

Jira - Navodila za uporabo

Navodila za uporabo (Jira 5.0)

Vrsta dokumenta: **Uporabniška navodila**

Pripravil/i: **Projektna pisarna**
projektna.pisarna@adacta.si

Za: **Adacta d.o.o.**
Leskoškova 9d, 1000 Ljubljana
www.adacta.si

Verzija: 1.0

Datum: V Ljubljani, 27. 09. 2012



Kazalo

1	Uvod	3
2	Dostop	3
2.1	Prijava	3
3	Koncepti	3
3.1	Zahtevki	3
3.2	Projekt	4
3.3	Delovni tok zahtevka	4
4	Jira – osnove	4
4.1	Delo s projekti	5
4.2	Delo z zahtevki	6
4.2.1	Ustvarjanje novih zahtevkov	6
4.2.2	Pregled zahtevka	9
4.2.3	Urejanje obstoječega zahtevka	9
4.2.4	Komentiranje obstoječega zahtevka	9
4.2.5	Dodajanje priponke na zahtevki	9
4.2.6	Dodajanje posnetka zaslona na zahtevki	10
4.3	Življenjski cikel zahtevka, delovni tok in uporabniške vloge	10
4.4	Iskanje zahtevkov	13
4.4.1	Hitro iskanje	13
4.4.2	Napredno iskanje	15
4.4.3	Shranjevanje iskanja	15
5	Jira Support	15

1 Uvod

Jira je spletno orodje, s katerim v podjetju Adacta d.o.o. upravljamo zahteve, kot so prijave napak, naloge, zahteve za razvoj novih funkcionalnosti, vprašanja, ideje za izboljšave. Jira je izdelek podjetja Atlassian Software Systems, Adacta pa ga je prilagodila svojim potrebam.

2 Dostop

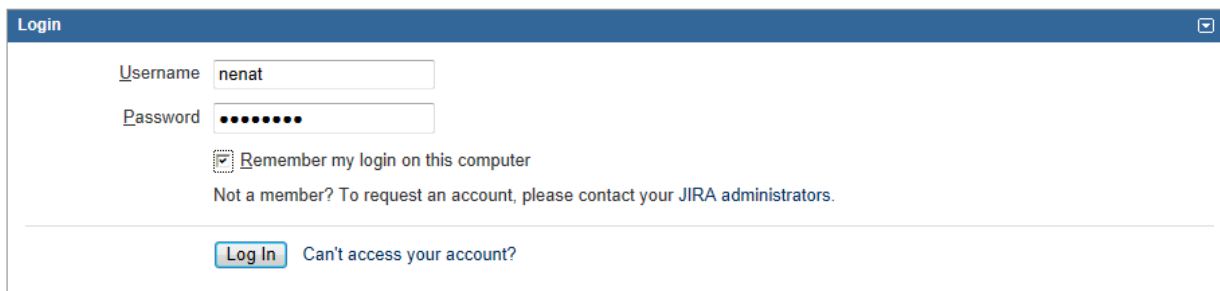
Jira je dostopna na spletnem naslovu:

<https://jira.adacta-group.com/>

2.1 Prijava

Za uporabo Jire potrebujete uporabniško ime in geslo, ki vam ga dodeli Adactina projektna pisarna (projektna.pisarna@adacta.si). Prijavo izvedete na naslednji način:

1. Vpišite uporabniško ime in geslo v polji **Username** in **Password**.
2. Če želite, da boste ob naslednjem obisku samodejno prijavljeni, potrdite polje **Remember my login on this computer**.
3. Kliknite gumb **Log in**.



Slika 1 - prijava

3 Koncepti

3.1 Zahtevki

Različna podjetja oz. znotraj njih različni projekti uporabljajo Jiro za sledenje in upravljanje različnih vrst zahtevkov, ki jih javljajo zunanji ali notranji uporabniki. Na Adacti tipično uporabljamo Jiro za prijavljanje napak na projektih, zastavljanja projektnih zadolžitvev, zahteve za podporo, zastavljanje vprašanj.

3.2 Projekt

Vsak zahtevek pripada enemu projektu. V primeru Adacte so v Jiro zajeti tako zunanji izvedbeni in vzdrževalni projekti kot notranji razvojni ali organizacijski projekti. Vsak projekt v Jiri ima svoje ime in oznako. Oznaka projekta se pojavi kot del oznake zahtevka.

