

# CA Clarity™ Agile

## Guida per l'utente

Release 13.3.00



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 è di proprietà di CA non può essere copiata, trasmessa, riprodotta, divulgata, modificata o duplicata, per intero o in parte, senza la preventiva autorizzazione scritta di 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 COMMERCIALIZZABILITÀ, 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 © 2013 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 società.

## Contattare il servizio di Supporto tecnico

Per l'assistenza tecnica in linea e un elenco completo delle sedi, degli orari del servizio di assistenza e dei numeri di telefono, contattare il Supporto tecnico visitando il sito Web all'indirizzo <http://www.ca.com/worldwide>.

# Sommario

---

<b>Capitolo 1: Introduzione</b>	<b>9</b>
Destinatari .....	9
Accesso a CA Clarity™ Agile .....	9
Guida introduttiva .....	10
Modifica della lingua e delle impostazioni locali .....	10
Ricerca di un oggetto .....	11
<b>Capitolo 2: Pagine di elenco</b>	<b>13</b>
Campi di modifica delle pagine di elenco .....	13
Configurazione delle colonne per una pagina di elenco .....	14
Ripristino della configurazione predefinita per una pagina di elenco .....	14
Filtri delle pagine di elenco .....	15
Gestione di un filtro pagina di elenco .....	15
Recupero degli elementi eliminati .....	16
<b>Capitolo 3: Il backlog del prodotto</b>	<b>17</b>
Generazione del backlog del prodotto .....	17
Verifica dei prerequisiti .....	18
Creazione di User story .....	18
Creazione di problemi .....	19
Classificazione degli elementi di backlog .....	19
Aggiornamento in blocco .....	20
<b>Capitolo 4: Pianificazione di release</b>	<b>21</b>
Pianificazione della release .....	21
Verifica dei prerequisiti .....	22
Selezione delle User story e dei problemi di release .....	22
Definizione dei proprietari per le User story e i problemi .....	23
Filtro del backlog del prodotto per release .....	24
Dimensionamento degli elementi di backlog della release .....	24
<b>Capitolo 5: Temi</b>	<b>27</b>
Gestione di un tema .....	27

---

## Capitolo 6: Epic 29

Gestione delle Epic .....	29
Gestione delle User story dalla pagina delle Epic .....	30
Copia di User story per la creazione di una Epic .....	30
Gerarchia Epic .....	31

## Capitolo 7: User story 33

Gestione di User story .....	34
Configurazione dei campi per la User story .....	35
Criteri di accettazione .....	35
Dipendenze della User story .....	36
Gestione di una dipendenza User story .....	36
Visualizzazione dei flag di dipendenza e delle descrizioni di comando .....	37
Aggiunta di note o allegati a una User story .....	38
Collegamento a problema .....	38
Collegamento ai test case di Quality Center .....	39
Informazioni sul pacchetto CA Software Change Manager .....	40
Visualizzazione dei pacchetti CA Software Change Manager .....	40
Visualizzazione dei dettagli del pacchetto CA Software Change Manager .....	40
Aggiunta di commenti a una User story .....	41
Assegnazione di un membro del team alla User story .....	42
Chiusura di una User story .....	42
Gestione delle User story integrate con CA Clarity™ PPM .....	43
Eliminazione di una User Story .....	43
Clonazione di User story con attività .....	44

## Capitolo 8: Problemi 45

Gestione dei problemi .....	45
Creazione di attività per problemi .....	46
Aggiunta di commenti ai problemi .....	47
Aggiungere una nota o un file a un problema .....	48

## Capitolo 9: Attività 49

Creazione di un'attività .....	49
Copia attività .....	51
Gestione di registri di lavoro delle attività .....	52
Gestione dei registri di lavoro delle attività integrate con CA Clarity™ PPM .....	53
Impediment .....	54
Utilizzo degli impediment .....	55

---

## Capitolo 10: Team 59

Gestione di un team .....	59
Eliminazione di un team .....	60
Gestione dei membri del team.....	61
Assegnazione di un team allo sprint.....	62
Rimozione di un membro del team di Scrum .....	62

## Capitolo 11: Sprint 65

Pianificazione e monitoraggio di uno sprint.....	66
Verifica dei prerequisiti .....	67
Pianificazione dello sprint .....	67
Monitoraggio dell'avanzamento dello sprint .....	70
Modifica della velocità dello sprint del team .....	71
Registrazione dell'avanzamento quotidiano delle attività di sprint.....	72
Informazioni sullo sprint .....	72
Diagrammi e backlog dello sprint.....	73
Muro virtuale .....	74
Gestione di attività sul muro virtuale.....	75
Impostazione dei colori del muro virtuale .....	75
Attività di sprint mediante i feed di Chatter .....	76
Monitoraggio dell'avanzamento mediante diagrammi e report.....	76
Visualizzazione dei diagrammi nella pagina Dashboard .....	76
Visualizzazione dei diagrammi nella pagina Dashboard .....	77
Visualizzazione dei diagrammi nella pagina Dettagli sprint .....	78
Report e diagrammi del dashboard CA Clarity™ Agile .....	79
Visualizzazione dei report dalla scheda Report e Dashboard di Salesforce.com .....	82
Report di assegnazione lavoro dello sprint .....	83

## Capitolo 12: Kanban 85

Gestione del lavoro con la scheda Kanban.....	86
Verifica dei prerequisiti .....	87
Aggiunta di elementi di backlog alla scheda Kanban .....	88
Utilizzo della scheda Kanban .....	91
Monitoraggio del progresso del lavoro.....	95

## Capitolo 13: Pianificazione aziendale 99

Esempio: creazione di un utente tipo e di un'origine .....	99
Origini.....	100
Gestione di un'origine .....	100

---

Utenti tipo .....	101
Gestione di un utente tipo .....	101

## **Capitolo 14: Roadmap del prodotto** **103**

Visualizzazione dei dettagli relativi agli elementi nella roadmap .....	103
Visualizzazione dei requisiti associati a una release di prodotto .....	104
Configurazione delle opzioni di visualizzazione della roadmap .....	104
Visualizzazione dei prodotti associati alle release principali.....	104

## **Capitolo 15: Impostazione del prodotto** **105**

Gestione di un prodotto.....	105
Modifica del proprietario del prodotto.....	106
Modalità di definizione di un prodotto concorrente .....	106
Creazione di una release o di un requisito per un prodotto .....	106
Collegamento ai progetti Quality Center .....	107
Collegamento dei test case Quality Center al requisito .....	107
Valori pianificati ed effettivi .....	108

## **Capitolo 16: Release** **109**

Gestione di una release di prodotto .....	109
Associazione di una release di prodotto a una release principale .....	110
Impostazione di una previsione per una release di prodotto .....	111
Confronto delle previsioni della release .....	111

## **Capitolo 17: Funzionalità** **113**

Gestione di una funzionalità .....	113
Aggiunta di note o allegati a una funzionalità.....	114
Visualizzazione della gerarchia delle funzionalità .....	114
Valori pianificati ed effettivi .....	115

## **Capitolo 18: Gestione dei requisiti** **117**

Requisiti.....	118
Visualizzazione e gestione degli elenchi dei requisiti.....	118
Visualizzazione della matrice di tracciabilità.....	119
Visualizzazione della gerarchia dei requisiti.....	119
Esempio: pianificazione dei requisiti delle funzionalità per le release .....	120
Utilizzo delle versioni dei requisiti .....	121
Creazione di una bozza del requisito .....	122
Creazione di una nuova versione del requisito .....	124

---

Confronto delle versioni del requisito .....	125
Invio di un requisito per l'approvazione nella gestione delle modifiche .....	125
Gestione del requisiti da parte del proprietario del prodotto nella gestione delle modifiche del requisito .....	128
Approvazione o rifiuto delle versioni del requisito .....	130
Ripristino di una versione precedente del requisito nella gestione delle modifiche del requisito .....	131
Modifica dei dettagli del requisito .....	132
Gerarchie dei requisiti .....	132
Esempio: definizione dei requisiti in una gerarchia .....	132
Creazione di un requisito figlio .....	133
Modifica dei dettagli del requisito figlio .....	134
Visualizzazione delle informazioni di pacchetto CA Software Change Manager .....	134
Visualizzazione dei pacchetti CA Software Change Manager .....	135
Visualizzazione dei dettagli del pacchetto CA Software Change Manager .....	135
Associazione di un requisito a una release di prodotto .....	136
Associazione di un requisito a una release principale .....	137
Associazione di un requisito a una funzionalità .....	137
Creazione di un requisito per un prodotto, una release o una funzionalità .....	138
Creazione di un requisito per un'origine .....	138
Collegamento tra i requisiti esistenti ed un prodotto .....	139
Unione dei requisiti .....	139
Eliminazione di un requisito .....	140
Stima delle risorse e del lavoro per un requisito .....	141
Aggiunta di un ruolo di risorsa per un requisito .....	141
Stima del lavoro per un ruolo di risorsa .....	142
Aggiunta di note o allegati a un requisito .....	142
Monitoraggio dei requisiti mediante diagrammi e report .....	143

## **Capitolo 19: Chatter** **145**

Chatter .....	145
Attivazione o disattivazione della funzione Following .....	145
Visualizzazione dei diversi tipi di informazioni di Chatter .....	146
Visualizzazione delle attività di Chatter per tutti gli elementi seguiti dall'utente .....	146
Visualizzazione delle attività di Chatter per un elemento .....	147

## **Capitolo 20: Importazione dei dati** **149**

### **Appendice A: Profili di CA Clarity™ Agile** **151**

Utente con privilegi avanzati Agile/Requirements .....	151
Utente Agile/Requirements .....	152
Utente con privilegi avanzati Agile .....	153

---

Utente Agile .....	154
Utente con privilegi avanzati di Requirements .....	154
Utente Requirements.....	155

**Appendice B: Glossario** **157**

# Capitolo 1: Introduzione

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Destinatari](#) (a pagina 9)

[Accesso a CA Clarity™ Agile](#) (a pagina 9)

[Guida introduttiva](#) (a pagina 10)

[Modifica della lingua e delle impostazioni locali](#) (a pagina 10)

[Ricerca di un oggetto](#) (a pagina 11)

## Destinatari

Questa guida è destinata a tutti gli utenti che utilizzano il prodotto per la gestione quotidiana dei progetti secondo la metodologia Agile, tra cui:

- **Proprietario del prodotto (o l'analista aziendale):** utente responsabile della manutenzione del prodotto, incluse le pianificazioni di release, le funzionalità e i requisiti. Inoltre, il proprietario del prodotto verifica la roadmap del prodotto in base alle release principali e a quelle secondarie, e rappresenta gli stakeholder e l'azienda.
- **PMO (ufficio di gestione progetti o ruolo analogo):** utente incaricato della conformità ai processi aziendali per la configurazione dei progetti e il loro raggruppamento in portfolio, ecc. Spesso questo processo è decentralizzato, ma ai fini di questa descrizione, è stato concentrato in un utente singolo.
- **Scrum master (o manager di progetto Agile):** utente incaricato delle User story e del backlog. Lo scrum master crea sprint, gestisce le assegnazioni ai team e controlla lo stato dei progetti Agile.
- **Team di sviluppo:** utenti responsabili del lavoro quotidiano svolto per il progetto dello sprint. Nella pianificazione Agile, il team di sviluppo crea attività, ne aggiorna lo stato (con ore e stime), crea i problemi e fornisce feedback sull'esito positivo allo scrum master.
- **Manager di portfolio (potrebbe essere anche l'azienda o uno stakeholder):** utente responsabile dell'allineamento dei progetti Agile con i progetti standard.

## Accesso a CA Clarity™ Agile

L'amministratore di CA Clarity™ Agile prepara il prodotto affinché sia possibile utilizzarlo quotidianamente per la gestione dei progetti. Una volta preparato il prodotto, l'utente riceverà l'URL e le credenziali di accesso.

## Guida introduttiva

Tutti gli utenti che accedono a CA Clarity™ Agile vengono indirizzati alla pagina iniziale, contenente un elenco di attività aperte assegnate all'utente.

### Attività iniziali

Per informazioni sulle attività comuni in CA Clarity™ Agile, consultare le *Domande frequenti*.

## Modifica della lingua e delle impostazioni locali

L'amministratore può modificare le impostazioni locali per tutte le pagine di Salesforce.com.

In caso di modifica delle impostazioni locali, modificare sia i valori delle impostazioni locali che della lingua. Modificare entrambe le impostazioni per rendere uniformi i formati di data e ora e il testo visualizzato. Le impostazioni locali predefinite corrispondono alla lingua inglese (Stati Uniti).

Ad esempio, modificare la lingua in italiano per applicare le rispettive impostazioni locali, così i formati di data e ora saranno visualizzati correttamente in tutte le pagine.

#### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Accedere a Salesforce.com come amministratore e fare clic su Setup.  
Viene visualizzata la pagina delle impostazioni personali in Salesforce.com.
2. Espandere My Personal Information e fare clic su Personal Information.  
Viene visualizzata la pagina User Detail.
3. Fare clic su Edit.
4. Scorrere fino alla sezione delle impostazioni locali.
5. Selezionare il Paese appropriato come valore delle impostazioni locali.
6. Selezionare la lingua appropriata come valore della lingua.
7. Fare clic su Save.

I valori di testo e i formati di data e ora verranno modificati in base alla lingua e alle impostazioni locali selezionate.

8. Fare clic sulla scheda CA Clarity per tornare alla pagina iniziale.

## Ricerca di un oggetto

In base ai diritti di accesso, è possibile eseguire ricerche negli oggetti (ad esempio, prodotti, funzionalità, release, origini, utenti tipo) per il prodotto. L'amministratore di sistema può eseguire la ricerca degli oggetti nell'ambito di tutti i prodotti. L'opzione di ricerca è disponibile nella parte superiore a destra dell'area di lavoro.

**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.



# Capitolo 2: Pagine di elenco

---

Le pagine di CA Clarity™ Agile offrono diverse funzionalità che consentono un'impostazione e una gestione più facile dei prodotti. L'impostazione del numero di record da visualizzare su una pagina di elenco viene mantenuta per ciascun browser e utente. Se si visualizza lo stesso elenco in un browser differente, impostare di nuovo questo valore.

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Campi di modifica delle pagine di elenco](#) (a pagina 13)

[Configurazione delle colonne per una pagina di elenco](#) (a pagina 14)

[Filtri delle pagine di elenco](#) (a pagina 15)

[Recupero degli elementi eliminati](#) (a pagina 16)

## Campi di modifica delle pagine di elenco

È possibile apportare modifiche in linea a numerosi campi delle pagine di elenco, senza la necessità di accedere alle pagine dei dettagli dell'elemento di elenco che si desidera modificare.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Per apportare le modifiche, fare clic su un campo della pagina di elenco. Se il campo può essere modificato in linea, il campo viene attivato.

Se si modifica un valore di campo, verrà visualizzato un piccolo triangolo rosso nella parte superiore sinistra del campo per indicare l'aggiornamento del valore.

2. Salvare le modifiche.

**Nota:** i campi con più valori non sono modificabili. Se l'operazione di ordinamento o raggruppamento viene eseguita in base al campo di colonna contenente più valori, la funzione esegue l'ordinamento in base a ciascun valore del campo della colonna. Non è possibile modificare il valore del campo perché le modifiche interesserebbero più oggetti.

## Configurazione delle colonne per una pagina di elenco

È possibile scegliere le colonne da visualizzare su alcune pagine di elenco. È possibile rimuovere le colonne predefinite e aggiungere le colonne desiderate. Se si aggiungono campi personalizzati (attributi) per un oggetto CA Clarity™ Agile, i campi personalizzati sono disponibili per l'aggiunta alle pagine di elenco come colonne.

Ad esempio, se si aggiungono campi personalizzati per le release, i campi personalizzati diventano disponibili per la pagina di elenco delle release.

L'aggiunta di campi personalizzati a un elenco costituisce una personalizzazione. Le modifiche vengono mantenute solamente per l'utente che ha eseguito l'accesso nelle varie sessioni.

È possibile configurare le pagine di elenco per ciascuna visualizzazione. Durante la configurazione, gli attributi vengono filtrati in base al prodotto selezionato. È possibile selezionare fra attributi predefiniti e specifici del prodotto.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina di elenco e fare clic su Configura.  
Verrà visualizzata la finestra Configura visualizzazione.
2. Spostare la colonna appropriata dentro o fuori la casella di riepilogo Selezionato mediante i tasti freccia destro e sinistro.  
  
Ordinare le colonne nella pagina di elenco selezionando il campo nella casella di riepilogo Selezionato e mediante i tasti di freccia Su e Giù. È inoltre possibile utilizzare operazioni di trascinamento per spostare le colonne tra le caselle oppure in alto o in basso in una casella.
3. Fare clic su Salva.

## Ripristino della configurazione predefinita per una pagina di elenco

Se sono state configurate colonne per una pagina di elenco, è possibile ripristinare le impostazioni predefinite di configurazione.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina di elenco e fare clic su Configura.  
Verrà visualizzata la finestra Configura visualizzazione.
2. Fare clic su Ripristina valori predefiniti.

## Filtri delle pagine di elenco

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 prefiltrato in base ai criteri di selezione impostati nel filtro.
- I filtri creati vengono salvati automaticamente.
- È possibile modificare e rimuovere i 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.

## Gestione di un filtro pagina di elenco

Il filtro delle pagine di elenco consente di controllare gli oggetti visualizzati. Considerare le informazioni 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 prefiltrato in base ai criteri di selezione impostati nel filtro.
- I filtri creati vengono salvati automaticamente.
- I filtri vengono salvati nelle sessioni di ciascun browser. Se si passa a un browser differente, selezionare di nuovo un filtro per applicarlo.
- È possibile creare e salvare più filtri.
- Per ignorare i criteri di filtro per la pagina di elenco e mostrare l'elenco intero, fare clic su Cancella filtro.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina di elenco cui applicare il filtro.
2. Fare clic su Aggiungi/Modifica filtro.
3. Selezionare l'opzione Crea nuovo filtro.
4. Nella sezione Proprietà, immettere un nome nel campo Nome filtro.
5. Definire i criteri di filtro selezionandoli dagli elenchi 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.

**Nota:** per procedere con la modifica o l'eliminazione di un filtro, fare clic su **Aggiungi/Modifica filtro**, selezionare **Mostra filtri esistenti**, modificare il filtro o fare clic su **Elimina**.

## Recupero degli elementi eliminati

In caso di eliminazione accidentale di un elemento da una pagina di elenco, è possibile recuperarlo dal Cestino.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su **Impostazioni**.  
Viene visualizzata la pagina delle impostazioni personale.
2. Fare clic su **Pagina iniziale** ed accedere al Cestino.
3. Selezionare gli elementi desiderati e fare clic su **Recupera**.

# Capitolo 3: Il backlog del prodotto

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Generazione del backlog del prodotto](#) (a pagina 17)

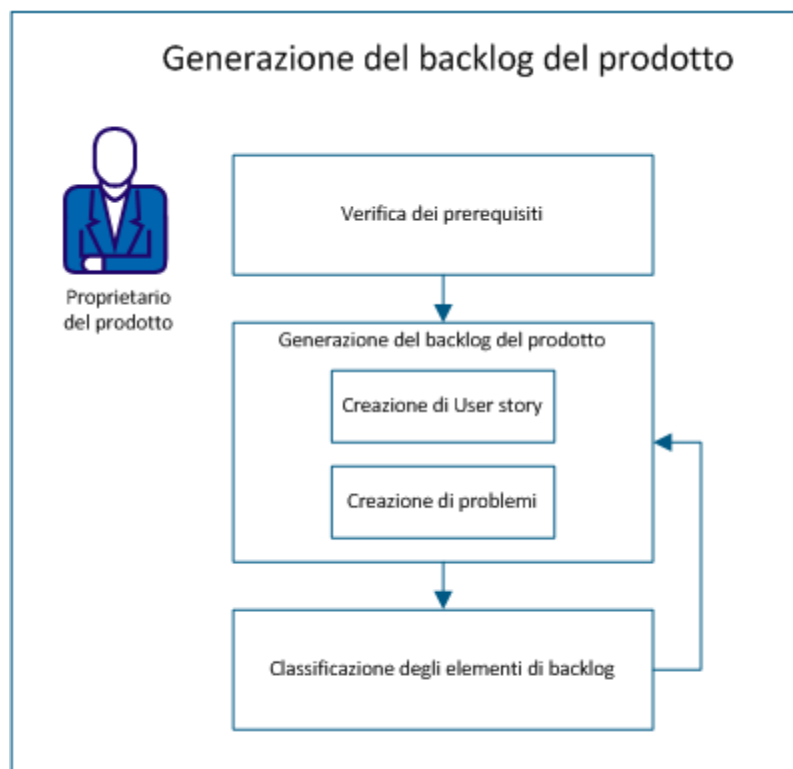
[Aggiornamento in blocco](#) (a pagina 20)

## Generazione del backlog del prodotto

La generazione di un backlog del prodotto è un processo continuo di raccolta dei requisiti, dei feedback da parte del cliente e dei difetti non risolti relativi al prodotto. Il proprietario del prodotto genera e gestisce il backlog del prodotto regolarmente grazie ai feedback ricevuti dai clienti per soddisfare i loro requisiti.

Ad esempio, per un prodotto Sistema di gestione dei pass per il parcheggio, i requisiti includono l'acquisto in linea di pass e le modalità di pagamento per l'acquisto. Tali requisiti rappresentano gli elementi di backlog per il prodotto.

Il diagramma seguente mostra il processo di generazione del backlog del prodotto eseguito dal proprietario del prodotto.



Per creare il backlog del prodotto, eseguire le seguenti operazioni:

1. [Verifica dei prerequisiti](#) (a pagina 18)
2. Generazione del backlog del prodotto
  - [Creazione di User story](#) (a pagina 18)
  - [Creazione di problemi](#) (a pagina 19)
3. [Classificazione degli elementi di backlog](#) (a pagina 19)

## Verifica dei prerequisiti

Prima di generare il backlog del prodotto, verificare che il prodotto sia stato configurato in CA Clarity™ Agile. Il prodotto funge da segnaposto per acquisire tutte le funzionalità richieste. Ad esempio, il nome del prodotto è Sistema di gestione dei pass per il parcheggio. I problemi e le funzionalità richieste per questo prodotto vengono aggiunti al prodotto.

## Creazione di User story

Creare una User story per monitorare il lavoro associato al requisito. La User story descrive un requisito di funzionalità per il prodotto. Includere nella User story informazioni sufficienti affinché il team possa fornire una stima del lavoro richiesto per implementarla.

Ad esempio, per il prodotto Sistema di gestione dei pass per il parcheggio, creare una User story denominata Pagamento del pass per il parcheggio con carta di credito. Includere i dettagli del requisito nella User story, ad esempio mascherare il campo per il codice di protezione della scheda.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Fare clic su Nuova User story.
4. Inserire le informazioni richieste.
5. Salvare le modifiche.

## Creazione di problemi

È possibile aggiungere problemi agli elementi di backlog per monitorare il lavoro associato alla correzione dei difetti. I difetti sono bug nel prodotto osservati durante il suo utilizzo. Ad esempio, creare un problema denominato Impossibile inviare il messaggio di scadenza del pass per il parcheggio. Descrivere il problema in dettaglio con i passaggi per riprodurre il problema e i risultati previsti.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Fare clic su Nuovo problema.
4. Compilare i campi obbligatori.
5. Salvare le modifiche.

## Classificazione degli elementi di backlog

La classificazione degli elementi di backlog nell'ordine in cui si desidera completare il lavoro facilita la pianificazione degli elementi di backlog per una release. I valori nella colonna di N. classificazione nell'elenco di backlog indicano l'ordine di lavoro.

Ad esempio, classificare la User story "Pagamento del pass per il parcheggio con carta di credito" più in alto della User story "Pagamento del pass per il parcheggio con PayPal".

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Fare clic su Abilita classificazione se non è presente la colonna N. classificazione.  
**Nota:** il pulsante è nascosto se la colonna di N. classificazione è visibile.
4. Fare clic sul campo N. classificazione per la User story o il problema e immettere il nuovo numero di classificazione.

L'elemento di backlog viene spostato nella nuova posizione in elenco.

**Nota:** è possibile classificare gli elementi di backlog anche trascinandoli e rilasciandoli nell'ordine desiderato.

Il backlog del prodotto è stato generato correttamente. Ripetere lo scenario per aggiungere più User story e problemi. Con l'aggiunta di altri elementi al backlog del prodotto, è possibile modificarne la classificazione nell'ordine di completamento desiderato per il lavoro.

## Aggiornamento in blocco

La pagina Backlog consente di eseguire l'aggiornamento simultaneo di più di elementi. L'aggiornamento in blocco è utile per modificare un attributo specifico nell'ambito di più User story o problemi invece di aggiornare ciascun elemento singolarmente.

Ad esempio, utilizzare l'aggiornamento in blocco per assegnare più elementi a uno sprint o a una release. Inoltre, questa funzionalità può essere utilizzata per selezionare un proprietario per più elementi.

L'aggiornamento in blocco consente di:

- Eseguire l'aggiornamento simultaneo di un numero massimo di 250 User story o problemi.
- Assegnare un problema a un numero massimo di dieci release di correzione e dieci release interessate.
- Selezionare User story o problemi per l'aggiornamento in blocco, ma non combinare i due tipi di elementi.
- Lasciare un valore di attributo vuoto o la dicitura Selezionare un valore per non eseguire l'aggiornamento del campo per tutti gli elementi selezionati.
- Selezionare il valore di campo Deselezionato per tutti gli elementi selezionati. Ad esempio, se si seleziona l'opzione Deselezionato per l'attributo Release, non verrà specificata alcuna release per le User story o problemi inclusi nell'aggiornamento in blocco.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Selezionare più User story o problemi.
4. Fare clic con il pulsante destro del mouse sugli elementi selezionati, quindi fare clic su Aggiornamento in blocco. Altrimenti utilizzare il pulsante Aggiornamento in blocco.

