

GUIDE UTILISATEUR JIRA



protection analyse collecte reporting
« **Command & Control** »
confiance gestion sécurité



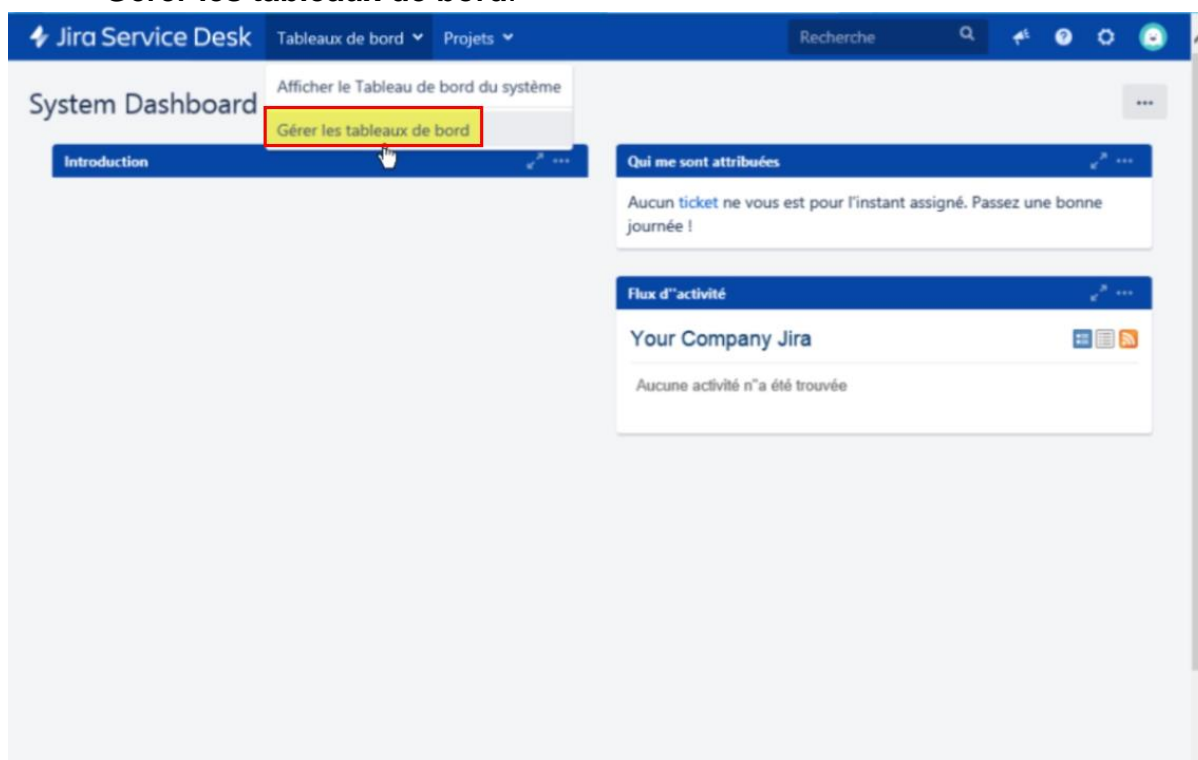
**Votre centre de contrôle
contre tous types d'attaques**

