

Manual de Usuario JIRA

Versión 1.0

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	4
2. Sistema de Soporte JIRA.....	4
2.1. Conceptos.....	4
2.1.1. ¿Qué es una incidencia?	4
2.1.2. ¿Qué es un Proyecto?.....	5
2.1.2.1. ¿Qué es un componente?.....	5
2.1.2.2. ¿Qué es una versión?	6
2.1.3. Workflow	6
2.2. ¿Cómo Empezar?	6
2.2.1. Ingresar a JIRA	6
2.2.2. Pantalla Principal	7
2.2.3. Teclas de acceso rápido.....	7
2.2.4. Gestión de perfil de Usuario	7
2.2.5. Cambiar contraseña:.....	8
2.3. Incidencias:.....	9
2.3.1. Crear una nueva incidencia	9
2.3.2. Nivel de seguridad de una incidencia.....	9
2.3.3. Adjuntar Pantallazos	10
2.3.4. Añadir un comentario a un incidencia	12
2.3.4.1. Mostrar y Ocultar un Comentario	12
2.3.5. Clonar Incidencia.....	13
2.3.6. Mover Incidencia	13
2.3.7. Operaciones Masivas.....	15
2.4. Búsqueda y Reportes.....	15
2.4.1. Buscador Rápido de Incidencias.....	15
2.4.2. Buscador de Incidencias	16
2.4.2.1. Vista y exploración de los resultado	16
2.4.2.2. Ordenar los resultados de la búsqueda	16
2.4.2.3. Visualizar las incidencias individuales	16
2.4.2.4. Personalización de las columnas del navegador	17
2.4.2.5. Personalización de número de filas.....	17
2.4.3. Búsqueda de Incidencias	18
2.4.3.1. Búsqueda de un proyecto o un tipo de incidencia particular	18
2.4.3.2. Búsqueda por campos personalizados.....	19
2.4.4. Guardar Búsquedas (Filtros de Incidencias)	19
2.4.4.1. Administrar Filtros	19
2.4.4.2. Guardar una búsqueda como un filtro de Incidencias.....	19
2.4.4.3. Adicionar un filtro de Incidencias a Favoritos.....	19
2.4.4.4. Compartir un filtro	20
2.4.4.5. Búsqueda de un filtro	20
2.4.4.6. Actualización de un filtro.....	20
2.4.4.7. Editar o Clonar un filtro	20
2.4.4.8. Definición de columnas por filtro.....	21
2.4.5. Recibir resultados de una búsqueda por mail.....	21
2.5. Configuración de la página principal	22

2.5.1.	Interfaz de configuración	23
2.5.2.	Edición en línea	24
2.5.3.	Adicionar un Portlet	25
2.5.4.	Múltiples páginas principales	25
2.5.4.1.	Administrar la página principal	26
2.5.4.2.	Creación de una nueva página.....	26
2.5.4.3.	Desplegar las páginas creadas en la página principal.....	27
2.5.4.4.	Búsqueda de páginas	27
2.5.4.5.	Copiar y Eliminar páginas	27

Manual de Usuario Jira Safyr S.A.S.

1. Introducción

Este documento presenta un Manual de Usuario del sistema de soporte JIRA, el cual brinda una comunicación entre Safyr S.A.S. y los usuarios de los sistemas.

2. Sistema de Soporte JIRA

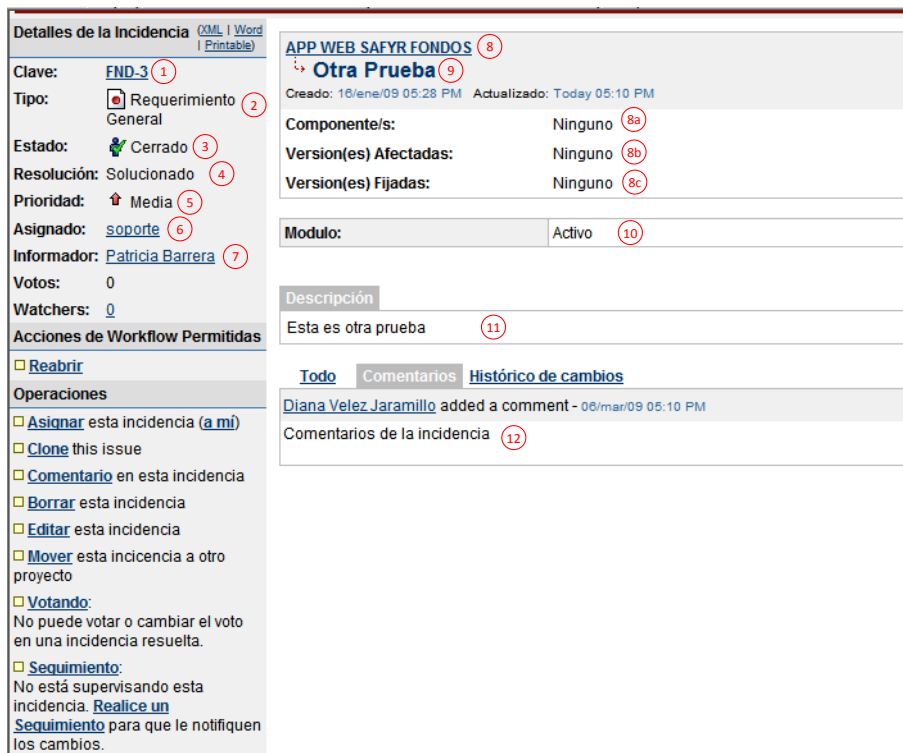
2.1. Conceptos

2.1.1. ¿Qué es una incidencia?

Una incidencia es el medio por el cual los usuarios de las Aplicaciones se comunican con Safyr S.A.S. para informar sobre:

- Consultas sobre los aplicativos
- Anomalías o Errores de los aplicativos
- Solicitudes de Servicio: Cuando se hace necesarias nuevas capacitaciones o servicios adicionales.
- Nuevos Desarrollos: Cuando la empresa requiere de un desarrollo nuevo y en la actualidad no se cuenta con el.

Una incidencia en el Aplicativo de JIRA tiene el siguiente aspecto:



The screenshot shows the 'Detalles de la Incidencia' page in JIRA. The left sidebar contains metadata and actions, while the main area shows the incident details and description. Numbered callouts (1-12) are placed over the following elements:

- 1: Clave (FND-3)
- 2: Tipo (Requerimiento General)
- 3: Estado (Cerrado)
- 4: Resolución (Solucionado)
- 5: Prioridad (Media)
- 6: Asignado (soporte)
- 7: Informador (Patricia Barrera)
- 8: APP WEB SAFYR FONDOS
- 9: Otra Prueba
- 8a: Componente/s (Ninguno)
- 8b: Version(es) Afectadas (Ninguno)
- 8c: Version(es) Fijadas (Ninguno)
- 10: Modulo (Activo)
- 11: Descripción (Esta es otra prueba)
- 12: Comentarios de la incidencia

Los campos que se muestran en la pantalla anterior representan lo siguiente:

1. Clave: Es el código único de la Incidencia.

2. **Tipo:** Es el tipo de la Incidencia que clasifica los requerimientos de los usuarios.
3. **Estado:** Es el ciclo de vida de la Incidencia, el estado en el que se encuentra la misma.
4. **Resolución:** Cuando la incidencia ha sido resuelta, el tipo de resultado que arroja su resolución.
5. **Prioridad:** Mide la importancia de la incidencia en relación con otros incidencias.
6. **Asignado:** Informa la persona a la que actualmente esta asignada una incidencia.
7. **Informador:** El usuario que ingresó la incidencia al sistema.
8. **Proyecto:** Es el proyecto al que pertenece la incidencia. Cada proyecto equivale a un aplicativo.
 - a. **Componente:** Muestra si la incidencia pertenece a algún componente (Subproyectos dentro de un proyecto)
 - b. **Versión Afectada:** Muestra si la incidencia afecta alguna versión.
 - c. **Versión Fijada:** Muestra la versión en la que se soluciona una incidencia
9. **Título:** Sumario o Título de la incidencia ingresada.
10. **Modulo:** El entorno al que se refiere la causa de la incidencia, es decir, el módulo del aplicativo donde se presento la incidencia.
11. **Descripción:** Una descripción detallada de la incidencia.
12. **Comentarios:** Añadidos por los usuarios y las personas que se encuentran trabajando sobre el tema.

