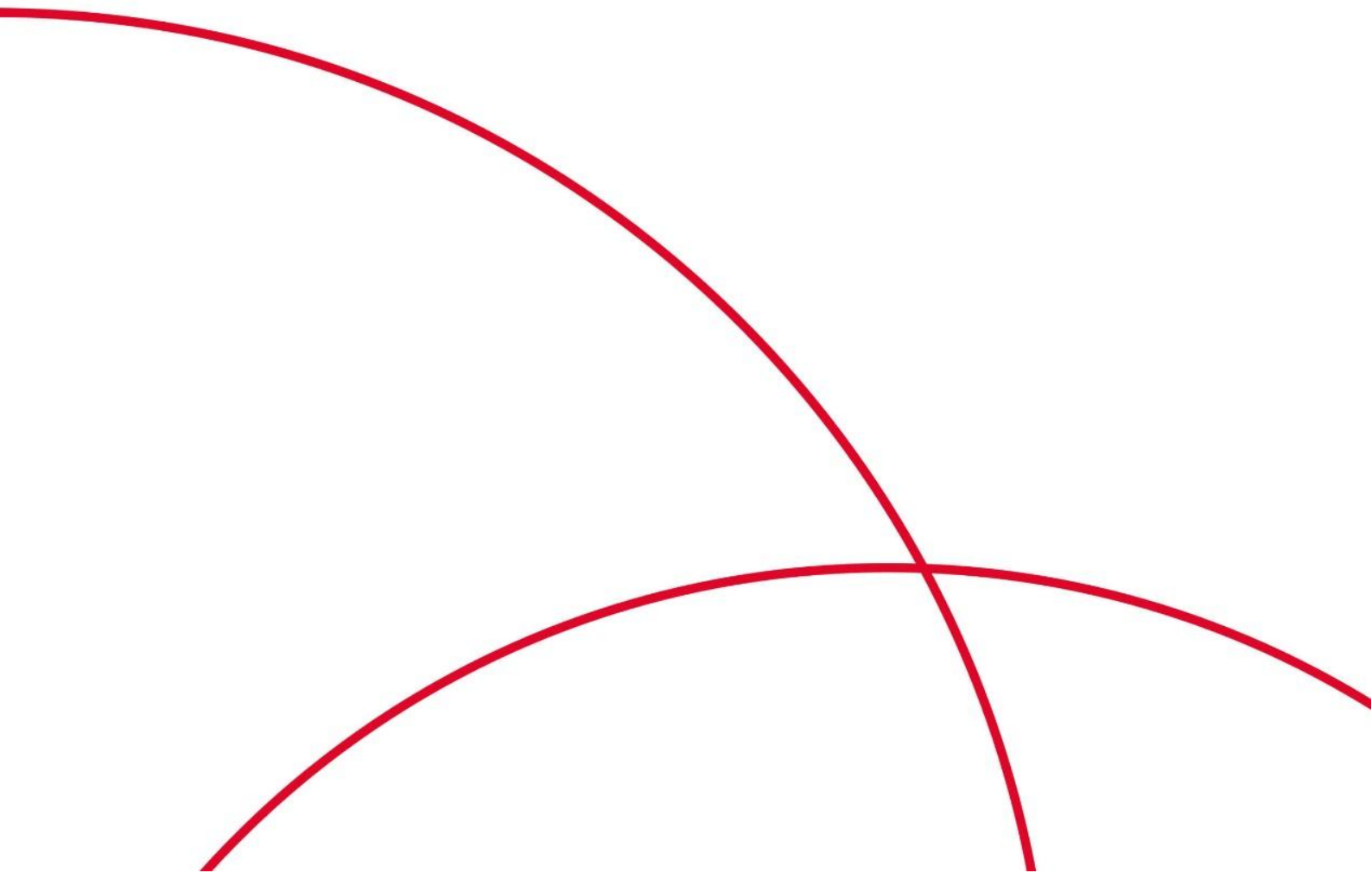




软件开发生产线 CodeArts

需求管理用户指南

天翼云科技有限公司



目 录

1 项目模板	5
1.1 使用模板创建项目	5
1.2 自定义模板	7
2 Scrum 项目	11
2.1 Scrum 项目开发流程	11
2.2 新建 Scrum 项目	14
2.3 管理 Scrum 项目	15
2.4 需求规划	17
2.4.1 思维导图	17
2.4.2 甘特规划	27
2.5 新建工作项 (Epic/Feature/Story/Task 或 Bug)	30
2.6 管理工作项	33
2.7 工作项详情	42
2.8 管理迭代	46
2.9 自定义工作流	49
2.10 迭代回顾	49
2.10.1 概述	49
2.10.2 使用报表	50
2.10.3 发送报告	58
2.11 项目设置	59
2.11.1 概述	59
2.11.2 工作项自定义	60
2.11.3 自动化	66
2.11.4 模块设置	68
2.11.5 领域设置	70
2.11.6 工时类型设置	71
2.11.7 通知设置	72
2.11.8 项目内权限设置	73
2.11.9 仪表盘设置	74
3 看板项目	75

3.1 看板项目开发流程.....	75
3.2 新建看板项目.....	79
3.3 管理看板项目.....	80
3.4 新建工作项（商业目标/需求/任务/缺陷）.....	81
3.5 管理工作项.....	83
3.6 工作项详情.....	87
3.7 使用报表.....	95
3.8 管理看板视图.....	102
3.9 迭代配置.....	109
3.10 流程配置.....	111
3.10.1 工作项层级配置.....	111
3.10.2 工作项类型配置.....	115
3.10.3 自定义工作项字段配置.....	116
3.10.4 领域配置.....	117
3.10.5 模块配置.....	118
3.11 成员管理.....	120
3.12 权限配置.....	124
3.13 回收站.....	125
3.14 工作项快捷键.....	126
4 知识库.....	128
4.1 访问知识库.....	128
4.2 个人 Wiki.....	129
4.3 个人文件库.....	130
4.4 项目知识空间.....	131
4.5 团队知识空间.....	132
4.6 回收站.....	135
4.7 设置.....	135
4.8 文档模板.....	137
4.8.1 文档模板操作.....	137
4.8.2 文档/文件夹操作.....	137
4.8.3 快捷键.....	141
4.8.4 搜索.....	142
4.9 文件操作.....	142
4.10 权限管理.....	144
5 设置.....	146
5.1 租户设置.....	146
5.2 基本信息.....	147
5.3 成员管理.....	149
5.4 通用权限管理.....	153

5.5 服务菜单管理.....	153
6 权限管理.....	155
6.1 创建用户并授权使用需求管理系统策略.....	155
6.2 需求管理自定义策略.....	156

1 项目模板

1.1 使用模板创建项目

模板项目是指**默认预置模板类型**的项目，由需求管理预置好一些工作项和流程。选择项目模板后，会自动生成对应样例模板项目，供用户参考和使用，用户也可以新建自己的项目模板。

选择项目模板新建项目时，项目模板中预置的示例工作项、代码可供用户直接使用。

目前支持的模板项目如表 1-1 所示。

表 1-1 模板项目

项目类别	模板名称	使用场景
Scrum 项目	DevOps 全流程样例项目	针对敏捷开发全生命周期、DevOps 持续交付的模板，模板内预置了思维导图、并实例化了 Scrum 工作项（如促销管理、会员管理，订单管理）、代码仓库、代码检查任务、编译构建任务、流水线任务等，实现全流程的研发交付自动化。
看板项目	“客户联合敏捷交付(JAD)”项目	针对研发类轻量级敏捷项目的管理，助力初创团队、小型组织任务协作，快速提升工作效率。
	“客户线索管理”项目	针对市场营销类客户线索管理，搭建了科学的营销体系模板，推动客户转化。
	“招聘管理”项目	针对 HR 类招聘进度管理，覆盖人力管理核心流程，实现科学规范化管理。
	“团建 3+1”项目	针对团建类项目的管理，助力团队活动建设。

前提条件

具有创建项目的权限。

说明

如果软件开发生产线首页**右上角**看不到“新建项目”，则表示没有创建项目的权限，请联系管理员[设置项目创建者](#)权限。

DevOps 全流程样例项目

如果需要快速使用 Scrum 类型项目，可以直接创建 DevOps 全流程样例项目。

- 步骤 1 在软件开发生产线首页，单击“新建项目”。
- 步骤 2 在新建项目页面的“模板项目”中选择“DevOps 全流程样例项目”。
- 步骤 3 设置项目信息。
- 步骤 4 单击“确定”完成模板项目创建。
- 步骤 5 默认进入“工作 > 工作项”页面。
- 步骤 6 基于模板项目进行修改或直接使用预置的推荐场景、工作项和流程。

---结束

“客户联合敏捷交付(JAD)”项目

- 步骤 1 如果需要快速使用轻量级敏捷交付项目，可以直接创建客户联合敏捷交付(JAD)项目。
- 步骤 2 在软件开发生产线首页，单击“新建项目”。
- 步骤 3 在新建项目页面的“模板项目”中选择“客户联合敏捷交付(JAD)”。
- 步骤 4 填写项目信息。
- 步骤 5 单击“确定”完成模板项目创建。
- 步骤 6 默认进入“工作 > 工作项”页面。
- 步骤 7 根据实际情况添加项目成员。
- 步骤 8 基于模板项目进行修改或直接使用预置的推荐场景、工作项和流程。

---结束

“客户线索管理”项目

如果需要快速使用市场营销类客户线索管理项目，可以直接创建客户线索管理项目。

- 步骤 1 在软件开发生产线首页，单击“新建项目”。
- 步骤 2 在新建项目页面的“模板项目”中选择“客户线索管理”。
- 步骤 3 填写项目信息。

- 步骤 4 单击“确定”完成模板项目创建。
- 步骤 5 默认进入“工作 > 工作项”页面。
- 步骤 6 根据实际情况添加项目成员。
- 步骤 7 基于模板项目进行修改或直接使用预置的推荐场景、工作项和流程。

---结束

“招聘管理”项目

如果需要快速使用 HR 类招聘进度管理项目，可以直接创建招聘管理项目。

- 步骤 1 在软件开发生产线首页，单击“新建项目”。
- 步骤 2 在新建项目页面的“模板项目”中选择“招聘管理”。
- 步骤 3 填写项目信息。
- 步骤 4 单击“确定”完成模板项目创建。
- 步骤 5 默认进入“工作 > 工作项”页面。
- 步骤 6 根据实际情况添加项目成员。
- 步骤 7 基于模板项目进行修改或直接使用预置的推荐场景、工作项和流程。

---结束

“团建 3+1”项目

如果需要快速使用团队建设类项目，可以直接创建“团建 3+1”项目。

- 步骤 1 在软件开发生产线首页，单击“新建项目”。
- 步骤 2 在新建项目页面的“模板项目”中选择“团建 3+1”。
- 步骤 3 填写项目信息。
- 步骤 4 单击“确定”完成模板项目创建。
- 步骤 5 默认进入“工作 > 工作项”页面。
- 步骤 6 根据实际情况添加项目成员。
- 步骤 7 基于模板项目进行修改或直接使用预置的推荐场景、工作项和流程。

---结束

1.2 自定义模板

自定义模板主要来源于[工作项自定义](#)中已保存的模板，即已有的自定义项目模板。在新建项目时，可以选择已定义好的项目模板。

本节介绍在租户设置中“项目设置模板”中的操作，可以修改已有项目模板，还可以根据实际情况直接新建模板，基于已有模板新建项目，对模板进行复制和删除。

- [自定义模板入口](#)
- [修改已有项目模板](#)
- [新建自定义项目模板](#)
- [复制项目模板](#)
- [删除项目模板](#)

前提条件

目前只有 Scrum 类型项目，才支持自定义项目模板。

自定义模板入口

已有的自定义项目模板需要从“租户设置”中进入：

步骤 1 在软件开发生产线首页，鼠标移动至右上角 **个人账号**，单击“租户设置”。

步骤 2 单击“工作 > 项目设置模板”，进入项目模板设置页面。

----结束

修改已有项目模板

在项目的“设置 > 项目设置”中的各项设置，单击“保存为模板”后，会统一显示在项目设置模板列表中，可以根据需要进行修改。

步骤 1 单击右上角的 **个人账号**，选择“租户设置 > 工作 > 项目设置模板”。

步骤 2 展开默认的 Scrum “系统默认项目设置模板”。

已有的模板显示在列表中。

项目设置模板

1. 在新建项目时您可以选择某项目设置模板，以沿用该模板的设置内容，达到快速复用某项目设置的目的。
2. 目前项目设置模板仅支持Scrum项目，模板的内容包含Scrum项目设置的所有配置项，而工作项字段-状态流转-自动流转-为特定状态指定处理人除外。
3. 除系统提供的默认Scrum模板外，您可以自定义项目设置模板，操作方式为打开某项目后进入设置-项目设置页面，再在该页面执行【保存为模板】操作。
4. 在模板详情页修改配置不会影响已使用该模板的项目，而只对修改后新创建的项目生效。
5. 租户下的所有模板对所有用户均可见和使用，但目前只有租户管理员和项目创建者拥有创建模板、编辑模板信息和配置模板内容的权限。

模板名称:	模板描述	模板的来源项目	模板创建者	已使用项目数目	操作
 Scrum	系统默认项目设置模板		系统	1	
Demo	--	Demo		0	  


步骤 3 单击模板所在行后 ，进入“工作项模板”页面。

步骤 4 单击“编辑模板”进入编辑状态，根据实际情况设置模板参数并保存。

----结束

新建自定义项目模板

如果需要定制项目模板，可以新建模板。


步骤 1 在“租户设置 > 工作 > 项目设置模板”页面中，单击“系统默认项目设置模板”所在行后 。

步骤 2 在“继承模板”窗口设置模板名称和描述。

步骤 3 单击“确定”完成模板创建。创建好的模板显示在列表中。

说明

模板修改或新建完成后，可以基于模板快速新建项目：

1. 单击模板所在行后 。




2. 单击“新建项目”。
3. 在“新建项目”页面的 Scrum 项目流程中，可以在“项目设置模板”中选择已修改好或已创建的模板。
4. 输入项目相关参数信息，单击“确定”完成项目创建。

----结束

复制项目模板

复制已有模板可以快速完成一个模板创建。

步骤 1 在“租户设置 > 工作 > 项目设置模板”页面模板列表中，单击模板所在行后 。


步骤 2 单击“复制模板”，对模板进行复制。



---结束

删除项目模板

如果模板需要进行清理，可以删掉一些不需要的模板。

步骤 1 在“租户设置 > 工作 > 项目设置模板”页面模板列表中，单击模板所在行后.

步骤 2 单击“删除模板”，对模板进行删除。

说明

- 删除项目模板之后，项目模板不可恢复，请慎重执行删除操作。
- 如果需要删除多个，重复操作即可。

---结束

2 Scrum 项目

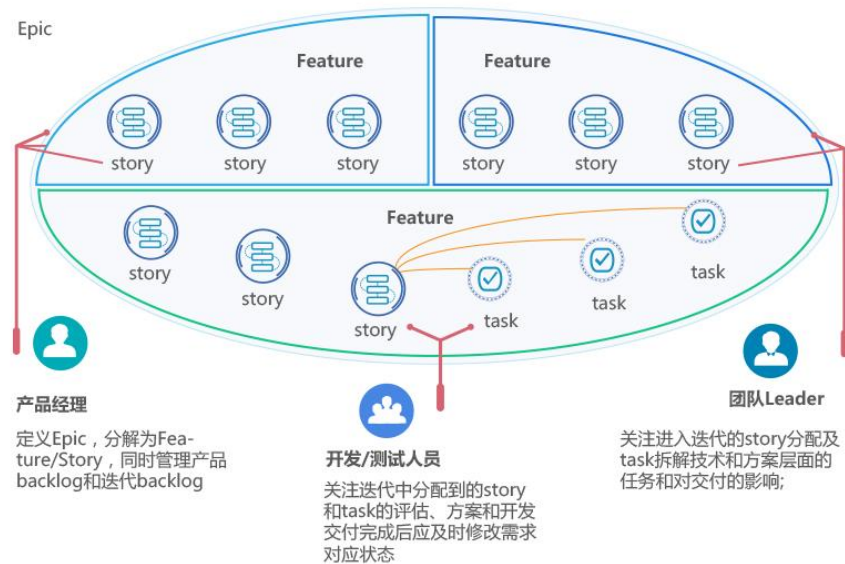
2.1 Scrum 项目开发流程

在使用 Scrum 项目前，请先了解 Scrum 项目的开发流程。具体流程如下：

- 通过需求的分层和分解，多角色协作，确保需求范围可调整
- 按迭代持续交付，实现闭环反馈
- Scrum 项目典型迭代操作流程

通过需求的分层和分解，多角色协作，确保需求范围可调整

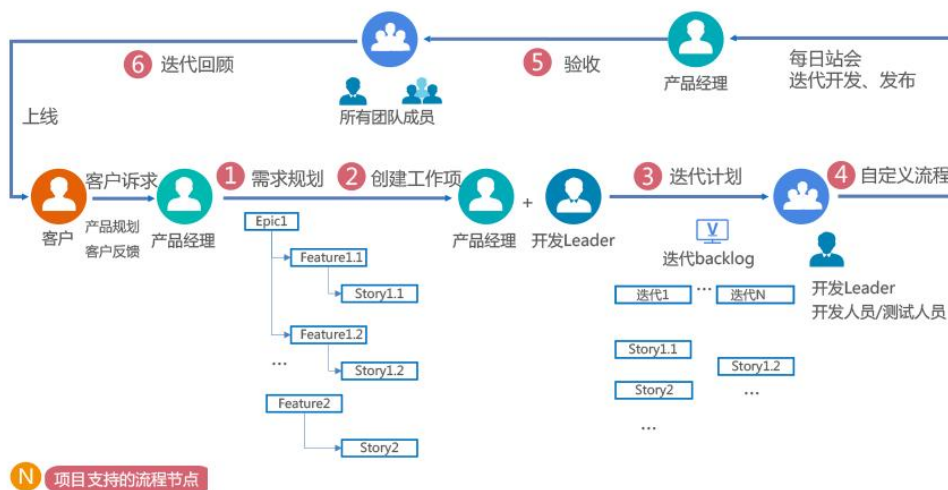
Scrum 项目类型中，预置了敏捷实践中推荐的“Epic > Feature > Story > Task”的四层模型。



按迭代持续交付，实现闭环反馈

Scrum 是增量迭代式的软件开发方法，也是当前主流的敏捷开发过程。通过迭代冲刺的方式，持续交付，从用户需求到用户反馈实现各个迭代闭环的软件开发过程。

通过最重要的迭代计划会议、每日站会、迭代回顾、验收会议来进行简单高效的管理。



Scrum 项目典型迭代操作流程

本操作流程介绍完成一个 Scrum 迭代的基本步骤，依此可以重复使用在每个迭代管理中做到持续规划与交付。Scrum 开发流程与项目对应操作流程如下：

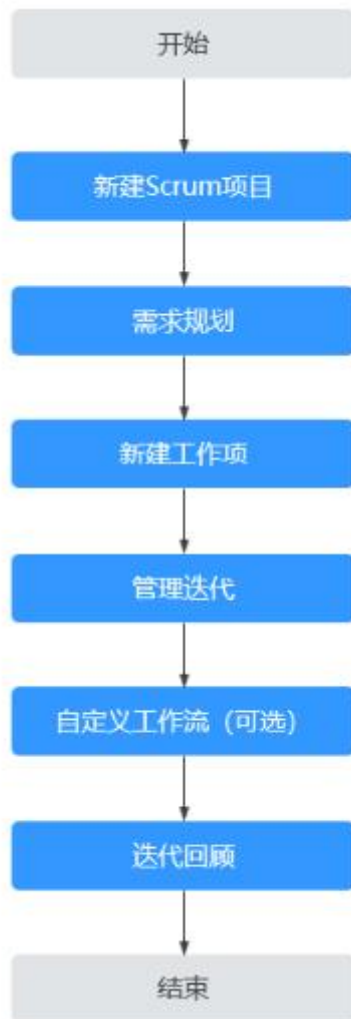


表 2-1 Scrum 典型迭代流程与项目对应操作说明

操作	说明
新建 Scrum 项目	新建 Scrum 项目详细操作步骤请参见： 新建 Scrum 项目 。 说明 项目创建成功后，请根据实际情况邀请成员加入项目。添加成员请参见： 成员管理 。
需求规划	根据项目分解需求，进行思维导图或甘特规划，详细信息请参见： 思维导图 和 甘特规划 。
新建工作项	规划好需求后，需要新建工作项。详细操作步骤请参见： 新建工作项 (Epic/Feature/Story/Task 或 Bug) 。
管理迭代	对迭代进行规划与管理，详细操作步骤请参见： 管理迭代 。
自定义工作流 (可选)	根据需要自定义工作流，详细操作步骤请参见： 自定义工作流 。

操作	说明
迭代回顾	迭代工作完成后，可以对每次迭代进行总结，方便下次迭代改进，详细操作步骤请参见： 迭代回顾 。

2.2 新建 Scrum 项目

了解 Scrum 项目

在 Scrum 框架中，整个开发过程由若干个短迭代周期组成，每个迭代的建议长度是 1 到 4 周。

- 在 Scrum 中，使用产品 Backlog 来管理产品的需求，产品 Backlog 是一个按照商业价值排序的需求列表，列表项的体现形式通常为用户故事。
- 在迭代中，Scrum 团队从产品 Backlog 中挑选最高优先级的需求进行开发。
挑选的需求在迭代计划会议上经过讨论、分析和估算得到相应的任务列表，称为迭代 Backlog。
- 在每个迭代结束时，Scrum 团队将递交可交付的产品增量需求。
- Scrum 流程是标准的敏捷开发流程，工作项层级为传统的 Scrum 划分方法，为“Epic > Feature > Story > Task 或 Bug”。

本节介绍新建 Scrum 项目的操作方法与步骤。

前提条件

具有创建项目的权限。

操作步骤

步骤 1 单击软件开发生产线首页“新建项目”。

进入“新建项目”页面，项目类型选中“Scrum”。

步骤 2 设置项目参数，单击“确定”，完成 Scrum 项目的创建。

创建 Scrum 项目参数详细说明如[表 2-2](#)所示。

表 2-2 创建 Scrum 项目参数说明

参数名	参数说明
项目设置模板	项目的模板类型。可以选择默认，也可以选择已有的自定义模板。模板类型来源请参见 自定义模板 。
项目名称	根据自己需求设置。
项目代号	针对第三方业务。设置项目代号后，便于业务管理。

参数名	参数说明
项目描述	对项目的简要说明。

---结束

相关操作

项目创建成功后，请根据实际情况给项目添加成员，添加成员详细操作请参见[成员管理](#)。

2.3 管理 Scrum 项目

本节介绍 Scrum 项目的常见操作。

- [项目入口](#)
- [思维导图式需求规划](#)
- [查看项目](#)
- [修改项目基本信息](#)
- [移交项目创建者](#)
- [归档/取消归档项目](#)
- [删除项目](#)

项目入口

进入软件开发生产线首页，页面显示“我的关注”、“所有项目”和“已归档项目”，同时“所有项目”支持搜索有权限的项目。

如果还没有项目，可以单击“新建项目”，请参见[新建 Scrum 项目](#)。

思维导图式需求规划


在 Scrum “规划”页签中，可以根据实际需要以思维导图形式设置不同层级的工作项，并给每个层级的工作项添加子工作项，依次为“Epic > Feature > Story > Task”，各工作项详细介绍请参见[思维导图工作项说明](#)。

通过在不同或同层级之间拖动工作项，及时调整规划需求，查看整个需求规划结果请参见[调整思维导图](#)。

查看项目

- 单击项目名称，进入项目详情页面，包括工作、代码、持续交付、制品仓库、测试、知识库和设置。
- 单击菜单栏中的各个菜单项，可以查看本项目中对应服务的详情。


修改项目基本信息

在软件开发生产线首页搜索目标项目，单击项目所在区的 ，进入“基本信息”页面，修改项目信息，包括：修改项目名称、修改项目代号、修改项目描述和修改项目创建人。

说明

具有需求管理权限者才可以修改项目。管理权限设置请参见[项目内权限设置](#)。

移交项目创建者

在软件开发生产线首页搜索目标项目，单击项目所在区的 ，进入“基本信息”页面，根据实际需要修改“创建人”，单击“保存”。

说明

项目创建者和管理员可以移交项目，即可以修改“创建人”，创建人更改后，原项目创建者变成项目经理。

归档/取消归档项目

软件开发生产线中提供项目归档功能，归档后的项目对所有成员只读，不能进行工作项的增删改等操作。

只有项目创建者、项目经理、测试经理和已赋予了归档权限的角色可以执行归档和取消归档操作。

项目的管理员可以根据实际项目开发情况，对项目进行归档操作：

步骤 1 管理员进入项目详情页面。

步骤 2 单击“设置 > 通用设置 > 基本信息”。

步骤 3 单击“基本信息”页面中的“归档”。

- 归档成功后，“归档”变为“取消归档”。
- 单击“取消归档”，取消归档后，项目恢复正常操作。

---结束

删除项目

单击项目详情页面“设置 > 通用设置 > 基本信息”。单击“删除项目”，根据提示单击“删除”。

须知

- 具有租户权限或项目创建者才可以删除项目。
- 请慎重删除！删除项目将会删除项目下的代码仓库、编译构建任务等全部资源，且数据无法恢复！

2.4 需求规划

2.4.1 思维导图

本节介绍思维导图工作项说明及常见操作。

- [思维导图工作项说明](#)
- [思维导图](#)
- [思维导图模拟案例](#)
- [调整思维导图](#)
- [修改思维导图](#)
- [删除思维导图](#)

说明

一个 Scrum 项目可以创建多个思维导图，且可删除。

思维导图工作项说明

思维导图，是对 Scrum 项目的需求进行统一规划，以思维导图的形式进行需求规划和分解，即将工作项的层级结构展示出来，更直观的展示父子关系，在思维导图界面新建工作项后，可以在工作项列表中同步显示。

- 项目中已创建的工作项，根据所从属的 Epic 根节点，会自动同步到工作项页面。
- 按照工作项类型层级关系（从大到小依次为“Epic > Feature > Story > Task”类型）进行规划，具体为添加 Epic 类型工作项、给 Epic 工作项添加 Feature 类型子工作项、给 Feature 工作项添加 Story 类型子工作项、给 Story 工作项添加 Task 类型子工作项。

说明

为了快速实现产品核心功能，并尽快上线，尽早收集用户反馈，将产品的各个 Feature 中最能体现用户价值的 Story 设置为“高”优先级。

确保将产品的基本功能打通上线，而不是对某一个 Feature 做过度设计。

表 2-3 工作项说明

工作项类型	说明	举例
Epic (战略举)	<ul style="list-style-type: none">● 通常翻译为史诗，指公司的关键战略举措，可以是重大的业务方	Epic 通常和公司的经营、竞争力、市场环境紧密相关，举例如

