

CA Agile Vision™

Guía del usuario

Spring 2010



Esta documentación y todos los programas informáticos de ayuda relacionados (en adelante, "Documentación") se ofrecen exclusivamente con fines informativos, pudiendo CA proceder a su modificación o retirada en cualquier momento.

Queda prohibida la copia, transferencia, reproducción, divulgación, modificación o duplicación de la totalidad o parte de esta Documentación sin el consentimiento previo y por escrito de CA. Esta Documentación es información confidencial, propiedad de CA, y no puede ser divulgada por Vd. ni puede ser utilizada para ningún otro propósito distinto, a menos que haya sido autorizado en virtud de un acuerdo de confidencialidad suscrito aparte entre Vd. y CA.

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

El derecho a realizar copias de la Documentación está sujeto al plazo de vigencia durante el cual la licencia correspondiente a los productos informáticos esté en vigor. En caso de terminarse la licencia por cualquier razón, Vd. es el responsable de certificar por escrito a CA que todas las copias, totales o parciales, de la Documentación, han sido devueltas a CA o, en su caso, destruidas.

EN LA MEDIDA EN QUE LA LEY APLICABLE LO PERMITA, CA PROPORCIONA ESTA DOCUMENTACIÓN "TAL CUAL" SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO INCLUIDAS, ENTRE OTRAS PERO SIN LIMITARSE A ELLAS, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN, ADECUACIÓN A UN FIN CONCRETO Y NO INCUMPLIMIENTO. CA NO RESPONDERÁ EN NINGÚN CASO NI ANTE EL USUARIO FINAL NI ANTE NINGÚN TERCERO EN CASOS DE DEMANDAS POR PÉRDIDAS O DAÑOS, DIRECTOS O INDIRECTOS, DERIVADOS DEL USO DE ESTA DOCUMENTACIÓN, INCLUYENDO, ENTRE OTRAS PERO SIN LIMITARSE A ELLAS, LA PÉRDIDA DE BENEFICIOS Y DE INVERSIONES, LA INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL, LA PERDIDA DE PRESTIGIO O DE DATOS, INCLUSO CUANDO CA HUBIERA PODIDO SER ADVERTIDA EXPRESAMENTE DE LA POSIBILIDAD DE DICHA PÉRDIDA O DAÑO.

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

CA es el fabricante de este Documentación.

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

Copyright © 2010 CA. Todos los derechos reservados. Todas las marcas registradas, nombres comerciales, marcas de servicio y logotipos a los que se haga referencia en la presente documentación pertenecen a sus respectivas compañías

Soporte

Los tipos siguientes de soporte están disponibles para los clientes de CA Agile Vision:

Soporte para CA Agile Vision Team Edition

Para mayor comodidad, CA facilita un foro en línea de la [comunidad de usuarios de CA](#), en el cual se puede acceder a la información acerca de CA Agile Vision, hacer preguntas y compartir experiencias con otros usuarios.

El soporte por correo electrónico o por teléfono no está disponible. No hay ninguna garantía de que el Soporte de CA controle los problemas reportados a través del foro de la comunidad.

Si tiene comentarios o preguntas acerca de la documentación del producto de CA, preséntelos en el foro en línea de la comunidad de usuarios de CA.

Soporte para CA Agile Vision Enterprise Edition

Para su comodidad, CA proporciona un sitio en el que puede acceder a la información que necesite acerca de los productos de CA para la oficina en casa y para pequeñas y grandes empresas. Desde la página <http://ca.com/es/support>, se puede acceder a lo siguiente:

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

Comentarios

Si tiene comentarios o preguntas sobre la documentación de productos de CA, puede enviar un mensaje a techpubs@ca.com.

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

Contenido

| | |
|--|-----------|
| Chapter 1: Descripción general de CA Agile Vision™ | 7 |
| Acerca de CA Agile Vision | 7 |
| Acerca de la integración de CA Clarity | 8 |
| Visita rápida | 9 |
| Menú del explorador | 10 |
| Menú de administración | 11 |
| Configuración | 12 |
| Características de la página | 12 |
| | |
| Chapter 2: Cómo utilizar CA Agile Vision | 15 |
| Introducción | 16 |
| Lista de tareas asignadas | 16 |
| ¿Cómo empezar? | 17 |
| Acerca de los usuarios | 17 |
| Cómo agregar un usuario de CA Agile Vision | 18 |
| Visualización de los detalles de usuario y configuración de las notificaciones de proyecto | 19 |
| Acerca de los proyectos | 20 |
| Creación de un proyecto | 21 |
| Edición de las propiedades de un proyecto | 23 |
| Ver detalles del proyecto | 24 |
| Cómo gestionar proyectos integrados | 24 |
| Acerca de las entregas | 25 |
| Crear una entrega | 26 |
| Edición de las propiedades de entrega | 28 |
| Ver detalles de la entrega | 29 |
| Acerca de las iteraciones | 30 |
| Crear una iteración | 30 |
| Edición de propiedades de iteración | 33 |
| Ver los detalles de la iteración | 35 |
| Acerca de equipos | 36 |
| Creación de un equipo de scrum | 36 |
| Edición de las propiedades del equipo | 41 |
| Ver detalles del equipo de scrum | 42 |
| Asignación de un equipo a una iteración | 43 |
| Cómo eliminar un miembro del equipo de scrum | 44 |
| Acerca de Temas | 45 |
| Creación de un tema | 45 |

| | |
|---|------------|
| Edición de las propiedades del tema..... | 46 |
| Visualización de los detalles del tema..... | 47 |
| Crear la pila de producto..... | 48 |
| Crear una historia de usuario..... | 49 |
| Editar las propiedades de la historia de usuario..... | 52 |
| Visualización de los detalles de la historia de usuario..... | 54 |
| Supresión de una historia de usuario..... | 60 |
| Clasificación de la pila de producto..... | 61 |
| Creación de una tarea como subelemento de una historia de usuario..... | 62 |
| Historias de usuario integradas con CA Clarity..... | 69 |
| Edición de propiedades de la tarea..... | 70 |
| Cree de registros de trabajo de la tarea..... | 74 |
| Edite o suprima los registros de trabajo de la tarea..... | 75 |
| Visualización de los detalles de registro de trabajo de la tarea..... | 76 |
| Registros de trabajo para tareas integradas con CA Clarity..... | 77 |
| Acerca de la planificación de iteración..... | 78 |
| Cómo mover una historia de usuario a partir de la pila hasta la iteración actual..... | 80 |
| Cómo eliminar una historia de usuario de una iteración..... | 81 |
| Cómo asignar un miembro del equipo a una historia de usuario..... | 82 |
| Cómo cambiar la velocidad de iteración del equipo..... | 84 |
| Gestión de una iteración..... | 85 |
| Gestión de los detalles de la iteración..... | 85 |
| Realice un seguimiento del progreso diario de las tareas de iteración..... | 94 |
| Cómo cerrar una iteración..... | 99 |
| Chapter 3: Administración del proyecto | 101 |
| Supresión de un equipo de scrum..... | 101 |
| Supresión de una iteración..... | 102 |
| Supresión de una entrega..... | 102 |
| Supresión de un proyecto..... | 102 |
| Appendix A: Derechos de acceso | 103 |
| Appendix B: Cómo importar datos a CA Agile Vision | 105 |
| Appendix C: Acuerdos de terceros | 107 |
| Chapter 4: Índice | 111 |

Capítulo 1: Descripción general de CA Agile Vision™

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Acerca de CA Agile Vision](#) (en la página 7)

[Acerca de la integración de CA Clarity](#) (en la página 8)

[Visita rápida](#) (en la página 9)

Acerca de CA Agile Vision

CA Agile Vision permite a los clientes gestionar proyectos que siguen la metodología scrum de manera intuitiva y sencilla. Los equipos de CA Agile pueden planificar las entregas del producto que se basan en la fecha, la demanda y la capacidad. CA Agile Vision se basa en la web, de forma que los miembros del equipo puedan participar en la planificación, consulta y actualización de la iteración, desde dónde se localicen.

Mediante CA Agile Vision, los equipos de desarrollo ágil podrán realizar lo siguiente:

- Crear y controlar las iteraciones utilizando un enfoque de la casilla de verificación de tiempo y basándose en la demanda y la capacidad
- Crear, actualizar, y descomponer historias mientras sea compatible con el acceso basado en roles para clasificarlas y asignarlas a los miembros del equipo
- Facilitar las reuniones destacables de cada día
- Crear gráficos de avance
- Calcular velocidad de equipo
- Consultar y gestionar el estado de pila/tarea

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

Acerca de la integración de CA Clarity

CA Agile Vision permite la integración de proyectos de CA Clarity siempre que disponga de la licencia de CA Agile Vision Enterprise Edition necesaria. Mediante el uso de esta integración, los propietarios de los productos podrán crear y gestionar los requisitos en un entorno ágil al adherirse al proceso de gobierno del proyecto tradicional.

Es posible acceder a trabajos de sincronización que se ejecutan en segundo plano a intervalos predefinidos para transferir información entre CA Agile Vision y CA Clarity.

La integración de CA Agile Vision y CA Clarity incluye las capacidades siguientes:

- Creación y gestión de proyectos y usuarios de CA Agile Vision desde CA Clarity.
- Creación de la estructura organizativa de trabajo de CA Clarity a partir de las iteraciones, historias de usuario y tareas de CA Agile.
- Rellenado automático de las hojas de tiempo de CA Clarity mediante los registros de trabajo de la tarea de CA Agile Vision.

Consulte la *Guía de integración de CA Agile Vision* para obtener más información.

Visita rápida

La interfaz de usuario de CA Agile Vision se organiza de la manera siguiente:

- **Encabezado:** además del título del producto, el encabezado también muestra el título de la página actual, el nombre del usuario actual y las acciones globales como Ayuda, Acerca de y Fin de sesión.
- **Menús:** CA Agile Vision dispone de tres menús ubicados en el panel de la izquierda. Si hace clic en el nombre de menú de la parte inferior del panel, aparecerá el contenido. El título del menú se mostrará en la parte superior del panel. El menú [Explorador](#) (en la página 10) y Administración permiten mover las diferentes áreas de CA Agile Vision, en las que se pueden crear y gestionar proyectos. El menú Configuración conduce a las tareas de configuración Salesforce.com.
- **Espacio de trabajo:** El espacio de trabajo es el área de pantalla completa que se muestra a la derecha de los menús. En algunas páginas de espacio de trabajo, como en la página Pila, se puede mostrar una vista de panel de división. La página de detalles de la iteración está formada por fichas para facilitar una vista completa de toda la iteración en una página.

Se puede ir a la mayor parte de las páginas desde varios puntos. Por ejemplo, se pueden consultar y editar los detalles de la historia de usuario a partir de las páginas Pila y de Detalle de iteración.

La mayor parte de las páginas contienen [funciones](#) (en la página 12) para ayudar a configurar y gestionar los proyectos de manera más fácil.

Menú del explorador

Utiliza el menú del explorador para acceder a las páginas que le permiten gestionar todos los aspectos de los proyectos ágiles. Puede realizar los siguientes pasos:

- Consultar y gestionar la pila de la iteración
- Crear y gestionar historias de usuario
- Crear, gestionar y asignar equipos a historias de usuario
- Crear y gestionar tareas de historias de usuario.

El menú del explorador agrupa tareas de planificación y de gestión en las secciones siguientes:

Descripción general

El menú Descripción general contiene las siguientes páginas personales de seguimiento de proyectos.

- [Página principal](#) (en la página 16)
- [Cuadro de mandos](#) (en la página 96)

Planificación

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

El menú Planificación contiene las páginas siguientes:

- [Pila](#) (en la página 48)
- [Detalle de iteración](#) (en la página 78)

Gestión de recursos

Utilice el menú Gestión de recursos para trabajar con equipos de scrum y miembros del equipo, asignar un equipo a una o más iteraciones y definir la velocidad de iteración del equipo. Este menú contiene la página siguiente:

- [Equipos](#) (en la página 36)

Menú de administración

El menú de administración permite la consulta y la administración de los proyectos ágiles. Todos los usuarios tienen acceso a proyectos, entregas, iteraciones, temas e informes para los que son miembros del equipo. Además, todos los usuarios pueden crear temas.

Los usuarios con derechos de acceso de administrador, también pueden realizar las tareas siguientes:

- Crear proyectos
- Crear entregas
- Crear iteraciones
- Generar y distribuir informes
- Crear y gestionar usuarios

El menú de administración agrupa las páginas de administración del proyecto en las secciones siguientes:

Organización

El menú Organización permite gestionar los usuarios que se asocian con los proyectos ágiles.

- Usuarios: permite agregar participantes scrum a CA Agile Vision desde el conjunto de usuarios con acceso a Salesforce.com org. Entonces, ya pueden agregarse los usuarios como miembros de un equipo de scrum.

Administración de aplicación

Las tareas Administración de la aplicación permitirán a los administradores crear proyectos y sus componentes. También así, podrán participar los miembros del equipo con la finalidad de consultar los detalles del componente del proyecto.

El menú Administración de la aplicación contiene las páginas siguientes:

- [Proyectos](#) (en la página 20)
- [Entregas](#) (en la página 25)
- [Iteraciones](#) (en la página 30)
- [Temas](#) (en la página 45)

Informes

Informes va a la pantalla Reports de Salesforce.com. Los derechos de acceso determinan las tareas que se puede realizar aquí. Para obtener ayuda respecto a la configuración de informes, haga clic en el vínculo Help for this Page.

Configuración

La configuración va a la pantalla de configuración de Salesforce.com. Los derechos de acceso determinan las tareas que se puede realizar. Para obtener ayuda al utilizar Configuración, vaya a la página de configuración y, a continuación, haga clic en el vínculo [Help for this Page](#).

Características de la página

Las páginas de CA Agile Vision tienen un número de funciones interesantes para ayudar a configurar y gestionar los proyectos de forma más fácil.