2.1.2. ¿Qué es un Proyecto?

Un proyecto en JIRA es una colección de temas, los cuales se definen de acuerdo con la organización de los requisitos. Por ejemplo un proyecto puede ser:

1. Un proyecto de Desarrollo de Software
2. Un aplicativo realizado por Safyr S.A.S.
3. Un sistema de ayuda.

Para ver un resumen rápido de un proyecto, se puede realizar una búsqueda por la opción "Navegar por el Proyecto", en JIRA en la barra de menú principal. Luego se puede seleccionar el proyecto de interés.



Componentes

Componentes	Versiones
(con incidencias abiertas en cada componente)	(con incidencias abiertas que deben ser fijadas para la versión)
No Componente	No Planificado 3

Sumario del Proyecto

Abierto	1	25%
En Progreso	2	50%
Cobro Autorizado	1	25%

Incidencias Abiertas

Por Prioridad	3	100%
Por Asignado	Diana Velez Jaramillo 3	100%

2.1.2.1. ¿Qué es un componente?

El componente de un proyecto es una agrupación lógica de incidencias dentro de un proyecto. Cada proyecto puede tener varios componentes o ninguno, según las necesidades, el administrador es el encargado de definir esto. Una incidencia puede pertenecer a cero o múltiples componentes dentro de un proyecto.

2.1.2.2. ¿Qué es una versión?

Permite la asociación de una incidencia a una versión de publicación de un proyecto.

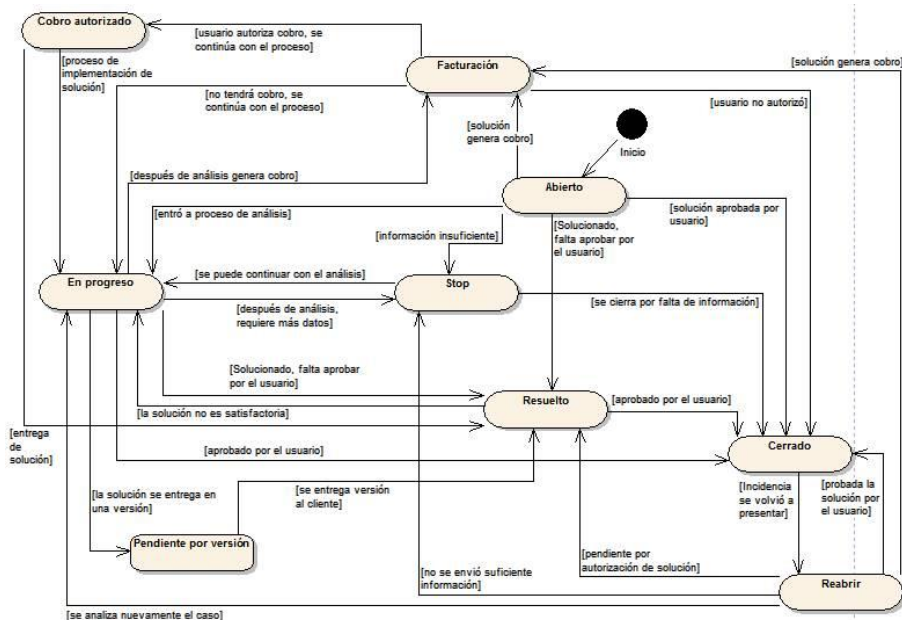
Las incidencias tienen dos campos que se relacionan con las versiones:

- Versión afectada: Esta es la versión en la cual la incidencia se manifiesta.
- Versión fijada: Esta es la versión en la cual la incidencia se soluciona.

Para las incidencias que no tienen versión, la versión fijada siempre será clasificada como "No Programado".

2.1.3. Workflow

El Workflow (Flujo de Trabajo) representa el movimiento de una incidencia por varios estados durante su ciclo de vida:



2.2. ¿Cómo Empezar?

2.2.1. Ingresar a JIRA

Para ingresar a JIRA se deberá ingresar la siguiente dirección en el navegador de Internet:

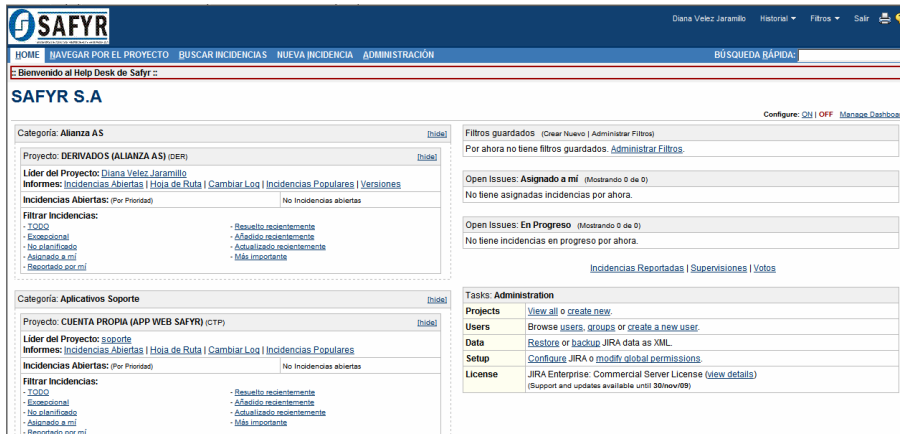
<http://helpdesk.websafyr.net/>

En la pantalla de ingreso se cuenta con las siguientes opciones:

- Ingresar: Para ingresar a JIRA se debe ingresar el usuario y la clave suministrada por el administrador y dar clic en "Identificar" para ingresar al sistema de soporte.
- Restablecer contraseña: Si el usuario olvidó su contraseña, por medio de la opción "¿Olvidó su clave?", podrá restablecer su contraseña. Ingresando el usuario, una nueva contraseña será enviada al mail.
- Crear una cuenta: Se podrá crear una cuenta por medio de la opción "¿No está dado de alta? Identifíquese para crear una cuenta", pero esta no tendrá

permiso de acceso a los proyectos. Para tener permisos de acceso a los proyectos deberá comunicarse con el Administrador.

2.2.2. Pantalla Principal



El panel es la primera página que se encuentra cuando se ingresa a JIRA cuenta con las siguientes áreas:

1. Barra de Navegación (En la parte superior de la pantalla): Contiene enlaces de acceso rápido a las funciones.
2. Área principal de la pantalla: Contiene un resumen de los proyectos.

2.2.3. Teclas de acceso rápido

Los accesos rápidos son los siguientes:

Operación	Clave de acceso por defecto	Descripción
Home	H	Redirecciona a la página principal.
Buscar Incidencias	B	Redirecciona a la página para la búsqueda de incidencias.
Nueva Incidencia	I	Redirecciona a la página de ingreso de nuevas incidencias.
Navegar por el proyecto	N	Redirecciona a la página de búsqueda de proyectos.

Las teclas modificadoras son las siguientes, de acuerdo a cada navegador:

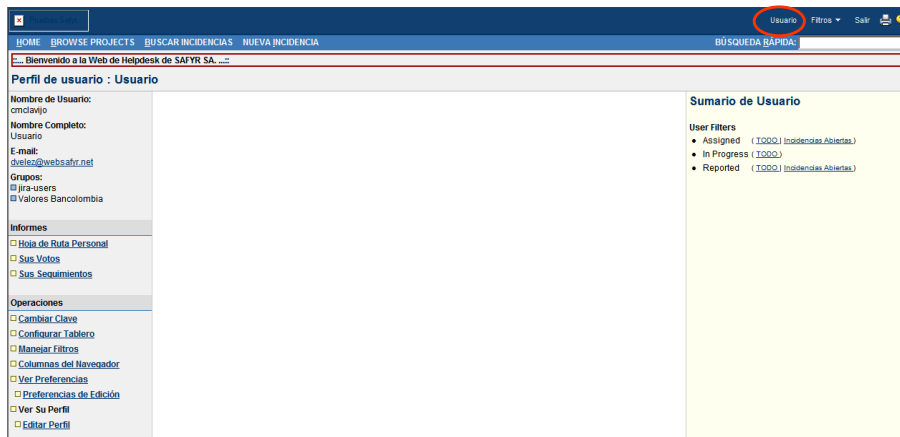
Navegador	Mac OSX	Windows	UNIX / Linux
Internet Explorer	Ctrl	Alt	Alt
Mozilla Firefox 2	Ctrl	Alt + Shift	Alt + Shift
Mozilla Firefox 1	Ctrl	Alt	Alt
Opera	Shift + Esc	Shift + Esc	Shift + Esc
Safari	Ctrl	Ctrl	Ctrl

Para Internet Explorer, después de ingresar el acceso rápido con el modificador se deberá presionar el botón "Enter".

