

# Работа с Atlassian Jira для клиентов Cetera

## Вход в систему

<http://pm.cetera.ru/>

Если у вас нет логина и пароля для доступа – напишите об этом Вашему менеджеру проекта или [support@cetera.ru](mailto:support@cetera.ru)

## Создание задачи

Нажмите **Create** в верхней навигации, в левой части. Так же Вы можете создать задачу с конкретным типом. Для этого в списке **Issue Type** выберите нужный тип задачи.

The screenshot shows the 'Create Issue' modal in Jira. The 'Issue Type' dropdown is highlighted with a red box and set to 'Task'. Other fields include Project: '6 Cetera Infrastructure (CE)', Priority: 'ОБЫЧНАЯ / обычное влия...', Start date: '12/May/15', Assignee: 'Automatic', and buttons for 'Create another', 'Create', and 'Cancel'.

Типы: **Task** - новая задача. **Bug** - ошибка в ранее сделанной задаче.

## Create Issue

Configure Fields

Summary\* **Заголовок задачи, ее суть**

Priority **ОБЫЧНАЯ / обычное влия...**

Start date **Дата начала**

Due Date

Component/s

Start typing to get a list of possible matches or press down to select.

Affects Version/s **None**

Fix Version/s **None**

Assignee **Automatic**

Assign to me

Reporter\* **Alexandra Olneva**

Start typing to get a list of possible matches.

Environment

Create another **Create** Cancel

## Create Issue

Configure Fields

Reporter\* **Alexandra Olneva**

Start typing to get a list of possible matches.

Environment

Например, операционная система, установленное ПО и/или аппаратные характеристики (укажите то, что считаете важным).

Description

Style **B I U A** **A** **Link** **Image** **List** **Table** **Emoji** **+**

**Описание задачи, ее суть**

Create another **Create** Cancel

Заполняйте поля.

**Due date** – ставьте сегодняшнюю дату.

**Components, Affects version, Fix version, Original Estimate** – можно не заполнять, если не знаете как.

**Assignee** – ставьте Automatic или выбирайте менеджера проекта. Можно также назначить задачу себе. По приставкам легко найти нужного исполнителя. Расшифровка:

"m" - менеджер, "d" - дизайнер, "цифра" - номер рабочей группы разработчика, "client" - клиент.

**Environment** – условия, когда возникает ошибка.

**Attachment** – если файлов много, можно их заархивировать, и загрузить архивом.

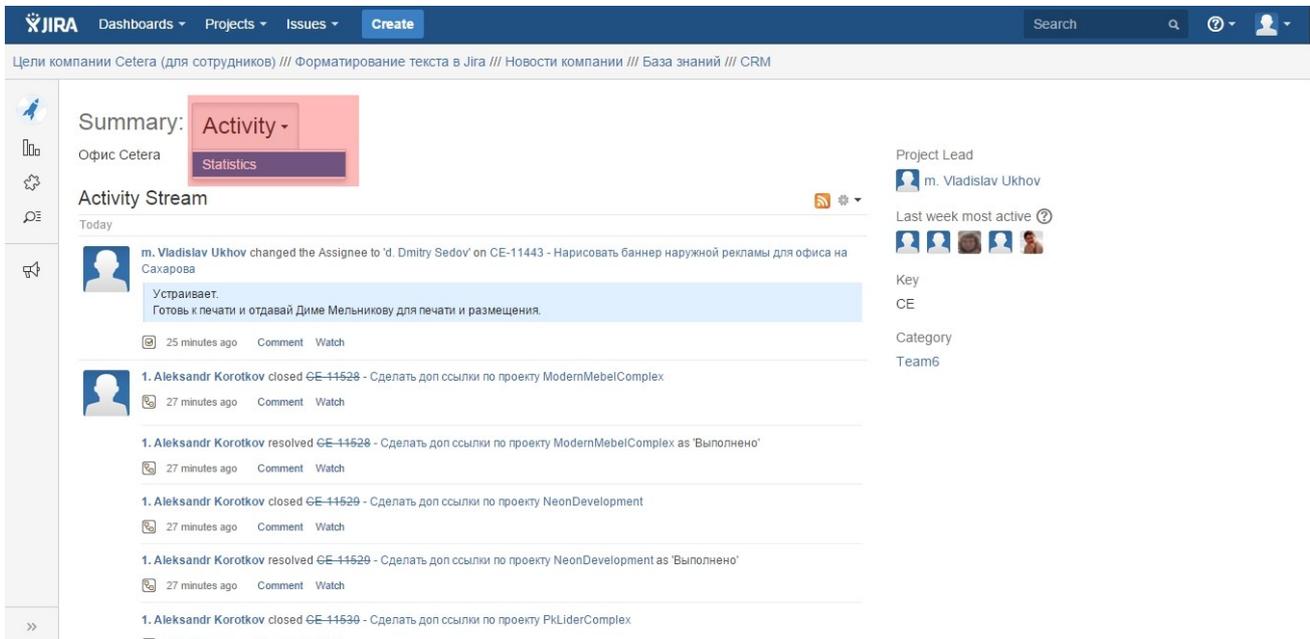
Нажимайте **Create**.