Verrà visualizzato il popup dell'aggiornamento in blocco.

5. Modificare i campi necessari.
6. Salvare le modifiche.

I campi per ciascun elemento di backlog visualizzeranno i valori aggiornati.

# Capitolo 4: Pianificazione di release

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Pianificazione della release](#) (a pagina 21)

## Pianificazione della release

La pianificazione della release implica la generazione del backlog di release. Il proprietario del prodotto identifica gli elementi di backlog del prodotto di classificazione superiore per generare il backlog di release. Il proprietario del prodotto discute quindi gli elementi di backlog della release con il team.

Il diagramma seguente mostra il processo di pianificazione della release eseguito dal proprietario del prodotto.



Effettuare le operazioni seguenti per pianificare una release:

1. [Verifica dei prerequisiti](#) (a pagina 22).
2. Generare il backlog della release.
  - [Selezionare le User story e i problemi della release](#) (a pagina 22).
  - [Definire i proprietari per le User story e i problemi](#) (a pagina 23).
3. [Filtrare il backlog del prodotto per release](#) (a pagina 24).
4. [Definire le dimensioni degli elementi di backlog della release](#) (a pagina 24).

## Verifica dei prerequisiti

Per la pianificazione della release, verificare che gli elementi seguenti siano configurati in CA Clarity™ Agile:

- Il backlog del prodotto.
- La release.

## Selezione delle User story e dei problemi di release

Il proprietario del prodotto identifica gli elementi di backlog del prodotto di classificazione superiore per la release e ne discute con il team. Ad esempio, nel prodotto Sistema di gestione dei pass per il parcheggio, il backlog del prodotto include gli elementi seguenti:

- Acquisto online del pass per il parcheggio
- Pagamento del pass per il parcheggio con carta di credito
- Pagamento del pass per il parcheggio con PayPal
- Aggiunta di una foto identificativa al pass per il parcheggio

Il proprietario del prodotto può identificare i primi tre elementi nell'ordine di posizione e associarli alla release.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.

3. Selezionare una delle opzioni seguenti:
  - Selezionare una User story o un problema e scegliere una delle azioni seguenti:
    - Fare clic su Dettagli e selezionare il nome della release.
    - Fare clic nella colonna Release e selezionare il nome della release.
  - Selezionare più User story o problemi e scegliere una delle azioni seguenti:
    - Fare clic con il pulsante destro del mouse sugli elementi selezionati, fare clic su Aggiornamento in blocco e selezionare il nome della release dall'elenco a discesa.
    - Fare clic su Aggiornamento in blocco e selezionare il nome della release dall'elenco a discesa.
4. Salvare le modifiche.

## Definizione dei proprietari per le User story e i problemi

Il proprietario di una User story o di un problema è responsabile di portare a termine il lavoro associato alla story. È possibile assegnare una User story o un problema a più proprietari.

Ad esempio, è possibile assegnare la User story relativa al pagamento del pass per il parcheggio con carta di credito a due programmatori di software. I due programmatori collaboreranno per completare la User story. Mentre un programmatore scrive il codice per la funzionalità, l'altro rivede il codice; i loro ruoli si alternano con frequenza.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Selezionare la User story e fare clic su Dettagli.
4. Selezionare i proprietari della User story.
5. Salvare le modifiche.

## Filtro del backlog del prodotto per release

Applicare un filtro alla pagina di backlog del prodotto per visualizzare le User story e i problemi associati alla release. Ad esempio, nel prodotto Sistema di gestione dei pass per il parcheggio filtrare la pagina di backlog per visualizzare solo gli elementi identificati per la release:

- Acquisto online del pass per il parcheggio
- Pagamento del pass per il parcheggio con carta di credito
- Pagamento del pass per il parcheggio con PayPal

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Fare clic su Aggiungi/Modifica filtro.
4. Selezionare Crea nuovo filtro.
5. Compilare il campo Nome filtro per identificare la release.
6. Selezionare i valori appropriati dall'elenco a discesa per definire i criteri di filtro per la release.
7. Fare clic su Filtro.

La pagina di backlog viene filtrata per visualizzare il backlog della release.

## Dimensionamento degli elementi di backlog della release

Il dimensionamento permette di capire il tipo di lavoro richiesto per completare una User story. Si utilizzano punti come unità per calcolare le dimensioni relative delle User story.

Ad esempio, la User story relativa all'acquisto online del pass per il parcheggio richiede più lavoro per essere completata rispetto alla User story relativa al pagamento del pass per il parcheggio con carta di credito. Assegnare più punti all'acquisto online del pass per il parcheggio.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.

3. Selezionare la User story e fare clic su Dettagli.
4. Immettere i punti.
5. Salvare le modifiche.

**Nota:** è possibile modificare anche i punti in linea sulla pagina di backlog per calcolare le dimensioni relative delle User story.

La pianificazione della release è stata completata correttamente. Ora il team può utilizzare il backlog della release per generare il backlog dello sprint.



# Capitolo 5: Temi

---

Nello sviluppo Agile, è possibile utilizzare i temi per raggruppare User story correlate. La pagina Temi consente di visualizzare un elenco di tutti i temi creati e le relative descrizioni.

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Gestione di un tema](#) (a pagina 27)

## Gestione di un tema

I temi costituiscono un elemento facoltativo per i prodotti e possono essere creati da qualsiasi membro del team assegnato al prodotto. I temi vengono utilizzati per raggruppare le User story simili. Se lo si desidera, è possibile selezionare più temi per una User story. Se una User story è assegnata a più temi, la User story verrà visualizzata nella pagina dei dettagli di ciascun tema.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Temi.  
Verrà visualizzata la pagina Temi.
2. Fare clic su Nuovo tema.
3. Compilare i campi richiesti.
4. Salvare le modifiche.

**Nota:** per modificare o eliminare un tema, selezionarlo dalla pagina Temi e fare clic su Dettagli o Elimina. Da un tema è possibile aggiungere anche una User story.



# Capitolo 6: Epic

---

Una *Epic* consente di organizzare le User story associate a più release e sprint in un prodotto. Ad esempio, è possibile creare una Epic contenente le User story necessarie per eseguire l'integrazione di strumenti con il prodotto oppure per raggruppare User story al fine di ottenere il supporto di più valute.

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Gestione delle Epic](#) (a pagina 29)

[Gestione delle User story dalla pagina delle Epic](#) (a pagina 30)

[Copia di User story per la creazione di una Epic](#) (a pagina 30)

[Gerarchia Epic](#) (a pagina 31)

## Gestione delle Epic

Per la gestione delle Epic è necessario essere un membro del team assegnato al prodotto per cui è in corso la creazione di una Epic o un amministratore.

È possibile assegnare una Epic a un [tema](#) (a pagina 27). Il tema può contenere User story e altre Epic correlate alle funzionalità di un prodotto, quali le modifiche di interfaccia utente. Inoltre è possibile collegare una Epic a un requisito. Il collegamento di una Epic a un requisito consente di collegare il requisito a un gruppo di User story associate a più release o sprint.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Epic.  
Viene visualizzata la pagina di elenco delle Epic.
2. Selezionare il prodotto per cui si desidera creare la Epic.
3. Fare clic su Nuova Epic.
4. Compilare i campi richiesti.
5. Salvare le modifiche.

La nuova Epic viene aggiunta all'elenco.

**Nota:** per modificare o eliminare una Epic, selezionarla dalla relativa pagina di elenco e fare clic su Dettagli.

Per eliminare una Epic è necessario che l'utente sia membro del prodotto corrispondente. Sebbene una Epic venga eliminata, le User story figlio non vengono rimosse. L'eliminazione di una Epic non comporta nessuna modifica dei grafici di burndown.

## Gestione delle User story dalla pagina delle Epic

È possibile gestire le User story dalla pagina delle Epic con l'aggiunta di User story nuove o esistenti o con la rimozione di una User story.

È possibile aggiungere più User story a una Epic, salvo il caso in cui si tratti di User story figlio di altre Epic. È possibile distribuire le User story su più sprint e release purché appartengano allo stesso prodotto della Epic.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Epic.  
Viene visualizzata la pagina di elenco delle Epic.
2. Selezionare il prodotto per cui si desidera modificare la Epic.
3. Fare clic sul pulsante Dettagli in corrispondenza della Epic a cui si desiderano aggiungere User story.
4. Nella sezione User story, fare clic su Aggiungi story figlio.
5. Selezionare la User story che si desidera aggiungere.
6. Salvare le modifiche.

**Nota:** per aggiungere una story figlio, annullare il collegamento a una User story da una Epic oppure eliminare una User story della pagina Dettagli Epic e fare clic su Aggiungi story figlio, Rimuovi collegamento o Elimina.

## Copia di User story per la creazione di una Epic

Per creare una Epic a partire da una User story copiare le informazioni della User story nella Epic. I valori della User story si convertono nei valori predefiniti della Epic. È possibile modificare tutti i valori di una Epic tranne il prodotto.

Per impostazione predefinita, la User story si converte in elemento figlio della nuova Epic. Nel caso in cui si tratti di una User story figlio di un'altra Epic, il collegamento viene annullato e la User story viene associata alla nuova Epic.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Fare clic su Dettagli in corrispondenza della User story che si desidera copiare in una Epic.
4. Fare clic su Copia in Epic e modificare i campi appropriati.
5. Salvare le modifiche.

## Gerarchia Epic

La pagina Gerarchia Epic contiene le Epic con le User story e le attività associate. L'opzione Visualizzazione gerarchia consente di visualizzare i seguenti elementi e i rispettivi dettagli per il prodotto selezionato:

- Epic (primo livello).
- User story (livello successivo).
- Attività (ultimo livello).

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Gerarchia Epic.
2. Fare clic su Nuova Epic.
3. Compilare i campi richiesti.
4. Salvare le modifiche.

La nuova Epic viene aggiunta alla gerarchia.

**Nota:** allo stesso modo è possibile aggiungere User story a Epic e attività alle User story. Per modificare o eliminare gli elementi della pagina Gerarchia Epic, fare clic su Dettagli per l'elemento.



# Capitolo 7: User story

---

Una User story descrive una caratteristica o funzionalità che il team si impegna a realizzare. Le pagine seguenti consentono di utilizzare User story:

- Pagina iniziale
- Backlog
- Scheda Kanban
- Diagrammi e backlog dello sprint
- Diagrammi e backlog Kanban
- Dettagli Epic
- Gerarchia Epic
- Dettagli del requisito
- Dettagli del tema

È possibile associare una User story a un solo prodotto.

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Gestione di User story](#) (a pagina 34)

[Configurazione dei campi per la User story](#) (a pagina 35)

[Criteri di accettazione](#) (a pagina 35)

[Dipendenze della User story](#) (a pagina 36)

[Aggiunta di note o allegati a una User story](#) (a pagina 38)

[Collegamento a problema](#) (a pagina 38)

[Collegamento ai test case di Quality Center](#) (a pagina 39)

[Informazioni sul pacchetto CA Software Change Manager](#) (a pagina 40)

[Aggiunta di commenti a una User story](#) (a pagina 41)

[Assegnazione di un membro del team alla User story](#) (a pagina 42)

[Chiusura di una User story](#) (a pagina 42)

[Gestione delle User story integrate con CA Clarity™ PPM](#) (a pagina 43)

[Eliminazione di una User Story](#) (a pagina 43)

[Clonazione di User story con attività](#) (a pagina 44)

## Gestione di User story

Creare una User story per monitorare il lavoro associato al requisito. La User story descrive un requisito di funzionalità per il prodotto. Includere nella User story informazioni sufficienti affinché il team possa fornire una stima del lavoro richiesto per implementarla.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Fare clic su Nuova User story.
4. Compilare i campi richiesti.
5. Salvare le modifiche.

**Nota:** per modificare o eliminare una User story, selezionarla dalla pagina di backlog e fare clic su Modifica o su Elimina.

## Configurazione dei campi per la User story

È possibile configurare i campi della finestra popup della User story. È possibile rimuovere i campi predefiniti e aggiungere nuovi campi o attributi personalizzati, inclusi i campi di ricerca multivalore. Non è possibile rimuovere i seguenti campi:

- Titolo
- Prodotto

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Fare clic su Nuova User story.
4. Fare clic su Configurazione.
5. Aggiungere o rimuove i campi elencati.
6. Selezionare il tipo di layout.
7. Salvare le modifiche.

Le modifiche di configurazione non vengono apportate al livello di sistema ma vengono applicate unicamente al prodotto e all'utente. Ad esempio, John configura la finestra popup Nuova User story per il prodotto Web-Trading. Le modifiche saranno visibili su tutte le finestre popup della User Story per il prodotto Web-Trading, ma non per gli altri prodotti. Allo stesso modo, le modifiche apportate da John non potranno essere visualizzate da Carolyn.

## Criteri di accettazione

I criteri di accettazione definiscono i requisiti di una User story ai fini dell'accettazione da parte di stakeholder e clienti. È possibile definire i criteri di accettazione utilizzati dal team per determinare se la User story è stata completata.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Fare clic sul collegamento Dettagli in corrispondenza della User story per cui si desidera creare criteri di accettazione.
4. Nella sezione Criteri di accettazione, fare clic sull'opzione per creare un nuovo criterio di accettazione.

5. Compilare i campi richiesti.
6. Salvare le modifiche.

**Nota:** per modificare o eliminare i criteri di accettazione, selezionare la sezione Criteri di accettazione e fare clic su Visualizza o Modifica.

## Dipendenze della User story

In alcuni casi, l'implementazione di una User story richiede il completamento della funzionalità di un'altra User story. Ad esempio, il completamento di una User story per l'accesso alla Guida in linea dipende dal completamento di una User story per la creazione del pulsante Guida in linea. Inoltre, una User story può dipendere da un'altra User story.

- Una *story dipendente* corrisponde a una story che dipende da un'altra story.
- Una *dipendenza della story* corrisponde a una story dalla quale dipende un'altra story.

La dipendenza della User story deve appartenere allo stesso prodotto.

## Gestione di una dipendenza User story

È possibile creare una dipendenza di User story per individuarne i requisiti rispetto a un'altra User story.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Fare clic su Dettagli in corrispondenza della User story per cui si desidera creare una dipendenza.
4. Nella sezione Dipendenze per la User story, fare clic su Nuova dipendenza.
5. Compilare i campi richiesti.
6. Salvare le modifiche.

I dettagli della User story vengono aggiornati per riflettere i dettagli della dipendenza.

Dopo aver creato una dipendenza, nella sezione Dipendenze della pagina dei dettagli dell'altra User story verranno mostrate le informazioni corrispondenti a tale relazione.

## Visualizzazione dei flag di dipendenza e delle descrizioni di comando

I flag riportati di seguito vengono utilizzati per contrassegnare le User story con relazioni di dipendenza:

- La pagina dei dettagli di una User story visualizza un messaggio indicante la presenza di dipendenze attive.



- Le pagine di elenco includono icone per indicare le relazioni di dipendenza. È possibile visualizzare i flag di dipendenza di una User story dal backlog, dal backlog dello sprint e da altri elenchi contenenti User story. Ad esempio, la colonna Flag della pagina Backlog mostra le icone indicanti una delle seguenti relazioni di dipendenza:



Posizionare il puntatore del mouse sull'icona di dipendenza per visualizzare un elenco delle User story incluse nella relazione di dipendenza con la User story contrassegnata.

Per accedere alla pagina Dettagli User story della User story, fare clic sul collegamento alla User story incluso nella descrizione.

Quando la dipendenza di una story viene chiusa, i seguenti indicatori vengono modificati:

- La sezione di messaggio della pagina Dettagli User story scompare. Se la story dipende da altre User story aperte, il messaggio non verrà eliminato.
- L'icona indicante la relazione di dipendenza verrà eliminata dalla colonna Flag delle pagine di elenco (ad esempio il backlog), salvo nel caso in cui la story includa dipendenze aggiuntive.

## Aggiunta di note o allegati a una User story

È possibile aggiungere note o allegati a una User story affinché i membri del team possano visualizzarle.

Ad esempio, per aggiungere un elenco a discesa all'interfaccia tramite una User story, aggiungere note per spiegare i dettagli da elencare.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Fare clic su Dettagli in corrispondenza della User story che si desidera utilizzare.
4. Nella sezione Note e allegati, effettuare una delle azioni seguenti:
  - Fare clic su Nuova nota e compilare i campi obbligatori.
  - Fare clic su Allega file e individuare il file richiesto.
5. Salvare le modifiche.

## Collegamento a problema

È possibile creare un collegamento tra una User story e un problema già esistente nel prodotto. Può trattarsi di un problema generico creato in CA Clarity™ Agile oppure di un problema integrato importato da JIRA.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Fare clic sul collegamento Dettagli della User story che si desidera utilizzare.  
Verrà visualizzata la pagina Dettagli User story.
4. Scorrere fino alla sezione Problemi e fare clic su Collegamento a problema.
5. Selezionare un problema dall'elenco a discesa Problemi.
6. Salvare le modifiche.

I problemi selezionati vengono elencati nella sezione Problemi dei dettagli della User story.

**Nota:** per modificare un problema, fare clic sul collegamento Dettagli del problema. Per eliminare il problema, fare clic su Elimina.

## Collegamento ai test case di Quality Center

Nel caso in cui CA Clarity™ Agile sia stato configurato per l'integrazione con Quality Center, è possibile associare una User story ai test case Quality Center esistenti. Il prodotto associato alla User story deve essere mappato su un progetto Quality Center.

Per ulteriori informazioni sull'integrazione con Quality Center, consultare la *Guida all'integrazione di CA Clarity™ Agile*.

L'eliminazione di un test case dalla pagina Dettagli User story non comporta l'eliminazione da CA Clarity™ Agile, né dal Quality Center. In tal caso verrà rimosso solamente il collegamento tra la User story e il test case.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Fare clic sul collegamento Dettagli della User story che si desidera utilizzare.  
Verrà visualizzata la pagina Dettagli User story.
4. Scorrere fino alla sezione Test case e fare clic su Collegamento a test case.  
Viene visualizzata la finestra popup Test case.
5. Selezionare una cartella Quality Center per visualizzare i test case contenuti nella cartella.
6. Selezionare uno o più test case.
7. Salvare le modifiche.

I test case selezionati vengono elencati nella sezione Test case dei dettagli della User story.

8. Verificare i seguenti campi per i test case collegati:

#### **Proprietario**

Visualizza il proprietario del test case definito nel progetto Quality Center.

#### **Titolo**

Visualizza il titolo del test case definito nel progetto Quality Center.

#### **Stato**

Visualizza lo stato più recente del test case stato da Quality Center (superato, non riuscito o non eseguito).

#### **Commenti aggiuntivi**

Visualizza i commenti sul test case, come definito nel progetto Quality Center. Nel caso in cui il test case non venga superato, vengono visualizzati i passaggi non completati.

### Percentuale di superamento del Test case

Visualizza i risultati del test da Quality Center.

9. Fare clic sul collegamento Visualizza di un test case per visualizzare i dettagli aggiuntivi, quali le operazioni e la descrizione del test case.

## Informazioni sul pacchetto CA Software Change Manager

Se l'amministratore di sistema ha abilitato l'integrazione con CA Software Change Manager(CA SCM), è possibile visualizzare l'elenco di pacchetti associati a una User story o un problema.

### Visualizzazione dei pacchetti CA Software Change Manager

I pacchetti vengono visualizzati nella sezione CA SCM delle pagine dei dettagli di User story o problemi.

La sezione CA Software Change Manager mostra un elenco dei pacchetti e le informazioni seguenti:

#### Nome pacchetto

Nome del pacchetto associato alla User story o problema. Il nome include un collegamento alla pagina Dettagli pacchetto CA Software Change Manager.

Fare clic sul nome del pacchetto per [visualizzare ulteriori informazioni](#) (a pagina 40).

#### Progetto SCM

Nome del progetto correlato in CA SCM.

#### Broker

Broker di CA Software Change Manager.

#### Creato da

ID dell'utente che ha creato il pacchetto.

### Visualizzazione dei dettagli del pacchetto CA Software Change Manager

La pagina Dettagli pacchetto CA Software Change Manager visualizza la cronologia del pacchetto e le modifiche apportate al codice associate a una User story o a un problema. Le informazioni visualizzate in questa pagina sono di sola lettura.

È possibile accedere a questa pagina, dalla sezione CA Software Change Manager della pagina dei dettagli della User story o del problema

### La tabella Cronologia pacchetto SCM visualizza le seguenti informazioni:

**Azione**

L'attività più recente eseguita sul pacchetto.

**Stato**

La fase corrente del ciclo di vita di sviluppo, ad esempio "Sviluppo".

**Autore modifica**

Nome dell'utente che ha eseguito l'ultima modifica al modulo.

**Data di modifica**

Data di ultima modifica del modulo.

### La tabella Modifiche codice SCM contiene le seguenti informazioni:

**Nome elemento**

Nome dell'elemento creato e archiviato in un repository di CA Software Change Manager.

**Percorso**

Percorso dell'elemento nel repository.

**Numero di versione**

Iterazione di un elemento nel repository.

**Data di modifica**

Data di ultima modifica del modulo.

**Autore modifica**

Nome dell'utente che ha eseguito l'ultima modifica all'elemento.

## Aggiunta di commenti a una User story

Gli utenti membri del team del prodotto possono aggiungere commenti a una User story, visualizzabili dai membri del team.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Fare clic sul collegamento Dettagli della User story che si desidera utilizzare.
4. Nella sezione Commenti, fare clic su Nuovo commento.
5. Compilare i campi richiesti.

6. Salvare le modifiche.

**Nota:** per modificare o eliminare un commento, fare clic su Modifica o Elimina nella pagina Dettagli User story. L'utente può modificare o eliminare il commento se è un amministratore o l'autore del commento.

Inoltre, è possibile aggiungere commenti ai problemi dalla pagina Dettagli problema seguendo lo stesso procedimento.

## Assegnazione di un membro del team alla User story

Un membro del team assegnato a una User story ne diventa il proprietario ed è responsabile del suo completamento. Le attività create per quella User story vengono assegnate automaticamente allo stesso membro del team. È possibile modificare anche il proprietario della User story.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Selezionare la User story e fare clic su Dettagli.
4. Selezionare i proprietari della User story.
5. Salvare le modifiche.

## Chiusura di una User story

Lo stato di una User story può essere modificato in Completato quando tutte le attività associate sono state chiuse. Qualsiasi membro del team associato a un team attivo del prodotto può modificare lo stato della User story in Completato. In genere, il proprietario del prodotto o lo scrum master chiude la User story dopo aver verificato che questa sia conforme ai criteri di accettazione.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Fare clic su Dettagli per la User story che si desidera chiudere.
4. Nel campo Stato, selezionare Chiuso.
5. Salvare le modifiche.

## Gestione delle User story integrate con CA Clarity™ PPM

Di seguito viene descritta la gestione delle User story e delle attività integrate con CA Clarity™ PPM:

- Per assegnare User story a una release, verificare che siano state registrate ore nelle attività per la User story. Se sono state registrate ore per l'attività, effettuare le azioni seguenti:
  - Verificare che gli utenti che hanno registrato le ore siano risorse appartenenti al progetto CA Clarity™ PPM associato alla release.
  - Se gli utenti non appartengono al team di progetto di CA Clarity™ PPM, aggiungere gli utenti al progetto ed eseguire il processo di sincronizzazione del progetto CA Clarity™ Agile.
- Per assegnare gli utenti a User story ed attività, verificare che gli utenti siano risorse del team di progetto CA Clarity™ PPM associato.
- Per rimuovere i proprietari da un'attività, verificare che non siano presenti registri di lavoro nell'attività.

Per ulteriori informazioni sull'integrazione con CA Clarity™ PPM e l'utilizzo di progetti e attività, consultare la *Guida all'integrazione* di CA Clarity™ Agile.

## Eliminazione di una User Story

L'utente assegnato a un prodotto come membro del team può eliminare una User story. Con l'eliminazione della User story vengono eliminati anche i seguenti dettagli della User story:

- Dipendenze necessarie per la User story
- Criteri di accettazione
- Attività della User story.
- Commenti

L'eliminazione di una User story comporta le seguenti modifiche dei diagrammi di burndown:

- Le ore riportate per le attività appartenenti alla User story rimossa vengono eliminate.
- I riferimenti del grafico di burndown vengono adeguati in base alle ore o punti eliminati. L'adeguamento diviene effettivo a partire dal giorno dell'eliminazione della User story.
- Le linee di burndown e burnup effettive mostrano i punti o le ore corrispondenti alla User story eliminata e alle sue attività.

## Clonazione di User story con attività

È possibile eseguire la clonazione di una User story e delle attività associate per creare una nuova User story.

Durante la clonazione di una User story vengono applicate le seguenti regole:

- Se la User story appartiene a una Epic, la nuova User story viene creata come figlio della stessa Epic. Questa associazione può essere modificata dopo la clonazione.
- La clonazione include tutti i valori della User story originale, salvo lo stato, le ore lavorate e il titolo.
- Lo stato predefinito della nuova User story è Pianificato.
- Il titolo della nuova User story è composto dal titolo di quella originale, seguito dalla parola Clone.
- Se un'attività viene clonata, tutti i valori dall'attività originale vengono clonati, eccetto lo stato. Per impostazione predefinita, lo stato è Pianificato.
- I registri di lavoro associati all'attività non vengono clonati.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Fare clic su Dettagli in corrispondenza della User story che si desidera utilizzare.
4. Fare clic su Clona.

