrate per l'attività.

### Team

Definisce il tipo di attività.

#### Valori:

- Implementazione
- QA
- Doc
- Progettazione
- Altro

### Per creare un'attività sul muro virtuale

Questa procedura consente di aggiungere rapidamente un'attività senza uscire dal muro virtuale.

1. Fare clic sul menu Navigazione, quindi 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.



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. È possibile eseguire questa operazione solo se l'utente è membro del team del prodotto. Le ore lavorate vengono aggiunte al registro di lavoro attività con i dettagli relativi alla data di lavoro e al nome utente.
  - 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.

## Modifica delle proprietà delle attività

### Per modificare le proprietà dell'attività nella pagina Backlog

1. Nella pagina Backlog, espandere la User story padre, quindi fare clic su Modifica per l'attività che si desidera modificare.
2. Compilare i seguenti campi:

#### **Titolo**

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 assegnato all'attività.

**Team**

Specifica il team di Scrum assegnato per il completamento dell'attività.

**Ore previste**

Definisce il numero di ore previste per il completamento dell'attività, incluse le ore già registrate per l'attività.

**Tipo**

Definisce il tipo di attività.

**Valori:**

- Implementazione
- QA
- Doc
- Progettazione
- Altro

**Impostazione predefinita:** Nessuno

3. Fare clic su Salva.

Le proprietà dell'attività vengono aggiornate e viene visualizzata la pagina Backlog.

**Per modificare le proprietà dell'attività da User story e diagrammi**

1. In User story e diagrammi sulla pagina Dettagli sprint, espandere la User story padre e fare clic su Modifica per l'attività che si desidera modificare.
2. 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.

### **Team**

Specifica il team di Scrum assegnato per il completamento dell'attività.

### **Ore previste**

Definisce il numero di ore previste per il completamento dell'attività. Include anche le ore già registrate per l'attività.

## **Per modificare le proprietà dell'attività dalla pagina Dettagli User story**

1. Aprire la pagina Dettagli User story, quindi fare clic su Modifica accanto all'attività che si desidera modificare.

Viene visualizzata la pagina Modifica attività

2. Modificare i seguenti campi:

#### **Titolo**

Definisce il nome dell'attività.

**Obbligatorio:** Sì

### **Stato**

Specifica lo stato corrente dell'attività.

#### **Valori:**

- Pianificato
- In corso
- Completato
- Chiuso

**Valore predefinito:** Pianificato.

### **Descrizione**

Definisce lo scopo dell'attività e fornisce informazioni aggiuntive.

### **Assegnatario**

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

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

### **Tipo**

Definisce il tipo di attività.

#### **Valori:**

- Implementazione
- QA
- Doc
- Progettazione
- Altro

### **Ore previste**

Definisce il numero di ore previste per il completamento dell'attività. Include anche le ore già registrate per l'attività.

### **Ore lavorate**

Visualizza il numero di ore già registrate per l'attività.

### Team

Specifica il team di Scrum assegnato per il completamento dell'attività.

**impostazione predefinita:** il team di Scrum assegnato alla User story, se specificato.

3. Fare clic su Salva.

## Modalità di gestione delle attività

La pagina Dettagli attività consente di visualizzare informazioni relative a un'attività, ad esempio:

- Lo stato corrente dell'attività
- Il membro del team di assegnazione
- Ore previste per il completamento
- Ore lavorate effettive
- Ore restanti (calcolato)
- La User story associata

Oltre a visualizzare i dettagli dell'attività e dei relativi componenti, è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- Fare clic sui collegamenti del titolo della User story, del nome, dell'assegnatario e del nome del team di Scrum per accedere alle rispettive pagine dei dettagli.
- [Modificare le proprietà di un'attività](#) (a pagina 51)
- [Eliminare l'attività](#) (a pagina 55)
- [Creare i registri di lavoro dell'attività](#) (a pagina 56)

## Eliminazione dell'attività

È possibile eliminare un'attività dalla pagina Dettagli User story oppure accedendo alla pagina Dettagli attività dalla pagina Backlog. Quando l'attività viene eliminata, vengono apportate le seguenti modifiche:

- L'attività viene rimossa dalla pagina Backlog e, nella pagina Dettagli sprint, viene rimossa dalla sezione User story e diagrammi e dal muro virtuale.
- Tutte le ore registrate per l'attività vengono rimosse

- I riferimenti del diagramma di burndown in ore vengono aggiornate per riflettere il nuovo totale di ore previste per le attività
- Le ore restanti per l'attività eliminata vengono rimosse dalla riga di burndown effettivo.