Задача создана.

## Просмотр задач проекта

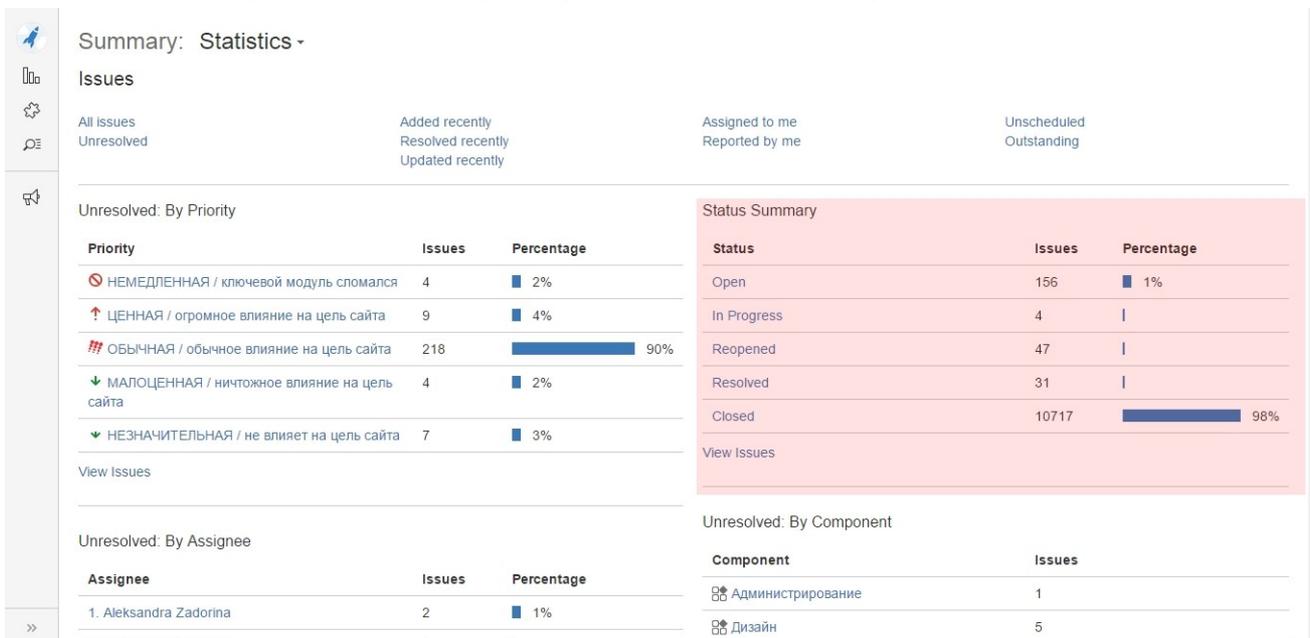
Нажмите **Projects** в верхней навигации. Если для вашей компании у нас заведено несколько проектов, то поможет ещё ссылка **View all projects** в выпадающем меню **Projects**. Если же проект 1, то по этой ссылке увидите ссылку на эту страницу.

Первая страница – сводка по проекту.



