

ALIBABA CLOUD

# 阿里云

云效2020

云效项目协作 Projects

文档版本：20220609

 阿里云

## 法律声明

阿里云提醒您在阅读或使用本文档之前仔细阅读、充分理解本法律声明各条款的内容。如果您阅读或使用本文档，您的阅读或使用行为将被视为对本声明全部内容的认可。

1. 您应当通过阿里云网站或阿里云提供的其他授权通道下载、获取本文档，且仅能用于自身的合法合规的业务活动。本文档的内容视为阿里云的保密信息，您应当严格遵守保密义务；未经阿里云事先书面同意，您不得向任何第三方披露本手册内容或提供给任何第三方使用。
2. 未经阿里云事先书面许可，任何单位、公司或个人不得擅自摘抄、翻译、复制本文档内容的部分或全部，不得以任何方式或途径进行传播和宣传。
3. 由于产品版本升级、调整或其他原因，本文档内容有可能变更。阿里云保留在没有任何通知或者提示下对本文档的内容进行修改的权利，并在阿里云授权通道中不时发布更新后的用户文档。您应当实时关注用户文档的版本变更并通过阿里云授权渠道下载、获取最新版的用户文档。
4. 本文档仅作为用户使用阿里云产品及服务的参考性指引，阿里云以产品及服务的“现状”、“有缺陷”和“当前功能”的状态提供本文档。阿里云在现有技术的基础上尽最大努力提供相应的介绍及操作指引，但阿里云在此明确声明对本文档内容的准确性、完整性、适用性、可靠性等不作任何明示或暗示的保证。任何单位、公司或个人因为下载、使用或信赖本文档而发生任何差错或经济损失的，阿里云不承担任何法律责任。在任何情况下，阿里云均不对任何间接性、后果性、惩戒性、偶然性、特殊性或刑罚性的损害，包括用户使用或信赖本文档而遭受的利润损失，承担责任（即使阿里云已被告知该等损失的可能性）。
5. 阿里云网站上所有内容，包括但不限于著作、产品、图片、档案、资讯、资料、网站架构、网站画面的安排、网页设计，均由阿里云和/或其关联公司依法拥有其知识产权，包括但不限于商标权、专利权、著作权、商业秘密等。非经阿里云和/或其关联公司书面同意，任何人不得擅自使用、修改、复制、公开传播、改变、散布、发行或公开发表阿里云网站、产品程序或内容。此外，未经阿里云事先书面同意，任何人不得为了任何营销、广告、促销或其他目的使用、公布或复制阿里云的名称（包括但不限于单独为或以组合形式包含“阿里云”、“Aliyun”、“万网”等阿里云和/或其关联公司品牌，上述品牌的附属标志及图案或任何类似公司名称、商号、商标、产品或服务名称、域名、图案标示、标志、标识或通过特定描述使第三方能够识别阿里云和/或其关联公司）。
6. 如若发现本文档存在任何错误，请与阿里云取得直接联系。

# 通用约定

| 格式   | 说明                                 | 样例  |
|--|------------------------------------|---|
|  危险   | 该类警示信息将导致系统重大变更甚至故障，或者导致人身伤害等结果。   |  危险<br>重置操作将丢失用户配置数据。          |
|  警告   | 该类警示信息可能会导致系统重大变更甚至故障，或者导致人身伤害等结果。 |  警告<br>重启操作将导致业务中断，恢复业务时间约十分钟。 |
|  注意   | 用于警示信息、补充说明等，是用户必须了解的内容。           |  注意<br>权重设置为0，该服务器不会再接受新请求。    |
|  说明 | 用于补充说明、最佳实践、窍门等，不是用户必须了解的内容。       |  说明<br>您也可以通过按Ctrl+A选中全部文件。  |
| >  | 多级菜单递进。                            | 单击设置>网络>设置网络类型。   |
| <b>粗体</b>  | 表示按键、菜单、页面名称等UI元素。                 | 在结果确认页面，单击确定。   |
| Courier字体  | 命令或代码。                             | 执行 <code>cd /d C:/window</code> 命令，进入Windows系统文件夹。  |
| 斜体   | 表示参数、变量。                           | <code>bae log list --instanceid</code><br><i>Instance_ID</i>  |
| [ ] 或者 [a b]   | 表示可选项，至多选择一个。                      | <code>ipconfig [-all -t]</code>   |
| { } 或者 {a b}   | 表示必选项，至多选择一个。                      | <code>switch {active stand}</code>  |

# 目录

- 1. 欢迎使用云效项目协作 Projects ..... 09
- 2. 全新升级 ..... 10
  - 2.1. 全新升级 ..... 10
  - 2.2. 首页 ..... 10
  - 2.3. 导航栏 ..... 13
  - 2.4. 我执行的 ..... 18
  - 2.5. 我参与的 ..... 20
  - 2.6. 我创建的 ..... 22
  - 2.7. 项目 ..... 23
  - 2.8. 成员 ..... 24
  - 2.9. 项目分组 ..... 24
- 3. 了解项目 ..... 26
  - 3.1. 项目类型 ..... 26
  - 3.2. 项目创建和删除 ..... 27
  - 3.3. 项目界面 ..... 32
  - 3.4. 项目菜单 ..... 33
  - 3.5. 项目成员 ..... 34
  - 3.6. 项目设置 ..... 37
  - 3.7. 项目角色和权限 ..... 41
  - 3.8. 项目排序 ..... 42
  - 3.9. 项目视图 ..... 43
  - 3.10. 项目分组 ..... 46
  - 3.11. 自定义项目分组 ..... 50
  - 3.12. 项目分组视图 ..... 59
  - 3.13. 管理项目模板 ..... 62
  - 3.14. 自定义项目模板 ..... 70

---

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 3.15. 项目统计         | 73  |
| 4.开始敏捷研发           | 81  |
| 4.1. 开始「敏捷开发」      | 81  |
| 4.2. 敏捷研发项目        | 88  |
| 4.3. 需求管理          | 89  |
| 4.4. 缺陷跟踪          | 93  |
| 4.5. 任务看板跟进        | 97  |
| 4.6. 迭代规划与执行       | 99  |
| 4.7. 测试计划          | 109 |
| 4.8. Story Points  | 118 |
| 4.9. 思维导图导入测试用例    | 120 |
| 4.10. 交付周期表        | 123 |
| 4.11. 需求控制图        | 124 |
| 4.12. 需求累积流图       | 125 |
| 4.13. 任务燃尽图        | 127 |
| 4.14. 项目里程碑        | 128 |
| 5.玩转DevOps         | 135 |
| 5.1. 快速开始          | 135 |
| 5.2. 创建或关联代码库      | 137 |
| 5.3. 创建或关联流水线      | 138 |
| 5.4. 任务中的代码关联      | 141 |
| 5.5. 从任务开始到进入开发    | 146 |
| 5.6. 从需求到发布        | 149 |
| 5.7. 已有项目中开启代码和流水线 | 156 |
| 5.8. 版本管理          | 157 |
| 6. workflow项目      | 164 |
| 6.1. 什么是workflow项目 | 164 |
| 6.2. workflow项目的创建 | 165 |

---

---

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 6.3.  workflow配置     | 166 |
| 6.4.  workflow流转规则   | 169 |
| 6.5.  workflow需求缺陷管理 | 173 |
| 7.深入任务，需求，缺陷         | 178 |
| 7.1. 需求管理            | 178 |
| 7.2. 任务看板跟进          | 182 |
| 7.3. 缺陷跟踪            | 184 |
| 7.4. 基本操作            | 188 |
| 7.4.1. 任务详情页         | 188 |
| 7.4.2. 执行者和参与者       | 190 |
| 7.4.3. 子任务           | 191 |
| 7.4.4. 任务的关联内容       | 193 |
| 7.4.5. 任务评论和附件       | 196 |
| 7.4.6. 任务提醒          | 198 |
| 7.4.7. 任务菜单          | 200 |
| 7.4.8. 任务设置          | 204 |
| 7.4.9. 任务 ID         | 206 |
| 7.4.10. 任务列表         | 208 |
| 7.4.11. 任务分组         | 210 |
| 7.5. 进阶知识            | 213 |
| 7.5.1. 任务的复制和移动      | 214 |
| 7.5.2. 任务导入          | 218 |
| 7.5.3. 任务导出          | 219 |
| 7.5.4. 订阅任务          | 223 |
| 7.5.5. 任务排序          | 224 |
| 7.5.6. 任务筛选          | 225 |
| 7.5.7. 任务演示模式        | 228 |
| 7.5.8. 任务视图          | 229 |

---

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 7.5.9. 任务表格视图         | 233 |
| 7.6. 高级用法             | 236 |
| 7.6.1. 任务类型配置         | 236 |
| 7.6.2. 自定义字段          | 242 |
| 8.文件                  | 247 |
| 8.1. 文件使用宝典           | 247 |
| 8.2. 文件操作             | 252 |
| 8.3. 文件权限             | 255 |
| 8.4. 图片圈点             | 256 |
| 8.5. 上传格式和预览          | 258 |
| 9.日程                  | 260 |
| 9.1. 创建日程             | 260 |
| 9.2. 日程类型配置           | 261 |
| 9.3. 日程订阅             | 264 |
| 10.我的                 | 266 |
| 10.1. 我的工作面板          | 266 |
| 11.日历                 | 270 |
| 11.1. 日历的使用           | 270 |
| 11.2. 订阅日历            | 274 |
| 12.群聊和私信              | 278 |
| 12.1. 私信聊天            | 278 |
| 12.2. 项目群聊            | 281 |
| 13.其他功能               | 282 |
| 13.1. 全局搜索            | 282 |
| 13.2. 消息和通知           | 284 |
| 14.更多功能               | 286 |
| 14.1. 云效知识库           | 286 |
| 14.1.1. 欢迎使用 Thoughts | 287 |

---

---

|   |     |
|---|-----|
| 14.1.2. 开始创作 .....                        | 288 |
| 14.1.3. 快速查阅 .....                        | 291 |
| 14.1.4. 沟通分享 .....                        | 293 |
| 14.1.5. 与云效项目任务的联动 .....                  | 295 |
| 14.2. 集成代码仓库 — Github 和 Gitlab 配置方法 ..... | 296 |
| 15.常见问题 .....                             | 300 |
| 15.1. 修改任务字段生成重复字段 .....                  | 300 |
| 15.2. 安全类 .....                           | 303 |
| 15.3. 为什么有些任务不能勾选完成 .....                 | 303 |
| 15.4. 项目拥有者已经离职，怎样才能操作这个项目？ .....         | 304 |
| 15.5. 如何退出群聊 .....                        | 305 |
| 15.6. 如何删除不需要的企业？ .....                   | 305 |
| 15.7. 如何解决企业成员信息、项目成员信息、个人账号信息不一致的问题..... | 306 |

# 1. 欢迎使用云效项目协作 Projects

## 云效项目协作 Projects 用来做什么

我们的工作充满着大大小小的「项目」、「任务」：活动策划、工程实施、IT 研发、风险投资等等。使用云效项目协作做「项目化」管理，团队规划工作事目标更清晰，执行更到位，而且完成过程也十分轻松，成员将有全新的协作体验。

[立即体验](#)

## 可视化的项目进展和协作

简洁优雅的「看板」呈现着项目的各个关键阶段，随时看见「谁」，在「何时」，要完成「什么」，团队成员不必再在协同工作进展上耗费时间。更棒的是，你可以打破部门边界，基于项目组合成员，跨部门协同也不再是难题。

## 井然有序的任务管理

如何让团队配合更默契？答案是：更明确的分工。将项目拆分为具体的可执行的任务，分工明确，井然有序。云效项目协作的「任务详情页」好像是一个容器，任务的执行过程和结果，都结构化地沉淀在这个容器里，帮助每个人准确掌握自己在任务中的职责，更好的做任务管理和展现，高效驱动每一项任务得到落实。

## 多云视角团队协作更佳

云效项目协作是连接团队的桥梁。打破部门边界，市场运营、产品经理和工程师可以共享同一个工作台。以「协作」的方式，多样化的工具整合，展现更紧密的跨部门协作，创造更多业务增长。多元视角赋能每一位成员，让企业、团队和个人以更高效的协作方式围绕目标 创造成果。

## 实践敏捷研发全流程

每一个市场都在赛跑，使用云效项目协作打造一体化研发协作流程，借助专业工具，让团队表现更优异，产品更快响应需求变化。

全面支持「看板」和「Scrum」敏捷方法，你可以围绕产品目标灵活规划每个迭代冲刺。实时数据反馈，让计划调整更及时，团队成员积极应对变化，持续交付价值。

前台业务部门和后台研发团队不应该是割裂的，云效项目协作正是连接前后台的桥梁。打破部门边界，市场运营、产品经理和工程师可以共享同一个工作台。更紧密的跨部门协作，能够创造更多业务增长。

你的产品交付，可以远超预期。

## 2. 全新升级

### 2.1. 全新升级

云效将首页进行了全方位的升级。我们新增了个人任务列表，聚焦与「我」相关的任务，从一个简单的任务开始，记录自己的工作，或给他人指派任务。无需切换繁多的项目，甚至无需切换企业，全新个人视角的任务列表，轻松上手，可实现跨多个企业的快速协作。同时，打破项目壁垒，可以更低门槛的开始任务的协作、项目的管理，更便捷的串联起人与人的合作。

登录云效账号后，进入的为企业空间也就是当前账号的首页，会显示账号下的所有任务、项目数据。

在其他页面时可以直接点击左上角的【返回首页】按钮，即可快速回到企业首页。



首页分为 3 个区域：

- ① 导航栏：位于首页最上方。可访问 Dock 菜单、个人中心，快速添加，查看通知消息以及进行搜索。
- ② 侧栏区：包含「我执行的」、「我参与的」、「我创建的」的个人任务列表，以及最近浏览的项目、关注的成员和项目分组。
- ③ 内容区：按照侧栏区的选择进行数据内容的多角度展示，支持排序和筛选。

## 2.2. 首页

直接展示「个人」相关任务和项目。增加个人任务视角，聚焦与「我」相关的任务，打破项目壁垒。访问近期截止的任务，及时处理，不会遗漏；查看最近浏览的任务，快速找到，不会丢失；星标关注的项目，快速进入，方便管理。



### 快速创建任务、项目

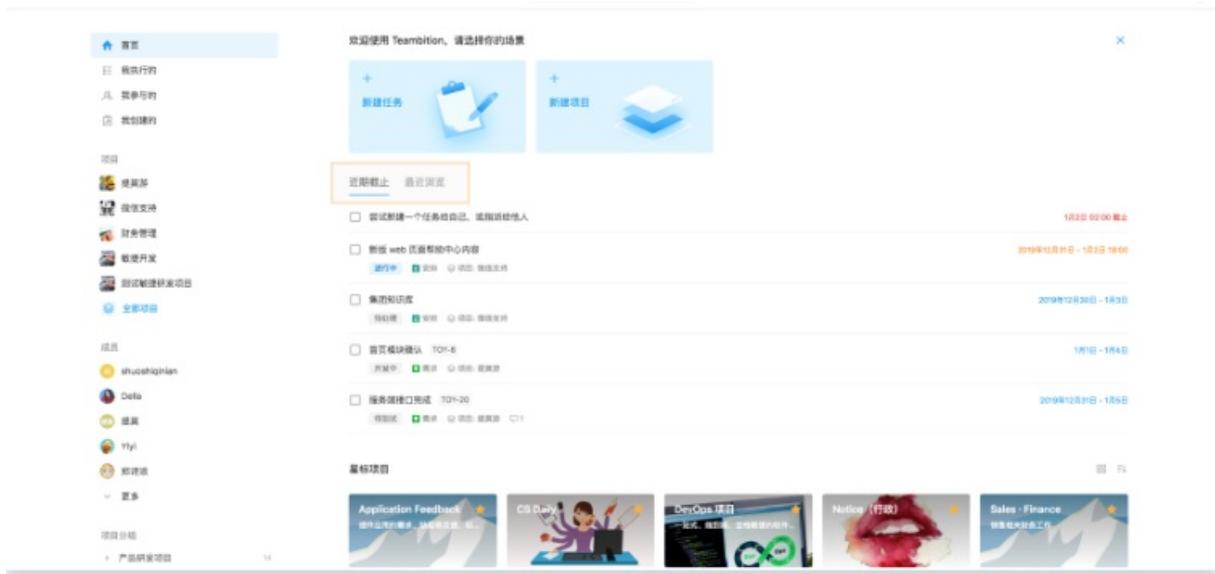
进入首页后即可看到新建任务、项目的引导按钮和提示。鼠标移动上去还能看到具体的引导内容。



新建任务默认为自由任务, 即不归属于任何项目, 需要手动全责所在项目。同时默认为隐私模式, 仅参与者可见。

### 聚焦个人近期任务

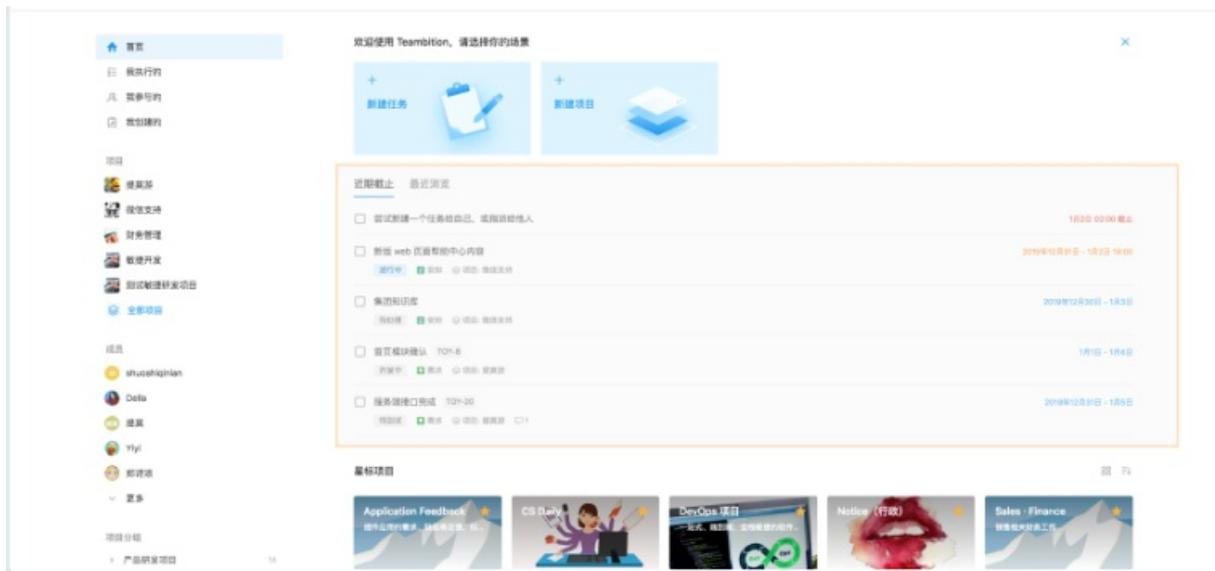
显示「近期截止」和「最近浏览」的任务, 让每个人可以更加快速的找到自己需要处理的任务, 不遗漏且无需多余点击和跳转查看。



「近期截止」展示的数据默认为当前账号下所加入的所有企业的任务数据。

默认显示 5 条任务，可点击加载更多，最多显示 15 条任务。展示的时候优先展示已逾期的任务，然后按照 7 天内到期的任务显示。

任务按照列表展示，并带有任务状态、任务执行者、任务类型、起止时间、所在项目、任务数、有无附件、动态评论数信息。点击即打开任务详情页。



「最近浏览」按照浏览时间展示，即最新浏览的展示的在最前面。默认显示 5 条任务，可点击加载更多，最多显示 15 条任务。

任务按照列表展示，并带有任务状态、任务执行者、任务类型、起止时间、所在项目、任务数、有无附件、动态评论数信息。点击即打开任务详情页。



Tips:

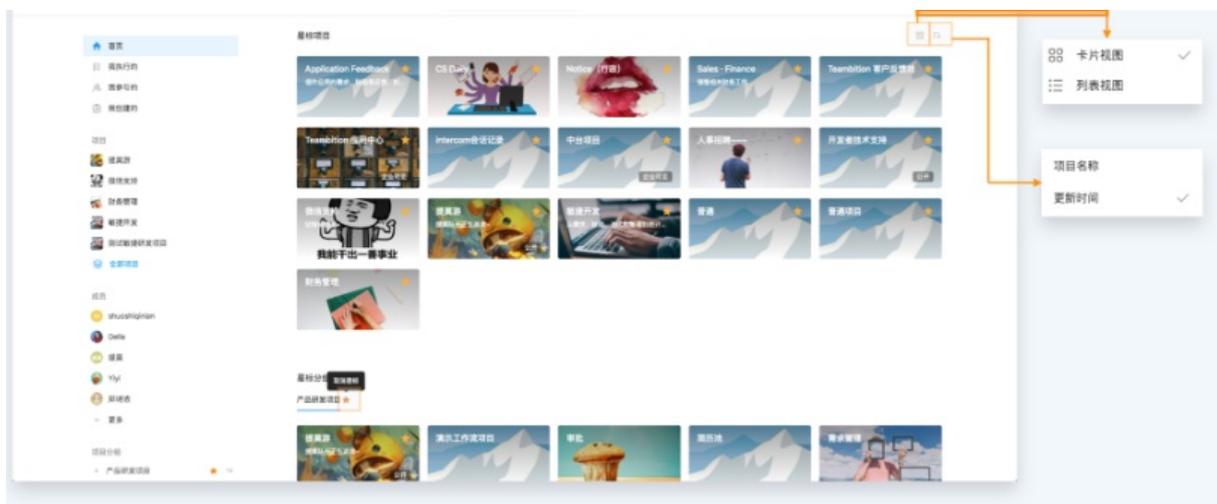
可以在偏好设置的实验室中，开启和关闭跨企业星标项目和星标项目分组。开启后，在当前企业内，点击左侧侧栏区后打开的项目和项目分组数据均为跨企业数据。

任务数据默认为跨企业数据，即当前账号下加入的所有企业的数据。

### 便利的项目预览和查看

显示账号下所加入的企业的星标项目和星标项目 分组。默认按照卡片视图、项目更新时间展示，可切换为列表视图，支持按照项目名称排序。

鼠标移动到项目分组名称右侧，还可以取消分组的标星。



当在偏好设置的实验室中，开启跨企业查看星标项目和星标项目分组，此处会优先展示当前企业的星标项目星标分组。

## 2.3. 导航栏

导航栏位于企业首页的最上方，无论是进入具体项目还是查看任务内容均保持在页面最上方。



### ① Dock 菜单

点击导航栏左上角九个点即可打开 Dock 菜单，企业成员均可以查看当前企业内已开启且在应用可见范围的应用，或者访问成员列表等。



Tips:

「企业拥有者」和「企业管理员」可看到「管理后台」。

「外部成员」角色无法看到「成员」或不在可见范围内的应用。

### ② 搜索

可以在当前企业组织中查找任务、项目、文件、日程、分享、文件夹或人员。同时也可进行高级搜索，将结果进行细分筛选。

### ③ 全局创建

点击位于搜索框右侧蓝色的加号按钮，即可快速创建项目、任务、文件、日程和分享。



#### ④「我的」和工作台

「我的」汇总了和你有关的一切，所有与你有关的任务、日程、文件以及收藏，都统一集中在这里。会展示你在所有企业空间中的有关数据。

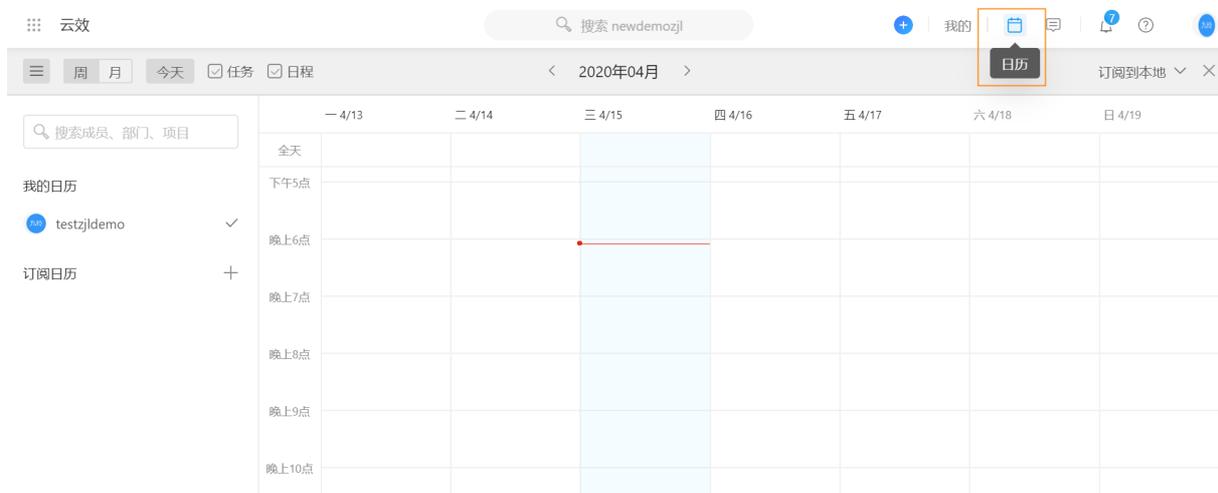


「工作台」便于用户可以快捷回到首页



### ⑤ 日历

通过日历，你可以在一个界面中一目了然地看到自己在某一周或者一个月内的所有任务和日程。

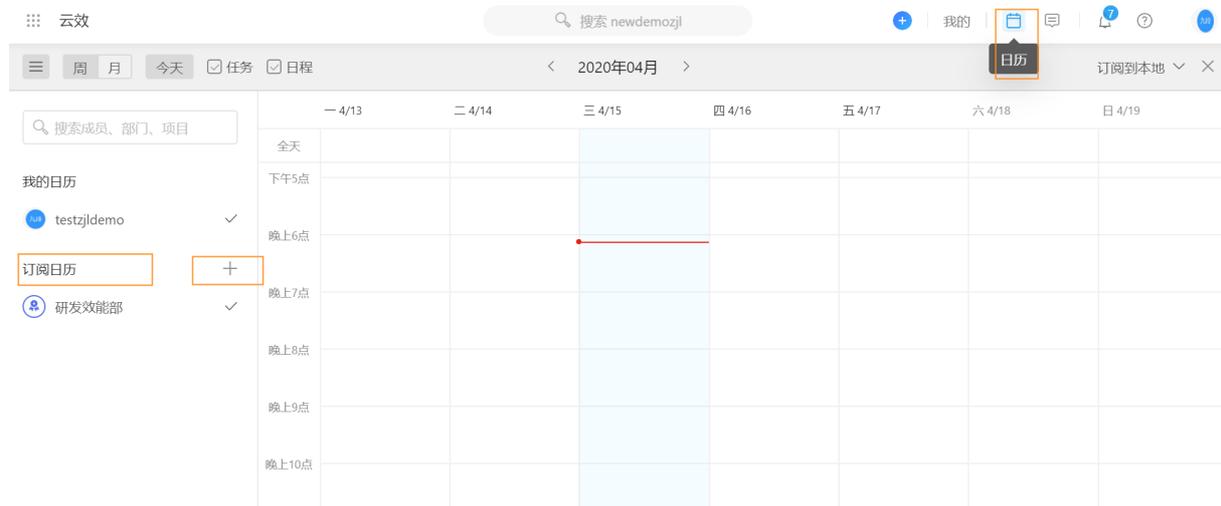


通过点击「订阅日历」按钮即可添加你想要关注的成员或项目，其相关的日程安排或项目安排会显示在日历上。

Tips:

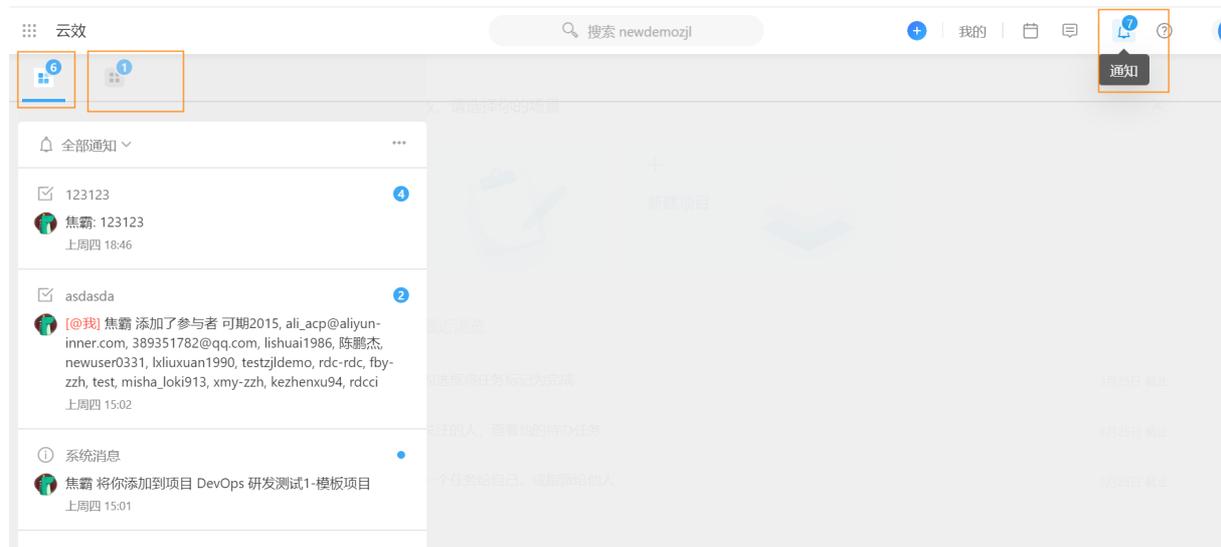
只有设置了截止时间和执行者的任务才会在日历上显示。

白色显示的是任务，日程则为蓝色。



### ⑥ 消息和通知

点击后可打开通知和消息列表。



### ⑦ 帮助

点击可访问更新日志、帮助中心、案例中心等有用的资源，可查看支持的快捷键。同时向官方支持人员进行问题反馈或请求帮助。



### ⑧ 快速邀请

点击按钮后可快速邀请和添加企业成员，与你一起协作。

### ⑨ 个人账号头像

导航栏的右上角显示的为个人账号头像，点击即可查看到下拉菜单，可查看当前账号加入或创建的企业，并可进行账号设置、偏好设置、服务器切换以及登出账号的操作。



## 2.4. 我执行的

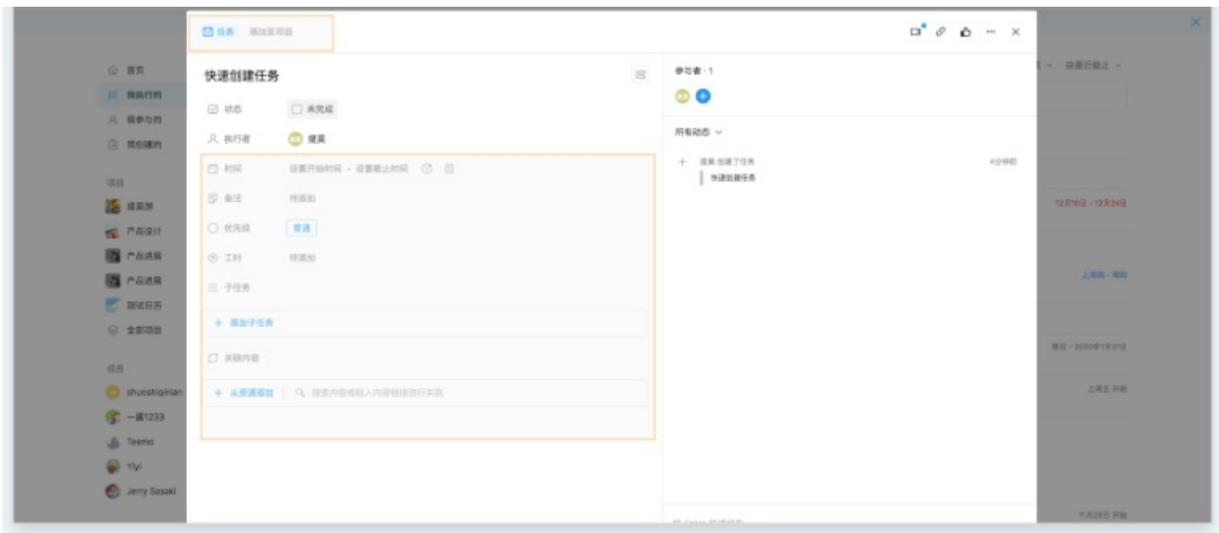
汇总查看所有执行者是「我」的任务。默认为跨企业数据，即当前账号下加入的所有企业中的「我」执行的任务。

### 快速创建

最上方带有快速创建任务输入框。点击任务标题，回车即可快速创建。点击完成按钮左侧的放大图标即可弹出完整的任务弹窗，填写更多内容。



快速创建的任务默认不归属任何项目，点击进入详情页面后可将其添加入项目中。创建后的任务会展示在创建输入框的下方，点击即可进一步填写补充信息。



### 显示方式

任务按照列表展示，并带有任务状态、任务执行者、任务类型、起止时间、所在项目、任务数、有无附件、动态评论数信息。点击即打开任务详情页。



### 筛选查看和排序

支持按照任务状态进行筛选，即所有任务、未完成、已完成。同时，还能按照「最近截止」、「按最近更新」、「按照最近创建」、「按最高优先级」进行排序。

默认按照最近截止排序，并分为已逾期、七天内、以后或未安排三部分展示。如果所有任务没有设置起止时间会按照最近更新时间排序。



Tips:

- 只有选择「按最近截止」展示才会分为已逾期、七天内、以后或未安排三部分展示。
- 可以在偏好设置的实验室中，开启和关闭跨企业星标项目和星标项目分组。开启后，在当前企业内，点击左侧侧栏区后打开的项目和项目分组数据均为跨企业数据。
- 任务数据默认为跨企业数据，即当前账号下加入的所有企业的任务数据。

## 2.5. 我参与的

展示参与者或者任务创建者是「我」的任务。默认为跨企业数据，即当前账号下加入的所有企业中参与者或创建者是「我」的任务。

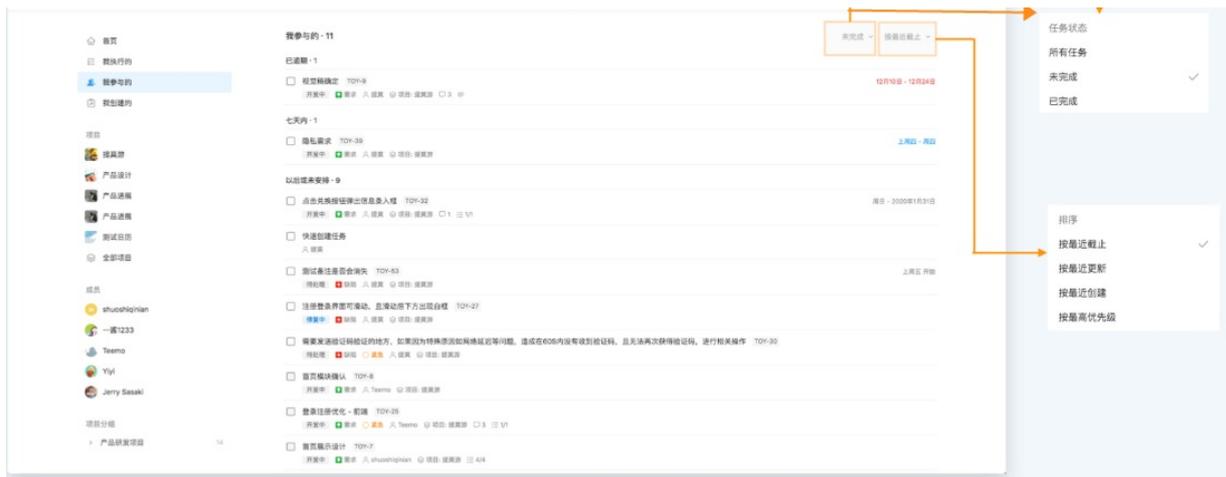
### 显示方式

任务按照列表展示，并带有任务状态、任务执行者、任务类型、起止时间、所在项目、任务数、有无附件、动态评论数信息。点击即打开任务详情页。



### 筛选查看和排序

支持按照任务状态进行筛选，即所有任务、未完成、已完成。同时，还能按照「最近截止」、「按最近更新」、「按照最近创建」、「按最高优先级」进行排序。



默认按照最近截止排序，并分为已逾期、七天内、以后或未安排三部分展示。如果所有任务没有设置起止时间会按照最近更新排序。



Tips:

- 只有选择「按最近截止」展示才会分为已逾期、七天内、以后或未安排三部分展示。
- 可以在偏好设置的实验室中，开启和关闭跨企业星标项目和星标项目分组。开启后，在当前企业内，点击左侧侧栏区后打开的项目和项目分组数据均为跨企业数据。
- 任务数据默认为跨企业数据，即当前账号下加入的所有企业的任务数据。

## 2.6. 我创建的

与「我参与的」任务不同，此处仅展示「我」创建的任务。默认为跨企业数据，即当前账号下加入的所有企业中「我」创建的任务。

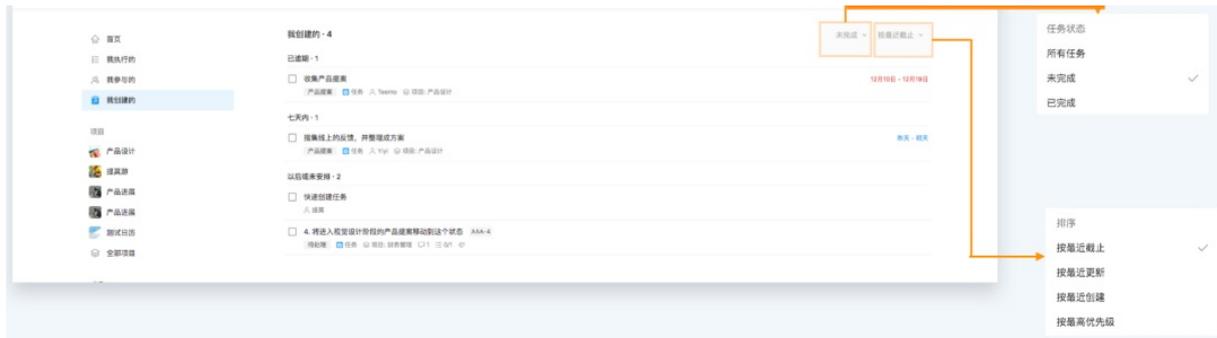
### 显示方式

任务按照列表展示，并带有任务状态、任务执行者、任务类型、起止时间、所在项目、任务数、有无附件、动态评论数信息。点击即打开任务详情页。



### 筛选查看和排序

支持按照任务状态进行筛选，即所有任务、未完成、已完成。同时，还能按照「最近截止」、「按最近更新」、「按照最近创建」、「按最高优先级」进行排序。



默认按照最近截止排序，并分为已逾期、七天内、以后或未安排三部分展示。如果所有任务没有设置起止时间会按照最近更新时间排序。

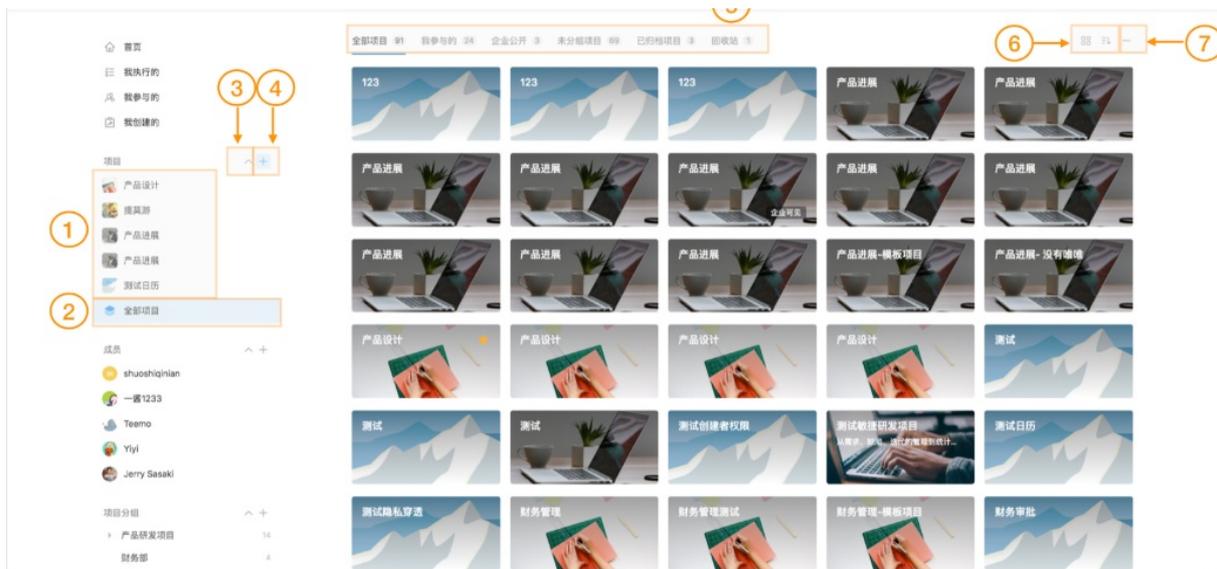


Tips:

- 只有选择「按最近截止」展示才会分为已逾期、七天内、以后或未安排三部分展示。
- 可以在偏好设置的实验室中，开启和关闭跨企业星标项目和星标项目分组。开启后，在当前企业内，点击左侧侧栏区后打开的项目和项目分组数据均为跨企业数据。
- 任务数据默认为跨企业数据，即当前账号下加入的所有企业的任务数据。

## 2.7. 项目

即展示最近浏览的项目列表，全部项目、我参与的项目、企业公开项目等，也都可以从这里便利的查看。

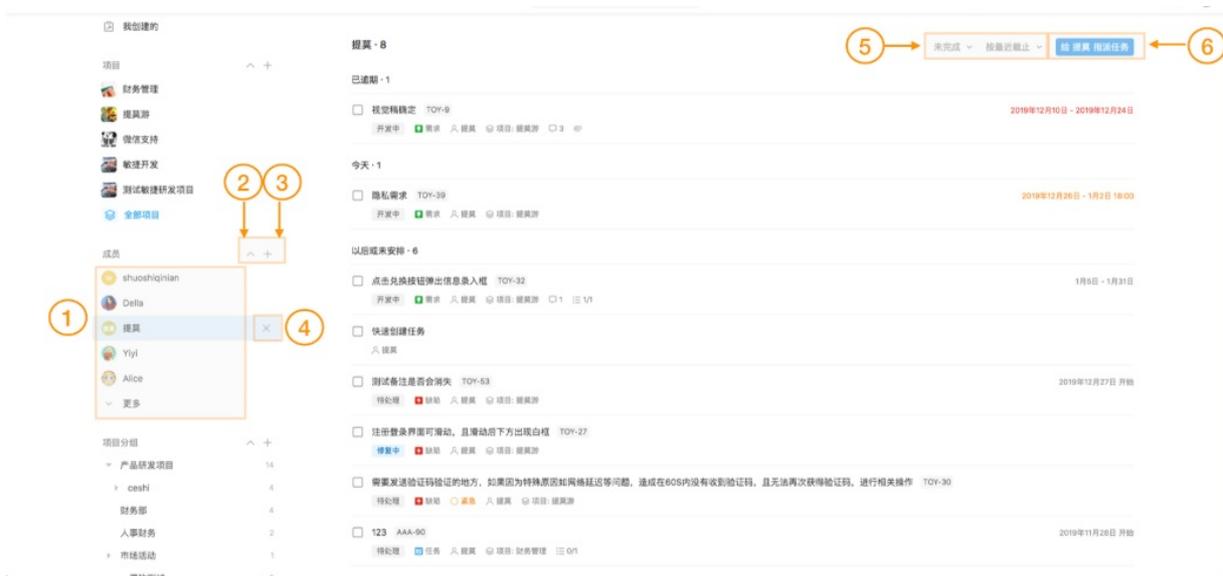


① 按照访问项目的时间倒序排列展示 5 个最近访问项目，其余收起显示在全部项目里面；

- ② 全部项目：展示当前企业下「我」可见的所有项目，包含「我」创建和参与的项目；
- ③ 收起按钮：点击后最近访问项目列表收起，再次点击可展开；
- ④ 创建项目按钮：点击后可进行项目创建；
- ⑤ 项目查看筛选项：按照全部、参与的、企业公开等条件分类显示当前企业内的项目；
- ⑥ 项目视图和排序：支持卡片视图、列表视图和表格视图三种视图，默认为卡片视图。排序按照「项目名称」和「更新时间」两种排序方式，默认按照项目名称排序展示；
- ⑦ 项目分组菜单：点击可操作迁入项目。需要拥有者迁入项目的权限。

## 2.8. 成员

即订阅关注的成员。可以关注当前企业内协作的同事们，更快捷的了解彼此的工作，跟进成员的任务。



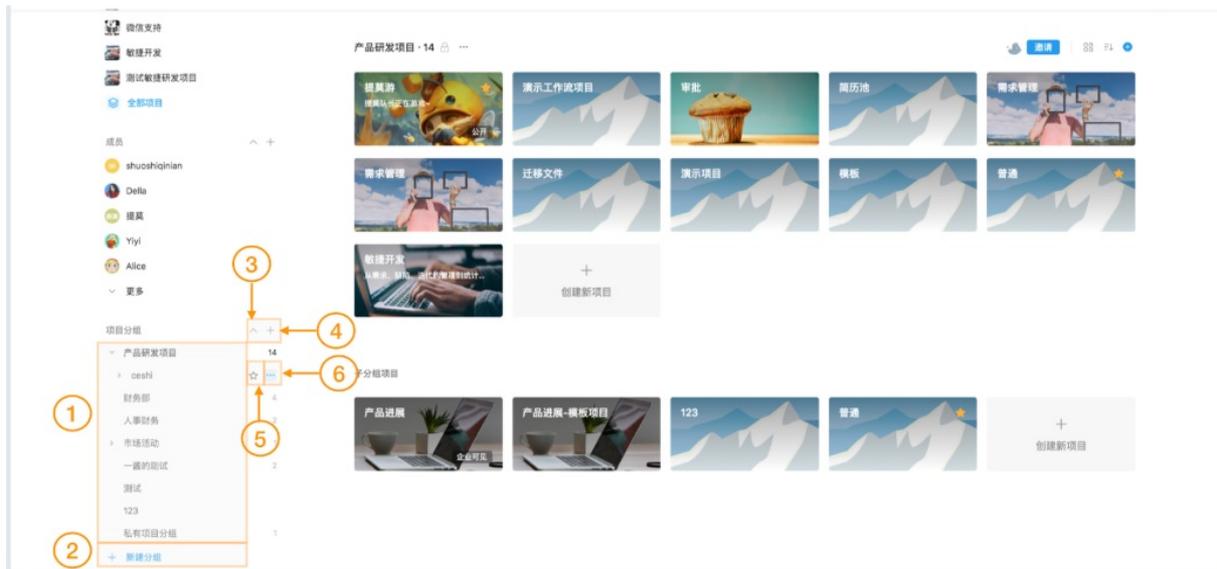
- ① 按照添加的时间正序排列展示 5 位成员，其余收起显示在「更多」里面；
- ② 收起按钮：点击后关注的成员列表收起，再次点击可展开；
- ③ 添加关注：点击后可再次添加需要关注的成员，可在成员选择器中进行企业成员的邀请操作；
- ④ 取消关注：点击可取消对该成员的关注；
- ⑤ 成员任务筛选和排序：支持按照任务状态进行筛选，即所有任务、未完成、已完成。同时，还能按照「最近截止」、「按最近更新」、「按照最近创建」、「按最高优先级」进行排序。与「我执行的」、「我参与的」、「我创建的」规则一致；
- ⑥ 快速创建任务指派：为全局创建，默认任务的执行者该成员，实现快速创建指派。

Tips:

- 当企业只有自己时，关注的成员会引导邀请企业成员。
- 查看某位关注成员的任务仅能看到可见的部分，无权限查看的会以数字进行标识。

## 2.9. 项目分组

显示企业内已经创建的项目分组，点击每个分组内容区即显示分组信息。



- ① 项目分组列表：显示当前企业内已经创建、可见的项目分组；
- ② 新建分组：点击可以创建新的项目分组。默认企业拥有者和企业管理员可以创建多层次的项目分组；
- ③ 收起按钮：点击后项目分组列表收起，再次点击可展开；
- ④ 新建分组按钮：点击可以创建新的项目分组。默认企业拥有者和企业管理员可以创建多层次的项目分组；
- ⑤ 星标按钮：点击可进行项目分组的标星操作；
- ⑥ 项目分组菜单：可打开分组菜单，可进行编辑分组、添加子分组、导出项目数据、删除分组的操作。

Tips:

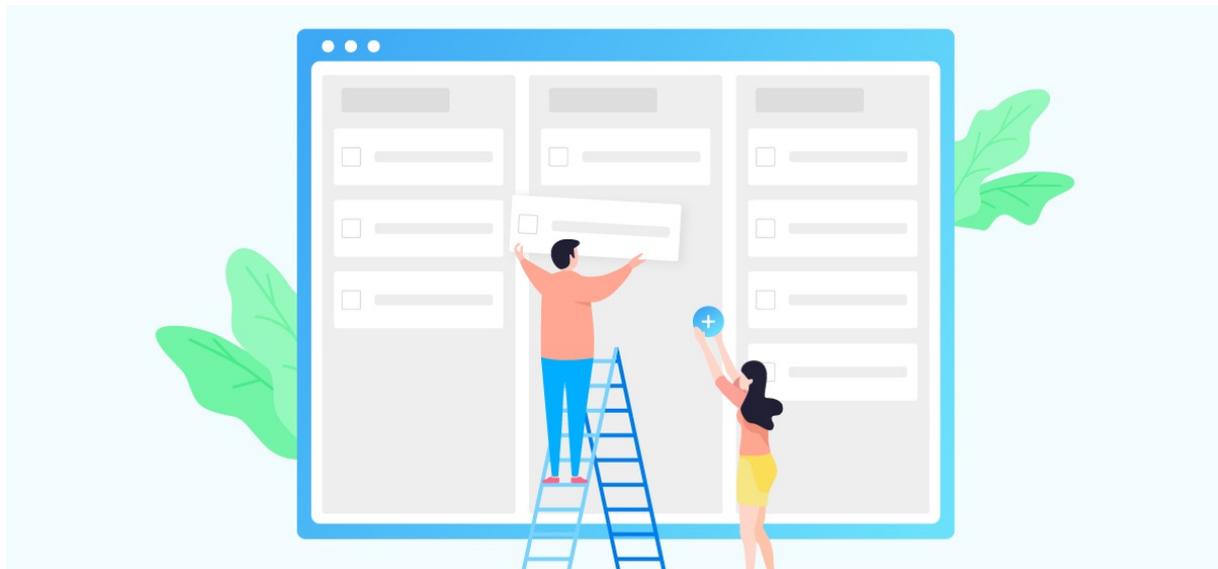
新创建的企业，即还没有过任何项目分组，创建分组有两种方式。

第一种，点击新建项目，在填写项目信息的弹框中，点击项目分组的选择框，即可看到「创建项目分组」的按钮。

第二种，创建项目或打开已有项目，点击右上角菜单，进入项目设置。在项目信息的项目分组处，点击项目分组的选择框，即可看到「创建项目分组」的按钮。

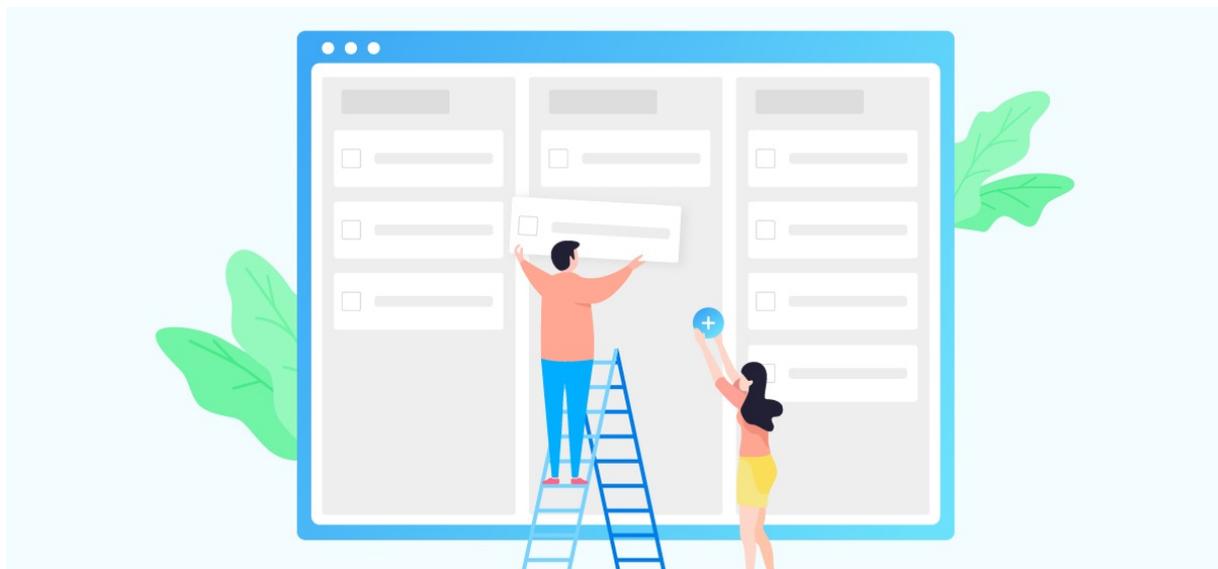
## 3. 了解项目

云效中，项目是储存任务并协助企业管理目标、工作流程、截止日期及文档的核心，是协作的基本单元。可以将需要完成的目标创建成项目，邀请团队成员加入一起开展工作，共同达成目标。



### 3.1. 项目类型

云效中，项目是储存任务并协助企业管理目标、工作流程、截止日期及文档的核心，是协作的基本单元。可以将需要完成的目标创建成项目，邀请团队成员加入一起开展工作，共同达成目标。



项目分为「普通项目」和「工作流项目」两种类型。



普通项目：任务通过看板列进行归类，使用勾选框表示任务完成情况，可自由拖拽看板中的任务。

工作流项目：任务需要在多个看板列中进行流转，使用任务状态标识任务完成情况，拖拽看板中的任务需要根据工作流程的设置。

Tips:

普通项目与工作流项目不能互相转换。

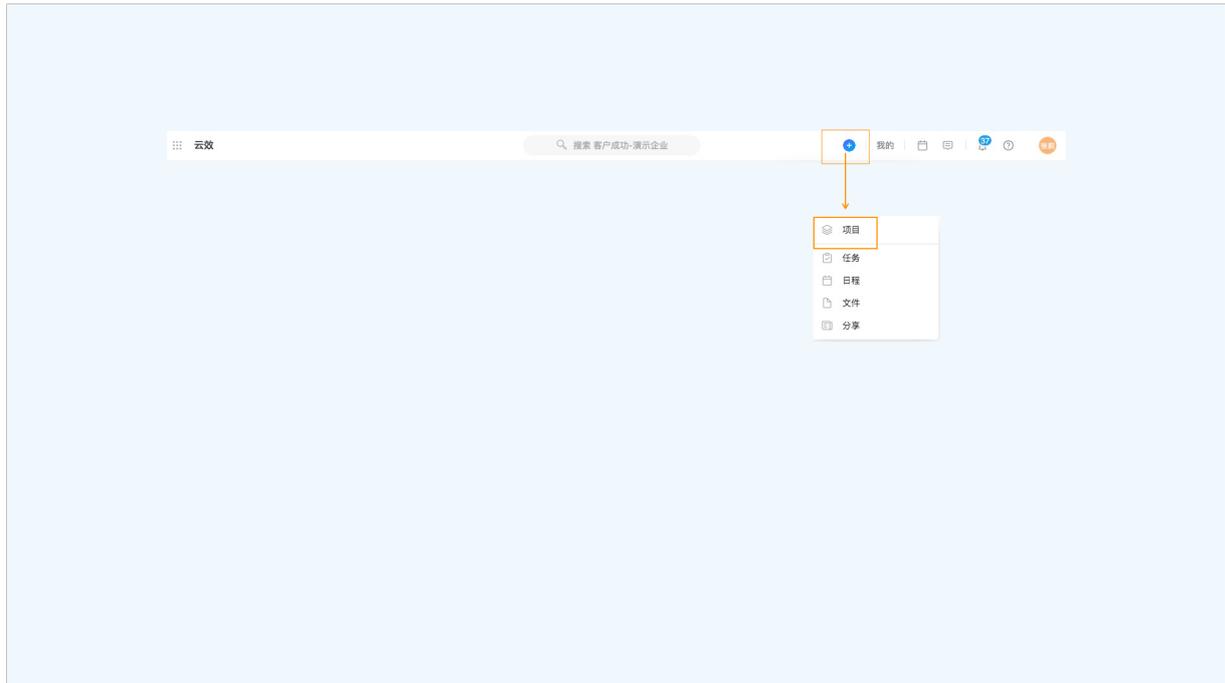
在企业空间首页鼠标移动到项目卡片以及切换成列表视图可看到项目类型的标识。

## 3.2. 项目创建和删除

### 一、创建项目

#### 1、创建方式

可以点击导航栏上的蓝色加号全局创建按钮，选择创建「项目」。

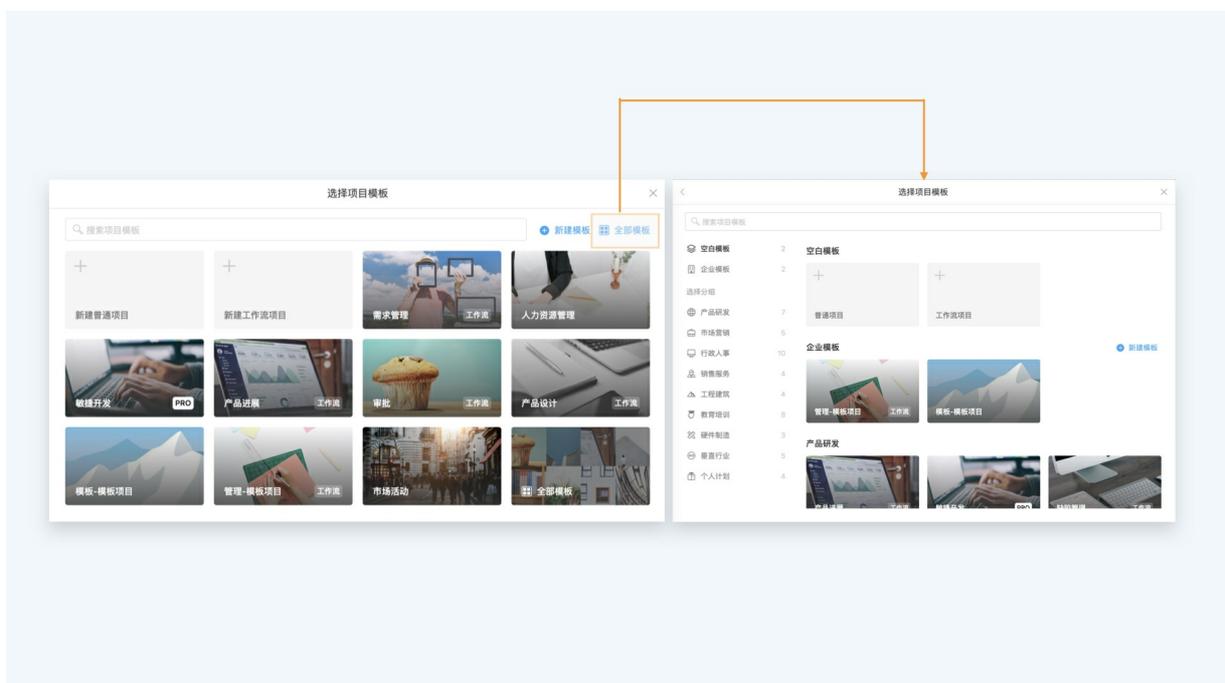


也可以在首页上的「最近浏览的项目」模块点击加号或点击查看全部项目进入进行创建。



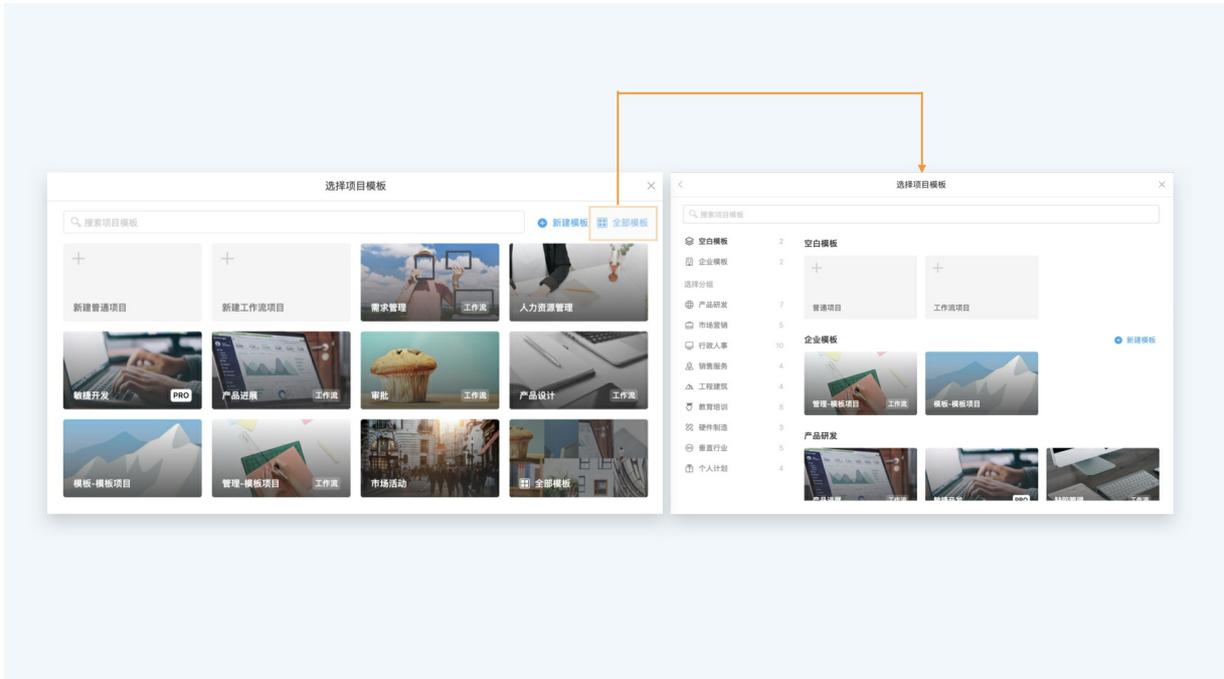
## 2、创建空白项目

直接创建空白项目，输入项目名称、项目简介并选择项目分组，点击「完成并创建」即可。

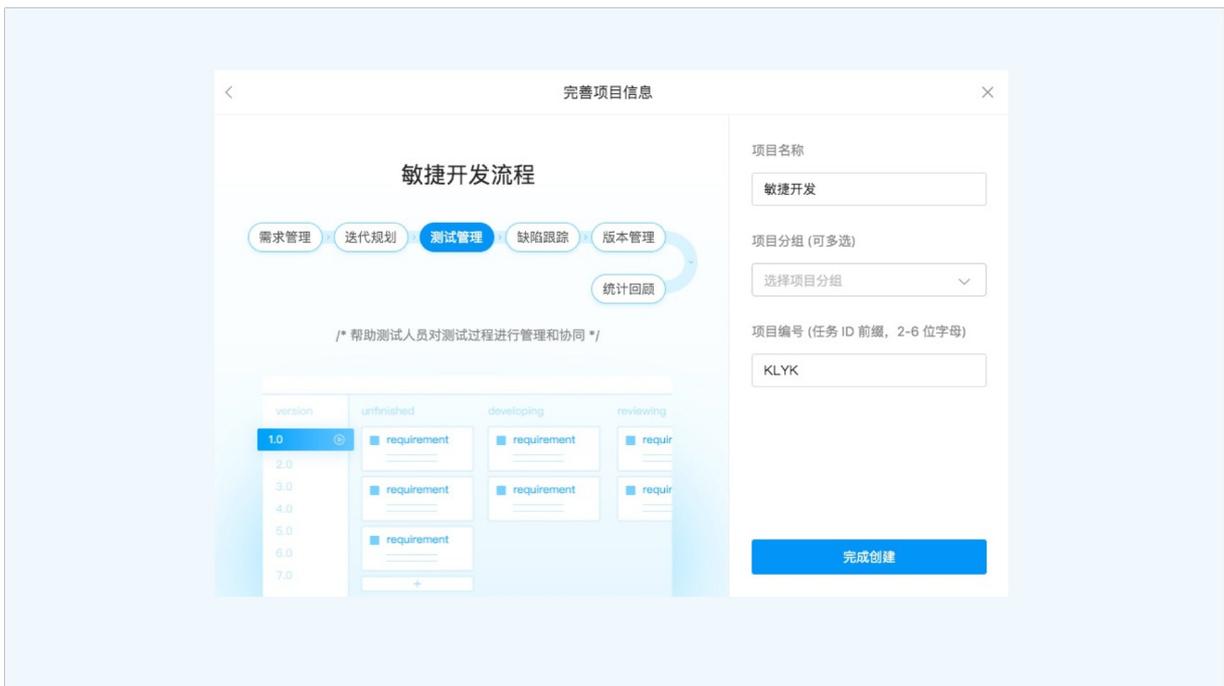


### 3、从模板中创建

可以根据自己的使用场景从官方项目模板库中选择创建。

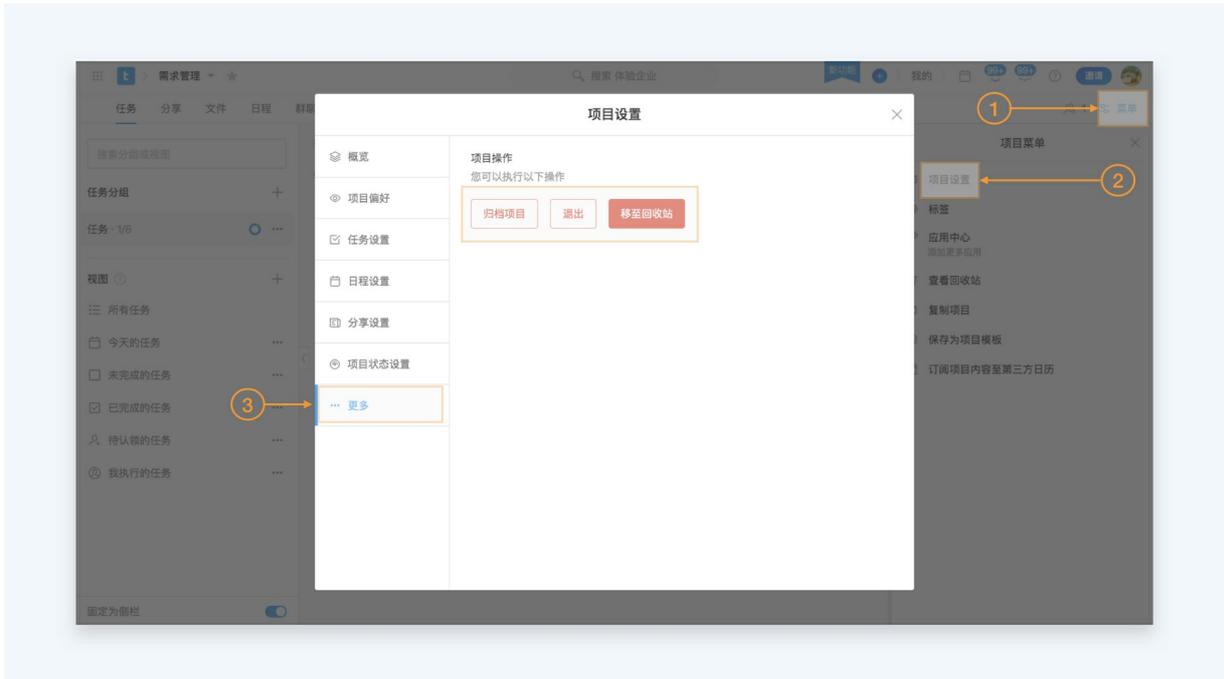


选择从模板中创建，进入完善项目信息界面会展示该模板已设置好的任务板流程以及默认会开启哪些应用插件。输入项目名称，点击「完成创建」即可。



## 二、删除项目

点击项目右上角「菜单」，进入「项目设置」。在「更多」操作中，项目的拥有者可以选择将项目「移至回收站」或者「归档项目」。

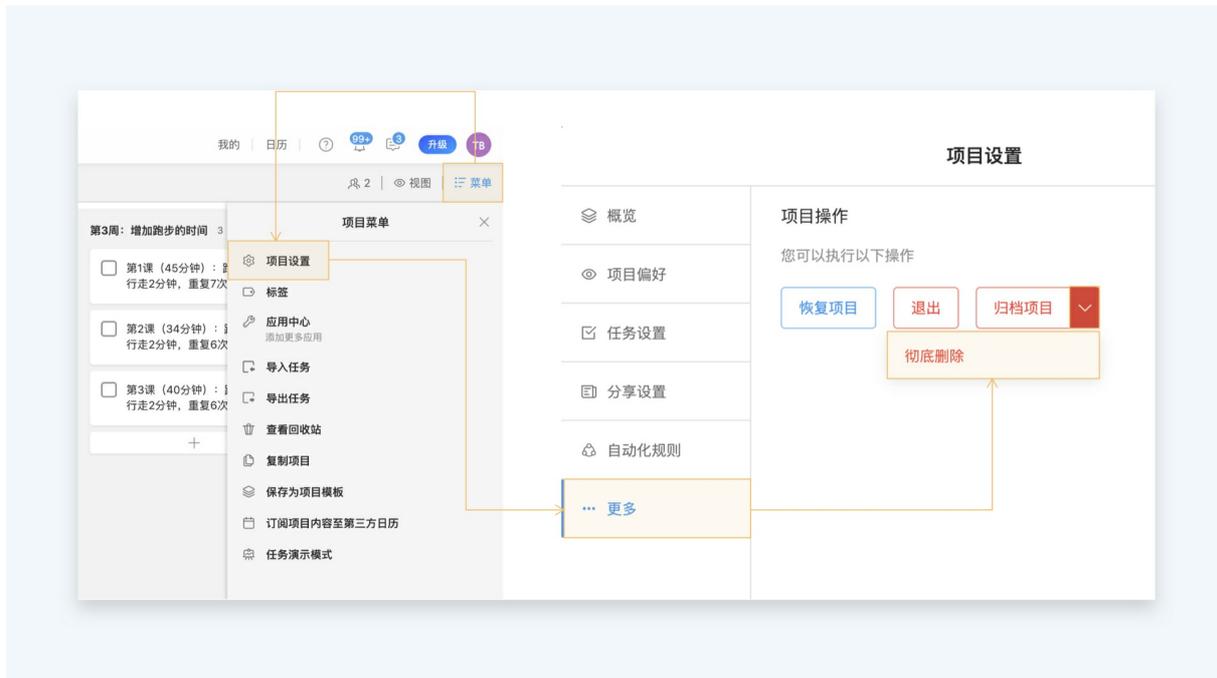


如果需要彻底删除项目，需要先将项目移到回收站，然后从最近浏览器的项目中点击进入全部项目，切换到「回收站」分组下找到该项目，

鼠标移到该项目上右上角出现删除或回复的按钮，可以快速操作。



也可以进入该项目，在右上角「菜单」-「项目设置」-「更多」中操作将项目彻底删除。



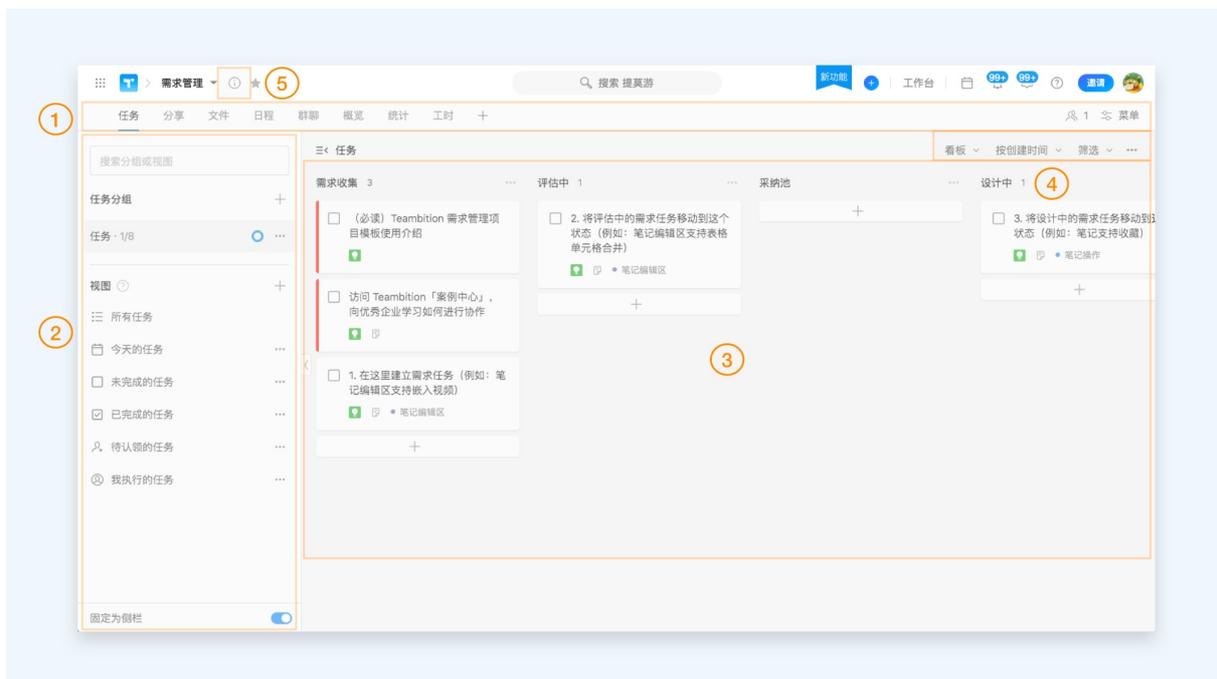
Tips:

只有项目拥有者可以进行项目的归档和删除操作。

彻底删除的操作不可逆且无法撤回和恢复，请谨慎对待。

### 3.3. 项目界面

创建好项目后就进入到了项目界面。



项目界面分为 5 个部分：

① 项目导航栏：左侧展示当前项目已开启的应用，可直接切换。右侧显示项目成员按钮以及项目菜单，点击可查看当前项目成员及角色，进入菜单可进行项目设置。

② 项目侧栏：由搜索框、任务分组和项目视图组成。搜索框用来查找项目分组或视图，任务分组可以更好的管理不同类别的任务，视图除了系统预设外还可自定义。

③ 任务看板：项目中的任务会以卡片的形式展示在任务看板中。同时看板中的每一列即为任务列表，可以用来表示任务所处的阶段或状态。

④ 任务看板操作栏：位于任务看板的左上角。可以切换看板视图、按照条件筛选显示任务、按照条件对任务排序展示，同时点击最左边三个点，可以导入导出项目内任务以及将任务看板切换为演示模式。

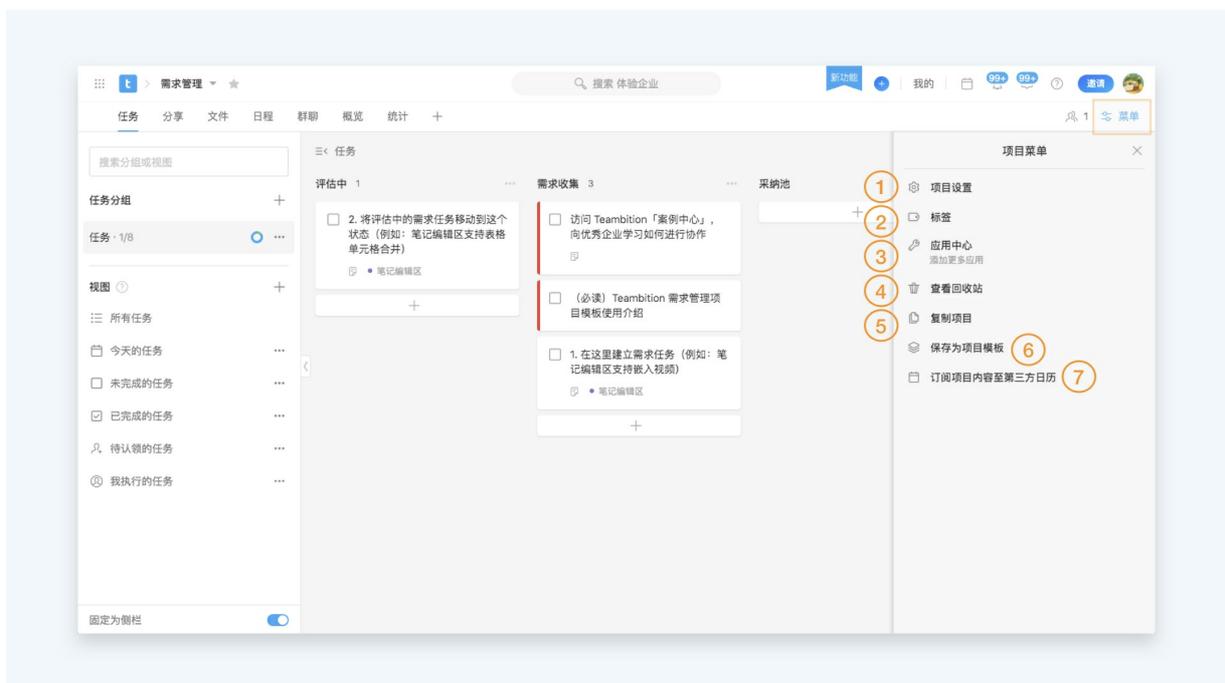
⑤ 项目公告：位于左上角项目名称右侧，显示为一个「i」。点击可查看当前项目的项目公告，新加入项目或者新创建的项目有公告内容后进入项目即可看到。项目管理员和项目所有者有权对公告内容进行更新。

Tips:

- 收起侧栏可点击侧栏中间的三角箭头，或点击任务看板左上角的图标按钮。
- 当项目公告被更新过但当前成员还未查看过时，项目成员进入项目时项目公告做蓝点提示。
- 项目公告更新方式支持 markdown，支持更新到项目和项目模板中。

## 3.4. 项目菜单

项目菜单位于项目界面的右上角，点击即可展开查看。



① 项目设置：可以修改项目信息，设置项目偏好，进行任务设置，日程设置，分享设置，自动化规则，调整任务权限，或者退出和归档、删除项目。

② 标签：可以直观地看到每个标签所涉及到的任务、日程、分享或者文件的数量和具体内容。还可在标签名称右侧的下拉菜单中选择「编辑标签」做相应修改。

③ 应用中心：即应用商店。可开启或关闭当前项目应用，也可以前往应用商店查看更多应用。

④ 查看回收站：里面是当前项里被放入回收站的任务、文件、日程、分享等内容，可在回收站中彻底删除和恢复。

⑤ 复制项目：快速将当前设置调整好的项目进行复制，方便快捷。普通项目还能跨企业复制。

⑥ 保存为项目模板：将当前项目保存为企业级的项目模板，可以在企业内部共享。

⑦ 订阅项目内容至第三方日历：将项目内容订阅到第三方日历上方便查看。

Tips:

- 项目可归档，也可放入回收站。
- 任务只能放入回收站，无法进行任务的归档。
- workflow 项目不支持跨企业复制。

## 3.5. 项目成员

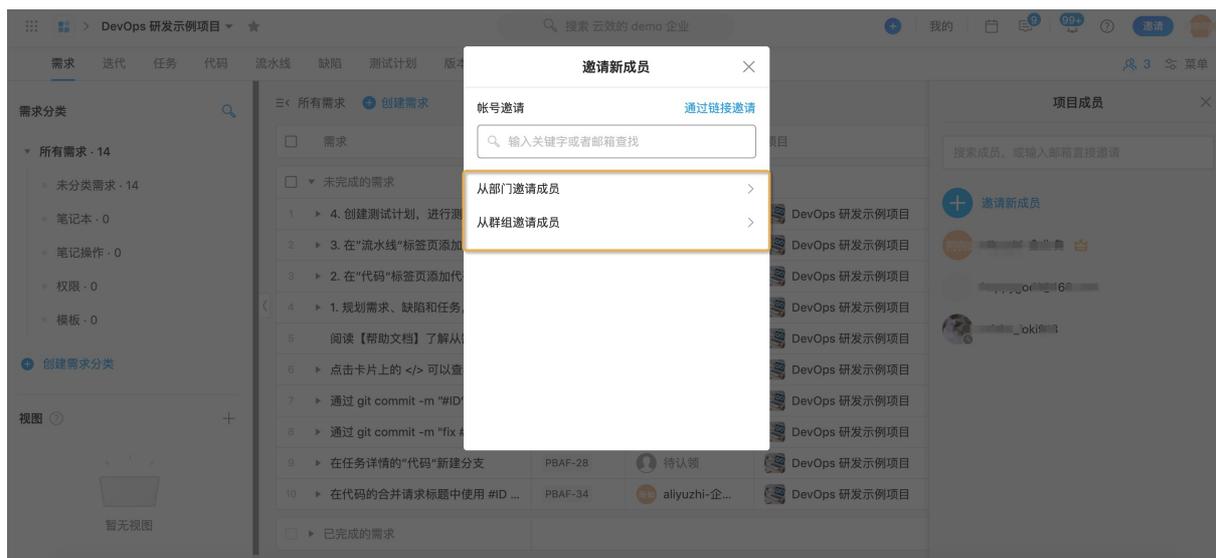
### 一、添加成员

点击右上角「成员」图标，在成员列表中有蓝色按钮「邀请新成员」。

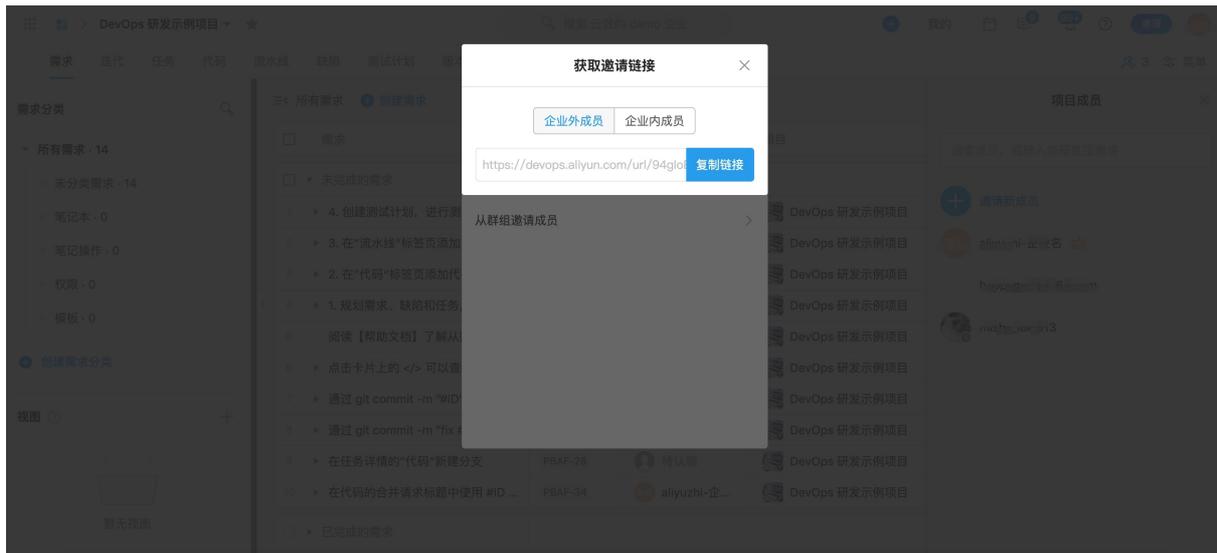


添加成员有三种方式：

1. 可直接选择从部门或者群组中选择需要添加的成员，或添加整个部门进入到项目中。



2. 可以点击邀请界面右上角的「通过链接邀请」按钮，对方可以访问链接直接加入项目。邀请链接在 48 小时内有效。



## 二、分配成员角色

项目拥有者和项目管理员可以在项目成员列表中分配各项目成员角色，并通过成员后面的标识作区分。

鼠标移到需要修改的成员名字上，右侧会出现下拉按钮，点击即可打开成员菜单，勾选对应角色即可完成设置。

需要注意的是，新的权限赋予之后请提醒成员及时刷新页面以使新的权限生效。

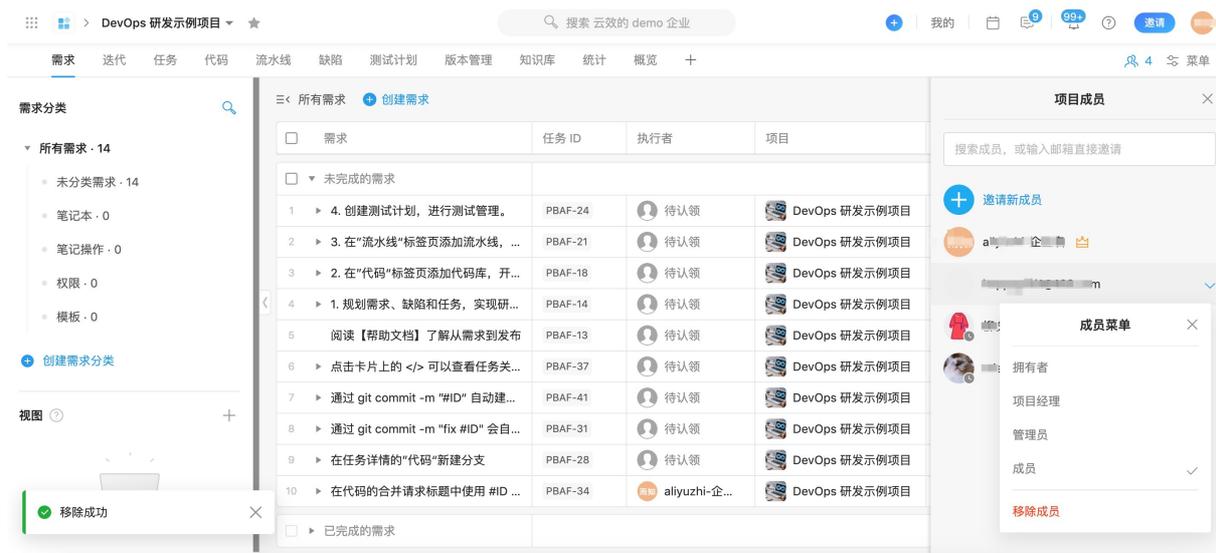


## 三、移除成员

在「项目成员」列表中，可以随时移除成员。

移除成员分为两种：

1. 该成员是单独邀请进项目的，则直接在该成员的成员菜单中选择「移除成员」即可。



2. 当该成员是通过添加整个部门添加进入项目时，在成员菜单没有移除成员的选项。需要在成员列表中点击成员所在的部门，鼠标移到部门点击右下下拉按钮进入部门菜单。



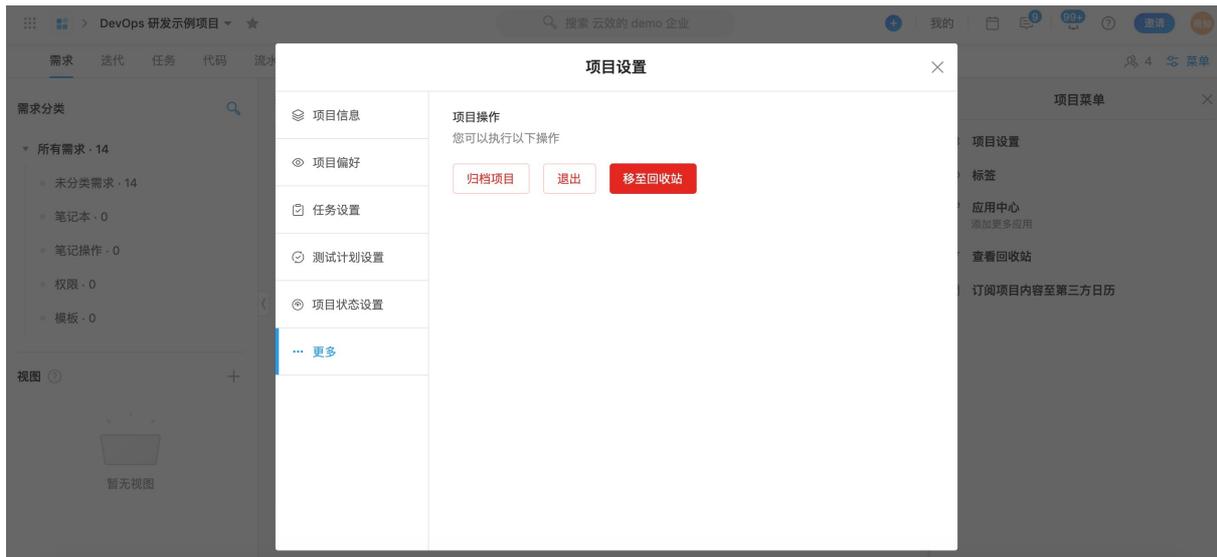
在这里可以通过移除成员的数量占据部门数量的比例，来选择：

是「移除部门，并将部门成员从项目移除」，再重新邀请成员；

还是选择「移除部门，但部门成员仍然留在项目内」，找到需要移除的成员在将该成员移出项目。

#### 四、主动退出项目

点击项目右上角「菜单」，进入「项目设置」。在「更多」操作中，除项目拥有者外的其他成员可以进行主动退出项目的操作。

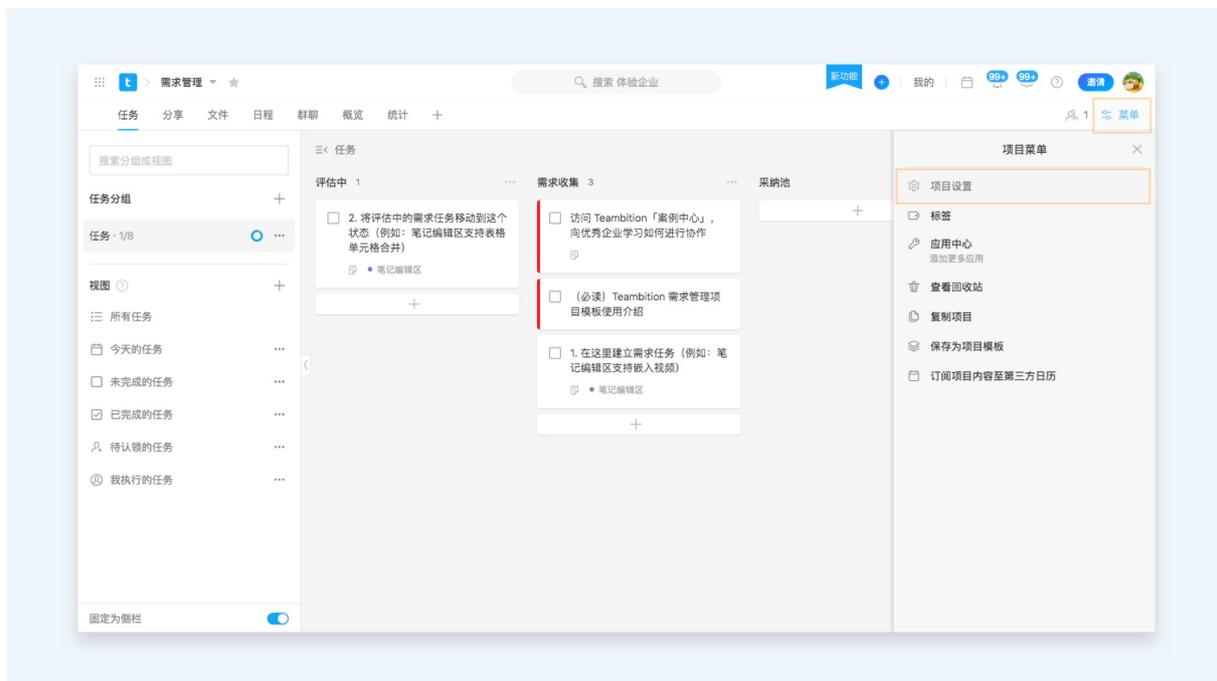


Tips:

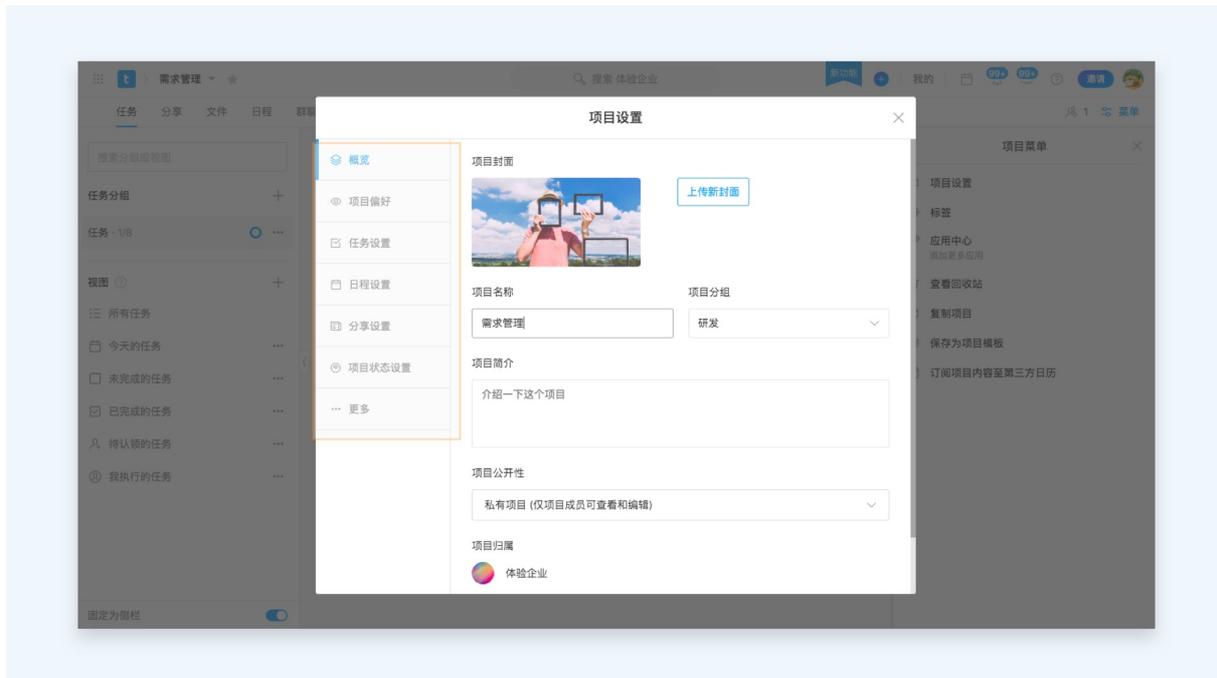
一旦你退出了该项目，你将不能查看任何关于该项目的信息。退出项目后，如果想重新加入，请联系项目管理员。

### 3.6. 项目设置

进入项目后，点击右上角「菜单」即可看到「项目设置」。



通过项目设置，可以修改项目信息，设置项目偏好，进行任务设置，日程设置，分享设置，自动化规则，调整任务权限，或者退出和归档、删除项目。



## 一、修改项目信息

项目拥有者和项目管理员可以在「概览」中，修改项目的基本信息：包括项目名称、归属项目分组、项目简介、移交项目归属企业和项目公开性，还可以为项目设置封面，让项目变得更加个性化。



## 二、项目公开性

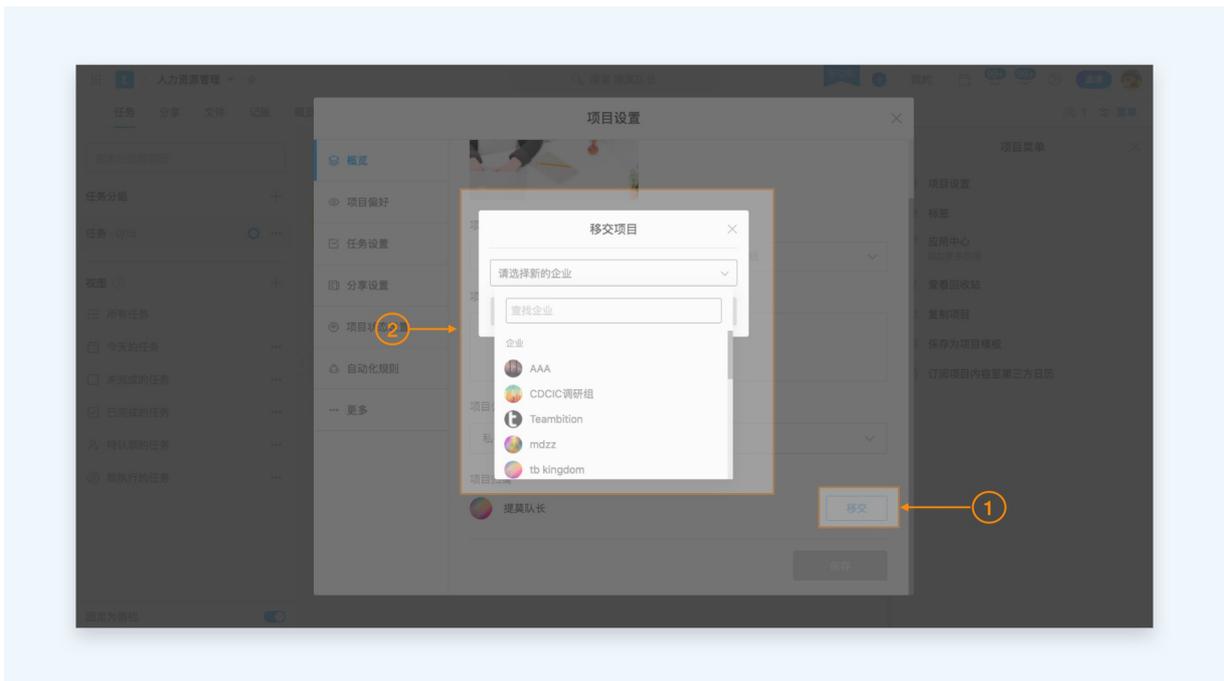
公开性分为两种：

1. 企业项目：开放至所有企业成员可查看，但仅项目成员可编辑项目内容。
2. 私有项目：仅开放给项目内成员查看和编辑权限，此为项目创建时的默认选项。



### 三、项目归属移交至新企业

点击移交按钮，选择企业，把项目迁入指定企业空间，项目归属变更为对应企业空间。



Tips:

所有项目基础信息变更后，请记得点击「保存」按钮生效。

变更项目归属企业需要项目拥有者在迁入和迁出的企业都有对应的权限。

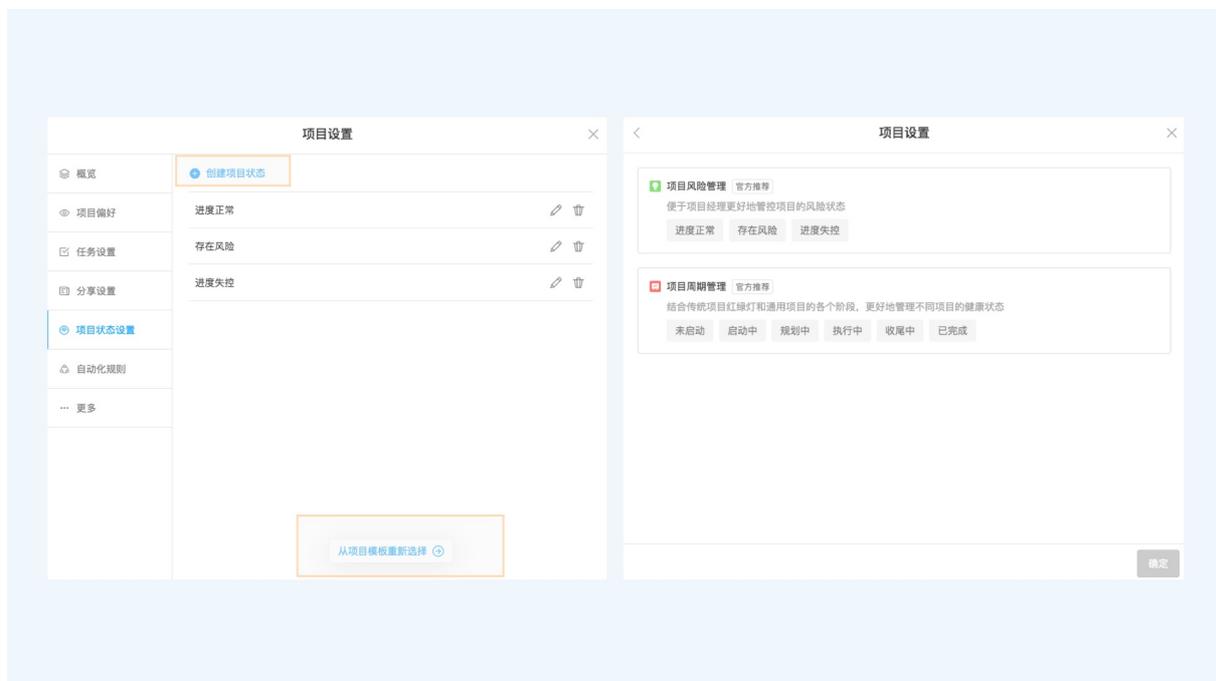
### 四、项目偏好设置



- ① 项目导航：项目拥有者或项目管理员可以拖动图标进行排序。
- ② 项目动态提醒：可以设置将当前项目的动态（例如项目内有任务、日程、文件的新建、删除等操作）以标记或通知的方式提醒。此项设置仅针对当前设置的账号有效。
- ③ 新成员默认权限：在这里设置每一位被新添加至该项目的成员的角色。系统默认为项目成员。

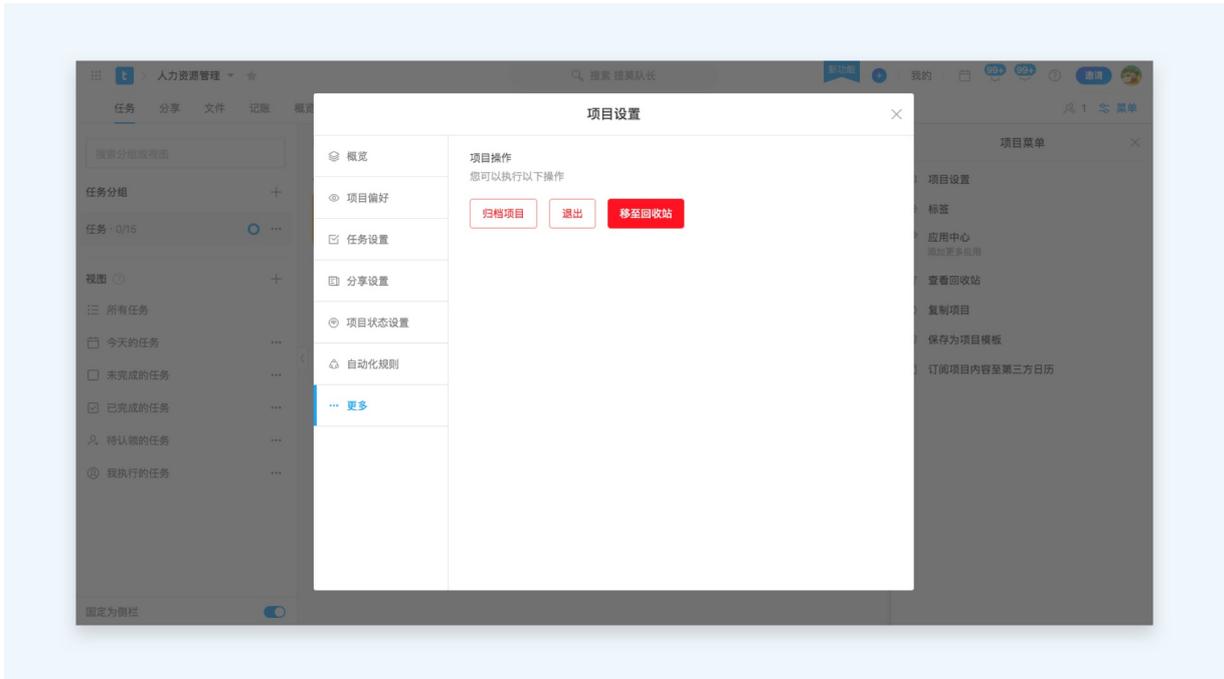
## 五、项目状态设置

项目状态开放支持自定义设置，同时也可以使用官方提供的项目状态模板，也可以自己规范每个项目的状态。



## 六、更多

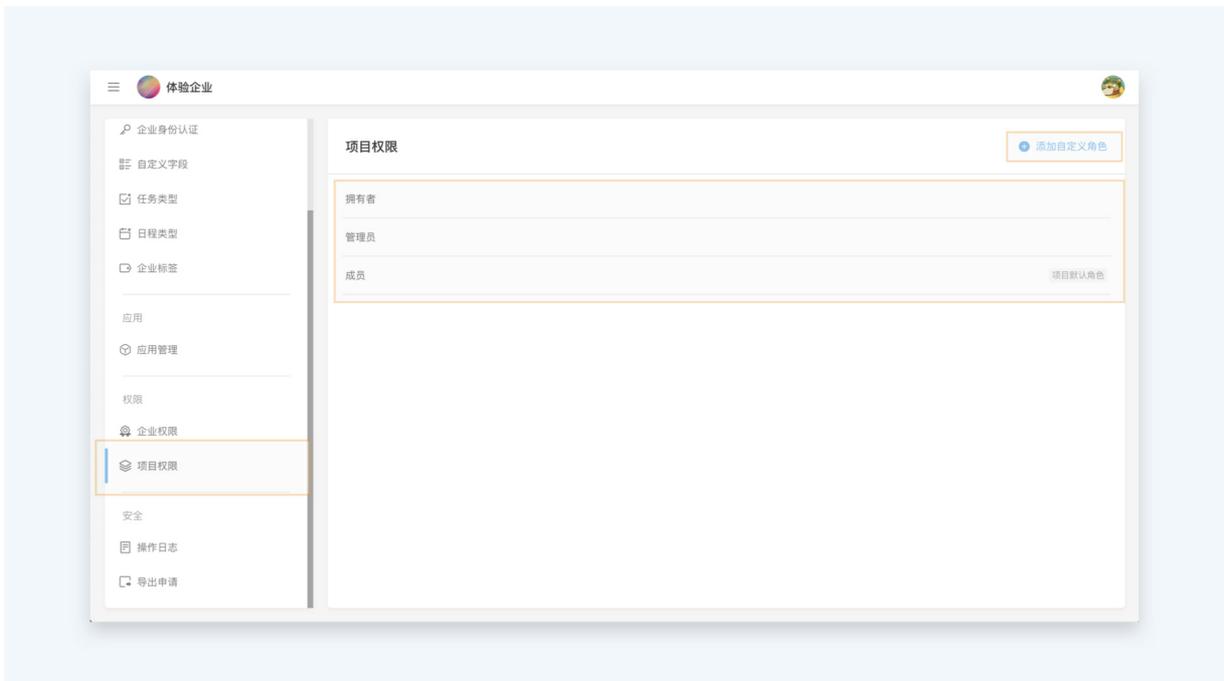
在「更多」操作中，除项目拥有者外的其他成员仅支持「退出」项目操作，而项目拥有者可以选择将项目「移至回收站」或者「归档项目」。



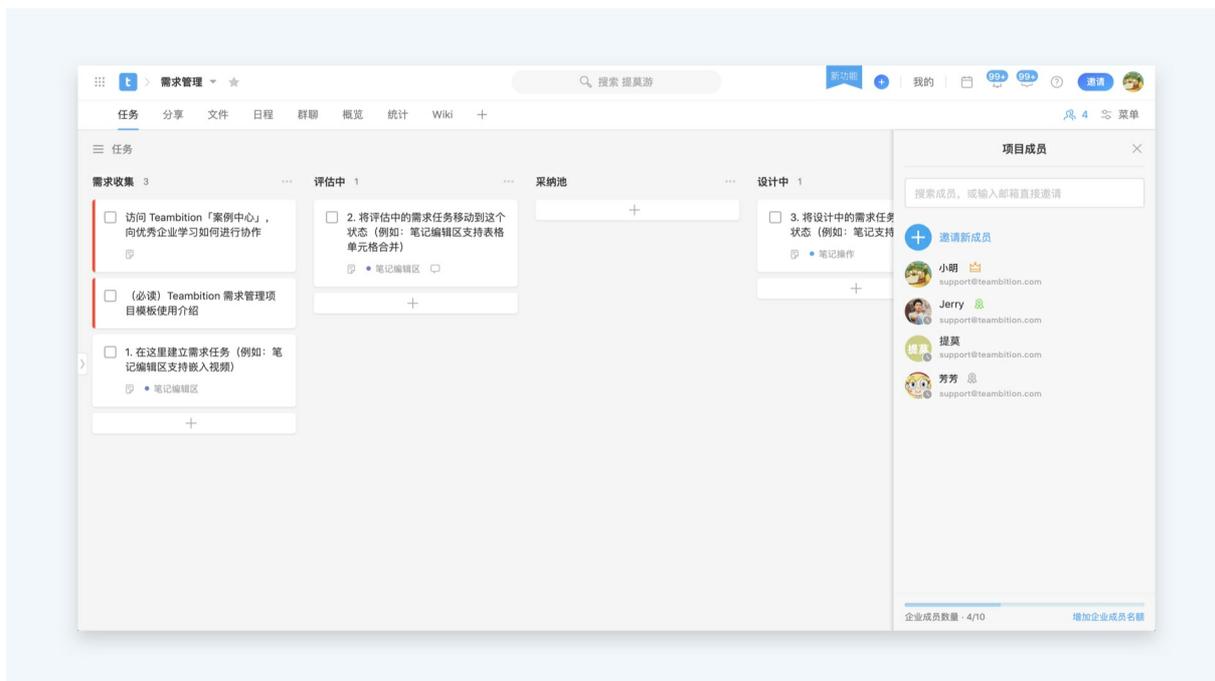
### 3.7. 项目角色和权限

在云效中，人员分为企业成员和项目成员两种。

项目成员中，有「拥有者」、「管理员」、「成员」三种初始角色，其中「成员」为项目默认角色。此外，还可以在管理后台添加项目自定义角色。



点击项目右上角的成员按钮，可查看项目成员列表。



- 小皇冠代表该成员为项目拥有者；
- 绿色徽章代表该成员为项目管理员；
- 灰色徽章代表该成员为项目自定义角色；
- 没有任务图标代表该成员为项目默认的成员角色。

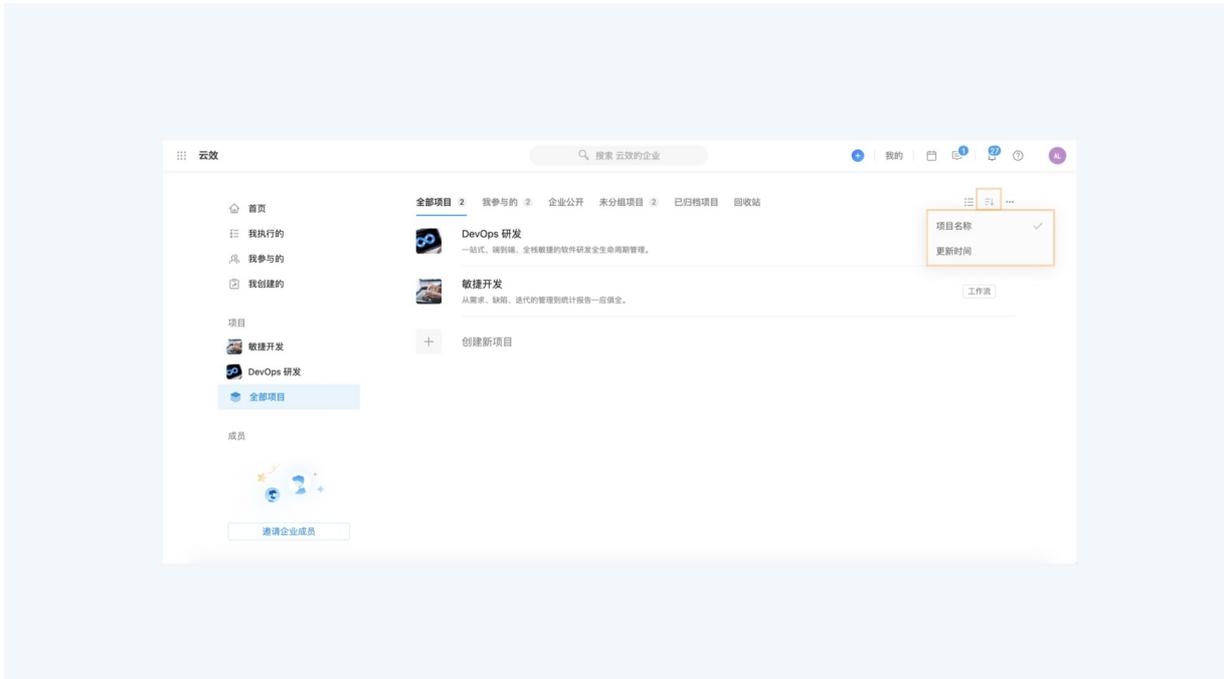
Tips:

每个角色拥有不同的操作权限。

企业管理员或企业拥有者可以点击左上角九个点的 Dock 菜单中的「管理后台」-「项目权限」中查看和设置每个角色的具体权限。

### 3.8. 项目排序

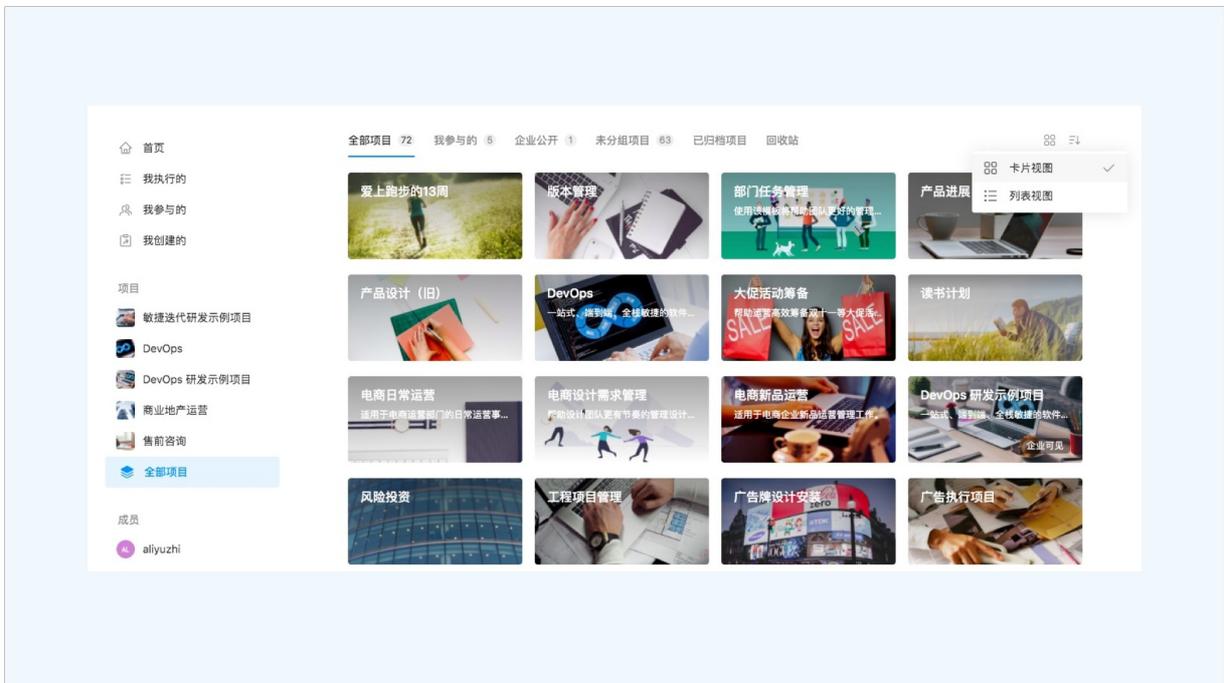
首页上查看最近浏览的项目以及全部项目，支持按照「项目名称」和「更新时间」排序。



### 3.9. 项目视图

项目视图是在企业空间首页查看项目、排序项目的常用功能。

通过点击首页最近浏览的项目，在对应内容右上角视图图标，可以在「卡片视图」、「列表视图」和「表格视图」间快速切换。



#### 卡片视图

项目以卡片的形式展示。鼠标移到每张项目卡片上可以点击星标或打开该项目的项目设置。



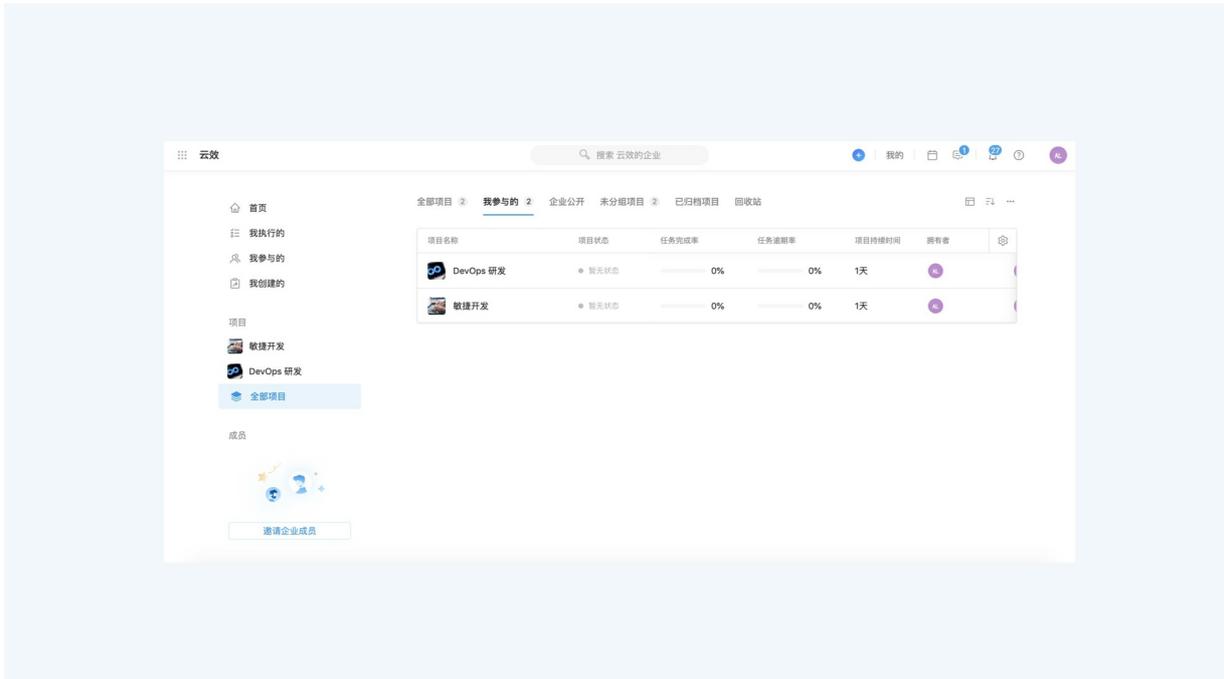
### 列表视图

项目以列表的形式展示，会在右侧显示项目是否为工作流，以及公开性。鼠标移到每一行的时候右侧会出现操作按钮，包括：添加成员、移至于回收站，星标项目，打开项目设置。

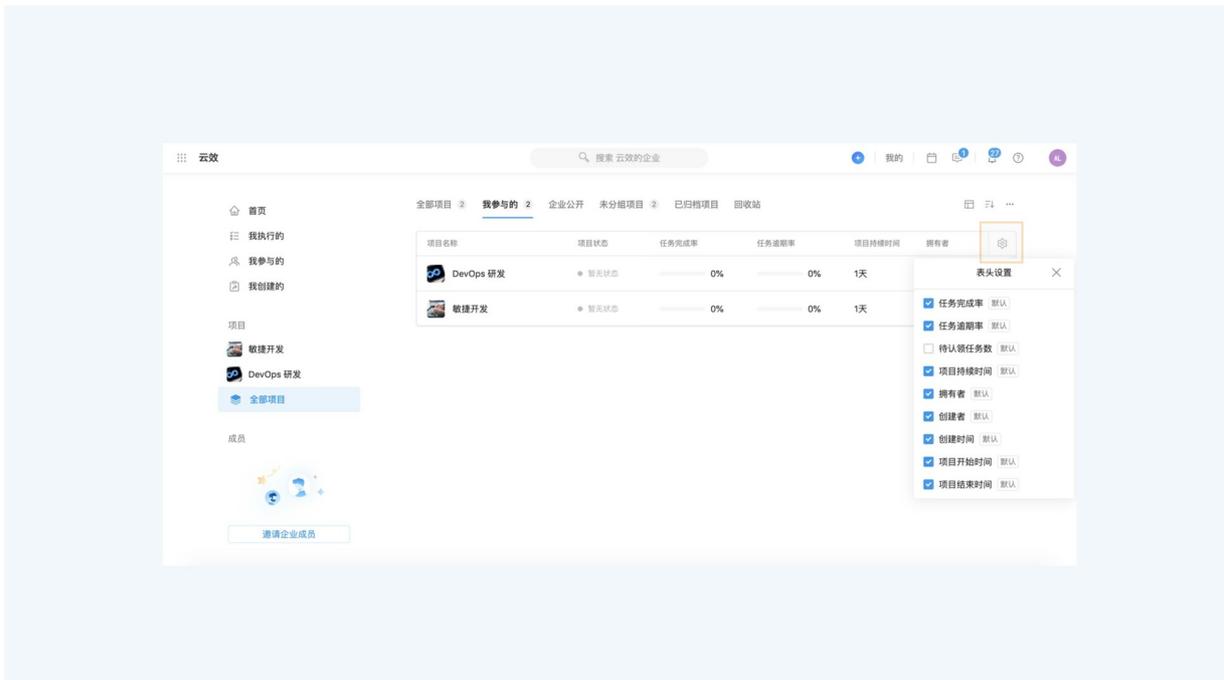


### 表格视图

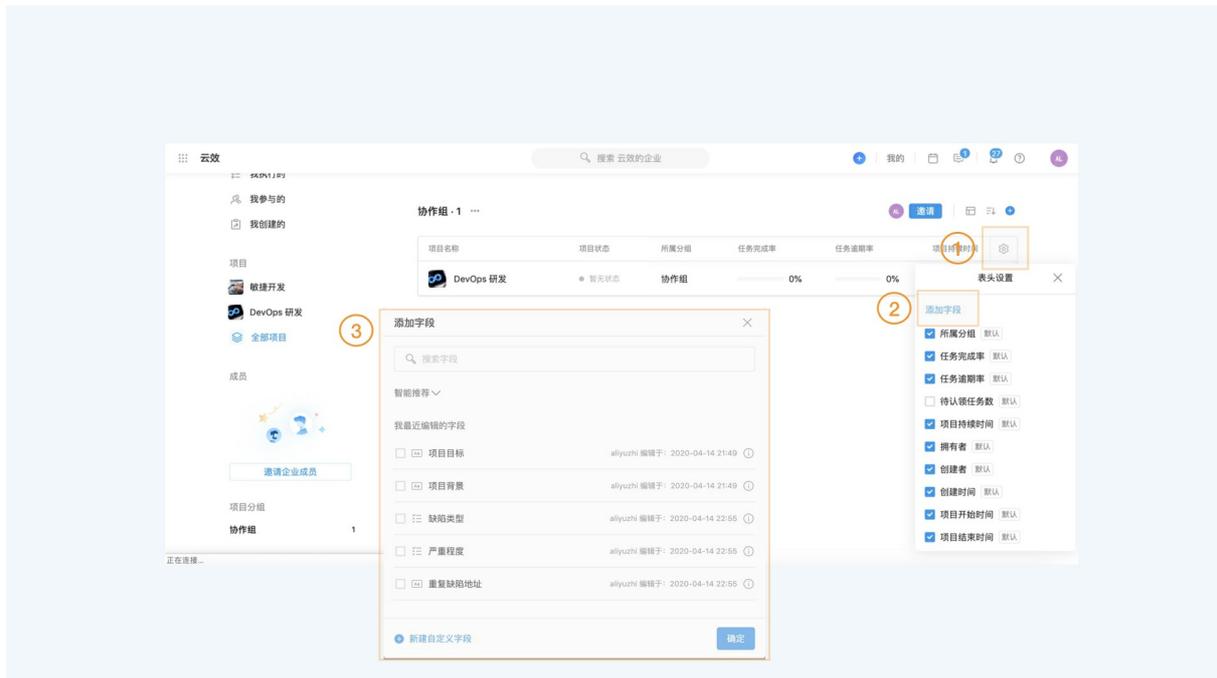
是以表格的形式来呈现项目信息，通过灵活设置表头和排序，更简明地展现项目概况。



表头最右侧小齿轮按钮点击后可设置表头。鼠标移到每一个字段名称的左侧可以拖动字段排序。



同时，在项目分组的表格视图下还可新增表头字段。新增自选需要在当前项目分组内是「可操作」权限，同时拥有「修改项目基础信息」的权限。

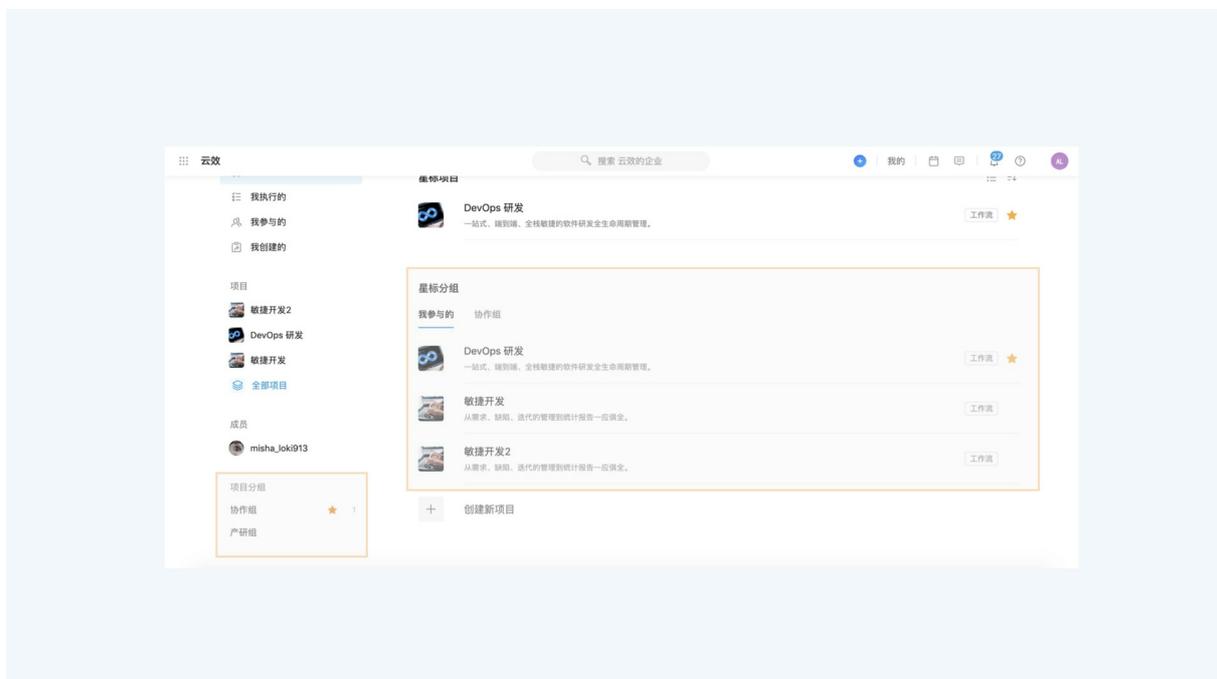


Tips:

「全部项目」和「回收站」分类不支持表格视图，仅能在「卡片视图」和「列表视图」间切换和查看。

### 3.10. 项目分组

自定义项目分组位于企业空间首页的侧栏区下方，可以按分组来快速定位和查找所需要访问的项目。其次，首页下方还会显示星标分组。

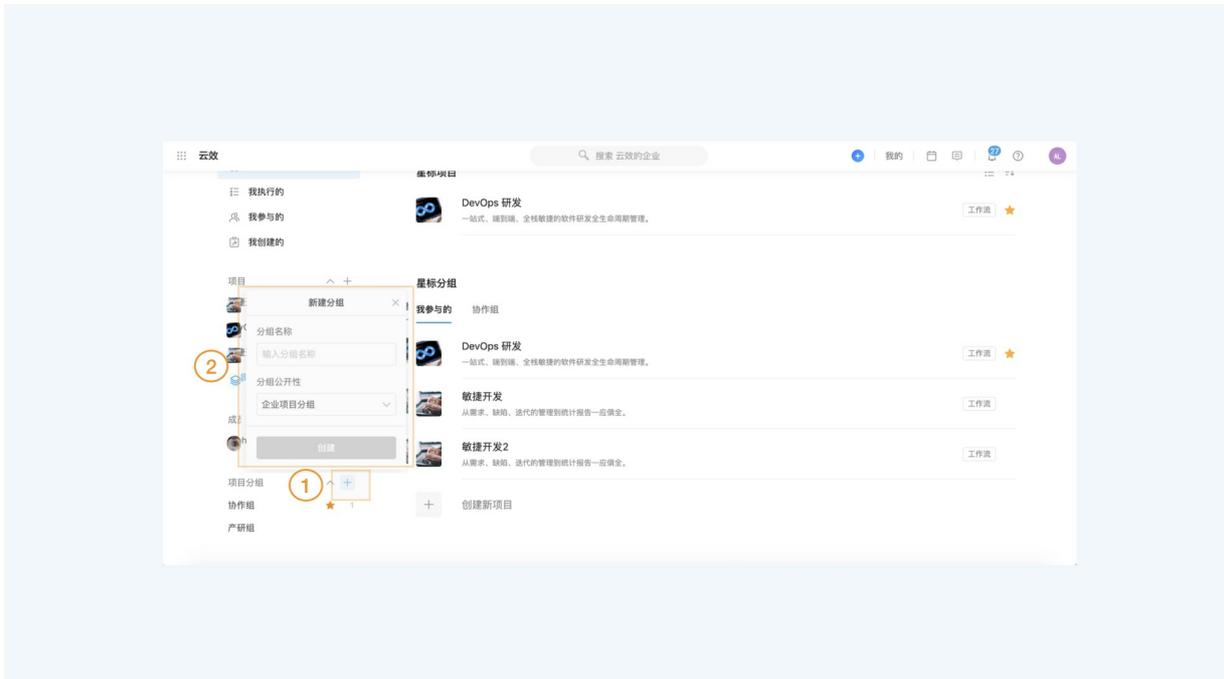


#### 一、创建项目分组

##### 1、创建分组

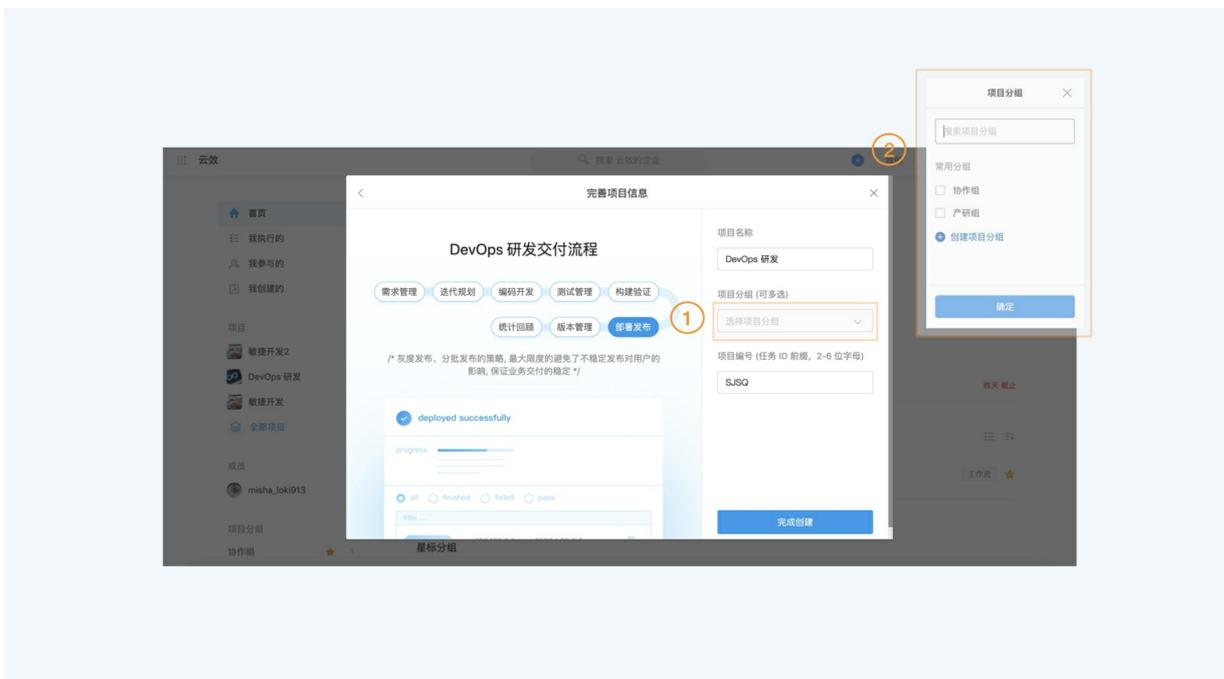
企业所有者、企业管理员可创建多层次的项目分组。

已有项目分组的企业可以点击侧栏区项目分组下方的蓝色「新建分组」按钮，或者分组右侧的，填写分组名称设置分组公开性后点击创建即可。



新创建的企业，即还没有过任何项目分组，创建分组有两种方式。

第一种，点击新建项目，在填写项目信息的弹框中，点击项目分组的选择框，即可看到「创建项目分组」的按钮。



第二种，创建项目或打开已有项目，点击右上角菜单，进入项目设置。在项目信息的项目分组处，点击项目分组的选择框，即可看到「创建项目分组」的按钮。

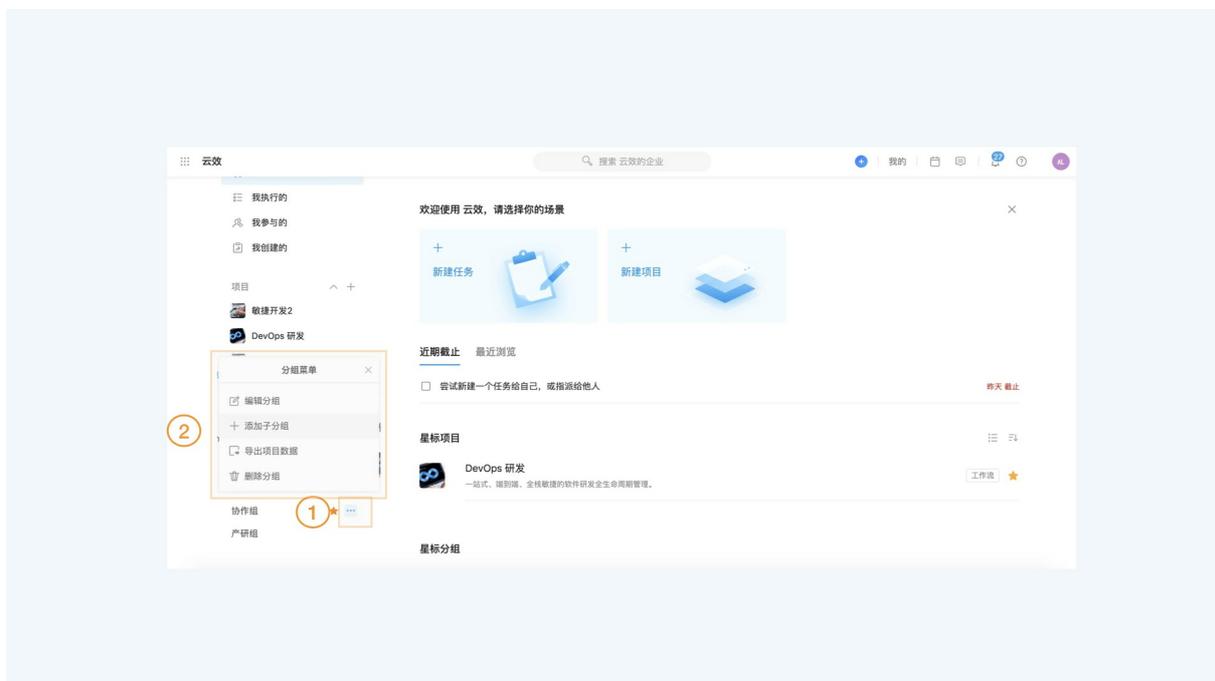
创建「子分组」，鼠标悬浮至对应的分组名称上，该分组右侧会出现三个点，点击后选择「添加子任务」填写分组名称后确认，子分组创建成功，多层次分组创建同理。

拥有子分组的项目分组左侧会出现小三角的图标。



## 2、分组菜单

鼠标悬浮至对应的分组名称上，该分组右侧会出现三个点，点击可打开「分组菜单」。



可进行修改分组名称、公开性，添加多层次分组，导出项目数据和删除分组的操作。

### Tips:

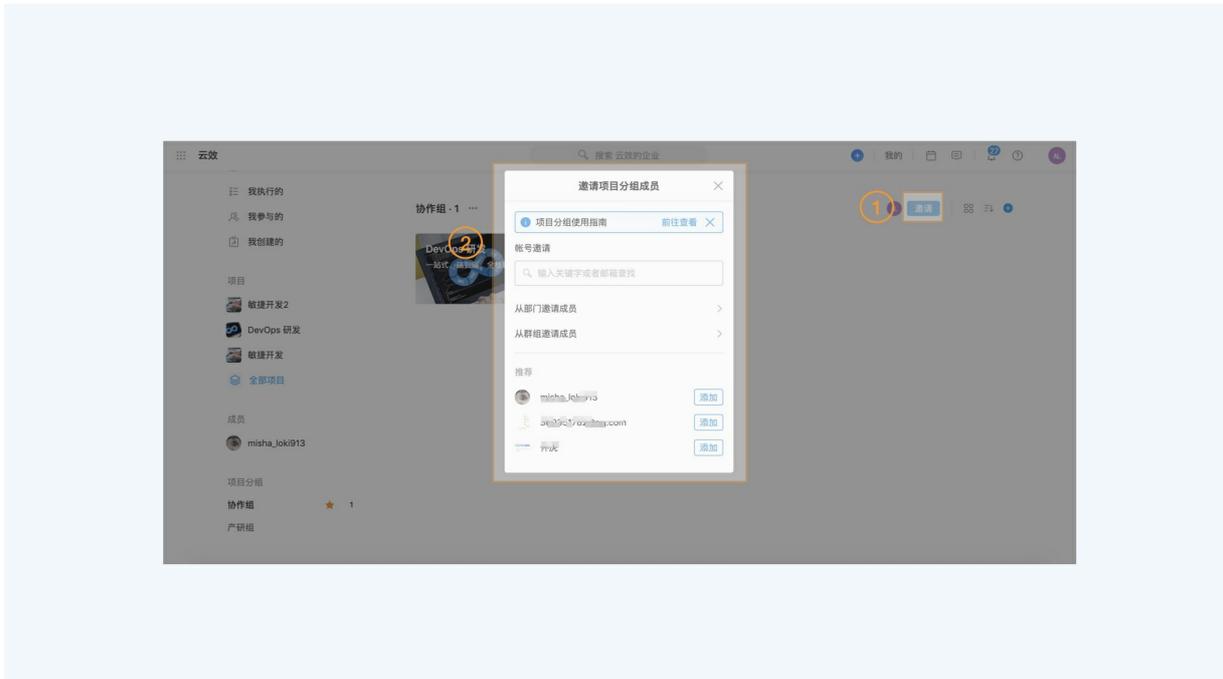
- 分组公开性分为企业项目分组和私有项目分组两种。企业项目分组即企业内所有成员可见。私有项目分组仅项目分组成员可见。

- 项目分组名称带有小锁图标表示当前项目分组为私有项目分组。
- 导出项目数据仅导出项目层面上的数据，不包含项目内的任务数据。

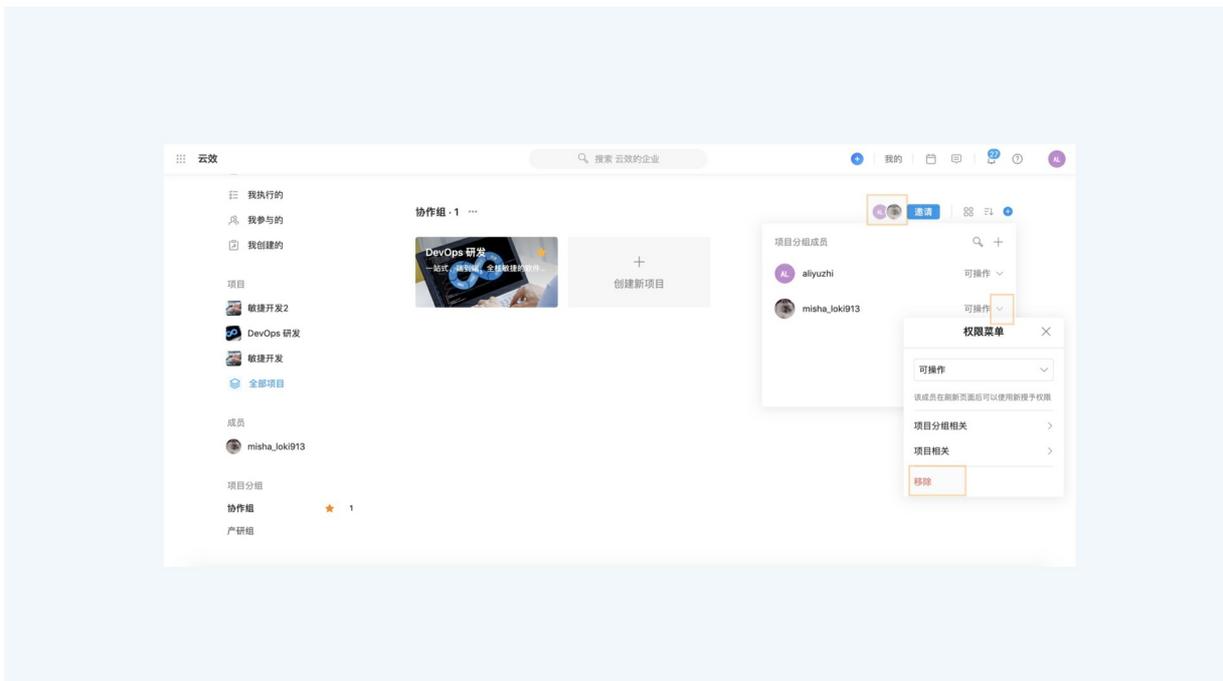
## 二、自定义分组权限设置

### 1、添加和移除分组成员

创建好分组后，点击查看进入该分组后项目内容的右上角就有蓝色的「邀请」按钮。点击添加新成员，选择或搜索对应的成员或部门，确定后即可添加。

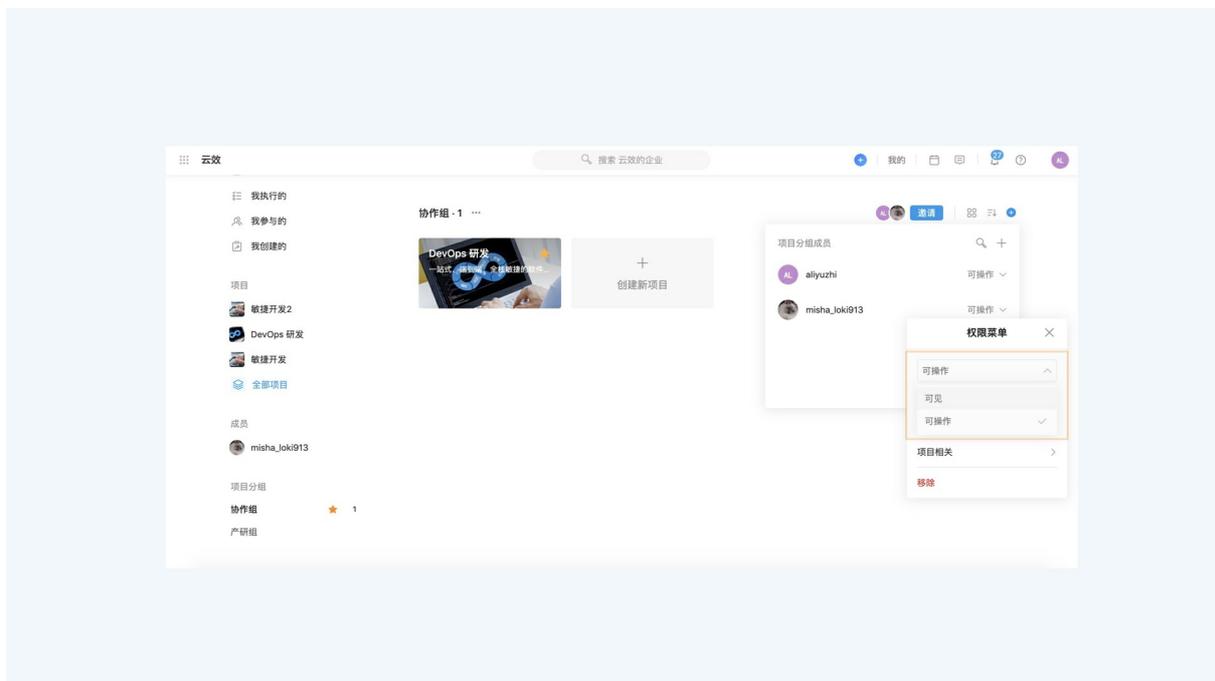


需要移除分组成员直接点击成员显示处，找到对应的成员点击其名字右侧的下拉按钮，就可以看到移除操作按钮。此外，分组成员也可以通过点击名字右侧的下拉按钮主动退出分组。

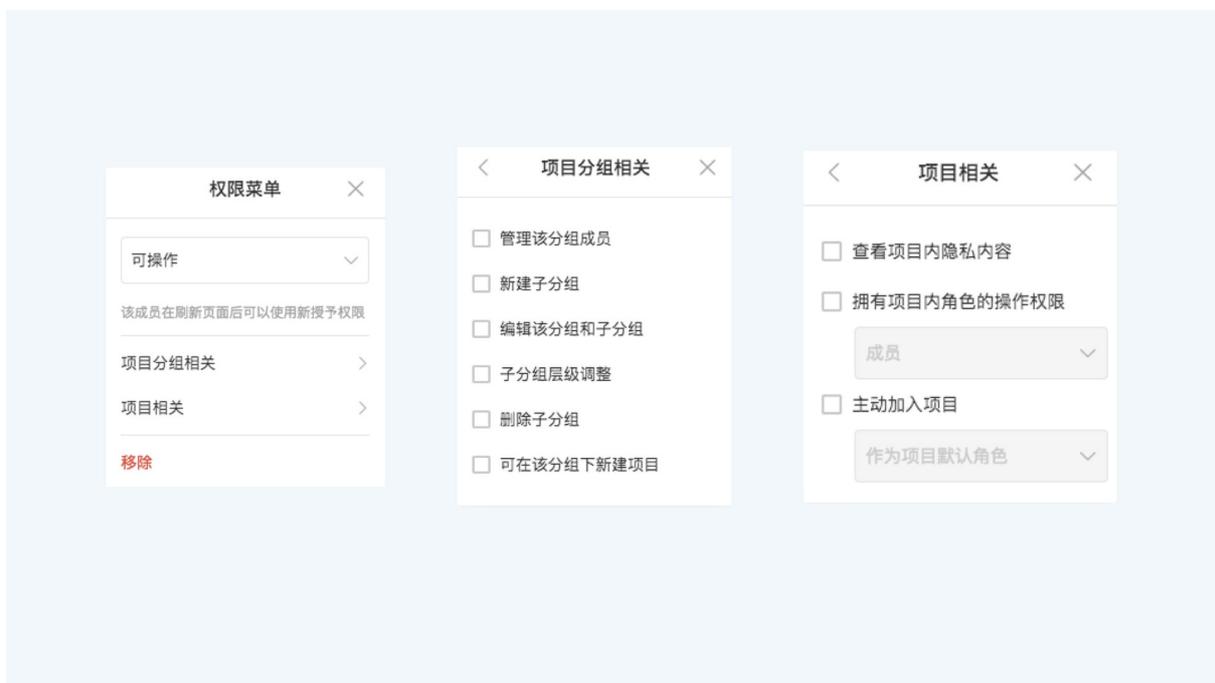


## 2、设置分组成员权限

在成员显示处，点击对应成员右侧下拉箭头可选择成员在该项目分组下的项目权限为「可见」和「可操作」。



选择「可操作」时，可对项目分组相关和分组内项目相关的权限做详细的设置。

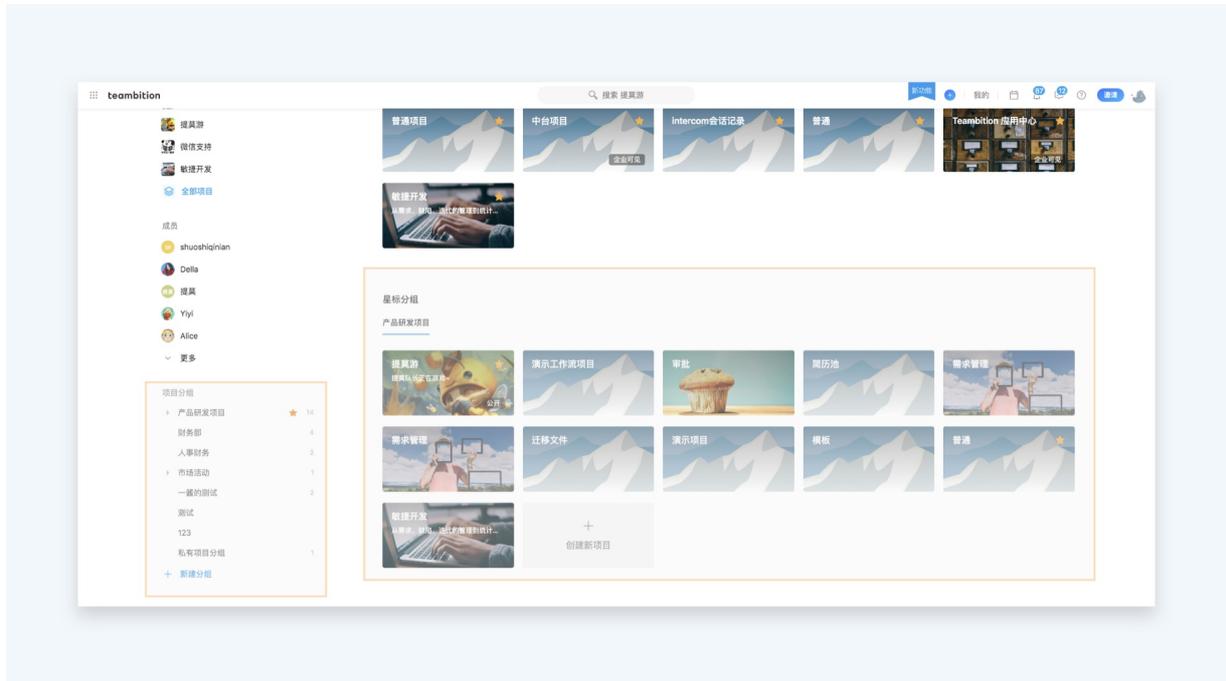


选择「可见」时，该对象可直接查看该分组下的所有项目，但不可操作。

## 3.11. 自定义项目分组

在云效中可以通过创建项目分组对项目进行分类管理。将零散的项目分门别类的放进「项目分组」中，例如按照企业职能部门来进行分组。这样可以使项目管理工作更轻松，更井然有序。

自定义项目分组位于企业空间首页的侧栏区下方，可以按分组来快速定位和查找所需要访问的项目。其次，首页下方还会显示星标分组。

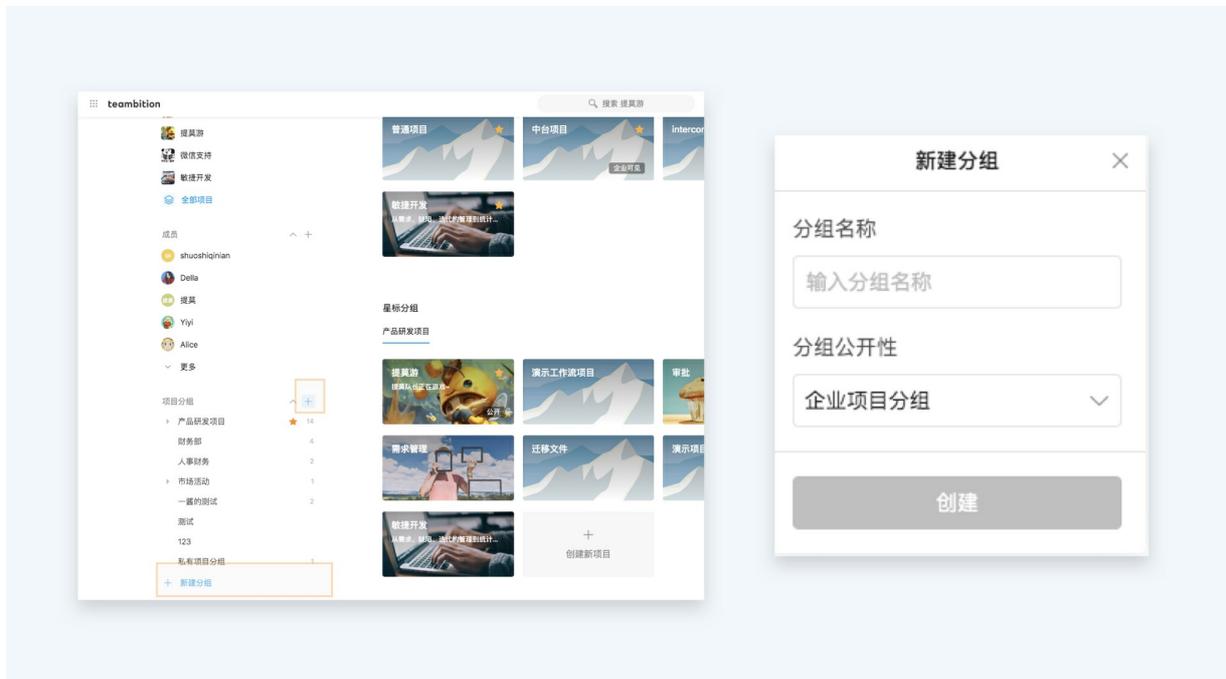


## 一、创建自定义项目分组

### 1、创建分组

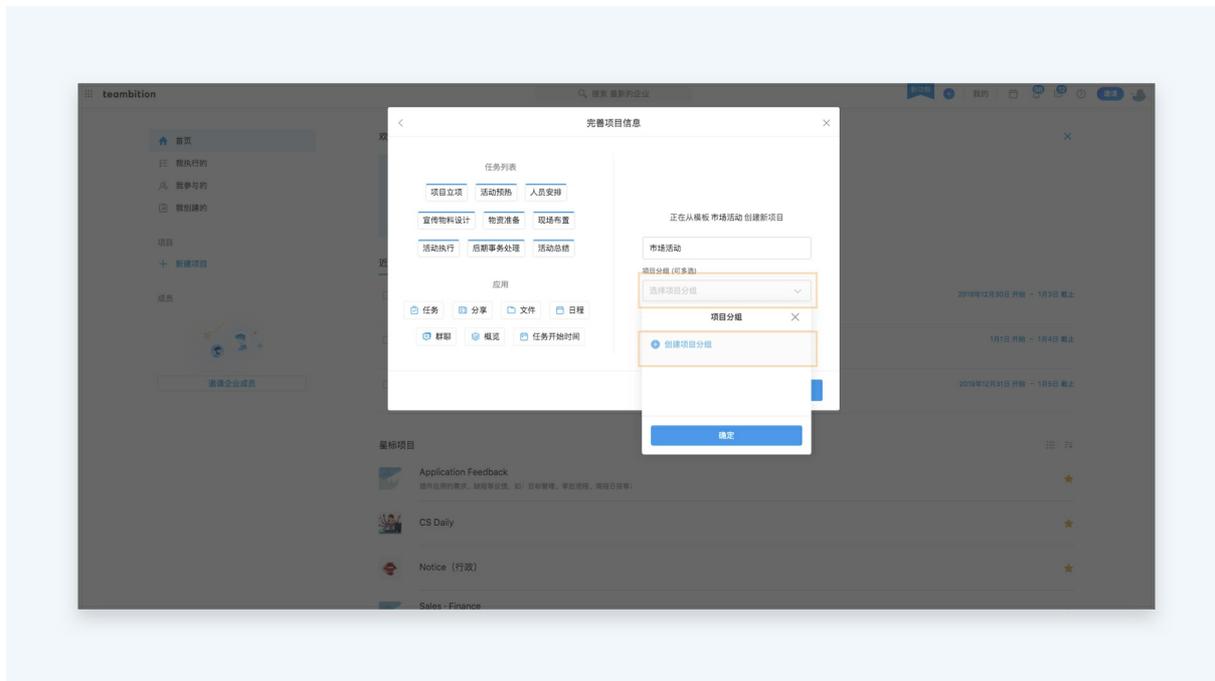
企业拥有者、企业管理员可创建多层次的项目分组。

已有项目分组的企业可以点击侧栏区项目分组下方的蓝色「新建分组」按钮，或者分组右侧的□，填写分组名称设置分组公开性后点击创建即可。

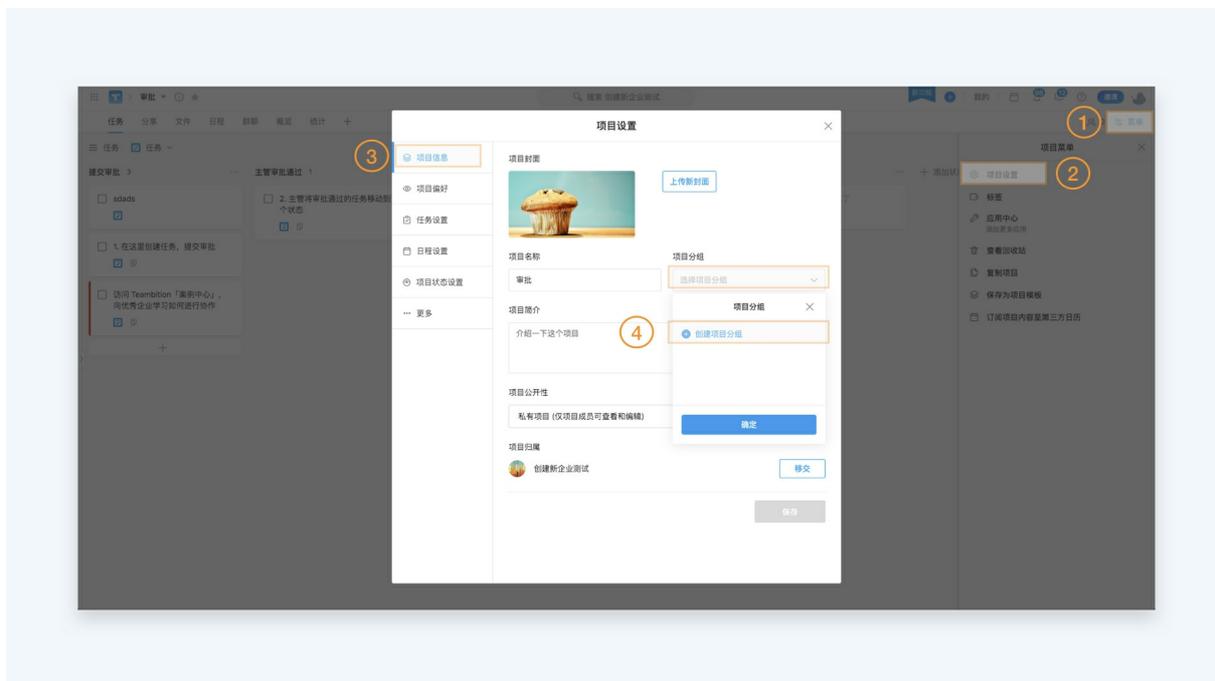


新创建的企业，即还没有过任何项目分组，创建分组有两种方式。

第一种，点击新建项目，在填写项目信息的弹框中，点击项目分组的选择框，即可看到「创建项目分组」的按钮。



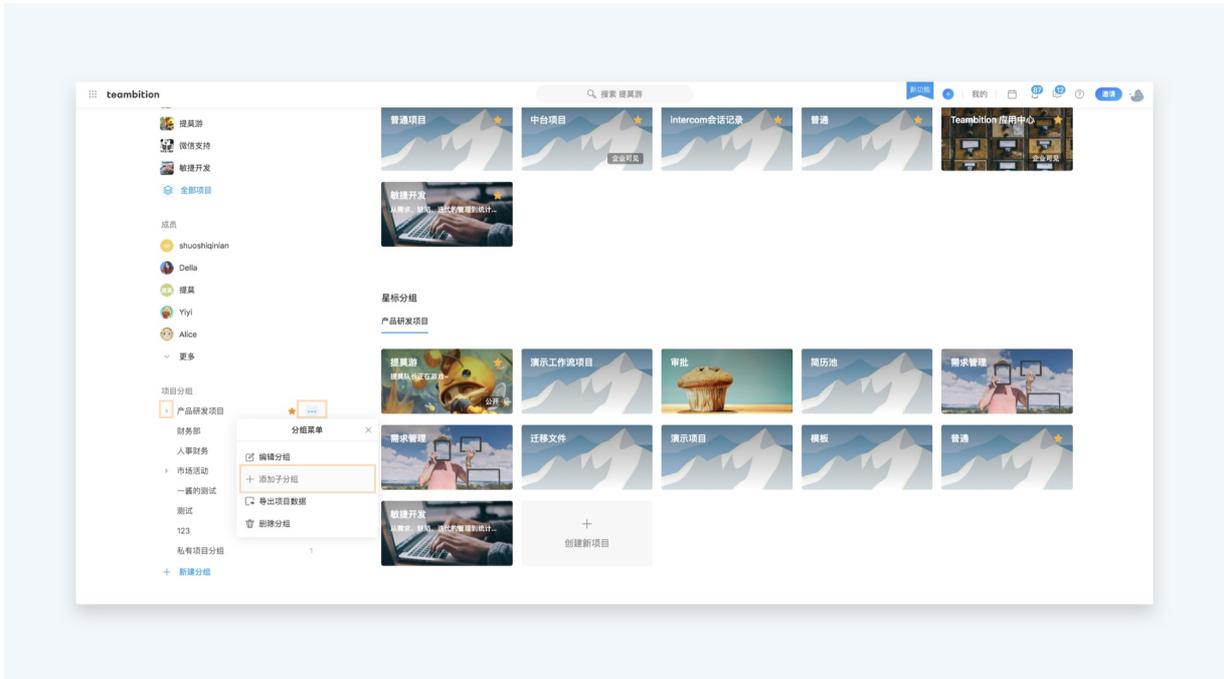
第二种，创建项目或打开已有项目，点击右上角菜单，进入项目设置。在项目信息的项目分组处，点击项目分组的选择框，即可看到「创建项目分组」的按钮。



如果项目管理层级较多，也可以继续添加「子分组」。

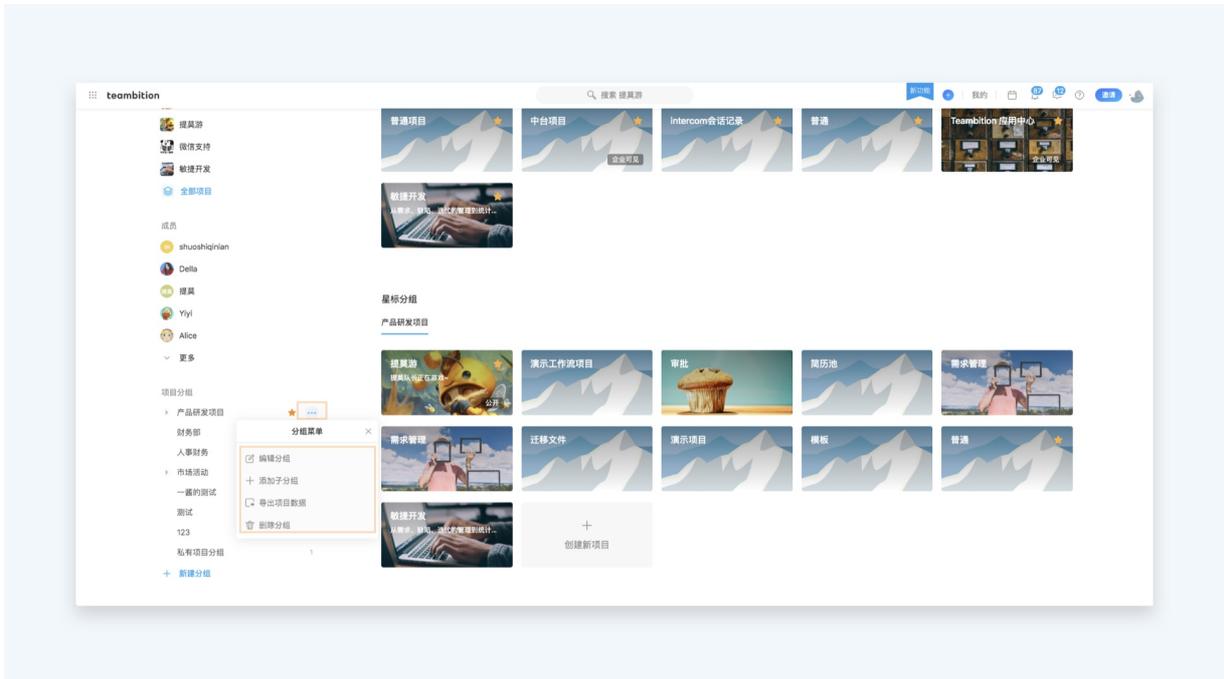
创建「子分组」，鼠标悬浮至对应的分组名称上，该分组右侧会出现三个点「…」，点击后选择「添加子任务」填写分组名称后确认，子分组创建成功，多层次分组创建同理。

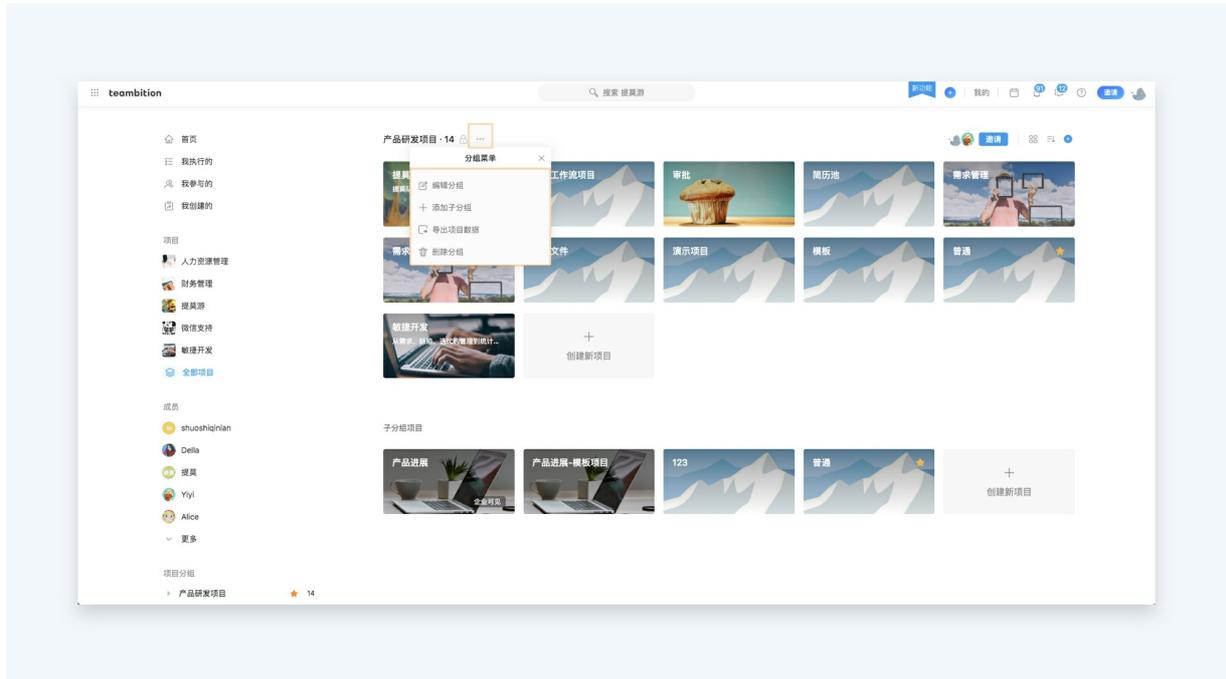
拥有子分组的项目分组左侧会出现小三角的图标。



## 2、分组菜单

鼠标悬浮至对应的分组名称上或进入分组后左上方的分组名称，右侧会出现「…」三个点，点击可打开「分组菜单」。





可进行修改分组名称、公开性，添加多层次级分组，导出项目分组数据和删除分组的操作。

Tips:

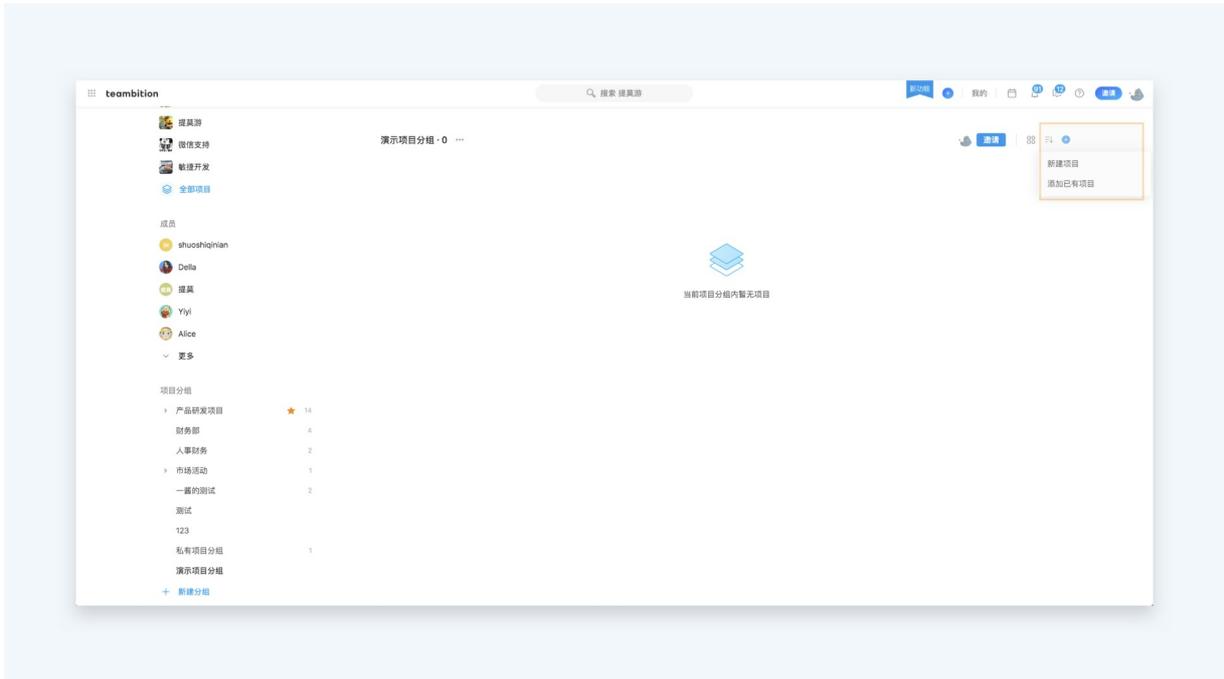
- 分组公开性分为企业项目分组和私有项目分组两种。企业项目分组即企业内所有成员可见。私有项目分组仅项目分组成员可见。
- 项目分组名称带有小锁图标表示当前项目分组为私有项目分组。
- 导出项目数据仅导出项目层面上的数据，不包含项目内的任务数据。

### 3、添加/选择项目到分组

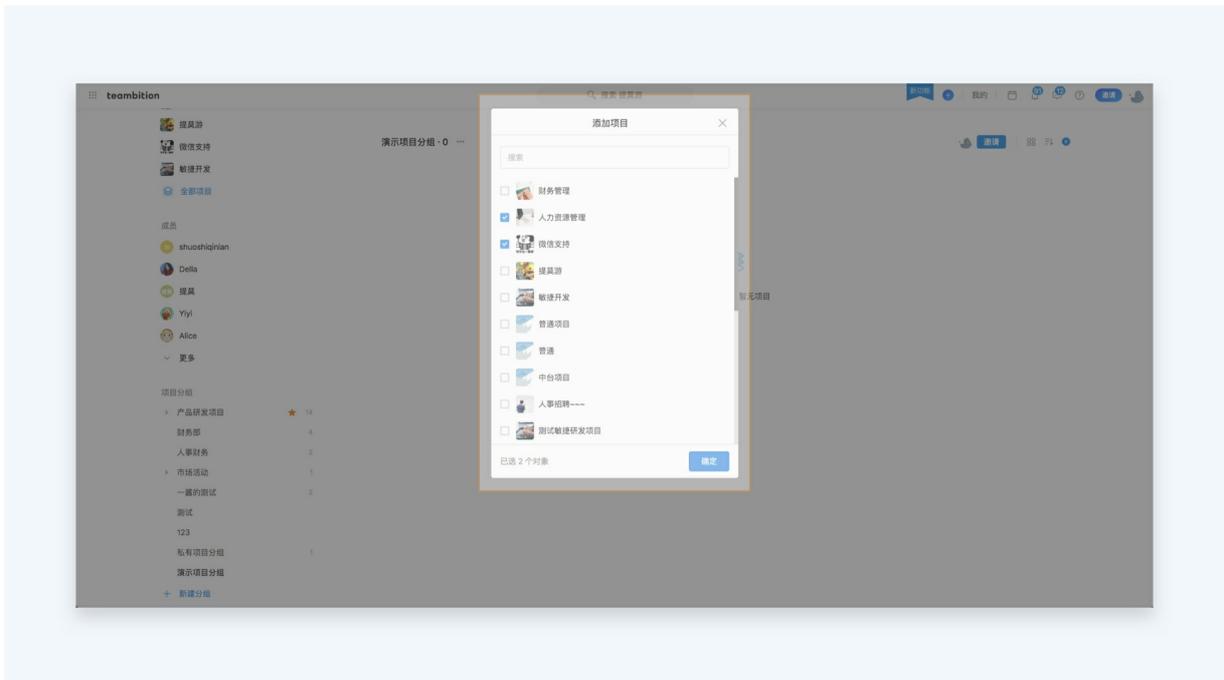
创建好的项目任务默认为空，可以添加或新建项目到该分组内。

可选中该项目分组，点击右上角的添加按钮，新建或添加企业内已有项目。

也可以选中该项目分组后直接点击主窗格的「新建项目」或「添加已有项目」按钮。



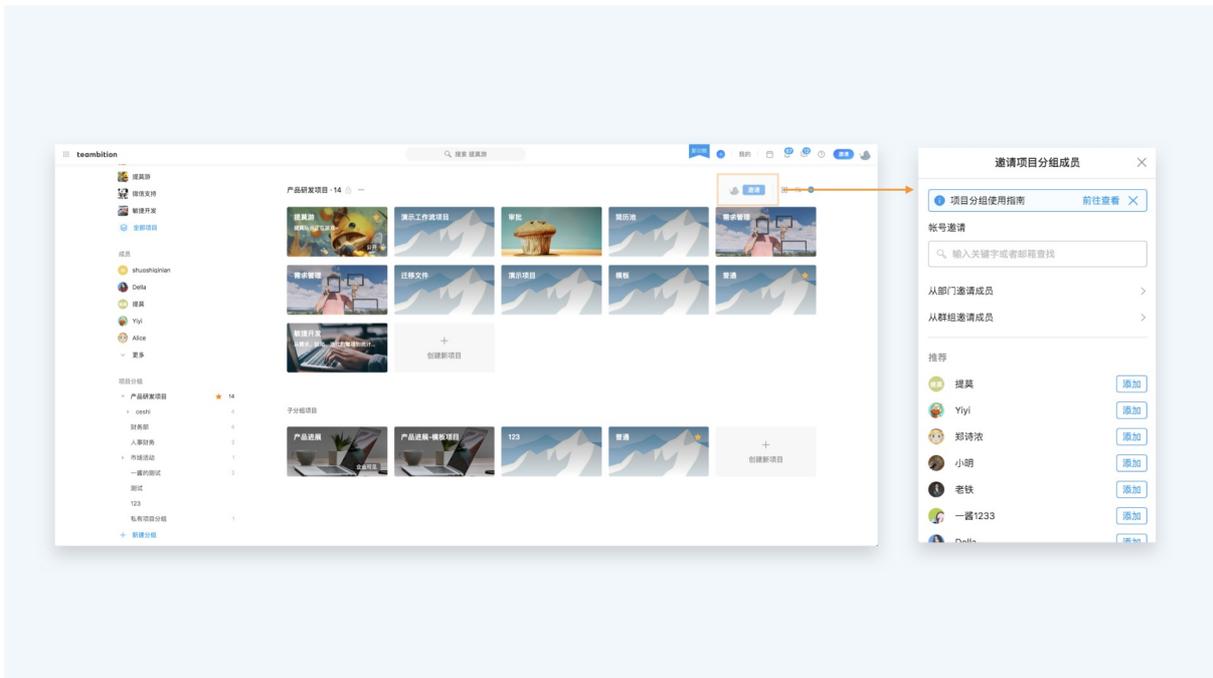
项目分组上支持批量添加已有的项目，每次添加上限 100 个。



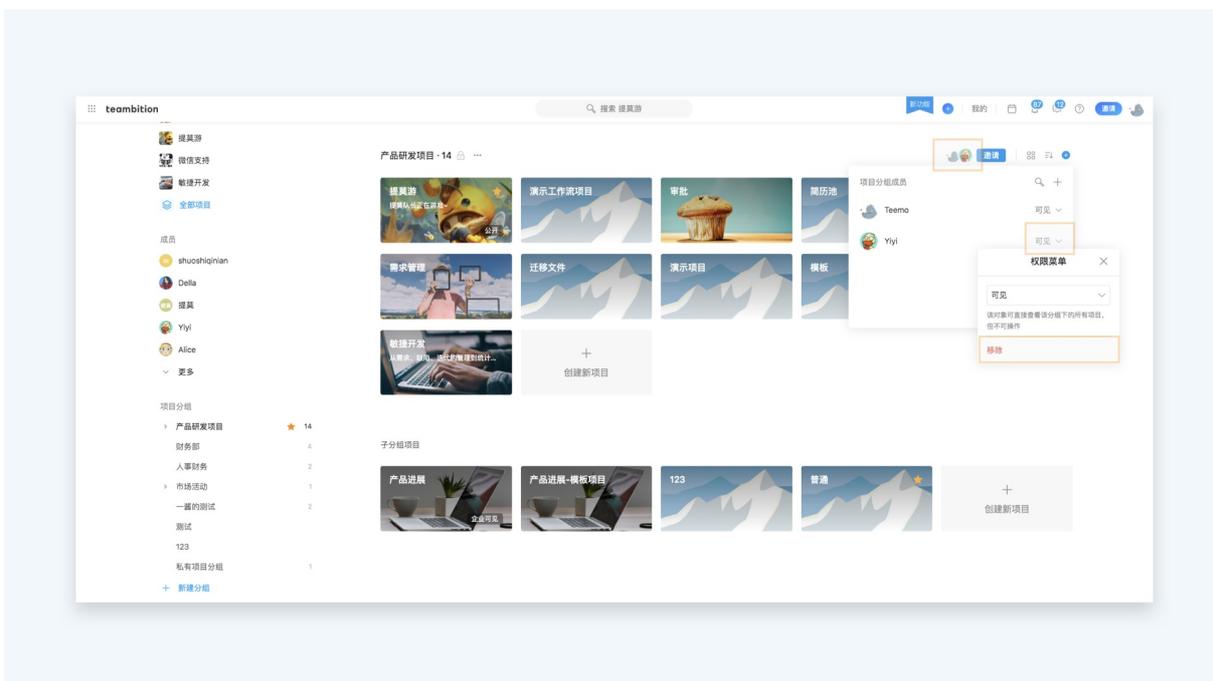
## 二、自定义分组权限设置

### 1、添加和移除分组成员

创建好分组后，在企业空间首页的主窗格右上角就有蓝色的「邀请」按钮。点击添加新成员，选择或搜索对应的成员或部门，确定后即可添加。

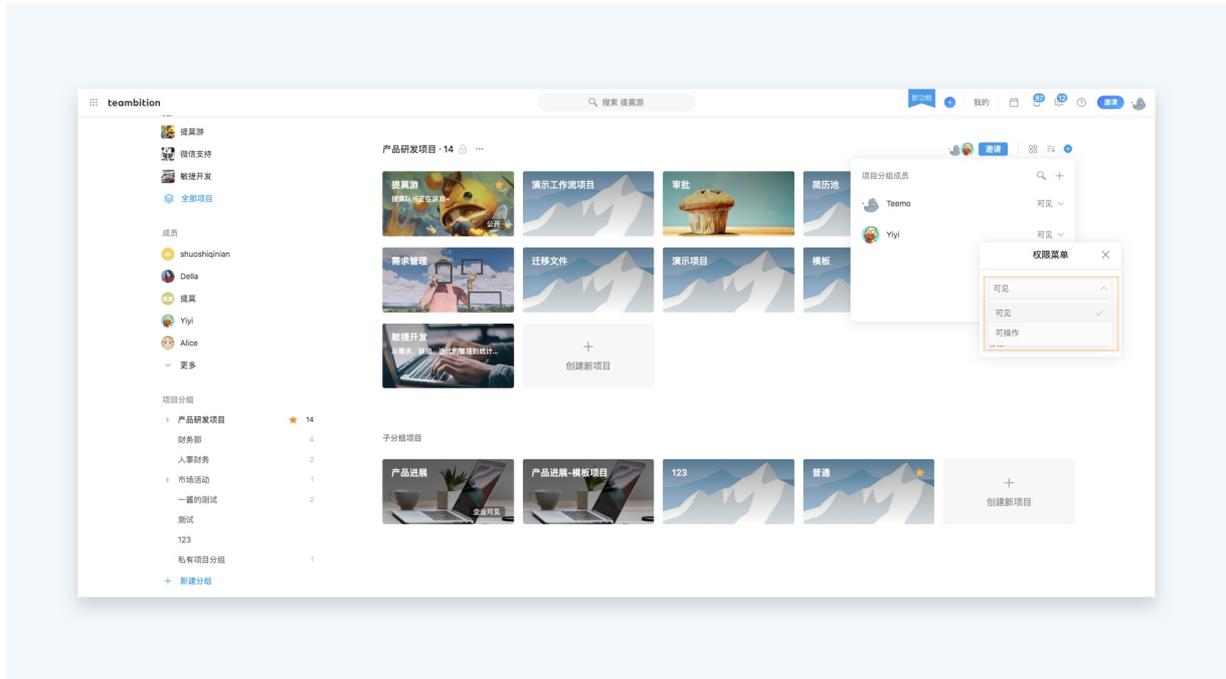


需要移除分组成员直接点击成员显示处，找到对应的成员点击其名字右侧的下拉按钮，就可以看到移除操作按钮。此外，分组成员也可以通过点击名字右侧的下拉按钮主动退出分组。

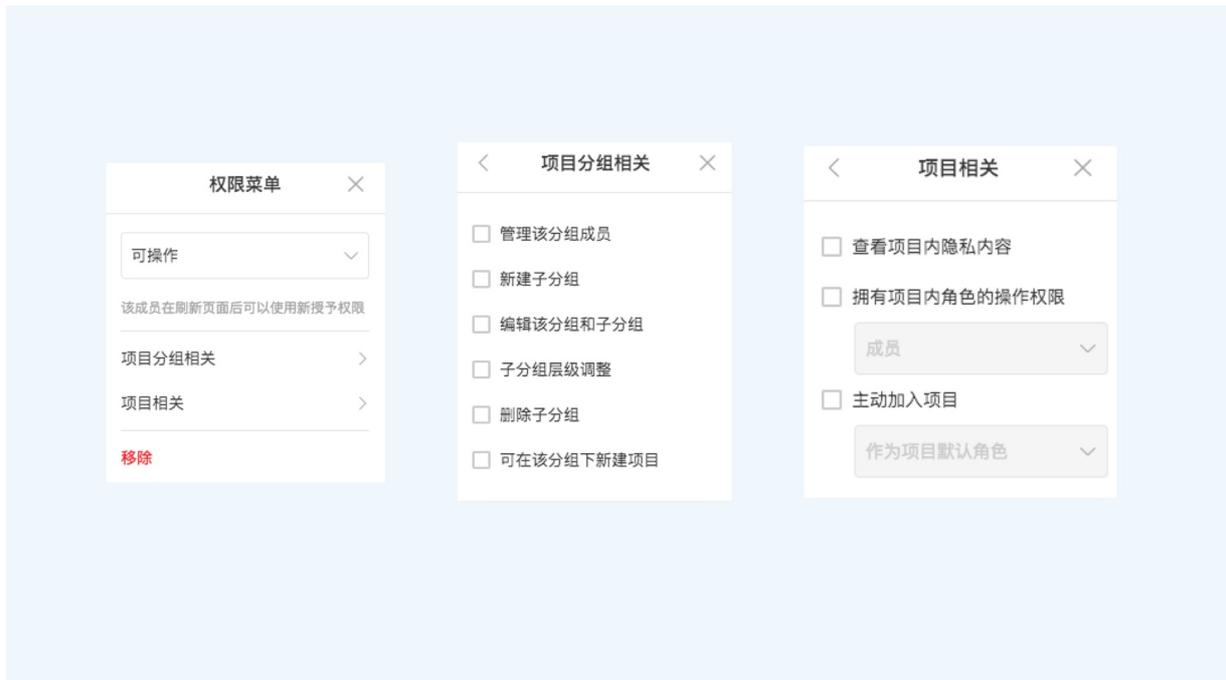


## 2、设置分组成员权限

在成员显示处，点击对应成员右侧下拉箭头可选择成员在该项目分组下的项目权限为「可见」和「可操作」。

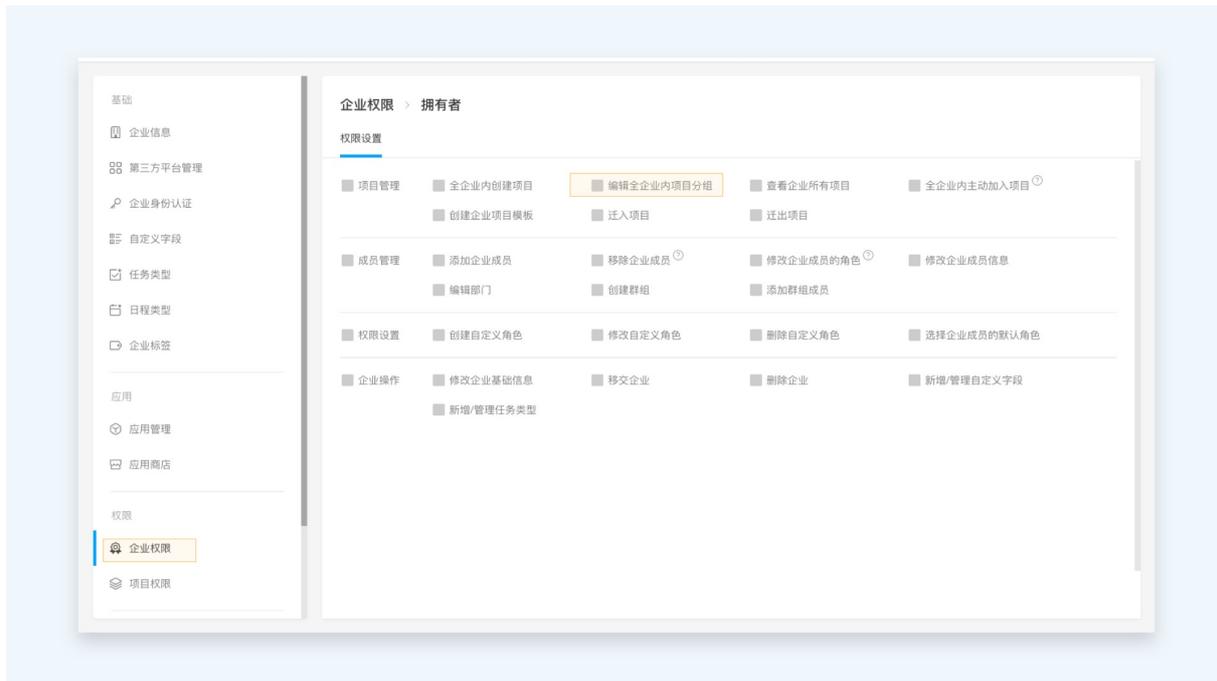


选择「可操作」时，可对项目分组相关和分组内项目相关的权限做详细的设置。



选择「可见」时，该对象可直接查看该分组下的所有项目，但不可操作。

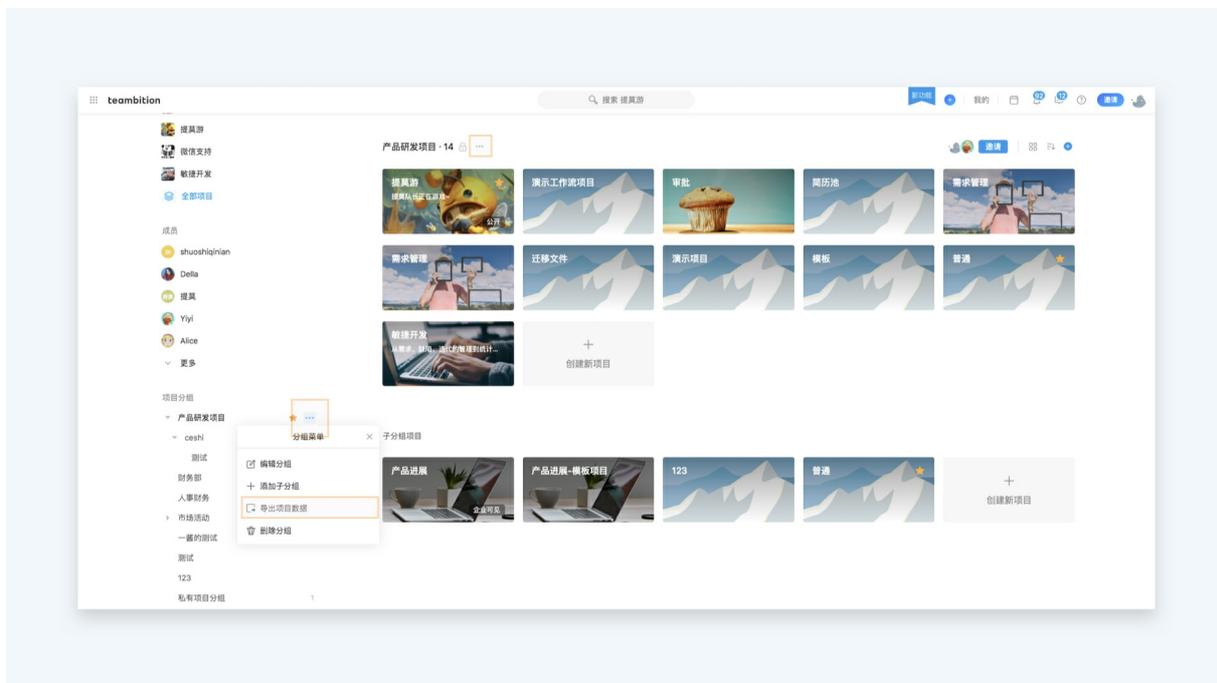
此外，全企业内的项目分组是一种企业权限，可以在「管理后台」-「企业权限」中根据需要配置。



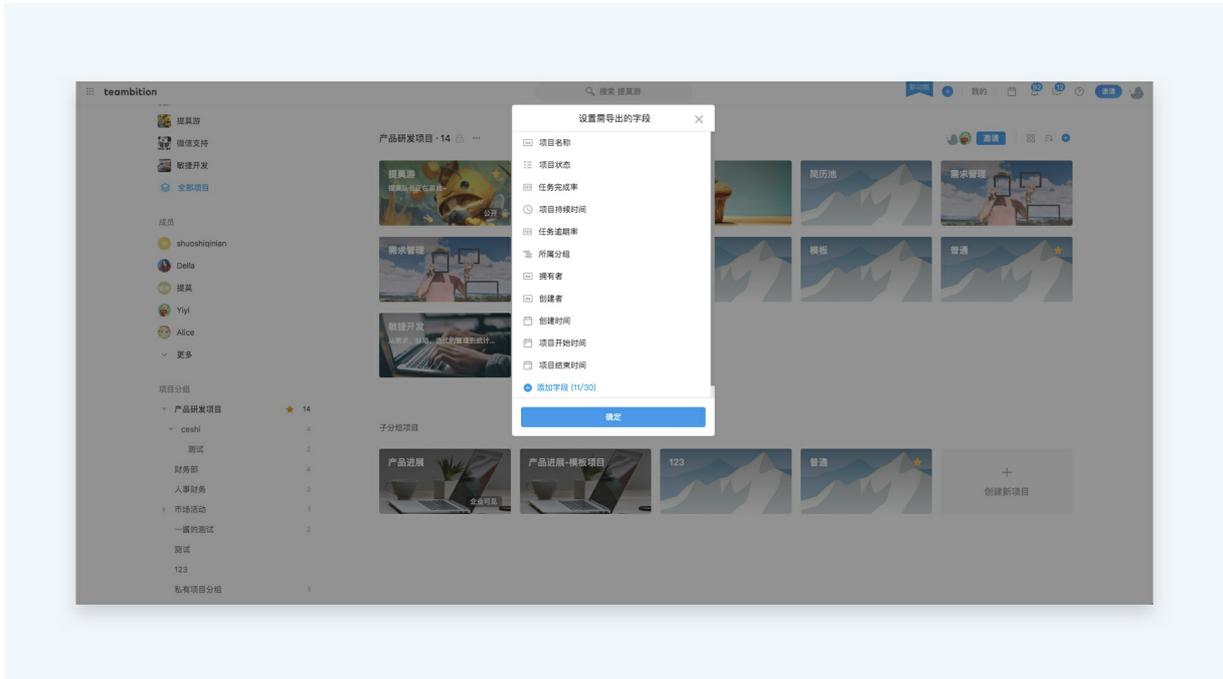
### 三、项目分组数据导出

在云效中支持在项目层面上将项目的名称、项目拥有者、项目创建时间、项目状态等数据导出，提供给项目管理者进行分析。

项目分组名称右侧有三个点「…」的按钮，点击可看到「分组菜单」中的「导出项目数据」选项。



点击该选项进入设置需要导出的字段弹框，支持字段的排序。排序和导出的表头字段对应。



| 【产品研发项目】项目信息表 导出时间: 20190903 |                     |       |        |       |        |          |       |       |        |                  |      |
|------------------------------|---------------------|-------|--------|-------|--------|----------|-------|-------|--------|------------------|------|
| 项目名称                         | 创建者                 | 项目任务数 | 已完成任务数 | 任务完成率 | 所属分组   | 逾期未完成任务数 | 任务逾期率 | 项目归属人 | 项目状态   | 状态更新时间           | 状态描述 |
| 简历池                          | 姚爽(775@qq.com)      | 4     | 0      | 0%    | 产品研发项目 | 0        | 0%    |       | 暂无项目状态 | 2019/07/09 15:07 |      |
| 模板                           | 小明(xiaoming@team0)  | 0     | 0      | 0%    | 产品研发项目 | 0        | 0%    |       | 暂无项目状态 | 2019/07/22 15:07 |      |
| 敏捷开发                         | 顺顺(xiaoming@team0)  | 0     | 0      | 0%    | 产品研发项目 | 0        | 0%    |       | 暂无项目状态 | 2019/06/13 15:06 |      |
| 普通                           | 小明(xiaoming@team8)  | 2     | 2      | 25%   | 产品研发项目 | 0        | 0%    |       | 暂无项目状态 | 2019/07/22 14:07 |      |
| 迁移文件                         | 姚爽(775@qq.com)      | 8     | 1      | 13%   | 产品研发项目 | 0        | 0%    |       | 存在风险   | 2019/07/25 14:07 |      |
| 姚爽游                          | 小明(xiaoming@team39) | 20    | 20     | 51%   | 产品研发项目 | 2        | 5%    |       | 进度正常   | 2019/07/25 13:07 | 正常的  |
| 需求管理                         | 小明(xiaoming@team9)  | 1     | 1      | 11%   | 产品研发项目 | 1        | 11%   |       | 暂无项目状态 | 2019/07/20 10:07 |      |
| 需求管理                         | 小芳(xiaoming@team6)  | 1     | 1      | 13%   | 产品研发项目 | 0        | 0%    |       | 暂无项目状态 | 2019/08/07 21:08 |      |
| 展示项目                         | 小明(xiaoming@team1)  | 0     | 0      | 0%    | 产品研发项目 | 0        | 0%    |       | 暂无项目状态 | 2019/07/25 11:07 |      |

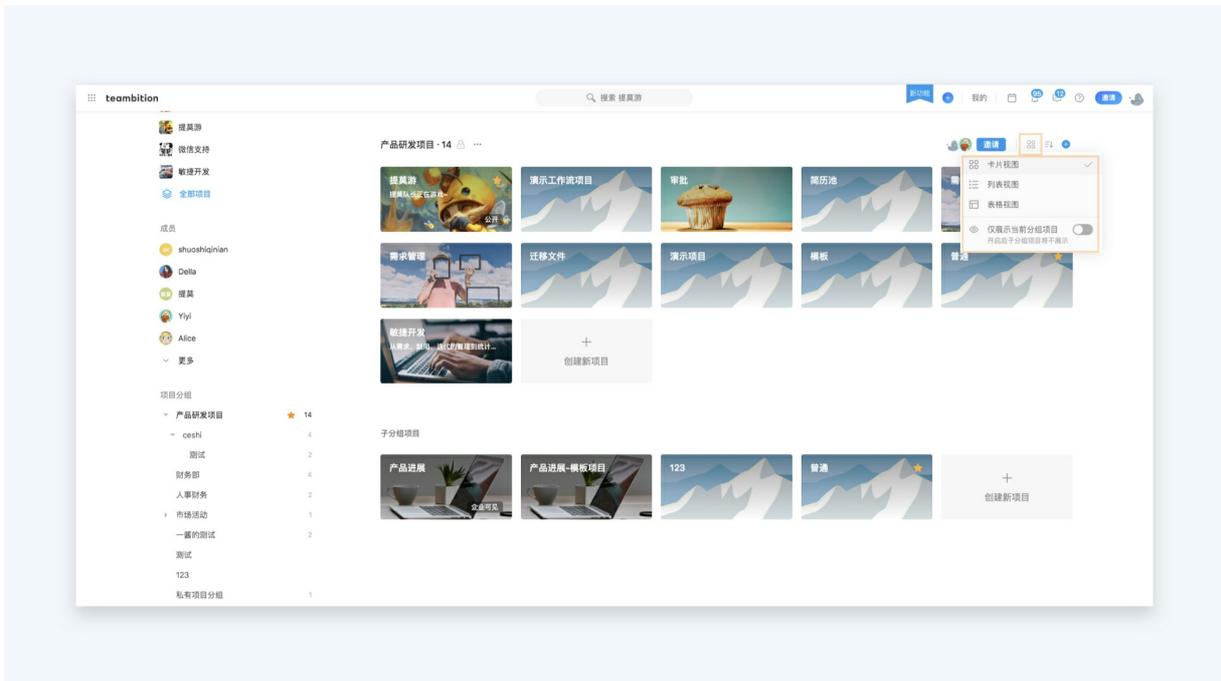
Tips:

一次导出量控制在 1000 以内。

### 3.12. 项目分组视图

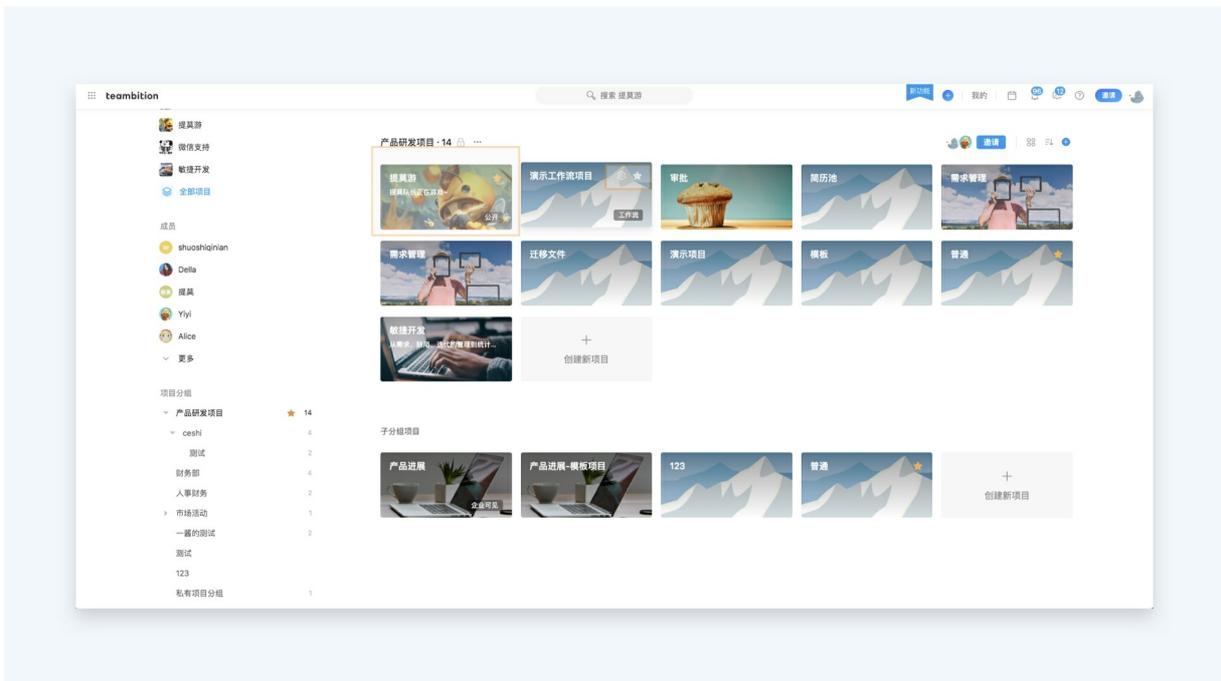
项目视图是在查看项目、排序项目的常用功能。

通过点击主窗格右上区域的「视图设置」图标，可以在「卡片视图」、「列表视图」和「表格视图」间快速切换。



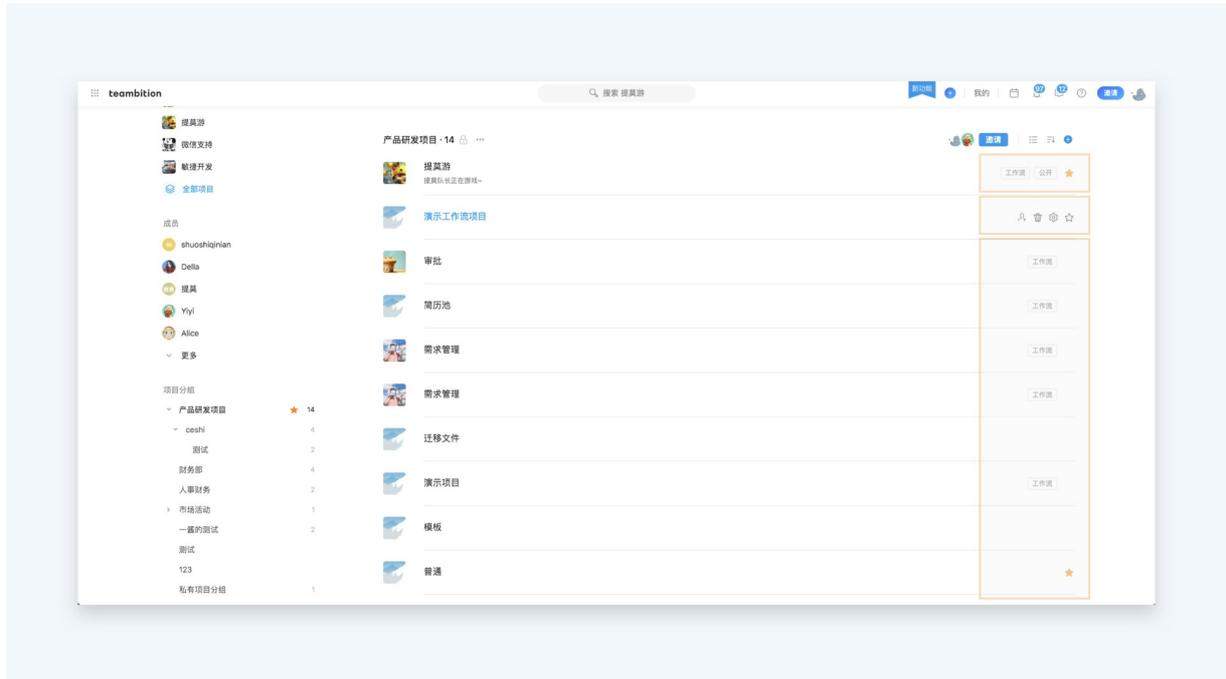
## 一、卡片视图

项目以卡片的形式展示。鼠标移到每张项目卡片上可以点击星标或打开该项目的项目设置。



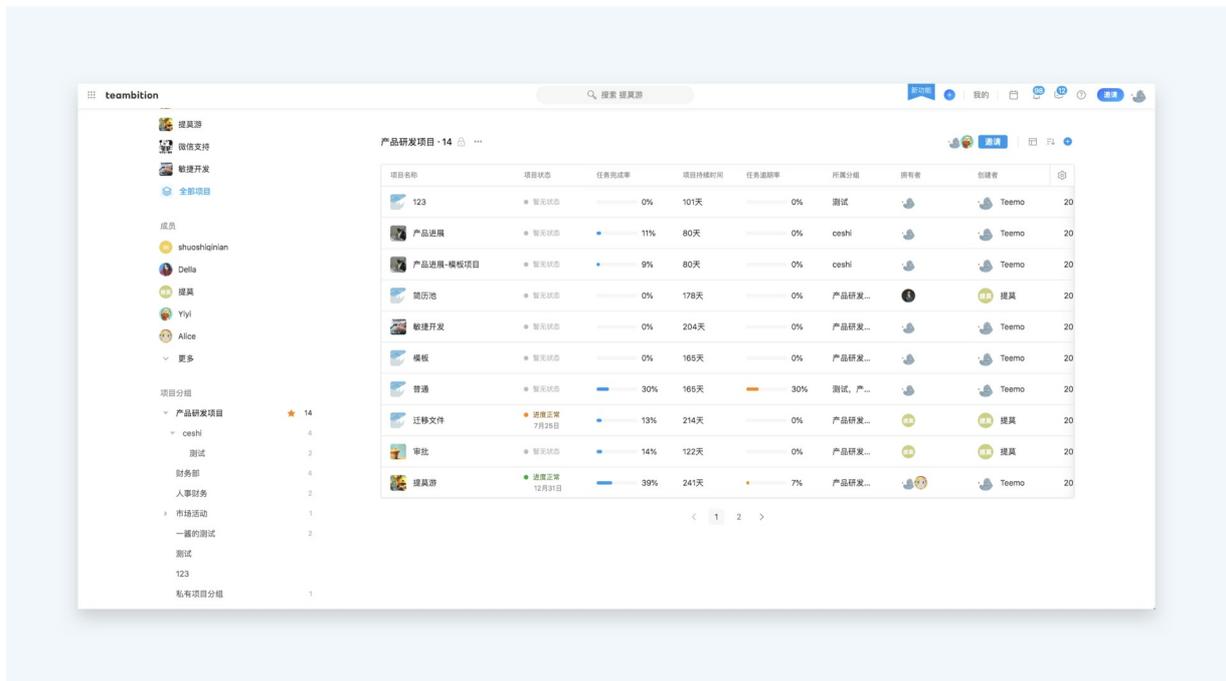
## 二、列表视图

项目以列表的形式展示，会在右侧显示项目是否为工作流，以及公开性。鼠标移到每一行的时候右侧会出现操作按钮，包括：添加成员、移至于回收站，星标项目，打开项目设置。

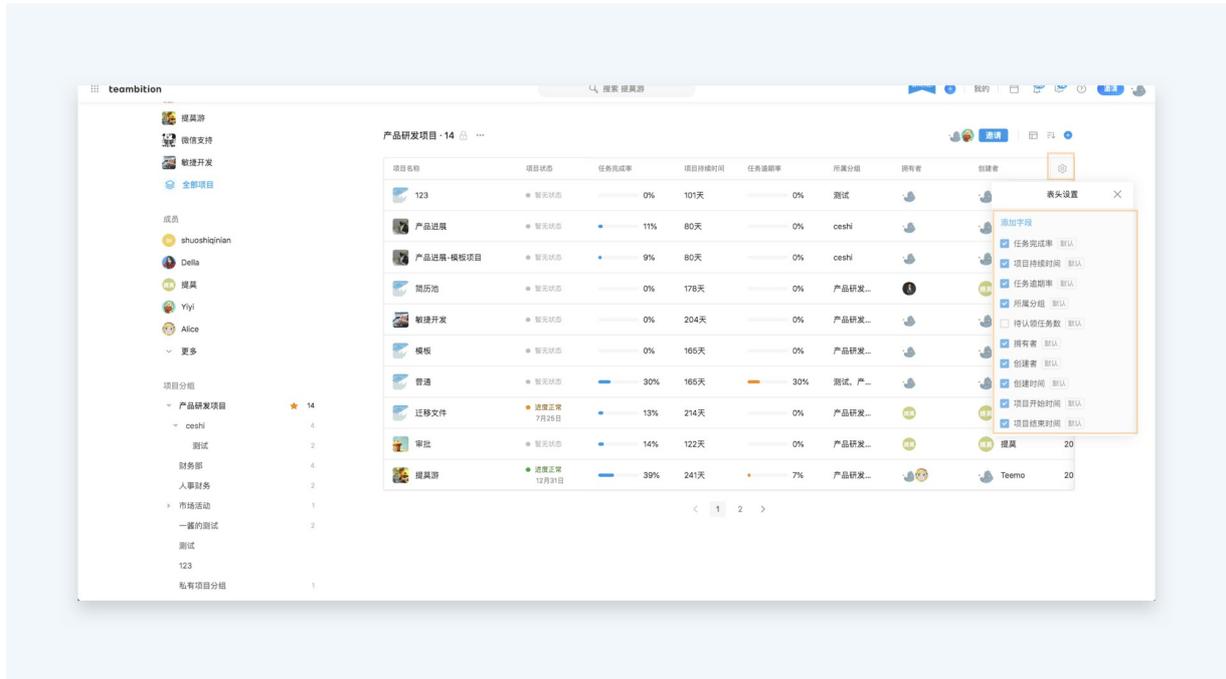


### 三、表格视图

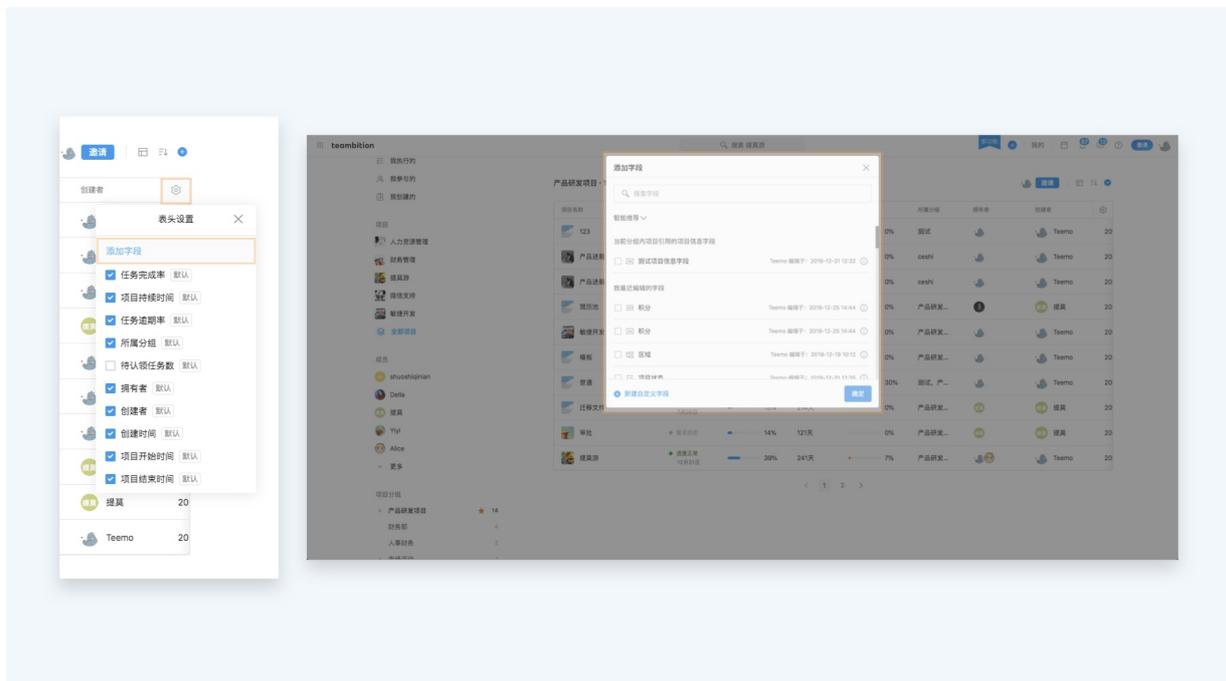
是以表格的形式来呈现项目信息，通过灵活设置表头和排序，更简明地展现项目概况。



表头最右侧小齿轮按钮点击后可设置表头。鼠标移到每一个字段名称的左侧可以拖动字段排序。



同时，还可新增表头字段。新增自选需要在当前项目分组内是「可操作」权限，同时拥有「修改项目基础信息」的权限。



### 3.13. 管理项目模板

#### 一、创建项目模板

企业成员、管理员、拥有者，默认都有权限创建项目模板。

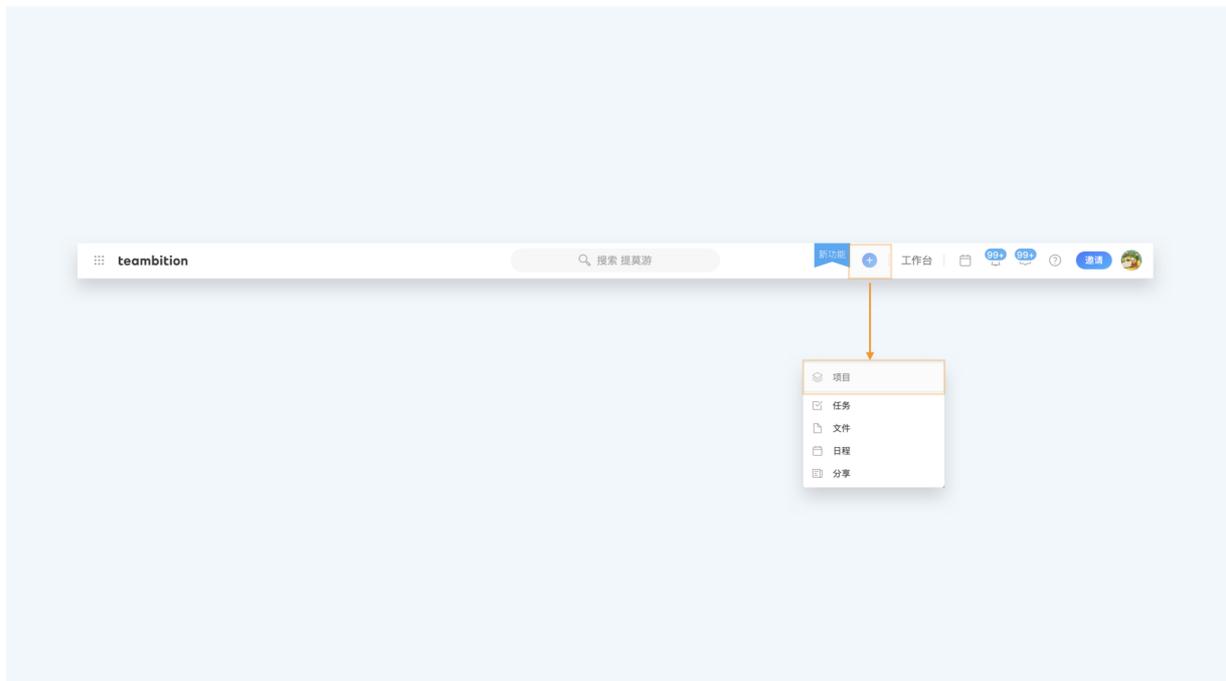
企业管理员、拥有者默认拥有管理项目模板（编辑、删除他人创建的项目模板）的权限，拥有这个权限可以管理企业内所有项目模板。

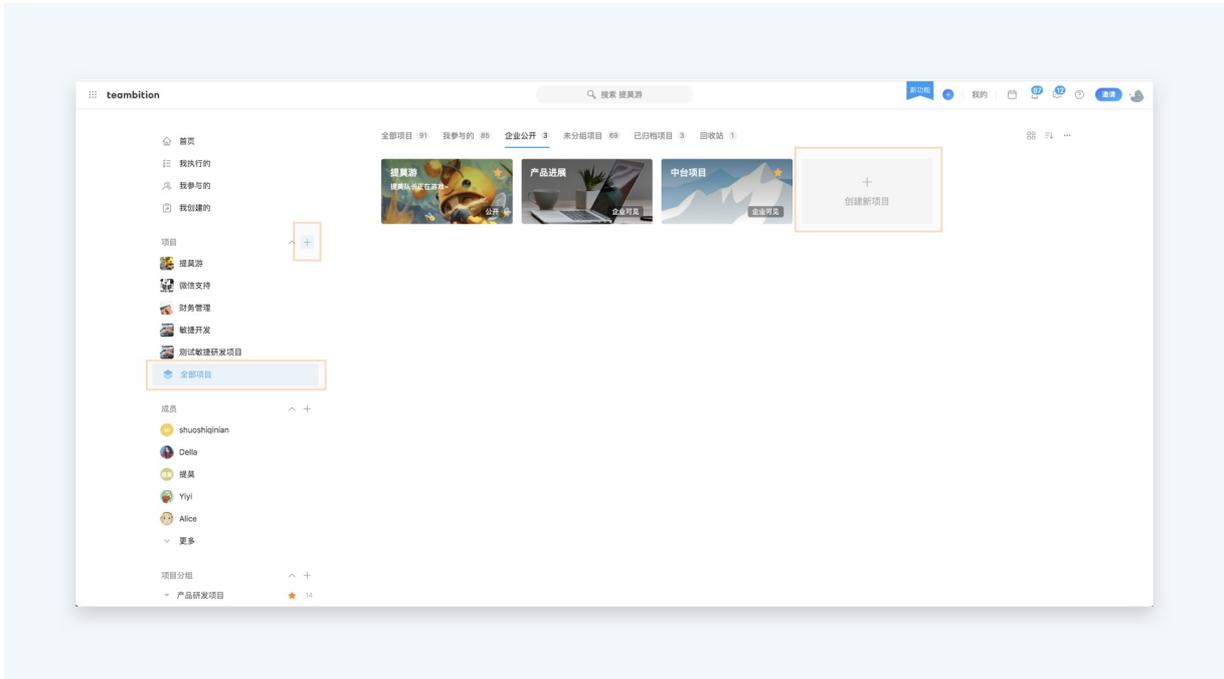
创建项目模板、管理项目模板的权限在管理后台，企业权限-企业角色-项目管理这里可以找到并配置。