## Creazione dei registri di lavoro dell'attività

Utilizzare la sezione Registro di lavoro attività della pagina Dettagli attività per registrare le ore giornaliere lavorate dell'attività. È possibile registrare le ore lavorate di un'attività più volte al giorno. Tutte le ore registrate vengono aggregate e riportate in un'unica voce dell'attività per gli utenti. Viene quindi generato automaticamente un ID per tale voce.

Tutte le ore lavorate di un'attività e registrate sul muro virtuale vengono unite in una voce esistente (se presente) nel registro di lavoro dell'attività. Non vengono create nuove voci per le ore registrate più volte nel corso dello stesso giorno.

Il registro di lavoro è disponibile solo per i membri del team di progetto e gli amministratori.

In base al numero totale di ore giornaliere registrate nei registri di lavoro dell'attività, vengono aggiornati i seguenti elementi:

- Ore restanti per l'attività.
- Ore restanti per lo sprint corrente e applicabili per la modifica delle date al diagramma di burndown.
- Schede attività CA Clarity se il rilascio Agile Vision è collegato a un progetto CA Clarity.

### Per creare un registro di lavoro dell'attività

1. Nella pagina Dettagli attività, fare clic sull'opzione per la creazione di un nuovo registro di lavoro dell'attività.

Viene visualizzata la pagina Modifica registro di lavoro.

2. Compilare i seguenti campi:

#### Data di lavoro

Definisce la data per la quale viene creato il registro di lavoro dell'attività. Le date disponibili si basano sulle date dello sprint della User story padre. Se la User story non viene assegnata a uno sprint, selezionare una data delle ultime due settimane, in quanto solitamente i team di scrum includono sprint di due settimane.



**Assegnatario**

Definisce l'assegnatario associato all'attività.

**Ore lavorate**

Definisce il numero di ore registrate per il registro di lavoro dell'attività. Il valore delle ore restanti per l'attività viene calcolato in base al valore delle ore lavorate.

**Attività**

Visualizza l'attività associata al registro di lavoro dell'attività.

3. Fare clic su Salva.

Viene visualizzata la pagina dei dettagli del registro di lavoro dell'attività.

## Gestione dei registri di lavoro delle attività integrate con CA Clarity

La seguente procedura descrive la modalità di gestione dei registri di lavoro delle attività integrate con CA Clarity:

- Per registrare le ore dedicate alle attività dal muro virtuale o dai dettagli dell'attività, l'utente deve essere membro del prodotto a cui appartiene l'attività.
- Per registrare le ore per le attività dai dettagli dell'attività di altri utenti, verificare quanto segue:
  - L'utente dispone dei diritti di amministratore.
  - L'utente per il quale si sta effettuando la registrazione delle ore è una risorsa del team di progetto CA Clarity.
- Per eliminare il registro di lavoro da un'attività, effettuare le seguenti operazioni:
  - Se la scheda attività associata in CA Clarity è aperta, eliminare il registro di lavoro in Agile Vision. Il processo Sincronizzazione scheda attività aggiorna automaticamente la scheda attività di CA Clarity.
  - Se la scheda attività associata in CA Clarity è già stata inoltrata, eliminare il registro di lavoro in Agile Vision ed eseguire l'adeguamento della scheda attività in CA Clarity.

Per ulteriori informazioni, consultare il *Manuale di introduzione a CA Clarity per l'utente*.
- Per consentire alle risorse di registrare ore per le attività integrate in Agile Vision, aggiungere tali risorse come membri del team nel progetto CA Clarity.

**Procedura consigliata:** se vengono registrate ore in Agile Vision, attendere il completamento del processo di sincronizzazione della scheda attività prima di inviare la scheda a CA Clarity. Il processo aggiorna la scheda attività con le ultime ore registrate e le attività di Agile Vision. Per pianificare l'esecuzione di questo processo con una maggiore frequenza nel fine settimana, contattare l'amministratore CA Clarity.

### Registri di lavoro orfani

Se una risorsa viene eliminata da un progetto in CA Clarity prima della contabilizzazione dei registri di lavoro di tale risorsa, i registri di lavoro diventano orfani, in quanto la risorsa di contabilizzazione corrispondente non esiste più.

In questo caso, viene richiesto al manager di progetto di eseguire una delle seguenti azioni:

- Eliminare il registro di lavoro in Agile Vision.
- Aggiungere nuovamente la risorsa al team di progetto di CA Clarity per eseguire la registrazione delle ore.

