



ATLAS

Project Portfolio Management

Manuale delle procedure - Business

Indice

Versioni del documento	3
Come richiedere l'abilitazione di nuova utenza al "Portale Richieste"	4
Invito al portale e registrazione.....	4
Link al "Portale Richieste"	7
Come creare una nuova "Richiesta di Evolutiva"	8
Come consultare la lista delle "Richieste di Evolutiva"	9
Come condividere una richiesta con un utente di un'altra Area di Business.....	9
Come formalizzare l'autorizzazione al "Rilascio in Produzione" di una "Richiesta di Evolutiva"	10
Come gestire una Richiesta in stato "In Carico a Richiedente"	10
Richiesta di modificare la data desiderata e/o il tipo di data desiderata.....	11
Richiesta di integrazione/modifica dei requisiti.....	11

Versioni del documento

Versione	Data	Autore	Commenti
1	01/02/2024	Michelangelo Grassi Salvatore Damiano	
2	06/02/2024	Michelangelo Grassi Salvatore Damiano	Inserita sezione su registrazione al Portale Inserita sezione su condivisione di una richiesta con un utente di un'altra Area di Business Aggiornate coerentemente le altre sezioni
3	25/10/2024	Michelangelo Grassi Salvatore Damiano	Inserita specifica su caricamento Testbook
4	17/03/2025	Michelangelo Grassi Salvatore Damiano	Sostituita modalità di richiesta abilitazione nuova utenza

Come richiedere l'abilitazione di nuova utenza al "Portale Richieste"

Il portale è accessibile solo dalle persone che sono state preventivamente invitate.

Per richiedere l'invito bisognerà farne richiesta tramite Identity Self Service. Il profilo da selezionare è "UniSalute Atlas - Utente di Business"

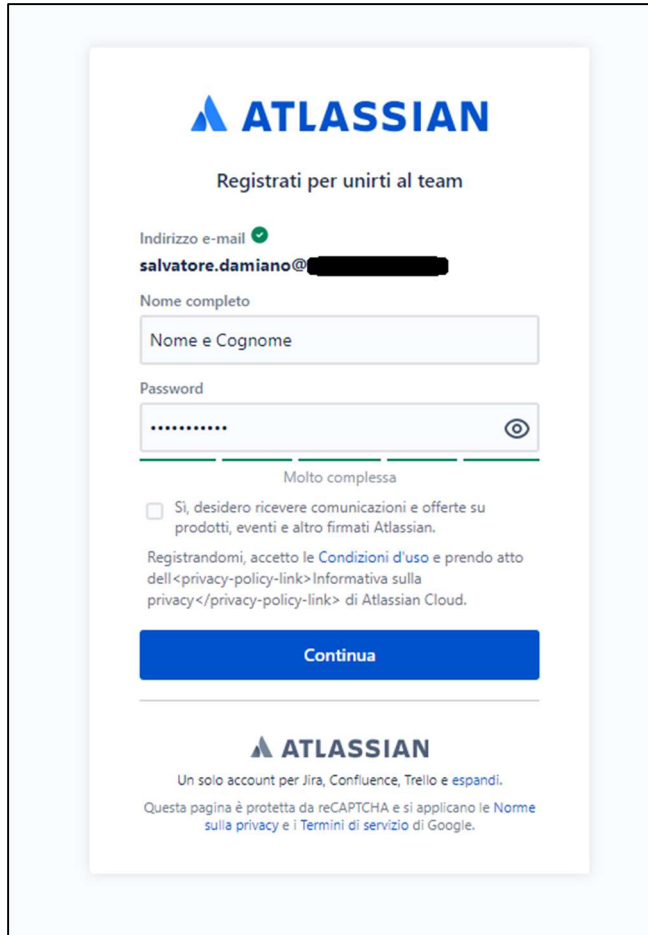
Invito al portale e registrazione

L'invito arriva via mail e contiene il link per completare la registrazione, di seguito gli step per poter correttamente effettuare la prima registrazione:

- STEP 1: Dalla mail di invito all'accesso al "Portale Richieste" cliccare il tasto "Accept Invite"



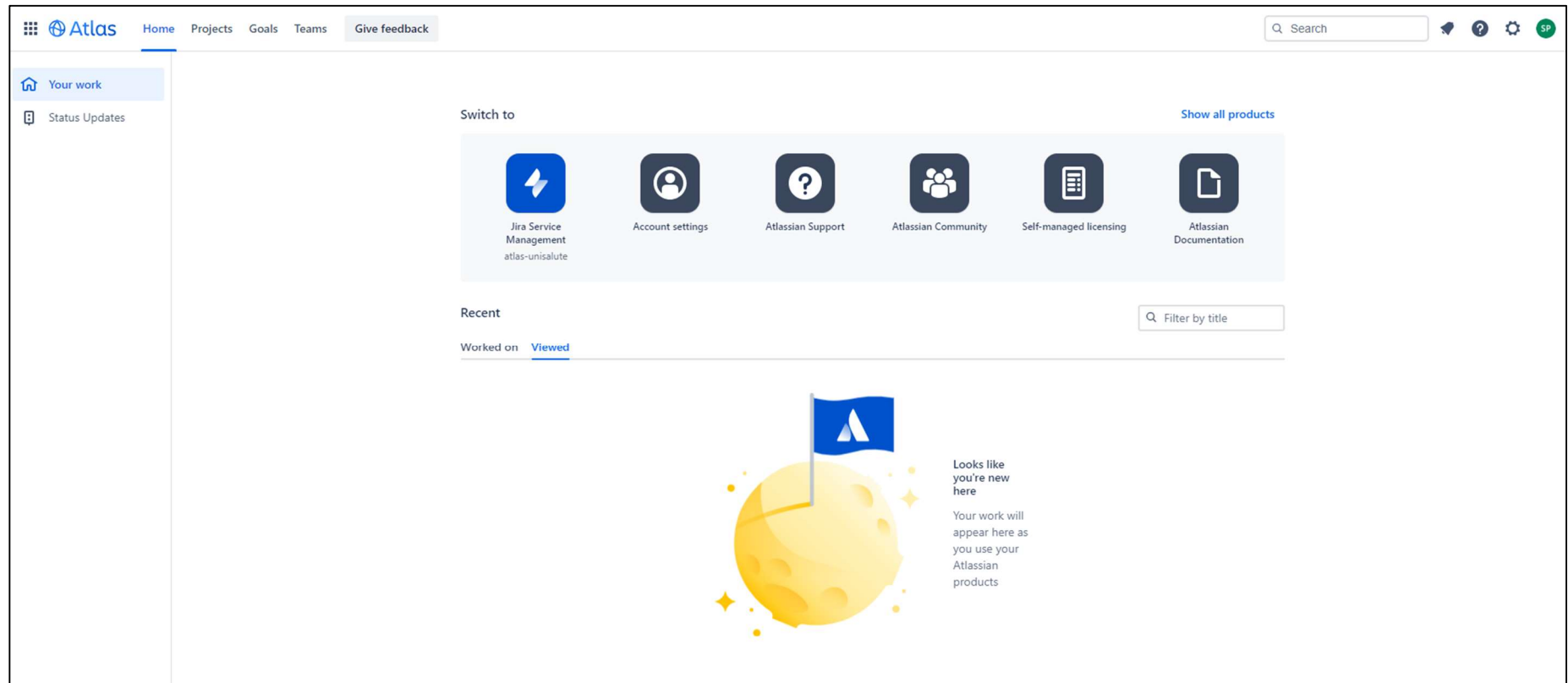
- STEP 2: Dalla pagina Web dell'invito, inserire il Nome e Cognome e una password di almeno 8 caratteri:

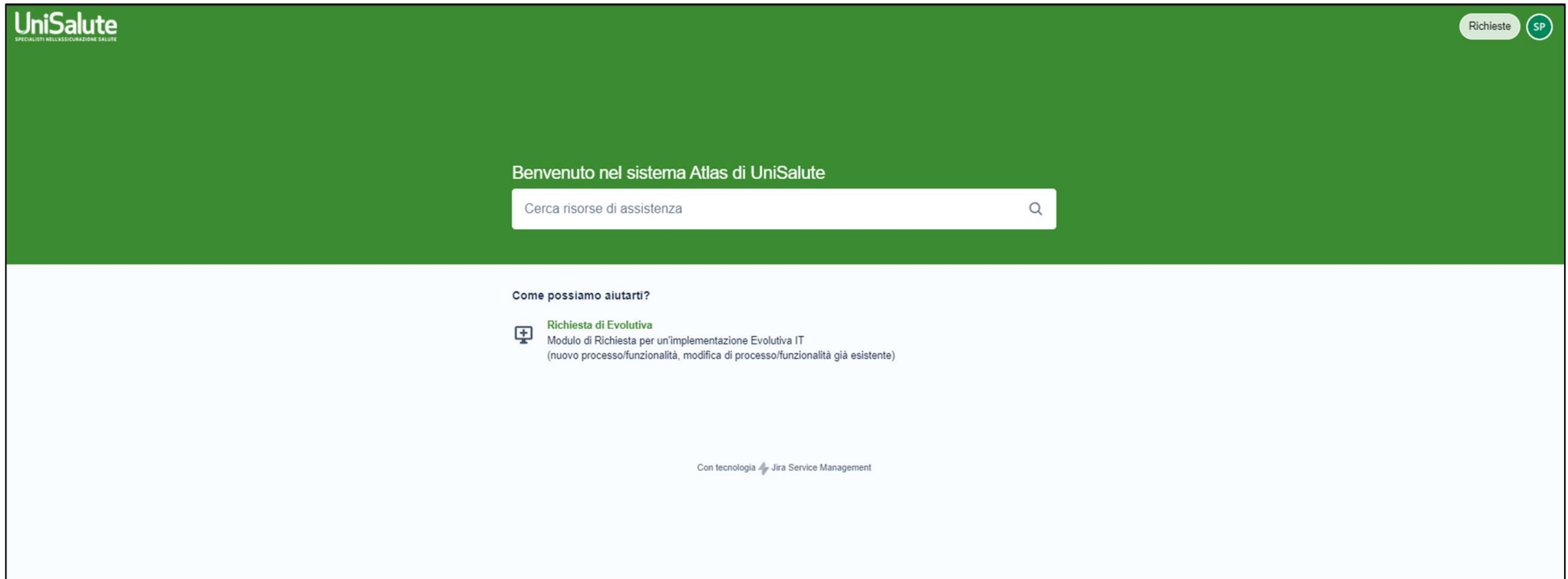


The screenshot shows the Atlassian registration page. At the top is the Atlassian logo and the text "Registrati per unirti al team". Below this, there is a section for "Indirizzo e-mail" with a green checkmark and the email "salvatore.damiano@[REDACTED]". The "Nome completo" section has a text input field containing "Nome e Cognome". The "Password" section has a text input field with dots and a visibility icon. Below the password field, it says "Molto complessa". There is a checkbox for "Sì, desidero ricevere comunicazioni e offerte su prodotti, eventi e altro firmati Atlassian." which is currently unchecked. Below the checkbox, there is a line of text: "Registrandomi, accetto le Condizioni d'uso e prendo atto dell'<privacy-policy-link> Informativa sulla privacy</privacy-policy-link> di Atlassian Cloud." At the bottom of the form is a blue "Continua" button. Below the button is the Atlassian logo and the text "Un solo account per Jira, Confluence, Trello e espandi." and "Questa pagina è protetta da reCAPTCHA e si applicano le Norme sulla privacy e i Termini di servizio di Google."

