

CA Agile Vision™

Guía de procedimientos iniciales

Winter 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 © 2011 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.

Compatibilidad con CA Agile Vision

Los clientes de CA Agile Vision disponen de los siguientes tipos de compatibilidad:

Compatibilidad de CA Agile Vision Team Edition

Para mayor comodidad, CA Technologies dispone de un foro en línea autónomo en la [comunidad de usuarios de CA](#), que permite acceder a todo tipo de información sobre CA Agile Vision, hacer preguntas y compartir experiencias con otros usuarios.

El soporte por correo electrónico o por teléfono no está disponible. No hay ninguna garantía de que Soporte de CA realice un control de las incidencias notificadas a través del foro de la comunidad.

Si tiene comentarios o preguntas acerca de la documentación del producto los puede remitir al foro en línea de la comunidad de usuarios de CA.

Compatibilidad de CA Agile Vision Enterprise Edition

Para mayor comodidad, CA Technologies proporciona un sitio desde el cual puede accederse a la información necesaria acerca de los productos para la oficina en casa y para pequeñas y grandes empresas. Desde la página <http://ca.com/es/support>, se puede acceder a:

- Información para el contacto telefónico y en línea para poder acceder a los servicios de atención al cliente y de asistencia técnica
- Información sobre foros y comunidades de usuarios
- Descargas de documentación y productos
- Guías e instrucciones de Soporte de CA
- Otros recursos útiles adecuados para el producto

Comentarios

En el caso de comentarios o preguntas sobre la documentación, puede enviarse un mensaje a techpubs@ca.com.

Si el usuario desea proporcionar comentarios sobre la documentación, puede rellenar la breve [encuesta de clientes](#), que también está disponible en el sitio Web de Soporte de CA que se encuentra en <http://ca.com/docs>. Los clientes de CA Agile Vision Enterprise Edition tienen acceso a la asistencia técnica completa. Para obtener más información, póngase en contacto con el servicio de [Atención al cliente](#) de CA.

Contenido

Capítulo 1: Descripción general 7

Acerca de CA Agile Vision (Inicio rápido)	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
Funciones de las páginas	12
Información sobre herramientas y texto que se activa al pasar el ratón pro encima	12
Vínculos de exploración	13
Campos obligatorios.....	13
Sugerencias automáticas para búsquedas	13
Visualización y paginación de listas en la página Lista de trabajos pendientes.....	14
Cómo buscar un objeto	15
Filtros de página.....	16
Creación filtros para la página de lista	17
Cómo editar o suprimir filtros.....	17

Capítulo 2: Utilización de CA Agile Vision 19

Configuración de CA Agile Vision.....	19
Agregación de usuarios en Salesforce.com.....	19
Agregación de usuarios	20
Creación de productos	21
Creación de una entrega	23
Creación de una iteración	25
Creación de equipos de scrum	26
Creación de temas.....	30
Como crear la lista de trabajos pendientes del producto	31
Creación de épicas.....	32
Creación de historias de usuario	33
Creación de tareas.....	36
Creación de incidencias.....	37
Planificación de iteración.....	39
Cómo mover una historia de usuario a partir de la pila hasta la iteración actual	40
Tareas en la lista de trabajos pendientes de iteración	40

Cómo eliminar una historia de usuario de una iteración.....	41
Gestión de las historias de usuario y de las tareas.....	41
Creación de tareas en el Muro virtual.....	42
Actualización del estado de las tareas en el Muro virtual	43
Modificación del estado de las historias de usuario	43
Progreso diario de las tareas de iteración.....	44

Capítulo 1: Descripción general

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Acerca de CA Agile Vision \(Inicio rápido\)](#) (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)

[Funciones de las páginas](#) (en la página 12)

[Filtros de página](#) (en la página 16)

Acerca de CA Agile Vision (Inicio rápido)

CA Agile Vision permite a los clientes gestionar productos que siguen la metodología scrum de manera intuitiva y sencilla. Los equipos ágiles planifican 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. Introduzca una nueva contraseña y confírmela.
La nueva contraseña debe contener:
 - Al menos ocho caracteres
 - Caracteres alfanuméricos en mayúscula y en minúscula
2. Seleccione una pregunta de seguridad del menú desplegable.
3. Introduzca la respuesta.
4. Haga clic en 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)