## Modifica o eliminazione di registri di lavoro dell'attività

È possibile modificare o eliminare un registro di lavoro dell'attività nel caso in cui si verifichino le seguenti informazioni:

- L'utente è un amministratore o il proprietario del registro di lavoro.
- La User story è assegnata a uno sprint e la data di lavoro è inclusa nell'intervallo di date del rilascio.

## Visualizzazione dettagli del registro di lavoro dell'attività

La pagina dei dettagli del registro di lavoro dell'attività consente di visualizzare le informazioni relative al registro di lavoro di un'attività, quali:

- Ore lavorate dell'attività
- Dettagli assegnatario del registro di lavoro dell'attività
- Data del registro di lavoro dell'attività
- Il membro del team che ha creato e modificato il registro di lavoro più recentemente.

Oltre a visualizzare i dettagli del registro di lavoro dell'attività, è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- [Modificare il registro di lavoro dell'attività](#) (a pagina 59)
- [Eliminare il registro di lavoro dell'attività](#) (a pagina 59)

È possibile fare clic sui collegamenti Creato da e Ultima modifica per accedere alle pagine dei dettagli.

## Informazioni sui problemi

È possibile creare problemi in Agile Vision e collegarli alle User story.

Se Agile Vision è configurato per l'integrazione con JIRA, è possibile creare problemi in JIRA e gestirli in Agile Vision. Viene eseguita la sincronizzazione tra i problemi in JIRA e in Agile Vision.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida all'integrazione di Agile Vision*.

I punti assegnati ai problemi e le ore registrate per le attività associate a tali problemi vengono riportati nei grafici di burndown.

## 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

## Modifica dei problemi

È possibile modificare tutti gli attributi di un problema ad eccezione del prodotto associato al problema. Il problema può essere eliminato anche nel caso in cui sia sincronizzato con JIRA. Un problema eliminato in Agile Vision viene rimosso anche da JIRA.

### Per modificare un problema

1. Dalla pagina Backlog, fare clic su Modifica per il problema JIRA che si desidera modificare.

Viene visualizzata la pagina Modifica problema.

2. Modificare 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.

3. Fare clic su Salva.

## Creazione di attività per problemi

**Per creare un'attività per un problema**

1. Aprire il problema dalla pagina Backlog.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli problema.
2. Scorrere fino alla sezione Attività e fare clic su Nuova attività.

Viene visualizzata la pagina Modifica attività

Compilare i seguenti campi:

**Titolo**

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 del problema, se specificato.

### Team

Definisce il team assegnato all'attività.

**Impostazione predefinita:** il team assegnato al problema, se specificato.

### Ore previste

Definisce il numero di ore previste per il completamento dell'attività, incluse le ore già registrate.

### Ore lavorate

Visualizza il numero di ore registrate per l'attività.

### Tipo

Definisce il tipo di attività.

#### Valori:

- Implementazione
- QA
- Doc
- Progettazione
- Altro

**Impostazione predefinita:** Nessuno



## Aggiunta di commenti ai problemi

### Per aggiungere commenti a un problema

1. Aprire il problema dalla pagina Backlog.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli problema.
2. Scorrere fino alla sezione Commenti e fare clic su Nuovo commento.  
Viene visualizzata la pagina Modifica commento del problema.
3. Immettere i commenti e fare clic su Salva.  
Viene visualizzata la pagina dei dettagli del commento

## Aggiunta di note e allegati ai problemi

### Per aggiungere note a un problema

1. Aprire il problema dalla pagina Backlog.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli problema.
2. Accedere alla sezione Notes & attachments (Note ed allegati) e fare clic su Nuova nota.  
Viene visualizzata la pagina di modifica della nota.
3. Completare i seguenti campi e fare clic su Salva:

#### **Privato**

Indica se la nota ha carattere privato. Le note private possono essere visualizzate solo dall'utente autore della nota.

#### **Titolo**

Definisce il titolo della nota.

#### **Testo**

Definisce il messaggio della nota.



# Capitolo 3: Team

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Informazioni sui team](#) (a pagina 67)

[Creare un team di Scrum](#) (a pagina 67)

[Aggiungere un membro al team di Scrum](#) (a pagina 69)

[Modifica delle proprietà del team](#) (a pagina 71)

[Eliminazione di un team di Scrum](#) (a pagina 73)

[Visualizzazione dettagli del team di Scrum](#) (a pagina 73)

[Assegnare un team allo sprint](#) (a pagina 74)

[Rimozione di un membro del team di Scrum](#) (a pagina 75)

## Informazioni sui team

È possibile gestire le risorse del team nella pagina Team. È possibile filtrare la pagina per visualizzare i team per progetto o per tutti i progetti.

