



需求管理

快速入门

发布日期 2023-06-30

目 录

1 Scrum 项目快速上手.....3

1.1 操作场景 3

1.2 项目经理：快速创建并设置项目 3

1.3 开发人员：快速进入项目处理工作.....12

1.4 项目经理：快速掌握项目进展和风险..... 16

2 看板项目快速上手.....18

1 Scrum 项目快速上手

1.1 操作场景

帮助用户快速建立对 Scrum 项目的整体印象。例如一家新公司，进行常规操作设置后，能够将 Scrum 项目用起来。

支持敏捷迭代开发，迭代计划和时间线清晰展现项目进展，工作流程支持自定制，满足企业个性化流程。

Scrum 的基本使用流程分三种场景：

- [项目经理：快速创建并设置项目](#)
- [开发人员：快速进入项目处理工作](#)
- [项目经理：快速掌握项目进展和风险](#)

说明

本文中涉及的操作角色说明：

- 项目经理：即项目开发管理员。
- 主要负责创建项目并设置项目。详见场景：[项目经理：快速创建并设置项目](#)。
- 在整个项目过程中，还需要重点关注项目进展和掌握风险。详见场景：[项目经理：快速掌握项目进展和风险](#)。
- 开发人员：即参与项目开发的人员。主要负责项目开发和处理工作项事务。详见场景：[开发人员：快速进入项目处理工作](#)。

1.2 项目经理：快速创建并设置项目

前提条件

- 项目经理已完成租户帐号的注册。。
- 项目经理已给项目成员完成 IAM 用户的创建。

操作流程

项目经理即项目的管理员，首次使用项目时，需要创建项目、邀请项目成员、对项目进行设置（包括字段、状态、 workflow、模块、通知、权限等）、设置迭代计划和常用统计报表等。主要操作流程如下：



- 1. 创建项目
- 2. 邀请成员
- 3. 项目设置
- 4. 设置迭代计划
- 5. 设置常用统计报表

创建项目

- 1. 进入软件开发生产线首页。
- 2. 单击软件开发生产线首页右上角“新建项目”。
进入“新建项目”页面，项目类型选中“Scrum”。
- 3. 填写项目信息。

项目模板

Scrum

更改模板

项目设置模板

Scrum (系统)

设置Scrum自定义模板

项目名称

Scrum项目

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

- 4. 单击“确定”即完成 Scrum 项目的创建。
此时默认进入项目的“工作 > 工作项”详情页面。

邀请成员

项目创建完成后，需要添加成员加入项目。项目经理可以直接添加，也可以通过分享二维码或项目链接进行邀请加入。

说明

- 直接添加成员到项目时，成员不需要接受邀请。
- 通过分享二维码或项目链接时，需要成员接受邀请。
- 直接添加成员
 - 在项目详情页面，单击栏“设置 > 通用设置 > 成员管理”。
 - 单击成员管理页面“添加成员”进行添加。



从本企业用户

从其他项目导入用户

邀请其他企业用户

- “添加成员”有多种方式，这里选择“从本企业用户”添加为例。
勾选目标成员后，单击“下一步”，根据页面提示完成添加。

添加成员 从本企业用户



说明

- “本企业用户”列表中的成员为租户管理员在统一身份认证服务中已创建的 IAM 用户，即本企业下的用户。
- 项目经理直接添加成员完成后，所选成员此时会成功加入到项目成员中。
- 邀请成员加入
 - 单击成员管理页面“通过链接邀请”。
 - 显示邀请二维码和邀请链接。

邀请成员



扫描二维码或分享项目链接邀请成员



项目名称: Scrum项目

复制链接

b. 直接将二维码或单击“复制链接”将链接分享给需要加入项目的成员。

说明

- 为了保障公司安全，通过分享二维码或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选择“成员管理 > 待审核”，关闭“通过邀请加入该项目需要审核”设置取消审核。

项目设置

对项目的高级设置，主要包括工作项模板设置、自定义工作流和权限设置等。
在项目详情页面，单击“设置 > 项目设置”，默认显示“工作项模板”设置页面。

- 自定义不同类型工作项模板。
 - a. 单击“编辑模板”修改工作项，包括“描述信息”和“字段”等。



- b. 修改完成后，单击“保存”完成模板设置或单击右上角“保存为模板”保存为项目模板。
- 自定义工作流。
 - a. 单击左侧工作项对应的“状态与流转”（以 Story 工作项为例）。



- b. 设置工作项状态、流转方向和自动流转，设置完成后并保存。
- 项目内权限设置。

对各个项目成员的角色权限设置，包括项目经理、开发人员、测试经理、测试人员、参与者和浏览者，或根据需要自定义新角色并赋权。

 - a. 进入目标项目详情页面，单击“设置 > 项目设置 > 权限设置”。
 - b. 单击“新增角色”，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**。
- 修改项目基本信息。
 - a. 单击“设置 > 通用设置 > 基本信息”。
 - b. 根据实际需要修改项目基本信息（项目名称、描述等）并保存。

基本信息

项目名称

Scrum项目

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

2023/05/31 14:48:48 GMT+08:00

创建人 ?

