

CA Agile Vision™

Guía de procedimientos iniciales

Summer 2012



Esta documentación, que incluye sistemas incrustados de ayuda y materiales distribuidos por medios electrónicos (en adelante, referidos como la "Documentación") se proporciona con el único propósito de informar al usuario final, pudiendo CA proceder a su modificación o retirada en cualquier momento.

Queda prohibida la copia, transferencia, reproducción, divulgación, modificación o duplicado de la totalidad o parte de esta Documentación sin el consentimiento previo y por escrito de CA. Esta Documentación es información confidencial, propiedad de CA, y no puede ser divulgada por Vd. ni puede ser utilizada para ningún otro propósito distinto, a menos que haya sido autorizado en virtud de (i) un acuerdo suscrito aparte entre Vd. y CA que rija su uso del software de CA al que se refiere la Documentación; o (ii) un acuerdo de confidencialidad suscrito aparte entre Vd. y CA.

No obstante lo anterior, si dispone de licencias de los productos informáticos a los que se hace referencia en la Documentación, Vd. puede imprimir, o procurar de alguna otra forma, un número razonable de copias de la Documentación, que serán exclusivamente para uso interno de Vd. y de sus empleados, y cuyo uso deberá guardar relación con dichos productos. En cualquier caso, en dichas copias deberán figurar los avisos e inscripciones relativas a los derechos de autor de CA.

Este derecho a realizar copias de la Documentación sólo tendrá validez durante el período en que la licencia aplicable para el software en cuestión esté en vigor. En caso de terminarse la licencia por cualquier razón, Vd. es el responsable de certificar por escrito a CA que todas las copias, totales o parciales, de la Documentación, han sido devueltas a CA o, en su caso, destruidas.

EN LA MEDIDA EN QUE LA LEY APLICABLE LO PERMITA, CA PROPORCIONA ESTA DOCUMENTACIÓN "TAL CUAL" SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO INCLUIDAS, ENTRE OTRAS PERO SIN LIMITARSE A ELLAS, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN, ADECUACIÓN A UN FIN CONCRETO Y NO INCUMPLIMIENTO. CA NO RESPONDERÁ EN NINGÚN CASO, ANTE VD. NI ANTE TERCEROS, EN LOS SUPUESTOS DE DEMANDAS POR PÉRDIDAS O DAÑOS, DIRECTOS O INDIRECTOS, QUE SE DERIVEN DEL USO DE ESTA DOCUMENTACIÓN INCLUYENDO A TÍTULO ENUNCIATIVO PERO SIN LIMITARSE A ELLO, LA PÉRDIDA DE BENEFICIOS Y DE INVERSIONES, LA INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL, LA PÉRDIDA DEL FONDO DE COMERCIO O LA PÉRDIDA DE DATOS, INCLUSO CUANDO CA HUBIERA PODIDO SER ADVERTIDA CON ANTELACIÓN Y EXPRESAMENTE DE LA POSIBILIDAD DE DICHAS PÉRDIDAS O DAÑOS.

El uso de cualquier producto informático al que se haga referencia en la Documentación se registrará por el acuerdo de licencia aplicable. Los términos de este aviso no modifican, en modo alguno, dicho acuerdo de licencia.

CA es el fabricante de esta Documentación.

Esta Documentación presenta "Derechos Restringidos". El uso, la duplicación o la divulgación por parte del gobierno de los Estados Unidos está sujeta a las restricciones establecidas en las secciones 12.212, 52.227-14 y 52.227-19(c)(1) - (2) de FAR y en la sección 252.227-7014(b)(3) de DFARS, según corresponda, o en posteriores.

Copyright © 2012 CA. Todos los derechos reservados. Todas las marcas registradas y nombres comerciales, logotipos y marcas de servicios a los que se hace referencia en este documento pertenecen a sus respectivas compañías.

Referencias a productos de CA Technologies

Este conjunto de documentación hace referencia a las siguientes marcas y productos de CA Technologies:

- CA Agile Vision™
- CA Product Vision
- CA Clarity PPM
- CA Software Change Manager

Información de contacto del servicio de Soporte técnico

Para obtener soporte técnico en línea, una lista completa de direcciones y el horario de servicio principal, acceda a la sección de Soporte técnico en la dirección <http://www.ca.com/worldwide>.

Contenido

Capítulo 1: Introducción	7
Descripción general	7
Inicio de sesión en CA Agile Vision.....	8
Procedimientos iniciales con CA Agile Vision	8
Cómo gestionar un producto (Inicio rápido)	9
Cómo obtener ayuda	12
Capítulo 2: Visita rápida	13
Menú CA Agile Vision.....	13
Funciones de las páginas	14
Vínculos de exploración	15
Visualización y paginación de listas en la página Lista de trabajos pendientes.....	15
Cómo buscar un objeto	16
Agrupación y clasificación de información de una página de lista	16
Configuración de las columnas de las páginas de lista	17
Capítulo 3: Páginas de lista	19
Visualización y edición de páginas de lista	19
Edición de los campos de las páginas de lista.....	20
Páginas de detalles	21
Reglas de edición	21
Filtros de página de lista	22
Gestión de filtros para la página de lista.....	23
Capítulo 4: Utilización de CA Agile Vision	25
Configuración de CA Agile Vision.....	25
Agregación de usuarios en Salesforce.com.....	25
Agregación de usuarios	26
Creación de productos	27
Creación de entregas.....	28
Creación de iteraciones.....	29
Gestión de equipos de scrum.....	30
Gestión de temas	33

Creación de la lista de trabajos pendientes del producto	34
Gestión de épicas	34
Creación de historias de usuario	35
Gestión de incidencias.....	37
Planificación de iteraciones	38
Cómo mover una historia de usuario de la lista de trabajos pendientes a la iteración actual	39
Cómo eliminar una historia de usuario de una iteración.....	40
Creación de tareas.....	41
Creación de impedimentos de la tarea	42
Gestión de las historias de usuario y de las tareas.....	42
Modificación del estado de las historias de usuario	43
Creación de dependencias entre historias de usuario	44
Gestión de tareas en Muro virtual	45
Progreso diario de las tareas de iteración.....	45

Capítulo 1: Introducción

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Descripción general](#) (en la página 7)

[Inicio de sesión en CA Agile Vision](#) (en la página 8)

[Procedimientos iniciales con CA Agile Vision](#) (en la página 8)

[Cómo gestionar un producto \(Inicio rápido\)](#) (en la página 9)

[Cómo obtener ayuda](#) (en la página 12)

Descripción general

CA Agile Vision permite a los clientes gestionar productos que siguen la metodología scrum de manera intuitiva y sencilla. Los equipos ágiles pueden planificar las entregas del producto basándose en la fecha, la demanda y la capacidad. CA Agile Vision se basa en la Web y está disponible en Internet, de forma que los miembros del equipo pueden participar en la planificación de la iteración, y consultar o actualizar su estado desde cualquier lugar.

Nota: Para obtener más información acerca de CA Agile Vision, consulte la *Ayuda en línea*.

Inicio de sesión en CA Agile Vision

Todos los nuevos usuarios de CA Agile Vision obtienen un nombre de usuario y una contraseña de inicio de sesión temporal. Para mayor comodidad, se puede configurar la casilla de verificación para que CA Agile Vision rellene de manera automática el campo Nombre del usuario con el nombre de usuario de inicio de sesión.

La primera vez que un usuario inicia sesión en CA Agile Vision, se le solicita que modifique la contraseña de inmediato.

Siga estos pasos:

1. Inicie sesión en CA Agile Vision copiando la dirección URL siguiente en su explorador Web:
`https://cavision.cloudforce.com`
2. Introduzca una nueva contraseña y confírmela.
La nueva contraseña debe contener:
 - Al menos ocho caracteres
 - Caracteres alfanuméricos en mayúscula y en minúscula
3. Seleccione una pregunta de seguridad del menú desplegable.
4. Introduzca la respuesta.
5. Haga clic en Save (Guardar).