Ver filtros

Algunas páginas tienen un filtro por debajo del encabezado que permite controlar qué consulta en la página. Por ejemplo, se puede filtrar la página de detalles de la iteración para consultar los detalles por proyecto, iteración y equipo. Seleccione un proyecto para restringir la lista de iteraciones a las iteraciones que sólo se asocien con el proyecto. Seleccione una iteración para restringir las opciones de filtro de equipo para los equipos asignados a la iteración. Los datos que se muestran en las páginas de detalles de la iteración sólo muestran información relacionada con el equipo elegido para la iteración elegida.

La vista filtrada se convierte en la vista predeterminada en visitas siguientes de las páginas Pila, Cuadro de mandos de proyecto y las páginas de detalles de la iteración hasta cambiar la configuración.

Información sobre herramientas y Activar texto

La visualización de Información sobre herramientas para botones y vínculos en páginas de CA Agile Vision. En páginas como las páginas de detalles, en las que un proyecto o sus componentes relacionados aparecen como un vínculo (subrayado), Activar texto mostrará información pertinente sobre el componente. Los usuarios podrán consultar rápidamente información sin salir de la página actual. Por ejemplo, en la página de detalles *Historia de usuario*, aparecerá Activar texto para iteración:

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

Si los usuarios necesitan más información de la que se muestra en Activar texto, o si necesitan cambiar las propiedades, se puede hacer clic en Ver o Editar en Activar texto para ir a las páginas respectivas.

Vínculos de exploración

Los usuarios pueden ir a la mayor parte de las páginas desde casi todas las páginas de CA Agile Vision. En las páginas de lista, los elementos de acción como Editar o Ver aparecerán en la columna Acción. Si hace clic en Editar, irá a la página Editar del proyecto o el componente que se consulte. Si hace clic en Ver, irá a los detalles de página.

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

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

Clasificación de una tabla

En las páginas dónde los datos aparecen en el formato de tabla, los usuarios podrán clasificar la tabla en cualquiera de las columnas.

Nota: No se pueden clasificar las historias de usuario ni las tareas en la página Pila. Sólo pueden ordenarse por clasificación únicamente.

Para clasificar una tabla

1. Mueva el cursor por encima de un encabezamiento de lista.
2. Haga clic en el botón de menú de lista, y haga clic en Orden ascendente o Orden descendente.



Los contenidos de la tabla volverán a mostrarse en el orden de clasificación seleccionado.

Campos obligatorios

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

Sugerencias automáticas para búsquedas

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

Visualización y paginación de lista en la página Pila

Un proyecto grande puede tener cientos de historias de usuario. De forma predeterminada, CA Agile Vision muestra 50 historias de usuario a la vez en la página Pila. Para desplazarse por las páginas hacia adelante y hacia atrás, haga clic en los botones de exploración en la parte superior del área de trabajo.

Una herramienta de paginación ubicada en la parte superior del área de trabajo muestra el contador de la historia de usuario en la página y el número total de historias de usuario para el proyecto.

Se puede configurar el número de historias de usuario que desee visualizar en cada página. Si va a otra página, debe restablecerlo para que se muestre.

Para configurar el número de historias para visualizar

1. Haga clic en la flecha abajo del campo Mostrar.
2. Seleccione el número de historias. El número mínimo es diez historias. El tamaño máximo es 1000.

Creación de un filtro de página de la pila

En la página de la pila se puede crear y guardar un filtro de vista favorito o utilizado frecuentemente con tal de no tener que restablecer la vista de pila de producto cada vez. Ésta se convierte en la vista predeterminada en las visitas subsiguientes a la página hasta que se cambie la configuración o se elimine el filtro.

Para crear un filtro

1. En la página Pila, haga clic en Mostrar filtro.
2. Seleccione y borre Iteración, Equipo, Tema, Entrega, Estado, y los filtros Asignatario, según sea necesario.
3. Escriba un nombre para el filtro y haga clic en Guardar.
4. Para eliminar el filtro, haga clic en Eliminar filtro.

Capítulo 2: Cómo utilizar CA Agile Vision

Importante: Es posible que un usuario con privilegios de administrador no pueda acceder, distribuir o utilizar ninguna funcionalidad "CRM" de gestión de las relaciones con el cliente para la cual su organización o grupo no dispone de licencia válida. La funcionalidad CRM se define como el acceso a los objetos estándares de CRM a través de fichas estándares, listas relacionadas en fichas personalizadas, a través de las API de servicios Web de Salesforce.com o por medio de informes y cuadros de mandos. Los objetos estándares de CRM incluyen campañas, contactos, oportunidades, casos, soluciones, servicios y previsiones.

Esta sección contiene los siguientes puntos:

- [Introducción](#) (en la página 16)
- [Acerca de los usuarios](#) (en la página 17)
- [Acerca de los proyectos](#) (en la página 20)
- [Acerca de las entregas](#) (en la página 25)
- [Acerca de las iteraciones](#) (en la página 30)
- [Acerca de equipos](#) (en la página 36)
- [Acerca de Temas](#) (en la página 45)
- [Crear la pila de producto](#) (en la página 48)
- [Acerca de la planificación de iteración](#) (en la página 78)
- [Gestión de una iteración](#) (en la página 85)

Introducción

Todos los usuarios que se conecten a CA Agile Vision serán enviados a la página principal. La página principal contiene los elementos siguientes:

- Una imagen muestra el flujo de trabajo del proceso ágil
- Una lista de tareas abiertas asignadas al usuario
- Vinculados a:
 - *Guía de procedimientos iniciales de CA Agile Vision*
 - Crear página de historia de usuario
 - Muro virtual (para la gestión de tareas)

Lista de tareas asignadas

Cada tarea en la lista de tareas muestra el proyecto, la entrega, la iteración, la historia de usuario y el equipo del cual forma parte y una estructura organizativa de horas. Las tareas son clasificadas alfabéticamente por la fecha de finalización de la iteración. Si ninguna tarea se crea o asigna, la lista de tareas estará vacía.

Si inicia sesión en CA Agile Vision por primera vez, o todavía no es miembro de un equipo asignado a un proyecto, no podrá ver ninguna tarea asignada.

Si hace clic en los vínculos correspondientes, los usuarios podrán realizar lo siguiente:

- Consulte los detalles de la tarea, la historia de usuario principal, o la iteración con la cual se asocia la tarea.
- Edite las propiedades de la tarea.

¿Cómo empezar?

Para obtener ayuda al iniciar el uso de CA Agile Vision, haga clic en el vínculo para la *Guía de procedimientos iniciales de CA Agile Vision*. La *Guía de procedimientos iniciales* proporciona una descripción general de la secuencia de tareas implicadas en la creación y la gestión de un proyecto en CA Agile Vision. El documento le dirigirá a continuación a través de cada tarea

Aunque a veces hay varios métodos para realizar la misma tarea (mediante la creación de una historia de usuario, por ejemplo), la *Guía de procedimientos iniciales* describe sólo un método. Para ver otros métodos, consulte la ayuda en línea.

Acerca de los usuarios

La página Usuarios muestra una lista de todos los usuarios de Salesforce.com org que pueden formar parte de los equipos de scrum asociados con proyectos de CA Agile Vision y asignados a las historias de usuario y tareas. La lista de usuarios puede filtrarse por todos los usuarios (el valor predeterminado), o por proyecto.

Con la lista de usuarios también puede realizar las siguientes acciones:

- [Ver detalles de usuario](#) (en la página 19)
- [Agregar usuarios de CA Agile Vision](#) (en la página 17)

Cómo agregar un usuario de CA Agile Vision

Se deben agregar usuarios de CA Agile Vision desde la lista de usuario de Salesforce.com org antes de agregarlos a un equipo de scrum.

Para agregar un usuario de CA Agile Vision

1. Haga clic en el menú de administración.
La página Usuarios aparecerá como la página predeterminada para el menú de administración.
2. Haga clic en Nuevo usuario de CA Agile.
Aparecerá la página Editar usuario de CA Agile Vision.
3. Introduzca el nombre del usuario que desee agregar, o introduzca unas cuantas letras del nombre de usuario o de la dirección de correo electrónico y seleccione el usuario desde la lista Sugerencias automáticas.
4. Realice uno de los siguientes pasos:
 - Para agregar el usuario, haga clic en Guardar.
Aparecerá la página Detalle del usuario de CA Agile Vision. Desde esta página se puede editar el usuario, agregar un miembro a un equipo de scrum y crear historias de usuario.
 - Para agregar el usuario y continuar agregando más usuarios, haga clic en Guardar y Nuevo.
El usuario se agregará y se borrarán los campos aparecerán en la página Editar usuario de CA Agile Vision.

Visualización de los detalles de usuario y configuración de las notificaciones de proyecto

La página Detalle del usuario de CA Agile Vision muestra información acerca de los usuarios de CA Agile Vision, incluyendo el nombre del usuario, dirección de correo electrónico y puesto de trabajo. En esta página se puede consultar la configuración de las notificaciones de los usuarios para los proyectos a los que están asignados. En función de la configuración existente, los usuarios pueden recibir notificaciones por correo electrónico para los cambios realizados en sus proyectos.

El usuario puede editar sus detalles y configuración para cada proyecto del que sea miembro. El usuario de administración puede editar la configuración de cualquier usuario.

Para configurar las notificaciones de proyecto para los usuarios

1. En la página Usuarios, haga clic en Ver la configuración de las notificaciones de proyecto para el usuario seleccionado. Aparecerá la página Detalle del usuario de CA Agile Vision.
2. Consulte o edite la configuración siguiente y haga clic en Guardar:

Avisarme cuando se actualice/suprima una historia/tarea de usuario creada por mi

Indica si el usuario recibe una notificación por correo electrónico cuando se actualice o se suprima para este proyecto una historia de usuario o tarea a la que el usuario esté asignado.

Valor predeterminado: seleccionado

Avisarme cuando se cree/actualice/suprima una historia/tarea de usuario a la que esté asignado

Indica si el usuario recibe una notificación por correo electrónico cuando se cree, se actualice o se suprima para este proyecto una historia de usuario o tarea a la que el usuario esté asignado.

Valor predeterminado: seleccionado

Avisarme cuando se cree/actualice/suprima una historia/tarea de usuario asignada a mi equipo

Indica si el usuario recibe una notificación por correo electrónico cuando se cree, se actualice o se suprima cualquier historia de usuario o tarea a la que el equipo del usuario esté asignado.

Valor predeterminado: Sin seleccionar

Acerca de los proyectos

La página Proyectos enumera todos los proyectos ágiles. Se puede filtrar la vista para mostrar todos los proyectos (el valor predeterminado), o clasificarlos por el último proyecto creado.

Si va a integrar con CA Clarity, puede consultar y gestionar también los proyectos integrados a partir de la página Proyectos.

Consulte la Guía de integración de CA Agile Vision para obtener más información.

Al crear un proyecto, se podrá agregar un prefijo opcional que se agrega automáticamente, junto con un número, los ID de todas las historias de usuario y las tareas creadas para el proyecto. El prefijo agrega unicidad a la tarea o historia de usuario. El prefijo tiene una longitud máxima de seis caracteres, debe ser único y estar compuesto por caracteres alfanuméricos y especiales.

El número que acompaña el prefijo se incrementa automáticamente para cada historia o tarea creada. Por ejemplo, si el prefijo del proyecto es Prueba, a las historias de usuario nuevos se asignarán automáticamente ID Test-1, Test-2, y así sucesivamente. Las nuevas tareas tienen ID Test-T0, Test-T1, etcétera. Después de la creación del proyecto, no se podrá cambiar el prefijo.

Desde la página Proyectos tendrá la posibilidad de:

- [Creación de un proyecto](#) (en la página 21)
- [Consultar los detalles acerca de un proyecto](#) (en la página 24)
- [Editar las propiedades de un proyecto](#) (en la página 23)
- [Gestionar los proyectos integrados](#) (en la página 24)

Creación de un proyecto

Debe tener derechos de acceso adecuados para crear los nuevos proyectos. Al crear y guardar un proyecto, un único ID se generará automáticamente para ello. Se puede utilizar este ID para vincular el proyecto a un proyecto de CA Clarity.

Para crear un nuevo proyecto

1. Haga clic en el menú de administración y seleccione Proyectos del menú de administración de aplicación.
Aparecerá la página Proyectos.
2. Haga clic en Nuevo proyecto.
Aparecerá la página de editar proyecto.
3. Rellene los siguientes campos:

Nombre del proyecto

Especifica el nombre único del proyecto.

Límite: 80 caracteres

Prefijo del proyecto

Define un prefijo único que debe agregarse al nombre de proyecto. No se puede cambiar el prefijo después de crear el proyecto.

Límite: 6 caracteres

Descripción del proyecto

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

Límite: 32.000 caracteres.

Activo

Especifica si el proyecto está activo. Cuando está activo, los componentes del proyecto aparecerán en la pila.

Valor predeterminado: Activo

4. Realice uno de los siguientes pasos:

- Para crear el proyecto, haga clic en Guardar.

Se mostrará la página de detalles del proyecto. Desde esta página, podrá consultar los detalles del proyecto, editar las propiedades, crear entregas para el proyecto, volver a la lista de proyectos, o crear equipos de scrum.

- Para crear el proyecto y los proyectos adicionales, haga clic en Guardar y nuevo.

El proyecto se creará y los campos de la página Editar proyecto se borrarán.

Edición de las propiedades de un proyecto

Después de haber creado un proyecto, se puede modificar cualquiera de las propiedades excepto el prefijo del proyecto.

Para editar las propiedades de proyecto

1. Desde la página Proyectos, haga clic en Editar.
Aparecerá la página Editar proyecto.
2. Modifique los campos siguientes y haga clic en Guardar.

Nombre del proyecto

Especifica el nombre único del proyecto.

Límite: 80 caracteres

Descripción del proyecto

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

Límite: 32.000 caracteres.

Activo

Especifica si el proyecto está activo. Cuando está activo, los componentes del proyecto aparecerán en la pila.

Valor predeterminado: Activo

Ver detalles del proyecto

La página de detalles del proyecto contiene información relacionada con un proyecto, como entregas y equipos de scrum que forman parte del proyecto. Se puede acceder a esta página, mediante un clic en Ver en la página de lista de proyectos siguiente.

