

# CA Agile Vision™

## Guida introduttiva

Spring 2010



La presente documentazione ed ogni relativo programma software di ausilio (di seguito definiti "Documentazione") vengono forniti unicamente a scopo informativo e sono soggetti a modifiche o ritiro da parte di CA in qualsiasi momento.

La Documentazione non può essere copiata, trasferita, riprodotta, divulgata, modificata o duplicata per intero o in parte, senza la preventiva autorizzazione scritta di CA. La Documentazione è di proprietà di CA e non può essere divulgata dall'utente o utilizzata se non per gli scopi previsti in uno specifico accordo di riservatezza tra l'utente e CA.

Fermo restando quanto sopra, gli utenti licenziatari del software della Documentazione, hanno diritto di effettuare un numero ragionevole di copie della suddetta Documentazione per uso personale e dei propri dipendenti, a condizione che su ogni copia riprodotta siano apposti tutti gli avvisi e le note sul copyright di CA.

Il diritto ad effettuare copie della Documentazione è limitato al periodo di durata della licenza per il prodotto. Qualora a qualsiasi titolo, la licenza dovesse essere risolta da una delle parti o qualora la stessa dovesse giungere a scadenza, l'utente avrà la responsabilità di certificare a CA per iscritto che tutte le copie, anche parziali, del software sono state restituite a CA o distrutte.

FATTO SALVO QUANTO PREVISTO DALLA LEGGE VIGENTE, QUESTA DOCUMENTAZIONE VIENE FORNITA "AS IS" SENZA GARANZIE DI ALCUN TIPO, INCLUDENDO, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, LE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALIZZABILITÀ, IDONEITÀ AD 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 DI ATTIVITÀ, PERDITA DEL VALORE DI AVVIAMENTO O DI DATI, ANCHE NEL CASO IN CUI CA VENGA ESPRESSAMENTE INFORMATA 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.

La presente Documentazione viene 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, le denominazioni sociali, i marchi di servizio e i loghi citati in questa pubblicazione sono di proprietà delle rispettive società.

# Supporto

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

## Supporto a CA Agile Vision Team Edition

CA mette a disposizione degli utenti della [Community](#) un foro online indipendente che consente di accedere alle informazioni relative a 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 foro.

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

## Supporto a CA Agile Vision Enterprise Edition

CA mette a disposizione degli utenti un sito che consente 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 di supporto CA
- Altre risorse utili per il vostro prodotto

### Feedback

Nel caso in cui si desideri fare commenti o domande sulla documentazione dei prodotti CA, è possibile inviare un messaggio di posta elettronica a [techpubs@ca.com](mailto:techpubs@ca.com).

Per fornire un feedback sulla documentazione dei prodotti CA, 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 CA](#).



# Sommario

---

<b>Chapter 1: Panoramica CA Agile Vision™</b>	<b>7</b>
Informazioni su CA Agile Vision.....	7
Accesso a CA Agile Vision.....	7
Introduzione.....	8
Visualizza la Guida .....	10
<b>Chapter 2: Utilizzo di CA Agile Vision</b>	<b>11</b>
Modalità di impostazione del progetto.....	11
Aggiungere un utente Agile Vision .....	11
Creazione di un progetto. ....	12
Creazione di un rilascio. ....	13
Creazione di uno sprint.....	15
Creare un team di Scrum.....	16
Creazione di un tema .....	20
Generazione del backlog del prodotto .....	21
Creazione di una User story .....	21
Creazione di un'attività.....	23
Classificazione del backlog del prodotto .....	25
Pianificazione dello sprint .....	25
Trasferimento di una User story dal backlog allo sprint corrente. ....	26
Creazione di un'attività nel backlog dello sprint .....	26
Rimozione di una User story dallo sprint .....	27
Gestione di User story e attività .....	27
Creazione di un'attività sul muro virtuale .....	28
Aggiornamento dello stato delle attività sul muro virtuale .....	29
Modifica dello stato della User story .....	29
Registrazione dell'avanzamento quotidiano delle attività di sprint .....	30
<b>Appendix A: Esplorazione delle pagine</b>	<b>33</b>
<b>Appendix B: Prodotti di terze parti</b>	<b>37</b>