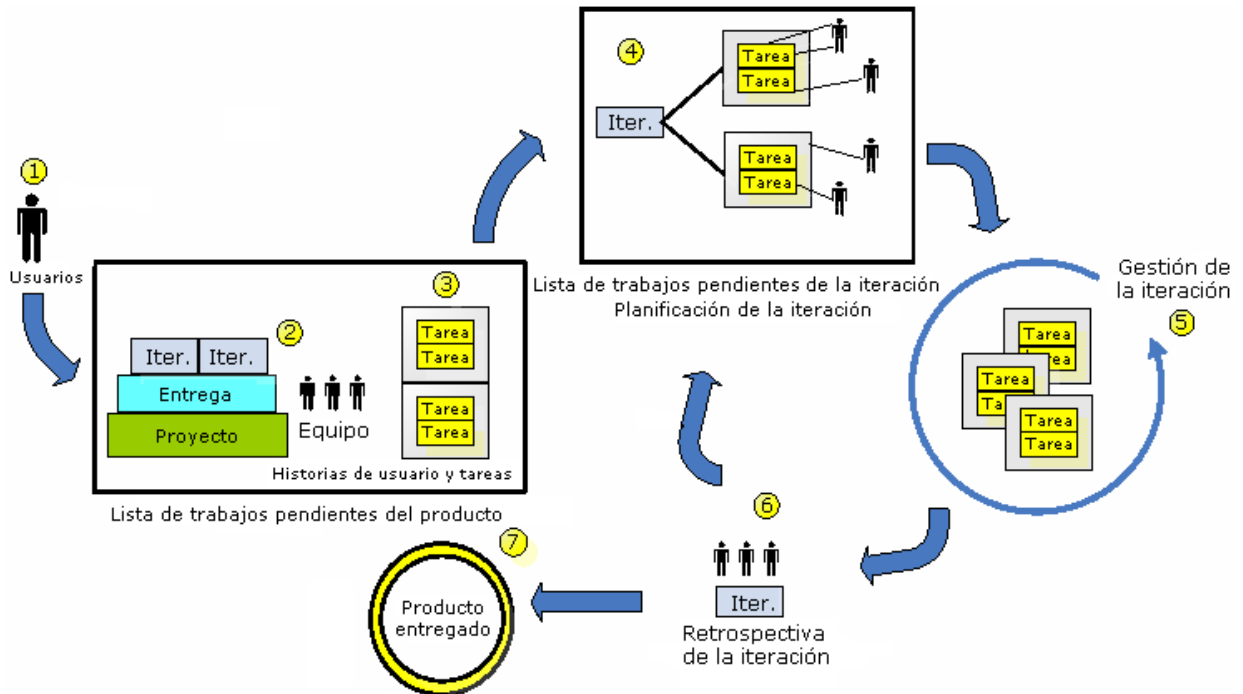
Cada tarea en la lista de tareas muestra el producto, la entrega, la iteración, la historia de usuario y el equipo del cual ésta forma parte, así como un desglose de las horas. Las tareas se clasifican alfabéticamente por la fecha de finalización de la iteración. Si no se crea o asigna ninguna tarea, la lista permanece vacía. Cuando se inicia la sesión en CA Agile Vision por primera vez, o cuando todavía no se es miembro de un equipo asignado a un producto, el usuario no verá ninguna tarea asignada.

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 una tarea, historia de usuario o título de iteración para consultar los detalles respectivos, o también en Editar para editar 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. Las tareas de configuración incluyen:
 - Creación de productos
 - Creación de entregas e iteraciones como subelementos del producto
 - Creación de equipos de scrum y asignación de usuarios de CA Agile Vision al equipo de scrum como miembros
 - Definición de la adjudicación de miembro del 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 al trabajo pendiente de 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 adjudica a la iteración y empieza el desarrollo y las pruebas.

5. Durante la iteración, el equipo actualiza la tarea y el estado de la historia de usuario. Los miembros del equipo pueden arrastrar elementos adicionales 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 lo siguiente:
 - 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 el resto de usuarios los puedan consultar
 - 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.

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.

Información sobre herramientas y texto que se activa al pasar el ratón por encima

Se muestra información sobre herramienta para los botones y vínculos presentes en las páginas de CA Agile Vision y CA Product Vision. En aquellas páginas en las que un producto, o sus componentes relacionados, aparecen como un vínculo (subrayado), al pasar el ratón por encima del vínculo se muestra información relevante sobre el componente. Los usuarios pueden consultar rápidamente información sin salir de la página actual. Por ejemplo, en la página de detalles Historia de usuario, aparecerá Activar texto para iteración:

- Nombre de la iteración
- Fechas de inicio y de finalización de la iteración
- Objetivos
- Riesgos

Si necesita más detalles o para cambiar propiedades, haga clic en Ver o Editar dentro del texto que se activa al pasar el ratón por encima para ir a las páginas respectivas.

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 activado también contienen los botones Ver y Editar.

En las páginas que no son de menú principal, el botón Atrás en el encabezado va a la página anterior.

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

Pase el ratón por encima del icono para consultar opciones para:

- Ir a la página principal
- Establecer la página actual como página principal
- Restablecer la página principal a la página principal predeterminada.

Campos obligatorios

Los campos con un borde rojo en el lado izquierdo son obligatorios. No se pueden guardar los cambios en la página a menos que estos campos contengan datos válidos.

Sugerencias automáticas para búsquedas

Las sugerencias automáticas muestran una lista de valores que coinciden con los caracteres introducidos en el campo de texto de un atributo de búsqueda. Por ejemplo, si escribe *Bo* en un campo de texto de búsqueda, el sistema mostrará una lista de valores sugeridos que contienen la cadena *Bo*. Seleccione el valor adecuado de la lista. Si agrega las letras adicionales a la cadena, las sugerencias se limitarán.

