



ATLAS

Project Portfolio Management

Manuale delle procedure - Internal Developers

Indice

Versioni del documento	3
URL della piattaforma.....	4
Come richiedere l'abilitazione di nuova utenza alla Piattaforma Jira	4
Introduzione generale	4
Consultazione delle attività assegnate	6
Board Kanban	6
Timeline	6
Structure	7
Attività "Quotazione"	8
Attività "Sviluppo"	8
Attività "Rilascio in collaudo"	9
Attività "Rilascio in produzione"	10
Sottotask.....	11
Sospensione di un'attività	11
Riattivazione di un'attività.....	11
Definizione degli "Osservatori"	12
Definizione dei "Partecipanti"	12
Campo "Azioni"	13

Versioni del documento

Versione	Data	Autore	Commenti
1	18/10/2023	Michelangelo Grassi Salvatore Damiano	
1.1	02/11/2023	Michelangelo Grassi Salvatore Damiano	Integrata la sezione Attività "Quotazione" con la gestione della % di avanzamento Cambiati i riferimenti da "Data Fine" a "Data di scadenza"
1.2	13/11/2023	Michelangelo Grassi Salvatore Damiano	Cambiati i riferimenti da "Data Inizio" a "Start date"
1.3	22/11/2023	Michelangelo Grassi Salvatore Damiano	Aggiunte nelle Board Kanban le suddivisioni anche per "Rilascio in Collaudo" e "Rilascio in Produzione"
1.4	22/01/2024	Michelangelo Grassi Salvatore Damiano	Precisate alcune informazioni nell'introduzione generale Aggiornate le sezioni Board Kanban (filtri predefiniti, ordinamento delle attività) e Timeline (filtri predefiniti) Cambiati i riferimenti da "data di inizio" e "data di fine" ai relativi campi "Start date" e "Data di scadenza" Cambiati i riferimenti da "effort" al relativo campo "Stima originale"
1.5	17/03/2025	Michelangelo Grassi Salvatore Damiano	Sostituita modalità di richiesta abilitazione nuova utenza Inserito Paragrafo "Structure" Inserita Sezione "Campo Azioni"

URL della piattaforma

<https://atlas-unisalute.atlassian.net/jira/your-work>

Come richiedere l'abilitazione di nuova utenza alla Piattaforma Jira

La piattaforma 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 sarà uno tra:

- Unisalute Atlas – Resp. Sviluppatori Interni
- UniSalute Atlas – Sviluppatore Interno

Per richiedere l'abilitazione per un utente di un System Integrator il profilo da selezionare sarà:

- UniSalute Atlas – System Integrator

Introduzione generale

Nella piattaforma Jira tutte le attività di sviluppo sono ricomprese all'interno dell'ambito "Sviluppo IT" (in Jira prende il nome di "Progetto").

Più in dettaglio, ciascuna attività di sviluppo fa riferimento ad un'entità logica superiore: il Progetto di Sviluppo (in Jira prende in alcuni casi il nome di "Epic").

Il Progetto di Sviluppo viene creato dal Project Portfolio Manager quando una richiesta evolutiva presentata dal Business è caratterizzata da una priorità sufficientemente alta tale da prevedere la necessità di avviare gli sviluppi.

Un Progetto di Sviluppo è pertanto suddiviso nelle seguenti attività:

- Quotazione: rappresenta la richiesta da parte del Project Portfolio Manager agli Internal Developers di procedere con l'analisi della richiesta presentata dal Business, con l'individuazione dell'effort necessario per lo sviluppo (in Jira prende il nome di "Stima originale") e dei developers coinvolti;
- Sviluppo (in Jira prende in alcuni casi il nome di "Task"): rappresenta la richiesta da parte del Project Portfolio Manager ai developers di procedere con lo sviluppo di competenza in funzione delle date indicate;
- Rilascio in collaudo (in Jira prende in alcuni casi il nome di "Task"): rappresenta la richiesta da parte del Project Portfolio Manager ai developers di procedere con il rilascio in collaudo in funzione delle date indicate;

-
- Test utente (in Jira prende in alcuni casi il nome di “Task”): rappresenta la richiesta da parte del Project Portfolio Manager al Business di procedere con il test di certificazione;
 - Rilascio in produzione (in Jira prende in alcuni casi il nome di “Task”): rappresenta la richiesta da parte del Project Portfolio Manager ai developers di procedere con il rilascio in produzione in funzione delle date indicate;

Un'attività può eventualmente essere suddivisa in più sottoattività, ad esempio per dettagliare cosa è necessario fare tecnicamente ed avere evidenza di cosa è stato realizzato e cosa resta da gestire.