The screenshot shows the JIRA interface for a project. At the top, there are navigation tabs: Dashboards, Projects, Issues, and Create. A search bar is on the right. Below the navigation, there's a breadcrumb trail: Цели компании Cetera (для сотрудников) // Форматирование текста в Jira // Новости компании // База знаний // CRM. The main content area is titled 'Summary: Activity' and shows an 'Activity Stream' for 'Офис Cetera'. The stream lists recent activity, including a change in assignee by m. Vladislav Ukhov and several issue resolutions by 1. Aleksandr Korotkov. On the right, there's a sidebar with 'Project Lead' (m. Vladislav Ukhov), 'Last week most active', 'Key' (CE), 'Category', and 'Team6'.

По ссылке **Activity / Statistics** доступны разные списки задач проекта.



The screenshot shows the JIRA interface for a project in the 'Statistics' view. The main content area is titled 'Summary: Statistics' and shows 'Issues' with filters for 'All issues', 'Unresolved', 'Added recently', 'Resolved recently', 'Updated recently', 'Assigned to me', 'Reported by me', and 'Unscheduled Outstanding'. Below the filters, there are two tables: 'Unresolved: By Priority' and 'Status Summary'. The 'Unresolved: By Priority' table shows a list of issues with their priority, count, and percentage. The 'Status Summary' table shows a list of issue statuses with their count and percentage. Below these tables, there are two more tables: 'Unresolved: By Assignee' and 'Unresolved: By Component'.

Priority	Issues	Percentage
⚠ НЕМЕДЛЕННАЯ / ключевой модуль сломался	4	2%
⬆ ЦЕННАЯ / огромное влияние на цель сайта	9	4%
📄 ОБЫЧНАЯ / обычное влияние на цель сайта	218	90%
⬇ МАЛОЦЕННАЯ / ничтожное влияние на цель сайта	4	2%
⬇ НЕЗНАЧИТЕЛЬНАЯ / не влияет на цель сайта	7	3%

Status	Issues	Percentage
Open	156	1%
In Progress	4	
Reopened	47	
Resolved	31	
Closed	10717	98%

Assignee	Issues	Percentage
1. Aleksandra Zadorina	2	1%
1. Aleksandr Korotkov	1	

Component	Issues
🔧 Администрирование	1
🔧 Дизайн	5

## Принципиальные списки:

1. Список всех открытых задач – **Open** в навигации справа.
2. Список всех закрытых задач, назначенных Вам (на исполнение, приемку, ответ на

вопрос) – Ваше имя в списке слева.

Полнотекстовый поиск задач доступен на каждой странице сверху.

Summary: Statistics ▾

Issues

All issues	Added recently	Assigned to me	Unscheduled
Unresolved	Resolved recently	Reported by me	Outstanding
	Updated recently		

Unresolved: By Priority

Priority	Issues	Percentage
⊘ НЕМЕДЛЕННАЯ / ключевой модуль сломался	4	■ 2%
↑ ЦЕННАЯ / огромное влияние на цель сайта	9	■ 4%
🚩 ОБЫЧНАЯ / обычное влияние на цель сайта	218	■ 90%
↓ МАЛОЦЕННАЯ / ничтожное влияние на цель сайта	4	■ 2%
▼ НЕЗНАЧИТЕЛЬНАЯ / не влияет на цель сайта	7	■ 3%

Status Summary

Status	Issues	Percentage
Open	156	■ 1%
In Progress	4	
Reopened	47	
Resolved	31	
Closed	10717	■ 98%

View Issues

## Список задач по любой из вышеописанных ссылок, а также результаты поиска задач

Цели компании Cetera (для сотрудников) // Форматирование текста в Jira // Новости компании // База знаний // CRM