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 de la zona de trabajo muestra el número de historias de usuario que se muestran en 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 a la vez si se mantiene pulsada la tecla Ctrl y se seleccionan las historias de usuario individualmente. La selección de varias historias de usuario a la vez permite realizar las acciones siguientes:
 - 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 baja clasificación de forma predeterminada. Pueden arrastrarse a una ubicación más alta en la lista y aumentar la clasificación.

Cómo buscar un objeto

Según la pertenencia al producto de un usuario, pueden realizarse búsquedas de objetos del producto (por ejemplo, historias de usuario, incidencias, tareas o versiones). Un administrador del sistema puede realizar búsquedas en objetos de todos los productos.

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.

Siga estos pasos:

1. En el lado superior derecho del espacio de trabajo, introduzca una palabra clave o un número (ID) en el campo de texto. Por ejemplo, introduzca el título, la descripción o el ID de un objeto.

Nota: Introduzca la cadena de búsqueda, sin utilizar caracteres comodines delante de la cadena.

Los ejemplos siguientes muestran cadenas de búsqueda correctas e incorrectas:

Correcto:

como un usuario, yo
14923

Incorrecto:

*como un usuario, yo
*14923

2. Haga clic en el icono de lupa.

Aparecerá la página de resultados de la búsqueda. Los campos siguientes muestran información agrupada alfabéticamente por el tipo de objeto:

Acción

Define el tipo de acción que se puede llevar a cabo en el objeto (consulta de detalles o edición).

ID

Muestra el ID del objeto.

Título

Muestra el título del objeto.

Tipo

Muestra el tipo de objeto.

Asignatario

Muestra al asignatario del objeto.

Fecha de creación

Muestra la fecha de creación del objeto.

Fecha actualizada

Muestra la fecha en que se actualizó el objeto por última vez.

Se pueden agrupar los resultados por cualquiera de las columnas; haga clic con el botón secundario del ratón sobre el nombre de la columna y seleccione Agrupar por este campo. Haga clic en Borrar grupo para restaurar los resultados a una lista alfabética por objeto.

Filtros de página

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.

Creación filtros para la página de lista

Se pueden crear y guardar varios filtros.

Para crear un filtro para la página de lista

1. Abra la página de lista que desea filtrar.
2. Haga clic en Agregar/editar filtro.
Aparecerá la ventana Filtro.
3. Seleccione la opción Crear un nuevo filtro.
4. En la sección Propiedades, introduzca el nombre en el campo Nombre de filtro.
5. Realice las selecciones correspondientes en las listas desplegables que se encuentran debajo del campo Nombre de filtro para seleccionar y refinar los criterios de filtrado.

La primera lista desplegable le permite seleccionar un campo. La segunda lista le permite introducir un operando como, por ejemplo, Mayor que o Menor que. La tercera lista le permite seleccionar un valor para completar los criterios. Los operandos y los valores para las selecciones de los campos varían según el campo seleccionado en la primera lista desplegable.

6. Haga clic en Agregar para definir más criterios de filtrado.
7. Cuando haya terminado, haga clic en Filtro.

La página de lista se filtra según los criterios definidos, y el filtro se guarda automáticamente.

Cómo editar o suprimir filtros

Se puede editar un nombre de filtro y cambiar los criterios. También se puede suprimir un filtro.

Siga estos pasos:

1. Abra la página de lista por el filtro que desea editar y haga clic en Agregar/editar filtro.
Aparece la ventana Filtrado con la opción Mostrar filtros existentes seleccionada.

2. En el panel izquierdo, seleccione el filtro.

Las propiedades se muestran en el panel derecho.

3. Edite el filtro y haga clic en Filtro.

Los cambios se guardan y la página de lista se filtra según los nuevos criterios.

Capítulo 2: Utilización de CA Agile Vision

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Configuración de CA Agile Vision](#) (en la página 19)

[Como crear la lista de trabajos pendientes del producto](#) (en la página 31)

[Planificación de iteración](#) (en la página 39)

[Gestión de las historias de usuario y de las tareas](#) (en la página 41)

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 usuarios de CA Agile Vision](#) (en la página 19)
2. [Crear un producto](#) (en la página 9)
3. [Crear una o más entregas como subelementos del producto](#) (en la página 23)
4. [Crear una o más iteraciones como subelementos de la entrega](#) (en la página 25)
5. [Crear un equipo de scrum](#) (en la página 26)
6. [Agregar miembros del equipo al equipo de scrum](#) (en la página 28). Los usuarios deben ser miembros de un equipo de un producto para crear o editar objetos para ese producto.
7. [Crear uno o más temas \(opcional\)](#) (en la página 30)

Agregación de usuarios en Salesforce.com

Antes de poder agregar un usuario en CA Agile Vision o en CA Product Vision, debe agregarse y definirse el usuario 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*.

Sólo los administradores del sistema tienen permiso para agregar usuarios en Salesforce.com.

Para agregar un usuario en Salesforce.com

1. Haga clic en Configuración en la barra de menús.
2. En el panel de la izquierda, haga clic en Gestionar usuarios en el menú Configuración de administración.
3. En el panel derecho, haga clic en la opción para agregar o modificar usuarios.