Consultazione delle attività assegnate

Board Kanban

Dalla pagina “Il tuo lavoro” è possibile selezionare la Board relativa all’area di sviluppo di appartenenza.

La board presenta di default tutte le attività assegnate alle risorse dell’area di sviluppo relativa, divise:

- In verticale tra quelle di “Quotazione”, “Sviluppo”, “Rilascio in Collaudo”, “Rilascio in Produzione”
- In orizzontale tra quelle “da avviare”, “in corso” e “completate” (che corrispondono ai 3 possibili stati di un’attività).

In alto sono presenti dei filtri predefiniti che permettono di visualizzare le attività:

- di una sola risorsa (se stessi o un’altra) o di più risorse (con selezione multipla)
- di un solo Progetto/Epic o di più Progetti/Epic (con selezione multipla)
- di un solo tipo (Quotazione o Task/Sviluppo)
- dove presenti, di un solo ufficio all’interno dell’area di sviluppo di appartenenza (es. solo Omnichannel, solo IT Architecture)

Per ciascuna attività visualizzata sono riportati sinteticamente:

- Il titolo
- Il titolo del Progetto a cui l’attività appartiene
- La descrizione
- La “Start date” (la data di inizio)
- La “Data di scadenza” (la data di fine)
- Il codice univoco

È possibile selezionare e spostare un’attività tra le diverse sezioni per aggiornarne il relativo stato.

N.B.: Le attività presenti nella Board sono ordinate cronologicamente per “Start date”; in mancanza di questa, sono ordinate per “Priorità Interna” (che viene inserita dal responsabile dall’area di sviluppo).

Timeline

Dalla board dell’area di sviluppo è possibile passare alla relativa “Timeline”.

La vista temporale presenta di default tutti i Progetti contenenti attività assegnate alle risorse dell’area di sviluppo relativa.

In alto sono presenti dei filtri predefiniti che permettono di visualizzare le attività (ed i relativi Progetti):

- di una sola risorsa (se stessi o un'altra) o di più risorse (con selezione multipla)
- di un solo stato o di più stati (con selezione multipla)
- di un solo Progetto/Epic o di più Progetti/Epic (con selezione multipla)
- di un solo tipo (Quotazione o Task/Sviluppo)
- che impattano uno o più determinati componenti software
- dove presenti, di un solo ufficio all'interno dell'area di sviluppo di appartenenza (es. solo Omnichannel, solo IT Architecture)

Tramite la barra di scorrimento orizzontale presente in basso è possibile spostare la vista temporale sul periodo desiderato.

In basso a destra è possibile selezionare il tipo di vista temporale (settimane, mesi, trimestri) oppure selezionare "oggi" per riportare la vista temporale sul giorno odierno.

Ciascun Progetto visualizzato riporta il relativo codice univoco nonché il titolo e può essere "esteso" per visualizzare le attività contenute.

Ciascuna attività visualizzata riporta il relativo codice univoco, il titolo e lo stato.

Structure

Structure è un Add-on di Jira che permette di ottenere una vista personalizzata e organizzata delle attività di cui si vuole tener traccia.

Per accedervi, bastare cliccare nell'header "App" e selezionare "Structure".

Per crearla si potrà selezionare:

- Speed Mode (consigliato):
 - o Basta selezionare il progetto, e la gerarchia (Epic, Epic+Task, Task, ...) che si vuole avere.
 - o Una volta create le "righe" le colonne si potranno aggiungere cliccando il tasto "+" a destra (una volta aggiunte le colonne bisognerà cliccare su "|||" per salvare "la vista")
 - o Per aggiungere i Filtri invece, bisognerà cliccare su "Filter / Group" → "New Filter" → e selezionare il "cosa" filtrare
 - o Tramite il tasto "Share & permission" sotto l'header a sinistra si potrà estendere la structure ai propri collaborati
 - o Tramite il tasto "Export", accanto al "Share & Permission", si potrà estrarre la structure come file Excel
- Power Mode (in questo caso contattare il Demand per la relativa configurazione)