Non è necessario selezionare il flag "Sì, desidero ricevere comunicazioni e offerte su prodotti, eventi e altro firmati Atlassian".

- STEP 3: Qualora dovesse comparire la pagina di Atlassian indicata sotto, cliccare sull'icona "Jira Service Management" per essere indirizzati al "Portale Richieste"






UniSalute
SPECIALISTI NELL'ASSICURAZIONE SALUTE


Richieste SP

Benvenuto nel sistema Atlas di UniSalute

Cerca risorse di assistenza

Come possiamo aiutarti?

 **Richiesta di Evolutiva**
Modulo di Richiesta per un'implementazione Evolutiva IT
(nuovo processo/funzionalità, modifica di processo/funzionalità già esistente)

Con tecnologia  Jira Service Management

Nel caso si sia effettuato il “logout” (“Esci”), per accedere nuovamente si dovrà utilizzare come nome utente l’indirizzo email al quale è stato recapitato l’invito (la password sarà quella definita in fase di registrazione).

Link al “Portale Richieste”

<https://atlas-unisalute.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/1>

Come creare una nuova “Richiesta di Evolutiva”

Selezionando la voce “Richiesta di Evolutiva” si apre il relativo modulo, che contiene i seguenti campi:

- Titolo della Richiesta: inserire un titolo sintetico e rappresentativo della Richiesta di Evolutiva. È un campo obbligatorio;
- Descrizione della Richiesta: inserire una descrizione dettagliata delle esigenze e dei requisiti;
- Allegati: in aggiunta è possibile allegare uno o più documenti contenenti le esigenze e i requisiti;
- Priorità della Richiesta: selezionare un valore da 1 (priorità maggiore) a 9 (priorità minore). Non indicare mai il valore 0. Il valore assegnato a questa Richiesta farà scalare le altre Richieste pervenute dalla medesima Area di Business. È un campo obbligatorio.
- Condividi con: non modificare il contenuto precaricato del campo, rappresenta l’Area di Business dell’utente che sta inserendo la “Richiesta di Evolutiva”. È un campo obbligatorio.
- Data desiderata di messa in Produzione: selezionare (se necessario) il tipo di data desiderata ed indicare la data. È un campo obbligatorio.

Premendo il tasto “invia” la Richiesta viene salvata ed inviata ad IT, le viene attribuito automaticamente un codice ed infine viene presentato un riepilogo della Richiesta appena inviata.

N.B.: non è possibile salvare Richieste in “bozza”.

Riepilogo richiesta fatta

La sezione “Attività” riporta lo storico dei cambi di stato e tutti i messaggi/commenti scambiati tra gli utenti di Business e la funzione IT. È possibile allegare documenti ad un messaggio.

Il campo “Stato” può assumere i seguenti valori “standard”: Aperta, In Pianificazione, Pianificata, In Sviluppo, Sviluppo Concluso, In Test Utente, Rilasciabile in Produzione, Rilasciata in Produzione. In casi particolari può assumere i valori In Carico a Richiedente, Riaperta, Sospesa, Annullata.

Il campo “Notifiche” permette di disattivare/riattivare le e-mail di notifica inerenti alla Richiesta. Durante il processo di gestione della Richiesta, vengono infatti inviate delle notifiche in merito all’aggiornamento della stessa. Tramite questa funzione è possibile disattivarle (o riattivarle).

Il campo “Condivisi con” riporta il nominativo del Richiedente e la relativa Area di Business, che non deve essere eliminata, altrimenti la Richiesta non sarà più visibile da parte degli altri utenti della stessa Area di Business.

