

Jira Software 使い方ガイド



Index

じめよう

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

5TEP 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
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

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
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

5℃ 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

終わりに 2	6
--------	---

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 Core、 そしてITSM ソリューションの Jira Service Management。 本紙では、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。 そこでは 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。







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。



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。「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「クラシックテンプレート」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。

クラシックプロジェクトと次世代プロジェクトの違いについては以下をご参照ください。 「次世代ソフトウェア プロジェクトでの作業」

https://ja.confluence.atlassian.com/jirasoftwarecloud/working-with-next gen-software-projects-945104895.html

ラシック テンプレートを選択 を裏切らないパワーと機能性を備えたクラ	ラシック テンプレート。Jira 管理者がスキームを	使って一元的に作成・管理します。	る前 プロジェクトX	
ビジネス v		作業をインポート	÷− PRJX ①	
		•	 設定を既存のプロジェクトと共有 テンプレート プロジェクト管理 	
プロジェクト管理	タスクのトラッキング	プロセス制御	ビジネス プロジェクトを完了する	
ジネス プロジェクトを完了するアク	チームまたは個人のプロジェクトのタ	再帰プロセスのアクティビティとタス	アクティビティを管理します。時間ペース、または成果物ペースの	
ティビティを管理します.時間ペース、	スクを整理します. 長い "To-do リスト"	クを追跡します、ステップが定義されて	プロジェクトに使用します	
にには成果初へ一人のフロジェクトに 利用します.	のように扱います.	いるノロセスに進しています.	テンプレートを空雨	
内容を表示 選択	内容を表示 選択	内容を表示 選択	JUJU PERE	
			作成	
コンテンツ管理	採用	ドキュメント承認		
「書きから公開までのコンテンツ ライ	応募からオファーまで候補者をモニタ	作成から承認までドキュメントを管理		
* 9 1 9 70 2 日本しより、レビューと承 8 が必要なコンテンツに最適です。	ランジ します。 病素に 和人 任員を採用す るチームに適しています。	しより、ハリシー、奥和、その他の重要 なドキュメントに最適です.		
中型左击于 潮道	内容を実示 環境	の資を表示 潮却		

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。



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!)。



「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。







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。



#Jko ## 709x91	· 7+2-9-	- 995a#-	F - 2-7- 779 -	m#		Q. 80.8	0 0	
のり替え先		ジェクトX						
Jira Software								
Jira Service Desk	~	0.9478.8	中国1938					
Jina Core	*							
Confluence Trinagawa	*			38C+ 0	第7 0			
Opsgenie tritageet	~	1176						
Ditbucket								
Statuspage	~							
685c0 Q								
0 ==					3-8-21)			
-								
				ボードを使って作業	ξを視覚化しよう			
				ポードを使えば、テームの世界を開催にも 成してみるか、ポードにつ	NTURCES, WE REED			

グループの作成は図の通り、メニューの左上の「切り替え先」 より、「管理」へと進みます(Admin Hub)。

理	繁荣 / tmiragovo / tmina	ogave				
1 thingawa	グループ				グループを含成	
9-100- 9-0-	必要な概要を持つグループに 一括管理することができます 追訳したユーザーは、Jni 課	ニューザーを追加すること F。たとえば、初期設定の R種を制除することがでい	こで、製品のアクセスと投影を D "administrators" グループに 含ます。きらに詳しく			
-7-88			Q			
1-4-	2%-2%			製造アナセス	8.584	
72-7	VA-V7-			0	0	
アクセス リクエスト	プロジェクトマキージャーの位置					
	Admin &			0	0	
TT 1007993	創作なら					
45アクセス	administrators			0	•	
827	Grants access to all application	is and their administration (leatures lexcluding 5he a.」さらに表示			
史統済みのアプリ	Alm	TTT / trinspana				
		グループ	グループを作成			グループを作用
		必要な権限を持ち 一括管理すること	グループを作成すると、ユーザーを道 なスを設定できます。	誰してグループアク		
		重要したユーザー	72-76.			
			*>//-			
		75-78	や後辺グループ名を変更できません。		製造アクセス	26.00
		~*-¥+-	75-70世界		0	0
		プロジェクトマネー	7091919FX97-0608		0	0
		Admin é	次のステップでメンバーを追加			
					0	0
		HALO L		_		

