

Jira 製品 基本の使い方ガイド



Index

はじめよう	3
STEP 01 プロジェクトを作成する	
1-1 プロジェクトの定義とワークフロー	4
1-2 新規プロジェクト作成	4
1-3 プロジェクトの設定を確認	5
1-4 プロジェクト設定の共有	5
STEP 02 権限を分けてできることを区別する	
2-1 グループを作成する	6
2-2 ユーザーを新規で作成し、グループへ追加する	7
2-3 プロジェクト権限を変更する	8
STEP 03 マネージャーだけが承認できるワークフローを実装する	
3-1 既存のワークフローの確認	9
3-2 ステータスの追加	10
3-3 トランジションの変更・追加	12
3-4 トランジションの条件にグループを追加	13
STEP 04 承認者・承認日時フィールドを追加する	
4-1 カスタムフィールドを作成する(承認者)	15
4-2 カスタムフィールドを作成する(承認日時)	17
4-3 ワークフローの「事後操作」を設定する	18
STEP 05 タスクの対応漏れを防ぐ	
5-1 JQL(Jira Query Language)でフィルター(検索条件)を作成	20
5-2 フィルター配信サブスクリプションを利用する	23
5-3 ダッシュボードで見える化する	24
終わりに	26

はじめよう

Jiraは2002年の誕生から、全世界の数多くのユーザーに愛用されてきました。誕生当初はソフトウェアチームのためのバグ管理ツールとして使用され、時を経て、タスク管理ツール・プロジェクト管理ツール、あるいは、ITSMツールとして、あらゆるチームに使用されています。

現在、Jiraは3つの製品に分かれています。

ソフトウェア開発に特化したJira Software、ビジネスプロジェクトのためのJira Work Management、そしてITSMソリューションのJira Service Management。

本書では、一般的なビジネスプロジェクト管理としてのJiraの使い方をご紹介します。

Jira Softwareに同梱されるJira Work Managementで作成できるビジネスプロジェクトを使った例を取り上げます。

ここではJiraの基本的な機能となる、権限管理、ワークフロー設定、画面とフィールドのカスタマイズ、通知機能について解説します。



1-1 プロジェクトの定義とワークフロー

さて、早速プロジェクトを作成していきましょう。
一般的なプロジェクトのワークフローとして、
大きく右記の流れに沿ってご説明いたします。

タスクのワークフローは、「未着手」→「対応中」→「レビュー中」→「完了」と進む。

実際のタスクの作業を行う「メンバー」と、作業の承認を行う「マネージャー」で
権限が異なる。作業者のアサインはマネージャーのみ。また作業をレビューして
「完了」にするか「対応中」に差し戻すかはマネージャーのみが可能とする。

マネージャーがタスク対応を承認したタイミングで、「承認日時」が記録され、
また「承認者」も実際に承認した当該マネージャーの名前が記録される。

1-2 新規プロジェクト作成

新規プロジェクト作成では、適切なテンプレートを利用して
設定を活用するのが便利です。Jiraのヘッダーの「プロジェクト」メニューから
「プロジェクト作成」を選び、新規作成をします。
今回はテンプレートとして「作業管理」のビジネスカテゴリより、
「プロジェクト管理」を選択しましょう。



チーム管理対象プロジェクトと企業管理対象プロジェクトの違いについては以下をご参照ください。

「チーム管理対象プロジェクトと企業管理対象プロジェクトとは」

<https://support.atlassian.com/ja/jira-software-cloud/docs/what-are-team-managed-and-company-managed-projects/>

1-3 プロジェクトの設定を確認

プロジェクトが作成できたら、図のような「ボード」が出てきます。

1-3-1



ビジネスプロジェクトでは、デフォルトでボードの列がそのまま「ワークフロー」を表現しています。列の順番は変更可能です。(Jira Softwareの「ソフトウェアプロジェクト」ではボードをさらにフレキシブルにカスタマイズできます!)

1-3-2



「プロジェクト設定」より各種設定の確認・変更ができます。「ワークフロー」、「画面」、「フィールド」。このあたりのカスタマイズを習得すると、さらにJiraが身近になってきます。

1-4 プロジェクト設定の共有

同じようなプロジェクトがあった場合に、過去のプロジェクト設定をコピーして使用すると便利です。そんなときは、図の「設定を既存のプロジェクトと共有」に予めチェックを入れて作成すると、事後のプロジェクト作成時にコピーすることができます。



STEP 02

権限を分けてできることを区別する

プロジェクトの中では、タスクを実行する人、それを確認して承認する人がいます。
Jiraではそういった権限を「マネージャー」「メンバー」としてユーザーグループごとに設定し、
できることを細かくカスタマイズすることができます。
まずはユーザーグループの作成、その後ユーザーを追加し権限を設定していきます。