3.3 Delovni tok zahtevka

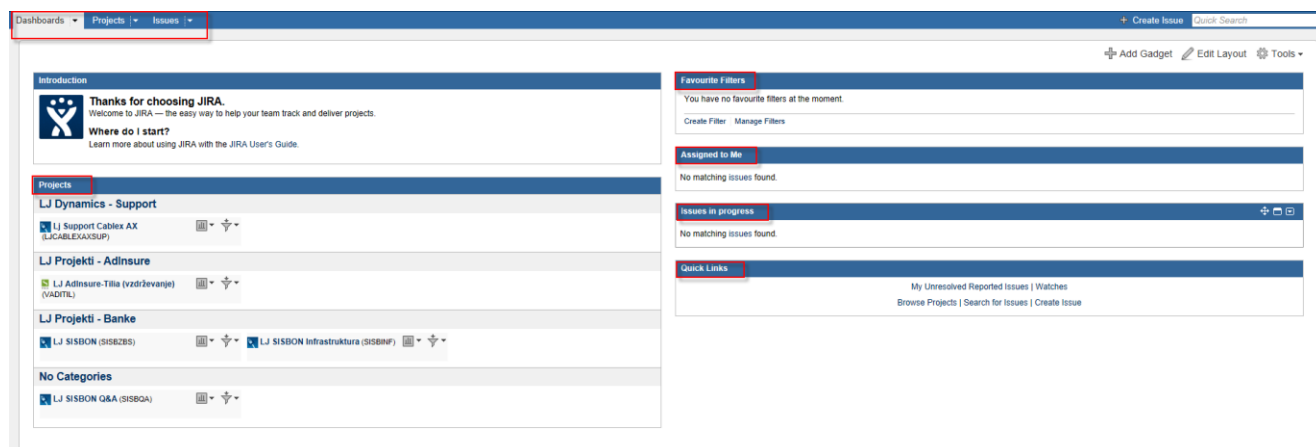
Delovni tok je premikanje zahtevka skozi različna stanja v teku njegovega življenjskega cikla (od nastanka do zaprtja zahtevka).

4 Jira – osnove

Po uspešno opravljeni prijavi se odpre t.i. Jirina vhodna stran (Dashboard). Ta je lahko za potrebe posameznega projekta tudi do določene mere prilagojena, v tem primeru se za morebitne dodatne informacije obrnite na Adactinega vodjo projekta.

Na vrhu strani je Jirina menijska vrstica z meniji **Dashboard**, **Project** in **Issues**, pod njo pa so razdelki z različnimi vsebinami. Prek vhodne strani je mogoč hiter dostop do naslednjih vsebin:

1. **Projects** – dostop do vaših projektov;
2. **Favorite Filters** – seznam shranjenih iskanj;
3. **Assigned to Me** – seznam zahtevkov, za katere ste določeni kot izvajalec;
4. **Issues in progress** – seznam odprtih zahtevkov;
5. **Quick Links** – hitre povezave, kot na primer:
 - a) rešene zahtevke, ki jih je potrebno zaključiti (**My Unresolved Reported Issues**);
 - b) ustvarjanje novega zahtevka (**Create Issue**);
 - c) iskanje obstoječega zahtevka (**Search for Issues**);
 - d) pregled projektov (**Browse Projects**).



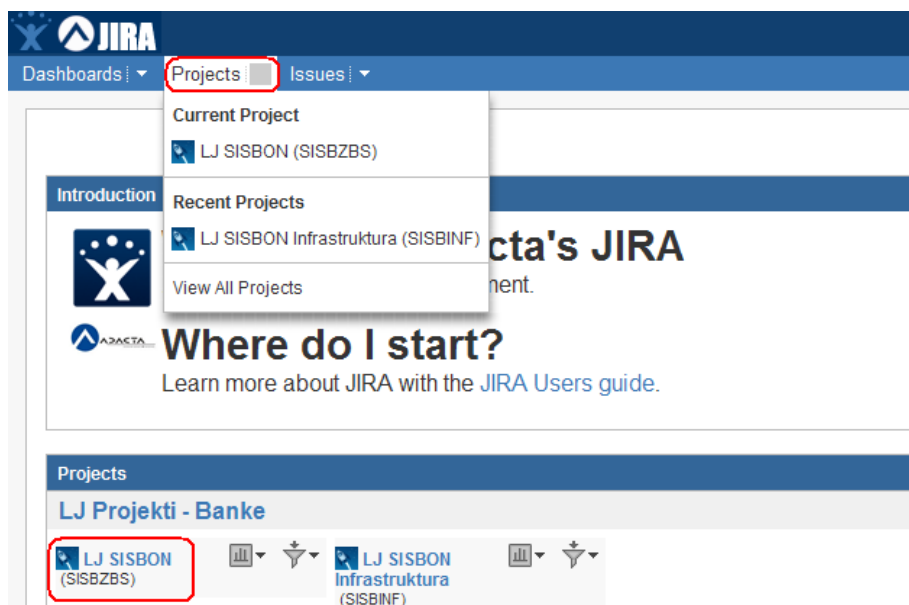
Slika 2 - Jirina vhodna stran (Dashboard)

OPOZORILO Nekateri portleti iz stare Jire v verziji Jira 5.0 morda niso več podprti. Če slučajno imate tak portlet na vaši Jirini vhodni strani, ga odstranite tako, da kliknete najprej kvadratega z navzdol obrnjeno puščico v zgornjem desnem kotu portletovega okna in nato še **Delete**. Za morebitni nadomestni portlet z enako ali sorodno vsebino se obrnite na Adactinega vodjo projekta.

