

# CA Agile Vision™

**Guida introduttiva**  
**Winter 2012**



La presente documentazione, che include il sistema di guida in linea integrato e materiale distribuibile elettronicamente (d'ora in avanti indicata come "Documentazione"), viene fornita all'utente finale a scopo puramente informativo e può essere modificata o ritirata da CA in qualsiasi momento.

Questa Documentazione non può essere copiata, trasmessa, riprodotta, divulgata, modificata o duplicata per intero o in parte, senza la preventiva autorizzazione scritta di CA. Questa Documentazione è di proprietà di CA e non potrà essere divulgata o utilizzata se non per gli scopi previsti in (i) uno specifico contratto tra l'utente e CA in merito all'uso del software CA cui la Documentazione attiene o in (ii) un determinato accordo di confidenzialità tra l'utente e CA.

Fermo restando quanto enunciato sopra, se l'utente dispone di una licenza per l'utilizzo dei software a cui fa riferimento la Documentazione avrà diritto ad effettuare copie della suddetta Documentazione in un numero ragionevole per uso personale e dei propri impiegati, a condizione che su ogni copia riprodotta siano apposti tutti gli avvisi e le note sul copyright di CA.

Il diritto a stampare copie della presente Documentazione è limitato al periodo di validità della licenza per il prodotto. Qualora e per qualunque motivo la licenza dovesse cessare o giungere a scadenza, l'utente avrà la responsabilità di certificare a CA per iscritto che tutte le copie anche parziali del prodotto sono state restituite a CA o distrutte.

NEI LIMITI CONSENTITI DALLA LEGGE VIGENTE, LA DOCUMENTAZIONE VIENE FORNITA "COSÌ COM'È" SENZA GARANZIE DI ALCUN TIPO, INCLUSE, IN VIA ESEMPLIFICATIVA, LE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALIBILITÀ, IDONEITÀ A UN DETERMINATO SCOPO O DI NON VIOLAZIONE DEI DIRITTI ALTRUI. IN NESSUN CASO CA SARÀ RITENUTA RESPONSABILE DA PARTE DELL'UTENTE FINALE O DA TERZE PARTI PER PERDITE O DANNI, DIRETTI O INDIRETTI, DERIVANTI DALL'UTILIZZO DELLA DOCUMENTAZIONE, INCLUSI, IN VIA ESEMPLIFICATIVA E NON ESAUSTIVA, PERDITE DI PROFITTI, INTERRUZIONI DELL'ATTIVITÀ, PERDITA DEL GOODWILL O DI DATI, ANCHE NEL CASO IN CUI CA VENGA ESPRESSAMENTE INFORMATA IN ANTICIPO DI TALI PERDITE O DANNI.

L'utilizzo di qualsiasi altro prodotto software citato nella Documentazione è soggetto ai termini di cui al contratto di licenza applicabile, il quale non viene in alcun modo modificato dalle previsioni del presente avviso.

Il produttore di questa Documentazione è CA.

Questa Documentazione è fornita con "Diritti limitati". L'uso, la duplicazione o la divulgazione da parte del governo degli Stati Uniti è soggetto alle restrizioni elencate nella normativa FAR, sezioni 12.212, 52.227-14 e 52.227-19(c)(1) - (2) e nella normativa DFARS, sezione 252.227-7014(b)(3), se applicabile, o successive.

Copyright © 2011 CA. Tutti i diritti riservati. Tutti i marchi, i nomi commerciali, i marchi di servizio e i loghi citati nel presente documento sono di proprietà delle rispettive aziende.

# Supporto di CA Agile Vision

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

## Supporto di CA Agile Vision Team Edition

CA Technologies mette a disposizione degli utenti della [CA Community](#) un forum online indipendente che consente di accedere a informazioni su CA Agile Vision, porre domande e condividere le proprie esperienze con altri utenti.

Supporto telefonico o via posta elettronica non disponibile. Il supporto tecnico di CA non garantisce il monitoraggio dei problemi riportati mediante il forum della community.

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

## Supporto di CA Agile Vision Enterprise Edition

CA Technologies mette a disposizione degli utenti un sito che consente di accedere alle informazioni sui prodotti per piccole e grandi aziende. Il sito <http://www.ca.com/worldwide>, consente di accedere ai seguenti servizi:

- Informazioni di contatto, quali numeri di telefono e indirizzi di posta, per l'assistenza tecnica e l'assistenza clienti.
- Informazioni sulle community e i forum per gli utenti
- Download dei prodotti e della documentazione
- Linee guida e policy del supporto tecnico di CA
- Altre risorse utili per il vostro prodotto

## Feedback

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

Per fornire un feedback sulla documentazione, completare il [sondaggio clienti](#) disponibile anche sul sito Web del supporto di CA all'indirizzo <http://ca.com/docs>. Per i clienti di CA Agile Vision Enterprise Edition è disponibile l'assistenza tecnica completa. Per ulteriori informazioni, contattare il [Supporto tecnico di CA](#).



# Sommario

---

<b>Capitolo 1: Panoramica</b>	<b>7</b>
Informazioni su CA Agile Vision (Guida introduttiva) .....	7
Accesso a CA Agile Vision.....	8
Guida introduttiva a CA Agile Vision.....	8
Gestione di un prodotto (Guida introduttiva) .....	9
Guida in linea .....	11
Funzionalità della pagina .....	11
Descrizione comandi e testo al passaggio del mouse .....	12
Collegamenti di navigazione .....	12
Campi obbligatori.....	13
Suggerimento automatico per la ricerca.....	13
Impaginazione e visualizzazione degli elenchi nella pagina Backlog .....	13
Ricerca di un oggetto .....	14
Filtri di pagina .....	16
Creazione di un filtro pagina di elenco.....	16
Modifica o eliminazione dei filtri.....	17
<b>Capitolo 2: Utilizzo di CA Agile Vision</b>	<b>19</b>
Impostazione di CA Agile Vision.....	19
Aggiunta di un utente in SalesForce.com.....	19
Aggiunta di utenti.....	20
Creazione di un prodotto .....	21
Creazione di un rilascio. ....	22
Creazione di uno sprint .....	24
Creazione di un team di Scrum .....	26
Creazione di un tema .....	29
Generazione del backlog del prodotto .....	31
Creazione di Epic .....	31
Creazione di User story .....	33
Creazione di un'attività .....	36
Creazione di problemi .....	37
Pianificazione dello sprint.....	39
Trasferimento di una User story dal backlog allo sprint corrente.....	40
Attività nel backlog dello sprint .....	40

---

Rimozione di una User story dallo sprint .....	41
Gestione di User story e attività .....	41
Creazione di un'attività sul muro virtuale .....	42
Aggiornamento dello stato delle attività sul muro virtuale .....	43
Modifica dello stato della User story .....	43
Avanzamento quotidiano delle attività di sprint.....	44