「グループ」を開き、新しくグループを追加します。





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。

ユーザーを招待					Get access to PRJX Jira Project You need to request access to Jira at trainagement addisation not to vise this conten- are reviewed by the site admin, so you'l all add a note to regular why our need access.
メールアドレス・					Account minagawatakahir02@gmail.com
p_manager@yokohamademo.site ×					A00 a note*
最大 10 のメールアドレスをコンマで区切って入力してください。配布リストには招待 状を送信できません。					Characters left: 240 By resulting access, you arree to share your At
役割		2-2-2			information and your note with the site admin. Request access to Jira
 基本 指定した製品にのみアクセスできます。 		管理	智慧 / tminagawa / tminagawa マクセフ リクエフト		リクエストの粉中を正年
製品アクセス		till triinagawa	サイトアクセス設定 からサイトに参加できない場合	、ユーザーは自分自身または他の人の製品	177 TATI VILLE COM
Jira Service Desk		③ 胞腺に戻る	アクセス権をリクエストできます。アクセス権を付- ンの対象となります。 アクセス リクエストの詳細を	Fされたユーザーは、製品サブスクリプショ 見る	
Jira Software		tminagawa サイト	アクセスが必要なユーザー	リクエスト日時 製品 山田太郎 リクエスト日・6 May すべての Jira 筆	アクション
☑ Jira Core		ユーザー管理	minagawatakahir02@gmail.com	2020	
Confluence		グループ		< 1 >	
Opsgenie		アクセス リクエスト ① Jira Service Desk			
Statuspage				<u> </u>	
グループ メンバーシップ		2つ目はユーサーか	「官理者に対してアクセスリ	クエストをおこな	いだです。
マネージャー×					
レーガン カスタマイズされたグループは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 セス権を付与します					
これらのメールドメインを使用するすべてのアカウントにサイトへの参加を許可しま す。この設定はいつでも変更できます		2-2-3			
yokohamademo.site		管理	管理 / tminagawa / tminagawa / グループ		
		tminagawa	メンバー		メンバーを追加 説明を編集 グループを削除
> パーソナル化された招待 E メール		● 組織に戻る	グループ メンバー		
> パーソナル化された招待 E メール	:				NI
> パーソナル化された招待 E メール 1名のユーザーを招待 キャンセル		Timinagawa サイト	1	オブション	Jira Core

アクセス リクエスト

Jira Service Desk サイト設定

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。

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

III - Jira 作業 プロジェク	ト > フィルター > ダッシュボード > ユーザー アプリ > 作成	Q 検索		0	0
70917hx	プロジェクト / プロジェクトX / プロジェクト設定		限ヘルバー	きアクシ:	з×ч
979997 E94A 70 (Default Permission Scheme				
● プロジェクトに戻る	プロジェクトの増限は、プロジェクトにアクセスできる人物や、その人物が実行できること (課題の作成やコメントの追加など)を定 イ.	2義します。個々の課題へのアクセスは、次のように	定義されます。	東題セキュ	コリテ
	このプロジェクトは次のスキームを使用しています: Default Permission Schemeプロジェクトの権限を変更するには、 アクション > 読む	<ニューを使用して別のスキームを選択するか、現在	のスキームを変更	Eします。	36k
課題タイプ	違: 権限スキームは複数のプロジェクトで使用される場合があります。スキームの変更は、関連付けられたすべてのプロジェクトに表	『響します。			
腰レイアウト	プロジェクト権限				
the P P P P	権限	ユーザ	ー/グループ/プロジ	エクトロー	-n
	プロジェクトの管理	プロシ	ジェクト ロール (Administr	rators)
7-770-	JRA のプロジェクトを管理する権限です。	プロミ addo	ジェクト ロール(ns-project-acce	atlassian- ss)	-
100	プロジェクトの閲覧	プロジ	ジェクト ロール (atlassian	e.
ィールド	プロジェクトやその課題を問覧できる権限です。	addo	ns-project-acce	ss)	
		アプ! 済の二	リケーション アク ユーザー全員)	7セス (ロ:	グイン
ページョン	スプリントの管理	プロミ	フェクト ロール (atlassian	-
コンポーネント	X752F080882704	addo	is-project-acce	88)	
	サービスデスク エージェント ユーザーにカスタマーとの道信とプロジェクトのサービスデスク機能へのアクセスを許可します。	プロシ addor	フェクト ロール (ns-project-acce	atlassian- ss)	e.:
R FR	開発 ツールを表示 ソフトウェア開発プロジェクトのユーザーは、コミット、レビュー、ビルド情報など課題についての現発問連情報を表示できます。	プロ3 addo	リェクト ロール(ns-project-acce	atlassian- ss)	a.
冒題セキュリティ		アプ! 済のニ	リケーション アク ユーザー全員)	セス(ロ	グイン
野知	観み取り専用ワークフローの表示 この意気を持つユーザーは、ワークフローの読み取り専用パージョンを表示できます。	プロミ addoo	ジェクト ロール(ns-project-acce	atlassian- ss)	-
里晒コレクター		アプ! 済の:	リケーション アク ユーザー全員)	セス (口:	グイン