Aparecerá la página de la lista de usuarios mostrando los usuarios administradores. Para consultar todos los usuarios, seleccione Todos los usuarios en el campo Ver.

4. Para obtener más información acerca de la configuración de usuarios en Salesforce.com, haga clic en el vínculo *Ayuda para esta página*.

El vínculo abre la sección de ayuda de Salesforce.com.

Agregación de usuarios

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

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

La página Usuarios enumera estos usuarios e indica si son 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.

Para agregar un usuario

1. Haga clic en el menú Administración y seleccione Usuarios en el menú Organización.

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

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

CA Product Vision

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

4. Haga clic en Guardar.

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

Creación de productos

Un producto representa el resultado final y es el paraguas bajo el cual se agrupa el resto de componentes.

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

Para crear un nuevo producto

1. Haga clic en el menú Administración y seleccione Productos en el menú Aplicación.

Aparecerá la página Productos.

2. Haga clic en Nuevo producto.

Aparecerá la página Editar producto.

3. Rellene o edite los siguientes campos:

Nombre del producto

Especifica el nombre único del producto.

Límite: 80 caracteres.

Prefijo del producto

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

Límite: 6 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 para el producto en 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 consultar la lista de trabajos pendientes del producto sin tener que estar en el equipo
- Puede gestionar elementos de la lista de trabajos pendientes, incluyendo cómo agregar 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.

Descripción del producto

Define la finalidad del producto y la información relevante, si existe.

Límite: 32,000 caracteres.

4. Haga clic en Guardar.

Aparecerá la página Detalle del producto.

Creación de una entrega

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 Detalle 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.

Para crear una entrega

1. Haga clic en el menú Administración y seleccione Entregas en el menú Aplicación.

Aparecerá la página Entregas.

2. Haga clic en Nueva entrega.

Aparecerá la página Editar entrega.

3. Rellene los siguientes campos.

Nombre de la entrega

Especifica el nombre de la entrega nueva.

Límite: 80 caracteres

Fecha de inicio

Especifica la fecha de inicio para la entrega. Para garantizar los mejores datos de avance para la entrega, esta fecha iniciar al menos tan pronto como la fecha de inicio de la primera iteración de la entrega.

Obligatorio: Sí

Formato: d/m/aa

Activo

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. Se puede seleccionar una entrega principal para esta entrega si el producto se ha asociado a una entrega principal.

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.

Producto

Especifica el nombre único del producto.

Obligatorio: Sí

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 iniciar al menos tan tarde como la fecha de finalización de la primera 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

Descripción

Define la finalidad de la tarea y proporciona información relevante adicional.

Límite: 255 caracteres.

4. Realice una de las acciones siguientes:
 - Para crear la entrega, haga clic en Guardar.
Aparecerá la página Detalle de la entrega. Desde esta página, podrá editar las propiedades de entrega y crear una iteración como subelemento de la entrega.
 - Para crear la entrega y las entregas adicionales, haga clic en Guardar y nuevo.
La entrega se creará y los campos de la página Edición de entrega se borrarán.

Creación de una iteración

Se pueden crear iteraciones desde la página Iteraciones o desde la página Detalles de la entrega.

Tras crear una iteración, los usuarios con privilegios de superusuario podrán editar todas sus propiedades, incluyendo las fechas de inicio y finalización de la iteración, si ésta no ha finalizado. El cambio de las fechas de iteración provoca que el avance y la velocidad deban volverse a calcular. Los gráficos en las páginas de detalles de la iteración y de cuadro de mandos deben actualizarse en consecuencia. Para editar una iteración en la página Iteraciones, haga clic en Editar para el nombre de la iteración que desea modificar.

Para crear una nueva iteración

1. Haga clic en el menú de administración y seleccione Iteraciones en el menú Aplicación.
Aparecerá la página Iteraciones.
2. Haga clic en Nueva iteración.
Aparecerá la página Editar iteración.
3. Rellene los campos siguientes:

Nombre de iteración

Especifica el nombre de la iteración.

Obligatorio: Sí

Límite: 80 caracteres.

Fecha de inicio

Especifica la fecha de inicio de la iteración. Las fechas de inicio y de finalización de iteración deben estar dentro del período de fecha de inicio y de finalización de la entrega.

Obligatorio: Sí

Formato: d/m/aa

Producto

Especifica el nombre único del producto.

Obligatorio: Sí

Activo

Especifica si la iteración está activa. Las iteraciones inactivas no aparecerán como opciones en los filtros de Agile Vision.

Valor predeterminado: Activo

Fecha de finalización

Especifica la fecha de finalización de la iteración. Las fechas de inicio y de finalización de iteración deben estar dentro del período de fecha de inicio y de finalización de la entrega.

Obligatorio: Sí

Formato: d/m/aa

Entrega

Especifica el nombre de la entrega con la cual está asociada la iteración.

Obligatorio: Sí

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.

Retrospectiva

Define los detalles de la retrospectiva de la iteración.

4. Haga clic en Guardar.

Aparecerá la página Detalle de iteración.

Creación de equipos de scrum

Un equipo de scrum puede asignarse a una o más iteraciones. Es posible asignar uno o más equipos de scrum a un producto.

