



# Nutzung von Jira in Projekten

## Projektleitfaden

imc Learning Suite | Consulting Department | 29. September 2025

# Inhalt

<b>1</b>	<b>EINLEITUNG .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ONBOARDING ANLEITUNG .....</b>	<b>4</b>

**Scheer IMC**  
**information multimedia communication AG**

Scheer Tower, Uni-Campus Nord  
66123 Saarbrücken  
Deutschland

Tel. +49 681 9476-0  
Fax +49 681 9476-530  
[info@im-c.de](mailto:info@im-c.de)  
scheer-imc.de

# 1 Einleitung

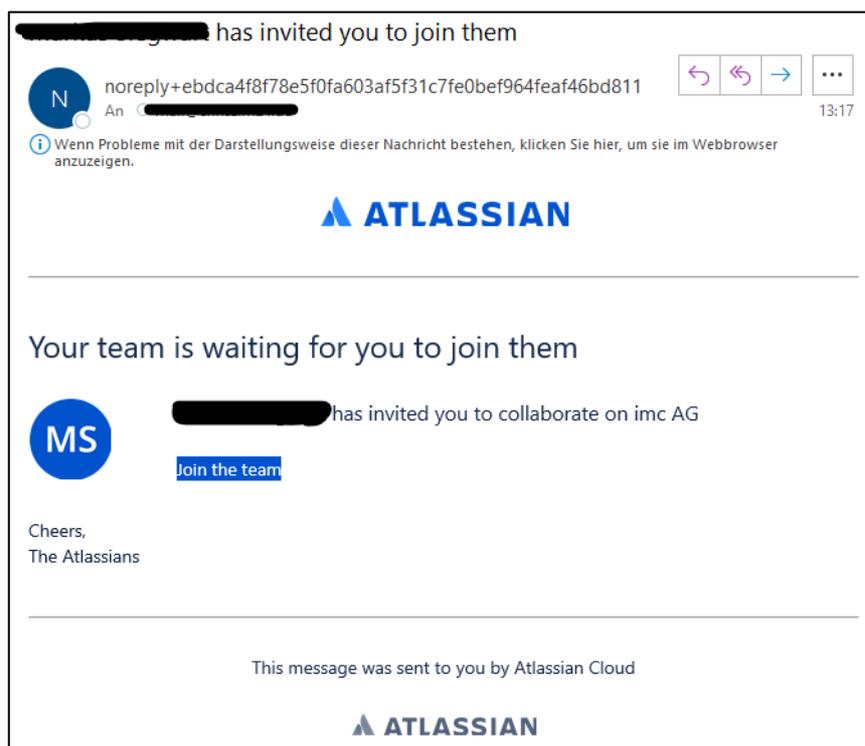
Dieser Kundenleitfaden stellt die Nutzung von imc Jira für imc Projekte vor. Der Hauptzweck dieses Dokuments besteht darin, Kunden zu beschreiben, wie sie Jira verwenden und mit ticketbasierten Workflows arbeiten.

Während der Projektphase nutzt imc Jira als Management Tool sowie auch als Aufgabenliste der offenen (und abgeschlossenen) Projektaufgaben. Die Aufgabenliste umfasst allgemeine Fragen, potenzielle Probleme, Risiken, Koordinierungsarbeiten und projektbezogene Punkte. Jira wird in der Cloud von Atlassian gehostet.

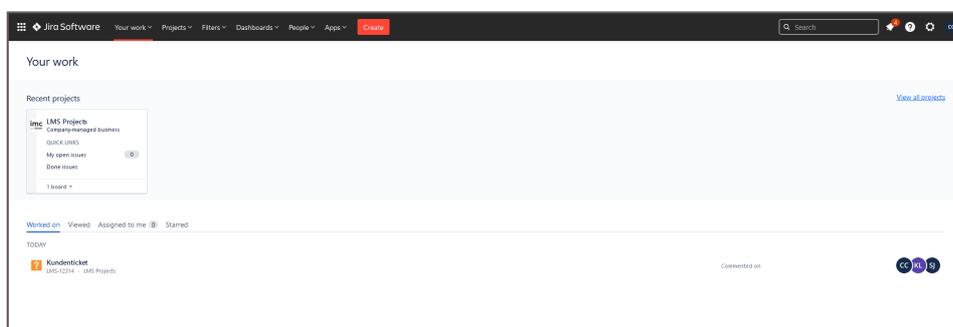
Der Zugriff auf Jira erfolgt über <https://im-c.atlassian.net> oder <https://im-c.atlassian.net/jira>.