4.1 Delo s projekti

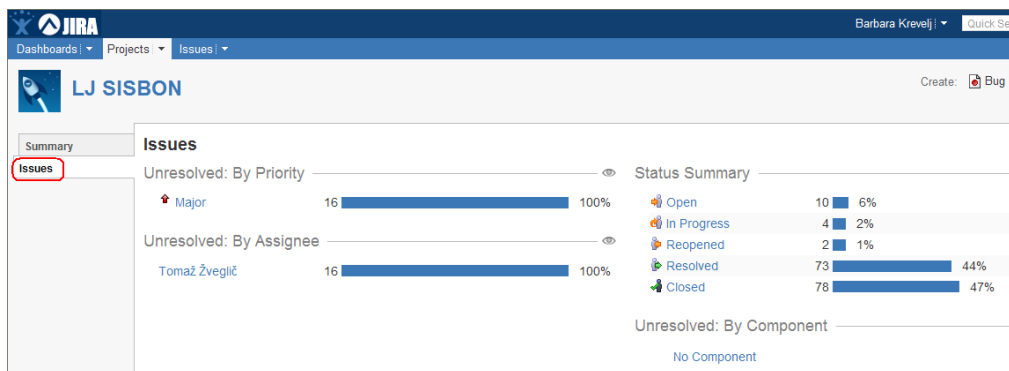
Če želite pregledovati projekte, naredite naslednje:

1. V Jirini menijski vrstici kliknite **Projects** in izberite želeni projekt.
ali
Kliknite ime zelenega projekta v razdelku **Projects** na vhodni strani Jire.



Slika 3 - dostop do projekta

2. Jira prikaže podrobnosti o projektu:
 - o Na jezičku **Summary** so prikazani osnovni podatki in nekaj prednastavljenih filtrov za pregled zahtevkov na projektu.
 - o Na jezičku **Issues** je grafični prikaz statusa zahtevkov.
 - o Na jezičku **Component** so prikazane komponente projekta.

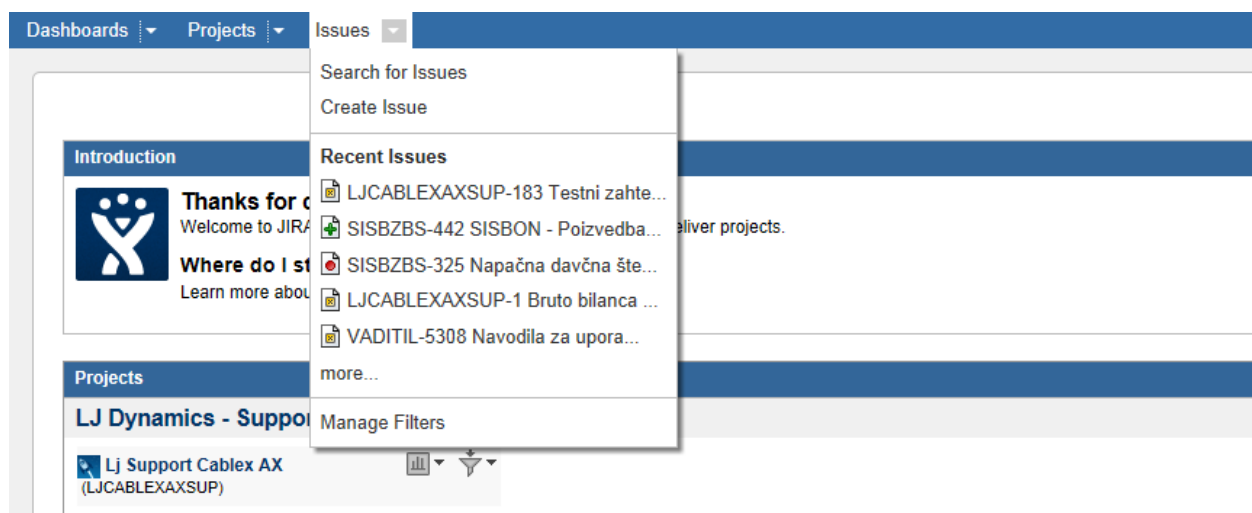


Slika 4 - grafični prikaz stanja zahtevkov na projektu

4.2 Delo z zahtevki

Če želite delati z zahtevki, naredite naslednje:

1. V Jirini menijski vrstici kliknite **Issues**.
2. Odpre se meni, v katerem so naslednji ukazi:
 - **Search for Issues** - iskanje zahtevkov;
 - **Create Issue** - ustvarjanje novih zahtevkov;
 - **Recent Issues** - pregled nedavno ustvarjenih zahtevkov;
 - **Manage Filters** – možnost definiranja in popravljanja iskalnih filtrov.