Come consultare la lista delle “Richieste di Evolutiva”

Selezionando in alto a destra la voce “Richieste” viene richiesto di scegliere tra le seguenti opzioni:

- Create da me (visualizza le richieste di cui si è il Richiedente)
- *Nome dell'Area di Business* (visualizza le richieste “Condivise con” la propria Area di Business, indipendentemente da chi sia il Richiedente)
- Tutte (la somma delle due voci sopra, in condizioni normali fornisce gli stessi risultati della seconda voce)

In tutti i casi il riepilogo riporta per ciascuna Richiesta le seguenti informazioni:

- Riferimento (il codice univoco identificativo)
- Riepilogo (il titolo)
- Stato
- Richiedente
- Data di creazione
- Data di aggiornamento
- Data di scadenza (la data in cui è avvenuto il rilascio in produzione, pertanto è presente solo nelle richieste chiuse)
- Priorità (la priorità 0 indica che gli sviluppi sono stati avviati, le priorità da 1 a 8 sono attribuite in maniera esclusiva ad una sola Richiesta ciascuna, tutte le altre Richieste sono di priorità 9)

Di default il riepilogo filtra e visualizza le sole Richieste “aperte” (ossia, in uno degli stati tra: Aperta, In Pianificazione, Pianificata, In Sviluppo, Sviluppo Concluso, In Test Utente, Rilasciabile in Produzione, In Carico a Richiedente, Riaperta, Sospesa).

Tramite il filtro “Stato” è possibile modificare il valore di default e visualizzare le Richieste “chiuse” (ossia, in uno degli stati tra: Annullata, Rilasciata in Produzione) oppure scegliere uno stato specifico.

Come condividere una richiesta con un utente di un'altra Area di Business

Visualizzando il riepilogo di una richiesta, cliccare sul tasto “+ Condividi” ed inserire il nome e cognome dell'utente con cui condividere la richiesta.

Selezionare il nominativo comparso nella tendina e premere il tasto "Aggiungi".

Come formalizzare l'autorizzazione al "Rilascio in Produzione" di una "Richiesta di Evolutiva"

Quando la Richiesta si trova in stato "In Test Utente", viene reso disponibile il tasto "Rilasciabile in produzione".

Il tasto è presente nel riepilogo della Richiesta e può essere visualizzato da parte del Richiedente o di qualsiasi altra utenza della stessa Area di Business.

La selezione del tasto "Rilasciabile in produzione" formalizza:

- 1) il positivo completamento del test utente, ossia la rispondenza di quanto sviluppato con quanto richiesto;
- 2) l'autorizzazione da parte del Business verso IT a procedere con il rilascio in produzione della Richiesta.

A protezione da un'eventuale selezione involontaria del tasto "Rilasciabile in produzione", alla selezione del tasto viene proposto l'inserimento di un commento facoltativo.

Con finalità di archiviazione, il file contenente il test book deve essere allegato alla Richiesta per mezzo di un ulteriore commento.

Punti di attenzione:

- 1) Il rilascio in produzione da parte di IT è subordinato obbligatoriamente alla formalizzazione dell'autorizzazione da parte del Business a procedere. Non saranno effettuati rilasci in produzione senza autorizzazione formale.
- 2) Dal momento in cui si condivide una richiesta con un utente non appartenente alla propria Area di Business, quest'ultimo, oltre a vedere la richiesta, potrà anche formalizzare l'autorizzazione al "Rilascio in Produzione".

Come gestire una Richiesta in stato "In Carico a Richiedente"

Durante la gestione di una Richiesta, IT potrebbe porre la stessa in stato "In Carico a Richiedente" per indicare che sono necessari chiarimenti/approfondimenti prima di proseguire con la gestione.

Il Richiedente viene avvisato per mezzo di una notifica che comunica il cambio di stato e riporta quali integrazioni è necessario apportare alla Richiesta.

Richiesta di modificare la data desiderata e/o il tipo di data desiderata

Entrare nella Richiesta, premere il tasto “Modifica” in corrispondenza della sezione “Data desiderata”, apportare la modifica richiesta, premere il tasto “Invia”, confermare l’aggiornamento premendo il tasto “Invia”.

Richiesta di integrazione/modifica dei requisiti

Entrare nella Richiesta, inserire un commento fornendo le informazioni richieste ed eventualmente allegando documentazione.