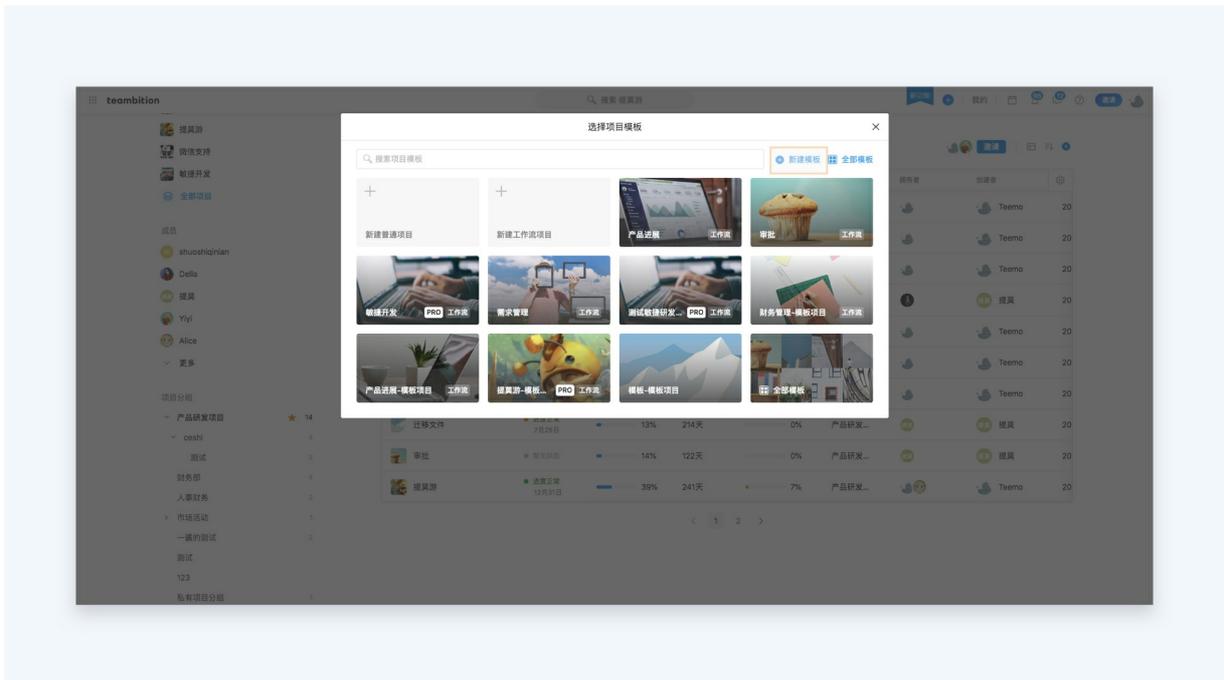
## 二、怎样创建项目模板

在企业首页找到创建项目的入口，企业首页或者顶层右上方的蓝色 + 号。





点击创建后，会弹出选择项目模板的弹窗，选择右上角的新建模板。

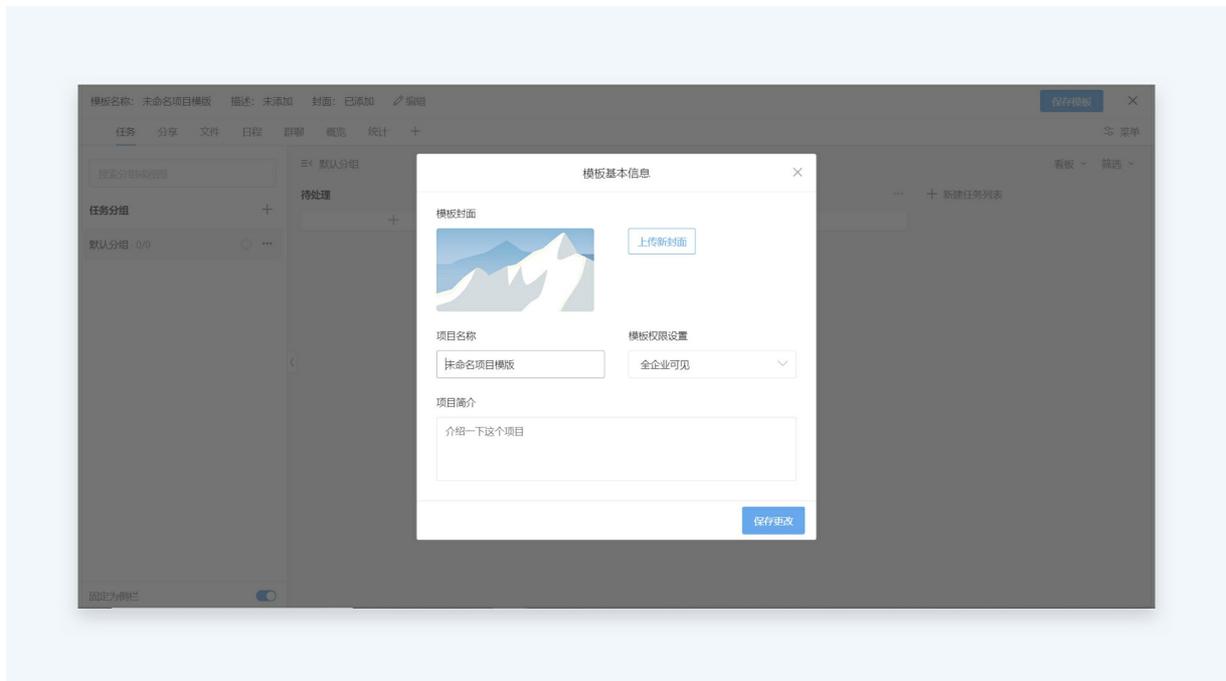


在创建企业模板页面，选择需要创建的项目模板类型。



选择之后，会进入模板编辑页面，可以先在弹窗中设置模板基本信息，上传模板封面、编辑项目模板名称和项目模板简介。

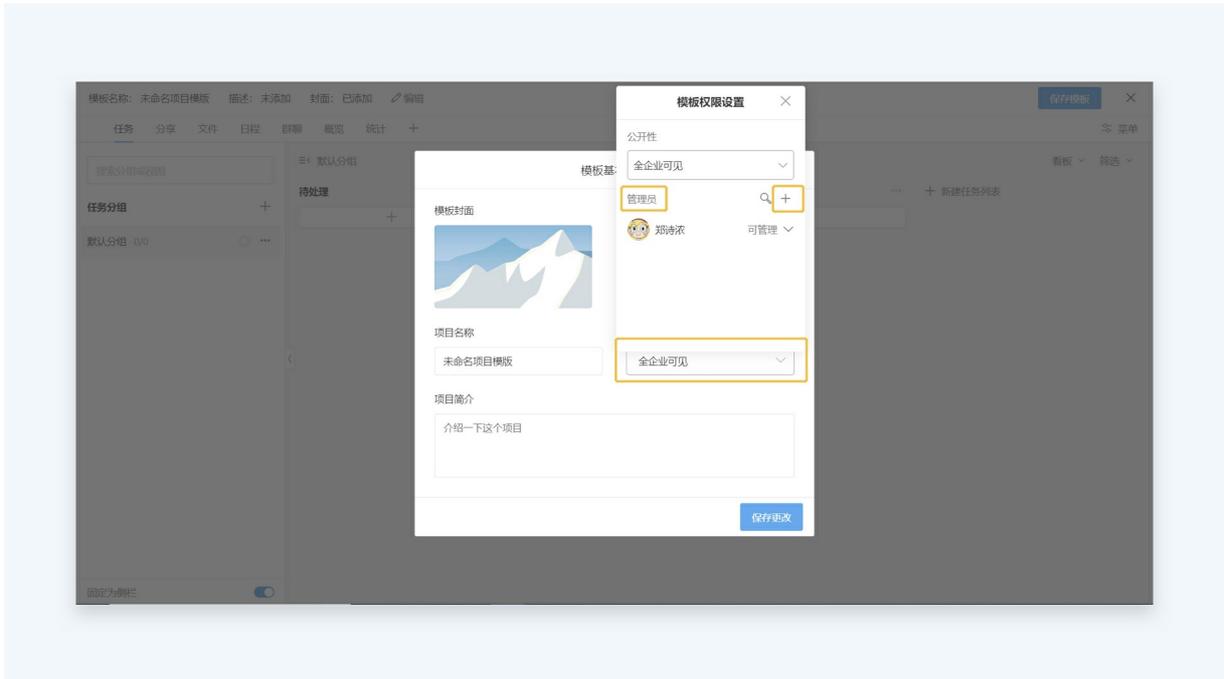
模板权限设置默认是全企业可见，点击后可以进行修改。



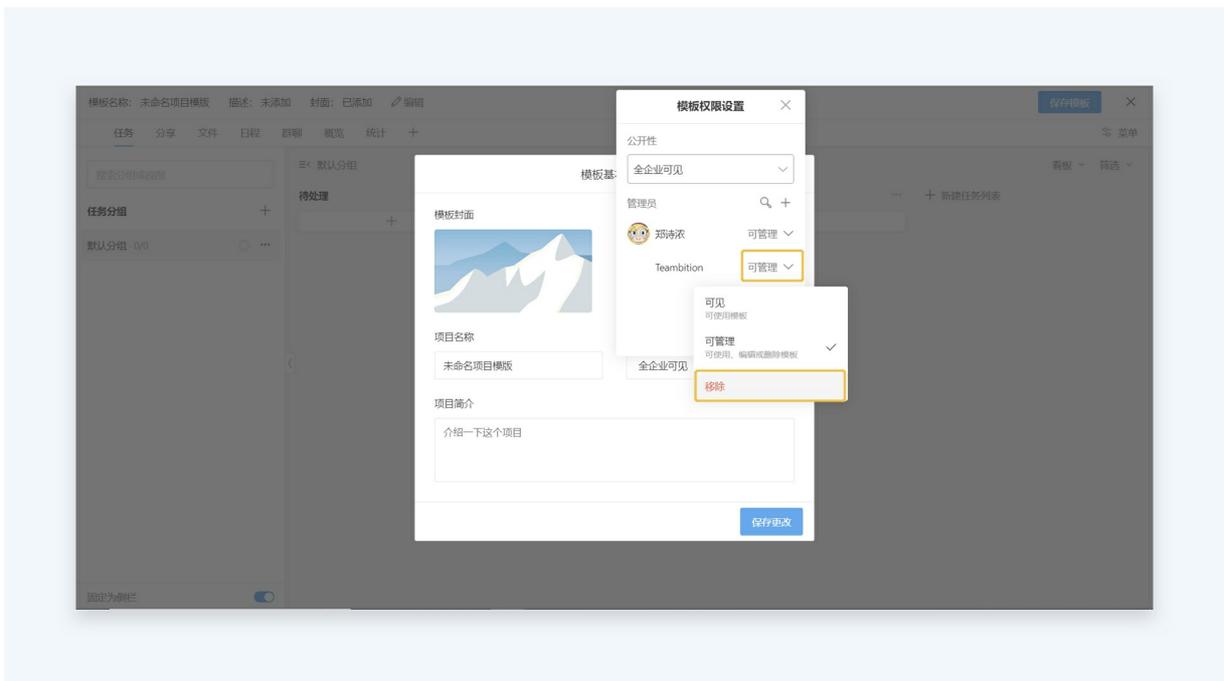
公开性为全企业可见的情况：

可以点击 + 号添加模板管理员。

被添加为模板管理员的账号默认拥有可管理权限，即使在管理后台没有管理项目模板的权限，也可以管理（编辑、删除等）这一个项目模板。



如果不想这个管理员继续拥有管理权限，可以点击右侧的可管理，并选择移除。  
模板管理员默认可以修改其他账号权限。

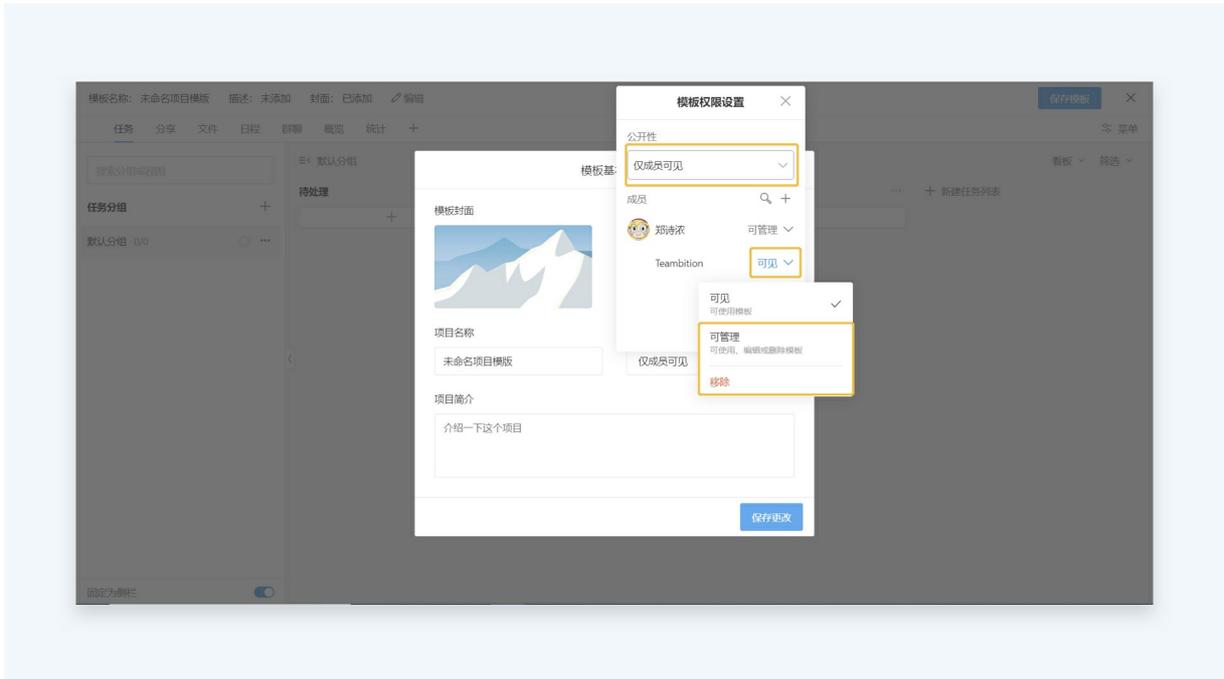


公开性为仅成员可见的情况：

可以点击 + 号添加模板成员。被添加为模板成员的账号默认拥有可见权限，只有在成员列表中的账号可以看见并使用这个项目模板。

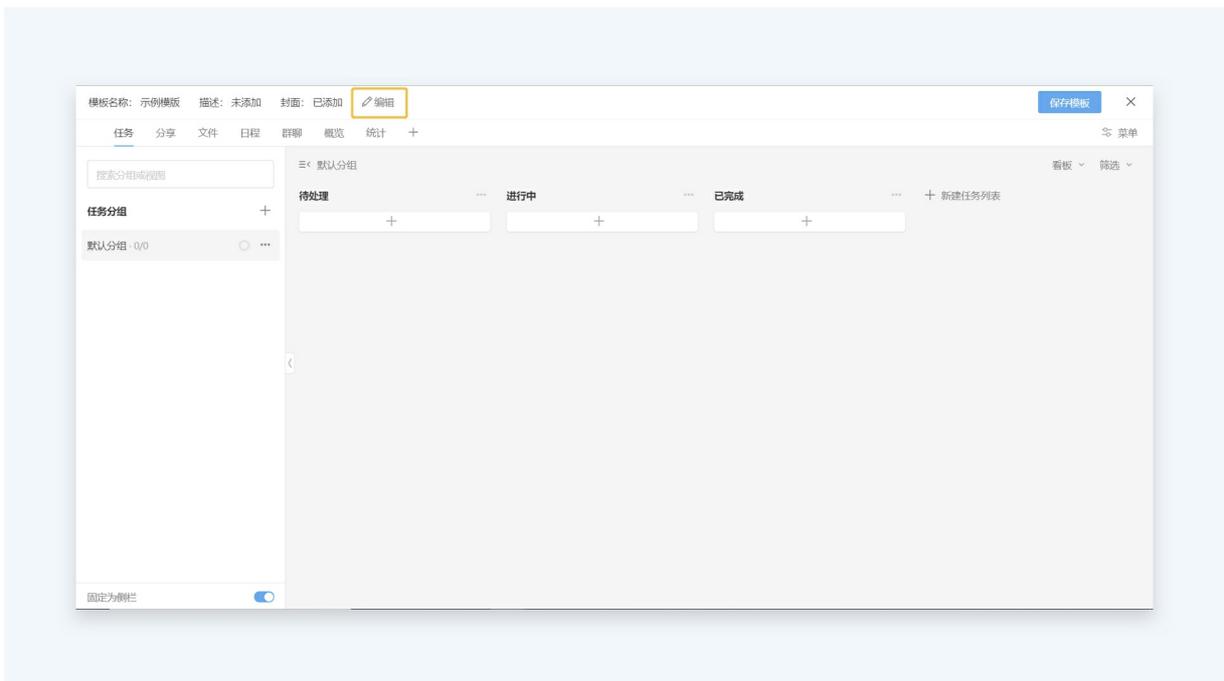
如果想要这个账号拥有管理此项目模板的权限，可以点击右侧的可见，改为可管理。

如果想要这个账号不再看到此模板，可以选择移除。



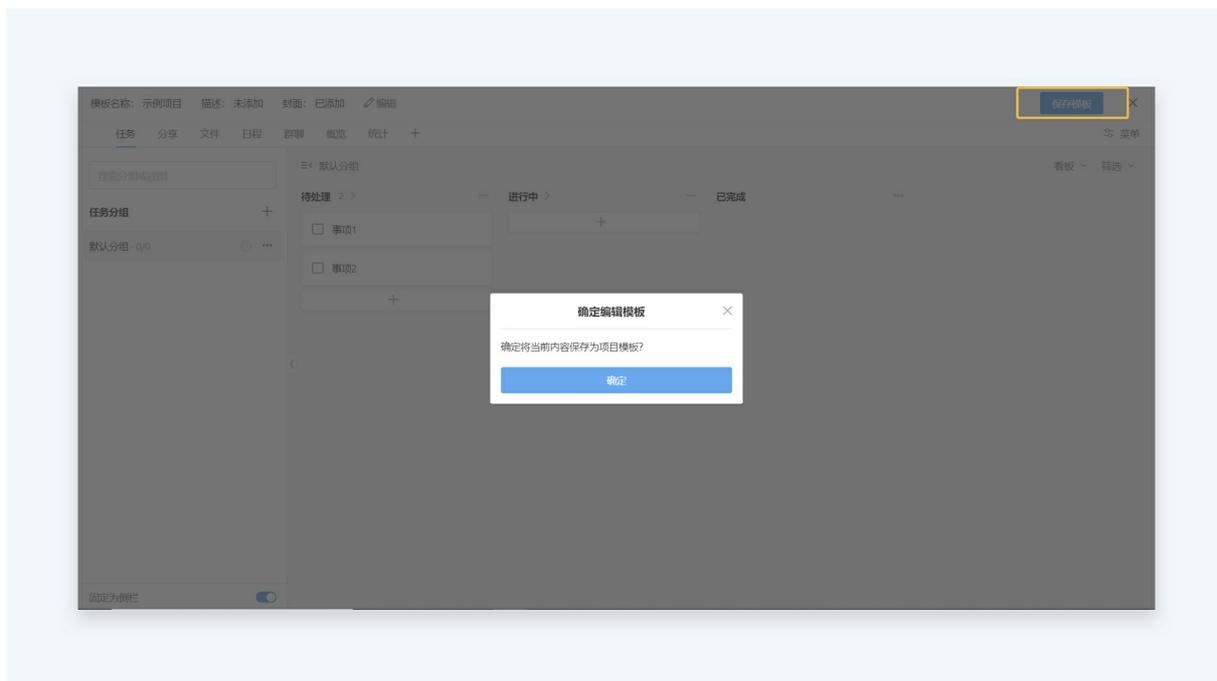
设置好之后可以点击右下角的保存更改。

之后如果还需要对模板基础信息进行编辑，可以点击顶层的编辑按钮，再次打开这个弹窗。



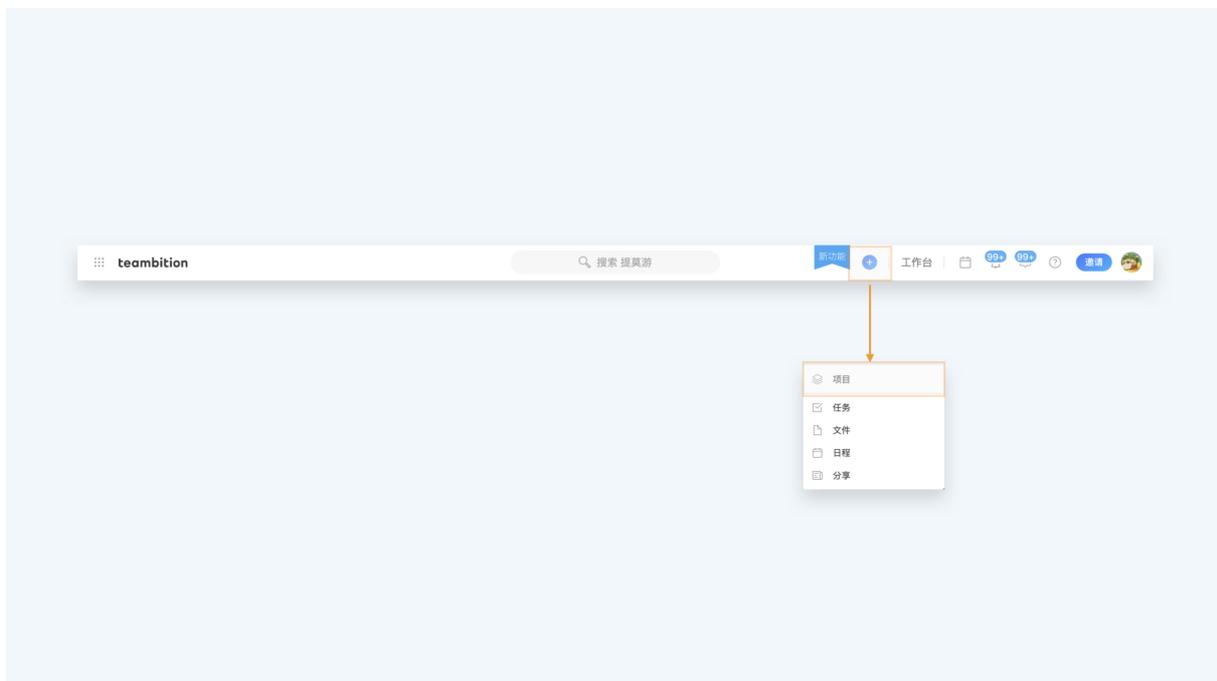
### 三、设置项目模板内容

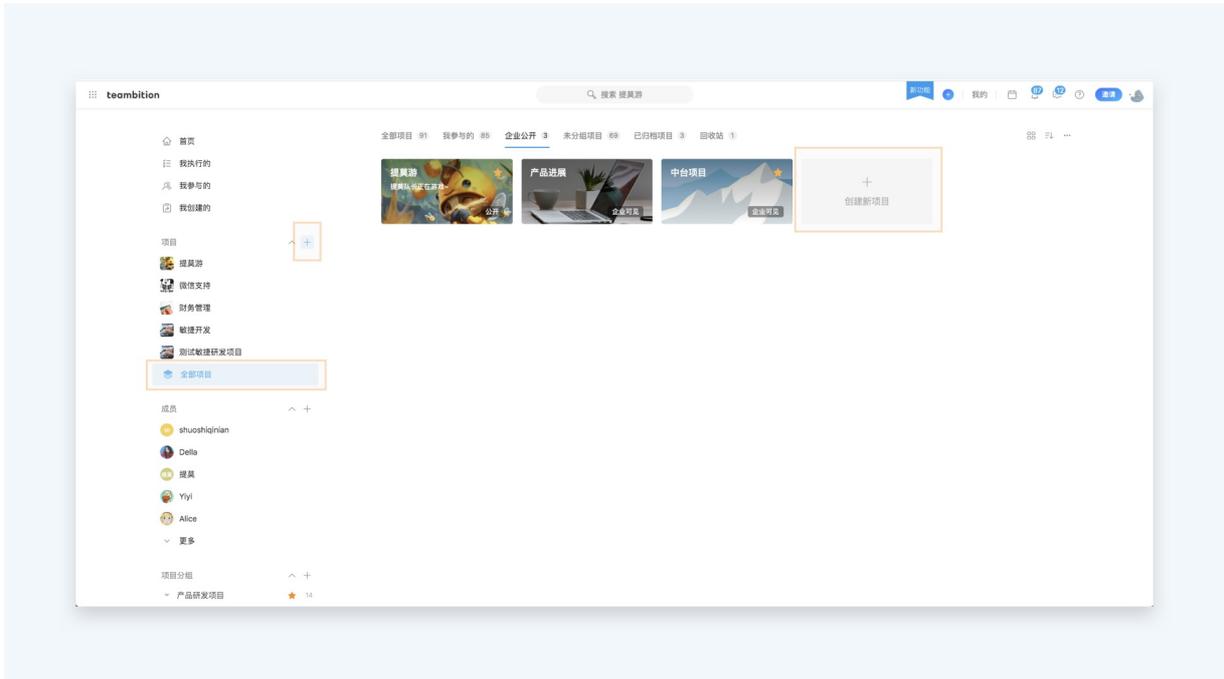
和之前设置项目模板时的操作一致，可以在模板中设置好内容，点击右上角保存模板即可。



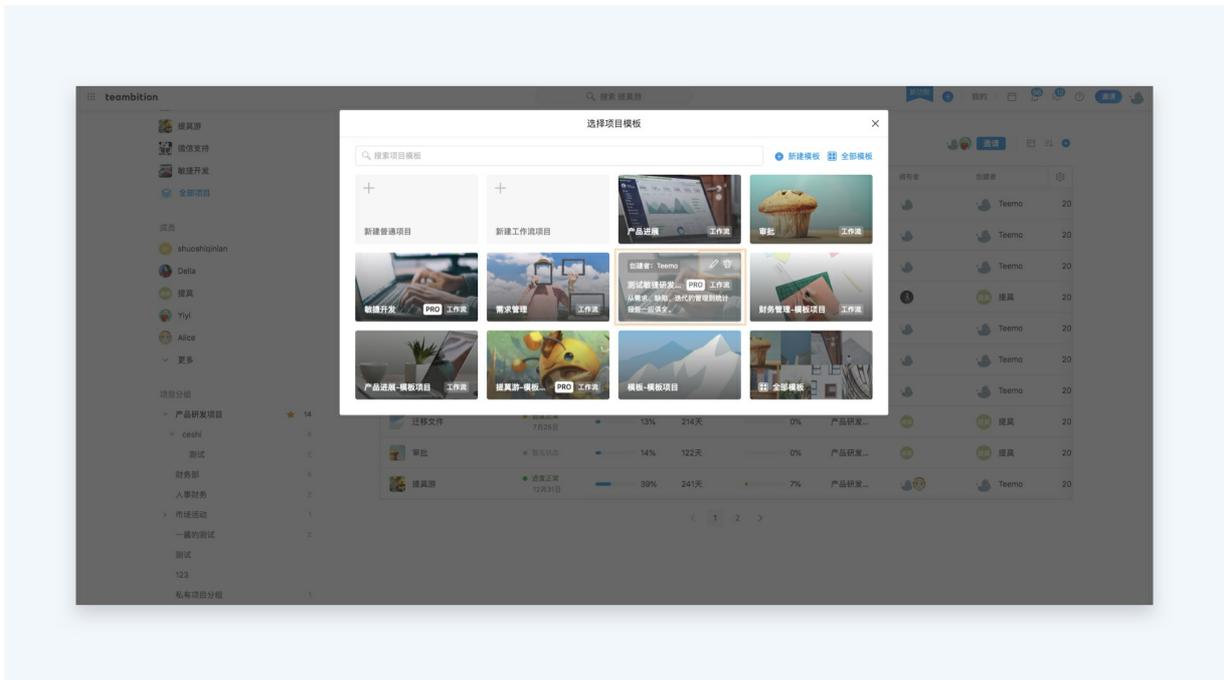
#### 四、编辑已有项目模板

找到创建项目的入口。





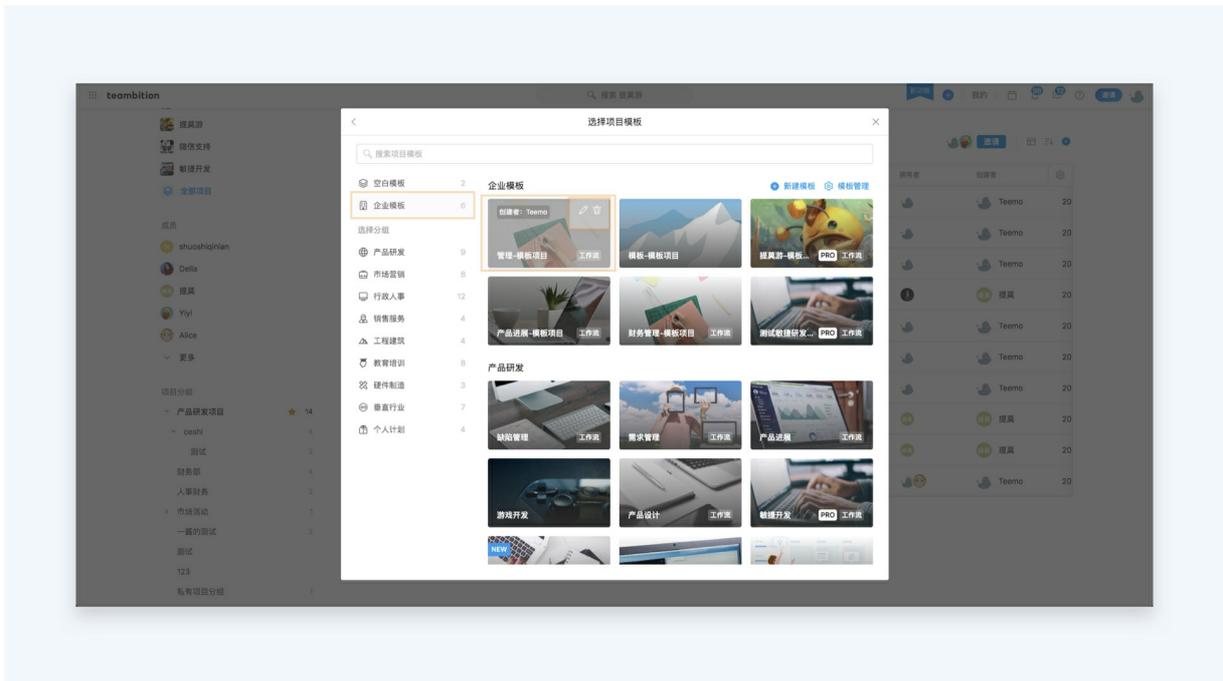
点击后，可以在选择项目模板的弹窗中找到之前创建的项目模板。



如果找不到想要的模板，可以点击右上角全部模板。

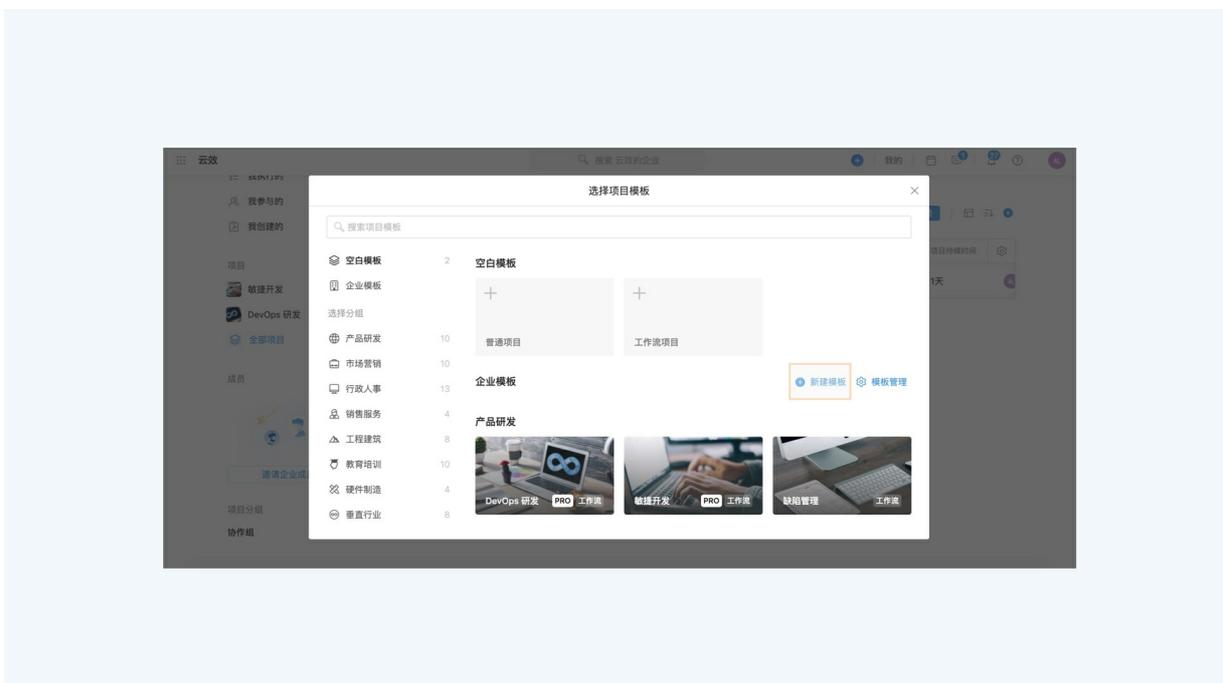
在企业模板下，可以看到企业中有权限看到的模板，鼠标移动到项目模板卡片上，会显示出创建者名称。

如果有管理这个项目模板的权限，模板卡片右上角会出现编辑、删除的图标，点击后可以进行对应操作。



### 3.14. 自定义项目模板

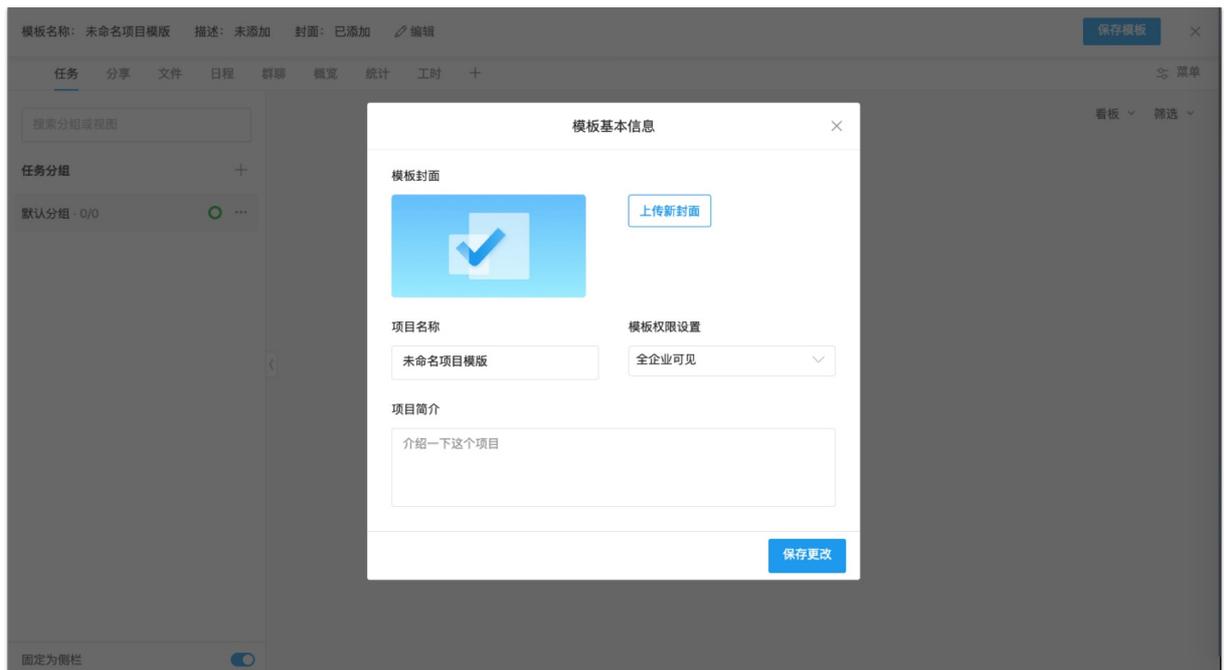
如果现有的官方模板中，没有符合你使用场景的模板，你可以通过自定义的方式创建项目模板。在「选择项目模板」的「企业模板分类中」点击「新建模板」添加自定义模板。



创建自定义模板时可以选择「创建新项目」模板，也可以「复制现有」项目进行修改创建模板。

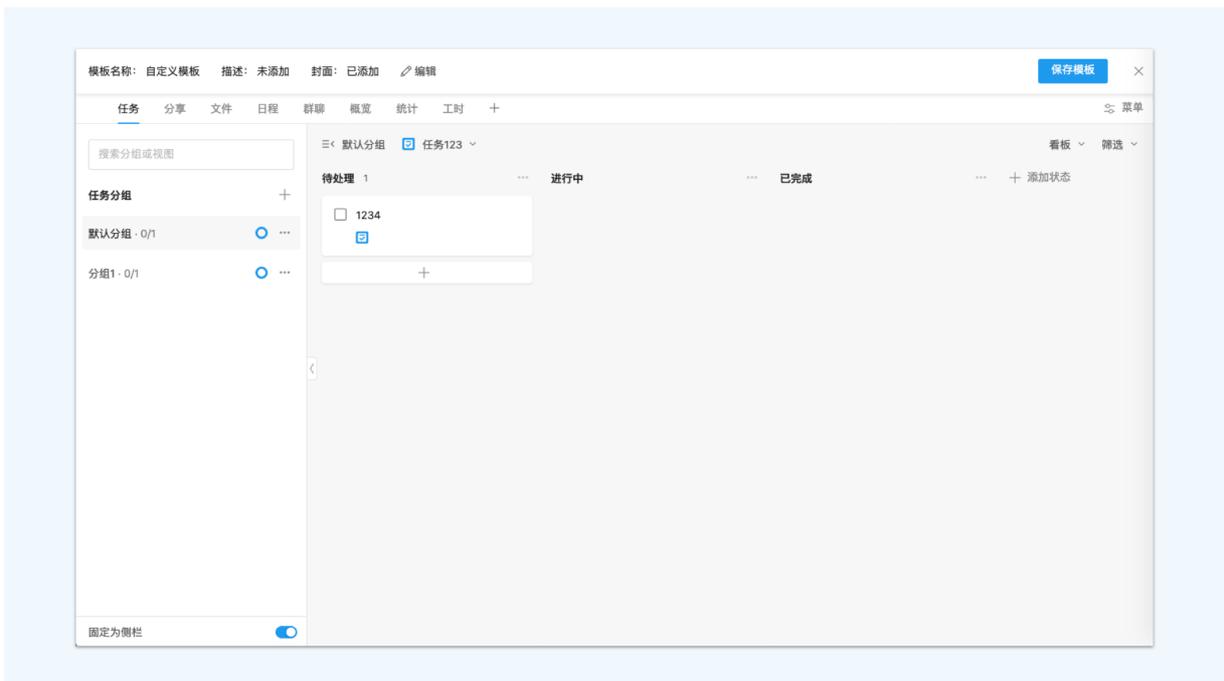


点击创建，添加模板基本信息。支持配置模板封面、项目名称、模板权限设置，以及项目简介。其中模板权限设置支持「全企业可见」和「仅模板成员可见」两种模式，还可以添加该模板的管理员。

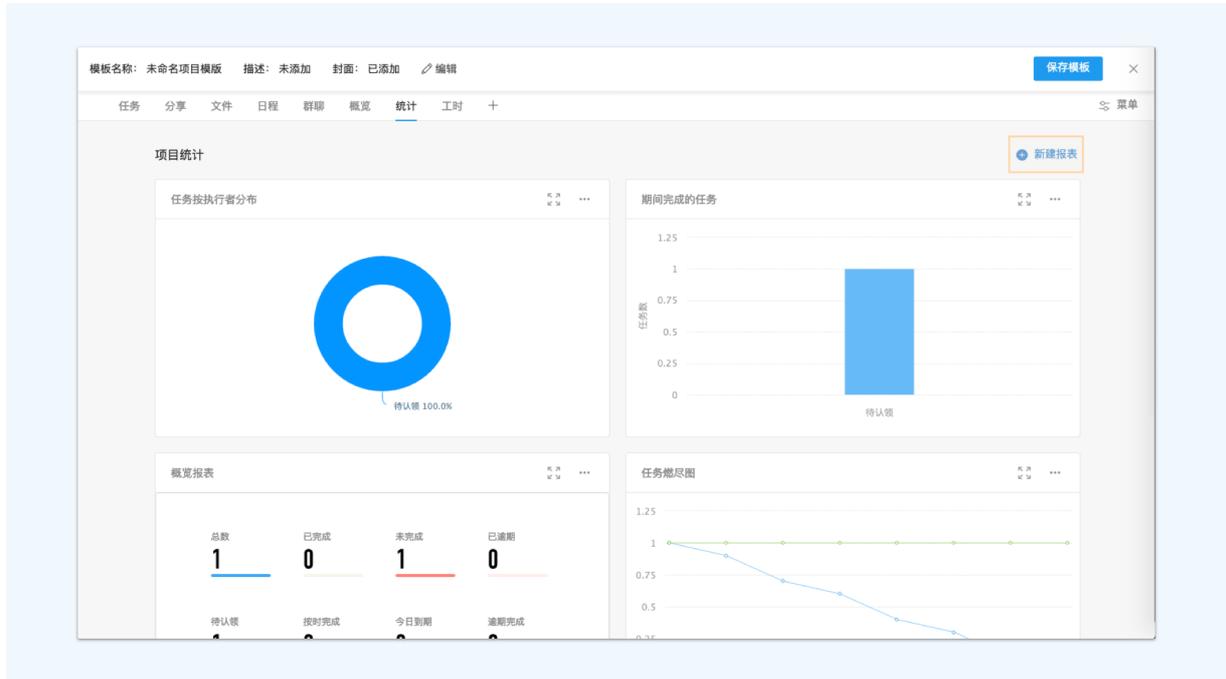




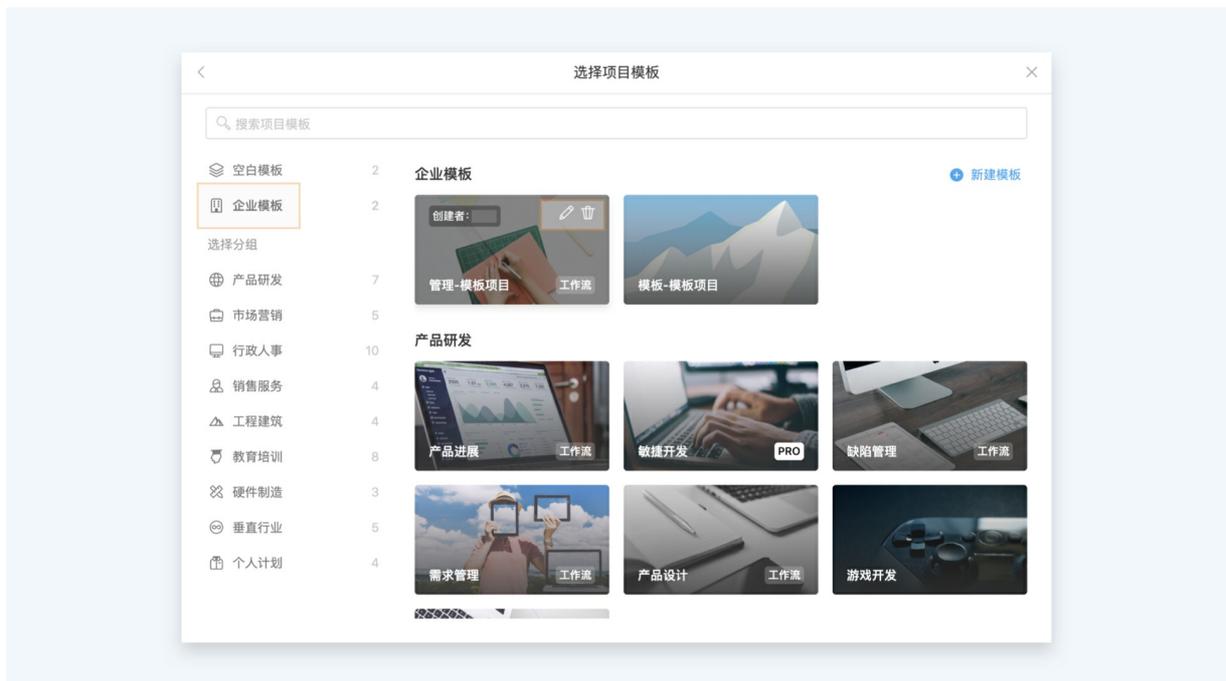
在自定义模板编辑主界面，配置好任务列表、分组、任务、分享、文件、日程等核心内容；同时可以在项目菜单中配置项目的设置、标签、开启应用与插件等。



并且现在我们支持在「统计」应用中设置自定义报表，保存在项目模板中，之后从该模板创建的项目都会生成该自定义报表。

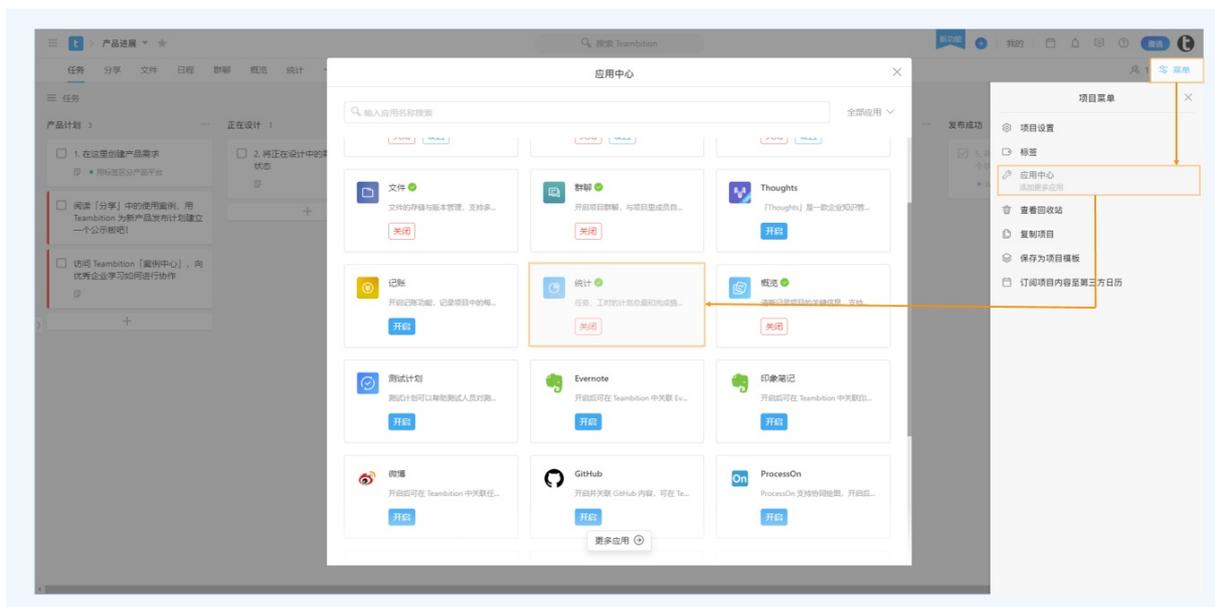


创建好的自定义模板如要再次编辑可以在模板列表的「企业模板」找到该模板，移动鼠标到封面右上角的小图标进行操作。



### 3.15. 项目统计

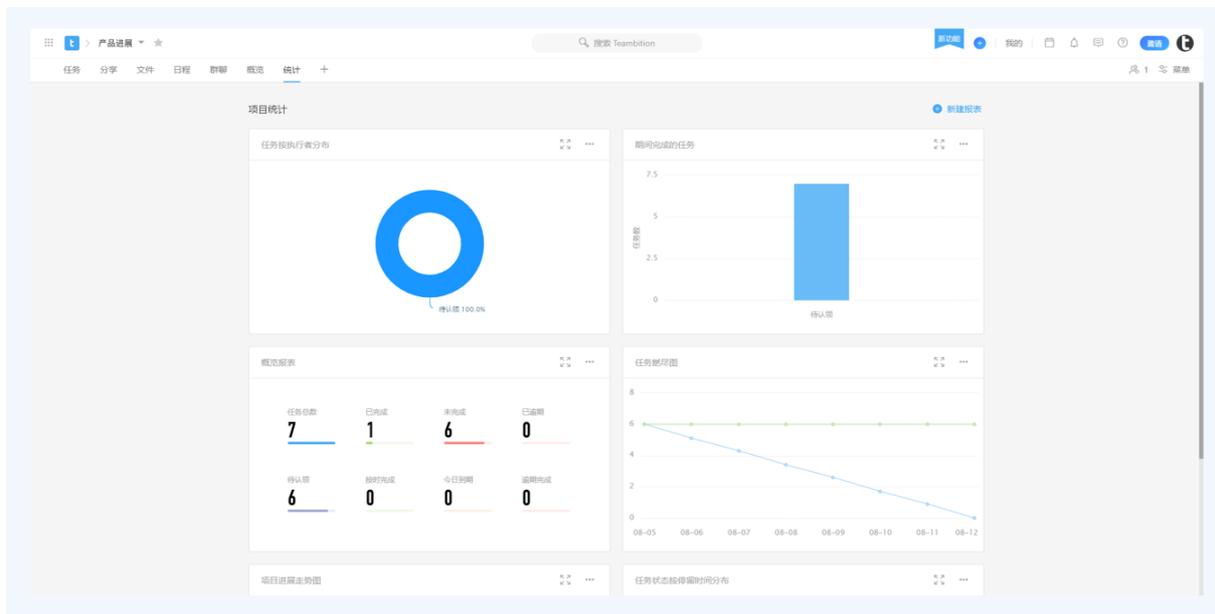
可视化的「统计」应用可以为企业管理者和员工提供直观的项目数据展现。在项目导航栏，点击, 进入应用中心，可以将项目统计应用选择开启/关闭。



进入统计应用，点击任何一个报表，可进一步查看该统计图表的详细信息；并支持通过配置不同图表设置和筛选方式配置多维度的智能自定义统计报表；并支持表格内容导出至本地。

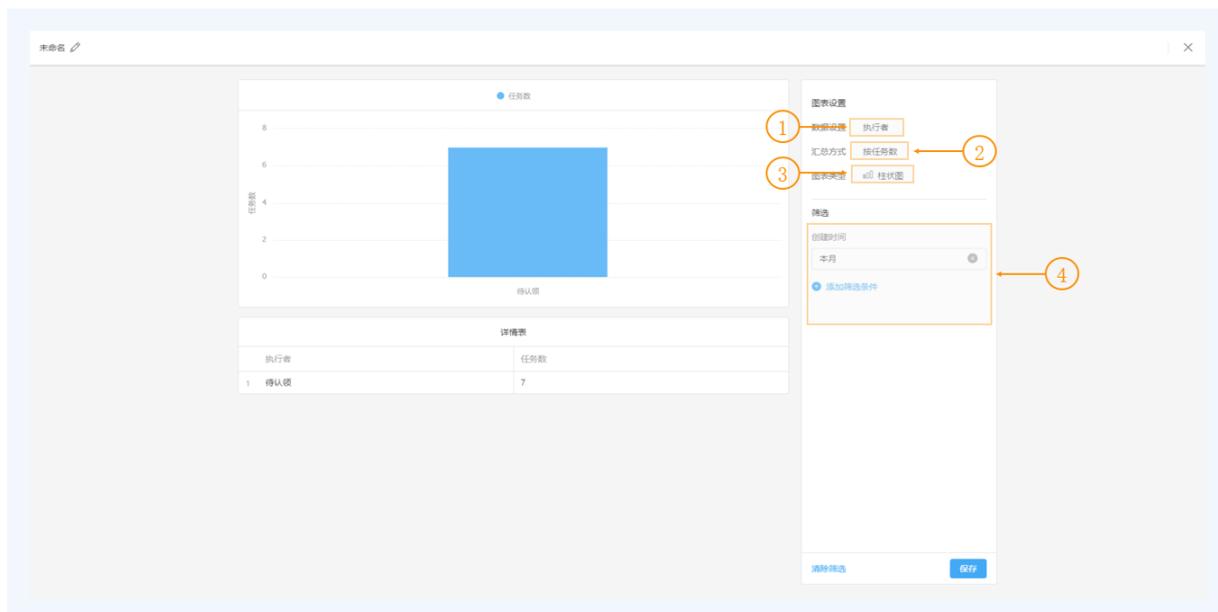
## 一、查看报表

云效的项目协作中为不同的项目模板默认配置了一些报表。进入项目的「统计」应用，通过这些报表来多维度洞悉项目进展。



## 二、创建报表

针对更个性化的统计需求，用户可以通过不同图表设置和筛选方式配置多维度的智能自定义统计报表。



- ① 选择数据的统计维度，即左侧图表展示的行与列。
- ② 需要统计的维度，目前支持任务数、工时及 story points。
- ③ 左侧图表的展示类型，目前支持柱状图、环形图、折线图。
- ④ 统计数据筛选条件。

Tips:

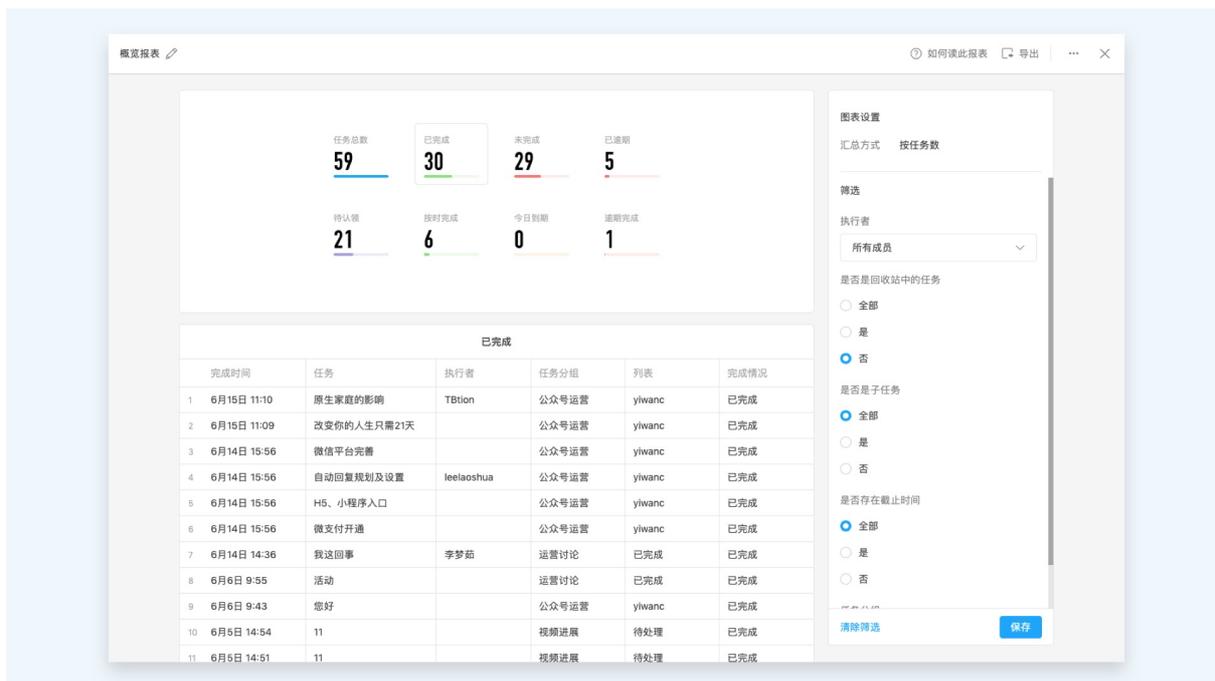
新建报表由项目管理员及以上权限操作，创建完成后，项目成员均可在「统计」查看此报表，另：成员调整的报表的筛选查看条件，不会同步整个项目成员。

### 三、统计报表模版

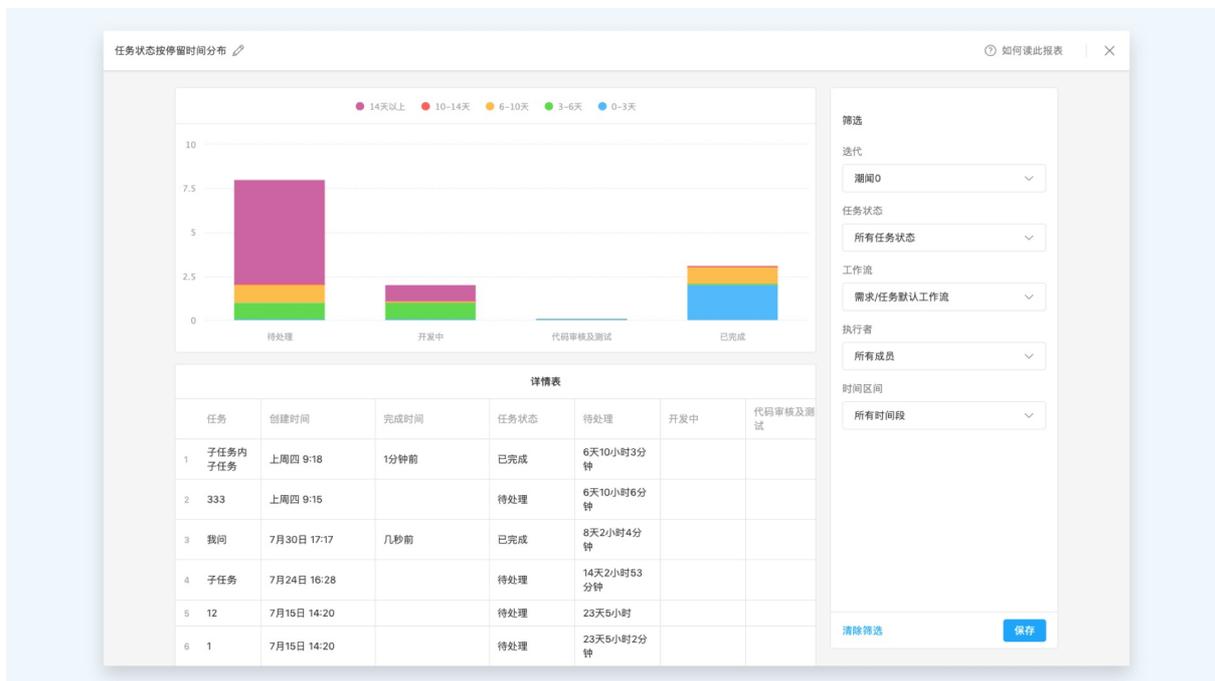
因项目属性不同，产品内置报表也会有所差异。主要包括「项目概览」、「任务分布」、「项目进展」、「按执行者查看任务进度」、「效能分析」和「通用敏捷迭代」六大类。每一类包含的详细统计报表如下：