# Capitolo 1: Panoramica

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

- [Informazioni su CA Agile Vision \(Guida introduttiva\)](#) (a pagina 7)
- [Accesso a CA Agile Vision](#) (a pagina 8)
- [Guida introduttiva a CA Agile Vision](#) (a pagina 8)
- [Gestione di un prodotto \(Guida introduttiva\)](#) (a pagina 9)
- [Guida in linea](#) (a pagina 11)
- [Funzionalità della pagina](#) (a pagina 11)
- [Filtri di pagina](#) (a pagina 16)

## Informazioni su CA Agile Vision (Guida introduttiva)

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

**Nota:** per ulteriori informazioni su CA Agile Vision, consultare la *Guida in linea*.

## Accesso a CA Agile Vision

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

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

### Procedere come descritto di seguito:

1. Immettere una nuova password e confermarla.

La nuova password deve contenere i seguenti elementi:

- Lunghezza minima di 8 caratteri
  - Caratteri alfanumerici maiuscoli e minuscoli
2. Selezionare una domanda segreta dal menu a discesa.
  3. Immettere la risposta.
  4. Fare clic su Salva.

## Guida introduttiva a CA Agile Vision

Tutti gli utenti che eseguono l'accesso a CA Agile Vision vengono indirizzati alla pagina iniziale contenente i seguenti elementi:

- Elenco delle attività aperte assegnate all'utente.
- Collegamento ai seguenti elementi:
  - *Guida introduttiva di CA Agile Vision*
  - Pagina di creazione delle User story
  - Muro virtuale (per la gestione delle attività)

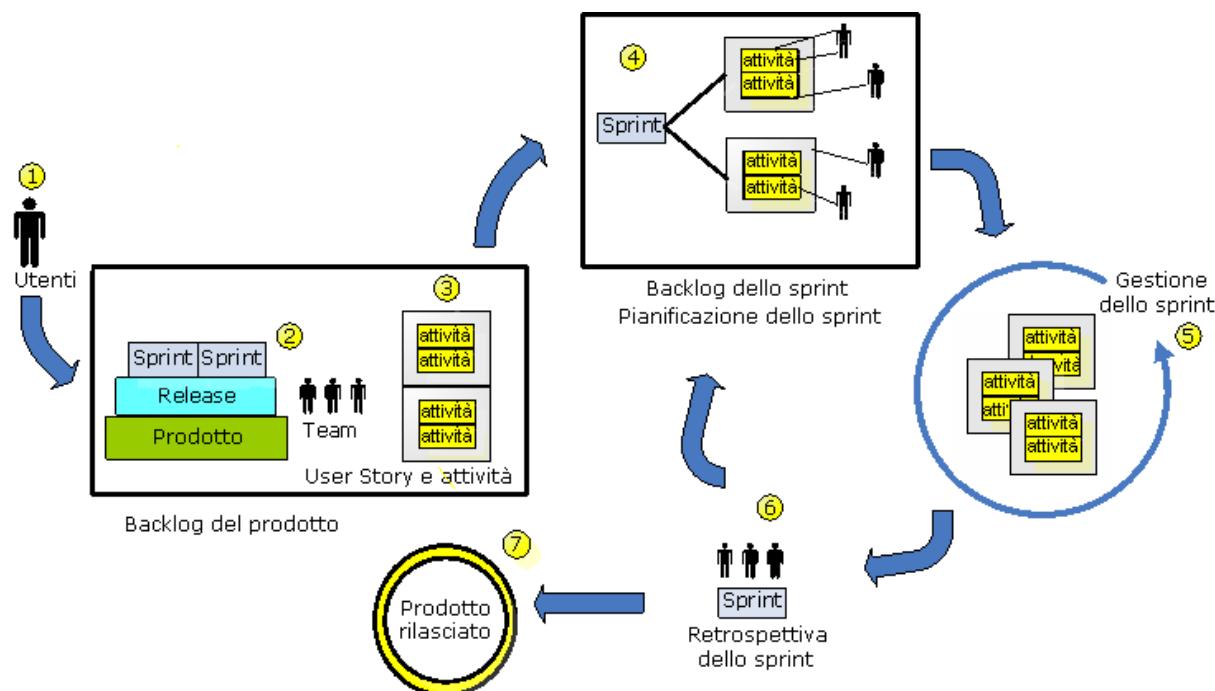
Ciascuna attività dell'elenco mostra il prodotto, la release, lo sprint, la User story, il team di appartenenza e il dettaglio delle ore. Le attività vengono riportate in ordine alfabetico in base alla data di fine dello sprint. Se non è stata creata né assegnata alcuna attività, l'elenco viene visualizzato vuoto. Se l'utente accede a CA Agile Vision per la prima volta, o se non è ancora membro del team assegnato al prodotto, non verrà visualizzata alcuna attività assegnata all'utente.

**Importante.** Solo gli utenti membri di un team assegnato ad un prodotto possono creare o modificare le User story, le attività o i team di Scrum del prodotto. Gli utenti non assegnati al prodotto possono solamente visualizzare i dettagli del prodotto.

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

## Gestione di un prodotto (Guida introduttiva)

Il grafico seguente mostra la procedura di generazione e gestione di un prodotto in CA Agile Vision.



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

1. L'amministratore di sistema o l'utente con privilegi avanzati aggiunge utenti di Force.com come utenti attivi di CA Agile Vision.
2. L'amministratore di sistema o l'utente con privilegi avanzati imposta il prodotto per la partecipazione del team. Le attività di impostazione includono:
  - Creazione del prodotto
  - Creazione di release e sprint, come elementi secondari del prodotto
  - Creazione di un team di Scrum e assegnazione degli utenti di CA Agile Vision come membri del team di Scrum
  - Definizione dell'allocazione dei membri del team
  - Stima della velocità dello sprint del team
  - Assegnazione di uno o più team a uno sprint
3. I membri del team aggiungono nel backlog del prodotto le User story per descrivere le funzionalità e le caratteristiche che si desidera ottenere come risultato finale. Il team, calcola un numero previsto di punti per ciascuna User story, crea dipendenze da altre User story e definisce i criteri di accettazione.
4. Durante la pianificazione dello sprint, i membri del team eseguono le seguenti attività:
  - Definizione delle User story da completare per lo sprint in fase di pianificazione
  - Trasferimento delle User story dal backlog del prodotto al backlog dello sprint
  - Assegnazione di proprietari alle User story
  - Creazione di attività ed assegnazione dei proprietari
  - Stima delle ore per il completamento delle attivitàIl team conferma lo sprint ed avvia le fasi di sviluppo e testing.
5. Durante lo sprint, il team esegue l'aggiornamento dello stato delle attività e delle User story. I membri del team possono ottenere elementi aggiuntivi dal backlog del prodotto oppure riallocare il lavoro mediante la riassegnazione delle attività.

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

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

La presente guida descrive la modalità di utilizzo di CA Agile Vision per la configurazione del prodotto Agile, la gestione di User story ed attività, nonché la registrazione dell'avanzamento dello sprint e della release.