007

保存

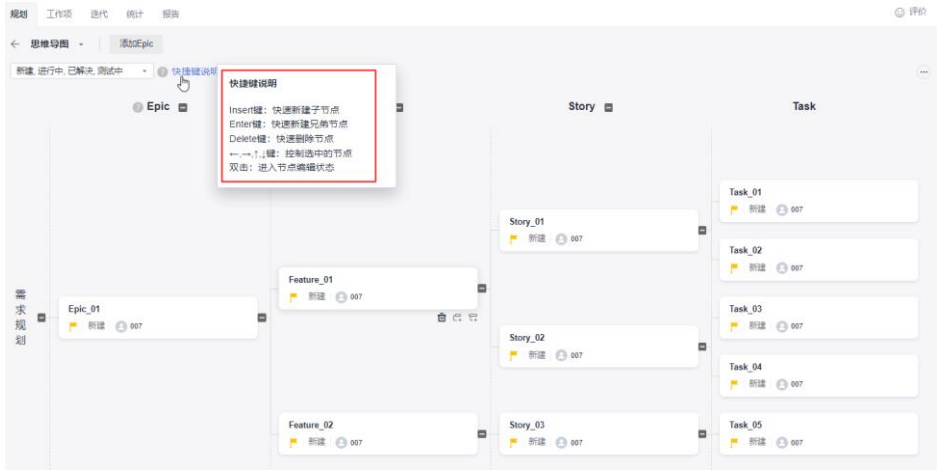
删除项目

归档

设置迭代计划

迭代功能，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。在迭代详情页面可以创建该迭代下的工作项。在需求规划中，可以集中管理所有工作项（Epic、Feature、Story 和 Task 等）。

1. 在项目详情页面，单击“工作 > 规划”。
- 单击“思维导图”，进入思维导图页面，根据快捷键说明可快速创建工作项。



2. 单击“工作 > 工作项”，单击工作项名称编辑工作项。
设计需求规划图时，只添加了工作项的标题。完成规划图后，需要修改 Story 详情，包括描述信息、基本信息等。



- 完成修改后，单击右上角“保存”。
3. 单击“工作 > 迭代”。
- 单击左侧  可创建新的迭代。



4. 创建好迭代后，根据项目版本计划进行迭代规划。
 - a. 单击左上角“未规划工作项”，显示全部已经编辑好的工作项列表。
 - b. 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。