2.2.4. Gestión de perfil de Usuario

JIRA permite la configuración del perfil de usuario (por ejemplo, la dirección de correo electrónico y el formato en que desea recibir las notificaciones por correo electrónico).

Dando clic en el nombre de usuario se podrá acceder el perfil del usuario:



Se podrán realizar las siguientes configuraciones:

- **Cambiar Clave:** Cambiar la clave de acceso al JIRA.
- **Columnas del Navegador:** Configurar las columnas en el navegador de incidencias.
- **Configurar las preferencias de edición:**
 - Numero de incidencias por página
 - Formato de los correos de notificaciones
 - Configurar el idioma
- **Editar el perfil:**
 - Cambiar el nombre del usuario
 - Cambiar el correo al cual se envían las notificaciones
- **Sumario de Usuario**
 - **Asignadas (Assigned):** Lista de incidencias que fueron asignadas al usuario.
 - **En Progreso (In Progress):** Lista de incidencias que fueron asignadas al usuario y que se encuentran en progreso.
 - **Reportadas (Reported):** Lista de incidencias que fueron reportadas o creadas por el usuario.

2.2.5. Cambiar contraseña:

Para realizar el cambio de contraseña en JIRA:

1. Clic en el nombre de usuario en la parte superior derecha de la página, para abrir el perfil de usuario.
2. Clic en "Cambiar Clave" en la parte izquierda de la página.
3. Se debe escribir la contraseña actual en el campo "Clave actual" y escribir la nueva contraseña en los campos "Nueva Clave" y "Confirmar Clave".
4. Clic en "Actualizar"

2.3. Incidencias:

Nota: Para crear una incidencia en JIRA, se necesita tener el permiso de emisión en el proyecto. Si no se cuenta con el permiso, se deberá comunicar con el proveedor o administrador.

2.3.1. Crear una nueva incidencia

1. Clic en "Nueva Incidencia" en la parte superior de la pantalla.
2. En el "Paso 1" se debe elegir el proyecto y el tipo de incidencia a ingresar. Clic en el botón de "Siguiente".

3. En el "Paso 2" se debe introducir los detalles de la incidencia en la pantalla. Se deben ingresar los campos obligatorios los cuales se encuentran en cursiva y con un asterisco.

4. Clic en "Crear" ubicado en la parte inferior de la página. La nueva incidencia será creada y se ubicará en el detalle de la incidencia en pantalla, mostrando los detalles del registro. También el usuario recibirá un correo electrónico con los detalles de la incidencia.

2.3.2. Nivel de seguridad de una incidencia

El nivel de seguridad de una incidencia restringe el acceso de las incidencias a las personas que hacen parte del grupo que conforma el nivel de seguridad. Si un usuario no es miembro del nivel de seguridad no podrá acceder a una incidencia.

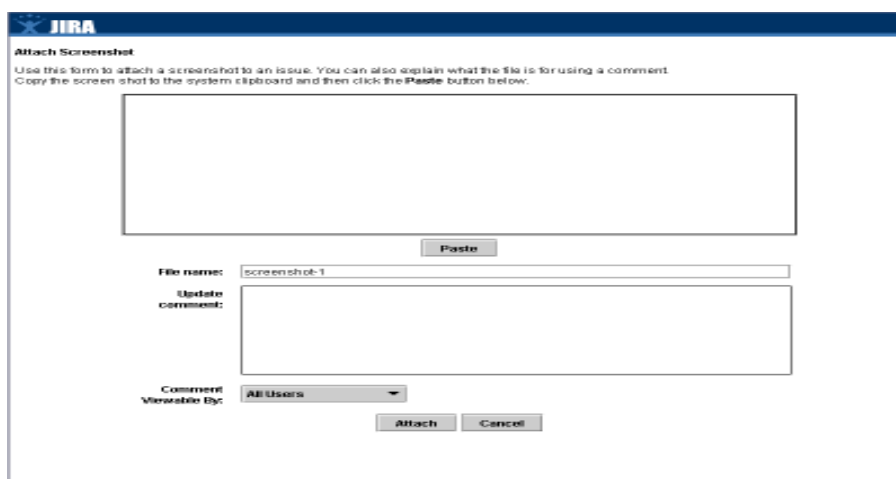
El nivel de seguridad de una incidencia es obligatorio.

2.3.3. Adjuntar Pantallazos

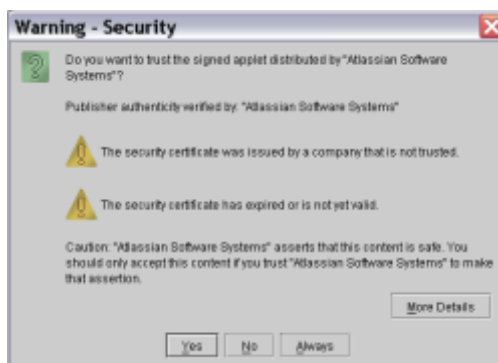
JIRA permite adjuntar pantallazos se han capturado en relación con un incidencia.

Por medio de la opción "Adjuntar captura de pantalla" ubicada al lado izquierdo del detalle de la incidencia.

1. Dado clic en "Adjuntar captura de pantalla" se abrirá una nueva venta del navegador:

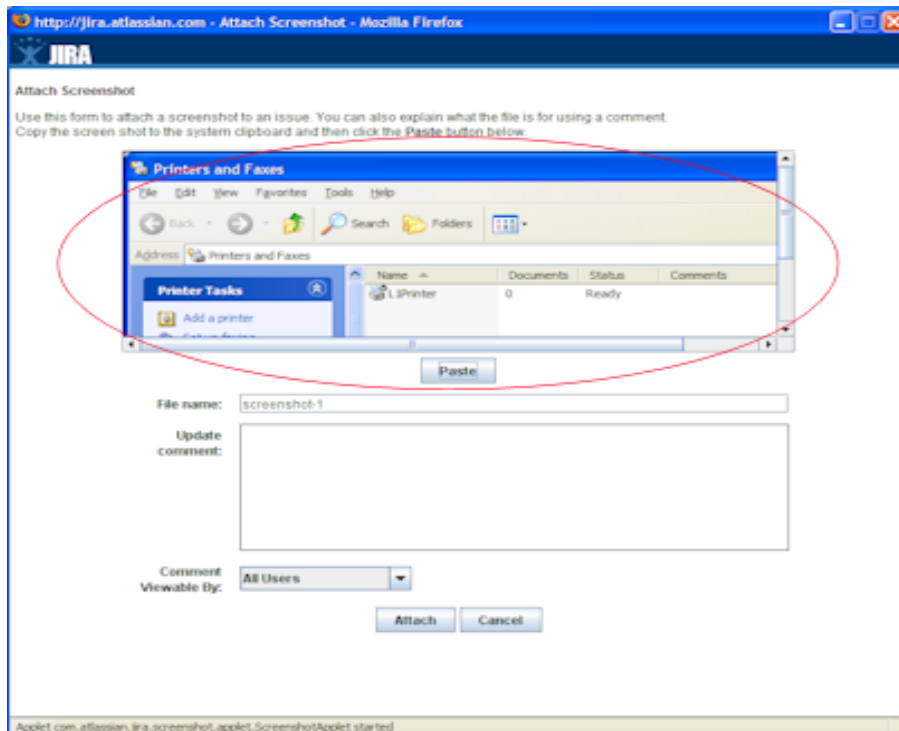


Nota: Si es la primera vez que se ha utilizado esta función, un aviso de seguridad se desplegará en un cuadro de diálogo que le preguntará si confía en el programa o no.