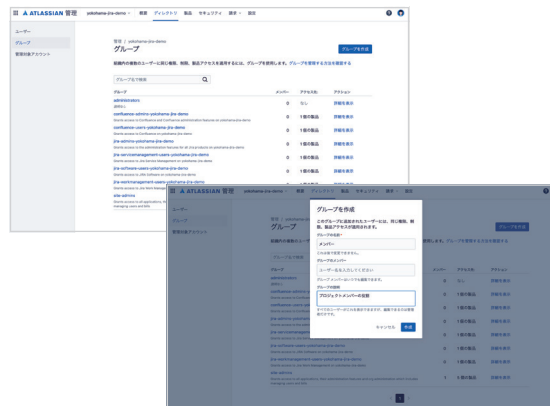
2-1 グループを作成する

2-1-1



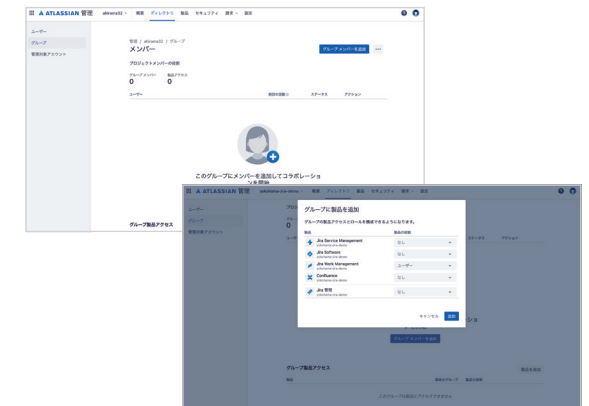
グループ名の作成は図の通り、メニューの右上の歯車アイコンより、「ユーザー管理」へと進みます(管理ハブ)。

2-1-2



「グループ」を開き、新しくグループを追加します。

2-1-3



グループが作成できたら、製品アクセスを付与しましょう。

2-2 ユーザーを新規で作成し、グループへ追加する

ユーザーの追加は2つのやり方が一般的です。

2-2-1

yokohama-jira-demo にユーザーを招待

チームメイトをコラボレーションに招待して、組織内で製品を使用できるようにします。新規ユーザーは、サインアップ時に個人情報の入力を求められます。

メールアドレス*

p_manager@yokohamademo.site ×

コンマを使用してメール アドレスを区切ります。配信リストには招待状を送信できませんのでご注意ください。

製品	製品の役割
Jira Service Management yokohama-jira-demo	なし
Jira Software yokohama-jira-demo	なし
Jira Work Management yokohama-jira-demo	ユーザー
Confluence yokohama-jira-demo	なし
Jira 管理 yokohama-jira-demo	なし

グループ メンバーシップ

マネージャー ×

グループをカスタマイズすることにより、ユーザーに特定のプロジェクトまたはスペースへのアクセスを付与できます

› 招待メールをカスタマイズ

ユーザーを招待 キャンセル

1つ目はユーザーを招待すること。

ユーザーのメールアドレスを指定して、管理者からユーザーを個別に招待します。

2-2-2



2つ目はユーザーが管理者に対してアクセスリクエストをおこなう形です。

2-2-3



サイトに戻り、「グループ」より、グループに適切なユーザーを追加します。

2-3 プロジェクト権限を変更する

2-3-1

次に、マネージャーとメンバーのプロジェクト内の権限を定義していきましょう。
作成したプロジェクトの左メニューより「プロジェクト設定」→「権限」を開きます。

2-3-2

今回は、タスクのメンバーへのアサイン、課題(タスク)の削除・完了について、マネージャーのみが実行可能な設定にします。タスク完了の制御は、後ほどワークフローの編集時に追加します。「アクション」→「権限の変更」より、当該の権限が実行できるグループを変更しましょう。

グループの作成と権限設定ができました。これでマネージャーとメンバーができることのおおまかな違いを定義することができました。

もうひとつ、マネージャーとメンバーの役割の違いとして、メンバーがタスクへの対応を完了したら、マネージャーがそれを確認して完了にする、というワークフロー上の権限の設定をします。

3-1 既存のワークフローの確認

3-1-1

The screenshot shows the Jira Project Settings page for 'プロジェクトX' (Project X). The 'ワークフロー' (Workflow) section is active, displaying the 'PRJX: プロジェクト管理 ワークフロー スキーム' (PRJX: Project Management Workflow Scheme). Below this, a table lists the workflow configurations:

ワークフロー	課題タイプ	アクション
PRJX: プロジェクト管理 ワークフロー (表示 テキスト / ダイアグラム)	<input checked="" type="checkbox"/> タスク <input checked="" type="checkbox"/> サブタスク	

既存のボードでワークフローを確認すると、「ToDo」→「進行中」→「完了」となっています。「プロジェクト設定」より、「ワークフロー」を確認しましょう。

3-1-2

The screenshot shows the '課題' (Issue) page for 'PRJX: Project Management Workflow'. The 'ダイアグラム' (Diagram) tab is selected, displaying a workflow diagram with three main stages: 'ToDo', 'In Progress', and 'Done'. The flow starts at 'ToDo', moves to 'In Progress', and then to 'Done'. The diagram is a simple linear flow with a start node and an end node.

