

# CA Agile Vision™

## Guia de Introdução Spring 2010



Esta documentação e qualquer programa de computador relacionado (mencionados como parte que se segue como a "Documentação") destinam-se apenas a fins informativos do usuário final e estão sujeitos a alterações ou revogação por parte da CA a qualquer momento.

Esta documentação não pode ser copiada, transferida, reproduzida, divulgada nem duplicada, por inteiro ou em partes, sem o prévio consentimento por escrito da CA. Esta Documentação é informação confidencial e de propriedade da CA, e não pode ser divulgada nem utilizada para qualquer fim que não tenha sido autorizado separadamente em um contrato de confidencialidade entre o Cliente e a CA.

Não obstante o disposto acima, caso seja usuário licenciado do(s) produto(s) de software ao(s) qual(is) a Documentação se destina, é permitido que o Cliente imprima uma quantidade de cópias cabível da Documentação para uso interno seu e de seus funcionários em conjunto com o software em questão, contanto que todos os avisos de copyright e as legendas da CA estejam afixados em cada cópia reproduzida.

O direito à impressão de cópias da Documentação está limitado ao período de vigência no qual a licença aplicável a tal software permanecer em pleno vigor e efeito. Em caso de término da licença, por qualquer motivo, fica o usuário responsável por garantir à CA, por escrito, que todas as cópias, parciais ou integrais, da Documentação sejam devolvidas à CA ou destruídas.

NA MEDIDA EM QUE PERMITIDO PELA LEI APLICÁVEL, A CA FORNECE ESTA DOCUMENTAÇÃO "COMO ESTÁ", SEM GARANTIA DE NENHUM TIPO, INCLUINDO, SEM LIMITAÇÃO, QUAISQUER GARANTIAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZABILIDADE E ADEQUAÇÃO A UM DETERMINADO FIM OU NÃO-VIOLAÇÃO. EM NENHUMA OCASIÃO, A CA SERÁ RESPONSÁVEL POR QUAISQUER PERDAS OU DANOS, DIRETOS OU INDIRETOS, DO USUÁRIO FINAL OU DE QUALQUER TERCEIRO, RESULTANTES DO USO DESTA DOCUMENTAÇÃO INCLUINDO, SEM LIMITAÇÃO: LUCROS CESSANTES, PERDA DE INVESTIMENTO, INTERRUÇÃO DOS NEGÓCIOS, ATIVOS INTANGÍVEIS OU PERDA DE DADOS, MESMO QUE A CA TENHA SIDO EXPRESSAMENTE ADVERTIDA SOBRE A POSSIBILIDADE DE TAIS PERDAS E DANOS.

O uso de qualquer produto de software mencionado na Documentação é regido pelo contrato de licença aplicável, sendo que tal contrato de licença não é modificado de nenhum modo pelos termos deste aviso.

O fabricante desta Documentação é a CA.

Fornecida com "Direitos restritos". O uso, duplicação ou divulgação pelo governo dos Estados Unidos estão sujeitos às restrições estabelecidas pelas regulamentações FAR, seções 12.212, 52.227-14 e 52.227-19(c)(1) - (2) e DFARS, seção 252.227-7014(b)(3), conforme aplicável, ou leis semelhantes na jurisdição em que o Cliente está autorizado a usar tais Software ou Serviços.

Copyright © 2010 CA. Todos os direitos reservados. Todas as marcas comerciais, nomes de marcas, marcas de serviço e logotipos mencionados aqui pertencem às empresas respectivas.

# Suporte

Os seguintes tipos de suporte estão disponíveis para os clientes do CA Agile Vision:

## Suporte do CA Agile Vision Team Edition

Para sua conveniência, a CA fornece o fórum online [CA User Community](#) com o suporte da própria CA, no qual é possível acessar informações sobre o CA Agile Vision, fazer perguntas e compartilhar experiências com outros usuários.

O suporte por email ou telefone não está disponível. Não há nenhuma garantia de que os problemas relatados por meio do fórum da comunidade serão monitorados pelo suporte da CA.

Se você tiver algum comentário ou pergunta sobre a documentação do produto CA, envie perguntas ou informações ao CA User Community Online Forum.

## Suporte do CA Agile Vision Enterprise Edition

Para sua conveniência, a CA oferece um local em que é possível acessar as informações necessárias a seus produtos CA para escritório doméstico, pequena empresa e corporativos. Em <http://ca.com/support>, é possível acessar o seguinte:

- Informações para contato online e telefônico para assistência técnica e atendimento ao cliente
- Informações sobre fóruns e comunidades de usuário
- Downloads de produto e documentação
- Políticas e diretrizes de suporte da CA
- Outros recursos úteis adequados ao seu produto

### Fazer comentários

Caso tenha algum comentário ou pergunta sobre a documentação de produtos da CA, envie uma mensagem para [techpubs@ca.com](mailto:techpubs@ca.com).

Se desejar fazer algum comentário sobre a documentação dos produtos da CA, responda nossa [pesquisa de opinião](#), também disponível no site do Suporte da CA, encontrada em <http://ca.com/docs>. Disponibilizamos assistência técnica completa para os clientes do CA Agile Vision Enterprise Edition. Para obter mais informações, entre em contato com o [Suporte ao cliente da CA](#).



# Índice

---

<b>Chapter 1: Visão geral do CA Agile Vision™</b>	<b>7</b>
Sobre o CA Agile Vision.....	7
Logon no CA Agile Vision.....	7
Guia de Introdução.....	8
Obter ajuda.....	10
<b>Chapter 2: Usando o CA Agile Vision</b>	<b>11</b>
Como configurar o projeto.....	11
Adicionar um usuário do Agile Vision.....	11
Criar um projeto.....	12
Criar uma liberação.....	13
Criar uma sprint.....	15
Criar uma equipe scrum.....	16
Criar um tema.....	20
Criar o backlog do produto.....	21
Criar um histórico de usuário.....	21
Criar uma tarefa.....	23
Classificar o backlog do produto.....	25
Planejar a sprint.....	25
Mover um histórico de usuário do backlog para a sprint atual.....	26
Criar uma tarefa no backlog da sprint.....	26
Remover um histórico de usuário de uma sprint.....	27
Gerenciar tarefas e históricos de usuários.....	27
Criar uma tarefa no Mural virtual.....	28
Atualizar status da tarefa no Mural virtual.....	29
Mudar o status do histórico de usuário.....	30
Acompanhar o andamento diário nas tarefas de sprint.....	30
<b>Appendix A: Navegando por páginas</b>	<b>33</b>
<b>Appendix B: Reconhecimentos de terceiros</b>	<b>37</b>



# Capítulo 1: Visão geral do CA Agile Vision™

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Sobre o CA Agile Vision](#) (na página 7)

[Logon no CA Agile Vision](#) (na página 7)

[Guia de Introdução](#) (na página 8)

[Obter ajuda](#) (na página 10)

## Sobre o CA Agile Vision

O CA Agile Vision (Agile Vision) permite que os clientes gerenciem projetos que sigam a metodologia scrum de maneira intuitiva e simples. As equipes do Agile podem planejar liberações de produtos com base na data, demanda e capacidade. O Agile Vision é baseado na web e está disponível na internet, portanto, os integrantes da equipe podem participar do planejamento da sprint, visualizar e atualizar o status de onde quer que estejam.