Attività “Quotazione”

Cosa fare quando si riceve una nuova attività “Quotazione”:

1. Verificare se l'attività deve essere assegnata ad altri: in tal caso inserire un commento indicando il nuovo assegnatario
2. Verificare se “Start date” e “Data di scadenza” indicati da Demand sono compatibili con le altre attività in corso: in caso contrario inserire un commento indicando la nuova “Start date” e/o l'eventuale diversa “Stima originale” per la quotazione e/o la nuova “Data di scadenza”

Cosa fare quando si avvia un'attività “Quotazione”:

1. Aggiornare lo stato dell'attività portandolo a “In corso” (anche tramite Board Kanban, vedi sezione dedicata)

Durante la gestione:

1. Aggiornare periodicamente il campo “Avanzamento %” per indicare lo stato di avanzamento dell'attività
2. Se necessario, inserire un commento indicando l'eventuale aumento/riduzione della “Stima originale” per la quotazione e/o l'eventuale ritardo/anticipo della “Data di scadenza” stimata originariamente

Cosa fare quando si completa un'attività “Quotazione”:

1. Inserire un commento indicando ciascuna risorsa che dovrà essere impiegata per lo sviluppo ed i relativi giorni di “Stima originale” (specificare se ci sono altre risorse che possono essere impiegate in alternativa a quella indicata)
2. Aggiornare lo stato dell'attività portandolo a “Completata” (anche tramite Board Kanban, vedi sezione dedicata)
3. Il campo “Avanzamento%” tramite automatismo riporterà il valore 100%

Attività “Sviluppo”

Cosa fare quando si riceve una nuova attività “Sviluppo”:

1. Verificare se l'attività deve essere assegnata ad altri: in tal caso inserire un commento indicando il nuovo assegnatario

2. Verificare se “Start date” e “Data di scadenza” indicati da Demand sono compatibili con le altre attività in corso: in caso contrario inserire un commento indicando la nuova “Start date” e/o l’eventuale diversa “Stima originale” per lo sviluppo e/o la nuova “Data di scadenza”

Cosa fare quando si avvia un’attività “Sviluppo”:

1. Aggiornare lo stato dell’attività portandolo a “In corso” (anche tramite Board Kanban, vedi sezione dedicata)

Durante la gestione:

1. Aggiornare periodicamente il campo “Avanzamento %” per indicare lo stato di avanzamento dell’attività
2. Se necessario, inserire un commento indicando l’eventuale aumento/riduzione della “Stima originale” per lo sviluppo e/o l’eventuale ritardo/anticipo della “Data di scadenza” stimata originariamente

Cosa fare quando si completa un’attività “Sviluppo”:

1. Inserire nel campo “Componenti”, tramite la tendina a scelta multipla, i componenti software sviluppati (se mancanti nella lista, inserire commento per richiederne il censimento)
2. Inserire nel campo “Branch”, tramite la tendina a scelta multipla, l’eventuale branch coinvolto nel futuro rilascio (se mancanti nella lista, inserire commento per richiederne il censimento)
3. Aggiornare lo stato dell’attività portandolo a “Completata” (anche tramite Board Kanban, vedi sezione dedicata)
4. Il campo “Avanzamento%” tramite automatismo riporterà il valore 100%

Attività “Rilascio in collaudo”

Cosa fare quando si riceve una nuova attività “Rilascio in collaudo”:

1. Verificare se l’attività deve essere assegnata ad altri: in tal caso inserire un commento indicando il nuovo assegnatario
2. Verificare se “Start date” e “Data di scadenza” indicati da Demand sono compatibili con le altre attività in corso: in caso contrario inserire un commento indicando la nuova “Start date” e/o l’eventuale diversa “Stima originale” per il rilascio e/o la nuova “Data di scadenza”

Cosa fare quando si avvia un’attività “Rilascio in collaudo”:

1. Aggiornare lo stato dell'attività portandolo a "In corso" (anche tramite Board Kanban, vedi sezione dedicata)

Cosa fare quando si completa un'attività "Rilascio in collaudo":

1. Aggiornare lo stato dell'attività portandolo a "Completata" (anche tramite Board Kanban, vedi sezione dedicata)
2. Il campo "Avanzamento%" tramite automatismo riporterà il valore 100%