Viene visualizzata la pagina Selezionare le attività da clonare. Per impostazione predefinita, tutte le attività sono selezionate per la clonazione.

5. Deselezionare le attività che non si desiderano clonare.
6. Salvare le modifiche.

# Capitolo 8: Problemi

---

È possibile creare problemi in CA Clarity™ Agile e collegarli alle User story.

Se CA Clarity™ Agile è configurato per l'integrazione con JIRA, è possibile creare problemi in JIRA e gestirli in CA Clarity™ Agile. Viene eseguita la sincronizzazione tra i problemi in JIRA e in CA Clarity™ Agile.

Per ulteriori informazioni sull'integrazione con JIRA, consultare la *Guida all'integrazione di CA Clarity™ Agile*.

I punti assegnati ai problemi apportano modifiche ai grafici di burndown, nel caso in cui includano registri di lavoro delle attività.

Una volta che un prodotto è stato associato a una release principale, è possibile assegnare la release principale a un problema.

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Gestione dei problemi](#) (a pagina 45)

[Creazione di attività per problemi](#) (a pagina 46)

[Aggiunta di commenti ai problemi](#) (a pagina 47)

[Aggiungere una nota o un file a un problema](#) (a pagina 48)

## Gestione dei problemi

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

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Fare clic su Nuovo problema.
4. Compilare i campi richiesti. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

#### **Punti**

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

#### **Release interessata**

Definisce la release interessata da questo problema. Le release disponibili corrispondono al prodotto associato al problema.

### Release di correzione

Definisce la release in cui verrà risolto il problema. Le release disponibili corrispondono al prodotto associato al problema.

### Tema

Definisce i temi associati 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.

5. Salvare le modifiche.

**Nota:** per eliminare un problema, selezionarlo dalla pagina Backlog e fare clic su Elimina. Per visualizzare o modificare i dettagli di un problema, fare clic su Dettagli. È possibile modificare tutti gli attributi di un problema ad eccezione del prodotto associato ad esso. Il problema può essere eliminato anche nel caso in cui sia sincronizzato con JIRA. La rimozione del problema da CA Clarity™ Agile ne comporta l'eliminazione da JIRA.

## Creazione di attività per problemi

È possibile suddividere il lavoro in attività più piccole da far svolgere ai membri del team. La suddivisione facilita il completamento del lavoro e il monitoraggio dell'avanzamento.

### Creazione di attività di problema dalla pagina Backlog

È possibile creare attività dalla pagina Backlog se:

- il problema non è assegnato a uno sprint;
- è collegato a una User story assegnata a uno sprint.

#### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Fare clic su Dettagli per il problema che si desidera utilizzare.
4. Scorrere la sezione Attività e fare clic su Nuova attività.
5. Compilare i campi richiesti.
6. Salvare le modifiche.

## Creazione di attività di problema dalla pagina Diagrammi e backlog dello sprint

Se o il problema è assegnato a uno sprint, è possibile creare un'attività nella pagina Diagrammi e backlog dello sprint.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile e da Monitoraggio sprint fare clic su Diagrammi e backlog dello sprint.
2. Selezionare il problema per cui si desidera creare un'attività.
3. Fare clic su Nuova attività.
4. Compilare i campi richiesti.
5. Salvare le modifiche.

**Nota:** per modificare o eliminare un'attività, accedere alla pagina Diagrammi e backlog dello sprint, espandere il problema, selezionare l'attività e fare clic su Dettagli o Elimina.

## Aggiunta di commenti ai problemi

È possibile aggiungere commenti a un problema per fornire ulteriori informazioni utili per il team.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Fare clic su Dettagli in corrispondenza del problema desiderato.
4. Nella sezione Commenti, fare clic su Nuovo commento.
5. Compilare i campi richiesti.
6. Salvare le modifiche.

**Nota:** l'utente può modificare o eliminare il commento dalla pagina se è un amministratore o l'autore del commento.

## Aggiungere una nota o un file a un problema

È possibile aggiungere note o allegati a un problema affinché i membri del team possano visualizzarli.

Ad esempio, in caso di problemi di ridimensionamento colonne all'interno della schermata, è possibile aggiungere note dettagliate e allegare una cattura di schermata.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Fare clic su Dettagli per il problema che si desidera utilizzare.
4. Nella sezione Note e allegati, effettuare una delle azioni seguenti:
  - Fare clic su Nuova nota e compilare i campi obbligatori.
  - Fare clic su Allega file e individuare il file richiesto.
5. Salvare le modifiche.

# Capitolo 9: Attività

---

Le attività corrispondono a elementi di lavoro eseguiti da uno o più membri del team nel corso di uno sprint. La User story o il problema viene suddiviso in due o più attività. Se lo stato di un'attività viene modificato in Chiuso, le ore restanti dell'attività vengono azzerate.

Le attività vengono visualizzate nelle pagine Diagrammi e backlog dello sprint, Dettagli User story e Muro virtuale.

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Creazione di un'attività](#) (a pagina 49)

[Copia attività](#) (a pagina 51)

[Gestione di registri di lavoro delle attività](#) (a pagina 52)

[Gestione dei registri di lavoro delle attività integrate con CA Clarity™ PPM](#) (a pagina 53)

[Impediment](#) (a pagina 54)

## Creazione di un'attività

Il membro del team può creare e gestire le attività utilizzando le pagine seguenti:

- Diagrammi e backlog dello sprint
- Diagrammi e backlog Kanban
- Dettagli User story
- Muro virtuale

### Creazione di attività dalla pagina Diagrammi e backlog dello sprint

Se la User story o il problema viene assegnato a uno sprint, è possibile creare un'attività nella pagina Diagrammi e backlog dello sprint.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile e da Monitoraggio sprint fare clic su Diagrammi e backlog dello sprint.
2. Selezionare la User story o il problema per cui si desidera creare un'attività.
3. Fare clic su Nuova attività.

4. Inserire le informazioni richieste.
5. Salvare le modifiche.

**Nota:** per modificare o eliminare un'attività, accedere alla pagina Diagrammi e backlog dello sprint, selezionare la User story e fare clic su Dettagli o Elimina.

### Creazione di attività dalla pagina Diagrammi e backlog Kanban

Se la User story o il problema viene assegnato a una scheda Kanban, è possibile creare un'attività nella pagina Diagrammi e backlog Kanban.

#### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile, Monitoraggio Kanban e selezionare Diagrammi e backlog Kanban.
2. Selezionare la User story o il problema per cui si desidera creare un'attività.
3. Fare clic su Nuova attività.
4. Inserire le informazioni richieste.
5. Salvare le modifiche.

**Nota:** per modificare o eliminare un'attività, espandere la User story nella pagina Diagrammi e backlog Kanban, selezionare l'attività e fare clic su Dettagli o Elimina.

## Creazione di attività dalla pagina Dettagli User story

È possibile creare attività utilizzando la pagina Dettagli User story.

#### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Fare clic su Dettagli per la User story per cui si desidera creare un'attività.
4. Fare clic su Nuova attività.
5. Inserire le informazioni richieste. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

#### Ore previste

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

#### Ore lavorate

Visualizza le ore totali registrate per l'attività.

6. Salvare le modifiche.

**Nota:** per modificare o eliminare un'attività, accedere alla pagina Dettagli User story, selezionare l'attività e fare clic su Dettagli o Elimina.

#### Creazione di attività sul muro virtuale

È possibile creare nuove attività sul muro virtuale durante la gestione delle attività assegnate.

#### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile, Monitoraggio sprint e selezionare Muro virtuale.
2. Selezionare il prodotto, la release e lo sprint dall'elenco a discesa.  
Il muro virtuale mostra le schede di attività per diverse User story dello sprint selezionato.
3. Fare clic su Nuova attività per la User story alla quale si desidera aggiungere un'attività.
4. Inserire le informazioni richieste.
5. Salvare le modifiche.  
Viene aggiunto una nuova scheda dell'attività alla User story.

**Nota:** per modificare un'attività dal muro virtuale, fare clic sul nome dell'attività sulla scheda corrispondente e apportare le modifiche desiderate. Se si desidera eliminare l'attività, fare clic sul nome dell'attività sulla scheda corrispondente e fare clic su Elimina.

## Copia attività

È possibile selezionare un gruppo di attività e copiarle in altre User story o problemi.

#### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Fare clic su Dettagli per la User story da cui si desidera copiare le attività.
4. Selezionare le attività che si desidera copiare.
5. Fare clic su Copia attività.
6. Selezionare le User story o i problemi in cui si desidera copiare le attività.

7. Salvare le modifiche.

**Nota:** Le attività copiate includono i valori dei campi personalizzati ma i registri di lavoro non vengono copiati.

## Gestione di registri di lavoro delle attività

Utilizzare la sezione Registro di lavoro dell'attività della pagina Dettagli attività per registrare le ore giornaliere dedicate all'attività. È possibile registrare le ore lavorate di un'attività più volte al giorno. Tutte le ore registrate per l'utente vengono aggregate e riportate in un'unica voce dell'attività di quel giorno. Viene quindi generato automaticamente un ID per tale voce.

Tutte le ore lavorate e registrate sul muro virtuale vengono inoltre unite in una voce esistente (se presente) nel registro di lavoro dell'attività. Non vengono create nuove voci per le ore registrate più volte nel corso dello stesso giorno.

Il registro di lavoro è disponibile solo per i membri del team del prodotto e gli amministratori.

In base al numero totale di ore giornaliere registrato nei registri di lavoro dell'attività, vengono aggiornate le informazioni seguenti:

- Ore restanti per l'attività.
- Ore restanti per lo sprint corrente e applicabili per la modifica delle date nel grafico di burndown.
- Schede attività CA Clarity™ PPM se la release CA Clarity™ Agile è collegata a un progetto CA Clarity™ PPM.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile e da Monitoraggio sprint fare clic su Diagrammi e backlog dello sprint.
2. Fare clic sull'attività per cui si desidera creare un registro di lavoro.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli attività.
3. Fare clic fare clic sull'opzione per la creazione di un nuovo registro di lavoro dell'attività.
4. Completare i seguenti campi:

#### Data di lavoro

Definisce la data per la quale viene creato il registro di lavoro dell'attività. Le date disponibili si basano sulle date dello sprint della User story padre. Se la User story non viene assegnata a uno sprint, selezionare una data inclusa nelle ultime due settimane. Molti team di Scrum utilizzano sprint di due o tre settimane.

### Ore lavorate

Definisce il numero di ore registrate per il registro di lavoro dell'attività. Il valore delle ore restanti per l'attività viene calcolato in base al valore delle ore lavorate.

5. Salvare le modifiche.

**Nota:** per modificare un registro di lavoro, aprire la pagina Dettagli attività, selezionare il registro di lavoro e fare clic su Dettagli.

È possibile modificare un registro di lavoro dell'attività nel caso in cui si verifichino le seguenti condizioni:

- L'utente è un amministratore o il proprietario del registro di lavoro.
- La User story è assegnata a uno sprint e la data di lavoro è inclusa nell'intervallo di date della release.

## Gestione dei registri di lavoro delle attività integrate con CA Clarity™ PPM

È possibile gestire i registri di lavoro per le attività integrate con CA Clarity™ PPM. È possibile eseguire le attività seguenti:

- Registrare le ore nelle attività. Verificare di essere membri del prodotto a cui appartiene l'attività.
- Registrare le ore sulle attività di altri utenti. Verificare le seguenti informazioni:
  - L'utente dispone dei diritti di amministratore.
  - L'utente per il quale si sta effettuando la registrazione delle ore è una risorsa del team di progetto CA Clarity™ PPM.

- Eliminare il registro di lavoro da un'attività. Completare una delle azioni seguenti per eliminare un registro di lavoro:
  - Se la scheda attività associata in CA Clarity™ PPM è aperta, eliminare il registro di lavoro in CA Clarity™ Agile. Il processo Sincronizzazione scheda attività aggiorna automaticamente la scheda attività di CA Clarity™ PPM.
  - Se la scheda attività associata in CA Clarity™ PPM è già stata inoltrata, eliminare il registro di lavoro in CA Clarity™ Agile ed eseguire l'adeguamento della scheda attività in CA Clarity™ PPM.

Per ulteriori informazioni, consultare il *Manuale di introduzione a CA Clarity per l'utente*.

- Per consentire alle risorse di registrare ore per le attività integrate in CA Clarity™ Agile, aggiungere tali risorse come membri del team nel progetto CA Clarity™ PPM.

**Nota:** se vengono registrate ore in CA Clarity™ Agile, attendere il completamento del processo di sincronizzazione della scheda attività prima di inviare la scheda a CA Clarity™ PPM. Il processo aggiorna la scheda attività con le ultime ore registrate e le attività di CA Clarity™ Agile. Per pianificare l'esecuzione di questo processo con una maggiore frequenza nel fine settimana, contattare l'amministratore CA Clarity™ PPM.

### Registri di lavoro orfani

Se una risorsa viene eliminata da un progetto in CA Clarity™ PPM prima della contabilizzazione dei registri di lavoro di tale risorsa, i registri di lavoro diventano orfani, in quanto la risorsa di contabilizzazione corrispondente non esiste più.

In tal caso, il manager di progetto riceve una notifica di posta elettronica automatica per l'esecuzione delle seguenti azioni:

- Eliminare il registro di lavoro in CA Clarity™ Agile.
- Aggiungere nuovamente la risorsa al team di progetto di CA Clarity™ PPM per eseguire la registrazione delle ore.

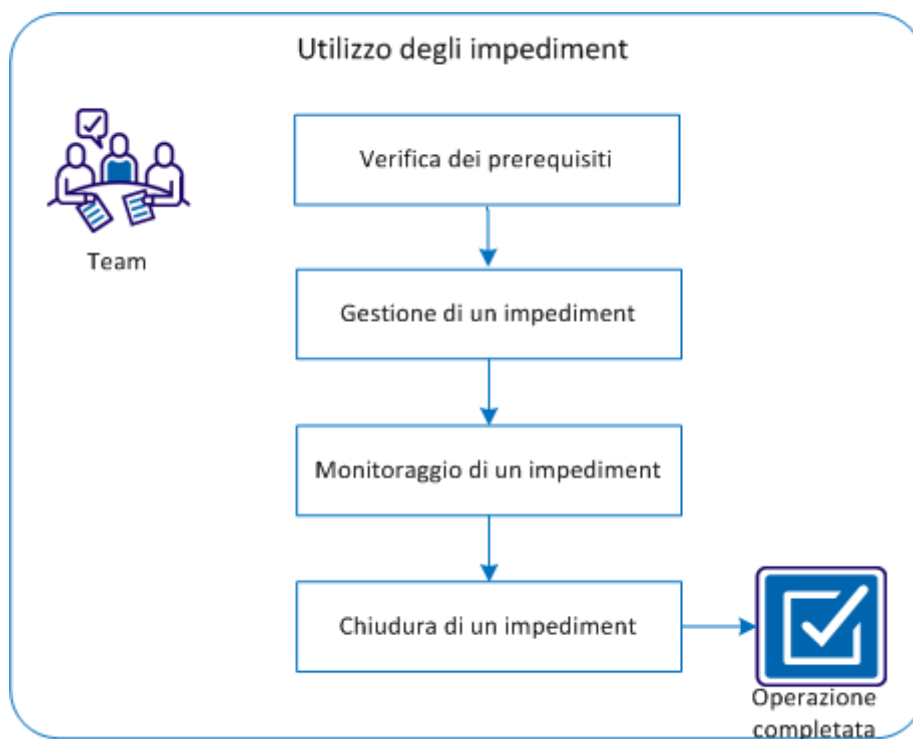
## Impediment

Un impediment costituisce un'interferenza o un problema che impedisce il completamento corretto dell'attività. Un impediment può includere qualsiasi genere di problema che ostacola o rallenta il progresso del lavoro. Ad esempio, un malfunzionamento hardware o software costituisce un impediment in grado di ritardare il lavoro di un team di sviluppo software.

## Utilizzo degli impediment

I membri del team possono creare impediment per specificare il tipo e l'entità dell'impatto sull'attività.

Il diagramma seguente descrive l'utilizzo degli impediment da parte dei membri del team.



Per utilizzare un impediment, è necessario effettuare le operazioni seguenti:

1. [Verifica dei prerequisiti](#) (a pagina 55).
2. [Gestione dell'impediment](#) (a pagina 56).
3. [Monitoraggio dell'impediment](#) (a pagina 57).
4. [Chiusura dell'impediment](#) (a pagina 57).

### Verifica dei prerequisiti

Prima di lavorare sull'impediment, verificare che i seguenti elementi siano configurati nel prodotto:

- Le User story e le attività sono state create.
- Il team è stato assegnato.

## Gestione di impediment

È possibile aggiungere, modificare o eliminare un impediment in un'attività. Aggiungere un impediment all'attività su cui si sta lavorando e aggiornare lo stato dopo aver risolto il problema.

Ad esempio, l'ingegnere di QA incaricato del testing di una nuova funzionalità è assente, pertanto il testing non può essere completato nei tempi previsti. Questo impediment potrebbe influire sulla pianificazione del progetto salvo nel caso in cui sia disponibile un sostituto per l'esecuzione del testing. Se una nuova risorsa è disponibile, lo stato dell'impediment viene aggiornato.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Espandere i dettagli della User story dell'attività con impediment.
3. Fare clic sul collegamento Dettagli dell'attività.
4. Scorrere alla sezione Impediment e fare clic su Nuovo impediment.  
Verrà visualizzata la finestra di dialogo popup Nuovo impediment.
5. Compilare i campi obbligatori.
6. Salvare le modifiche.

L'area di messaggio nella parte superiore della pagina riporta un avviso indicante la presenza di un impediment per l'attività.

**Nota:** per modificare o eliminare un impediment, aprire la pagina Dettagli attività, selezionare l'impediment e fare clic su Modifica o Elimina.

In seguito alla creazione di un impediment vengono visualizzate le seguenti indicazioni visive per l'attività:

- Nella pagina Dettagli attività viene visualizzato un flag di messaggio.
- Nell'elenco delle attività della pagina Dettagli User story viene visualizzata un'icona.
- Se si utilizza uno Sprint, viene visualizzata un'icona nella scheda di attività del muro virtuale e nell'elenco attività della pagina Backlog e Diagrammi e backlog dello sprint.
- Se si utilizza Kanban, viene visualizzata un'icona sulla scheda della User story della scheda Kanban e nell'elenco attività della pagina Diagrammi e backlog Kanban.

## Monitoraggio dell'impediment

È possibile tenere traccia dello stato di un impediment dalla pagina Diagrammi e backlog dello sprint. Ad esempio, se si desidera eseguire il testing di una nuova funzionalità, viene assegnata una nuova risorsa per sostituire l'ingegnere di QA non disponibile. Le informazioni dell'impediment vengono aggiornate. I membri del team possono tenere traccia di queste informazioni nella pagina Diagrammi e backlog dello sprint.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile e da Monitoraggio sprint fare clic su Diagrammi e backlog dello sprint.
2. Espandere la User story contenente un'attività con impediment.
3. Fare clic sul collegamento Dettagli dell'attività.
4. Visualizzare la sezione Impediment e verificare lo stato dell'impediment.

**Nota:** se si sta utilizzando Kanban, fare clic su Agile e da Monitoraggio Kanban fare clic sulla pagina Diagrammi e backlog Kanban per il monitoraggio dello stato.

Inoltre, è possibile monitorare lo stato di un impediment utilizzando le seguenti funzionalità:

- Selezionare Follow per l'impediment e utilizzare la visualizzazione Feed di Chatter per tenere traccia dell'aggiornamento.
- Visualizzare gli impediment per report di release.
- Visualizzare lo stato dell'impediment nella pagina Dettagli attività.

## Chiusura di un impediment

È possibile chiudere un impediment se il problema incontrato viene risolto e non impedisce di completare l'attività. Ad esempio, l'impediment può essere chiuso da un membro del team quando una nuova risorsa viene assegnata per eseguire il testing.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile e da Monitoraggio sprint fare clic su Diagrammi e backlog dello sprint.
2. Posizionare il puntatore del mouse sull'icona Impediment e fare clic sul collegamento Dettagli attività visualizzato.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli attività.
3. Accedere alla sezione Impediment e fare clic su Chiuso nel campo Stato dell'impediment.
4. Salvare le modifiche.

**Nota:** se si sta utilizzando Kanban, fare clic su Agile e da Monitoraggio Kanban fare clic sulla pagina Diagrammi e backlog Kanban per chiudere l'impediment.

Verranno apportate le seguenti modifiche all'attività:

- L'impediment viene eliminato e non viene visualizzato nell'elenco Impediment della pagina Dettagli attività.
- Nella pagina Dettagli attività il flag di messaggio viene chiuso.
- L'icona scompare dall'elenco attività della pagina Dettagli User story.
- L'icona scompare dalla scheda di attività del muro virtuale.
- L'icona scompare dall'elenco delle attività della pagina Diagrammi e backlog dello sprint.
- L'icona scompare dalla scheda della User story della scheda Kanban.
- L'icona scompare dall'elenco delle attività della pagina Diagrammi e backlog Kanban.

L'impediment è stato utilizzato correttamente per comunicare un problema con conseguenze sul completamento del problema.

# Capitolo 10: Team

---

È possibile creare team per lavorare su progetti differenti. Generalmente i team sono formati da un proprietario del prodotto, un team di sviluppo e uno scrum master.

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Gestione di un team](#) (a pagina 59)

[Gestione dei membri del team](#) (a pagina 61)

[Assegnazione di un team allo sprint](#) (a pagina 62)

[Rimozione di un membro del team di Scrum](#) (a pagina 62)

## Gestione di un team

È possibile creare team per lavorare su progetti differenti. Ciascun team può essere assegnato a uno o più sprint o schede Kanban. Inoltre, è possibile assegnare uno o più team a un prodotto.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Risorse e selezionare Team.
2. Fare clic su Nuovo team.

Verrà visualizzata la pagina del nuovo team.

3. Compilare i campi obbligatori. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

#### **Attivo**

Specifica se il team è attivo. Non è possibile filtrare team inattivi.

#### **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.

**Valore predefinito:** sequenza di Fibonacci da 1 a 21 (1,2,3,5,8,13,21).

#### Dominio del team

Specifica il nome del dominio o URL del team.

4. Salvare le modifiche.

**Nota:** per modificare o eliminare un problema, selezionarlo dalla pagina Team e fare clic su Dettagli o Elimina.

Una volta creato il team, questo verrà aggiunto automaticamente ai nuovi sprint creati per il prodotto a cui è assegnato il team. Se lo si desidera, è possibile rimuovere il team dalle assegnazioni di team predefinite.

## Eliminazione di un team

L'eliminazione di un team può essere eseguita da un utente di CA Clarity™ Agile con privilegi avanzati. L'eliminazione del team comporta le seguenti modifiche:

- I membri del team vengono rimossi dal team
- Lo stato delle User story aperte e assegnate a membri del team viene modificato in Non assegnato.
- Il team non è più disponibile per l'assegnazione di elementi al prodotto.
- Non è più possibile selezionare il team nel filtro per i diagrammi di velocità e burndown.
- I membri del team la cui unica assegnazione corrisponde al team eliminato, non possono più partecipare al prodotto che diviene accessibile in sola visualizzazione

È possibile visualizzare in grafici il lavoro eseguito dai membri del team prima di eliminarlo selezionando Tutti i team. È inoltre possibile visualizzare le pagine dei dettagli e le attività delle User story completate.

## Gestione dei membri del team

Un membro del team è un utente di CA Clarity™ Agile attivo che partecipa al progetto. Aggiungere utenti al team affinché possano partecipare al prodotto.

**Importante.** Per partecipare a un prodotto l'utente deve essere membro di almeno uno dei team assegnati al prodotto. In questo modo l'utente è in grado di creare e modificare User story e attività.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile, Risorse e selezionare Team.
2. Fare clic su Dettagli in corrispondenza del team a cui si desidera aggiungere un membro.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli team.
3. Scorrere alla sezione Membri del team e fare clic su Nuovo membro del team.
4. Compilare i campi obbligatori. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

#### **Allocazione (%)**

Specifica la percentuale di tempo di allocazione del membro al team o al prodotto. Specificare un valore affinché il membro del team sia compreso nei diagrammi di allocazione del team.

**Valore predefinito:** 100 per cento

5. Ripetere i passaggi 3 e 4 per aggiungere altri utenti al team.
6. Salvare le modifiche.

**Nota:** per modificare o eliminare un membro del team, accedere alla pagina Dettagli team, selezionare il membro del team e fare clic su Modifica o Elimina.

La pagina Dettagli prodotto consente di aggiungere membri a un team.

## Assegnazione di un team allo sprint

È possibile assegnare un team a uno sprint affinché possa partecipare ai progetti.

**Nota:** questa procedura consente di assegnare un team di Scrum esistente senza crearne uno nuovo.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile, Monitoraggio sprint e selezionare Informazioni sullo sprint.
2. Filtrare la visualizzazione per visualizzare lo sprint al quale si desidera assegnare il team.
3. Nella sezione Team dello sprint, fare clic su Aggiungi team dello sprint.  
Verrà visualizzata la pagina Aggiungi team dello sprint.
4. Compilare i campi obbligatori. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

#### 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.

La velocità prevista non modifica i valori generali del team. È possibile accettare il valore specificato nella pagina Dettagli del team, oppure sostituirlo immettendo un nuovo valore. Il nuovo valore si converte nel valore di velocità predefinito del team per ogni nuovo sprint assegnato al team.

#### 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.

Questo valore non modifica i valori generali del team. È possibile accettare il valore del campo Ore per giorno specificato nella pagina dei dettagli del team oppure sostituirlo specificando un nuovo valore.