工作项类型	说明	举例
措)	<p>向，也可以是重大的技术演进。</p> <p>企业通过对 Epic 的发现、定义、投资、管理和落地达成，使得企业的战略投资主题得以落地，并获得相应的市场地位和回报。</p> <ul style="list-style-type: none"> • Epic 的粒度比较大，需要分解为 Feature，并通过 Feature 继续分解细化为 User Story 来完成最终的开发和交付。 • Epic 通常持续数月（months），需要多个迭代才能完成最终的交付。 <p>Epic 应该对所有研发人员可见，这样可以使研发人员了解交付的 Story 承载怎样的战略举措，使研发人员能更好地理解其工作的价值。</p>	<p>下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 例 1 市场差异化：用户体验全面超越竞争对手。 • 例 2 更好的解决方案：新增支持工业互联网的解决方案。 • 例 3 增加收入：产品需要在下个财季增加 100 万付费用户。 • 例 4 重大技术方向：产品需要全部切换为容器。
Feature (特性)	<ul style="list-style-type: none"> • 通常翻译为特性，代表可以给客户带来价值的产品功能或特性。 • Feature 向上承接 Epic，向下分解为 User Story。 相比 Epic，Feature 更具体形象，客户可以直接感知，通常在产品发布时作为 ReleaseNotes 的一部分发布给客户。 • Feature 通常持续数个星期（weeks），需要多个迭代完成交付。 	<p>Feature 应该对客户都有实际的价值，特性的描述通常需要说明对客户价值，与产品的形态、交付模式有关，举例如下：</p> <p>推荐模板：用户<角色> …希望<结果>… 以便于<目的></p> <ul style="list-style-type: none"> • 例 1 用户 A 希望提供导入、导出功能，以便于用户批量整理数据，更高效。 • 例 2 用户 B 希望提供超期的通知，以便于用户及时处理任务。 • 例 3 用户 C 希望优化鼠标拖动的体验，以便于让用户操作更快。 • 例 4 用户 D 希望增加昵称功能，让用户更个性化。
Story (用户故事)	<ul style="list-style-type: none"> • 通常翻译为用户故事，User Story 的简称。是从用户角度对产品需求的详细描述，更小粒度的功能。 <p>Story 承接 Feature，并放入有优</p>	<p>Story 符合 INVEST 原则，举例如下：</p> <p>推荐模板：用户<角色>…希望<结果>…以便于<目的></p>

工作项类型	说明	举例
	<p>先级的 backlog 中，持续规划、滚动调整优先级，始终让高优先级的 Story 更早的交付给客户。</p> <p>Story 应遵循如下的 INVEST 原则：</p> <ul style="list-style-type: none"> - Independent: 每个用户故事应该是独立的，可独立交付给客户。 - Negotiable: 不必非常明确的阐述功能，细节应带到开发阶段跟程序员、客户来共同商议。 - Valuable: 对客户有价值。 - Estimable: 能估计出工作量。 - Small: 要小一点，但不是越小越好，至少在一个迭代中能完成。 - Testable: 可测试。 <ul style="list-style-type: none"> • Story 通常持续数天（days），并应在一个迭代内完成交付。 • Story 的工作量估计可以使用人时、人天，也可以使用敏捷推荐的故事点。 <ul style="list-style-type: none"> - 故事点英文名称 Story Point，故事点是一种基于敏捷的估算工作量的方法。 <p>故事点综合了交付 Story 所要付出的努力、开发复杂度、风险，可以简单理解为开发所需要的成本。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 斐波那契数列（1,2,3,5,8...）是故事点比较常用的计量单位，是一种相对估算法。 <p>如 3 个故事点的 Story 的工作量是 1 个故事点的 Story 的 3 倍。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 目前默认提供的用户故事点是斐波那契数列。 	<ul style="list-style-type: none"> • 例 1 作为项目经理，希望通过过滤处理人，以便于快速查询指定人的需求。 • 例 2 作为开发人员，希望将无用的信息进行折叠，以便于减少视觉干扰。 • 例 3 作为测试人员，希望将测试用例和需求关联，以便于跟踪需求的验证。
Task (任务)	<p>在迭代计划会议中，将纳入迭代的 Story 指派给具体成员，并分解成一个或多个 Task，填写“预计工</p>	<p>Task 通常为过程性的工作，举例如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 例 1

工作项类型	说明	举例
	时”。	<p>开发人员 A 需要在今天准备好类生产环境。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 例 2 开发人员 B 需要在本周内完成项目组的权限设定。 • 例 3 开发人员 C 需要进行代码 Review。
Bug（缺陷）	<ul style="list-style-type: none"> • 软件特性和功能在测试验证阶段发现的问题，通过 Bug 单独创建、管理和跟踪，Bug 通常包括不同的优先级。 • Bug 可以单独创建和跟踪。 也可以在验证某个 Story 时创建，这时创建的 Bug 属于 Story 的子工作项，这样便于了解每个 Story 发现了多少个缺陷。 • Bug 的描述应该尽可能描述详细，包括但不限于： <ul style="list-style-type: none"> - 缺陷现象描述。建议从用户视角描述。 - 错误码。错误码可以辅助分析定位代码问题。 - 环境信息，是开发环境，测试环境还是现网环境。 - 软件栈信息，包括对应的操作系统及其版本，数据库及其版本等等。 - 缺陷是否可以复现，复现的步骤。 <p>说明</p> <ul style="list-style-type: none"> • 思维导图中不显示 Bug 类型工作项，Bug 工作项在 Story 关联中显示。 • 以上的信息可以通过项目设置中的 Bug 设置，进行自定义设置。 • 可以设置为工作项描述的模板，也可以设置为自定义的字段，用来约束团队成员都按照模板要求填写缺陷的必要信息。 	<p>缺陷描述模板举例：</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p>【故障现象描述】 【F12 查看错误码】 【环境信息】 【故障复现步骤】 【故障现场定位开发人员】 【开发定位初步原因】 【Chrome 抓取报文】</p> </div>

思维导图






需求分解准备好后，通过思维导图进行规划。

步骤 1 进入项目详情页面。

步骤 2 选择“工作 > 规划”菜单，单击“规划 > 思维导图规划”。



设置思维导图名称，单击“确定”，进入思维导图页面。

表 2-4 参数说明

参数项	说明
添加 Epic	选择性添加当前项目下，不在当前思维导图中的所有 Epic 工作项。
优先级	三种颜色分别代表“高”、“中”、“低”优先级。
	将全部工作项导出，格式支持 Excel 和图片文件。
+/-	单击可以展开或隐藏该类型下所有子工作项。
查看详情	单击工作项标题查看此工作项详情，可以修改详细内容。
	删除：删除此工作项及其所有子工作项。
	插入同级节点。
	插入子节点：输入名称即可新增一条子工作项，其它信息可以在新建后单击工作项名称进入详情页继续编辑。 说明 工作项“处理人”字段，新建时默认为该工作项“创建人”，在工作项详情中可以修改“处理人”。
	移出。只有 Epic 类型工作项下有此按钮。

步骤 3 添加 Epic 类型工作项（可添加多个），设置 Epic 工作项名称（如“Epic1”）后回车。



添加 Epic 工作项有如下方式：

- 首次添加 Epic，单击 。
- 选中已添加好的 Epic 工作项（如“Epic1”），按“Enter”键。
- 将鼠标移动到总节点“需求规划”上，单击 。

步骤 4 给 Epic 工作项添加 Feature 子工作项（可添加多个），设置 Feature 工作项名称（如“Feature1”）后回车。



给 Epic 工作项添加 Feature 子工作项有如下方式：

- 选中已添加好的 Epic 工作项（如“Epic1”），按“Insert”键。


- 选中已添加好的 Feature 工作项（如“Feature1”），按“Enter”键。
- 将鼠标移动到已添加好的 Feature 工作项（如“Feature1”）上，单击.
- 将鼠标移动到已添加好的 Epic 工作项（如“Epic1”）上，单击.

步骤 5 给 Feature 工作项添加 Story 子工作项（可添加多个），设置 Story 工作项名称（如“Story1”）后回车。

给 Feature 工作项添加 Story 子工作项有如下方式：

- 选中已添加好的 Feature 工作项（如“Feature1”），按“Insert”键。
- 选中已添加好的 Story 工作项（如“Story1”），按“Enter”键。
- 将鼠标移动到已添加好的 Story 工作项（如“Story1”）上，单击.
- 将鼠标移动到已添加好的 Feature 工作项（如“Feature1”），单击.

步骤 6 给 Story 工作项添加 Task 子任务（可添加多个），设置 Task 工作项名称（如“Task1”）后回车。

- 选中已添加好的 Story 工作项（如“Story1”），按“Insert”键。
- 选中已添加好的 Task 工作项（如“Task1”），按“Enter”键。
- 将鼠标移动到已添加好的 Task 工作项（如“Task1”）上，单击.

---结束

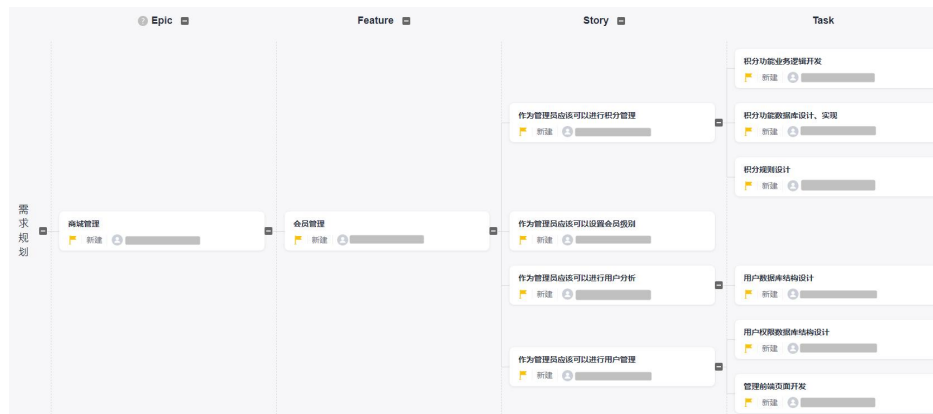
思维导图模拟案例

以商城管理为例做需求规划，模拟案例如表 2-5 所示。

表 2-5 思维导图（需求规划）模拟案例

Epic	Feature	Story	Task
商城管理	会员管理	作为管理员应该可以进行积分管理	<ul style="list-style-type: none"> • 积分功能业务逻辑开发 • 积分功能数据库设计、实现 • 积分规则设计
		作为管理员应该可以设置会员级别	-
		作为管理员应该可以进行用户分析	<ul style="list-style-type: none"> • 用户数据库结构设计
		作为管理员应该可以进行用户管理	<ul style="list-style-type: none"> • 用户权限数据库结构设计 • 管理前端页面开发

图 2-2 需求规划模拟案例图



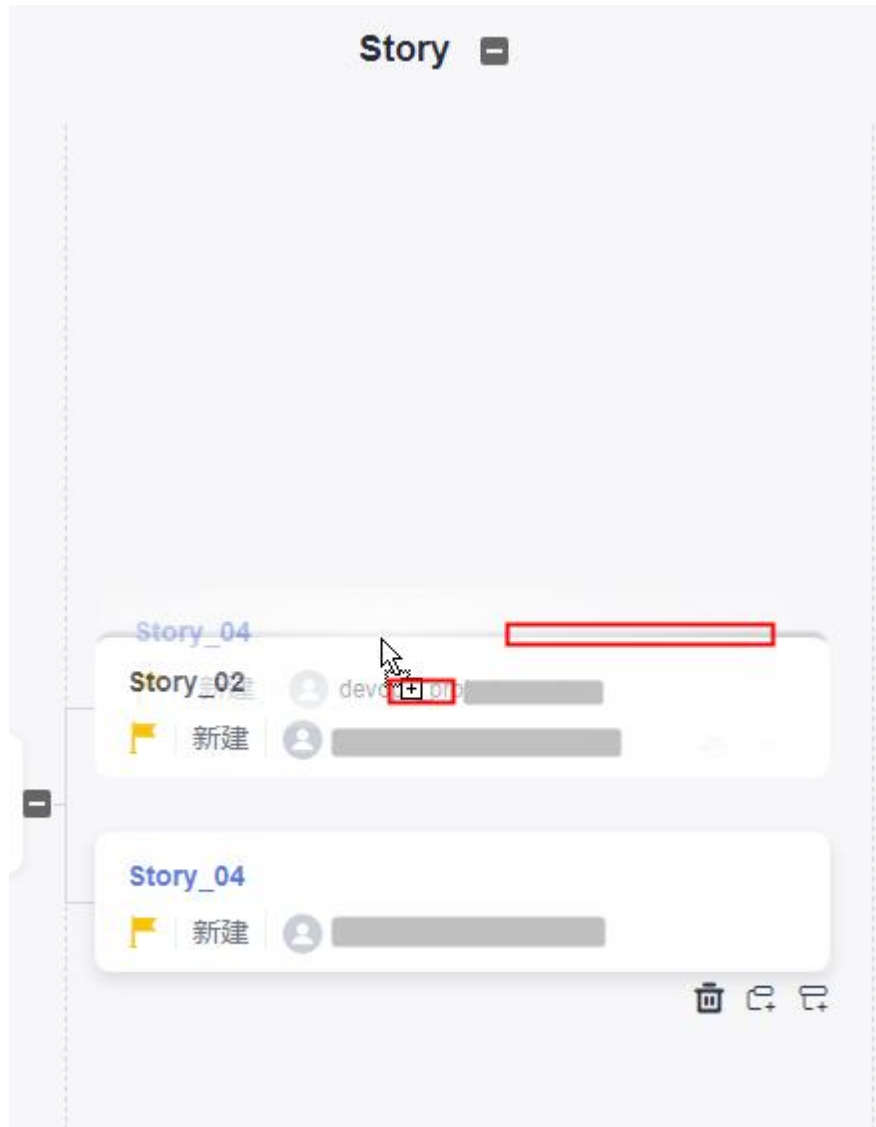
调整思维导图

在思维导图中，可以对工作项进行排序及调整工作项层级关系：

步骤 1 调整工作项顺序（平级）：

选中思维导图中的工作项，按住鼠标左键上下拖拽工作项可以对工作项进行排序。

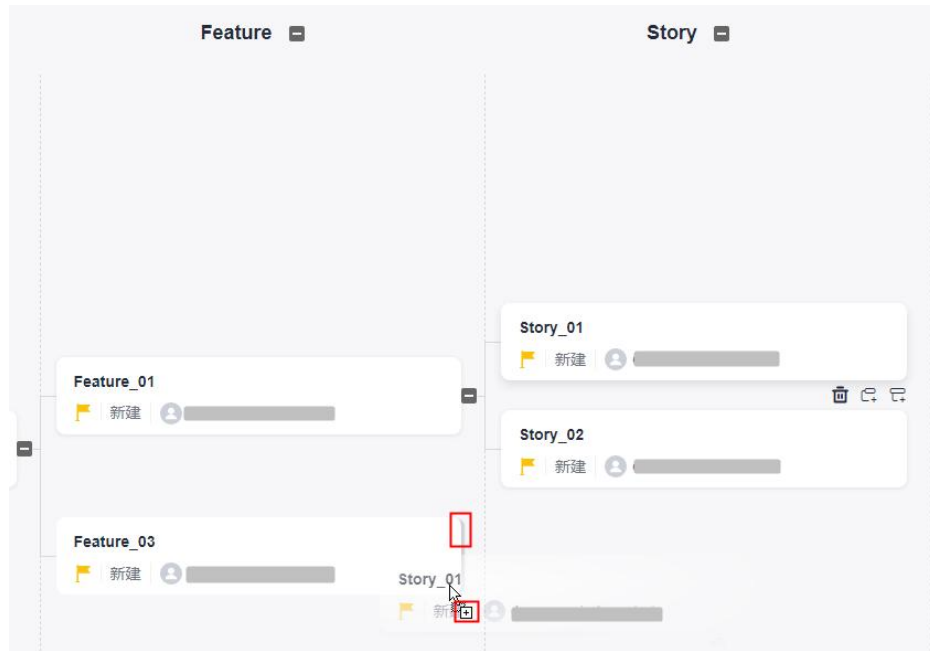
例如：拖拽 Story_04 调整到 Story_02 上面，Story_02 上方出现灰色阴影，同时鼠标出现+号即可松开。



步骤 2 调整工作项层级关系（上下级）：


选中思维导图中的工作项，按住鼠标左键左右拖拽工作项可以调整各级别工作项之间的层级关系。

例如：拖拽 Story_01 调整到 Feature_03 后面，Feature_03 右侧出现灰色阴影，同时鼠标出现+号即可松开。



---结束

修改思维导图

- 步骤 1 在“工作 > 规划”页面，将鼠标移动至思维导图名称，单击  可以修改思维导图名称。
- 步骤 2 单击思维导图区域，进入思维导图详情页面。
- 步骤 3 添加 Epic。
 1. 单击“添加 Epic”，弹出“添加已有 Epic”窗口。
显示当前项目下不在当前思维导图中的所有 epic。
 2. 勾选目标 Epic，单击“确定”。
添加成功的 Epic 及其子工作项将显示在思维导图中。



----结束

删除思维导图

步骤 1 在“工作 > 规划”页面，单击思维导图区域...



步骤 2 单击“删除”，根据删除提示完成思维导图删除。

说明

- 思维导图删除后不可恢复，请慎重操作。
- 调整工作项层级会自动根据思维导图修改工作项的类型。
- 有子工作项的工作项，不能调整到 Task 层级，否则会超出层级。
- 工作项可以往上或往下一级别类型调整，且工作项包含的各级子工作项跟随一并调整。如果调整后的工作项层级超出 Task 层级，则该工作项不能调整。
- 需求规划完成后，规划好的工作项显示在“工作 > 工作项”页面中。
通过工作项类型可以筛选出不同类型的工作项，如 Epic、Feature、Story。

----结束

2.4.2 甘特规划

甘特图，以图示通过活动列表和时间刻度表示出特定项目顺序与持续时间，也被称为条形进度表，是常用的工具之一。

甘特图中，**横轴**表示时间（里程碑），**纵轴**表示要安排的活动（工作项），线条表示期间计划和实际完成情况，可以直观呈现工作项的时间规划、项目进展，便于管理者弄清项目的剩余任务，评估工作进度。

项目支持创建多个甘特图。在甘特图中，您可以根据实际情况灵活添加“里程碑”，同时工作项支持添加已有工作项和新建。

添加已有工作项（即“工作 > 工作项”页面已有工作项）或新建工作项（Epic、Feature、Story、Task、Bug）。



甘特图的常见操作如下：

- [新建甘特规划](#)
- [修改甘特规划](#)
- [删除甘特规划](#)

前提条件

具有“规划”权限。如果没有权限，请联系项目的管理员在“设置 > 项目设置 > 权限设置”赋权。

新建甘特规划

步骤 1 进入项目详情页面。

步骤 2 选择“工作 > 规划”，单击“规划”，选择“甘特规划”。



步骤 3 在“新建甘特规划”弹框中输入甘特规划名称（以“甘特规划”为例），单击“确定”。

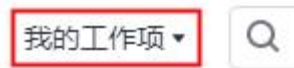
甘特图创建成功，跳转至甘特规划详情页面，此时甘特图中没有工作项。

步骤 4 添加工作项并设置工作项关键信息如计划时间等。

添加工作项有以下方式：

- 添加已有工作项
 - a. 单击“添加已有工作项”，弹出“添加已有工作项”窗口。
默认显示“所有工作项”。
 - b. 单击“所有工作项”，根据需要过滤需要添加的工作项，如“我的工作项”。

添加已有工作项







- c. 勾选目标工作项，单击“确定”。
添加成功的工作项将显示在甘特图列表中。

- 新建工作项
单击“新建”，根据需要选择工作项类型，配置工作项基本信息，单击“确定”。
如果需要创建多个，重复操作即可。
创建好的工作项会显示在甘特图列表中，也会同步显示在“工作 > 工作项”页面中。

步骤 5 新建里程碑并设置里程碑时间点。


1. 单击“新建 > 里程碑”，进入“新建里程碑”页面。
2. 设置里程碑名称、负责人和日期，单击“确定”完成里程碑创建。
如果需要创建多个里程碑，建议勾选“继续创建下一个”可以连续创建多个，默认值为去掉勾选。
创建好里程碑显示在甘特图列表中，如果没有显示出来，即没有与里程碑时间匹配的工作项，建议设置的里程碑时间与工作项时间实际可行。
3. （可选）根据需要可以修改里程碑或删除里程碑。
在甘特图列表中，鼠标移动至目标里程碑。

- 单击 ，可以修改里程碑名称。
- 单击 ，选择“编辑”，可以编辑里程碑名称、负责人、日期等信息。
- 单击 ，选择“删除”，可以删除里程碑。

步骤 6（可选）鼠标移动至表头目标字段，以“完成度”为例，单击  可对工作项进行过滤。




步骤 7 在甘特图中查看里程碑具体任务信息、工作项进度等。

步骤 8（可选）如果甘特图过大或过小，可以单击右上角  进行缩放。


步骤 9 鼠标移动至目标任务**进度条**上，将显示任务具体详情，纵坐标也会醒目标识计划时间。

说明

单击任务详情区域 ，可以进行工作项的相关操作，如新建子工作项、复制、移出和删除工作项等，详细操作请参见[管理工作项](#)。

---结束

修改甘特规划

步骤 1 在“工作 > 规划”页面，将鼠标移动至甘特图名称，单击  可以修改甘特图名称。



步骤 2 单击甘特图区域，进入甘特图详情页面。

步骤 3 勾选目标工作项，可以对工作项进行如下操作：

- 复制：复制所选工作项。
- 编辑：修改工作项信息。
- 移出：将工作项移出甘特图，此时“工作 > 工作项”页面保持不变。
- 归档：将工作项归档。仅对状态为“已关闭”的工作项才能进行归档。
- 删除：将工作项删除，此时“工作 > 工作项”页面也会同步删除。

---结束

删除甘特规划

1. 在“工作 > 规划”页面，单击甘特图区域 。

甘特规划1

test 创建于 2022/01/06



2. 单击“删除”，根据删除提示完成甘特图删除。

📖 说明

甘特图删除后不可恢复，请慎重操作。

2.5 新建工作项（Epic/Feature/Story/Task 或 Bug）

项目规划完成后，需要新建工作项，包括需求、任务、Bug 等，工作项类型根据项目类型不同会有所区别。

Scrum 项目类型下，工作项类型支持分层级关系，从需求层次依次为“Epic > Feature > Story > Task/Bug”类型，具体如下：

- 在“工作 > 规划 > 思维导图规划”页面以层级关系从大到小新建所需类型工作项。
- 在“工作 > 工作项”页面可以创建“Epic”、“Feature”、“Story”、“Task”或“Bug”类型工作项。

本节介绍在“工作 > 工作项”页面创建工作项的步骤。

操作步骤

- 步骤 1 在项目详情页面，根据需要选择“工作 > 工作项”。
- 步骤 2 单击“新建”，根据需要选择工作项类型（以“Story”为例）。

请输入标题名称

请输入标签内容，按Enter键创建

正文 · B I U G A · · · · ·

作为 <用户角色>

我想要 <结果>

以便于 <目的>

22/50000

+ 点击添加附件或拖拽文件到此处上传

类型: Story

* 状态: 新建

* 处理人: [选择框]

模块: [请选择]

迭代: [请选择]

预计开始: [请选择日期]

预计结束: [请选择日期]

优先级顺序: 1

* 优先级: 中

* 重要程度: 一般

抄送人: [请选择]

父工作项: [请选择]

领域: [请选择]

发布版本号: [请填写]

开发人员: [请选择]

预计工时: 0.00 | 0.00

完成度: [进度条]

故事点: 1

收起

保存 取消

步骤 3 设置工作项的字段。

工作项的参数字段可以[根据实际需要进行自定义](#)，部分默认的基本字段说明如表 2-6 所示。

表 2-6 工作项部分基本字段说明

字段名	说明
工作项类型	请根据实际需要选择工作项的类型进行新建。
工作项标题	工作项的名称。
标签	对工作项添加标签，如“文档更新”。 说明 标签只能在工作项所属的本项目中使用。
工作项描述	请根据实际需要按模板对工作项进行描述。
状态	工作项处理的状态， 状态类型可以根据实际需要进行自定义 ，默认类型如下： <ul style="list-style-type: none"> 新建 进行中 已解决 测试中 已拒绝 已关闭 新建工作项时，工作项状态默认为“新建”，不能修改。

字段名	说明
处理人	工作项处理的负责人。取值范围为该项目的创建者或成员。如果负责人设置了昵称，将默认显示用户的昵称。
模块	工作项所属模块。 说明 项目的管理员如果需要配置模块，请参见 模块设置 。
迭代	工作项所处的迭代。取值范围为已建立的迭代。 说明 当选择已有迭代时，可根据需要选择是否将迭代的开始结束日期填充为工作项的预计开始日期和预计结束日期。
预计开始日期	工作项开始的计划时间。通过时间控件选择。
预计结束日期	工作项结束的计划时间。通过时间控件选择。
优先级顺序	工作项处理的优先级顺序。 取值范围：1~100
优先级	工作项处理的优先级，分别如下： <ul style="list-style-type: none">• 低• 中• 高
重要程度	工作项的重要程度，请根据需要设置，类型如下： <ul style="list-style-type: none">• 关键• 重要• 一般• 提示
抄送人	设置工作项的抄送人后，抄送人可以收到动态消息。
父工作项	工作项所属的父工作项。 说明 <ul style="list-style-type: none">• Bug/Task 可以设置父工作项为 Story 类型，不能设置为其它类型的工作项。• Story 可以设置父工作项为 Feature 类型。• Feature 可以设置父工作项为 Epic 类型。• Epic 类型不能设置父工作项。
领域	工作项所属领域。 说明 项目的管理员如果需要配置领域，请参见 领域设置 。
发布版本号	发布版本名称。
开发人员	开发人员特指开发此工作项的人员，从责权对应的角度，每个工作

字段名	说明
	项的开发人员通常应该固定。 而工作项的处理人是跟随工作项的流转而切换。这两个字段可以结合起来使用。
预计工时	工作项完成所需的预计工时。
实际工时	工作项完成所需的实际工时。 说明 “实际工时”在“工作项详情”页面才显示。
发现版本号	Bug 发现版本号，即 Bug 发现的产品版本号。 说明 只有 Bug 类型工作项才有“发现版本号”。
完成度	设置当前工作项的完成情况。取值为 0%~100% 。 说明 父工作项（即工作项存在子工作项）的“完成度”不能手动修改，是根据子工作项设置的完成度自动更新。
故事点	对 Story 工作量的估算，根据时期情况填写。
附件	上传工作项所需的附件。 单击 + 点击添加附件或拖拽文件到此处上传 从本项目云端知识库中关联已有文件，或从本地上传。 说明 单个工作项附件总和限制为 50MB。

步骤 4 参数设置完成后，单击“保存”。

新建完成的工作项显示在工作项列表中。

---结束

2.6 管理工作项

新建完工作项后，可以查看工作项详情，新建子工作项，复制工作项，对工作项批量导入导出、进行修改或删除，进行批量复制、批量编辑和批量删除操作等。

- [工作项入口](#)
- [新建子工作项](#)
- [复制工作项](#)
- [编辑工作项](#)
- [删除工作项](#)
- [查看工作项](#)

- [归档/取消归档工作项](#)
- [工作项批量操作](#)
- [批量设置处理人](#)
- [批量导出工作项](#)
- [批量导入工作项](#)
- [过滤符合条件的工作项](#)
- [设置工作项参数显示列](#)
- [关注工作项](#)
- [过滤 Backlog 中工作项](#)