Procedimientos iniciales con CA Agile Vision

Todos los usuarios que inician sesión en CA Agile Vision se envían a la página principal, desde la cual pueden consultar los siguientes elementos:

- Una lista de tareas abiertas asignadas a ellos
- Vínculos a:
 - *Guía de procedimientos iniciales de CA Agile Vision*
 - Página de creación de historias de usuario
 - Muro virtual (para la gestión de tareas)

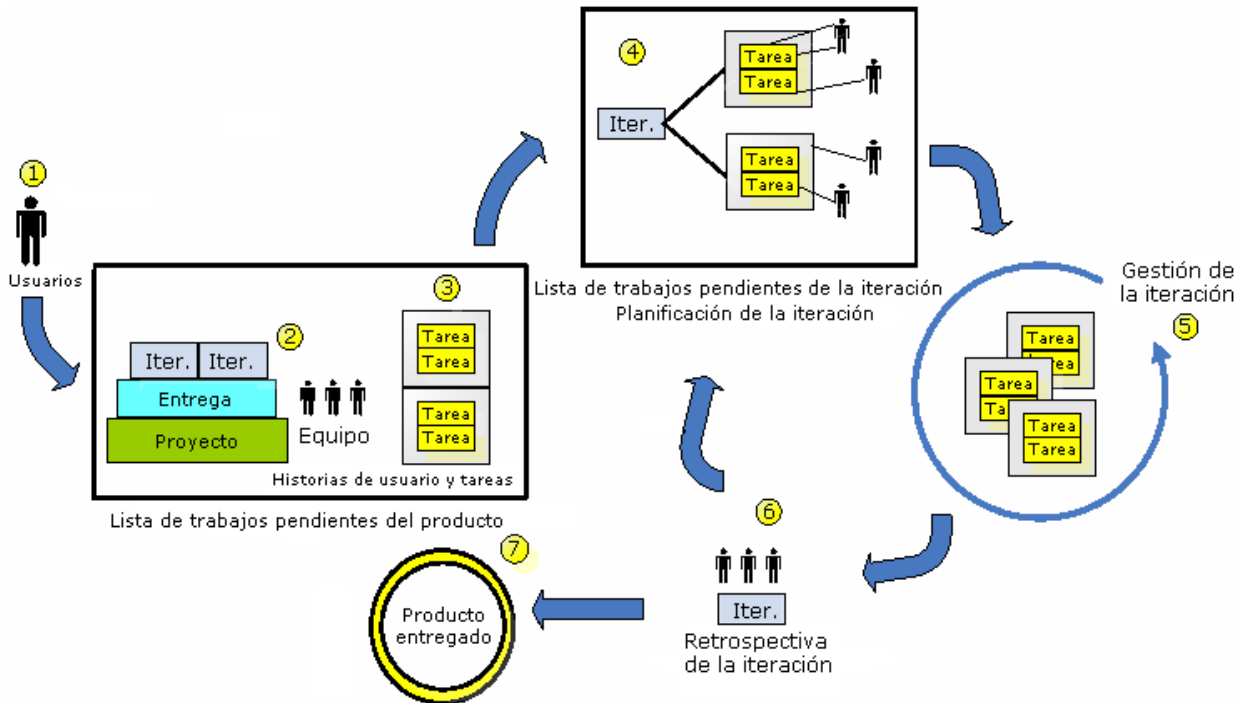
Cada tarea de la lista de tareas muestra el producto, la entrega, la iteración, la historia de usuario y el equipo del cual forma parte. La tarea también muestra un desglose las horas. Las tareas se clasifican alfabéticamente por la fecha de finalización de la iteración. Si no se crea o asigna ninguna tarea, la lista permanece vacía. Los usuarios que inician sesión por primera vez en CA Agile Vision o que aún no son miembros del equipo asignado a un producto, no pueden ver sus tareas asignadas.

Importante: sólo podrán crear o modificar las historias de usuario, tareas o equipos de scrum del producto aquellos usuarios que sean miembros de un equipo asignado a un producto. Los usuarios que no estén asignados al producto sólo podrán consultar los detalles del mismo.

Los usuarios pueden hacer clic en el título de una tarea, historia de usuario o iteración para consultar sus detalles. Los usuarios también pueden hacer clic en Editar para modificar la tarea.

Cómo gestionar un producto (Inicio rápido)

El gráfico siguiente muestra el proceso de creación y gestión de productos en CA Agile Vision:



La gestión de productos en CA Agile Vision implica las tareas siguientes:

1. El administrador del sistema o superusuario agrega usuarios desde la organización de Salesforce.com para activarlos como usuarios de CA Agile Vision.
 2. El administrador del sistema o superusuario configura el producto para la participación del equipo. La configuración incluye las siguientes tareas:
 - Creación de un producto.
 - Creación de entregas e iteraciones como subelementos del producto.
 - Creación de un equipo de scrum y asignación de usuarios de CA Agile Vision al equipo de scrum como miembros.
 - Definición de la adjudicación de miembros a un equipo.
 - Estimación de la velocidad de iteración del equipo.
 - Asignación de uno o más equipos a una iteración.
 3. Los miembros del equipo agregan historias de usuario, las cuales describen las funciones y funcionalidades que deben entregarse a la lista de trabajos pendientes del producto. El equipo estima puntos para cada historia de usuario, crea dependencias en otras historias de usuario y define criterios de aceptación.
 4. Durante la planificación de la iteración, los miembros del equipo realizan las siguientes tareas:
 - Deciden qué historias de usuario se deben proporcionar para la próxima iteración.
 - Mueven las historias de usuario desde la lista de trabajos pendientes del producto a la lista de trabajos pendientes de la iteración.
 - Asignan propietarios a las historias de usuario.
 - Crean tareas y asignan propietarios.
 - Estiman las horas que se necesitan para completar las tareas.
- El equipo se asigna a la iteración y empieza el desarrollo y las pruebas.

5. Durante la iteración, el equipo actualiza el estado de la tarea y de la historia de usuario. Los miembros del equipo pueden extraer más elementos de la lista de trabajos pendientes del producto o volver a adjudicar el trabajo mediante la reasignación de tareas.

Los miembros del equipo siguen diariamente el progreso a través de las horas y gráficos de avance de puntos y el estado de la historia de usuario en Historias de usuarios y gráficos y las páginas de cuadro de mandos. Los gráficos de adjudicación del equipo permiten al equipo consultar rápidamente las cargas de trabajo individuales.

6. En el cierre de la iteración, los miembros del equipo mantendrán una revisión posterior a la iteración para realizar las siguientes actividades:
 - Debatir los éxitos y los errores de la iteración.
 - Debatir los pasos que deben tomarse con tal de mejorar el proceso en las iteraciones siguientes.
 - Agregar notas retrospectivas a los detalles de la iteración para que los miembros del equipo y otros usuarios las puedan ver.
 - Cerrar las historias de usuario y la iteración.
 - Planificar la iteración siguiente.
7. Al finalizar todas las iteraciones, el producto se entregará y el gestor del producto cerrará la entrega.

Esta guía describe cómo utilizar CA Agile Vision para configurar el producto ágil, gestionar las historias de usuario y las tareas y realizar un seguimiento del progreso de las iteraciones y entregas.

Nota: Para obtener más detalles acerca de los pasos en el proceso ágil, consulte la *Ayuda en línea*.

Nota: Este documento presupone que los usuarios de CA Agile Vision están familiarizados con la metodología scrum y la terminología ágil.

Cómo obtener ayuda

Para obtener ayuda contextual en CA Agile Vision, haga clic en el vínculo Ayuda que encontrará en el encabezado. Por ejemplo, mediante un clic en Ayuda en la página Pila, aparecerá el tema de ayuda que explica las tareas que se pueden realizar en la página, junto con vínculos que conducen a los procedimientos apropiados.

Nota: Si la ayuda no se inicia en una ventana independiente, compruebe las opciones del explorador. El explorador debería permitir que un nuevo contenido se visualizara en una nueva ventana, más que en una ficha.