Para crear un nuevo equipo de scrum

1. Vaya al menú CA Agile Vision y seleccione Equipos en el menú Recursos.
Aparecerá la página Equipos.

- Haga clic en Nuevo equipo.
Aparecerá la página Nuevo equipo.
- Rellene los campos siguientes:

Nombre del equipo

Especifica el nombre del equipo de scrum.

Obligatorio: Sí

Límite: 80 caracteres.

Activo

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

Valor predeterminado: Activo

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 1 de 21

Producto

Especifica el nombre único del producto.

Obligatorio: Sí

Hora/ubicación de la reunión de scrum

Especifica el tiempo y la ubicación para las reuniones de scrum diarias.

Horas al día

Define el número de horas al día base o estándar que cada miembro del equipo trabaja de manera activa para el equipo. Este valor se utiliza en los cálculos de avance y trabajo realizado.

Dominio del equipo de scrum

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

4. Haga clic en Guardar.

Tras la creación de un equipo de scrum, éste se agregará automáticamente a las nuevas iteraciones creadas para el producto al cual está asignado el equipo. Si lo desea, puede eliminar el equipo de scrum de las asignaciones de equipo predeterminadas.

Se mostrará la página de detalles de equipo. De esta página se puede editar la información de equipo y agregar miembros al equipo.

Agregación de miembros del equipo de scrum

Un usuario debe ser un usuario de CA Agile Vision activo para participar como miembro del equipo. Este paso es importante para asegurar que están participando los usuarios correctos en el producto.

Importante: para participar en un producto (crear y editar historias de usuarios, tareas, etc.), los usuarios deben ser miembros de, al menos, un equipo de scrum asignado al producto.

Para agregar un nuevo miembro al equipo de scrum

1. Una vez abierta la página de detalles de equipo de scrum, vaya a la sección Miembros del equipo de scrum y haga clic en Nuevo miembro del equipo de scrum.

Aparecerá la página para editar el miembro del equipo de scrum.

2. Edite los siguientes campos:

Nombre del miembro

Especifica el usuario que desee agregar al equipo de scrum. Los nombres de usuario de la lista son usuarios de Salesforce.com que ya se han agregado como usuarios de CA Agile Vision.

Rol

Especifica el rol del miembro en el equipo.

Valores:

- Miembro
- Facilitador
- Propietario del producto

Notas del miembro del equipo

Especifica la información relevante adicional acerca del miembro del equipo.

Límite: 255 caracteres.

Equipo de scrum

Especifica el nombre del equipo de scrum al cual se agrega el miembro.

Valor predeterminado: El equipo de scrum actual

Obligatorio: Sí

Activo

Especifica si el miembro del equipo es una parte activa del equipo.

Valor predeterminado: Activo

Adjudicación (%)

Especifica el porcentaje de tiempo que se adjudicará al miembro en este equipo o producto. Si no se especifica ningún valor, el miembro del equipo no se tendrá en cuenta en los gráficos de adjudicación del equipo.

Valor predeterminado: 100%

3. Realice uno de los siguientes pasos:
 - Para agregar el usuario al equipo, haga clic en Guardar.
El miembro del equipo se agregará. Vuelva a la página de detalles de equipo de scrum.
 - Para agregar el usuario al equipo y elegir otro usuario para agregarlo, haga clic en Guardar y nuevo.
Aparecerá la página para editar el miembro del equipo de scrum.

Creación 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 disponible para el producto seleccionado. Si se asigna una historia de usuario a varios temas, se puede ver la historia de usuario listada en los detalles de los temas.

Siga estos pasos:

1. Vaya al menú CA Agile Vision y seleccione Temas en el menú Planificación.
Aparecerá la página Temas.
2. Haga clic en Nuevo tema.
Aparecerá la página Editar tema.
3. Rellene los siguientes campos.

Nombre del tema

Define el nombre del nuevo tema.

Obligatorio: Sí

Límite: 80 caracteres

Producto

Especifica el nombre del producto del cual forma parte el tema. Los usuarios sólo pueden seleccionar productos de los cuales sean miembro del equipo.

Obligatorio: Sí

Descripción

Especifica información acerca del tema.

Límite: 500 caracteres

4. Realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en Guardar para crear el tema.
Aparecerá la página Detalle del tema. Edite los valores de configuración generales del tema y asocie historias de usuario con el tema.
 - Haga clic en Guardar y nuevo para crear el tema y para crear temas adicionales.
El tema se creará y los campos de la página Editar tema se borrarán.
 - Haga clic en Guardar y cerrar para volver a la lista de temas.

Como crear la lista de trabajos pendientes del producto

Después de crear los componentes básicos del producto y definir la velocidad del equipo y de los miembros del equipo de scrum, el administrador del sistema o los miembros del equipo de un producto crean épicas e historias de usuario para la lista de trabajos pendientes del producto. Las historias de usuario definen la función o la funcionalidad que debe desarrollarse. Las épicas pueden contener varias historias de usuario.

Las tareas de la lista de trabajos pendientes del producto pueden realizarse en la página Trabajo pendiente. 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 del trabajo pendiente muestra épicas de nivel superior y las historias de usuario y 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, incidencias y tareas aquellos usuarios que están asignados al producto. Estos pueden, además, clasificar la lista de trabajos pendientes del producto.