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」を開きます。



D

作業 プロジ	ェクト ~ フィルター ~ ダッシュボード ~	- ユーザー アブリ - 作成		Q. 検索	0	0
	課題をクロースできる種供です。開始者が課題	8を原決し、益興管理部门がクロースする場合などに利用できます。	 atlassian-addons-project-access アプリケーション アクセス ログインタのユーザー全員 			
	課題の作成 課題を作成できる権限です。	権限を許可	roject-access	編集	削除	
		植限	一全員			
-14	課題の削除	課題の削除×		編集	削除	
	BRAR CHINE C C WHERE C 7.	〒可知: プロジェクト ロール	roject-access			
	課題の編集 課題を編集できる権限です。	 アプリケーション アクセス ダループ 	roject-access	掘集	削除	
		マネージャー ・	一全興			
4-#	課題のリンク 課題どうしをリンクしたり、リンクされた課』	さらに表示	<pre></pre>	編集	削除	
	<i>74.</i>		一全員			
	報告者の修正 課題を作成または編集するときに報告者を修正		許可 キャンセル	###	削除	
			atlassian-addons-project-access			
iスキーム	課題の移動 プロジェクト間または同じプロジェクト内の 持っているプロジェクトへのみ課題を移動でき	ワークフロー間 (該当する場合) で課題を移動する権限です。なお、作成権限を さます。	プロジェクト ロール ・ atlassian-addons-project-access アプリケーション アクセス	###	削除	
			 ログイン済のユーザー全員 			
ルド	課題を解決する 課題を解決したり両オープンできる権限です。	修正パージョンを設定できる権限も含まれます。	プロジェクト ロール ・ atlassian-addons-project-access アプリケーション アクセス	編集	削除	
.hl			 ログイン済のユーザー全員 			
成スキーム	課題のスケジュール作成 理解の期間を表示または編集できる検察です。		プロジェクト ロール ・ atlassian-addons-project-access	編集	削除	

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						
課題	課題			م	Jira 管理の根	i索
課題タイプ	ワークフロー		ワークフローを追加	Marketplace から	インポート	0
は ビジュン ジョン ジョン ジョン ジョン ジョン ジョン ジョン ジョン ジョン ジョ	 ・ワークフローを削除するには、まずすべてのワークフロー 	スキームおよびドラフト ワークフロー スキームから割り当てを解除する必要があ	ります。			
ワークフロー ワークフロー	✓アクティブ ^{条前}	割り当て読みスキーム		アクション		
ワークフロースキーム	DEMO: Jira Service Desk default workflow	Jira Service Desk IT Support Workflow Scheme generated for Project DEM	0	表示 編集	а н -	
(M) (20	DEMO: Service Request Fulfilment with Approvals workflow for Jir Service Desk	a • Jira Service Desk IT Support Workflow Scheme generated for Project DEM	0	表示編集	שצ-	
画面	DEMO: Service Request Fulfilment workflow for Jira Service Desk	Jira Service Desk IT Support Workflow Scheme generated for Project DEM	0	表示 編集	98 -	
画面スキーム	PRJX: Project Management Workflow ()	PRJX: Project Management Workflow Scheme		表示 編集	28 -	
課題タイプ画面スキーム	Software Simplified Workflow for Project ADR	ADR: Software Simplified Workflow Scheme		表示 編集	שצ–	
	Software Simplified Workflow for Project ADR (migrated) $$	ADR: Software Simplified Workflow Scheme (migrated)		表示 編集	שצ–	
フィールド	Software Simplified Workflow for Project TMIN	TMIN: Software Simplified Workflow Scheme		表示 編集	38 -	