5. Salvare le modifiche.

## Rimozione di un membro del team di Scrum

Un utente di CA Clarity™ Agile può rimuovere un membro del team di Scrum per lo stesso prodotto. In seguito alla rimozione di un membro del team, verranno apportate le seguenti modifiche:

- Il membro del team non viene visualizzato negli elenchi filtrati dal team di Scrum; quindi è stato rimosso.

- Nei diagrammi di burndown basati sul proprietario, i riferimenti e il calcolo effettivo di burndown vengono adeguati per riflettere l'eliminazione del membro dal team. I calcoli di burndown non vengono modificati.
- Le assegnazioni di User story o attività dell'utente vengono annullate. Le User story e le attività già chiuse non sono interessate.
- I membri del team non possono modificare né gestire le User story o attività assegnate al team di Scrum dal quale sono stati rimossi.



# Capitolo 11: Sprint

---

La pagina di sprint riporta le User story appartenenti a uno sprint. Espandere ciascuna User story per visualizzare le attività necessarie per il completamento. Per impostazione predefinita, il backlog dello sprint elenca le User story per story point in ordine decrescente.

Lo standup meeting quotidiano durante lo sprint ha lo scopo di mantenere il team aggiornato riguardo alle attività di ogni membro e gli eventuali problemi che potrebbero influire sul completamento delle attività. È possibile rivalutare e modificare l'ambito di User story e attività.

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Pianificazione e monitoraggio di uno sprint](#) (a pagina 66)

[Modifica della velocità dello sprint del team](#) (a pagina 71)

[Registrazione dell'avanzamento quotidiano delle attività di sprint](#) (a pagina 72)

[Informazioni sullo sprint](#) (a pagina 72)

[Diagrammi e backlog dello sprint](#) (a pagina 73)

[Muro virtuale](#) (a pagina 74)

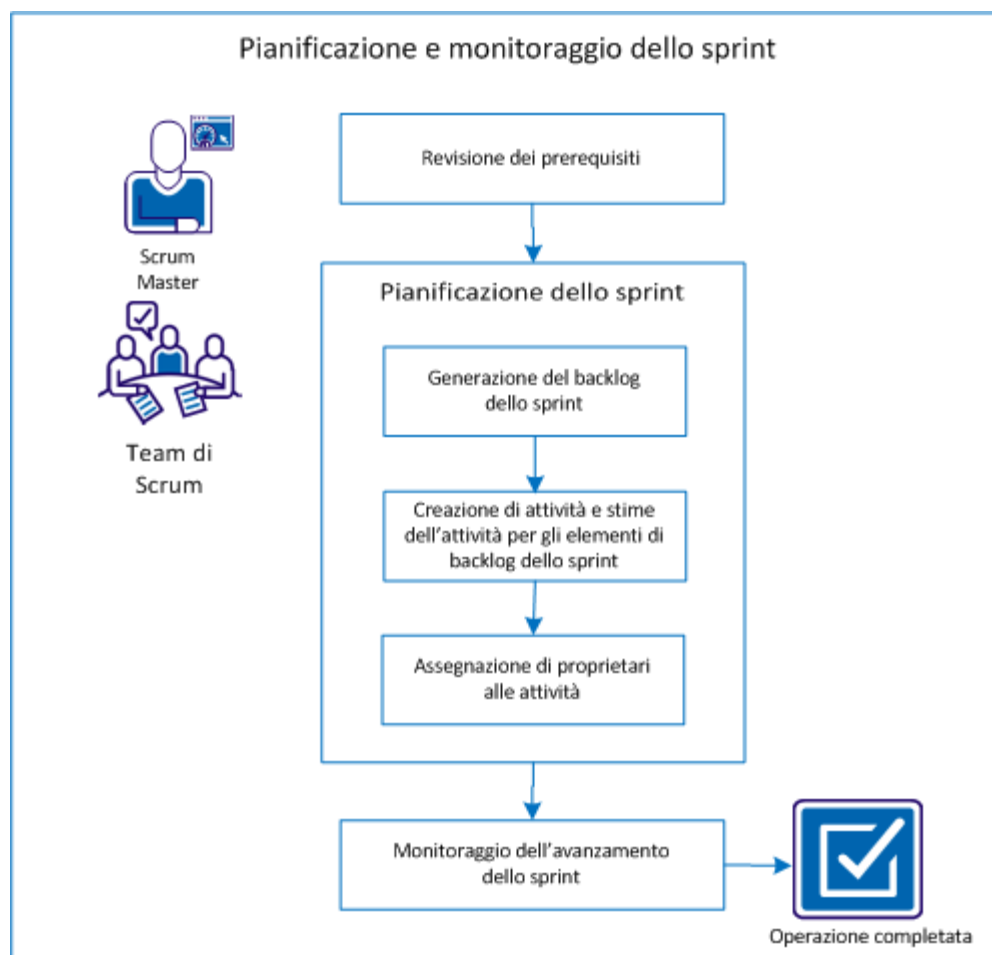
[Attività di sprint mediante i feed di Chatter](#) (a pagina 76)

[Monitoraggio dell'avanzamento mediante diagrammi e report](#) (a pagina 76)

## Pianificazione e monitoraggio di uno sprint

Gli sprint sono una serie di iterazioni nel ciclo di vita di sviluppo del prodotto, in cui vengono consegnati gli elementi progettati durante la pianificazione di release. Gli sprint sono iterazioni limitate nel tempo, con una durata da due a quattro settimane. Lo scrum master collabora con il team di Scrum per pianificare uno sprint.

Il diagramma seguente descrive le procedure di pianificazione e monitoraggio dello sprint da parte dello scrum master e del team di Scrum.



Eeguire le operazioni seguenti per pianificare e monitorare uno sprint:

1. [Verificare i prerequisiti](#) (a pagina 67)
2. [Pianificare lo sprint](#) (a pagina 67)
  - [Generare il backlog dello sprint](#) (a pagina 68)
  - [Creare attività e stime di attività per elementi di backlog dello sprint](#) (a pagina 69)
  - [Assegnare proprietari alle attività](#) (a pagina 70)
3. [Monitorare l'avanzamento dello sprint](#) (a pagina 70)

## Verifica dei prerequisiti

Prima di pianificare uno sprint, verificare che gli elementi seguenti siano configurati nel prodotto.

- Il backlog della release è popolato con le User story e i problemi.
- I punti sono specificati per gli elementi di backlog in modo da calcolare la capacità di sprint.
- Lo sprint è stato aggiunto.
- Il team di Scrum è stato aggiunto.

## Pianificazione dello sprint

All'inizio di ciascuno sprint, lo scrum master e il team di Scrum si riuniscono per definire l'ambito del lavoro pianificato per lo sprint. Durante tale incontro identificano le User story che è possibile comprendere nello sprint. Ad esempio, il team determina che è possibile completare 60 punti nello sprint. Selezionare le User story e i problemi, in base alla priorità e ai punti di capacità che il team è in grado di completare.

Completare le attività seguenti durante la pianificazione dello sprint:

- [Generare il backlog dello sprint](#) (a pagina 68).
- [Creare attività e stime di attività per elementi di backlog dello sprint](#) (a pagina 69).
- [Assegnare proprietari alle attività](#) (a pagina 70).

## Generazione del backlog dello sprint

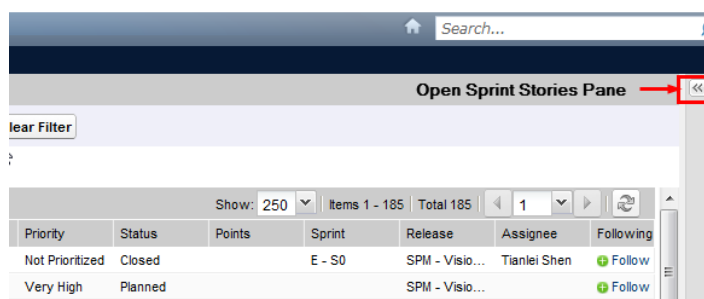
Il backlog dello sprint include gli elementi di backlog che il team di Scrum ha incluso nella pianificazione dello sprint. Durante le pianificazioni dello sprint, le User story e i problemi vengono trasferiti dal backlog della release al backlog dello sprint. Ad esempio, nel prodotto Sistema di gestione dei pass per il parcheggio sono state identificate per la release le seguenti User story:

- In qualità di pendolare, desidero acquistare online un pass per il parcheggio.
- In qualità di pendolare, desidero pagare un pass per il parcheggio con carta di credito.
- In qualità di pendolare, desidero pagare un pass per il parcheggio con PayPal™.

È possibile selezionare le User story da completare nello sprint corrente e trasferirle nel backlog dello sprint.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Fare clic su Apri riquadro Story dello sprint per visualizzare il backlog di story dello sprint.



Il riquadro visualizza gli elementi di backlog per lo sprint corrente.

4. (Facoltativo) Utilizzare uno dei metodi seguenti per filtrare la visualizzazione per sprint:
  - Selezionare un filtro esistente.
  - Creare un filtro.

5. Selezionare e trascinare una o più User story e problemi dal backlog della release al backlog dello sprint.

**Nota:** i punti totali per le User story selezionate vengono visualizzati nella parte superiore dell'elenco di backlog.

6. Ripetere il punto 5 per aggiungere ulteriori User story e problemi al backlog dello sprint.

**Nota:** filtrare il backlog dello sprint per team in modo da visualizzare il diagramma di velocità, che illustra la capacità pianificata rispetto alla capacità effettiva. Il diagramma consente al team di Scrum di pianificare il numero di User story da includere nello sprint.

## Creazione di attività e stime di attività per elementi di backlog dello sprint

Creare attività per analizzare il lavoro relativo alle User story e ai problemi eseguito dal team di Scrum. Inoltre, è possibile immettere le ore previste per il completamento dell'attività. Ad esempio, per la User story "In qualità di pendolare, desidero pagare un pass per il parcheggio con carta di credito", è possibile suddividere il lavoro in due attività:

- Creazione dell'interfaccia.
- Test dell'interfaccia.

Si prevedono due ore per creare l'interfaccia e un'ora per verificarla.

Il team di Scrum può inoltre registrare il numero di ore di lavoro per una User story a livello di attività.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile e da Monitoraggio sprint fare clic su Diagrammi e backlog dello sprint.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Filtrare la visualizzazione per sprint in modo da visualizzare il backlog dello sprint per cui si desidera creare attività.

**Nota:** per impostazione predefinita, viene visualizzato lo sprint corrente.

4. Fare clic sul collegamento di titolo della User story o del problema.

Viene visualizzata la pagina Dettagli della User story o del problema.

5. Visualizzare la sezione Attività e fare clic su Nuova attività.
6. Compilare i campi obbligatori. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

**Ore previste**

Ore stimate per completare l'attività.

7. Salvare le modifiche.

## Assegnazione di proprietari alle attività

Assegnare un proprietario a ciascuna attività per identificare chi è responsabile del completamento di un lavoro. È possibile assegnare più proprietari a un'attività.

Ad esempio, è possibile assegnare due sviluppatori come proprietari dell'attività finalizzata alla creazione di un'interfaccia per acquistare online un pass per il parcheggio. Mentre uno sviluppatore scrive il codice della funzionalità, l'altro rivede il codice.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile e da Monitoraggio sprint fare clic su Diagrammi e backlog dello sprint.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Filtrare la visualizzazione per sprint in modo da visualizzare le User story a cui assegnare proprietari.
4. Fare clic su Dettagli accanto all'elemento di backlog.
5. Selezionare i proprietari o digitando il nome nel campo Proprietari o selezionando un nome dall'elenco a discesa.
6. Salvare le modifiche.

## Monitoraggio dell'avanzamento dello sprint

È possibile utilizzare la pagina Diagrammi e backlog dello sprint per monitorare l'avanzamento dello sprint e identificare eventuali rischi. Nella pagina Diagrammi e backlog dello sprint è visualizzato il burndown in ore o a punti per fornire un report complessivo.

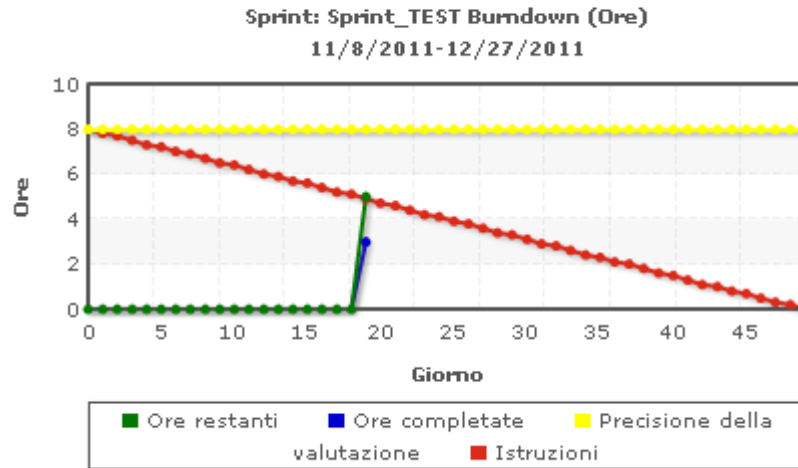
**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile e da Monitoraggio sprint fare clic su Diagrammi e backlog dello sprint.
2. Selezionare Prodotto, Release e Sprint dall'elenco a discesa.  
Vengono visualizzati i grafici di burndown e di allocazione per lo sprint selezionato.

### 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



### Burndown a punti

Un grafico di burndown a punti esegue il confronto tra gli story point restanti completati dal team e il burndown previsto.

Lo sprint è stato pianificato e monitorato correttamente.

Alla fine di uno sprint, aggiornare lo stato degli elementi di backlog su chiuso oppure trasferire gli elementi incompleti allo sprint successivo. Lo scrum master tiene un incontro di retrospettiva con il team per discutere e identificare le fasi in modo da migliorare il processo.

## Modifica della velocità dello sprint del team

La velocità stimata di un team può variare da uno sprint a quello successivo. Durante la pianificazione del carico di lavoro per uno sprint, è possibile aggiornare la velocità del team nella pagina Informazioni sullo sprint. Le modifiche vengono immediatamente riportate nella sezione Backlog dello sprint della pagina Backlog.

#### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile, Monitoraggio sprint e selezionare Informazioni sullo sprint.
2. Filtrare la visualizzazione per il prodotto e lo sprint che si desidera modificare.

3. Visualizzare la sezione Team dello sprint.
4. Modificare in linea i dettagli corrispondenti alla velocità.
5. Salvare le modifiche.

## Registrazione dell'avanzamento quotidiano delle attività di sprint

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

- Visualizzazione e aggiornamento dei commenti e delle note nelle pagine Dettagli dello sprint e Dettagli User story.
- Visualizzazione dei grafici di avanzamento dello sprint e dei report nelle pagine Dashboard e Diagrammi e backlog dello sprint.
- Discussione sullo stato dell'attività durante gli standup meeting.
- Utilizzo del muro virtuale per aggiornare l'avanzamento dell'attività.

**Nota:** I dettagli e lo status della User story possono essere aggiornati dopo la fine dello sprint. Le modifiche verranno riportate nel grafico di burndown e nei report SFDC.

## Informazioni sullo sprint

Nella pagina Dettagli dello sprint sono visualizzate tutte le informazioni relative allo sprint, tra cui informazioni generali, obiettivi e rischi, metriche dello sprint, commenti di retrospettiva, User story e team assegnati ad esso. È possibile filtrare la visualizzazione per prodotto, sprint e team. Il tipo di visualizzazione selezionato si converte nella visualizzazione predefinita per gli accessi successivi alla pagina.

**Procedere come descritto di seguito:**

- Fare clic su Agile, Monitoraggio sprint e selezionare Informazioni sullo sprint.

## Diagrammi e backlog dello sprint

La pagina Diagrammi e backlog dello sprint fornisce una visualizzazione complessiva per gestire uno sprint. Il diagramma comprende il riepilogo dello sprint, le informazioni dettagliate sullo sprint, le User story e i problemi correlati.

**Nota:** i valori contenuti nel riepilogo riflettono il numero di punti e di ore per le User story visualizzate nella pagina corrente. Per visualizzare il totale dell'intero sprint, verificare che il valore del campo Mostra sia superiore al numero di User story nello sprint (valore massimo: 250).

È possibile espandere le User story e i problemi per visualizzare le attività associate. Fare clic sul titolo di un'attività per visualizzarne i dettagli.

Oltre a visualizzare User story e attività, è possibile visualizzare i grafici seguenti:

- Burndown e burnup dello sprint
- Punti di burndown e burnup
- Allocazione del membro del team

La sezione Diagrammi e backlog dello sprint consente inoltre di eseguire le attività seguenti:

- [Visualizzare diagrammi](#) (a pagina 78)
- [Gestione di User story](#) (a pagina 34)
- [Creazione di attività per User story o problemi](#) (a pagina 49)
- [Gestione delle User story integrate con CA Clarity™ PPM](#) (a pagina 43)

## Muro virtuale

In genere, durante la pianificazione e la gestione di uno sprint, i membri del team possono organizzare le note che rappresentano User story e attività. Le note vengono affisse a una parete o tabellone e spostate manualmente per aggiornare lo stato e i dettagli. Il muro virtuale consente di gestire graficamente le attività. I membri del team possono visualizzare tutte le User story e le attività appartenenti allo sprint. Inoltre, è possibile visualizzare le User story e le attività specifiche del team e dei proprietari di attività.

Le User story vengono mostrate in ordine crescente di classificazione e comprendono i dettagli di attività e gli eventuali impediment. La posizione della scheda da sinistra a destra sulla pagina mostra lo stato di attività. Il valore predefinito può essere una delle opzioni seguenti:

- Pianificato
- In corso
- Chiuso

**Nota:** l'amministratore di sistema può personalizzare lo stato di attività dalla pagina Impostazioni.

Sebbene il colore predefinito del bloc-notes sia il verde, ciascun team può codificare il colore dei propri bloc-notes delle attività eseguendo il mapping del colore nella pagina dei dettagli del team. Le attività con impediment mostrano l'icona di impediment con i relativi dettagli nella descrizione comando.

## Gestione di attività sul muro virtuale

L'utente può creare attività sul muro virtuale se è proprietario del prodotto o un membro del team di prodotto. Se non è un membro del team del prodotto, può solo visualizzare il muro virtuale.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Monitoraggio sprint e selezionare Muro virtuale.
2. Fare clic su Nuova attività per la User story alla quale si desidera aggiungere un'attività.
3. Immettere i dettagli richiesti.
4. Salvare le modifiche.

Sul muro virtuale viene creata una nuova scheda di attività.

**Nota:** per modificare, eliminare o creare un nuovo impediment sul muro virtuale, fare clic sulla freccia nella scheda di attività, quindi fare clic su Modifica, Elimina o Nuovo impediment.

Il muro virtuale consente di trascinare le attività per aggiornarne lo stato. Il trasferimento di un'attività in un nuovo stato comporta unicamente la modifica dello 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 verranno azzerate automaticamente.

## Impostazione dei colori del muro virtuale

Le attività visualizzate sul muro virtuale sono di colore verde. È possibile codificare il colore delle schede dell'attività sul muro virtuale per visualizzare con colori diversi ciascuno stato o tipo di attività. È possibile mappare i colori per un solo set di criteri. Il mapping dei colori è specifico per ciascun team e viene impostato nella pagina Modifica team.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Risorse e selezionare Team.
2. Fare clic su Modifica per il team che si desidera aggiornare.

Viene visualizzata la pagina Modifica team

3. Nella sezione Colori muro virtuale, selezionare un criterio per il colore: Stato o Tipo. Vengono visualizzati i valori e colori modello per la selezione corrente. Ad esempio, Stato viene indicato con un colore campione diverso per ciascuno stato dell'attività (Pianificato, In corso, Chiuso).
4. Scegliere nuovi colori per i valori definiti dall'utente.
5. Salvare le modifiche.

**Nota:** per visualizzare le nuove impostazioni dei colori sul muro virtuale, assicurarsi di impostare il filtro Team per visualizzare il team per il quale è stata eseguita l'impostazione.

## Attività di sprint mediante i feed di Chatter

È possibile visualizzare gli aggiornamenti di sprint da Chatter sulla pagina dei feed di Chatter. Ad esempio, è possibile visualizzare dettagli quali l'autore dello sprint e la relativa data e ora di creazione. È inoltre possibile commentare l'aggiornamento o allegare un file o un collegamento all'aggiornamento.

## Monitoraggio dell'avanzamento mediante diagrammi e report

CA Clarity™ Agile offre più metodi per monitorare l'avanzamento di uno sprint mediante grafici e report.

- [Visualizzazione dei diagrammi nella pagina Dashboard](#) (a pagina 77)
- [Visualizzazione dei diagrammi nella pagina Diagrammi e backlog dello sprint](#) (a pagina 78)
- [Visualizzazione di report e diagrammi nel dashboard CA Clarity™ Agile di Salesforce.com](#) (a pagina 79)
- [Visualizzazione dei report dalla scheda Report e dal dashboard.](#) (a pagina 82)

## Visualizzazione dei diagrammi nella pagina Dashboard

I membri del team e gli altri utenti possono controllare i diagrammi per consultare lo stato dei prodotti.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Panoramica e selezionare Dashboard.
2. Fare clic sull'icona del filtro presente nell'angolo destro della finestra del diagramma.

Verrà visualizzato il filtro Opzioni di diagramma.

3. Compilare i campi richiesti.
4. Fare clic su Applica.

Viene visualizzato il diagramma richiesto. Le selezioni vengono mantenute fino alla loro modifica. Per visualizzare le modifiche apportate al grafico, fare clic su Aggiorna report di burndown di Salesforce.

## Visualizzazione dei diagrammi nella pagina Dashboard

La pagina Dashboard contiene quattro diagrammi configurabili. È possibile filtrare individualmente ciascun diagramma per creare un diagramma specifico per un prodotto, consentendo agli utenti di creare una visualizzazione personalizzata. 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

Gli utenti possono selezionare i seguenti tipi di diagramma:

### 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. Questo grafico contiene inoltre una linea di burnup corrispondente al numero di ore completate.

L'asse X visualizza i giorni dello sprint. Tutti i giorni, inclusi i fine settimana, vengono considerati giorni lavorativi validi. L'asse Y visualizza le ore delle attività nello sprint. Le ore effettive restanti vengono visualizzate sotto forma di una riga di colore verde. Il burndown previsto o i riferimenti vengono visualizzati in rosso. La linea di burnup viene visualizzata in colore blu e il numero di ore previste originariamente per il completamento dell'attività viene visualizzato in giallo. Ciascun punto delle righe corrisponde a un punto dati che rappresenta un giorno dello sprint. Il testo visualizzato al passaggio del mouse per i punti dati ore mostra il giorno dello sprint e il lavoro restante. Il testo visualizzato al passaggio del mouse 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 a punti giornaliero mostra i punti restanti di quel giorno e gli eventuali nuovi punti previsti. Ad esempio, le User story aggiunte o rimosse, oppure le modifiche ai punti della User story. Il suggerimento visualizzato sulla linea del burndown corrente mostra il giorno dello sprint e il numero di punti restanti nello sprint.

## Velocità

Un diagramma di velocità che rappresenta la capacità in story point del team per lo sprint e il numero di punti pianificati. L'asse X rappresenta tutti gli sprint della release. L'asse Y rappresenta i punti di User story distribuiti per ogni sprint. Le barre verticali rappresentano la velocità del team per lo sprint. La velocità media degli sprint chiusi correnti e precedenti viene visualizzata sotto forma di una di una riga orizzontale di colore turchese lungo le barre di velocità.

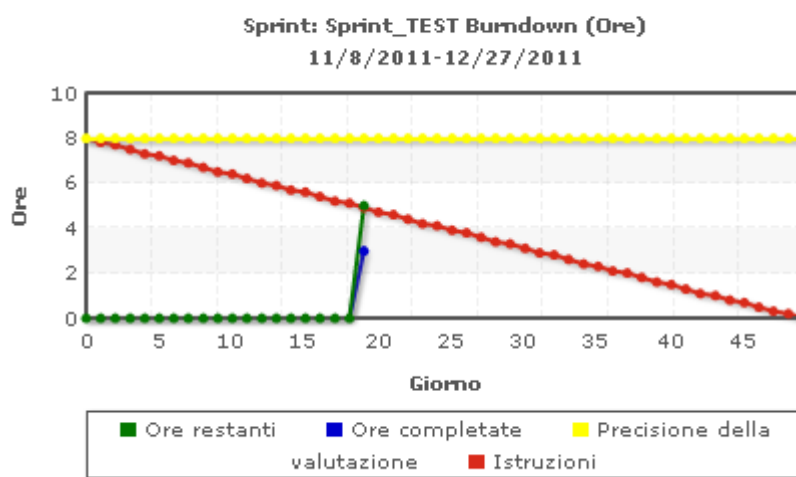
## Visualizzazione dei diagrammi nella pagina Dettagli sprint

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 vengono visualizzati in rosso. Le ore completate vengono mostrate in azzurro. Le ore previste vengono mostrate in giallo. Ciascun punto delle righe corrisponde a un punto dati che rappresenta un giorno dello sprint. Il testo visualizzato al passaggio del mouse per i punti dati ore mostra il giorno dello sprint e il lavoro restante. Il testo visualizzato al passaggio del mouse 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).

## **Report e diagrammi del dashboard CA Clarity™ Agile**

È possibile visualizzare diagrammi e report aggiuntivi per facilitare la gestione dello sprint dal Dashboard CA Clarity™ Agile in Salesforce.com.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Accedere a CA Clarity™ Agile e fare clic su Impostazioni nella barra degli strumenti di navigazione.
2. Fare clic sulla scheda Dashboard.