Creación de épicas

Es necesario ser miembro o administrador del producto para el cual se está creando la épica.

También puede crearse una épica desde la página de lista Épicas.

Para crear una épica

1. Vaya al menú de CA Agile Vision y seleccione Lista de trabajos pendientes en el menú Planificación.
2. Muestre la lista de trabajos pendientes del producto para el cual desea crear la épica.
3. Haga clic en Vista de jerarquía en el área de encabezado.
La lista de trabajos pendientes aparecerá en la vista de jerarquía.
4. Haga clic en Nueva épica.
Aparecerá la ventana emergente Nueva épica.
5. Rellene los campos siguientes:

Título

Define el nombre de la épica.

Asignatario

Define el miembro del equipo que es propietario de la épica.

Puntos

Define el número de puntos estimados para completar la épica. Los valores de punto deben expresarse como enteros. No se permiten decimales.

Prioridad

Define la importancia de la épica en el producto.

Valores: Muy alto, Alto, Medio, Bajo, Muy Bajo, No priorizado

Estado

Define el estado de la épica.

Valores: Planificado, En curso, Finalizado, Cerrado

Equipo

Define el equipo de scrum asignado para finalizar la tarea.

Tema

Define el tema del cual es parte la épica.

Descripción

Define el propósito de la épica y proporciona información relevante adicional.

6. Guarde los cambios y cierre.

La nueva épica se agrega a la lista de épicas.

Creación de historias de usuario

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 de planificación.

Siga estos pasos:

1. Vaya al menú de CA Agile Vision y seleccione Lista de trabajos pendientes en el menú Planificación.
2. Muestre el trabajo pendiente del producto para el cual desee crear la historia.
3. Haga clic en Agregar historia de usuario.
Aparecerá la página Editar historia de usuario.
4. Rellene o edite los siguientes campos según sea necesario.

Título

Especifica el nombre de la historia de usuario.

Obligatorio: Sí

Límite: 255 caracteres.

Ejemplo: Muchos equipos de CA Agile utilizan el formato: "Como ___ deseo ___ con tal de ___". Por ejemplo, "Como usuario, deseo consultar la página principal al iniciar sesión con tal de visualizar las tareas actuales".

Estado

Especifica el estado de la historia de usuario.

Valores:

- Planificado
- In Progress
- Finalizado
- Cerrado
- **Valor predeterminado:** Planificado

Prioridad

Especifica la importancia de la historia de usuario en el proyecto.

Valores:

- Muy alta
- Alta
- Media
- Baja
- Muy baja

Valor predeterminado: Medio

Puntos de la historia

Define el número de puntos estimados para completar la historia de usuario. Los valores de punto deben expresarse como enteros. No se permiten decimales.

Asignatario

Especifica el miembro del equipo que posee la historia de usuario.

Nota: Se puede asignar la historia de usuario a un usuario de CA Agile Vision que no sea miembro del equipo de scrum que posee la historia.

Ejemplo: un miembro de otro equipo que pueda hacer la revisión del código.

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.

Descripción

Define la finalidad de la historia de usuario y proporciona información relevante adicional.

5. En la sección Detalles del producto, rellene los siguientes campos, si es necesario.

Producto

Especifica el nombre único del producto.

Entrega

Especifica la entrega para asociarse con la historia de usuario.

Iteración

Especifica la iteración en la cual se rellena 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 se limita 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.

Si selecciona una entrega del producto asociada a una entrega principal, se sobrescribe el campo de la entrega principal en la historia de usuario. 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.

6. Haga clic en Guardar.

Aparecerá la página Detalle 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.

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 muestran en la página Lista de trabajos pendientes y en la página Lista de trabajos pendientes de iteración y gráficos que se encuentra debajo de la historia de usuario principal. Las tareas también se muestran como tarjetas en el Muro virtual. Se puede hacer clic en el título de una tarea para mostrar los detalles.

Se puede crear una tarea en la página Lista de trabajos pendientes de iteración y gráficos.

Siga estos pasos:

1. En la sección de las historias de usuario de la página Lista de trabajos pendientes de iteración y gráficos, seleccione la historia de usuario o incidencia para la que desea crear una tarea.
2. Haga clic en Nueva tarea.
Aparecerá la ventana emergente Crear/editar tarea.
3. Complete los campos siguientes y haga clic en Guardar y cerrar para finalizar, o en Guardar y nuevo para crear otra tarea para la historia de usuario.

Título de la tarea

Define el nombre de la tarea.

Obligatorio: Sí

Estado

Especifica el estado actual de la tarea.

Valores:

- Planificado
- In Progress
- Cerrado

Valor predeterminado: Planificado

Asignatario

Especifica el miembro del equipo responsable de completar la tarea.

Valor predeterminado: El asignatario para la historia de usuario, si se especifica.

Equipo

Define el equipo que se asigna a la tarea.

Valor predeterminado: El equipo de scrum asignado a la historia de usuario.

Horas estimadas

Define el número de horas que se estiman necesarias para completar la tarea, incluyendo las horas que ya se han registrado.

