

Jira per T2S

Manuale Utente Esterno

Versione 1.1



London
Stock Exchange Group

Contenuti

1.0 Document Management 4

- 1.1 Document Identifier 4
- 1.2 Document History 4

2.0 Introduzione 4

3.0 Per Iniziare 5

- 3.1 Connessione 5
- 3.2 Log In 5

4.0 Creazione di un Issue 6

- 4.1 Via Interfaccia Web 6
- 4.2 Via Email 8

5.0 Workflow degli Issues 8

6.0 Gestione degli Issues 9

- 6.1 Ricerca 10
- 6.2 Navigare e Modificare gli Issues 12
- 6.3 Chiusura e Riapertura di un Issue 12

7.0 Exports e Notifiche via Email 13

- 7.1 Exports 13
- 7.2 Notifiche via Email 14

8.0 Varie 15

- 8.1 Cambio Password 15
- 8.2 Cambio Email 15
- 8.3 More Info 15
- 8.4 Glossario 15

Manuale

12 February 2015

1.0 Document Management

1.1 Document Identifier

[T2S-262]

1.2 Document History

Date	Version	Details
12 Feb 15	1.1	Primo Rilascio

2.0 Introduzione

Lo scopo di questo manuale è di illustrare all'utente esterno le principali funzionalità del tool scelto da Monte Titoli come tms (trouble management system), per le fasi di Community e Business Day test del progetto T2S. Inoltre il TMS servirà a centralizzare eventuali dubbi e domande sulle funzionalità e l'operatività di T2S (precedentemente indirizzate a t2s@lseg.com).

Manuale

12 February 2015

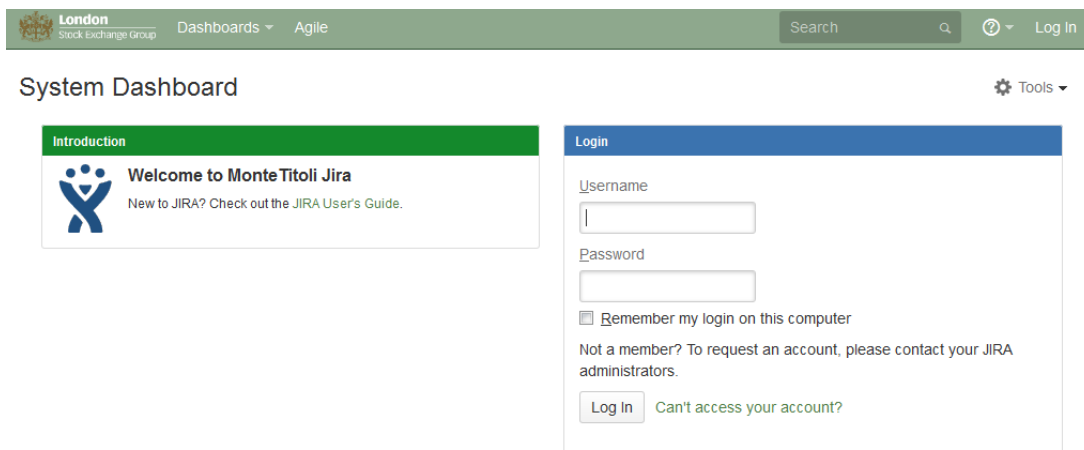
3.0 Per Iniziare

3.1 Connessione

Il TMS di Monte Titoli è raggiungibile a questo indirizzo:

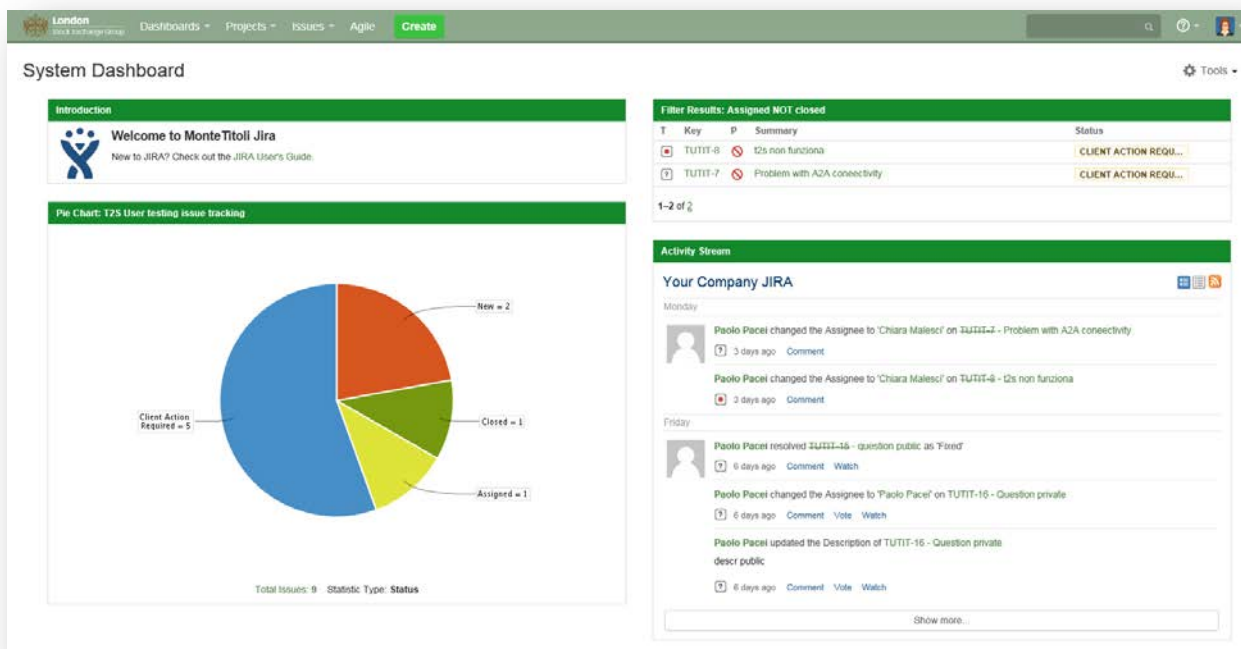
<http://t2s-tms.montetitoli.it>

Verrà mostrata la pagina di log in:



3.2 Log In

Inserire Username e Password e selezionare il pulsante di **Log In**. Verrà così mostrata la Dashboard.



Manuale

12 February 2015

La **Dashboard** è la pagina che viene visualizzata (di default) appena si effettua il login in JIRA.

- La barra di navigazione (in alto sullo schermo) rimane costante in tutte le schermate di JIRA. Essa contiene i link per accedere alle varie funzionalità di JIRA.
- La Dashboard stessa, contiene degli utili “gadget” già preselezionati.

4.0 Creazione di un Issue

4.1 Via Interfaccia Web

Selezionare “**Create**” sulla barra di navigazione (parte alta dello schermo), per aprire la finestra “Create Issue”.

Manuale

12 February 2015

Selezionare l'**Issue Type** nella finestra **Create Issue**. Inserire il **Summary** dell'issue e completare tutti i campi richiesti presenti — I campi obbligatori sono marcati con un asterisco.

Molti campi hanno valori predefiniti tra cui scegliere il più adatto:

➤ **Issue Type:**

- **Incident** - Un problema che compromette o impedisce le funzioni del prodotto
- **Question** - Un dubbio o una richiesta di indagine (precedentemente indirizzate a t2s@lseg.com)

➤ **User Testing Stages:**

- **Community**
- **Business Day**

➤ **Impacted Area:**

- **T2S - GUI**
- **T2S - System**
- **MT - Connectivity**
- **MT - Static Data Management**
- **MT - Pre-settlement**
- **MT - Settlement**
- **MT - Reporting**
- **MT - Custody Services**
- **MT - Corporate Actions**
- **MT - Position Management**

➤ **Priority:**

- **Critical** – Indisponibilità completa di uno o più servizi per i quali non è disponibile un "workaround"
- **Urgent** – Grave perdita di funzionalità
- **Medium** – Perdita minore di funzionalità o problema con facile "workaround"
- **Low** - Problema estetico

→ MT esaminerà la priorità in base ai livelli di gravità definiti

→ Si prega di notare che il campo contrassegnato come "**External Reference**" è riservato esclusivamente per uso interno di Montetitolì

Una volta che tutti i campi necessari sono popolati , selezionare "**Create** " in basso per inserire il nuovo issue nel database del TMS

Manuale

12 February 2015

L'utente registrato durante la creazione dell'issue, sarà automaticamente registrato come "Reporter" dell'issue.