Capítulo 2: Visita rápida

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Menú CA Agile Vision](#) (en la página 13)

[Funciones de las páginas](#) (en la página 14)

Menú CA Agile Vision

El menú CA Agile Vision se utiliza para acceder a las páginas que permiten gestionar todos los aspectos de los productos ágiles del usuario. Se pueden realizar las siguientes tareas:

- Consultar y gestionar el trabajo pendiente de iteración.
- Crear y gestionar historias de usuario.
- Crear, gestionar y asignar equipos a historias de usuario.
- Crear y gestionar tareas de historias de usuario.

El menú CA Agile Vision agrupa las tareas de planificación y de gestión en las secciones siguientes:

Descripción general

El menú Descripción general contiene las siguientes páginas personales y de seguimiento del producto.

- Página principal
- Cuadro de mandos
- Chatter

Planificación

Utilice las selecciones del menú Planificación para planificar y gestionar los productos e iteraciones. Se pueden consultar los detalles de las iteraciones, las historias de usuario y las tareas. Se pueden crear y editar las historias de usuario y las tareas en las que esté participando.

El menú Planificación contiene las páginas siguientes:

- Lista de trabajos pendientes
- Épicas
- Jerarquía de épicas
- Temas

Seguimiento de la iteración

Utilice las selecciones del menú Seguimiento de la iteración para planificar y gestionar las iteraciones. Se pueden consultar los detalles de las iteraciones, las historias de usuario y las tareas. También se pueden crear y editar las historias de usuario y las tareas de las iteraciones en las que esté participando.

El menú Seguimiento de la iteración contiene las páginas siguientes:

- Lista de trabajos pendientes de iteración y gráficos
- Muro virtual
- Información de la iteración
- Fuente de Chatter

Recursos

Utilice el menú Recursos para completar las tareas siguientes:

- Trabajar con equipos de scrum y miembros del equipo
- Asignar un equipo a una o más iteraciones
- Definir la velocidad de iteración del equipo

Este menú contiene la página siguiente:

- Equipos

Funciones de las páginas

Las páginas de CA Agile Vision y CA Product Vision disponen de distintas funciones que le ayudan a configurar y gestionar los productos de manera más fácil.

Vínculos de exploración

Los usuarios pueden acceder a la mayoría de las páginas desde casi todas las páginas de CA Agile Vision. En las páginas de lista, los elementos de acción como Editar o Ver aparecerán en la columna Acción. Si hace clic en Editar, se abrirá la página para la edición del producto o componente que se está visualizando. Si hace clic en Ver, irá a los detalles de página.

Los nombres de productos y sus componentes aparecerán como texto subrayado. Si hace clic en estos vínculos, irá a las páginas de detalles respectivas. Las tarjetas de información rápida que aparecen como texto activable también contienen los botones Ver y Editar.

Se puede ir a la página principal o especificar una página principal personalizada desde cualquier página. El icono Página principal está al lado del campo Búsqueda.

Visualización y paginación de listas en la página Lista de trabajos pendientes

Los productos grandes pueden tener cientos de historias de usuario. De forma predeterminada, CA Agile Vision muestra 50 historias de usuario a la vez en la página Lista de trabajos pendientes. La herramienta de paginación que se encuentra en la parte superior del área de trabajo muestra el recuento de historias de usuario de la página. La herramienta también muestra el número total de historias de usuario para el producto.

Utilice el campo Mostrar y las flechas de navegación para controlar el número de historias de usuario mostradas en la página y para desplazarse por las páginas de la lista.

- Seleccione el número máximo de historias para mostrar en el campo Demostración. El número mínimo es diez historias, mientras que el máximo es 250. Esta configuración persiste para la página y para el usuario.
- Para desplazarse por las páginas hacia adelante y hacia atrás, haga clic en los botones de exploración en la parte superior del área de trabajo. La historia de usuario seleccionada aparece sombreada.

- Se pueden seleccionar y manipular varias historias de usuario para realizar las siguientes acciones:
 - Arrastrarlas sobre a la sección de iteración de la lista de trabajos pendientes para asignarlas a las iteraciones. Si se selecciona un equipo en la sección de iteración, se pueden asignar los miembros del equipo a las historias de usuario de forma simultánea.
 - Mover las historias de usuario a una nueva ubicación en la lista de trabajos pendientes para clasificarlas según las preferencias del usuario. Cuando se crean nuevas historias de usuario, se agregan al final de la lista y se les otorga una clasificación baja de forma predeterminada. Pueden arrastrarse a una ubicación más alta de la lista y aumentar la clasificación.

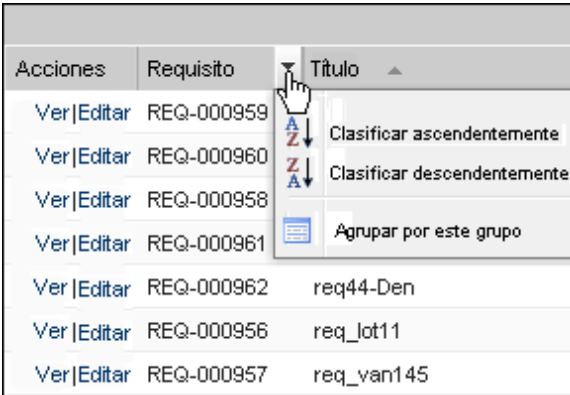
Cómo buscar un objeto

En función de los derechos de acceso, se pueden realizar búsquedas en objetos (por ejemplo, productos, funciones, entregas, orígenes, personas) del producto. Un administrador del sistema puede realizar búsquedas en objetos de todos los productos. La opción de búsqueda está disponible en la parte superior derecha del espacio de trabajo.

Nota: Es posible que se produzca un ligero retraso al indexar nuevos elementos creados para la búsqueda. La búsqueda puede tardar a varios minutos en mostrar el nuevo elemento en los resultados de la búsqueda.

Agrupación y clasificación de información de una página de lista

En algunas de las páginas en las que los datos se muestran con el formato de tabla de lista, es posible ordenar cualquiera de las columnas de la lista.



The image shows a table with three columns: 'Acciones', 'Requisito', and 'Título'. The 'Título' column header has a dropdown menu open, showing sorting options: 'Clasificar ascendentemente' (with 'A Z' icon), 'Clasificar descendentemente' (with 'Z A' icon), and 'Agrupar por este grupo' (with a list icon). The table rows contain 'Ver|Editar' links, 'Requisito' IDs (REQ-000959 to REQ-000957), and 'Título' values (req44-Den, req_lot11, req_van145).

Acciones	Requisito	Título
Ver Editar	REQ-000959	
Ver Editar	REQ-000960	
Ver Editar	REQ-000958	
Ver Editar	REQ-000961	
Ver Editar	REQ-000962	req44-Den
Ver Editar	REQ-000956	req_lot11
Ver Editar	REQ-000957	req_van145

Siga estos pasos:

1. Mueva el cursor hasta un encabezamiento de lista.
2. Haga clic en el botón del menú de encabezado de la columna de lista y realice una de las siguientes tareas:
 - Seleccione Clasificar ascendentemente o Clasificar descendientemente para ordenar los elementos de lista alfabéticamente en el orden deseado.
 - Haga clic en Agrupar por este campo para agrupar los elementos de la lista que son similares.

Nota: Si se clasifica o agrupa por un campo de una columna que tenga varios valores, la función de clasificación clasifica cada uno de los valores en el campo de columna. Por ejemplo, al clasificar un campo de columna de producto que contiene varios productos para un requisito, la función de clasificación agrupa por cada producto.

Para eliminar una clasificación de la página de lista y volver al listado original, haga clic en Borrar grupos.

Configuración de las columnas de las páginas de lista

Se pueden seleccionar las columnas que se desean mostrar en algunas páginas de lista. Se pueden eliminar las columnas predeterminadas y agregar las columnas que se desee. Si se agregan campos personalizados (atributos) para un objeto de CA Agile Vision, los campos personalizados estarán disponibles para su adición a las páginas de lista como columnas.