# Capitolo 1: Panoramica CA Agile Vision™

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

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

[Accesso a CA Agile Vision](#) (a pagina 7)

[Introduzione](#) (a pagina 8)

[Visualizza la Guida](#) (a pagina 10)

## Informazioni su CA Agile Vision

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

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

## Accesso a CA Agile Vision

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

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

### **Per modificare la password**

1. Immettere una nuova password e confermarla.

La nuova password deve contenere i seguenti elementi:

- Minimo 8 caratteri
- Caratteri alfanumerici maiuscoli e minuscoli

2. Selezionare una domanda segreta dal menu a discesa.
3. Immettere la risposta.
4. Fare clic su Salva.

## Introduzione

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

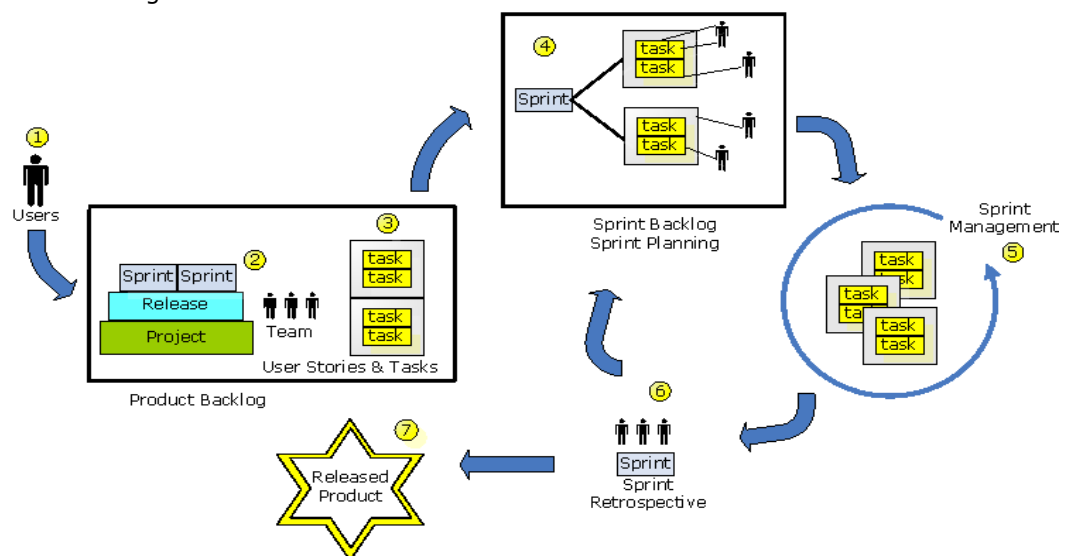
- Una figura che rappresenta il processo Agile
- Un elenco delle attività aperte assegnate all'utente.
- Collegamento alla seguente guida:
  - *Guida introduttiva di CA Agile Vision*
  - Pagina di creazione User story
  - Muro virtuale (per la gestione delle attività)

Ogni attività dell'elenco visualizza il progetto, 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 progetto, non viene visualizzata nessuna attività assegnata all'utente.

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

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

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





**La gestione dei progetti in Agile Vision comporta le seguenti attività:**

1. L'amministratore di sistema o l'utente con privilegi avanzati aggiunge utenti di Force.com come utenti attivi di Agile Vision.
2. L'amministratore di sistema o l'utente con privilegi avanzati imposta il progetto per la partecipazione del team. Le attività di impostazione includono:
  - Creare il progetto.
  - Creare rilasci e sprint, come elementi secondari del progetto
  - Creare un team di Scrum e assegnare utenti Agile Vision come membri del team di Scrum
    - Definire l'allocazione dei membri del team
    - Eseguire la stima della velocità dello sprint del team
    - Assegnare uno o più team a uno sprint
3. I membri del team aggiungono User story che descrivono le funzionalità e le caratteristiche da ottenere come risultato finale nel backlog del prodotto. Il team, esegue la stima dei punti per ogni User story, crea dipendenze da altre User story e definisce i criteri di accettazione.
4. Durante la pianificazione dello sprint, i membri del team eseguono le seguenti operazioni:
  - Stabilire le User story da consegnare per lo sprint in fase di pianificazione
  - Trasferire le User story dal backlog del prodotto al backlog dello sprint
  - Assegnare i proprietari alle User story
  - Creare attività ed assegnare proprietari
  - Eseguire la stima delle ore per il completamento delle attivitàIl team conferma lo sprint ed avvia le fasi di sviluppo e testing.
5. Durante lo sprint, il team esegue l'aggiornamento dello stato delle attività e delle User story. I membri del team possono ottenere elementi aggiuntivi dal backlog del prodotto oppure riallocare il lavoro mediante la riassegnazione delle attività.