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。

	課題				9. Jira 1
	 アクティブワークフローを ワークフロー PRJX: Project Managen 	表示しています。 下着きを編集 nent Workflow アクライブ (共称17ロジェクト			
	③ このワークフローの最終編集 ダイアグラム デキスト エク:	【教は あなた で、編集日は06/5/20 4:52 午後です。 スパート ~	最后は00%20452午後です。		
	7.5 - 75 (0)	1100000072-07	L B 1/272 m 1/ 000	Think	
	To Do (1)	TO DO	Start Progress (11) >> 第17中 Done (21) >> 第17	プロパティの表示	
2-1-2	In Progress (2)	滋行中	Stop Progress (31) >> TO DO Done (41) >> TT	プロパティの表示	
5-1-2	Done (3)	兇 7	Reopen (51) >> TO DO Reopen and start progress (61)	プロパティの表示	
ダイアグラム テキスト エクスボー	h v				
+ _					
-			A PRODUCES		

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

プロジェクトX クラシック ビジネス プロ	プロジェクト / プロジェクトX / プロジェクト設定 ワークフロー		
🕑 プロジェクトに戻る	PRJX: Project Management Workflow Scheme		
プロジェクト設定	ワークフローの追加 > スキームの切り替え		
詳細	7-770-	課題タイプ	アクション
ユーザー	PRJX: Project Management Workflow (表示 テキスト / ダイアグラム)	ダスク 5 サブタスク	\bigcirc
Automation			
根要			
プロジェクトの削除			
課題タイプ			
課題レイアウト			
ワークフロー			
画面			

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	ステータスを新規作成 名前 [®] レビュー中 翌7 マネージャーによるレビュー カテゴリ [®] ▲行中 >イフサイクル中の課題の位置を知らせます。 作業が明始されると課題はTo Doから進行中へ移動し、さらにすべての作業が完了すると発 了に移動します。 ● すべてのステータスがこのステータ 作成 キャンセル
9-970- PRJX: Project Management Workflow ≠ ∎TT R#1784295 947995A 5#37F I232#-5 ×	
	このユーザーによる前回の
	N PRODES

下書き編集画面になりました。

D

ここで「ステータスの追加」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、 オフのままにしておきます。)



3-2-4

Q 自分が担当 今週が期限				
未着手 0 ◆ 新しい課題を作成する	対応中 0	レビュー中の	完了 0	

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。

同様に、既存のステータスについても必要に応じて日本語化します。

- ●ToDo → 未着手
- ●In Progress → 対応中
- ●Done → 完了

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。

	-	

新しいトランシンヨン	トランジションを再れ	利用
ースステータス*		
対応中	~	
アーゲットステータス *		
レビュー中	*	
前 [*]		
レビューへ移行		
B RB		
<u>^^^</u> メンバーの対応をマネ-	ージャーがレ	
Cユー U み 9 。		
<u> </u>		
レユーしょ9。 		
ビューしょ 9。 画面 なし	~	

まず、先程追加した「レビュー中」のステータスにトランジ ションをセットしましょう。

「対応中」から「レビュー中」の間のトランジションとして、 「レビューへ移行」を追加します。

「トランジションの追加」をクリック、あるいは、「対応中」ス テータスの枠に出現する〇からドラッグし「レビュー待ち」 へと線を引っ張ると、図のトランジション追加のダイアログ が現れます。図のように、新しいトランジションとして設定 し、追加しましょう。

	드//1		
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*			
レビュー中	~		
ターゲットステータス*			
対応中	~		
夕前*			
差し戻し			
説明			
	h		
画面			
なし	*		