Table des matières

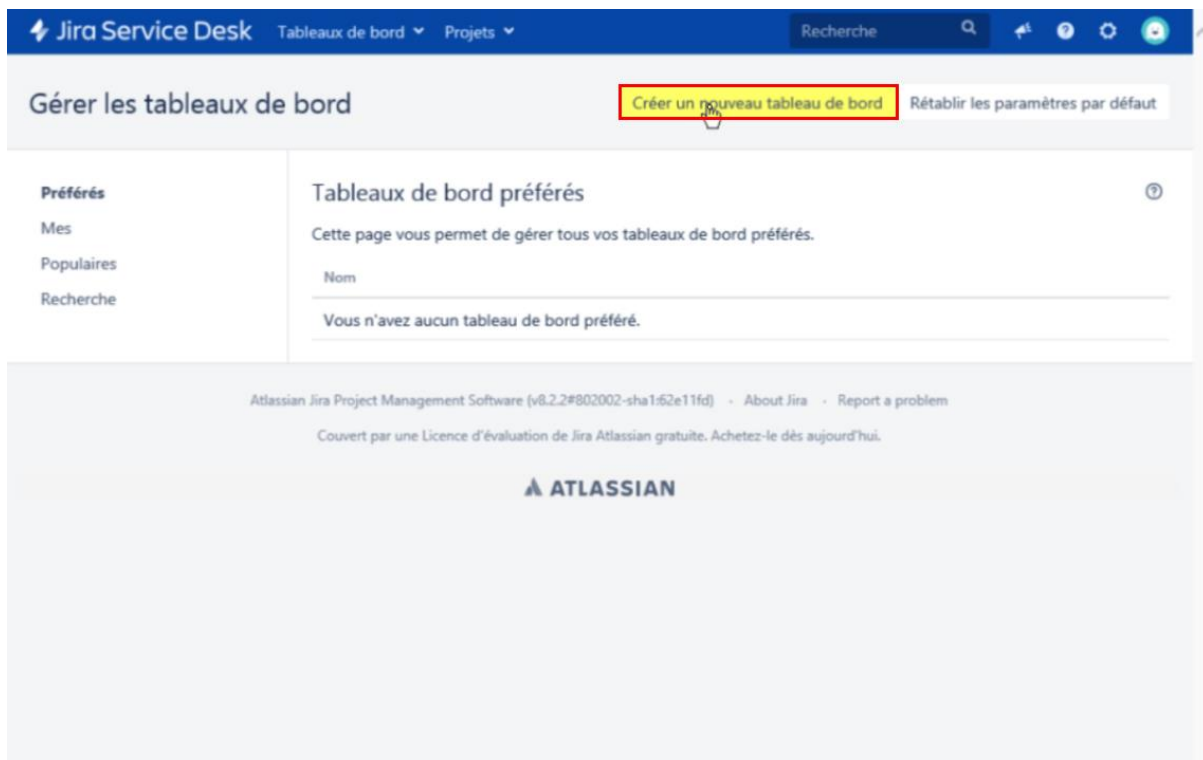
Créer un nouveau tableau de bord	3
Créer un projet et gérer ses tableaux de bord	5
Créer un nouveau projet.....	5
Gérer ses tableaux de bord.....	5
Créer un nouveau ticket incident	6
Traiter un ticket incident.....	6
Effectuer une recherche sur les tickets incidents.....	7

Créer un nouveau tableau de bord

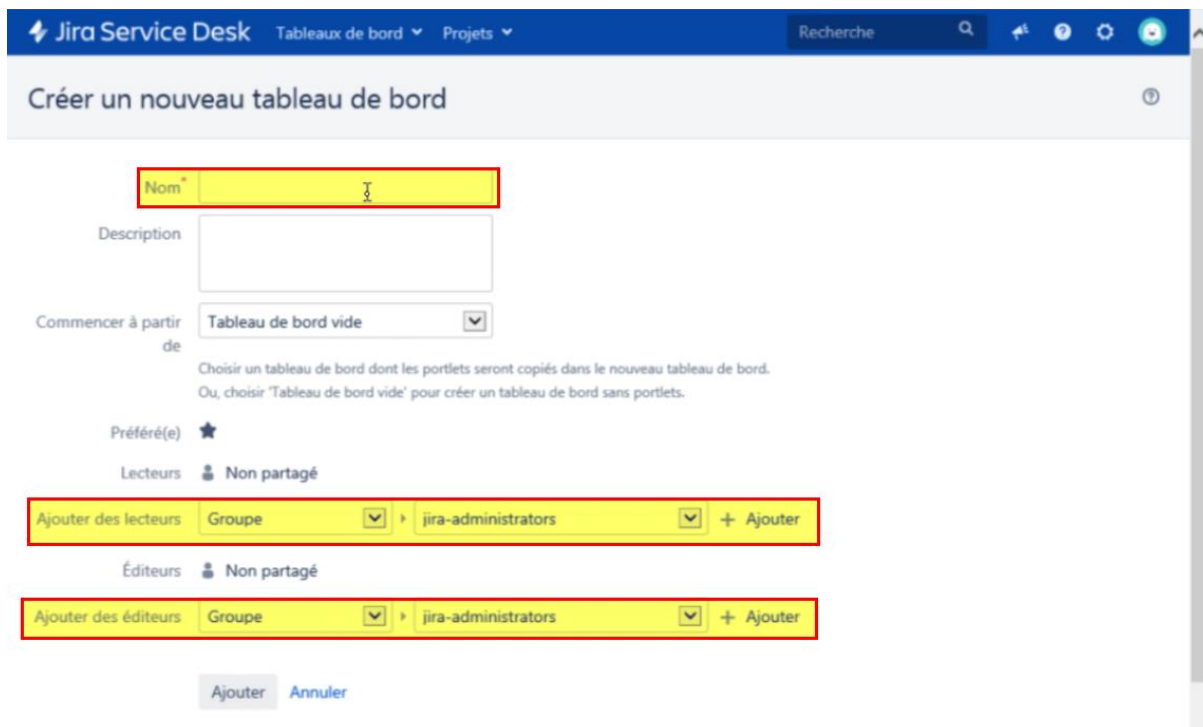
- 1) Dans le Menu en haut de la page, cliquez sur **Tableaux de bord** puis sur **Gérer les tableaux de bord**.