工作项入口

工作项从项目进入。

步骤 1 进入项目详情页面。

步骤 2 选择“工作 > 工作项”页签。

步骤 3 根据实际情况选择工作项 Backlog、缺陷以及创建不同类型工作项等。

“Backlog”页面管理的是 Story、Task 和 Bug 工作项，代表所有可交付的工作项。

---结束

新建子工作项

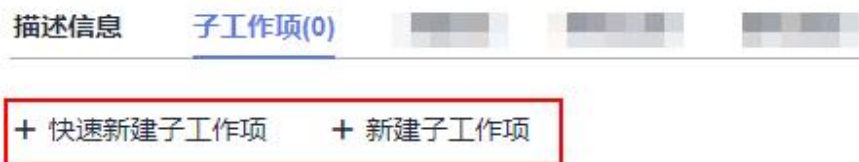
新建好的子工作项显示在“子工作项”页签中。

说明

Task 和 Bug 是最末需求层次，Task 和 Bug 没有子工作项。



增加子工作项有**两种**方法：

- **操作方法一**
 - a. 进入工作项详情，切换到“子工作项”页签。



- b. 单击“快速新建子工作项”可以快速完成子工作项创建。适合于快速场景的创建。
 - c. 单击“新建子工作项”，可以设置更多参数信息，适合于完整创建子工作项。
- **操作方法二**


在工作项列表中，分为快速创建和完整创建：

- 单击工作项所在行 ，只需输入关键信息快速完成创建。
- 单击工作项所在行 ，创建完整信息的子工作项。

复制工作项

在工作项列表或工作项详情中，都可以复制工作项。可以复制到本项目内，也可以复制到有权限的其他项目。

步骤 1 进入工作项列表页面。

步骤 2 单击工作项所在行最后的 ，选择“复制”进行工作项复制。

---结束

编辑工作项

在工作项详情页面可以修改处理人、状态、优先级、给工作项设置关注、评论（备注）及工作量等，根据实际情况可以快捷修改工作项处理人/状态。

步骤 1 在软件开发生产线首页搜索目标项目，单击项目名称。

默认进入到项目“工作 > 工作项”页面。

步骤 2 单击工作项名称，进入工作项详情页面。

步骤 3 右侧显示“工作项详情”区域，可以看到工作项的名称、描述、创建时间等信息。

步骤 4 找到目标工作项参数，根据实际情况修改对应参数值并保存。根据需要快捷修改工作项处理人/状态：

说明

- 如果没有找到处理人或状态，请参见[设置工作项参数显示列](#)进行设置。
 - 工作项“处理人”名称，新建时默认为该工作项“创建人”，在工作项详情中可以修改“处理人”。
1. 单击目标工作项所在行的“处理人”修改处理人即可。
 2. 单击目标工作项所在行的“状态”，以“测试中”状态为例。

状态流转

* 状态:

* 处理人:

评论:

填写花费工时

确定

取消

- 单击“状态”信息列表中可流转的目标状态值，单击“确定”即可快速完成修改。

📖 说明


工作项的流转状态根据实际需要也可以自定义，请参见[自定义 workflow 状态](#)。

---结束


删除工作项

清理不再需要的工作项，则可以对工作项进行删除。如果需要批量删除工作项，请参见[工作项批量操作](#)。

步骤 1 进入工作项详情页面。

步骤 2 单击右上角，选择“删除”，弹出删除确认框，请根据提示慎重删除工作项。

📖 说明

- 为了避免误删除，删除按钮在中。
- 工作项删除后，其下的子任务同时也被删除。




---结束

查看工作项

新建或修改完工作项后，可以继续查看工作项详情。

步骤 1 在软件开发生产线首页搜索目标项目，单击项目名称。

进入“工作 > 工作项”页面。

步骤 2 (可选) 工作项支持    三种模式。

默认以树形视图展示，请根据实际需要切换视图模式。

- 列表视图
展示所有满足条件的工作项，工作项不区分父子关系，平级列表展示。
- 树形视图
展示所有满足条件的工作项，所有子工作项均显示在其父工作项节点下，且默认只显示父工作项，子工作项为隐藏状态，可根据需要展开子工作项。
- 卡片视图
展示所有工作项，所有工作项目不区分父子关系，平级以卡片方式展示，可以拖拉移动工作项的状态。

---结束

归档/取消归档工作项

项目成员可以根据实际任务开发情况，对工作项进行归档。归档后的工作项，所有成员对工作项为只读，不能对工作项进行编辑。

步骤 1 进入项目详情页面。


步骤 2 单击“工作 > 工作项”。

步骤 3 在“工作项详情或列表”页面，勾选目标工作项，单击“归档”，根据提示完成归档操作。

说明

工作项任务为“已关闭”或其他结束状态才能进行归档。

步骤 4 (可选) 归档成功后，查看已归档工作项。

在“工作项”页面，单击  更多，选择已归档工作项，进入已归档工作项页面。

1. 对已归档工作项可通过创建时间，或归档时间过滤，也可以通过编号或标题搜索。
2. 列表页可对已归档工作项进行取消归档或删除。



3. 已归档工作项详情页可进行关注、复制、取消归档和删除。



---结束

📖 说明

- 已归档的工作项在列表、迭代页面和规划中都不再显示，取消归档后重新显示。
- 工作项详情页关联项列表中不显示已归档工作项。

工作项批量操作

选择多个工作项，进行批量编辑、批量复制和批量删除（需要相应的权限）。

在工作项列表或树形视图模式下，勾选左侧的选择框选中多个工作项，选择对应的批量操作项，根据页面提示完成操作。

- 批量复制
- 批量编辑
- 批量归档
- 批量删除
- 批量导出

批量设置处理人

对多个工作项设置同一个处理人。

步骤 1 进入项目的“工作 > 工作项”页面，选中多个目标工作项后，单击“编辑”。

步骤 2 单击“添加字段”。

步骤 3 在“字段名称”下拉列表中选择“处理人”。

步骤 4 在“字段值”下拉列表中选择对应的处理人，单击“保存”即完成处理人批量设置。



---结束

批量导出工作项

以 Excel 形式批量导出工作项列表到本地。

步骤 1 进入项目的“工作 > 工作项”页面。

步骤 2 单击页面右上方：**更多**。

步骤 3 单击“导出”，根据需要“设置导出字段”，确定导出后以 Excel 形式存放工作项列表。

📖 说明

导出工作项的数量上限为 2000。

---结束

批量导入工作项

将本地 Excel 工作项模板批量导入到工作项列表中，即按照规定的 Excel 模板将工作项导入到项目中。

📖 说明

- Excel 模板获取方式：单击“导入”后，在弹出的“导入工作项”窗口中单击“下载模板”。
- Excel 模板中的各项参数信息需根据模板中对应参数说明正确设置。

步骤 1 进入项目的“工作 > 工作项”页面。

步骤 2 单击工作项列表右上方：**更多**。

步骤 3 单击“导入”，在“导入工作项”弹窗中导入工作项列表。

1. 下载模板。



2. 按照模板填写工作项内容。

3. 上传文档导入工作项。

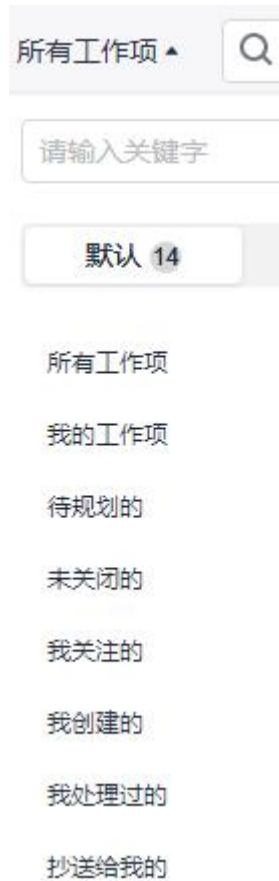
---结束

过滤符合条件的工作项

查看工作项时，支持按照不同条件进行过滤筛选。在搜索文本框直接输入关键字进行搜索，如果搜索的工作项为子工作项，则显示其父工作项，单击父工作项，将会展开查询的工作项。

步骤 1 进入项目的“工作 > 工作项”页面。

步骤 2 单击列表上方“所有工作项”，下拉框显示过滤条件。



步骤 3 通过下拉框滚动条选择所需过滤条件后，即展示过滤结果。

---结束

设置工作项参数显示列

工作项列表中，可以设置各个参数列是否展示。

步骤 1 在目标项目“工作 > 工作项”列表页面。

步骤 2 单击工作项列表右上角“显示字段”。


说明

“创建人”列默认不显示。

步骤 3 根据实际需要勾选显示列参数，即可显示自定义的参数列信息。

---结束

关注工作项

在列表和树形视图模式下，单击操作列  可以对工作项进行关注。

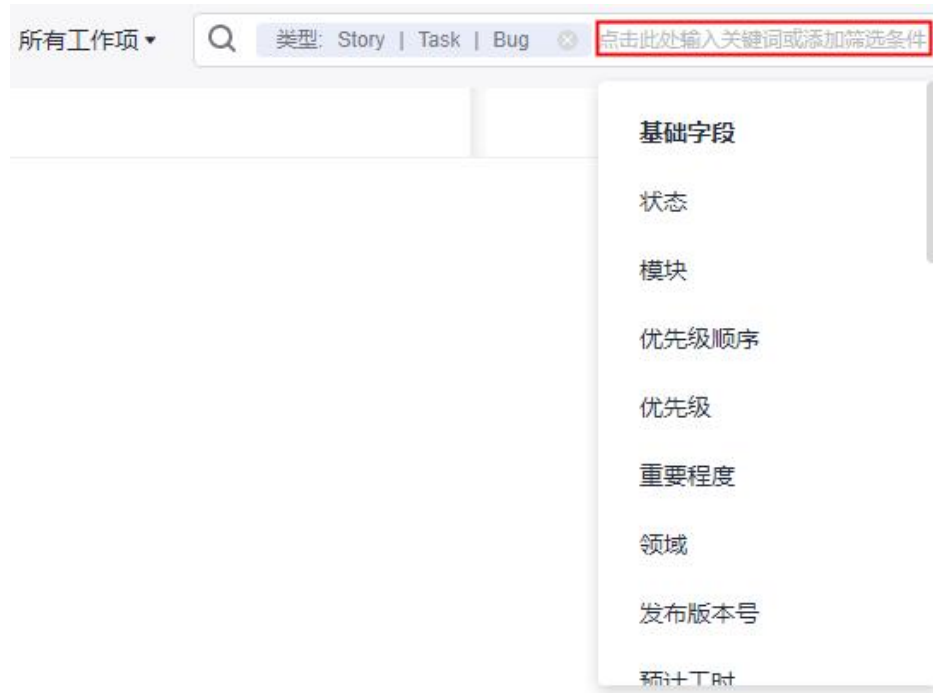
过滤 Backlog 中工作项

Scrum 流程项目中，在 Backlog 创建工作项时，类型有 Story、Task 和 Bug。根据过滤条件筛选工作项时，筛选结果会包含各级子工作项。

步骤 1 在 Scrum 流程项目“工作 > 工作项”列表页面中，单击“Backlog”。

步骤 2 单击上方过滤条件框。

过滤条件框中可以统一设置工作项“类型”（Story/Task/Bug），并在下拉框中选择所需过滤条件，如“状态”、“重要程度”、“优先级”、“模块”、“迭代”和“处理人”等。



步骤 3 过滤条件设置完成后，在当前页面显示筛选结果列表，即符合过滤条件的工作项。

📖 说明

选择“处理人”进行过滤时，如果父工作项与其子工作项不是同一个处理人，则结果列表中只显示匹配的父工作项或子工作项。单击工作项名称，在工作项详情页可以查看工作项父子关系。

---结束

2.7 工作项详情

在工作项详情页面，除了可以修改工作项的处理人、状态等，还可以对关联工作项、查看工作代码提交记录、查看工作项操作历史、添加工作项附件等。

- [对工作项进行评论](#)
- [给工作项打标签](#)
- [关联工作项/代码提交记录/代码分支/用例/Wiki](#)
- [查看工作项的代码提交记录](#)

- [填写详细工时](#)
- [查看工作项的操作历史](#)
- [添加工作项的附件](#)

对工作项进行评论

在工作项详情页面下方“评论”中，可以对工作项添加评论。

给工作项打标签

项目所属成员均可以给工作项添加标签。一个工作项可以添加多个标签，不同工作项可以添加同一个标签。

步骤 1 在新建或修改工作项页面，单击“标签”文本框可以给工作项添加标签。

添加的标签显示在“标签”中。

步骤 2 在工作项详情页面，可以查看已有的标签。

---结束

关联工作项/代码提交记录/代码分支/用例/Wiki

项目为工作项提供了多种对象的管理：关联其他工作项、关联测试用例、关联代码提交记录、关联代码分支和关联 Wiki 词条。

步骤 1 进入工作项详情页面，选择“关联”页签。

步骤 2 完成关联操作。

- 关联工作项

展开关联工作项，单击“关联工作项”，在关联工作项页面可以勾选需要关联的工作项。

关联好的工作项显示“关联工作项”按钮下方。



编号	标题	状态	处理人	所属项目	操作
1383400	bug01	新建	Cheryl	Scrum项目	取消关联
1383399	task01	新建	Cheryl	Scrum项目	取消关联

- 关联测试用例

展开关联用例，单击“关联用例”，在关联测试页面可以勾选需要关联的用例。关联好的测试用例显示“关联用例”按钮下方。

- 代码提交记录

展开代码提交记录，根据需要可以关联代码提交记录。

支持工作项关联代码提交记录。

- a. 在代码托管中提交附加工作项信息，关联分配的且非已完成、已结束状态的工作项。
- b. 插入工作项后，输入描述信息，单击“确定”。
- c. 关联成功后，在工作项详情中显示关联的提交信息。

分支	描述	提交者	提交时间
master	042e2725 - fix #4635414302766039040 这 是一条新创建的需求		1月19日 10:43

- 关联代码分支
展开关联代码分支，显示已关联的代码分支。
工作项关联代码分支。
 - a. 在代码托管中新建分支，同时关联工作项。
 - b. 分支创建成功后，在工作项的关联页面可以查看工作项关联的分支信息。
- 关联 Wiki：可以关联其他 Wiki 词条。

----结束

查看工作项的代码提交记录

使用代码托管服务，在代码提交时填写工作项编号。在工作项详情中，可以查看代码的提交记录。

- 步骤 1 进入工作项详情页面。
- 步骤 2 选择“关联”页签，查看工作项关联的“代码提交记录”。

----结束

填写详细工时

在工作项详情中，创建者、项目经理和测试经理可以填写详细工时。

- 步骤 1 进入工作项详情页面，选择“详细工时”页签。
- 步骤 2 单击“填写工时”。
- 步骤 3 根据实际情况填写工时参数，单击“确定”。

填写工时



* 工时日期

2023/03/14 - 2023/03/14



包含周末

相同日期相同工时类型的记录，以最新输入为准

* 工时:

总数 24

总计工时会平均分配到所选时段的每一天进行统计

工时类型:


工作内容:

请输入内容

确定

取消

步骤 4 工时填写完成后，可以查看不同成员所花费工时的明细。

步骤 5 (可选) 选择“工作项 > 迭代”，单击右上角，显示成员模式。在成员列中可以查看实际工作量总和。

说明

实际工作量总和是指所有工作项不同成员填写的“详细工时”总和，默认将“详细工时”总和归属在当前处理人名下。



成员	09/05(Mon)	09/06(Tues)	09/07(Wed)	09/08(Thur)	09/09(Fri)
ZW 158.0人时 计划工作量 36.0人时 实际工作量		作为用户应该可以查找产品 已关闭		积分功能业务逻辑开发 已关闭	查找产品功能开发 已关闭 查找产品功能按钮无效 已关闭

---结束

查看工作项的操作历史

在工作项详情中，可以查看工作项的操作历史。

步骤 1 进入工作项详情页面。

步骤 2 选择“**操作历史**”页签，查看工作项所有的修改操作。

---结束

添加工作项的附件

为工作项添加附件方式：从本地上传附件文件（或直接拖拽）、选择关联文件库服务中已有的文件。

步骤 1 进入工作项创建或修改页面。

步骤 2 在“附件”中单击 **+**，给工作项添加附件（单个工作项附件总和限制为 50MB）。

---结束

2.8 管理迭代

项目提供迭代功能，可以用来做版本计划管理，在项目里新建迭代，匹配版本发布计划时间点，便可对版本计划进行跟踪管理。

- 新建迭代后，在迭代详情页面还可以进行新建、修改、删除迭代以及创建该迭代下的工作项。
- 需求规划中分迭代管理所有工作项，默认显示当前迭代下需要处理的工作项。

本节介绍迭代的常见操作。

- [迭代入口](#)
- [新建迭代](#)
- [修改迭代](#)
- [启动迭代](#)
- [查看迭代](#)
- [安排迭代工作](#)
- [删除迭代](#)


前提条件

项目已建立并只有项目创建者或管理员才具有权限新建、修改、删除迭代。

迭代入口

在软件开发生产线首页搜索目标项目，单击项目名称，进入项目详情页。单击“工作 > 迭代”，进入迭代页面。

新建迭代

步骤 1 在迭代页面中，单击左侧迭代列表上方。

步骤 2 设置迭代名称、计划时间和迭代描述。

步骤 3 参数设置完成后，单击“确定”。


创建好的迭代按照时间倒序显示在迭代列表中。

---结束

修改迭代


步骤 1 进入迭代页面，已有迭代以列表形式进行展示，单击迭代名称可以切换迭代。

步骤 2 单击右侧导航区操作图标可以更改“显示字段”、“显示方式”等。

步骤 3 单击迭代列表中的，选择“编辑迭代”修改迭代信息。

---结束

启动迭代

单击迭代列表中的，选择“启动迭代”。



说明

“无迭代内容”的迭代不能启动。


查看迭代

步骤 1 单击“工作 > 迭代”。

“显示方式”分为“列表模式”、“树形模式”、“卡片模式”和“成员模式”，默认显示“列表模式”。

步骤 2 单击右上角  在可切换工作项显示方式。

- 单击  切换到列表模式。
- 单击  切换到树形模式。
- 单击  切换到卡片模式。
- 单击  切换到成员模式。

步骤 3 单击上方  展开迭代详情，查看工作项统计、燃尽图和项目成员等。

步骤 4 单击“新建”可以新建“Story”、“Task”或“Bug”类型工作项。

如果 Story 工作项下需要新建子工作项，则其子工作项类型只能为“Task”或“Bug”类型。

步骤 5 单击工作项列表中对工作项的“处理人”和“状态”可以直接修改处理人和状态。

----结束

安排迭代工作

新建迭代完成后，可以对工作安排迭代计划。


步骤 1 单击“工作 > 迭代”。

- 可查看不同迭代下的待交付的工作项。
- 可拖动工作项到指定的迭代，为工作项设定迭代。

步骤 2 选中工作项拖动到导航指定迭代中或直接修改列表的迭代，为工作项指定迭代。

----结束

删除迭代

单击迭代列表中的 ，选择“删除迭代”对迭代进行删除。



📖 说明

迭代删除后，当前迭代中的工作项将被移入“未规划的工作项”中。

2.9 自定义 workflow

自定义配置不同工作项的状态，以及自定义调整状态的前后顺序，包括根据项目需求定制工作项**字段与模板**、**状态与流转**以及**公共字段设置**和**公共状态设置**。详细操作请参见[工作项自定义](#)。

2.10 迭代回顾

2.10.1 概述

每一个迭代结束时，会召开一个迭代回顾会议，对已结束的迭代进行全员的总结，回顾做得好的和做得不好的，寻找改进措施，并在下个迭代进行改进。

迭代回顾可以使用如下功能：

- 使用统计报表，了解迭代的质量、进度、工作量的情况，基于真实数据进行改进。
- 使用文件托管服务，上传迭代的总结文件，便于项目成员在线浏览和下载，沉淀项目的知识和总结。

2.10.2 使用报表

Scrum 报表模板有自定义报表和系统预置推荐报表两种。

- 自定义报表：可以自定义统计“故事点”、“预计工时”、“实际工时”和“工作项数”。
- 系统预置推荐报表，即系统默认的模板类型，请根据实际情况进行统计。预置推荐报表统计类型如下：
 - 总览
 - 工时
 - 工作项分布
 - 迭代
 - 缺陷

说明

燃尽图中的表统计内容为：一个迭代时间内，工作项的开始态和结束态的历史操作记录，进行态的工作项不统计，若是结束态的工作项变成进行态后，对应表中的记录也会刷新删除。

本节介绍如何使用报表。

- [报表入口](#)
- [使用自定义报表（统计故事点/预计工时/实际工时/工作项数）](#)
- 使用系统预置推荐报表
 - [统计工作项总览报表](#)
 - [统计项目成员工时报表](#)
 - [统计工作项分布报表](#)
 - [统计迭代燃尽图](#)
 - [统计缺陷报表](#)
- [调整报表显示顺序](#)

报表入口

进入项目详情页面，选择“工作 > 统计”页签，在“统计”页面中可以使用丰富的统计报表功能，从多个维度对总览、工时、工作项分布、迭代和缺陷进行统计与分析。

使用自定义报表（统计故事点/预计工时/实际工时/工作项数）

如果从多个维度对汇总项（“故事点”、“预计工时”、“实际工时”和“工作项数”）进行统计和分析，可以使用自定义报表。

- 步骤 1** 进入项目的“工作 > 统计”页面，单击“新建报表”，在弹窗中选择“自定义报表”。
- 步骤 2** 单击标题栏，编辑标题名。
- 步骤 3** 完成数据设置或数据筛选。
 - 根据需要数据设置中的三个下拉列表完成选择。

- 分析维度：选择希望分析的数据维度。
- 对比维度：选择希望对比的数据维度。对比维度可以为空，如果为空，则代表只统计数据，并不需要进行对比。
- 汇总项：选择汇总的数据维度。
- 数据筛选
 - a. 单击“增加筛选条件”，勾选筛选条件。
 - b. 通过下拉列表选择筛选条件的值。

📖 说明

- 以上术语是统计术语，可以简单的按一个公式来掌握使用：统计报表 = 统计各个“分析维度”在各个“对比维度”的“汇总方式”。
例如：“分析维度”选择“处理人”，“对比维度”选择“迭代”，“汇总方式”选择“预计工时”，那么套用上面的公式，就是统计各个“处理人”在各个“迭代”的“预计工时”，也就是个人在不同迭代的预计工时统计。
- 在数据筛选中，添加不同的筛选条件，可以在统计结果中对数据进行进一步筛选，如“迭代”，只筛选出某个迭代的工作项。

步骤 4 如果调整了数据维度或筛选条件，单击“刷新报表”可以根据新的统计维度进行刷新。

数据设置 ⓘ

* 报表类型

柱状图

* 分析维度 (X轴/表格行)

当前处理人

对比维度 (Y轴色块/表格列)

当前状态

* 汇总项 (Y轴/表格单元)

工作项数

数据筛选 ⓘ

类型:

Bug

增加筛选条件

🔄 刷新报表

步骤 5 单击“保存”保存报表。

保存下来的报表可以固定显示在报表的首页，方便直接使用和查看。对于已经创建的报表，可以进行如下的操作：

- 图形显示和表格显示切换、放大全屏

项目成员的Story统计(按重要程度)



- 更多操作
保存图片、导出表格、编辑报表、删除报表。

---结束

统计工作项总览报表

如果仅对工作项总览进行统计和分析，可以使用系统预置的“工作项趋势总览”、“工作项完成总览”和“工作项及时性总览”报表。

- 步骤 1** 在“统计”页面，单击“新建报表”，根据实际需要选择“总览”分组下已预置的报表类型。



- 步骤 2** 单击报表类型（以“工作项趋势总览”为例）。

数据设置 ⓘ

* 类型

全部 ▾

数据筛选 ⓘ

迭代 时间范围

请选择所要查看迭代 ▾

步骤 3 设置报表参数信息，包括“数据设置”、“数据筛选”和名称，并单击“保存”。

已保存的报表显示在报表首页中。

---结束

统计项目成员工时报表

如果仅对项目成员的工时进行统计和分析，可以使用系统预置的“统计项目成员的工时”报表。

步骤 1 在“统计”页面，单击“新建报表”，根据实际需要选择“工时”分组下已预置的报表类型。



步骤 2 单击报表类型“统计项目成员的工时”。设置详细工时请参见[填写详细工时](#)。

数据设置

* 报表类型

柱状图

* 分析维度 (X轴/表格行)

项目经理, 开发人员, 测试经理, 测试人员,...