→ Tutti gli issues sono creati " Private" (solo il Reporter e gli utenti MT possono vederli) . Una volta che il problema è stato analizzato da MT, diventerà "Pubblico " .

4.2 Via Email

E ' possibile creare un Incident via e-mail , inviando una mail all'indirizzo:

t2s-tms@lseq.com

➤ Creazione Issue:

- L'oggetto della mail diventerà il Summary dell'Issue.
 Poiché ogni issues necessita di un summary, è necessario inserire un oggetto in ogni email di creazione issue.
- Il corpo della mail sarà la Description dell' issue e dovrà contenere indicazione sull' Impacted Area di riferimento.
- Via email è possibile creare solo issues di tipo INCIDENT.
- L'indirizzo del mittente della mail deve corrispondere a quello del l'utente JIRA. Il mittente sarà quindi registrato come Reporter dell'issue.
- Qualsiasi allegato della mail, diventerà un allegato dell'issue.
 Per garantire la compatibilità con i vari sistemi operativi , ognuno dei seguenti caratteri nel nome del file sarà sostituito con un "underscore": \, /, ", %, :, \$, ?, *, <, |, >.
- L'issue verrà creato con la priorità predefinita (Medium) . Se si desidera una diversa priorità , si prega di specificarla nel corpo dell'e-mail.

➤ Aggiunta Commento:

- Se il messaggio di posta elettronica contiene l'ID di un issue (JIRA ID) nella riga dell'oggetto e quell'ID esiste nel TMS , il programma aggiungerà il contenuto del messaggio di posta elettronica come un commento all' issue
- Eventuali allegati alla email saranno allegati al problema.

5.0 Workflow degli Issues

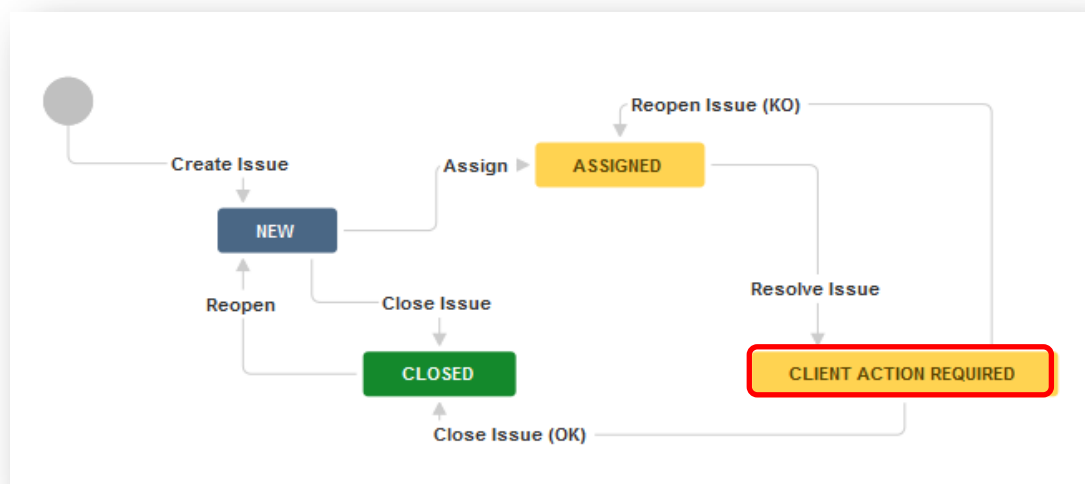
Sia Incidents che Questions, seguiranno lo stesso workflow che permetterà ad ogni utente di sapere in ogni momento lo stato dell'issue e, di eseguire le dovute azioni nei momenti opportuni.

Manuale

12 February 2015

➤ **Stati:**

- **New** – Una volta creato un issue , questo può essere chiuso o assegnato. Gli utenti esterni possono solo chiuderlo , mentre un utente MT può chiudere o assegnare l'issue così da avviare le attività su di esso.
- **Assigned** – L'issue è attualmente 'work in progress' in MT.
- **Client Action Required** – MT ha fornito una soluzione / risposta e il Reporter può accettare o rifiutare tale risoluzione. Lo stesso status può essere utilizzato da MT per chiedere ulteriori dettagli sulla questione , al fine di procedere con l' analisi. Q uesto uso specifico è identificato dal campo "**Resolution**" popolato con "Incomplete".
- **Closed** – L'issue è stato considerate risolto dal reporter ed è ora chiuso. Un issue in precedenza chiuso, può essere riaperto dagli utenti MT.



