



# ATLAS

**Project Portfolio Management**

Manuale delle procedure - System Integrators

## 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 .....	5
Board Kanban .....	5
Timeline .....	5
Attività "Quotazione" .....	6
Attività "Sviluppo" .....	7
Attività "Rilascio in collaudo" .....	8
Attività "Rilascio in produzione" .....	8
Sottotask.....	9
Sospensione di un'attività .....	9
Riattivazione di un'attività.....	10
Definizione dei "Partecipanti" .....	10

## Versioni del documento

Versione	Data	Autore	Commenti
1	22/01/2024	Michelangelo Grassi Salvatore Damiano	
1.1	17/03/2025	Michelangelo Grassi Salvatore Damiano	Sostituita modalità di richiesta abilitazione nuova utenza

## 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 ricevere l'invito bisognerà farne richiesta al Responsabile Tecnico UniSalute di riferimento, che lo inoltrerà al Demand IT attraverso Identity Self Service.

## 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 ai System Integrators 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");
- Sviluppo (in Jira prende in alcuni casi il nome di "Task"): rappresenta la richiesta da parte del Project Portfolio Manager ai System Integrators 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 System Integrators 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 System Integrators 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 “System Integrators”.

La board presenta di default tutte le attività assegnate o di cui si è partecipanti (vedi capitolo dedicato), 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)
- di cui si è partecipanti

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 referente tecnico UniSalute).

### 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 del System Integrator o in cui le risorse sono partecipanti.

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
- di cui si è partecipanti

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 assegnate o di cui si è partecipanti. Ciascuna attività visualizzata riporta il relativo codice univoco, il titolo e lo stato.

## 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 i giorni di "Stima originale" per lo sviluppo e "Start date" e "Data di scadenza" dello stesso
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 coincidono con quanto già concordato: in caso contrario inserire un commento indicando la nuova "Start date" e/o la nuova "Data di scadenza"

N.B.: eventuali modifiche alla "Stima originale" di sviluppo comunicato in fase di quotazione devono essere preventivamente autorizzate dal referente tecnico di UniSalute.

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 ritardo/anticipo della "Data di scadenza" stimata originariamente

N.B.: eventuali modifiche alla "Stima originale" di sviluppo comunicato in fase di quotazione devono essere preventivamente autorizzate dal referente tecnico di UniSalute.

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. 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 “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 coincidono con quanto già concordato: 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 coincidono con quanto già concordato: 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)

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"

N.B.: Nel caso ci si dimenticasse di assegnare il sottotask in fase di creazione, inserire un commento nel task padre indicando a chi deve essere assegnato.

## 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 dei "Partecipanti"

Di default i System Integrators possono visualizzare esclusivamente le attività di cui risultano assegnatari (e di conseguenza dei relativi Progetti). Per dare comunque visibilità ad un System Integrator di un'attività di cui non è assegnatario, lo stesso viene inserito nel campo "Partecipanti".