设置常用统计报表

统计报表除了提供项目成员工时统计、工作项分布统计、迭代燃尽图、不同维度缺陷统计等丰富的内置报表外，同时也支持通过报表自定义，灵活定制团队专属统计报表。

1. 在项目详情页面，单击“工作 > 统计”。
2. 单击“新建报表”，在左侧可以选择报表类型。默认为“自定义”类型。这里以自定义报表为例。



3. 选中“自定义报表”类型后，开始设置报表名称、数据设置和数据筛选，即根据实际需要自定义常见统计报表。



4. 单击“保存”完成报表创建。

创建完成的报表显示在统计页面的左侧导航“所有报表”中，单击报表名称，可以查看统计报表。

1.3 开发人员：快速进入项目处理工作

前提条件

- 已收到加入项目成员的邀请（如果已被项目经理直接添加到项目成员中，可忽略邀请）。
- 项目经理已给开发人员创建好对应的 IAM 用户帐号。

操作流程

研发人员即参与项目开发的人员，首次使用项目时，需要接受项目经理的邀请、进入项目详情页面开始处理自己的工作。主要操作流程如下：



接受邀请

首次使用项目时，需要接受项目经理的邀请。

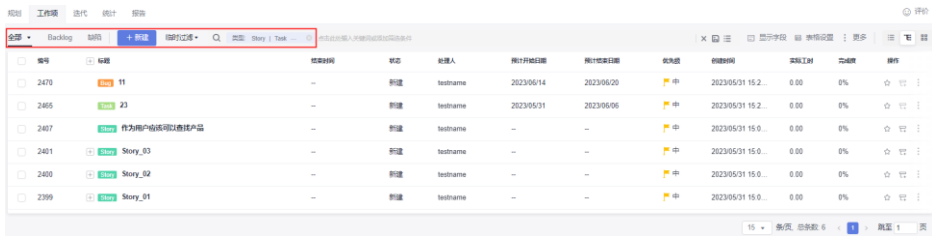
1. 根据项目经理提供的项目二维码或项目链接，进入接受邀请。



2. 根据提示选择 IAM 用户登录，输入项目经理已创建好的 IAM 用户帐号进行登录（如已登录，则忽略此步）。
3. 进入页面接受邀请后，项目经理会收到审核提醒并进行审核。

进入项目

- 1. 审核通过后，开发人员进入软件开发生产线首页，在左侧区域选择“所有项目”。
 - 2. 在右上角搜索框查找项目，单击“项目名称”即进入“工作 > 工作项”列表页面。
- 默认显示“全部”工作项列表。



处理工作

- 1. 在“工作 > 工作项”列表页面，单击“Backlog”，显示需要处理的工作项。
- 2. 在“临时过滤”下拉列表中筛选出“我的工作项”。



- 3. 建议根据任务的“优先级”、“重要程度”和最近“迭代”优先处理。
- 如果列表默认没有显示这些字段信息，请单击“显示字段”，在“设置列表显示字段”窗口勾选“优先级”、“重要程度”和“迭代”并单击“确定”。其他显示字段根据自己需要设置。



- 4. 单击要处理的“工作项名称”，进入工作项详情页。
- 5. 修改工作项，如工作项状态、处理人、预计结束日期、工时、完成度等。

状态:

新建

* 处理人:

testname

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

实际工时: ...

0.00 | 0.00

完成度:

故事点: ②

1

收起

6. 处理完成后，单击右上角“保存”。

1.4 项目经理：快速掌握项目进展和风险

操作流程

项目经理即参与项目度量和统计的人员，当项目迭代工作完成后，可以通过报表对项目进行总结。

使用报表

通过统计报表，可以了解迭代的质量、进度、工作量的情况，基于真实数据进行改进。

报表模板有系统预置推荐报表和自定义报表两种：

- 系统预置推荐报表，即系统默认的模板类型，包含总览、工时、工作项分布、迭代等。请根据实际情况选择。
- 自定义报表，可以统计缺陷的状态个数、处理人情况等。

报表使用步骤如下：

步骤 1 进入项目详情页面，选择“工作 > 统计”，进入统计报表页面。

步骤 2 深入了解报表统计数据。

1. 单击“新建报表”。
2. 选择“自定义报表”类型。



- 3. 设置报表名称、数据设置和数据筛选，自定义需要统计的分析维度、对比维度和汇总项等。
 - 4. 设置完成后单击“保存”。
- 在左侧导航“所有报表”列表中会显示已创建的报表，单击报表名称即可查看统计结果。

----结束

2 看板项目快速上手

帮助用户，快速建立对看板项目的整体印象。例如一家新公司，建立一个看板项目，进行常规操作设置后，能够将看板项目用起来。

背景信息

提供轻量、灵活和简单的团队协作解决方案，适合多行业的小团队轻量协作。

- 看板简单直观跟进工作事项。
- 支持文档进行团队协作编辑和知识分享。
- 支持报表清晰掌握工作进度。

操作便捷，能够高效、直观协作工作。



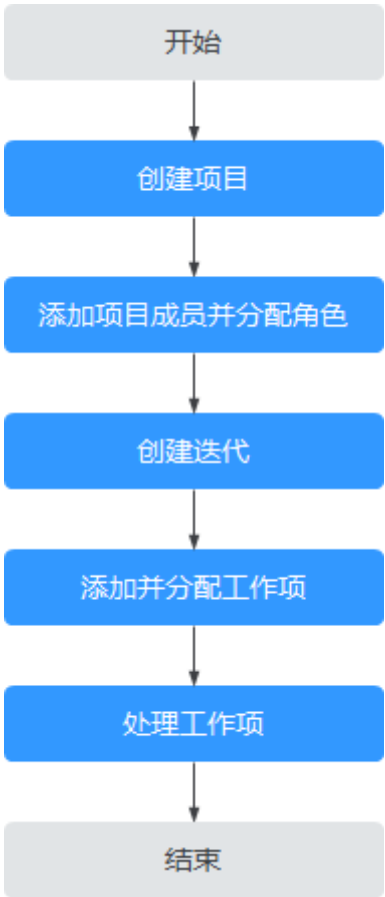
看板项目操作流程的详细操作如下：

- [创建项目](#)
- [添加项目成员并分配角色](#)
- [创建迭代](#)
- [添加并分配工作项](#)
- [处理工作项](#)