#### 1、项目概览

由任务总量、今日到期、已逾期、待认领、未完成、已完成、按时完成和逾期完成任务数组成，点击进入某一数字可查看详细任务信息，可以帮助您及时发现问题，管理进度。

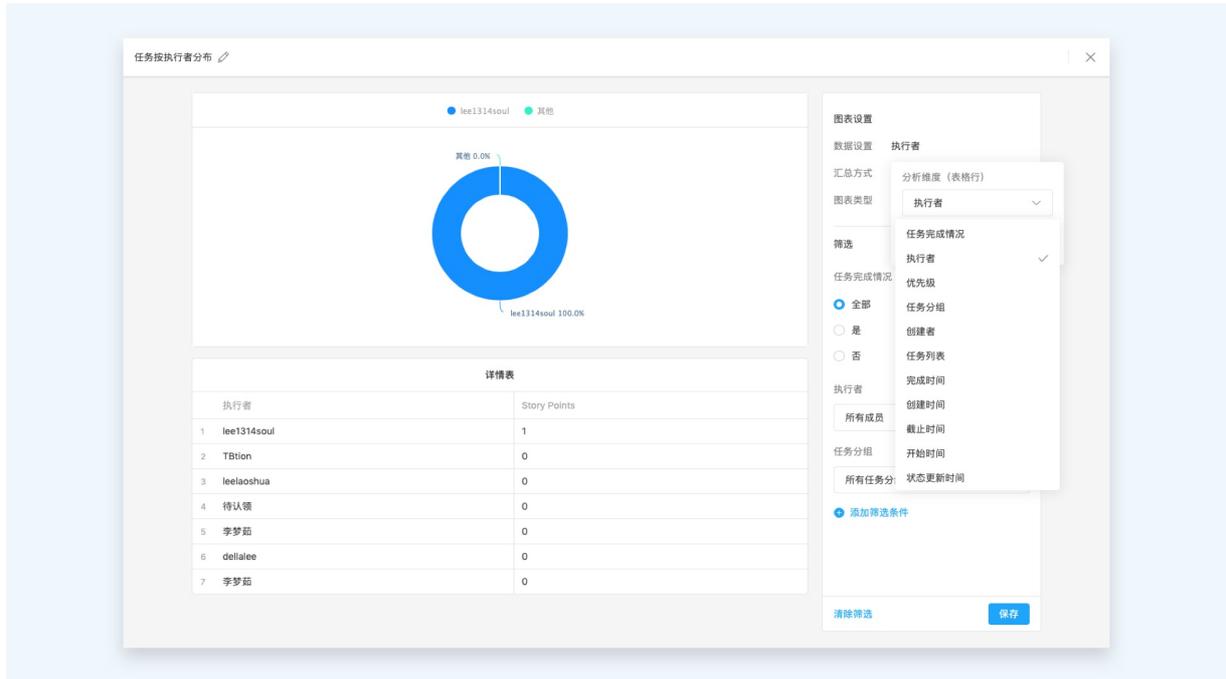


任务状态停留时间统计是项目完成前，各种任务状态的任务在不同停留时间维度下的数量。停留时间统计表有一个Y轴（停留时间）和X轴（任务状态）。正常情况下，若每种状态下停留 0-3 天的任务数量最高，表示任务的处理效率较高；若每种状态下停留大于 14 天的任务数量最高，表示任务处理效率较低。



## 2、任务分布

任务分布报表包含按执行者查看每个人的任务数分布的任务报表、按任务的优先级查看任务分布的报表、按任务的分组查看任务的分布报表、和截止时间内有截止日期的任务完成情况的报表。

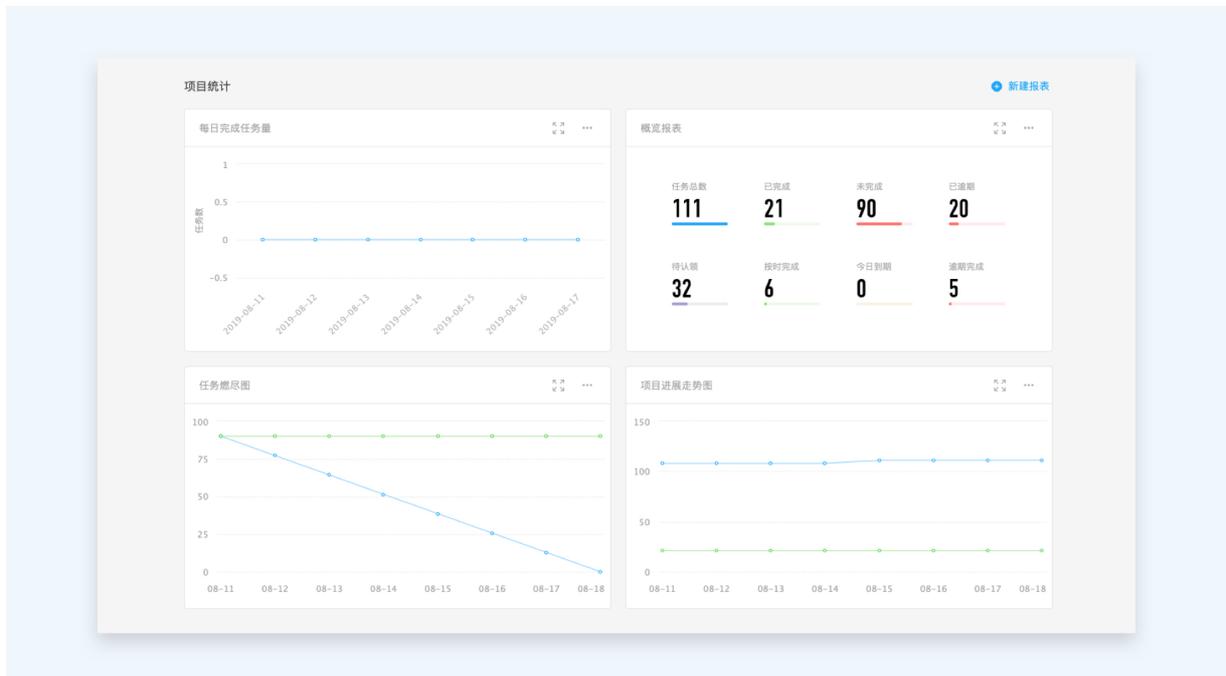


### 3、项目进展

项目进展报表帮助追踪普通项目内任务进展，包含任务燃尽图、项目进展走势、每日完成任务量报表。

燃尽图是在项目完成之前，对需要完成的工作的一种可视化表示。燃尽图是在项目完成之前，对剩余待完成任务的一种可视化表示。燃尽图有一个 Y 轴（剩余待完成的任务量）和 X 轴（时间）。理想情况下，该图表是一个向下的曲线，随着剩余工作的完成，「烧尽」至零。项目进展走势图是项目完成前，帮助追踪项目中任务总量和任务完成情况。

项目进展走势图由累计工作总量和累计完成工作量两条折线组合。正常情况下，该图表中的两条折线应该趋于重合，最终两条折线重合后代表项目中的所有任务已被完成。



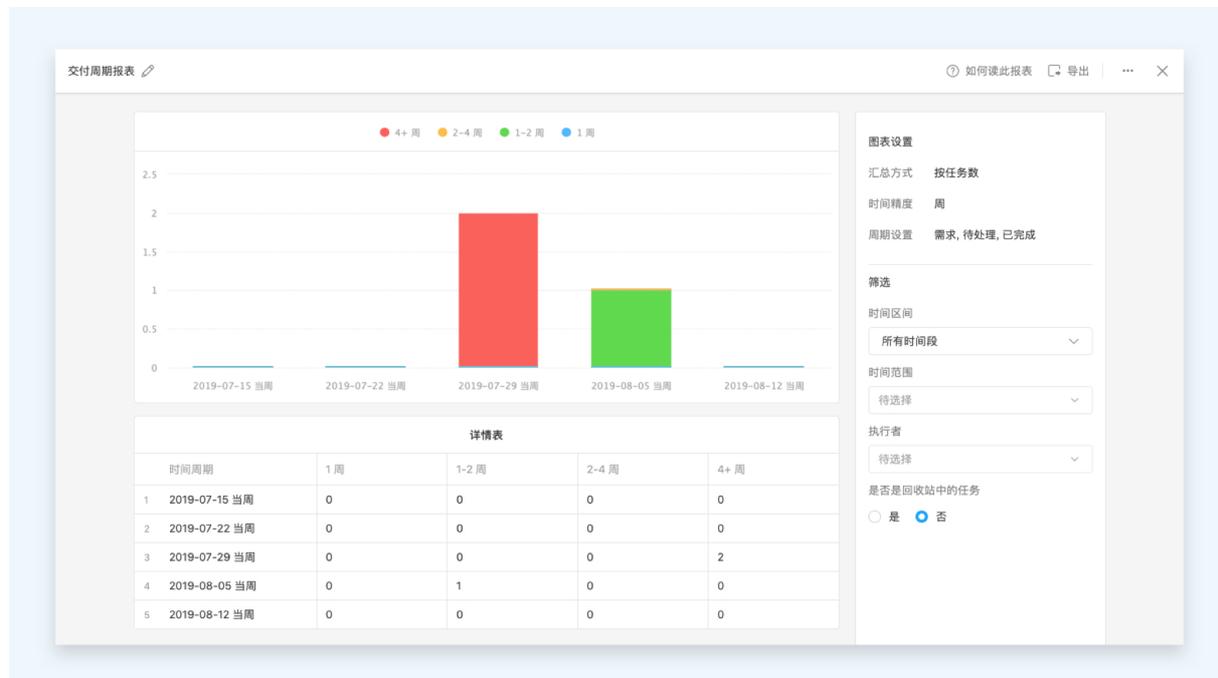
### 4、按执行者查看任务进展

在项目内查看项目成员期间提交工时的任务、期间完成的任务、期间截止任务分成员完成情况、期间逾期的任务的情况。



### 5、效能分析

交付周期报表是对 workflow 项目交付能力进行实时监控和考量的报表，该报表有一个 x 轴（时间）和一个 y 轴（任务数量），同时任务数可按照绝对数值和百分比切换查看交付趋势和实际数量，理想情况下，这是一个交付周期为「1 周」的比例逐步提高的变化趋势表，表示交付水平不断提高。

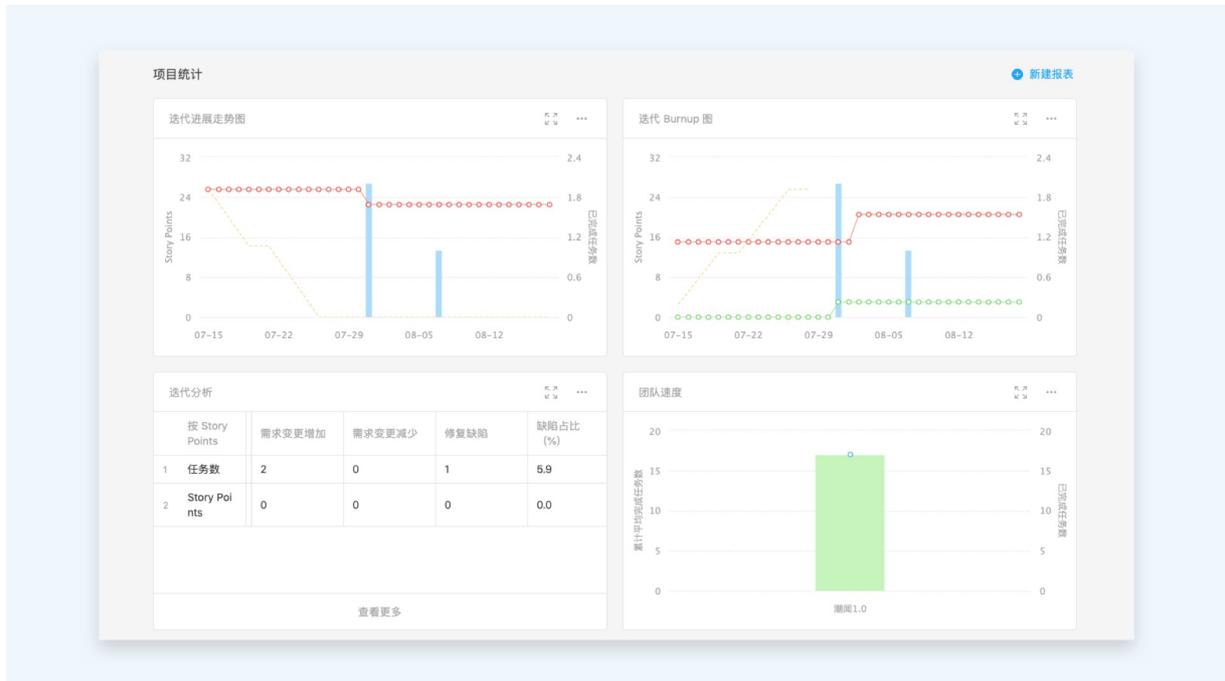


### 6、通用敏捷迭代报表

通用敏捷迭代报表指存在敏捷研发等产研的项目内的报表，包含迭代分析、缺陷分析、测试用例。

迭代分析

包含：迭代进展走势图（查看每天完成任务数和剩余故事点和理想剩余故事点）、迭代 Burnup 图（查看某个迭代每天完成任务数和实际完成的故事点，理想完成故事点和故事点总数）、迭代分析（了解已结束迭代的需求、缺陷和任务的情况）、团队速度（查看每个迭代完成 story point 和平均每个迭代的值的对比图）



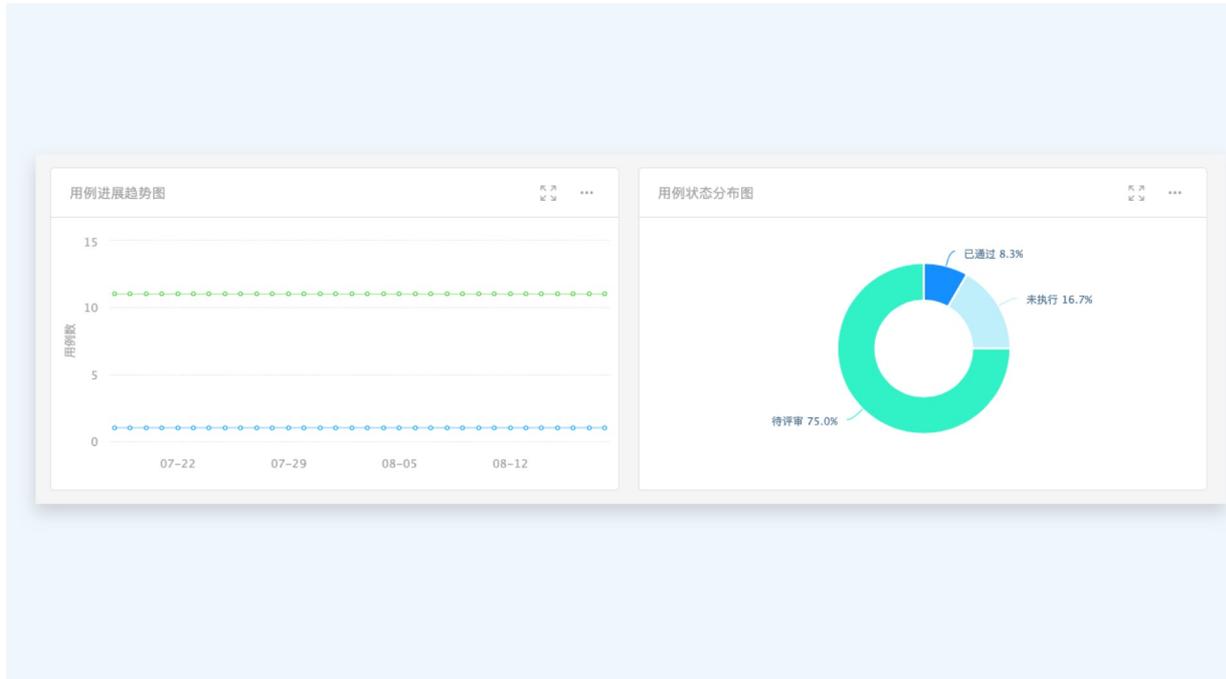
### 缺陷分析

包含报表：缺陷年龄报告、缺陷变化趋势、缺陷累计趋势、缺陷按迭代分布、缺陷按执行者分布、缺陷按创建者分布、缺陷按优先级分布、缺陷按任务阶段分布、缺陷按执行者状态分布。



### 测试用例

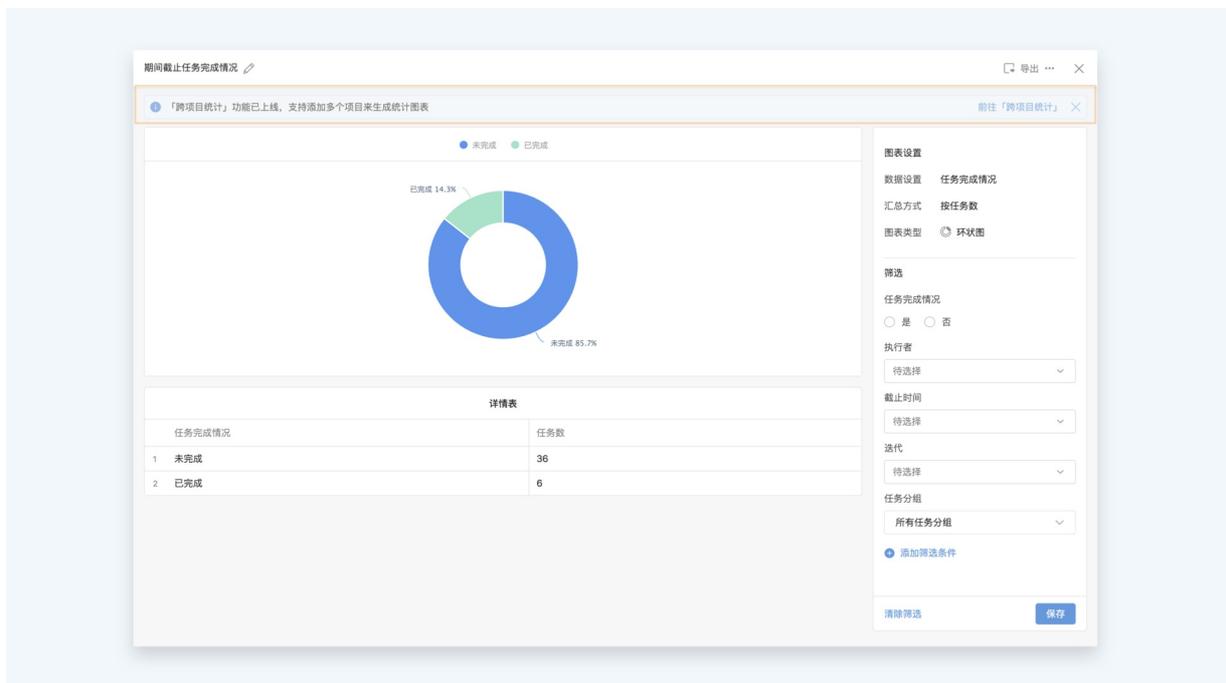
帮助成员了解测试用例在不同状态下的分布情况和用例每天执行情况。报表包含：用例状态分布图、用例进展趋势图



### 跨项目统计报表

通过跨项目统计应用，可查看多个项目的汇总数据；同时图表可以分享给其他用户。

在具体项目内统计中报表顶部通过引导链接，可以直接生成报表预览，只需要在项目筛选项中配置需要添加的其他项目即可。



## 4. 开始敏捷研发

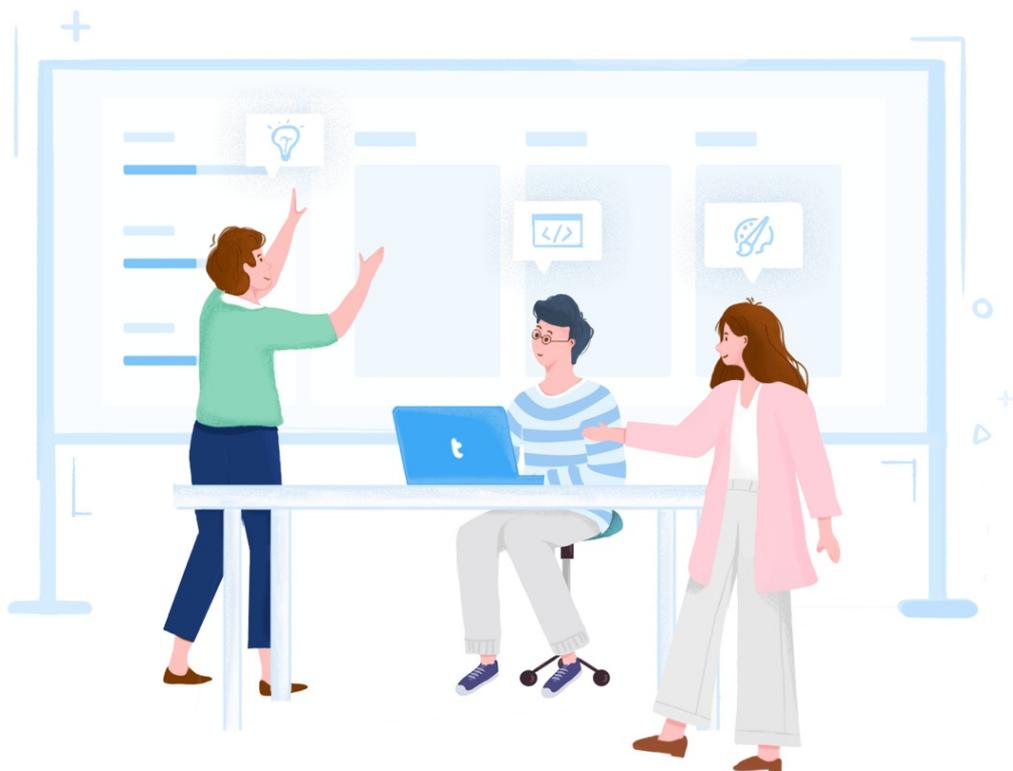
### 借助专业工具，落实敏捷开发

全面支持「看板」和「Scrum」敏捷方法，你可以围绕产品目标灵活规划每个迭代冲刺。实时数据反馈，让计划调整更及时，团队成员积极应对变化，持续交付价值。

### 打通前中后台，推动跨部门协同

前台业务部门和后台研发团队不应该是割裂的，「云效」正是连接前后台的桥梁。打破部门边界，市场运营、产品经理和工程师可以共享同一个工作台。更紧密的跨部门协作，能够创造更多业务增长。

场景用法可以参考：[软件研发用法](#)



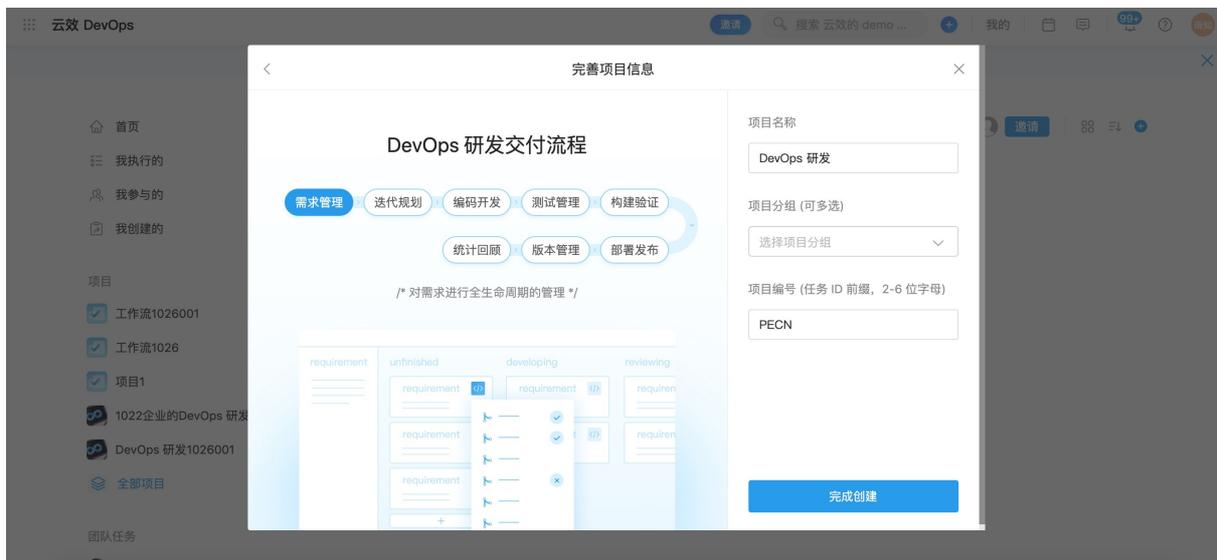
### 4.1. 开始「敏捷开发」

#### 一、创建

点击「创建新项目」按钮，在「全部模板」的「产品研发」中可以找到「DevOps 研发」项目模板。



点击选择「DevOps 研发」模板，进入完善项目信息界面，该界面包含模板内容的概览以及项目的基本信息设置，设置完点击「完成创建」，一个敏捷开发项目就创建完成。



**Tips:**

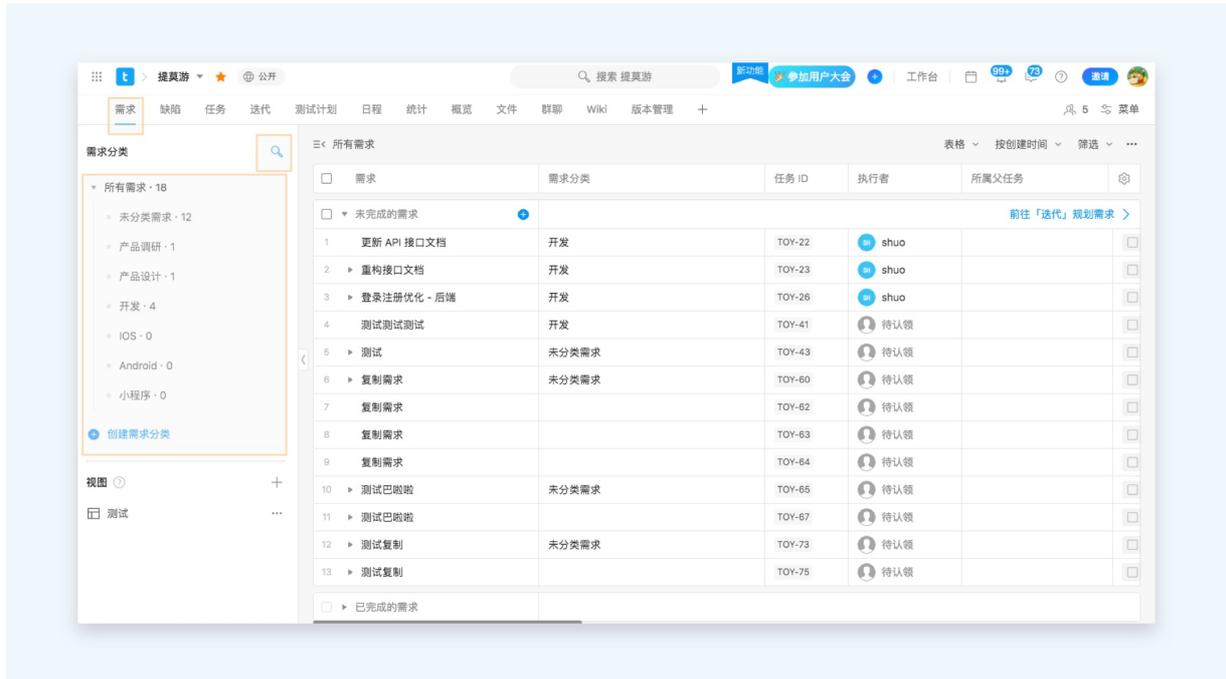
模板默认包含了「需求」、「缺陷」和「任务」三种任务类型，分别用于需求和缺陷的创建和管理；同时开启了「任务 ID」插件。

## 二、需求

进入创建好的项目，默认显示的是「需求」页面。

左侧可以创建需求分类，方便对需求进行分类管理，最多支持创建 9 个层级。需求分类右侧的蓝色按钮点击后可快速搜索到已创建的需求分类，方便查看和管理。

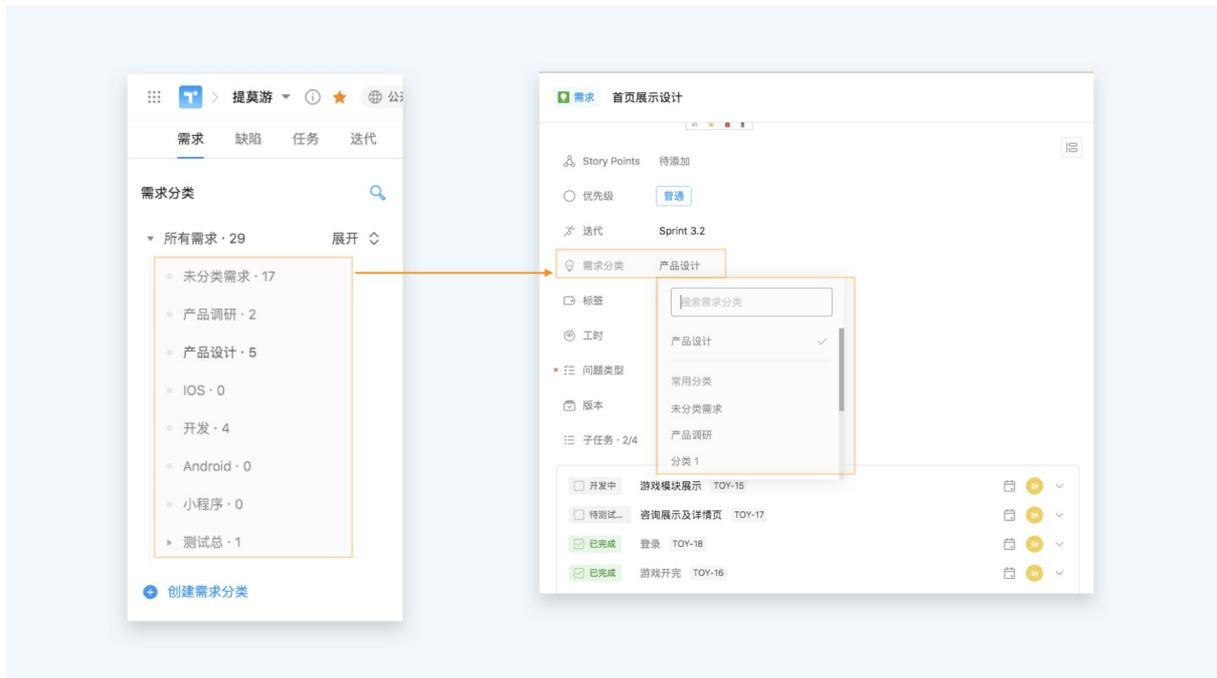
每一个需求分类右侧的数字表示未完成的需求任务数。



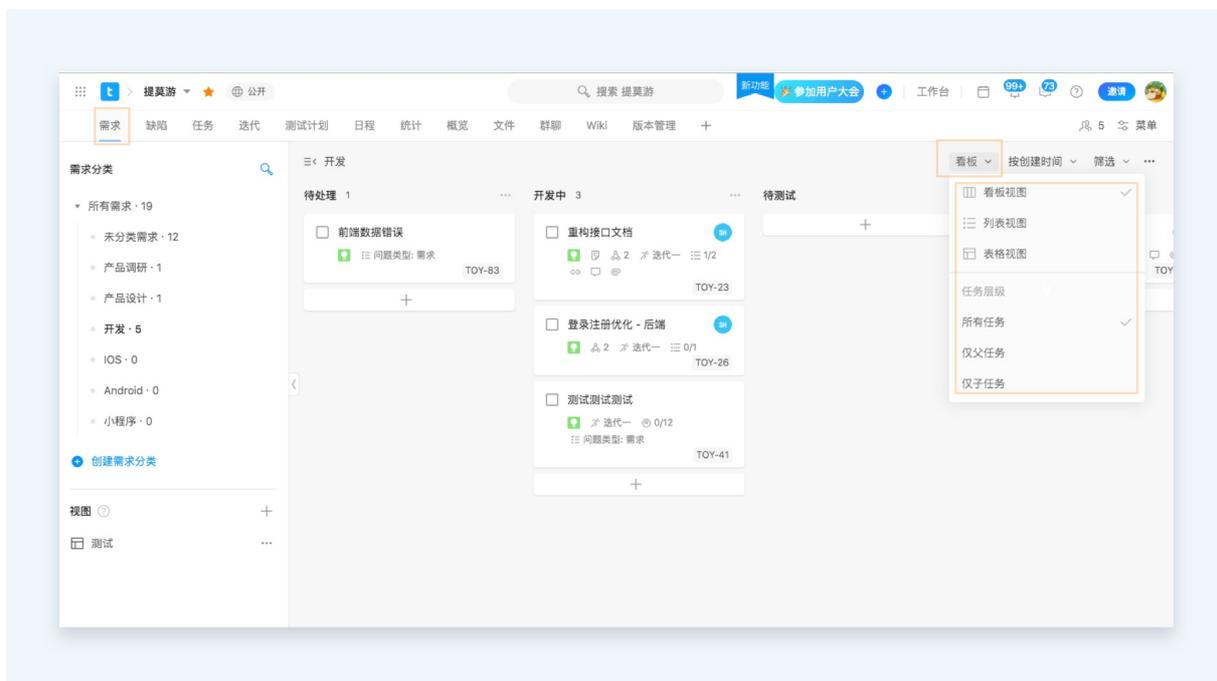
项目拥有者和项目管理员可以进行分类的创建、编辑、删除和修改排序的权限。



创建好的需求分类，可以直接在需求任务中对应的字段下选择，选项是一致的。



需求看板支持「看板视图」、「列表视图」、「表格视图」三种，在可视化的界面上管理和跟进，随时掌控项目进展和风险。



**Tips:**

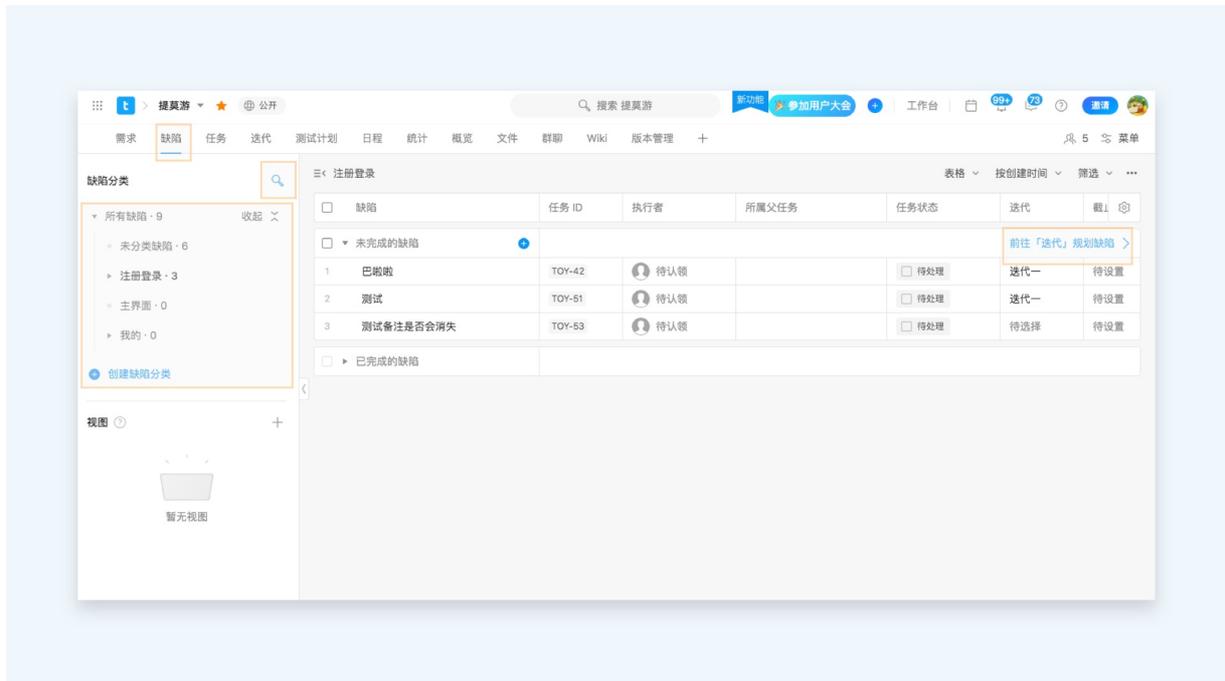
需求也可通过导入的形式添加，需要在导入任务的时候将任务类型选择为「需求」然后下载对应的需求模板填写即可。

### 三、缺陷

点击项目导航栏，切换到「缺陷」下，通过配置缺陷类型的工作项来进行缺陷管理，同样的，左侧可以创建缺陷分类，最多支持创建 9 个层级。

缺陷分类右侧的蓝色按钮可对缺陷分类进行搜索。

每一个缺陷分类右侧的数字表示未完成的缺陷任务数。



项目拥有者和项目管理员可以进行分类的创建、编辑、删除和修改排序的权限。

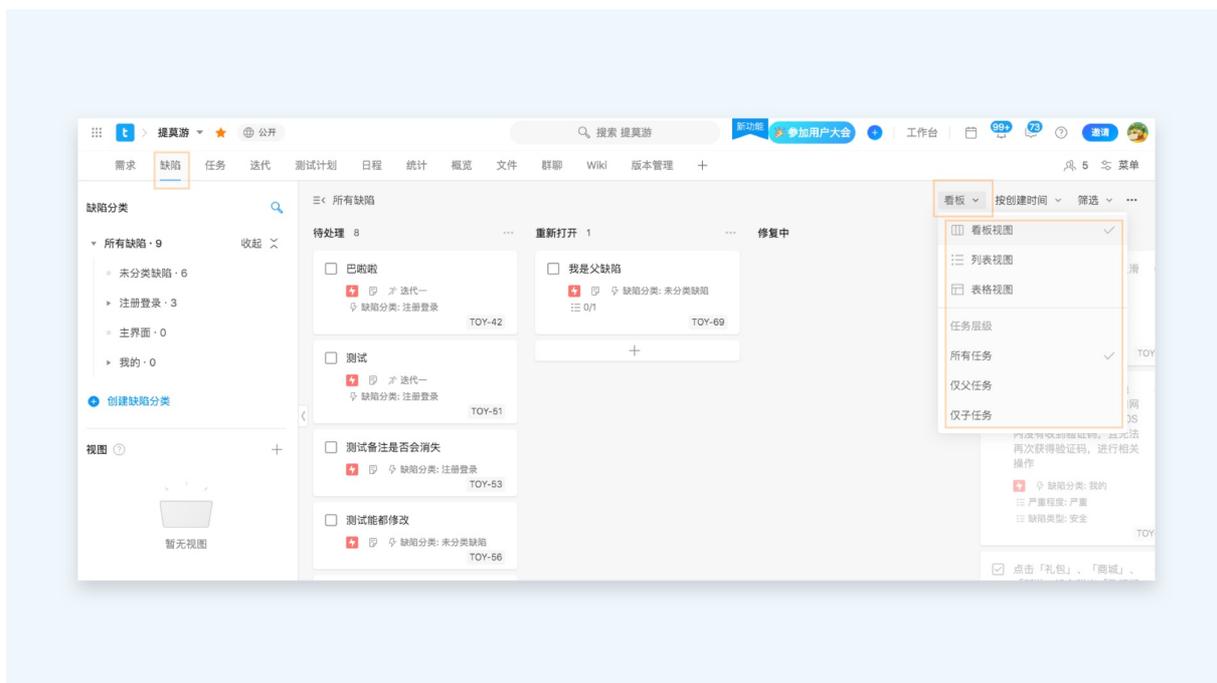


创建缺陷，默认的任务类型为模板中配置好的「缺陷」，里面与缺陷相关的默认字段，便于项目成员记录相关的缺陷信息。

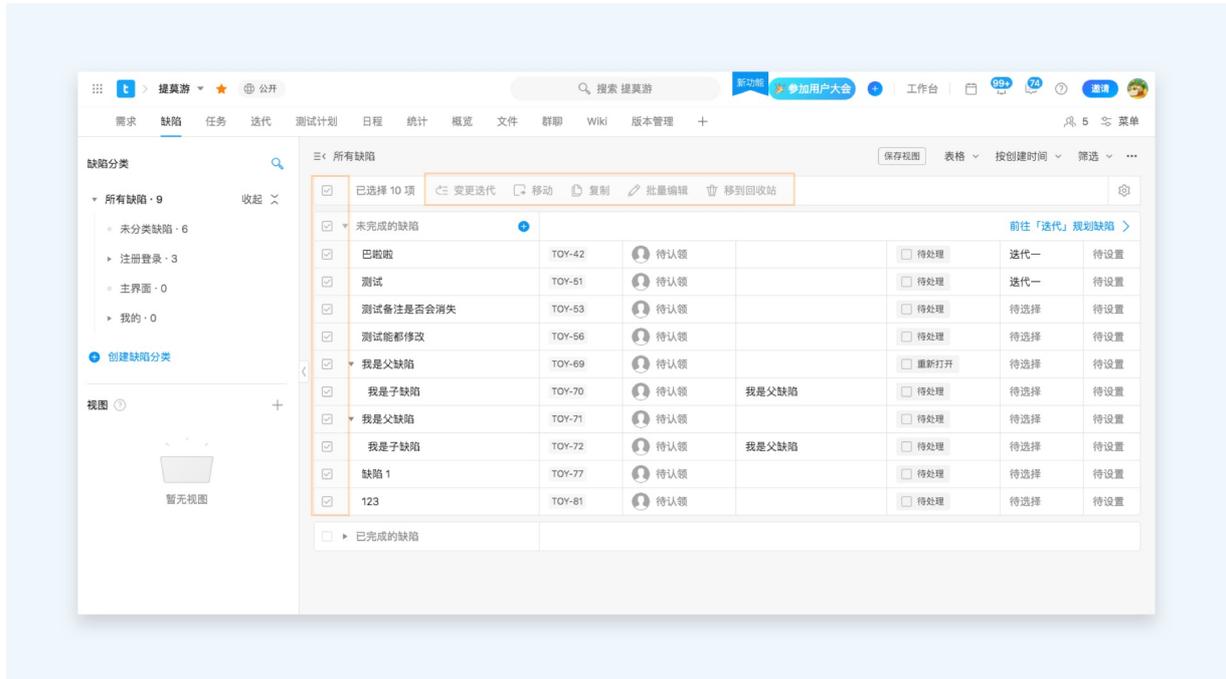
可以由项目管理员或者项目拥有者点击「项目设置」 - 「任务设置」 - 「任务类型设置」选择缺陷进行自定义修改。



缺陷页面也支持「看板视图」、「列表视图」、「表格视图」三种，多视图管理所有缺陷任务，根据缺陷类型、严重程度、优先级等信息，灵活排期，推进缺陷的修复，保障产品交付质量。

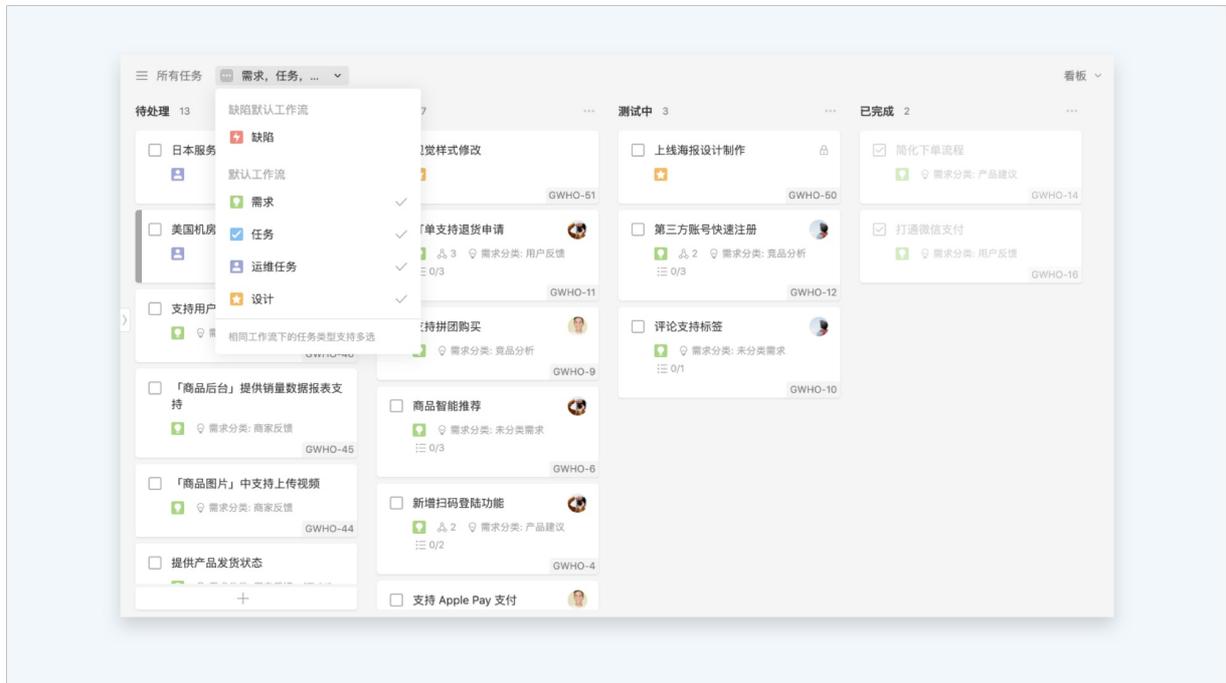


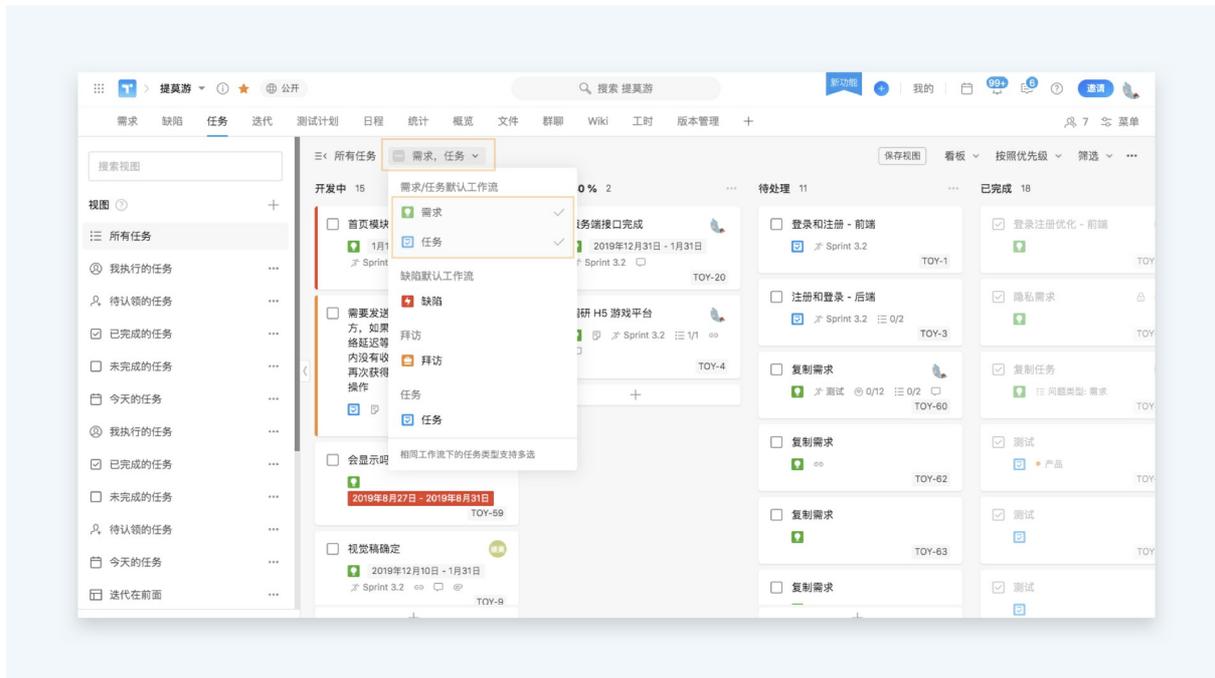
和「需求」相同，在表格视图中你可以多选后进行批量操作。点击「变更迭代」并选择相应的迭代，就可以将所选缺陷放入所选的迭代中去推进处理。



#### 四、任务

敏捷项目中除了默认的「需求」、「缺陷」、「任务」外还可以创建更多不同的任务类型。如果想要在一个面板中同时查看在相同工作流的不同类型的任务，可以切换到「任务」下进行查看。





Tips:

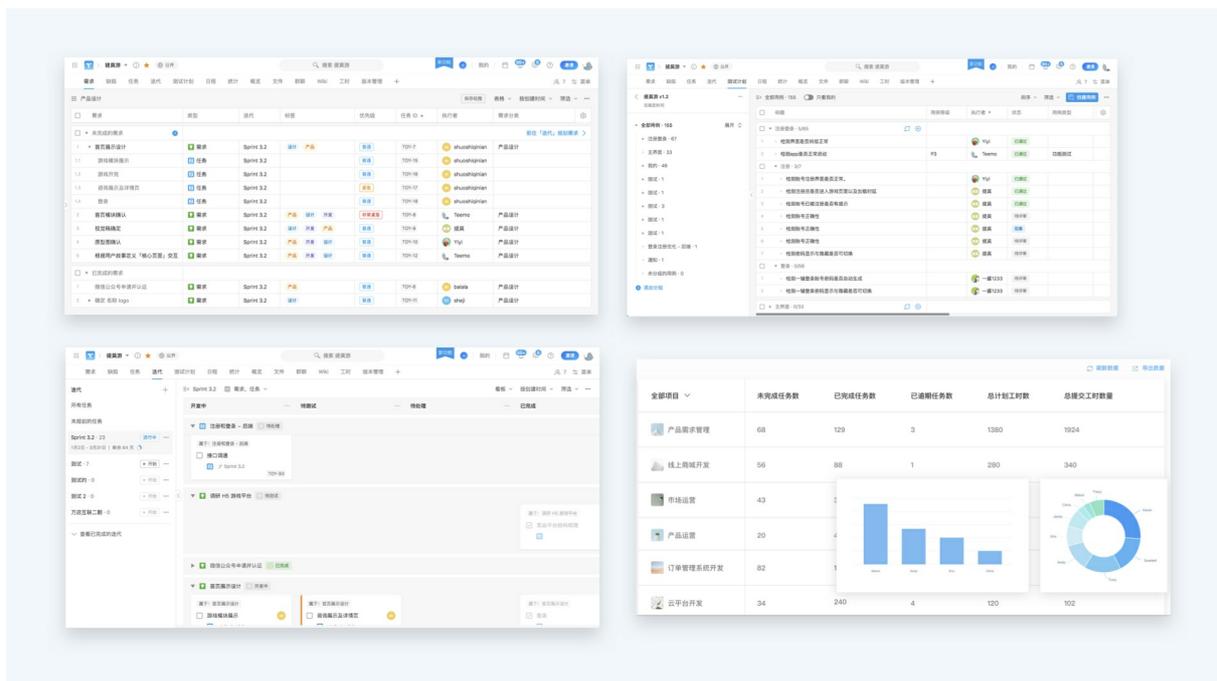
由于不同工作流的任务阶段不同，任务类型只允许在相同工作流下进行多选。

## 4.2. 敏捷研发项目

在云效项目协作中提供了敏捷研发专业模板（新建项目时，选择「DevOps 研发」项目模板）。

该模板是为敏捷研发项目管理而提供的一套项目管理机制和快速实践的项目模板，默认包含了「需求」、「缺陷」和「任务」三种任务类型，分别用于需求和缺陷的创建和管理。项目中迭代需求或缺陷在看板中不同列表的信息变化，也会同步到需求和缺陷的管理页面中去。

从而，通过在一个项目中提供对需求、迭代、缺陷各个维度的协同管理以及相关的统计报告，让研发团队高效协作、践行敏捷并持续交付产品价值。

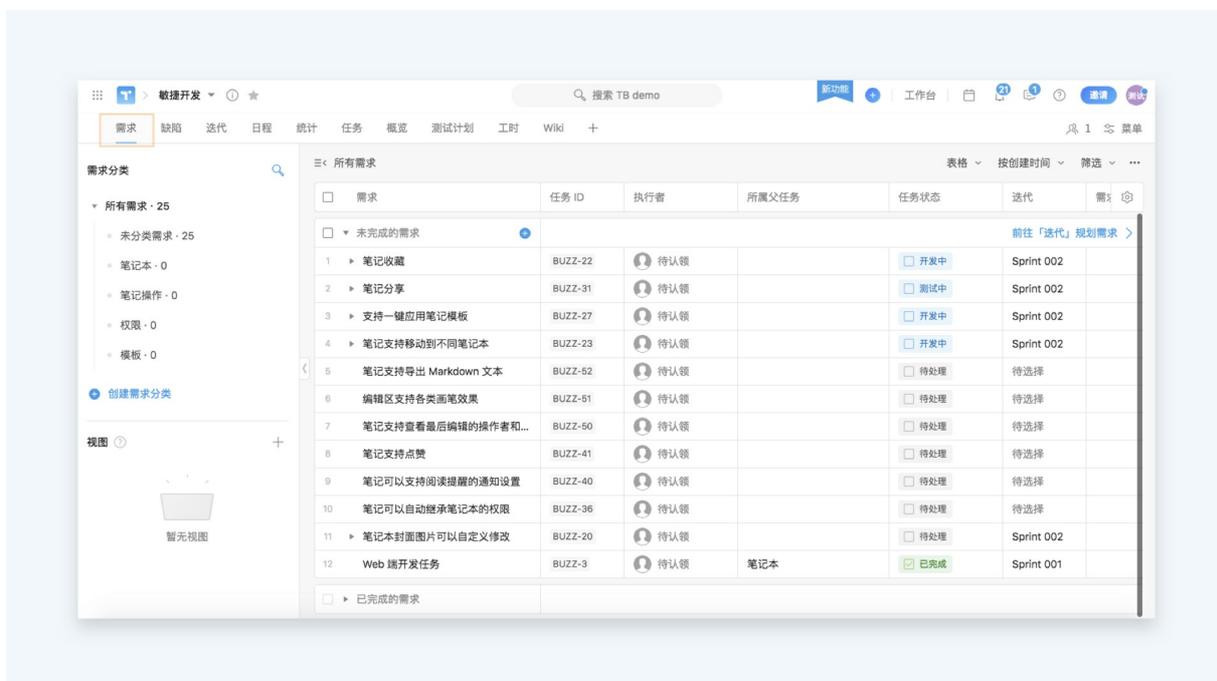


# 4.3. 需求管理

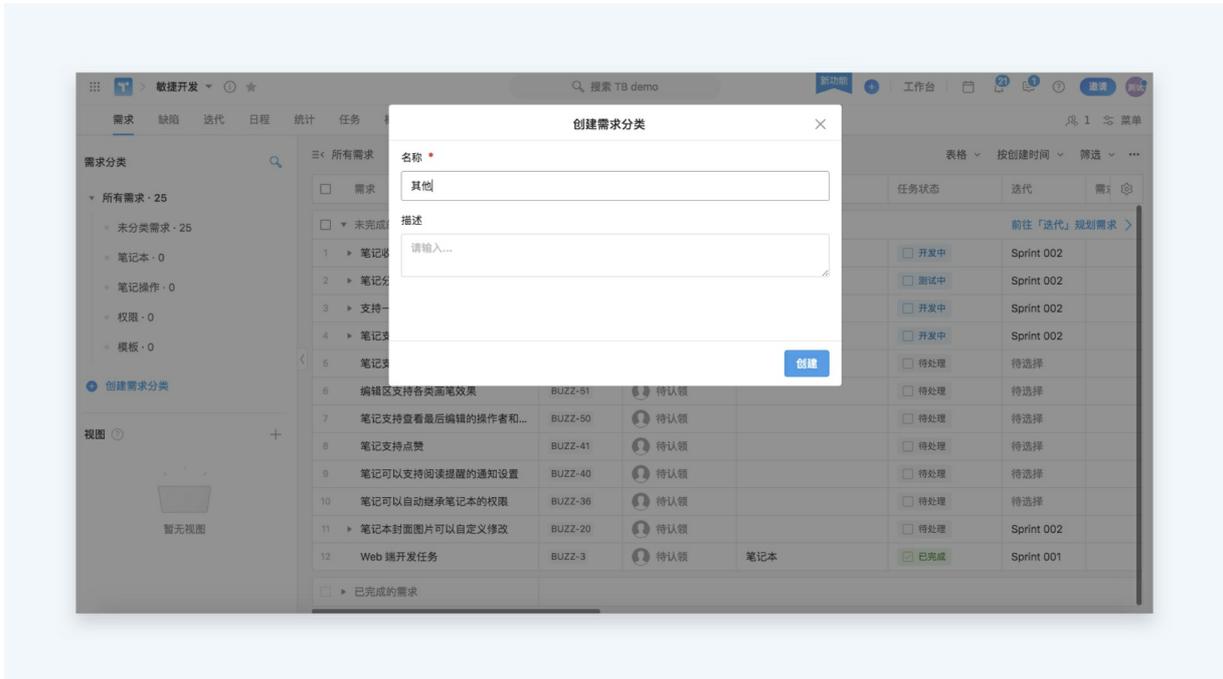
## 一、查看需求

进入敏捷研发项目后，可以看到需求应用，在这里可以看到当前项目中所有需求。

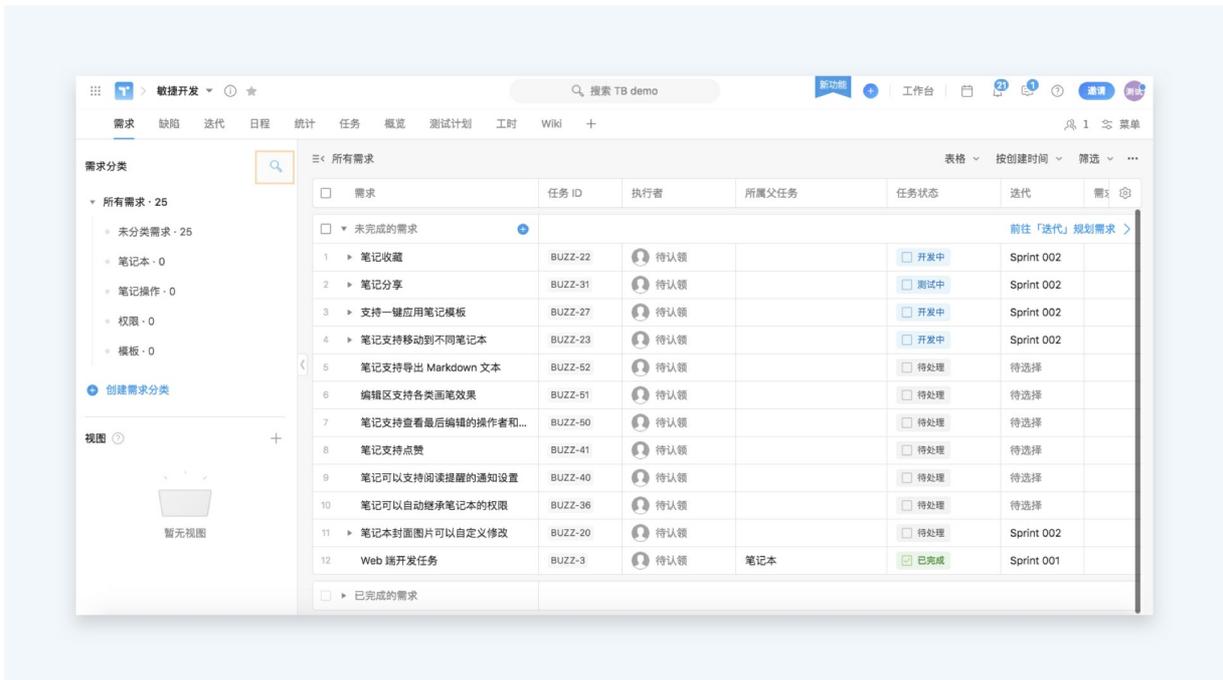
左侧分为需求分类和视图两个模块。

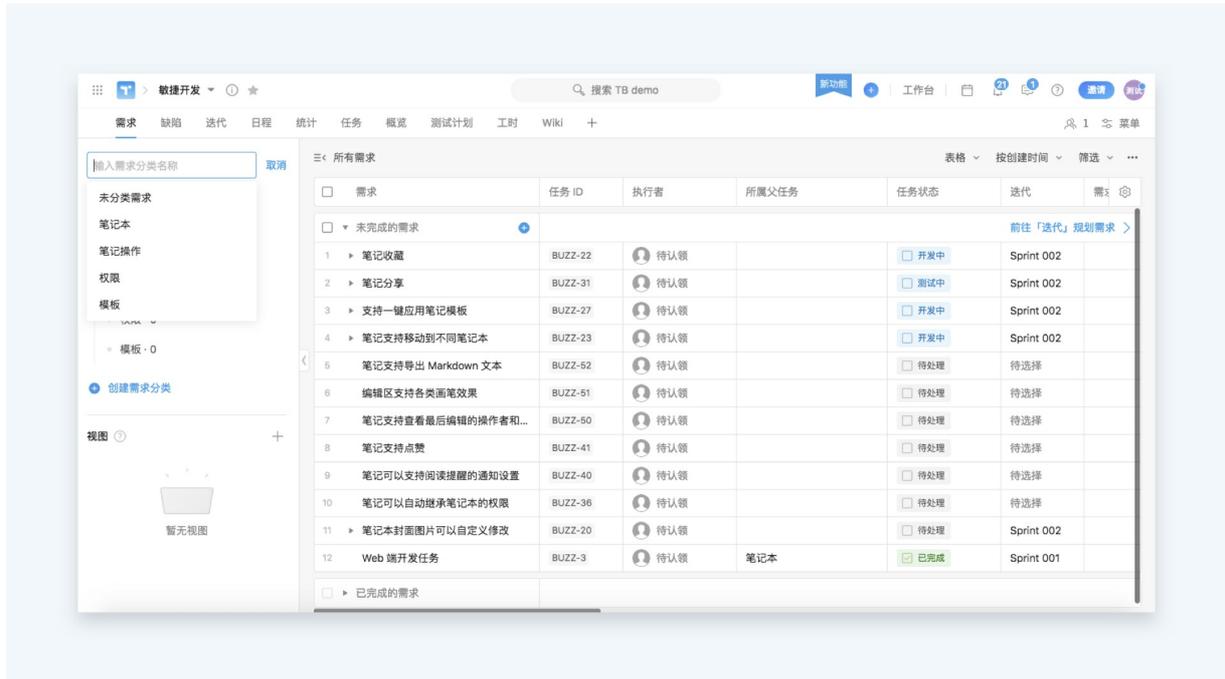


点击「创建需求分类」，可以根据需求创建对应的一级分类，方便对需求进行管理。需求分类右侧显示的数字是当前分类中未完成的需求数量。鼠标点击已有分类右侧的加号，可以创建子分类，最多可创建 9 层。