对比维度 (Y轴色块/表格列)


请输入关键字, 按enter键搜索

* 汇总项 (Y轴/表格单元)

详细工时

数据筛选

增加筛选条件

 刷新报表

步骤 3 设置报表参数信息, 包括“数据设置”、“数据筛选”和名称并单击“保存”。

已保存的报表显示在报表首页中。

---结束

统计工作项分布报表

如果仅对工作项分布进行统计和分析, 可以使用系统预置的“工作项按处理人分布”、“工作项按优先级分布”和“工作项按历史状态分布”报表。

步骤 1 在“统计”页面, 单击“新建报表”, 根据实际需要选择“工作项分布”分组下已预置的报表类型。

工作项分布



工作项按处理人分布

按处理人查看每个人的工作项分布



工作项按优先级分布

按工作项的优先级查看分布



工作项按历史状态分布

按工作项的历史状态查看分布

步骤 2 单击报表类型（以“工作项按处理人分布”为例）。

数据设置 ⓘ

* 报表类型

柱状图

* 分析维度 (X轴/表格行)

当前处理人

对比维度 (Y轴色块/表格列)

请输入关键字, 按enter键搜索

* 汇总项 (Y轴/表格单元)

工作项数

数据筛选 ⓘ

增加筛选条件

刷新报表

步骤 3 设置报表参数信息，包括“数据设置”、“数据筛选”和名称，并单击“保存”。

已保存的报表显示在报表首页中。

---结束

统计迭代燃尽图

如果仅对迭代进行统计和分析，可以使用系统预置的“迭代燃尽图”报表。

- 步骤 1 在“统计”页面，单击“新建报表”，根据实际需要选择“迭代”分组下已预置的报表类型。



- 步骤 2 单击报表类型“迭代燃尽图”。

数据设置 ⓘ

* 汇总项 (Y轴/表格单元)

故事点 ▼

数据筛选 ⓘ

当前处理人:

所有人员 ▼

迭代 时间范围

请选择所要查看迭代 ▼

- 步骤 3 设置报表参数信息，包括“数据设置”、“数据筛选”和名称，并单击“保存”。

已保存的报表显示在报表首页中。

---结束

统计缺陷报表

如果仅对工作项缺陷进行统计和分析，可以使用系统预置的“缺陷按处理者分布”、“缺陷按创建者分布”、“缺陷按优先级分布”、“缺陷按工作项状态分布”和“缺陷按处理者状态分布”报表。

- 步骤 1 在“统计”页面，单击“新建报表”，根据实际需要选择“缺陷”分组下已预置的报表类型。

缺陷



缺陷按处理者分布

按处理者查看缺陷总数分布



缺陷按创建者分布

按创建者查看缺陷总数分布



缺陷按优先级分布

按优先级查看缺陷总数分布



缺陷按工作项状态分布

按工作项和状态查看缺陷总数分布



缺陷按处理者状态分布

按处理者和状态查看缺陷总数分布

步骤 2 单击报表类型（以“缺陷按处理者状态分布”为例）。

数据设置

* 报表类型

柱状图

* 分析维度 (X轴/表格行)

当前处理人

对比维度 (Y轴色块/表格列)

当前状态

* 汇总项 (Y轴/表格单元)


工作项数

数据筛选

类型:

Bug

增加筛选条件

 刷新报表

步骤 3 设置报表参数信息，包括“数据设置”、“数据筛选”和名称，并单击“保存”。

已保存的报表显示在报表首页中。

---结束

调整报表显示顺序


报表首页中，选中目标报表可以通过拖动的方式调整报表显示顺序。

2.10.3 发送报告

根据实际情况将项目开发过程中的情况汇报给指定人员。

操作步骤

步骤 1 进入项目详情页面，选择“工作 > 报告”。

步骤 2 单击 。

步骤 3 在“选择报告模板”页面中选择模板类型，以“空文件”为例。

步骤 4 单击“确定”，进入报告详情设置页面。

步骤 5 根据实际情况设置报告标题、收件人、抄送人和报告内容，单击“发送”。

也可以预览报告、保存为模板或草稿。

报告01

* 收件人:

Cheryl

抄送人:

Cheryl

test

发送 预览 保存为模板 另存为草稿

---结束

2.11 项目设置

2.11.1 概述

项目设置是对项目进行附加设置，主要包括：工作项自定义、对项目的模块和领域进行自定义设置、项目内权限设置。

2.11.2 工作项自定义

项目的管理员可以根据项目需求定制工作项**字段与模板**、**状态与流转**，以及**公共字段设置**和**公共状态设置**等。

本节以 Scrum 项目类型中的“Story”类型为例介绍操作步骤。

- [操作入口](#)
- [自定义字段与模板](#)
- [自定义 workflow 状态](#)
- [自定义流转方向](#)
- [自定义自动流转处理人](#)
- [公共字段设置](#)
- [公共状态设置](#)

操作入口

工作项自定义入口从项目中进入。

步骤 1 进入项目详情页面。

步骤 2 单击“设置 > 项目设置”。默认为 Story 工作项模板。

---结束

自定义字段与模板

自定义添加字段，可为字段指定不同的字段类型，灵活满足不同的场景。

根据实际需要可以对不同类型的工作项模板进行自定义，并可配置字段类型是否必填。模板定义成功后，在创建工作项时，默认使用已自定义好的工作项模板。

步骤 1 在目标项目详情页面，单击“设置 > 项目设置”。

步骤 2 在导航选择工作项类型，默认设置类型为“Story 设置”，选择“字段与模板”。

步骤 3 单击“编辑模板”，工作项模板进入编辑状态。

- 根据实际需要对工作项“描述信息”的模板进行自定义。
- 根据实际需要为系统预置字段“默认值”进行设定。
- 根据实际需要为系统预置字段的“是否必填”进行设定。
- 根据实际需要单击“添加已有字段”或“新建字段”自定义字段。

步骤 4 模板编辑完成后，单击“保存”。

说明

- 如果单击右上角“保存为模板”，根据提示完成模板信息设置，则可以将当前项目设置的内容保存为模板，在新建项目时可以选择该模板。

保存完成后，默认进入到“项目设置模板”页面，项目设置模板详细操作请参见[自定义模板](#)。

- 单击右上角“查看模板”，可以查看或[修改已有项目模板](#)。

---结束

自定义 workflow 状态

根据实际需要可以对不同类型的工作项状态进行自定义，可自定义调整状态的前后顺序。

步骤 1 在目标项目详情页面，单击“设置 > 项目设置”。

步骤 2 在导航选择工作项类型，默认设置类型为“Story 设置”。



步骤 3 选择“状态与流转”，默认显示“状态管理”页签。

工作项状态

[状态管理](#) [流转方向](#) [自动流转](#)

1. 此处可以为该类型工作项新增状态、拖动调整顺序、删除状态；
2. 新增、删除和调整顺序仅对本工作项类型生效。

名称	状态属性①	描述	操作
新建	开始态		
进行中	进行态		🗑️
已解决	进行态		🗑️
测试中	进行态		🗑️
已拒绝	结束态		🗑️
已关闭	结束态		

+ 添加已有状态 + 创建新的状态


步骤 4 根据实际需要添加已有状态、创建新的状态或删除状态。

- 单击“添加已有状态”，在弹窗的下拉列表中选择值，单击“确定”。

- 单击“创建新的状态”，在弹窗中设置状态名称（如“自定义状态 1”）、属性和描述可添加工作项状态，单击“确定”。
 - 已新建的状态将显示在当前工作项状态列表中以及“流转方向”页签中。
 - 可根据情况对已添加的状态进行删除。

📖 说明

- 默认列出的状态是所有工作项都可以配置使用的状态。在某个工作项类型中添加的状态可作为已有状态供其它工作项类型选择。
- 选择不同类型工作项（如“Epic/Feature/Story”），给对应工作项添加已定义好的状态类型。

步骤 5 根据实际需要，鼠标左键单击  不放，可以拖拽工作项状态列表，对工作项状态进行排序。

---结束

自定义流转方向

根据实际需要配置工作项状态的流转状态。工作项状态的流转状态配置好后，在工作项列表页面中单击工作项的状态，根据当前类型的状态显示可流转的状态。

步骤 1 在目标项目详情页面，单击“设置 > 项目设置”。

步骤 2 在导航选择工作项类型，默认设置类型为“Story 设置”。



步骤 3 选择“状态与流转”，默认显示“状态管理”页签。

步骤 4 选择“流转方向”页签。

工作项状态		流转方向						
状态管理		自动流转						
此设置仅生效于Story类工作项, 您可以在此配置状态的流转方向								
		新建	进行中	已解决	测试中	已拒绝	自定义状态1	已关闭
新建	可流转到	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
进行中	可流转到	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
已解决	可流转到	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
测试中	可流转到	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
已拒绝	可流转到	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
自定义状态1	可流转到	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
已关闭	可流转到	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

步骤 5 根据实际情况勾选工作项状态的可流转状态并单击“保存”。

步骤 6 (可选) 在工作项列表中查看“自定义状态1”的流转状态。

The screenshot shows a table of work items with columns for '状态' (Status), '处理人' (Assignee), and '预计开始日期' (Estimated Start Date). A red box highlights the '已解决' (Resolved) status in the first row. A red arrow points from this box to a '状态流转' (State Transition) dialog box. The dialog box has a dropdown menu for '状态' (Status) with '已解决' (Resolved) selected. Below the dropdown, there is a list of available states: '已解决', '测试中', '已拒绝', '自定义状态1', and '已关闭'. The '自定义状态1' (Custom State 1) option is highlighted with a red box. At the bottom of the dialog, there are buttons for '添加状态' (Add State), '确定' (Confirm), and '取消' (Cancel).

---结束

自定义自动流转处理人

工作项状态与流转方向设置完成后，可以根据需要给各个流转状态设置处理人。工作项处于特定状态时，自动更改为固定处理人。

步骤 1 在目标项目详情页面，单击“设置 > 项目设置”。


步骤 2 在导航选择工作项类型，默认设置类型为“Story 设置”。



步骤 3 选择“状态与流转”，默认显示“状态管理”页签。

步骤 4 选择“自动流转”页签。



步骤 5 单击状态（如“自定义状态 1”）所在行 。

配置流转 ×

状态流转至【自定义状态1】时，配置字段的可选范围和默认值及必填

属性名称	可选范围	默认值类型	默认值	是否必填
处理人	<input type="text" value="请选择"/>	<input type="text" value="字段值"/>	<input type="text" value="请选择"/>	
评论			<input type="text" value="不能超过255个字符"/>	<input type="checkbox"/>

步骤 6 在“配置流转”弹窗中配置状态流转信息，单击“确定”。

---结束

公共字段设置

自定义配置工作项的公共字段，根据实际需要可以对工作项公共字段进行自定义。

步骤 1 在目标项目详情页面，单击“设置 > 项目设置”。

步骤 2 在左侧导航选择“公共字段设置”。

单击“添加字段”，可添加工作项字段（如“公共字段 1”），字段设置信息包括：字段名称、字段类型和字段描述。

- 已新建的字段显示在当前“字段管理”列表中，字段展示信息包括字段名称、字段类型、字段选项、字段描述和使用情况。
- 也可单击“一键复制”，将其他项目已有的自定义公共字段复制到当前项目。
- 可根据情况对已添加的公共字段进行修改或删除。

步骤 3 添加已有公共字段（如“公共字段 1”）到工作项模板中。

以 Story 类型工作项模板为例操作：

1. 在项目设置导航选择“Story 设置 > 字段与模板”。
2. 单击右上角“编辑模板”，进入 Story 工作项模板编辑状态。
单击“添加已有字段”，在“字段名称”中选择“公共字段 1”，单击“添加”并保存模板。
3. 在项目的“工作 > 工作项”中新建 Story 工作项会自动显示参数“公共字段 1”。

📖 说明

- 已自定义好的公共字段对当前项目的所有类型工作项均可配置使用。
- 此处仅以 Story 类型工作项模板为例操作。每种类型的工作项模板只需添加一次，其他类型工作项模板添加公共字段的方式一样。
- 公共字段的自定义个数最大为 25 个。

---结束

公共状态设置

配置工作项的公共状态，除了默认公共状态外，可以根据实际需要对工作项公共状态进行自定义。

步骤 1 在目标项目详情页面，单击“设置 > 项目设置”。

步骤 2 在左侧导航选择“公共状态设置”。

单击“添加状态”，可添加工作项状态（如“公共状态 1”），状态设置信息包括：状态名称、状态属性和状态描述。

- 已新建的状态显示在当前“状态管理”列表中，状态展示信息包括状态名称、状态描述、状态属性和使用情况。
- 可根据情况对已添加的公共状态进行删除。

步骤 3 添加已有公共字段（如“公共状态 1”）到工作项状态中。

以 Story 类型工作项状态为例操作：

1. 在项目设置左侧导航选择“Story 设置 > 状态与流转”。

在“状态管理”页签单击“添加已有状态”，在“状态”中选择“公共状态 1”，单击确定完成状态添加。

2. 在项目的“工作 > 工作项”列表中，单击 Story 工作项所在行的状态名称即可选择到“公共状态 1”。

说明

- 已自定义好的公共状态对当前项目的所有类型工作项均可配置使用。
- “新建”和“已关闭”不能删除。
- 公共状态的最大个数为 25 个。

---结束

2.11.3 自动化

项目创建者或有自动化配置权限的角色可根据自身需要配置自动化规则，实现父子状态自动流转功能。规则一旦启用，该项目中所有工作项，所有用户均可触发规则执行。

说明

基础版套餐用户无自动化规则相应的功能及页面，专业版、铂金版、按需、一元套餐的用户可以查看并应用此功能。

操作步骤

步骤 1 进入目标项目详情页。

步骤 2 单击“设置 > 项目设置 > 自动化”，进入“自动化”页面。

自动化

规则配置 执行日志

规则名称	是否启用
F Feature完成后关闭父项	<input type="checkbox"/>
S Story完成后关闭父项	<input type="checkbox"/>
T Task完成后关闭父项	<input type="checkbox"/>
B Bug完成后关闭父项	<input type="checkbox"/>

📖 说明

Feature/Story/Task/Bug 完成后关闭父项，四个规则配置流程一致，可参考“Story 完成后关闭父项”配置流程。

步骤 3 单击“Story 完成后关闭父项”，进入规则配置页面。

Story完成后关闭父项 ×

▶ 触发器 当 Story 类型工作项状态从 任何状态 流转到 特定状态 时

▶ 条件 如果当前工作项父项的所有子工作项，状态字段等于 特定状态

▶ 动作 更新当前工作项父项的状态为 特定状态

确认 取消

步骤 4 配置触发器、条件、动作中的状态（可使用下图配置），单击“确认”。




步骤 5 单击“是否启用”，启用已配置的规则。

步骤 6 进入“工作 > 工作项”列表，选中某一 Feature 类型未关闭的工作项（含子工作项），修改该工作项下所有子工作项的状态为已关闭。

说明

- 父项所有子工作项满足规则条件中的配置，且父项的目标状态是状态与流转中支持流转的状态时，规则执行成功。
- 父项有其他子工作项不满足规则条件中的配置时，规则被触发，生成一条未执行操作的记录，父项状态不流转。
- 无父工作项时，规则被触发，生成一条未执行操作的记录，父项状态不流转。
- 规则中配置的父项流转状态是父工作项不支持流转的状态时，规则被触发，生成一条执行发生错误的记录，父项状态不流转。

步骤 7 重新进入工作项列表，该 Feature 类型的工作项状态自动更新为：“已拒绝”，同时该工作项详情页的操作历史页面会新增一条自动化规则操作历史。

步骤 8 执行步骤 2，单击“Story 完成后关闭父项”右侧的（是否启用），停用已配置的规则。

步骤 9 执行步骤 6，重新进入工作项列表。

- 该 Feature 类型的工作项状态不会自动更新。
- 该工作项详情页的操作历史页面不会新增自动规则相关的操作历史。

---结束

2.11.4 模块设置

- 在项目中，可以根据需要添加、修改或删除工作项的模块类型。

- 模块类型支持添加子模块。
- 在新建、编辑工作项时，可以根据需要配置工作项所属的模块类型。

操作步骤

步骤 1 进入目标项目详情页面。

步骤 2 单击“设置 > 项目设置 > 模块设置”。




进入“模块设置”页面。

步骤 3 单击“添加”可以配置工作项所属的模块。

模块参数包括模块名称，模块描述和负责人，请根据实际情况设置。




步骤 4 模块添加完成后，单击操作列模块所在行后对应操作按钮，可以对模块进行编辑、添加子模块或删除。

- 单击  可以修改对应的模块类型。
- 单击  可以删除对应的模块类型。
- 单击  可以添加子模块，最多支持三级，如“模块 1”、“子模块 01”、“子模块 001”。



步骤 5 进入新建工作项或编辑工作项页面，在“模块”参数中，选择已添加的模块。

如果没有模块，还可单击配置模块  按钮进行添加。

----结束

2.11.5 领域设置

- 在项目中，可以根据需要**添加、编辑或删除**项目领域。
- 在新建、编辑工作项时，可以根据需要配置工作项所属的领域。
默认领域有：性能、功能、可靠性、网络安全、可维护性、其他 DFX、可用性。
根据需要可以添加新的领域。

















操作步骤

步骤 1 进入目标项目详情查看页面。

步骤 2 单击“设置 > 项目设置 > 领域设置”。

领域设置

[添加](#) [一键替换](#)

名称	操作
性能	 
功能	 
可靠性	 
网络安全	 
可维护性	 
其他DFX	 
可用性	 
领域01	 

总条数: 8 < 1 >

步骤 3 单击  可以编辑对应的项目领域。

说明

默认领域不能编辑。

步骤 4 单击  可以删除对应的项目领域。

步骤 5 进入新建工作项或编辑工作项页面，在参数“领域”中，选择已添加的领域。



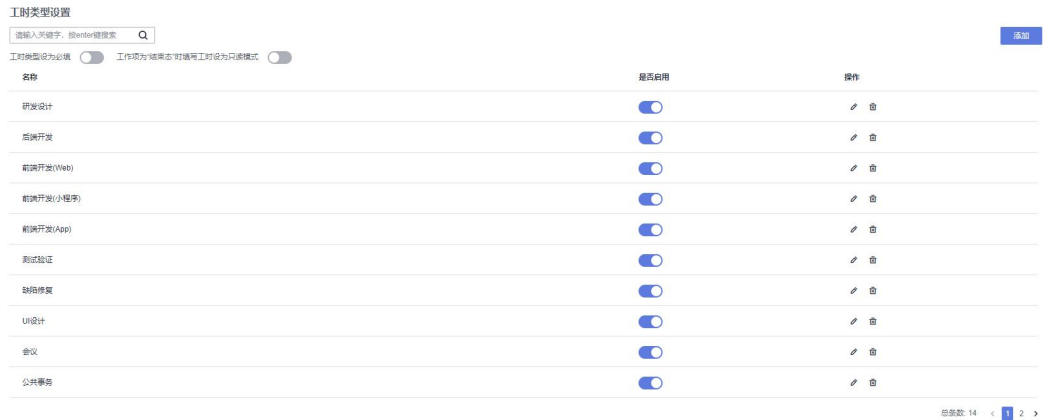
---结束

2.11.6 工时类型设置

- 在工作项“详细工时”及实际工时中，可以根据需要设置工时类型。
- 在新建、编辑工作项时，可以根据需要配置工作项详细工时的工时类型。
默认工时类型有：研发设计、后端开发、前端开发(Web)、前端开发(小程序)、前端开发(App)、测试验证、缺陷修复、UI 设计、会议、公共事务、培训、研究、其它和调休请假。根据需要可以添加新的工时类型。


操作步骤

- 步骤 1 进入目标项目详情查看页面。
- 步骤 2 单击“设置 > 项目设置 > 工时类型设置”。
进入“工时类型设置”页面。



步骤 3 单击  可以修改对应的工时类型。

步骤 4 单击  可以删除对应的工时类型。

步骤 5 单击  可以设置工时类型为必填（默认为非必填）。

步骤 6 进入新建工作项或编辑工作项页面，在详细工时中，可以选择已添加的工时类型。

---结束

2.11.7 通知设置

- 给项目成员设置消息通知后，与成员有关的操作会进行提醒。
- 通知设置分为“站内信”和“邮件”。

操作步骤

步骤 1 在项目详情页面，单击“设置 > 项目设置 > 通知设置”。

步骤 2 开启消息通知。

- 项目通知的事件类型支持用户名下有工作项被创建、工作项被修改、工作项被删除、工作项被评论、成员加入/移出项目和用户角色变动。
- 可以根据需要设置是否发送站内信和开启邮件提醒。

通知设置

站内信

工作项类	处理人	创建人	抄送人
当工作项创建时，站内信会通知：	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
当工作项被修改时，站内信会通知：	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
当工作项被删除时，站内信会通知：	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
当工作项被评论时，站内信会通知：	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

用户加入、移出项目时通知用户 用户角色变动时通知用户


邮件

工作项类	处理人	创建人	抄送人
当工作项创建时，邮件会通知：	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
当工作项被修改时，邮件会通知：	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
当工作项被删除时，邮件会通知：	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
当工作项被评论时，邮件会通知：	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

用户加入、移出项目时通知用户 用户角色变动时通知用户 工作项评论时通知创建的用户

工作项每日提醒 工作项的每日提醒邮件于每日8:00发送到邮件

工作项类	处理人	创建人	抄送人
当工作项（需求、缺陷） <input type="text" value="7"/> 天后到期，到期前每天邮件会通知：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
延期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
重要程度为关键的状态状态的缺陷：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

步骤 3 单击页面右上角的  可以查看通知消息。

说明

如果项目成员设置了邮箱，该成员也会收到邮件通知。项目成员可以在“个人设置”中设置自己的邮箱。

---结束

2.11.8 项目内权限设置

本节介绍需求管理中各个角色的权限设置。默认角色类型有项目创建者、项目经理、开发人员、测试经理、测试人员、参与者、浏览者和运维经理，也可根据需要自定义新角色并赋权。

操作步骤

步骤 1 进入目标项目详情页面，单击“设置 > 项目设置 > 权限设置”。

步骤 2 单击“增加角色”，可以自定义各个角色的**所有工作项**相关权限以及**增加角色**类型。

说明

- 只有项目创建者、项目经理和测试经理可以增加角色。
- 项目创建者、项目经理、测试经理和浏览者角色的默认操作权限类型不能更改。
- 开发人员、测试人员、运维经理和参与者角色以及新增角色的操作权限可以重新设置或修改。

步骤 3 修改角色操作权限。

在左侧导航中单击对应角色名称，在右侧权限列表中勾选或去掉勾选操作对象的权限项，完成修改后单击保存。

---结束

2.11.9 仪表盘设置

仪表盘支持新建多个，在项目详情页中，默认只展示一个仪表盘。如果需要自定义其他仪表盘，可通过本节进行设置。

操作步骤

- 步骤 1** 进入“设置 > 项目设置 > 仪表盘设置”页面。
- 步骤 2** 单击“新建仪表盘”。
- 步骤 3** 在“新建仪表盘”弹窗中，设置仪表盘名称并单击“确定”完成新仪表盘创建。
- 步骤 4** 在仪表盘列表中选中新创建的仪表盘，即启用新仪表盘为“默认为首页”显示的仪表盘。

说明

当前“默认为首页”的仪表盘不能删除。

---结束

3 看板项目

3.1 看板项目开发流程

在使用看板项目前，请先了解看板项目的相关概念及开发流程。


- [核心概念与关系](#)
- [看板项目操作流程](#)

核心概念与关系

看板项目核心概念与关系说明如表 3-1 所示。

表 3-1 看板项目概念与关系

概念	关系说明	相关链接
项目	项目是通过一定的流程，由一系列协同和受控的活动组成，有项目的目标是满足特定需求，并受时间成本和资源的约束，通过对项目的过程和结果进行管理，达成项目的既定目标。看板项目属于项目的一种特有类型，看板依赖项目而存在。	<ul style="list-style-type: none">• 新建看板项目
看板	<p>“看板 Kanban”的核心概念，用户对工作项一系列操作的基础，一个项目可以创建最多 5 个看板。</p> <ul style="list-style-type: none">• “看板 Kanban”的概念源于丰田精益生产系统，轻量、灵活和简单的团队协作方法。• 看板协作是一种业界流行的轻量、灵活和简单的团队协作方法，它将项目的需求、缺陷和任务可视。• 让每个人一目了然地掌握每项工作的状态，团队通过移动工作卡片的方式更新工作进展，及时暴露风险和问题。• 看板协作是业界流行的轻量、灵活和简	<ul style="list-style-type: none">• 管理看板视图• 工作项层级配置

概念	关系说明	相关链接
	<p>简单的团队协作方法，没有工作项的 Epic/Feature/Story 层级划分，直接将需求、任务和缺陷可视化。</p> <ul style="list-style-type: none"> 看板协作适合任何行业、任何团队、任何角色高效协作。 	
工作项层级	<p>层级为看板的间接实现，等价于看板。使用过程中用户主要通过配置操作层级来对看板进行配置，一个项目最多创建 5 个层级，可排序。默认层级为“战略”、“需求”和“开发”。</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 工作项层级配置
工作项类型	<p>工作项类型作为工作项的属主而存在，同时工作项类型作为工作项层级的子集，一个层级可拥有 10 个类型，一个工作项类型同一时间只能属于一个层级。例如，工作项类型“商业目标”在同一时间属于工作项层级“战略”，此时其他工作项层级将不会有“商业目标”类型，是唯一存在且只属于工作项层级“战略”。</p> <p>看板项目默认工作项层级与默认工作项类型对应关系如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> 工作项层级“战略”：工作项类型为“商业目标”。 工作项层级“需求”：工作项类型为“需求”。 工作项层级“开发”：工作项类型为“任务”和“缺陷”。 <p>说明</p> <p>工作项“商业目标”为样例，可以根据需要修改或删除，请参见工作项类型配置。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 工作项类型配置
工作项	<p>工作项为看板用户的核心操作单元，一切工作都可通过工作项进行管理和跟踪。工作项的属主为工作项类型，同时工作项可任意变更属主。一个工作项同一时间只能</p>	<ul style="list-style-type: none"> 新建工作项（商业目标/需求/任务/缺陷）

概念	关系说明	相关链接
	且必须属于一种工作项类型。	
流转状态	<p>工作项处理完成，下一步操作可流转的状态。</p> <ul style="list-style-type: none"> 默认的状态类型及可流转到的状态类型包括：待启动、市场洞察、战略规划、实施中和已完成。 还可以根据需要自定义状态类型及状态的流转方向。 	<ul style="list-style-type: none"> 设置工作状态流转方向（状态）
领域	<p>工作项所属的领域。默认领域有：可维护性、可靠性、功能、其他 DFX、性能、网络安全、可用性，根据实际需要还可以自定义。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 领域配置
模块	<p>工作项所属的模块，需要用户自定义，也可以不定义模块。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 模块配置
显示方式	<p>看板项目工作项的视图模式，有“卡片”视图、“列表”视图和“树”视图三种视图模式，默认以“卡片”视图展示看板中的工作项。可以根据实际需要切换视图模式。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 管理看板视图
迭代	<p>迭代又称 Sprint，属于敏捷方法中的一个重要实践。它的目的是希望能够“小步快跑”、“渐进式”地交付需求，这样的方式也更容易拥抱变化，用更低的成本快速试错。用于工作项的迭代开发计划。</p> <ul style="list-style-type: none"> 对未启动的迭代进行启动操作，启动后，迭代进入进行中状态。 对已启动的迭代进行结束和置为未启动操作，操作后，迭代状态进行相应变化。 	<ul style="list-style-type: none"> 迭代配置 过滤工作项

看板项目操作流程

看板协作项目提供了商业目标、需求、任务、缺陷四种类型的工作项管理，用户在项目中根据实际需要新建不同类型的工作项，指定责任人、优先级、计划日期、预计工时以及跟踪工作项状态和进度管理等。看板项目的基本使用流程如下：



📖 说明

这里操作流程为常规操作样例，实际项目开发过程中，迭代配置、流程配置和成员管理操作可以任意顺序操作。

表 3-2 看板项目操作说明

操作	说明
新建看板项目	新建看板项目时，项目模板选择“看板”。新建看板项目详细操作步骤请参见： 新建看板项目 。 说明 项目创建成功后，请根据实际情况邀请成员加入项目。相关操作请参见 成员管理 。
新建工作项	进入项目查看页面，选择“工作 > 工作项”页签，单击“新建”创建各种类型工作项并给工作项分配责任人，详细操作请参见 新建工作项（商业目标/需求/任务/缺陷） 。
迭代配置	在“工作项”页面，单击“更多 > 迭代配置”进入迭代配置界面创建迭代。详细操作请参见 迭代配置 。
流程配置	在“工作项”页面，单击“更多 > 流程配置”进入流程配置，详细操作请参见 流程配置 。

操作	说明
成员管理	在“工作项”页面，单击“更多 > 成员管理”进入成员管理添加成员，详细操作请参见 成员管理 。

3.2 新建看板项目

新建看板项目前，请先了解看板项目的[核心概念与关系](#)和[开发流程](#)。

了解看板项目

看板项目是将工作项层级、工作项类型和工作项通过看板直观展示，并提供三种不同的视图方式，方便用户灵活对工作项进行一系列操作。更多看板知识请参见[核心概念与关系](#)和[看板项目操作流程](#)。

说明

- 一个看板项目可以包含多个（不能超过 5 个）工作项层级，一个层级等同于一个看板。
- 一个工作项层级可以包含多个（不能超过 10 个）工作项类型，但同一个工作项类型只能属于一个工作项层级，工作项类型与工作项层级有关。
- 更多工作项层级、工作项类型知识请参见[工作项层级配置](#)和[工作项类型配置](#)。

前提条件

具有创建项目的权限。

新建看板项目

步骤 1 单击软件开发生产线首页“新建项目”。

进入“新建项目”页面，项目类型选中“看板”。

创建看板项目参数详细说明如[表 3-3](#)所示。

表 3-3 创建看板项目参数说明

参数名	参数说明
项目名称	根据自己需求设置。
项目代号	针对第三方业务。设置项目代号后，便于业务管理。
项目描述	对项目的简要说明。

步骤 2 根据参数提示信息设置“项目名称”和“项目描述”。

步骤 3 单击“确定”。

新建完成后，默认进入到项目“工作项”页面。

步骤 4 根据实际情况选择立即[添加成员](#)或创建完成后再从[成员管理](#)中添加。

看板项目创建成功后，需要给项目添加成员，可以选择立即“添加”成员或选择“取消”（即后续根据成员确定情况再添加）。

---结束

3.3 管理看板项目

本节介绍看板项目的常见操作。

- [项目入口](#)
- [查看项目](#)
- [修改项目基本信息](#)
- [移交项目创建者](#)
- [归档/取消归档项目](#)
- [删除项目](#)