Elija la opción "Si" para acceder a la página de "Captura de pantalla".

2. Se debe asegurar que la imagen a capturar se encuentra en el portapapeles del sistema operadito. Se debe dar clic en "Pegar" para pegar la imagen. La imagen se debe mostrar en el área en blanco encima del botón de "Pegar"



Nota: Seleccionar el botón "Adjuntar" antes de que la imagen se haya pegado no adjunta nada a la incidencia.

3. Se debe introducir el nombre del archivo para la captura de pantalla.

File name:

Nota: El nombre del archivo no puede contener ninguno de estos caracteres: '\, /, %, ', :', \$, '?', '*'. SI se ingresa un nombre no válido, aparecerá un mensaje de error cuando se selecciona el botón "Adjuntar" y no se adjuntará en la incidencia.

4. Se puede escribir un comentario en la captura de a pantalla. Es un paso opcional.

Update comment:

Comment Viewable By:

5. También se puede ajustar el nivel de seguridad.
6. Seleccionado el botón de "Adjuntar", la imagen de ajuntara. La venta se cerrará y volverá a su original. El cualquier momento se puede seleccionar el botón "Cancelar" para cancelar la acción antes de que termine.

File name:

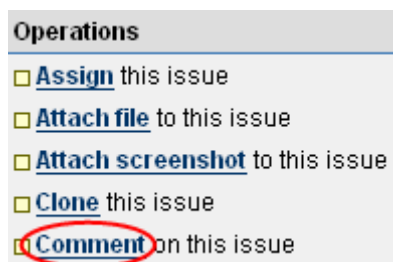
Update comment:

Comment Viewable By:

2.3.4. Añadir un comentario a un incidencia

Añadir comentarios a una incidencia es una forma útil de registrar información adicional sobre el tema.

1. Se debe ingresar en la incidencia que se desea comentar.
2. Se debe seleccionar la opción de "Comentario" en el menú de la izquierda.



3. Se debe escribir el comentario y seleccionar el nivel de seguridad (cuando aplique). Se debe seleccionar el botón de "Añadir".

Add Comment [Always show]

Comment:

You can have multiple lines, and use a different renderer.

Viewable By:

Select Project Role

All Users

Administrators

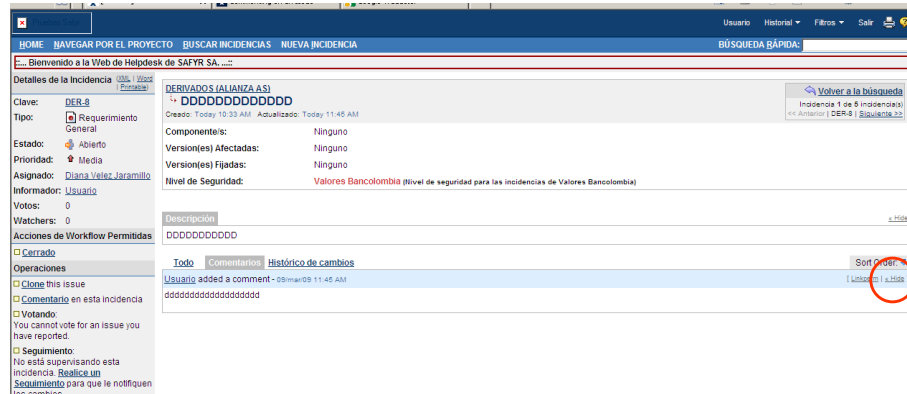
Developers

Users

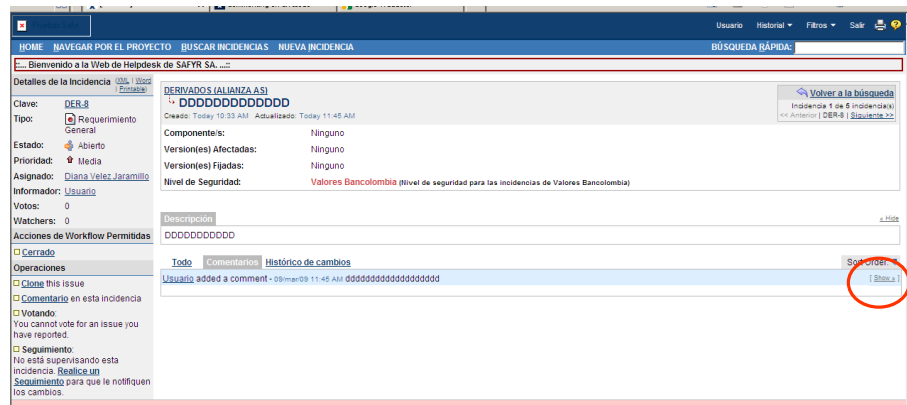
2.3.4.1. Mostrar y Ocultar un Comentario

1. Se debe buscar el comentario que se desea ocultar o mostrar.

- Para ocultar un comentario, se debe seleccionar "Hide" en el vinculo ubicado en el comentario.



- Para Mostrar un comentario, se debe seleccionar "Show" en el vinculo en el comentario.



2.3.5. Clonar Incidencia

Clonar una Incidencia permite al usuario crear un duplicado de una incidencia en el mismo proyecto. El clon es una réplica de la incidencia original.

Para clonar una incidencia se debe seleccionar "Clone" en el menú de la izquierda de una incidencia.

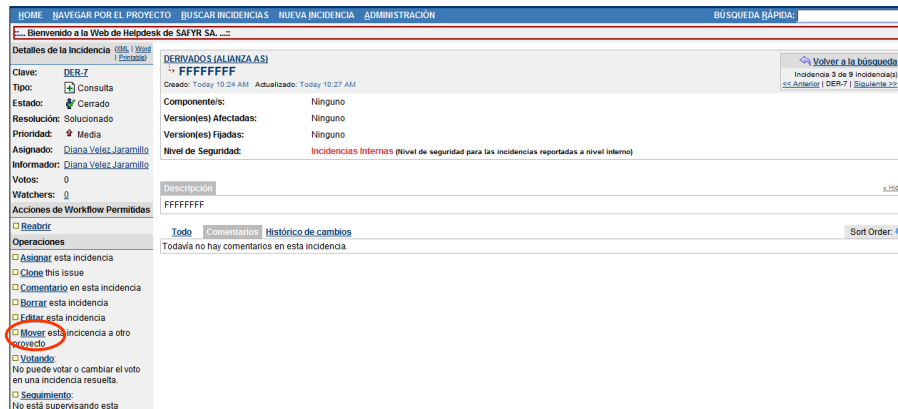
2.3.6. Mover Incidencia

Mover una incidencia permite mover una incidencia creada de un proyecto a otro. Dado que pueden existir diferencias significativas en la configuración de un a proyecto a otro, el asistente permite cambiar algunos atributos:

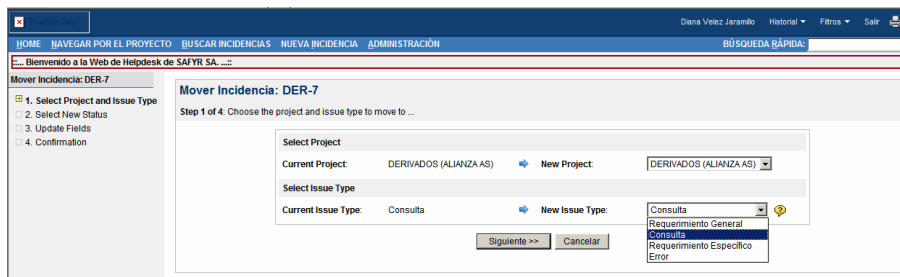
- Tipo de Incidencia
- Estado de la Incidencia
- Campos requeridos

Para mover una incidencia:

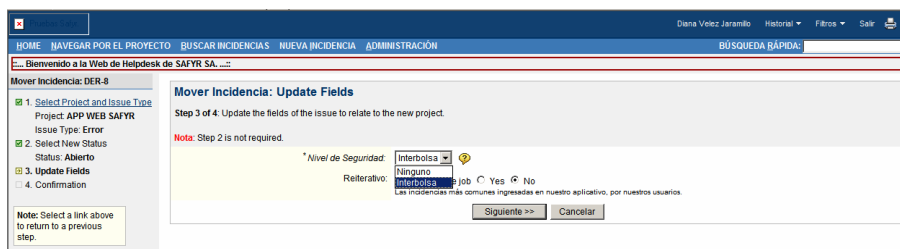
1. Seleccionar la incidencia que se desea mover.
2. Seleccionar la opción de "Mover" ubicada en el lado izquierdo de la pantalla.