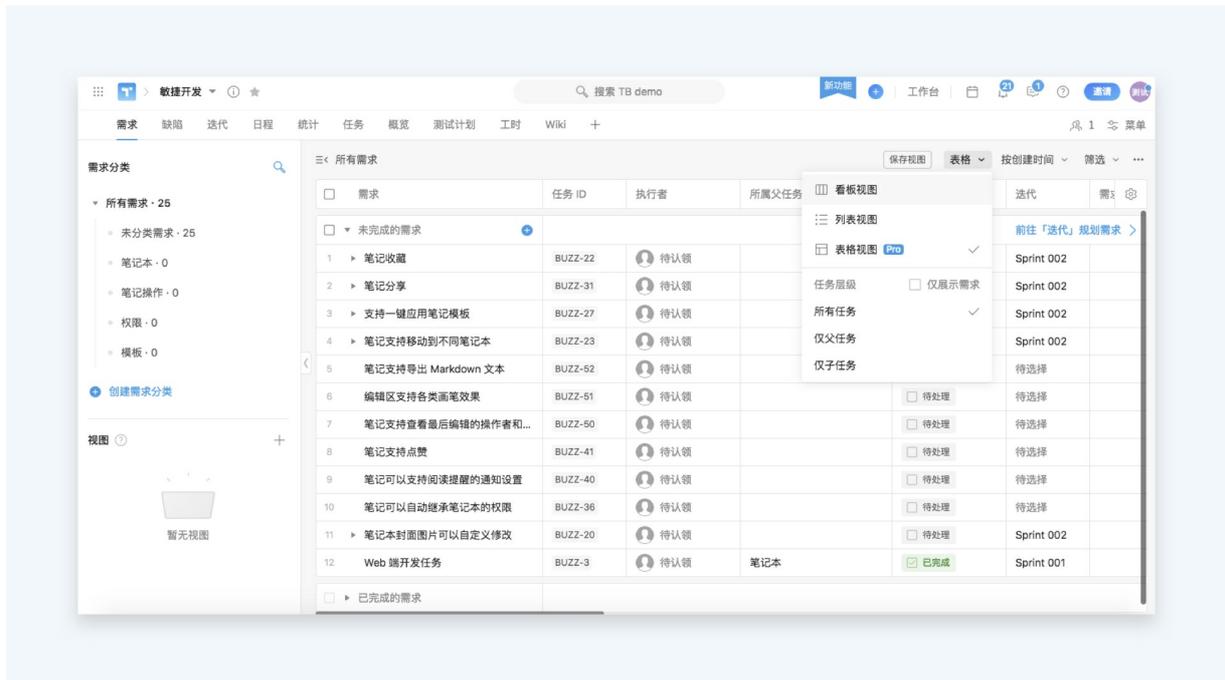


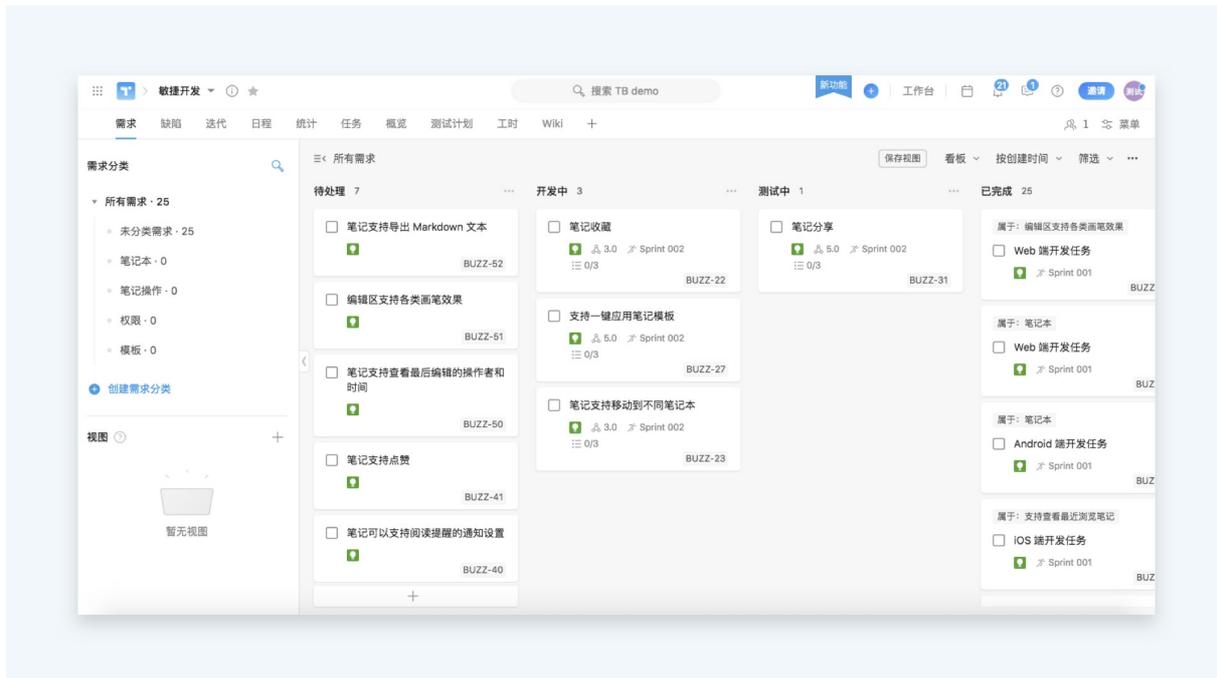
当需求分类的层级和数量较多时，可以点击放大镜，通过搜索关键词定位目标分类。





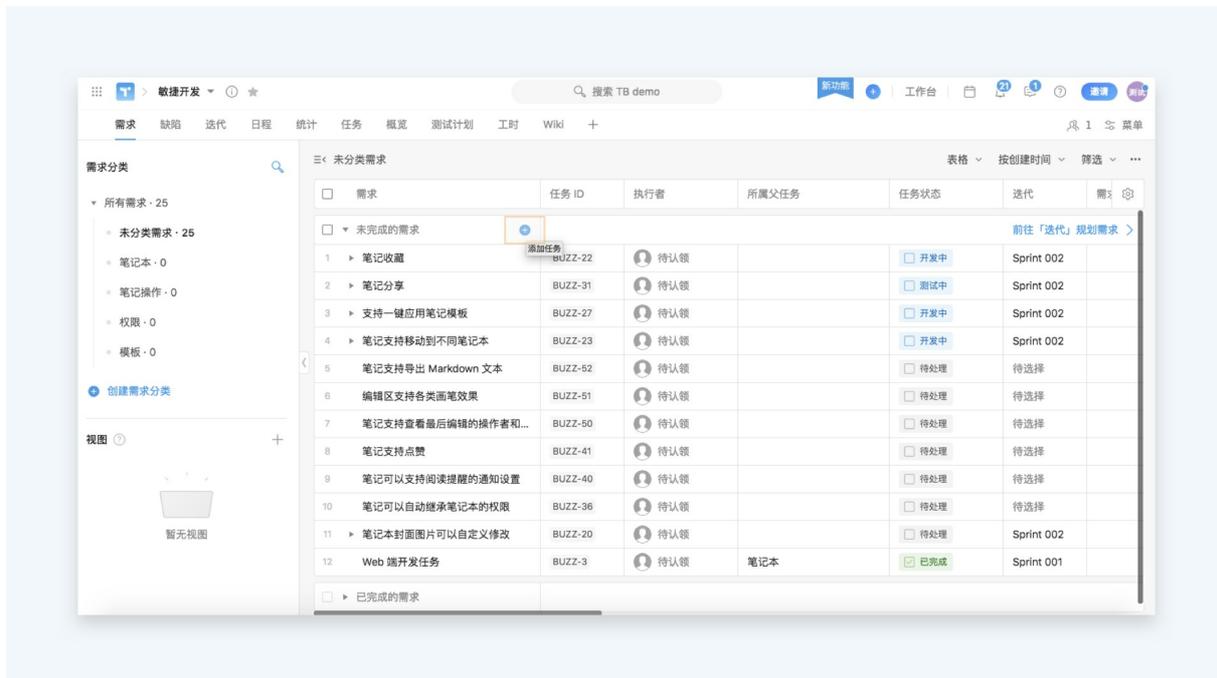
点击右上角「看板」，可以切换视图，并选择需要查看的任务层级。



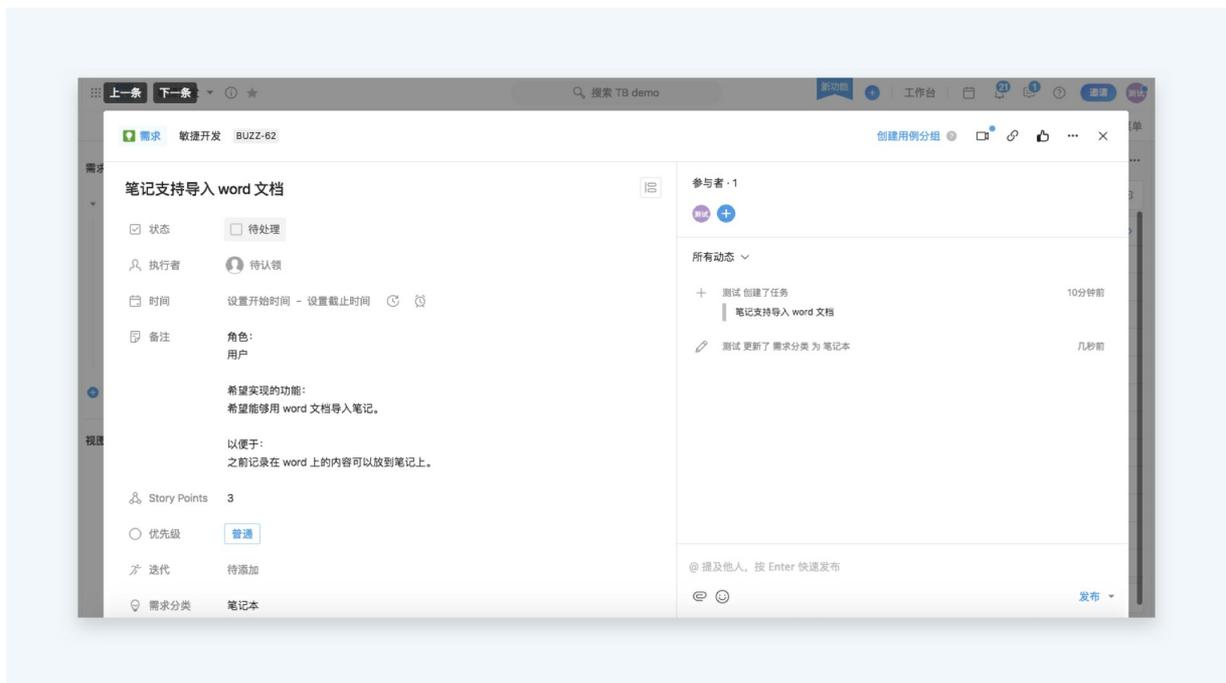
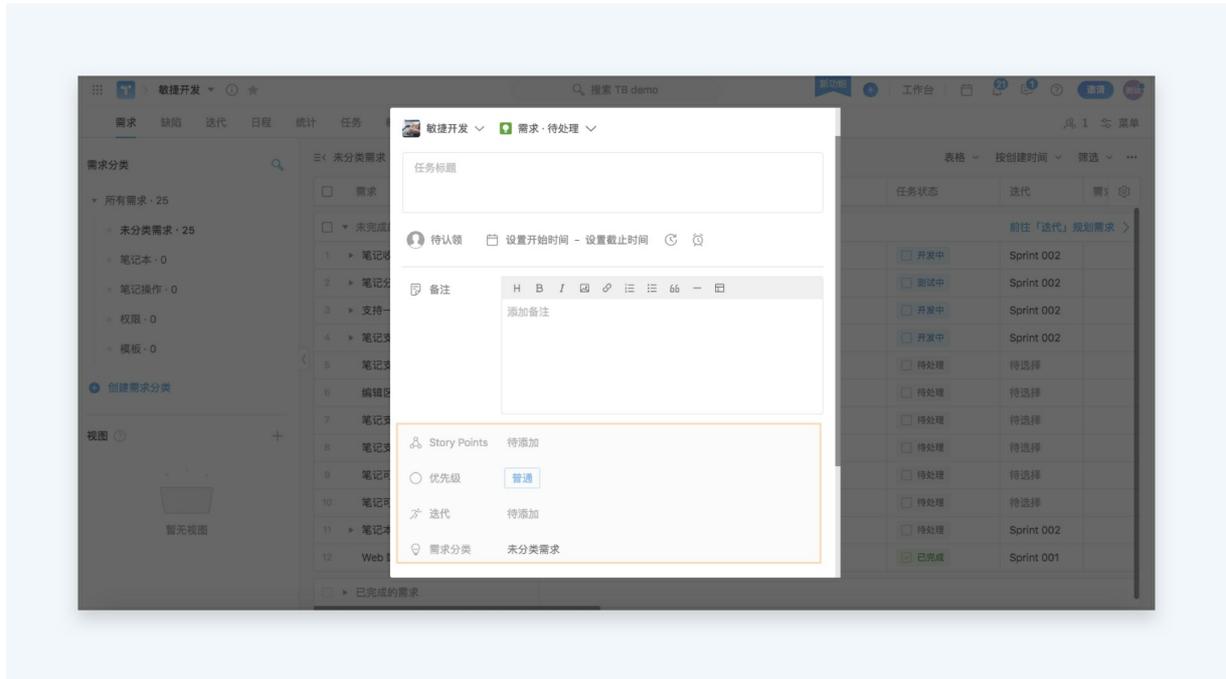


## 二、创建需求

点击蓝色「+」号，可以在需求池中创建需求，默认的任务类型为模板中配置好的「需求」，便于项目成员以用户故事的形式来描述需求。



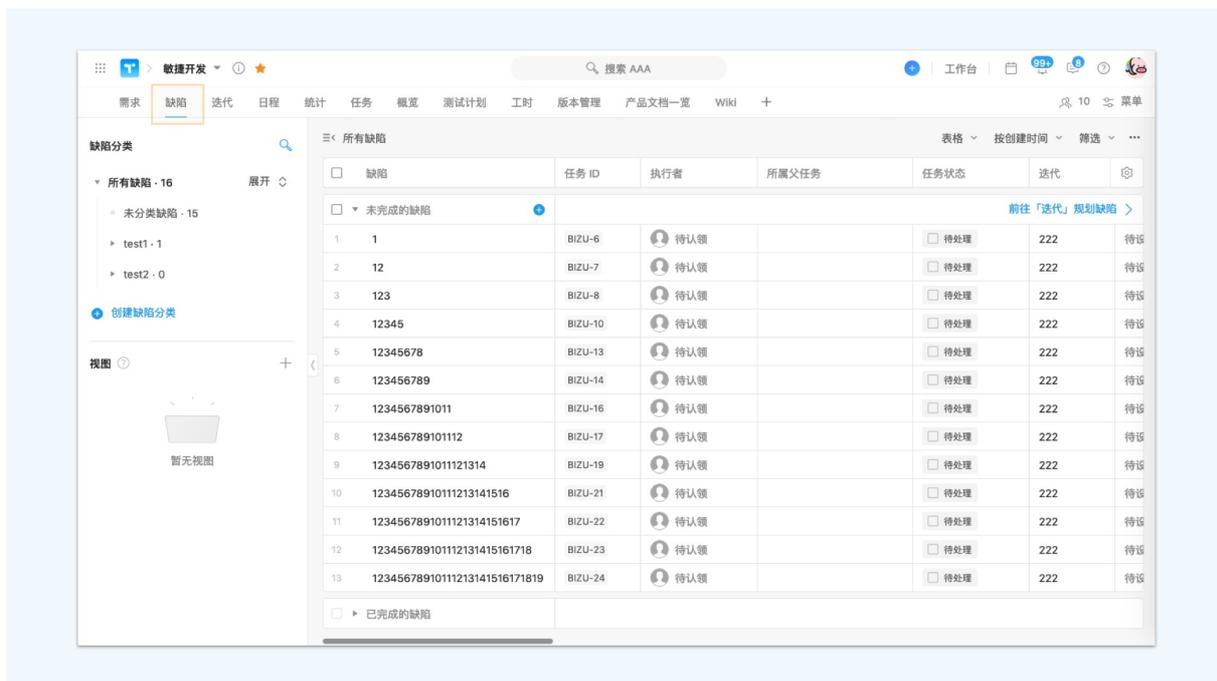
需求中默认有迭代、Story points、需求分类等字段，新建的需求默认属于未分类需求，可以点开更改成合适的分类，之后可以在该分类下查看这个需求。



## 4.4. 缺陷跟踪

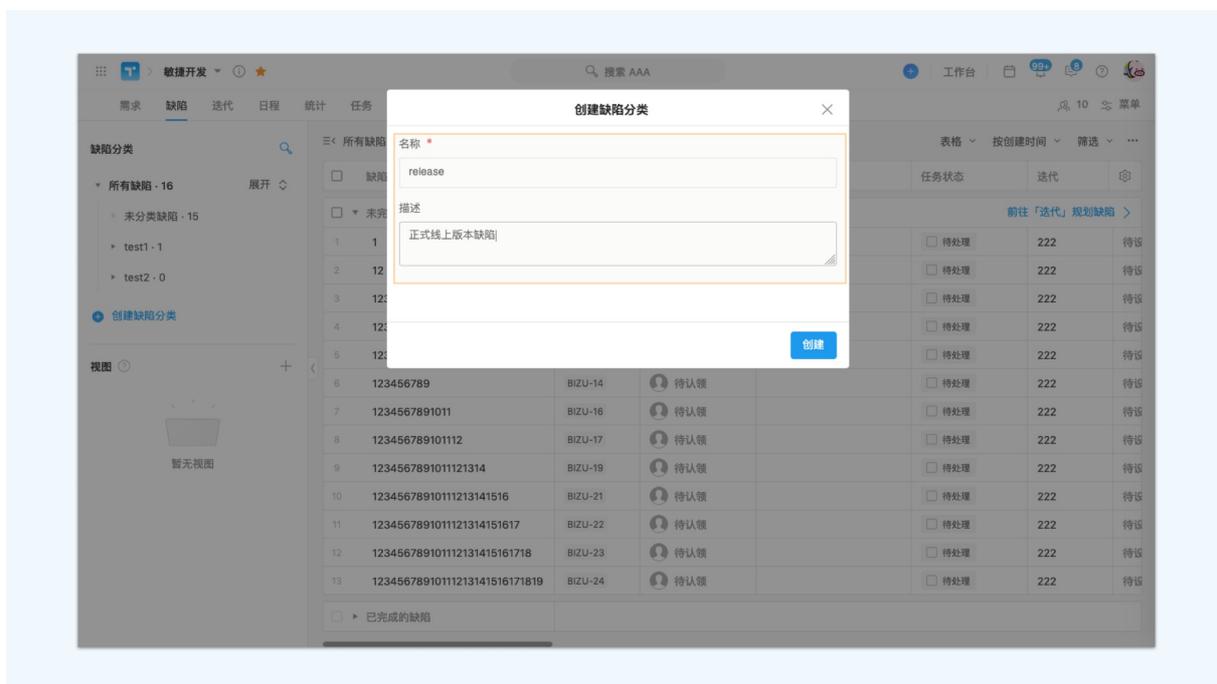
进入敏捷开发项目，可以看到「缺陷」应用，我们可以利用此处实现缺陷管理。

点击进入缺陷，可以看到项目中所有的缺陷类型任务。页面由左右侧组成，左侧展现的是缺陷分类列表，右侧默认按表格视图展示所有缺陷内容。



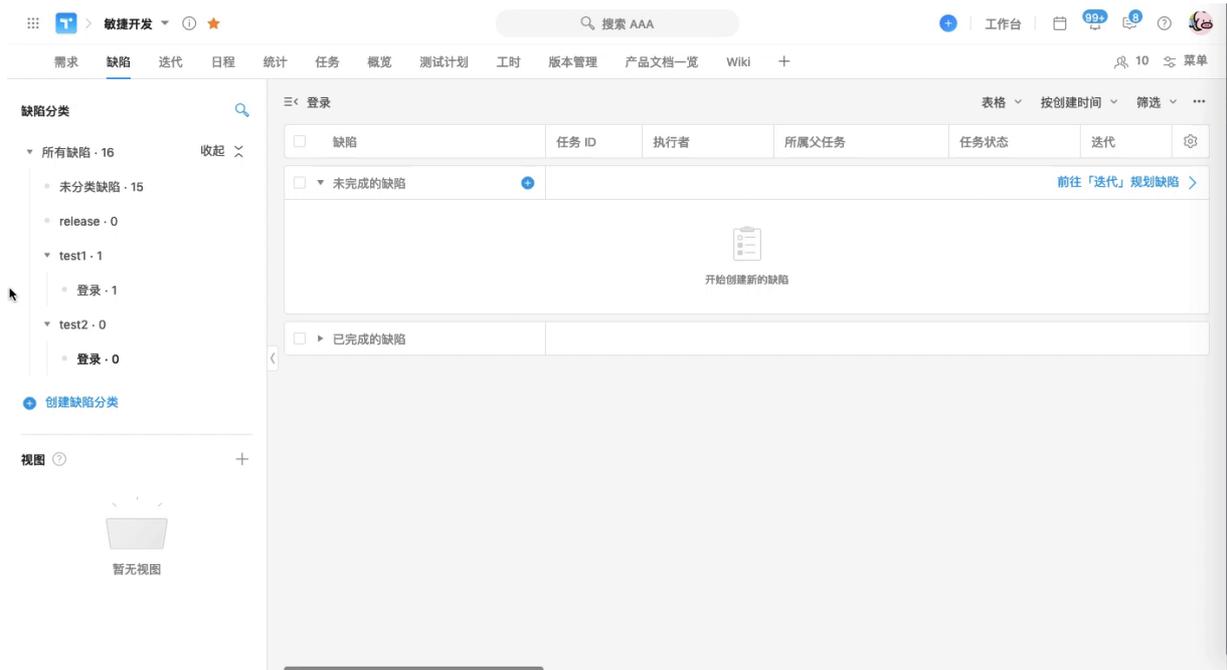
## 一、缺陷分类

点击左侧「+ 创建缺陷分类」，在弹出窗口输入分类名称，以及相应描述。

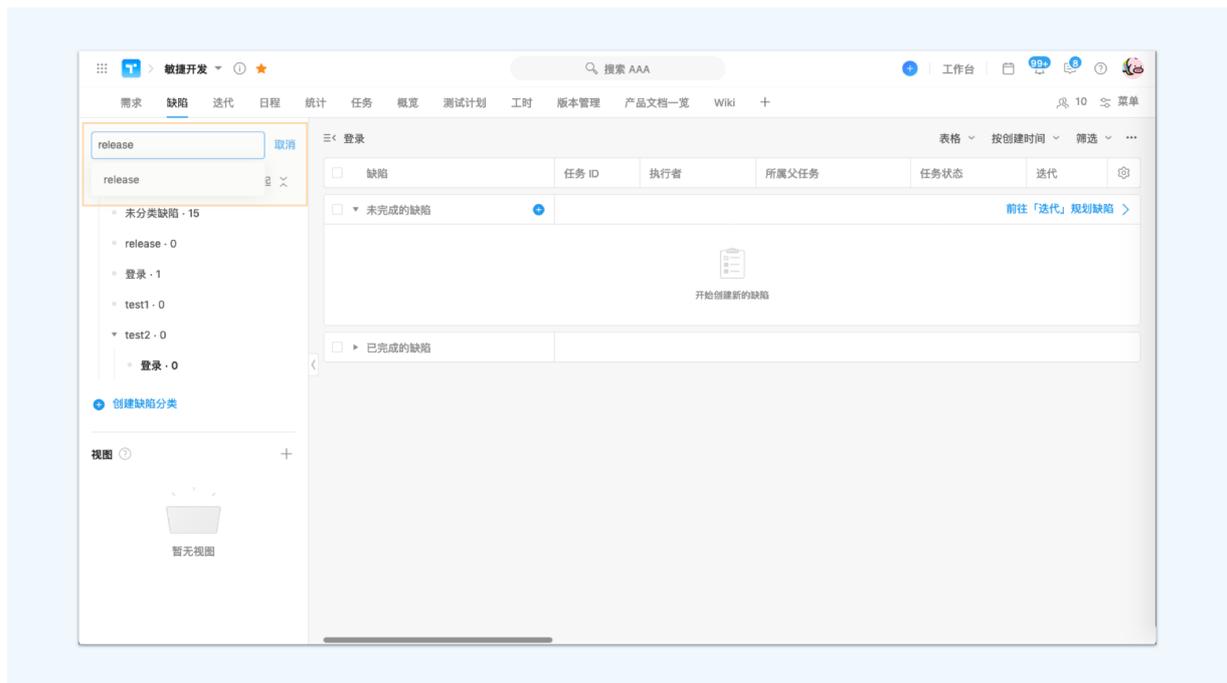


创建成功后，左侧缺陷分类中会新增一条该名称的分类。

左侧缺陷分类列表中支持鼠标拖拽分类排序，以及父子分类的包含关系。同一个父分类下最多可创建9个同级别子分类。

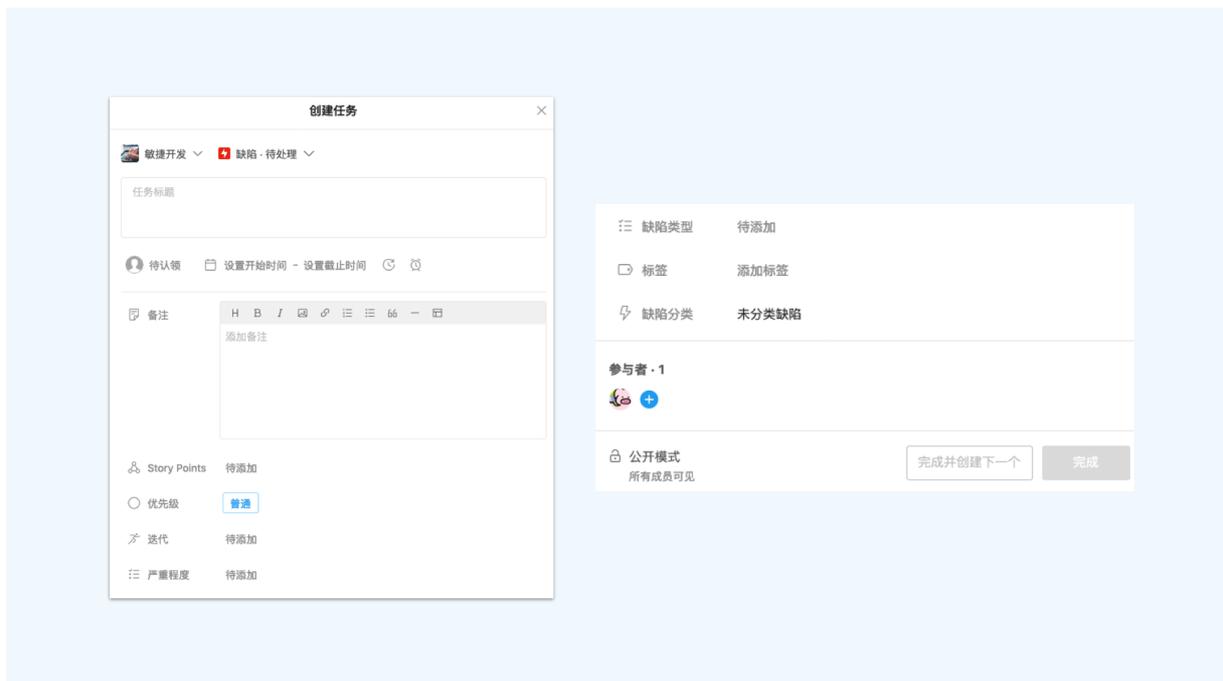
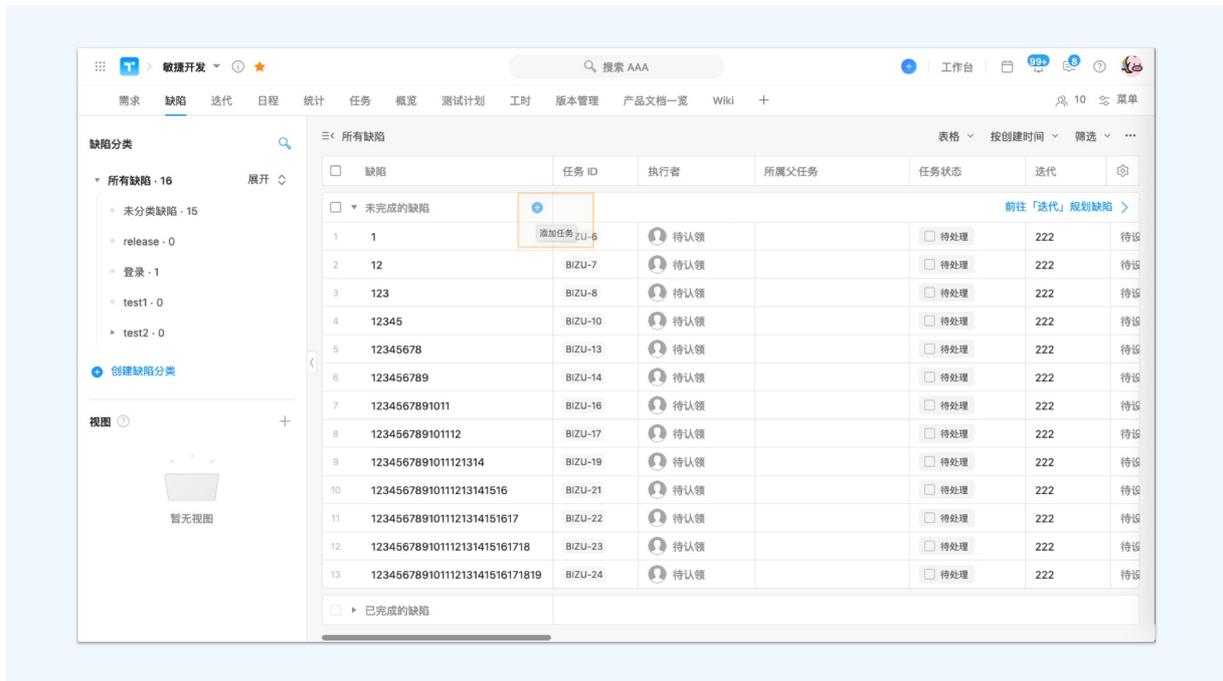


当缺陷分类较多时，可以使用放大镜功能，按名称搜索查找需要的分类。



## 二、创建缺陷

点击右侧「+」创建缺陷，创建缺陷的窗口与创建任务类似，输入缺陷名称和字段内容后点击创建即可创建成功。

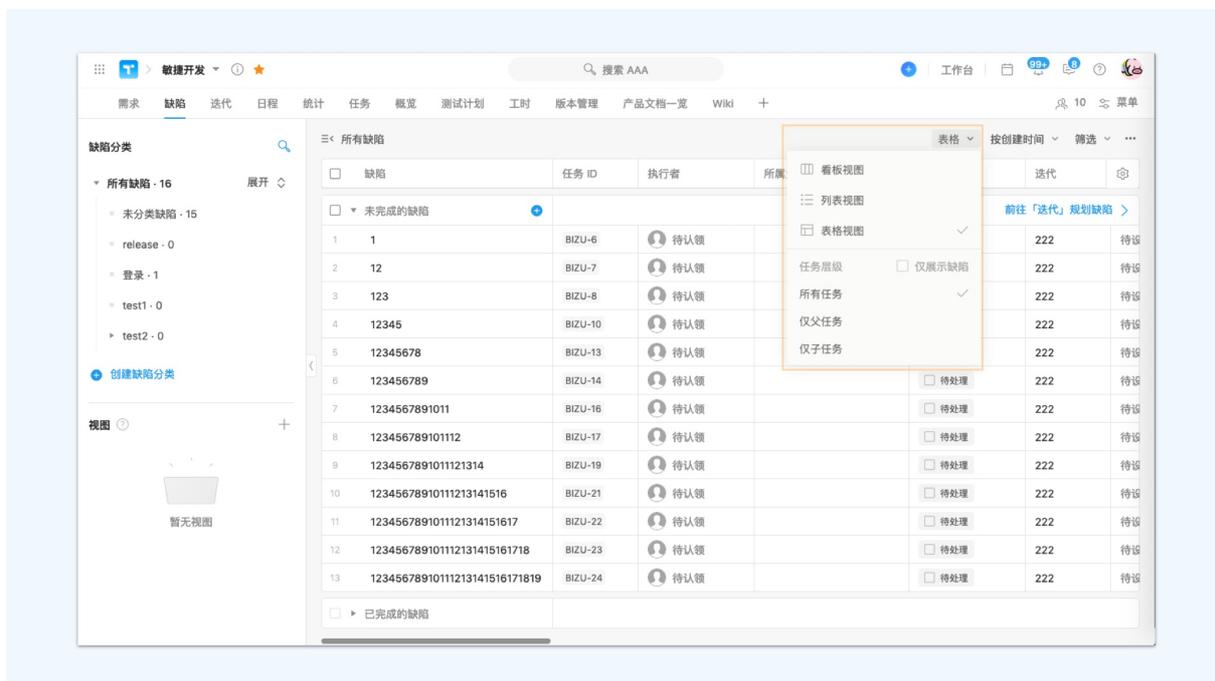


默认的「缺陷」类型包含备注、Stroy Points、优先级、迭代、严重程度、缺陷类型、标签、缺陷分类等。其中，「缺陷分类」字段中可选择的内容对应就是左侧创建的分类名称。



缺陷池创建完毕后，可以选择不同的视图进行缺陷管理，支持看板、列表和表格视图三种形式。且均支持按任务层级筛选，可选择仅显示父任务或子任务。

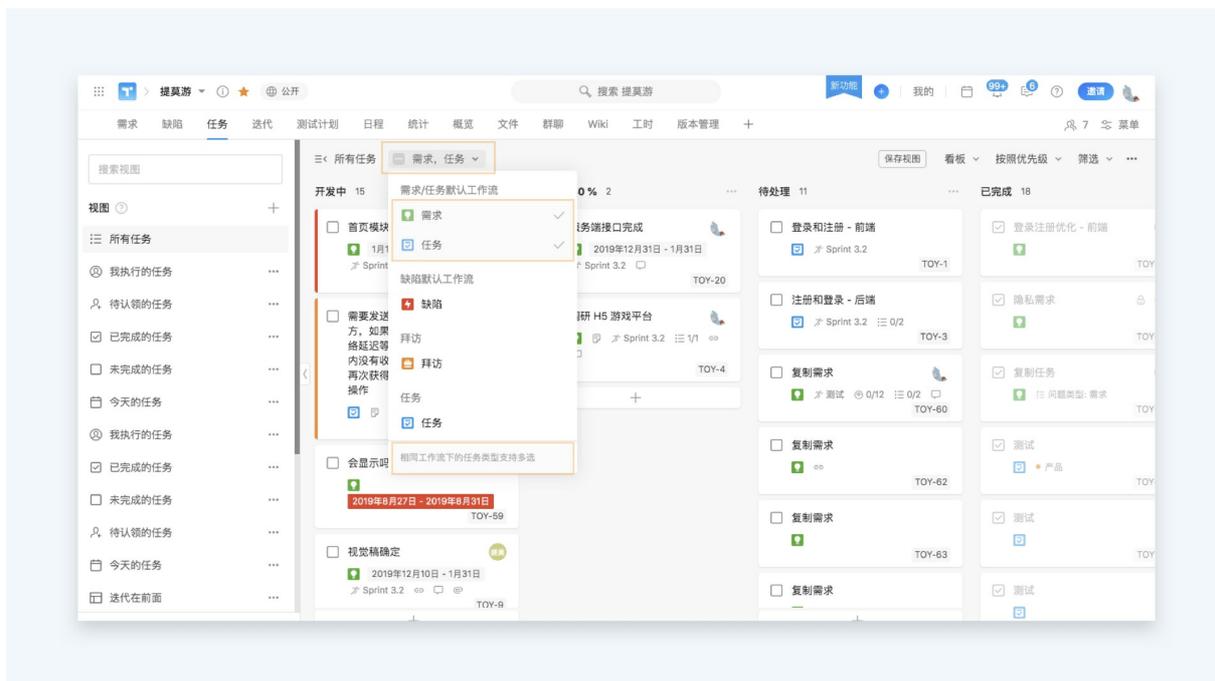
其中表格视图下支持「仅显示缺陷」，勾选后视图中仅会出现属于「缺陷」类型的任务。



## 4.5. 任务看板跟进

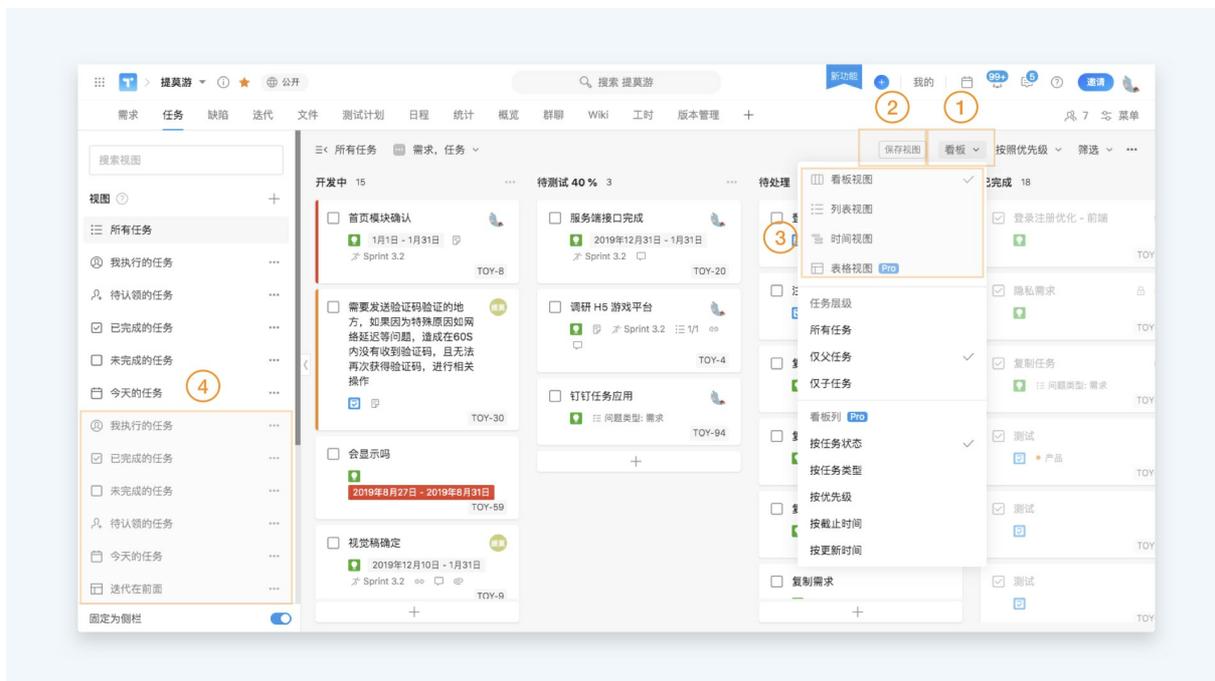
在云效项目协作的敏捷研发项目中默认开启「任务」应用，全面支持「看板」和「Scrum」敏捷方法，你可以围绕产品目标灵活规划每个迭代冲刺。

可以直接在「任务」应用下选择多个任务类型查看属于同一个工作流程下的任务，关注进展，方便管理。



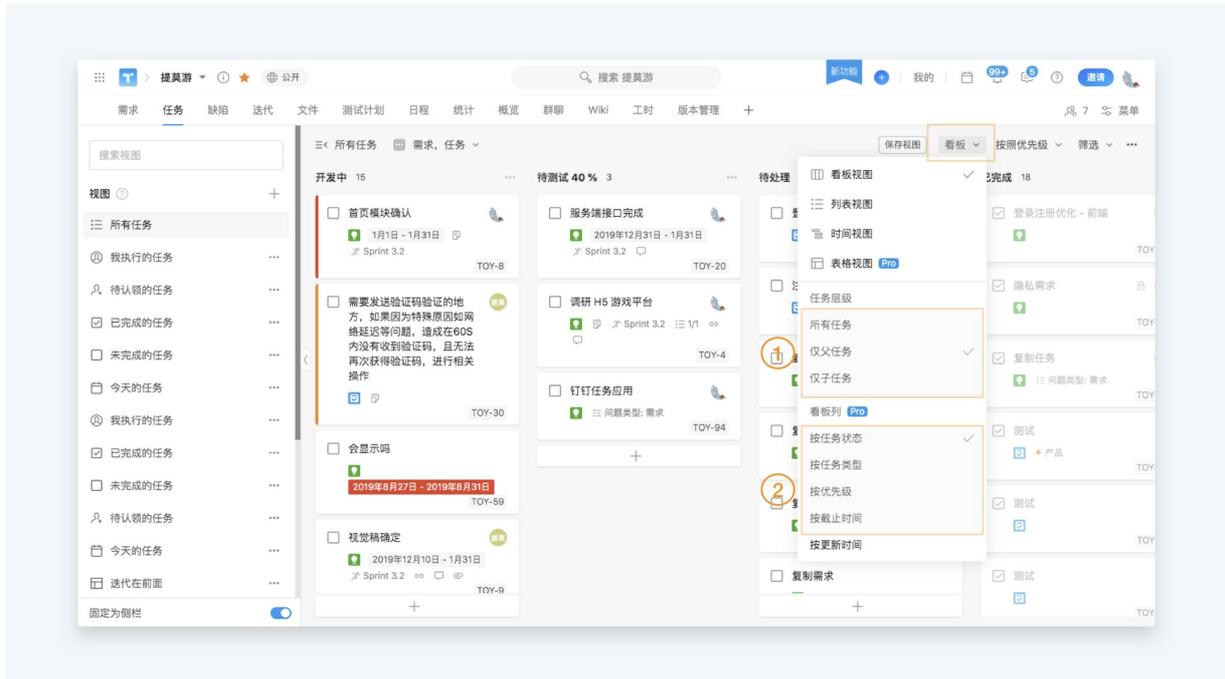
点击看板右上角的视图还能切换为「看板视图」、「表格视图」、「时间视图」和「列表视图」四种方式，可以从不同的角度和方式查看整个项目的进展。

切换为不同的视图后，还可通过筛选仅仅查看更加需要关注的任务的进展，同时展现的结果命名后「保存视图」。下次想要查看，直接点击左侧视图即可。



当切换为「看板视图」，所有任务以卡片形式展示的时候，还支持根据任务层级和看板列两个维度进行进一步的筛选查看。

任务层级支持按照仅父任务、仅子任务以及所有任务来展示。看板列支持按任务状态、任务类型、优先级、截止时间、更新时间来展示。



Tips:

- 「任务」应用也可以在其他工作流项目中开启。
- 由于不同工作流的任务阶段不同，任务类型只允许在相同工作流下进行多选。

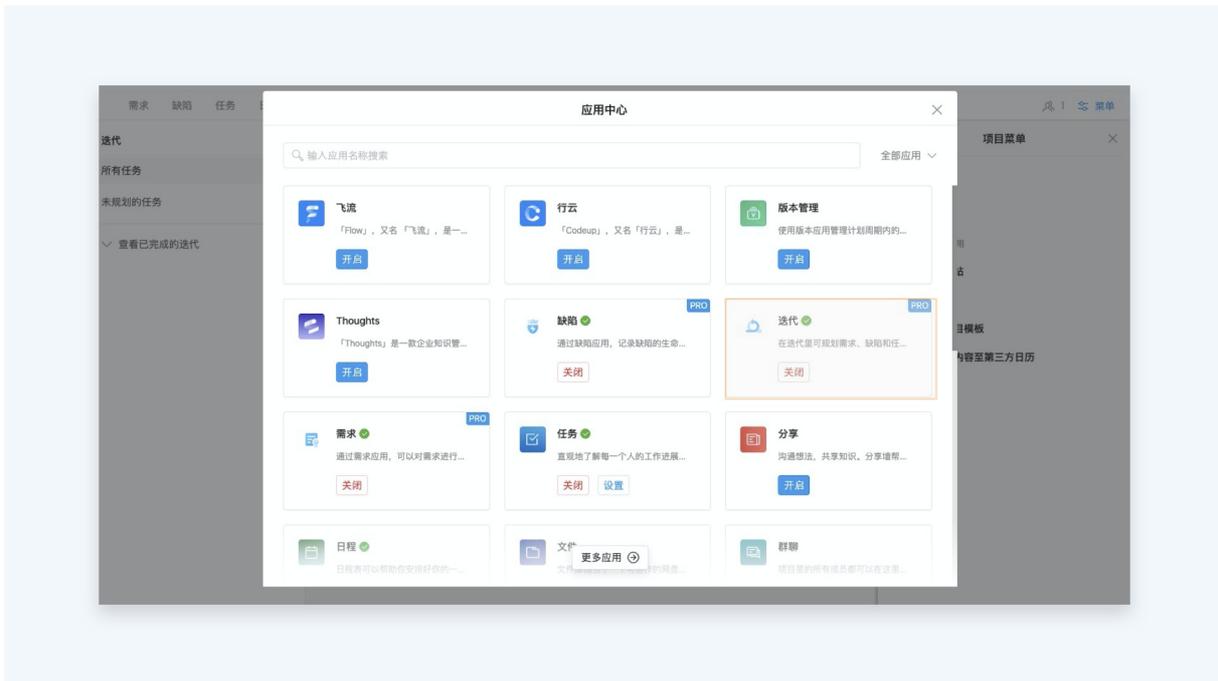
## 4.6. 迭代规划与执行

在迭代里可规划需求、缺陷和任务，帮助团队在迭代周期内明确目标，聚焦于高业务价值的实现，迭代全程目标清晰，进度可控，实现研发过程的敏捷迭代。

### 一、开启应用

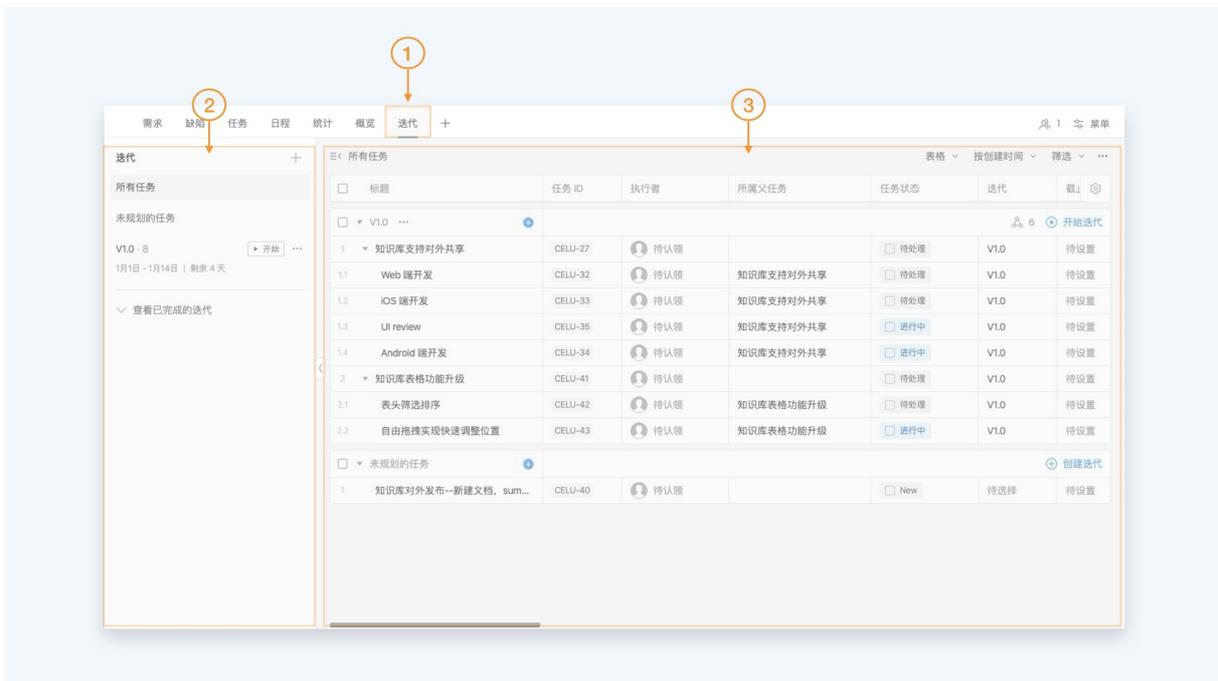
项目拥有者或项目管理员，点击项目界面右上角的「菜单」-「应用中心」或者直接点击项目导航栏的「应用」按钮，在应用中心中搜索「迭代」，点击开启后即可在项目中使用。