项目入口

单击软件开发生产线“首页”（即需求管理首页），显示“我的关注”、“所有项目”和“已归档项目”的项目，同时“所有项目”支持搜索有权限的项目。

如果还没有项目，可以单击“新建项目”，请参见[创建项目](#)。

查看项目


- 在软件开发生产线首页搜索框内输入项目名称关键字，快速查找目标项目。
单击项目名称，默认进入项目内“工作 > 工作项”详情页面。

说明

单击右上角“更多”，根据实际需要可以操作更多功能。

- 单击菜单栏不同菜单项可以查看项目所有详情。

修改项目基本信息

在软件开发生产线首页搜索目标项目，将鼠标移动到该项目的卡片上，单击项目卡片右上角的，进入“基本信息”页面，修改项目详情。

说明

具有项目的管理权限者才可以修改项目。管理权限设置请参见[项目内权限设置](#)。

移交项目创建者

在项目详情页单击“设置 > 通用设置 > 基本信息”，在“基本信息”页面根据实际需要修改“创建人”，单击“保存”。

📖 说明

- 项目创建者和租户管理员可以移交项目，即可以修改“创建人”，创建人更改后，项目创建者变成项目经理。
- 只能修改为项目中的已有成员。

归档/取消归档项目

只有项目创建者、项目经理、测试经理和已赋予了归档权限的角色可以执行归档和取消归档操作。

- 项目归档后，不能新建、更新工作项。
- 项目的管理员可以根据实际项目开发情况，对项目进行归档。

请根据实际需要进行操作：

步骤 1 管理员进入项目详情页面。

步骤 2 单击“设置 > 通用设置 > 基本信息”。

步骤 3 单击“基本信息”页面中的“归档”。

1. 归档成功后，“归档”变为“取消归档”。
2. 单击“取消归档”，取消归档后，项目恢复正常操作。

---结束

删除项目

单击项目详情页面“设置 > 通用设置 > 基本信息”。单击“删除项目”，根据提示单击“删除”。

须知

- 具有租户权限或项目创建者才可以删除项目。
- 请慎重删除！删除项目将会删除项目下的代码仓库、编译构建任务等全部资源，且数据无法恢复！

3.4 新建工作项（商业目标/需求/任务/缺陷）

在看板项目中，可以根据需要在各个工作项层级下新建不同类型的工作项。

- [默认工作项类型介绍](#)
- [新建看板工作项](#)

默认工作项类型介绍

工作项类型默认包括商业目标、需求、任务和缺陷，还可以根据实际需要自定义工作项类型，详细操作请参见[工作项类型配置](#)。

看板项目默认工作项层级与所属工作项类型对应关系如[表 3-4](#) 所示。

表 3-4 工作项层级对应关系说明

工作项层级	对应工作项类型	说明
“战略”	“商业目标”	当工作项层级为“战略”时，工作项类型对应“商业目标”。
“需求”	“需求”	当工作项层级为“需求”时，工作项类型对应“需求”。
“开发”	“任务”或“缺陷”	当工作项层级为“开发”时，工作项类型对应“任务”和“缺陷”。

本节以工作项层级“战略”、对应默认工作项类型“商业目标”为例介绍工作项的创建过程。如果需要给不同工作项层级创建工作项，可以单击左上角层级名称（默认“战略”），选择不同层级（如“需求”或“开发”）即可切换到相应工作项层级。各工作项层级的工作项创建过程一样。

新建看板工作项

[看板项目创建完成](#)后，可以在工作项层级下新建工作项。

步骤 1 进入看板项目详情页面。

默认显示“工作 > 工作项”页签。

步骤 2 单击工作项层级“战略”面板“新建”，进入“工作项录入”页面。

步骤 3 根据实际情况选择工作项类型（此处“战略”的工作项类型默认为“商业目标”）、设置工作项名称、迭代等字段信息。

工作项录入

退出看板 请输入标题，最多可输入200个字符

保存 确认 开始日期 结束日期 清除

描述

正文 · A · B · I · U · S · | 加粗 斜体 下划线 链接 列表 表格 插入 删除 格式

作为 <用户角色>

我想要 <结果>

以便于 <目的>

父工作项

选择父工作项

附件

+ 添加文件 支持拖拽上传文件（大小限制为50M，格式不支持ppt、php、html、stlml、js、svg、xml、flv、fla、swf）

项目名称：看板项目

迭代：[下拉菜单]

* 优先级：中 [下拉菜单]

状态：[下拉菜单]

预计工时：0 [输入框] 人时 [下拉菜单]

[输入框] 人天 [下拉菜单]

实际工时：0 [输入框] 人时 [下拉菜单]

[输入框] 人天 [下拉菜单]

模块：[下拉菜单]

标签：+ [下拉菜单]

重要程度：一般 [下拉菜单]

步骤 4 单击左上方“待认领”给工作项分配责任人。

步骤 5 单击“新建”完成工作项创建。

📖 说明

- 如果单击“新建&下一个”，可以继续创建工作项。
- 根据实际情况还可以[快速创建工作项](#)和[批量创建工作项](#)。

---结束

3.5 管理工作项

在进行工作项操作之前，建议由项目的管理员优先对项目中的层级、类型、字段、模块、迭代等系统设置进行预置。默认看板项目已对这些信息进行了预置，用户也可以进行设置更改，更改后可能会影响到已创建的工作项。为了不让用户对系统设置与工作项的信息变更关系造成困扰，建议优先设置好系统设置，然后再创建工作项。如果已熟悉看板的工作流程，系统设置和工作项操作的先后顺序不会对用户使用看板造成任何困扰。

工作项的基本操作如下：

- [工作项入口](#)
- [快速创建工作项](#)
- [批量创建工作项](#)
- [修改工作项](#)

工作项入口

工作项从项目进入。进入看板项目详情页面，选择“工作 > 工作项”页签。

📖 说明

看板项目详情页面提供了“卡片”视图、“列表”视图和“树”视图三种视图模式，不同视图下操作有所不同，详细操作请参见[管理看板视图](#)。

快速创建工作项

在“卡片”视图中，支持快速创建单个或多个工作项。

- 快速创建单个工作项

在卡片（默认）视图中，单击所在卡片的“新建工作项”按钮可以快速新建工作项。



- 快速创建多个工作项



单击“新建工作项”后，在设置名称输入框中，可以设置完一个名称后进行换行（Shift 键 + Enter 键），多个名称设置多行。

例如：设置了3个工作项名称，单击“新建3个工作项”可以一次完成多个工作项新建。

按下 Enter 键则只会创建 1 个工作项。



如果工作项卡片右上角显示蓝色星标 ，表示用户已关注工作项。单击 ，选中“取消关注”可取消关注。

如果工作项的执行被阻塞，单击 ，可选中“设置阻塞”，输入说明，单击“确定”。右下角会显示红色图标 。



批量创建工作项

在“列表”视图中，支持批量创建工作项。

步骤 1 在看板卡片视图中单击“显示”进行切换到“列表”视图。



步骤 2（可选）快速创建工作项。

单击表头下第一行左侧“快速新建”可在行内快速创建工作项。

步骤 3 批量创建工作项。

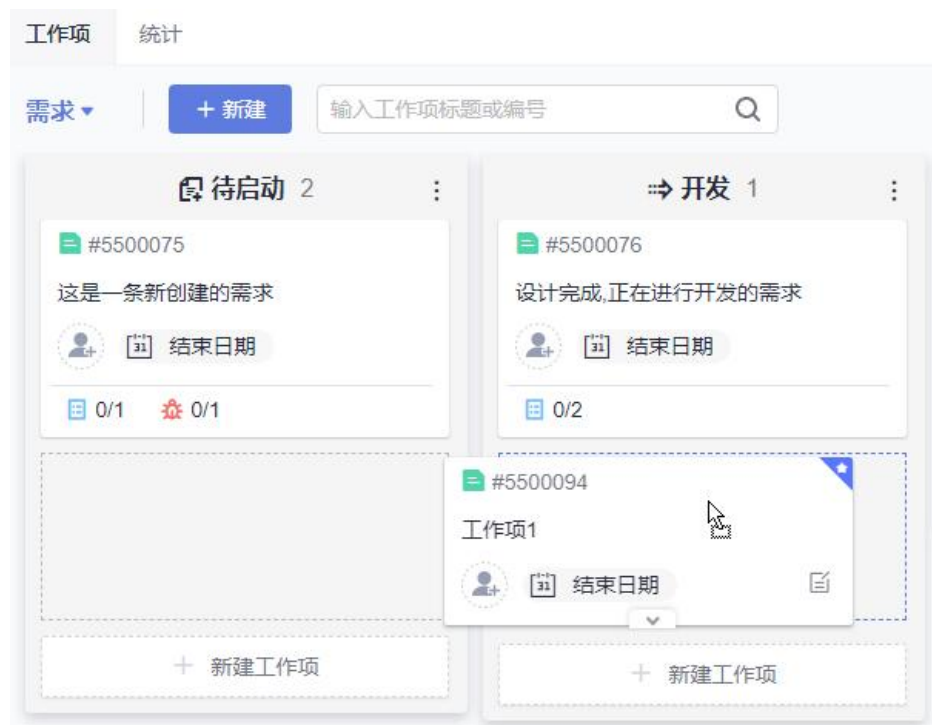
单击表头下第一行左侧“批量创建”可批量创建操作。

----结束

修改工作项

在“卡片”视图中，支持快速修改工作项，如工作项拖拽、列拖拽、工作项卡片编辑详情。

- 工作项拖拽



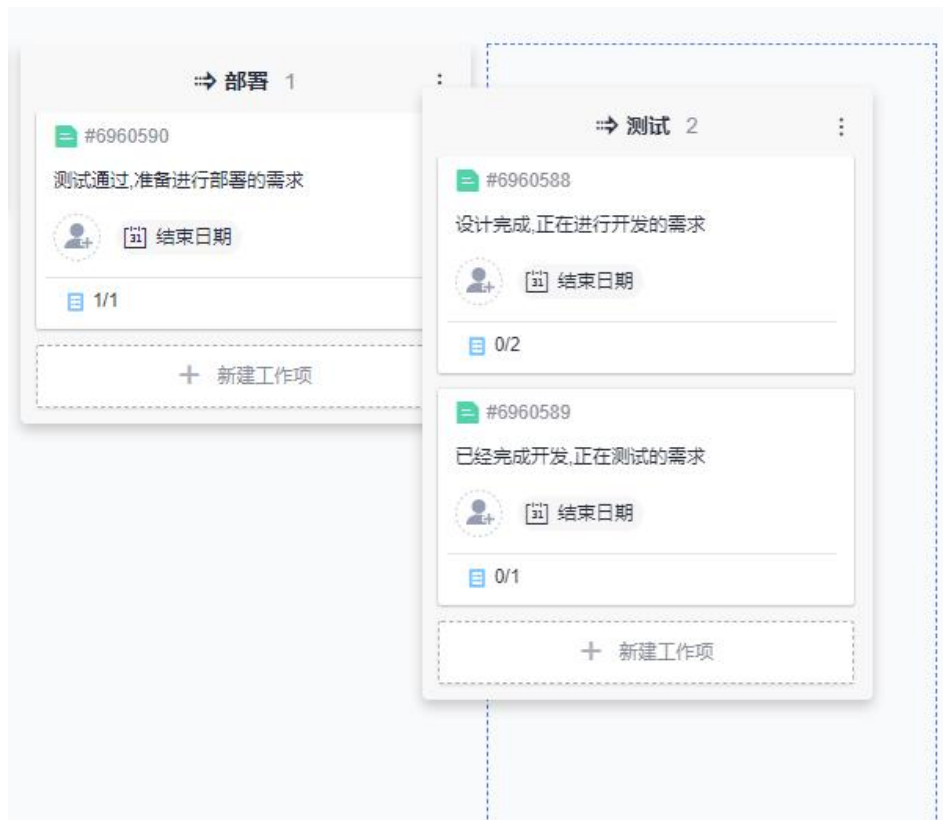
鼠标左键单击卡片不放，拖拽到其他列上，当显示蓝色虚线框与“拖动到此处”的文字提示时，松开鼠标左键即可将工作项移动到指定位置。

📖 说明

是否能拖拽，跟起始状态能否流转到目标状态有关，详情见状态配置中的状态[流转方向](#)配置。当工作项不可拖拽到指定位置时，蓝色虚线框与“拖动到此处”提示不会出现。

- 列拖拽

鼠标左键单击列名称附近位置不放，左右拖拽到其他位置上，当显示蓝色虚线框时，松开鼠标左键即可将列移动到指定位置（待启动状态列不能进行拖拽）。



- 编辑工作项详情

工作项在“卡片”视图模式，可快速编辑责任人和结束日期信息。



单击工作项卡片可进行工作项详情查看及详情编辑，选择对应信息进行编辑后，单击右上方“保存”进行保存，详情编辑参见[工作项详情](#)。

3.6 工作项详情

新建完工作项后，可以查看工作项详情，并可对工作项进行更多操作。

- [工作项导出](#)
- [工作项导入](#)
- [已归档工作项](#)
- [评论工作项](#)
- [关联工作项](#)
- [关联用例](#)
- [关联代码提交记录](#)
- [设置详细工时](#)
- [查看操作历史](#)
- [标签设置](#)
- [更多工作项详情操作](#)

工作项导出

支持设置不同字段条件，将工作项导出到本地。在“工作项”页面，单击“更多 > 工作项导出”，在“设置导出字段”窗口选择要导出的字段即可进行导出。

说明

导出工作项的数量上限为 2000。

工作项导入

支持根据模板文件“批量导入新建”或“批量导入更新”工作项。界面“导入前准备”和“文件导入”事项务必仔细阅读。

工作项导入

批量导入新建 批量导入更新

• 导入前准备

一次导入不能超过100条，模板中有所允许导入的字段；导入时要符合字段规则，字段导入规则如下：

- > “标题”字段为必填项；
- > “优先级”填写：高，中，低；
- > “父工作项”填写ID，请满足如下条件之一：1、id为本地项目下已存在的工作项；2、待导入数据中存在此id；
- > 人员类型字段填写人员的账号，不能是姓名；
- > 日期型字段格式为：YYYY-MM-DD；
- > 多选类型的字段格式为：a,b,c,用“;”隔开多个选项；
- > 其他字段值，确保与项目中配置的值保持一致；

[下载导入模板](#)

• 文件导入

- ① 提示：该模板包含工作项类型为当前工作项层级对应的工作项类型；
- > 上传文件后，会进行导入数据的校验，所有数据检验通过后才会导入，否则无法导入；
- > 目前支持的文件类型为*.xls,xlsx,xlsm;

[+ 添加文件](#)

下一步

取消

在“工作项”页面，单击“更多 > 工作项导入”进入工作项导入页面。“批量导入新建”和“批量导入更新”两种导入方式操作相同。

• 批量导入新建

单击“下载导入模板”，填入信息后，添加文件单击“下一步”，完成校验后单击“确定导入”即可。

• 批量导入更新

单击“下载导入模板”，填入信息（信息中“编号”需要填写工作项的ID，ID可以通过导出工作项获取）后，添加文件单击“下一步”，完成校验后单击“确定导入”即可。

已归档工作项

项目的管理员可以根据实际任务开发情况（即，工作项任务已关闭），对工作项进行归档。归档后的工作项，所有成员对工作项为只读，不能对工作项进行增删改操作。

在“工作项”页面，单击“更多 > 已归档工作项”进入已归档工作项页面。

- 对已归档工作项可以进行字段显示设置、字段表格过滤、标题过滤。
- 对已归档工作项可以进行关注、取消关注。

编号	标题	处理人
#706580564	测试通过的任务	--
#706580559	部署完成,成功发布的需求	取消归档
#706580554	目标已达成或取消	关注工作项

评论工作项

支持对工作项进行评论、编辑评论、删除评论。进入工作项详情页面，找到页面下方评论区，根据实际情况对工作项进行评论。

关联工作项

支持工作项关联父工作项、关联子工作项、关联相关工作项。进入工作项详情页面，选择“关联项”页签，可对工作项进行关联操作，包括关联“子工作项”、关联“父工作项”和关联“相关工作项”。

步骤 1 进入工作项详情页面，选择“关联项”页签。

步骤 2 完成关联工作项。

1. 展开关联工作项，单击“关联工作项”，并选择关联的工作项类型，在关联工作项页面可以勾选需要关联的工作项。
2. 关联好的工作项显示“关联工作项”按钮下方。

---结束

关联 Wiki

支持工作项关联 Wiki。进入工作项详情页面，选择“关联项 > 关联 Wiki”，单击“关联 Wiki”，显示 Wiki 选择列表，选择 Wiki 进行关联。

说明

如果没有 wiki 可选择，您可以单击“新建 wiki”，新建 wiki 保存成功后，再单击“刷新”，并选择新创建的 wiki 进行关联。

关联用例

支持工作项关联用例。进入工作项详情页面，选择“关联项 > 关联用例”，单击“关联用例”，弹出用例选择弹窗，选择用例进行关联。

关联测试用例 ×

输入关键字，按enter键搜索

<input type="checkbox"/>	编号	标题	状态	迭代	处理人
<input type="checkbox"/>	10010	样例接口用例	新建	--	--
<input type="checkbox"/>	009	样例功能用例(2)	新建	--	--
<input type="checkbox"/>	008	样例功能用例	完成	--	--

所有条目: 3 < 1 > 跳至 页

📖 说明

只支持“需求”或“缺陷”类型的工作项关联用例。

关联代码分支

支持工作项关联代码分支。

步骤 1 在代码托管中新建分支，同时关联工作项。

新建分支

分支名称:

基于:
 ▼

关联工作项:
 ▼

步骤 2 分支创建成功后，可在工作项页面查看工作项关联的分支信息。

---结束

关联代码提交记录

支持工作项关联代码提交记录。

步骤 1 在代码托管中提交附加工作项信息，关联认领的且非已完成、已结束状态的工作项。



步骤 2 插入工作项后，输入描述信息，单击“确定”。

步骤 3 关联成功后，在工作项详情中显示关联的提交信息。

^ 代码提交记录 (1)			
分支	描述	提交者	提交时间
master	042e2725 - fix #4635414302766039040 这是一条新创建的需求	[Avatar]	1月19日 10:43

----结束

关联工作项附件

支持工作项关联附件，包括文档管理中已有文档和本地上传文档。

- 本地上传
单击“本地上传”，可直接上传本地文件进行关联。

附件



- 关联文档

- a. 单击“关联文档”。
- b. 选择“文档”中已存在的文件，选择目标文件即可关联。

设置详细工时

支持对工作项设置详细工时，方便项目的管理员掌握工作项开发情况。

步骤 1 进入工作项详情页面，选择“详细工时”页签，单击“填写工时”，设置详细工时。

×

填写工时

* 工时日期:

31

包含周末

相同日期已存在的工时记录，会使用最新的输入值进行替换。

* 工时:

总计 ▼

总计工时会平均分配到所选时段的每一天进行统计。

工作内容:

请输入内容

确定 取消

步骤 2 单击“确定”完成工时添加。

添加后可进行编辑或删除。

+ 填写工时				
操作日期	花费工时	花费创建人	工作内容	操作
2023-05-30	1.0		--	✎ 白

📖 说明

详细工时会同时生效于字段“实际工时”。实际工时大小为所有子工作项工时大小总和或当前工作项工时（无子工作项时）。

----结束

查看操作历史

支持查看工作项的操作历史，方便项目的管理员对工作项的编辑进行跟踪。进入工作项详情页面，选择“操作历史”页签，可以查看各操作的操作人、操作内容和操作时间。

标签设置

支持对工作项设置标签，方便对工作项进行过滤。标签管理入口位于工作项详情页面右侧“标签”设置字段位置，单击⁺可添加标签。

- 新建标签

单击标签选项中的“+”进行新建标签，色块颜色根据自己喜好选择。



- 编辑标签

鼠标悬停标签后，单击显示的编辑图标按钮进行编辑。



- 删除标签

在“编辑标签”中单击删除按钮进行删除。




更多工作项详情操作

在工作项详情页面右上角，工作项支持的辅助操作如下：

- “上一个”“下一个”：单击可切换当前看板同一状态列中其他卡片的工作项详情。



- 单击  更多选择：复制工作项、拆分工作项、归档工作项、设置阻塞/取消阻塞、删除工作项。

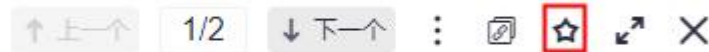


说明

- 归档后的工作项不能进行操作。
- 在看板项目详情页面，选择右上角“更多 > 已归档工作项”，可以查看[已归档工作项](#)。
- 内容分享：可复制当前工作项链接、复制当前工作项编号、复制当前工作项标题和编号。



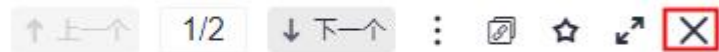
- 关注、取消关注：对工作项设置关注或取消关注。



- 全屏：对工作项详情页全屏展示。



- 关闭当前详情：关闭当前工作项的详情页面。



3.7 使用报表

看板报表模板有自定义报表和系统预置推荐报表两种。

- 自定义报表：可以自定义汇总“预计工时”、“实际工时”和“工作项数”。
- 系统预置推荐报表：即系统默认的报表类型（“工作项分布”和“缺陷”），并按类型进行了分组。

选择报表类型



- 自定义
- 工作项分布
- 缺陷

自定义



自定义报表
可创建自定义报表

工作项分布



工作项按处理人分布
按处理人查看每个人的工作项分布



工作项按优先级分布
按工作项的优先级查看分布

缺陷



缺陷按处理者分布
按处理者查看缺陷总数分布



缺陷按创建者分布
按创建者查看缺陷总数分布



缺陷按优先级分布
按优先级查看缺陷总数分布



缺陷按工作项状态分布
按工作项和状态查看缺陷总数分布



缺陷按处理者状态分布
按处理者和状态查看缺陷总数分布

📖 说明

燃尽图中的表统计内容为：

- 一个迭代时间内，工作项的开始态和结束态的历史操作记录。
- 进行态的工作项不统计，例如：结束态的工作项变成进行态，则会刷新删除对应表中的记录。

使用报表的相关操作如下：

- [报表入口](#)
- [使用自定义报表（统计预计工时/实际工时/工作项数）](#)
- 使用系统预置推荐报表
 - [统计工作项分布](#)
 - [统计缺陷](#)
- [调整报表显示顺序](#)

报表入口

进入看板项目详情页面，选择“工作 > 统计”页签，在“统计”页面中可以使用丰富的统计报表功能，从多个维度对工作项数、缺陷、工时等进行统计与分析。

使用自定义报表（统计预计工时/实际工时/工作项数）

如果从多个维度对汇总项（“预计工时”、“实际工时”和“工作项数”）进行统计和分析，可以使用自定义报表。

步骤 1 在“统计”页面，单击“新建报表”，报表类型选择“自定义报表”。



步骤 2 设置数据统计维度。

- 报表类型
选择柱状图或饼状图。
- 分析维度
选择希望分析的数据维度。
- 对比维度（可选）
选择希望对比的数据维度。对比维度可以为空，如果为空，则代表只统计数据，并不需要进行对比。
- 汇总项
选择汇总的数据维度，包括“预计工时”、“实际工时”和“工作项数”。

📖 说明

以上术语是统计术语，可以简单的按一个公式来掌握使用：统计报表 = 统计各个“分析维度”在各个“对比维度”的“汇总方式”。

例如：“分析维度”选择“当前处理人”，“对比维度”选择“迭代”，“汇总方式”选择“实际工时”，那么套用上面的公式，就是统计各个处理人在各个“迭代”的“实际工时”，也就是个人在不同迭代的实际工时统计。

步骤 3 设置数据筛选条件。

单击“增加筛选条件”，根据实际需要勾选字段。

📖 说明

在统计结果中，进一步筛选，在“数据筛选”中，可以添加不同的筛选条件。

例如：勾选“迭代”，则只筛选出某个迭代的工作项。

步骤 4 单击标题栏设置报表名称。

步骤 5 如果调整了数据维度或筛选条件，单击“刷新报表”可以根据新的统计维度进行刷新。

数据设置 ⓘ

* 报表类型
柱状图

* 分析维度 (X轴/表格行)
当前处理人

对比维度 (Y轴色块/表格列)
请输入关键字, 按enter键搜索

* 汇总项 (Y轴/表格单元)
预计工时

数据筛选 ⓘ

增加筛选条件

刷新报表

步骤 6 单击“保持”保存报表。

保存下来的报表可以固定显示在报表的首页，方便直接使用和查看。对于已经创建的报表，可以进行如下操作：

- 图形显示和表格显示切换

自定义报表01




- 放大全屏

自定义报表01



- 更多操作

单击 ，可以保存图片、导出表格、编辑报表或删除报表。



---结束

统计工作项分布

如果仅对工作项分布进行统计和分析，可以使用系统预置的“工作项按处理人分布”和“工作项按优先级分布”报表。

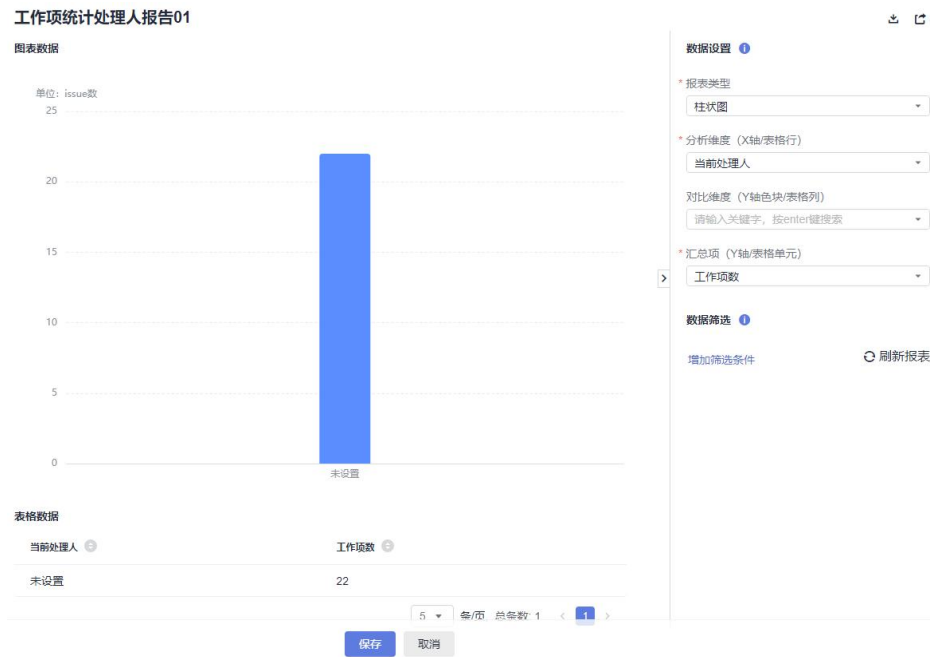
步骤 1 在“统计”页面，单击“新建报表”，根据实际需要选择“工作项分布”分组下已预置的报表类型。