Para obter mais informações sobre o Agile Vision, consulte a ajuda online.

## Logon no CA Agile Vision

Todos os novos usuários do Agile Vision recebem um nome de usuário e uma senha de logon temporário. Como conveniência, é possível definir a caixa de seleção para que o Agile Vision preencha automaticamente o campo Nome do usuário com o seu nome de usuário de logon.

Ao efetuar logon pela primeira vez no Agile Vision, você será solicitado a alterar a senha imediatamente.

### Para alterar a senha

1. Digite uma nova senha e confirme-a.

A nova senha deve conter o seguinte:

- Pelo menos 8 caracteres.
  - Caracteres alfanuméricos com maiúsculas e minúsculas.
2. Selecione uma pergunta de segurança no menu suspenso.
  3. Insira sua resposta.
  4. Clique em Salvar.

## Guia de Introdução

Cada usuário que efetua login no Agile Vision é direcionado à sua Página inicial, onde pode visualizar os seguintes itens:

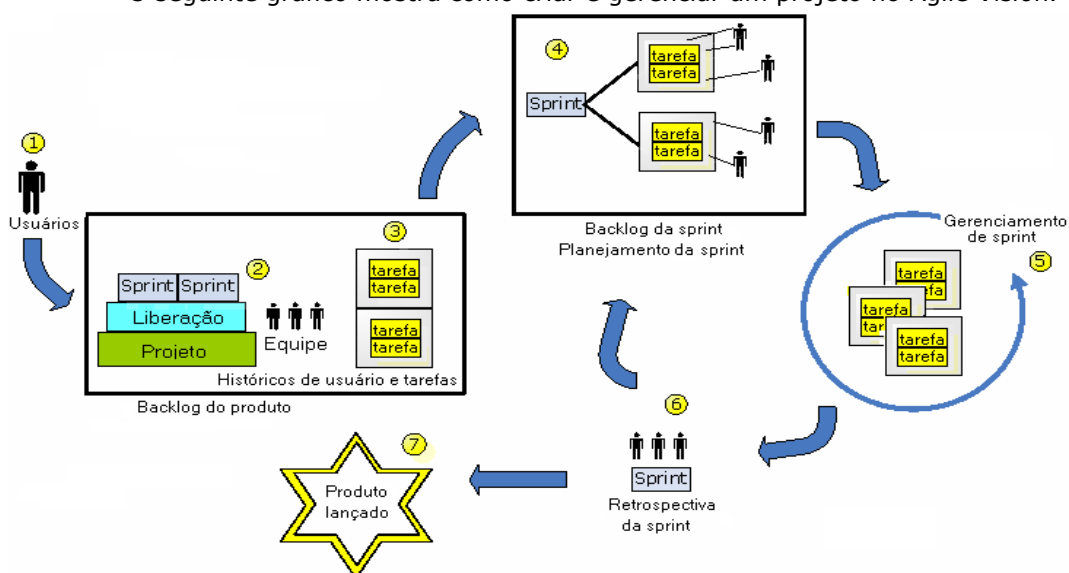
- Uma figura que mostra o processo do Agile
- Uma lista de tarefas abertas atribuídas a eles.
- Links para o seguinte:
  - *Guia de introdução do CA Agile Vision*
  - Página de criação do histórico de usuário
  - Mural virtual (para o gerenciamento de tarefas)

Cada tarefa na lista de tarefas exibe o projeto, a liberação, a sprint, o histórico de usuário e a equipe a qual ele pertence, além de um plano detalhado de horas. As tarefas são classificadas em ordem alfabética por data de término da sprint. Se nenhuma tarefa for criada ou atribuída, a lista ficará vazia. Se você estiver efetuando login no Agile Vision pela primeira vez ou ainda não for um integrante de uma equipe atribuída a um projeto, você não verá nenhuma tarefa atribuída.

**Importante:** Apenas usuários que são integrantes de uma equipe atribuída a um projeto podem criar ou modificar as equipes scrum, as tarefas ou os históricos de usuários do projeto. Usuários que não estão atribuídos ao projeto podem apenas visualizar os detalhes do projeto. Para obter mais informações sobre permissões, consulte Direitos de acesso.

Os usuários podem clicar em uma tarefa, histórico de usuário ou título da sprint para visualizar seus respectivos detalhes ou clicar em Editar para editar a tarefa.

O seguinte gráfico mostra como criar e gerenciar um projeto no Agile Vision.





**O gerenciamento de projetos no Agile Vision envolve as seguintes tarefas:**

1. O administrador do sistema ou superusuário adiciona usuários da organização Force.com para que se tornem usuários ativos do Agile Vision.
2. O administrador do sistema ou superusuário configura o projeto para a participação da equipe. As tarefas de configuração incluem o seguinte:
  - Criar um projeto
  - Criar liberações e sprints como subitens do projeto
  - Criar uma equipe scrum e atribuir usuários do Agile Vision à equipe scrum como integrantes
    - Definir a alocação do integrante da equipe
    - Estimar a velocidade de sprint da equipe
    - Atribuir uma ou mais equipes a uma sprint
3. Os integrantes da equipe adicionam históricos de usuários ao backlog do produto, os quais descrevem os recursos e a funcionalidade a serem oferecidos. A equipe estima pontos para cada histórico de usuário, cria dependências em outros históricos de usuários e define critérios de aceitação.
4. Durante o planejamento da sprint, os integrantes da equipe fazem o seguinte:
  - Decidem quais históricos de usuários entregar à sprint futura.
  - Movem históricos de usuários do backlog do produto para o backlog da sprint.
  - Atribuem proprietários para os históricos de usuários.
  - Criam tarefas e atribuem proprietários.
  - Estimam as horas necessárias para concluir as tarefas.

A equipe confirma a sprint e inicia o desenvolvimento e os testes.

5. Durante a sprint, a equipe atualiza o status do histórico de usuário e da tarefa. Os integrantes da equipe podem incluir itens adicionais do backlog do produto ou realocar trabalho ao atribuir tarefas novamente.

Os integrantes da equipe acompanham o progresso diário através de gráficos de burndown de horas e pontos e do status do histórico de usuário nas páginas Históricos de usuários e gráficos e Painel. Os gráficos de alocação de equipe permitem que a equipe visualize rapidamente as cargas de trabalho individuais.