Desde la página de detalles del proyecto se pueden realizar las tareas siguientes:

- [Editar las propiedades de un proyecto](#) (en la página 23)
- [Suprimir un proyecto](#) (en la página 102)
- [Crear equipos de scrum](#) (en la página 36)
- [Ver detalles del equipo de scrum](#) (en la página 42)
- [Editar propiedades del equipo de scrum](#) (en la página 41)
- [Crear entregas](#) (en la página 26)
- [Ver entregas](#) (en la página 29)
- [Editar entregas](#) (en la página 28)

Cómo gestionar proyectos integrados

Si va a realizar la integración con CA Clarity, puede consultar los proyectos integrados en de la página Proyectos de CA Agile Vision. Existen las posibilidades siguientes para gestionar los proyectos:

- Asignación de usuarios a equipos de proyecto.
- Crear iteraciones, historias de usuario y tareas.
- Asignar recursos a historias de usuario y tareas
- Informar del progreso en las tareas mediante el uso de registros de trabajo.

Consulte la *Guía de integración de CA Agile Vision* para obtener más información.

Acerca de las entregas

Algunas organizaciones determinan la programación de entrega por adelantado; otros deciden publicar la entrega siempre que una iteración termina y parece ventajoso hacerlo. CA Agile Vision es compatible con las dos estrategias. Con cualquiera de los dos enfoques, una entrega ocurre al final de una iteración y contiene toda la funcionalidad implementada en todas las iteraciones desde la última entrega. Por lo tanto, una entrega contiene una o más iteraciones.

La página Entregas enumera todas las entregas. Puede filtrar la vista para mostrar todas las entregas (el valor predeterminado) o la última entrega creada.

Si va realizar la integración con CA Clarity, también puede consultar y gestionar las entregas integradas a partir de la página Versiones.

Consulte la Guía de integración de CA Agile Vision para obtener más información.

En la página Versiones podrá realizar las acciones siguientes:

- [Creación de entregas](#) (en la página 26)
- [Consultar los detalles acerca de una entrega](#) (en la página 29)
- [Editar las propiedades de entrega](#) (en la página 28)

Crear una entrega

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

Para crear una entrega

1. Haga clic en el menú Administración y seleccione Entregas del menú de administración de aplicación.

Aparecerá la página Entregas.

2. Haga clic en Nueva entrega.

Aparecerá la página Editar entrega.

3. Rellene los siguientes campos:

Nombre de la entrega

Especifica el nombre de la entrega nueva.

Límite: 80 caracteres

Fecha de inicio

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

Obligatorio: Sí

Formato: d/m/aa

Activo

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

Valor predeterminado: Activo

Proyecto

Especifica el nombre único del proyecto.

Obligatorio: Sí

Fecha de entrega

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

Formato: d/m/aa

Descripción

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

Límite: 255 caracteres

4. Realice uno de los siguientes pasos:

- Para crear la entrega, haga clic en Guardar.
Aparecerá la página Detalle de la entrega. Desde esta página, podrá editar las propiedades de entrega y crear una iteración como subelemento de la entrega.
- Para crear la entrega y las entregas adicionales, haga clic en Guardar y nuevo.

La entrega se creará y los campos de la página Edición de entrega se borrarán.

Edición de las propiedades de entrega

Después de crear una entrega, un usuario con privilegios de superusuario puede modificar cualquier propiedad incluyendo las fechas de inicio y de finalización de una entrega. El cambio de las fechas de entrega provoca que el avance y la velocidad deban volverse a calcular por el número de días alterados. Los gráficos en las páginas de detalles de la iteración y de cuadro de mandos deben actualizarse en consecuencia.

Para editar las propiedades de entrega

1. Acceso a la página de edición de la entrega de una de las maneras siguientes:
 - Desde la página de lista de entrega, haga clic en Editar para la entrega que desee editar.
 - En la sección de entregas de la página de detalles del proyecto, haga clic en Editar para la entrega que desee editar.
2. Modifique los campos siguientes y haga clic en Guardar.

Nombre de la entrega

Especifica el nombre de la entrega nueva.

Límite: 80 caracteres

Fecha de inicio

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

Obligatorio: Sí

Formato: d/m/aa

Activo

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

Valor predeterminado: Activo

Proyecto

Especifica el nombre único del proyecto.

Obligatorio: Sí

Fecha de entrega

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

Formato: d/m/aa

Descripción

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

Límite: 255 caracteres

Ver detalles de la entrega

La página de detalles de la entrega contiene información acerca de una entrega, incluyendo las iteraciones que forman parte de la entrega. Esta página aparecerá inmediatamente después de crear una nueva entrega. Se podrá acceder a esta página mediante un clic en Ver en la página de lista Entregas, o en el nombre de la entrega de la página de detalles del proyecto.

Desde la página de detalles de la entrega, podrá realizar las tareas siguientes:

- [Editar las propiedades de entrega](#) (en la página 28)
- [Suprimir una entrega](#) (en la página 102)
- [Crear una iteración](#) (en la página 30)

Acercas de las iteraciones

La página Iteraciones clasifica todas las iteraciones activas que se han creado para todos los proyectos. Se puede filtrar también la consulta para visualizar la lista de iteración clasificada por el último creado. La selección de filtro se guarda y se utiliza en las siguientes visitas a la página, si no se modifica.

En la página Iteraciones, podrá realizar las acciones siguientes:

- [Crear una nueva iteración](#) (en la página 30)
- [Consultar los detalles acerca de una iteración](#) (en la página 35)
- [Editar las propiedades de iteración](#) (en la página 33)

Crear una iteración

Nota: También puede hacerse clic en Nueva iteración en la página Detalle de la entrega para crear una iteración.

Para crear una nueva iteración

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

Nombre de iteración

Especifica el nombre de la iteración.

Obligatorio: Sí

Límite: 80 caracteres

Fecha de inicio

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

Obligatorio: Sí

Formato: d/m/aa

Proyecto

Especifica el nombre único del proyecto.

Obligatorio: Sí

Activo

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

Valor predeterminado: Activo

Fecha de finalización

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

Obligatorio: Sí

Formato: d/m/aa

Entrega

Especifica el nombre de la entrega con el cual está asociado el objeto.

Obligatorio: Sí

Objetivos

Especifica los resultados esperados de la iteración.

Límite: 3000 caracteres

Riesgos

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

Límite: 2000 caracteres.

4. Realice uno de los siguientes pasos:

- Para crear la iteración, haga clic en Guardar.

Aparecerá la página Detalle de iteración. Desde esta página, se pueden crear historias de usuario, asignar equipos a la iteración, editar propiedades de iteración y gestionar la iteración.

- Para crear la iteración e iteraciones adicionales, haga clic en Guardar y nuevo

La iteración se creará y los campos de la página Editar iteración se borrarán.

Edición de propiedades de iteración

Después de crear una iteración, un usuario con privilegios de superusuario podrá modificar cualquiera de sus propiedades incluyendo las fechas de inicio y de finalización de una iteración, si la iteración no ha finalizado. El cambio de las fechas de iteración provoca que el avance y la velocidad deban volverse a calcular. Los gráficos en las páginas de detalles de la iteración y de cuadro de mandos deben actualizarse en consecuencia.

Para editar las propiedades de iteración

1. Acceda a la página Editar iteración:
 - En la página de detalles de la iteración, haga clic en Editar.
 - Desde la página Detalle de la entrega, haga clic en Editar para la iteración que desee editar.
 - En la sección de detalles de la iteración de la página Pila, seleccione una iteración en el filtro y haga clic en Editar.

Aparecerá la página Editar iteración.

2. Modifique los campos siguientes:

Nombre de iteración

Especifica el nombre de la iteración.

Obligatorio: Sí

Límite: 80 caracteres

Fecha de inicio

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

Obligatorio: Sí

Formato: d/m/aa

Proyecto

Especifica el nombre único del proyecto.

Obligatorio: Sí

Activo

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

Valor predeterminado: Activo

Fecha de finalización

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

Obligatorio: Sí

Formato: d/m/aa

Entrega

Especifica el nombre de la entrega con el cual está asociado el objeto.

Obligatorio: Sí

Objetivos

Especifica los resultados esperados de la iteración.

Límite: 3000 caracteres

Riesgos

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

Límite: 2000 caracteres.

3. Haga clic en Guardar.

Ver los detalles de la iteración

La página de detalles de la iteración contiene información acerca de una iteración, incluyendo equipos asignados y algunos comentarios retrospectivos que se han agregado en el cierre de la iteración. Esta página aparecerá inmediatamente después de crear una nueva iteración. Se puede acceder a la página de detalles de la iteración desde las páginas siguientes:

- En la sección Pila de iteración de la página Pila
- Aparecerá la página de detalles de la entrega
- En la página Iteraciones

Desde la página de detalles de la iteración, podrá realizar las tareas siguientes:

- [Editar las propiedades de iteración](#) (en la página 33)
- [Suprimir una iteración](#) (en la página 102)
- [Editar propiedades del equipo de scrum](#) (en la página 42)
- [Crear una historia de usuario](#) (en la página 49)
- [Editar una historia de usuario](#) (en la página 52)
- [Crear una tarea](#) (en la página 62)
- [Gestionar la iteración](#) (en la página 85)

Acerca de equipos

Los recursos de equipo se pueden gestionar en la página Equipos. Se puede filtrar la página para consultar todos los equipos activos (valor predeterminado), todos los equipos (valor predeterminado), o clasificados por el último equipo creado. Cada equipo de scrum en la lista es un vínculo a la página de detalles del equipo de scrum que muestra la información.

Desde la página Equipos, podrá realizar las tareas siguientes:

- [Crear un equipo de scrum nuevo](#) (en la página 36)
- [Consultar detalles acerca de un equipo de scrum](#) (en la página 42)
- [Editar propiedades del equipo de scrum](#) (en la página 41)

Creación de un equipo de scrum

Un equipo de scrum puede asignarse a una o más iteraciones. Uno o más equipos de scrum pueden asignarse a un proyecto.

Para crear un equipo de scrum nuevo

1. Haga clic en el menú del explorador y seleccione Equipos desde el menú de Gestión de recursos.

Aparecerá la página Equipos.

2. Haga clic en Nuevo equipo.

Aparecerá la página Equipo de scrum nuevo.

3. Rellene los siguientes campos:

Nombre del equipo de scrum

Especifica el nombre del equipo de scrum.

Obligatorio: Sí

Límite: 80 caracteres

Activo

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

Valor predeterminado: Activo

Velocidad esperada

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

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

Escala de punto de la historia

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

Valor predeterminado: Secuencia de Fibonacci 1 de 21

Proyecto

Especifica el nombre único del proyecto.

Obligatorio: Sí

Hora/ubicación de la reunión de scrum

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

Horas al día

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

Dominio del equipo de scrum

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

4. Haga clic en Guardar.

Aparecerá la página Asignación de iteración.

5. Realice una de las siguientes acciones:

- Para asignar un equipo a las iteraciones, seleccione la casilla de verificación al lado de cada iteración que desee asignar al equipo. A continuación, haga clic en Agregar equipo a las iteraciones.
- Haga clic en Omitir este paso para asignar el equipo a iteraciones más tarde. Tenga en cuenta que haciendo clic en Omitir este paso, el equipo no participará en las iteraciones enumeradas. El equipo puede agregarse a una iteración en la ficha Información de iteración de la página Detalles de la iteración.

Nota: Después de la creación de un equipo de scrum, se agregará automáticamente a las nuevas iteraciones que se han creado para el proyecto al cual se asigna el equipo.

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

Cómo agregar un miembro del equipo de scrum

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

Importante: Para participar en un proyecto (cree y edite las historias de usuario, las tareas, y así sucesivamente), un usuario debe ser un miembro de, al menos, un equipo de scrum asignado a ese proyecto.

Para agregar un nuevo miembro al equipo de scrum

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

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

2. Edite los siguientes campos:

Nombre del miembro

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

Función

Especifica el rol del miembro en el equipo.

Valores:

- Miembro
- Facilitador
- Propietario del producto

Fecha de inicio

Especifica la fecha en que el miembro empieza en el equipo.

Notas del miembro del equipo

Especifica la información relevante adicional acerca del miembro del equipo.

Límite: 255 caracteres.

Equipo de scrum

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

Valor predeterminado: El equipo de scrum actual

Obligatorio: Sí

Activo

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

Valor predeterminado: Activo

Adjudicación (%)

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

Valor predeterminado: 0%

Fecha de finalización

Especifica la fecha en que termina la participación del equipo para el miembro.

Si no existe ninguna fecha de finalización, deje este campo en blanco.

3. Realice uno de los siguientes pasos:

- Para agregar el usuario al equipo, haga clic en Guardar.

El miembro del equipo se agregará. Vuelva a la página de detalles de equipo de scrum.

- Para agregar el usuario al equipo y elegir otro usuario para agregarlo, haga clic en Guardar y nuevo.

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

Edición de las propiedades del equipo

Después de haber creado un equipo de scrum se podrá modificar cualquiera de sus propiedades.

Para editar las propiedades del equipo de scrum

1. Haga clic en el menú del explorador y seleccione Equipos desde el menú Gestión de recursos.
2. Haga clic en Editar para el equipo de scrum que desee editar.

Aparecerá la página Editar equipo.

3. Modifique los campos siguientes y haga clic en Guardar.

Nombre del equipo de scrum

Especifica el nombre del equipo de scrum.

Obligatorio: Sí

Límite: 80 caracteres

Activo

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

Valor predeterminado: Activo

Velocidad esperada

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

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

Escala de punto de la historia

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

Valor predeterminado: Secuencia de Fibonacci 1 de 21

Proyecto

Especifica el nombre único del proyecto.