操作流程

介绍看板项目的快速操作流程。

图2-1 操作流程



创建项目

- 1. 进入软件开发生产线首页。

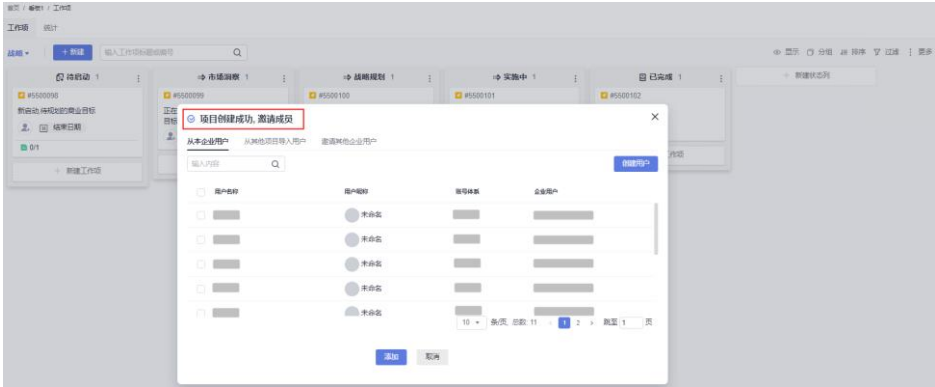
说明

- 注册的企业或个人用户的管理员登录方式：选择“帐号登录”。
 - 普通用户（即管理员创建的用户）登录方式：选择“IAM 用户登录”。
- 2. 在软件开发生产线首页单击“新建项目”，项目类型选择“看板”。
 - 3. 设置看板项目信息，包括“项目名称”、“项目代号”和“项目描述”。
 - 4. 单击“确定”完成看板项目的创建。

须知

如果新用户未设置昵称，请先进行设置。如果没有设置昵称，看板项目新建完成后，会提示“个人信息设置”，需要按照页面提示设置成功后，才能继续下一步操作。

默认进入看板项目详情页面，并提示“项目创建成功，邀请成员”。此处选择暂不添加。

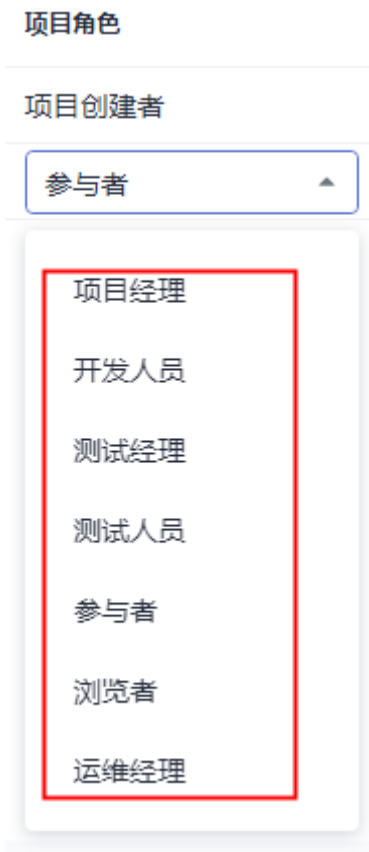


添加项目成员并分配角色

- 1. 在看板详情页面，选择“更多 > 成员管理”。



- 2. 单击“添加成员”按钮为项目添加成员。
- 3. 添加成功后，单击 进入项目成员列表页面。
- 4. 单击目标成员所在行的“项目角色”名称，在下拉列表中选择不同角色类型，即为成员分配角色。