ダイアグラム表示でより見やすくワークフローが確認できます。

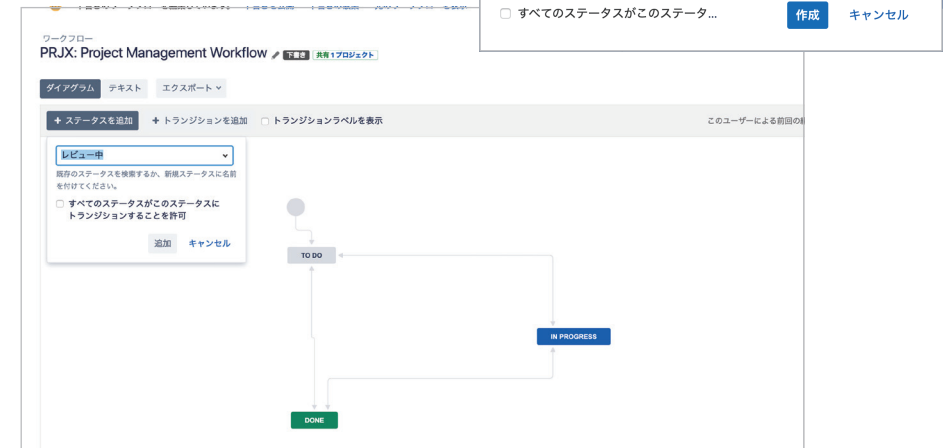
3-2 ステータスの追加

3-2-1



ここに「レビュー中」のステータスを追加しましょう。
まずは図のようにワークフローの編集「アクション」をクリックします。

3-2-2



下書き編集画面になりました。
ここで「ステータスを追加」をクリックします。ダイアログが出現し、既存のステータスか新規のステータスの作成かを選べます。ここでは新規に「レビュー中」として作成しましょう。
（「すべてのステータスがこのステータスにトランジションすることを許可」のチェックボックスは、いまはオフのままにしておきます。）

3-2-3



すべて完了したら下書きの公開を行います。
ここで、一旦ボードに戻ってみましょう。図のように、列に「レビュー中」が追加されています。

3-3 トランジションの変更・追加

トランジションとは、あるステータスから別のステータスへの遷移のことです。Jira のワークフローではこのトランジションにトリガー、検証(バリデーター)、条件、事後操作などを追加・編集して、強力なカスタマイズが可能になります。

3-3-1

トランジションの追加

新しいトランジション トランジションを再利用

ソースステータス*
In Progress

ターゲットステータス*
レビュー中

名前*
レビューへ移行

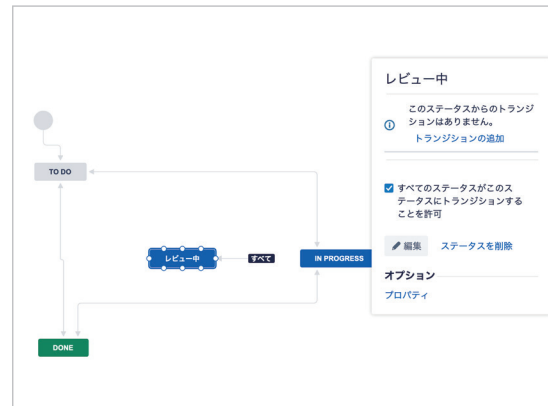
説明
メンバーの対応をマネージャーがレビューします。

画面
なし

追加 キャンセル

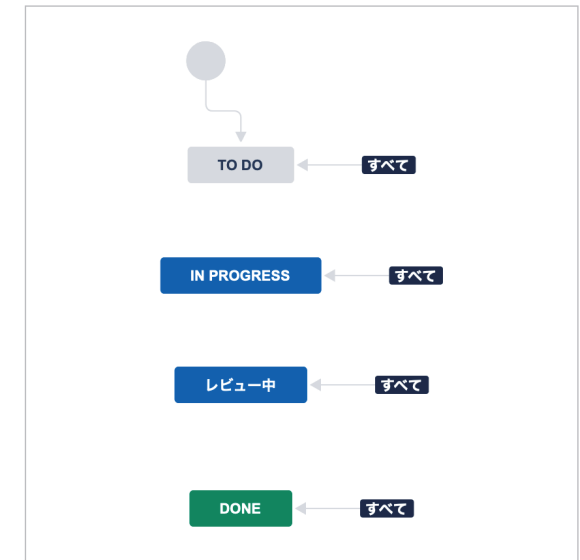
ここではカンバンボードを使っているため、全ステータスが互いにトランジションできるようにしましょう。先ほど追加した「レビュー中」ステータスをクリックし、「すべてのステータスがこのステータスにトランジションすることを許可」を選択します。「すべて」から「レビュー中」に矢印が伸びます。