Attività "Rilascio in produzione"

Cosa fare quando si riceve una nuova attività "Rilascio in produzione":

1. Verificare se l'attività deve essere assegnata ad altri: in tal caso inserire un commento indicando il nuovo assegnatario
2. Verificare se "Start date" e "Data di scadenza" indicati da Demand sono compatibili con le altre attività in corso: in caso contrario inserire un commento indicando la nuova "Start date" e/o l'eventuale diversa "Stima originale" per il rilascio e/o la nuova "Data di scadenza"

Cosa fare quando si avvia un'attività "Rilascio in produzione":

1. Aggiornare lo stato dell'attività portandolo a "In corso" (anche tramite Board Kanban, vedi sezione dedicata)
2. Se necessario il supporto di DSI per il rilascio, alimentare i campi "Data Inizio Supporto DSI" e "Data Fine Supporto DSI" (in funzione degli accordi presi fuori sistema con DSI)

Cosa fare quando si completa un'attività "Rilascio in produzione":

1. Aggiornare lo stato dell'attività portandolo a "Completata" (anche tramite Board Kanban, vedi sezione dedicata)
2. Il campo "Avanzamento%" tramite automatismo riporterà il valore 100%

Sottotask

Come creare un "Sottotask":

1. Partendo dall'attività assegnata, premere il bottone "Crea sottotask"
2. Dare un nome al nuovo sottotask
3. Premere il bottone "Crea"
4. Nella finestra che si apre deve essere valorizzato il campo "Avanzamento %" (tipicamente all'inizio sarà pari a 0) e l'Assegnatario, mentre possono essere inseriti facoltativamente:
 - i. Una descrizione più dettagliata della sottoattività
 - ii. Eventuali allegati
5. Premere il bottone "Crea"

Sospensione di un'attività

Come sospendere un'attività:

1. Selezionare un "Motivo Sospensione" tramite la tendina
2. Inserire un commento per dettagliare ulteriormente il motivo di sospensione dell'attività

Riattivazione di un'attività

Come riattivare un'attività:

1. Rimuovere il "Motivo Sospensione"
2. Inserire un commento per motivare la riattivazione dell'attività

Definizione degli “Osservatori”

È possibile utilizzare il campo “Osservatori” per far notificare un utente che può essere interessato allo sviluppo del task (ma che non risulta assegnatario) su:

1. Tutti i commenti (non solo quindi dove risulta taggato)
2. Avanzamento di stato
3. Variazione di pianificazione/effort

Definizione dei “Partecipanti”

Di default tutti i Progetti e le relative attività sono visibili esclusivamente al personale interno.

Le utenze esterne possono visualizzare esclusivamente le attività di cui risultano assegnatari (e di conseguenza dei relativi Progetti, ma non delle altre attività contenute nei Progetti).

Per dare comunque visibilità ad un’utenza esterna di un’attività di cui si è assegnatari (ad esempio, perché è necessario coinvolgerli per portare a termine l’attività assegnata e scambiare dei commenti) si deve inserire il nominativo esterno nel campo “Partecipanti”.

Non ha alcun effetto inserire invece un’utenza interna nel campo “Partecipanti”.

Si raccomanda massima attenzione nell’utilizzo di questa funzionalità, poiché le utenze esterne devono avere visibilità dei soli Progetti/attività in cui sono direttamente coinvolti.

Skill: Si potrebbe utilizzare il campo “Partecipanti” per gli interni, per creare viste personalizzate su “Structure” filtrando per un determinato User (es. per tenere monitorata attività degli esterni su cui siamo i “Focal Point”)

Campo “Azioni”

Attraverso il tasto “Azioni” è possibile utilizzare gli automatismi per la creazione dei Task (che ereditano dall’oggetto padre le informazioni relative a Data Desiderata di Rilascio in Produzione, Richiedente, Area Richiedente, PM Demand, Area di Sviluppo, Partecipanti).

Tramite il Progetto/Epic sarà possibile creare:

- Task di Quotazione
- Task di Test Utente
- Task Checklist di Rilascio

Tramite il Task di Quotazione sarà possibile creare:

- Task di Sviluppo
- Task di Rilascio in Collaudo
- Task di Rilascio in Produzione

Tramite il Task di Sviluppo sarà possibile creare:

- Sottotask