Obligatorio: Sí

Hora/ubicación de la reunión de scrum

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

Horas al día

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

Dominio del equipo de scrum

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

Ver detalles del equipo de scrum

La página de detalles de equipo de scrum muestra información sobre el equipo, incluyendo los miembros del equipo. Los miembros del equipo pueden empezar a participar en un proyecto a partir de la página de detalles de equipo de scrum. Desde esta página, puede realizar las siguientes tareas:

- [Edición de las propiedades del equipo](#) (en la página 41)
- [Adición, edición, y supresión de los miembros del equipo de scrum](#) (en la página 39)
- [Asignación de muro virtual](#) (en la página 89)

Asignación de un equipo a una iteración

Si un equipo de scrum no se asignó a ninguna iteración en el momento de su creación, o si desea agregar el equipo a iteraciones adicionales, puede realizarlo en la página de detalles de la iteración.

Nota: Este procedimiento se asigna a un equipo de scrum existente. No se crea uno nuevo.

Para asignar un equipo de iteración a una iteración

1. Haga clic en el menú del explorador y seleccione Detalle de iteración del menú Planificación.
2. Vaya a Información de iteración y filtre la consulta para visualizar la iteración que se desee asignar al equipo.
3. En la sección de Equipo de iteración, haga clic en Nuevo equipo de iteración.

Aparecerá la página Modificar equipo de iteración.

4. Rellene los siguientes campos y haga clic en Guardar.

Equipo de scrum

El nombre del equipo de scrum que desee asignar.

Velocidad esperada

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

La velocidad esperada no altera los números de equipo generales. Se puede aceptar el valor especificado en la página de propiedades del equipo de scrum o anularlo por la iteración mediante la introducción de un valor nuevo. El nuevo valor se convierte en la velocidad predeterminada para el equipo para todas las iteraciones nuevas a las cuales se asigna el equipo.

Pila de iteración

Especifica el nombre de la iteración. Información sobre herramientas mostrará el nombre de iteración, las fechas de inicio y de finalización, los objetivos y los riesgos.

Horas al día

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

Este valor no altera los números de equipo generales. Se puede aceptar Horas al día especificado en la página de propiedades del equipo de scrum o anularlo por la iteración mediante la introducción de un valor nuevo.

Cómo eliminar un miembro del equipo de scrum

Un usuario de CA Agile Vision que sea miembro del mismo proyecto podrá eliminar un miembro del equipo de un equipo de scrum en la página de detalles del equipo de scrum. Después de eliminar un miembro del equipo, ocurrirán los cambios:

- El miembro del equipo no se muestra en ninguna lista que se filtra por el equipo de scrum de la cual se eliminó el miembro.
- Para cualquier gráfico de avance que esté basado en asignatario, se ajustan las guías y los cálculos de avance reales con tal de reflejar la eliminación del miembro del equipo. Los cálculos de avance de equipo no se ven afectados.
- Algunas historias de usuario o tareas que se asignaban al miembro del equipo se convierten en no asignadas. Esto no afecta a las historias de usuario y a las tareas que ya estaban cerradas.
- El miembro del equipo no puede editar o gestionar historias de usuario y tareas que se asignan al equipo de scrum del cual se han eliminado.

Acerca de Temas

Los temas se utilizan a veces en el desarrollo ágil para agrupar historias de usuario relacionadas. La página Temas muestra una lista de todos los temas creados y sus descripciones.

Desde la página Temas, podrá realizar las tareas siguientes:

- [Crear temas nuevos](#) (en la página 45)
- [Consultar los detalles acerca de un tema](#) (en la página 47)
- [Editar propiedades del tema](#) (en la página 46)

Creación de un tema

Los temas son opcionales para proyectos y cualquier miembro del equipo asignado al proyecto los puede crear. Los temas contienen grupos de historias de usuario similares.

Para crear un tema

1. Haga clic en el menú de administración y seleccione Temas desde el menú de administración de aplicación.
Aparecerá la página Temas.
2. Haga clic en Nuevo tema.
Aparecerá la página Editar tema.
3. Rellene los siguientes campos:

Nombre del tema

Define el nombre del nuevo tema.

Obligatorio: Sí

Límite: 80 caracteres

Proyecto

Especifica el nombre del proyecto del cual forma parte el tema. Un usuario sólo puede seleccionar proyectos de los cuales sea miembro del equipo.

Obligatorio: Sí

Descripción

Especifica información acerca del tema.

Límite: 500 caracteres

4. Realice uno de los siguientes pasos:
 - Para crear el tema, haga clic en Guardar.
Aparecerá la página Detalle del tema. Desde esta página podrá editar la configuración de tema general y asociar historias de usuario con el tema.
 - Para crear el tema y, a continuación, temas adicionales, haga clic en Guardar y nuevo.
El tema se creará y los campos de la página Editar tema se borrarán.

Edición de las propiedades del tema

Para editar las propiedades del tema

1. Haga clic en el menú de administración y seleccione Temas desde el menú de administración de aplicación.
2. Haga clic en Editar para el tema que desee modificar.
3. Modifique los campos siguientes y haga clic en Guardar.

Nombre del tema

Define el nombre del nuevo tema.

Obligatorio: Sí

Límite: 80 caracteres

Proyecto

Especifica el nombre del proyecto del cual el tema es miembro.

Obligatorio: Sí

Descripción

Especifica información acerca del tema.

Límite: 500 caracteres

Visualización de los detalles del tema

La página Detalle del tema muestra toda la información relacionada con el tema, incluyendo las propiedades generales, las historias de usuario que forman parte de ello, y un historial de acciones que se toman para ello.

Se pueden realizar las tareas siguientes a partir de la página Detalle del tema:

- [Editar propiedades del tema](#) (en la página 46)
- Suprimir el tema
- [Crear una nueva historia de usuario que formará parte del tema](#) (en la página 49)
- Consultar detalles de historias de usuario asignadas al tema

Crear la pila de producto

Se puede consultar y clasificar la pila de producto y planificar las iteraciones en la página de la pila. También es posible acceder a la iteración, la historia de usuario, y las páginas de tarea.

La página Pila muestra la pila de producto como una lista ordenada de las historias de usuario actuales y próximas para un proyecto. Para cada historia de usuario, se puede visualizar el ID de historia, el cargo, la prioridad, la iteración a la cual se asigna (si se asigna), la entrega, el tema, y el miembro del equipo al cual se asigna. Se puede ampliar una historia de usuario para visualizar las tareas asociadas. Una herramienta de paginación en el espacio de trabajo permite ir a varias páginas (cuando el proyecto contiene muchas historias) y establecer el número de historias de usuario para mostrar en una página.

Se puede mostrar el panel Pila de iteración en la parte derecha del espacio de trabajo mediante un clic en << (el vínculo para mostrar la pila de iteración). La pila de iteración permite planificar de manera visual las iteraciones.

En la página Pila, podrá realizar lo siguiente:

- [Agregar una historia de usuario a la pila del proyecto](#) (en la página 49)
- [Editar las propiedades de la historia de usuario](#) (en la página 52)
- [Visualizar los detalles de la historia de usuario](#) (en la página 54)
- [Crear tareas](#) (en la página 62)
- [Editar las propiedades de la tarea](#) (en la página 70)
- [Clasificar la pila](#) (en la página 61)
- [Asignar un miembro del equipo a una historia de usuario](#) (en la página 82)
- [Planificar una iteración](#) (en la página 78)

Crear una historia de usuario

Una historia de usuario describe una función o funcionalidad que el equipo se compromete cumplir.

Nota: Después de la creación de la historia de usuario, el campo Prefijo del proyecto se convertirá en sólo de visualización. La historia de usuario no puede asociarse con un proyecto diferente.

Para crear una historia de usuario en la página Pila

1. Haga clic en el menú del explorador y seleccione Pila desde el menú Planificación.
2. Muestre la pila para el proyecto para el cual desee crear la historia.
3. Haga clic en Agregar historia de usuario.
Aparecerá la página Editar historia de usuario.
4. Rellene los siguientes campos según sea necesario.

Título

Especifica el nombre de la historia de usuario.

Obligatorio: Sí

Límite: 255 caracteres.

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

Estado

Especifica el estado actual de la historia de usuario.

Valores

- Planificado
- En curso
- Finalizado
- Cerrado

Prioridad

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

Puntos de la historia

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

Asignatario

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

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

Ejemplo: Un miembro de otro equipo se podría necesitar para revisar el código.

Descripción

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

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

Proyecto

Especifica el nombre único del proyecto.

Entrega

Especifica la entrega para asociarse con la historia de usuario.

Iteración

Especifica la iteración en la cual se rellenará la historia de usuario.

Tema

Especifica el tema del cual forma parte la historia de usuario.

Equipo

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

Valor predeterminado: ninguno

6. Realice uno de los siguientes pasos:
 - Para crear la historia de usuario, haga clic en Guardar.
Aparecerá la página Detalle de la historia de usuario. Desde esta página podrá consultar y gestionar toda la información relacionada con la historia y crear tareas como subelementos de ello.
 - Para crear la historia de usuario y continuar creando más historias de usuario, haga clic en Guardar y nuevo.

La historia de usuario se creará y se borrarán los campos de la página Editar historia de usuario.

Para crear una historia de usuario desde la página de detalles de la iteración

1. Una vez abierta la página de detalles de la iteración, filtre la consulta para visualizar los detalles de la iteración para la cual desee crear la historia de usuario.
2. Haga clic en Nueva historia de usuario.

Aparecerá la página Editar historia de usuario.

Siga los pasos 4 a 6 que se describen en el procedimiento de la página Pila para crear la historia de usuario.

Para crear una historia de usuario en la página principal

1. En la página principal, haga clic en Crear nueva historia de usuario.
Aparecerá la página Editar historia de usuario.
2. Siga los pasos 4 a 6 que se describen en el procedimiento de la página Pila para crear la historia de usuario.

Para crear una historia de usuario asignada a un tema

1. Una vez abierta la página de Detalle del tema, haga clic en Nueva historia de usuario.
Aparecerá la página Editar historia de usuario.
2. Siga los pasos 4 a 6 que se describen en el procedimiento de la página Pila para crear la historia de usuario.

Editar las propiedades de la historia de usuario

Se pueden modificar todas las propiedades de una historia de usuario excepto el proyecto.

Para editar las propiedades de la historia de usuario

1. Acceda a la página Editar historia de usuario de una de las maneras siguientes:
 - En la página Pila, haga clic en Editar para modificar la historia que desee.
 - En Historias de usuarios y gráficos de la página Detalle de iteración, haga clic en Editar para la historia que desee editar.
 - En la página Detalle de la historia de usuario, haga clic en Editar.
2. Modifique los campos siguientes:

Título

Especifica el nombre de la historia de usuario.

Obligatorio: Sí

Límite: 255 caracteres.

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

Estado

Especifica el estado de la historia de usuario actual.

Valores

- Planificado
- En curso
- Finalizado
- Cerrado

Prioridad

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

Puntos de la historia

Define el número de puntos estimados para completar la historia de usuario.

Asignatario

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

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

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

Descripción

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

Proyecto

Especifica el nombre del proyecto del cual forma parte la historia de usuario. Este campo no se puede modificar.

Entrega

Especifica el nombre de la entrega con el cual está asociado el objeto.

Iteración

Especifica la iteración en la cual se rellena la historia de usuario.

Tema

Especifica el tema del cual forma parte la historia de usuario.

Equipo

Especifica el equipo de scrum asignado para finalizar la historia de usuario.

3. Haga clic en Guardar.

Aparecerá la página Detalle de la historia de usuario. Desde esta página se puede consultar y gestionar toda la información acerca de la historia.

Visualización de los detalles de la historia de usuario

Además de mostrar información general acerca de una historia de usuario, la página Detalle de la historia de usuario también le permitirá consultar y gestionar toda la información relacionada con una historia de usuario. Podrá realizar las siguientes tareas desde la página Detalle de la historia de usuario:

- [Editar las propiedades de la historia de usuario](#) (en la página 52)
- [Agregar archivos adjuntos](#) (en la página 58)
- [Definir criterios de aceptación](#) (en la página 55)
- [Crear una dependencia en otra historia de usuario](#) (en la página 56)
- [Adición de comentarios](#) (en la página 59)

Definir criterios de aceptación

En la página Detalle de la historia de usuario podrá definir los criterios de aceptación que se utilizarán para determinar si la historia de usuario ha finalizado. Los criterios de aceptación definen los requisitos para que los interesados y el cliente acepten una historia de usuario.

Para definir los criterios de aceptación

1. Muestre la página Detalle de la historia de usuario de la historia de usuario para la cual desee crear criterios de aceptación.
2. En la sección Criterios de aceptación, haga clic en Nuevos criterios de aceptación.

Aparecerá la página Criterios de aceptación.

3. Rellene los siguientes campos:

Título

Especifica un nombre único para los criterios de aceptación.

Límite: 80 caracteres

Estado

Especifica el estado de los criterios.

Valores:

- Nuevo (valor predeterminado)
- Aprobado
- Fallido
- Aplazado

Descripción

Define los criterios de aceptación.

Límite: 2000 caracteres.

4. Realice uno de los siguientes pasos:
 - Haga clic en Guardar para guardar los criterios y volver a la página Detalle de la historia de usuario.
 - Haga clic en Guardar y crear nuevo para guardar los criterios y crear más.

Crear una dependencia de la historia de usuario

A veces una historia de usuario requiere la entrega de otra función o funcionalidad de una historia de usuario antes de la implementación. Por ejemplo, una historia de usuario que permite a los usuarios acceder a la ayuda en línea depende de la finalización de la historia de usuario para crear un botón Ayuda en la interfaz de usuario. Se pueden crear dependencias en Detalle de la historia de usuario para anotar estos requisitos. La dependencia debe ser una historia de usuario en el mismo proyecto.

Cuando se crea una dependencia de historia de usuario, el detalle de historia para la historia de usuario en la cual se encuentra la dependencia también actualiza la sección Dependencias de esta historia de usuario. Los miembros del equipo podrán visualizar los detalles de la dependencia, la fecha en la cual debe entregarse la función, el equipo, el asignatario y el estado actual de la historia de usuario. Si hace clic en el título de la historia de usuario dependiente, se abrirá la página Detalle de la historia de usuario para la historia de usuario dependiente.