3-3-2



ほかのステータスについても同様にクリックして「すべてのステータスがこのステータスにトランジションすることを許可」を選択します。また、デフォルトのトランジションは削除しましょう。丸アイコンから TO DO に伸びている矢印と「すべて」から伸びている矢印を除く矢印をクリックして削除します。

3-3-3



最終的に、このようになります。

3-4 トランジションの条件にグループを追加

3-4-1



次に、トランジションの条件を設定します。
マネージャーのみが完了ステータスに課題を移動できるようにします。
まず、トランジション「Done」を選択し、条件を選びます。

3-4-2

The screenshot shows the configuration page for the 'Done (2)' transition. It includes a visual representation of the workflow with states 'TODO', '進行中' (In Progress), '完了' (Done), and 'レビュー中' (Reviewing). Below the visual, there are statistics: 'トリガー 0' (Triggers), '条件 0' (Conditions), '検証 0' (Validators), and '事後操作 5' (Post-functions). A message states 'このトランジションに条件はありません。' (There are no conditions for this transition). A red box highlights the '条件を追加' (Add Condition) button.

別タブにワークフローの編集画面が出てきます。
すでに「条件」の項目が表示されているので「条件を追加」をクリック。

3-4-3

管理

条件をトランジションに追加

名前	説明
<input type="radio"/> Compare Number Custom Field	Condition to allow transition if a comparison of specified Number Custom Field to a specified value is true.
<input type="radio"/> Only Bamboo Notifications Workflow Condition	Only makes this transition available to the Bamboo build notifications.
<input type="radio"/> すべてのプロジェクト ロールのユーザー	所定のプロジェクト ロールのユーザーのみにトランジションの実行を許可します。
<input type="radio"/> カスタムフィールドのユーザー	所定のカスタムフィールドのユーザーのみにトランジションの実行を許可します。
<input type="radio"/> グループ カスタム フィールドに属するユーザー	カスタム フィールドで指定したグループに属するユーザーのみにトランジションの実行を許可する条件です。
<input checked="" type="radio"/> グループに属するユーザー	所定のグループのユーザーのみにトランジションの実行を許可します。
<input type="radio"/> サブタスク ブロック条件	サブタスクのステータスに応じて親課題のトランジションをブロックする条件です。
<input type="radio"/> プロジェクト ロールに属するユーザー	所定のプロジェクト ロールのユーザーのみにトランジションの実行を許可します。

新たな条件として「グループに属するユーザー」をチェックして追加します。

3-4-4

管理

パラメーターを Condition に追加

必要なパラメーターを Condition に追加

グループ: マネージャー

確認するグループ メンバーシップ

追加 キャンセル

2-1 で作成した「マネージャー」グループを設定しましょう。

3-4-5

プロジェクト / プロジェクトX
ボード

TODO 1 進行中 0 レビュー中 0 完了 0

タスク01
PRJX-1
+ 作成

Quickstart

アイテムを移動できませんでした。
(PRJX-1) を移動できません。権限がないか、課題に必要な情報が欠如している可能性があります。この問題が解決しない場合は、Jira 管理者にお問い合わせください。

企業管理対象プロジェクトに参加しています

下書きを公開します。

これでトランジション「レビュー中」→「完了」へと移行できるのはマネージャーグループに絞られました。

ボードに戻り、試しにタスクを一つ作成してみましょう。その後マネージャー以外のユーザーでログインし、トランジションしてみます。「レビュー中」から「完了」へ移動しようとしても、警告ダイアログが出て移動できません。これで、意図した動きになっていることが確認できました。

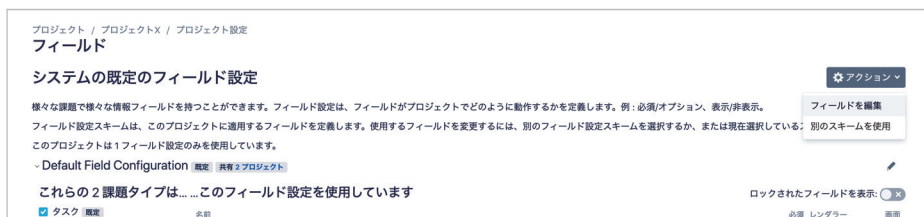
STEP
04

承認者・承認日時フィールドを追加する

残りの要件である、「完了承認時に承認者・承認日時を記録する」を実装してみましょう。
ここでもワークフローのトランジションをカスタマイズします。
まずは、承認者と承認日時を入力するためのカスタムフィールドを追加します。