6. No fechamento da sprint, os integrantes da equipe executam uma análise pós-sprint para fazer o seguinte:
  - Discutir os êxitos e as falhas da sprint
  - Discutir as etapas a seguir para melhorar o processo em sprints subsequentes
  - Adicionar observações retrospectivas aos detalhes da sprint para que os integrantes da equipe e outros usuários possam visualizá-las
  - Fechar os históricos de usuários e a sprint
  - Planejar a próxima sprint
7. Quando todas as sprints estiverem concluídas, o produto será liberado e o gerente do produto encerrará a liberação.

Este guia descreve como usar o Agile Vision para configurar rapidamente seu projeto ágil, gerenciar as tarefas e os históricos de usuários e acompanhar o progresso da sprint e da liberação. Para obter informações mais detalhadas sobre cada etapa no processo ágil, consulte a ajuda online.

**Observação:** este guia pressupõe que os usuários do Agile Vision já estejam familiarizados com a metodologia de scrum e a terminologia ágil.

## Obter ajuda

Para obter ajuda sensível ao contexto no Agile Vision, clique no link Ajuda no cabeçalho. Por exemplo, clicar em Ajuda na página Backlog exibe o tópico de ajuda que explica as tarefas que podem ser executadas na página, com links para os procedimentos apropriados.

**Observação:** se a ajuda não for iniciada em uma janela separada, clique nas opções de navegador. O navegador deve permitir que o novo conteúdo seja exibido em uma nova janela, em vez de em uma guia.

# Capítulo 2: Usando o CA Agile Vision

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Como configurar o projeto](#) (na página 11)

[Criar o backlog do produto](#) (na página 21)

[Planejar a sprint](#) (na página 25)

[Gerenciar tarefas e históricos de usuários](#) (na página 27)

## Como configurar o projeto

Antes que os integrantes da equipe possam participar de projeto no Agile Vision, o administrador do sistema ou o superusuário deve executar as seguintes tarefas de pré-requisitos:

1. [Adicionar usuários do Agile Vision](#). (na página 11)
2. [Criar um projeto](#). (na página 8)
3. [Criar uma ou mais liberações como subitens do projeto](#). (na página 13)
4. [Criar uma ou mais sprints como subitens da liberação](#). (na página 15)
5. [Criar uma equipe scrum](#). (na página 16)
6. [Adicionar integrantes de equipe à equipe scrum](#) (na página 18) Os usuários devem ser integrantes de uma equipe em um projeto para criar ou editar objetos para esse projeto.
7. [Criar um ou mais temas](#) (na página 20) (opcional)

## Adicionar um usuário do Agile Vision

É necessário adicionar usuários do Agile Vision a partir da lista de usuários de sua organização Force.com antes de adicioná-los a uma equipe scrum.

### Para adicionar um usuário de Agile Vision

1. Clique no menu Administração.  
A página Usuários é exibida como a página padrão para o menu Administração.
2. Clique em Novo usuário Agile.  
A página Edição de usuário do Agile Vision é exibida.

3. Digite o nome do usuário que deseja adicionar ou digite algumas letras do nome do usuário ou endereço de email e selecione-o da lista de sugestão automática.
4. Proceda de uma das seguintes maneiras:
  - Para adicionar o usuário, clique em Salvar.  
A página Detalhes do usuário do Agile Vision é exibida. A partir dessa página, é possível editar o usuário, adicionar um integrante a uma equipe scrum e criar históricos de usuários.
  - Para adicionar o usuário e continuar adicionando mais usuários, clique em Salvar e criar.  
O usuário é adicionado e os campos na página Edição de usuário do Agile Vision são limpos.

## Criar um projeto

Um projeto representa o produto (o resultado final) e está no mesmo ambiente sob o qual todos os outros componentes estão agrupados.

É necessário ter direitos de acesso apropriados para criar e editar projetos.

### Para criar um projeto

1. Clique no menu Administração e selecione Projetos no menu Administração do aplicativo.  
A página Projetos é exibida.
2. Clique em Novo projeto.  
A página Edição do projeto é exibida.
3. Preencha os campos a seguir.

#### Nome do projeto

Especifica o nome exclusivo do projeto.

**Limite:** 80 caracteres

#### Prefixo do projeto

Define um prefixo exclusivo para ser adicionado ao nome do projeto. Não é possível mudar o prefixo após a criação do projeto.

**Limite:** 6 caracteres

#### Descrição do projeto

Define a finalidade do projeto e informações relevantes, se houver.

**Limite:** 32.000 caracteres

### **Ativo**

Especifica se o projeto está ativo. Quando ativos, os componentes do projeto aparecem no backlog.

**Padrão:** ativo

4. Proceda de uma das seguintes maneiras:

- Para criar o projeto, clique em Salvar.

A página Detalhes do projeto é exibida. A partir dessa página, é possível visualizar detalhes do projeto, editar propriedades, criar liberações para o projeto, retornar à lista de projetos ou criar equipes scrum.

- Para criar o projeto e projetos adicionais, clique em Salvar e criar.

O projeto é criado e os campos na página Edição do projeto são limpos.

## **Criar uma liberação**

Uma liberação contém toda a funcionalidade implementada em todas as sprints desde a última liberação. Portanto, uma liberação contém uma ou mais sprints.

**Observação:** também é possível clicar em Nova liberação na página Detalhes do projeto para criar uma nova liberação. Ao criar e salvar uma liberação, uma ID exclusiva é automaticamente gerada para ela. É possível usar essa ID para vincular essa liberação a um projeto do CA Clarity.

### **Para criar uma liberação**

1. Clique no menu Administração e selecione Liberações no menu Administração do aplicativo.

A página Liberações é exibida.

2. Clique em Nova liberação.

A página Editar liberação é exibida.

3. Preencha os campos a seguir.

#### **Nome da liberação**

Especifica o nome da nova liberação.

**Limite:** 80 caracteres

### **Data de início**

Especifica a data de início da liberação. Para garantir os melhores dados de burndown para sua liberação, essa data deverá ser pelo menos a mesma data de início da primeira sprint na liberação.

**Obrigatório:** sim

**Formato:** m/d/aa

### **Ativo**

Especifica se a liberação está ativa. Liberações inativas não aparecem como opções nos filtros em todo o Agile Vision.

**Padrão:** ativo

### **Projeto**

Especifica o nome exclusivo do projeto.

**Obrigatório:** sim

### **Data da liberação**

Especifica a data de entrega para a liberação. A data da liberação e a data de início podem ser iguais. Para garantir os melhores dados de burndown para sua liberação, essa data deverá ser pelo menos a mesma data de término da última sprint na liberação. As equipes que não souberem a data da liberação quando uma iniciarem uma liberação poderão atualizar essa data à medida que novas sprints forem adicionadas.