La pagina Team consente di eseguire le seguenti operazioni:

- [Creare un nuovo team di Scrum](#) (a pagina 67)
- [Visualizzare informazioni dettagliate su un team di Scrum](#) (a pagina 73)
- [Modificare le proprietà del team di Scrum](#) (a pagina 71)

## 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 incluso 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.

## Modifica delle proprietà del team

Una volta creato il team di Scrum è possibile modificarne le proprietà.

### Per modificare le proprietà del team di Scrum

1. Accedere al menu Agile Vision e selezionare Team dal menu Risorse.  
Viene visualizzata la pagina Team.
2. Fare clic su Visualizza per il team di Scrum che si desidera modificare.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli team.
3. Fare clic su Modifica.  
Viene visualizzata la pagina Modifica team
4. Compilare i seguenti campi, quindi fare clic su Salva.

#### 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.



## Eliminazione di un team di Scrum

L'eliminazione di un team di Scrum può essere eseguita da un utente Agile Vision con privilegi avanzati. Quando il team di Scrum viene eliminato, vengono apportate le seguenti modifiche:

- I membri del team vengono rimossi dal team
- Lo stato delle User story aperte ed assegnate a membri del team viene modificato in Non assegnato.
- Il team non è più disponibile per l'assegnazione di elementi al prodotto.
- Non è più possibile selezionare il team nel filtro per i diagrammi di velocità e burndown.
- I membri del team la cui unica assegnazione corrisponde al team eliminato, non possono più partecipare al prodotto che diviene accessibile in sola visualizzazione

Il lavoro completato dai membri del team prima dell'eliminazione nei diagrammi può essere visualizzato selezionando Tutti i team. È inoltre possibile visualizzare le pagine dei dettagli e le attività delle User story completate.

## Visualizzazione dettagli del team di Scrum

La pagina dei dettagli del team di Scrum visualizza le informazioni relative al team, inclusi i membri del team. I membri del team possono dare inizio alla partecipazione al prodotto dalla pagina dei dettagli del team di Scrum. Questa pagina consente di eseguire le seguenti operazioni:

- [Modificare le proprietà del team](#) (a pagina 71)
- [Aggiungere, modificare ed eliminare membri del team di Scrum](#) (a pagina 69)
- [Mapping dei colori del muro virtuale](#) (a pagina 84)

## Assegnare un team allo sprint

Se un team di Scrum non è stato assegnato a nessuno sprint al momento della creazione, oppure se si desidera aggiungere il team ad ulteriori sprint, è possibile eseguire questa operazione nella pagina Dettagli sprint.

**Nota:** questa procedura esegue l'assegnazione a un team di Scrum esistente, ma non ne crea uno nuovo.

### Per assegnare un team a uno sprint

1. Accedere al menu Agile Vision e selezionare Dettagli sprint dal menu Pianificazione.
2. Accedere a Informazioni sullo sprint e applicare il filtro per la visualizzazione dello sprint al quale si desidera assegnare il team.
3. Nella sezione Team dello sprint, fare clic su Nuovo team dello sprint. Viene visualizzata la pagina Modifica team dello sprint.
4. Completare i seguenti campi, quindi fare clic su Salva.

#### Team di Scrum

Nome del team di Scrum team che si desidera assegnare.

#### 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.

La velocità prevista non modifica i valori generali del team. È possibile accettare il valore specificato nella pagina delle proprietà del team di Scrum, oppure sostituirlo per lo sprint immettendo un nuovo valore. Il nuovo valore si converte nel valore di velocità predefinito del team per ogni nuovo sprint assegnato al team.

#### Backlog dello sprint

Specifica il nome dello sprint. La descrizione comandi visualizza il nome, le date di inizio e di fine, gli obiettivi e i rischi dello sprint.

### 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.

Questo valore non modifica i valori generali del team. È possibile accettare il valore del campo Ore per giorno specificato nella pagina delle proprietà del team di Scrum oppure sostituirlo per lo sprint immettendo un nuovo valore.

## Rimozione di un membro del team di Scrum

Un utente di Agile Vision membro dello stesso progetto può rimuovere un membro del team di Scrum dalla pagina dei dettagli del team di Scrum. Dopo aver rimosso un membro del team, vengono apportate le seguenti modifiche:

- Il membro del team non viene visualizzato negli elenchi filtrati per il team di Scrum dal quale è stato rimosso.
- Nei diagrammi di burndown basati sull'assegnatario, i riferimenti e il calcolo effettivo di burndown vengono adeguati per riflettere l'eliminazione del membro dal team. I calcoli di burndown non vengono modificati.
- Le assegnazioni di User story o attività dell'utente vengono annullate. Ciò non si applica alle User story o attività con stato Chiuso.
- I membri del team non possono modificare né gestire le User story o attività assegnate al team di Scrum dal quale sono stati rimossi.