Search Save as **Фильтры для выбора задач** Share Export Tools

6 Cetera Infrac... Type: All Status: All Assignee: All Contains text More Advanced

1-20 of 10955 **Список задач** Columns

T	P	Key	Summary	Start date	Assignee	Reporter	Status	Updated
		CE-11532	CE-8832 / Сделать доп ссылки по проекту PodvorieComplex	12/May/15	1. Aleksandr Korotkov	1. Aleksandr Korotkov	CLOSED	12/May/15
		CE-11531	CE-8832 / Сделать доп ссылки по проекту OpenBrokerComplex	12/May/15	1. Aleksandr Korotkov	1. Aleksandr Korotkov	CLOSED	12/May/15
		CE-11530	CE-8832 / Сделать доп ссылки по проекту PkLiderComplex	12/May/15	1. Aleksandr Korotkov	1. Aleksandr Korotkov	CLOSED	12/May/15
		CE-11529	CE-8832 / Сделать доп ссылки по проекту NeonDevelopment	12/May/15	1. Aleksandr Korotkov	1. Aleksandr Korotkov	CLOSED	12/May/15
		CE-11528	CE-8832 / Сделать доп ссылки по проекту ModernMebelComplex	12/May/15	1. Aleksandr Korotkov	1. Aleksandr Korotkov	CLOSED	12/May/15
		CE-11527	CE-8832 / Сделать ссылки по проекту Luchshie Resheniya Complex	12/May/15	1. Aleksandr Korotkov	1. Aleksandr Korotkov	CLOSED	12/May/15
		CE-11526	Переписать инструкцию по Jira	12/May/15	Alexandra Oineva	m. Vladislav Ukhov	OPEN	12/May/15
		CE-11525	Пройти обучение по плану обучения менеджеров	12/May/15	Alexandra Oineva	m. Vladislav Ukhov	OPEN	12/May/15

Нажимайте на заголовок задачи

## Просмотр задачи проекта

Принципиальная информация:

1. **Assignee** – на ком сейчас задача
2. Заголовок задачи
3. **Dates** – блок контроля сроков исполнения задачи
4. **Description** – описание задачи
5. **Activity** – Лог активности задачи (на вкладке комментариев)

6 Cetera Infrastructure / CE-11526 7 of 10,955   
Return to search

### Переписать инструкцию по Jira

[Edit](#) [Comment](#) [Assign](#) [More](#) [Start Progress](#) [Resolve Issue](#) [Close Issue](#) [Export](#)

Type: Task Status: **OPEN** (View Workflow)  
Priority: ОБЫЧНАЯ / обычное влияние Resolution: Unresolved  
Assignee: Alexandra Olneva  
Component/s: None Reporter: m. Vladislav Ukhov  
Labels: None Watchers: Start watching this issue

**Dates**  
Created: 2 hours ago  
Updated: 2 hours ago  
Start date: 12/May/15

**Description**  
Вот файл.  
Y:\_Cetera\Templates\Project\Cetera Работа с Atlassian Jira для клиентов.doc  
1. Его надо переписать с учётом обновления Jira (содержание оставить прежним, скриншоты новые, названия кнопок и их набор - новые (где поменялось)).  
2. Сохранить на том же месте.  
3. Выложить PDF-копию на <http://www.cetera.ru/docs4clients/ceteralabsatlassianjirauserguideforclient.pdf>

**Activity**  
[All](#) [Comments](#) [Work Log](#) [History](#) [Activity](#)  
There are no comments yet on this issue.  
[Comment](#)

## Редактирование задачи

6 Cetera Infrastructure / CE-11526 7 of 10,955  
Return to search

Переписать инструкцию по Jira

**Edit** Comment Assign More Start Progress Resolve Issue Close Issue Export

Type: Task  
Priority: ОБЫЧНАЯ / обычное влияние на цель сайта  
Component/s: None  
Labels: None

Status: OPEN (View Workflow)  
Resolution: Unresolved

Assignee: Alexandra Olneva  
Reporter: m. Vladislav Ukhov  
Watchers: Start watching this issue

**Dates**  
Created: 2 hours ago  
Updated: 2 hours ago  
Start date: 12/May/15

**Description**  
Вот файл.  
Y:\Cetera\Templates\Project\Cetera Работа с Atlassian Jira для клиентов.doc

- Его надо переписать с учётом обновления Jira (содержание оставить прежним, скриншоты новые, названия кнопок и их набор - новые (где поменялось)).
- Сохранить на том же месте.
- Выложить PDF-копию на <http://www.cetera.ru/docs4clients/ceteralabsatlassianjirauserguideforclient.pdf>

Нажимайте **Edit**.