**Nota:** per informazioni più dettagliate su ciascun passaggio del processo Agile, consultare la *Guida in linea*.

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

## Guida in linea

Per la guida sensibile al testo di CA Agile Vision, fare clic sul collegamento alla guida in linea dell'intestazione. Ad esempio, fare clic sul collegamento alla guida in linea della pagina Backlog per visualizzare l'argomento della Guida che descrive le attività disponibili nella pagina, inclusi i collegamenti alle procedure corrispondenti.

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

## Funzionalità della pagina

Le pagine di CA Agile Vision e CA Product Vision offrono diverse funzionalità che consentono un'impostazione e una gestione più facile dei prodotti.

## Descrizione comandi e testo al passaggio del mouse

La descrizione comandi viene visualizzata per i pulsanti e i collegamenti delle pagine di CA Agile Vision e CA Product Vision. Nelle pagine (ad esempio le pagine dei dettagli) in cui il prodotto o i relativi componenti vengono visualizzati come collegamenti (sottolineati), posizionare il mouse sul testo per visualizzare informazioni utili sul componente. Gli utenti possono visualizzare rapidamente tali informazioni senza abbandonare la pagina corrente. Ad esempio, nella pagina Dettagli User story, al passaggio del mouse sullo sprint viene visualizzato in seguente testo:

- Nome sprint
- Data di inizio e di fine dello sprint
- Obiettivi
- Rischi

Se desidera visualizzare ulteriori dettagli oppure modificare le proprietà, fare clic su Visualizza o Modifica all'interno del testo mostrato al passaggio del mouse per accedere alle pagine corrispondenti.

## Collegamenti di navigazione

È possibile accedere alla maggior parte delle pagine da qualsiasi pagina di CA Agile Vision. Nelle pagine di elenco, le operazioni, come ad esempio Modifica o Visualizza, vengono visualizzate nella colonna Azioni. Facendo clic su Modifica si accede alla pagina di modifica del prodotto o del componente visualizzato. Facendo clic su Visualizza si accede alla pagina dei dettagli.

I nomi dei prodotti e dei relativi componenti vengono visualizzati sotto forma di testo sottolineato. Facendo clic su questi collegamenti si accede alle rispettive pagine dei dettagli. Vengono inoltre visualizzate schede di informazione rapida sotto forma di testo al passaggio del mouse che contengono bottoni per la modifica e la visualizzazione.

Per le pagine che non contengono menu principali, nell'intestazione è disponibile un pulsante Indietro che consente di accedere alla pagina precedente.

È possibile accedere alla pagina iniziale oppure specificare una pagina iniziale personalizzata dalla pagina desiderata. L'icona Pagina iniziale è visualizzata accanto al campo Cerca.

Posizionare il mouse sull'icona per visualizzare le opzioni che consentono di:

- Accedere alla pagina iniziale.
- Impostare la pagina corrente come pagina iniziale.
- Ripristinare come pagina iniziale la pagina iniziale predefinita.

## Campi obbligatori

I campi che presentano un bordo rosso sul lato sinistro sono obbligatori. Non è possibile salvare le modifiche apportate alla pagina se i dati contenuti in tali campi non sono validi.

## Suggerimento automatico per la ricerca

L'opzione suggerimento automatico visualizza un elenco di valori corrispondente ai caratteri immessi nel campo di testo dell'attributo di ricerca. Ad esempio, se vengono immessi i caratteri *Bo* in un campo di testo di ricerca, il sistema visualizza un elenco di valori contenenti la stringa *Bo*. Selezionare il valore appropriato dall'elenco. L'aggiunta di lettere alla stringa raffina ulteriormente i suggerimenti.

## Impaginazione e visualizzazione degli elenchi nella pagina Backlog

I prodotti di grandi dimensioni possono contenere centinaia di User story. Per impostazione predefinita, CA Agile Vision mostra 50 User story alla volta nella pagina Backlog. Nella parte superiore dell'area di lavoro è disponibile uno strumento di impaginazione che mostra il numero di User story visualizzate nella pagina. Questo strumento mostra inoltre il numero totale di User story del prodotto.

Utilizzare il campo Mostra e le frecce di navigazione per definire il numero di User story da visualizzare nella pagina e da includere nell'elenco.

- Selezionare il numero massimo di story da visualizzare utilizzando il campo Mostra. Il numero minimo è di dieci story e il massimo è 250. Questa impostazione viene conservata per la pagina e per l'utente.
- Per spostarsi avanti e indietro all'interno delle pagine, fare clic sui pulsanti di navigazione nella parte superiore dell'area di lavoro. Una User story selezionata viene visualizzata con un'ombreggiatura differente.
- Per selezionare e gestire più User story mantenere premuto il tasto CTRL, quindi fare clic e selezionare le singole User story. Selezionare più User story per eseguire le seguenti operazioni:
  - Trascinarle sulla sezione degli sprint del backlog per assegnarli agli sprint. Se si seleziona un team nella sezione degli sprint, è possibile assegnare simultaneamente i membri del team alle User story.
  - Spostare le User story di utente a una posizione nuova nel backlog per collocarli come desiderato. Quando si creano nuove User story, vengono aggiunte nella parte inferiore dell'elenco e classificati come bassi per impostazione predefinita. È possibile trascinarli in una posizione più alta nell'elenco e aumentare la classificazione.

## Ricerca di un oggetto

In base all'appartenenza del prodotto, è possibile eseguire la ricerca di oggetti (ad esempio User story, problemi, attività, release) per il prodotto.

L'amministratore di sistema può eseguire la ricerca degli oggetti nell'ambito di tutti i prodotti

**Nota:** potrebbe verificarsi un leggero ritardo durante l'indicizzazione degli elementi appena creati per la ricerca. La visualizzazione dei risultati di ricerca potrebbe richiedere diversi minuti.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Nella parte superiore destra dell'area di lavoro, immettere una parola chiave o un numero (ID) nel campo di testo. Ad esempio, immettere un titolo, una descrizione o l'ID di un oggetto.

**Nota:** immettere la stringa di ricerca senza inserire caratteri jolly prima della stringa.

Di seguito si riportano alcuni esempi di stringhe di ricerca corrette ed errate:

**Stringa corretta:**

come un utente,  
14923

**Incorreto:**

\*come utente  
\*14923

2. Fare clic sull'icona della lente di ingrandimento.

Verrà visualizzata la pagina dei risultati di ricerca. I campi seguenti mostrano le informazioni raggruppate in ordine alfabetico e per tipo di oggetto:

**Azione**

Definisce il tipo di azione che è possibile intraprendere relativamente all'oggetto (visualizzare i dettagli o modificare).

**ID**

Consente di visualizzare l'ID dell'oggetto.

**Titolo**

Mostra il titolo dell'oggetto.

**Tipo**

Mostra il tipo di oggetto.