**Formato:** m/d/aa

### **Descrição**

Define a finalidade do objeto e fornece informações adicionais relevantes.

**Limite:** 255 caracteres

4. Proceda de uma das seguintes maneiras:
  - Para criar a liberação, clique em Salvar.  
A página Detalhes da liberação é exibida. A partir dessa página, é possível editar as propriedades da liberação e criar uma sprint como um subitem da liberação.
  - Para criar a liberação e criar liberações adicionais, clique em Salvar e criar.  
A liberação é criada, e os campos na página Editar liberação são limpos.

## Criar uma sprint

**Observação:** também é possível clicar em Nova sprint na página Detalhes da liberação para criar uma sprint.

### Para criar uma nova sprint

1. Clique no menu Administração e selecione Sprints no menu Administração do aplicativo.

A página Sprints é exibida.

2. Clique em Nova sprint.

A página Edição de sprint é exibida.

3. Preencha os seguintes campos:

#### Nome da sprint

Especifica o nome da sprint.

**Obrigatório:** sim

**Limite:** 80 caracteres

#### Data de início

Especifica a data de início da sprint. As datas de início e de término da sprint devem estar dentro das datas de início e de término da liberação.

**Obrigatório:** sim

**Formato:** m/d/aa

#### Projeto

Especifica o nome exclusivo do projeto.

**Obrigatório:** sim

#### Ativo

Especifica se a sprint está ativa. Sprints inativas não aparecem como opções nos filtros em todo o Agile Vision.

**Padrão:** ativo

#### Data de término

Especifica a data de término da sprint. As datas de início e de término da sprint devem estar dentro das datas de início e de término da liberação.

**Obrigatório:** sim

**Formato:** m/d/aa

### **Liberação**

Especifica o nome da liberação a que o objeto está associado.

**Obrigatório:** sim

### **Objetivos**

Especifica os resultados esperados para a sprint.

**Limite:** 3000 caracteres

### **Riscos**

Especifica quaisquer fatores que possam afetar o êxito ou os resultados da sprint.

**Limite:** 2000 caracteres

4. Proceda de uma das seguintes maneiras:

- Para criar a sprint, clique em Salvar.

A página Detalhes da sprint é exibida. A partir dessa página, é possível criar históricos de usuários, atribuir equipes à sprint, editar propriedades da sprint e gerenciá-la.

- Para criar a sprint e criar sprints adicionais, clique em Salvar e criar

A sprint é criada e os campos na página Edição de sprint são limpos.

## **Criar uma equipe scrum**

Uma equipe scrum pode ser atribuída a uma ou mais sprints. Uma ou mais equipes scrum podem ser atribuídas a um projeto.

### **Para criar uma nova equipe scrum**

1. Clique no menu Navegador e selecione Equipes no menu Gerenciamento de recursos.

A página Equipes é exibida.

2. Clique em Nova equipe.

A página New scrum team é exibida.

3. Preencha os seguintes campos:

#### **Scrum Team Name**

Especifica o nome da equipe scrum.

**Obrigatório:** sim

**Limite:** 80 caracteres



### **Ativo**

Especifica se a equipe está ativa. Equipes inativas não aparecem como opções nos filtros em todo o Agile Vision.

**Padrão:** ativo

### **Velocidade esperada**

Define o total estimado de pontos do histórico que uma equipe scrum acredita realmente poder concluir durante uma sprint. A velocidade é exibida como a capacidade da equipe no backlog da sprint.

Esse valor se torna a velocidade padrão da equipe para cada nova sprint a que é atribuída. É possível modificar esse valor conforme a necessidade ao editar a equipe da sprint na página Detalhes da sprint.

### **Escala de pontos no histórico**

Define a escala de pontos no histórico que sua equipe usa. Digite uma lista de números separados por vírgulas.

**Padrão:** sequência de Fibonacci de 1 a 21

### **Projeto**

Especifica o nome exclusivo do projeto.

**Obrigatório:** sim

### **Hora/local da reunião de scrum**

Especifica a hora e o local das reuniões diárias de scrum.

### **Horas por dia**

Define a base ou o número padrão de horas por dia que todos os integrantes da equipe passam trabalhando ativamente para a equipe. Esse valor é usado nos cálculos de burndown.

### **Scrum Team Domain**

Especifica o nome de domínio ou o URL para a equipe.

## 4. Clique em Salvar.

A página Atribuição de sprint é exibida.

5. Execute uma das seguintes ações:
  - Para atribuir a equipe às sprints, marque a caixa de seleção próxima a cada sprint a que deseja atribuir a equipe e clique em Adicionar equipe a sprints.
  - Clique em Ignorar esta etapa para atribuir a equipe às sprints mais tarde. Observe que ao clicar em Ignorar esta etapa, a equipe não participará das sprints relacionadas. A equipe pode ser adicionada a uma sprint na guia Informações sobre a sprint da página Detalhes da sprint.

**Observação:** após a criação de uma equipe scrum, ela é automaticamente adicionada a qualquer nova sprint criada para o projeto ao qual a equipe está atribuída.

A página Scrum team detail é exibida. A partir dessa página, é possível editar informações da equipe e adicionar integrantes a ela.

### Adicionar um integrante de equipe scrum

Um usuário deve ser um usuário do Agile Vision ativo para participar como integrante da equipe. Essa etapa é importante para garantir que os usuários corretos estejam participando do projeto.

**Importante:** Para participar de um projeto (criar e editar históricos de usuários, tarefas, etc.), um usuário deve ser integrante de pelo menos uma equipe scrum atribuída ao projeto.

#### Para adicionar um novo integrante da equipe scrum

1. Com a página Scrum team detail aberta, navegue até a seção Integrantes da equipe scrum e clique em New scrum team member.

A página Scrum team member edit é exibida.

2. Edite os seguintes campos.

#### Nome do integrante

Especifica o usuário que deseja adicionar à equipe scrum. Os nomes de usuário na lista são usuários do Salesforce.com que já foram adicionados como usuários do Agile Vision.

#### Função

Especifica a função do integrante na equipe.

#### Valores:

- Integrante
- Scrum Master
- Proprietário do produto

**Data de início**

Especifica a data em que o integrante inicia na equipe.

**Observações dos integrantes da equipe**

Especifica informações adicionais relevantes sobre o integrante da equipe.

**Limite:** 255 caracteres

**Equipe scrum**

Especifica o nome da equipe scrum à qual o integrante está sendo adicionado.

**Padrão:** a equipe scrum atual

**Obrigatório:** sim

**Ativo**

Especifica se o integrante da equipe é uma parte ativa da equipe.

**Padrão:** ativo

**Alocação (%)**

Especifica a porcentagem de tempo que o integrante será alocado a essa equipe ou projeto. Se nenhum valor for especificado, o integrante da equipe não será considerado nos gráficos de alocação da equipe.