工作项分布



步骤 2 单击报表类型（以“工作项按处理人分布”为例）。

查看预置报表中已预置的分析统计维度，根据需要设置筛选条件。



- 步骤 3** 设置报表名称并单击“保存”。
- 已保存的报表显示在报表首页中。

---结束

统计缺陷

如果对工作项缺陷进行统计和分析, 可以使用系统预置推荐报表。

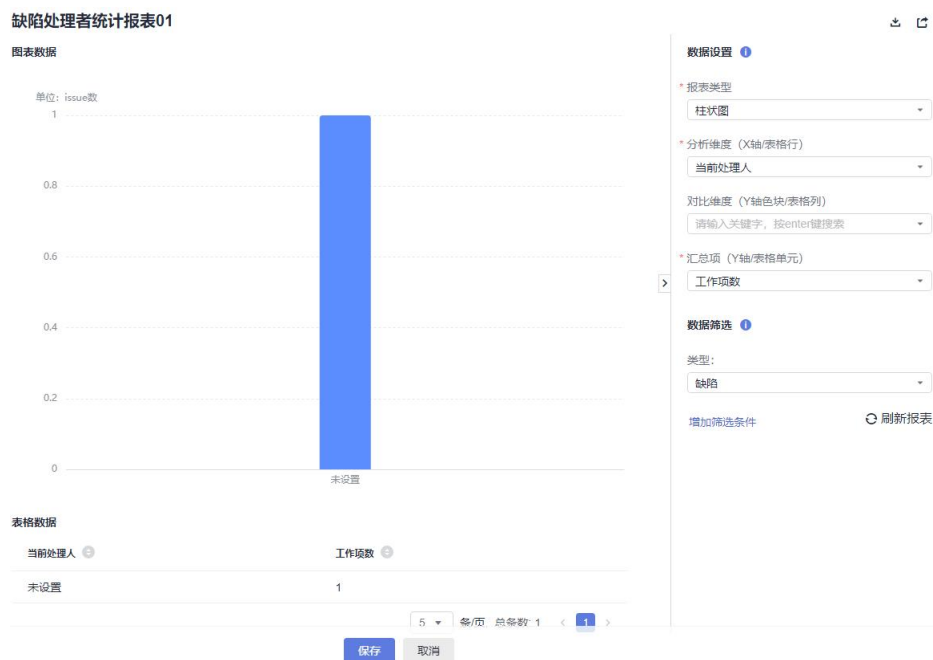
- 步骤 1** 在“统计”页面, 单击“新建报表”, 根据实际需要选择“缺陷”分组下已预置的报表类型。

缺陷



步骤 2 单击报表类型（以“缺陷按处理者分布”为例）。

查看预置报表中已经预置的分析统计维度，根据需要设置筛选条件。



步骤 3 设置报表名称并单击“保存”。

已保存的报表显示在报表首页中。

---结束

调整报表显示顺序

报表首页中，选中目标报表可以通过拖动的方式调整报表显示顺序。

3.8 管理看板视图

看板项目提供了“卡片”视图、“列表”视图和“树”视图三种视图模式，默认以“卡片”视图展示看板。请根据实际需要切换看板视图模式。

在不同视图模式中可为用户提供不同的视觉效果，以便于更为轻松的使用看板。用户可以随意切换视图，同时不会对工作项有任何影响。看板会记住用户最后使用的一种视图及所使用的看板，当用户重新登录时，会自动切换至上一次停留的视图和看板中。

- [切换看板视图模式](#)
- [卡片视图](#)
- [列表视图](#)
- [树视图](#)
- [工作项分组](#)
- [过滤工作项](#)
- [“更多功能”入口](#)

切换看板视图模式

在看板视图页面有三种视图模式，分别为：“卡片”（默认）、“列表”和“树”模式。请根据实际需要选择视图模式，以切换“列表”模式操作为例。

步骤 1 单击页面右上角“显示”。



步骤 2 在“显示方式”下选择“列表”，即可切换到“列表”视图模式。


说明

根据需要还可以在“显示方式”下设置“卡片缩放”。

---结束

卡片视图

在“显示方式”下选择“卡片”，切换到“卡片”视图模式。将工作项以卡片形式进行展示，让工作项直观展示。

- 卡片视图将状态以列的方式进行展示。单击 ，可以对状态进行管理。
- 卡片视图将工作项以卡片的方式进行展示，支持工作项拖拽以及状态的设置等，卡片视图一共有四种缩放等级，每一个缩放等级会显示相应的工作项信息。




列表视图

“显示方式”选择“列表”视图模式，工作项将以列表形式进行展示。

在看板页面单击“显示”，选择“列表”，可以切换到“列表”视图方式。




在列表视图中，可以根据需要做如下操作：

- **快速创建**
单击表头下第一行左侧“快速新建”可在行内快速创建工作项。
- **批量创建**
单击表头下第一行左侧“批量创建”可批量创建操作。
- **表头功能**
选择型字段支持过滤、字段支持排序。将鼠标移动至表头，则自动显示过滤和排序按钮。
支持“设置显示字段”以及“自动换行”，单击表头右侧  按钮进入设置。

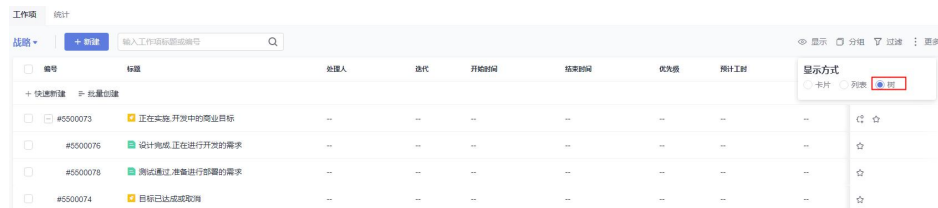


- 表格功能

- 支持单元格编辑、单行选择。
- 标题列支持功能（鼠标悬浮于标题列时，单击标题右侧出现的 ）：
修改标题、修改处理人、修改为自己（即将工作项的处理人设置为当前用户）、修改状态、修改结束日期、批量创建子（即批量创建子工作项，当层级不为最后层级的时候显示）、关注工作项/取消关注工作项、复制工作项、拆分工作项、设置阻塞/取消阻塞、归档工作项/取消归档工作项、删除工作项。
- 表格底部右方显示工作项总数。

树视图

在“显示方式”下选择“树”，切换到“树”视图模式。将工作项一树结构形式进行展示，与列表视图类似，以父子结构展示。




工作项分组

每个视图都可以将工作项进行分组显示，默认不分组，操作入口可在右上方单击“分组”进入。

每种视图模式下，分组操作会不同。请根据实际需要选择视图模式进行操作。

- 卡片视图分组



- “默认”：默认不进行分组。
- “按处理人”：按照工作项的处理人进行分组显示，每一行为处理人相同的工作项，每一列为状态相同的工作项，单击  图标继续新增工作项，工作项支持跨行和跨列进行拖放。



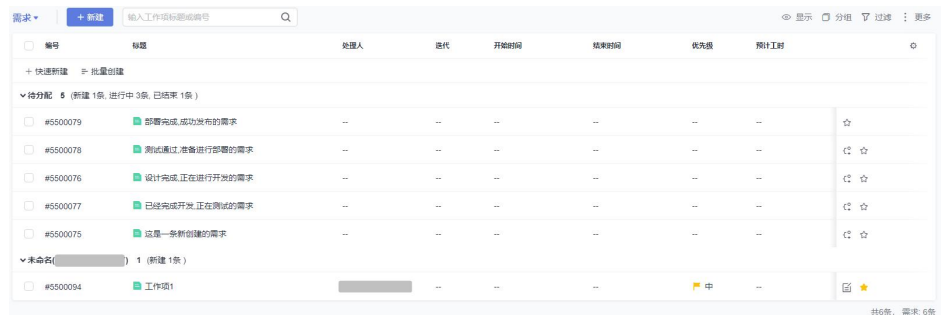
● 列表视图分组



- “默认”：默认不进行分组。
- “按列”：按列分组后，列表视图呈现各个状态的“行”，每一“行”展开后显示当前状态下的工作项。

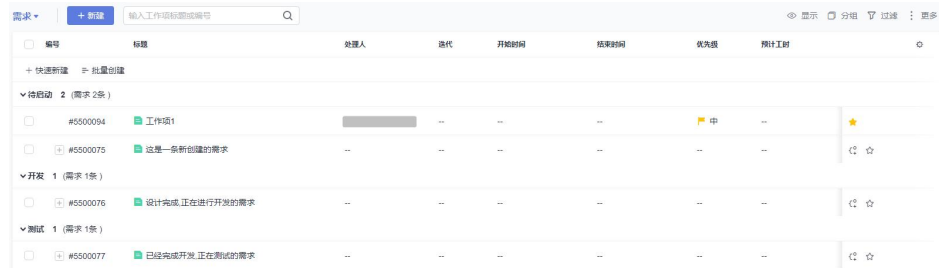


- “按处理人”：按处理人分组后，列表视图呈现各个成员的“行”，每一“行”展开后显示处理人为当前成员的工作项。



● 树视图分组

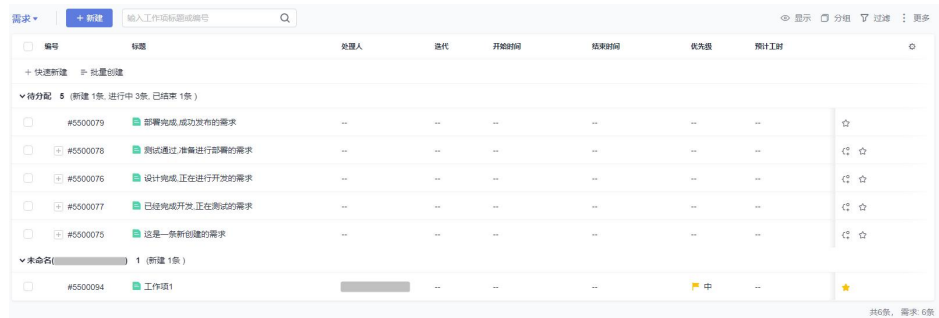
- “默认”：默认不进行分组。
- “按列”：按列分组后，呈现按照状态分类的树。



The screenshot shows a Kanban board with a search bar at the top. The board is organized into columns representing different stages: 待办 (To Do), 进行中 (In Progress), 已完成 (Done), etc. The requirements are grouped by assignee (处理人). The groups are: 待办 (2 items), 开发 (1 item), and 测试 (1 item). Each item has a checkbox, a title, an assignee, and a status indicator.

编号	标题	处理人	迭代	开始时间	结束时间	优先级	预计工时
+ 快速新建 0 (批量创建)							
▼ 待办 2 (需求 2条)							
<input type="checkbox"/>	#5500094	工作项1	--	--	--	中	--
<input type="checkbox"/>	#5500075	这是一条新创建的需求	--	--	--	--	--
▼ 开发 1 (需求 1条)							
<input type="checkbox"/>	#5500076	设计完成,正在开发的需求	--	--	--	--	--
▼ 测试 1 (需求 1条)							
<input type="checkbox"/>	#5500077	已经完成开发,正在测试的需求	--	--	--	--	--

- “按处理人”：按处理人分组后，呈现按照成员分类的树。



The screenshot shows a Kanban board with a search bar at the top. The board is organized into columns representing different stages: 待办 (To Do), 进行中 (In Progress), 已完成 (Done), etc. The requirements are grouped by assignee (处理人). The groups are: 待办 (3 items), 开发 (2 items), 测试 (1 item), and 未命名 (1 item). Each item has a checkbox, a title, an assignee, and a status indicator.

编号	标题	处理人	迭代	开始时间	结束时间	优先级	预计工时
+ 快速新建 0 (批量创建)							
▼ 待办 3 (新建 1条, 进行中 2条, 已结束 1条)							
<input type="checkbox"/>	#5500079	部署完成,成功发布的需求	--	--	--	--	--
<input type="checkbox"/>	#5500078	测试通过,准备进行部署的需求	--	--	--	--	--
<input type="checkbox"/>	#5500076	设计完成,正在开发的需求	--	--	--	--	--
<input type="checkbox"/>	#5500077	已经完成开发,正在测试的需求	--	--	--	--	--
<input type="checkbox"/>	#5500075	这是一条新创建的需求	--	--	--	--	--
▼ 未命名() 1 (新建 1条)							
<input type="checkbox"/>	#5500094	工作项1	--	--	--	中	--

过滤工作项

工作支持过滤，过滤方式包括快捷键过滤、标题或编号快捷过滤、系统默认过滤器过滤和个人过滤。

- 快捷键过滤：按 Q 进行快速过滤“处理人”为自己的工作项、按 S 进行快速输入标题或编号进行过滤、按 X 进行清除过滤条件。
- 标题或编号快速过滤
 - 视图左上方“过滤”，输入框可输入标题或编号进行快速过滤。
 - 视图右上方“过滤”后，滑窗上方输入框可输入标题或编号进行快速过滤。
- 系统默认过滤器过滤：单击“过滤”后，选择默认过滤条件过滤：



- 个人过滤器过滤：可供当前用户长期使用。
 - 创建个人过滤器
 - i. 单击视图右上方“过滤”后，单击个人过滤器处的“创建”，显示“创建过滤器”。
 - ii. 设置过滤器参数并保存过滤器，即个人过滤器。



创建过滤器

类型: 需求

类型:
 需求

处理人:
选择处理人

迭代:
选择迭代

创建时间:
yyyy-MM-dd - yyyy-MM-dd

状态:
选择状态

管理过滤字段

过滤名称:
填写过滤名称

保存并过滤 临时过滤 清空条件

– 临时过滤

在过滤器页面可单击“临时过滤”进行临时过滤，不会进行过滤信息存储。

“更多功能”入口

更多功能是指对看板工作项进行更详细的操作设置，支持如下功能，请根据实际需要进行设置：

- [流程配置](#)
- [成员管理](#)
- [权限配置](#)
- [迭代配置](#)

- [工作项导出](#)
- [工作项导入](#)
- [已归档工作项](#)
- [回收站](#)
- [快捷键](#)

在看板视图页面右上角，单击“更多”，可进入“更多功能”页面。



3.9 迭代配置

迭代又称 **Sprint**，属于敏捷方法中的一个重要实践。它的目的是希望能够“小步快跑”、“渐进式”地交付需求，这样的方式也更容易拥抱变化，用更低的成本快速试错。

在实际运作中，迭代的规划非常重要，可在“更多 > 迭代配置”中对项目进行迭代配置，包括新建、删除、编辑迭代、设置迭代状态。

- [迭代配置入口](#)
- [新建迭代](#)
- [一键复制迭代](#)
- [更新迭代](#)
- [启动、结束迭代](#)

- [删除迭代](#)


迭代配置入口

迭代需要从看板项目工作项中进入。在看板项目“工作项”页面，单击“更多 > 迭代配置”进入迭代配置界面。

新建迭代

根据项目实际情况，可以给工作项设置相应的迭代开发计划。

- 步骤 1 单击“添加”进入“迭代配置”页面。



迭代配置

* 迭代名称:

* 时间区间: ~

描述:

确定 取消

- 步骤 2 设置迭代参数，单击“确定”完成迭代添加。

---结束

一键复制迭代


支持将其他看板项目的迭代复制到当前看板项目中。

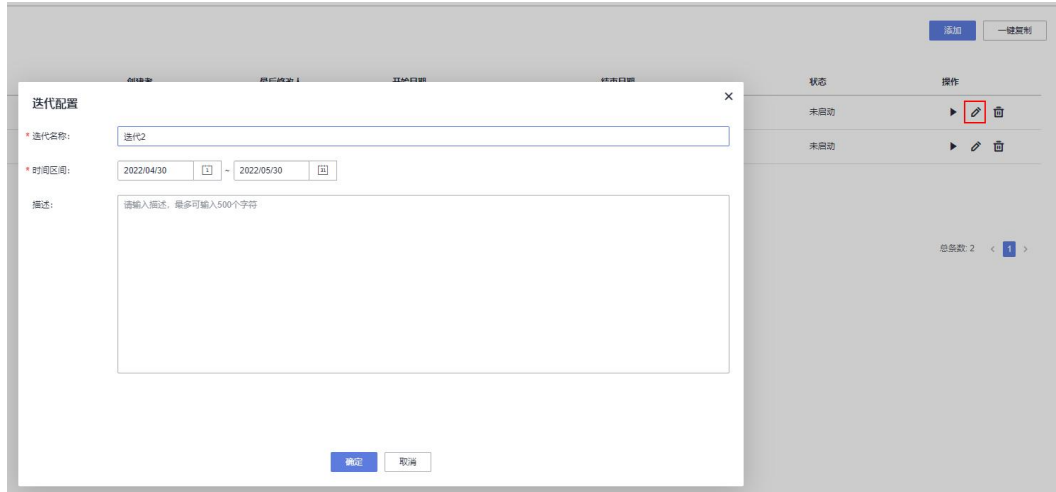
- 步骤 1 单击“一键复制”，选择目标项目。

- 步骤 2 单击“确定”可将其他项目的迭代信息复制到当前项目。

---结束

更新迭代

支持对已有迭代信息进行修改。单击迭代右侧  进行编辑迭代信息。



启动、结束迭代

- 对未启动的迭代，单击▶进行启动操作，启动后，迭代进入进行中状态。
- 对已启动的迭代进行结束和置为未启动操作。操作后，迭代状态进行相应变化。
 - 单击迭代所在行右侧🔄，可设置迭代为未启动。
 - 单击迭代所在行右侧🗑️，可结束迭代。

📖 说明

已结束的迭代可以重新启动但不能删除。

删除迭代

如果需要对迭代进行清除，单击迭代所在行右侧🗑️，根据提示信息完成删除操作。



📖 说明

迭代中含有非“已结束”状态（状态类型为“已结束”）的工作项时，删除迭代需要重新指定工作项迭代和状态信息。

3.10 流程配置

3.10.1 工作项层级配置

看板项目默认提供了“战略”、“需求”和“开发”三种工作项层级，通常采用默认的工作层级即可完成一个项目的开发过程。用户也可以根据项目实际开发情况，自定义工作项层级即新建工作项层级。

📖 说明

- 一个工作项层级可以包含多个工作项类型，但一个工作项类型只能属于一个工作项层级。
- 每个工作项层级的工作项类型数不能超过 10 个。
- 每个项目的工作项层级数不能超过 5 个。

前提条件

设置“流程配置”操作需要管理员角色权限，如项目创建人、项目经理等角色，请联系管理员在[成员管理](#)中设置。

本节介绍工作项层级的相关操作。

- [操作入口](#)
- [新建工作项层级](#)
- [编辑工作项层级](#)
- [调整（拖拽）工作项层级顺序](#)
- [删除工作项层级](#)
- [工作项层级状态配置](#)
- [设置工作状态流转方向（状态）](#)

操作入口

进入看板项目“工作项”页面，单击“更多 > 流程配置”进入流程配置页面。

新建工作项层级

在“流程配置”左侧导航中，默认显示“工作项层级配置”页面。

步骤 1 在右侧工作项层级区域，单击左上方“新建”，弹出“新建工作项层级”窗口。

步骤 2 设置工作层级名称、描述及包含工作项类型。

📖 说明

工作项层级至少需要包含一个工作项类型。除了选择默认工作项类型，还可以在下拉框中单击“新增”添加新的工作项类型进行选择。

步骤 3 单击“下一步”完成工作项层级创建。

默认进入状态设置页面，详细操作步骤请参见[工作项层级状态配置](#)。

---结束

编辑工作项层级

在“工作项层级配置”页面，可以修改工作项层级。

步骤 1 单击工作项层级所在行 ，弹出“编辑工作项层级”窗口。

步骤 2 可以根据实际情况修改工作项层级名称、描述、包含工作项类型。

步骤 3 单击“确定”完成工作项层级修改。

---结束


调整（拖拽）工作项层级顺序

在“工作项层级配置”页面，可以调整工作项层级的显示顺序。

层级拖拽后的显示顺序，会改变工作项树视图中子工作项的显示顺序以及看板中的顺序，不会改变工作项信息。

删除工作项层级

在“工作项层级配置”页面，可以删除不需要的工作项层级。


单击工作项层级所在行 ，根据提示信息完成层级删除操作。

说明

- 工作项层级删除后不能恢复，请谨慎删除。
- 正在使用的工作项层级不能删除。

工作项层级状态配置

在“工作项层级配置”页面，可以对工作项层级进行状态配置。

单击工作项层级所在行 ，在“状态配置”中可以进行状态设置。

状态设置操作包括：创建状态、修改状态名称、修改状态类型、设置默认处理人、设置自动流转提交信息、添加子状态和删除状态。

• 创建状态

单击“状态设置”页签左上角“新建”，在“新建状态”弹窗输入信息进行创建。

• 修改状态名称

在“状态设置”页签状态列表中，单击状态名称可直接修改状态名称。

• 修改状态类型


在“状态设置”页签状态列表中，单击类型进行修改。

说明

- “待启动”状态不能修改。
- 当只有一个“已结束”的状态时，无法修改该状态。

• 设置默认处理人


在“状态设置”页签状态列表中，可以为状态设置默认处理人。

- a. 单击  设置默认处理人。
- b. 为该状态设置处理人信息。


📖 说明

- 处理人：可选择固定值和字段值。
 - 评论：可为该状态设置默认评论信息。
 - 处理人和评论都可以设置是否“必填”，请根据需要设置。
- c. 设置完成后，可在工作项状态设置中生效。


● 设置自动流转提交信息

在“状态设置”页签状态列表中，单击状态所在行 ，弹出“为该状态设置代码提交信息”窗口。请根据实际情况设置代码提交信息包括 fix、close 和 resolve。fix、close、resolve 如何触发工作项自动流转请参见《代码托管用户指南》中的“基于代码托管的团队开发 > 关联工作项”。

● 添加子状态

在“状态设置”页签状态列表中，单击状态所在行 ，弹出“添加子状态列”窗口，请根据实际情况添加子状态。

● 删除状态

在“状态设置”页签状态列表中，单击状态所在行 ，根据提示信息完成状态删除操作。

📖 说明

- 含有子状态的状态不能删除。
- 含有工作项的状态不能删除。
- “待启动”状态不能删除。
- 当只有一个“已结束”状态时，该状态不能删除。

设置工作状态流转方向（状态）

根据实际需要配置工作项状态的流转状态。工作项状态的流转状态配置好后，在工作项“列表”视图页面中单击工作项的状态，根据当前类型的状态显示可流转的状态。

步骤 1 单击“流转方向”页签，进入状态流转方向设置。

状态流转方向决定当前状态下的工作项是否能正常流转到目标状态，会影响工作项状态设置及拖动等功能。

步骤 2 勾选或取消勾选即可设置某状态是否能流转至某状态。

📖 说明

勾选表示可流转，不勾选表示不能流转。

---结束

3.10.2 工作项类型配置

看板项目默认提供了“商业目标”、“需求”、“任务”和“缺陷”四种工作项类型，在项目开发过程中通常采用默认的工作项类型即可。用户也可以根据项目实际开发情况，自定义工作项类型即新建工作项类型。

说明

一个工作项类型只能属于某一个工作项层级。默认对应关系如下：

- 工作项层级“战略”下的工作项类型为“商业目标”。
- 工作项层级“需求”下的工作项类型为“需求”。
- 工作项层级“开发”下的工作项类型为“任务”和“缺陷”。
- [操作入口](#)
- [新建工作项类型](#)
- [修改工作项类型](#)
- [删除工作项类型](#)
- [工作项字段模板配置](#)

操作入口

在“工作项”页面，单击“更多 > 流程配置 > 工作项类型配置”进入类型设置页面。

新建工作项类型

在“流程配置”左侧导航中，单击“工作项类型配置”即可显示工作项类型列表。

步骤 1 在工作项列表中单击“新建”，弹出“新建工作项类型”窗口。

步骤 2 设置工作项类型基本信息，“名称”、“所属工作项层级”等为必选。

步骤 3 在“新建工作项类型”窗口中单击“新建”完成工作项类型创建。

步骤 4 (可选) 如果单击“新建并编辑模板”，则进入“字段模板配置”页面，配置方法请参见[工作项字段模板配置](#)。

---结束

修改工作项类型


在“工作项类型配置”页面可以修改工作项类型。

步骤 1 单击工作项类型所在行 ，进入“编辑工作项类型”页面。

步骤 2 修改工作项类型信息，单击“确定”。

---结束

删除工作项类型


在“工作项类型配置”页面可以删除工作项类型。单击工作项类型所在行 ，根据提示信息完成删除操作。

说明

- 默认“任务”和“缺陷”类型不能删除。
- 工作项类型如果被使用，不能删除。

工作项字段模板配置

支持自定义配置工作项字段模板，工作项字段模板配置好后，下次创建工作项时则默认以定义好的字段模板进行创建。在“工作项类型配置”页面可以配置工作项字段模板。

- 步骤 1 工作项类型所在行 ，进入“字段模板配置”页面。
- 步骤 2 单击右上角“添加已有字段”或“添加自定义字段”，可以给工作添加字段。
- 步骤 3 根据实际需要配置工作项各字段详细信息。
- 步骤 4 单击“保存”返回工作项类型配置列表页面。

---结束

3.10.3 自定义工作项字段配置

自定义添加字段，可为字段指定不同的字段类型，灵活满足不同的场景。根据需要 will 将字段添加到工作项模板中，并配置字段的类型是否必填。模板定义成功后，在创建工作项时，默认使用已自定义好的工作项模板。

- [操作入口](#)
- [添加自定义字段](#)
- [修改自定义字段](#)
- [删除自定义字段](#)
- [一键复制自定义字段](#)

操作入口

在“工作项”页面，单击“更多 > 流程配置 > 自定义字段配置”进入字段配置页面。

添加自定义字段

添加自定义字段，可为字段指定不同的字段类型，灵活满足不同的场景，字段类型包括：多行文本、单行文本、单选、多选、数字和日期。

添加完自定义字段后，可根据需要将[工作项类型配置](#)中定义好的字段添加到工作项模板中。模板定义成功后，在创建工作项时，默认使用已自定义好的工作项模板。

在“自定义字段配置”页面可以添加自定义字段。

步骤 1 单击右上角“添加自定义字段”，弹出字段新建窗口。

步骤 2 设置字段信息，包括名称、类型和描述。


步骤 3 单击“添加”完成创建。

步骤 4 (可选) 将添加好的字段添加到工作项模板中。详情操作请参见[工作项字段模板配置](#)。


模板字段定义成功后，在创建工作项时，即可使用已自定义好的工作项模板（包含新添加的工作项字段）。

---结束

修改自定义字段

在“自定义字段配置”页面可以修改工作项自定义字段。单击“自定义字段配置”页面字段所在行 ，可以对字段进行修改。

删除自定义字段

在“自定义字段配置”页面可以删除不需要的自定义字段。单击“自定义字段配置”页面字段所在行 ，根据提示信息完成对字段的删除操作。

说明

删除一个被工作项使用的字段会导致工作项中该字段的值不可更改。再次添加同名自定义字段会将原字段覆盖。

一键复制自定义字段

支持一键复制其他看板项目中已有自定义字段到当前看板项目中。单击右上角“一键复制”，选择目标看板项目后确定即可。

3.10.4 领域配置

在项目中，可以根据需要修改或删除项目领域。在新建、编辑工作项时，可以根据需要配置工作项所属的领域。默认领域有：可维护性、可靠性、功能、其他 DFX、性能、网络安全、可用性，根据实际需要还可以添加新的领域。

- [操作入口](#)
- [新增领域](#)
- [修改领域](#)
- [删除领域](#)
- [一键复制领域](#)

操作入口

看板项目“领域设置”功能从“工作项”页面进入。在工作项页面右上角单击“更多 > 流程配置 > 领域配置”进入领域配置页面。

新增领域

可以根据实际需要给工作项自定义新的领域类型。

步骤 1 单击“更多 > 流程配置 > 领域配置”进入领域配置页面。

步骤 2 单击“添加”进行添加。

领域参数包括名称和描述，请根据实际情况设置。

步骤 3 (可选) 进入新建工作项或编辑工作项页面，在参数“领域”中，选择已添加的领域。

---结束


修改领域

可以根据实际需要修改领域，包括名称和描述。

进入“更多 > 流程配置 > 领域配置”领域配置页面，单击 ，对领域进行编辑。

删除领域

清理不再需要的领域，则可以对领域进行删除。

选择“更多 > 流程配置 > 领域配置”进入领域配置页面，单击 ，根据提示信息完成领域删除操作。

一键复制领域

支持将其他有权限项目下的全部领域复制到当前项目中。

选择“更多 > 流程配置 > 领域配置”进入领域配置页面，单击“一键复制”，可将其他项目的领域复制到当前项目。

3.10.5 模块配置

在项目中，可以根据需要添加、修改或删除工作项的模块类型，如“Module1”、“Module2”等。在新建、编辑工作项时，可以根据需要配置工作项所属的模块类型。

- [操作入口](#)
- [新增模块](#)
- [修改模块](#)
- [删除模块](#)
- [一键复制模块](#)