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

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

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

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

## Visualizza la Guida

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

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

# Capitolo 2: Utilizzo di CA Agile Vision

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Modalità di impostazione del progetto](#) (a pagina 11)

[Generazione del backlog del prodotto](#) (a pagina 21)

[Pianificazione dello sprint](#) (a pagina 25)

[Gestione di User story e attività](#) (a pagina 27)

## Modalità di impostazione del progetto

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

1. [Aggiungere utenti Agile Vision](#) (a pagina 11)
2. [Creare un progetto](#). (a pagina 8)
3. [Creare uno o più rilasci come elementi secondari del progetto](#) (a pagina 13)
4. [Creare uno o più sprint come elementi secondari del progetto](#) (a pagina 15)
5. [Creare un team di Scrum](#) (a pagina 16)
6. [Aggiungere membri al team di Scrum](#) (a pagina 18) Gli utenti devono essere membri di un team di un progetto per creare o modificare oggetti di tale progetto.
7. [Creare uno o più temi](#) (a pagina 20) (facoltativo)

## Aggiungere un utente Agile Vision

È necessario aggiungere gli utenti a Agile Vision dall'elenco Utenti di Force.com prima di poterli aggiungere al team di Scrum.

### Per aggiungere un utente Agile Vision

1. Fare clic sul menu Amministrazione.  
La pagina degli utenti viene visualizzata come pagina predefinita per il menu Amministrazione.
2. Fare clic su Nuovo utente Agile  
Viene visualizzata la pagina Modifica utente Agile Vision.

3. immettere il nome dell'utente che si desidera aggiungere, oppure immettere un paio di lettere del nome utente o dell'indirizzo di posta elettronica, quindi selezionare l'utente dall'elenco con suggerimento automatico.
4. Effettuare una delle seguenti operazioni:
  - Per aggiungere l'utente, fare clic su Salva.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli utente Agile Vision. Questa pagina consente di modificare l'utente, aggiungere un membro a un team di Scrum e creare User story.
  - Per aggiungere l'utente ed aggiungere altri utenti, fare clic su Salva e nuovo.  
L'utente viene aggiunto e i campi della pagina Modifica utente di Agile Vision vengono cancellati.

## Creazione di un progetto.

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

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

### Per creare un nuovo progetto

1. Fare clic sul menu Amministrazione, quindi selezionare Progetti dal menu Amministrazione applicazione.  
Viene visualizzata la pagina Progetti.
2. Fare clic su Nuovo progetto.  
Viene visualizzata la pagina Modifica progetto.
3. Compilare i seguenti campi:

#### **Nome progetto**

Specifica il nome univoco del progetto.

**Lunghezza massima:** 80 caratteri

#### **Prefisso progetto**

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

**Lunghezza massima:** 6 caratteri

#### **Descrizione progetto**

Definisce lo scopo del progetto e fornisce informazioni aggiuntive.

**Lunghezza massima:** 32.000 caratteri

### **Attivo**

Specifica se il progetto è attivo. Se attivo, i componenti del progetto vengono visualizzati nel backlog.

**Impostazione predefinita:** Attivo

4. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per creare il progetto, fare clic su Salva.

Viene visualizzata la pagina Dettagli progetto.+ Questa pagina consente di visualizzare i dettagli del progetto, modificare le proprietà del progetto, creare rilasci per il progetto, tornare all'elenco dei progetti, oppure creare team di Scrum.

- Per creare il progetto e creare progetti aggiuntivi, fare clic su Salva e nuovo

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

## **Creazione di un rilascio.**

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

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

### **Per creare un rilascio**

1. Fare clic sul menu Amministrazione, quindi selezionare Rilasci dal menu Amministrazione applicazione.

Viene visualizzata la pagina Rilasci.

2. Fare clic su Nuovo rilascio.

Viene visualizzata la pagina Modifica rilascio.