Para crear una dependencia en una historia de usuario

1. En la página Detalle de la historia de usuario, haga clic en Nueva dependencia de historia
Aparecerá la página Modificar dependencia de historia.

2. Rellene los siguientes campos:

Entregable

Define la función o funcionalidad que requiere la historia de usuario actual.

Obligatorio: Sí

Límite: 255 caracteres

Historia de usuario para la entrega

Especifica el título de la historia de usuario de la cual depende esta historia de usuario. Introduzca unos cuantos caracteres del título de la historia de usuario para visualizar una lista de sugerencias.

Descripción

Define el motivo para la dependencia, y otra información pertinente sobre la dependencia.

Fecha de vencimiento

Especifica la fecha en que deben entregarse la función o funcionalidad dependiente. Si la historia de usuario dependiente se asigna a una iteración, la fecha de vencimiento deberá ser el primer día de la iteración.

Obligatorio: Sí

Límite: 255 caracteres

Historia de usuario dependiente

Especifica el título de la historia de usuario dependiente. Este campo se rellena automáticamente con el título de la historia de usuario actual y no se puede cambiar.

3. Haga clic en Guardar.

Los detalles de la historia se actualizan para reflejar los detalles de la dependencia.

Cómo agregar una nota o un archivo adjunto a una historia de usuario

Se pueden adjuntar documentos relevantes, como documentos de planificación, notas o gráficos, a una historia de usuario para que los miembros del equipo los puedan visualizar.

Para cargar un documento a una historia de usuario

1. En la página Pila, haga clic en el título de la historia de usuario con la que desee trabajar.
Aparecerá la página Detalle de la historia de usuario.
2. En la sección Notas y Archivos adjuntos, haga clic en Adjuntar archivo.
Aparecerá la página Adjuntar archivo.
3. Busque y seleccione la ruta o la URL de la ubicación del archivo y haga clic en Adjuntar archivo.
Aparecerá un mensaje una vez se haya cargado el archivo.
4. Haga clic en Finalizado.

Para agregar una nota a una historia de usuario

1. En la página Pila, haga clic en el título de la historia de usuario con la que desee trabajar.
Aparecerá la página Detalle de la historia de usuario.
2. En la sección Notas y Archivos adjuntos, haga clic en Nueva nota.
Aparecerá la página Editar nota.
3. Introduzca el asunto de la nota en el campo Título.
4. Introduzca el texto de la nota en el campo Cuerpo.
5. Haga clic en Guardar.

Adición de comentarios a la historia de usuario

Si se es miembro del equipo del proyecto, es posible agregar comentarios a una historia de usuario de forma que los miembros del equipo los puedan consultar.

Para agregar un comentario a una historia de usuario

1. En la página Pila, haga clic en el título de la historia de usuario con la que desee trabajar.
Aparecerá la página Detalle de la historia de usuario.
2. En la sección Comentarios, haga clic en Nuevo comentario.
Aparecerá la página Editar comentario de historia de usuario.
3. Revise o rellene los campos siguientes:

ID de historia

Muestra el ID único para la historia de usuario.

Título

Muestra el título para la historia de usuario.

Comentario

Define el comentario para la historia de usuario.

4. Haga clic en Guardar.
Aparecerá la página Detalles de los comentarios de la historia de usuario, en la que se muestran los detalles del comentario agregado.

Visualización de los detalles de los comentarios de la historia de usuario

La página Detalles de los comentarios de la historia de usuario muestra los detalles de los comentarios que aparecen en la historia de usuario, entre los que se incluyen:

- El comentario en sí, junto a la historia de usuario asociada.
- La hora y fecha en que se ha agregado el comentario.
- El miembro del equipo que ha creado el comentario y el que lo ha modificado por última vez.

Si el usuario ha creado el comentario o es el usuario de administración, también es posible suprimir el comentario de esta página. Los campos Comentado por, Creado por y Usuario que realizó la última modificación son vínculos que van a las páginas de detalles de usuario cuando se hace clic en ellos.

Supresión de una historia de usuario

Se puede suprimir una historia de usuario si se es miembro del proyecto del cual forma parte. Para suprimir una historia de usuario, debe ir a la página Detalle de la historia de usuario. Al suprimir una historia de usuario, los detalles de la historia de usuario siguientes también se suprimirán:

- La historia de usuario requiere dependencias
- Criterios de aceptación
- Tareas que forman parte de la historia de usuario.

La supresión de una historia de usuario tiene los efectos siguientes en los gráficos de avance:

- Las horas reportadas para las tareas que pertenecen a la historia de usuario suprimida también se eliminarán.
- Las guías del gráfico de avance se deben ajustar para reflejar las horas o los puntos que ha eliminado la supresión. El ajuste es efectivo desde el día en que se suprimió la historia de usuario.
- La línea de avance real muestra los puntos o las horas para la historia de usuario suprimida y las tareas a medida que avanzan.

Clasificación de la pila de producto

La página de la pila predeterminada muestra todo la pila de la iteración para un proyecto. Las historias de usuario se muestran por título, tema, entrega, iteración y asignatario. La lista de la pila se clasifica en base a la mayor o menor importancia.

Para clasificar la pila de producto

1. Seleccione una historia de usuario (en cualquier sitio de la línea) mediante el ratón. La línea seleccionada quedará resaltada con un color diferente y un mensaje confirmará que la fila se ha seleccionado.
2. Arrastre y suelte la línea en la posición de clasificación apropiada.
Automáticamente se guardará la nueva clasificación.

Creación de una tarea como subelemento de una historia de usuario

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

En la página Pila e Historias de usuarios y gráficos de la página Detalle de iteración aparecerán las tareas debajo de la historia de usuario principal. Las tareas se muestran también como tarjetas en el Muro virtual de la página Detalles de iteración. Si hace clic en la tarea, aparecerán los detalles.

Cuando cambia el estado de una tarea a Completado o a Cerrado desde la ventana emergente de tareas, desde los detalles de tarea o desde el muro virtual, las horas restantes para la tarea pasan a ser cero.

Para crear una tarea en la página Pila

1. En la sección Pila de producto de la página Pila, amplíe la historia de usuario para la cual desee crear una tarea.
2. Haga clic en Nueva tarea.
Aparecerá la ventana emergente Crear/editar tarea.
3. Rellene los siguientes campos y haga clic en Guardar.

Título de la tarea

Define el nombre de la tarea.

Obligatorio: Sí

Estado

Especifica el estado actual de la tarea.

Valores:

- Planificado
- En curso
- Finalizado
- Cerrado

Valor predeterminado: Planificado

Asignatario

Especifica el miembro del equipo responsable de completar la tarea.

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

Equipo

Define el equipo que se asigna a la tarea.

Valor predeterminado: El equipo de scrum asignado a la historia de usuario, si se especifica.

Horas estimadas

Muestra el número de horas que se han estimado para finalizar la tarea. Esto ya incluye las horas registradas.

Tipo

Define el tipo de tarea.

Valores:

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

Valor predeterminado: ninguno

Para crear una nueva tarea en Historias de usuarios y gráficos

1. Aparecerán los detalles para la iteración de la cual forma parte la historia de usuario, y vaya a Historias de usuarios y gráficos.
2. Amplíe la historia de usuario para la cual desee crear una tarea y haga clic en Nueva tarea.
Aparecerá la ventana emergente Nueva tarea.
3. Siga el paso 3 del procedimiento en la página Pila.

Para crear una tarea desde la página Detalle de la historia de usuario

1. Una vez abierta la página Detalle de la historia de usuario, haga clic en Nueva tarea.

Aparecerá la página Editar tarea.

2. Rellene los siguientes campos:

Título

Define el nombre de la tarea.

Obligatorio: Sí

Estado

Especifica el estado actual de la tarea.

Valores:

- Planificado
- En curso
- Finalizado
- Cerrado

Valor predeterminado: Planificado

Descripción

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

Asignatario

Especifica el miembro del equipo responsable de completar la tarea.

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

Tipo

Define el tipo de tarea.

Valores:

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

Valor predeterminado: Ninguno

Horas estimadas

Muestra el número de horas que se han estimado para finalizar la tarea. Esto incluye las horas que ya se han registrado para la tarea.

Horas trabajadas

Muestra todas las horas que se han registrado para la tarea.

Equipo

Especifica el equipo de scrum asignado para finalizar la tarea.

Valor predeterminado: El equipo de scrum asignado a la historia de usuario, si se especifica.

3. Realice uno de los siguientes pasos:

- Para crear la tarea, haga clic en Guardar.
Aparecerá la página Detalle de la tarea. Desde esta página se pueden editar las propiedades de la tarea o suprimir la tarea.
- Para crear la tarea y continuar creando nuevas tareas, haga clic en Guardar y nuevo.

El proyecto se creará y los campos de la página Tarea editar se borrarán.

Para crear una tarea en el muro virtual

1. Haga clic en el menú del explorador y seleccione Detalle de iteración del menú Planificación.
2. Aparecerán los detalles para la iteración de la cual forma parte la historia de usuario y, a continuación, vaya a muro virtual.
3. Haga clic en Nueva tarea para la historia de usuario a la cual desee agregar una tarea.

Una tarjeta de tareas nueva se agregará a la historia de usuario.
4. Haga clic en el nombre de la tarea en la tarjeta de tareas.

Aparecerá la página Detalle de la tarea.
5. Haga clic en Editar y rellene los campos siguientes:

Título

Define el nombre de la tarea.

Obligatorio: Sí

Estado

Especifica el estado actual de la tarea.

Valores:

- Planificado
- En curso
- Finalizado
- Cerrado

Valor predeterminado: Planificado

Descripción

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

Asignatario

Especifica el miembro del equipo responsable de completar la tarea.

Tipo

Define el tipo de tarea.

Valores:

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

Horas estimadas

Muestra el número de horas que se han estimado para finalizar la tarea. Esto ya incluye las horas registradas.

Horas trabajadas

Muestra el número de horas que ya se han registrado para la tarea.

Equipo

Define el tipo de tarea.

Valores:

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

Para crear una tarea desde el mismo muro virtual

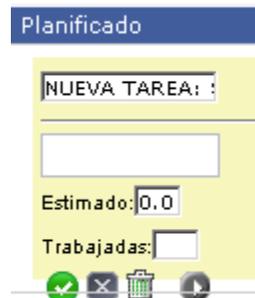
Este procedimiento permite agregar rápidamente una tarea sin salir del muro virtual.

1. Haga clic en el menú del explorador y seleccione Detalle de iteración del menú Planificación.
2. Aparecerán los detalles para la iteración de la cual forma parte la historia de usuario y, a continuación, vaya a muro virtual.
3. Haga clic en Nueva tarea para la historia de usuario a la cual desee agregar una tarea.

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

4. Haga doble clic en la tarjeta de tareas debajo del nombre.

La tarjeta de tareas volverá a mostrarse con campos editables.



Equation 1: Gráfico de una tarjeta de tareas con campos editables

5. Rellene los campos:
 - a. Borre el campo superior e introduzca un título de tarea.
 - b. Introduzca el nombre del miembro del equipo que se asignará a la tarea en el segundo campo.
 - c. Muestra el número de horas estimado para finalizar la tarea.

- d. Si la tarea ya se ha iniciado, introduzca el número de horas trabajadas. Sólo podrá realizar esto si es un miembro del equipo del proyecto. Las horas trabajadas se agregarán al Registro de trabajo de la tarea con la fecha de trabajo y los detalles del nombre de usuario.
 - e. Si la tarea ya se ha iniciado, haga clic en el botón de flecha derecha para cambiar el estado de la tarea de Planificado a En curso.
6. Haga clic en el botón Comprobar para guardar la configuración.

Historias de usuario integradas con CA Clarity

A continuación se describe cómo gestionar las historias de usuarios y tareas que están integradas con CA Clarity:

- Para asignar historias de usuario a una entrega, verifique el tiempo que ha registrado en las tareas para las historias de usuario. Si se registra tiempo para las tareas, haga lo siguiente:
 - Verifique que los usuarios que han registrado tiempo son los recursos en el proyecto de CA Clarity asociado con la entrega.
 - Si los usuarios no están en el equipo del proyecto de CA Clarity, agregue los usuarios al proyecto y ejecute el trabajo de sincronización de proyecto de CA Agile Vision.
- Para asignar usuarios a las historias de usuario y a las tareas, verifique que los usuarios son recursos en el equipo del proyecto de CA Clarity vinculado.
- Para eliminar asignatarios de una tarea, verifique que no existan registros de trabajo en la tarea.

Consulte la *Guía de integración* de CA Agile Vision para obtener más información.

Edición de propiedades de la tarea

Para editar las propiedades de la tarea en la página Pila

1. En la página Pila, amplíe la historia de usuario principal y haga clic en Editar para la tarea que desee editar.
2. Rellene los siguientes campos:

Título

Define el nombre de la tarea.

Obligatorio: Sí

Estado

Especifica el estado actual de la tarea.

Valores:

- Planificado
- En curso
- Finalizado
- Cerrado

Valor predeterminado: Planificado

Asignatario

Especifica el miembro del equipo asignado a la tarea.

Equipo

Especifica el equipo de scrum asignado para finalizar la tarea.

Horas estimadas

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

Tipo

Define el tipo de tarea.

Valores:

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

Valor predeterminado: Ninguno

3. Haga clic en Guardar.

Las propiedades de la tarea se actualizan y volverá a la página Pila.

Para editar propiedades de la tarea desde Historias de usuarios y gráficos

1. En Historias de usuarios y gráficos de la página de detalles de la iteración, amplíe la historia de usuario principal y haga clic en Editar para la tarea que desee editar.
2. Rellene los siguientes campos y haga clic en Guardar.

Título de la tarea

Define el nombre de la tarea.

Obligatorio: Sí

Estado

Especifica el estado actual de la tarea.

Valores:

- Planificado
- En curso
- Finalizado
- Cerrado

Valor predeterminado: Planificado

Asignatario

Especifica el miembro del equipo responsable de completar la tarea.