**Assegnatario**

Mostra l'assegnatario dell'oggetto.

**Data di creazione**

Visualizza la data di creazione dell'oggetto.

**Data di aggiornamento**

Mostra la data dell'ultimo aggiornamento dell'oggetto.

Per raggruppare i risultati per colonna fare clic con il tasto destro del mouse sul nome della colonna e selezionare Raggruppa per questo campo. Fare clic su Cancella raggruppamento per reimpostare l'ordine alfabetico per oggetto dei risultati.

## Filtri di pagina

Le pagine di elenco dispongono di un filtro al di sotto dell'intestazione che consente di controllare il contenuto visualizzato nella pagina. Tutti i filtri creati per una pagina di elenco vengono visualizzati nell'elenco a discesa Filtri per la selezione. Il filtro corrente in uso sulla pagina di elenco viene visualizzato nel campo Filtri.

Si tengano presenti i punti seguenti sui filtri:

- Durante l'operazione di filtro, i criteri di selezione vengono applicati alla pagina di elenco. Se si chiude e successivamente si riapre la pagina, l'elenco viene prefiltro in base ai criteri di selezione impostati nel filtro.
- Qualsiasi filtro creato viene salvato automaticamente.
- È possibile modificare e rimuovere filtri creati in precedenza.
- Per ignorare i criteri di filtro per la pagina di elenco e mostrare l'elenco intero, fare clic su Cancella filtro.
- I filtri vengono salvati nelle diverse sessioni del browser. Se si passa a un browser differente, selezionare di nuovo un filtro per applicarlo.

## Creazione di un filtro pagina di elenco

È possibile creare e salvare più filtri.

### Per creare un filtro pagina di elenco

1. Aprire la pagina di elenco che si desidera filtrare.
2. Fare clic su Aggiungi/Modifica filtro.  
Verrà visualizzata la finestra di filtro.
3. Selezionare l'opzione Crea nuovo filtro.
4. Nella sezione Proprietà, immettere il nome nel campo Nome filtro.
5. Effettuare le selezioni desiderate negli elenchi a discesa disponibili al di sotto del campo Nome filtro per selezionare e perfezionare i criteri di filtro.

Il primo elenco a discesa consente di selezionare un campo. Il secondo elenco consente di immettere un operando (ad esempio, maggiore o minore di). Il terzo elenco consente di selezionare un valore per completare i criteri. Gli operandi e i valori delle selezioni di campo variano in base al campo selezionato nel primo elenco a discesa.

6. Fare clic su Aggiungi per definire criteri aggiuntivi.
7. Al termine, fare clic su Filtro.

La pagina di elenco viene filtrata mediante i criteri definiti, e il filtro viene salvato automaticamente.

## Modifica o eliminazione dei filtri

È possibile modificare il nome di un filtro e i criteri corrispondenti. Questa procedura consente inoltre di eliminare un filtro.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina di elenco per il filtro che si desidera modificare, quindi fare clic su Aggiungi/Modifica filtro.  
Viene visualizzata la finestra Filtro con l'opzione Mostra filtri esistenti.
2. Nel riquadro sinistro, selezionare il filtro.  
Verranno visualizzate le proprietà nel riquadro destro.
3. Modificare il filtro e fare clic su Filtro.  
Le modifiche vengono salvate e la pagina di elenco viene filtrata con i nuovi criteri.



# Capitolo 2: Utilizzo di CA Agile Vision

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

- [Impostazione di CA Agile Vision](#) (a pagina 19)
- [Generazione del backlog del prodotto](#) (a pagina 31)
- [Pianificazione dello sprint](#) (a pagina 39)
- [Gestione di User story e attività](#) (a pagina 41)

## Impostazione di CA Agile Vision

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

1. [Aggiungere utenti di CA Agile Vision](#) (a pagina 19)
2. [Creare un prodotto.](#) (a pagina 9)
3. [Creare una o più release come elementi secondari del prodotto](#) (a pagina 22)
4. [Creare uno o più sprint come elementi secondari della release](#) (a pagina 24)
5. [Creare un team di Scrum](#) (a pagina 26)
6. [Aggiungere membri del team al team di Scrum](#) (a pagina 28). Gli utenti devono essere membri di un team del prodotto per creare o modificare gli oggetti di tale prodotto.
7. [Creare uno o più temi \(facoltativo\)](#) (a pagina 29)

### Aggiunta di un utente in SalesForce.com

Prima che sia possibile aggiungere un utente in CA Agile Vision o in CA Product Vision, è necessario aggiungere e definire l'utente in SalesForce.com. I profili utente disponibili per gli utenti fanno parte della licenza di SalesForce.

**Nota:** per ulteriori informazioni sui profili utente, consultare l'appendice Diritti di accesso della *Guida all'amministrazione*.

È necessario essere un amministratore di sistema per aggiungere un utente in SalesForce.com.

**Per aggiungere un utente in SalesForce.com:**

1. Fare clic su Impostazioni nella barra dei menu.
2. Nel riquadro sinistro, fare clic su Gestisci utenti nel menu Administration Setup (Configurazione amministrazione).
3. Nel riquadro destro, fare clic sull'opzione che consente di aggiungere o modificare gli utenti.  
Viene visualizzata la pagina di elenco degli utenti in cui vengono mostrati gli utenti amministrativi. Per visualizzare tutti gli utenti, selezionare Tutti gli Utenti nel campo Visualizzazione.
4. Fare clic sul collegamento della *guida di questa pagina* per informazioni sull'impostazione di un utente in SalesForce.com.  
Viene visualizzata la guida di SalesForce.com.

## Aggiunta di utenti

Prima di aggiungere gli utenti al team di Scrum, aggiungere un utente in SalesForce.com come uno dei seguenti:

- Utente CA Agile Vision
- Utente CA Product Vision
- Utente CA Agile Vision e CA Product Vision

La pagina Utenti contiene un elenco degli utenti in cui si specifica se si tratta di utenti CA Agile Vision, CA Product Vision o di entrambi.

**Nota:** le opzioni di aggiunta di un utente come utente CA Agile Vision o utente CA Product Vision sono disponibili solamente se l'utente dispone di licenze per entrambi.

**Per aggiungere un utente**

1. Accedere al menu Amministrazione e selezionare Utenti dal menu Organizzazione.  
Viene visualizzata la pagina Utenti.
2. Fare clic su Nuovo utente.  
Viene visualizzata la pagina Modifica utente.

3. Completare i seguenti campi:

**Utente Salesforce**

Fare clic sul nome dell'utente che si desidera aggiungere.

**CA Agile Vision**

Indica se l'utente è un utente CA Agile Vision.

**CA Product Vision**

Indica se l'utente è un utente CA Product Vision.

4. Fare clic su Salva.

Viene visualizzata la pagina Dettagli utente. Questa pagina consente di modificare l'utente e impostare le notifiche del prodotto.