**Padrão:** 0%

**Data de término**

Especifica a data em que a participação do integrante na equipe termina.

Deixe esse campo em branco se não houver data de término.

3. Proceda de uma das seguintes maneiras:

- Para adicionar o usuário à equipe, clique em Salvar.

O integrante da equipe é adicionado, e você retorna à página Scrum team detail.

- Para adicionar o usuário à equipe e escolher outro usuário para adicionar à equipe, clique em Salvar e criar.

A página Scrum team member edit é exibida.

## Criar um tema

Os temas são opcionais para projetos e podem ser criados por qualquer integrante da equipe atribuída ao projeto. Os temas são recipientes para agrupamento de históricos de usuários semelhantes.

### Para criar um tema

1. Clique no menu Administração e selecione Temas no menu Administração do aplicativo.

A página Temas é exibida.

2. Clique em Novo tema.

A página Edição de tema é exibida.

3. Preencha os campos a seguir.

#### Nome do tema

Define o nome do novo tema.

**Obrigatório:** sim

**Limite:** 80 caracteres

#### Projeto

Especifica o nome do projeto do qual o tema faz parte. Um usuário pode selecionar apenas os projetos nos quais ele é um integrante da equipe.

**Obrigatório:** sim

#### Descrição

Especifica informações sobre o tema.

**Limite:** 500 caracteres

4. Proceda de uma das seguintes maneiras:

- Para criar o tema, clique em Salvar.

A página Team detail é exibida. A partir dessa página, é possível editar as configurações gerais do tema e associar históricos de usuários ao tema.

- Para criar o tema e depois criar temas adicionais, clique em Salvar e criar.

O tema é criado e os campos na página Edição de tema são limpos.

## Criar o backlog do produto.

Depois que os componentes básicos do projeto são criados e os integrantes da equipe scrum e velocidade da equipe são definidos, o administrador do sistema ou os integrantes da equipe de um projeto criam históricos de usuários para o backlog do produto. Os históricos de usuários definem o recurso ou a funcionalidade a ser desenvolvido.

As tarefas de backlog de produto podem ser facilmente executadas na página Backlog. O backlog de produto é a visualização padrão e exibe uma lista ordenada de históricos de usuários atuais e futuros de um projeto.

**Observação:** todos os usuários do Agile Vision podem ver o backlog do produto, mas apenas os usuários que estão atribuídos ao projeto podem criar e editar tarefas e históricos de usuários.

A partir da página Backlog, os integrantes da equipe podem fazer o seguinte:

- Adicionar históricos de usuário ao backlog do projeto.
- Visualizar e editar históricos de usuário.
- Classificar o backlog.
- Criar, visualizar e editar tarefas.

## Criar um histórico de usuário.

### Para criar um histórico de usuário na página Backlog

1. Clique no menu Navegador e selecione Backlog no menu Planejamento.
2. Exiba o backlog do projeto para o qual deseja criar um histórico.
3. Clique em Adicionar histórico de usuário.

A página Edição de histórico de usuário é exibida.

4. Preencha os seguintes campos, conforme necessário.

#### **Título**

Especifica o nome do histórico de usuário.

**Obrigatório:** sim

**Limite:** 255 caracteres

**Exemplo:** muitas equipes do Agile usam o formato: "Como \_\_\_\_, desejo \_\_\_\_ para que \_\_\_\_". Por exemplo, "Como usuário, desejo ver a página inicial quando efetuar logon para que eu possa visualizar minhas tarefas atuais". Siga a convenção de sua organização.

### Status

Especifica o status atual do histórico de usuário.

#### Valores

- Planejado
- Em andamento
- Tarefas concluídas
- Fechado

### Nível de prioridade

Especifica a importância do histórico de usuário no projeto.

### Pontos do histórico

Define o número de pontos estimados para a conclusão do histórico de usuário. Os valores de pontos devem ser expressos como números inteiros. Valores decimais não são permitidos.

### Responsável

Especifica o integrante da equipe que possui o histórico de usuário.

**Observação:** é possível atribuir o histórico de usuário a um usuário do Agile Vision que não seja integrante da equipe scrum que possui o histórico.

**Exemplo:** um integrante de outra equipe pode ser necessário para executar a análise de código.

### Descrição

Define a finalidade do histórico de usuário e fornece informações adicionais relevantes.

5. Na seção Detalhes do projeto, preencha os seguintes campos, conforme necessário.

### Projeto

Especifica o nome exclusivo do projeto.

### Liberação

Especifica a liberação para ser associada ao histórico de usuário.

### Sprint

Especifica a sprint na qual o histórico de usuário será concluído.

### Tema

Especifica o tema do qual o histórico de usuário faz parte.

### **Equipe**

Especifica a equipe scrum atribuída para concluir o histórico de usuário. A lista de equipes disponíveis está limitada àquelas atribuídas à sprint.

**Padrão:** Nenhum

6. Proceda de uma das seguintes maneiras:

- Para criar o histórico de usuário, clique em Salvar.

A página Detalhes do histórico do usuário é exibida. A partir dessa página, é possível visualizar e gerenciar todas as informações relacionadas ao histórico e criar tarefas como subitens do histórico.

- Para criar o histórico de usuário e continuar criando mais históricos de usuários, clique em Salvar e criar.

O histórico de usuário é criado e os campos na página Edição de histórico de usuário são apagados.

## **Criar uma tarefa**

Geralmente, um histórico de usuário é dividido em uma ou mais tarefas. As tarefas são itens de trabalho que um ou mais integrantes da equipe executam durante uma sprint.

As tarefas são exibidas na página Backlog e em Históricos de usuários e gráficos na página Detalhes da sprint, abaixo de seu histórico de usuário pai. As tarefas são também exibidas como cartões no Mural virtual na página Detalhes da sprint. É possível clicar em um título de tarefa para exibir seus detalhes.

### **Para criar uma tarefa na página Backlog**

1. Na seção de backlog do produto da página Backlog, expanda o histórico de usuário para o qual deseja criar uma tarefa.

2. Clique em Nova tarefa.

O pop-up Criar/editar tarefa é exibido.

3. Preencha os seguintes campos e clique em Salvar.

#### **Título da tarefa**

Define o nome da tarefa.

**Obrigatório:** sim

### **Status**

Especifica o estado atual da tarefa.

#### **Valores:**

- Planejado
- Em andamento
- Tarefas concluídas
- Fechado

**Padrão:** planejado

### **Responsável**

Especifica o integrante da equipe responsável pela conclusão da tarefa.

**Padrão:** o responsável pelo histórico de usuário, se especificado.

### **Equipe**

Define a equipe atribuída à tarefa.

**Padrão:** a equipe atribuída ao histórico de usuário, se especificada.

### **Horas estimadas**

Define o número de horas estimadas para a conclusão da tarefa. Isso inclui todas as horas já registradas.