Verrà visualizzato il dashboard. Se il dashboard CA Clarity™ Agile non è visibile, fare clic sul collegamento all'elenco dei dashboard posizionato al di sotto del titolo di dashboard. Viene visualizzato il dashboard pubblico CA Clarity Agile.

3. Fare clic sul Dashboard di Agile.

Il dashboard visualizzato contiene i diagrammi seguenti:

- Diagramma Problemi: tutti i problemi per stato
- Diagramma Problemi: problemi per gravità
- Diagramma Completamento della User story: tutti i problemi per stato

4. Fare clic sul grafico desiderato per visualizzare le opzioni di generazione del report. Le opzioni di report variano in base ai report.

È possibile modificare i criteri di generazione del report utilizzando le opzioni seguenti:

**Riepilogo delle informazioni in base a:**

- Numero
- Punti
- Prodotto: nome del prodotto
- Release: nome della release
- Gravità
- Sprint: nome dello sprint
- Sprint: attivo
- Stato
- Tipo

**Mostra**

- User story personali
- User story dei team personali
- User story di cui è proprietario l'utente
- User story in coda
- Tutte le User story

### **Intervallo di tempo**

È possibile selezionare gli intervalli di tempo mediante i campi Data e Intervallo.

### **Filtri**

Nella parte inferiore della pagina è possibile filtrare il diagramma al di sotto dell'opzione Filter by (Filtra per).

- Fare clic su Modifica per modificare i filtri del diagramma corrente.
- Per rimuovere il filtro, fare clic su Cancella filtro accanto all'istruzione della query di filtro.

Fare clic sul collegamento alla guida in linea presente in questa pagina se si desidera ottenere ulteriori informazioni sull'esecuzione e la modifica dei report.

## Visualizzazione dei report dalla scheda Report e Dashboard di Salesforce.com

È possibile utilizzare i report per tenere traccia dei diversi aspetti dei prodotti e delle release. Inoltre, è possibile esportare e personalizzare i report al di fuori dell'ambiente Salesforce. È possibile generare ed esportare i seguenti report:

- Grafico di burndown in ore della release
- Grafico di burndown a punti della release
- Grafico di burndown in ore dello sprint
- Grafico di burndown a punti dello sprint
- Diagramma di velocità
- Impediment per release
- Diagramma dei problemi per stato
- Diagramma dei problemi per gravità
- Durata media requisito
- Funzionalità requisito
- Prodotto requisito
- Release del requisito
- Origine requisito
- Tendenza del requisito
- Requisito con stato
- Stato di completamento della User story

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic sul collegamento Report da una pagina CA Clarity™ Agile.  
Viene visualizzata la scheda relativa a report e dashboard.
2. Fare clic sul collegamento del nome di report per aprire  
il report e impostare i criteri. Per ulteriori informazioni sulla creazione dei report,  
consultare la guida in linea di Salesforce.com.

**Nota:** se l'elenco dei report non è disponibile, fare clic sulla cartella dei report pubblici di CA Clarity™ Agile per visualizzare un elenco dei report disponibili. È possibile aprire un report e impostare i criteri obbligatori.

## Report di assegnazione lavoro dello sprint

Il report di assegnazione lavoro dello sprint consente di identificare i proprietari di tutte le attività e le User story incluse nello sprint di una release. Il report fornisce un elenco di User story e attività dello sprint, con i rispettivi proprietari.

Unione di due report per la creazione del report di assegnazione lavoro dello sprint. Per generare il report, verificare che:

- L'aggiornamento del generatore report sia attivo.
- Il nuovo tema di interfaccia utente sia attivo.

Per ulteriori informazioni sulla configurazione dei report, consultare la *Guida per l'amministratore*.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Setup.
2. Accedere alla scheda Reports, quindi fare clic su New Report.
3. Cercare e selezionare il report User Story Owners, quindi fare clic su Create.
4. Nel menu a discesa Tabular Format, fare clic su Joined.
5. Fare clic su Add Report Type.
6. Ricercare e selezionare il report Task Owners, quindi fare clic su OK.
7. Fare clic su Proprietari User story (blocco 1) e rinominarlo come Assegnazioni User story.
8. Fare clic su Proprietari attività (blocco 2) e rinominarlo come Assegnazioni attività.
9. Cercare i seguenti campi in COMMON FIELDS, quindi selezionarli e trascinarli nell'area "Drop a field here to group across report blocks":
  - Sprint
  - Titolo
10. Cercare il proprietario in PROPRIETARI USER STORY, quindi trascinare la selezione nel blocco Assegnazioni User story.
11. Cercare il proprietario in PROPRIETARI ATTIVITÀ, quindi trascinare la selezione nel blocco Assegnazioni attività.
12. Cercare il titolo in PROPRIETARI ATTIVITÀ, quindi trascinare la selezione a sinistra del blocco Assegnazioni attività.
13. Cercare l'ID in PROPRIETARI ATTIVITÀ, quindi trascinare la selezione a sinistra del blocco Assegnazioni attività.
14. Impostare i seguenti filtri per i blocchi Assegnazioni User story e Assegnazioni attività:

**Show**

All user stories

**Range**

All Time

15. Fare clic su Aggiungi, quindi impostare i seguenti filtri per il blocco Assegnazioni User story.
  - Prodotto: <product name>
  - Release: <release name>
16. Ripetere il passaggio 15 per l'assegnazione attività.
17. In Preview, fare clic su Freccia giù per il blocco PROPRIETARI USER STORY, quindi deselezionare Record count.
18. In Preview, fare clic su Freccia giù per il blocco PROPRIETARI ATTIVITÀ, quindi deselezionare Record count.
19. Fare clic su Freccia giù per il proprietario del blocco Assegnazioni User story, quindi selezionare Sort Ascending.
20. Fare clic su Freccia giù per il titolo del blocco Assegnazioni attività, quindi selezionare Sort Ascending.
21. Salvare le modifiche.

Denominare il report *Sprint Work Assignments*, assegnare al report la descrizione più appropriata, quindi salvarlo nella cartella desiderata.

# Capitolo 12: Kanban

---

Il termine Kanban significa cartellino o tabellone visuale. Kanban è una metodologia Agile che offre una rappresentazione grafica delle fasi di un flusso di lavoro. Il progresso di un progetto viene monitorato su un tabellone noto anche come scheda Kanban. La scheda Kanban include fasi dello stato corrispondenti alle diverse fasi del ciclo di vita del progetto. Con l'avanzare del progetto, le attività del progetto vengono spostate da una fase all'altra.

L'implementazione Kanban include i seguenti vantaggi:

- Miglioramento della qualità del lavoro.
- Tempi di esecuzione più rapidi.
- Individuazione ed eliminazione dei colli di bottiglia.
- Riduzione del tempo di permanenza in coda delle attività.
- Miglioramento della collaborazione.
- Riduzione del lavoro.

I principi di base della metodologia Kanban sono i seguenti:

- Visualizzazione del flusso di lavoro consentendo a tutti gli utenti di visualizzare il lavoro in corso.
- Riduzione del numero degli elementi di lavoro in corso.

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

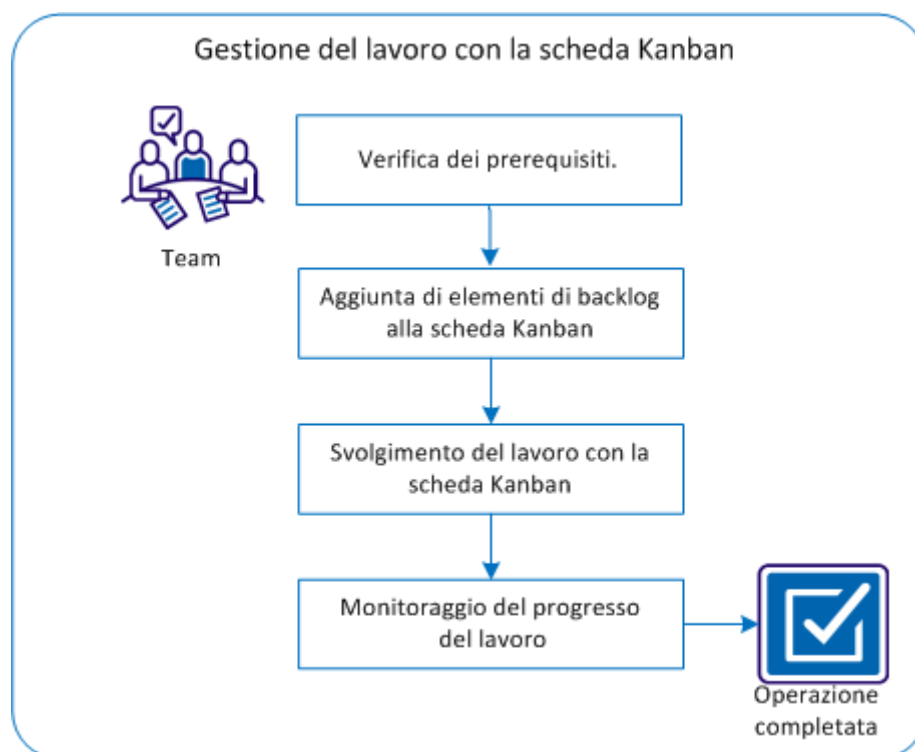
[Gestione del lavoro con la scheda Kanban](#) (a pagina 86)

## Gestione del lavoro con la scheda Kanban

I membri del team possono gestire e monitorare il lavoro di backlog del prodotto mediante la scheda Kanban. È possibile aggiungere User story e problemi al backlog del prodotto utilizzando la scheda Kanban e monitorarne il progresso.

Ad esempio, il team di Forward, Inc. sta preparando la pianificazione per la release successiva del proprio software per il commercio elettronico. Il manager di prodotto ha individuato le nuove funzionalità e i miglioramenti desiderati per la nuova release, e pianifica di utilizzare la metodologia Kanban per questo progetto.

Il diagramma seguente descrive la procedura per la gestione e il monitoraggio del lavoro di backlog del prodotto utilizzando la scheda Kanban.



Per la gestione e il monitoraggio di una release mediante la scheda Kanban è necessario effettuare le operazioni seguenti:

1. [Verifica dei prerequisiti](#) (a pagina 87).
2. [Aggiunta di elementi di backlog alla scheda Kanban](#) (a pagina 88).
  - a. [Aggiunta di elementi di backlog dall'elenco di backlog del prodotto](#) (a pagina 89).
  - b. [Aggiunta di elementi di backlog dalla coda di backlog alla scheda Kanban](#) (a pagina 89).
  - c. [Aggiunta di elementi di backlog direttamente alla scheda Kanban](#) (a pagina 91).
3. [Utilizzo della scheda Kanban](#) (a pagina 91).
  - a. [Gestione delle attività di problema e User story](#) (a pagina 93).
  - b. [Definizione della User story o del problema come Pronto per la fase successiva](#) (a pagina 93).
  - c. [Trasferimento delle schede story pronte per la fase successiva](#) (a pagina 94).
4. [Monitoraggio del progresso del lavoro](#) (a pagina 95).

## Verifica dei prerequisiti

Prima di utilizzare la scheda Kanban per gestire il backlog del prodotto, verificare che i seguenti elementi siano configurati in CA Clarity™ Agile:

- Il backlog del prodotto è stato creato.
- La release è stata creata e la pianificazione della release è stata completata.
- La priorità delle User story e dei problemi della release è stata impostata.
- La scheda Kanban è stata creata per la release.
- Le fasi dello stato della scheda Kanban sono state configurate. Le fasi dello stato rappresentano gli stadi del ciclo di vita di progetto.
- Il limite WIP è stato configurato per ciascuna fase dello stato della scheda Kanban. Il limite WIP corrisponde al numero massimo di User story su cui è possibile lavorare simultaneamente.

Ad esempio, Michael crea una scheda Kanban, Identifica il backlog delle User story per la release e ne definisce la priorità in base alla loro rilevanza dal punto di vista aziendale. Le fasi dello stato e limiti WIP riportati di seguito vengono configurati nella scheda Kanban.

Fase dello stato	Descrizione	Limite WIP
Pianificato	User story pronte per la fase di sviluppo.	5
Sviluppo	User story in fase di sviluppo.	3
Test	User story sviluppate in fase di testing.	2
Completato	User story pronte per la chiusura.	5

## Aggiunta di elementi di backlog alla scheda Kanban

Il backlog del prodotto contiene User story e problemi. È possibile aggiungere alla scheda Kanban gli elementi di backlog pianificati per la release. Gli elementi di backlog collegati vengono visualizzati nella scheda Kanban come schede story. Una volta completate le attività associate agli elementi di backlog, le schede story vengono trasferite da una fase dello stato alla fase successiva.

Per aggiungere elementi di backlog alla scheda Kanban utilizzare uno dei metodi seguenti:

- [Aggiunta di elementi di backlog dall'elenco di backlog del prodotto](#) (a pagina 89).
- [Aggiunta di elementi di backlog dalla coda di backlog del prodotto alla scheda Kanban](#) (a pagina 89).
- [Aggiunta di elementi di backlog direttamente alla scheda Kanban](#) (a pagina 91).

## Aggiunta di elementi di backlog dall'elenco di backlog del prodotto

Michael può selezionare gli elementi di backlog con priorità per la release dall'elenco di backlog del prodotto e aggiungerli alla scheda Kanban. Il team può quindi lavorare sugli elementi di backlog aggiunti alla scheda Kanban.

- In qualità di direttore generale, desidero vedere tutte le attività relative alle offerte in corso per le mie linee di prodotto.
- In qualità di manager, desidero consultare i report relativi al volume di affari.
- In qualità di cliente, desidero essere in grado di utilizzare il sito per le operazioni commerciali personali.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile, Pianificazione e selezionare Backlog.
2. Selezionare il nome di prodotto dall'elenco a discesa Prodotto.
3. Filtrare gli elementi di backlog per la release.
4. Per aggiungere un elemento di backlog alla scheda Kanban, utilizzare uno dei passaggi seguenti:
  - a. Selezionare la User story o il problema dall'elenco e utilizzare la modifica in linea per selezionare la scheda Kanban.
  - b. Fare clic su Dettagli per la User story o il problema e aggiornare il nome della scheda Kanban.
5. Salvare le modifiche.

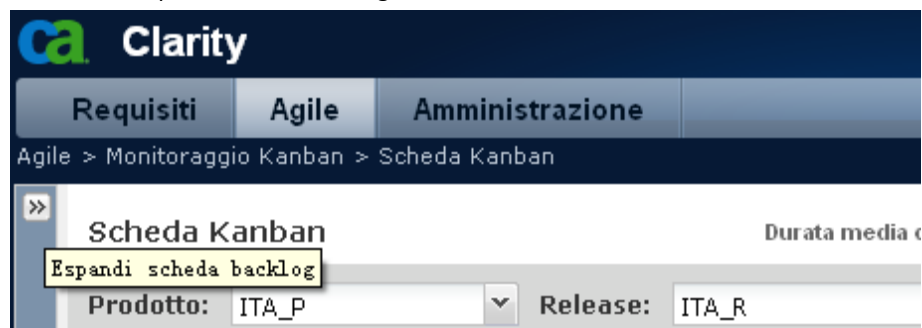
## Aggiunta di elementi di backlog dalla coda di backlog del prodotto alla scheda Kanban

Michael può selezionare gli elementi di backlog dalla coda di backlog del prodotto e aggiungerli alla scheda Kanban per consentire al team di utilizzarli. Inoltre, Mike decide di aggiungere altre due User story alla scheda Kanban:

- In qualità di dirigente, desidero disporre di report coerenti per l'intero sistema.
- In qualità di direttore, desidero disporre di un organigramma con aggiornamento trimestrale.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Monitoraggio Kanban e selezionare Scheda Kanban.
2. Selezionare il prodotto, la release e il nome della scheda Kanban dagli elenchi a discesa.
3. Fare clic su Espandi scheda backlog.



Le User story identificate per la release ma non assegnate a uno sprint o a una scheda Kanban vengono visualizzate come schede story.

4. Trascinare le schede story alla scheda Kanban per consentire al team di utilizzarle.

**Nota:** se il numero di User story della fase supera il limite WIP, l'intestazione della fase viene evidenziata.

## Aggiunta di elementi di backlog direttamente alla scheda Kanban

Se un elemento di backlog viene aggiunto direttamente alla scheda Kanban, per impostazione predefinita tale elemento viene associato alla prima fase della scheda. Se lo si desidera, è possibile modificare i valori predefiniti ed associare l'elemento di backlog a una scheda o a una fase Kanban diversa. Se il numero delle schede story della fase è superiore al limite WIP, l'intestazione di tale fase viene evidenziata ed è possibile trascinarla nella coda di backlog.

Ad esempio, Michael ha definito con il cliente le nuove funzionalità e i miglioramenti pianificati per la nuova release. Uno dei clienti ha suggerito una funzionalità che Michael considera fondamentale per il prodotto. Michael decide quindi di aggiungere tale funzionalità alla release corrente e aggiunge la User story seguente alla scheda Kanban.

- In qualità di cliente, desidero una biblioteca integrata disponibile in linea.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile, Monitoraggio Kanban e selezionare Scheda Kanban.
2. Selezionare il prodotto, la release e il nome della scheda Kanban dagli elenchi a discesa.

La scheda Kanban visualizza le schede story.

3. Fare clic su Nuova User story oppure su Nuovo problema.
4. Compilare i campi obbligatori.
5. Salvare le modifiche.

**Nota:** per modificare o eliminare una User story o un problema dalla scheda Kanban, fare clic sul titolo oppure sulla freccia della scheda story.

## Utilizzo della scheda Kanban

Gli elementi di backlog vengono rappresentati con schede story. I membri del team trasferiscono le schede story con priorità più alta dal backlog alla scheda Kanban. Quando le attività assegnate all'elemento di backlog vengono completate, la scheda story viene contrassegnata come Pronto per la fase successiva. Le schede story vengono quindi trasferite alla fase successiva dai membri del team.

Ad esempio, Michael trasferisce cinque User story con la priorità più alta alla fase Pianificato. Il progetto supera le seguenti fasi della scheda Kanban:

- Gli sviluppatori trasferiscono tre schede story (in base alla priorità impostata) dalla fase Pianificato alla fase Sviluppo.
- La fase Pianificato contiene ora solo due schede story, quindi Robert trasferisce altre tre schede story dal backlog alla fase Pianificato. Il numero di schede story nella fase corrisponde al limite WIP.
- Dopo aver terminato le proprie attività, gli sviluppatori contrassegnano le schede story come Pronto per la fase successiva.
- Gli ingegneri di QA trasferiscono queste schede story nella fase Test e iniziano il proprio lavoro.
- Una volta completata la fase di test, le schede story vengono contrassegnate come Pronto per la fase successiva.
- Il manager di progetto può trasferire le schede story pronte per la fase successiva dalla fase Test alla fase Completato.

Quando gli sviluppatori o gli ingegneri di QA necessitano nuove User story, trasferiscono le schede story alla fase Pronto per la fase successiva dalla fase precedente. Il ciclo continua fino al completamento di tutte le User story del backlog.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Monitoraggio Kanban e selezionare Scheda Kanban.
2. Selezionare il prodotto, la release e il nome della scheda Kanban dagli elenchi a discesa.
3. Completare una delle attività seguenti:
  - a. Trasferire un elemento di backlog dalla Coda backlog alla scheda Kanban.
  - b. Se le attività dell'elemento di backlog sono state completate, contrassegnarle come Pronto per la fase successiva.
  - c. Nel caso in cui si sia in attesa di un elemento di backlog su cui lavorare, trasferire una User story o un problema contrassegnato come Pronto per la fase successiva dalla fase precedente.

## Gestione delle attività di problema e User story

È possibile aggiungere e aggiornare le attività associate alle User story e ai problemi pianificati per la release. Quando viene eseguito l'aggiornamento delle attività nel registro di lavoro giornaliero, le schede story visualizzano le informazioni seguenti:

- La percentuale di lavoro completato.
- Il numero di ore di lavoro effettuate per la User story.
- Le ore restanti pianificate per il lavoro.

In caso di impediment dell'attività, le schede story visualizzano un'icona.

Ad esempio, per la User story denominata "In qualità di direttore generale, desidero vedere tutte le attività relative alle offerte in corso per le mie linee di prodotto", i membri del team aggiungono le attività seguenti:

- Testare le combinazioni di condizioni positive e negative.
- Il direttore generale può vedere e selezionare unicamente le linee di prodotto assegnategli.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile, Monitoraggio Kanban e selezionare Scheda Kanban.
2. Selezionare il prodotto, la release e il nome della scheda Kanban dagli elenchi a discesa.
3. Fare clic sul titolo della scheda story.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli.
4. Fare clic su Nuova attività nella sezione Attività.
5. Inserire le informazioni richieste.
6. Salvare le modifiche.

**Nota:** per aggiornare le attività, fare clic sulla freccia della scheda story e selezionare Modifica attività. Inoltre, è possibile aggiornare il numero di ore lavorate nei registri di lavoro dell'attività.

## Definizione della User story o del problema come Pronto per la fase successiva

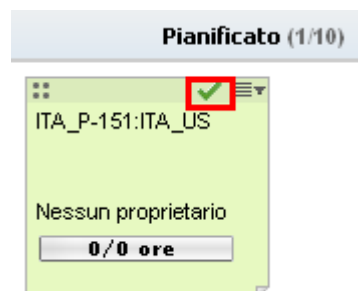
È possibile contrassegnare la scheda story come Pronto per la fase successiva quando le attività associate alla User story o il problema corrispondente vengono completate. Le schede story pronte per la fase successiva vengono contrassegnate mediante un segno di spunta nella scheda story.

Ad esempio, i membri del team completano le attività associate alla User story “In qualità di direttore generale, desidero vedere tutte le attività relative alle offerte in corso per le mie linee di prodotto”. La scheda story della User story viene contrassegnata come Pronto per la fase successiva.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Monitoraggio Kanban e selezionare Scheda Kanban.
2. Selezionare il prodotto, la release e il nome della scheda Kanban dagli elenchi a discesa.
3. Fare clic sulla freccia della scheda story e selezionare Contrassegna come Pronto per la fase successiva.

La scheda story viene contrassegnata con un segno di spunta indicante che la scheda può essere trasferita alla fase successiva.



## Trasferimento delle schede story pronte per la fase successiva

I membri del team possono trasferire alla fase successiva le schede story contrassegnate come pronte per la fase successiva e procedere con il progetto.

Ad esempio, gli ingegneri di QA trasferiscono le User story alla fase Test e iniziano il proprio lavoro. Una volta completata la fase di testing, la User story viene contrassegnata come Pronto per la fase successiva e trasferita alla fase successiva.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Agile, Monitoraggio Kanban e selezionare Scheda Kanban.
2. Selezionare il prodotto, la release e il nome della scheda Kanban dagli elenchi a discesa.
3. Trasferire le schede story alla fase successiva utilizzando l'opzione di trascinamento della selezione.

**Nota:** dopo aver trasferito le schede story alla fase successiva il contrassegno Pronto per la fase successiva scompare.

## Monitoraggio del progresso del lavoro

È possibile tenere traccia del progresso del progetto e identificare gli eventuali ostacoli utilizzando la scheda Kanban e la pagina Diagrammi e backlog Kanban. La pagina Diagrammi e backlog Kanban contiene le informazioni seguenti:

- Elenco degli elementi di backlog e delle attività corrispondenti per la release. È possibile utilizzare la modifica in linea e modificare i dettagli.
- Ore lavorate per ciascuna attività
- Durata media del ciclo per il completamento dell'elemento di backlog. La durata media del ciclo corrisponde al tempo necessario per la chiusura di una User story o di un problema dall'inizio del lavoro.
- Numero di giorni trascorsi nella fase per ciascun elemento di backlog (consente di identificare eventuali ostacoli bloccanti).
- Elementi di backlog pronti per essere trasferiti alla fase successiva.

**Nota:** è possibile fare clic su Configura e selezionare le colonne da visualizzare nella pagina.

Inoltre, è possibile monitorare e definire una previsione di progetto mediante i diagrammi seguenti:

- [Diagramma Durata del ciclo](#) (a pagina 95)
- [Diagramma di flusso cumulativo](#) (a pagina 96)

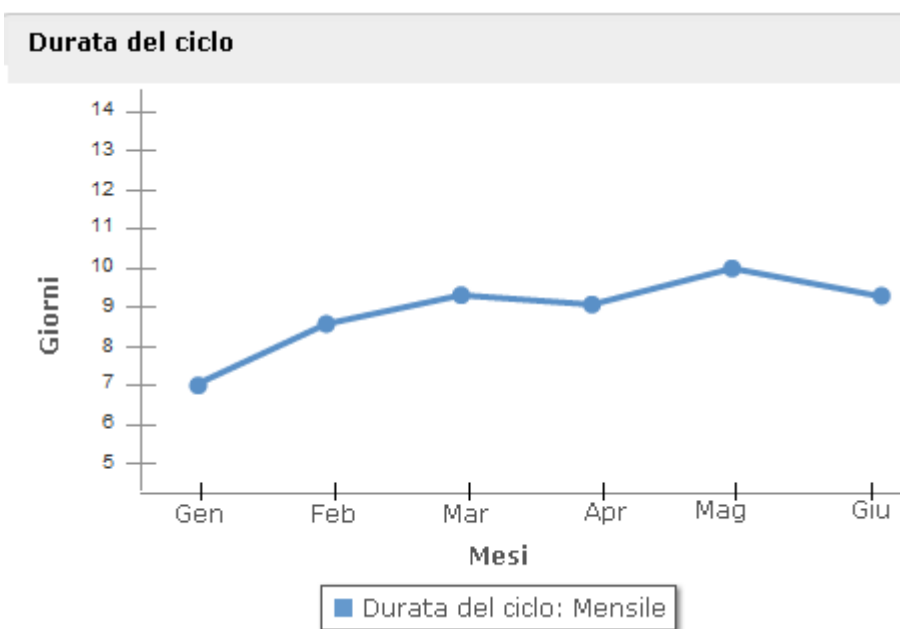
Ad esempio, Michael può analizzare il diagramma Durata del ciclo e Flusso cumulativo per determinare il tempo medio richiesto per il completamento di una User story, il lavoro restante e i tempi previsti per il completamento di tutte le User story.