Slika 5 - ukazi za delo z zahtevki

4.2.1 Ustvarjanje novih zahtevkov

Če želite ustvariti nov zahtevek, naredite naslednje:

1. V Jirini menijski vrstici kliknite **Issues** in nato izberite ukaz **Create Issue**.

2. Jira odpre zaslon za kreiranje zahtevka.
3. V zgornjem desnem kotu se nahaja polje **Configure Fields**, kjer lahko po želji prilagodite vidna polja, oz. označite polja, ki jih ne želite videti.
4. Vsa polja označena z * so obvezna.
5. Na spustnem seznamu **Project** izberite projekt, za katerega želite odpreti zahtevek.
6. Na spustnem seznamu **Issue Type** izberite vrsto zahtevka. Vrste so sicer lahko odvisne od nastavitve konkretnega projekta, najbolj standardne vrste zahtevkov pa so:
 - napaka (Bug),
 - nova funkcionalnost (New feature),
 - naloga (Task),
 - predlog izboljšave (Improvement),
 - vprašanje (Question).
7. V polje **Summary** vnesite kratek opis zahtevka.
8. S seznama **Priority** izberite prioriteto zahtevka. Najvišja prioriteta je **Blocker**, najnižja je **Trivial**.
9. Na seznamu **Component/s** izberite komponento projekta.
10. V vrstici **Affects Version/s** in **Fix Version/s** vpišite oznako verzije oz. popravka programa, kjer se je pojavila napaka, ali pustite prazno.
11. V polje **Environment** vnesite podatek o okolju, kjer je se pojavila napaka (npr. ime računalnika, operacijski sistem, ime baze itd.).
12. V polje **Description** vnesite podrobnejši opis zahtevka.
13. Vsa preostala polja izpolni Adacta.
14. Kliknite **Create**.
15. Po dodajanju zahtevka dobi enolično oznako sestavljeno iz oznake projekta (npr. SISBZBS) in zaporedne številke zahtevka (npr. 13).
16. Potem, ko je zahtevek ustvarjen, ga lahko urejate in komentirate, mu dodate priponko ali posnetek zaslona.

Create Issue Configure Fields

Project *

Issue Type * ?

Summary *

Security Level ?

Priority ?

Component/s * Start typing to get a list of possible matches or press down to select.

Affects Version/s None

Fix Version/s None

Environment
For example operating system, software platform and/or hardware specifications (include as appropriate for the issue).

Description

Original Estimate (eg. 3w 4d 12h) ?
An estimate of how much work remains until this issue will be resolved.
The format of this is ' *w *d *h *m ' (representing weeks, days, hours and minutes - where * can be any number)
Examples: 4d, 5h 30m, 60m and 3w.

Reference
Referenčna številka

Maksimalno zaračunljivih ur

Odgovorna oseba ?
Oseba, ki odgovarja za zahtevek ves čas njegovega trajanja.

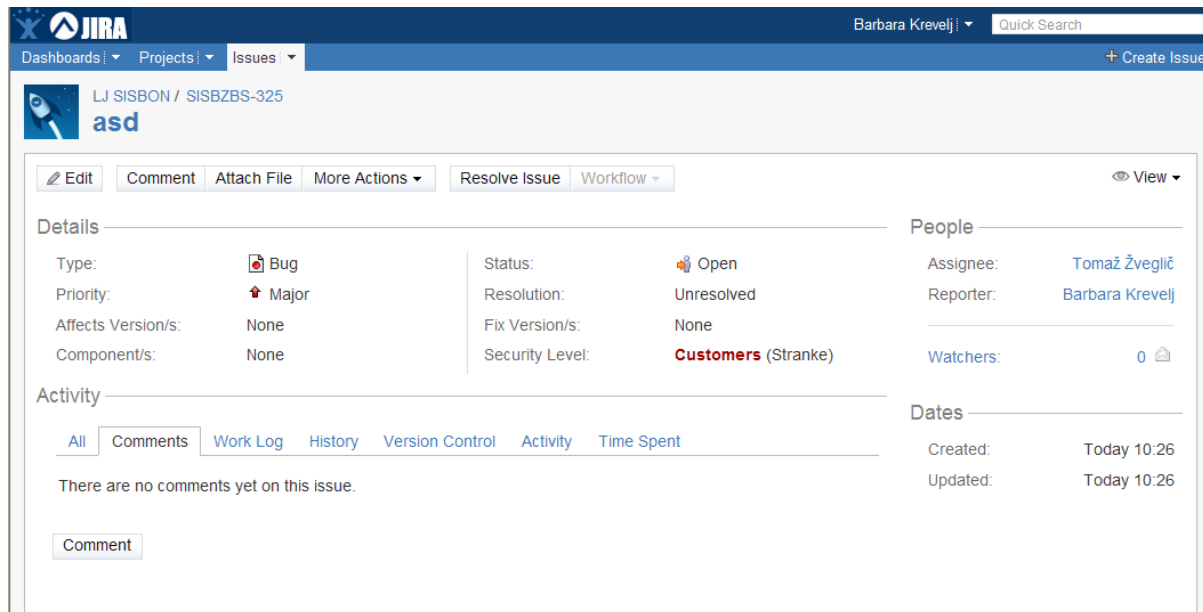
Labels Begin typing to find and create labels or press down to select a suggested label.