# Capitolo 4: Sprint

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Informazioni sulla pianificazione dello sprint](#) (a pagina 77)

[Gestione dello sprint](#) (a pagina 81)

## Informazioni sulla 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.

Il backlog dello sprint è suddiviso in tre sezioni:

- La sezione Story visualizza le User story assegnate a uno sprint. Espandere ciascuna User story per visualizzare le attività necessarie per il completamento. Per impostazione predefinita, il backlog dello sprint elenca le User story per story point in ordine decrescente.
- La sezione Velocità visualizza la velocità del team in un grafico a barre. La Capacità corrisponde al numero massimo di story point che il team può assumere per lo sprint. Viene visualizzato come una barra di colore verde. Il valore della capacità è ottenuto in base al valore Velocità visualizzato nelle proprietà del team di Scrum. La barra Pianificato rappresenta il numero di story point effettivi per il risultato finale dello sprint. La barra viene aggiornata automaticamente quando le User story vengono aggiunte o rimosse dallo sprint. Se gli story point pianificati superano la capacità del team, la barra Pianificato diventa di colore rosso. Il team può utilizzare il diagramma di velocità per visualizzare se il valore della propria capacità sta per essere raggiunto.

**Nota:** il diagramma di velocità viene visualizzato solo se il backlog dello sprint viene filtrato per team.

- L'allocazione team visualizza le ore di sprint disponibili e il numero di ore attualmente assegnate a ciascun membro del team. Un grafico a barre dell'allocazione delle ore consente di valutare il carico di lavoro di un membro del team.

La barra di allocazione delle ore di colore blu indica che i membri del team sono sottoallocati (al di sotto dell'80% della capacità). Se vengono assegnate ore al membro del team e il valore della capacità raggiunge l'80%, la barra diviene di colore verde indicando la corretta allocazione delle ore. Se l'assegnazione delle ore è superiore alla disponibilità del membro del team, la barra diventa di colore rosso.

Durante la pianificazione del carico di lavoro per gli sprint in programma, il team di Scrum esegue le seguenti operazioni:

- Visualizzare i dettagli dello sprint
- Modificare le proprietà dello sprint
- [Classificare il backlog del prodotto](#) (a pagina 22)
- [Aggiungere User story allo sprint](#) (a pagina 78)
- [Creare attività User story](#) (a pagina 45)
- [Definire e perfezionare i criteri di accettazione per la User story](#) (a pagina 33)
- [Creare dipendenze User story](#) (a pagina 35)
- [Assegnare i membri del team a User story non ancora assegnate.](#) (a pagina 41)

## 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.

## 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.

## Modifica della velocità dello sprint del team

La velocità prevista per il team può variare a seconda dello sprint. Durante la pianificazione del carico di lavoro per uno sprint, è possibile aggiornare la velocità del team nella pagina Dettagli. Le modifiche vengono immediatamente riportate nella sezione Backlog dello sprint della pagina Backlog.

### Per aggiornare la velocità del team

1. Nel menu Esplorazione, fare clic su Dettagli sprint e selezionare Informazioni sullo sprint.
2. Filtrare la visualizzazione per il progetto e lo sprint che si desidera modificare.
3. Fare clic su Modifica per il team dello sprint che si desidera aggiornare. Viene visualizzata la pagina Modifica team dello sprint.
4. Aggiornare i seguenti campi in base alle proprie necessità, quindi fare clic su Salva.

### 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.

La velocità prevista non modifica i valori generali del team. È possibile accettare il valore specificato nella pagina delle proprietà del team di Scrum, oppure sostituirlo per lo sprint immettendo un nuovo valore. Il nuovo valore si converte nel valore di velocità predefinito del team per ogni nuovo sprint assegnato al team.

### 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.

Questo valore non modifica i valori generali del team. È possibile accettare il valore del campo Ore per giorno specificato nella pagina delle proprietà del team di Scrum oppure sostituirlo per lo sprint immettendo un nuovo valore.



## Gestione dello sprint

Lo standup meeting ha lo scopo di mantenere il team aggiornato riguardo le attività di ogni membro e gli eventuali problemi che potrebbero influire sul completamento delle attività. È possibile rivalutare e modificare l'ambito di User story e attività.