JIRA Dashboards Projects Issues Create Search

Цели компании Cetera (для сотрудников)

6 Cetera Infrastructure / CE-11526  
Return to search

Переписать инструкцию по Jira

**Edit** Comment Assign

**Edit Issue : CE-11526** Configure Fields

Summary\* Переписать инструкцию по Jira

Issue Type\* Task

Priority\* ОБЫЧНАЯ / обычное влия...

Start date 12/May/15

Due Date

Component/s

Affects Version/s None

Fix Version/s None

Assignee Alexandra Olneva

Reporter\* m. Vladislav Ukhov

Environment

**Update** Cancel

Изменяйте то, что хотели изменить.

Нажимайте **Update**.

## Переназначение задачи

Это вырожденный случай редактирования задачи.

Цели компании Cetera (для сотрудников) // Форматирование текста в Jira // Новости компании // База знаний // CRM

6 Cetera Infrastructure / CE-11526 7 of 10,955 Return to search

Переписать инструкцию по Jira

Edit Comment **Assign** More Start Progress Resolve Issue Close Issue Export

**Details**

Type: Task Status: OPEN (View Workflow)  
Priority: ОБЫЧНАЯ / обычное влияние на цель сайта Resolution: Unresolved  
Component/s: None  
Labels: None

**Description**

Вот файл.  
Y:\Cetera\Templates\Project\Cetera Работа с Atlassian Jira для клиентов.doc

- Его надо переписать с учётом обновления Jira (содержание оставить прежним, скриншоты новые, названия кнопок и их набор - новые (где поменялось)).
- Сохранить на том же месте.
- Выложить PDF-копию на <http://www.cetera.ru/docs4clients/ceteralabsatlassianjirauserguideforclient.pdf>

**Activity**

All **Comments** Work Log History Activity

There are no comments yet on this issue.

Нажимайте **Assign**, чтобы перенаправить на кого-то или на себя.

Assign

Assignee: Alexandra Olneva

Comment: Тут пишется комментарий

Viewable by All Users

Shortcut tip: Pressing **a** also opens this dialog box

Assign Cancel

**Assignee** - Меняйте назначенного.

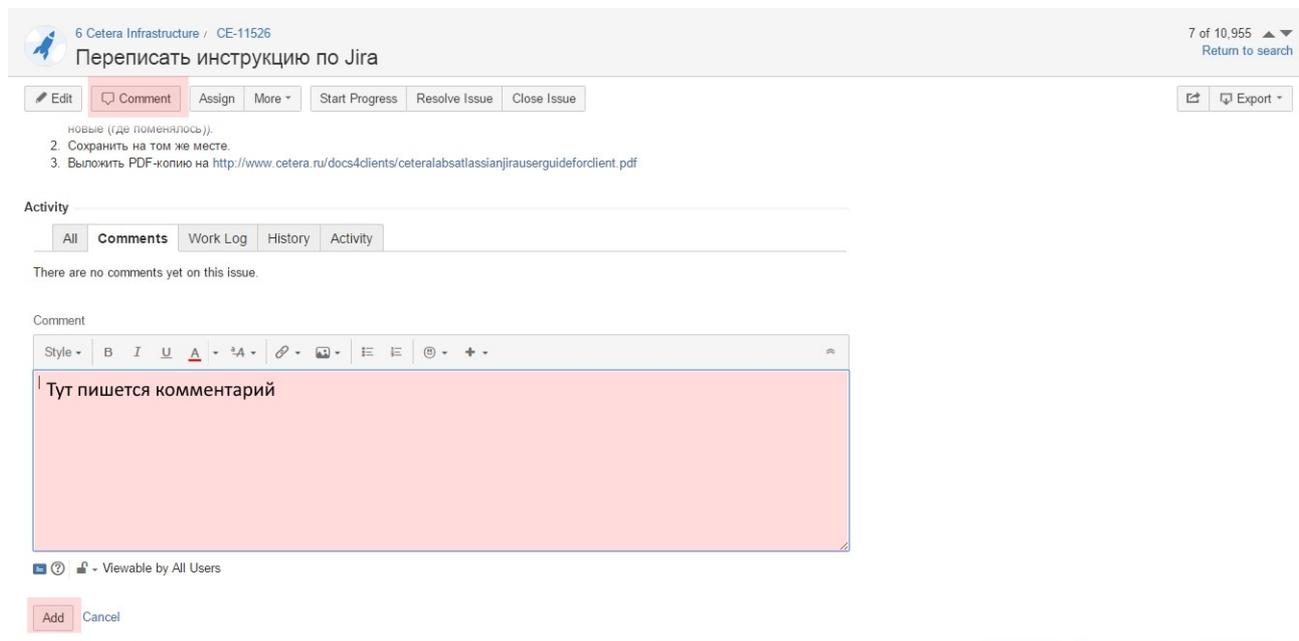
**Comment** - Пишите комментарий.