Equipo

Especifica el equipo de scrum asignado para finalizar la tarea.

Horas estimadas

Muestra el número de horas que se han estimado para finalizar la tarea. Esto incluye las horas que ya se han registrado para la tarea.

Para editar las propiedades de la tarea de la página Detalle de la historia de usuario

1. Una vez abierta la página Detalle de la historia de usuario, haga clic en Editar, que se encuentra al lado de la tarea que desee editar.

Aparecerá la página Editar tarea.

2. Modifique los campos siguientes:

Título

Define el nombre de la tarea.

Obligatorio: Sí

Estado

Especifica el estado actual de la tarea.

Valores:

- Planificado
- En curso
- Finalizado
- Cerrado

Valor predeterminado: Planificado

Descripción

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

Asignatario

Especifica el miembro del equipo responsable de completar la tarea.

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

Tipo

Define el tipo de tarea.

Valores:

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

Horas estimadas

Muestra el número de horas que se han estimado para finalizar la tarea. Esto incluye las horas que ya se han registrado para la tarea.

Horas trabajadas

Muestra el número de horas que ya se han registrado para la tarea.

Equipo

Especifica el equipo de scrum asignado para finalizar la tarea.

Valor predeterminado: El equipo de scrum asignado a la historia de usuario, si se especifica.

3. Haga clic en Guardar.

Cree de registros de trabajo de la tarea

Utilice la sección Registro de trabajo de la tarea dentro de la página Detalle de la tarea para registrar las horas diarias de trabajo invertidas en una tarea. Las horas de trabajo invertidas en una tarea se pueden introducir varias veces en un mismo día. Todas las horas registradas se agregan y quedan reflejadas en forma de una sola entrada para la tarea del usuario para ese día determinado. Se genera automáticamente un ID para la entrada.

Todas las horas que se han trabajado en una tarea se registran en el Muro virtual y se combinan también en una entrada existente (si existe) en el registro de trabajo de la tarea. Las entradas nuevas no se crearán para las horas que se han registrado varias veces durante el mismo día.

El registro de trabajo está disponible solamente para miembros del equipo del proyecto y usuarios de administración.

Conforme al número de horas totales que se han registrado diariamente para los registros de trabajo de la tarea, se actualizarán los puntos siguientes:

- Las horas restantes de la tarea.
- Las horas restantes para la iteración actual y la fecha aplicable cambian en los gráficos de avance.
- Las hojas de tiempo en CA Clarity si la entrega de CA Agile Vision se vincula a un proyecto de CA Clarity.

Para crear un registro de trabajo de la tarea

1. En la página Detalle de la tarea, haga clic en Nuevo registro de trabajo de la tarea
Aparecerá la página Modificar registro de trabajo.
2. Rellene los siguientes campos:

Fecha de trabajo

Define la fecha para la cual está creando el registro de trabajo de la tarea. Las fechas disponibles se basan en las fechas de iteración de la historia de usuario principal. Si la historia de usuario no aparece asignada a una iteración, seleccione una fecha entre las últimas dos semanas, puesto que todos los equipos de scrum suelen incluir iteraciones de dos semanas.

Asignatario

Define el asignatario asociado con la tarea.

Horas trabajadas

Define el número las horas que se han registrado para este registro de trabajo de la tarea. Las horas restantes de la tarea se vuelven a calcular conforme a las horas trabajadas.

Tarea

Muestra la tarea asociada al registro de trabajo de la tarea.

3. Haga clic en Guardar.

Aparecerá la página Detalle del registro de trabajo de la tarea.

Edite o suprima los registros de trabajo de la tarea

Se puede editar o suprimir un registro de trabajo de la tarea siempre que las condiciones siguientes sean verdaderas:

- Si es un administrador o el propietario de registro del registro de trabajo.
- Si la historia de usuario se asigna a una iteración, la fecha del trabajo debe estar entre las fechas de entrega.

Visualización de los detalles de registro de trabajo de la tarea

En la página Detalle del registro de trabajo de la tarea se muestra información del registro de trabajo para una tarea, incluyendo:

- Las horas que se han trabajado en la tarea
- Los detalles de asignatario del registro de trabajo de la tarea
- La fecha del registro de trabajo de la tarea
- El miembro del equipo que ha creado y modificado por última vez el registro de trabajo.

Además de consultar los detalles del registro de trabajo de la tarea, se puede realizar lo siguiente:

- [Editar un registro de trabajo de la tarea](#) (en la página 75)
- [Suprimir un registro de trabajo de la tarea](#) (en la página 75)

Es posible hacer clic en los campos Creado por y Usuario que realizó la última modificación para desplazarse a las páginas de detalles de los usuarios.

Registros de trabajo para tareas integradas con CA Clarity

A continuación se describe cómo gestionar los registros de trabajo para las tareas integradas con CA Clarity.

- Para registrar horas en las tareas desde el detalle de la tarea o desde el muro virtual, es necesario comprobar que el usuario es miembro del proyecto al que pertenece la tarea.
- Para registrar horas en tareas desde el detalle de la tarea para otros usuarios, es necesario comprobar que:
 - El usuario es un usuario de administración.
 - El usuario para el cual introduce tiempo es un recurso en el equipo de proyecto de CA Clarity.
- Para suprimir el registro de trabajo de una tarea, debe realizar lo siguiente:
 - Si el hoja de tiempo asociada en CA Clarity está abierta actualmente, suprima el registro de trabajo en CA Agile Vision. El trabajo de sincronización actualiza automáticamente la hoja de tiempo de CA Clarity.
 - Si la hoja de tiempo asociada en CA Clarity ya ha sido enviada, suprima el registro de trabajo en CA Agile Vision y cree un ajuste en la hoja de tiempo en CA Clarity.

Consulte la *Guía básica del usuario de CA Clarity* si desea obtener más información.
- Para permitir que los recursos registren horas en tareas que estén integradas en CA Agile Vision, es necesario agregar los recursos como miembros del quipo en el proyecto de CA Clarity.

Registros de trabajo huérfanos

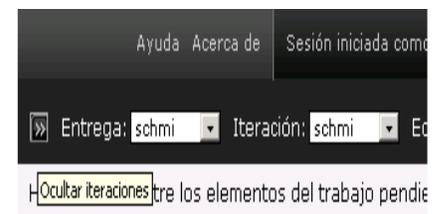
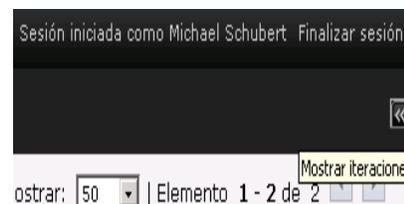
Si se suprimen recursos de un proyecto en CA Clarity antes de que los registros de trabajo queden registrados en dichos recursos, los registros de trabajo quedan huérfanos. Así, no existe ningún recurso al que se le puedan registrar los registros de trabajo correspondientes.

En esta situación, se notifica al gestor del proyecto para que realice una de las acciones siguientes:

- Suprimir el registro de trabajo en CA Agile Vision.
- Agregar el recurso de nuevo al equipo del proyecto para que sea posible registrar más horas.

Acerca de la planificación de iteración

Los equipos utilizan la sección Pila de iteración de la página Pila para planificar las próximas iteraciones. Haga clic en el vínculo Mostrar iteraciones << para abrir el panel Pila de iteración. Haga clic en el vínculo >> (Ocultar iteraciones) para cerrar el panel. Se puede filtrar la pila de iteración por entrega, iteración y equipo.



Equation 2: Cómo abrir y cerrar el panel Pila de iteración

La configuración de filtro será la vista predeterminada en las siguientes visitas a la página, hasta que lo modifique. Las entregas disponibles son las asociadas con el proyecto actual en la pila de producto.

La pila de iteración está dividida en tres secciones:

- Las historias muestran las historias de usuario consignadas para una iteración. Amplíe cada historia de usuario para mostrar las tareas necesarias para finalizarlas. De forma predeterminada, la pila de la iteración enumera las historias de usuario por los puntos de la historia (del más elevado al más bajo).
- La velocidad muestra un gráfico de barras de velocidad de equipo. La capacidad es el número máximo de puntos de la historia que el equipo puede realizar para la iteración y aparece como una barra verde. La capacidad se toma a partir del valor Velocidad en las propiedades del equipo de scrum. La barra Planificado representa el número de puntos de la historia que el equipo realmente realiza al entregar la iteración. A medida que se agregan las historias de usuario y se eliminan de la iteración, se va actualizando la barra de manera automática. Si los puntos de la historia planificados superan la capacidad del equipo, la barra Planificado cambiará a rojo. El equipo utiliza el gráfico de velocidad para consultar si se está alcanzando la capacidad.

Nota: El gráfico de velocidad solamente se muestra cuando se filtra la pila de iteración por equipo.

- La adjudicación del equipo muestra las horas de iteración disponibles para cada miembro del equipo y el número de horas actualmente asignadas. Un gráfico de barras de adjudicación de tiempo proporciona una forma rápida para valorar la carga de trabajo de los miembros del equipo.

La barra de adjudicación de tiempo para el miembro del equipo se mostrará en azul cuando el miembro esté subadjudicado (por debajo del 80% de la capacidad). Cuántas más horas se asignen al miembro del equipo y las horas asignadas estén entorno al 80% de la capacidad, la barra cambiará a verde para indicar que el tiempo está adjudicado correctamente. Si las horas asignadas superan la disponibilidad del miembro del equipo, la barra se mostrará en color rojo.

Al planificar la carga de trabajo para una próxima iteración, un equipo de scrum realizará generalmente las tareas siguientes:

- [Ver los detalles de la iteración](#) (en la página 35)
- [Editar las propiedades de iteración](#) (en la página 33)
- [Clasificación de la pila de producto](#) (en la página 61)
- [Agregar historias de usuario a la iteración](#) (en la página 80)
- [Crear tareas de la historia de usuario](#) (en la página 62)
- [Definir o perfeccionar los criterios de aceptación de la historia de usuario](#) (en la página 55)
- [Crear dependencias de la historia de usuario](#) (en la página 56)
- [Asignar miembros del equipo a las historias de usuario no asignadas](#) (en la página 82)

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

Si arrastra y suelta las historias de usuario desde la pila de producto hasta una iteración, la página Pila simplificará la planificación de iteración.

Para mover una historia de usuario de la pila de producto a la iteración actual

1. En la página Pila, se mostrará la pila para el proyecto con el cual desee trabajar.
2. Haga clic en << (el vínculo Mostrar iteraciones) para visualizar la pila de la iteración y filtrar la vista para que se muestre la pila de la iteración con la cual desee trabajar.

3. Seleccione la entrega, la iteración, y el equipo que esté planificando. Se debe seleccionar una entrega e iteración. Es posible consultar todos los equipos que participen en la iteración, o en un equipo. Si se selecciona un equipo, podrá consultar el gráfico de velocidad para el equipo. Si consulta todos los equipos, el gráfico de velocidad no aparecerá.
4. Haga clic en una historia de usuario, arrástrela desde una pila del proyecto y suéltela en la pila de la iteración.

La historia de usuario se agregará a la pila de la iteración, el gráfico de velocidad del equipo se actualizará y la iteración también se actualizará en la pila de producto y los detalles de la historia de usuario.

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

Cómo eliminar una historia de usuario de una iteración

Se puede eliminar una historia de usuario de una iteración actual o próxima y devolverla a la pila del proyecto para que se asigne a otra iteración.

Para eliminar una historia de usuario de la iteración actual

1. Haga clic en el menú del explorador y seleccione Pila desde el menú Planificación.
Se abrirá la página Pila.
2. Seleccione el proyecto en el cual quiere trabajar en la herramienta Filtro.
3. Muestre el panel de pila de iteración y seleccione la iteración que contiene la historia de usuario que desee eliminar.

4. Haga clic en el icono Eliminar al lado de la historia de usuario que desee eliminar.

Haga clic y arrastre los elementos del trabajo pendiente para

| Historias | | | |
|-----------|--------|----------|-------|
| | Acción | Suprimir | Cargo |
| + | Editar | ⊖ | test |
| + | Editar | ⊖ | test |

Equation 3: Ilustración en la que aparece el icono Suprimir en la pila de iteración

La historia se eliminará de la iteración actual. Esto se reflejará en la página mediante las acciones siguientes:

- La historia de usuario desaparece de la pila de iteración
- La información de iteración desaparece de la historia de usuario en la pila de producto

Cómo asignar un miembro del equipo a una historia de usuario

Un miembro del equipo que es asignado a una historia de usuario se convierte en su propietario. Los miembros del equipo son asignados a las historias de usuario en la página Detalle de la historia de usuario. Después de que una historia de usuario se asigne a un miembro del equipo, las tareas creadas en la página Pila para esa historia de usuario se asignan automáticamente al mismo miembro del equipo, pero se pueden asignar a otros miembros del equipo.

Para asignar un miembro del equipo a una historia de usuario en la página Pila

1. Haga clic en el menú del explorador y seleccione Pila en el menú Planificación.
2. Haga clic en Editar para la historia de usuario que desee asignar.

Aparecerá la página Editar historia de usuario.

3. En el campo Asignatario, introduzca el nombre del miembro del equipo que poseerá la historia de usuario o introduzca dos o más caracteres del nombre o del apellido y seleccione el miembro de la lista Sugerencias automáticas.
4. Haga clic en Guardar.

Para asignar un miembro del equipo a una historia de usuario en la página Detalle de iteración

1. Haga clic en el menú del explorador y seleccione Detalle de iteración del menú Planificación.
2. Filtre la vista para mostrar la iteración para la historia de usuario que desee asignar.
3. Haga clic en Editar para la historia de usuario que desee asignar.
Aparecerá la página Editar historia de usuario.
4. En el campo Asignatario, introduzca el nombre del miembro del equipo que poseerá la historia de usuario o introduzca dos o más caracteres del nombre o del apellido y seleccione el miembro de la lista Sugerencias automáticas.
5. Haga clic en Guardar.