### Diagramma Durata del ciclo

La durata del ciclo viene calcolata dall'inizio alla fine del lavoro effettivo, quando l'attività viene conclusa. La durata del ciclo è una metrica chiave che consente di effettuare previsioni realistiche e di valutare se i miglioramenti sono in grado di offrire i risultati previsti.

Ogni volta che una scheda story viene eliminata dalla scheda Kanban, la durata del ciclo di ciascuna attività viene misurata e viene generato un diagramma. Il diagramma Durata del ciclo rappresenta il tempo medio impiegato dall'attività, dalla fase iniziale a quella finale. È possibile definire il periodo di tempo durante il quale le attività sono incluse nel diagramma. Il diagramma consente di analizzare il tempo richiesto per il completamento delle attività e migliorare le prestazioni del progetto.

La figura seguente mostra la durata del ciclo generato per il periodo incluso tra febbraio e luglio.

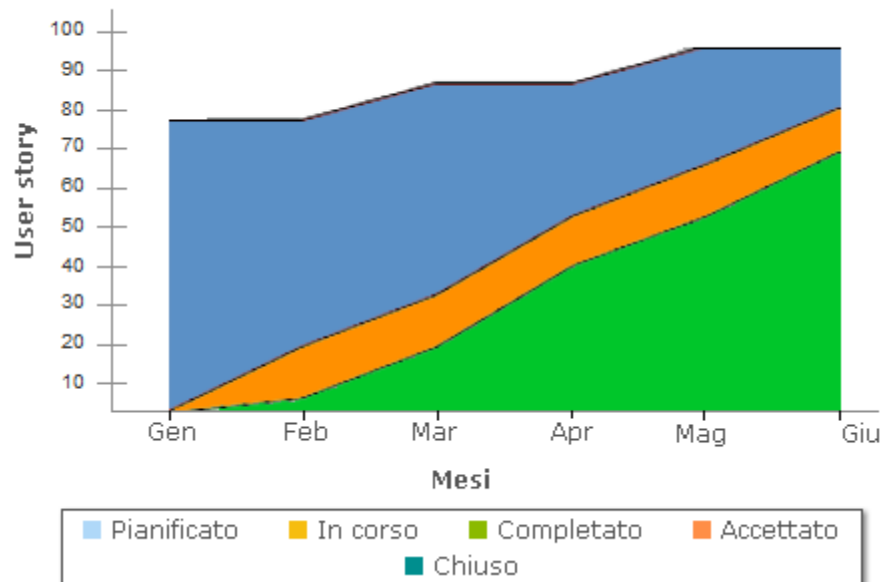


### Diagramma di flusso cumulativo

Il diagramma di flusso cumulativo presenta il valore relativo di lavoro per ciascuno stadio del progetto nel corso del tempo. Le aree colorate del diagramma rappresentano il lavoro in corso per ciascuno stadio del processo.

La figura seguente mostra il diagramma di flusso cumulativo generato per il periodo incluso tra febbraio e luglio.

### Flusso cumulativo



L'asse verticale del diagramma visualizza il numero di elementi in corso. L'asse orizzontale visualizza il tempo richiesto per il completamento di un'attività. La misurazione dell'asse orizzontale del diagramma di flusso cumulativo consente di monitorare la durata del ciclo e di definire i tempi previsti per il completamento del lavoro in corso. L'asse verticale consente di impostare i limiti WIP corretti.

#### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Agile, Monitoraggio Kanban e selezionare Diagrammi e backlog Kanban.
2. Selezionare il prodotto, la release e il nome della scheda Kanban dagli elenchi a discesa.
3. Selezionare Data di inizio, Data di fine, Scala cronologica, Fase iniziale e Fase finale.
4. Visualizzare i diagrammi Durata del ciclo e Flusso cumulativo.

La scheda Kanban è stata utilizzata correttamente per la gestione e il monitoraggio del lavoro del backlog di prodotto.



# Capitolo 13: Pianificazione aziendale

---

La pianificazione aziendale consiste nell'identificazione dei clienti in modo da poterne comprendere le esigenze aziendali e i requisiti di loro interesse. Il menu Pianificazione aziendale contiene opzioni che consentono di identificare e fornire informazioni su utenti tipo e origini. L'associazione di un requisito ad un'origine o a un utente tipo consente di salvare importanti informazioni sull'autore della richiesta del requisito ed i motivi associati alla richiesta.

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Esempio: creazione di un utente tipo e di un'origine](#) (a pagina 99)

[Origini](#) (a pagina 100)

[Utenti tipo](#) (a pagina 101)

## Esempio: creazione di un utente tipo e di un'origine

John Wheeler è responsabile del patrimonio netto di prodotto per Forward, Inc e garantisce che i requisiti di release e funzionalità dei prodotti soddisfino le esigenze dei clienti.

John riceve una ricerca di mercato che descrive il profilo dell'acquirente tipo di un nuovo prodotto in fase di pianificazione. John riceve quindi un messaggio di posta elettronica da un rappresentante vendite che gli comunica che il cliente Miki Wireless Devices ha manifestato interesse per il prodotto in fase di pianificazione. Il cliente ha richiesto determinati requisiti per poter finalizzare una nuova vendita con un cliente.

Per garantire la centralizzazione delle informazioni ricevute, John completa le seguenti attività:

- Compila le informazioni della ricerca di mercato sull'acquirente tipo in un nuovo utente tipo denominato *Charlie Smith*. L'utente tipo corrisponde al responsabile tecnico di un'azienda fornitrice di prodotti hardware per le telecomunicazioni. Per completare l'utente tipo, John aggiunge informazioni provenienti dalla ricerca di mercato relative alle esigenze di prodotto, i punti critici e le abitudini di acquisto.
- Per compilare le informazioni provenienti dal cliente corrente, John crea un'origine di tipo *Cliente* per l'azienda Miki Wireless Devices. L'azienda è basata in Giappone, pertanto John seleziona la zona geografica *Giappone*. Completa le informazioni restanti relative all'origine, comprese le informazioni di contatto dell'azienda.

John crea i requisiti richiesti da Miki Wireless Devices nel nuovo prodotto. Dopo aver creato i requisiti, seleziona come origine Miki Wireless Devices per stabilire un collegamento tra i requisiti e il richiedente. In tal modo, sarà possibile accedere ai nuovi requisiti di Miki Wireless Devices nel corso di tutto il ciclo di sviluppo.

Poiché tali requisiti soddisfano anche le esigenze del profilo dell'utente tipo Charlie Smith, John associa i requisiti a tale utente tipo. L'associazione tra l'origine e l'utente tipo consente a John di identificare chiaramente i mercati, i clienti e gli utenti tipo corrispondenti a ciascun requisito. Il valore di queste informazioni è fondamentale per modificare l'ambito del prodotto e stabilire quali requisiti includere e quali scartare.

## Origini

È possibile definire un profilo per un'origine di un requisito. Le origini consentono di tenere traccia dei requisiti a partire dalla loro creazione. Se si è a conoscenza del numero di origini e dell'utente che ha richiesto un requisito, è possibile determinare i tempi necessari per il completamento del requisito. Si tratta di un fattore importante per determinare quali requisiti includere nella release di un prodotto.

Le origini possono fornire informazioni riguardo le aree geografiche o i segmenti di mercato interessati. Sono disponibili i seguenti tipi di origine:

- Unità di business: identifica un requisito generato all'interno dell'azienda.
- Cliente: identifica un requisito generato da clienti attivi o potenziali.
- Area geografica: identifica un requisito specifico per una o più aree geografiche.
- Settore: identifica un requisito specifico per uno o più settori.

È possibile definire campi personalizzati aggiuntivi (attributi) per un'origine. I campi personalizzati sono utili quando i campi predefiniti forniti non sono sufficienti per le informazioni da raccogliere e archiviare per le origini. I campi personalizzati aggiuntivi vengono aggiunti dal menu Amministrazione.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida all'amministrazione*.

## Gestione di un'origine

la creazione di un'origine consente di descrivere il creatore di un requisito o l'organizzazione che richiede il completamento di un requisito.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione aziendale e selezionare Origine.  
Viene visualizzata la pagina di elenco dell'origine.
2. Fare clic su Nuova origine.
3. Compilare i campi richiesti.

4. Salvare le modifiche.

Una volta creata, è possibile modificare l'origine per aggiungere ulteriori informazioni.

**Nota:** per modificare o eliminare un'origine, selezionarla dall'elenco corrispondente e fare clic su Dettagli.

## Utenti tipo

Un utente tipo può corrispondere a una persona reale o a un gruppo di persone che rappresenta un acquirente o un soggetto in grado di influenzare la scelta per l'acquisto di un prodotto.

L'associazione di un utente tipo a un requisito consente di definire le aspettative del richiedente riguardo al completamento e al ruolo del requisito all'interno del modello aziendale dell'utente tipo. L'utente tipo può fornire informazioni relative alle questioni che dovrà risolvere il requisito, quali esigenze aziendali, punti critici e abitudini di acquisto.

## Gestione di un utente tipo

La creazione di un utente tipo consente di designare un gruppo o una persona all'interno di un'organizzazione in grado di influenzare la scelta per l'acquisto del prodotto. Una volta creato l'utente tipo, è possibile aggiungere ulteriori informazioni modificando i dettagli dell'utente tipo.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione aziendale e selezionare Utente tipo.  
Viene visualizzata la pagina di elenco degli utenti tipo.
2. Fare clic su Nuovo utente tipo
3. Compilare i campi pertinenti.
4. Salvare le modifiche.

Dopo aver creato l'utente tipo, è possibile aggiungere altre informazioni modificandone i dettagli.

**Nota:** per modificare o eliminare un utente tipo, selezionarlo dall'elenco degli utenti tipo e fare clic su Dettagli o Elimina. È possibile selezionare il collegamento Dettagli dell'elenco degli utenti tipo e modificare i dettagli nella pagina Dettagli dell'utente tipo. Per eliminare un utente tipo, fare clic su Elimina nella pagina Dettagli o nell'elenco degli utenti tipo.



# Capitolo 14: Roadmap del prodotto

---

La roadmap del prodotto visualizza la cronologia della release di più prodotti. La roadmap offre all'utente una visualizzazione delle release principali con una visualizzazione generale e dettagliata delle release e dei requisiti. Le visualizzazioni mensili, trimestrali e annuali mostrano i piani di implementazione a breve e a lungo termine per il completamento dei requisiti e delle funzionalità.

La roadmap consente di accedere facilmente alle pagine dei dettagli di prodotti, release e requisiti per visualizzare, creare, modificare, clonare ed eliminare oggetti. Una volta configurati i prodotti da visualizzare nella roadmap, le impostazioni vengono applicate alle visualizzazioni successive.

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Visualizzazione dei dettagli relativi agli elementi nella roadmap](#) (a pagina 103)

[Visualizzazione dei requisiti associati a una release di prodotto](#) (a pagina 104)

[Configurazione delle opzioni di visualizzazione della roadmap](#) (a pagina 104)

[Visualizzazione dei prodotti associati alle release principali](#) (a pagina 104)

## Visualizzazione dei dettagli relativi agli elementi nella roadmap

La roadmap consente di visualizzare informazioni generali su un elemento, ad esempio una release.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione aziendale e selezionare Roadmap del prodotto.
2. Fare clic su Filtra prodotti e selezionare i prodotti che si desidera visualizzare.
3. Salvare le modifiche.

La roadmap del prodotto visualizza le informazioni relative a tutti i prodotti selezionati.

4. Per visualizzare i dettagli di un elemento, selezionare una delle opzioni seguenti:
  - Per visualizzare informazioni generali, posizionare il puntatore del mouse sull'oggetto.
  - Per visualizzare i dettagli dell'oggetto della release o del requisito nell'area della roadmap, fare clic sull'oggetto.
5. Per visualizzare elementi nidificati, espandere le release principali, i prodotti, le release, o le funzionalità.

## Visualizzazione dei requisiti associati a una release di prodotto

È possibile visualizzare un elenco dei requisiti inclusi in una release. La roadmap visualizza tutti i requisiti, indipendentemente dallo stato della versione.

**Nota:** nel caso in cui sia stato assegnato un requisito alla funzionalità, è necessario selezionare l'opzione Mostra funzionalità. I requisiti non assegnati a una funzionalità vengono elencati in Non assegnato.

## Configurazione delle opzioni di visualizzazione della roadmap

È possibile configurare le opzioni di colore degli oggetti della roadmap per distinguere facilmente i diversi tipi di oggetto.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione aziendale e selezionare Roadmap del prodotto.
2. Fare clic su Configura.  
Verrà visualizzata la finestra popup Configurazione.
3. Selezionare la barra e il colore del testo per ciascun tipo di oggetto.
4. Salvare le modifiche.

## Visualizzazione dei prodotti associati alle release principali

La roadmap del prodotto consente di visualizzare i prodotti associati a una release principale. Nella roadmap, posizionare il mouse sull'oggetto della release principale. Verrà visualizzata la descrizione comando per la release principale con i nomi di prodotto associati.

# Capitolo 15: Impostazione del prodotto

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Gestione di un prodotto](#) (a pagina 105)

[Modifica del proprietario del prodotto](#) (a pagina 106)

[Modalità di definizione di un prodotto concorrente](#) (a pagina 106)

[Creazione di una release o di un requisito per un prodotto](#) (a pagina 106)

[Collegamento ai progetti Quality Center](#) (a pagina 107)

[Valori pianificati ed effettivi](#) (a pagina 108)

## Gestione di un prodotto

Quando si crea un prodotto, è possibile creare un'immagine dettagliata del prodotto come riferimento futuro. È possibile includere informazioni sulla situazione finanziaria, clienti, prodotti concorrenti, segmenti geografici di mercato, segmenti del settore di mercato e funzionalità. Inoltre è possibile includere informazioni dettagliate su punti di forza e punti deboli, opportunità, minacce e problemi del prodotto.

Una volta creato il prodotto, modificarne i dettagli per aggiungere informazioni su tutti i vari aspetti del prodotto.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Prodotti.  
Viene visualizzata la pagina di elenco dei prodotti.
2. Fare clic su Nuovo prodotto.
3. Compilare i campi richiesti.
4. Salvare le modifiche.

**Nota:** per modificare o eliminare un prodotto, selezionarlo dall'elenco corrispondente e fare clic su Dettagli o Elimina.

## Modifica del proprietario del prodotto

Quando si crea un prodotto, per impostazione predefinita l'utente diviene il proprietario del prodotto. È tuttavia possibile trasferire la proprietà del prodotto ad un altro utente o aggiungere altri proprietari. Il nuovo proprietario otterrà il diritto di apportare modifiche ai dettagli del prodotto. Solo un proprietario corrente o l'utente che ha creato un prodotto può modificare i dettagli di un prodotto.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Prodotti.
2. Fare clic su Dettagli nella colonna Azioni per il prodotto desiderato.
3. Fare clic su Sfoglia nel campo Proprietari del prodotto.
4. Selezionare un nuovo proprietario del prodotto.
5. Salvare le modifiche.

## Modalità di definizione di un prodotto concorrente

Un prodotto concorrente viene definito nella stessa modalità utilizzata per un prodotto aziendale. Quando un prodotto è contrassegnato come concorrente, può essere selezionato e associato a un prodotto dell'utente.

Per definire un prodotto concorrente, creare un prodotto e verificare che la casella di controllo Concorrente della pagina di Dettagli del prodotto sia selezionata.

## Creazione di una release o di un requisito per un prodotto

È possibile associare un requisito esistente o creare un requisito per il prodotto.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Prodotti.
2. Fare clic su Dettagli per il prodotto che si desidera utilizzare.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli prodotto.
3. Fare clic su Nuovo nella sezione Requisiti.
4. Compilare i campi richiesti.
5. Salvare le modifiche.

## Collegamento ai progetti Quality Center

È possibile effettuare l'integrazione con Quality Center ed eseguire il mapping di un prodotto sul progetto Quality Center esistente. I test case associati al progetto Quality Center vengono mappati sul prodotto.

Per ulteriori informazioni sull'integrazione con Quality Center, consultare la *Guida all'integrazione di CA Clarity™ Agile*.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Prodotti.  
Viene visualizzata la pagina di elenco dei prodotti.
2. Fare clic su Nuovo prodotto.
3. Compilare i campi richiesti. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

#### **Eseguire il mapping del prodotto su**

Selezionare il progetto HP Quality Center di cui si desidera eseguire il mapping.

**Nota:** questa opzione è disponibile solo se l'amministratore di sistema ha abilitato l'integrazione di Quality Center dalla pagina Configurazione globale.

4. Salvare le modifiche.

## Collegamento dei test case Quality Center al requisito

Se viene eseguito il mapping di un prodotto sul progetto Quality Center, è possibile collegare i test case del progetto al requisito associato al prodotto.

In caso di eliminazione di un test case da un requisito, tale test case non verrà eliminato da CA Clarity™ Agile né da Quality Center. Verrà interrotta soltanto l'associazione tra il test case e il requisito.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Requisiti.  
Viene visualizzata la pagina di elenco dei requisiti.

2. Fare clic su Dettagli per il requisito che si desidera utilizzare.

**Nota:** collegare il requisito al prodotto mappato sul progetto Quality Center.

3. Scorrere fino alla sezione Test case e fare clic su Collegamento a Testcase.
4. Selezionare una cartella Quality Center per visualizzare i test case contenuti nella cartella.

**Nota:** un'attività con pianificazione regolare consente di sincronizzare i progetti Quality Center e i dati di test case con CA Clarity™ Agile. I nuovi test case in Quality Center saranno disponibili in CA Clarity™ Agile solo in seguito alla corretta esecuzione successiva dell'attività pianificata.

5. Selezionare uno o più test case.
6. Salvare le modifiche.

## Valori pianificati ed effettivi

È possibile visualizzare i valori pianificati ed effettivi per un prodotto, release o funzionalità. I valori seguenti vengono visualizzati sulle pagine di elenco e sulle singole pagine dei dettagli:

- Costo pianificato
- Costo effettivo
- Costo pianificato vs costo effettivo
- Lavoro pianificato
- Lavoro effettivo
- Lavoro pianificato vs lavoro effettivo

Queste informazioni vengono aggregate dai valori pianificati ed effettivi presenti per i requisiti associati al prodotto, alla release o alla funzionalità. I valori aggregati sono di sola lettura e non possono essere modificati.

# Capitolo 16: Release

---

CA Clarity™ Agile include i seguenti tipi di release:

- Release di prodotto

Questo tipo di release indica un aggiornamento o una modifica del prodotto, pertanto deve essere associata a un solo prodotto.

- Release principale

È possibile associare questo tipo di release a più prodotti e alle relative release. Quando si assegna una release di prodotto a una release principale, tutte le User story e i requisiti della release vengono assegnati automaticamente alla release principale.

Se il prodotto viene associato alla release principale, è possibile associare User story o requisiti singoli.

**Nota:** per ulteriori informazioni sulle release principali, inclusa la modalità di creazione di una release principale, consultare la *Guida per l'amministratore*.

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Gestione di una release di prodotto](#) (a pagina 109)

[Associazione di una release di prodotto a una release principale](#) (a pagina 110)

[Impostazione di una previsione per una release di prodotto](#) (a pagina 111)

[Confronto delle previsioni della release](#) (a pagina 111)

## Gestione di una release di prodotto

L'utente può creare una release di prodotto se è il proprietario del prodotto o l'amministratore di sistema.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Release.  
Viene visualizzata la pagina di elenco delle release
2. Fare clic su Nuova release.

3. Completare i seguenti campi:

**Costo previsto**

Definisce il costo pianificato totale per la release. Si tratta di una stima generale che può essere immessa e modificata dall'utente. In caso di integrazione con CA Clarity™ PPM, le informazioni relative al costo pianificato vengono recuperate da CA Clarity™ PPM e il campo viene mostrato in modalità di sola lettura. Questo campo consente di immettere e monitorare le stime approssimative originali.

**Lavoro previsto**

Definisce il lavoro pianificato totale per la release, in ore. Si tratta di una stima generale che può essere immessa e modificata dall'utente. In caso di integrazione con CA Clarity™ PPM, le informazioni relative al lavoro pianificato vengono recuperate da CA Clarity™ PPM e il campo viene mostrato in modalità di sola lettura. Questo campo consente di immettere e monitorare le stime approssimative originali.

4. Salvare le modifiche.

Una volta creata la release, modificare i dettagli della release per aggiungere informazioni riguardanti gli aspetti del corrispondenti.

**Nota:** per modificare o eliminare una release di prodotto, selezionarla dall'elenco corrispondente e fare clic su Dettagli o Elimina.

## Associazione di una release di prodotto a una release principale

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina di elenco delle release e fare clic su Dettagli nella colonna Azioni della release che si desidera associare a una release principale.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli della release.
2. Nel campo Release principale, selezionare una release principale.
3. Salvare le modifiche.

## Impostazione di una previsione per una release di prodotto

Una previsione è una snapshot dei requisiti in un determinato momento. Le previsioni sono statiche e le modifiche apportate dopo la creazione della previsione non vengono visualizzate automaticamente nella previsione corrente.

È possibile creare una seconda previsione per includere i requisiti nuovi o modificati.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Release.
2. Fare clic su Dettagli nella colonna Azioni per la release desiderata.

Viene visualizzata la pagina Dettagli della release.

3. Nella sezione Previsione, fare clic su Nuova previsione.

La data e l'ora del giorno corrente vengono aggiunte al record come data di previsione.

## Confronto delle previsioni della release

Eventuali modifiche apportate ai requisiti per una release dopo aver creato la previsione non sono visualizzate nella previsione corrente. Creare un'altra previsione per mettere a confronto le due previsioni.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Release.
2. Fare clic su Dettagli nella colonna Azioni per la release che si desidera utilizzare

Viene visualizzata la pagina Dettagli della release.

3. Nella sezione Requisiti, selezionare le due previsioni di cui si desidera eseguire il confronto, quindi fare clic su Confronta previsione.

Viene visualizzato un confronto dei requisiti tra le due previsioni.



# Capitolo 17: Funzionalità

---

Le funzionalità descrivono le capacità del prodotto. È necessario associare una funzionalità a un singolo prodotto una volta creata. Una funzionalità può essere collegata a più requisiti. È possibile visualizzare i valori pianificati ed effettivi per i requisiti di funzionalità, raggruppati al livello di funzionalità.

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Gestione di una funzionalità](#) (a pagina 113)

[Aggiunta di note o allegati a una funzionalità](#) (a pagina 114)

[Visualizzazione della gerarchia delle funzionalità](#) (a pagina 114)

[Valori pianificati ed effettivi](#) (a pagina 115)

## Gestione di una funzionalità

È possibile creare una funzionalità per descrivere nuove funzioni e capacità di un prodotto.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Funzionalità.  
Viene visualizzata la pagina di elenco delle funzionalità.
2. Fare clic su Nuova funzionalità.
3. Compilare i campi obbligatori. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

#### **Costo previsto**

Definisce il costo pianificato totale per la funzionalità. Si tratta di una stima generale che può essere immessa e modificata dall'utente. In caso di integrazione con CA Clarity™ PPM, le informazioni relative al costo pianificato vengono recuperate da CA Clarity™ PPM e il campo viene mostrato in modalità di sola lettura. Questo campo consente di immettere e monitorare le stime approssimative originali.

#### Lavoro previsto

Definisce il lavoro pianificato totale per la funzionalità in ore. Si tratta di una stima generale che può essere immessa e modificata dall'utente. In caso di integrazione con CA Clarity™ PPM, le informazioni relative al costo pianificato vengono recuperate da CA Clarity™ PPM e il campo viene mostrato in modalità di sola lettura. Questo campo consente di immettere e monitorare le stime approssimative originali.

4. Salvare le modifiche.

Una volta creata la funzionalità, modificare i dettagli della funzionalità per aggiungere informazioni riguardanti gli aspetti della funzionalità.

**Nota:** per modificare o eliminare una funzionalità, selezionarla nella pagina di elenco corrispondente e fare clic su Dettagli o Elimina.

## Aggiunta di note o allegati a una funzionalità

È possibile aggiungere note per fornire ulteriori informazioni sulla funzionalità.

#### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Funzionalità.
2. Fare clic su Dettagli nella colonna Azioni della funzionalità.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli della funzionalità.
3. Nella sezione Note e allegati, effettuare una delle seguenti operazioni:
  - Fare clic su Nuova nota e compilare i campi obbligatori. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:  
**Private**  
Specifica che solo l'autore può visualizzare o modificare la nota.
  - Fare clic su Allega file e individuare il file richiesto.
4. Salvare le modifiche.

## Visualizzazione della gerarchia delle funzionalità

La visualizzazione della gerarchia delle funzionalità mostra i requisiti di ciascuna funzionalità.

#### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Funzionalità.

2. Selezionare la gerarchia delle funzionalità dal campo Visualizza situato nella parte superiore della pagina di elenco.

Nell'elenco delle funzionalità sono riportati i requisiti associati.