3. Compilare i seguenti campi:

#### **Nome rilascio**

Specifica il nome del nuovo rilascio.

**Lunghezza massima:** 80 caratteri

#### **Data di inizio**

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

**Obbligatorio:** Sì

**Formato:** g/m/aa

#### **Attivo**

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

**Impostazione predefinita:** Attivo

#### **Progetto**

Specifica il nome univoco del progetto.

**Obbligatorio:** Sì

#### **Data di rilascio**

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

**Formato:** g/m/aa

#### **Descrizione**

Definisce lo scopo dell'oggetto e fornisce informazioni aggiuntive.

**Lunghezza massima:** 255 caratteri

#### 4. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per creare il rilascio, fare clic su Salva.

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

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

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

## Creazione di uno sprint

**Nota:** per creare uno sprint è possibile fare clic su Nuovo sprint nella pagina Dettagli rilascio.

### Per creare un nuovo sprint

1. Fare clic sul menu Amministrazione, quindi selezionare sprint dal menu Amministrazione applicazione.

Viene visualizzata la pagina sprint.

2. Fare clic su Nuovo sprint.

Viene visualizzata la pagina Modifica sprint.

3. Compilare i seguenti campi:

#### Nome sprint

Specifica il nome dello sprint.

**Obbligatorio:** Sì

**Lunghezza massima:** 80 caratteri

#### Data di inizio

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

**Obbligatorio:** Sì

**Formato:** g/m/aa

#### Progetto

Specifica il nome univoco del progetto.

**Obbligatorio:** Sì

#### Attivo

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

**Impostazione predefinita:** Attivo

#### Data di fine

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

**Obbligatorio:** Sì

**Formato:** g/m/aa

### **Rilascio**

Specifica il nome del rilascio a cui è associato l'oggetto.

**Obbligatorio:** Sì

### **Obiettivi**

Specifica i risultati previsti per lo sprint.

**Lunghezza massima:** 3000 caratteri.

### **Rischi**

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

**Lunghezza massima:** 2000 caratteri

4. Effettuare una delle seguenti operazioni:
  - Per creare lo sprint, fare clic su Salva.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli sprint. Questa pagina consente di creare User story, assegnare team agli sprint, modificare le proprietà e gestire lo sprint.
  - Per creare lo sprint e creare sprint aggiuntivi, fare clic su Salva e nuovo  
Lo sprint viene creato e i campi della pagina Modifica sprint vengono cancellati.

## **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 progetto.

### **Per creare un nuovo team di Scrum**

1. Fare clic sul menu Esplorazione, quindi selezionare Team dal menu Gestione 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

### **Progetto**

Specifica il nome univoco del progetto.

**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 incluso 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, questo viene aggiunto automaticamente ai nuovi sprint creati per il progetto di assegnazione del 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 progetto.

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

### 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:

**Data di inizio**

Specifica la data di inizio della partecipazione del membro al team.

**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 progetto. Se non viene specificato alcun valore, il membro del team non viene incluso nei diagrammi di allocazione del team.

**Valore predefinito:** 0%

**Data di fine**

Specifica la data di fine della partecipazione del membro al team.

Non compilare il campo se non esiste una data di fine.

3. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per aggiungere l'utente al team, fare clic su Salva.

Il membro del team viene aggiunto e viene visualizzata la pagina dei dettagli del team di Scrum.

- Per aggiungere l'utente al team e selezionare un altro utente da aggiungere al team, fare clic su Salva e nuovo.

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

## Creazione di un tema

I temi sono elementi facoltativi per i progetti e possono essere creati da qualsiasi membro del team assegnato al progetto. I temi vengono utilizzati per raggruppare User story simili.

### Per creare un tema

1. Fare clic sul menu Amministrazione, quindi selezionare Temi dal menu Amministrazione applicazione.

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

#### Progetto

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

**Obbligatorio:** Sì

#### Descrizione

Specifica informazioni relative al tema.

**Lunghezza massima:** 500 caratteri

4. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per creare il tema, fare clic su Salva.

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

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

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

## Generazione del backlog del prodotto

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

Le attività di backlog del prodotto possono essere eseguite facilmente nella pagina Backlog. Il backlog del prodotto costituisce la visualizzazione predefinita di questa pagina dove viene mostrato un elenco ordinato delle User story correnti e in programma per il progetto.