## 2 Onboarding Anleitung

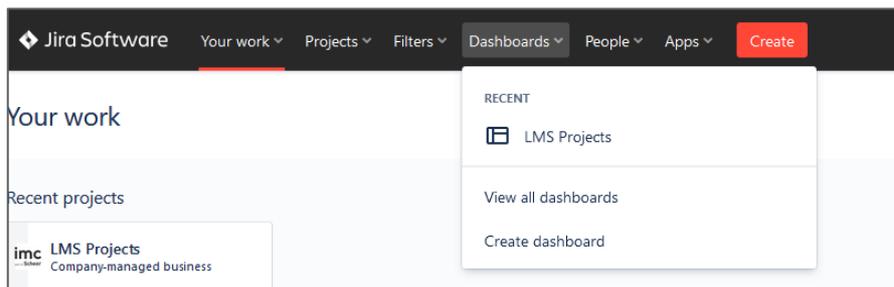
Sobald Ihr Business Consultant /Projektmanager und Sie 1-2 Personen für die Nutzung von JIRA benannt haben, werden diese per E-Mail benachrichtigt, um ihre Konten zu registrieren. Die entsprechende Anleitung ist in der Mail enthalten.



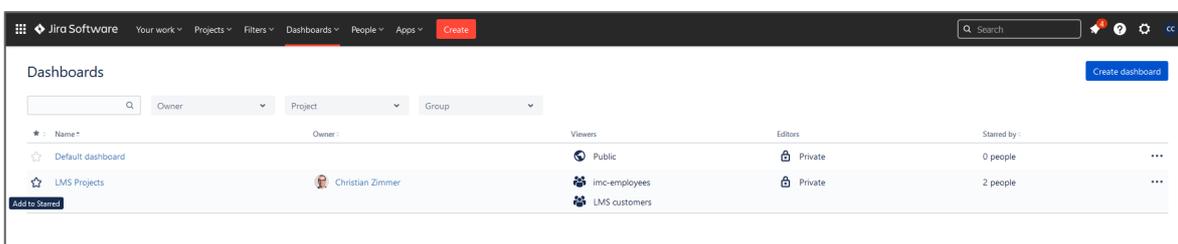
Bitte folgen Sie dem Link und melden Sie sich bei Atlassian Jira in der Cloud an. Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, sehen Sie den folgenden Bildschirm.



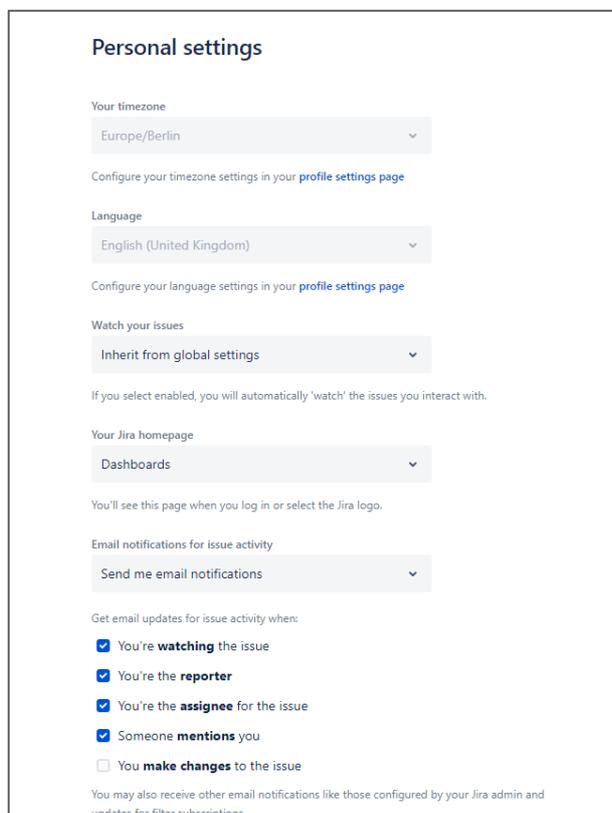
Aus dem Bildschirm „Ihre Arbeit“ sollten Sie das vorkonfigurierte Dashboard LMS-Projekte hinzufügen, indem Sie „Alle Dashboards anzeigen“ auswählen.