## Creazione di un prodotto

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

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

**Per creare un nuovo prodotto**

1. Accedere al menu Amministrazione e selezionare Prodotti dal menu Applicazione.

Viene visualizzata la pagina Prodotti.

2. Fare clic su Nuovo prodotto.

Viene visualizzata la pagina Modifica prodotto.

3. Completare o modificare i seguenti campi a seconda delle necessità:

**Nome prodotto**

Specifica il nome univoco del prodotto.

**Lunghezza massima:** 80 caratteri

**Prefisso prodotto**

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

**Lunghezza massima:** 6 caratteri

### Proprietari del prodotto

Specifica gli utenti o gli utenti con privilegi avanzati Vision proprietari del prodotto. Se un utente è proprietario di prodotto in CA Agile Vision presenterà lo stesso ruolo in CA Product Vision. Se si seleziona un nome utente, tale utente acquisirà privilegi avanzati per gli oggetti associati al prodotto. Un proprietario del prodotto può eseguire le azioni seguenti:

- Creare release principali, release, funzionalità, requisiti, sprint, team e User story
- Visualizzare il backlog di prodotto, incluso se non appartiene al team
- Gestire gli elementi di backlog, incluse le operazioni per l'aggiunta di commenti e allegati
- Essere assegnato a un problema o a una User story solo se viene aggiunto a un team da parte dell'amministratore di sistema.

**Requisito:** l'amministratore di sistema deve selezionare **Agile Vision** dal menu Amministrazione della pagina Utente.

### Descrizione prodotto

Definisce lo scopo del prodotto e fornisce informazioni aggiuntive.

**Lunghezza massima:** 32.000 caratteri

4. Fare clic su Salva.

Viene visualizzata la pagina Dettagli prodotto.

## Creazione di un rilascio.

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

**Nota:** per creare una nuova release, fare clic su Nuova release nella pagina Dettagli prodotto. Con la creazione e il salvataggio di una release, viene generato automaticamente l'ID univoco corrispondente. È possibile utilizzare tale ID per collegare la release a CA Clarity PPM.

### Per creare una release

1. Accedere al menu Amministrazione e selezionare Release dal menu Applicazione.

Viene visualizzata la pagina Release.

2. Fare clic su Nuova release.

Viene visualizzata la pagina Modifica release.

3. Compilare i seguenti campi:

**Nome release**

Specifica il nome della nuova release.

**Lunghezza massima:** 80 caratteri

**Data di inizio**

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

**Obbligatorio:** Sì

**Formato:** g/m/aa

**Attivo**

Specifica se la release è attiva. Le release non attive non vengono visualizzate come opzioni nei filtri di CA Agile Vision.

**Impostazione predefinita:** Attivo

**Release principale**

Definisce la release principale a cui questa release è associata. È possibile scegliere una release principale per questa release se il prodotto è stato associato a una release principale.

Quando si associa una release di prodotto a una release principale, tutte le User story da tutti i prodotti nella release di prodotto vengono associate automaticamente alla release principale. Se non si desidera che tutte le User story in una release di prodotto vengano assegnate automaticamente alla release principale, associare i singoli prodotti alla release principale. Successivamente è possibile selezionare le User story da determinati prodotti da assegnare alla release principale.

**Prodotto**

Specifica il nome univoco del prodotto.

**Obbligatorio:** Sì

### Data delle release

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

**Formato:** g/m/aa

### Descrizione

Definisce lo scopo dell'oggetto e fornisce informazioni aggiuntive.

**Lunghezza massima:** 255 caratteri

4. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per creare la release, fare clic su Salva.

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

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

La release viene creata e i campi della pagina di modifica della release vengono cancellati.

## Creazione di uno sprint

Per creare uno sprint è possibile utilizzare la pagina Sprint o la pagina Dettagli release.

Dopo la creazione di uno sprint, un utente con privilegi avanzati può modificarne le proprietà, incluse le date di inizio e di fine dello sprint, nel caso in cui non sia stato completato. La modifica delle date dello sprint comporta il ricalcolo dei valori di burndown e di velocità. I diagrammi delle pagine Dettagli sprint e Dashboard vengono aggiornati di conseguenza. Per modificare uno sprint, aprire la pagina Sprint e fare clic su Modifica, accanto al nome dello sprint che si desidera modificare.

### Per creare un nuovo sprint

1. Accedere al menu Amministrazione e selezionare Sprint dal menu Applicazione.

Viene visualizzata la pagina sprint.

2. Fare clic su Nuovo sprint.

Viene visualizzata la pagina Modifica sprint.

3. Completare i seguenti campi:

#### Nome sprint

Specifica il nome dello sprint.

**Obbligatorio:** Sì

**Lunghezza massima:** 80 caratteri

#### Data di inizio

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

**Obbligatorio:** Sì

**Formato:** g/m/aa

#### Prodotto

Specifica il nome univoco del prodotto.

**Obbligatorio:** Sì

#### Attivo

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

**Impostazione predefinita:** Attivo

#### Data di fine

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

**Obbligatorio:** Sì

**Formato:** g/m/aa

#### Rilascio

Specifica il nome del rilascio a cui è associato lo sprint.

**Obbligatorio:** Sì

#### Obiettivi

Specifica i risultati previsti per lo sprint.

**Lunghezza massima:** 3000 caratteri

#### Rischi

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

**Lunghezza massima:** 2000 caratteri

#### Retrospettiva

Definisce i dettagli retrospettivi per lo sprint.

4. Fare clic su Salva.

Viene visualizzata la pagina Dettagli sprint.

## Creazione di un team di Scrum

È possibile assegnare un team di Scrum a uno o più sprint, e assegnare uno o più team di Scrum a un prodotto.

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

1. Accedere al menu Agile Vision e selezionare Team dal menu Risorse.  
Verrà visualizzata la pagina Team.
2. Fare clic su Nuovo team.  
Verrà visualizzata la pagina del nuovo team.
3. Completare i seguenti campi:

#### Nome team

Specifica il nome del team di Scrum.

**Obbligatorio:** Sì

**Lunghezza massima:** 80 caratteri

**Attivo**

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

**Impostazione predefinita:** Attivo

**Velocità prevista**

Definisce il totale di story point previsto che un team di Scrum prevede di completare durante uno sprint. Nel backlog dello sprint, la velocità viene visualizzata come capacità del team.

Questo valore si converte nella velocità predefinita del team per ogni nuovo sprint assegnato. È possibile aggiornare questo valore in base alle proprie esigenze modificando il team dello sprint nella pagina Diagrammi e backlog dello sprint.

**Scala story point**

Definisce la scala di story point utilizzata dal team. Immettere un elenco di numeri separato da virgole.

**Impostazione predefinita:** successione Fibonacci da 1 a 21

**Prodotto**

Specifica il nome univoco del prodotto.

**Obbligatorio:** Sì

**Ora/ubicazione riunione del team di Scrum**

Specifica l'ora e l'ubicazione delle riunioni giornaliere del team di Scrum.