### **Tipo**

Define o tipo de tarefa.

#### **Valores:**

- Implementação
- Controle de qualidade
- Doc
- Projeto
- Outros

**Padrão:** Nenhum



## Classificar o backlog do produto

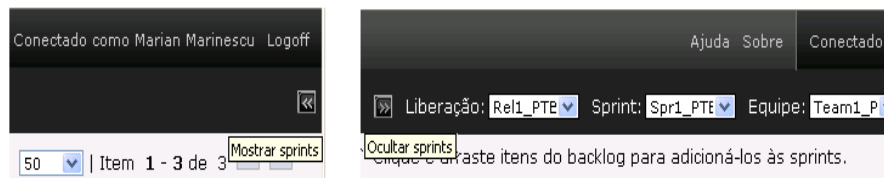
A página Backlog padrão exibe o backlog da sprint completo de um projeto. Históricos de usuários são exibidos por título, tema, liberação, sprint e responsável. A lista de backlog é classificada por importância, da mais alta para a mais baixa.

### Para classificar o backlog do produto

1. Capture um histórico de usuário (em qualquer lugar na linha) com o mouse. A linha selecionada é realçada com uma cor diferente e uma mensagem confirma que você selecionou a linha.
2. Arraste e solte a linha na posição de classificação apropriada.  
A nova classificação é salva automaticamente.

## Planejar a sprint

As equipes usam a seção de backlog da sprint da página Backlog para planejar suas sprints futuras. Clique no link **Mostrar sprints** << para abrir o painel de backlog da sprint. Clique no link >> (**Ocultar sprints**) para fechar o painel. É possível filtrar o backlog de sprint por liberação, sprint e equipe.



### Equation 1: Abrindo e fechando o painel de backlog da sprint

Suas configurações de filtro se tornam a visualização padrão em visitas subsequentes à página e persistem até que você as mude. As liberações disponíveis são aquelas associadas ao projeto atual no backlog do produto.

Ao planejar uma sprint no backlog da sprint, os usuários podem mover históricos de usuários do backlog do produto para uma sprint, atribuir integrantes de equipe às tarefas e históricos de usuários e visualizar a velocidade de sprint da equipe.

Consulte a ajuda online para obter mais informações sobre o backlog da sprint e o planejamento de sprint.

## Mover um histórico de usuário do backlog para a sprint atual

A página Backlog simplifica o planejamento de sprint ao permitir que você arraste e solte históricos de usuários do backlog do produto para uma sprint.

### Para mover um histórico de usuário do backlog do produto para a sprint atual

1. Na página Backlog, exiba o backlog para o projeto com o qual deseja trabalhar.
2. Clique em << (o link Mostrar sprints) para exibir o backlog da sprint e filtre a visualização para exibir o backlog da sprint com o qual deseja trabalhar.
3. Selecione a liberação, a sprint e a equipe que está planejando. É necessário selecionar uma liberação e uma sprint. É possível visualizar uma equipe ou todas as equipes que participam da sprint. Se você selecionar uma equipe, poderá visualizar o gráfico de velocidade dela. Se você visualizar todas as equipes, o gráfico de velocidade não será exibido.
4. Clique e arraste um histórico de usuário do backlog do projeto e solte-o no backlog da sprint.

O histórico de usuário é adicionado ao backlog da sprint, o gráfico de velocidade da equipe é atualizado e a sprint é atualizada no backlog do produto e nos detalhes do histórico do usuário.

**Observação:** um histórico de usuário sem nenhum ponto do histórico não é calculado na capacidade da sprint.

## Criar uma tarefa no backlog da sprint

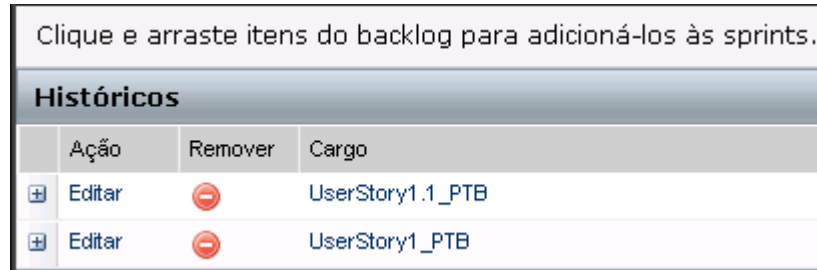
Quando um histórico de usuário é adicionado à seção de backlog da sprint da página Backlog, é possível expandir o histórico e criar tarefas para ele, especificar horas e atribuir integrantes de equipe. Esse procedimento é o mesmo que criar uma tarefa no backlog de produto. No backlog da sprint, é possível ver a atualização do gráfico de alocação de equipe imediatamente. As horas disponíveis do responsável são obtidas da % de alocação especificada para o integrante da equipe.

## Remover um histórico de usuário de uma sprint

É possível remover um histórico de usuário de uma sprint atual ou futura e devolvê-lo ao backlog do projeto para que ele possa ser atribuído a outra sprint.

### Para remover um histórico de usuário da sprint atual

1. Clique no menu Navegador e selecione Backlog no menu Planejamento. A página Backlog abre.
2. Selecione o projeto no qual deseja trabalhar na ferramenta Filtrar.
3. Exiba o painel de backlog da sprint e selecione a sprint que contém o histórico de usuário que deseja remover.
4. Clique no ícone Remover próximo ao histórico de usuário que deseja remover.



Equation 2: Figura mostrando o ícone Remover no backlog da sprint

O histórico é removido da sprint atual. Isso é refletido na página pelas seguintes ações:

- O histórico de usuário desaparece do backlog da sprint.
- As informações da sprint desaparecem do histórico de usuário no backlog do produto.

## Gerenciar tarefas e históricos de usuários

As equipes usam a página Detalhes da sprint para gerenciar as tarefas e os históricos de usuários sendo entregues para a sprint, e para acompanhar o progresso. A página Detalhes da sprint contém as seguintes guias:

- Informações da sprint. Mostra todas as informações relacionadas a uma sprint, incluindo informações gerais, objetivos e riscos, métricas da sprint, comentários retrospectivos, históricos de usuários e equipes atribuídas a ela.
- Históricos de usuários e gráficos. Exibe todos os históricos de usuários da sprint. Os integrantes da equipe podem expandir históricos de usuários para ver suas tarefas associadas. Clicar em um título de tarefa exibe seus detalhes.

- Mural virtual. Permite que os integrantes da equipe gerenciem tarefas graficamente. Eles podem visualizar todas as tarefas e todos os históricos de usuários confirmados para a sprint e podem editar tarefas e atualizar seu status direto na página.

## Criar uma tarefa no Mural virtual

É possível adicionar tarefas rapidamente sem sair do Mural virtual.