Cómo cambiar la velocidad de iteración del equipo

La velocidad estimada del equipo puede cambiar de una iteración a la siguiente. Al planificar la carga de trabajo de una iteración, se puede actualizar la velocidad del equipo en la página Detalle de la iteración. Los cambios se reflejan inmediatamente en la sección Pila de iteración de la página Pila.

Para actualizar la velocidad de un equipo

1. En el menú del explorador, haga clic en Detalle de la iteración y vaya a Información de iteración.
2. Filtre la vista por proyecto y la iteración en la cual desee que se produzca el cambio.
3. Haga clic en Editar para el equipo de iteración que desee actualizar.

Aparecerá la página Modificar equipo de iteración.

4. Actualice los siguientes campos según sea necesario, y haga clic en Guardar.

Velocidad esperada

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

La velocidad esperada no altera los números de equipo generales. Se puede aceptar el valor especificado en la página de propiedades del equipo de scrum o anularlo por la iteración mediante la introducción de un valor nuevo. El nuevo valor se convierte en la velocidad predeterminada para el equipo para todas las iteraciones nuevas a las cuales se asigna el equipo.

Horas al día

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

Este valor no altera los números de equipo generales. Se puede aceptar Horas al día especificado en la página de propiedades del equipo de scrum o anularlo por la iteración mediante la introducción de un valor nuevo.

Gestión de una iteración

La reunión destacable de cada día sirve para mantener al equipo actualizado con la información del trabajo que realiza cada miembro y los problemas que pueden impactar en la finalización de las tareas. Es posible volver a actualizar y enfocar las historias de usuario y las tareas.

Durante la iteración, el equipo utiliza las páginas Detalle de la iteración para gestionar el estado de las tareas asignadas y de las historias de usuario. El estado de la tarea se actualizará en el Muro virtual. Se actualizarán las historias de usuario en Historias de usuarios y gráficos. Los gestores y los miembros del equipo realizan un seguimiento del progreso del equipo y de la iteración a través de gráficos de avance y adjudicación en Historias de usuarios y gráficos.

Al final de una iteración, el equipo normalmente sólo demostrará las funciones que se han comprometido a entregar al inicio. Después, el equipo normalmente llevará a cabo una retrospectiva para discutir los problemas que han surgido durante la iteración e ideas para la mejora. Los comentarios retrospectivos se agregan a Información de iteración.

Gestión de los detalles de la iteración

Utilice la página Detalle de la iteración para consultar y gestionar todos los aspectos de la iteración. La página Detalle de la iteración contiene las fichas siguientes:

- Información de iteración
- Historias de usuarios y gráficos
- Muro virtual.

Información de iteración

La Información de iteración de la página Detalle de la iteración muestra toda la información acerca de una iteración que incluye información general, objetivos y riesgos, métricas de iteración, comentarios retrospectivos, historias de usuario y equipos asignados a ello. Se puede filtrar la vista por proyecto, iteración y equipo. La vista filtrada se convertirá en la vista predeterminada para las siguientes visitas a la página.

Desde la Información de iteración, podrá realizar las tareas siguientes:

- [Editar las propiedades de iteración](#) (en la página 33)
- [Suprimir la iteración](#) (en la página 102)
- [Ver los detalles del equipo de iteración](#) (en la página 42)
- [Editar las propiedades del equipo de iteración](#) (en la página 41)

Historias de usuarios y gráficos

Historias de usuarios y gráficos es el valor predeterminado al ir a la página Detalle de la iteración. Esta página proporciona una vista completa en una iteración, incluyendo todas las historias de usuario de la iteración. Se pueden ampliar las historias de usuario para ver las tareas asociadas. Si hace clic en el título de la tarea, aparecerán los detalles de la tarea.

Además de historias de usuario y de las tareas, podrá visualizar los gráficos siguientes:

- Avance de la iteración
- Avance de puntos
- Adjudicación del miembro del equipo

Desde Historias de usuarios y gráficos, podrá ejecutar las tareas siguientes:

- [Ver gráficos](#) (en la página 94)
- [Ver los detalles de una historia de usuario](#) (en la página 54)
- [Editar las propiedades de la historia de usuario](#) (en la página 52)
- [Crear nuevas tareas para una historia de usuario](#) (en la página 62)
- [Editar las propiedades de la tarea](#) (en la página 70)
- [Gestionar las historias de usuario integradas en CA Clarity](#) (en la página 69)

Muro virtual

Al planear y al gestionar una iteración, los miembros del equipo manipulan generalmente las tarjetas que representan historias de usuario y tareas. Las tarjetas se fijan a un muro o a una tabla grande y se mueve manualmente para actualizar el estado y los detalles. El Muro virtual permite la gestión de las tareas gráficamente. Los miembros del equipo pueden consultar todas las historias de usuario y las tareas consignadas para la iteración.

Las tareas se organizan por historia de usuario y por estado. Cada tarea parece como una tarjeta que muestra el nombre de tarea, el individuo asignado para trabajar en la tarea, y las horas para finalizar la tarea. La ubicación de la tarjeta desde la izquierda hasta la derecha en la página muestra al visor el estado de la tarea. Éstos pueden ser:

- Planificado
- En curso
- Finalizado

El color predeterminado de la tarjeta es el verde, pero cada equipo puede establecer el código de color de las tarjetas de tarea mediante la asignación en la página de detalles de equipo.

Los miembros del equipo pueden gestionar tareas en el Muro virtual si realizan lo siguiente:

- [Configurar los colores de Muro virtual](#) (en la página 89)
- [Editar los detalles de la tarea](#) (en la página 90)
- [Crear nuevas tareas](#) (en la página 62)
- [Actualizar el estado de la tarea](#) (en la página 88)

Cómo actualizar el estado de la tarea en el Muro virtual

El Muro virtual permite arrastrar y soltar tareas para actualizar el estado.

Si se arrastran tareas a un nuevo estado solamente cambia el estado. Es necesario editar la tarea para actualizar las horas finalizadas para poder reflejar el avance con precisión. Sin embargo, cuando se arrastran tareas hasta el estado Finalizado, todas las horas restantes para la tarea quedan automáticamente anuladas.

Para actualizar el estado de tarea

Realice uno de los siguientes pasos:

- Arrastre la tarjeta de tarea y suéltela en la columna de estado apropiada (por ejemplo, desde En curso a Finalizado).



Equation 4: Cambio del estado de la tarea arrastrando una tarea de En curso a Finalizado

- Haga doble clic en la tarjeta de la tarea y utilice los botones de flecha en la parte inferior del formulario para mover la tarjeta al estado apropiado.

- Haga clic en el título de la tarea en la parte superior de la tarjeta de la tarea y edite el campo Estado en la página Editar tarea.

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

Cómo configurar los colores de Muro virtual

Cuando las tareas aparecen en el Muro virtual son verdes. Se puede establecer un código de color de las tarjetas de tarea en el Muro virtual para mostrar cada estado de la tarea, el tipo de tarea, o el asignatario para la tarea en colores diferentes. Sólo pueden asignarse colores para un conjunto de criterios. La asignación de colores es específica de cada equipo y se configura en la página Editar equipo.

Para configurar los colores de la tarea el Muro virtual

1. Haga clic en el menú del explorador y seleccione Equipos desde el menú Gestión de recursos.
2. Haga clic en Editar en el equipo con el que desee trabajar. Aparecerá la página Editar equipo.
3. En la sección Colores del muro virtual, seleccione un criterio de color: Estado, Tipo, o Asignatario.

Aparecerán los valores y la muestra de color actual para la selección. Por ejemplo, para el Estado, aparecerá una muestra de color para cada estado de la tarea (Planificado, En curso, Finalizado, Cerrado).

4. Elija los colores nuevos para los valores y haga clic en Guardar.

Nota: Para visualizar la configuración de colores nuevos en el Muro virtual, asegúrese de configurar el filtro Equipo para mostrar el equipo para el cual desea configurar los colores.

Cómo editar una tarea en el Muro virtual

Se pueden editar los detalles de la tarea en el muro virtual como miembro del equipo en el proyecto. El muro virtual es una manera conveniente de actualizar detalles de la tarea mientras se gestiona su estado.

Si no es un miembro del equipo en el proyecto, sólo podrá consultar el Muro virtual.

Para editar una tarea en el mismo muro virtual

1. Haga doble clic en el cuerpo de la tarjeta de tareas que desee editar.
La tarjeta de tareas volverá a aparecer junto con campos que pueden editarse.
2. Rellene los campos:
 - a. Borre el campo superior e introduzca un título nuevo para la tarea.
 - b. Introduzca el nombre del miembro del equipo asignado a la tarea en el segundo campo.
 - c. Muestra el número de horas estimado para finalizar la tarea.
 - d. Introduzca el número de horas que ha trabajado.
 - e. Haga clic en los botones de flechas izquierda o derecha para mover la tarea a un estado nuevo.
3. Haga clic en el botón Comprobar para guardar los cambios.

Para editar una tarea en el muro virtual

1. Haga clic en el título de la tarjeta de tareas que desee editar.
Aparecerá la página Detalle de la tarea.
2. Haga clic en Editar.
Aparecerá la página Editar tarea.

3. Modifique los campos siguientes y haga clic en Guardar.

Título

Define el nombre de la tarea.

Obligatorio: Sí

Estado

Especifica el estado actual de la tarea.

Valores:

- Planificado
- En curso
- Finalizado
- Cerrado

Valor predeterminado: Planificado

Descripción

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

Asignatario

Especifica el miembro del equipo responsable de completar la tarea.

Tipo

Define el tipo de tarea.

Valores:

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

Horas estimadas

Muestra el número de horas que se han estimado para finalizar la tarea.

Horas trabajadas

Define el número de horas trabajadas para la tarea.

Equipo

Especifica el equipo de scrum asignado para finalizar la tarea.

Cambio del estado de la historia de usuario

A medida que la historia de usuario pasa de Planificación a Finalización, podrá actualizar el estado en la página Editar historia de usuario.

Para cambiar el estado de la historia de usuario

1. Haga clic en el menú del explorador y seleccione Detalle de iteración del menú Planificación.
2. Filtre la vista para mostrar la iteración que contiene la historia de usuario en la cual desea trabajar.
3. Haga clic en Editar para la historia de usuario que desee actualizar.
4. En el campo Estado, seleccione el estado nuevo y haga clic en Guardar.

Visualizar las dependencias de la historia de usuario

Se pueden visualizar las dependencias, las que requiere una historia de usuario y los que dependen de ella. En la página Detalle de la historia de usuario, el nombre de la dependencia es un vínculo que va a la página Detalle de dependencia de historia. Esta página muestra el título de la dependencia, la historia de usuario cuya entrega es obligatoria, la fecha de vencimiento, la historia de usuario dependiente, y una descripción de la dependencia.

Desde la página Detalle de dependencia de historia, podrá realizar lo siguiente:

- Editar la dependencia
- Consultar los detalles de la historia de usuario cuya entrega se necesita

Visualizar los detalles de la tarea

La página Detalle de la tarea muestra información sobre una tarea, incluyendo:

- El estado actual
- El miembro del equipo al cual está asignado
- Las horas estimadas para finalizar
- Las horas reales que se han trabajado
- Las horas restantes (calculadas)
- La historia de usuario a la cual se asocia

El título de la historia de usuario, el nombre de asignatario y nombre del equipo de scrum son vínculos que van a las páginas de detalles respectivas si se hace clic sobre ellas. Además de consultar los detalles de la tarea y los componentes relacionados, se puede realizar lo siguiente:

- [Editar las propiedades de la tarea](#) (en la página 70)
- [Suprimir la tarea](#) (en la página 93)

Supresión de una tarea

Se puede suprimir una tarea en la página Detalle de la historia de usuario, o mediante el acceso en la página Detalle de la tarea en la página Pila. Al suprimir una tarea, tienen lugar los cambios siguientes:

- La tarea se eliminará de la página Pila y de las páginas Historias de usuarios y gráficos y Muro virtual en la página Detalle de iteración.
- Se eliminarán las horas que se han comunicado en la tarea.
- La guía en el gráfico de avance de horas se actualiza para reflejar el número total de horas estimadas para las tareas
- La línea de avance real avanza las horas restantes en la tarea suprimida

Realice un seguimiento del progreso diario de las tareas de iteración

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

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

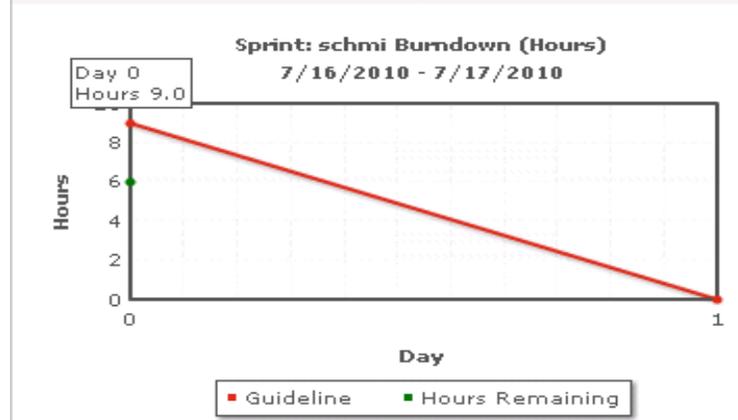
Visualización de gráficos en la página Detalle de iteración

En Historias de usuarios y gráficos en la página Detalle de iteración se muestran varios gráficos para proporcionar un informe completo de progreso de la iteración. La vista se puede filtrar por proyecto, iteración, y equipo.

Avance en horas

Un gráfico de avance en horas compara las horas reales que el equipo o los equipos gastan en las historias de usuario contra el avance esperado para la iteración.

Gráficos de burndown y de adjudicación



Equation 5: Imagen de un gráfico de avance de una iteración que muestra el texto de un punto de datos.