**Ore per giorno**

Definisce il numero di ore base o standard giornaliere di lavoro attivo dei membri del team. Questo valore viene utilizzato per i calcoli di burndown e burnup.

**Dominio del team di Scrum**

Specifica il nome del dominio o URL del team.

4. Fare clic su Salva.

Nota: una volta creato, il team di Scrum viene aggiunto automaticamente ai nuovi sprint creati per il prodotto al quale è assegnato il team. È possibile rimuovere il team di Scrum dalle assegnazioni di team predefinite, se desiderato.

Viene visualizzata la pagina Dettagli team. In questa pagina è possibile modificare le informazioni relative al team ed aggiungere membri al team.

## Aggiungere un membro al team di Scrum

Un utente può partecipare come membro del team solamente se è un utente attivo di CA Agile Vision. Questo passaggio è fondamentale in quanto garantisce una selezione corretta degli utenti che partecipano al prodotto.

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

**Per aggiungere un nuovo membro al team di Scrum.**

1. Aprire la pagina dei dettagli del team di Scrum, accedere alla sezione Membri del team di Scrum, quindi fare clic sull'opzione per il nuovo membro del team di Scrum.

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

2. Modificare i seguenti campi:

### Nome membro

Specifica l'utente che si desidera aggiungere al team di Scrum. I nomi utente inclusi nell'elenco corrispondono agli utenti SalesForce.com aggiunti precedentemente come utenti di CA Agile Vision.

### Ruolo

Specifica il ruolo del membro all'interno del team.

### Valori:

- Membro
- Scrum master:
- Proprietario del prodotto:

### Note del membro del team

Specifica informazioni aggiuntive relative al membro del team.

**Lunghezza massima:** 255 caratteri

### Team di Scrum

Specifica il nome del team di Scrum a cui viene aggiunto il membro.

**Impostazione predefinita:** team di Scrum corrente

**Obbligatorio:** Sì

**Attivo**

Specifica se il membro del team è attivo all'interno del team.

**Impostazione predefinita:** Attivo

**Allocazione (%)**

Specifica la percentuale di tempo di allocazione del membro al team o al prodotto. Se non viene specificato alcun valore, il membro del team non viene incluso nei diagrammi di allocazione del team.

**Valore predefinito:** 100%

3. Effettuare una delle seguenti operazioni:

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

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

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

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

## Creazione di un tema

I temi sono elementi facoltativi per i prodotti e possono essere creati da qualsiasi membro del team assegnato al prodotto. I temi vengono utilizzati per raggruppare User story simili. Se lo si desidera, è possibile selezionare più temi per la User story disponibile per il prodotto selezionato. Se una User story è assegnata a più temi, è possibile visualizzare la User story all'interno dell'elenco contenuto nei dettagli di ciascun tema.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Accedere al menu Agile Vision e selezionare Temi dal menu Pianificazione.  
Verrà visualizzata la pagina Temi.
2. Fare clic su Nuovo tema.  
Verrà visualizzata la pagina Modifica tema.

3. Compilare i seguenti campi:

**Nome tema**

Definisce il nome del nuovo tema

**Obbligatorio:** Sì

**Lunghezza massima:** 80 caratteri

**Prodotto**

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

**Obbligatorio:** Sì

**Descrizione**

Specifica informazioni relative al tema.

**Lunghezza massima:** 500 caratteri

4. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic su Salva per creare il tema.  
Verrà visualizzata la pagina dei dettagli del tema. Modificare le impostazioni generali del tema e associare le User story al tema.
- Fare clic su Salva e Crea nuovo per creare il tema, quindi creare temi aggiuntivi.  
Il tema viene creato e i campi della pagina Modifica tema vengono cancellati.
- Fare clic su Salva e chiudi per tornare all'elenco Temi.

## Generazione del backlog del prodotto

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

Le attività di backlog del prodotto possono essere eseguite facilmente nella pagina Backlog. Nella visualizzazione standard o predefinita, il backlog del prodotto contiene un elenco ordinato delle User story correnti o pianificate e dei problemi relativi a un prodotto.

La visualizzazione della gerarchia del backlog mostra le Epic al primo livello e le story e le attività ai livelli successivi.

Il backlog del prodotto può essere visualizzato solo dai membri del prodotto. Solo gli utenti assegnati al prodotto possono creare e modificare Epic, User story, problemi e attività, oltre a classificare il backlog del prodotto.

### Creazione di Epic

Per creare una Epic, l'utente deve essere un membro del prodotto oppure disporre dei privilegi di amministratore.

È inoltre possibile creare una Epic dalla pagina di elenco Epic.

#### Per creare una Epic:

1. Accedere al menu Agile Vision e selezionare Backlog dal menu Pianificazione.
2. Viene visualizzato il backlog del prodotto per il quale si desidera creare la Epic.
3. Fare clic su Visualizzazione gerarchia nell'area dell'intestazione.  
Il backlog viene visualizzato nella visualizzazione gerarchica.
4. Fare clic su Nuova Epic.

Verrà visualizzata la finestra popup Nuova Epic.

5. Completare i seguenti campi:

#### Titolo

Definisce il nome della Epic.

### **Assegnatario**

Definisce il membro del team a cui appartiene la Epic.

### **Punti**

Definisce il numero di punti previsti per il completamento della Epica. I valori dei punti devono essere espressi come numeri interi. I valori decimali non sono consentiti.

### **Priorità**

Definisce la rilevanza della Epic nel prodotto.

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

### **Stato**

Definisce lo stato corrente della Epic.

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

### **Team**

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

### **Tema**

Definisce il tema al quale appartiene la Epic.

### **Descrizione**

Definisce lo scopo della Epic e fornisce informazioni aggiuntive.

6. Salvare le modifiche apportate e chiudere la finestra.

La nuova Epic viene aggiunta all'elenco.

## Creazione di User story

È possibile creare una User Story per descrivere gli elementi di lavoro di uno sprint. Procedere alla creazione della User story nella pagina di pianificazione del backlog.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere al menu Agile Vision e selezionare Backlog dal menu Pianificazione.
2. Viene visualizzato il backlog del prodotto per il quale si desidera creare la story.
3. Fare clic su Aggiungi User story.  
Viene visualizzata la pagina Modifica User story.
4. Completare o modificare i seguenti campi in base alle proprie esigenze:

#### **Titolo**

Specifica il nome della User story

**Obbligatorio:** Sì

**Lunghezza massima:** 255 caratteri

**Esempio:** la maggioranza dei team Agile utilizzano il formato: "come \_\_\_\_ desidero \_\_\_\_ in modo tale da \_\_\_\_\_. Ad esempio: come utente, desidero visualizzare la pagina iniziale al momento dell'accesso in modo tale da poter visualizzare le mie attività correnti".

#### **Stato**

Specifica lo stato della User story.

#### **Valori:**

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

### Priorità

Specifica l'importanza della User story nel prodotto.