逆のパターンとして、「レビュー中」から「対応中」へ差し 戻すトランジションとして「差し戻し」を追加しましょう。 3-3-3

D



さらに、「レビュー中」から「完了」へのトランジション「完了」 も新規追加しました。

その他のトランジションについても、日本語に表記を変更 し、最終的には上図のようになりました。

3-4-1

アグラム テキスト エクスポート ×	
 ステータスを追加 + トランジションを追加 2 トランジションラベルを表示 	このユーザーによる前回の編集、 🔗
	完了
•	このトランジションは、トラン ① ジションを送り出していないス テータスに向かっています。
調腸作成	✔ 編集 トランジションを削除
未撤手 对応中止 対応開始	オプション
対応中	プロパティ (0)
81.701.	<u>トリカー</u> (0) 条件(0)
レビューへ移行	検証 (0)
*	事後操作 (5)

- 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「完了」を選択し、条件を選びます。

3-4-2

L Ca-	-中	完了	> 27
ENE da i pontria de da			
調査:なし一即産に完生			
トリガー 0 条件 0 検証	0 事後操作 5		
のトランジションに条件はありません	0		

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

D

會理				
条件 をトランジションに追加				
	名前	說明		
0	Compare Number Custom Field	Condition to allow transition if a comparison of specified Number Custom Field to a specified value is true.		
0	Only Bamboo Notifications Workflow Condition	Only makes this transition available to the Bamboo build notifications.		
0	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。		
0	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。		
0	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にのみトランジションの実行を許可する条件です。		
0	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。		
0	サブタスク ブロック条件	サプ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プロックする条件です。		
0	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

1	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。

 へ 自分が担当 今週が期間 			0	(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加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。
猶手 0	対応中 0	レビュー中 1		売了 0
作成		タスク01 PRJX-1 🧌		

下書きを公開します。

3-4-5

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。



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)



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、「フィールドの編集」を選択しましょう。 4-1-2

課題	カスタム フィールド	現在 124	件のカスタム 件のカスタム フィールドが設定され	ています。 カスタム フィー	レドを作
課題タイプ	名前でフィルタリングしてください Q				
課題タイプ	名前:	タイプ	画面数とコンテキスト数	桌終使用日 ∶ ②	
課題タイプスキーム	Access to Secure areas? (Migrated on 8 Apr 2020 01:03 UTC)	Radio Buttons	1個のコンテキスト	情報がありません	
サブタスク	Access to Secure areas? (migrated) (Migrated on 21 Apr 2020 04:12 UTC)	Radio Buttons	1個のコンテキスト	情報がありません	
7-270-	Address Physical Address (Migrated on 8 Apr 2020 01:03 UTC)	Ac Text Field (single line)	1個のコンテキスト	情報がありません	
ワークフロー	Address (minsted)	Are Text Field (single line)	1個のコンテキスト	補助なられたりません	
ワークフロースキーム	Physical Address (Migrated on 21 Apr 2020 04:12 UTC)	Au Text Field (single line)		1H W(1/20/2) & C/0	
83	Amount (Migrated on 8 Apr 2020 01:03 UTC)	🚥 Number Field	1個のコンテキスト	情報がありません	
an an	Amount (migrated) (Migrated on 21 Apr 2020 04:12 UTC)	Number Field	1個のコンテキスト	情報がありません	
重面スキーム	Answer Box A simple yes/ho answer box (Migrated on 8 Apr 2020 01:03 UTC)	Select List (single choice)	1個のコンテキスト	情報がありません	
原題ダイノ間面スキーム	Answer Box (migrated) A simple yes/ho answer box (Migrated on 21 Apr 2020 04:12 UTC)	Select List (single choice)	1 個のコンテキスト	情報がありません	
フィールド カスタムフィールド	Approvals ロック読み Provide search onlines for line Sandra Dask approvals information. This custom field is	Approvals	1個のコンテキスト	追跡されていません	
フィールドの構成	Approvers	Subser Picker (multiple users)	1個の画面,1個のコンテキスト	情報がありません	
フィールドの構成スキーム	Approvers (migrated)	🍰 User Picker (multiple users)	1 個のコンテキスト	情報がありません	

左メニューの「カスタムフィールドを作成」を選択します。

4-1-3

詳細

フィールドタイプの	の選択	Q. 臉索	
すべて	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 ム フィールドです。	19
政中 詳細	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 です。	Ч
	jsmith 🚓	ユーザービッカー (単一ユーザー) ポップアップビッカー ウィンドウを使用してユーザー ペースからニ ザーを選択します。	1-
	 Radio 1 Radio 2 	ラジオ ボタン ラジオ ポタンの一覧です	
	label ×	ラベル 任意のラベルを課題に追加します。	
		※ ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** **	μ
	'ユーサ	ーピッカー (単一ユーザー)'フィールドの	設定
	名前		
	が取り		
	対応が終わ	ったタスクをレビューする人です。	
			厚る 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などいくつもの種類があります。 「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。