Нажимайте **Assign**.

## Комментирование задачи

Это вырожденный случай редактирования задачи.

Нажимайте **Comment**.



The screenshot shows a Jira issue page for '6 Cetera Infrastructure / CE-11526' with the title 'Переписать инструкцию по Jira'. The issue is in the 'New' state. The 'Comment' button is highlighted in red. The activity section shows no comments. A comment input field is visible with the placeholder text 'Тут пишется комментарий' and an 'Add' button highlighted in red.

6 Cetera Infrastructure / CE-11526 7 of 10,955  
Return to search

Переписать инструкцию по Jira

Edit Comment Assign More Start Progress Resolve Issue Close Issue Export

новые (где поменялось).  
2. Сохранить на том же месте.  
3. Выложить PDF-копию на <http://www.cetera.ru/docs4clients/ceteralabsatlassianjirauserguideforclient.pdf>

Activity

All Comments Work Log History Activity

There are no comments yet on this issue.

Comment

Style - B I U A - A - Link Image Bulleted List Numbered List @ - +

Тут пишется комментарий

Viewable by All Users

Add Cancel

Пишите комментарий.

Нажимайте **Add**.

## Закрытие задачи

Если задача отправлена Вам на проверку, и Вы считаете, что она выполнена, то задачу надо закрыть.

Цели компании Cetera (для сотрудников) // Форматирование текста в Jira // Новости компании // База знаний // CRM

6 Cetera Infrastructure / CE-11526 7 of 10,955 Return to search

Переписать инструкцию по Jira

Edit Comment Assign More Start Progress Resolve Issue **Close Issue** Export

**Details**

Type: Task Status: **OPEN** (View Workflow)  
Priority: ОБЫЧНАЯ / обычное влияние на цель сайта Resolution: Unresolved  
Component/s: None  
Labels: None

**People**

Assignee: Alexandra Olneva  
Reporter: m. Vladislav Ukhov  
Watchers: Start watching this issue

**Dates**

Created: 3 hours ago  
Updated: 3 hours ago  
Start date: 12/May/15

**Description**

Вот файл.  
Y:\Cetera\Templates\Project\Cetera Работа с Atlassian Jira для клиентов.doc

1. Его надо переписать с учётом обновления Jira (содержание оставить прежним, скриншоты новые, названия кнопок и их набор - новые (где поменялось)).
2. Сохранить на том же месте.
3. Выложить PDF-копию на <http://www.cetera.ru/docs4clients/ceteralabsatlassianjirauserguideforclient.pdf>

## Нажимайте Close Issue

Close Issue

Closing an issue indicates that there is no more work to be done on it, and that it has been verified as complete.

Resolution\* **Выполнено**

Fix Version/s **None**

Assignee **Alexandra Olneva**

Start date 12/May/15

Due Date

Affects Version/s **None**

Comment

Тут пишется комментарий

Close Issue Cancel

В **Resolution** выберите статус закрытия задачи.

**Due date** – сегодня.

Нажимайте **Close Issue**.

## Разные пожелания

1. Если вы комментируете или редактируете задачу, которая была на Вас назначена, переназначьте её на менеджера проекта с нашей стороны. Иначе мы можем не заметить

вашего комментария.

2. Каждое действие в Jira сопровождается нотификацией по Email. Пожалуйста, не отвечайте Reply на эти письма, а переходите по ссылкам из письма и отвечайте в интерфейсе системы. Письма, на которые вы отвечаете с помощью Reply, получает наша техподдержка и пересылает нашему менеджеру проекта. Это занимает лишнее время, в течение которого никто не видит вашего ответа.