Tipo

Define el tipo de tarea.

Valores:

- Implementación
- Control de calidad
- Documentación
- Diseño
- Otro

Valor predeterminado: ninguno

Creación de incidencias

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

Para crear una incidencia

1. En la página Trabajo pendiente, muestre el producto de CA Agile Vision para el cual desea crear una incidencia.
2. Haga clic en Nueva incidencia.
Aparecerá la ventana emergente Nueva incidencia.
3. Rellene los campos siguientes:

Título

Define el título de la incidencia.

Puntos

Define el número de puntos estimados para resolver la incidencia. Los valores de punto deben expresarse como enteros. No se permiten decimales.

Estado

Define el estado de la incidencia.

Prioridad

Especifica la importancia de la incidencia en relación al producto.

Severidad

Especifica la severidad de la incidencia en relación al producto.

Asignatario

Define el asignatario de la incidencia. El asignatario debe ser un miembro del equipo del proyecto.

Descripción

Define la descripción de la incidencia.

Pasos para reproducir

Define los pasos para reproducir la incidencia en CA Agile Vision.

Resultado esperado

Define el resultado esperado por el usuario después de realizar los pasos especificados para reproducir la incidencia.

Resultado real

Define el resultado que el usuario ve después de realizar los pasos especificados para reproducir la incidencia.

Solución alternativa

Define la solución alternativa para esta incidencia.

Entrega afectada

Define la entrega afectada por esta incidencia. Las entregas disponibles se basan en el producto asociado con la incidencia.

Entrega de la corrección

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

Iteración

Define la iteración en la que se corregirá la incidencia. Las iteraciones disponibles se basan en la entrega de la corrección seleccionada.

Equipo de scrum

Define el equipo asignado a la incidencia. Los equipos de scrum disponibles se basan en el proyecto 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 con el producto. Solamente puede asignarse la incidencia a una entrega principal si el producto está asociado a una entrega principal.

4. Haga clic en Guardar y cerrar.

Planificación de iteración

Los equipos utilizan la sección Historias de la 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 la 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 la iteración por entrega, iteración y equipo.

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.

Al planificar una iteración en la lista de trabajos pendientes de iteración, los usuarios podrán mover las historias de usuario desde la lista de trabajos pendientes de producto a una iteración, asignar los miembros del equipo a historias de usuario y a tareas y consultar la velocidad de iteración del equipo.

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

Cómo mover una historia de usuario a partir de la pila hasta la iteración actual

Si arrastra y suelta las historias de usuario desde la lista de trabajos pendientes de producto hasta una iteración, la página Lista de trabajos pendientes simplificará la planificación de iteración.

Para mover una historia de usuario de la lista de trabajos pendientes del producto a la iteración actual

1. En la página Lista de trabajos pendientes, seleccione el nombre del producto en el campo Producto.
2. Haga clic en el vínculo Mostrar iteraciones (la flecha doble hacia la izquierda) para mostrar el panel Historias de la iteración. Se puede filtrar la vista para mostrar la lista de trabajos pendientes para la iteración con la cual se desea trabajar.
3. Seleccione la entrega, la iteración, y el equipo que esté planificando. Seleccione una entrega y una iteración. Es posible consultar todos los equipos que participen en la iteración, o en un equipo. Si se selecciona un equipo, podrá consultar el gráfico de velocidad para el equipo. Si consulta todos los equipos, el gráfico de velocidad no aparecerá.
4. Haga clic y arrastre una historia de usuario de la lista de trabajos pendientes del producto y suéltela en Historias de la iteración.

La historia de usuario se agrega a la lista Historias de la Iteración. El gráfico de velocidad del equipo se actualiza. La iteración se actualiza en la lista de trabajos pendientes del producto y en los detalles de la historia de usuario. La historia de usuario también aparece en la página Lista de trabajos pendientes de iteración y gráficos.

Nota: Una historia de usuario sin puntos de la historia no se calcula en la capacidad de iteración.

Tareas en la lista de trabajos pendientes de iteración

Al agregar una historia de usuario a la sección de la lista de trabajos pendientes de iteración de la página Lista de trabajos pendientes, se podrá ampliar la historia y crear tareas para ello, especificar las horas y asignar miembros del equipo. El procedimiento es el mismo que el de creación de una tarea en la lista de trabajos pendientes de producto. En la lista de trabajos pendientes de iteración, podrá ver cómo el gráfico de adjudicación de equipo se actualiza inmediatamente. Las horas disponibles del asignatario se recuperarán del % de adjudicación especificada para el miembro del equipo.

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 del producto. Se puede asignar a continuación a otra iteración.

Siga estos pasos:

1. Abra la página Lista de trabajos pendientes del menú Planificación de CA Agile Vision.
Se abrirá la página Trabajo pendiente.
2. Seleccione en la herramienta Filtrar el producto en el que desea trabajar.
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 se eliminará de la iteración actual:

- La historia de usuario desaparece de la página Historias de la iteración y de la Lista de trabajos pendientes de iteración y gráficos.
- La información de la iteración desaparece de la historia de usuario de la lista de trabajos pendientes del producto.