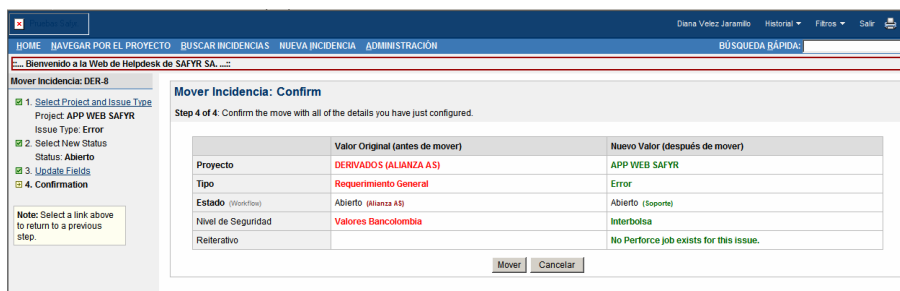
3. En la primera página se debe seleccionar el proyecto al cual se desea mover la incidencia. En esta parte se puede cambiar el tipo de incidencia. Se debe seleccionar "Siguiente" para continuar.



4. Si es necesario cambiar el estado de la incidencia (cuando los estados no coincida), mostrara una página para el cambio de estado.
5. Si se requiere cambiar algún campo, se mostrara una página para el cambio de estos campos.



6. Se mostrará una pantalla de confirmación con todos los cambios realizados. Si se desea realizar algún cambio, se podrá seleccionar cada uno de los paso al lado izquierdo (asistente) y modificar los campos.



7. Se debe seleccionar "Mover" para mover la incidencia al nuevo proyecto.

2.3.7. Operaciones Masivas

Permite la realización masiva de múltiples operaciones a la vez. La mayor parte de las operaciones se realizan sobre el conjunto de resultados de una búsqueda. Las operaciones disponibles de forma masiva son:

- Flujo de trabajo de transición: Permite seleccionar múltiples incidencias para realizarles transición a un nuevo estado. Por ejemplo: Marcar como resueltas múltiples incidencias.
- Mover: Permite mover al mismo tiempo múltiples incidencias de un proyecto a otro.

Pasos para realizar operaciones masivas:

1. Por la opción de "Buscar Incidencias", se debe realizar una búsqueda por medio de los filtros que produzca el conjunto de resultados deseados.
2. Seleccione la opción de "Cambiar en Bloque". Esta opción solo esta disponible para los usuarios con este permiso. Si el conjunto de resultados de la búsqueda abarca varios números de páginas, es posible seleccionar todas las incidencias que se encuentran dentro del resultado.
3. La siguiente página permite la selección de las incidencias que harán parte de la operación masiva.
4. La siguiente página permite la selección de la operación a realizar entre: Editar Incidencias, Mover Incidencias, realizar transición de incidencias y borrar incidencias.
5. Si se selecciona borrar incidencias, el siguiente paso es la confirmación de la eliminación de las incidencias seleccionadas.
6. Si se selecciona editar incidencias, la siguiente pantalla mostrara la lista de las operaciones disponibles para la edición sobre las incidencias seleccionadas.
7. Después de seleccionada la opción de edición, el ultimo paso será la confirmación de los valores editados.
8. Si se selecciona mover incidencias, la siguiente pantalla permitirá al usuario seleccionar el proyecto y tipo de incidencia, con la capacidad de migrar los estados del flujo de trabajo y actualizar los campos necesarios.
9. Si se selecciona realizar transición de incidencias, la siguiente pantalla mostrara las transiciones de flujo de trabajo que se pueden realizar sobre las incidencias. Las transiciones se agrupan según el flujo de trabajo, junto con una lista de las incidencias afectadas para cada flujo. Una vez seleccionada la operación, se mostrará la pantalla de acuerdo a la transición seleccionada, permitiendo completar la información necesaria.

2.4. Búsqueda y Reportes

2.4.1. Buscador Rápido de Incidencias

El cuadro de búsqueda rápida se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Si se escribe la clave de la incidencia, se llega directamente a la incidencia.



En muchos casos no es necesario escribir la clave de la incidencia completa, a veces bastara con la parte numérica.

2.4.2. Buscador de Incidencias

La página de búsqueda de incidencias muestra los resultados de la búsqueda rápida de incidencias o de la búsqueda de incidencias.

2.4.2.1. Vista y exploración de los resultado

Los resultados de la búsqueda son presentados en una serie de formatos diferentes.

T	Clave	Sumario	Asignado	Informador	Pr	Estado	Res	Creado	Actualizado	Fecha de Entrega
	DER-9	CLONE -DDDDDDDDDDDD	Diana Velez Jaramillo	Usuario		Abierto	SIN RESOLVER	09/mar/09	09/mar/09	
	DER-8	DDDDDDDDDDDD	Diana Velez Jaramillo	Usuario		Abierto	SIN RESOLVER	09/mar/09	09/mar/09	
	DER-6	Prueba de Incidencia 1	Diana Velez Jaramillo	Usuario		Abierto	SIN RESOLVER	06/mar/09	06/mar/09	
	DER-4	Prueba de Incidencias	Adriana Restrepo	Usuario		En Progreso	Solucionado	06/mar/09	06/mar/09	
	DER-3	Prueba de facturación	Diana Velez Jaramillo	Usuario		Cobro Autorizado	SIN RESOLVER	04/mar/09	06/mar/09	
	DER-1	ddddddddd	Diana Velez Jaramillo	Diana Velez Jaramillo		En Progreso	SIN RESOLVER	25/feb/09	25/feb/09	

- Navegador (Current Fields): Vista predeterminada. Muestra 50 (o el número predefinido) incidencias por página, con una fila de datos por incidencia.
- Navegador (Printable): Todos los resultados de la búsqueda en una sola página, con una fila de datos por incidencia.
- Navegados (Full Content): Todos los resultados de la búsqueda en una página. Incluye la descripción, comentarios y cualquier otro dato, no solo los que se encuentran configurados en el navegador.
- XML: Adecuado para agregarlo en un lector (RSS). Para construir la petición de su alimentador de RSS, se debe utilizar la dirección URL que se genera al hacer clic en el XML. El parámetro tempMAX puede ser utilizado para controlar el número máximo de incidencias.
- RSS (Issues): Alimentación de RSS 2.0. de las incidencias, adecuado para mostrar en un agregador de RSS (lector).
- RSS (Comments): Alimentación de RSS 2.0. de los comentarios de las incidencias, adecuado para mostrar en un agregador de RSS (lector).
- Word: Documento de MS Word. Incluye la descripción, comentarios y cualquier otro dato, no solo los que se encuentran configurados en el navegador.
- Excel (All fields): Una hoja de cálculo de MS Excel. Incluye la descripción y todos los demás datos de la incidencia (excluyendo los comentarios).
- Excel (Current fields): Una hoja de cálculo de MS Excel que contiene los campos que actualmente están configurados en el navegador.

2.4.2.2. Ordenar los resultados de la búsqueda

Es posible reordenar las incidencias haciendo clic en el encabezado de la columna. Cuando se da clic por primera vez se mostraran los resultados de forma ascendente. Cuando se da clic por segunda vez se mostraran los resultados de forma descendente.

2.4.2.3. Visualizar las incidencias individuales

Cuando se selecciona una incidencia, un mini-navegador se muestra en la parte derecha de la barra de título de la incidencia:



El mini-navegador muestra la posición actual de la incidencia en el conjunto de resultados. También ofrece un enlace a la próxima incidencia, a la incidencia anterior y al conjunto de resultados de la búsqueda.