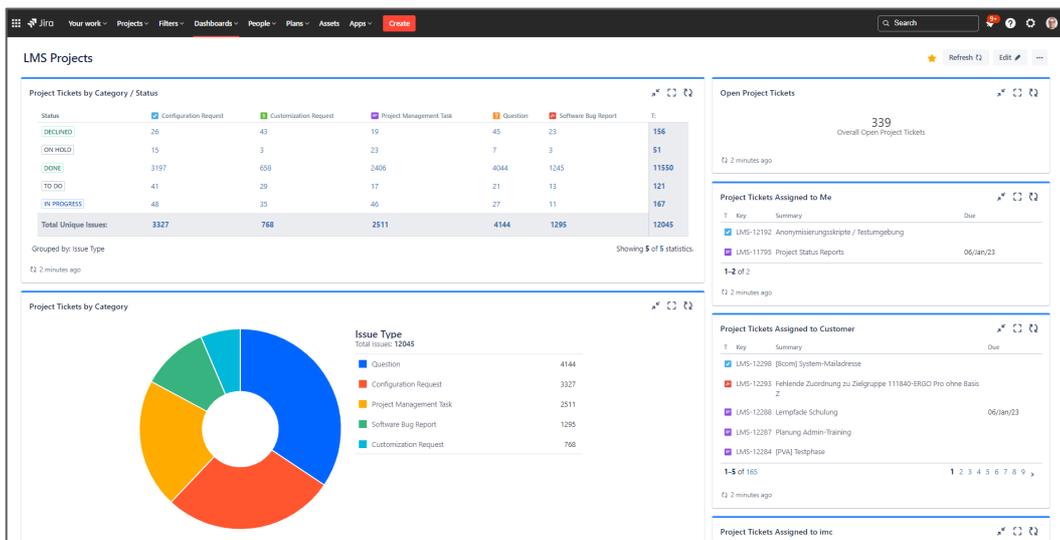
Für das Dashboard von **LMS Projects** sollten Sie die Funktion „Zu markierten Elementen hinzufügen“ verwenden.



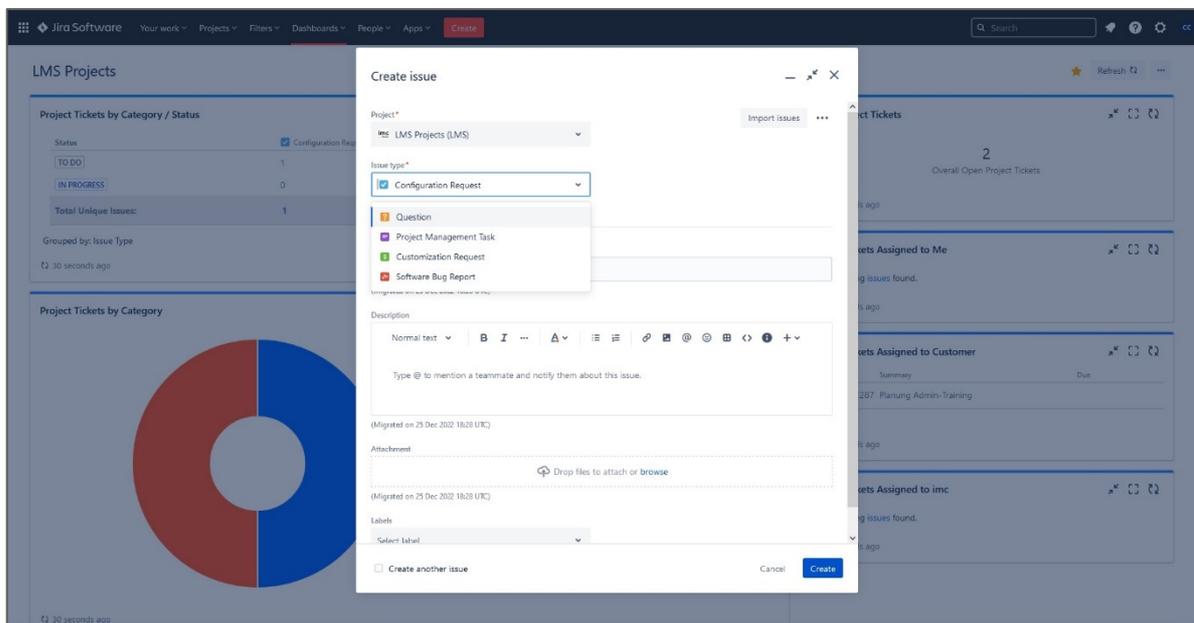
Wir empfehlen außerdem, die Jira-Homepage auf „Dashboards“ einzustellen, sodass Sie nach dem Login direkt wieder mit dem **LMS Projects** Dashboard verbunden werden.