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 iteración y gráficos tiene vínculos a las fichas siguientes:

- Información de iteración. Muestra toda la información relacionada con una iteración incluyendo información general, objetivos y riesgos, métricas de iteración, comentarios retrospectivos, historias de usuario y equipos asignados a ello.
- Muro virtual. Permite a los miembros del equipo gestionar tareas gráficamente. Se puede consultar todas las historias de usuario y las tareas consignadas para la iteración, editar las tareas y actualizar el estado en la página directamente.
- Fuente de Chatter. Muestra Chatter para el producto. Se pueden publicar comentarios en esta página.

Creación de tareas en el Muro virtual

Se pueden agregar rápidamente tareas sin abandonar el muro virtual.

Siga estos pasos:

1. Vaya al menú de CA Agile Vision y seleccione Muro virtual en el menú Planificación.
2. Haga clic en Nueva tarea para la historia de usuario a la cual desee agregar una tarea.

Una tarjeta de tareas nueva se agregará a la historia de usuario.

3. Haga doble clic en la tarjeta de tareas.

La tarjeta de tareas volverá a aparecer junto con campos que pueden editarse.



4. Rellenado de los campos
 - a. Borre el campo superior e introduzca un título de tarea.
 - b. Introduzca el nombre del miembro del equipo al que se va a asignar la tarea en el segundo campo.
 - c. Introduzca el número de horas estimado para finalizar la tarea.
 - d. Si la tarea ya se ha iniciado, introduzca el número de horas trabajadas.
 - e. Si la tarea ya se ha iniciado, haga clic en el botón de flecha derecha para cambiar el estado de la tarea de Planificado a En curso.
5. Haga clic en el botón Comprobar para guardar la configuración.

Actualización del estado de las tareas en el Muro virtual

El 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.

Para actualizar el estado de una tarea

Realice uno de las acciones siguientes:

- Arrastre la tarjeta de la tarea y suéltela en la columna del estado apropiada (por ejemplo, desde En curso a Cerrado).
- Haga doble clic en la tarjeta de la tarea y utilice los botones en la parte inferior del formulario para mover la tarjeta al estado apropiado.
- Haga clic en el título de la tarea en la parte superior de la tarjeta de la tarea y edite el campo Estado en la página Editar tarea.

El estado de la tarea se actualizará inmediatamente y también lo harán los cálculos de avance y la adjudicación de equipo.

Modificación del estado de las historias de usuario

A medida que una historia de usuario pasa del estado de planificación al estado de finalización, el usuario puede actualizar el estado en la página Editar historia de usuario.

Para modificar el estado de una historia de usuario

1. Vaya al menú CA Agile Vision y seleccione Lista de trabajos pendientes de iteración y gráficos en el menú Seguimiento de la iteración.
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 estado nuevo y haga clic en Guardar.

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 las acciones siguientes:

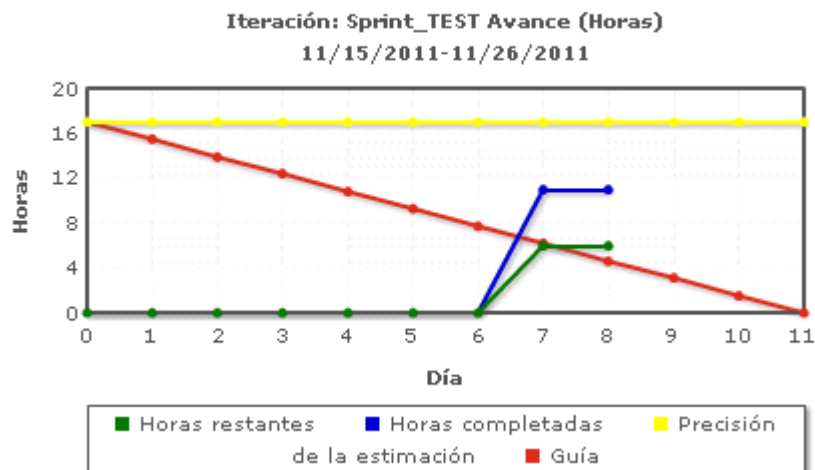
- Consulta y actualización de comentarios y notas en la Información de iteración y Detalle de la historia de usuario
- Consulta de gráficos de progreso de iteración e informes en la página Cuadro de mandos y en la página Lista de trabajos pendientes de iteración y gráficos
- Discusión del estado de la 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 crear rápidamente gráficos para consultar el estado actual de los productos.

Para visualizar gráficos

1. Vaya al menú CA Agile Vision y seleccione Cuadro de mandos en el menú Descripción general.
2. Haga clic en el icono de filtro en la esquina derecha de una ventana del gráfico.
Aparecerá el filtro Opciones de gráfico.
3. Seleccione el producto que desee visualizar. Este valor es obligatorio.
4. Seleccione la entrega que desee visualizar. Este valor es obligatorio.
5. Para consultar progreso de iteración o equipo, seleccione una iteración y un equipo.
6. Seleccione el tipo de gráfico que desee para visualizar (horas, puntos o velocidad), y haga clic en Aplicar

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