Por ejemplo, si se agregan campos personalizados para entregas, los campos personalizados están disponibles para la página de lista de entregas.

La agregación de campos personalizados a una lista es una personalización. Los cambios se mantienen solamente en las sesiones del usuario que ha iniciado sesión.

Se pueden configurar las páginas de lista para cada vista. Cuando se realiza la configuración, los atributos se filtran según el producto seleccionado. Se pueden seleccionar los atributos predeterminados o los específicos del producto.

Siga estos pasos:

1. Abra la página de lista y haga clic en Configurar.
Aparecerá la ventana Configurar vista.

2. Mueva la columna correspondiente dentro o fuera del cuadro de lista Seleccionado mediante las teclas de dirección hacia la derecha o la izquierda.

Ordene las columnas de la página de lista mediante la selección del campo del cuadro de lista Seleccionado y con las teclas de flecha hacia arriba y hacia abajo. También pueden arrastre y soltarse las columnas entre los cuadros o desplazarlas arriba o abajo del cuadro.

3. Haga clic en Save (Guardar).

Capítulo 3: Páginas de lista

Las páginas de CA Agile Vision y CA Product Vision disponen de distintas funciones que le ayudan a configurar y gestionar los productos de manera más fácil. La configuración del número de registros que se muestran en una página de lista se mantiene por explorador y por usuario. Si se consulta la misma lista en un explorador diferente, debe establecerse el valor de nuevo.

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Visualización y edición de páginas de lista](#) (en la página 19)

[Edición de los campos de las páginas de lista](#) (en la página 20)

[Páginas de detalles](#) (en la página 21)

[Reglas de edición](#) (en la página 21)

[Filtros de página de lista](#) (en la página 22)

Visualización y edición de páginas de lista

Para mostrar una página de lista, vaya al menú CA Product Vision y seleccione el elemento del menú adecuado.

Si la columna Acciones de la página de lista contiene los vínculos para Ver y Editar para un elemento de la lista, se puede cambiar el elemento de la lista. Los vínculos se pueden utilizar para realizar las siguientes acciones:

- Editar: se puede abrir la página de detalles del elemento y cambiar los valores de cualquiera de los campos que se encuentran activos.

- Ver: permite abrir la página de detalles en modo de sólo visualización. Si es el creador del elemento de la lista o el propietario del producto, se puede hacer clic en Editar para cambiar los valores del campo.

Acciones	ID del requisit
Ver Editar	REQ-000010
Ver Editar	REQ-000009
Ver Editar	REQ-000008 req_d1yal7h...
Ver Editar	REQ-000007 req_d1yal7h...
Ver Editar	REQ-000001 req_66zem2...

Si la columna Acciones sólo contiene el vínculo Ver, significa que el usuario no dispone de los derechos necesarios para cambiar los detalles.

Acciones	Re
Ver Editar	RE en13
Ver Editar	RE den
Ver	RE Den
Ver Editar	REQ-000960 req-sea256
Ver Editar	REQ-000958 req-van199

Si se tienen los derechos adecuados, algunas acciones se pueden finalizar en el modo Ver, aunque no se sea el propietario del elemento de la lista.

Edición de los campos de las páginas de lista

Varios de los campos que aparecen en las páginas de lista se pueden editar directamente, lo cual evita tener que desplazarse hasta la página de detalles del elemento de la lista que se desea cambiar.

Siga estos pasos:

1. Para editar, se debe hacer clic en el campo de la página de lista que se desee editar. Si el campo se puede editar, se activará para cambiar los valores.

Cuando se cambie un valor del campo, aparecerá un pequeño triángulo rojo en la parte superior izquierda del campo para indicar que se ha actualizado el valor.

2. Guarde los cambios.

Los campos que no se pueden editar directamente incluyen campos que tienen más de un valor. Si se clasifica o agrupa por un campo de una columna que tenga varios valores, la función de clasificación clasifica cada uno de los valores en el campo de columna. No se puede editar el valor del campo directamente porque los cambios tienen un impacto en varios objetos.

Páginas de detalles

Para abrir una página de detalles debe hacerse clic en Ver en la columna Acción de una página de lista. Desde la página de detalles se pueden realizar una o varias de las acciones siguientes:

- Ver las propiedades del elemento de la página de lista en un estado de sólo lectura.
- Agregar asociaciones con otros elementos de CA Product Vision, CA Agile Vision o CA Idea Vision. Por ejemplo, desde la página de detalles de un requisito, se pueden asociar historias de usuario, requisitos secundarios y roles.
- Vincular elementos de bandeja de entrada de CA Idea Vision.
- Agregar notas o adjuntar archivos
- Hacer clic en el botón Editar para editar las propiedades del elemento que se está consultando.

En las páginas de detalles aparecen las secciones de lista para su asociación. Las secciones se pueden contraer o expandir. Si se expanden o se contraen las secciones de una página de detalles, cuando vuelven a abrirse, las páginas recuerdan la última vista.

Reglas de edición

La siguiente información proporciona directrices generales para editar una página de lista:

- El usuario puede editar o suprimir cualquier elemento que haya creado.

- Un propietario del producto tiene el derecho para editar cualquier requisito, entrega, función, origen o persona asociada al producto.
Por ejemplo, como propietario del producto, se puede editar el requisito asociado con el producto. No es necesario ser el creador o un propietario asignado del requisito.
- Un propietario del producto puede eliminar el derecho del creador para editar un requisito, entrega, función, origen o persona asociado al producto.
- Una función puede tener otros propietarios distintos de un propietario del producto o creador. Estos propietarios adicionales también tienen el derecho para editar cualquier requisito asociado con la función.

Filtros de página de lista

Las páginas de lista presentan un filtro debajo del encabezado que permite controlar el contenido que se desea visualizar de la página. Todos los filtros creados para una página de lista aparecen en la lista desplegable Filtros para su selección. El filtro de la página de lista que está actualmente en uso se muestra en el campo Filtros.

Tenga en cuenta y anote los puntos siguientes sobre filtros:

- Cuando se utilizan filtros, los criterios de selección permanecen activos en la página de lista. Si se sale de la página de lista y se vuelve a la misma, la lista aparece filtrada previamente según los criterios de selección del filtro.
- Cualquier filtro que crea se guarda automáticamente.
- Se pueden editar y eliminar todos los filtros creados.
- Para anular los criterios de filtrado para la página de lista y mostrar la lista entera, haga clic en Borrar filtro.
- Los filtros se guardan en la sesiones según el explorador. Si se cambia de explorador, debe volver a seleccionarse de nuevo el filtro que desea aplicarse.

Gestión de filtros para la página de lista

El filtro de las páginas de lista permite controlar lo que se ve en la página. Se debe tener en cuenta la siguiente información acerca de los filtros:

- Cuando se utilizan filtros, los criterios de selección permanecen activos en la página de lista. Si se sale de la página de lista y se vuelve a la misma, la lista aparece filtrada previamente según los criterios de selección del filtro.
- Cualquier filtro que crea se guarda automáticamente.
- Los filtros se guardan en sesiones por explorador. Si se cambia de explorador, debe volver a seleccionarse de nuevo el filtro que desea aplicarse.
- Se pueden crear y guardar varios filtros.
- Para anular los criterios de filtrado para la página de lista y mostrar la lista entera, haga clic en Borrar filtro.

Siga estos pasos:

1. Abra la página de lista que desea filtrar.
2. Haga clic en Agregar/editar filtro.
3. Seleccione la opción Crear un nuevo filtro.
4. En la sección Propiedades, introduzca un nombre en el campo Nombre del filtro.
5. Haga selecciones en las listas desplegadas para definir criterios de filtro.
6. Haga clic en Agregar para definir más criterios de filtrado.
7. Cuando haya terminado, haga clic en Filtro.

La página de lista se filtrará con los criterios definidos, y el filtro se guardará automáticamente.