#### Valori:

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

**Impostazione predefinita:** Media

### Story point

Definisce il numero di punti previsti per il completamento della User story. I valori dei punti devono essere espressi come numeri interi. I valori decimali non sono consentiti.

### Assegnatario

Specifica il membro del team proprietario della User story.

**Nota:** è possibile assegnare la User story a un utente CA Agile Vision non appartenente al team di Scrum proprietario della User story.

**Esempio:** un membro appartenente a un altro team esegue la verifica del codice.

### Epic

Definisce la User story come elemento figlio di una Epic esistente. È possibile spostare una User story da una Epic ad un'altra dalla pagina Modifica della User story.

### Descrizione

Definisce lo scopo della User story e fornisce informazioni aggiuntive.

5. Nella sezione Dettagli prodotto, compilare o modificare i seguenti campi in base alle proprie esigenze:

### Prodotto

Specifica il nome univoco del prodotto.

### Release

Specifica la release da associare alla User story.

### Sprint

Specifica lo sprint per il completamento della User story.

### Tema

Specifica i temi a cui appartiene la User story. La User story viene elencata nella pagina Dettagli di ciascun tema selezionato.

### Team

Specifica il team di Scrum assegnato per il completamento della User story. L'elenco dei team disponibili include solo i team assegnati allo sprint.

**Impostazione predefinita:** Nessuno

### Release principale

Definisce la release principale a cui è associata la User story. È possibile assegnare la User story a una release principale solamente se il prodotto viene associato a una release principale. Se la release di prodotto viene associata a una release principale, la User story viene assegnata automaticamente alla stessa release principale.

Se si seleziona una release di prodotto associata a una release principale, il campo Release principale della User story viene sovrascritto. Se la User story era stata assegnata originariamente a una release principale diversa, la User story viene assegnata alla stessa release principale della release di prodotto.

## 6. Fare clic su Salva.

Verrà visualizzata la pagina Dettagli User story. Questa pagina consente di visualizzare e gestire le informazioni relative alla story, nonché di creare attività come elementi secondari.

## Creazione di un'attività

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

Le attività vengono visualizzate nella pagina Backlog e Diagrammi e backlog dello sprint sotto la User story padre corrispondente. Le attività vengono inoltre visualizzate sotto forma di note sul Muro virtuale. Fare clic sul titolo di un'attività per visualizzarne i dettagli.

È possibile creare un'attività nella pagina Diagrammi e backlog dello sprint.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Nella sezione User story della pagina Diagrammi e backlog dello sprint, selezionare la User story o il problema per cui si desidera creare un'attività.
2. Fare clic su Nuova attività.  
Verrà visualizzata la finestra popup Crea/Modifica attività.
3. Completare i campi seguenti, e fare clic su Salva e chiudi per completare l'operazione oppure su Salva e Crea nuovo per creare un'altra attività per la User story.

### Titolo attività

Definisce il nome dell'attività.

**Obbligatorio:** Sì

### Stato

Specifica lo stato corrente dell'attività.

#### Valori:

- Pianificato
- In corso
- Chiuso

**Valore predefinito:** Pianificato

### Assegnatario

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

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

#### Team

Definisce il team assegnato all'attività.

**Impostazione predefinita:** il team assegnato alla User story.

#### Ore previste

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

#### Tipo

Definisce il tipo di attività.

#### Valori:

- Implementazione
- QA
- Doc
- Progettazione
- Altro

**Impostazione predefinita:** Nessuno

## Creazione di problemi

È possibile creare problemi ed associarli a release, sprint e team.

#### Per creare un problema:

1. Nella pagina Backlog, visualizzare il prodotto CA Agile Vision per il quale si desidera creare il problema.
2. Fare clic su Nuovo problema.  
Viene visualizzata la finestra popup Nuovo problema.
3. Completare i seguenti campi:

#### Titolo

Definisce il titolo del problema.

#### Punti

Definisce il numero di punti previsti per la risoluzione del problema. I valori dei punti devono essere espressi come numeri interi. I valori decimali non sono consentiti.

**Stato**

Visualizza lo stato del problema.

**Priorità**

Specifica la priorità del problema in relazione al prodotto.

**Gravità**

Specifica la gravità del problema in relazione al prodotto.

**Assegnatario**

Definisce l'assegnatario per il problema. L'assegnatario deve essere un membro del team del progetto.

**Descrizione**

Fornisce una descrizione del problema.

**Passaggi da riprodurre**

Definisce i passaggi necessari per riprodurre il problema in CA Agile Vision.

**Risultato previsto**

Definisce il risultato previsto dall'utente dopo aver eseguito i passaggi necessari per riprodurre il problema.

**Risultato corrente**

Definisce il risultato ottenuto dall'utente dopo aver eseguito i passaggi necessari per riprodurre il problema.

**Soluzione alternativa**

Definisce la soluzione alternativa per il problema.

**Rilascio interessato**

Definisce il rilascio per il quale si è presentato il problema. I rilasci disponibili corrispondono al prodotto associato al problema.

**Rilascio di correzione**

Definisce il rilascio in cui verrà risolto il problema. I rilasci disponibili corrispondono al prodotto associato al problema.

**Sprint**

Definisce lo sprint in cui verrà risolto il problema. Gli sprint disponibili corrispondono al rilascio di correzione selezionato.

**Team di Scrum**

Definisce il team assegnato al problema. I team di Scrum disponibili sono basati sul progetto associato al problema.

**Tema**

Definisce il tema associato al problema. Se il problema è collegato a una User story, il tema corrisponde a quello assegnato alla User story.

**Release principale**

Definisce la release principale associata al prodotto. È possibile assegnare il problema a una release principale solamente se il prodotto è associato a una release principale.

4. Fare clic su Salva e chiudi.

## Pianificazione dello sprint

Il team utilizza la sezione Story dello sprint della pagina Backlog per la pianificazione degli sprint successivi. Fare clic sul collegamento Mostra sprint (freccia nera sinistra) per aprire il riquadro Story dello sprint. Fare clic sulla freccia nera sinistra (Nascondi sprint) per chiudere il riquadro. È possibile filtrare il la story dello sprint per release, sprint e team.

Le impostazioni del filtro applicate si convertono nella visualizzazione predefinita per gli accessi futuri alla pagina e vengono mantenute fino alla loro modifica. Saranno disponibili le release associate al prodotto corrente nel backlog del prodotto.

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

**Nota:** per ulteriori informazioni sul backlog e sulla pianificazione dello sprint, consultare la *Guida in linea*

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

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

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

1. Nella pagina Backlog, selezionare il nome del prodotto nel campo Prodotto.
2. Fare clic sul collegamento Mostra sprint (freccia nera sinistra) per visualizzare l'elenco Story dello sprint. È possibile filtrare la visualizzazione per mostrare il backlog per lo sprint che si desidera utilizzare.
3. Selezionare la release, lo sprint e il team per la pianificazione. Selezionare una release e uno sprint. È possibile visualizzare tutti i team appartenenti allo sprint oppure un solo team. Se si seleziona un solo team, è possibile visualizzare il diagramma di velocità per il team. Se si sceglie di visualizzare tutti i team, il diagramma di velocità non viene visualizzato.
4. Selezionare e trascinare una User story dal backlog del prodotto in Story dello sprint.

