

JIRA 基础使用操作指引

JIRA 是 Atlassian 公司出品的项目与事务跟踪工具,被广泛应用于缺陷跟踪、客户服务、需求收集、流程审批、任务跟踪、项目跟踪和敏捷管理等领域。

1. 登录

访问地址: http://172.24.13.3:8080/secure/Dashboard.jspa (内网)

http://jira.hongkingsystem.cn:8000 (外网)

外网申请备案中,预计两周后可直接访问: http://jira.hongkingsystem.cn

注:建议使用谷歌浏览器 Chrome 或 IE10 以上版本。

账号:邮箱前缀 初始密码:2016

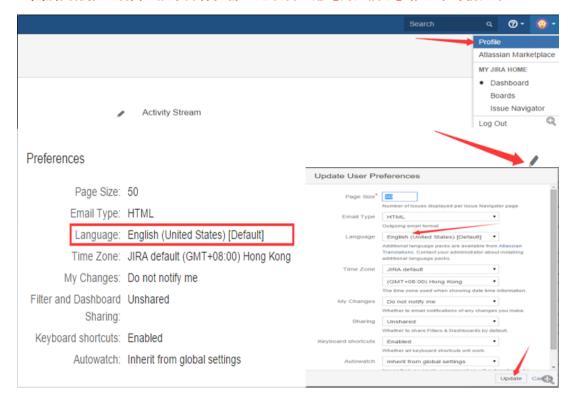
Welcome to 丽海弘金						
	<u>U</u> sername					
	<u>P</u> assword					
		■ Remember my login on this computer 建议勾选				
		Not a member? To request an account, please contact your JIRA administrators.				
		Log In Can't access your account?				

首次登陆后显示获取 JIRA 新特性的提示框,建议勾选下次不再提醒。





登陆后自行修改语言互换,操作步骤:选取右上角【用户信息】修改,详情如下:



登陆后自行修改密码,操作步骤:选取右上角【用户信息】修改头像和密码



2. 查看分配给我的任务

进入 JIRA 面板后,默认右边显示"分配给我的任务"





点击任务链接,进入任务详情页面。

3. 任务管理

1) 开始任务



点击"将要做"任务状态变为"待办"。

2) 处理任务





点击 "正处理", 任务状态变为"正在处理"。

3) 检查任务



点击 "正评审",任务状态变为"IN REVIEW"。

4) 关闭任务(注:任务一般由新建问题的人确认后关闭)





点击"已完成",任务状态变为"已完成"。

5) 填写工作日志

建议每天下班前填写工作日志,操作步骤:





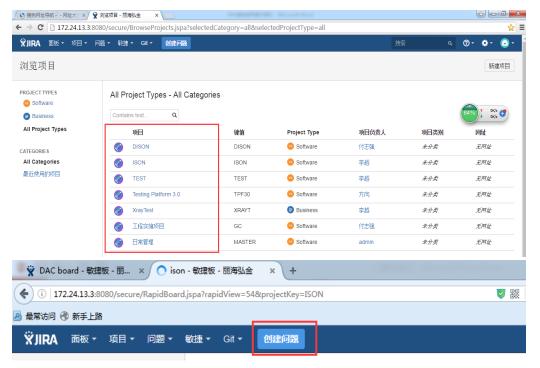
工作日志	注意单位。 单位,周/天/小时,如:4小时,填写4h			
耗费时间 [*]	(例如. 3w 4d 12h) ⑦			
	估算你工作耗费的时间			
开始日期*	14/四月/16 4:53 下午 📋 默认当天,可以不用改动			
剩余时间	自动调整			
	这个估算会按照完成的工作总量递减,但是不会低于 0。			
	○ 不设置预估时间	=		
	◎ 设置为 (例如. 3w 4d 12h)			
	◎ 缩减 (例如. 3w 4d 12h)			
工作描述	Style \star B I \underline{U} \underline{A} \star ${}^{\diamond}\!\!\!A \star$ $\mathscr{O} \star$ $\mathbf{I} \equiv$ \mathbf{I} \mathbf{B} \star \star			
	描述当天已完成哪些工作,以及工作过程中遇到的问题以及解决方案等			
		÷		
	上述信息填写完整后,点击此按钮,提交工作日志 记录 取	消		

注意:红色"*"为必填项。

6) 创建任务/缺陷/需求

找到对应项目入口创建内容。无项目的任务可选择"日常管理"进入创建;工程部实施

的工程项目任务可选择"工程实施项目"进入创建。







创建过程中"模块"、"影响版本"、"修复版本"必填。

注意:选择"创建另一个",可以快速创建多个。

7) JIRA 快捷键操作:Shift+?





4. 工作流说明(可根据项目实际情况进行修订,每建立一个新项目需由项目负责人确定工作流)

eg:

状态由	工作流动作	至	工作情景
开始	TO DO	将要做	开发工程师开始处理
正处理	IN PROGRESS	正在处理	
正评审	IN REVIEW	已解决	开发工程师验证
已完成	DONE	关闭	



注:使用过程中如有任何问题,请及时联系项目管理。