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

Avance de puntos

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

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

Adjudicación del miembro del equipo

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

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

Visualización de gráficos en la página Cuadro de mandos

La página Cuadro de mandos contiene cuatro gráficos configurables. Cada gráfico puede filtrarse de manera individual para crear un gráfico específico para un proyecto, de manera que permite a los usuarios crear una vista personalizada. Por ejemplo, un usuario, puede crear los gráficos siguientes:

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

Los usuarios pueden seleccionar los tipos de gráfico siguientes:

Avance en horas

Un gráfico de avance en horas compara las horas reales que el equipo o los equipos gastan en las historias de usuario contra el avance esperado para la iteración.

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

Avance de puntos

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

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

Velocidad

Un gráfico de velocidad que muestra la capacidad del punto de la historia del equipo para la iteración y el número de puntos realmente planificados. El eje x representa todas las iteraciones en la entrega. El eje y representa los puntos de la historia de usuario que se entregan para cada iteración. Las barras verticales representan la velocidad del equipo para la iteración. La velocidad media de las iteraciones cerradas actuales y anteriores combinadas aparecen como una línea de color turquesa que se ejecuta horizontalmente a través de las barras de velocidad.

Visualización de gráficos en la página Cuadro de mandos

Los miembros del equipo y otros usuarios pueden crear rápidamente gráficos para consultar el estado actual de los proyectos.

Para visualizar gráficos

1. Haga clic en el menú del explorador y seleccione Cuadro de mandos del menú Descripción general.
2. Haga clic en el icono de filtro en la esquina derecha de una ventana del gráfico.
Aparecerá el filtro Opciones de gráfico.
3. Seleccione el proyecto que desee visualizar. Este valor es obligatorio.
4. Seleccione la entrega que desee visualizar. Este valor es obligatorio.
5. Para consultar progreso de iteración o equipo, seleccione una iteración y un equipo.
6. Seleccione el tipo de gráfico que desee para visualizar (horas, puntos o velocidad), y haga clic en Aplicar
Aparecerá el gráfico solicitado. Las selecciones persistirán hasta que se cambien.

Cómo cerrar una iteración

A medida que la iteración se mueve hacia el cierre, los miembros del equipo realizarán lo siguiente:

- [Actualizar el estado de la tarea](#) (en la página 88)
- [Cerrar tareas](#) (en la página 88)
- [Cerrar historias de usuario](#) (en la página 99)
- [Mover historias de usuario incompletas a la iteración siguiente](#) (en la página 81)
- [Llevar una retrospectiva para identificar problemas con los cuales se podrá trabajar en la iteración siguiente](#) (en la página 100)

Cerrar una historia de usuario

Una historia de usuario puede moverse al estado Finalizado cuando todas las tareas asociadas finalizan. Algunos miembros del equipo asociados con un equipo activo en el proyecto pueden mover una historia de usuario al estado Finalizado. Típicamente, el propietario del producto o facilitador cierra la historia de usuario después de revisarla y comprobar que cumple los criterios de aceptación.

Para cerrar una historia de usuario

1. Haga clic en el menú del explorador y seleccione Pila en el menú Planificación.
2. Filtre la vista para mostrar la historia de usuario que desee cerrar.
3. Haga clic en Editar para la historia de usuario que desee cerrar.
Aparecerá la página Editar historia de usuario.
4. Seleccione Cerrado del campo Estado y haga clic en Guardar.

Cómo agregar una retrospectiva de iteración

Al final de una iteración, el equipo de scrum generalmente dirige una reunión retrospectiva para discutir los avances y los errores, e identificar los pasos que se pueden tomar con tal de mejorar el proceso y evitar cometer los mismos errores. Se pueden recopilar los comentarios y las decisiones tomadas durante la retrospectiva en la sección Retrospectiva de la ficha de Información de iteración en la página Detalle de iteración.

El campo de retrospectiva de iteración tiene un límite de caracteres de 32000.

Capítulo 3: Administración del proyecto

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Supresión de un equipo de scrum](#) (en la página 101)

[Supresión de una iteración](#) (en la página 102)

[Supresión de una entrega](#) (en la página 102)

[Supresión de un proyecto](#) (en la página 102)

Supresión de un equipo de scrum

Un usuario de CA Agile Vision que tiene privilegios de superusuario puede suprimir un equipo de scrum. Al suprimir un equipo de scrum, tendrán lugar los cambios siguientes:

- Los miembros del equipo se eliminan del equipo
- Algunas historias de usuario abiertas asignadas a miembros del equipo se vuelven no asignadas
- El equipo ya no estará disponible para asignar a elementos en el proyecto
- El equipo no se puede seleccionar en el filtro para velocidad y gráficos de avance
- Cualquier miembro del equipo cuya única asignación estaba en el equipo suprimido no podrá participar en el proyecto (el proyecto será de sólo visualización)

Es posible consultar el trabajo completado por miembros del equipo antes de suprimir el equipo todavía en gráficos cuando se seleccionan todos los equipos. Se pueden visualizar las páginas de detalles para las historias de usuario y las tareas finalizadas.

Supresión de una iteración

Solamente una persona con privilegios de superusuario puede suprimir una iteración (el botón Suprimir no se muestra para otros usuarios). Si suprime una iteración, provocará las acciones siguientes:

- Todos los datos de iteración específicos de ésta se suprimirán
- Cualquier historia de usuario asignada a la iteración se volverá no asignada
- Algunos equipos asignados a la iteración se eliminarán
- La iteración no aparece en la lista para la carga de gráfico de avance
- La iteración no se muestra en gráficos de avance

Supresión de una entrega

Una entrega sólo se puede suprimir por un usuario con privilegios de superusuario. Esta acción se ejecuta en la página Detalle de la entrega. Una vez se ha confirmado la supresión, no se podrá cancelar.

La supresión de una entrega tiene los resultados siguientes:

- Todas las iteraciones asociadas con la entrega también se suprimirán.
- Todas las historias de usuario asignadas a la entrega y las iteraciones se vuelven no asignadas.
- La entrega y las iteraciones ya no aparecerán en los filtros de vista.
- La entrega y las iteraciones no podrán seleccionarse para la asociación con el proyecto o cualquier objeto del proyecto.
- Los usuarios no pueden visualizar gráficos para la entrega o las iteraciones.

Supresión de un proyecto

Un administrador o usuario con privilegios de superusuario pueden suprimir un proyecto. Por ejemplo, un administrador podría suprimir un proyecto si se ha creado con la información incorrecta.

Un proyecto debe cumplir las condiciones siguientes para suprimirse:

- No puede contener ninguna entrega, iteración, o historias de usuario
- No puede ser activo

Apéndice A: Derechos de acceso

CA Agile Vision proporciona un perfil de superusuario. Una persona con este perfil tiene privilegios de administrador en los datos de CA Agile Vision, pero no en la plataforma de Salesforce.com. El superusuario puede realizar cualquiera de las tareas siguientes mediante el uso de funciones que se enumeran en el menú de administración:

- Agregar usuarios de CA Agile Vision
- Crear y gestionar proyectos, entregas e iteraciones
- Generar informes
- Establecer la configuración de CA Agile Vision

Todos los usuarios pueden consultar la página de CA Agile Vision, pero un usuario debe ser parte de un proyecto para realizar cualquiera de las tareas siguientes mediante las funciones que se enumeran en el menú del explorador:

- Crear, editar y suprimir temas
- Crear, editar y gestionar historias de usuario y tareas
- Editar un equipo de scrum
- Participar en una iteración

Para obtener más derechos de acceso, contacto con el administrador de sistema Salesforce.com org.

Apéndice B: Cómo importar datos a CA Agile Vision

Salesforce.com proporciona un cliente de cargador de datos que se puede utilizar para importar datos de forma masiva. Utilice un archivo CSV para importar los datos. Se debe tener un administrador o privilegios de superusuario para descargar el cargador de datos.

Nota: El procedimiento siguiente era preciso en el momento en que se documentó. Sin embargo, el cargador de datos es una aplicación de Salesforce.com y los cambios que Salesforce.com ha realizado a la aplicación pueden presentar el procedimiento de una manera anticuada.

Para configurar el cargador de datos con el fin de importar datos

1. Haga clic en Configuración.
Se mostrará la página de configuración de Salesforce.com.
2. Haga clic en Gestión de datos del menú de configuración de administración
Aparecerá la página Gestión de datos.
3. En la sección Gestión de datos, haga clic en Descargar el cargador de datos.
4. Instale el cargador de datos.
5. Inicie el cargador de datos y haga clic en Cancelar para cerrar la página de bienvenida.
6. Haga clic en Configuración y seleccione Configuración.
Aparecerá la ventana Configuración.
7. Especifique la siguiente información y, a continuación, haga clic en Aceptar:

URL del servidor

https://login.salesforce.com

Host del proxy

Los detalles de proxy de la compañía

Puerto proxy

El puerto proxy de la compañía

Nombre de usuario del proxy

El nombre de usuario proxy de la compañía

Contraseña proxy

La contraseña proxy de la compañía

8. Inicie sesión con el nombre de usuario y la contraseña.

Nota: Para obtener el ID para los objetos de referencia o el ID de muestra en las páginas de detalles, exporte el objeto y observe la columna de ID.

Apéndice C: Acuerdos de terceros

Dojo Toolkit 1.3.1

Este producto incluye software de Dojo Toolkit 1.3.1, que CA ha decidido distribuir conforme a las condiciones siguientes:

Copyright (c) 2005-2009, The Dojo Foundation

All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- Neither the name of the Dojo Foundation nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

JSON 1.0

This product includes JSON 1.0 software, which CA distributes in accordance with the following terms:

Copyright (c) 2002 JSON.org

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

The Software shall be used for Good, not Evil.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

jquery 1.3.2

Este producto incluye software de jquery 1.3.2, que CA ha decidido distribuir conforme a las condiciones siguientes:

Copyright (c) 2009 John Resig, <http://jquery.com/>

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

Índice

A

Administración, menú - 11
aplicación, ventana - 9

B

búsqueda - 9
búsqueda de sugerencias automáticas - 14

C

campos obligatorios - 13
características de la página
 clasificación de tablas - 13
 filtro de página Pila - 14
 filtros - 12
 información sobre herramientas - 12
 ir a páginas - 13
 paginación - 14
carga de documentos - 58
cargador de datos - 105
columnas de clasificación - 13
crear
 entrega - 26
 equipo de scrum - 36
 historias de usuario - 49
 iteración - 30
 tarea - 62
 tema - 45
criterio de aceptación - 55
Cuadro de mandos, página - 96

D

dependencia - 56
derechos de acceso - 103
descripción general - 7
descripción general del producto
 acerca de CA CA Agile Vision - 7
 acerca de la integración con CA Clarity - 8

E

edición
 tarea en el muro virtual - 90
 tarea en Historias de usuarios y gráficos - 86
entrega

 descripción - 25
 edición de las propiedades - 28
 suprimir - 102
 ver detalles - 29
equipo de scrum
 agregar miembros - 39
 asignación a iteración - 43
 asignación de colores de muro virtual - 89
 cambio de velocidad - 84
 crear - 36
 detalles de equipo - 42
 edición - 41
 eliminar miembro de - 44
 eliminar miembro del equipo - 44
 suprimir - 101
exploración - 13
Explorador, menú - 10
 Descripción general, menú - 93
 Gestión de recursos, menú - 14

F

filtros
 creación en la página Pila - 14
 visualización - 12

G

gestión de iteraciones
 acerca de - 85
 cuadro de mandos - 96
 gráficos - 94
 página de detalles de la iteración - 85
 seguimiento del estado de la tarea - 94
gráficos
 adjudicación del equipo - 94
 avance - 96
 capacidad - 86
 velocidad - 96
 visualizar en cuadro de mandos - 98

H

historias de usuario
 actualización de estado - 92
 adición a iteración actual - 80
 adición de comentarios - 59
 adición de notas o documentos - 58

- asignación a iteración - 80
- asignación del miembro del equipo - 82
- cierre - 99
- clasificación - 61
- crear - 49
- criterios de aceptación - 55
- dependencias - 56
- detalles - 54
- edición - 52
- eliminar de la iteración - 81
- gestión de la integración con CA Clarity - 69
- muro virtual, gestión - 86

I

- importar datos de proyecto - 105
- ir a las páginas - 13
- iteración
 - cierre - 99
 - detalle - 35
 - edición de las propiedades - 33
 - modificación de la velocidad del equipo - 84
 - pila - 85
 - planificación - 78
 - retrospectiva - 100
 - suprimir - 102

M

- muro virtual
 - acerca de - 87
 - asignación de colores - 89
 - cambio del estado de la tarea - 92
 - creación de tarea en - 62
 - de la página principal - 16
 - edición de tarea en - 90

P

- página de lista
 - clasificación de columnas - 13
 - paginación - 14
- página Pila - 48
 - agregar historia de usuario a la iteración - 80
 - clasificación de la pila - 61
 - crear historia de usuario - 49
 - crear tarea - 62
 - editar tarea - 70
 - filtro personalizado - 14
 - paginación - 14
- página principal - 16

- pila - 48
 - adición de una historia de usuario a una iteración - 80
- proyecto
 - consultar pila - 48
 - edición de las propiedades - 23
 - gestión de la integración - 24
 - prefijo del proyecto - 20
 - proceso de gestión - 16
 - proyectos, creación de - 21
 - tareas de la página de detalles - 24
 - ver detalles - 24

R

- Registro de trabajo de la tarea
 - creación - 74
 - edición - 75
 - eliminación - 75
 - gestión de la integración con CA Clarity - 77
 - visualización de detalles - 76
- retrospectiva - 100

S

- suprimir
 - entrega - 101
 - historias de usuario - 60
 - iteración - 102
 - tarea - 93

T

- tarea
 - actualización de estado - 88
 - crear - 62
 - edición - 70
 - edición en muro virtual - 90
 - ver asignados - 16

- tema
 - crear - 45
 - edición - 46
 - visualización - 47

U

- usuario de CA Agile Vision - 18
- usuarios
 - agregar a equipo de scrum - 39
 - añadir nuevo - 18
 - configuración de las notificaciones de proyecto - 19
 - descripción general de página - 17

eliminar de equipo de scrum - 44
ver detalles - 19

V

valores de configuración - 12