Create another

Slika 6 - ustvarjanje novega zahtevka

4.2.2 Pregled zahtevka

Na pregledu zahtevka si lahko ogledate vse podatke o zahtevku, pa tudi priponke in komentarje.



Slika 7 - pregled zahtevka

4.2.3 Urejanje obstoječega zahtevka

Če želite urediti obstoječ zahtevek, naredite naslednje:

1. Odprite zahtevek in kliknite ukaz **Edit**.
2. Uredite zahtevek na enak način, kot je opisano pri ustvarjanju novega zahtevka, in kliknite **Update**.

4.2.4 Komentiranje obstoječega zahtevka

Zahtevkom lahko dodajate tudi komentarje, ki so boljši način komuniciranja kot izmenjava sporočil po elektronski pošti, saj komentarji za vedno ostanejo v bazi zahtevkov in so povezani z njimi. Tako je pregled zgodovine preprost in učinkovit.

Če želite obstoječemu zahtevku dodati komentar, naredite naslednje:

1. Odprite zahtevek in kliknite **Comment**.
2. Vpišite komentar in kliknite **Add**.

4.2.5 Dodajanje priponke na zahtevek

Če želite na obstoječ zahtevek pripeti datoteko, naredite naslednje:

1. Odprite zahtevek in kliknite ukaz **Attach Files**.
2. Kliknite gumb **Browse** in poiščite datoteko.

3. V polje **Comment** po potrebi vpišite komentar.
4. Kliknite **Attach**.

4.2.6 Dodajanje posnetka zaslona na zahtevek

Če želite na obstoječ zahtevek dodati posnetek zaslona, naredite naslednje:

1. Odprite zahtevek in kliknite ukaz **Attach Screenshot**.
2. Po zajemu slike zaslona s tipko **PrintScreen**, pritisnite **Paste**, da vstavite posnetek.
3. V polje **Comment** po potrebi vpišite komentar.
4. Kliknite **Attach**.

4.3 Življenjski cikel zahtevka, delovni tok in uporabniške vloge

Vsi zahtevki imajo svoj življenjski cikel in delovni tok – stanja in možne prehode med stanji - od kreiranja do končnega zaprtja zahtevka. Glede na dodeljeno uporabniško vlogo na projektu lahko uporabniki Jire sprožijo prehod zahtevka iz trenutnega stanja v naslednjega ali predhodnega, tako da izberejo ukaze za prehod, ki so na voljo. Življenjski cikel in uporabniške vloge so lahko za različne projekte oz. kategorije zahtevkov različne (npr. za napako je drugačen kot za novo funkcionalnost).

Najpreprostejši Adactin standardni življenjski cikel zahtevka ima naslednja stanja:

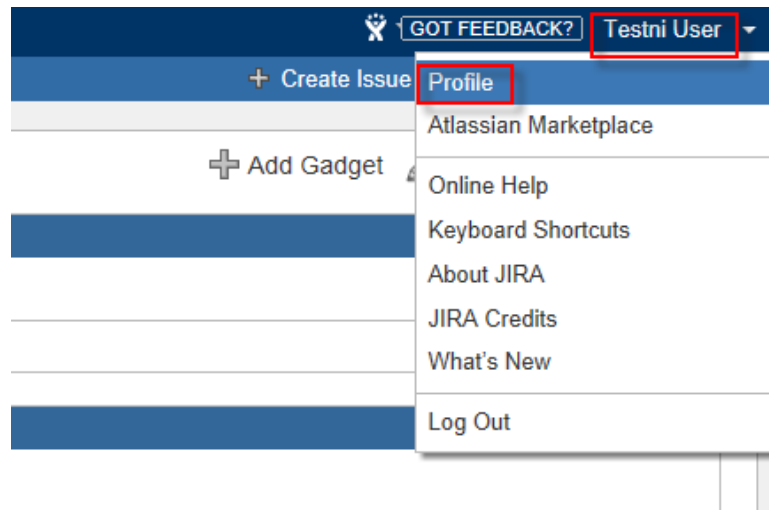
- **Open** – V tem stanju je zahtevek takoj zatem, ko ga ustvarite.
- **In Progress** – Zahtevek, ki je v delu. Od izvajalca je odvisno, ali bo zahtevek dal v to stanje ali ne, zato ta podatek ni zanesljiv.
- **Resolved** – Zahtevek je rešen. To pomeni, da je izvajalec prepričan, da je naloga zaključena. V tem stanju se zahtevek pojavi na seznamu zahtevkov, ki jih prijavitelj še ni zaprl (Issues: My Unresolved Reported Issues).
- **Closed** – Prijavitelj je zahtevek pregledal in označil kot uspešno zaključenega.
- **Re-opened** – Prijavitelj je zahtevek pregledal in ugotovil, da ni ustrezno rešen, zato ga je ponovno odprl in je na spet potezi izvajalec.