3. Fare clic su Espandi tutto per visualizzare i requisiti associati alla funzionalità.

## Valori pianificati ed effettivi

È possibile visualizzare i valori pianificati ed effettivi per un prodotto, release o funzionalità. I valori seguenti vengono visualizzati sulle pagine di elenco e sulle singole pagine dei dettagli:

- Costo pianificato
- Costo effettivo
- Costo pianificato vs costo effettivo
- Lavoro pianificato
- Lavoro effettivo
- Lavoro pianificato vs lavoro effettivo

Queste informazioni vengono aggregate dai valori pianificati ed effettivi presenti per i requisiti associati al prodotto, alla release o alla funzionalità. I valori aggregati sono di sola lettura e non possono essere modificati.



# Capitolo 18: Gestione dei requisiti

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Requisiti](#) (a pagina 118)

[Visualizzazione e gestione degli elenchi dei requisiti](#) (a pagina 118)

[Esempio: pianificazione dei requisiti delle funzionalità per le release](#) (a pagina 120)

[Utilizzo delle versioni dei requisiti](#) (a pagina 121)

[Gestione dei requisiti da parte del proprietario del prodotto nella gestione delle modifiche del requisito](#) (a pagina 128)

[Gerarchie dei requisiti](#) (a pagina 132)

[Visualizzazione delle informazioni di pacchetto CA Software Change Manager](#) (a pagina 134)

[Associazione di un requisito a una release di prodotto](#) (a pagina 136)

[Associazione di un requisito a una release principale](#) (a pagina 137)

[Associazione di un requisito a una funzionalità](#) (a pagina 137)

[Creazione di un requisito per un prodotto, una release o una funzionalità](#) (a pagina 138)

[Creazione di un requisito per un'origine](#) (a pagina 138)

[Collegamento tra i requisiti esistenti ed un prodotto](#) (a pagina 139)

[Unione dei requisiti](#) (a pagina 139)

[Eliminazione di un requisito](#) (a pagina 140)

[Stima delle risorse e del lavoro per un requisito](#) (a pagina 141)

[Aggiunta di note o allegati a un requisito](#) (a pagina 142)

[Monitoraggio dei requisiti mediante diagrammi e report](#) (a pagina 143)

## Requisiti

La creazione di requisiti consente di individuare e monitorare le caratteristiche richieste per il prodotto.

I requisiti creati vengono elencati nella pagina di elenco Requisiti. È possibile filtrare ed ordinare i requisiti nell'elenco per visualizzare solo le informazioni desiderate. È possibile immettere requisiti utilizzando uno dei metodi seguenti:

- Fare clic sul collegamento Requisiti del menu Pianificazione dettagliata e fare clic su Nuovo requisito.
- Aprire la pagina dei dettagli di un prodotto, un'origine, una release o una funzionalità e fare clic su Nuovo requisito nella sezione Requisiti.

I requisiti di un prodotto, una release e una funzionalità specifica sono disponibili nella pagina dei dettagli corrispondente.

I requisiti utilizzano il controllo di versione per la gestione delle bozze e delle versioni approvate di un requisito. Quando un requisito viene creato e salvato, il campo Stato viene modificato in Bozza. Il metodo utilizzato per la creazione della versione approvata dipende dall'abilitazione della gestione delle modifiche del requisito:

- Se la gestione delle modifiche del requisito è stata abilitata, il proprietario del requisito invia una richiesta di approvazione al proprietario del prodotto. Il proprietario del prodotto approva o rifiuta la bozza del requisito. Se approvato, lo stato del requisito viene modificato in Approvato e il numero di versione del requisito viene aumentato.
- Se la gestione delle modifiche del requisito non è stata abilitata, il proprietario del requisito o il proprietario del prodotto possono creare una nuova versione approvata. Lo stato viene modificato in Approvato e il numero della versione viene aumentato.

## Visualizzazione e gestione degli elenchi dei requisiti

La pagina di elenco Requisiti dispone di tre opzioni di visualizzazione:

### **Tutti i record**

Questa visualizzazione consente di creare nuovi requisiti o di visualizzarli e modificarli singolarmente.

**Gerarchia requisito**

Visualizzazione predefinita della pagina di elenco dei requisiti. Questa visualizzazione consente di visualizzare e gestire le relazioni di tipo padre-figlio tra requisiti e creare nuovi requisiti.

**Matrice di tracciabilità**

Visualizzazione che consente di visualizzare le User story associate al requisito. Inoltre, è possibile fare clic su un collegamento per visualizzare le informazioni dettagliate del requisito, incluse le informazioni relative all'origine e all'utente tipo associati.

## Visualizzazione della matrice di tracciabilità

La matrice di tracciabilità consente di visualizzare l'origine di un requisito e le User story associate attraverso CA Clarity™ Agile.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Requisiti.
2. Nel campo Visualizza, selezionare Matrice di tracciabilità.
3. Per ulteriori informazioni, selezionare uno dei seguenti collegamenti:
  - Fare clic sul nome del requisito per visualizzare le informazioni dettagliate corrispondenti. Il requisito include l'origine o l'utente tipo che ha fornito le informazioni relative al requisito, al prodotto e alla release.
  - Fare clic sul nome di una User story per visualizzare la modalità utilizzata per il completamento del requisito in CA Clarity™ Agile.

È possibile filtrare i requisiti della Matrice di tracciabilità mediante le opzioni di filtro. Fare clic su Aggiungi/Modifica filtro per creare un filtro e specificare i criteri, quindi e fare clic su Filtra per filtrare la visualizzazione.

## Visualizzazione della gerarchia dei requisiti

La gerarchia dei requisiti consente di identificare rapidamente i requisiti associati come padre e figlio. L'elenco viene ordinato per requisito padre, seguito dai requisiti figlio.

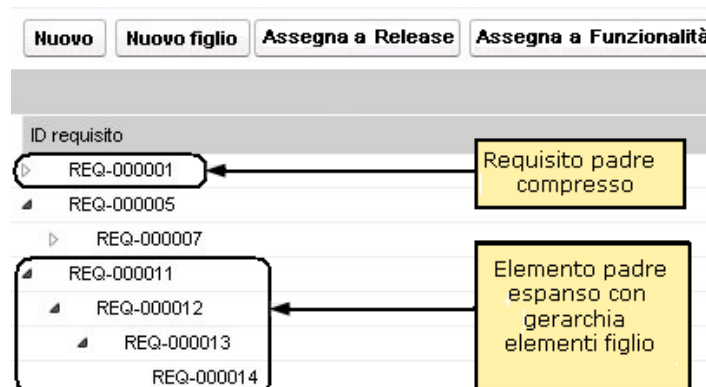
**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Requisiti.
2. Nel campo Visualizza, selezionare Gerarchia requisiti.

In questo elenco è possibile compiere le attività seguenti:

- Fare clic su un campo per aggiornare i valori in-line. Se è possibile aggiornare il valore, il campo viene attivato.
- Fare clic con il pulsante destro su un requisito per visualizzare il menu che consente di eliminare, espandere, comprimere o modificare il requisito.

È possibile creare un numero illimitato di livelli all'interno di una gerarchia.



## Esempio: pianificazione dei requisiti delle funzionalità per le release

Mark Wilson è il proprietario di un prodotto principale di Forward, Inc. Si tratta di un'applicazione software consolidata che apporta un flusso di profitti consistente all'azienda. Tuttavia, è necessario effettuare una revisione del prodotto per mantenerlo aggiornato a livello di concorrenza.

Mark dispone di un elenco di requisiti elaborato dai dipartimenti di vendite, supporto e marketing. Inoltre gestisce i requisiti delle diverse release previste per l'anno fiscale successivo. Per gestire i requisiti, Mark effettua le attività seguenti:

- Definizione delle funzionalità del prodotto da implementare e creazione di tali funzionalità.

Mark esamina i requisiti correnti per stabilire le funzionalità da implementare e l'ordine a seguire. Alcuni requisiti possono essere raggruppati in una sola funzionalità. Mark stabilisce che sono necessarie sei funzionalità di prodotto (Funzionalità A, B, C, D, E e F). Inoltre, determina che non sarà possibile completare tutti i requisiti per la Funzionalità A in una sola release e sarà necessario distribuirli su più release.

- Definizione del numero di release necessarie e creazione delle release.

Mark stabilisce che sono necessarie tre release per l'implementazione delle funzionalità e dei requisiti richiesti. Le release sono Spring 2013, Summer 2013 e Winter 2013.

- Assegnare i requisiti alle funzionalità.

Mark assegna 72 requisiti alle sei funzionalità presenti nella visualizzazione dell'elenco dei requisiti.

- Assegnare i requisiti della Funzionalità A a più release.

Mark assegna i requisiti della funzionalità A a release singole, nel seguente modo: cinque requisiti vengono assegnati alla release Spring 2013, sette alla release Summer 2013 e tre alla release Winter 2013. Per eseguire questa operazione, seleziona i requisiti dalla pagina di elenco dei requisiti e seleziona l'opzione Assegna a release.

## Utilizzo delle versioni dei requisiti

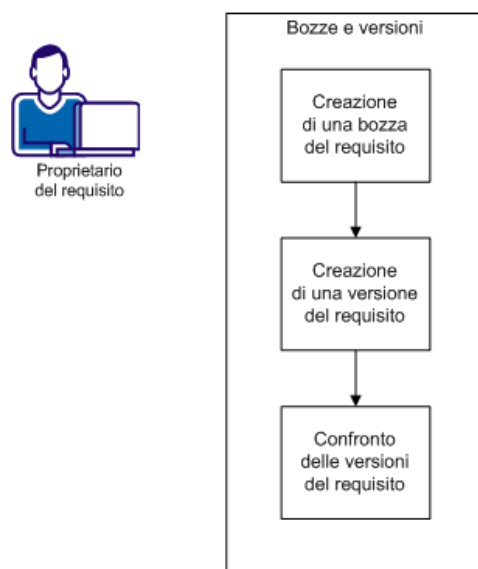
Il controllo versione offre la possibilità di creare versioni bozza e correnti di requisiti. Quando un utente crea e salva un requisito, una bozza del requisito viene aggiunta all'elenco dei requisiti. L'utente che crea il requisito corrisponde al proprietario del requisito.

Quando il proprietario del requisito è soddisfatto del suo contenuto, è possibile creare una versione approvata del requisito. Se è abilitata l'opzione Gestione delle modifiche del requisito, il proprietario del requisito deve inviare la bozza per l'approvazione per creare una versione approvata.

Quando sono disponibili più versioni di un requisito, è possibile confrontare le differenze tra le versioni.

Nel diagramma seguente viene illustrata la procedura di gestione delle versioni di requisito adottata dal proprietario del requisito.

#### Controllo di versione dei requisiti



Per utilizzare le versioni di requisiti, completare le attività seguenti.

- [Creazione di una bozza del requisito](#) (a pagina 127).
- [Creazione di una nuova versione del requisito](#) (a pagina 124).
- [Confronto delle versioni del requisito](#) (a pagina 125).

## Creazione di una bozza del requisito

È possibile creare una bozza del requisito per eseguire la revisione prima di creare una versione.

#### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Requisiti.  
Viene visualizzata la pagina di elenco dei requisiti.
2. Fare clic su Nuovo.  
Viene visualizzata la finestra di dialogo popup Nuovo per creare un requisito.

3. (Facoltativo) Fare clic su Configura per aggiungere altri campi o modificare l'ordine delle colonne nella pagina del requisito.

- Selezionare i campi e il layout.

**Nota:** non è possibile configurare alcuni attributi personalizzati, tra cui: indirizzo di posta elettronica, data/ora, telefono, crittografia testo, numerazione automatica, riepilogo di raggruppamento, relazioni di ricerca, URL e relazione principale-dettaglio.

4. Compilare i campi obbligatori.

**Categoria**

Indica la modalità di raggruppamento dei requisiti definita dall'azienda.

Selezionare una delle seguenti opzioni dall'elenco a discesa:

**Complessità**

Specifica il livello di difficoltà previsto per il completamento del requisito.

**Stato**

Campo definito dall'azienda. In genere, questo campo viene utilizzato per etichettare diverse fasi del flusso di lavoro per un requisito.

**Importante.** Se i campi facoltativi vengono configurati dopo questo passaggio, tutti i dettagli già inseriti nei campi andranno persi. Configurare sempre i campi facoltativi prima di compilare i campi predefiniti.

5. Salvare le modifiche.

Viene creato il requisito. Lo stato del requisito è Bozza.

**Nota:** per eliminare il requisito, selezionarlo nel relativo elenco e fare clic su Elimina.

## Creazione di una nuova versione del requisito

Quando si crea un requisito, Stato versione è impostato su Bozza. Per creare una versione approvata, completare una delle attività seguenti:

- [Se l'opzione Gestione delle modifiche del requisito è abilitata, inviare una richiesta di approvazione](#) (a pagina 127).
- Se la gestione delle modifiche del requisito non è abilitata, creare una versione.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Requisiti.
2. Selezionare Tutti i record dall'elenco a discesa Visualizza.
3. Fare clic su Dettagli nella colonna Azioni per il requisito che si desidera utilizzare.
4. Fare clic su Crea nuova versione.
5. Selezionare il tipo di versione da creare:

#### **Secondario**

Il numero di versione viene aumentato di un decimale (0.1).

#### **Principale**

Il numero di versione viene aumentato di un numero intero (1.0).

6. Fare clic su Crea.

I valori dei campi seguenti vengono aggiornati:

#### **Stato versione**

Il valore viene modificato da Bozza a Approvato.

#### **Numero di versione corrente**

Il valore aumenta di un decimale o di un numero intero, indicando che si tratta di una versione secondaria o principale.

#### **Versioni**

Un record viene aggiunto alla sezione Versioni, con il nuovo numero di versione e l'indicatore di data/ora.

## Confronto delle versioni del requisito

È possibile confrontare le versioni del requisito per controllare le modifiche nella versione nuova.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Requisiti.
2. Selezionare Tutti i record dall'elenco a discesa Visualizza.
3. Fare clic su Dettagli per il requisito che si desidera utilizzare.
4. Accedere alla sezione Versioni e fare clic su Confronta versioni.

Vengono così visualizzate le differenze tra la versione corrente e quella precedente.

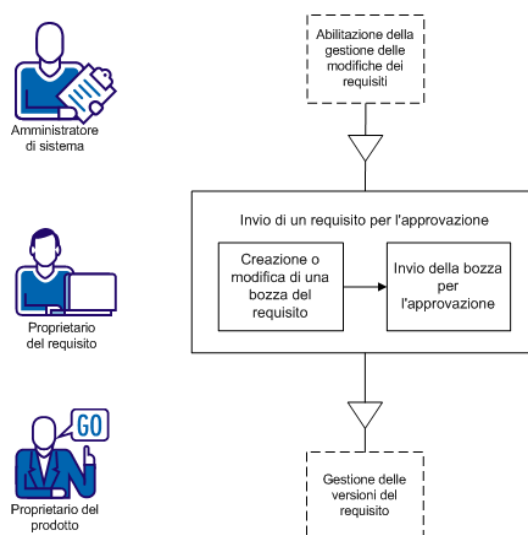
## Invio di un requisito per l'approvazione nella gestione delle modifiche

Con Controllo versione, i requisiti sono in stato Bozza o Approvato e il proprietario del requisito può creare una versione approvata. Tuttavia, se la gestione delle modifiche del requisito è abilitata, il proprietario del requisito dovrà attenersi a un processo di approvazione per creare una versione approvata.

Per rendere un requisito approvato, inviare la bozza per l'approvazione. Lo stato del requisito viene modificato da Bozza a Inviato.

Se il requisito viene approvato, lo stato viene modificato da Inviato ad Approvato.

#### Gestione delle modifiche dei requisiti



La creazione e l'invio del requisito per l'approvazione può essere eseguita unicamente da di utenti Requirements validi.

1. [Creare o modificare una bozza di requisito.](#) (a pagina 127)
2. [Inviare una bozza del requisito per l'approvazione](#) (a pagina 127).

## Creazione o modifica di una bozza di requisito

Il proprietario del requisito può creare una bozza del requisito o modificare una bozza esistente.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Requisiti.
2. Eseguire una delle attività seguenti:
  - [Creare una bozza del requisito](#) (a pagina 122).
  - [Modificare i dettagli di un requisito esistente.](#) (a pagina 132)  
Una volta modificato e salvato il requisito, lo stato del requisito diventa Bozza:
3. Compilare i campi richiesti.
4. Salvare le modifiche.

Il requisito viene riportato in elenco con la voce *Bozza* nella colonna di stato e può essere inviato per l'approvazione.

## Invio di una bozza del requisito per l'approvazione

Una volta modificato il requisito, è possibile inviarlo per l'approvazione.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Requisiti.
2. Selezionare Tutti i record dall'elenco a discesa Visualizza.
3. Fare clic su Dettagli per il requisito che si desidera utilizzare.
4. Rivedere la bozza e, una volta pronta per l'approvazione, fare clic su Invia per l'approvazione.  
Verrà aperta la finestra di dialogo popup Invia per l'approvazione.

5. Selezionare una delle seguenti opzioni Tipo di versione:

**Secondario**

Indica che gli aggiornamenti sono modifiche editoriali di piccola entità o di campo, come l'inserimento del lavoro effettivo. Il numero di versione viene modificato di un punto (0.1)

**Principale**

Indica che gli aggiornamenti comportano modifiche significative, quali la modifica della release associata al requisito, la modifica dell'ambito del requisito o l'aumento della complessità del requisito. La versione viene modificata di un numero di versione completo (1.0).

6. Fare clic su Invia.

Nella sezione Cronologia approvazione, viene aggiunta una voce per la richiesta di approvazione. Lo stato del requisito è *In sospeso*.

Il proprietario del prodotto riceve una notifica di posta elettronica relativa alla richiesta.

Se il responsabile dell'approvazione approva il requisito, il numero di versione viene aumentato e lo stato viene modificato in Approvato.

Se il responsabile dell'approvazione rifiuta il requisito, questo resta nello stato Bozza e il numero di versione non varia.

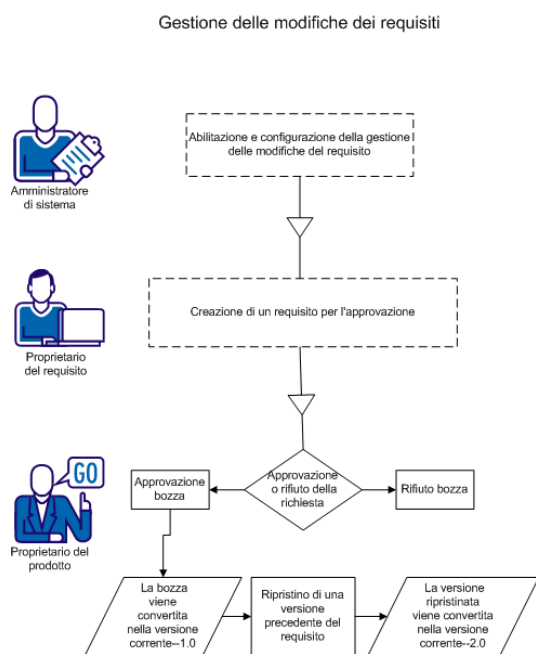
## Gestione del requisiti da parte del proprietario del prodotto nella gestione delle modifiche del requisito

È possibile utilizzare l'opzione RCM per facilitare il controllo versione e la gestione dell'approvazione per i requisiti. Quando è abilitata la gestione delle modifiche e un membro del team crea un requisito, viene creata una versione bozza. Il creatore del requisito viene denominato *proprietario del requisito*. Per poter selezionare i prodotti per il nuovo requisito, è necessario specificare il proprietario del requisito come proprietario del prodotto.

Dopo aver creato il requisito, il proprietario del requisito dovrà inviare il requisito per l'approvazione al proprietario del prodotto. Lo stato del requisito passa da Bozza a In sospeso fino all'approvazione o al rifiuto. Il proprietario del prodotto è incaricato dell'approvazione, il monitoraggio e il ripristino delle versioni di un requisito. Dopo che il proprietario del prodotto abbia approvato il requisito preliminare, lo stato viene modificato in Approvato e il numero di versione del requisito aumenta.

Il proprietario del prodotto può tenere traccia delle modifiche apportate al requisito utilizzando gli aggiornamenti di Chatter.

Il diagramma riportato di seguito descrive il processo di gestione del ciclo di approvazione.



Per la gestione dei requisiti con l'opzione RCM, effettuare le attività seguenti:

- [Approvazione o rifiuto delle versioni del requisito](#) (a pagina 130).
- [Ripristino di una versione precedente del requisito](#) (a pagina 131).

## Approvazione o rifiuto delle versioni del requisito

Una volta che il proprietario del requisito ha inviato la richiesta di approvazione, il proprietario del prodotto riceverà un messaggio di posta elettronica per informarlo della presenza del requisito. Il messaggio di posta elettronica contiene un collegamento URL alla richiesta di approvazione.

Il proprietario del prodotto verifica la richiesta e approva o rifiuta la bozza del requisito.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Requisiti.
2. Fare clic su Dettagli per il requisito che si desidera verificare.

Viene visualizzata la pagina Dettagli requisito.

**Nota:** per aprire la pagina Dettagli del requisito è anche possibile fare clic sul collegamento disponibile nel messaggio di posta elettronica.

3. Scorrere alla sezione Cronologia approvazione e fare clic su Approva o Rifiuta per la richiesta in sospeso.

Viene visualizzata la pagina Verifica requisito.

4. Fare clic su Approva o Rifiuta.

Lo stato del requisito si aggiorna in base all'approvazione o al rifiuto da parte del proprietario del prodotto. In caso di approvazione, lo stato del requisito diventa Approvato e viene creata una nuova versione. In caso di rifiuto, lo stato resta impostato su Bozza e non viene creata una nuova versione.

## Ripristino di una versione precedente del requisito nella gestione delle modifiche del requisito

È possibile creare una versione di un requisito approvato con i valori di una versione precedente. Questo processo è definito ripristino di una versione. Per ripristinare una versione è necessario disporre dei privilegi di proprietario del prodotto o di proprietario del requisito.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Requisiti.
2. Selezionare Tutti i record dall'elenco a discesa Visualizza.
3. Fare clic su Dettagli per il requisito che si desidera utilizzare.
4. Accedere all'elenco Versioni nella pagina Dettagli requisito.

**Suggerimento:** fare clic su Confronta versioni per verificare le differenze esistenti tra la versione corrente e quella precedente.

5. Selezionare il numero della versione precedente e fare clic su Ripristina.  
Viene visualizzata la finestra di dialogo popup Ripristina.
6. Specificare il tipo di versione e fare clic su Ripristina.  
La nuova versione viene creata se l'utente è il proprietario del prodotto.
7. In caso contrario, procedere come segue:
  - Fare clic su Invia per l'approvazione, se l'opzione RCM è abilitata.
  - Fare clic su Crea nuova versione, se l'opzione RCM è disabilitata.

Quando una nuova versione viene creata o approvata, i valori di campo del requisito vengono ripristinati sui valori della versione precedente. Inoltre, il numero di versione aumenta del numero specificato.

## Modifica dei dettagli del requisito

È possibile modificare i dettagli di un requisito.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Requisiti.
2. Selezionare Tutti i record dall'elenco a discesa Visualizza.
3. Fare clic su Dettagli per il requisito che si desidera modificare.
4. Compilare i campi richiesti.

Quando CA Clarity™ Agile è integrato con CA Clarity™ PPM, i dati derivano da CA Clarity™ PPM e qualsiasi modifica manuale viene sovrascritta. Non è possibile modificare i dati.

5. Salvare le modifiche.

## Gerarchie dei requisiti

È possibile suddividere un requisito in più requisiti figlio in base alle esigenze aziendali. Gli elementi padre, figlio e figlio secondario consentono di creare una gerarchia di requisiti. È possibile creare un numero illimitato di livelli all'interno di una gerarchia.

Per visualizzare la gerarchia creata, accedere alla pagina Gerarchia requisiti. La pagina è disponibile facendo clic su Requisiti del menu Pianificazione dettagliata, quindi selezionando Gerarchia requisiti nel campo Visualizzazione.

## Esempio: definizione dei requisiti in una gerarchia

Carol Martinez è un'analista aziendale di Forward, Inc. Dopo aver ricevuto dal dipartimento di Marketing un set di requisiti di business di alto livello relativi a un sistema di analisi aziendale, immette tali requisiti in CA Clarity™ Agile per includerli nella visualizzazione ad elenco.

I requisiti forniti dal dipartimento di Marketing non vengono suddivisi in unità di lavoro che il dipartimento IT potrebbe utilizzare per apportare modifiche al sistema. Pertanto, è compito di Carol suddividere i requisiti di alto livello in requisiti figlio più piccoli che descrivano le funzionalità specifiche e le modifiche necessarie per il sistema corrente.

Carol seleziona la categoria Requisito di business per i requisiti di livello superiore e la categoria Requisiti tecnici per i requisiti figlio di ciascun requisito di livello superiore. L'amministratore di sistema configura le categorie di requisito in funzione delle esigenze di Forward, Inc. La selezione di categorie diverse per gli elementi padre e figlio consente a Carol di ordinare i requisiti per categoria nella pagina di elenco. In tal modo è possibile stampare i requisiti ordinati per categoria.

Il dipartimento Marketing di Forward, Inc. viene associato a ciascun requisito come elemento origine. Il personale del dipartimento di Marketing potrà quindi visualizzare i requisiti direttamente nell'origine Marketing e verificare che siano stati soddisfatti.

Carol ritiene necessario creare ulteriori livelli per poter suddividere i requisiti di livello superiore in requisiti di base. A tale scopo, crea elementi figlio nel requisito figlio corrispondente fino a raggiungere il livello di requisito di base. Il risultato è una struttura di requisito contenente cinque livelli di requisiti figlio. Il dipartimento IT valuta quindi se è possibile completare i requisiti utilizzando il sistema corrente.