6.0 Gestione degli Issues

Ogni utente esterno avrà una visibilità completa sui propri issues e su tutti quelli "pubblici" .

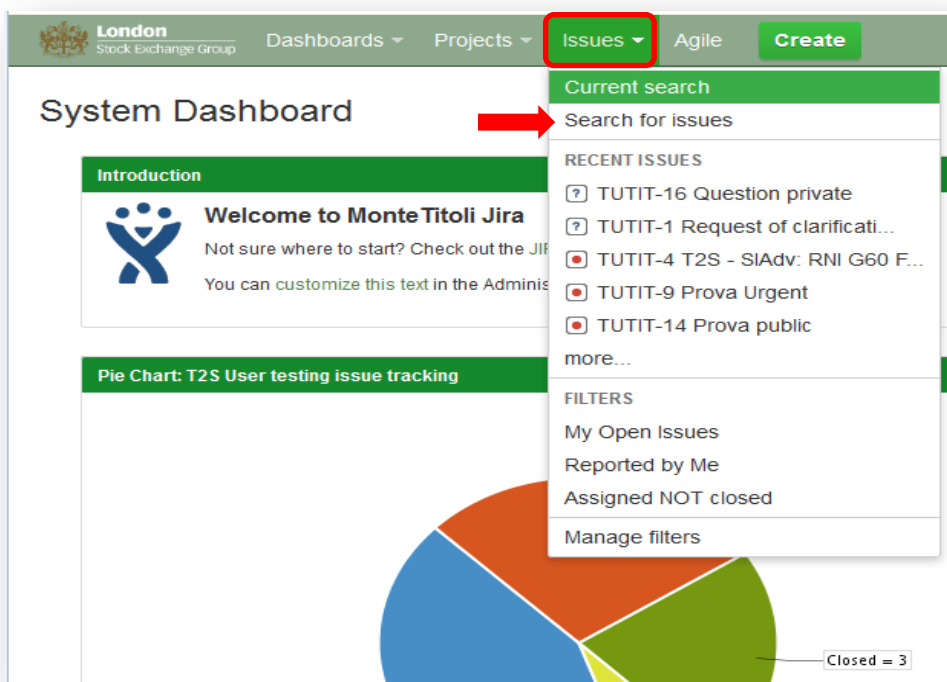
Manuale

12 February 2015

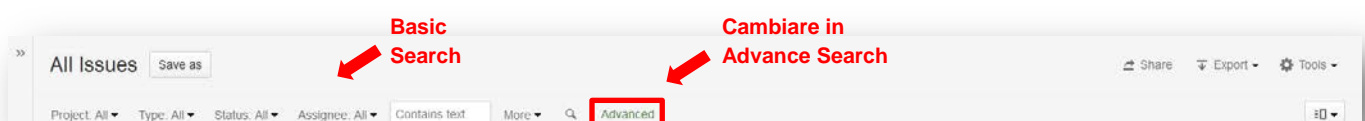
6.1 Ricerca

Per ricercare un issue (Incident o Question) ci sono molti filtri già disponibili , ma è anche possibile crearne (e salvarne) di personalizzati