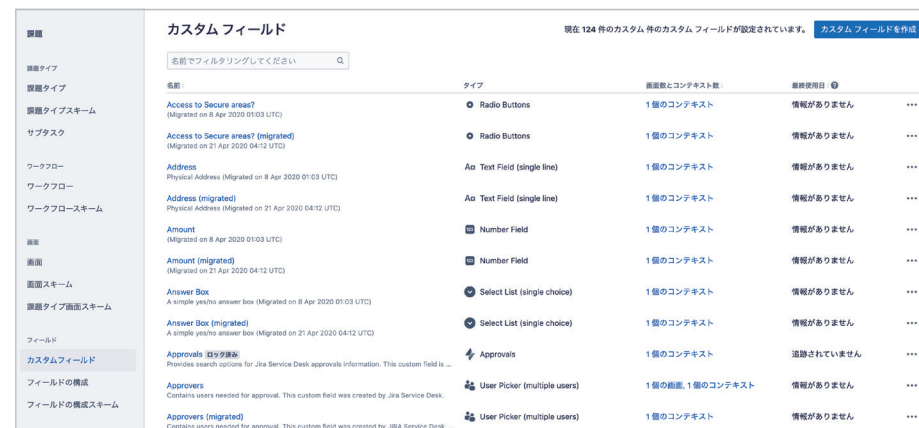
4-1 カスタムフィールドを作成する(承認者)

4-1-1



左メニューから「プロジェクト設定」→「フィールド」へと進みます。
そしてアクションより、「フィールドを編集」を選択しましょう。

4-1-2



サイドバーから「カスタムフィールド」をクリックし、
右上の「カスタムフィールドを作成」を選択します。

4-1-3

フィールドタイプの選択

すべて
標準
詳細

Text field
簡易テキスト入力のための基本的な単一行テキストボックスのカスタムフィールドです。

Free text field
テキストフィールド (複数行)
長い文字列を入力できる複数行のテキスト領域のカスタムフィールドです。

jsmith
ユーザーピッカー (単一ユーザー)
ポップアップピッカーウィンドウを使用してユーザーベースからユーザーを選択します。

Radio 1
Radio 2
ラジオ ボタン
ラジオ ボタンの一覧です

label x
ラベル
任意のラベルを課題に追加します。

次へ キャンセル

'ユーザーピッカー (単一ユーザー)'フィールドの設定

名前*
承認者

説明
対応が終わったタスクをレビューする人です。

戻る 作成 キャンセル

フィールドタイプを選択します。数値・テキスト・URLなどいくつかの種類があります。「承認者」フィールドでは、誰が承認したかを選択するので、ユーザーピッカー(単一ユーザー)を使用します。わかりやすくなるよう、名前には「承認者」、説明には、「対応が終わったタスクをレビューする人です。」と入れます。

4-1-4

課題

フィールド 承認者 を画面に関連付ける

フィールド 承認者 を適切な画面に関連付けます。表示する前にフィールドを画面に関連付ける必要があります。新規フィールドは タブ の最後に追加されます。

名前でフィルタリング

画面	タブ	
Default Screen	Field Tab	<input type="checkbox"/>
PRJX: Project Management Create Issue Screen	Field Tab	<input checked="" type="checkbox"/>
PRJX: Project Management Edit/View Issue Screen	Field Tab	<input checked="" type="checkbox"/>
PRJX: Project Management Resolve Issue Screen	Field Tab	<input checked="" type="checkbox"/>
Resolve Issue Screen	Field Tab	<input type="checkbox"/>
Workflow Screen	Field Tab	<input type="checkbox"/>

更新 キャンセル

作成したら、画面への関連付けを行います。ここではプロジェクトの3種類の画面すべてに関連付けることとしましょう。

ちなみに、ユーザーピッカー(複数ユーザー)も、「詳細」から選べます。「詳細」にはさらに多くのフィールドタイプが用意されていますので、必要に応じて使用してください。

4-2 カスタムフィールドを作成する(承認日時)

4-2-1

'日時ピッカー'フィールドの設定

名前*

承認日時

説明

承認された日時を記録します。

戻る 作成 キャンセル

次に、承認日時も作成します。
フィールドタイプは「日時ピッカー」にします。

4-2-2

プロジェクト / プロジェクトX / PRJX-1

タスク01

添付 サブタスクを作成 課題をリンク ...

説明
説明を追加...

アクティビティ
表示: **すべて** コメント 履歴 作業ログ 新しい順 1/2

コメントを追加する...
プロのヒント: **M** を押すとコメントできます

To Do

詳細

担当者	未割り当て
報告者	アトラス 花子
期日	なし
優先度	Medium
Start date	なし
承認者	なし
承認日時	なし

その他のフィールド ラベル, 初期見積, 時間の管理, コン...

作成日 5 分前
更新日 5 分前 設定

「承認者」「承認日時」が追加され、
画面に関連付けられると、図のようにフィールドが表示されます。

4-3 ワークフローの「事後操作」を設定する

それでは、マネージャーが承認し「完了」にしたら、自動的に「承認者」に当該マネージャーが、また「承認日時」に承認した日時が入るように、ワークフローの「事後操作」を設定していきましょう。

4-3-1



再びワークフローの編集画面より、トランジション「Done」を選択し、右のダイアログより、「事後操作」をクリックし、「事後操作の追加」を行います。

4-3-2

The screenshot shows the 'Add transition function' dialog in Jira. The option '課題のカスタムフィールドの更新' (Update custom field of the issue) is selected with a radio button.