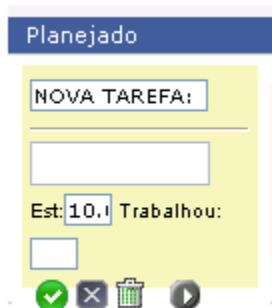
### Para criar uma tarefa localmente no Mural virtual

1. Clique no menu Navegação e selecione Detalhes da sprint no menu Planejamento.
2. Exiba os detalhes para a sprint da qual o histórico de usuário faz parte e vá até o Mural virtual.
3. Clique em Nova tarefa para o histórico de usuário ao qual deseja adicionar uma tarefa.

Um novo cartão de tarefa é adicionado ao histórico de usuário.

4. Clique duas vezes no cartão de tarefa abaixo do nome.

O cartão de tarefa é exibido novamente com os campos editáveis.



*Equation 3: Gráfico de um identificador da tarefa com campos editáveis*

5. Preencha os campos
  - a. Limpe o campo superior e digite um título da tarefa.
  - b. Digite o nome do integrante da equipe que será atribuído à tarefa no segundo campo.
  - c. Digite o número de horas estimadas para a conclusão da tarefa.

- d. Se a tarefa já tiver sido iniciada, digite o número de horas trabalhadas.
  - e. Se a tarefa já tiver sido iniciada, clique no botão com a seta para a direita para mudar o status da tarefa de Planejado para Em andamento.
6. Clique no botão de seleção para salvar suas configurações.

## Atualizar status da tarefa no Mural virtual

O Mural virtual lhe permite arrastar e soltar tarefas para atualizar seu status.

Arrastar uma tarefa para um novo status apenas altera o status. Editar a tarefa para atualizar suas horas concluídas, a fim de refletir o burndown com precisão. No entanto, ao arrastar uma tarefa para o status Concluído, as horas pendentes na tarefa mudam para zero automaticamente.

### Para atualizar o status da tarefa

Proceda de uma das seguintes maneiras:

- Arraste o identificador da tarefa e solte-o na coluna de status apropriada (por exemplo, de Em andamento para Tarefas concluídas).

The screenshot displays a Kanban-style virtual wall with four columns representing different task statuses: 'Planejado' (Planned), 'Em andamento' (In Progress), and 'Itens concluídos' (Completed). A task card titled 'Documentation effort' is being dragged from the 'Planejado' column to the 'Em andamento' column. The 'Em andamento' column contains two sub-tasks: 'Implement functionality' (10.0 hours remaining) and 'Test design and create test case' (0.0 hours remaining). The 'Itens concluídos' column shows a task 'Task3.3 Col JPN' with 0.0 hours remaining. The interface also includes a 'Nova tarefa' (New task) button and a 'Mostrar itens concluídos' (Show completed items) link.

*Equation 4: Alterando o status da tarefa ao arrastar uma tarefa de Em andamento para Itens concluídos*

- Clique duas vezes no identificador da tarefa e use os botões de seta na parte inferior do formulário para mover o identificador para o status apropriado.
- Clique no título da tarefa na parte superior do identificador da tarefa e edite o campo Status na página Editar tarefa.

O status da tarefa é atualizado imediatamente, e os cálculos de burndown e a alocação da equipe são atualizados.

## Mudar o status do histórico de usuário

À medida que um histórico de usuário avança do planejamento para a conclusão, é possível atualizar o status na página Edição de histórico de usuário.

### **Para alterar o status do histórico de usuário**

1. Clique no menu Navegação e selecione Detalhes da sprint no menu Planejamento.
2. Filtre a visualização para exibir a sprint que contém o histórico de usuário no qual deseja trabalhar.
3. Clique em Editar para o histórico de usuário que deseja atualizar.
4. No campo Status, selecione o novo status e clique em Salvar.

## Acompanhar o andamento diário nas tarefas de sprint

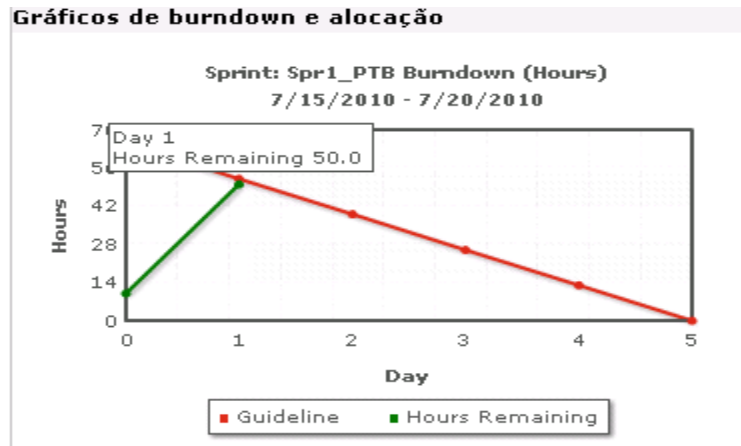
Os integrantes da equipe, os proprietários de produto e o gerenciamento podem monitorar tarefas de sprint e acompanhar o progresso dos integrantes da equipe ao fazer o seguinte:

- Visualizar e atualizar comentários e observações sobre Informações da sprint e Detalhes do histórico do usuário.
- Visualizar os gráficos e relatórios do progresso da sprint na página Painel e em Históricos de usuários e gráficos na página Detalhes da sprint.
- Discutir o status da tarefa em suportes diários
- Aproveitar o Mural virtual para atualizar o progresso da tarefa

Históricos de usuários e gráficos na página Detalhes da sprint exibe vários gráficos para fornecer um relatório abrangente de progresso da sprint. É possível filtrar a visualização por projeto, sprint e equipe.

## Burndown de horas

Um gráfico de burndown de horas compara as horas reais que as equipes passaram nos históricos de usuários em relação ao burndown esperado para a sprint.



*Equation 5: Figura de um gráfico de burndown de sprint mostrando texto sensível ao mouse para um ponto de dados.*

O eixo X mostra os dias na sprint. Todos os dias, incluindo os finais de semana, são considerados dias úteis válidos. O eixo Y mostra as horas da tarefa na sprint. O número real de horas restantes é exibido como uma linha verde. O burndown esperado, ou a diretriz, aparece em vermelho. Cada ponto nas linhas é um ponto de dados que representa um dia na sprint. O texto de focalização sobre os pontos de dados de horas restantes exibe o dia da sprint e o esforço restante. O texto de focalização sobre os pontos de dados de diretriz exibe o dia da sprint e o esforço planejado restante.

## Burndown de pontos

Um gráfico de burndown de pontos compara os pontos de histórico restantes concluídos pelas equipes em comparação ao burndown esperado. Como o burndown de sprint, a linha de burndown real é verde e a da diretriz é vermelha.