Durante lo sprint, il team utilizza le pagine Dettagli sprint per gestire lo stato delle attività e delle User story assegnate. Lo stato dell'attività viene aggiornato sul muro virtuale. Le User story vengono aggiornate in User story e diagrammi. I manager e i membri del team registrano l'avanzamento dello sprint e del team mediante i diagrammi di allocazione e di burndown in User story e diagrammi.

In genere, al termine di uno sprint, il team descrive le funzionalità ottenute per il risultato finale. Successivamente, il team si concentra sulla fase di retrospettiva per analizzare i problemi sorti durante lo sprint e proporre strategie di miglioramento. I commenti risultanti dalla retrospettiva vengono aggiunti alle Informazioni sullo sprint.

## Gestione dei dettagli dello sprint

La pagina Dettagli sprint consente di visualizzare e gestire tutti gli aspetti dello sprint nel seguente modo:

- [Visualizzare e modificare le informazioni sullo sprint](#) (a pagina 81)
- [Gestire le User story e visualizzare i grafici](#) (a pagina 82)
- [Lavorare sul muro virtuale](#) (a pagina 82)

## Informazioni sullo sprint

La sezione Informazioni sullo sprint della pagina Dettagli sprint consente di visualizzare le informazioni relative allo sprint, quali informazioni generali, obiettivi e rischi, metriche dello sprint, commenti della retrospettiva, User Story e team assegnati. È possibile filtrare la visualizzazione per progetto, sprint e team. Il tipo di visualizzazione selezionato si converte nella visualizzazione predefinita per gli accessi successivi alla pagina.

La pagina Informazioni sullo sprint consente di eseguire le seguenti attività:

- Modificare le proprietà dello sprint
- Eliminare lo sprint
- [Visualizzare i dettagli del team dello sprint](#) (a pagina 73)
- [Modificare le proprietà del team dello sprint](#) (a pagina 71)

### User story e diagrammi

La pagina di visualizzazione predefinita al momento dell'accesso a Dettagli sprint corrisponde alla sezione User story e diagrammi. Questa pagina offre una visione globale dello sprint ed include tutti gli sprint delle User story. È possibile espandere le User story per visualizzare le attività associate. Fare clic sul titolo di un'attività per visualizzarne i dettagli.

Oltre a visualizzare User story e attività, è possibile visualizzare i seguenti diagrammi:

- Burndown dello sprint
- Burndown a punti
- Allocazione membro del team

User story e diagrammi consente, inoltre, di eseguire le seguenti attività:

- [Visualizzare diagrammi](#) (a pagina 87)
- [Visualizzare dettagli della User story](#) (a pagina 33)
- Modificare le proprietà di una User story
- [Creare nuove attività per una User story](#) (a pagina 45)
- [Modificare le proprietà di un'attività](#) (a pagina 51)
- [Gestione delle User story integrate con CA Clarity](#) (a pagina 43)

### muro virtuale

In genere, durante la pianificazione e la gestione di uno sprint, i membri del team possono organizzare le note che rappresentano User story e attività. Le note vengono affisse a una parete o tabellone e spostate manualmente per aggiornare lo stato e i dettagli. Il muro virtuale consente di gestire graficamente le attività. i membri del team possono visualizzare tutte le User story e le attività appartenenti allo sprint.

Le attività vengono disposte per User story e stato. Ogni attività viene visualizzata sotto forma di bloc-notes in cui sono indicati il nome dell'attività, l'utente assegnato e le ore restanti per il completamento dell'attività.

La posizione delle note, ordinate da sinistra a destra nella pagina, indica all'utente lo stato dell'attività, che può essere uno dei seguenti:

- Pianificato
- In corso
- Completato

Sebbene il colore predefinito del bloc-notes sia il verde, ciascun team può codificare il colore dei propri bloc-notes delle attività eseguendo il mapping del colore nella pagina dei dettagli del team.

I membri del team possono gestire le attività del muro virtuale nei seguenti modi:

- [Impostare i colori del muro virtuale](#) (a pagina 84)
- [Modificare i dettagli dell'attività](#) (a pagina 84)
- [Creare nuove attività](#) (a pagina 45)
- [Aggiornare lo stato dell'attività](#) (a pagina 83)

## 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.

### Impostazione dei colori del muro virtuale

Le attività visualizzate sul muro virtuale sono di colore verde. È possibile codificare il colore dei bloc-notes dell'attività sul muro virtuale per visualizzare con colori diversi ciascuno stato, tipo o assegnatario dell'attività. È possibile mappare i colori per un solo set di criteri. Il mapping dei colori è specifico per ciascun team e viene impostato nella pagina Modifica team.