画面	タブ	選択
ADR: Scrum Bug Screen	Field Tab	
ADR: Scrum Bug Screen (migrated)	Field Tab	
ADR: Scrum Default Issue Screen	Field Tab	
ADR: Scrum Default Issue Screen (migrated)	Field Tab	
DEMO: Jira Service Desk Screen	Default	
Default Screen	Field Tab	
JIRA Service Desk Pending Reason screen	Field Tab	
JIRA Service Desk Pending Reason screen - 2	Field Tab	
JIRA Service Desk Pending Reason screen - 3	Field Tab	
JIRA Service Desk Resolve Issue Screen	Field Tab	
JIRA Service Desk Resolve Issue Screen - 2	Field Tab	
JIRA Service Desk Resolve Issue Screen - 3	Field Tab	
PRJ: Project Management Create Issue Screen	Field Tab	
PRJ: Project Management Edit/View Issue Screen	Field Tab	
PRJ: Project Management Resolve Issue Screen	Field Tab	
PRJX: Project Management Create Issue Screen	Field Tab	
PRJX: Project Management Edit/View Issue Screen	Field Tab	

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)

2-1		
日時ビッカー・フィールトの設定		
[*]		
認日時		
۶.		
認された日時を記録します。		
	11	
		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

O

PRJX-1	🎺 フィードバックを送信 💿 1 🐾 🚥
タスク01	完了~
② 添付 ジョサブタスクを作成 ② 課題をリンク ~ ・・・	担当者
#B	Takahiro Minagawa
5日を追加	報告者
	📧 Takahiro Minagawa
ククティビティ	期日
気不: コメント 履歴 作業ログ	なし
P コメントを追加する	優先度
プロのヒント: M を押すとコメントできます	↓ Medium (migrated)
	承認者
	なし なし
	承認日時
	なし
	✓ さらに 4 件のフィールドを表示 ラベル,初期見積,時間の管理 および コンボー
	作成日一昨日 🗘 設行
	更新日 24 分前

「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。

२० K: Project Management Workflow ৶ कारा (मला रवमेदर)	0
グラム テキスト エクスポート ×	
ペテータスを追加 + トランジションを追加 □ トランジションラベルを表示	Takahiro Minagawaによる前回の編集、 🚿
•	完了 このトランジションは、トラン ③ ジションを送り出していないス データスに向かっています。
885	✔ 編集 トランジションを削除 オブション
	プロパティ (0) トリガー (0) 条件 (1) 検証 (0) 原便操作(6)

再びワークフローの編集画面より、トランジション「完了」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

管理	里		Q. Jira 管理の検索
事後	後操作 をトランジションに追加	1	
	名前	說明	
	Create Crucible Review Workflow Function	Creates a Crucible review for all unreviewed code for this issue	
0	ウェブフックをトリガーする	この事後操作が実行されると、JIRA は指定した URL に課題の中身を JSON フォーマットで送信します。	
	フィールド値をクリア	所定のフィールドの値をクリアしてください。	
	ユーザーのプロジェクトのロールに基づいて 課題のセキュリティ レベルを設定します	現在のユーザーが指定のプロジェクト ロールにいる場合に、課題のセキュリティ レベルを指定のレベルに設定します。	
	他のフィールドから値をコピー	同じ課題内、または親からサプタスクへ、1つのフィールドから別のフィールドに値をコピーします。	
	報告者に割り当てる	課題を報告者に割り当てます	
	現在のユーザーに割り当てる	現在のユーザーが '割り当て可能なユーザー' 権限を持っている場合は、課題をこのユーザーに割り当てます。	
0	課題のカスタムフィールドの更新	課題のカスタムフィールドを所定の値に更新します。	
	課題フィールドの更新	簡単な課題フィールドを指定した値に更新します。	
	開発リーダーに割り当てる	課題をプロジェクト/コンポーネントの開発リーダーに割り当てます	
追	ウロ キャンセル		