Nella barra in alto, selezionare *Issues*>*Search for issues*



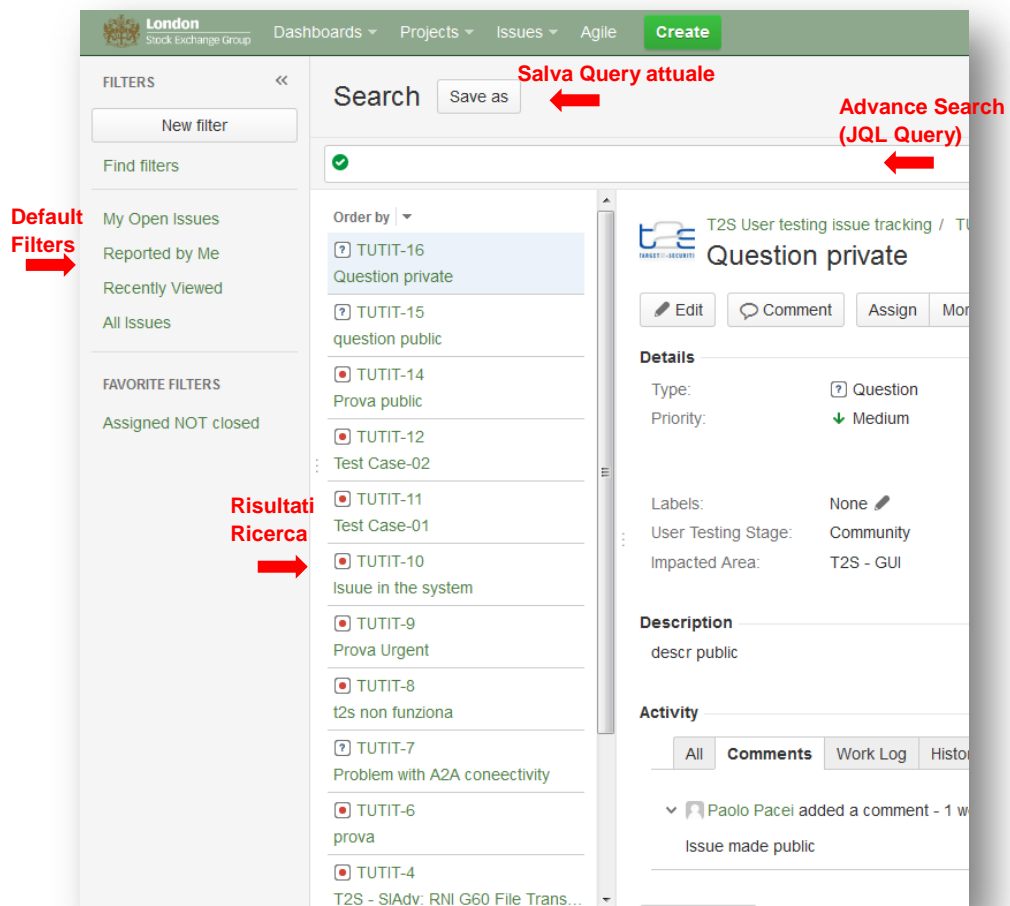
Verrà così visualizzata la pagina con la barra “Basic Search”:



Manuale

29 January 2015

- **Basic Search:** È possibile applicare i filtri già pronti per cercare issues nel TMS.
- **Default Filters:** I filtri sono già preselezionati per cercare gli issues.
- **Advance Search (JQL Query):** È possibile creare query personali utilizzando JIRA Query Language, ad esempio: `status = open and priority = urgent and assignee = jsmith`
 - ❏ (per maggiori informazioni riguardo JQL: <https://confluence.atlassian.com/display/JIRA063/Advanced+Searching>)
- **Save:** E' possibile salvare la query attuale selezionando "Save as".