Nota: Para editar o suprimir un filtro, haga clic en Agregar/editar filtro, seleccione Mostrar filtros existentes, edite el filtro o haga clic en Suprimir.

Capítulo 4: Utilización de CA Agile Vision

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Configuración de CA Agile Vision](#) (en la página 25)

[Creación de la lista de trabajos pendientes del producto](#) (en la página 34)

[Planificación de iteraciones](#) (en la página 38)

[Gestión de las historias de usuario y de las tareas](#) (en la página 42)

Configuración de CA Agile Vision

Antes de que los miembros del equipo puedan participar en productos de CA Agile Vision, el administrador del sistema o el superusuario deben realizar las tareas previas siguientes:

1. [Agregar un usuario en Salesforce.com](#) (en la página 25)
2. [Gestionar un producto \(inicio rápido\)](#) (en la página 9)
3. [Crear entregas](#) (en la página 28)
4. [Crear una iteración](#) (en la página 29)
5. [Gestionar un equipo de scrum](#) (en la página 30)
6. [Gestionar miembros del equipo de scrum](#) (en la página 32). Los usuarios deben ser miembros de un equipo de un producto para crear o editar objetos para ese producto.
7. [Gestionar un tema](#) (en la página 33)

Agregación de usuarios en Salesforce.com

Los perfiles de usuario disponibles para los usuarios forman parte de la licencia de Salesforce.

Nota: Para obtener más información acerca de los perfiles de usuario, consulte el apéndice Derechos de acceso de la *Guía de administración*.

Solamente los administradores de sistema pueden agregar usuarios en Salesforce.com.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Configuración.
2. En la sección Configuración de administración del panel izquierdo, haga clic en la opción Gestionar usuarios.
3. Haga clic en Agregar o edite usuarios y establezca las cuotas de usuarios.
Se mostrará la página de lista de usuarios.
4. Haga clic en Nuevo.
5. Rellene los campos solicitados.
6. Guarde los cambios.

Nota: Haga clic en la opción de *ayuda de esta página* para obtener información acerca de la configuración de un usuario en Salesforce.com.

Agregación de usuarios

Antes de poder agregar un usuario a un equipo de scrum, es necesario agregarlo a Salesforce.com como uno de los siguientes perfiles:

- Usuario de CA Agile Vision
- Usuario de CA Product Vision
- Usuario de CA Agile Vision y CA Product Vision

La página Usuarios muestra estos usuarios e indica si se trata de usuarios de CA Agile Vision, de CA Product Vision o de ambos.

Nota: Las opciones de agregación de usuarios como usuarios de CA Agile Vision o de CA Product Vision solamente están disponibles si el usuario está en posesión de las licencias para ambos productos.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Administración y, en Organización, haga clic en Usuarios.
Aparecerá la página Usuarios.
2. Haga clic en Nuevo usuario.
Aparecerá la página Editar usuario.
3. Rellene los campos siguientes:

Usuario de Salesforce

Define el nombre del usuario que se desea agregar.

CA Agile Vision

Seleccione si el usuario es un usuario de CA Agile Vision.

CA Product Vision

Seleccione si el usuario es un usuario de CA Product Vision.

4. Guarde los cambios.

Aparecerá la página Detalles del usuario. En esta página, se puede editar el usuario y configurar las notificaciones del producto.

Creación de productos

Un producto representa el resultado; es el paraguas bajo el que se agrupa el resto de componentes.

Se debe disponer de los derechos de acceso adecuados para crear y editar productos.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Administración y, en Aplicación, haga clic en Productos.
2. Haga clic en Nuevo producto.
3. Rellene los campos solicitados. Los campos siguientes necesitan una explicación:

Prefijo del producto

Define un prefijo único para el nombre del producto. No se puede cambiar el prefijo después de crear el producto.

Límite: seis caracteres

Propietarios del producto

Especifica los usuarios de Vision o los superusuarios que poseen el producto. Un propietario del producto CA Agile Vision también es un propietario del producto de CA Product Vision. Al seleccionar un nombre de usuario se proporciona al usuario privilegios de superusuario para los objetos relacionados con el producto. Un propietario del producto:

- puede crear entregas principales, entregas, funciones, requisitos, iteraciones, equipos e historias de usuario.
- puede ver la lista de trabajos pendientes del producto sin tener que estar en el equipo.
- puede gestionar elementos de la lista de trabajos pendientes, incluyendo la agregación de comentarios y archivos adjuntos.
- no se puede asignar a una incidencia o historia de usuario a menos que el administrador del sistema lo agregue a un equipo.

Requisito: El administrador del sistema debe seleccionar **CA Agile Vision** en la página Usuario bajo Administración.

4. Guarde los cambios.

Creación de entregas

Una entrega contiene toda la funcionalidad implementada en todas las iteraciones desde la última entrega. Por lo tanto, una entrega contiene una o más iteraciones.

Nota: También es posible hacer clic en Nueva entrega, en la página Detalles del producto, para crear una nueva entrega. Al crear y guardar una entrega, se generará automáticamente un único ID para la entrega. Se puede utilizar este ID para vincular esta entrega con CA Clarity PPM.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Administración y, en Aplicación, haga clic en Entregas.
2. Haga clic en Nueva entrega.

Aparecerá la página Editar entrega.

3. Rellene los campos solicitados. Los campos siguientes necesitan una explicación:

Estén activas.

Especifica si la entrega está activa. Las entregas inactivas no aparecen como opciones en los filtros de CA Agile Vision.

Valor predeterminado: Activo

Entrega principal

Define la entrega principal a la cual se asocia la entrega. Si el producto se ha asociado a una entrega principal, se puede seleccionar una entrega principal para esta entrega.

Cuando se asocia una entrega del producto a una entrega principal, todas las historias de usuario de todos los productos de la entrega del producto se asocian automáticamente a la entrega principal. Si no se desea que todas las historias de usuario de una entrega del producto se asignen automáticamente a la entrega principal, deben asociarse uno por uno los productos a la entrega principal. Se pueden seleccionar las historias de usuario desde las cuales se asignarán los productos a la entrega principal.

Fecha de entrega

Especifica la fecha de entrega para la entrega. La fecha de entrega y la fecha de inicio pueden ser las mismas. Para garantizar los mejores datos de avance para la entrega, esta fecha debe ser tan tardía como la fecha de finalización de la última iteración de la entrega. Los equipos que, al iniciar una entrega, no conocen la fecha de la entrega, podrán actualizar la fecha de la entrega cada vez que se agreguen nuevas iteraciones.

Formato: d/m/aa

Guarde los cambios.

Creación de iteraciones

Si no se ha completado la iteración, un usuario con privilegios de superusuario puede editar las propiedades de la iteración incluyendo las fechas de inicio y de finalización de una iteración. Si se cambian las fechas de iteración, se recalculará el avance y la velocidad. Se actualizarán los gráficos de las páginas Cuadro de mandos y Detalles de la iteración. Para editar una iteración en la página Iteraciones, haga clic en Editar para el nombre de la iteración que desea modificar.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Administración y, en Aplicación, haga clic en Iteraciones.
Aparecerá la página Iteraciones.
2. Haga clic en Nueva iteración.
Aparecerá la página Editar iteración.
3. Rellene los campos solicitados. Los campos siguientes necesitan una explicación:

Objetivos

Especifica los resultados esperados de la iteración.

Límite: 3000 caracteres

Riesgos

Especifica cualquier factor que pueda afectar al resultado correcto de la iteración.

Límite: 2000 caracteres.

4. Guarde los cambios.

Nota: Para editar o suprimir, haga clic en el vínculo Ver de la iteración con la que desee trabajar y haga clic en Editar o Suprimir.

Gestión de equipos de scrum

Se pueden crear equipos de scrum para que trabajen en proyectos diferentes. Un equipo de scrum puede asignarse a una o más iteraciones. Es posible asignar uno o más equipos de scrum a un producto.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Agile Vision y, en Recursos, haga clic en Equipos.
2. Haga clic en Nuevo equipo.
Aparecerá la página Nuevo equipo.