Standardne vloge so:

- **Reporter** (prijavitelj) – oseba, ki je kreirala zahtevek oz. v katere imenu zahtevek kreira nekdo drug.
- **Assignee** (izvajalec) – oseba, ki ji je bil zahtevek dodeljen v reševanje. Pogosto je za projekt prednastavljen privzeti izvajalec (npr. vodja projekta).
- **Users** (uporabnik) – celotna skupina oseb, ki lahko kreira zahtevke na določenem projektu.
- **Developers** (razvojenik) – celotna skupina oseb, ki lahko rešuje zahtevke.
- **Watcher** (opazovalec) – oseba, ki dobiva obvestila v zvezi z vsemi zahtevki, čeprav ni njihov prijavitelj ali izvajalec.

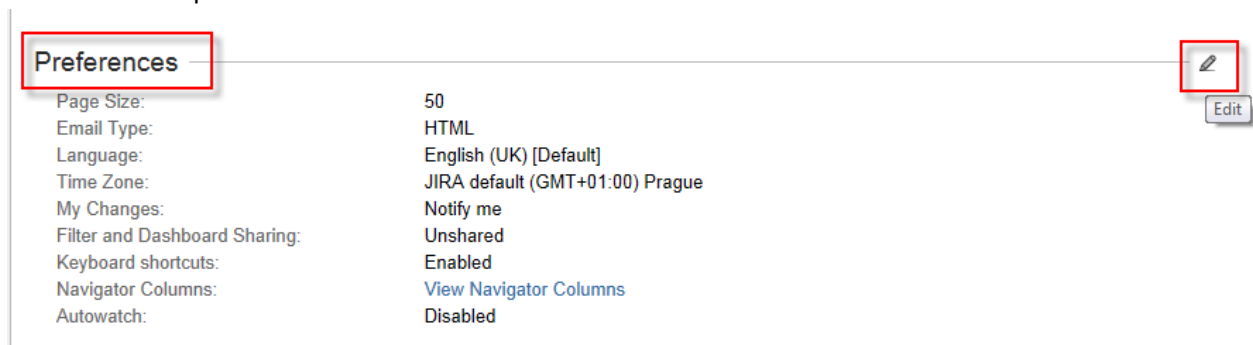
Za lastne spremembe na zahtevkih (kreiranje zahtevka ali komentar na zahtevku) vam Jira avtomatsko ne pošlje e-mail obvestila o spremembi na zahtevku. Ostali vpleteni na zahtevku

(assignee, watcher) pa bodo e-mail obvestilo o vaši spremembi dobili. V primeru, da želite kot Reporter na zahtevku prejemati e-mail obvestila o spremembi na zahtevku, morate klikniti na svoj profil v desnem zgornjem kotu.



Slika 8 - spremembe na profilu uporabnika

V desnem kotu pod **Preferences** kliknite **Edit**.



Slika 9 - preference

V polju **My Changes** kliknite **Notify me** in nato **Update**.

Update User Preferences

Page Size*
Number of Issues displayed per Issue Navigator page

Email Type
Outgoing email format

Language
Additional language packs are available from [Atlassian Translations](#). Contact your administrator about installing additional language packs.

Time Zone

The time zone used when showing date time information.

My Changes
Whether to email notifications of any changes you make.

Sharing
Whether to share Filters & Dashboards by default.

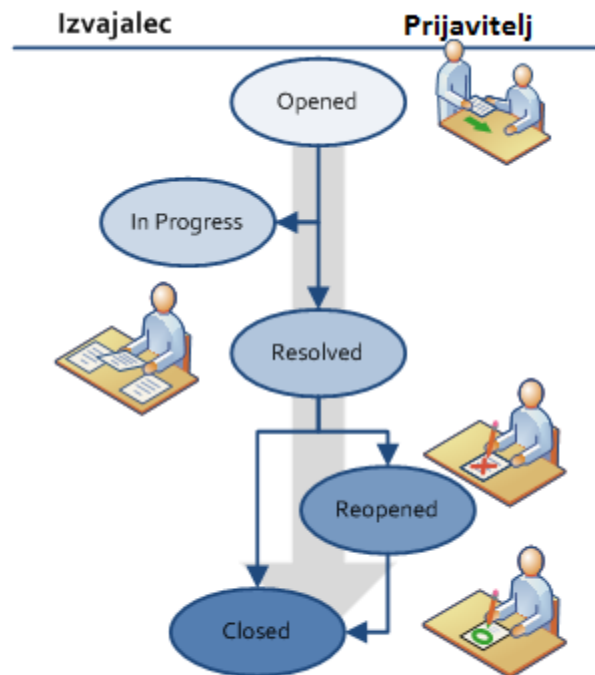
Keyboard shortcuts
Whether all keyboard shortcuts will work.