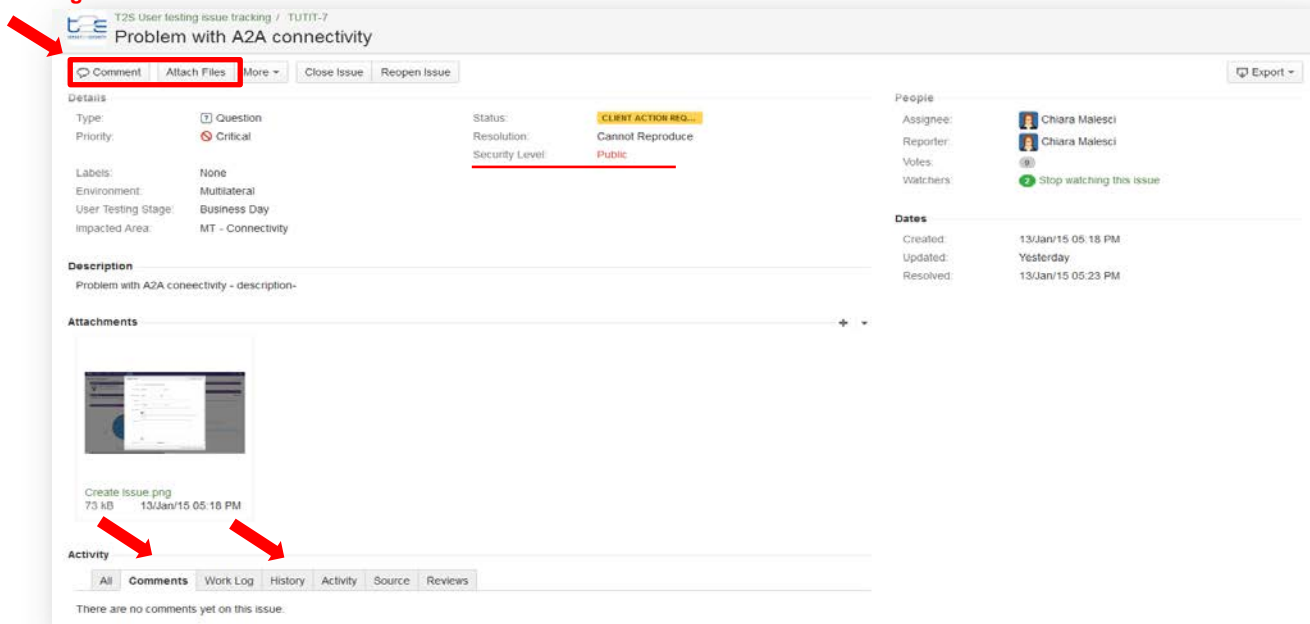
Manuale

29 January 2015

6.2 Navigare e Modificare gli Issues

Selezionando uno degli issues nella lista dei risultati, è possibile aprirlo e verificarne I dettagli sulla parte destra dello schermo.

Inserire commenti ed allegati



Da questa schermata è possibile aggiungere allegati e commenti ad issue già esistenti. E' inoltre poss "Activity" section

→ In questa schermata è anche possibile verificare il "Security Level" dell'issue

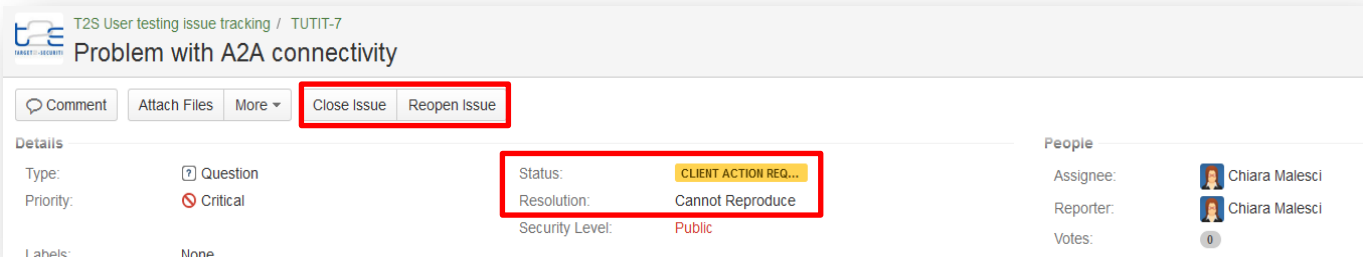
6.3 Chiusura e Riapertura di un Issue

Quando un issue (incident o question) è in stato "Client Action Required", ed è assegnato al Reporter, il cliente deve decidere se la "Resolution" fornita da Monte Titoli è accettata/validata e quindi chiudere l'issue, o rifiutare la risposta di Monte Titoli e quindi riaprirlo.

Se la resolution di MT è in realtà una richiesta di maggiori dettagli (**Resolution** = Incomplete), il cliente dovrà riaprire l' issue dopo aver fornito gli ulteriori dettagli, così che MT possa continuare con l'analisi.