3. Rellene los campos solicitados. Los campos siguientes necesitan una explicación:

Estén activas.

Especifica si el equipo está activo. No se presentarán equipos inactivos como opciones en los filtros de CA Agile Vision.

Velocidad esperada

Define los puntos de la historia total estimada que un equipo de scrum cree que puede completar de forma realista durante una iteración. La velocidad se muestra como capacidad del equipo en el trabajo pendiente de iteración.

Este valor se convierte en la velocidad predeterminada para el equipo para cada nueva iteración a la cual se asignan. Se puede modificar este valor según sea necesario mediante la edición del equipo de iteración en la página Lista de trabajos pendientes de iteración y gráficos.

Escala de punto de la historia

Define la escala de punto de la historia que utiliza su equipo. Introduzca una lista de números separada por comas.

Valor predeterminado: secuencia de Fibonacci de 1 a 21 (1, 2, 3, 5, 8, 13, 21).

Dominio del equipo

Especifica el nombre de dominio o la URL para el equipo.

4. Guarde los cambios.

Nota: Para editar o suprimir un equipo de scrum, haga clic Agile y, en Recursos, haga clic en Equipos, seleccione el equipo y haga clic en Editar o Suprimir.

Después de crear un equipo de scrum, se agrega automáticamente a cualquier nueva iteración creada para el producto al cual está asignado el equipo. Se puede eliminar el equipo de scrum de las asignaciones de equipo predeterminadas.

Gestión de miembros del equipo de scrum

Un miembro del equipo de scrum es un usuario de CA Agile Vision activo que participa en el proyecto. Agregue usuarios al equipo de scrum para que puedan participar en el producto.

Importante: Para participar en un producto, el usuario debe ser un miembro de al menos un equipo de scrum asignado al producto. Como participante, se pueden crear y editar historias de usuario y tareas.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Agile Vision y, en Recursos, haga clic en Equipos.
2. Haga clic en la opción Ver del equipo al que desee agregar un miembro.
Se abrirá la página Detalles del equipo.
3. Desplácese hasta la sección Miembros del equipo y haga clic en Nuevo miembro del equipo.
4. Rellene los campos solicitados. Los campos siguientes necesitan una explicación:

Adjudicación (%)

Especifica el porcentaje de tiempo que se adjudica el miembro a este equipo o producto. Especifique un valor para que se tenga en cuenta el miembro del equipo en los gráficos de adjudicación del equipo.

Valor predeterminado: 100 %

5. Repita los pasos 3 y 4 para agregar más usuarios al equipo.
6. Guarde los cambios.

Nota: Para editar o suprimir un miembro del equipo de scrum, en la página Detalles del equipo, seleccione el miembro del equipo y haga clic en Editar o Suprimir.

Gestión de temas

Los temas son opcionales para los productos y cualquier miembro del equipo asignado al producto los puede crear. Los temas contienen grupos de historias de usuario similares. Se pueden seleccionar varios temas para una historia de usuario. Si se asigna una historia de usuario a varios temas, se puede ver la historia de usuario listada en las páginas de detalles de los temas.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Agile Vision y, en Planificación, haga clic en Temas.
Aparecerá la página Temas.
2. Haga clic en Nuevo tema.
Aparecerá la página Editar tema.
3. Rellene los campos solicitados.
4. Guarde los cambios.

Nota: Para editar o suprimir un tema, en la página Temas, seleccione el tema y haga clic en Editar o Suprimir. También se puede agregar una historia de usuario desde un tema.

Creación de la lista de trabajos pendientes del producto

Después de crear los componentes básicos del producto y de definir los miembros del equipo de scrum y la velocidad del equipo, deben crearse las épicas y las historias de usuario para la lista de trabajos pendientes del producto. Las historias de usuario definen la función o funcionalidad que desarrolla el equipo. Las épicas pueden contener varias historias de usuario.

Las tareas de la lista de trabajos pendientes del producto pueden realizarse en la página Lista de trabajos pendientes. En la vista estándar o predeterminada, la lista de trabajos pendientes del producto se visualiza de forma ordenada, incluyendo las historias de usuario e incidencias, actuales y futuras, para el producto.

La vista de jerarquía de la lista de trabajos pendientes muestra épicas de nivel superior y las historias de usuario y las tareas subyacentes.

Sólo podrán ver el trabajo pendiente para un producto específico los miembros de dicho producto. Sólo pueden crear y editar épicas, historias de usuario e incidencias aquellos usuarios que están asignados al producto. Estos pueden, además, clasificar la lista de trabajos pendientes del producto.

Gestión de épicas

Para gestionar épicas, hay que ser un administrador o un miembro del equipo asignado al producto para el que se esté creando una épica.

Se puede asignar una épica a un tema. El tema puede contener historias de usuario y otras épicas relacionadas con funciones de un producto, como cambios en la interfaz de usuario. Si también se utiliza CA Product Vision, se puede vincular una épica a un requisito. La vinculación de una épica y un requisito asocia el requisito a un grupo de historias de usuario que abarcan varias entregas o iteraciones.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Agile Vision y, en Planificación, haga clic en Épicas.
Se mostrará la página de lista de épicas.
2. Seleccione el producto para el cual desea crear la épica.
3. Haga clic en Nueva épica.

4. Rellene los campos solicitados.
5. Guarde los cambios.

La nueva épica se agrega a la lista de épicas.

Nota: Para editar o suprimir una épica, seleccione la épica en la página de lista de épicas y haga clic en Editar o Suprimir.

El usuario puede suprimir épicas si es miembro del producto del cual ésta forma parte. Cuando se suprimen épicas, las historias de usuario secundarias no quedan suprimidas. La supresión de épicas no tiene ningún efecto sobre los gráficos de avance.

Creación de historias de usuario

Cree una historia de usuario para seguir el trabajo asociado con el requisito. Una historia de usuario describe un requisito de función o funcionalidad para el producto. Incluya tanta información como sea posible en la historia de usuario para que el equipo proporcione una estimación del esfuerzo de trabajo necesario para implementarlo.

Se puede crear una historia de usuario para describir elementos de trabajo para una iteración. Cree la historia de usuario en la página Lista de trabajos pendientes.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Agile Vision y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Muestre el trabajo pendiente del producto para el cual desee crear la historia.
3. Haga clic en Nueva historia de usuario.

Aparecerá la página Edición de la historia de usuario.

4. Rellene o edite los campos pertinentes. Los campos siguientes necesitan una explicación:

Puntos de la historia

Define el número de puntos que se estiman para completar la historia de usuario, que se traducen en unidades de trabajo para el proyecto. Los valores de punto se expresan en enteros. No se permiten decimales.

Épica

Define esta historia de usuario como secundaria de una épica existente. Es posible trasladar historias de usuario de una épica a otra desde la página de edición de la historia de usuario.

Tema

Especifica los temas de los cuales forma parte la historia de usuario. La historia de usuario aparece en las páginas de detalles de todos los temas seleccionados.

Equipo

Especifica el equipo de scrum asignado para finalizar la historia de usuario. La lista de equipos disponibles está limitada a los equipos asignados a la iteración.

Valor predeterminado: ninguno

Entrega principal

Define la entrega principal con la cual se asocia la historia de usuario. Se puede asignar la historia de usuario a una entrega principal solamente si el producto se asocia con una entrega principal. Si la entrega del producto se asocia con una entrega principal, la historia de usuario se asigna automáticamente a la misma entrega principal.

Este campo se sobrescribe si se selecciona una entrega del producto asociada con una entrega principal. Si originalmente la historia de usuario estaba asociada a una entrega principal diferente, ahora se asigna a la misma entrega principal que la entrega del producto.

5. Guarde los cambios.

Aparecerá la página Detalles de la historia de usuario. Desde esta página podrá consultar y gestionar toda la información relacionada con la historia y crear tareas como subelementos de ello.