操作入口

看板项目“模块设置”功能从“工作项”页面进入。在“工作项”页面，单击“更多 > 流程配置 > 模块配置”进入模块配置页面。

新增模块


根据实际需要给工作项自定义新的模块类型。

步骤 1 单击“更多 > 流程配置 > 模块配置”进入模块配置页面。

步骤 2 单击“添加”可以新建工作项所属的模块。

模块参数包括模块名称，模块描述和负责人，请根据实际情况设置。

模块添加完成后，单击操作列模块所在行后对应操作按钮，可以对模块进行修改、添加子模块或删除。

步骤 3 在模块所在行后单击 ，可添加子模块。

说明


子模块不能再创建子模块。

---结束

修改模块

可以根据实际需要修改模块，包括名称、描述和负责人。

步骤 1 进入“更多 > 流程配置 > 模块配置”模块配置页面。

步骤 2 单击目标模块所在行 ，对模块进行编辑。

---结束

删除模块

清理不再需要的模块，则可以对模块进行删除。

步骤 1 进入“更多 > 流程配置 > 模块配置”模块配置页面。

步骤 2 单击目标模块所在行 ，根据提示信息完成模块删除操作。

---结束

一键复制模块

支持将其他有权限项目下的全部模块复制到当前项目中。

进入“更多 > 流程配置 > 模块配置”模块配置页面，单击“一键复制”，可将其他项目的模块复制到当前项目。

3.11 成员管理

作为项目的管理者，可在成员管理中添加成员、对成员设置角色、将成员移出项目（删除项目成员）等。

本节介绍看板成员管理的相关操作。目前看板项目添加成员有两种操作方式（看板和通用设置），两种添加方式仅操作上有区别，添加效果是一样的。区别如下：

- 看板：在看板“工作项”页面右上角直接选择“更多 > 成员管理”进入添加成员。
- 通用设置：在看板上选择“设置 > 通用设置 > 成员管理”进入添加成员。

说明

推荐采用通过在看板“工作项”页面，直接选择“更多 > 成员管理”进入添加成员。如果需要采用“通用设置”操作方式添加成员，请参见“设置”中[成员管理](#)。

- [看板成员管理入口](#)
- [添加本企业用户](#)
- [从其他项目导入用户](#)
- [邀请其他企业用户](#)
- [查询成员](#)
- [修改成员角色](#)
- [邀请成员](#)
- [移出成员](#)

看板成员管理入口

看板项目“成员管理”从看板项目详情页进入。

步骤 1 在软件开发生产线首页，找到目标看板项目，单击名称进入看板项目详情页面。

步骤 2 在“工作项”页面，单击“更多 > 成员管理”进入成员管理面板。

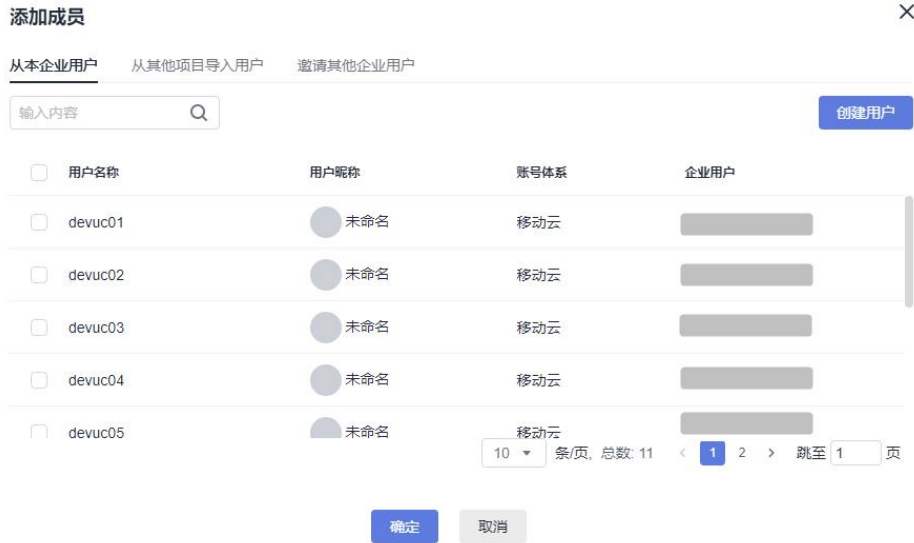
步骤 3（可选）单击“添加成员”，可为项目添加成员。

---结束

添加本企业用户

“本企业用户”列表中的成员为企业用户在统一身份认证服务中已创建的用户，即成员下显示的用户。

如果需要添加新成员，可以单击“创建用户”登录到统一身份认证服务中进行创建。



- 步骤 1 单击“添加成员”，弹出“添加成员”页面。
- 步骤 2 选择“从本企业用户”页签，并勾选需要添加的成员。
- 步骤 3 单击“确定”完成添加。

---结束

从其他项目导入用户

通过导入其他项目下的用户，可以快速完成项目成员添加。

- 步骤 1 单击“添加成员”，选择“从其他项目导入用户”。
- 步骤 2 在“项目”下拉列表框中选择已有项目（项目支持搜索）。
- 步骤 3 单击“导入”，可以将其他项目下的成员导入到当前项目中。

---结束

邀请其他企业用户

其他企业用户指的是其他租户下 IAM 子用户。

- 步骤 1 如果需要添加的企业帐户未授权，需要先在软件开发生产线管理控制台“企业帐户授权 > 授权其他企业帐户”页面中，单击“邀请企业用户”完成授权。（如果已经作设置，该步骤可以忽略）。
- 步骤 2（可选）如果需要设置当前企业帐户手动接受其他企业帐户邀请，则在管理控制台“企业帐户授权 > 接受其他企业帐户授权”中，选中“当前企业帐户可以自动接受授权，若需要修改成手动接受授权，请单击”。

默认为关闭模式，即自动接受邀请。请根据实际需要开启手动接受授权模式。

- 步骤 3 单击“添加成员”，选择“邀请其他企业用户”。
- 步骤 4 输入“企业用户”与该用户下的“用户名称”。

说明

如果仅添加其他企业用户本身，只需设置“企业用户”。
单击“添加用户”可以增加多个用户名称。

步骤 5 单击“邀请”。

邀请成功的用户会在成员列表中显示。

---结束

查询成员

成员管理支持搜索功能，在输入框中输入成员名称关键字即可快速找到指定成员。

修改成员角色

项目创建者、项目的管理员（项目经理和测试经理）才可以给成员设置项目角色，默认项目角色类型如下：

- 项目创建者
- 项目经理
- 开发人员
- 测试经理
- 测试人员
- 参与者
- 浏览者
- 运维经理

项目添加好成员后，可以给项目成员设置不同角色。在成员管理找到目标角色后，单击成员所在行的角色名称，通过下拉列表重新选择成员角色类型即可。

说明

如果默认角色类型不能满足实际需求，可以自定义角色类型（如：产品经理）并赋予相关权限，详细操作请参见[通用权限管理](#)。

邀请成员

管理员创建了用户，需要将用户添加为项目的成员，才能看到项目信息。如果未添加至任何项目，用户登录后将看不到任何项目信息。

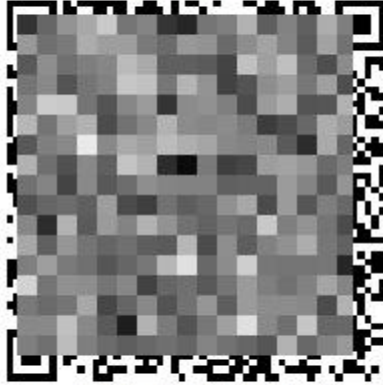
步骤 1 单击“通过链接邀请”。

在“邀请成员”页面您直接扫描二维码加入成员后，即可看到所在项目的信息。

获取邀请链接



项目名称: 看板项目



扫描二维码或分享项目链接邀请成员



单击“复制链接”获取项目链接，分享项目链接可邀请成员自由加入项目。待被邀请人进入该链接后提交申请。

步骤 2 (可选) 管理员在“待审核”成员列表中单击通过审核即完成邀请。

可以根据需要开启或关闭“通过邀请加入该项目需要审核”

- 默认审核：管理员审核通过后，用户即可加入成员。
- 关闭审核：用户可自由选择加入项目。如果审核列表中存在用户待审核，则不能关闭。

---结束

说明

为了保障公司安全，通过分享项目链接邀请加入的成员，默认需要等待管理员再次审批。管理员也可以根据实际情况设置取消审核。

移出成员

项目中某些成员不再需要加入，可以对成员进行移出。

步骤 1 在成员管理面板中，单击 ，进入成员管理页面。

步骤 2 单击成员所在行 ，根据提示完成确认移出操作后，该成员即从本项目中被移出。

---结束

3.12 权限配置

本节介绍看板项目各个角色的权限设置，包括项目创建者、项目经理、开发人员、测试经理、测试人员、参与者、运维经理和浏览者，或根据需要自定义新角色并赋权。

- [看板项目内的权限配置入口](#)
- [增加新的角色](#)
- [修改角色](#)
- [删除角色](#)
- [设置角色操作权限](#)

看板项目内的权限配置入口

介绍看板项目中各个角色的权限设置，角色分为默认角色和自定义角色。

- **默认角色类型：**包括项目创建者、项目经理、开发人员、测试经理、测试人员、参与者、浏览者和运维经理。
- **自定义角色类型：**根据需要自定义新角色并赋权。

在“工作项”页面，单击“更多 > 权限配置”进入权限配置界面，默认显示项目经理的操作权限。

增加新的角色

除了默认角色类型外，还可以添加新的角色。

- 步骤 1** 在“权限配置”页面左侧导航中，单击“增加角色”。
- 步骤 2** 输入角色名称，单击“确定”，
- 步骤 3** 自定义各个角色的**所有工作项**相关权限。


说明

- 项目创建者、项目经理、测试经理和浏览者角色的默认操作权限类型不能更改。
- 开发人员、测试人员、参与者和运维经理角色以及新增角色的操作权限可以重新设置或修改。

---结束

修改角色

只有自定义角色的名称才能进行编辑。

- 步骤 1** 在“权限配置”页面左侧导航中，将鼠标移动至左侧导航自定义的角色名称上。
- 步骤 2** 单击，进入编辑状态，根据实际情况修改自定义角色名称，并通过复选框修改角色的操作权限。


步骤 3 设置完成后，单击“保存”。

---结束

删除角色

可以根据实际情况删除自定义的角色类型。

步骤 1 在“权限配置”页面左侧导航中，将鼠标移动至左侧导航自定义的角色名称上。

步骤 2 单击，根据提示信息确定删除角色。

---结束

说明

只有自定义的角色类型才能删除。

设置角色操作权限

在“权限配置”页面左侧导航中，单击对应角色名称，在右侧权限列表中勾选并进行具体权限设置。

3.13 回收站

回收站用来存放看板项目中已删除的工作项。

在回收站中，可以对已删除的工作项进行管理，包括对工作项进行过滤、还原工作项、彻底删除工作项等。


说明

被删除工作项会一直存放在“回收站”中，即“回收站”中的工作项不会被自动清理。

过滤工作项

当回收站中工作项数量较多时，可以使用表格列头过滤功能。

步骤 1 在“工作项”页面，单击“更多 > 回收站”进入回收站页面。

步骤 2 单击列头，对已删除的工作项可以选择按“处理人”、“类型”或“状态”进行过滤。


步骤 3 设置好过滤值后，回收站中显示符合条件的已删除工作项列表。

---结束

还原工作项

工作项被删除后，还可以在回收站进行还原。

步骤 1 在“工作项”页面，单击“更多 > 回收站”进入回收站页面。


步骤 2 在回收站工作项列表中，单击目标工作项所在行的，根据提示信息确认还原工作项。

---结束

彻底删除工作项

如果回收站中的工作项不再需要，则可以进行彻底删除。

步骤 1 在“工作项”页面，单击“更多 > 回收站”进入回收站页面。

步骤 2 在回收站工作项列表中，单击目标工作项所在行，根据提示信息确认彻底删除工作项。

说明

工作项彻底删除后，该工作项（含子任务）将永久不可恢复。

---结束

3.14 工作项快捷键

快捷键功能为用户提供了快捷操作方式，包括卡片显示、录入工作项、浏览工作项和处理工作项的快捷操作方式。

说明

快捷键功能仅针对进行看板项目操作时使用。

快捷键查看入口

在“工作项”页面，单击“更多 > 快捷键”进入快捷键指引页面。快捷键分为：

- [卡片显示快捷键](#)
- [录入工作项快捷键](#)
- [浏览工作项快捷键](#)
- [处理工作项快捷键](#)

卡片显示快捷键

“卡片显示”快捷键分为“缩放卡片”和“选择卡片”快捷键。

- **缩放卡片**：工作项处于卡片显示方式时，此快捷键可对卡片进行缩放。
- **选择卡片（待后续上线）**：工作项处于卡片显示方式时，这些快捷键选择相应方向的工作项。

录入工作项快捷键

“录入工作项”快捷键分为“极速录入”、“表单录入”、“保存”、“保存并关闭”和“保存并创建下一个”快捷键。

- 极速录入：此快捷键可以快速创建简易工作项。卡片显示方式时，可在鼠标所处列或第一列内快速创建。
- 表单录入（待后续上线）：通过此快捷键可以快速打开表单录入创建工作项。
- 保存（待后续上线）：通过表单创建或编辑工作项时，此快捷键可快速保存。
- 保存并关闭（待后续上线）：通过表单创建或编辑工作项时，此快捷键可保存并关闭表单。
- 保存并创建下一个（待后续上线）：通过表单创建工作项时，此快捷键可保存并新建下一个工作项。

浏览工作项快捷键

“浏览工作项”快捷键分为“横向滑动浏览”、“过滤我的工作”、“快速搜索标题”和“快速清除过滤条件”快捷键。

- 横向滑动浏览：页面出现横向滚动条时，按住【Shift】键，滑动鼠标滚轮，可实现横向滑动浏览。
- 过滤我的工作：浏览多个工作项时，此快捷键可快速过滤出指派给我的工作项。
- 快速搜索标题：此快捷键可快速触发对工作项进行按标题的搜索。
- 快速清除过滤条件：此快捷键可快速清除过滤条件，恢复默认浏览方式。

处理工作项快捷键

“处理工作项”快捷键分为“指定责任人”、“指定给自己”、“修改结束日期”、“修改标题”、“批量选择工作项”和“设置阻塞、取消阻塞”快捷键。

- 指定责任人：选中某个工作项时，通过此快捷键可以快速触发更换责任人。
- 指定给自己：选中某个工作项时，通过此快捷键可以快速更换责任人为自己。
- 修改结束日期：选中某个工作项时，通过此快捷键可以快速触发修改结束日期。
- 修改标题：选中某个工作项时，通过此快捷键可以快速触发修改标题。
- 批量选择工作项：卡片显示方式时，按住【Ctrl】键，单击鼠标左键可以触发进行工作项的批量选择。
- 设置阻塞、取消阻塞：选中某个工作项时，通过此快捷键可以快速将工作项设置为阻塞或取消阻塞。

4 知识库

4.1 访问知识库

知识库是一个专业的云端知识库，是协同云文档理念下的一款创新产品，愿景成为每个人都爱不释手的知识书写工具，成为人们进行知识创作、沉淀和交流的平台。

- 在线文档创作和文件托管，在线文档支持富文本和 Markdown 语法编辑，文件托管支持多种文件格式的上传和预览。
- 在线文档支持多人协同编辑，提供一个简约强大的在线多人协同文档编辑器，单一文档可支持 200 人以上在线协同编辑。

本节介绍知识库的使用场景和知识库的访问入口。

- [使用场景](#)
- [知识库访问入口](#)

使用场景

知识库使用场景说明如表 4-1 所示。

表 4-1 知识库使用场景说明

场景	说明	相关链接
个人 Wiki	在主页页面新建个人 Wiki，即可开始个人知识创作和管理。	个人 Wiki
个人文件库	在主页个人文件库页面新建个人文件库，即可对个人文件进行存放和托管，支持多种文件格式的上传、预览和下载。	个人文件库
项目知识空间	项目知识空间页面显示需求管理中的项目列表，为每个项目提供了 Wiki 和文件库的快捷入口，可针对该项目进行 Wiki 和文件库的管理。	项目知识空间
团队知识空间	团队知识空间是用户可以在页面上自己创建的，并可添加成员至团队中进行知识分享的空间，该空间有别于项目知识空间，项目知识空间是项目知识库	团队知识空间

场景	说明	相关链接
	的快捷入口。	

知识库访问入口

知识库访问入口有两种方式：项目入口（针对“项目知识空间”）和主页入口。

项目入口

1. 在需求管理首页，单击目标项目名称，进入项目详情页。
2. 单击项目内 Wiki，进入项目知识库页面。
3. 单击项目内文件库，进入项目文件库页面。

说明

详细操作请参见[项目知识空间](#)。

主页入口

在软件开发生产线首页上方单击“服务 > 知识库”，进入到知识库主页，且主页内容为所有用户可见。

4.2 个人 Wiki

在“个人 Wiki”中，可以新建 Wiki，并通过文件夹对文档进行归类管理。

- [新建 Wiki](#)
- [新建文件夹](#)
- [新建文档](#)

新建 Wiki

步骤 1 通过知识库主页进入个人 Wiki。

单击左侧导航个人 Wiki，进入个人 Wiki 页面。

步骤 2 单击右上角，进入新建 Wiki 窗口。

步骤 3 设置名称和公开性。


说明

公开性请根据实际情况设置。默认属性为“个人可见”。

步骤 4 单击“确定”。创建好的 Wiki 显示在列表中。

说明

- 在 Wiki 列表中，可以根据需要修改 Wiki 名称、并进行分享、收藏或删除操作。

- 进入 Wiki 中，单击右上角 ，可以根据需要修改 Wiki 的设置，查看导出内容，并进行分享、收藏、删除 Wiki 操作。

---结束


新建文件夹

文件夹用于对文档进行分类，请根据实际需要创建。

步骤 1 在个人 Wiki 列表中，单击 Wiki 名称，进入 Wiki 详情页面。

步骤 2 单击右上角“新建 > 新建文件夹”。

说明

如果是首次进入 Wiki 详情页面或没有新建文档时，则需单击左上角“ > 新建文件夹”。

步骤 3 根据提示设置文件夹名称，单击“确定”。

新建好的文件夹显示在目录的列表中。

说明

在文件夹列表中，可以根据需要修改名称、并进行收藏、复制、分享、移动或删除操作。

---结束

新建文档

可以通过左侧树或右上角的新建按钮新建文档，请参见[新建文档](#)。

4.3 个人文件库

在个人文件库中，可以上传文件和文件夹，并通过文件夹对上传的文件进行归类管理。

新建文件库

步骤 1 通过知识库主页进入个人文件库。

单击左侧导航个人文件库，进入文件库列表页面。

步骤 2 单击右上角 ，进入新建文件库窗口。

步骤 3 设置名称和公开性。

说明

公开性请根据实际情况设置。默认属性为“个人可见”。

步骤 4 单击“确定”。

创建好的文件库显示在列表中。

📖 说明

- 在文件库列表中，可以根据需要修改名称、并进行分享、收藏或删除操作。
- 进入文件库后，单击个人文件库右上角“...”^{***}，可以根据需要下载内容记录、分享、收藏或删除文件库。

更多文件操作请参见[文件操作](#)。


---结束

4.4 项目知识空间

在“项目知识空间”中，“Wiki”和“文件库”是自动创建的，即创建项目后，会自动创建一个 Wiki 和一个文件库。在项目知识空间中，一个项目对应一个 Wiki 和一个文件库。

- **项目 Wiki**：进入项目 Wiki，可以新建文件夹和文档，并通过文件夹对文档进行归类管理。
- **项目文件库**：进入项目文件库，可以上传文件和文件夹，并通过文件夹对上传的文件进行归类管理。

项目“Wiki”和“文件库”访问入口有两种方式：

- 在软件开发生产线首页“所有项目”列表中搜索目标项目，单击目标项目名称进入项目详情页。
单击项目内 Wiki，进入项目 Wiki 页面；单击“文件库”，进入项目文件库页面。
在项目“Wiki”和“文件库”页面，单击界面左上角，通过下拉菜单可快速切换到知识库主页。
- 在软件开发生产线首页上方单击“服务 > 知识库”，在知识库主页左侧导航中单击“项目知识空间”，将鼠标移动至项目所在行，即会同步显示“Wiki”和“文件库”。

项目 Wiki

步骤 1 在“知识库”主页左侧导航中单击“项目知识空间”，将鼠标移动至项目所在行，即会同步显示“Wiki”。

步骤 2 单击项目名称或“Wiki”，进入项目 Wiki 页面。可以根据需要新建文档，请参见[新建文档](#)。

---结束



项目文件库

步骤 1 在“知识库”主页左侧导航中单击“项目知识空间”，将鼠标移动至项目所在行，即会同步显示“文件库”。

步骤 2 单击项目名称或“文件库”，进入项目文件库页面。可以根据需要上传文件，请参见[文件上传](#)。

---结束

相关操作

- 单击 Wiki 右上角 ，可以根据需要导出内容或收藏 Wiki。
- 单击文件库右上角 ，可以根据需要下载内容或收藏文件库。

4.5 团队知识空间

在团队知识空间页面可以开始构建团队知识库，沉淀团队知识资产、文档编写、团队事务管理、流程和产品说明书等内容。

团队知识空间分为“我参与的”、“我收藏的”和“全部团队”。


- [新建团队](#)
- [新建团队 Wiki](#)
- [在团队 Wiki 新建文档](#)
- [新建团队文件库](#)
- [在团队文件库上传文件](#)
- [添加团队成员](#)
- [团队设置](#)

新建团队

步骤 1 单击知识库主页导航“团队知识空间”，进入团队知识空间详情页面。

步骤 2 创建团队。

创建团队入口有两种方式：

- 单击页面左上角 ，或页面中心的“新建团队”（在无团队展示情况下），进入“新建团队”窗口。
- 选择“全部团队”，单击右上角“新建团队”，进入“新建团队”窗口。

步骤 3 设置团队名称、团队 ID 和所属组织。

说明

所属组织默认为“企业”，组织来源可以自定义，请参见[组织架构](#)。

步骤 4 单击“确定”。创建好的团队显示在列表中。

默认显示团队“首页”详情。

在团队中，可以查看团队详情、创建 Wiki、创建文档、添加团队成员和成员权限设置。

- 首页：团队首页展示文档以及文件数量，并可以根据日期进行筛选。也展示“最近查看”、“我收藏的”的快速查询页面。
- Wiki：在团队 Wiki 中，可以新建 Wiki，并通过文件夹对 Wiki 进行归类管理。
- 文档：在团队文档中，可以新建文档，并通过文件夹对上传的文件进行归类管理。
- 成员：在团队成员中，可以添加团队成员。
- 设置：在团队设置中，可以对团队基本信息和成员权限进行更改。

---结束

新建团队 Wiki

步骤 1 单击知识库主页导航“团队知识库空间”，进入团队知识空间。

步骤 2 在“我参与的”页面导航中，选中目标团队，显示团队详情页面。

步骤 3 选中“Wiki”页签。

步骤 4 单击页面右上角，进入新建团队 Wiki 窗口。

步骤 5 设置团队 Wiki 名称和公开性。

说明

公开性根据实际情况设置。默认属性为“团队内成员可见”。

步骤 6 单击“确定”。创建好的 Wiki 显示在列表中。

说明

在团队列表中，拥有相应权限的团队成员可以修改 Wiki 名称、并进行收藏、分享和删除操作。

---结束

在团队 Wiki 新建文档

新建文档详细操作请参见[新建文档](#)。

新建团队文件库

步骤 1 单击知识库主页导航“团队知识库空间”，进入团队知识空间。

步骤 2 在“我参与的”页面导航中，选中目标团队，显示团队详情页面。

步骤 3 选中“文件库”页签。

步骤 4 单击页面右上角，进入新建团队文件库窗口。

步骤 5 设置团队文件库名称和公开性。

说明

公开性根据实际情况设置。默认属性为“团队内成员可见”。

步骤 6 单击“确定”。创建好的文件库显示在列表中。

说明

在团队文件库列表中，拥有相应权限的团队成員可以修改文件库名称、并进行收藏、分享和删除操作。

---结束

在团队文件库上传文件

文件上传的详细操作请参见[文件上传](#)。

添加团队成员

步骤 1 单击知识库主页导航“团队知识库空间”，进入团队知识空间。

步骤 2 在“我参与的”页面导航中，选中目标团队，显示团队详情页面。

步骤 3 选中“成员”页签，进入团队成员列表页面。

步骤 4 单击页面右上角，进入添加团队成员窗口。

可以添加本企业成员，也可以添加其他企业成员。

步骤 5 根据设置框提示添加成员，单击“确定”。

添加的成员显示在成员列表中。可以对成员角色进行设置，默认“成员角色”为“成员”类型。

说明

在成员列表中可以删除或修改成员角色。

---结束

团队设置

在团队设置中，包含有“基本信息”和“权限管理”，可以对团队基本信息和成员权限进行更改。

- **基本信息**

在团队详情页面，选中“设置”页签。可以更新团队名称，添加团队描述，获取团队单页面链接，查询团队所属组织和创建者或进行团队删除操作。

- **权限管理**

团队权限管理，请参见[团队权限管理](#)。

4.6 回收站

为了防止误操作及数据安全，知识库提供回收站功能。


删除的文档、文件夹将存放在回收站，可在回收站对已删除的 Wiki、文件库、文档、文件、目录、组织和团队进行恢复、彻底删除（清除）。恢复和清除支持批量操作。

- [恢复操作](#)
- [彻底删除操作](#)
- [批量操作](#)

恢复操作

Wiki、文件库、文档、文件、目录、组织和团队被删除后，还可以在回收站进行恢复。

步骤 1 单击左侧导航“回收站”，进入回收站页面。


步骤 2 在回收站列表中，单击目标对象所在行的 ，根据提示信息完成还原操作。

---结束

彻底删除操作

如果回收站中对象不再需要，则可以进行彻底删除。

步骤 1 单击左侧导航“回收站”，进入回收站页面。

步骤 2 在回收站列表中，单击目标对象所在行的 ，根据提示信息完成彻底删除操作。

---结束

批量操作

如果回收站中需要恢复或删除的对象有多个，则可以进行批量操作。

步骤 1 单击左侧导航“回收站”，进入回收站页面。

步骤 2 在回收站列表中，选中目标对象，单击“恢复”或“彻底删除”，根据提示信息完成操作。

---结束

4.7 设置

企业管理员可以在设置中进行组织的添加、修改、删除、指定组织管理员、添加成员、修改成员权限等操作。

- **组织架构**
管理企业下的组织。企业下可以创建多个组织，一个组织下可以创建多个团队。
团队知识库详见[团队知识空间](#)。
- **成员管理**
管理团队知识库中的成员。成员支持添加本企业成员和其他企业成员。
- **权限管理**
知识库默认有四个角色，分别为企业管理员、管理员、成员和只读成员。