「課題のカスタムフィールドの値を更新」を選択します。



D



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



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ます。 4-3-5



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。

05 タスクの対応漏れを防ぐ

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。



5-1-1

🚻 🛹 Jira 作業 プロジ	ェクト ~ フィルター ~ ダッシュボード ~ ユーザ-	- アプリ ~ 作成	Q 検索
フィルター	検索 別名保存		■ B <\$
課題を検索	プロジェクト: すべて 🔻 タイプ: すべて 👻 ステ	タス: すべて × 担当者: すべて × + 詳細 テキスト検索 検索 JQL に切り替え	
その他 オープンな担当課題	作成日による並び願 🔸 🗸		
報告済み	✓ PRJX-10 タスク10	プロジェクト / 💽 プロジェクトX / 🗹 PRJX-10	
すべての課題	✓ PRJX-9 タスク09	タスク10	未着手 🖌
オープンな課題	✓ PRJX-8 タスク08	② 添付 □ サプタスクを作成 ② 課題をリンク ✓ ・・・	担当者
完了済みの課題	✓ PRJX-7 タスク07	説明 Mage 1945	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
最近表示した課題	PRJX-6 タスク06	ac91≪ 3≌.0II	報告者
最近作成した課題	✓ PRJX-5 タスク05		期日
最近更新した課題	✓ PRJX-4 タスク04		2020/05/15
	✓ PRJX-3 タスク03	コメントを追加りる… プロのヒント: M を押すとコメントできます	優先度 ↓ Medium (m
すべてのフィルターを表示	PRJX-2		-22-990 -bx

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 别名保存	
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 🕁 🖌	
✓ <u>PRJX-10</u> タスク10	プロジェクト / 🔄 プロジェクトX / 🗹 PRJX-10
✓ PRJX-9 タスク09	タスク10
✓ PRJX-8 タスク08	 ご
✓ PRJX-6 タスク06	説明
////00	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}	X	Ē	ペ 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/

送信	キャンセル
	送信

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	字 詳細情報	
issuetype = Task AND project = PRJX AND	オーナー Takahiro Minagawa	
作成日による並び順 🕢 🖌	権限	
✓ PRJX-10 タスク10	このフィルターは自分だけに表示されます。	
77710	権限を編集	
	サブスクリプション	リンク
	このフィルターの配信登録はありません。	
	新規配信登録	
	9043.C YENH	
	: フィルターを編集	
	名前 *	
	期限2日後未着手課題	
	107-109	
	アクセス 「 プロジェクト >	-ル 🗸 追加
		×
		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		5-2-2	
フィルターの配信登録		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 ◆		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ァイルのタイムゾーン - (GMT+09:00), Tokyoと同じです 2 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		時刻 8	
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。	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。



)自分 ▼											
課題 フィル 配信者	【の配信登録 ^{レター:} 期 ^{送録ユーザー: ad}	そ 限2日後未着手課 Imin	題 (1 件の課題)								
т	キー	要約	担当者	報告者	Р	ステータス	解決状況	作成日	更新日	期限	

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		5-3-2	
ダッシュボードを作成 ^{2点i・} 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 ◇ ③ プロジェク ◇ 博べてのロール ◇ 追加		プロジェクトXダッシュボード 検索結果の扱り込み ・・・ 確容為フィルター・ 原因2日後本着手提題 ↓ 可能被 組織の作業 10 氏すする編の色です(現大50)。 表示するが 「課題9イプ 音 キー 音	タ前を付け マクセス範囲を設定します ここ
・ ・ ・ × × 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。	変約 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並べ増えできます。 マイールドを選択してよのリストに追加してください。 音繁期 15 分ごとに更新します	 日前を下が、ワラビへ範囲を設定しより。と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」

保存

ガジェットで表示します。

5-3-3



保存すると図のように見えます。

5-**3-4**

プロジェクトX クイック検索 <u>詳細検索</u>
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。
はい プロジェクトのパージョンをこのカレンダーに表示しますか?
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
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。

<u> </u>	

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 つ 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ってください。

●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



A ATLASSIAN

アトラシアン株式会社 〒 231-0002 横浜市中区海岸通 4-24 創造空間万国橋 SOKO 101

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