Gestión de incidencias

Se pueden crear incidencias para asociarlas a entregas, iteraciones y equipos.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Agile Vision y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Haga clic en Nueva incidencia.
4. Rellene los campos solicitados. Los campos siguientes necesitan una explicación:

Puntos

Define el número de puntos estimados para resolver la incidencia. Los valores de punto se expresan en enteros. No se permiten decimales.

Entrega afectada

Define la entrega a la que afecta la incidencia. Las entregas disponibles se basan en el producto asociado con la incidencia.

Entrega de la corrección

Define la entrega en la que se corrige la incidencia. Las entregas disponibles se basan en el producto asociado con la incidencia.

Tema

Define los temas asociados a la incidencia. Si la incidencia está vinculada a una historia de usuario, el tema será el mismo que el que está asignado a la historia de usuario.

Entrega principal

Define la entrega principal asociada al producto. Solamente puede asignarse la incidencia a una entrega principal si el producto está asociado a una entrega principal.

5. Guarde los cambios.

Nota: Para editar o suprimir una incidencia, seleccione la incidencia en la página de la lista de trabajos pendientes y haga clic en Editar o Suprimir. Se pueden editar todos los atributos de una incidencia excepto el producto asociado a la incidencia. Es posible suprimir incidencias, incluso cuando están sincronizadas con JIRA. Si se suprime una incidencia en CA Agile Vision, también se suprime en JIRA.

Planificación de iteraciones

Los equipos utilizan el panel contraíble Historias de iteración de la página Lista de trabajos pendientes para planificar las próximas iteraciones.

- Haga clic en el vínculo Mostrar iteraciones (la flecha doble hacia la izquierda) para abrir el panel Historias de iteración.
- Haga clic en el vínculo de la flecha doble hacia la derecha (Ocultar iteraciones) para cerrar el panel. Se pueden filtrar las historias de iteración por entrega, iteración y equipo.

Cree un filtro para especificar la entrega y la iteración que desea planificar. La configuración de filtro será la vista predeterminada en las siguientes visitas a la página, hasta que lo modifique. Las entregas disponibles son las asociadas con el producto actual en la lista de trabajos pendientes del producto.

Utilice la lista de trabajos pendientes de la iteración para planificar la iteración. Las historias de usuario se pueden mover de la lista de trabajos pendientes del producto a una iteración, asignar miembros del equipo a historias de usuario y tareas y ver la velocidad de iteración de su equipo.

Nota: Para obtener más información acerca de la lista de trabajos pendientes de la iteración y de la planificación de la iteración, consulte la *Ayuda en línea*.

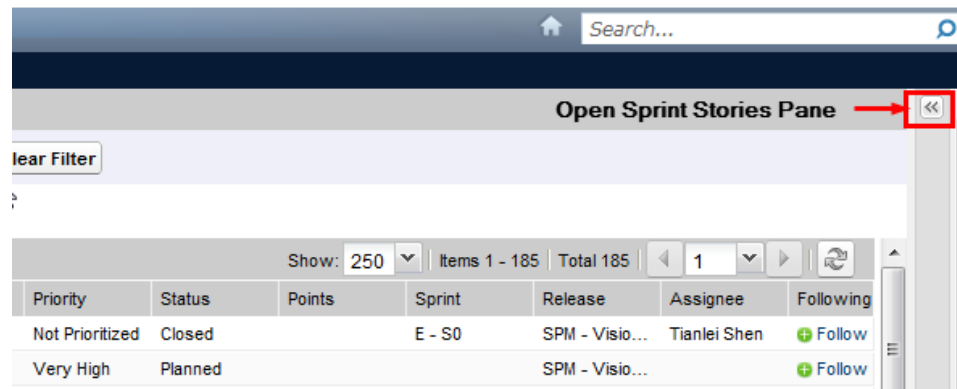
Cómo mover una historia de usuario de la lista de trabajos pendientes a la iteración actual

La lista de trabajos pendientes de la iteración incluye los elementos de la lista de trabajos pendientes con los que el equipo de scrum planea trabajar durante la iteración. Durante la planificación de la iteración, mueva las historias de usuario e incidencias de la lista de trabajos pendientes de la entrega a la lista de trabajos pendientes de la iteración.

Se pueden seleccionar las historias de usuario que se desea completar en la iteración actual y moverlas a Lista de trabajos pendientes de la iteración.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Agile Vision y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Haga clic en Abrir panel de historias de iteración para mostrar la lista de trabajos pendientes de historias de la iteración.



El panel mostrará los elementos de la lista de trabajos pendientes de la iteración actual.

4. (Opcional) Use uno de los siguientes métodos para filtrar la vista por iteración:
 - Seleccione un filtro existente.
 - Cree un filtro.
5. Arrastre y suelte una historia de usuario o incidencia de la lista de trabajos pendientes de la entrega en la lista de trabajos pendientes de la iteración.
6. Repita el paso 5 para agregar más historias de usuario e incidencias a la lista de trabajos pendientes de la iteración.

Nota: Filtre la lista de trabajos pendientes de la iteración por equipo para mostrar el gráfico de velocidad. El gráfico de velocidad muestra la capacidad planificada respecto a la capacidad real. El gráfico ayudará al equipo de scrum a planificar el número de historias de usuario realizadas durante la iteración.

Cómo eliminar una historia de usuario de una iteración

Se puede eliminar una historia de usuario de una iteración actual o futura y devolverla a la lista de trabajos pendientes de la entrega. A continuación, se puede asignar la historia de usuario a otra iteración.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Agile Vision y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Muestre las historias de la iteración y seleccione la iteración que contiene la historia de usuario que desea eliminar.
4. Seleccione la historia de usuario y haga clic en Eliminar de la iteración.

La historia de usuario se elimina de la iteración actual y de la página Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos. La información de la iteración desaparece de la historia de usuario de la lista de trabajos pendientes del producto.

Creación de tareas

Generalmente, una historia de usuario se divide en una o más tareas. Las tareas son elementos de trabajo que realizan uno o más miembros del equipo durante una iteración.

Las tareas se visualizan en la página Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos como tarjetas de tareas en el muro virtual.

Si la historia de usuario o incidencia se asigna a una iteración, se puede crear una tarea en la página Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Seguimiento de la iteración, haga clic en Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos.
2. Seleccione la historia de usuario o incidencia para la que desee crear una tarea.
3. Haga clic en Nueva tarea.
4. Rellene los campos solicitados.
5. Guarde los cambios.

Nota: Para editar o suprimir una tarea, en la página Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos, expanda la historia de usuario, seleccione la tarea y haga clic en Editar o Suprimir.

Creación de impedimentos de la tarea

Se pueden crear impedimentos para una tarea para describir un impacto que afecta a la finalización de la misma. En función de la severidad del impedimento, se puede especificar si la incidencia bloquea la tarea o si tiene un impacto alto o medio. Cuando la tarea ya no está afectada, puede cerrarse el impedimento.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Agile Vision y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Haga clic en vínculo Ver de la historia de usuario con la que desee trabajar. Aparecerá la página Detalles de la historia de usuario.
4. Haga clic en vínculo Ver de la tarea con la que desee trabajar.
5. Haga clic en Nuevo impedimento, en la sección Impedimento.
6. Rellene los campos solicitados.
7. Guarde los cambios.

Gestión de las historias de usuario y de las tareas

Los equipos utilizan la página Lista de trabajos pendientes de iteración y gráficos para gestionar las historias de usuario y las tareas que se entregan para la iteración y para hacer un seguimiento del progreso. La página Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos está vinculada a la siguiente información:

Información de la iteración

Muestra toda la información relacionada con una iteración, incluida información general, objetivos y riesgos, métricas de iteración, comentarios retrospectivos, historias de usuario y equipos asignados.

Muro virtual

Permite a los miembros del equipo gestionar las tareas gráficamente. Se pueden ver todas las historias de usuario y las tareas consignadas para la iteración. También se pueden editar tareas y se puede actualizar su estado.

Fuente de Chatter

Muestra Chatter para el producto. Se pueden publicar comentarios en esta página.