Manuale

29 January 2015

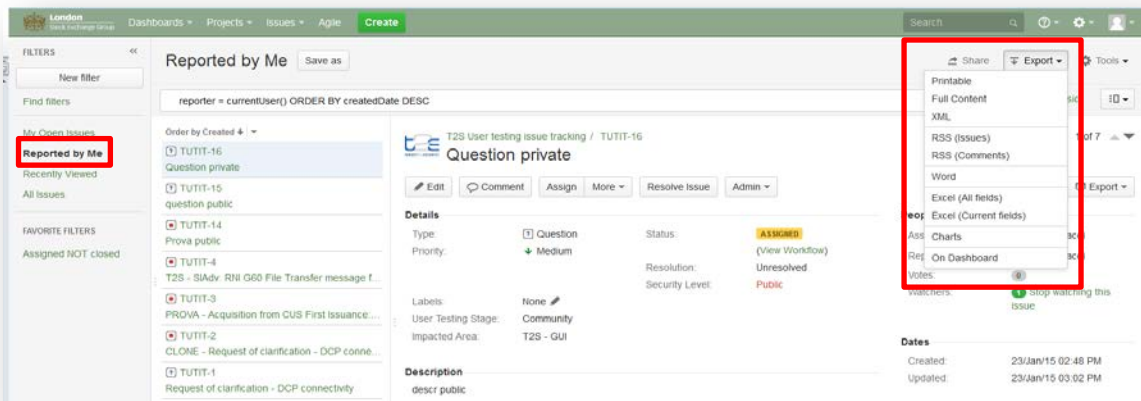


- **Close Issue:** Se la soluzione di Monte Titoli è accettata, selezionare “**Close Issue**” così che l’issue vada in stato “Closed”. Si prega di aggiungere un comment se necessario.
- **Reopen Issue:** Se la soluzione di Monte Titoli non è accettata o se il fix non funziona come previsto, selezionare “**Reopen Issue**” per riassegnare l’issue a Monte Titoli così che possa essere nuovamente analizzato. L’issue tornerà in stato “Assigned”. Si prega di aggiungere un commento spiegando le ragioni della riapertura.

7.0 Exports e Notifiche via Email

7.1 Exports

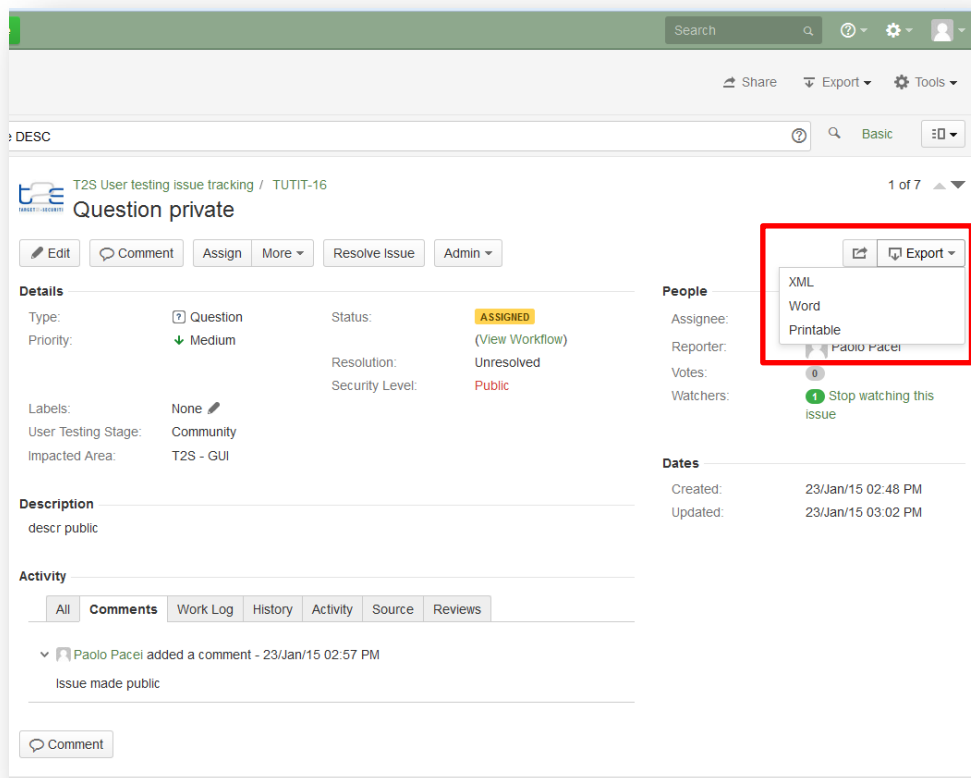
Dopo aver applicato i filtri di ricerca necessari, sarà possibile esportare il risultato in vari formati selezionando il pulsante “**Export**” nell’angolo in alto a destra.