2.4.2.4. Personalización de las columnas del navegador

Para seleccionar columnas para que aparezcan en el navegador, se debe hacer clic en "Configurar su navegador de incidencias", en la parte derecha de la pantalla (por encima de los resultados de búsqueda). La siguiente página mostrara:



- Para mover una columna a la izquierda o a la derecha, se debe dar clic en la fecha izquierda o derecha del icono de flecha que aparece debajo del nombre de cada columna.
- Para eliminar una columna de la lista, se debe hacer clic en el icono de "bandeja" que aparece debajo del nombre de cada columna.
- Para agregar una columna, seleccione el campo de la incidencia en el cuadro desplegable "Añadir columna" y dar clic en el botón añadir. La nueva columna aparecerá en la columna de la derecha.

2.4.2.5. Personalización de número de filas

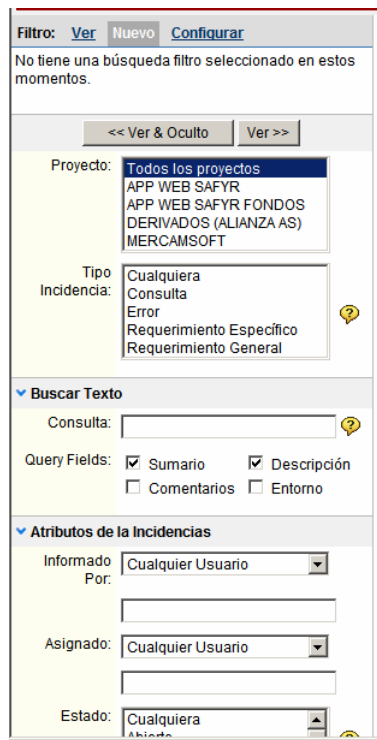
Para elegir el número de filas a mostrar en el navegador por cada página:

1. Dar clic en el nombre de usuario.
2. Dar clic en preferencias de edición.
3. Introducir en "Número de incidencias mostradas en cada página" el número preferido.
4. Dar clic en el botón de "actualizar".

2.4.3. Búsqueda de Incidencias

JIRA permite la búsqueda de incidencias por medio de una combinación de filtros. También permite guardar los filtros de búsqueda, para que estos puedan ser recordados con posterioridad y utilizarlos.

1. En la barra de navegación superior, dar clic en "Buscar Incidencias". En la página se mostrara las incidencias y los filtros utilizados anteriormente. Los filtros se ubican en el lado izquierdo de la pantalla.
2. Si se desea ejecutar una nueva búsqueda, se debe seleccionar la opción de "Nuevo" ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla.

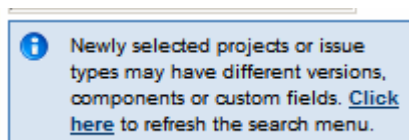


El icono de "ayuda" contiene ayuda contextual.

3. Se debe escribir los términos de búsqueda en el cuadro de "consulta" y/o seleccionar otros criterios de las listas desplegadas y las casillas.
4. Dar clic en el botón de "Ver" para realizar la búsqueda y mantener los filtros visibles, o "Ver y Ocultar" para realizar la búsqueda y ocultar los filtros.

2.4.3.1. Búsqueda de un proyecto o un tipo de incidencia particular

Algunos parámetros de búsqueda dependen del proyecto o del tipo de incidencia. Si se cambia de proyecto o de tipo de incidencia, es posible que se deban de recargar los filtros, para informar de esto aparecerá una caja azul con un enlace para actualizar los filtros.



2.4.3.2. Búsqueda por campos personalizados

El administrador de JIRA puede haber creado campos personalizados en el sistema para un proyecto o tipo de incidencia específico. Estos filtros solo aparecerán cuando:

- Cuando el campo personalizado fue creado para un proyecto, cuando se ha seleccionado el proyecto.
- Cuando el campo personalizado fue creado para un tipo de incidencia, cuando se ha seleccionado el tipo de incidencia.

2.4.4. **Guardar Búsquedas (Filtros de Incidencias)**

2.4.4.1. Administrar Filtros

La opción de "Administrar Filtros" permite ver y configurar los filtros creados y trabajar con los filtros que otros usuarios han compartido.

1. En la barra de navegación superior, dar clic en "Filtros" y seleccionar "Administrar Filtros" de la lista.



2. Desde la página de "Administrar Filtros" se puede:
 - a. Crear una nueva búsqueda que se guardara como un filtro.
 - b. Agregar un filtro a favoritos.
 - c. Compartir un filtro.
 - d. Búsqueda de filtros compartidos.
 - e. Actualizar un filtro existente o editar los detalles.

2.4.4.2. Guardar una búsqueda como un filtro de Incidencias

1. Se debe realizar la búsqueda como se desee.
2. Dar clic en "guardar como un filtro" ubicado en la parte superior del formulario de búsqueda.
3. La pantalla de "guarda filtro" preguntara por el nombre del filtro y una descripción (opcional).
4. La opción de compartir un filtro siempre estará ubicada por defecto en la global (compartir con todos los usuarios), a menos que el usuario seleccione alguna opción.

2.4.4.3. Adicionar un filtro de Incidencias a Favoritos

Los filtros añadidos y/o compartidos por otros usuarios pueden ser agregados a favoritos. Esto significa que el filtro aparecerá en los filtros desplegables del menú superior.

1. En la barra de navegación superior, dar clic en "Filtros" y luego seleccionar "Administrar Filtros".
2. Se debe localizar el filtro que se desea añadir como favorito.

3. Se debe dar clic en el icono de estrella que aparece junto al nombre del filtro para seleccionarlo como favorito.

2.4.4.4. Compartir un filtro

Los filtros creados pueden ser compartidos con los otros usuarios del sistema, por grupos, proyectos y funciones del proyecto. También se pueden compartir de manera global.

1. En la barra de navegación superior, dar clic en "Filtros" y luego seleccionar "Administrar Filtros".
2. Se debe localizar el filtro que se desea compartir en el marco de "Mi" y dar clic en el vínculo de "Editar".
3. Seleccionar el grupo, rol o proyecto con el que se desea compartir el filtro. Dar clic en "Añadir". Se pueden agregar nuevos permisos.
4. Dar clic en "Guardar" para guardar los cambios.

2.4.4.5. Búsqueda de un filtro

Se pueden encontrar filtros a través de la opción "Popular", la cual mostrara los 20 filtros mas populares.

Para buscar filtros:

1. En la barra de navegación superior, dar clic en "Filtros" y luego seleccionar "Administrar Filtros".
2. Dar clic en "Search". Se debe introducir los criterios de búsqueda y seleccionar el botón de "Search".
3. Los resultados de la búsqueda se mostraran en la misma página. Dando clic en cualquiera de los nombres de los filtros, se selecciona este como el filtro actual. Se pueden organizar los resultados de forma ascendente o descendente dando clic en el nombre de la columna.

2.4.4.6. Actualización de un filtro

Es posible actualizar la información de los filtros que el usuario ha creado, como son: nombre, descripción, compartir, favorito.

1. En la barra de navegación superior, dar clic en "Filtros" y luego seleccionar "Administrar Filtros".
2. Dar clic en "Mi" para ver los filtros creados por el usuario.
3. Se debe localizar el filtro que se desea actualizar y dar clic en "Editar".
4. La pantalla mostrara los campos que pueden ser actualizados.
5. Dar clic en "Guardar" para guardar los cambios.

2.4.4.7. Editar o Clonar un filtro

Los campos de los filtros pueden ser modificados y también pueden ser clona cualquier filtro creado por el usuario.

1. En la barra de navegación superior, dar clic en "Filtros" y luego seleccionar "Administrar Filtros".
2. Se debe localizar el filtro que se desea clonar o editar y hacer clic sobre el nombre para ejecutarlo y seleccionarlo como filtro actual.

3. Dar clic en "Editar" en la parte superior del menú de la izquierda. Se actualizará el menú de la izquierda y los criterios de búsqueda.
4. Si se desea clonar el filtro sin modificar los criterios de búsqueda, se debe dar clic en "Guardar como nuevo filtro", para abrir la ventana de guardar filtro.
5. Si se desea modificar los criterios de búsqueda, se debe seleccionar la opción de "ver", la pantalla mostrará todos los criterios de búsqueda.
6. Si se desea guardar las modificaciones de la búsqueda, se debe seleccionar la opción de "Ver y Ocultar":
 - a. Si fue creado por el usuario se puede guardar modificando los criterios "Guardar" o guardando un nuevo filtro "Guardar como nuevo filtro"
 - b. Si fue creado por otro usuario se puede guardar como un nuevo filtro.