Autowatch
Issues that you create or comment on will automatically be watched for future changes.

Slika 10 - posodobitev uporabniških preferenc

Tipični delovni tok zahtevka pa je naslednji:

- Ko prijavitelj ustvari nov zahtevek, zahtevek dobi status **Opened**. Jira po e-pošti privzetemu izvajalcu posreduje sporočilo o nastanku novega zahtevka. Jira o nastanku zahtevka in vsaki nadaljnji spremembi v zvezi z njim po e-pošti obvešča tudi prijavitelja in opazovalca.
- Privzeti izvajalec se lahko sam loti dela ali pa zahtevek v delo dodeli drugemu izvajalcu. Če želi, lahko ob začetku dela na zahtevku status zahtevka prestavi na **In Progress**, vendar je to le opcija. Jira trenutno aktivnega izvajalca po e-pošti obvešča o vsaki nadaljnji spremembi v zvezi z zahtevkom.
- Ko izvajalec meni, da je zahtevek rešen, ga premakne v status **Resolved** in pri tem lahko zapiše, kako in kaj je bilo narejeno.
- Prijavitelj pregleda zahtevek in ga označi s statusom **Closed**, če je z rešitvijo zahtevka zadovoljen, ali pa ga vrne izvajalcu, tako da ga postavi v status **Reopened**, kadar zahtevek ni bil rešen pravilno ali v popolnosti. V tem primeru prijavitelj v komentar zapiše, zakaj meni, da zahtevek ni zadovoljivo rešen, in opiše ponovljiv postopek, ki pokaže, da zahtevek ni zadovoljivo rešen.



Slika 11 - življenjski cikel in delovni tok zahtevka

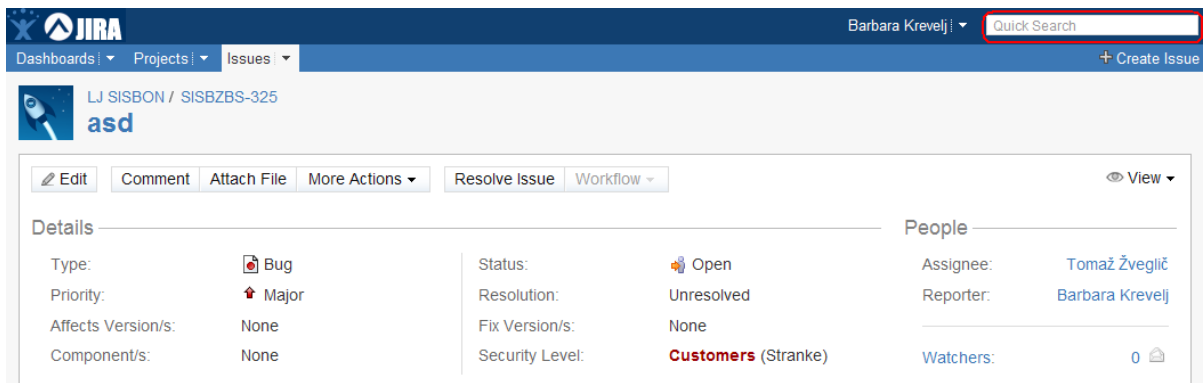
4.4 Iskanje zahtevkov

Jira omogoča dva načina iskanja - hitro in napredno iskanje.