「課題のカスタムフィールドの更新」を選択します。

4-3-3

The screenshot shows the configuration dialog for the 'Update custom field of the issue' function. The 'Custom field name' is set to '%CURRENT_DATETIME%'. A blue information box provides details about the workflow function and the macro used.

フィールドは「承認日時」を選択し、値は「%%CURRENT_DATETIME%%」を設定します。

4-3-4

管理 Jira 管理の検索

このトランジションの 課題のカスタムフィールドの更新 Function のパラメーターを更新します。
このトランジションの 課題のカスタムフィールドの更新 Function のパラメーターを更新します。

課題カスタムフィールド: 承認者

更新するカスタムフィールド

カスタムフィールド値:
選択したカスタムフィールド値をこれに設定します。

値を追加:

これを設定すると、所定の値がフィールドに追加されます。
あるいは、フィールドで複数の値がサポートされている場合、所定の値が他の値を設定解除することなく設定されます。

① このワークフローを使用して、入力した値がカスタムフィールドのデータタイプとプロジェクトのコンテキスト設定に有効であることを確認してください。
有効でない場合、実行時にトランジションが失敗する可能性があります。
さらに、テキストか数値を値として入力するために、使用できるものは次のとおりです:

- 関数呼び出しに、マクロ%%CURRENT_USER%%を使用することができます。
- 現在の日付と時刻を挿入するには、マクロ「%%CURRENT_DATETIME%%」を使用できます。
- 関数呼び出しを追加するには、マクロ「%%ADD_CURRENT_USER%%」を使用できます。旧 上のユーザーマクロの代わりに、追加オプションを使用してください。
- カスタム選択フィールドの場合、選択するオプションの値を使用することができます。子の親を追加する必要はありません。あるいは、選択するオプションのIDを入力します。

更新 キャンセル

同じようにもう一つ、「事後操作」を追加し、
今度は「承認者」フィールドに、「%%CURRENT_USER%%」を値としてセットして、
ワークフローの下書きを公開します。

4-3-5

プロジェクト / プロジェクトX / PRJX-1

タスク01 完了 ▾

添付 サブタスクを作成 課題をリンク ...

説明
説明を追加...

アクティビティ
表示: すべて コメント 履歴 作業ログ 新しい順 ↓

プロのヒント: **[E]** を押すとコメントできます

詳細

担当者 AI Hirama

報告者 アトラス 花子

期日 なし

優先度 Medium

Start date なし

承認者 p_manager@yokohamade
mn_sita マネージャー

承認日時 2021年10月12日 13:29

その他のフィールド ラベル, 初期見積, 時間の管理, コス...

作成日 2 時間前 設定

更新日 18 分前

これで、完了時に自動で「承認者」「承認日時」がセットされるようになりました。
試しにタスクを作り、レビュー中から完了へトランジションさせると、
図のように意図した動きになっています。

ここまでで要件の実装が完了しましたが、さらに使いやすくなるようにタスクの対応漏れを防ぐための工夫をしてみましょう。

タスクの対応漏れを防ぐポイントは、定期的なリマインダーとタスクを見える化することにあります。すでにご覧いただいたように、既定のプロジェクトボードでも見える化はある程度できていますが、メンバーとマネージャーで見え方を変えた方が効率的になる場合が多々あります。そこでJiraの「フィルター配信」そして「ダッシュボード」の機能を使って、それらを実現してみましょう。

5-1 JQL (Jira Query Language) でフィルター (検索条件) を作成

5-1-1

The screenshot displays the Jira search results for a task. The search criteria are: Project: All, Type: All, Status: All, Assignee: All. The results list shows tasks for 'PRJX-10' through 'PRJX-2'. The selected task 'タスク10' is shown in detail, including its description and activity feed.

Jiraの検索機能は大変強力です。簡易な検索は画面右上の検索窓、あるいはショートカットキー「/」(スラッシュ)で、検索が行えます。課題のキー(例: PRJX-1)の検索でしたら、簡易検索が便利です。さらに詳細な検索には、画面上部の「フィルター」→「高度な検索」と進みます。あるいは、ショートカットキー gi (gに続きiと打つ)を行います。図のように課題の検索画面に移ります。

5-1-2

検索 別名保存

プロジェクトX ▾ タスク ▾ 未着手 ▾ 担当者: すべて ▾ +詳細 テキスト検索 検索 JQLに切り替え

作成日による並び順 ▾

- PRJX-10
タスク10
- PRJX-9
タスク09
- PRJX-8
タスク08
- PRJX-6
タスク06

プロジェクト / プロジェクトX / PRJX-10

タスク10

添付 サブタスクを作成 課題をリンク ▾ ...

説明
説明を追加...