**Nota:** sebbene tutti gli utenti di Agile Vision possano visualizzare il backlog del prodotto, solo gli utenti assegnatari del progetto possono creare e modificare le attività e le User story.

Nella pagina Backlog i membri del team possono eseguire le seguenti operazioni:

- Aggiungere User story per il backlog del progetto
- Visualizzare e modificare User story
- Eseguire una classifica dei Backlog
- Creare, visualizzare e modificare le attività

## Creazione di una User story

### Per creare una User story nella pagina Backlog

1. Fare clic sul menu Esplorazione, quindi selezionare Backlog dal menu Pianificazione.
2. Viene visualizzato il backlog del progetto per il quale si desidera creare la story.
3. Fare clic su Aggiungi User story.  
Viene visualizzata la pagina Modifica User story.
4. Completare 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

**Priorità**

Specifica l'importanza della User story nel progetto.

**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.

**Descrizione**

Definisce lo scopo della User story e fornisce informazioni aggiuntive.

5. Nella sezione relativa ai dettagli del progetto, compilare i seguenti campi in base alle proprie esigenze:

**Progetto**

Specifica il nome univoco del progetto.

**Rilascio**

Specifica il rilascio da associare alla User story.

**Sprint**

Specifica lo sprint per il completamento della User story.

**Tema**

Specifica il tema a cui appartiene la User story.

### 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. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per creare la User story, 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).

- Per creare la User story e creare User story aggiuntive, fare clic su Salva e nuovo.

La User story viene creata e i campi della pagina Modifica User story vengono cancellati.

## Creazione di un'attività

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

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

### Per creare un'attività nella pagina Backlog

1. Nella sezione del backlog del prodotto nella pagina Backlog, espandere la User story per la quale si desidera creare un'attività.

2. Fare clic su Nuova attività.

Viene visualizzata la finestra popup Crea/Modifica attività.

3. Compilare i campi indicati di seguito, quindi fare clic su Salva.

#### Titolo attività

Definisce il nome dell'attività.

**Obbligatorio:** Sì

### **Stato**

Specifica lo stato corrente dell'attività.

#### **Valori:**

- Pianificato
- In corso
- Completato
- Chiuso

**Valore predefinito:** Pianificato.

### **Assegnatario**

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

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

### **Team**

Definisce il team assegnato all'attività.

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

### **Ore previste**

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

### **Tipo**

Definisce il tipo di attività.

#### **Valori:**

- Implementazione
- QA
- Doc
- Progettazione
- Altro

**Impostazione predefinita:** Nessuno



## Classificazione del backlog del prodotto

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

### Classificazione del backlog del prodotto

1. Selezionare una User story (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.

## 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 << per aprire il pannello Backlog dello sprint. Fare clic sul collegamento Nascondi sprint >> per chiudere il pannello. È possibile filtrare il backlog dello sprint per rilascio, sprint e team.



Figure 1: Apertura e chiusura del pannello Backlog dello sprint.

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 progetto corrente del backlog del prodotto.

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

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

## Trasferimento di una User story dal backlog allo sprint corrente.

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

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

1. Nella pagina Backlog, visualizzare il backlog per il progetto che si desidera utilizzare.
2. Fare clic sul collegamento a Mostra sprint << per visualizzare il backlog dello sprint. Applicare un filtro per visualizzare il backlog per lo 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 progetto al backlog dello sprint.

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

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

## Creazione di un'attività nel backlog dello sprint

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

## Rimozione di una User story dallo sprint

È possibile rimuovere una User story da uno sprint corrente o in programma e rinviarla al backlog del progetto affinché possa essere assegnata a un altro sprint.

### Per rimuovere una User story dallo sprint corrente

1. Fare clic sul menu Esplorazione, quindi selezionare Backlog dal menu Pianificazione.  
Viene visualizzata la pagina Backlog.
2. Selezionare il progetto 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.

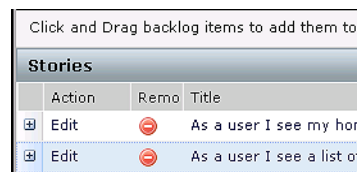


Figure 2: Figura dell'icona Rimuovi nel Backlog dello sprint.