La User story viene aggiunta all'elenco Story dello sprint. Il diagramma di velocità del team viene aggiornato. Lo sprint viene aggiornato nel backlog del prodotto e nei dettagli della User story. La User story viene visualizzata anche nella pagina Diagrammi e backlog dello sprint.

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

## Attività nel backlog dello sprint

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

## Rimozione di una User story dallo sprint

È possibile rimuovere una User story dallo sprint corrente o in fase di pianificazione e ripristinarla nel backlog del prodotto, e procedere all'assegnazione di un altro sprint.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina Backlog dal menu Pianificazione di Agile Vision.  
Verrà visualizzata la pagina Backlog.
2. Selezionare il prodotto che si desidera utilizzare nello strumento Filtro.
3. Visualizzare il riquadro Story dello sprint, quindi selezionare lo sprint contenente la User story che si desidera rimuovere.
4. Selezionare la User story e fare clic su Rimuovere dallo sprint.

La User story viene rimossa dallo sprint corrente:

- La User story viene rimossa dalle pagine Story dello sprint e Diagrammi e backlog dello sprint.
- Le informazioni sullo sprint vengono eliminate dalla User story nel backlog del prodotto.

## Gestione di User story e attività

I team utilizzano la pagina Diagrammi e backlog dello sprint per gestire le User story e le attività completate per lo sprint e per monitorare l'avanzamento. La pagina Diagrammi e backlog dello sprint contiene collegamenti alle schede seguenti:

- Informazioni sullo sprint: visualizza le informazioni relative allo sprint, quali informazioni generali, obiettivi e rischi, metriche dello sprint, commenti di retrospettiva, User story e team assegnatari.
- Muro virtuale: consente ai membri del team di gestire le attività da un punto di vista grafico. I membri del team possono visualizzare tutte le User story e le attività assegnate allo sprint e aggiornare lo stato delle attività nella pagina.
- Feed di Chatter: visualizza l'applicazione Chatter per il prodotto. Questa pagina consente di pubblicare commenti.

## Creazione di un'attività sul muro virtuale

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

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Accedere al menu Agile Vision e selezionare Muro virtuale dal menu Pianificazione.
2. Fare clic su Nuova attività per la User story alla quale si desidera aggiungere l'attività.  
Viene aggiunto un nuovo bloc-notes dell'attività alla User story.
3. Fare doppio clic sul bloc-notes dell'attività.

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

Pianificato

NUOVA ATTIVITÀ

Previsione: 0.0

Effettive: [progress bar]

✓ ✗ ⚡ ➡

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

## Aggiornamento dello stato delle attività sul muro virtuale

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

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

### Per aggiornare lo stato dell'attività

Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Trascinare il bloc-notes dell'attività e rilasciarlo nella colonna di stato appropriata (ad esempio In corso, Chiuso).
- Fare doppio clic sul bloc-notes dell'attività ed utilizzare i pulsanti posizionati nella parte inferiore del modulo per spostare la nota sullo stato appropriato.
- Fare clic sul titolo dell'attività nella parte superiore del bloc-notes e modificare il campo Stato nella pagina Modifica attività.

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

## Modifica dello stato della User story

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

### Per modificare lo stato della User story

1. Accedere al menu Agile Vision e selezionare Diagrammi e backlog dello sprint dal menu Monitoraggio sprint.
2. Applicare il filtro per visualizzare lo sprint contenente la User story che si desidera utilizzare.
3. Fare clic su Modifica per la User story che si desidera aggiornare.
4. Nel campo Stato, selezionare il nuovo stato, quindi fare clic su Salva.

## Avanzamento quotidiano delle attività di sprint

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

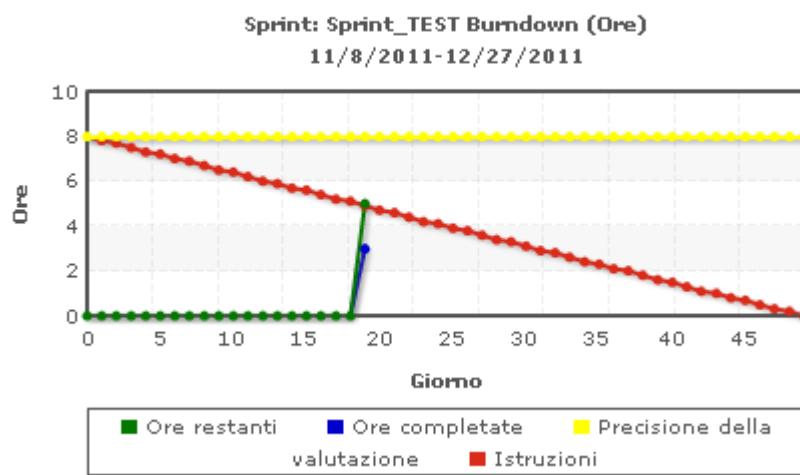
- Visualizzazione ed aggiornamento dei commenti e delle note in Informazioni sullo sprint e Dettagli User story.
- Visualizzazione dei diagrammi e dei report di avanzamento nella pagina Dashboard e nella pagina Diagrammi e backlog dello sprint
- Discussione sullo stato dell'attività durante i standup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

La pagina Diagrammi e backlog dello sprint visualizza più grafici per offrire un report completo dell'avanzamento dello sprint. È possibile filtrare la visualizzazione per prodotto, sprint e team.

### Burndown in ore

Un grafico di burndown in ore esegue un confronto tra le ore effettive impiegate dal team per le User story e il burndown previsto per lo sprint.

#### Grafici di burndown e di allocazione



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

### Burndown a punti

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

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

### Allocazione di un membro del team

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

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

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

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

### Visualizzazione dei diagrammi nella pagina Dashboard

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

#### Per visualizzare i diagrammi

1. Accedere al menu Agile Vision e selezionare Dashboard dal menu Panoramica.
2. Fare clic sull'icona del filtro presente nell'angolo destro della finestra del diagramma.  
Verrà visualizzato il filtro Opzioni di diagramma.
3. Selezionare il prodotto che si desidera visualizzare. Questo valore è obbligatorio.
4. Selezionare la release che si desidera visualizzare. Questo valore è obbligatorio.
5. Per visualizzare l'avanzamento dello sprint o del team, selezionare uno sprint e un team.
6. Selezionare il tipo di diagramma che si desidera visualizzare (ore, punti o velocità), e fare clic su Applica  
Viene visualizzato il diagramma richiesto. Le selezioni vengono mantenute fino alla loro modifica.