2.4.4.8. Definición de columnas por filtro

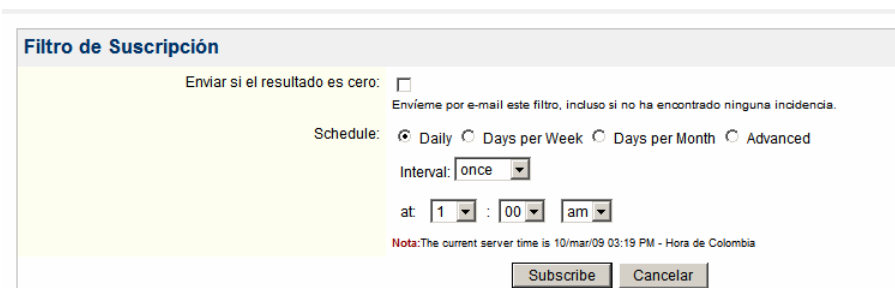
Por cada filtro se pueden especificar las columnas a ver en la pantalla:

1. En la barra de navegación superior, dar clic en "Filtros" y luego seleccionar "Administrar Filtros".
2. Se debe localizar el filtro al cual se le desean realizar la definición de columnas y dar clic en "Columns"
3. Se ingresa en la pantalla donde se puede:
 - a. Desplazar las columnas hacia la derecha o izquierda con las flechas.
 - b. Eliminar una columna por medio de la bandeja.
 - c. Agregar una columna por medio de la opción "Añadir Columna"

2.4.5. **Recibir resultados de una búsqueda por mail**

Permite la suscripción a un filtro para que los resultados de una búsqueda sean enviados cuándo y con la frecuencia especificada por el usuario.

1. Ingresar a "Buscar Incidencias".
2. En la parte superior izquierda, dar clic en "Configurar".
3. Se mostrará la lista de filtros disponibles.
4. Se debe localizar el filtro al cual se desea suscribir y dar clic en "suscribir".



- a. Seleccionar "Enviar si el resultado es cero" si se desea que se envíe el correo electrónico siempre, inclusive si no hay resultados.
- b. Seleccionar el tipo de horarios:
 - i. Diario (Dialy): Elegir si se desea recibir uno o más correos todos los días.
 - ii. Días de la semana (Days per Week): Elegir si se desea recibir uno o más correos determinados días de la semana.

iii. Días por mes (Days per Month): Elegir si se desea recibir uno o más correos en un día por mes.

5. Dar clic en "Subscribe".
6. La siguiente página muestra un resumen de la suscripción. Seleccionado "Run now" puede poner a prueba su suscripción.

2.5. Configuración de la página principal

La primera página cuando un usuario ingresa a JIRA puede ser configurada para que muestre la información según el interés del usuario.

Los cajones de información en la página principal son llamados "Portlets" (Religiones dentro de la página principal).

Se puede configurar la página principal por medio de la reorganización de los portlets, moviendolos entre la izquierda y la derecha o adicionando nuevos portlets.

Los portlets incluidos son:

- Proyectos: Muestra múltiples proyectos.
- Tabla de proyectos: Muestra todos los proyectos en una sola tabla.
- Administración: Muestra funciones para usuarios administradores.
- Proyecto: Permite al usuario seleccionar un proyecto para mostrar.
- Estadísticas del Proyecto: Muestras estadísticas para un proyecto.
- Estadísticas de Filtro (Filter Statistics): Muestra las estadísticas de las incidencias después de aplicado un filtro específico.
- Estadísticas de Filtro Bidimensional (Two Dimensional Filter Statistics): Muestra las estadísticas de las incidencias después de aplicado un filtro en una tabla.
- Listar todos los filtros: Muestra todos los filtros guardados por el usuario actual.
- Asignado a mí: Muestra todas las incidencias asignadas al usuario.
- Incidencias en progreso: Muestra todas las incidencias que se encuentran en progreso.
- Incidencias Vistas (Watched issues): Muestra todas las incidencias vistas por el usuario.
- Mostrar Filtros Guardados: Muestra las incidencias/resultados para un filtro guardado.
- Introducción

- Enlaces Directos: Muestra enlaces directos a las incidencias del usuario.
- Hoja de Ruta (Road Map): Muestra las próximas versiones para un proyecto específico.

Pasos para configurar la página principal: Existen dos formas para realizar la configuración de la página principal:

1. Usar la interfaz de configuración. Esta solo muestra los portlets y su posición dentro de la página principal. Puede ser usada para mover rápidamente los portlets alrededor, adicionar o remover portlets o configurarlos.
2. Desde la página principal, utilizar la configuración en línea. De esta forma se puede como quedará exactamente la página principal.

2.5.1. Interfaz de configuración

1. En la parte superior derecha de la página principal, dar clic en "Manage Dashboard".
2. La página siguiente mostrara un listado de las configuraciones creadas:

Nombre	Autor	Shared With	Operaciones
Dashboard for Diana Velez Jaramillo <small>Copy of 'System Dashboard'</small>	Diana Velez Jaramillo (dvelez)	Private Dashboard	Full configure Editar Borrar Copy
Escritorio <small>Imagen principal del escritorio</small>	Diana Velez Jaramillo (dvelez)	Shared with all users.	Full configure Editar Borrar Copy

3. Se debe localizar la página que se desea configurar y seleccionar "full configure" para ingresar a la configuración del tablero.

4. La página principal consiste en dos áreas que enlistan los portlets y estos pueden ser configurados así:
 - a. Mover portlet hacia arriba: Seleccionar el portlet y dar clic en la flecha hacia arriba
 - b. Mover portlet hacia abajo: Seleccionar el portlet y dar clic en la flecha hacia abajo
 - c. Mover portlet hacia la izquierda: Seleccionar el portlet del lado derecho y dar clic en la flecha hacia la izquierda

d. Mover portlet hacia la derecha: Seleccionar el portlet del lado izquierdo



y dar clic en la flecha hacia la derecha

e. Adicionar portlet: Dar clic en el Más, permite la selección del portlet a



adicionar

f. Configurar un portlet: Seleccionar el portlet a configurar y dar clic en la



llave inglesa

g. Copiar un portlet: Seleccionar el portlet a copiar y dar clic en las hojas



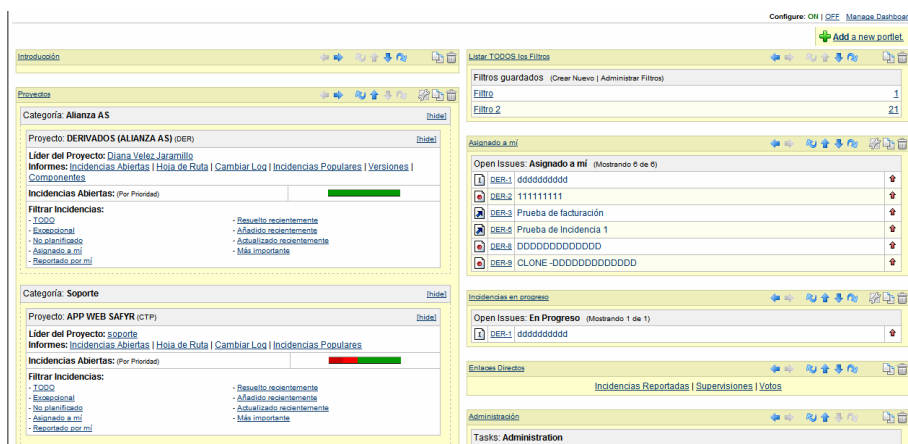
h. Remover un portlet: Seleccionar el portlet a remover y dar clic en la




bandeja


2.5.2. Edición en línea

Para configurar la página principal en línea, se debe dar clic en "ON", ubicado al lado de "Configure" (lado superior derecho). Esto mostrara todos los portlets de la página principal en relieve y con una barra de controles que será utilizada para su configuración.



