

Система планирования и управления задачами JIRA. Инструкция по работе в системе.

Для входа в систему планирования, учета и управления задачами JIRA нужно в адресной строке браузера ввести адрес <http://j.it.mzt.ru>



System Dashboard

Introduction

Our issue tracking site.

Login

Username

Password

Remember my login on this computer

Not a member? To request an account, please contact your JIRA administrators.

[Can't access your account?](#)

появившемся окне Вам нужно ввести логин и пароль, который Вы используете для входа в компьютер. После авторизации Вы видите окно вида:



Где

System Dashboard

Introduction

Our issue tracking site.

Assigned to Me

T	Key	Summary	...

Activity Stream

Your Company JIRA

Sergios Savvidis started progress on NLMT-22 - проблемы редактирования адресной книги

Sergios Savvidis reopened NLMT-22 - проблемы редактирования адресной книги

Due Date

Component/s **None**

Assignee

Reporter*

Description

- Cargo Services
- Cosmote Phones
- CRM
- Crystal Ball
- EllinAir
- Grekodom
- Integrations
- IT Support
- ITGR Support

есть задачи назначенные мне, и окно активности. Для того чтобы создать задачу нужно нажать на красную кнопку «Create issue».

Появляется окно вида:

Где нужно при создании отчета выбрать:

1. Проект (Project) – к чему относится создаваемая задача. Если нажать на стрелку вниз появится список проектов, он справа. Выбираете нужный.

2. Summary – тема запроса, указываете правильную тему, четко формулируйте свои мысли. Кратко.

*(Нужно 200 грамм вареной колбасы, порезать).

3. Priority – приоритет задач

Major – Важная

Critical – Критичная

Blocker – Пожар!

Must be done – должно быть выполнено, и Minor – не важная.

Для работы необходимо ПРАВИЛЬНО выбирать приоритет. Не злоупотреблять.

4. Due Date – дата до которой, Вы предполагаете что задача должна быть сделана.

Даты могут быть скорректированы в зависимости от загрузки и других задач.

5. Assignee – исполнитель задачи, кто должен выполнить Вашу задачу. Выбирается из списка пользователей JIRA. Вы можете назначить задачу на себя в том числе.

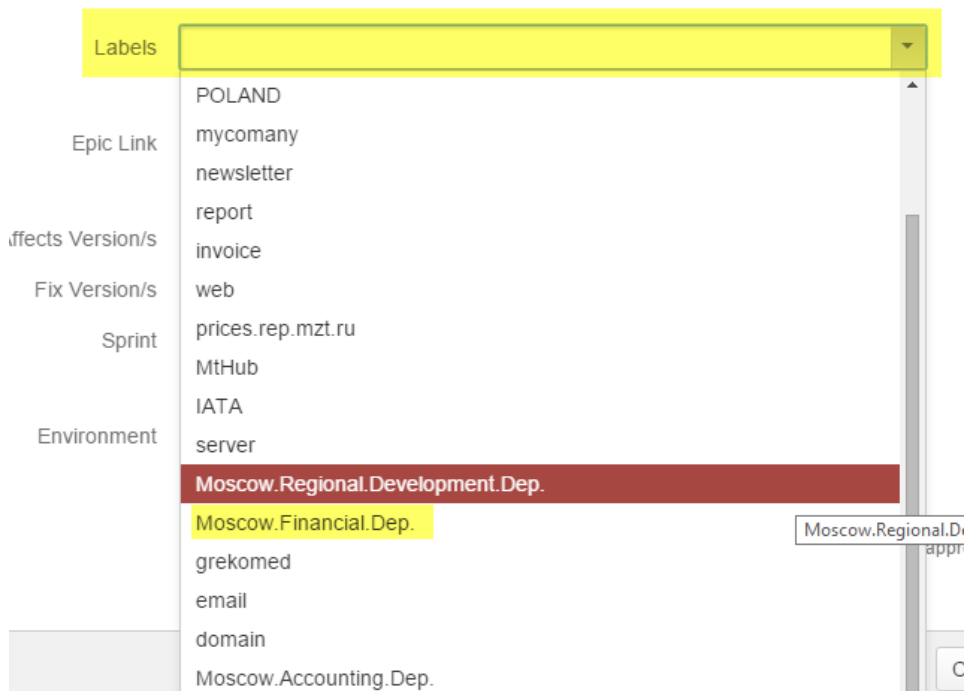
6. Reporter – автор задачи. Вы так же при создании задачи можете выбрать другого автора.

7. Блок описания задачи. Сюда необходимо писать текст задачи, подробно описывая проблему или задачу. Чем более подробное описание, тем проще будет выполнить поручение.

8. Если нужно прикрепить файл:

Attachment Файл не выбран

9. В выпадающем меню в разделе Label (метки), выбрать отдел или регион к которому Вы относитесь, для правильной фильтрации задач.



и в финале нажимаете на create:

Create another