上部の列で絞り込みを行い、目的の課題をフィルタリングすることも可能です。
左の図では例として、プロジェクトを絞りこみ、またステータスを未着手のみにしています。
この状態で、「JQLに切り替え」をクリックすると、下の図のようにJQL表示に切り替えられます。
JQL (Jira Query Language) は、さらにきめ細かな検索を実現するためのSQLに似た言語です。

検索 別名保存 共有 エクスポート

`issuetype = Task AND project = PRJX AND status = 未着手 ORDER BY created DESC` ? 検索 基本に切り替え

5-1-3

`issuetype = Task AND project = PRJX AND status = 未着手 and due <= "2d" ORDER BY created DESC`

例えば、このフィルターをメンバーが、「期限が迫っているが未着手のもの」を確認するためのものにしましょう。
期限が迫っている、を「期日が2日後に迫っている」と定義すると、図のように記述します。

他にも多くの関数などがありますので、ぜひこちらの記事をご参照ください。

「Jiraクエリ言語 (JQL) で高度な検索を使用する」

<https://support.atlassian.com/ja/jira-core-cloud/docs/use-advanced-search-with-jira-query-language-jql/>

5-1-4

フィルターを保存

フィルター名*

期限2日後未着手課題

このフィルターの名前を入力してください

送信 キャンセル

よく使用する検索条件は、条件そのものを保存しておくとう便利です。
条件を保存するには、画面上部の「別名保存」をクリックし、フィルターに名前を付けます。

5-1-5

期限2日後未着手課題

別名保存 詳細情報

✓ issuetype = Task AND project = PRJX AND

作成日による並び順 ↓

PRJX-10
タスク10

オーナー Takahiro Minagawa

権限
このフィルターは自分だけに表示されます。
権限を編集

サブスクリプション
このフィルターの配信登録はありません。
新規配信登録

フィルターを編集

名前*

期限2日後未着手課題

説明

アクセス

プロジェクト ▼ プロジェク... ▼ すべてのロール ▼ 追加

プロジェクトX, すべてのロール X

保存 キャンセル

「詳細情報」から「権限を編集」を選択し、アクセスを追加すると、保存した検索条件を他のメンバーと共有することができます。

5-2 フィルター配信サブスクリプションを利用する

作成した「期限が迫った課題」について、
都度検索しなくても自動的にメールで定期配信することができます。

5-2-1

フィルターの配信登録

配信先
メンバー

スケジュール
 日単位
 週ごとに設定
 月ごとに設定
 詳細

期間
1日に1回

時刻
9 00 午前

このタイムゾーンはプロフィールのタイムゾーン - (GMT+09:00), Tokyoと同じです

課題が見つからない場合でもこのフィルターをメールで送信します

配信 キャンセル

先程と同じく、「詳細情報」のサブスクリプション、「新規配信登録」を選択します。

5-2-2

フィルターの配信登録

配信先
メンバー

スケジュール
 日単位
 週ごとに設定
 月ごとに設定
 詳細

期間
1日に1回

時刻
8 00 午前

このタイムゾーンはプロフィールのタイムゾーン - (GMT+09:00), Tokyoと同じです

課題が見つからない場合でもこのフィルターをメールで送信します

配信 キャンセル

図のように、メンバー宛に一日一回、朝8:00に配信されるように設定しました。

5-2-3

jira@tminagawa.atlassian.net
To 自分

23:09 (0分前) ☆ ↶ ⋮

課題の配信登録

フィルター: 期限2日後未着手課題 (1件の課題)

配信登録ユーザー: admin

T	キー	要約	担当者	報告者	P	ステータス	解決状況	作成日	更新日	期限
<input checked="" type="checkbox"/>	PRJX-10	タスク10	山田太郎	Takahiro Minagawa	↓	未着手	未解決	14/5/20	14/5/20	15/5/20

携帯電話でJira通知が受け取れます。Jira CloudアプリのAndroid版またはiOS版をダウンロードしてください

このメッセージはAtlassian JIRAから送信されました (v1001.0.0-SNAPSHOT#100126-sha1:acdbd0cc)

ATLASSIAN

配信されるメールは以下のようになります。

5-3 ダッシュボードで見える化する

次は見える化です。定期配信と共に、常に情報がダッシュボードで見える化されていると、タスクの抜け漏れを大きく防ぐことができます。新たにダッシュボードを作成してみましょう。

5-3-1

ダッシュボードを作成

名前*

プロジェクトX ダッシュボード

説明

アクセス

プロジェクト ▼ プロジェ... ▼ すべてのロール ▼ 追加

プロジェクトX, すべてのロール ×

保存 キャンセル

上部の「ダッシュボード」より、「ダッシュボードを作成」をクリックします。

5-3-2

プロジェクトX ダッシュボード

検索結果の絞り込み

保存済みフィルター*

期限 2 日後未着手課題 ▼

詳細検索

結果の件数*

10

表示する結果の数です (最大 50)。

表示する列*

課題タイプ 音

キー 音

要約 音

優先度 音

ドラッグアンドドロップするとフィールドを調べ替えられます。

フィールドを選択して上のリストに追加してください。

自動更新

15 分ごと to 更新します

保存

名前を付け、アクセス範囲を設定します。ここではプロジェクトのすべてのロールとしました。例えば、メンバーとマネージャーで別の専用ダッシュボードを作ることも可能です。新しいダッシュボードに、ガジェットを追加していきます。1つ目は、先程作成した期限が迫った課題のフィルターを、「検索結果の絞り込み」ガジェットで表示します。