- 2) Cliquez sur le bouton **Créer un nouveau tableau de bord** en haut de la page.



- 3) Donnez un nom à votre tableau de bord. Ajoutez un groupe de “Lecteurs” puis les utilisateurs “Éditeurs” de votre tableau de bord.



- 4) Validez en cliquant sur **Ajouter** en bas de page.

Créer un projet et gérer ses tableaux de bord

Créer un nouveau projet

- 1) Dans le menu en haut de la page, cliquez sur **Projets** puis sur **Créer un projet**.
- 2) Cliquez sur le projet **Centre de services informatique** dans la popup et sur **Suivant**.
- 3) Donnez un nom à votre projet, la clé sera générée automatiquement. Choisissez le nom du chef de projet (c'est vous par défaut). Cliquez sur **Envoyer**.

Gérer ses tableaux de bord

- 1) En haut de page, cliquez sur **Tableaux de bord** puis sur **Gérer les tableaux de bord**.
- 2) Cliquez sur **Ajouter un nouveau gadget** puis sur **Charger tous les gadgets**.

- 3) Cliquez sur **Ajouter un gadget** parmi la liste des gadgets disponibles dans JIRA pour l'ajouter à votre tableau de bord.
- 4) Fermer la popup pour commencer le paramétrage de votre nouveau tableau de bord :
 - a) Ecrire le nom d'un projet existant.
 - b) Choisir le type de statistique (exemple: tri par état des demandes).
 - c) Enregistrer le tableau de bord.

Créer un nouveau ticket incident

- 1) En haut de la page, cliquez sur **Créer** pour créer un nouveau ticket.
- 2) Choisissez le **Projet**, le **Type de ticket** et écrire un **Résumé**.
- 3) Remplir le champ **Descriptif** et affecter le ticket en mettant un ou plusieurs noms dans le champ **Responsable**. Vous pouvez aussi mettre des **Étiquettes** sur le ticket.
- 4) Modifier la **Priorité** du ticket et cliquer sur **Créer** pour créer le ticket.

Traiter un ticket incident

- 1) Dans votre tableau de bord d'incidents triés par **Priorité**, cliquez sur un type pour que la liste des incidents s'affiche.
- 2) Cliquez sur un incident au statut "Ouvert" et sur **Commencer à faire des progrès**. Dans la popup, écrire un commentaire et sur **Commencer à faire des progrès** pour le ticket passe au statut "Travail en cours".

- 3) Pour fermer le ticket, cliquez sur **Marquer comme fini**. Indiquez l'état de **Résolution** du ticket et écrivez un commentaire. A la fin, cliquez sur **Marquer comme fini**.

Effectuer une recherche sur les tickets incidents

- 1) Dans votre tableau de bord d'incidents triés par **Priorité**, cliquez sur un type pour que la liste des incidents s'affiche.
- 2) Dans les champs de recherche en haut de la page, choisissez les champs qui vous correspondent. Sélectionnez des mot-clés spécifiques dans **Recherche**.
- 3) Enregistrer ce filtre en cliquant sur **Enregistrer** sous en haut de page.