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

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

## Gestione di User story e attività

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

- Informazioni sullo sprint. Visualizza le informazioni relative a uno sprint, quali informazioni generali, obiettivi e rischi, metriche dello sprint, commenti di retrospettiva, User story e team assegnatari.
- User story e diagrammi. Visualizza tutte le User story dello sprint. I membri del team possono espandere le User story per visualizzare le attività associate. Fare clic sul titolo di un'attività per visualizzarne i dettagli.

- Muro virtuale Consente ai membri del team di gestire le attività graficamente. I membri del team possono visualizzare tutte le User story, modificare le attività assegnate allo sprint ed aggiornare lo stato delle attività nella pagina.

## Creazione di un'attività sul muro virtuale

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

### Per creare un'attività sul muro virtuale

1. 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.

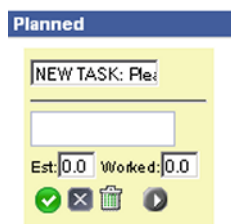


Figure 3: Rappresentazione grafica di un bloc-notes dell'attività con campi modificabili

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

## Aggiornamento dello stato delle attività sul muro virtuale

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

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

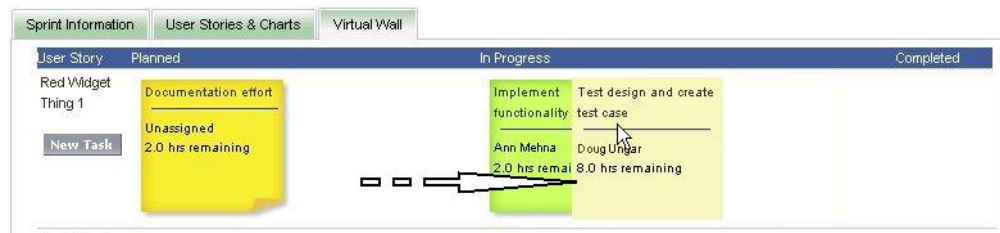


Figure 4: Modifica stato attività trascinando l'attività da In corso a Completato

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

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

## Modifica dello stato della User story

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

### Per modificare lo stato della User story

1. Fare clic sul menu Navigazione, quindi selezionare Dettagli sprint dal menu Pianificazione.
2. Applicare il filtro per visualizzare lo sprint contenente la User story che si desidera utilizzare.

3. Fare clic su Modifica per la User story che si desidera aggiornare.
4. Nel campo Stato, selezionare il nuovo stato, quindi fare clic su Salva.

## Registrazione dell'avanzamento quotidiano delle attività di sprint

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

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

La sezione User story e diagrammi della pagina Dettagli sprint consente di visualizzare diversi diagrammi fornendo un report completo dell'avanzamento dello sprint. La visualizzazione può essere filtrata per progetto, 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.

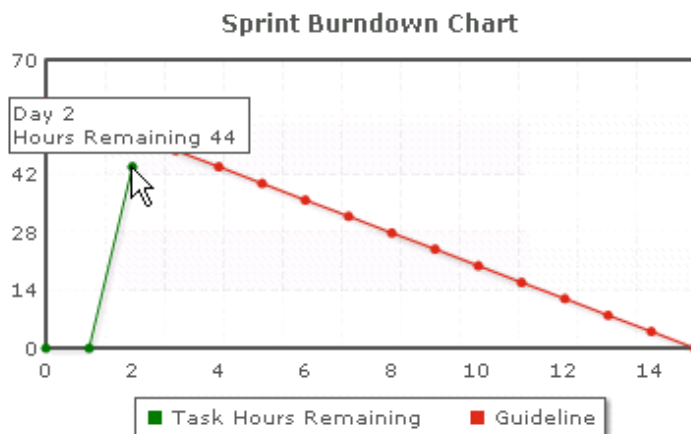


Figure 5: Figura di un diagramma di burndown dello sprint con visualizzazione del testo al passaggio del mouse su un punto dati.