Manuale

29 January 2015

E' anche possibile esportare un singolo issue, selezionando il pulsante "Export" all'interno dall'area di dettaglio dell'issue.



The screenshot shows a JIRA issue page for 'T2S User testing issue tracking / TUTIT-16'. The issue title is 'Question private'. The 'Export' button is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing options: XML, Word, and Printable. The page includes sections for 'Details', 'People', 'Dates', and 'Activity'. The 'Details' section shows the issue is assigned, with a medium priority and public security level. The 'People' section shows the assignee and reporter as Paolo Pacei. The 'Dates' section shows the issue was created and updated on 23/Jan/15. The 'Activity' section shows a comment added by Paolo Pacei on 23/Jan/15 at 02:57 PM, with the subject 'Issue made public'.

7.2 Notifiche via Email

Una notifica email verrà inviata all'attuale "Assignee" ed al "Reporter" dell'issue, tutte le volte questo viene modificato o aggiornato di stato. La mail verrà inviata all'indirizzo con cui è registrato l'utente in oggetto.

→ Tutti I clienti registrati a JIRA riceveranno una mail di notifica se un issue "Public" viene risolto.

Manuale

29 January 2015

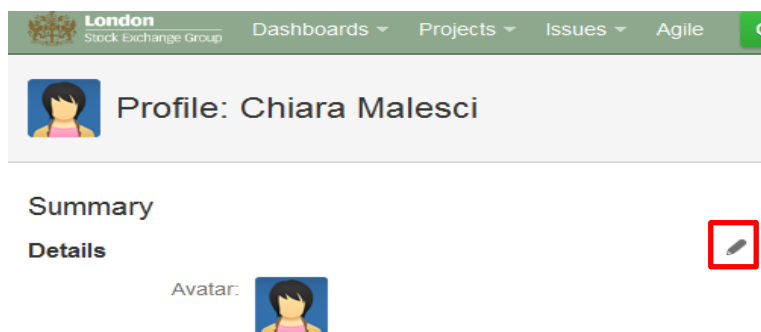
8.0 Varie

8.1 Cambio Password

Per modificare la password selezionare l'immagine utente in alto a destra e poi scegliere "**Profile**", a questo punto selezionare "**Change Password**" e seguire la procedura. La nuova password sarà applicata immediatamente.

8.2 Cambio Email

Per cambiare l'indirizzo email associato al proprio utente, selezionare l'immagine utente in alto a destra e poi scegliere "**Profile**", a questo punto selezionare l'icona "matita" e seguire la procedura. La nuova email sarà applicata immediatamente e riceverà tutte le future notifiche per l'utente.



8.3 More Info

Per maggiori informazioni su JIRA, visitare la guida online di Atlassian:

<https://confluence.atlassian.com/display/JIRA063/JIRA+User%27s+Guide>

8.4 Glossario

Acronym	Description
MT	Monte Titoli
TMS	Trouble Management System (JIRA)

The publication contains text, data, graphics, photographs, illustrations, artwork, names, logos, trade marks, service marks and information (“Information”) connected with Monte Titoli S.p.A. (“Monte Titoli”). Monte Titoli attempts to ensure Information is accurate, however Information is provided “AS IS” and on an “AS AVAILABLE” basis and may not be accurate or up to date. Information in this publication may or may not have been prepared by Monte Titoli but is made available without responsibility on the part of Monte Titoli. Monte Titoli does not guarantee the accuracy, timeliness, completeness, performance or fitness for a particular purpose of the publication or any of the Information. No responsibility is accepted by or on behalf of Monte Titoli for any errors, omissions, or inaccurate Information in this publication. This publication does not represent solicitation, by Monte Titoli, of public saving and is not to be considered as a recommendation by Monte Titoli as to the suitability of the investment, if any, herein described. No action should be taken or omitted to be taken in reliance upon Information in this publication. We accept no liability for the results of any action taken on the basis of the Information.

© February 2015 – Monte Titoli S.p.A. – London Stock Exchange Group
All rights reserved

Contatti

Indirizzo:

Monte Titoli, Piazza Affari 6, 20123 Milano

E: mt-t2s-test@lseg.com

T: +39 02 33635 800

Monte Titoli S.p.A.
Piazza degli Affari, 6
20123 –Milano
www.lseg.com/monte-titoli-ita



London
Stock Exchange Group