5-3-3

フィルターの結果 : 期限 2 日後未着手課題

T キー 要約 P

PRJX-10 タスク10 ↓

1 件のうち 1 件目 - 1 件目までを表示しています

保存すると図のように見えます。

5-3-4

Jira 課題カレンダー

プロジェクトまたは保存済みフィルター **プロジェクトX**

クイック検索
詳細検索

表示する日付 **期日**
表示される標準または（日付、または日時タイプの）カスタムフィールドを選択してください。

プロジェクトのバージョンを表示 **はい**
プロジェクトのバージョンをこのカレンダーに表示しますか？

課題の数 **10**
1日当たりカレンダーに表示する個々の課題アイコンの数

更新間隔 **しない**
このガジェットの更新間隔です

保存

次に「Jira 課題カレンダー」を追加しましょう。プロジェクトを設定し、他はデフォルトのままです。

5-3-5

円グラフ

プロジェクトまたは保存済みフィルター* **プロジェクトX**

検索

グラフの基盤に使用するプロジェクトまたは保存済みフィルター
詳細検索

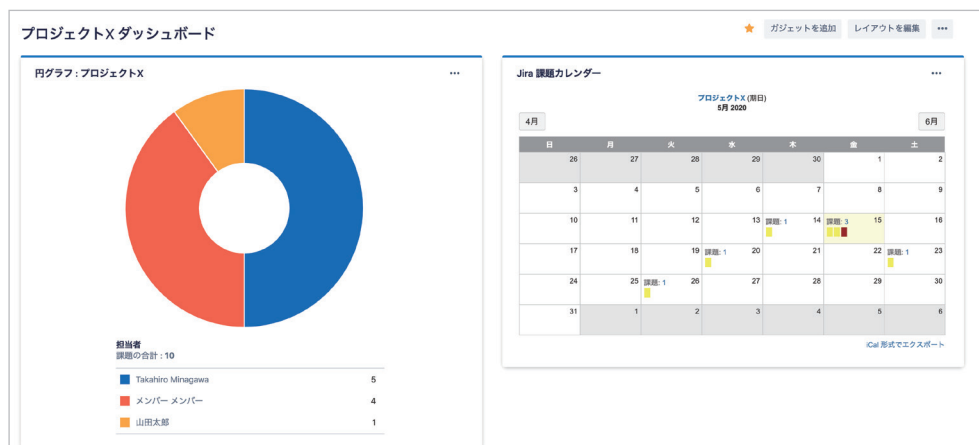
統計タイプ* **担当者**
このフィルターで表示する統計の種類を選択します。

自動更新
 15分ごとに更新します

保存 キャンセル

最後に、より視覚的にわかりやすくなるよう円グラフのガジェットを追加しましょう。プロジェクトを設定し、他はデフォルトのままです。

5-3-6



ダッシュボードでカレンダーと円グラフが表示されました。こうすることで、誰がいくつかのタスクを持っていて、その期限がいつなのかということが一目でわかるようになります。

ダッシュボード、フィルター配信、この2つの機能でタスク対応の抜け漏れを防止する方法をご紹介しました。ダッシュボードガジェットには、他にも様々なものがありますので、ぜひお試しください。

終わりに

以上、Jira Softwareで一般的なプロジェクト管理を行う場合の簡単なカスタマイズについてご紹介しました。

ここで紹介した以上にJira Softwareはフレキシブルにカスタマイズ可能です。

ぜひJira Softwareのドキュメントや、アトラシアンコミュニティでの議論を参照いただき、

更にユーザーの皆様ご自身のニーズに合ったプロジェクトを作成していきましょう。

なお、本書でご紹介したJira Work Managementは、

Jira Software 以外に Jira Service Management にも同梱されているほか、

製品単品で契約していただくこともできます。

お客様のニーズに合わせて最適な製品をお選びください。

●Jira Software ドキュメント

<https://support.atlassian.com/ja/jira-software-cloud/resources/>

●アトラシアンコミュニティ

<http://go.atlassian.com/community-jp>





アトlassian株式会社

〒220-8114 神奈川県横浜市西区みなとみらい 2丁目2-1 ランドマークタワー 1407

導入前のご相談・
お問い合わせ

045-330-9081

受付時間 9:00-18:00 月曜日～金曜日(祝日・弊社休業日を除く)

メールによるお問い合わせ

japan-sales@atlassian.com

お問い合わせフォーム

<https://www.atlassian.com/company/contact/japan>

Ver.2.0