Cada ponto de dados na linha de burndown real representa um dia na sprint. O burndown de ponto diário reflete os pontos restantes para esse dia e qualquer estimativa de novo ponto (por exemplo, históricos de usuários adicionados, removidos ou mudanças nos pontos do histórico de usuário). Uma dica de ferramenta na linha de burndown real exibe o dia da sprint e o número de pontos restantes na sprint.

## Alocação de integrante da equipe

Um gráfico de alocação de integrante da equipe. Para cada integrante da equipe, o gráfico exibe sua capacidade total para a sprint, as horas restantes até o momento e um gráfico de barras de alocação de horas.

O gráfico de barras compara a capacidade do integrante da equipe com as horas atribuídas reais. A barra é exibida em verde para o tempo alocado corretamente (80 a 100% da capacidade), azul se alocado de modo insuficiente e vermelha se alocado em excesso. O texto de focalização em uma barra mostra as horas disponíveis restantes, as horas atribuídas restantes e a porcentagem de tempo (%real, \$total).

A página Painel contém quatro gráficos. Cada gráfico pode ser filtrado individualmente para criar uma visualização específica de um gráfico de burndown ou de velocidade para um projeto. Por exemplo, um usuário pode criar os seguintes gráficos:

- Um gráfico de burndown de horas para a Liberação 1 do Projeto A para uma equipe.
- Um gráfico de burndown de pontos para a Sprint 2 do Projeto B para todas as equipes.
- Um gráfico de velocidade para uma equipe para o Projeto C.
- Um gráfico de burndown de horas para o Projeto C para uma equipe.

## Exibir gráficos na página Painel

Os integrantes da equipe e outros usuários podem criar rapidamente gráficos para visualizar o status atual de projetos.

### Para exibir gráficos

1. Clique no menu Navegação e selecione Painel no menu Visão geral.
2. Clique no ícone de filtro no canto direito de uma janela de gráfico.  
O filtro Opções do gráfico aparece.
3. Selecione o projeto que deseja visualizar. Esse valor é obrigatório.
4. Selecione a liberação que deseja visualizar. Esse valor é obrigatório.
5. Para visualizar o progresso da sprint ou da equipe, selecione uma sprint e uma equipe.
6. Selecione o tipo de gráfico que deseja visualizar (horas, pontos ou velocidade) e clique em Aplicar.

O gráfico solicitado é exibido. Suas seleções persistem até serem alteradas.



# Apêndice A: Navegando por páginas

O Agile Vision permite navegar para a maioria das páginas a partir de vários pontos. A tabela a seguir mapeia os pontos de acesso para cada página.

<b>Para acessar</b>	<b>De</b>	<b>Clicar</b>
Detalhes do projeto	Projetos	Exibir
	Detalhes da liberação	título do projeto
	Theme Detail	título do projeto
	Detalhes do histórico do usuário	título do projeto
Edição do projeto (criar novo projeto ou editar projeto existente)	Projetos	Editar
	Detalhes do projeto	Editar
Detalhes da liberação	Liberações	Exibir
	Detalhes do projeto	título da liberação
	Detalhes da sprint	título da liberação
	Theme Detail	título da liberação
	Detalhes do histórico do usuário	título da liberação
Edição da liberação (criar nova liberação ou editar liberação existente)	Liberações	Editar
	Detalhes da liberação	Editar
	Detalhes do projeto	Editar
Detalhes da sprint (todas as guias)	Sprints	Exibir
	Detalhes da liberação	título da sprint
	Backlog da sprint	Exibir
	Detalhes do histórico do usuário	título da sprint
	Página inicial	Ir para o mural virtual
	Página inicial	título da sprint
Edição da sprint (criar nova sprint ou editar sprint existente)	Sprints	Editar
	Detalhes da sprint	Editar
	Detalhes da liberação	Editar
	Backlog da sprint	Editar

<b>Para acessar</b>	<b>De</b>	<b>Clicar</b>
Edição de tema (criar novo tema ou editar tema existente)	Temas	Editar
	Theme Detail	Editar
Theme Detail	Temas	Exibir
	Detalhes do histórico do usuário	título do tema
Edição de histórico de usuário (criar novo histórico de usuário ou editar histórico de usuário existente)	Backlog	Editar
	Detalhes da sprint - Históricos de usuários e gráficos	Editar
	Theme Detail	Editar
	Página inicial	Criar histórico de usuário
	Detalhes do histórico do usuário	Editar
Detalhes do histórico do usuário	Backlog	título do histórico de usuário
	Detalhes da sprint - Históricos de usuários e gráficos	Exibir
	Detalhes da sprint - Mural virtual	título do histórico de usuário
	Theme Detail	título do histórico de usuário
	Task Detail	título do histórico de usuário (Relacionado a)
	Página inicial	título do histórico de usuário
Critérios de aceitação - criar critérios de aceitação	Detalhes do histórico do usuário	Novos critérios de aceitação
Edição de dependência do histórico - criar uma dependência em um histórico de usuário	Detalhes do histórico do usuário	Nova dependência do histórico
Edição de tarefa (criar nova tarefa ou editar tarefa existente)	Backlog	Editar
	Backlog da sprint	Editar
	Detalhes da sprint - Históricos de usuários e gráficos	Editar
	Detalhes da sprint - Mural virtual	Clicar duas vezes no cartão de tarefa

<b>Para acessar</b>	<b>De</b>	<b>Clicar</b>
	Detalhes do histórico do usuário	Editar
	Página inicial	Editar
Task Detail	Backlog	título da tarefa
	Backlog da sprint	título da tarefa
	Detalhes da sprint - Históricos de usuários e gráficos	título da tarefa
	Detalhes da sprint - Mural virtual	título da tarefa
	Página inicial	título da tarefa
Edição de equipe (criar nova equipe ou editar equipe existente)	Equipes	Editar
	Scrum Team Detail	Editar
	Detalhes do projeto	Editar
	Detalhes da sprint - Informações sobre a sprint	Editar
Scrum Team Detail	Equipes	Exibir
	Detalhes do projeto	nome da equipe
	Detalhes da sprint	nome da equipe
	Detalhes do histórico do usuário	nome da equipe
	Task Detail	nome da equipe
Edição de integrante da equipe scrum - adicionar um integrante a uma equipe scrum	Scrum Team Detail	Novo integrante da equipe scrum



# Apêndice B: Reconhecimentos de terceiros

---

## Dojo Toolkit 1.3.1

Este produto inclui o software Dojo Toolkit 1.3.1, que a CA optou por distribuir de acordo com os seguintes termos:

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

Este produto inclui o software JSON 1.0, que a CA optou por distribuir de acordo com os seguintes termos:

Copyright (c) 2002 JSON.

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

Este produto inclui o software jquery 1.3.2, que a CA optou por distribuir de acordo com os seguintes termos:

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.