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

### Burndown a punti

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

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

### Allocazione di un membro del team

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

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

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

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

## Visualizzazione dei diagrammi nella pagina Dashboard

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

### Per visualizzare i diagrammi

1. Fare clic sul menu Esplorazione e selezionare Dashboard nel 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 progetto che si desidera visualizzare. Questo valore è obbligatorio.
4. Selezionare il rilascio che si desidera visualizzare. Questo valore è obbligatorio.
5. Per visualizzare l'avanzamento dello sprint o del team, selezionare uno sprint e un team.
6. Selezionare il tipo di diagramma che si desidera visualizzare (ore, punti o velocità), e fare clic su Applica

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



# Appendice A: Esplorazione delle pagine

---

Agile Vision consente di accedere alla maggior parte delle pagine da più punti. La tabella seguente indica i punti di accesso di ogni pagina.

Per accedere a	Da	Fare clic su
Dettagli progetto	Progetti	Visualizza
	Dettagli rilascio	titolo progetto
	Dettagli tema	titolo progetto
	Dettagli User story	titolo progetto
Modifica progetto (crea nuovo o modifica progetto esistente)	Progetti	Modifica
	Dettagli progetto	Modifica
Dettagli rilascio	Rilasci	Visualizza
	Dettagli progetto	titolo rilascio
	Dettagli sprint	titolo rilascio
	Dettagli tema	titolo rilascio
	Dettagli User story	titolo rilascio
Modifica rilascio (crea nuovo o modifica rilascio esistente)	Rilasci	Modifica
	Dettagli rilascio	Modifica
	Dettagli progetto	Modifica
Dettagli sprint (tutte le schede)	Sprint	Visualizza
	Dettagli rilascio	titolo sprint
	Backlog dello sprint	Visualizza
	Dettagli User story	titolo sprint
	pagina iniziale	Vai a muro virtuale
	Pagina iniziale	titolo sprint
Modifica sprint (crea nuovo o modifica sprint esistente)	Sprint	Modifica
	Dettagli sprint	Modifica
	Dettagli rilascio	Modifica

<b>Per accedere a</b>	<b>Da</b>	<b>Fare clic su</b>
	Backlog dello sprint	Modifica
Modifica tema (crea nuovo o modifica tema esistente)	Temi	Modifica
	Dettagli tema	Modifica
Dettagli tema	Temi	Visualizza
	Dettagli User story	titolo tema
Modifica User story (crea nuovo o modifica User story esistente)	Backlog	Modifica
	Dettagli sprint - User story e diagrammi	Modifica
	Dettagli tema	Modifica
	Pagina iniziale	Crea nuova User story
	Dettagli User story	Modifica
Dettagli User story	Backlog	titolo User story
	Dettagli sprint - User story e diagrammi	Visualizza
	Dettagli sprint - muro virtuale	titolo User story
	Dettagli tema	titolo User story
	Dettagli attività	titolo User story (correlato a)
	Pagina iniziale	titolo User story
Criteri di accettazione - crea criteri di accettazione	Dettagli User story	Nuovo criterio di accettazione
Modifica dipendenza story - creare una dipendenza per una User story	Dettagli User story	Nuova dipendenza User story
Modifica attività (crea nuovo o modifica attività esistente)	Backlog	Modifica
	Backlog dello sprint	Modifica
	Dettagli sprint - User story e diagrammi	Modifica
	Dettagli sprint - muro virtuale	Fare doppio clic su un bloc-notes dell'attività
	Dettagli User story	Modifica
	Pagina iniziale	Modifica
Dettagli attività	Backlog	titolo attività
	Backlog dello sprint	titolo attività
	Dettagli sprint - User story e diagrammi	titolo attività

<b>Per accedere a</b>	<b>Da</b>	<b>Fare clic su</b>
	Dettagli sprint - muro virtuale	titolo attività
	Pagina iniziale	titolo attività
Modifica team (crea nuovo o modifica team esistente)	Team	Modifica
	Dettagli team di Scrum	Modifica
	Dettagli progetto	Modifica
	Dettagli sprint - Informazioni sullo sprint	Modifica
Dettagli team di Scrum	Team	Visualizza
	Dettagli progetto	nome team
	Dettagli sprint	nome team
	Dettagli User story	nome team
	Dettagli attività	nome team
Modifica membro del team di Scrum - aggiungi membro a team di Scrum	Dettagli team di Scrum	Nuovo membro del team di Scrum



# Appendice B: Prodotti di terze parti

---

## 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.

## 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.