#### Per impostare i colori delle attività sul muro virtuale

1. Accedere al menu Agile Vision e selezionare Team dal menu Risorse.
2. Fare clic su Modifica per il team che si desidera aggiornare.

Viene visualizzata la pagina Modifica team

3. Nella sezione Colori muro virtuale, selezionare un criterio per il colore: Stato, Tipo, o Assegnatario.

Vengono visualizzati i valori e colori modello per la selezione corrente. Ad esempio, lo Stato viene indicato con un colore campione diverso per ciascun stato dell'attività (Pianificato, In corso, Completato, Chiuso).

4. Scegliere dei nuovi colori per i valori, quindi fare clic su Salva.

**Nota:** per visualizzare le nuove impostazioni dei colori sul muro virtuale, assicurarsi di impostare il filtro Team per visualizzare il team per il quale è stata eseguita l'impostazione.

### Modifica di un'attività sul muro virtuale

I membri del team associati al progetto possono modificare i dettagli dell'attività sul muro virtuale. Il muro virtuale consente di aggiornare facilmente i dettagli dell'attività durante la gestione dello stato delle attività stesse.

Se l'utente non è un membro del team del progetto, potrà solamente visualizzare il muro virtuale.

#### Per modificare un'attività sul muro virtuale

1. Fare doppio clic all'interno del bloc-notes dell'attività che si desidera modificare.

È ora possibile modificare i campi del bloc-notes dell'attività.

2. Compilare i campi nel seguente modo:
  - a. Cancellare il campo superiore ed immettere un nuovo titolo attività.
  - b. Nel secondo campo, immettere il nome del membro del team assegnato all'attività.
  - c. Immettere il numero di ore previste per il completamento dell'attività.
  - d. Immettere il numero di ore lavorate.
  - e. Fare clic sui pulsanti freccia destra o freccia sinistra per trasferire l'attività su un nuovo stato.
3. Fare clic sul pulsante di controllo per salvare le modifiche.

**Per modificare un'attività sul muro virtuale**

1. Fare clic sul titolo del bloc-notes dell'attività che si desidera modificare.  
Viene visualizzata la pagina dei dettagli dell'attività.
2. Fare clic su Modifica.  
Viene visualizzata la pagina Modifica attività
3. Compilare i seguenti campi, quindi fare clic su Salva.

**Titolo**

Definisce il nome dell'attività.

**Obbligatorio:** Sì

**Stato**

Specifica lo stato corrente dell'attività.

**Valori:**

- Pianificato
- In corso
- Completato
- Chiuso

**Valore predefinito:** Pianificato.

**Descrizione**

Definisce lo scopo dell'attività e fornisce informazioni aggiuntive.

**Assegnatario**

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

**Tipo**

Definisce il tipo di attività.

**Valori:**

- Implementazione
- QA
- Doc
- Progettazione
- Altro

**Ore previste**

Definisce il numero di ore previste per il completamento dell'attività.

**Ore lavorate**

Definisce il numero di ore lavorate per l'attività.

**Team**

Specifica il team di Scrum assegnato per il completamento dell'attività.

## 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.

## Visualizzazione delle dipendenze della User story

È possibile visualizzare sia le dipendenze dipendenti da una User story che quelle richieste dalla User story stessa. Nella pagina Dettagli User story, il nome della dipendenza è un collegamento che consente di accedere alla pagina Dettagli User story. Questa pagina consente di visualizzare il titolo della dipendenza, la User story per la quale si richiede un risultato finale, la data di scadenza, la User story dipendente, e una descrizione della dipendenza.

Dalla pagina Dettagli dipendenza story è possibile eseguire le seguenti azioni:

- Modificare la dipendenza
- Visualizzare i dettagli della User story per la quale si richiede il risultato finale

## 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

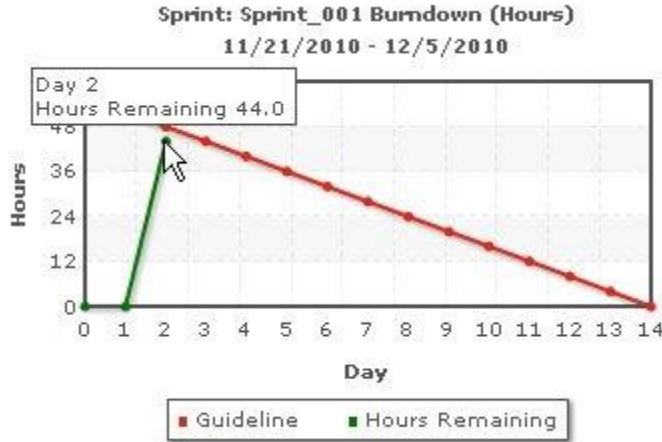
- Visualizzazione e aggiornamento dei commenti e delle annotazioni nelle pagine Dettagli sprint e Dettagli User story.
- Visualizzazione dei diagrammi di avanzamento dello sprint e mediante rapporti sulla pagina Dashboard e in User story e diagrammi nella pagina Dettagli sprint.
- Discussione sullo stato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

## Visualizzazione dei diagrammi nella pagina Dettagli sprint

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).