4.4.1 Hitro iskanje

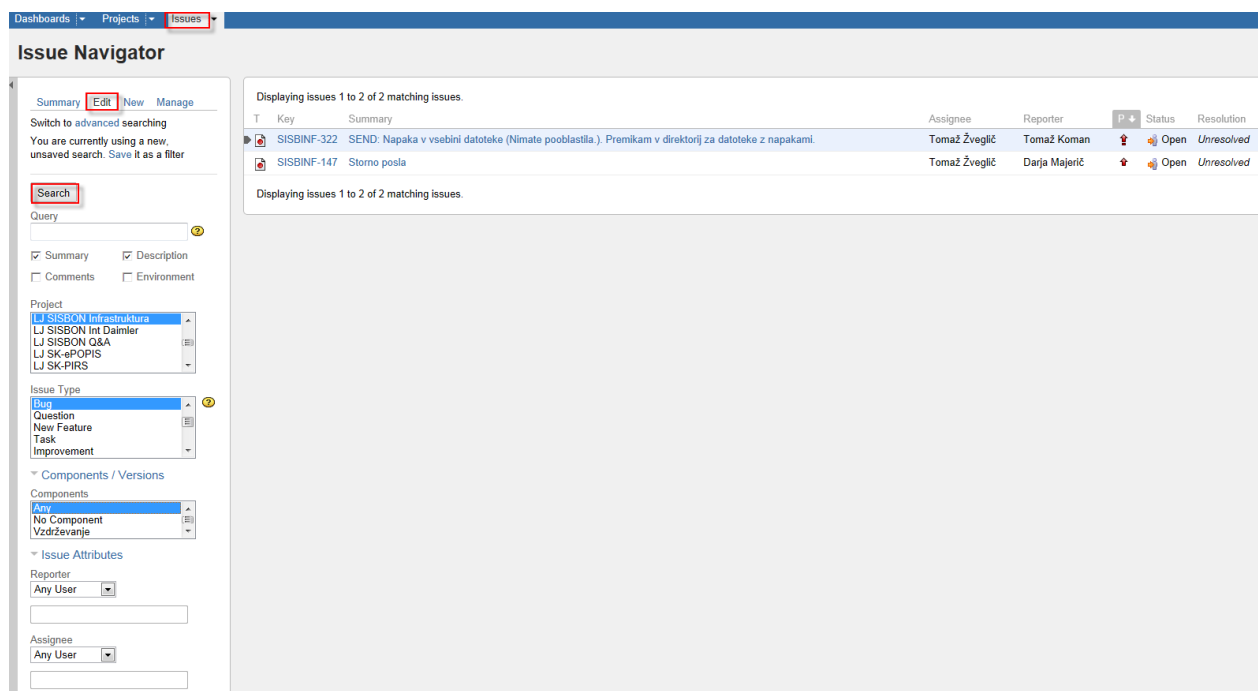
Če poznate številko zahtevka, uporabite hitro iskanje na naslednji način:

1. V polje **Quick Search** v desnem zgornjem kotu ekrana s podrobnosti o zahtevku vpišite številko zahtevka (npr. 13) ali pa besedo iz naslova oz. opisa zahtevka.



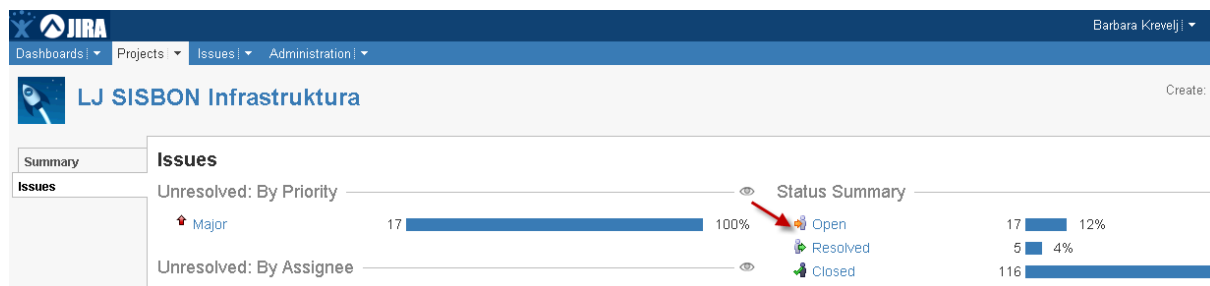
Slika 12 - hitro iskanje

- Če je rezultat uspešnega iskanja en sam zahtevek, Jira prikaže njegove podrobnosti. Če je rezultatov iskanja več, Jira prikaže seznam zahtevkov.



Slika 13 - seznam zadetkov po iskanju

- Izpis zahtevkov po statusu lahko najdete tudi na zavihku **Projects**. Na levem zavihku **Issues** se vam odpre spodnje slika. Na desni strani se nahaja **Status Summary**, ki vam pove število zahtevkov v posameznem statusu (npr. koliko zahtevkov je v statusu open, resolved, closed). S klikom na enega izmed statusov (npr. open- odprti zahtevki) se vam bo izpisal seznam vseh odprtih zahtevkov.



Slika 14 - statusi zahtevkov

4.4.2 Napredno iskanje

Če želite iskati po zahtevnejših kriterijih, uporabite napredno iskanje:

1. V glavnem meniju kliknite **Issues** in nato **Search for Issues**. Odpre se enako okno, kot je prikazano na »Slika 13 - seznam zadetkov po iskanju«, kjer je možno iskati po vseh poljih zahtevka, kot so status, prioriteta itd.
2. Nastavite kriterije iskanja in kliknite **Search**.
3. Jira na desni strani prikaže rezultat iskanja.

4.4.3 Shranjevanje iskanja

Prava moč iskanja v Jiri je izdelava in shranjevanje iskalnih filtrov za nadaljnjo uporabo. Če ste nastavili iskanje, ki ga želite uporabiti večkrat, ga lahko shranite kot filter s povezavo **Save** (glej »Slika 13 - seznam zadetkov po iskanju«). Takšno iskanje je dostopno tudi z vhodne strani prek povezave **Favorite Filters** v desnem zgornjem kotu zaslona.

5 Jira Support

V primeru nejasnosti, dodatnih vprašanj ali težav z uporabniškim imenom in geslom, se lahko obrnete na Adactino projektno pisarno: projektna.pisarna@adacta.si.