## Creazione di un requisito figlio

È possibile suddividere i requisiti generali in requisiti figlio più piccoli che descrivano le funzionalità specifiche e le modifiche necessarie per il sistema corrente.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Requisiti.
2. Selezionare il requisito da considerare come padre e fare clic su Nuovo figlio.
3. (Facoltativo) Fare clic su Configura per aggiungere altri campi o modificare l'ordine delle colonne nella pagina del requisito.
  - Selezionare i campi e il layout.

**Nota:** non è possibile configurare alcuni attributi personalizzati, tra cui: indirizzo di posta elettronica, data/ora, telefono, crittografia testo, numerazione automatica, riepilogo di raggruppamento, relazioni di ricerca, URL e relazione principale-dettaglio.

4. Compilare i campi obbligatori.

**Importante.** Se i campi facoltativi vengono configurati dopo questo passaggio, tutti i dettagli già inseriti nei campi andranno persi. Configurare sempre i campi facoltativi prima di compilare i campi predefiniti.

5. Salvare le modifiche.

## Modifica dei dettagli del requisito figlio

È possibile modificare i dettagli di un requisito.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Requisiti.
2. Selezionare Gerarchia requisito dall'elenco a discesa Visualizza.
3. Espandere il requisito padre per visualizzare il requisito figlio.
4. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul requisito figlio da utilizzare, quindi fare clic su Dettagli.
5. Compilare i campi richiesti.

**Nota:** quando CA Clarity™ Agile è integrato con CA Clarity™ PPM, i dati derivano da CA Clarity™ PPM e qualsiasi modifica manuale viene sovrascritta. Non è possibile modificare i dati.

6. Salvare le modifiche.

## Visualizzazione delle informazioni di pacchetto CA Software Change Manager

È possibile eseguire l'integrazione con CA Software Change Manager (CA Software Change Manager) per visualizzare le informazioni sui pacchetti correlati ai requisiti.

Importante: Per eseguire l'integrazione con CA Software Change Manager, l'amministratore di sistema deve abilitare l'integrazione con CA Software Change Manager.

Una volta abilitata l'integrazione, sarà possibile eseguire le attività seguenti a livello di requisito:

- [Visualizzare i pacchetti CA Software Change Manager correlati al requisito.](#) (a pagina 135)
- [Aprire la pagina Dettagli pacchetto CA Software Change Manager](#) (a pagina 135) per visualizzare le informazioni di alto livello sul pacchetto.

## Visualizzazione dei pacchetti CA Software Change Manager

Se l'amministratore di sistema ha abilitato l'integrazione con CA Software Change Manager, è possibile visualizzare un elenco dei pacchetti associati al requisito. I pacchetti vengono visualizzati nella sezione CA Software Change Manager della pagina dei dettagli.

La sezione CA Software Change Manager mostra un elenco dei pacchetti e le informazioni seguenti:

### **Nome pacchetto**

Il nome del pacchetto associato a un requisito. Il nome include un collegamento alla pagina Dettagli pacchetto CA Software Change Manager.

Fare clic sul nome del pacchetto per [visualizzare ulteriori informazioni](#) (a pagina 40) sul pacchetto.

### **Progetto SCM**

Nome del progetto associato in CA Software Change Manager.

### **Broker**

Broker di CA Software Change Manager

### **Creato da**

ID dell'utente che ha creato il pacchetto

## Visualizzazione dei dettagli del pacchetto CA Software Change Manager

La pagina Dettagli pacchetto CA Software Change Manager visualizza la cronologia del pacchetto e le modifiche apportate al codice associate a un requisito. Le informazioni visualizzate in questa pagina sono di sola lettura.

È possibile collegarsi a questa pagina dalla sezione CA Software Change Manager nella pagina dei dettagli del requisito.

### La tabella Cronologia pacchetto SCM visualizza le seguenti informazioni:

**Azione**

L'attività più recente eseguita sul pacchetto.

**Stato**

La fase corrente del ciclo di vita di sviluppo, ad esempio "Sviluppo".

**Autore modifica**

Nome dell'utente che ha eseguito l'ultima modifica al modulo.

**Data di modifica**

Data di ultima modifica del modulo.

### La tabella Modifiche codice SCM contiene le seguenti informazioni:

**Nome elemento**

Nome dell'elemento creato e archiviato in un repository di CA Software Change Manager.

**Percorso**

Percorso dell'elemento nel repository.

**Numero di versione**

Iterazione di un elemento nel repository.

**Data di modifica**

Data di ultima modifica del modulo.

**Autore modifica**

Nome dell'utente che ha eseguito l'ultima modifica all'elemento.

## Associazione di un requisito a una release di prodotto

È possibile associare un requisito alla release.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Requisiti.
2. Selezionare il requisito o i requisiti da assegnare e che fare clic su Assegna a release.

Viene visualizzata una finestra per la selezione delle release contenente le release per il prodotto o i prodotti associati al requisito.

3. Selezionare le release desiderate e fare clic su Aggiungi.

I requisiti verranno aggiunti alle release selezionate. Per verificare questa operazione, aprire la pagina dei dettagli di una delle release selezionate e controllare la sezione Requisiti.

## Associazione di un requisito a una release principale

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Requisiti.
2. Selezionare Tutti i record dall'elenco a discesa Visualizza.
3. Fare clic su Dettagli per il requisito che si desidera utilizzare.
4. Selezionare la release principale dal campo Release principale.
5. Salvare le modifiche.

## Associazione di un requisito a una funzionalità

È possibile assegnare un requisito a una sola funzionalità per prodotto.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Requisiti.
2. Selezionare il requisito o i requisiti da assegnare e fare clic su Assegna a funzionalità.

Viene visualizzata una finestra per la selezione delle funzionalità contenente le funzionalità per il prodotto o i prodotti associati al requisito.

3. Selezionare le funzionalità desiderate e fare clic su Aggiungi.

I requisiti verranno aggiunti alle funzionalità selezionate. Per verificare questa operazione, aprire la pagina dei dettagli di una delle funzionalità selezionate e controllare la sezione Requisiti.

## Creazione di un requisito per un prodotto, una release o una funzionalità

Le pagine Dettagli prodotto, Dettagli release o Dettagli funzionalità consentono di creare un requisito o un requisito figlio.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Prodotto, Release o Funzionalità.
2. Visualizzare i dettagli per il prodotto, la release o la funzionalità specifici.
3. Scorrere fino alla sezione Requisiti e fare clic su Nuovo o Nuovo figlio.
4. Compilare i campi richiesti.
5. Salvare le modifiche.

## Creazione di un requisito per un'origine

È possibile creare un requisito o un requisito figlio dalla pagina Dettagli origine. Qualsiasi requisito creato a partire dalla pagina verrà associato automaticamente all'origine.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione aziendale e selezionare Origine.
2. Fare clic su Dettagli per l'origine dell'elenco desiderata.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli dell'origine.
3. Scorrere fino alla sezione Requisiti e fare clic su Nuovo o Nuovo figlio.
4. Compilare i campi richiesti.
5. Salvare le modifiche.

## Collegamento tra i requisiti esistenti ed un prodotto

È possibile collegare i requisiti esistenti a un prodotto.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Prodotti.
2. Fare clic su Dettagli nella colonna Azioni per il prodotto desiderato.
3. Nella sezione Requisiti, fare clic sul collegamento Requisiti.  
Viene visualizzato un elenco dei requisiti disponibili.
4. Selezionare i requisiti da collegare al prodotto e fare clic su Aggiungi.

## Unione dei requisiti

È possibile unire due o più requisiti in requisito unico. Quando i requisiti vengono uniti, uno dei requisiti deve essere selezionato come principale. I requisiti rimanenti diventeranno elementi non attivi e verranno elencati solamente nella pagina dei requisiti principali.

**Importante.** Una volta uniti i requisiti sarà impossibile annullare l'azione.

Le seguenti regole vengono applicate ai requisiti di unione:

- Le informazioni contenute nelle caselle di riepilogo per gli elementi padre e figlio vengono visualizzate nella pagina dei dettagli dei requisiti principali:
  - Prodotti
  - Proprietario del prodotto
  - Release
  - Utenti tipo
  - Origini
  - Funzionalità
- I seguenti campi non vengono uniti, tuttavia le informazioni continueranno ad appartenere ai singoli requisiti a prescindere dal tipo (padre o figlio):
  - ID requisito
  - Stima del lavoro
  - Stima dei costi
  - Complessità

- Priorità
- Tipo
- Titolo
- Benefit finanziari
- Tema
- Livello di affidabilità
- Categoria
- Stato
- Attivo

**Nota:** è possibile aprire e visualizzare i requisiti figlio non attivi contenuti nella pagina dei dettagli del requisito principale.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Requisiti.
2. Selezionare Tutti i record dall'elenco a discesa Visualizza.
3. Selezionare i requisiti da unire, quindi fare clic su Unisci.  
Verrà visualizzata la pagina di unione contenente l'elenco dei requisiti selezionati.
4. Selezionare il requisito che si desidera rendere principale, quindi fare clic su Unisci.  
Verrà visualizzata la pagina dei dettagli dell'elemento padre contenente i requisiti uniti elencati come requisiti figlio.

## Eliminazione di un requisito

È possibile eliminare i requisiti nei seguenti modi:

- L'eliminazione di un requisito dalla pagina di elenco di Requirements consente di eliminare il requisito in modo definitivo, indipendentemente dal numero di associazioni con prodotti, release, funzionalità, origini o utenti tipo.
- L'eliminazione di un requisito da un prodotto, una release o una funzionalità non comporta la rimozione definitiva del requisito.
- Se il prodotto corrisponde all'ultima associazione di prodotto per il requisito, non sarà possibile eliminare il requisito dal prodotto.
- L'eliminazione di un requisito da una release o una funzionalità non comporta la rimozione del requisito dal prodotto associato.

## Stima delle risorse e del lavoro per un requisito

Un requisito può disporre di più ruoli di risorsa. Ad esempio, un requisito di sviluppo richiede un ruolo di responsabile, un ruolo di progettista, un ruolo di sviluppatore e un ruolo di controllo qualità. È possibile associare i ruoli di risorsa a un requisito e stimare la quantità di lavoro necessaria per ciascun ruolo per completare il requisito.

Per informazioni sulla definizione dei ruoli da selezionare in CA Clarity™ Agile, consultare la *Guida all'amministrazione*.

Per eseguire la stima delle risorse e del lavoro necessari per un requisito, eseguire le azioni seguenti:

1. [Aggiungere un ruolo di risorsa per il requisito](#) (a pagina 141).
2. [Effettuare una stima del lavoro per un ruolo di risorsa](#) (a pagina 142).

### Aggiunta di un ruolo di risorsa per un requisito

È possibile aggiungere ruoli di risorsa necessari per completare il requisito. L'utente può aggiungere ruoli solo se si è il proprietario del requisito.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Requisiti.
2. Selezionare il requisito e fare clic su Dettagli.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli del requisito.
3. Nella sezione Ruolo della pagina dei dettagli, fare clic su Aggiungi ruolo.  
Verrà visualizzata la finestra Seleziona ruoli.
4. Selezionare i ruoli da aggiungere per il requisito e fare clic su Aggiungi.  
I ruoli vengono visualizzati nell'elenco della sezione Ruoli per il requisito.

## Stima del lavoro per un ruolo di risorsa

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Requisiti.
2. Selezionare il requisito e fare clic su Dettagli.  
Verrà visualizzata la pagina dei dettagli del requisito.
3. Nella sezione Ruolo, individuare il ruolo e fare clic nella colonna Lavoro stimato sulla riga, quindi immettere le ore previste a tempo pieno.  
Viene visualizzata una freccia rossa nella parte sinistra superiore della cella Lavoro stimato, a indicare che è stata apportata una modifica che tuttavia non è stata salvata.
4. Salvare le modifiche.

## Aggiunta di note o allegati a un requisito

È possibile aggiungere note per fornire ulteriori informazioni sulla funzionalità.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Requirements, Pianificazione dettagliata e selezionare Requisiti.
2. Fare clic sul titolo del requisito da utilizzare.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli requisito.
3. Nella sezione Note e allegati, effettuare una delle seguenti operazioni:
  - Fare clic su Nuova nota e compilare i campi obbligatori. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:  
**Private**  
Specifica che solo l'autore può visualizzare o modificare la nota.
  - Fare clic su Allega file e individuare il file richiesto.
4. Salvare le modifiche.

## Monitoraggio dei requisiti mediante diagrammi e report

È possibile tenere traccia dei requisiti mediante diagrammi e report predefiniti. I diagrammi sono disponibili sul dashboard pubblico CA Clarity in Salesforce.com

### Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere a CA Clarity™ Agile e fare clic su Impostazioni.
2. Fare clic sulla scheda Dashboard.

Verrà visualizzato il dashboard. Se il dashboard Requirements non è visibile, fare clic sul collegamento all'elenco dei dashboard posizionato al di sotto del titolo di dashboard. Viene visualizzato il dashboard pubblico CA Clarity Agile.

3. Selezionare il dashboard di CA Clarity Requirements.

Il dashboard visualizzato contiene i diagrammi seguenti:

- Requisiti - Grafico a barre dello stato
- Requisito - Grafico a torta del prodotto
- Requisito - Grafico a linee della durata media
- Requisito - Grafico a torta della release
- Requisito - Grafico a linee della tendenza
- Requisito - Grafico a torta dell'origine

4. Fare clic sul grafico desiderato per visualizzare le opzioni di generazione del report.

È possibile modificare i criteri del report mediante le selezioni effettuate nelle informazioni di riepilogo e negli elenchi di visualizzazione. Inoltre, è possibile specificare intervalli di tempo. Per ulteriori informazioni sul dashboard, consultare la pagina della guida in linea.

Procedura consigliata: se desidera personalizzare il report o il grafico, creare un dashboard e un report personalizzato per evitare un eventuale impatto su altri utenti. Per ulteriori informazioni, consultare la pagina di Salesforce.com.



# Capitolo 19: Chatter

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Chatter](#) (a pagina 145)

[Attivazione o disattivazione della funzione Following](#) (a pagina 145)

[Visualizzazione dei diversi tipi di informazioni di Chatter](#) (a pagina 146)

## Chatter

Chatter consente di comunicare con altri utenti nell'organizzazione e di scambiare informazioni in tempo reale. Inoltre permette di effettuare le attività seguenti:

- Visualizzare informazioni, aggiornamenti di stato delle persone seguite ed eseguire aggiornamenti in gruppi di cui si è membri.
- Creare un gruppo Chatter che consenta ai membri di pubblicare aggiornamenti e comunicare privatamente gli uni con gli altri.
- Aggiungere allegati o collegamenti a una pubblicazione.
- Determinare se si desidera seguire un utente o un record che è stato abilitato per Chatter.

È possibile modificare le impostazioni di Chatter. Per informazioni complete sull'utilizzo di Chatter, consultare la *Guida e la formazione di Salesforce.com*. Per accedere alla documentazione, selezionare il collegamento Impostazioni per visualizzare le impostazioni personali, quindi selezionare il collegamento alla guida in linea.

## Attivazione o disattivazione della funzione Following

Chatter consente di accedere sempre alle informazioni aggiornate riguardanti i seguenti elementi di CA Clarity™ Agile:

- Prodotti
- Release
- Requisiti
- Funzionalità
- Origini
- User story
- Attività
- Problemi

L'opzione Following viene abilitata per impostazione predefinita per tutti gli elementi creati. Se l'utente non ha creato l'elemento, l'opzione Following è disattivata. È possibile comunque attivarla manualmente.

Per verificare se un elemento viene seguito, consultare la colonna Following della pagina di elenco.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina di elenco appropriata e individuare l'elemento specifico nell'elenco.
2. Nella colonna Follow dell'elemento di elenco, eseguire una delle seguenti operazioni:
  - Per seguire l'elemento in elenco, fare clic sull'icona verde a sinistra della parola Follow.
  - Per disattivare l'opzione Following per l'elemento in elenco, fare clic sull'icona a destra della parola Following.

## Visualizzazione dei diversi tipi di informazioni di Chatter

Il prodotto supporta i seguenti tipi di informazioni di Chatter:

- [Visualizzazione delle attività di Chatter per tutti gli elementi seguiti dall'utente.](#) (a pagina 146)
- [Visualizzazione delle attività di Chatter per un elemento.](#) (a pagina 147)

## Visualizzazione delle attività di Chatter per tutti gli elementi seguiti dall'utente

La pagina Chatter elenca l'attività consolidata per tutti gli elementi seguiti.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Accedere al menu Requirements o Agile Vision, a seconda delle informazioni di Chatter che si desidera visualizzare.
2. Con il menu visualizzato, selezionare Chatter dal menu Panoramica.  
Viene visualizzato l'elenco completo delle attività di Chatter per gli elementi che si seguono.

## Visualizzazione delle attività di Chatter per un elemento

Nella pagina dei dettagli di ciascun elemento è disponibile un feed di Chatter, sotto forma di requisito o User story. Le attività Chatter visualizzate sono specifiche dell'elemento selezionato.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina dei dettagli di un elemento (ad esempio un requisito o una User story specifica).
2. Nel campo Visualizza, selezionare Feed di Chatter.

Viene visualizzata l'attività di Chatter.



# Capitolo 20: Importazione dei dati

---

Force.com fornisce un client Data Loader che consente di importare globalmente i dati. Utilizzare un file CSV per l'importazione dei dati. È necessario disporre di privilegi avanzati o di amministratore per scaricare Data Loader.

**Nota:** la procedura riportata di seguito è da considerarsi corretta al momento della redazione del presente documento. Tuttavia, Data Loader è un'applicazione di Force.com, e le eventuali modifiche apportate all'applicazione da Force.com potrebbero rendere la procedura obsoleta.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Nell'intestazione, fare clic su Impostazioni.  
Viene visualizzata la pagina delle impostazioni di Salesforce.com.
2. Fare clic su Data Management nel menu Administration Setup.  
Verrà visualizzata la pagina Data Management.
3. Nella sezione Data Management, fare clic su Download the Data Loader.
4. Installazione di Data Loader
5. Avviare Data Loader, quindi fare clic su Cancel per chiudere la pagina di benvenuto.
6. Fare clic su Settings e selezionare le impostazioni.  
Verrà visualizzata la finestra Settings.
7. Specificare le informazioni seguenti e fare clic su OK.

**URL server**

`https://login.salesforce.com`

**Proxy host**

Dettagli proxy dell'azienda

**Proxy port**

Porta proxy dell'azienda

**Proxy username**

Nome utente proxy dell'azienda

**Proxy password**

Password proxy dell'azienda

8. Eseguire l'accesso con il nome utente e la password personali.

**Nota:** per ottenere l'ID degli oggetti di riferimento oppure visualizzare l'ID nelle pagine dei dettagli, esportare l'oggetto e consultare la colonna ID.

# Appendice A: Profili di CA Clarity™ Agile

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Utente con privilegi avanzati Agile/Requirements](#) (a pagina 151)

[Utente Agile/Requirements](#) (a pagina 152)

[Utente con privilegi avanzati Agile](#) (a pagina 153)

[Utente Agile](#) (a pagina 154)

[Utente con privilegi avanzati di Requirements](#) (a pagina 154)

[Utente Requirements](#) (a pagina 155)

## Utente con privilegi avanzati Agile/Requirements

Gli utenti con privilegi avanzati dispongono dei privilegi di amministratore per i dati di CA Clarity™ Agile ma non per l'ambiente operativo Force.com.

L'utente con privilegi avanzati è in grado di visualizzare, creare, modificare ed eliminare i seguenti elementi:

- Utenti
- Epic
- Funzionalità
- Schede Kanban
- Prodotti
- Release
- Requisiti
- Ruoli
- Sprint
- User story
- Attività
- Team
- Temi

## Utente Agile/Requirements

Questo profilo utente consente di eseguire le seguenti attività:

Visualizzazione, creazione, modifica ed eliminazione dei seguenti elementi:

- Epic
- Funzionalità
- Prodotti
- Release
- Requisiti
- User story
- Attività
- Team
- Temi

## Utente con privilegi avanzati Agile

L'utente con privilegi avanzati è in grado di eseguire le attività riportate di seguito utilizzando le funzionalità elencate nel menu Amministrazione.

Visualizzazione, creazione, modifica ed eliminazione dei seguenti elementi, indipendentemente dall'appartenenza al prodotto. Inoltre, dispone del diritto di partecipazione in quanto membro del team del prodotto.

- Utenti
- Prodotto
- Release
- Sprint
- Team

Visualizzare, creare, modificare ed eliminare gli elementi riportati di seguito, se l'utente è membro del prodotto:

- Epic
- Schede Kanban
- Attività
- Temi
- User story

## Utente Agile

Questo profilo utente consente di eseguire le seguenti attività:

Creazione, modifica ed eliminazione dei seguenti elementi:

- Epic
- Attività
- Team
- Temi
- User story

Modifica dei dettagli dei seguenti elementi:

- Utenti
- Prodotti
- Release
- Sprint

Gli utenti di Agile possono selezionare unicamente i prodotti di cui sono membri.

## Utente con privilegi avanzati di Requirements

Gli utenti con privilegi avanzati dispongono dei privilegi di amministratore per i dati di Requirements, ma non per l'ambiente operativo Force.com. L'utente con privilegi avanzati è in grado di compiere le attività riportate di seguito, utilizzando le funzionalità elencate nel menu Amministrazione:

- Aggiunta di utenti, ruoli e persone.
- Creazione e gestione dei seguenti elementi:
  - Funzionalità
  - Prodotti
  - Release
  - Requisiti

## Utente Requirements

Gli utenti che dispongono di questo profilo possono eseguire le attività seguenti:

Creazione e gestione dei seguenti elementi:

- Funzionalità
- Utenti tipo
- Prodotti
- Release
- Requisiti

Se assegnato a un prodotto, l'utente è in grado di visualizzare pagine Agile e di utilizzare il menu Agile per eseguire le attività seguenti:

- Creazione, modifica ed eliminazione di temi.
- Creazione, modifica e gestione di attività e User story.
- Modifica di un team di Scrum.
- Partecipazione a uno sprint



# Appendice B: Glossario

---

## **Epic**

Una *Epic* costituisce un contenitore padre con diverse User story figlio distribuite su più release e sprint del prodotto. È possibile stabilire il collegamento tra Epic e requisiti ai fini della tracciabilità e della pianificazione.

## **Prodotto**

Elemento di valore generato dall'azienda per la vendita o l'uso interno. Un *prodotto* può corrispondere a merci, software, progetti di costruzione o altri beni di consumo. In un ambiente IT, i prodotti sono costituiti inoltre da servizi, applicazioni o sistemi.

## **Backlog del prodotto**

Elenco delle User story correnti e programmate e dei problemi associati a un prodotto. Il team di Scrum utilizza il backlog per definire gli elementi da includere nel lavoro per una release o sprint.

## **Proprietario del prodotto**

Membro del team di Scrum definito come proprietario del prodotto nelle proprietà del prodotto.

Il proprietario del prodotto dispone di privilegi su tutti gli oggetti associati al prodotto, quali requisiti, release, sprint ed elementi di backlog. Non è necessario che il proprietario del prodotto sia un membro del team di Scrum per poter utilizzare le User story associate al prodotto.

## **Proprietari del prodotto con accesso in sola lettura**

Un proprietario del prodotto con accesso in sola lettura è in grado di visualizzare tutti gli oggetti associati al prodotto, quali release, sprint ed elementi di backlog. Il proprietario del prodotto con accesso in sola lettura non deve essere un membro del team di Scrum. Un amministratore di sistema, un utente con privilegi avanzati di Agile, un utente con privilegi avanzati di Agile/Requirements o il proprietario del prodotto possono concedere diritti di sola lettura agli utenti.

## **Release**

Una *release* è simile ad un progetto ed indica un lavoro che si conclude con il completamento del valore. In genere la release include un numero di funzionalità e requisiti.

## **Requisito**

Un *requisito* corrisponde a una specifica documentata che descrive le funzionalità di un particolare prodotto o servizio. Consente di definire gli attributi, capacità, caratteristiche o qualità necessarie per un prodotto o un servizio affinché possa fornire il valore desiderato all'utente.

### Scrum master

Membro del team di Scrum responsabile del monitoraggio giornaliero, della soluzione dei problemi e delle attività associate alla gestione della release. L'utente scrum master deve possedere le conoscenze necessarie riguardo alle metodologie e alle procedure Agile e Scrum.

In genere, questo utente funge da moderatore nei standup meeting giornalieri, nonché nei meeting di pianificazione e di retrospettiva.

### Team di Scrum

Gruppo di persone assegnate alle attività di una release e agli sprint di un prodotto. I ruoli all'interno del team di Scrum sono i seguenti: proprietario del prodotto, scrum master e membro del team.

### Backlog dello sprint

Elenco di User story e problemi che devono essere completati dal team di Scrum per uno sprint.

### Registro di lavoro dell'attività

Registro creato da un membro del team di Scrum per un'attività. Viene utilizzato per registrare il tempo dedicato da ciascun membro all'attività.

### Membro del team

Membro del team di Scrum assegnato alle User story. Un team di Scrum è formato da un gruppo interfunzionale di membri ed include le competenze seguenti:

- Sviluppo del software
- Controllo della qualità
- Progettazione del prodotto e dell'interfaccia utente
- Sviluppo della documentazione tecnica

### Tema

Contenitore di User story che consente di raggrupparle in base a un obiettivo comune, ad esempio "Modifica dell'interfaccia utente". I temi sono utili in quanto possono contenere più le release ed includere una User story in più di un tema.

### User story

Una *User story* consente di definire i requisiti in CA Clarity™ Agile. Un requisito può essere collegato a più di una User story associate.