## Visualizzazione dei diagrammi nella pagina Dashboard

La pagina Dashboard contiene quattro diagrammi configurabili. È possibile filtrare individualmente ciascun diagramma per creare un diagramma specifico per un prodotto, consentendo agli utenti di creare una visualizzazione personalizzata. 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

Gli utenti possono selezionare i seguenti tipi di diagramma:

### 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 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.

## Velocità

Un diagramma di velocità che rappresenta la capacità in story point del team per lo sprint e il numero di punti previsti. L'asse X rappresenta tutti gli sprint del rilascio. L'asse Y rappresenta i punti User story distribuiti per ogni sprint. Le barre verticali rappresentano la velocità del team per lo sprint. La velocità media degli sprint chiusi correnti e precedenti viene visualizzata sotto forma di una di una riga orizzontale di colore turchese lungo le barre di velocità.

## 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.

## Chiusura di uno sprint

Quando lo sprint si avvicina alla fase di chiusura, i membri del team eseguono le seguenti azioni:

- [Aggiornare lo stato dell'attività](#) (a pagina 83)
- [Chiudere le attività](#) (a pagina 83)
- [Chiudere le User story](#) (a pagina 43)
- [Trasferire le User story incomplete allo sprint successivo](#) (a pagina 79)
- [Eeguire una retrospettiva per identificare i problemi da risolvere nello sprint successivo.](#) (a pagina 91)

## Aggiunta di una retrospettiva dello sprint

Al termine di uno sprint, il team di Scrum discute durante un meeting di retrospettiva le operazioni non riuscite e quelle completate correttamente, e stabilisce misure utili per migliorare il processo ed evitare di ripetere gli stessi errori. I commenti e le decisioni stabilite durante la retrospettiva possono essere inseriti nella sezione Retrospettiva della scheda Informazioni sullo sprint nella pagina Dettagli sprint.

Il campo Retrospettiva sprint è limitato a 32.000 caratteri.



# Capitolo 5: Temi

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Informazioni sulla pagina Temi](#) (a pagina 93)

[Creazione di un tema](#) (a pagina 93)

[Modifica delle proprietà di un tema](#) (a pagina 94)

[Visualizzazione dettagli del tema](#) (a pagina 95)

## Informazioni sulla pagina Temi

Nello sviluppo Agile, è possibile utilizzare i temi per raggruppare User story correlate. La pagina Temi consente di visualizzare un elenco di tutti i temi creati e le relative descrizioni.

La pagina Temi consente di eseguire le seguenti attività:

- [Creare nuovo temi](#) (a pagina 93)
- [Visualizzare i dettagli del tema](#) (a pagina 95)
- [Modificare le proprietà del tema](#) (a pagina 94)

## 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.

## Modifica delle proprietà di un tema

**Per modificare le proprietà del tema**

1. Accedere al menu Agile Vision e selezionare Temi dal menu Pianificazione.
2. Fare clic su Modifica per il tema che si desidera modificare.
3. Compilare i seguenti campi, quindi fare clic su Salva.

**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.

**Obbligatorio:** Sì

**Descrizione**

Specifica informazioni relative al tema.

**Lunghezza massima:** 500 caratteri

## Visualizzazione dettagli del tema

La pagina Dettagli tema visualizza tutte le informazioni relative al tema, quali le proprietà generali, le relative User story e la cronologia delle azioni eseguite.

È possibile eseguire le seguenti attività dalla pagina Dettagli tema:

- [Modificare le proprietà del tema](#) (a pagina 94)
- Eliminare il tema
- [Creare una nuova User story per il tema](#) (a pagina 30)
- Visualizzare i dettagli della User story assegnata al tema





# Appendice A: Riconoscimenti di terzi

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Dojo Toolkit 1.3.1](#) (a pagina 98)

[Ext JS - JavaScript Library](#) (a pagina 99)

[JSON 1.0](#) (a pagina 100)

[jquery 1.3.2](#) (a pagina 101)

## 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](mailto: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.