Modificación del estado de las historias de usuario

Mientras una historia de usuario avanza desde la planificación hasta la finalización, se puede actualizar el estado.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Agile Vision y, en Seguimiento de la iteración, haga clic en Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos.
2. Filtre la vista para mostrar la iteración que contiene la historia de usuario en la cual desea trabajar.
3. Haga clic en Editar para la historia de usuario que desee actualizar.
4. En el campo Estado, seleccione el nuevo estado.
5. Guarde los cambios.

Creación de dependencias entre historias de usuario

Las dependencias indican una relación entre dos historias de usuario. Una *historia dependiente* requiere que la historia de usuario de la cual depende (la *dependencia de la historia*) finalice y se cierre antes de completarse correctamente.

Siga estos pasos:

1. En la página Lista de trabajos pendientes, haga clic en el vínculo Ver de la historia de usuario que depende de otra historia de usuario.
2. Desplácese a la sección denominada **Dependencias para esta historia de usuario** y expanda la sección.
3. Haga clic en Nueva dependencia.
4. Rellene los campos solicitados y haga clic en Guardar y cerrar para volver a la página de detalles.

Tras guardar la nueva dependencia, el nombre de la dependencia aparecerá en la lista. Además, la sección de mensaje que se encuentra al principio de la página mostrará el siguiente vínculo con el icono de dependencia: Esta historia tiene dependencias.

5. Haga clic en Atrás para volver a la página Lista de trabajos pendientes.

Las dos historias de usuario muestran iconos en la columna Indicadores para señalar que tienen una dependencia.

Nota: Si se ha personalizado la página de lista, puede que no se muestre la columna Indicadores. Haga clic en Configurar para agregar la columna.

6. Pase el ratón por encima del icono para ver la información sobre herramientas que describe la relación de dependencia y que proporciona un vínculo a la otra historia.

Gestión de tareas en Muro virtual

Como propietario del producto o miembro del equipo de producto, se pueden crear tareas en el muro virtual. Si el usuario no es un miembro del equipo de un proyecto, sólo podrá ver el muro virtual.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Agile Vision y, en Seguimiento de la iteración, haga clic en Muro virtual.
2. Haga clic en Nueva tarea para la historia de usuario a la cual desee agregar una tarea.
3. Introduzca los detalles solicitados.
4. Guarde los cambios.

Se creará una nueva tarjeta de tarea en el muro virtual.

Nota: Para editar, suprimir o crear un nuevo impedimento en el muro virtual, haga clic en la flecha de la tarjeta de tarea y haga clic en Editar, Suprimir o Nuevo impedimento.

Muro virtual permite arrastrar y soltar tareas para actualizar su estado. Al arrastrar tareas a un nuevo estado, solamente se modifica el estado. Para actualizar las horas finalizadas de una tarea y reflejar así el avance de forma precisa, deben editarse las tareas. Sin embargo, cuando se arrastran tareas hasta el estado Cerrado, todas las horas restantes de la tarea se establecen a cero.

Progreso diario de las tareas de iteración

Los miembros del equipo, los propietarios del producto y los gestores pueden controlar las tareas de iteración y el progreso de los miembros del equipo mediante los métodos siguientes:

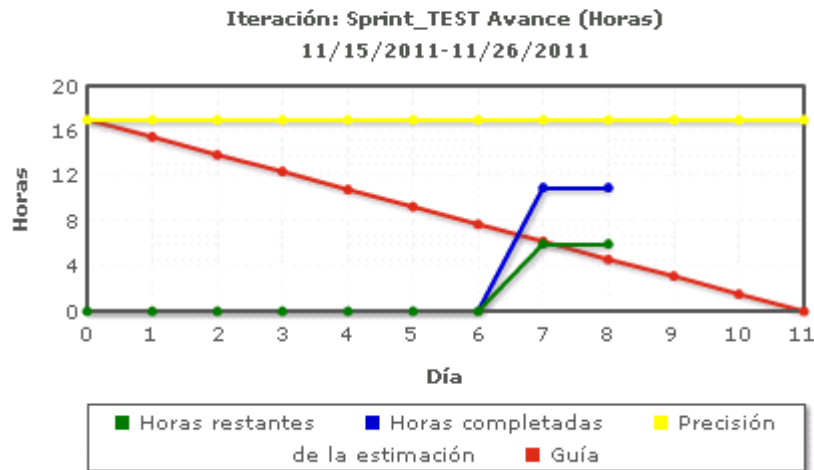
- Consulta y actualización de comentarios y notas en la Información de la iteración y Detalle de la historia de usuario
- Consulta de gráficos de progreso de iteración e informes en la página Cuadro de mandos y en la página Lista de trabajos pendientes de iteración y gráficos
- Discusión del estado de la tarea en reuniones diarias
- Provecho del Muro virtual para actualizar el progreso de la tarea

La página Lista de trabajos pendientes de iteración y gráficos muestra varios gráficos para proporcionar un informe completo del progreso de la iteración. Se puede filtrar la vista por producto, iteración y equipo.

Avance en horas

Un gráfico de avance en horas compara las horas reales que el equipo ha gastado en las historias de usuario contra el avance esperado para la iteración.

Gráficos de avance y de adjudicación



El eje X muestra los días de la iteración. Todos los días, incluyendo fines de semana, se consideran días laborales válidos. El eje Y muestra las horas de tarea de la iteración. Las horas reales restantes se muestran como una línea verde. El avance esperado, o la guía, se muestra en rojo. Las horas completadas se muestran en azul. Las horas estimadas se muestran en amarillo. Cada punto en las líneas es un punto de datos que representa un día en la iteración. El texto activado en los datos de horas restantes muestra el día de la iteración y el esfuerzo restante. El texto activado en los puntos de datos de guía muestra el día de la iteración y el esfuerzo planificado restante.

Avance de puntos

Un gráfico de avance de puntos compara los puntos de la historia restantes que el equipo ha finalizado contra el avance esperado. Como el avance de la iteración, la línea de avance real es verde y la guía es roja.

Cada punto de datos sobre la línea de avance real representa un día en la iteración. El avance de puntos diarios refleja los puntos restantes para el día y cualquier estimación puntual nueva (por ejemplo, las historias de usuario agregadas, eliminadas o modificadas en puntos de la historia de usuario). La sugerencia de herramientas de la línea de avance real muestra el día de la iteración y el número de puntos restantes de la iteración.

Adjudicación del miembro del equipo

Un gráfico de adjudicación del miembro del equipo. Para cada miembro del equipo, el gráfico muestra la capacidad total para la iteración, las horas para la fecha y un gráfico de barras de adjudicación de tiempo.

El gráfico de barras compara la capacidad del miembro del equipo con las horas reales asignadas. La barra aparecerá en verde para el tiempo correctamente adjudicado (del 80% al 100% de capacidad), en azul si está subadjudicado y en rojo si está sobreadjudicado. El texto activado en una barra muestra las horas restantes disponibles, las horas asignadas restantes y % de tiempo (%actual, \$total).

La página Cuadro de mandos contiene cuatro gráficos. Cada gráfico se puede filtrar de manera individual para crear una vista específica de un gráfico de avance o de velocidad para un producto. Por ejemplo, un usuario puede crear los gráficos siguientes:

- Un gráfico de avance en horas para la Entrega 1 del Producto A para un equipo
- Un gráfico de avance de puntos para la Iteración 2 del producto B para todos los equipos
- Un gráfico de velocidad para un equipo para el Producto C
- Un gráfico de avance en horas para el Producto C para un equipo

Visualización de gráficos en la página Cuadro de mandos

Los miembros del equipo y otros usuarios pueden comprobar los gráficos para ver el estado de los productos.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Agile Vision y, en Descripción general, haga clic en Cuadro de mandos.
2. Haga clic en el icono de filtro en la esquina derecha de una ventana del gráfico.

Aparecerá el filtro Opciones de gráfico.

3. Rellene los campos solicitados.
4. Haga clic en Aplicar.

Aparecerá el gráfico solicitado. Las selecciones persistirán hasta que se cambien.