 说明

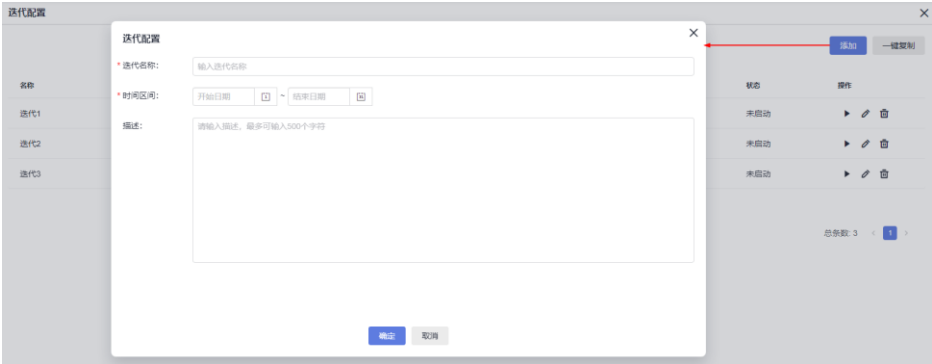
项目创建者不能分配角色。

创建迭代

1. 在看板详情页面，选择“更多 > 迭代配置”。



2. 在“迭代配置”页面，单击“添加”新增迭代。



3. 设置迭代信息，单击“确定”完成迭代创建。
已创建的迭代和默认迭代显示在“迭代配置”页面列表中，并可根据实际情况启用迭代、编辑迭代或删除迭代。

添加并分配工作项

1. 在看板“工作 > 工作项”页面，添加工作项。
有三种添加方式：
- 单击“新建”，创建工作项（商业目标、需求、任务和缺陷）。



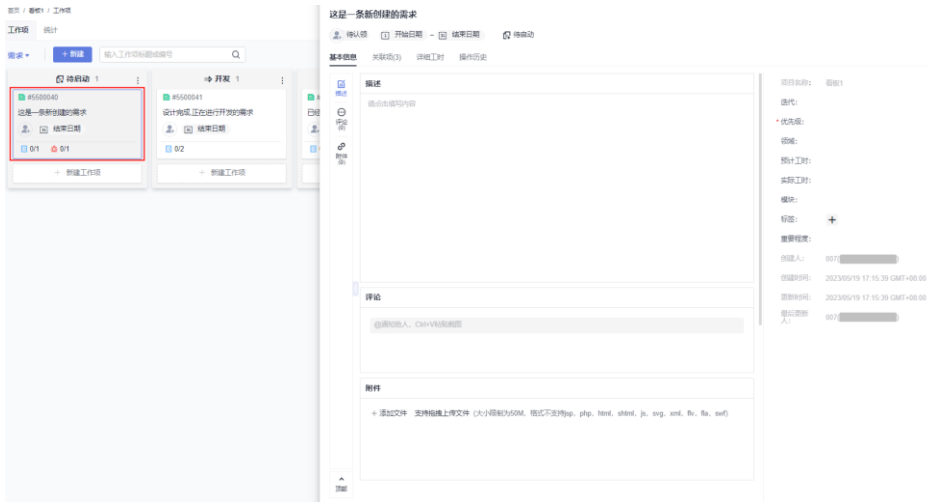
- 单击状态列对应“新建工作项”按钮。



- 单击状态列，选择“批量创建工作项”。



2. 单击工作项名称，进入工作项详情页，编辑更多信息，包括工作项描述、处理人、迭代、优先级等并保存。



3. 重复上步操作，根据实际需要依次给不同状态列添加好工作项。

处理工作项

1. 在看板项目“工作 > 工作项”页面，在左上角选择工作项类型（如“需求”）。单击“过滤”，可以选择不同过滤条件筛选需要处理工作项。



2. 如果需要处理一个迭代的工作项，单击“过滤器”窗口下方“个人过滤器”后的“创建”。

a. 设置个人过滤器参数，包括处理人、迭代、创建时间、状态和过滤器名称等。

创建过滤器

迭代: 迭代1(2020-07-31 / 2020-08-31)

状态: 测试

类型:

需求

处理人:

选择处理人

迭代:

迭代1(2020-07-31 / 2020-08-31)

创建时间:

yyyy-MM-dd - yyyy-MM-dd

状态:

测试

管理过滤字段

过滤名称:

迭代1需求

保存并过滤

临时过滤

清空条件

- b. 单击“保存并过滤”，也可以选择临时过滤。
此时将显示符合条件的所有工作项。
3. 单击要处理的工作项名称，进入工作项详情页。
4. 修改工作项，如处理人、工作项状态、工时、评论等。

#5500040

保存取消

这是一条新创建的需求

待认领

开始日期 - 结束日期

待启动

基本信息

关联项(3)

详细工时

操作历史

描述

XXX

评论

@通知他人, Ctrl+V粘贴内容

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ep, php, html, shhtml, js, svg, xml, flv, fla, swf)

项目名称: 看板1

迭代:

优先级:

领域:

预计工时:

实际工时:

模块:

标签: +

重要程度:

创建人: 007

创建时间: 2023/05/19 17:15:39 GMT+08:00

更新时间: 2023/05/19 17:15:39 GMT+08:00

最后更新人: 007

5. 工作项处理完成后，单击右上角“保存”。