组织架构

在组织架构中，可以给企业**新建组织**。

说明

只有企业管理员才可以新建组织。

步骤 1 单击知识库主页导航“设置”，选择组织架构，进入组织架构详情页面。

步骤 2 单击右上角“新建组织”按钮，或者在对应部门旁单击，进入新建组织窗口。

步骤 3 设置组织名称、组织 ID、选择组织所属部门、管理员、以及是否开放团队空间。

说明

组织管理员可多选，开放团队空间后，允许任意用户在该组织下新建团队空间，默认为开放团队空间。

---**结束**

成员管理

在成员管理中，可以给团队知识空间添加成员。

步骤 1 选择“设置 > 成员管理”，进入成员管理详情页面。

步骤 2 在左侧导航树中选中对应组织，即可查询到成员列表。

步骤 3 单击右上角，进入添加成员窗口。

可以添加本企业成员，也可以添加其他企业成员，并可以对成员角色进行设置，默认“成员角色”为“成员”。

步骤 4 单击“确定”，添加的成员显示在成员列表中。

---**结束**

权限管理

权限管理详情请参见[权限管理](#)。

4.8 文档模板

4.8.1 文档模板操作

模板分为公共模板和自定义模板。

公共模板为系统内置，不可修改。自定义模板可以添加、修改和删除。

- [默认公共模板](#)
- [新建自定义模板](#)
- [文档另存为模板](#)
- [使用自定义模板](#)


默认公共模板

在[新建文档](#)中，默认显示“公共模板”页签，“类别”显示文档，公共模板默认“空白文档”。根据实际需要在左侧导航分类选择公共模板类型。

新建自定义模板

在[新建文档](#)窗口中，单击“自定义模板”页签，“类别”显示文档，单击“创建我的文档模板”，即可进入自定义模板页面，编辑完成后并保存模板。

文档另存为模板

单击文档预览页面右上角，将创建好的文档直接另存为模板。

使用自定义模板

在[新建文档](#)窗口中，单击“自定义模板”页签，在自定义模板卡片列表中可选中自定义模板，双击该模板或单击“确定”即可使用该模板新建文档。

4.8.2 文档/文件夹操作

介绍知识库的文档和文件夹操作。

- [新建文档](#)
- [编辑文档](#)
- [删除](#)
- [新建子文件夹/文档](#)
- [复制](#)

- [移动](#)
- [分享](#)
- [导出](#)
- [历史版本](#)
- [修改记录](#)
- [添加标签](#)
- [上传附件](#)

新建文档

新建文档有三种场景，如表 4-2 所示。

表 4-2 新建文档三种场景

场景	说明	相关链接
个人 Wiki	在个人 Wiki 中，可以新建文档类型的 Wiki。	• 在个人 Wiki 新建文档
项目知识库	在项目知识库中，可以新建文档类型的 Wiki。	• 在项目知识库新建文档
团队知识库	在团队知识库中，可以新建文档类型的 Wiki。	• 在团队知识库新建文档

- **在个人 Wiki 新建文档**
 - 在个人 Wiki 列表中，单击 Wiki 名称，进入 Wiki 详情页面。
 - 单击右上角“新建 > 新建文档”，进入“选择模板”窗口。
默认显示“公共模板 > 全部模板 > 空白文档”。
 - 根据实际需要在左侧导航分类选择模板，设置“公开性”，单击“确定”。
新建好的文档显示在目录的列表中。
- **在项目知识库新建文档**
 - 进入项目知识库页面，新建文档。
 - 项目知识库页面为空，可以单击页面中心的“新建文档”，进入新建文档窗口。
 - 项目知识库页面目录有内容，可以单击页面右上角的“新建”按钮，进入新建文档窗口。
 - 新建文档窗口，默认显示“公共模板 > 全部模板 > 空白文档”，根据实际需要在左侧导航分类选择模板，设置“公开性”，单击“确定”。新建好的文档显示在目录的列表中。
- **在团队知识库新建文档**

- a. 在团队知识库列表中，单击目标知识库名称，进入知识库详情页面。
- b. 单击“新建文档”。如果团队中已有知识库，也可以单击页面右上角“新建”，进入选择模板窗口。默认显示“公共模板 > 全部模板 > 空白文档”。
- c. 根据实际需要在左侧导航分类选择模板，设置“公开性”，单击“确定”。新建好的文档显示在目录列表中。

说明

拥有相关权限的团队成員，可以对文档进行收藏、编辑、预览、复制、分享、移动、删除等操作。

编辑文档

编辑文档时，文档顶部是工具栏，下方正中间是正文输入区域，右侧是大纲区域。

说明

为了保证文档编辑的性能，打开的文档编辑窗口最好不要超过 10 个。

删除

/文件夹删除后将进入回收站，可在回收站恢复或清空已删除文档，请参见[回收站](#)。

新建子文件夹/文档

文件夹下可以建子文件夹及子文档，文档下只能建子文档，不能建子文件夹。

复制

复制一个已有文档的副本文档，未发布的文档不允许复制。


单击“复制”，默认复制目标目录为当前文档所在目录，也可选择复制到其它 Wiki 的任意目录。

移动

或文件夹可以移动到本 Wiki 或其他 Wiki 目标节点下。默认移动至当前项目知识库目录。

分享

支持在线分享。

步骤 1 在文档编辑页面单击 。

步骤 2 设置分享参数。

表 4-3 分享参数操作说明

参数名	操作说明
协作编辑邀请	邀请企业内成员对当前文档进行协作编辑（单文档支持多人同时编辑）。 可对项目内成员设置编辑权限(默认)，项目外成员可设置为可浏览、编辑权限。邀请具有继承关系，若对某人邀请了该文档或文件夹，则该用户对其下的所有子文档都具有相应权限。
公开性	可将文档公开至某个范围内的所有人均可查看或编辑。 <ul style="list-style-type: none">• 个人可见：只有当前用户可浏览该文档。• 项目内成员可浏览：只有当前项目内的成员可浏览(不能编辑)，项目内文档新建时默认为该设置。• 项目内成员可浏览、编辑：当前项目内的成员均可浏览，也可编辑该文档。• 企业内用户可浏览：当前企业下的用户均可浏览该文档（不可编辑）。• 企业内用户可浏览、编辑：当前企业下的用户均可浏览和编辑该文档。• 所有用户可浏览：所有用户均可浏览该文档（不可编辑）。• 所有用户可浏览、编辑：所有用户均可浏览该文档和编辑该文档。


---结束

导出


在文档预览页面右上角更多操作中，可以将当前文档导出为 PDF、JPG 或 DOCX 格式文档。

历史版本

在文档编辑过程中，会根据一定的策略自动保存修改记录，从而可以追溯整个编辑过程。同时，文档发布时也会自动保存一个正式发布版本，从而可以快速追溯已发布的历史版本。

在预览页面单击右上角  即可查看所有已发布的历史版本记录。在历史版本页面右侧单击对应版本号即可查看该版本的文档内容，也可对历史版本进行重命名、恢复、删除操作。

修改记录

步骤 1 单击文档编辑界面右上角的 ，进入文档修改记录页面。

步骤 2 在修改记录页面，可拖动底部播放滚动条或单击播放按钮查看文档修改历史足迹。

---结束

添加标签

单击文档预览页面下方标签后的+号，可以增删标签，也可以对文档进行标签关联。

上传附件

在文档预览页面下方附件列表处单击+即可选择目标文件上传，附件支持下载、删除和预览。


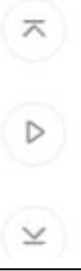

4.8.3 快捷键

知识库的主要功能均提供了快捷键功能，快捷键统一为：Shift + Alt + 字母或符号。

主要操作的快捷键如表 4-4 所示。

表 4-4 快捷键说明

操作项	快捷键	说明
新建文档	Shift + Alt + N	-
选择模板	Shift + Alt + 左右箭头	在新建文档窗口，可通过 Shift + Alt + 左右箭头切换“公共模板”和“自定义模板”两个页签。支持键盘上下左右按钮选择模板，并可敲 Enter 回车键选中该模板并进入编辑界面。
编辑	Shift + Alt + E	-
搜索	Shift + Alt + S	-
全屏	Shift + Alt + F	-
切换	上一篇： Shift + Alt + < 下一篇： Shift + Alt + >	-

操作项	快捷键	说明
播放	双击键盘下箭头	
播放停止	单击键盘上箭头	-
跳至文档顶部	Shift + Alt + 上箭头	
跳至文档底部	Shift + Alt + 下箭头	
发布	Shift + Alt + P	-
返回	Shift + Alt + R	-

4.8.4 搜索

用户可根据实际需求在当前 Wiki 下输入关键字进行搜索。

在知识库的“收藏”、“个人 Wiki”、“个人文件库”、“项目知识空间”、“团队知识空间”、“回收站”等均支持搜索，在页面右上角范围搜索框，可搜索该页面的文件或文档。

4.9 文件操作

介绍知识库的文件操作。

- [文件上传](#)
- [文件下载](#)
- [文件预览](#)
- [关联内容](#)

文件上传

文件上传功能可以上传文件、文件夹到个人建立的文件库或者团队文件库，可也以上传到项目文件库。

步骤 1 进入文件库详情页面。

步骤 2 上传文件。

上传文件有两种情况：

- 如果文件库详情页面为空，可单击详情页面的“文件”或“文件夹”，进行上传单个文件或整个文件夹。
- 如果文件库详情页面有目录/文件，可单击详情页面右上角上传按钮，出现下拉列表，可选择上传单个文件或者整个文件夹。

说明

- 上传的文件在文件库详情页面展示，可以根据需要进行收藏、下载、分享、移动或删除等操作。
- 支持拖拽上传文件或文件夹。

---结束

文件下载

在文件库中，可以在左侧树或右侧列表进行下载操作。

文件预览


单击文件名可以进行预览。

说明

- 支持预览的文件类型：
- 图片：bmp/jpg/png/gif/svg
- 文本：pdf/txt/shell/js/css/html/xml/sql/ruby/python/php/java/json 等，文本类文件在线预览只支持 UTF-8 编码格式。
- 音视频：MP3/MP4/OGG/Webm/Wav
- 暂不支持 office 文件预览。

关联内容

上传的文件可以关联 Wiki 的文档。

在文件预览页面，单击页面右上角，在下拉框中单击“新增关联”，在弹框中勾选文档，单击“确认”完成关联。

4.10 权限管理

知识库默认有四个角色，分别为企业管理员、管理员、成员和只读成员。根据需要可以新增团队角色、修改成员权限。

- [权限管理入口](#)
- [权限角色说明](#)
- [添加企业管理员](#)
- [团队权限管理](#)

权限管理入口

知识库权限管理入口：在主页选择“设置 > 权限管理”。

权限角色说明

团队角色操作说明如表 4-5 所示。

表 4-5 团队角色操作说明

角色名称	操作说明
企业管理员	默认拥有所有权限： <ul style="list-style-type: none">• 添加、删除成员以及变更成员权限。• 新建、编辑、分享、删除 Wiki 以及文件库。• 编辑、新建、分享、导出文档；上传、下载、分享、编辑文件。
管理员	默认拥有当前组织或团队的所有权限： <ul style="list-style-type: none">• 添加、删除成员以及变更成员权限。• 新建、编辑、分享、删除 Wiki 以及文件库。• 编辑、新建、分享、导出文档；上传、下载、分享、编辑文件。
成员	可以按需变更权限。默认拥有查看、新建的权限（其他权限可让企业管理员或当前团队或组织的管理员添加）。
只读成员	仅拥有所在组织或团队的查看权限且不可更改。

添加企业管理员

在权限管理中，可以添加企业管理员。

步骤 1 选择“设置 > 权限管理”，进入权限管理页面。默认显示企业管理员详情。

步骤 2 单击企业管理员详情页面的 ，添加成员为企业管理员。

说明

在自身为企业管理员的权限下，可以继续添加新的企业管理员或删除企业管理员。

---结束

团队权限管理

权限管理默认有管理员、成员、只读成员三种角色，还可以根据需要新增团队角色。

说明

- 管理员默认拥有所在团队的所有权限，成员的权限可以更改，只读成员只拥有所在团队的查看权限。
- 团队成员权限默认继承组织成员权限。

步骤 1 在团队详情页面中，选择“设置 > 权限管理”，单击“新增角色”。

步骤 2 输入角色名，单击“确定”。

步骤 3 根据需要选择新增角色所需的权限。

新增角色权限默认为无任何权限，需要手动勾选所需权限。

---结束

5 设置

5.1 租户设置

本节介绍在“租户设置”中的相关操作，包括设置项目模板、设置项目创建者。

说明

这里“租户设置”区别于 IAM 对租户的设置，在需求管理中，租户管理员对租户下所有的项目进行管理设置。

- [租户设置入口](#)
- [项目设置模板](#)
- [设置项目创建者](#)

租户设置入口

在软件开发生产线首页，鼠标移动至右上角 **个人帐号**，单击“租户设置”。

须知

在进行“租户设置”相关操作前，请仔细阅读页面显示的使用说明。

项目设置模板

修改已有的自定义 Scrum 类型项目模板，在新建项目时可以选择已修改好的项目模板。根据实际情况也可以基于模板新建项目、复制模板和删除模板。详细操作请参见 [自定义模板](#)。

设置项目创建者

设置成员是否有权限创建项目，可以给所有成员设置权限，也可以给指定成员设置权限。

步骤 1 在“租户设置”页面，选择“工作 > 设置项目创建者”。

默认选中“设置部分成员可以创建项目（拥有 Tenant Administrator 角色的用户默认能够创建项目，不受该设置的限制）”。

步骤 2 在“设置项目创建者”列表中，根据实际需要取消授权“新建项目”操作。

取消授权后，被取消授权的用户不能进行“新建项目”操作。

----结束

5.2 基本信息

项目的基本信息可以修改的参数包括：项目名称、项目代号、项目描述、和创建人，还包括对项目进行删除和归档操作。

- [操作入口](#)
- [修改项目基本信息](#)
- [删除项目](#)
- [归档项目](#)

操作入口

介绍修改项目基本信息的操作入口。

进入目标项目详情页面，单击“设置 > 通用设置 > 基本信息”。

基本信息

项目名称
Scrum0523

项目代号
只能输入数字、英文大小写、连字符和下划线

项目描述

项目模板
Scrum

创建时间
2023/05/23 10:51:22 GMT+08:00

创建人 ?

保存 删除项目 归档

修改项目基本信息

介绍修改项目基本信息的操作：

- 步骤 1 单击“通用设置 > 基本信息”。
- 步骤 2 在“基本信息”页面根据实际需要修改“项目名称”、“项目描述”和项目“创建人”等。
- 步骤 3 修改完成后单击“保存”。

📖 说明

项目流程和创建时间不支持修改。

---结束

删除项目

介绍删除项目的操作：

单击“删除项目”，根据提示输入项目名称后单击“确定”。

说明

请慎重删除！删除项目将会删除项目下的代码仓库、编译构建任务等全部资源，且数据无法恢复！

归档项目

单击“归档”，可以对项目进行归档。如果项目已归档，则可单击“取消归档”。请参见[归档/取消归档项目](#)。

5.3 成员管理

介绍给已有或创建中的项目添加本企业、其他企业及其他项目下的成员，邀请用户加入项目，从项目中移出项目成员等。

- [操作入口](#)
- [添加本企业用户](#)
- [添加其他企业用户](#)
- [从其他项目导入用户](#)
- [邀请用户加入项目](#)
- [设置项目成员角色](#)
- [导出成员](#)
- [移出成员](#)
- [退出项目成员](#)

前提条件

- 对已建立项目具有管理权限。
- 项目的管理员才可以添加成员或将成员移出项目。
- 项目创建者可以删除项目经理和测试经理。
- 项目经理可以删除测试经理。

操作入口

步骤 1 在软件开发生产线首页搜索目标项目，单击项目名称。

进入到项目详情页面。

步骤 2 单击“设置 > 通用设置 > 成员管理”，进入成员管理页面。

在成员管理页面，设置项目成员有两种方式：

- **添加成员**：指项目管理员主动将成员添加到项目中，详细操作请参见：[添加本企业用户](#)和[从其他项目导入用户](#)。
- **邀请成员**：指用户获取项目邀请信息后，自由加入到项目中，详细操作请参见：[邀请用户加入项目](#)。

---结束

添加本企业用户

“本企业用户”列表中的成员为企业用户在统一身份认证服务中已创建的 IAM 用户，即成员下显示的用户。

- 步骤 1 单击“添加成员 > 从本企业用户”。
- 步骤 2 在“本企业用户”中勾选需要添加的成员。
- 步骤 3 单击“下一步”，设置项目角色，单击“保存”完成添加。

---结束

添加其他企业用户

其他企业用户指的是其他租户下的 IAM 子用户。

1. （可选）如果邀请人是其它企业用户，请开启授权邀请企业用户，才可添加其它企业用户至项目中。
请在软件开发生产线管理控制台“企业帐户授权 > 授权其他企业帐户”页面中，单击“邀请企业用户”完成授权。
2. 单击“添加成员”，选择“邀请其他企业用户”。
3. 设置“企业用户”与该用户下的“用户名称”。

说明

如果仅添加其他“企业用户”本身，则“用户名称”与“企业用户”名称填写一样。

单击“添加用户”可以增加多个用户名称。

4. 单击“邀请”，邀请成功的用户直接显示在成员列表中。

场景示例

支持跨租户添加项目成员。A 公司与 B 公司合作一个项目，B 公司项目在不创建用户的情况下，可以将 A 公司项目成员直接添加到 B 公司项目中。

1. 单击页面右上角 *用户名*，选择软件开发生产线控制台。
进入管理控制台页面。
2. 选择“企业帐户授权”。
单击“邀请企业帐户”，填写被邀请的企业帐户名后，单击“邀请”。
3. 单击“成员管理”页面“添加成员”。
4. 选择“邀请其他企业用户”。
填写所邀请的企业帐户、该帐户下的用户名，单击“邀请”。

从其他项目导入用户

通过导入其他项目下的用户，可以快速完成项目成员添加。

1. 单击“添加成员”，选择“从其他项目导入用户”。
2. 在“源项目”下拉列表框中选择已有项目（项目支持搜索）。
3. 单击“导入”，可以将其他项目下的成员导入到当前项目中。

邀请用户加入项目

管理员创建了 IAM 用户，需要将用户添加到项目下，用户才能看到项目信息。如果未添加至任何项目，用户登录后将看不到任何项目信息。除了添加成员（主动添加用户）至项目，还可以邀请用户自由加入项目。

当前提供两种加入项目方式，分别为二维码及项目链接。您可以分享二维码或链接给邀请人，邀请人通过扫描二维码或项目链接在登录后即可加入受邀项目。

步骤 1（可选）设置邀请人加入项目审核方式。

邀请人通过链接或是二维码加入项目，管理员可以在“待审核”页签中开启或关闭“通过邀请加入该项目需要审核”。

说明

- 为了保障公司安全，通过分享二维码或分享项目链接邀请加入的成员，默认需要等待管理员审批。管理员也可以根据实际情况设置取消审核。
- 如果审核列表中有待审核用户，无法关闭审核，需要将所有用户审核完成后才可关闭。
- 开启：默认为开启状态。
如果开启审核，用户通过二维码或链接登录后，需填写申请理由并提交申请，由管理员在“待审核”页签中审核通过后，才可以加入项目。
- 关闭：如果关闭审核，用户通过链接登录后即可自动加入项目。

步骤 2 单击“通过链接邀请”，您可以将“邀请成员”窗口中提供的方式分享给所邀请成员。

单击“复制链接”，分享该链接给受邀人，受邀人打开该链接加入项目。

在“邀请成员”页面加入项目有两种方式：

- 二维码：截图该二维码，将二维码分享给被邀请人，被邀请人使用微信或支付宝扫描该二维码。
- 链接：单击“复制链接”，分享该链接给被邀请人，被邀请人打开该链接。

---结束

设置项目成员角色

项目创建者、项目的管理员（项目经理和测试经理）才可以给成员设置项目角色，默认的项目角色类型如下：

- 项目创建者
- 项目经理
- 开发人员


- 测试经理
- 测试人员
- 项目参与者
- 浏览者
- 运维经理

说明

如果默认角色类型不能满足实际需求，可以自定义角色类型（如：产品经理）并赋予相关权限，详细操作请参见[通用权限管理](#)中增加角色。

项目添加好成员后，可以给项目成员设置不同角色。

步骤 1 进入“设置 > 通用设置 > 成员管理”页面。

步骤 2 单击成员所在行，弹出“编辑成员用户信息”窗口。

步骤 3 根据实际情况设置成员所属的“项目角色”，单击“确定”。

项目角色不同，各服务的访问权限也不同。

步骤 4（可选）批量修改项目成员角色。

1. 在成员管理页面的“项目成员”列表中勾选目标成员。

说明

建议可以给每个项目成员设置“用户标签”，设置用户标签后，单击成员所在行的用户标签名称，会展示相同标签的所有用户列表，可以快速筛选用户类别。

2. 单击“批量编辑”。
在弹出的“批量修改成员角色”窗口中修改角色类型。
3. 单击“确定”。即可完成项目成员角色批量修改。

---结束

导出成员


根据实际需要，可以将成员列表信息导出到本地。

单击“项目成员”列表页面右上角“导出成员”，项目成员列表信息将以 Excel 格式导出到本地。

移出成员

移出成员可以移出单个，也可以批量移出多个。


- **移出单个项目成员（用户）**

在成员管理页面的成员列表中，单击目标成员所在行后的，根据提示完成移出。

- 成员移出后，即该用户被移出项目。
- 用户被移出后，其名下的工作项等资源不会被删除，他所做过的工作仍旧会被保留，即由租户管理员进行修改。

- **批量移出项目成员**
 - a. 在“项目成员”列表页面中勾选目标成员。
 - b. 单击“批量移出”。
 - c. 根据移出提示单击“确定”，即可完成项目成员批量移出。

退出项目成员

在“成员管理”列表页面中单击自己所在行后的 ，可以主动退出项目。

说明

- 退出项目只对本人可见。
- 用户被添加为项目成员后，如果不再使用项目，也可以选择主动退出项目。
- 成员选择主动退出项目后，会通知项目创建者。

5.4 通用权限管理

在“通用权限管理”中可以对项目各个角色设置不同操作权限，包括项目基本信息的编辑和归档、角色及权限的控制和成员设置，还可以根据需要自定义角色类型并赋权。

操作步骤

- 步骤 1 进入“设置 > 通用设置 > 通用权限管理”页面。
- 步骤 2 单击左侧角色名称，在右侧勾选设置不同操作权限。
- 步骤 3 单击“增加角色”，可以自定义角色类型并设置相关权限。

---结束

5.5 服务菜单管理

在“服务菜单管理”中，可以设置隐藏服务的菜单访问入口，菜单隐藏后，也可以随时设置恢复。

隐藏菜单不会导致数据丢失，只是把菜单暂时隐藏。

操作步骤

- 步骤 1 进入“设置 > 通用设置 > 服务菜单管理”页面。
- 步骤 2 根据实际情况选择停用或开启对应功能或服务。

说明

- 设置服务菜单显示/隐藏访问入口的操作只对当前项目有效，操作完成后刷新页面即可生效。
- 服务的菜单访问入口不显示时，不会导致数据丢失。

---结束

6 权限管理

6.1 创建用户并授权使用需求管理系统策略

如果用户需要对所拥有的需求管理进行精细的权限管理，可以使用统一身份认证服务进行管理。

- 根据企业的业务组织，在用户的帐号中，给企业中不同职能部门的员工创建 IAM 用户，让员工拥有唯一安全凭证，并使用项目来管理资源。
- 根据企业用户的职能，设置不同的访问权限，以达到用户之间的权限隔离。
- 将项目资源委托给更专业、高效的其他云帐号或者云服务，这些帐号或云服务可以根据权限进行代运维。

如果云帐号已经能满足要求，不需要创建独立的 IAM 用户，则可以跳过本章节，不影响使用需求管理服务的其它功能。

本节介绍对用户授权的方法，操作流程如图 6-1 所示。

前提条件

默认情况下，子帐号并不拥有设置多项目的权限，只有 IAM 主帐号默认用户，可以通过 IAM 系统策略授权，为需要的子帐号授予相应的权限。

请提前了解 IAM 中需求管理服务可以添加的系统策略，也可以为这些子帐号取消相应的权限。

操作流程

图 6-1 操作流程



操作步骤

步骤 1 创建用户组并授权。

在 IAM 控制台中，创建用户组，并为用户组授予需求管理的系统策略（如 ProjectMan ConfigOperations）。

步骤 2 创建用户并加入用户组。

在 IAM 控制台中创建用户，并将其加入 [步骤 1](#) 中创建的用户组。

步骤 3 用户登录并验证权限。

新创建的用户登录软件开发生产线后，切换至授权区域，单击右上角的 **个人帐号** 下的“租户设置”，验证是否拥有租户的项目设置权限。

---结束

6.2 需求管理自定义策略

需求管理服务提供的系统策略，拥有接近 IAM 主帐号的管理所有软件开发生产线项目的权限，如果不能完全满足用户的授权要求，还可以基于需求管理服务的系统策略，创建更细粒度的自定义策略。

目前支持以下两种方式创建自定义策略：

- 可视化视图创建自定义策略：无需了解策略语法，按可视化视图导航栏选择云服务、操作、资源、条件等策略内容，可自动生成策略。
- JSON 视图创建自定义策略：可以在选择策略模板后，根据具体需求编辑策略内容，也可以直接在编辑框内编写 JSON 格式的策略内容。

本节介绍常用的需求管理服务的自定义策略样例。

自定义策略样例

- 示例：
授权自定义角色查询项目列表，查询项目创建者列表，查询所有项目成员列表的权限。

需求管理细粒度操作权限

需求管理支持细粒度操作权限，详细操作权限及说明请参见下表。

表 6-1 需求管理支持的细粒度操作权限

细粒度操作名称	操作解释	操作说明
projectmanConfig:template:update	修改项目设置模板	授予本操作权限后，可以使用“租户设置”中的“项目设置模板”功能，可以修改已有的项目设置模板。 详细操作请参见 项目设置模板 。
projectmanConfig:template:delete	删除项目设置模板	授予本操作权限后，可以使用“租户设置”中的“项目设置模板”功能，可以删除已有的项目设置模板。 详细操作请参见 项目设置模板 。
projectmanConfig:projectCreator:list	查询租户下拥有项目创建权限的用户列表	授予本操作权限后，可以使用“租户设置”中的“设置项目创建者”功能，能够查看拥有项目创建权限的用户列表。 详细操作请参见 设置项目创建者 。
projectmanConfig:projectCreator:update	设置哪些子帐号可以成为项目创建者	授予本操作权限后，可以使用“租户设置”中的“设置项目创建者”功能，能够设置哪些子帐号拥有项目创建的权限，成为项目创建者可以任意创建项目。 详细操作请参见 设置项目创建者 。
projectmanConfig:project:list	查询租户下所有项目列表	授予本操作权限后，可以使用“租户设置”中的“项目和成员管理”查看所有的项目列表。
projectmanConfig:member:join	加入租户下的任意项目，成为项目成	授予本操作权限后，可以使用“租户设置”中的“项目和成员管理”功能，可

细粒度操作名称	操作解释	操作说明
	员	以加入任意项目，加入后默认是项目经理角色。
projectmanConfig:project:delete	删除已是项目成员的项目	授予本操作权限后，可以使用“租户设置”中的“项目和成员管理”功能，删除已是项目成员的项目。
projectmanConfig:memberManagement:list	查询所有项目的成员列表	授予本操作权限后，可以使用“租户设置”中的“项目和成员管理”功能，查看所有的项目成员列表。
projectmanConfig:memberManagement:delete	删除租户下任意项目的成员	授予本操作权限后，可以使用“租户设置”中的“项目和成员管理”功能，可以将1个或多个项目成员从指定项目中移出。