La configuración en línea de la página principal se puede realizar usando los iconos ubicados en la barra de cada portlet:








1. Mover portlet hacia arriba: Dar clic en la flecha hacia arriba  en la barra del portlet que se desea mover hacia arriba.

2. Mover portlet hacia abajo: Dar clic en la flecha hacia abajo  en la barra del portlet que se desea mover hacia abajo.

3. Mover portlet a la parte superior: Dar clic en la flecha circular hacia arriba

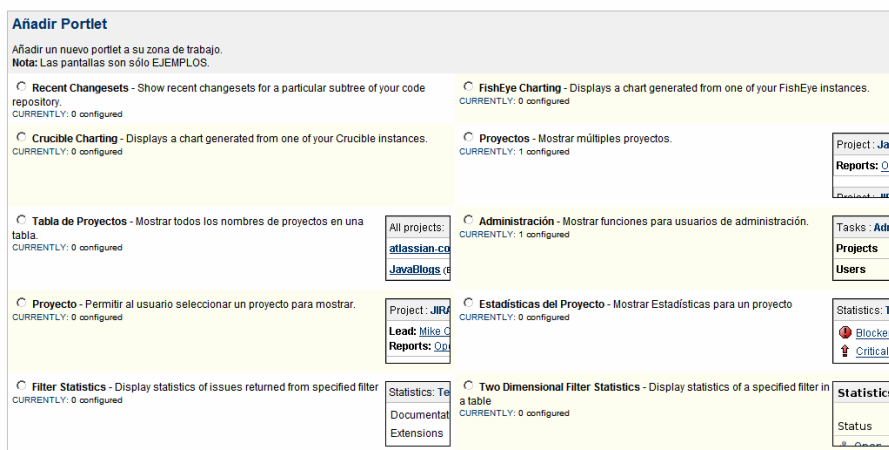


en la barra del portlet que se desea mover a la parte superior.

4. Mover portlet a la parte inferior: Dar clic en la flecha circular hacia abajo  en la barra del portlet que se desea mover a la parte inferior.
5. Mover portlet hacia la izquierda: Dar clic en la flecha hacia la izquierda  en la barra del portlet que se desea mover hacia la izquierda.
6. Mover portlet hacia la derecha: Dar clic en la flecha hacia la derecha  en la barra del portlet que se desea mover hacia la derecha.
7. Adicionar portlet (Add a new portlet): Dar clic en el Más , permite la selección del portlet a adicionar
8. Configurar un portlet: Dar clic en la llave inglesa  en la barra del portlet que se desea configurar.
9. Copiar un portlet: Dar clic en las hojas  en la barra del portlet que se desea copiar.
10. Remover un portlet: Dar clic en la bandeja  en la barra del portlet que se desea remover.

2.5.3. Adicionar un Portlet

La página para añadir Portlet despliega las opciones que pueden ser utilizadas:

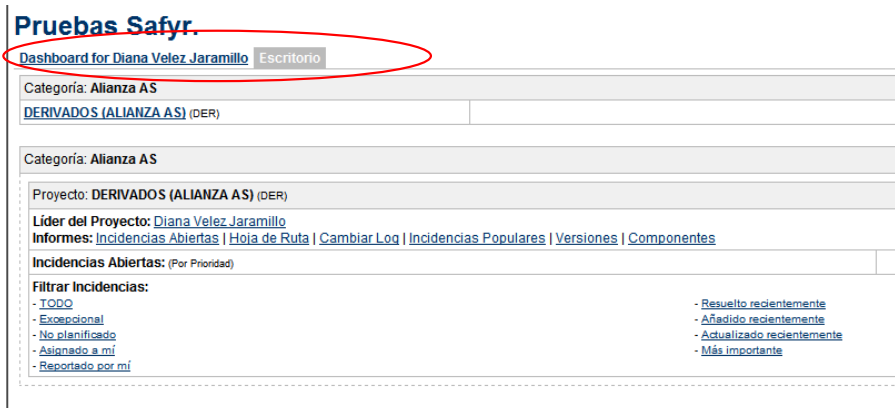


Para añadir un portlet:

1. Seleccionar el portlet.
2. Dar clic en "añadir" que se encuentra al final de la página.
3. Si se debe seleccionar algún portlet que necesita configuración, se pasará a la página de configuración del portlet.
4. Dar clic en "guardar".

2.5.4. Múltiples páginas principales

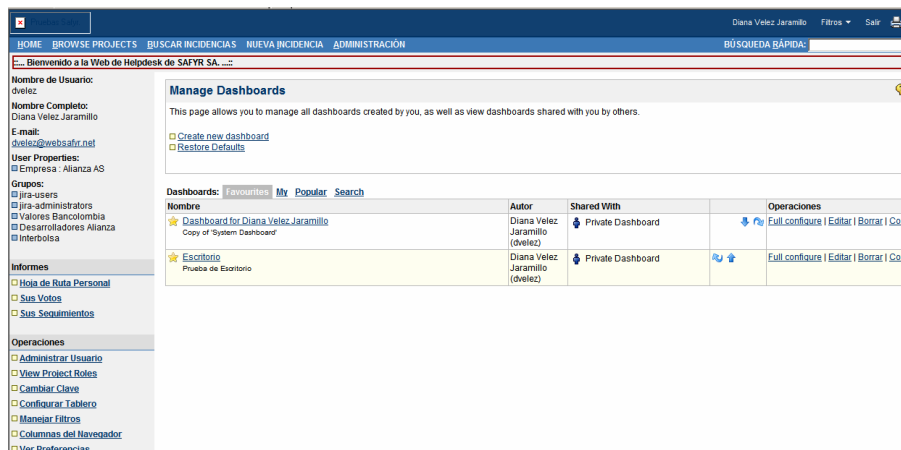
Para poder acceder a las múltiples páginas principales configuradas por el usuario, se utiliza el menú ubicado en la parte superior:



2.5.4.1. Administrar la página principal

El Administrador de página principal "Manage Dashboards", permite ver y configurar las páginas que se han creado. Por el administrador se puede:

- Crear nuevas páginas principales
- Adicionar páginas principales a favoritos
- Buscar páginas principales creadas por otros usuarios
- Configurar y editar las páginas existentes
- Copiar una página
- Borrar una página



Se podrán mover las páginas principales a la ubicación que el usuario desee por medio de las flechas.

2.5.4.2. Creación de una nueva página

1. Seleccionar la opción "Create new dashboards" para crear una nueva página.
2. La página de creación muestra lo siguiente:

- a. Nombre: Ingresar el nombre de la nueva página.
 - b. Descripción: Es opcional.
 - c. Start From: Se puede seleccionar la forma de una página ya creada con sus portlets o si se prefiere, seleccionar "Blank dashboard" para crear la página desde cero y seleccionar los portlets.
3. Por defecto, la nueva página estará marcada como favorita. Si se desea que la nueva página no se encuentre entre las favoritas, se debe seleccionar el icono de estrella para desmarcarla.
 4. Por medio de "Add Shares" se puede seleccionar si se desea compartir el escritorio con los otros usuarios.
 5. Dar clic en el botón de "Añadir" para crear la página.
 6. Para configurar la página se debe ingresar a "Full configure".

2.5.4.3. Desplegar las páginas creadas en la página principal

Para poder ver las páginas creadas en la página principal, estas deben estar creadas como favoritas. Para seleccionar una página como favorita:

1. Se debe ingresar a "Manage Dashboard".
2. Ingresar a "My" para ver las páginas creadas.
3. Dar clic en el icono de estrella para marcar las páginas como favoritas. Las páginas marcadas como favoritas tiene la estrella de color amarillo.

2.5.4.4. Búsqueda de páginas

Las páginas creadas por otros usuarios y que fueron compartidas por estos pueden ser buscadas por medio de la opción de "Search".

Nombre	Autor	Shared With	Popularity
★ Dashboard for Diana Velez Jaramillo Copy of "System Dashboard"	Diana Velez Jaramillo (dvelez)	Private Dashboard	1
★ Escritorio Prueba de Escritorio	Diana Velez Jaramillo (dvelez)	Private Dashboard	1
★ System Dashboard	System	Shared with all users.	0

2.5.4.5. Copiar y Eliminar páginas

En la columna de "Operaciones", se pueden encontrar las opciones de copiar y borrar páginas.