Das **LMS Projects**-Dashboard ist auch Ihr Ausgangspunkt, um Tickets zu erstellen



Oben auf dem Bildschirm können Sie Vorgänge erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche „Erstellen“ klicken. Als Nächstes können Sie im Popup-Fenster „Vorgang erstellen“ die Ticketdetails eingeben, beginnend mit dem „Vorgangstyp“. Es stehen fünf Vorgangstypen zur Auswahl.



### Vorgangstypen Übersicht:

- **Frage:** Dieser Vorgangstyp ist für allgemeine projektbezogene Fragen oder Fragen zur Arbeit mit dem LMS
- **Projekt Management Task:** Dies ist ein Projekt „to do“, d.h. Aufgaben für entweder den Produktmanager / Technischen Dienst oder dem Business Consultant. Beispiele hierfür sind der Einrichtungsstart, die Koordination von Workshops, die Koordination von Lieferungen oder der Projektabschluss.

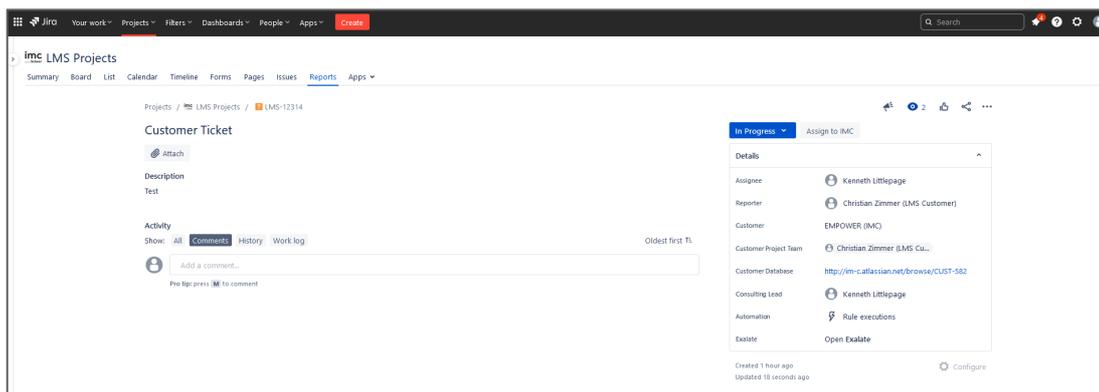
- **Configuration Request:** Dieser Vorgangstyp ist für Systemkonfigurationen, die vom Business Consultant implementiert werden.
- **Customization Request:** Dieser Vorgangstyp ist für Systemanpassungen/Änderungsanforderungen vorgesehen, die vom Produktmanagement/technischen Dienst implementiert werden.
- **Software Bug Report:** Dieser Vorgangstyp wird während der Überprüfungsphase verwendet, um auf eine fehlende oder nicht funktionierende Funktionalität hinzuweisen.

Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei um globale Vorgangstypen handelt, deren Definition je nach Austausch zwischen Kunde und Business Consultant von Projekt zu Projekt leicht variieren kann.

Nachdem Sie den „Vorgangstyp“ ausgewählt haben, müssen Sie noch „Zusammenfassung“ und „Beschreibung“ ausfüllen. Um den Vorgang abzuschließen, wählen Sie einfach „Erstellen“. Wenn Sie mehrere Vorgänge erstellen möchten, stellen Sie bitte sicher, dass Sie „Weitere erstellen“ auswählen, bevor Sie „Erstellen“ auswählen.

Sobald das Ticket erstellt wurde, wird es automatisch dem Business Consultant zugewiesen, der ebenfalls benachrichtigt wird. Die Hauptfunktionen im Ticket sind:

- **Edit** –So können Sie die Basisinformationen des Tickets ändern, z. B. Problemtyp, Zusammenfassung usw.
- **Comment** –Verwenden Sie entweder die Schaltfläche oder klicken Sie direkt in das Kommentarfeld, um das Ticket zu kommentieren
- **Attachments** –Ziehen Sie alle Anhänge, d. h. PDFs, Screenshots usw., die für das Problem relevant sind, per Drag-and-Drop
- **Assign to IMC** –Weist das Ticket dem zuständigen Business Consultant zu. Dadurch wird das Ticket effektiv aus Ihrer Liste der „Mir zugewiesen“-Tickets entfernt, was darauf hinweist, dass die Aktion jetzt von der Person, der das Ticket zugewiesen wurde, erforderlich ist



Nach dem Kommentieren wird es eine kontinuierliche Historie von Kommentaren zu dem zugehörigen Problem geben, wie bei einem E-Mail-Austausch.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Business Consultant.