敏捷研发项目、DevOps 项目等 默认开启该应用。



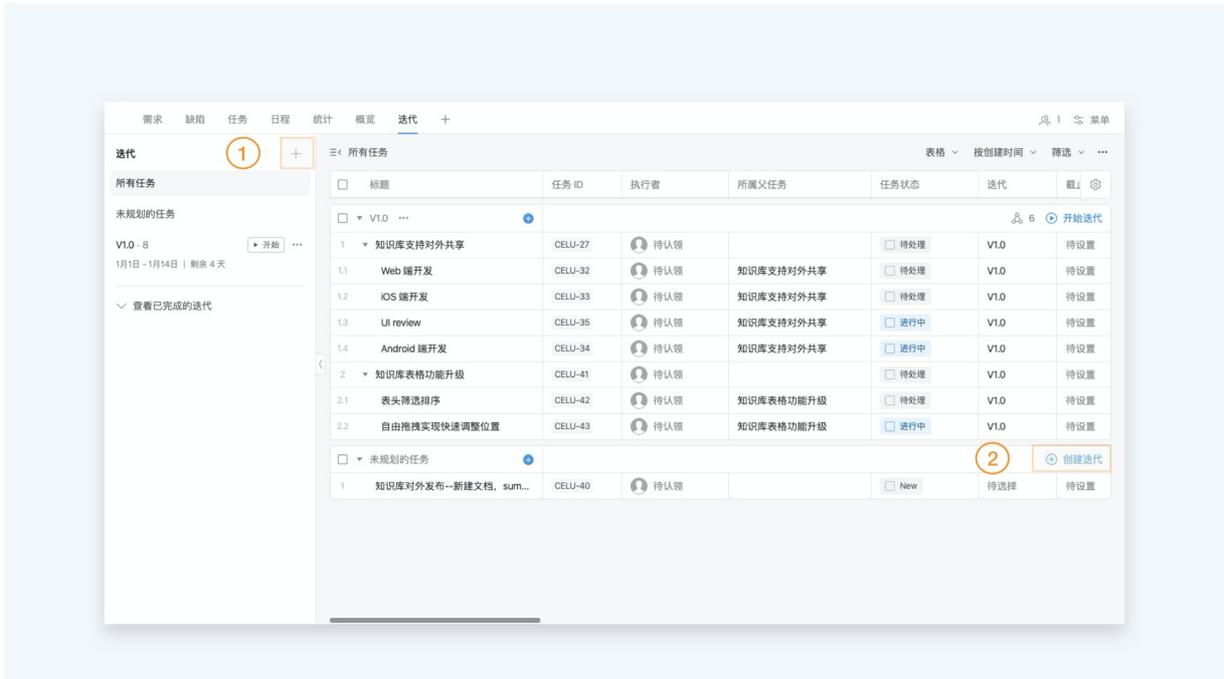
## 二、迭代管理

进入迭代池，界面左侧为迭代任务和迭代计划区域，右侧为迭代详情看板。可支持迭代任务的排序、筛选和切换看板/表格视图。

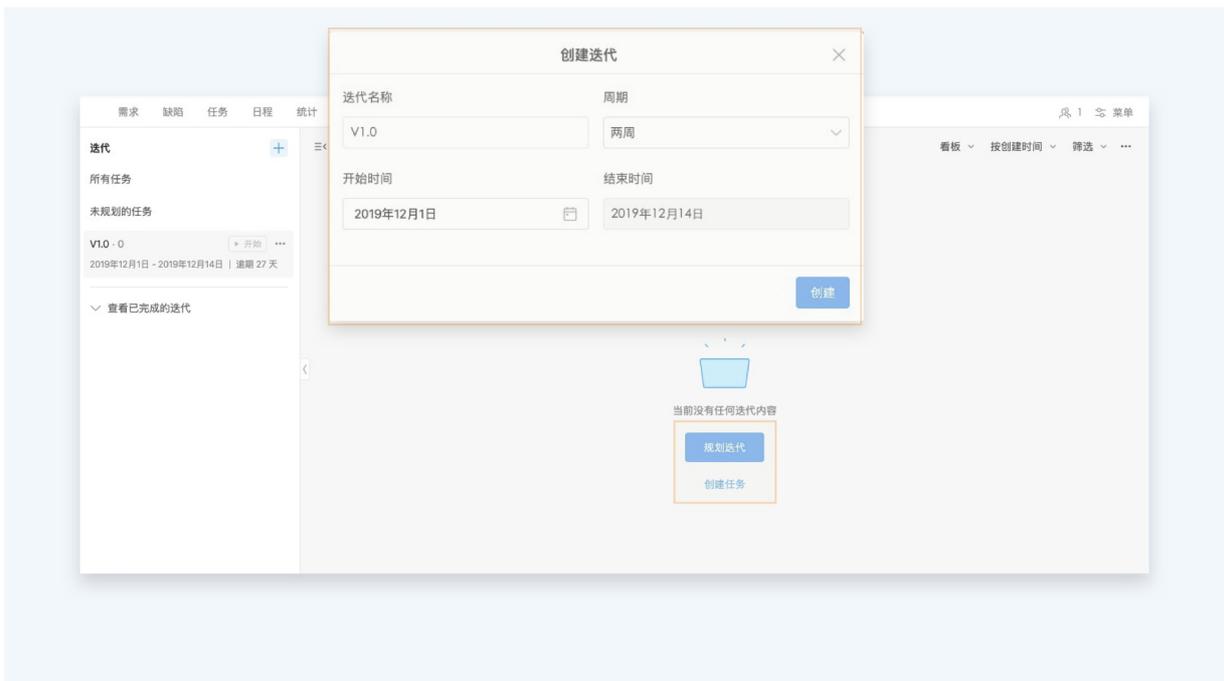


### 迭代计划的创建

迭代池中点击下图任意按钮开始「创建迭代」。

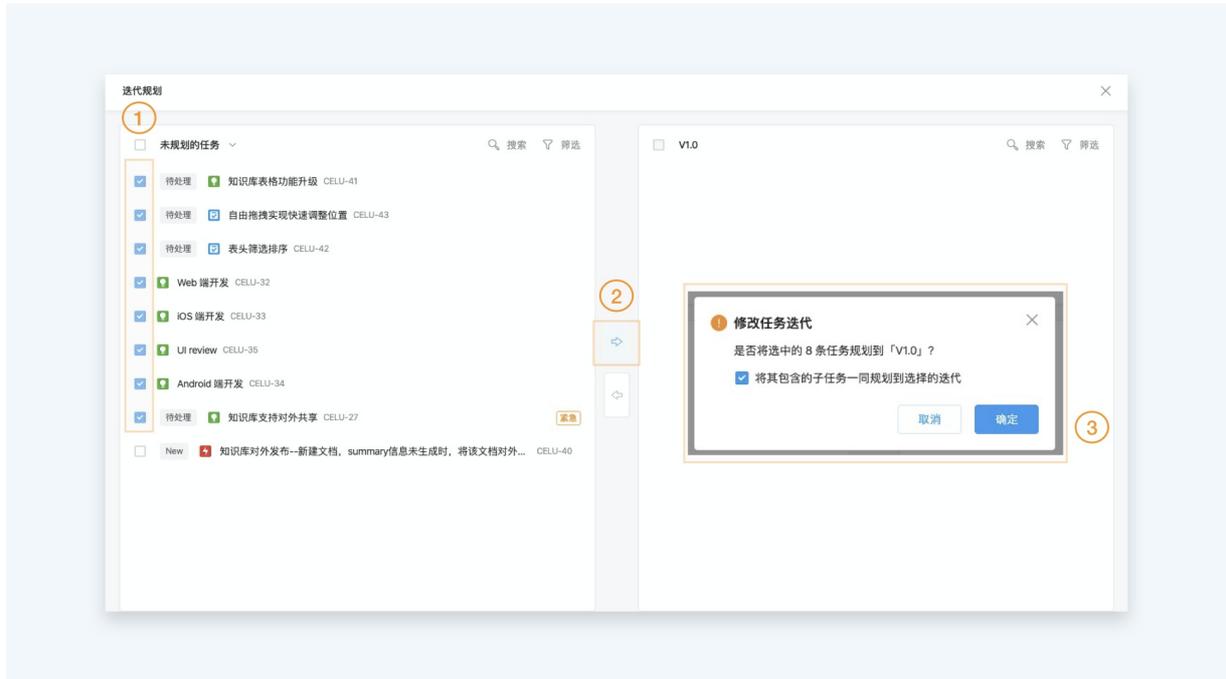


进入创建迭代界面，按要求填写迭代名称，时间周期等信息，创建以后会在迭代池的上方出现新建的迭代信息。通过 创建任务和 规划迭代 可进入迭代管理。

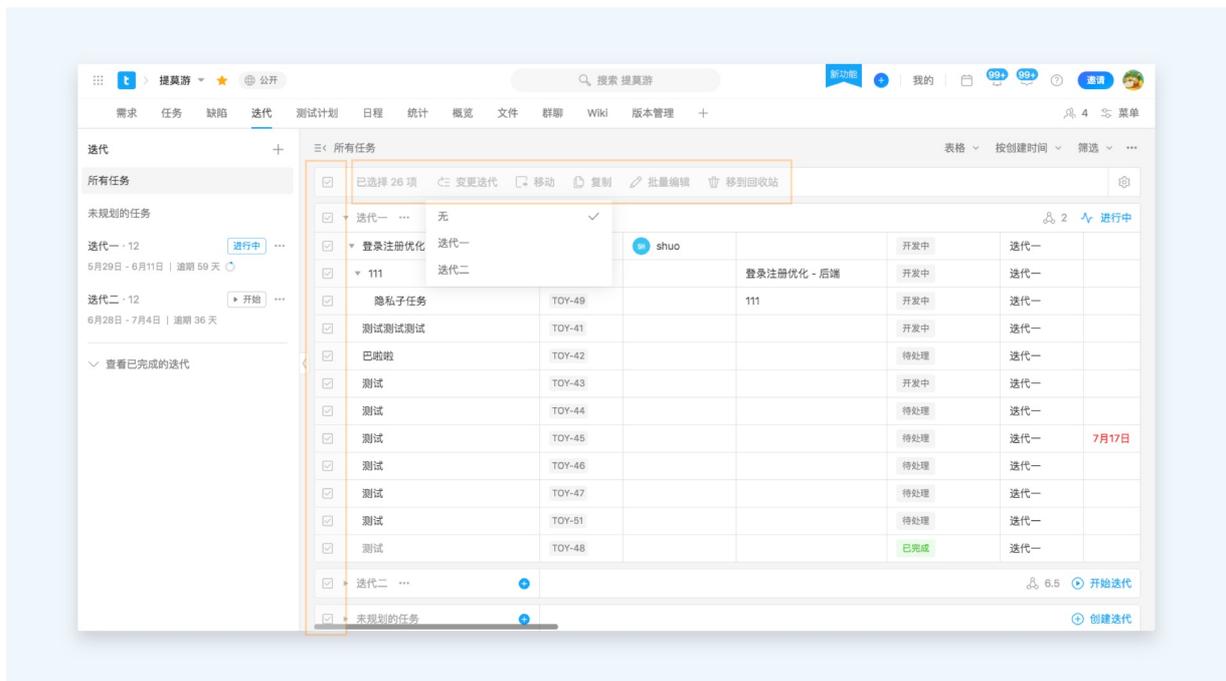


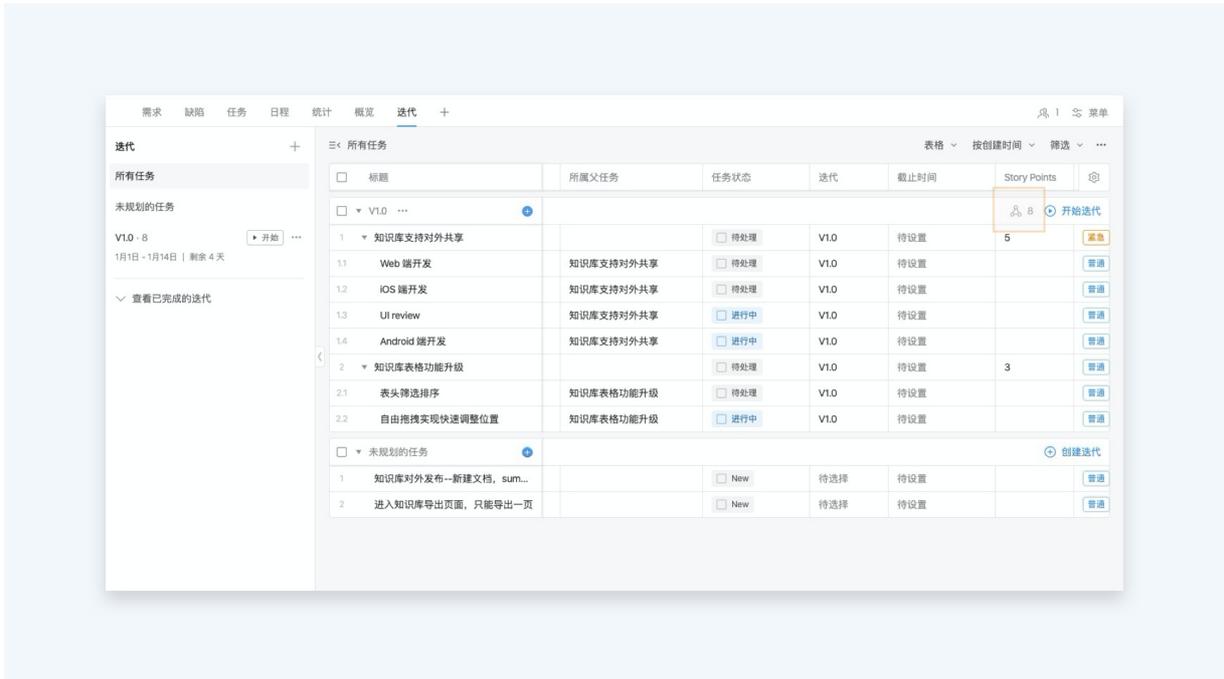
### 将需求、缺陷规划到迭代，确保快速交付

选择从需求/缺陷池 规划到迭代计划内，在界面内分左右两块，可通过筛选、批量勾选等操作，快速规划迭代。



在需求池 中选择相应的需求，点击「变更迭代」并选择相应的迭代，就可以将所选需求放入所选的迭代中去。迭代中会自动累积计算当前迭代中所有需求的 Story Points。





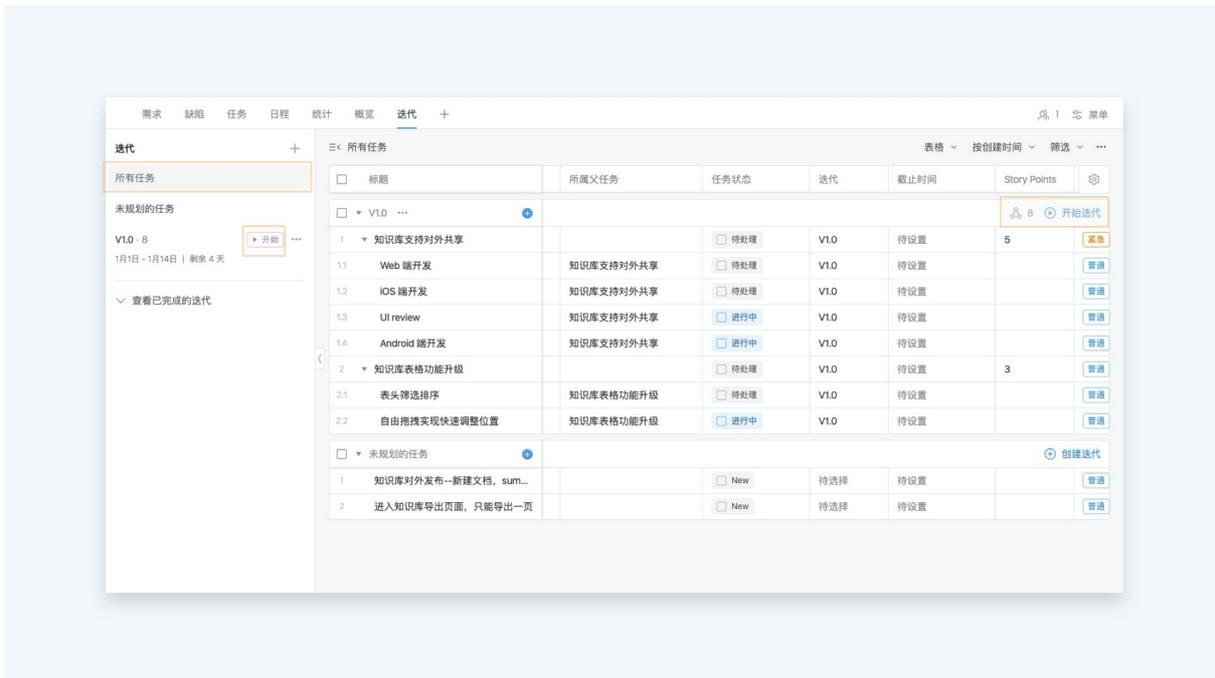
### 移动及复制任务支持定位到具体迭代

在所有项目中复制或移动任务至迭代都可以提前定位具体迭代，再也不用二次搬运，极大地降低了操作成本。

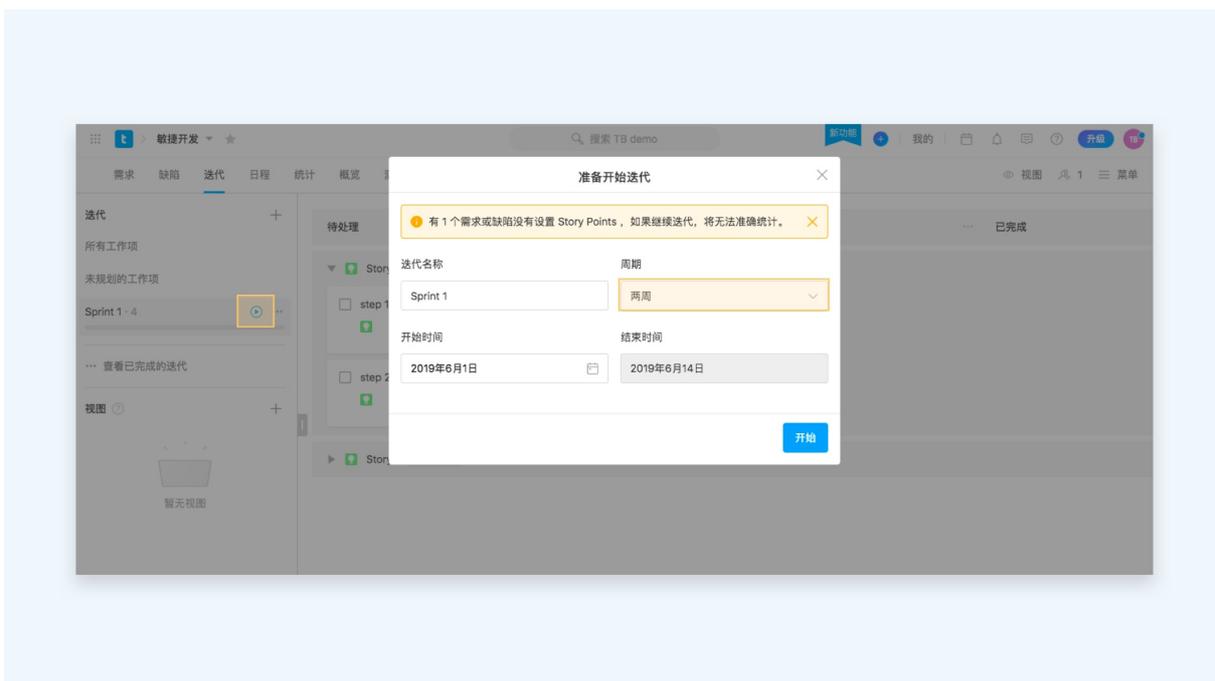


### 开始迭代计划

点击迭代旁边的蓝色按钮，准备开始迭代。需要设置迭代的周期和开始时间，系统会字段计算出结束时间。迭代中会自动累积计算当前迭代中所有需求的 Story Points。



如果有需求没有设置 Story Points 会对项目的统计报表产生影响，所以这里有相应的提示。确认设置好迭代周期和开始时间，点击「开始」/「开始迭代」则进行当前迭代。

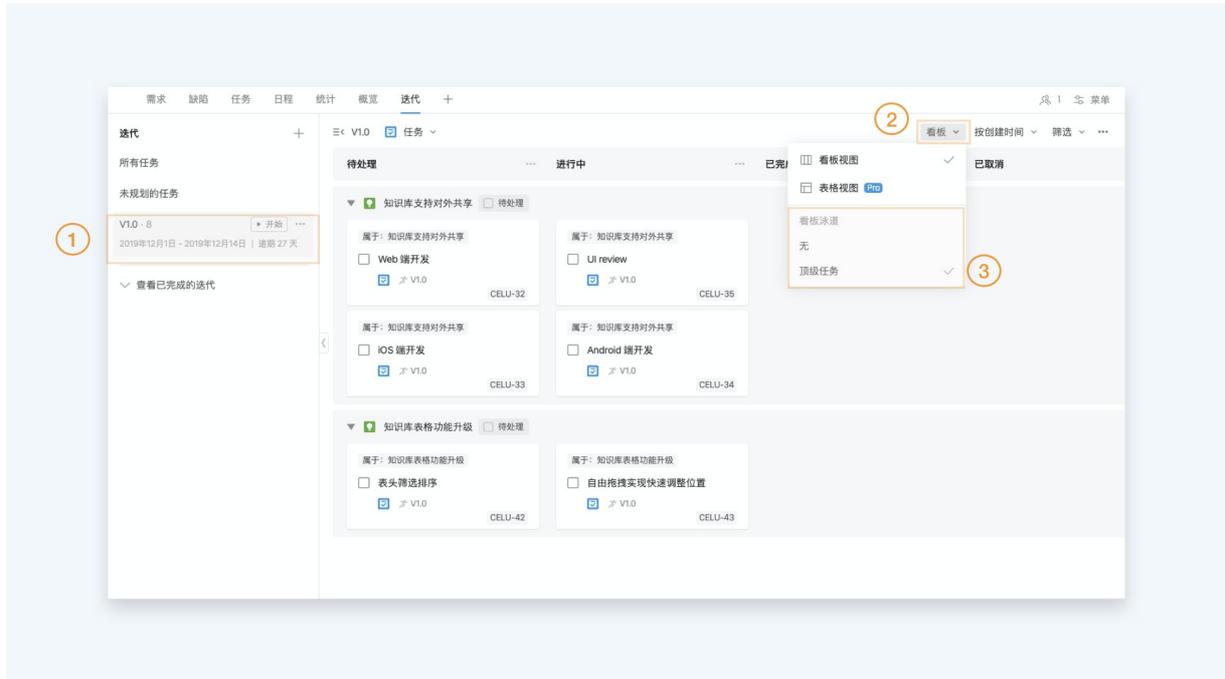


### 三、迭代跟进

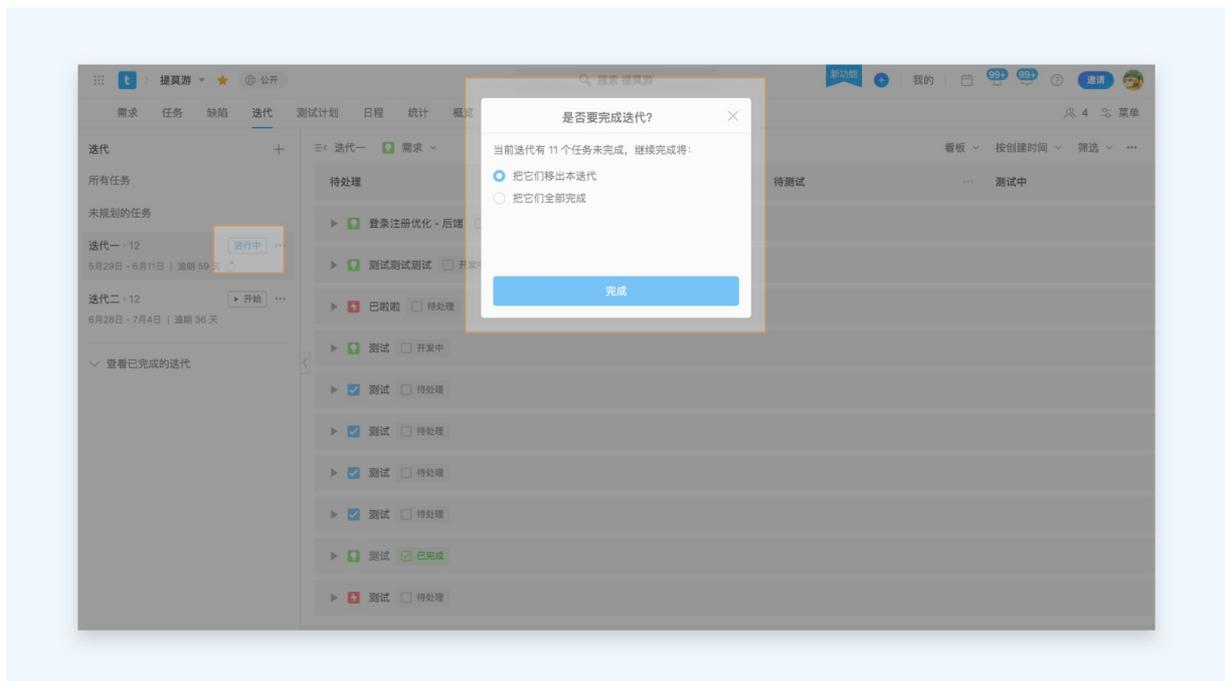
在左侧的迭代列表中，未完成的迭代按照结束时间顺序排列，已完成的迭代按照结束时间倒序排列。

迭代看板支持看板视图和表格视图，同时在表格视图中又支持按照「顶层任务」分泳道的能力，方便直观地了解任务的从属关系以及任务的状态，帮助研发经理、项目经理等在具体迭代中通过看板视图更高效地查阅迭代进展。

配置方法：进入目标迭代，点击页面右上角「看板」即可配置看板泳道：



当前迭代完成时，点击迭代名称右侧的按钮即可完成迭代。如果有需求尚未完成，会让选择将这些需求移出本迭代还是将这些需求全部完成。



Tips:

- 迭代中需求或缺陷在看板中不同列表的信息变化，也会同步到需求和缺陷的管理页面中去。
- 任务所属的迭代已经完成后，可重新开启。属于该迭代的任务也可以再重做，但是重开会 导致统计数据不准，请谨慎操作

## 四、迭代概览

在迭代详情页面，可以通过切换tab进入迭代概览页面。页面展现主要包含基本信息、类型分布、动态、燃尽、缺陷趋势。

### 1.基本信息、类型分布、动态

基本信息包含当前迭代的完成情况及基本信息字段；工作项类型展现三种类型的分布及各自的完成情况；迭代动态展现迭代的创建、工作项变更等信息，按照动态发生时间由近及远。

工作类型分布：查看每种类型任务在迭代中的占比，该指标可反映团队在当前迭代中开发新特性的工作占比，也能够间接体现项目当前的交付质量和技术债情况。



### 2.燃尽

概览页面提供了两种燃尽图：数量燃尽及Story point燃尽。

数量燃尽：展示随着迭代进展，迭代中未完成任务数变化情况。在具有良好敏捷实践的团队中，留存任务数应当在期望数据线的上下浮动。若实际留存任务数偏离期望线较远，则可能预示着进入迭代的任务量过大或开发进度未及时更新。

同时还提供了任务按照人员维度的统计作为数量燃尽的辅助信息。按任务的当前指派人员查看所有任务的分布情况，能够直观展现团队成员的工作量分配，用于识别流动瓶颈和团队负载情况。



Story point 燃尽：相比任务数量燃尽图，Story point 燃尽图同时考虑了任务的复杂度和工作量因素，对于合理评估了故事点的团队，能够更精确的反映实际工作的进展情况。

同样也提供了成员分布情况作为辅助信息。相比数量分布图，Story point 分布图同时考虑了任务的复杂度和工作量因素，对于合理评估了Story point的团队，能够更加准确的反映工作量的实际分配。



### 3. 缺陷趋势

迭代中发现的缺陷和修复的缺陷数量趋势，能够反映项目问题的收敛情况。若累计图的正向面积持续增大，则预示着团队应当适当调整项目工作量，以留出足够时间用于修复已经发现的缺陷。



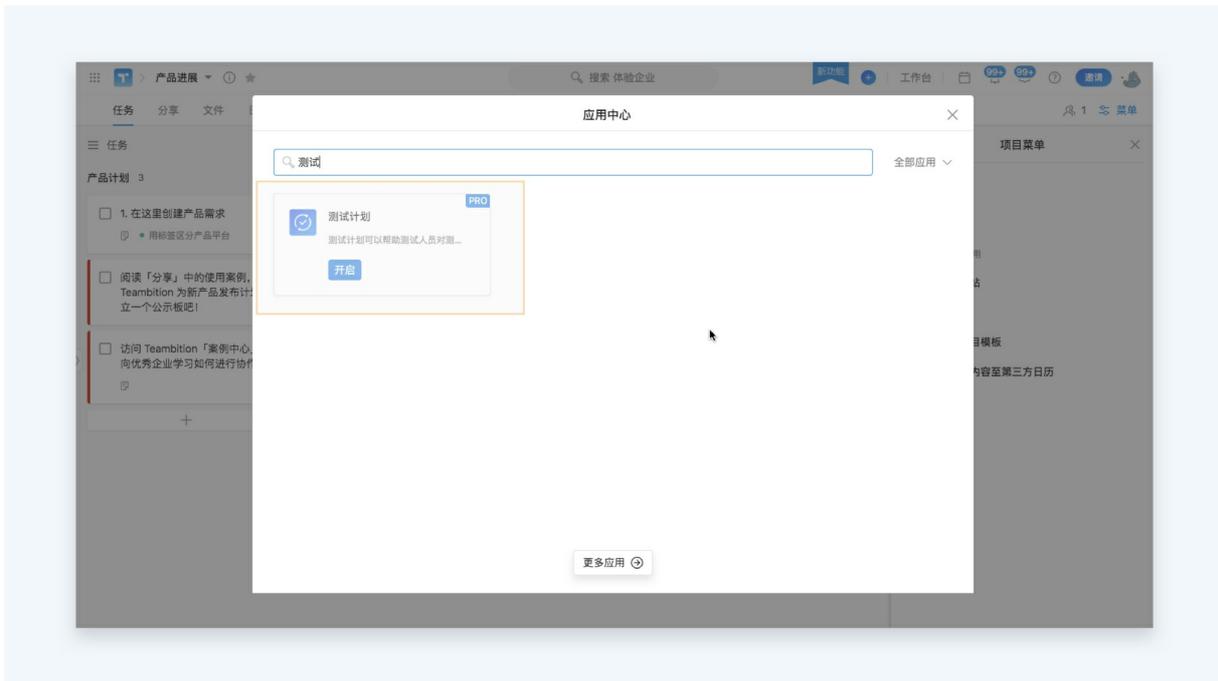
## 4.7. 测试计划

「测试计划」是云效企业专业版针对研发管理中的测试工作而提供的项目应用，包含对测试计划与执行用例的创建、编辑、规划与关联等功能，让测试人员可以直接在云效的项目中进行测试工作的规划和执行进展反馈，并将「测试计划」与「需求」和「缺陷」一起进行管理。

### 一、开启应用

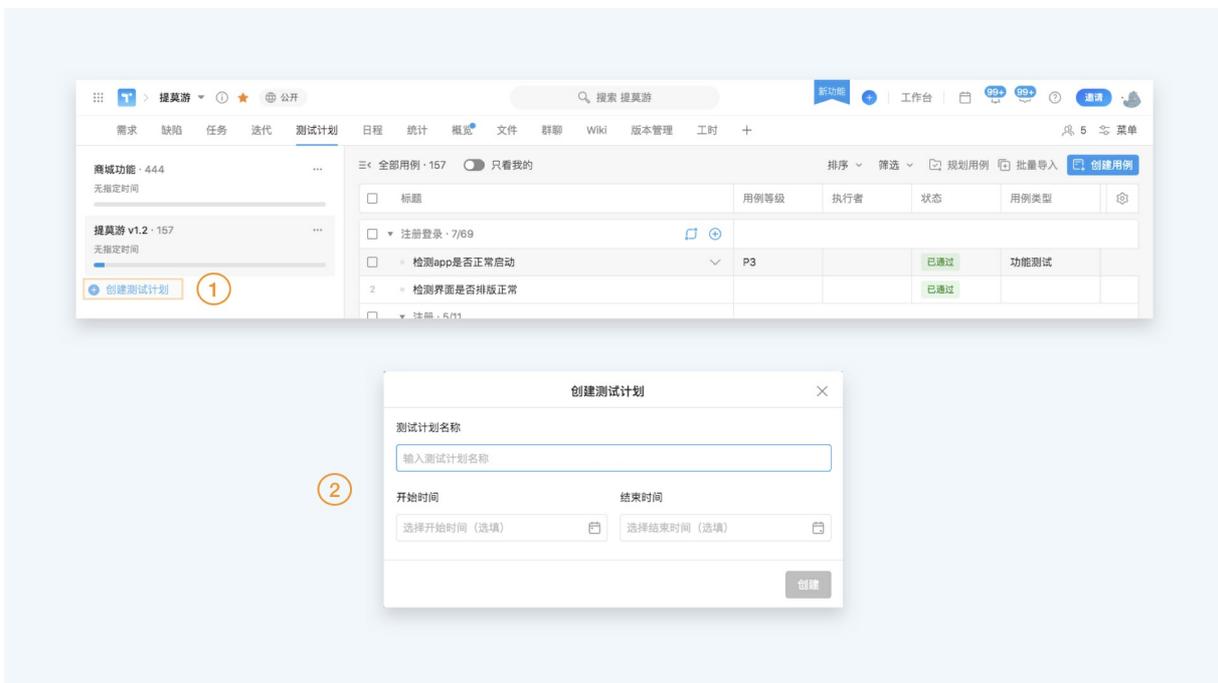
项目拥有者或项目管理员，点击项目界面右上角的「菜单」-「应用中心」或者直接点击项目导航栏的「0」按钮，在应用中心中搜索「测试计划」，点击开启后即可在项目中使用的。

敏捷研发项目默认开启该应用。

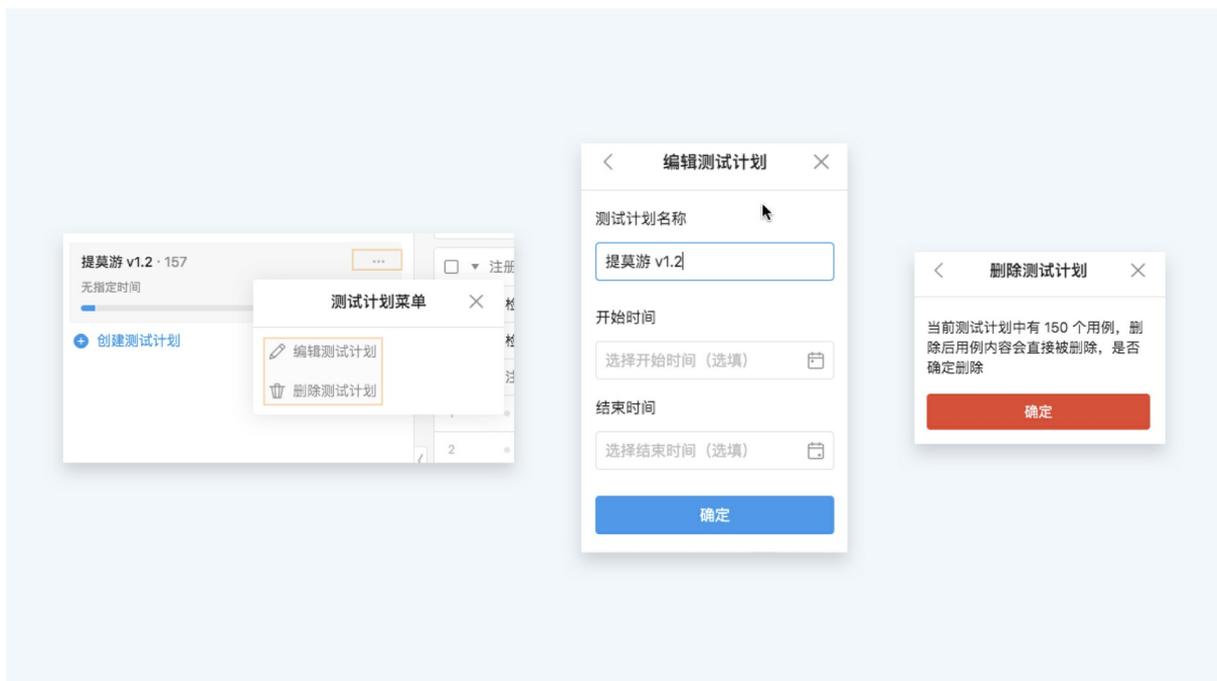


## 二、创建与编辑测试计划

在左侧侧栏区域点击「创建测试计划」，即可进行创建。



已创建好的测试计划可以在菜单中进行编辑和删除的操作。测试计划可以根据产品迭代周期进行创建并命名。



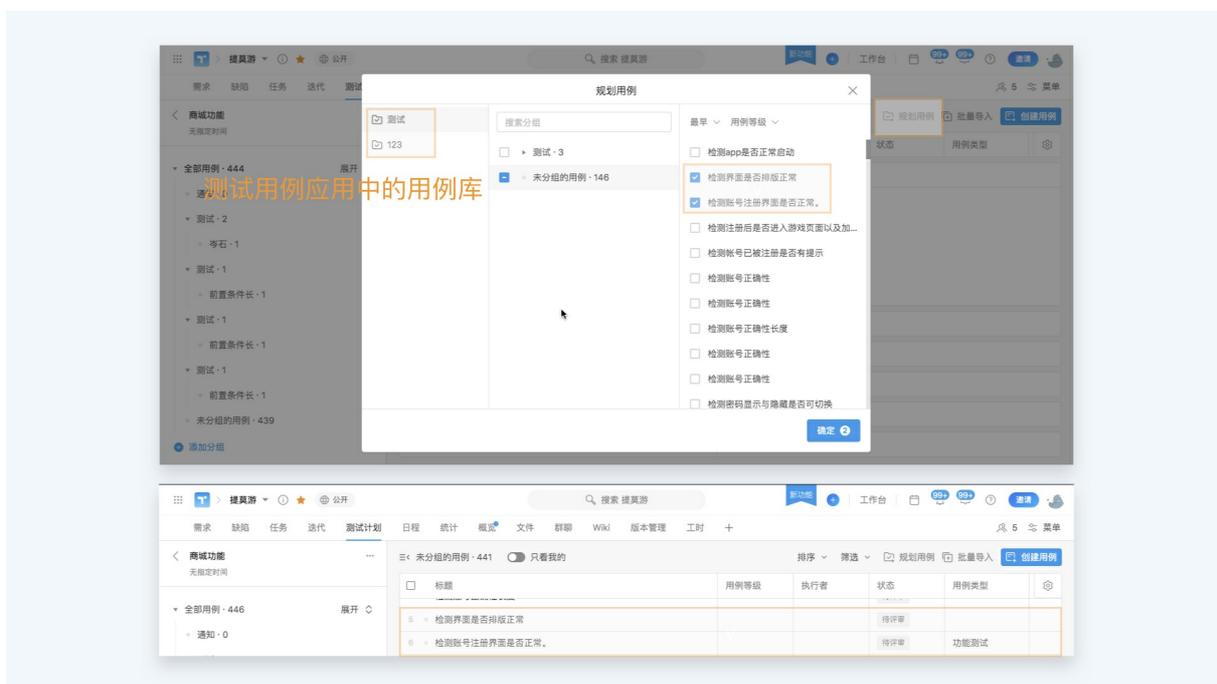
### 三、创建测试用例

测试用例支持从用例库直接规划、手动创建、批量导入三种方式。

#### 1、从用例库规划用例

场景1: 本次迭代需要优化「项目模版」的功能, 测试人员在实际测试工作中只需要点击「规划用例」, 就可以从「测试用例库」中选取已经存在的项目模版相关用例, 直接添加在测试计划中, 再根据本次更新内容调整测试详情和步骤即可。

场景2: 测试人员在做回归测试时, 考虑到新功能可能会对其他已有功能产生影响, 可以从测试用例库中将相关功能的测试用例规划到测试计划中, 完成回归测试。



#### 2、批量导入用例

点击测试用例右上角三个点中的「批量导入」，按照导入的模板填写信息后上传文件，可以对用例进行批量导入。支持按表格文件导入，也支持导入思维导图文件。



### 3、手动创建用例

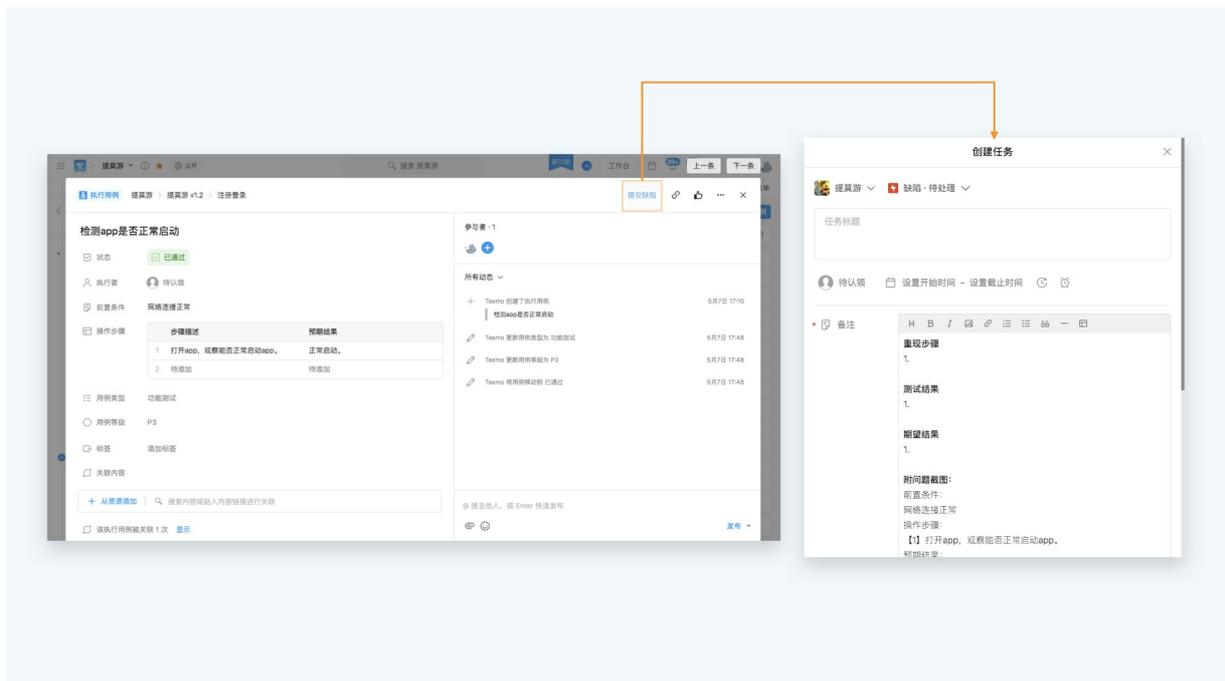
点击「创建用例」进入用例的详细设置页，可以对用例的「状态」、「前置条件」、「操作步骤」、「用例类型」、「用例等级」等信息进行设置。



点击已创建好的用例进入详情页，在右上角的用例菜单中可以对用例进行「复制用例」、「移动用例」、「删除用例」、「复制链接」、「提交缺陷」等操作。



「提交缺陷」是指在测试人员在执行测试计划发现缺陷时，可以选择「提交缺陷」并关联到缺陷对应的项目和迭代中，生成对应的工作项，方便缺陷的追踪和修复。

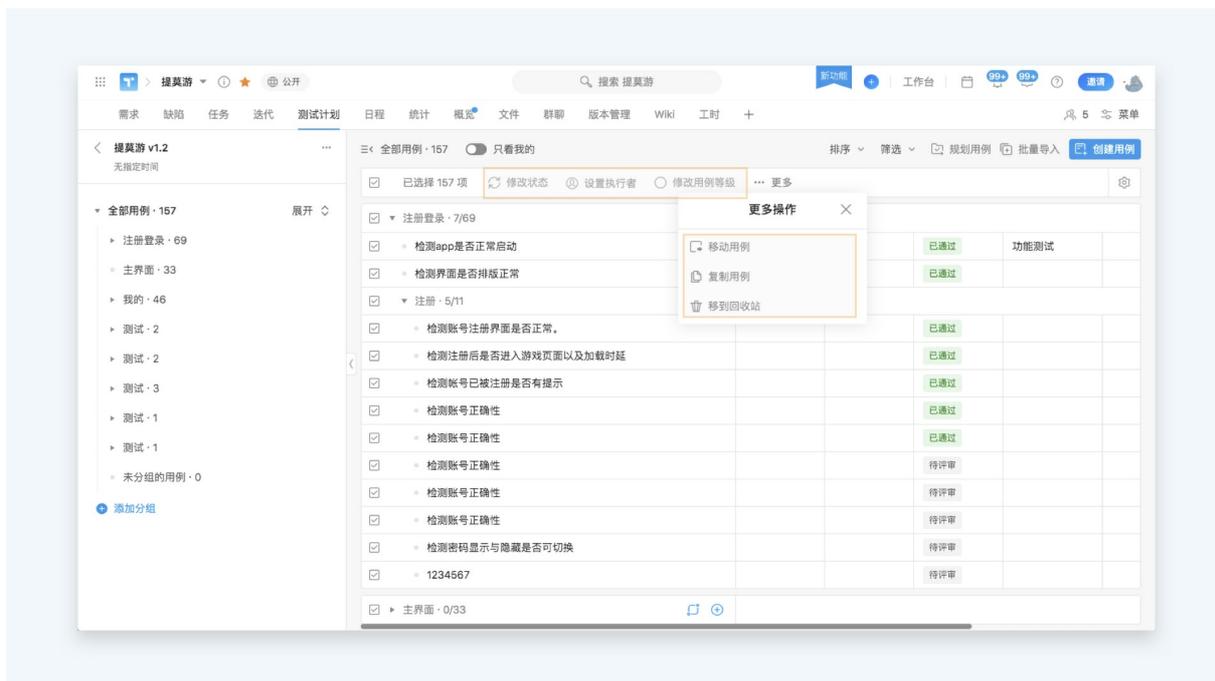


## 四、编辑测试用例

### 1、批量编辑测试用例

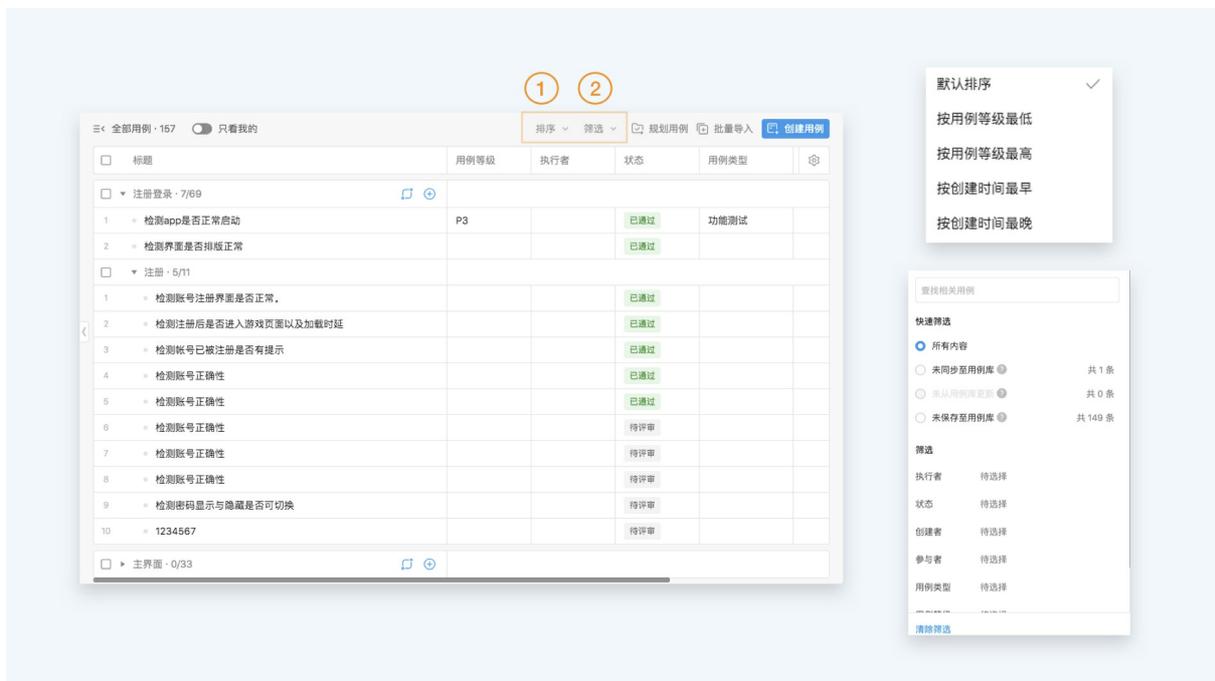
批量操作是为了满足较多测试用例的情况下需要频繁修改测试状态、设置测试执行者等需求。所以测试人员可以同时选择多个用例，进行批量「修改状态」、「设置执行者」等批量操作。

场景：每周召开的测试评审会中，测试人员逐一确认测试用例内容的正确性，在评审会结束后只需要批量调整状态和指派相关执行者即可。



### 2、用例的筛选与排序

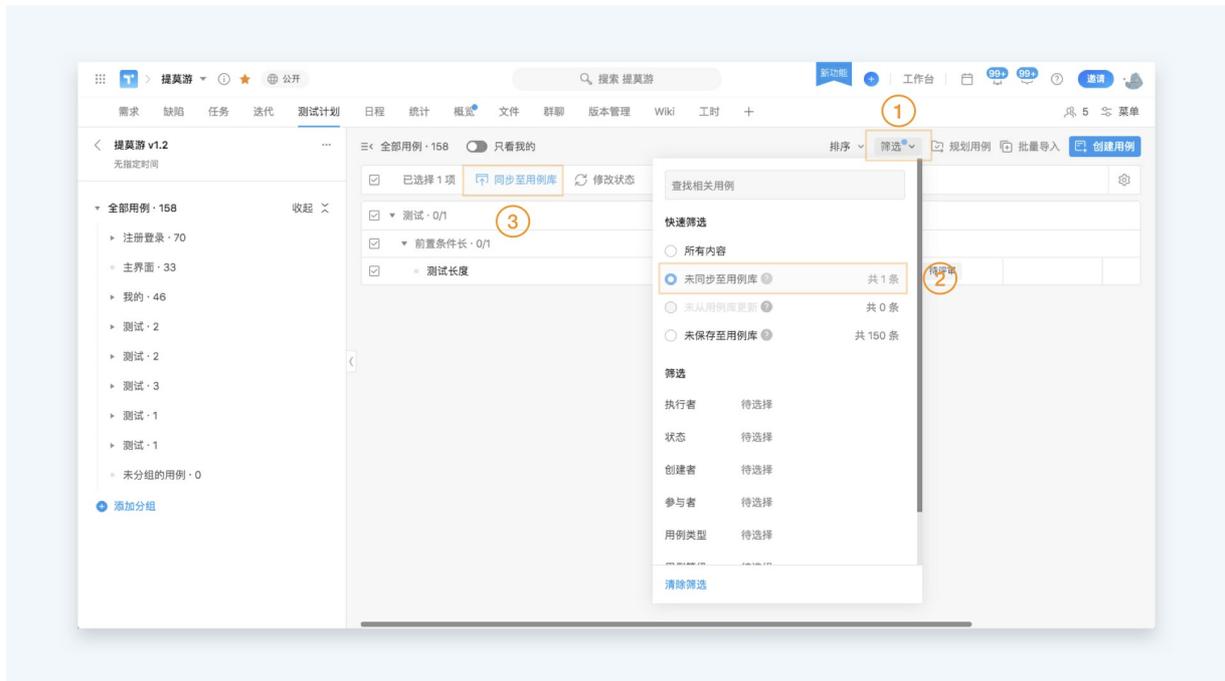
场景：当测试用例过多时，测试人员可以根据测试优先级或者测试类型等多种维度筛选出当前需要测试的用例，也可以「只看我的」精确定位执行者为自己的测试用例，减少查找有效用例的成本。同时还可以根据使用排序功能，优先解决测试等级较高或创建时间较早的用例。



- ① 筛选：支持按测试用例执行者、测试状态、测试创建者、测试参与者、用例类型、用例等级和标签筛选。
- ② 排序：支持按用例等级高低和用例创建时间早晚排序。

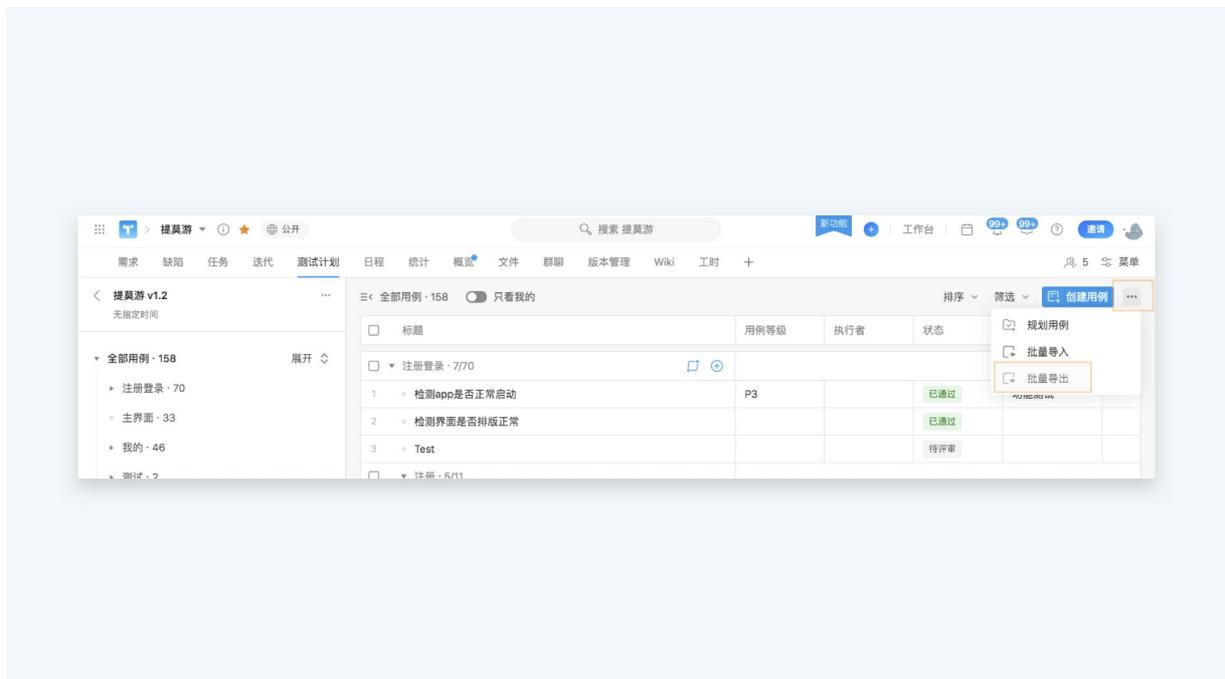
### 3、沉淀用例到用例库

在测试计划中新创建的用例，或基于用例库中的用例更新后，可以同步回用例库中，你可以利用筛选中的「快速筛选-未同步至用例库」筛选项，可以快速找到未同步或未保存到用例库的用例，进行「同步至用例库」的操作，实现用例库的更新和沉淀。

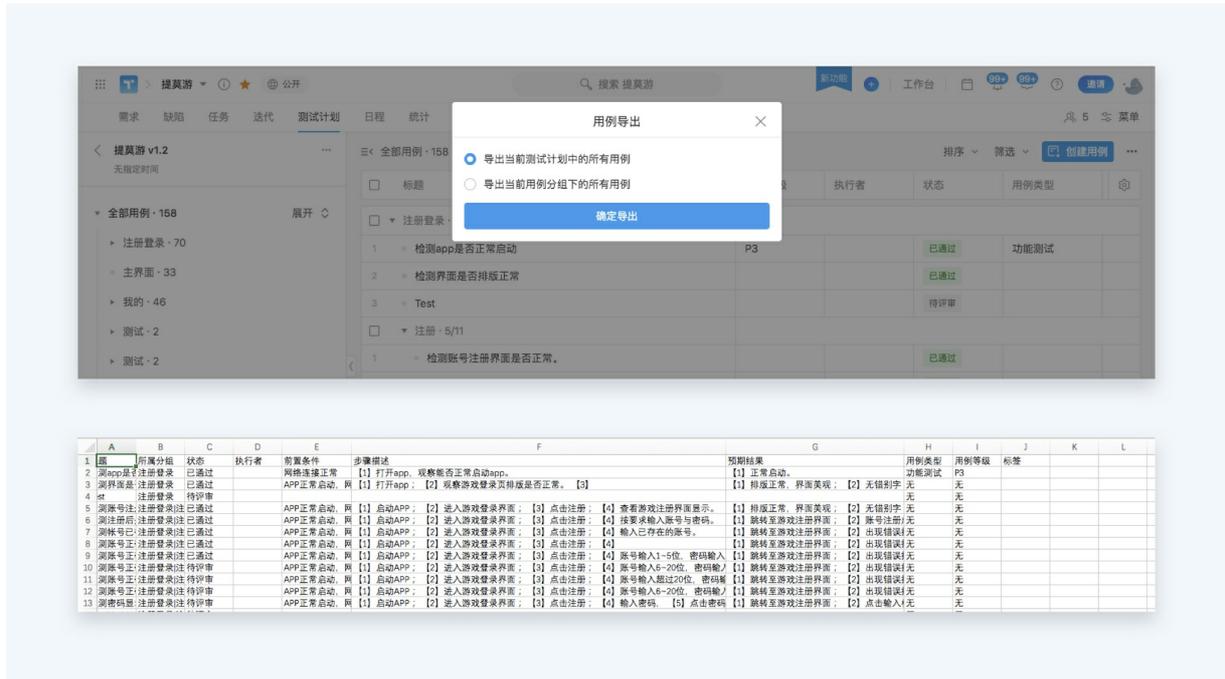


### 五、测试用例的导出

在测试计划下，点击右上角的三个点，可以看到「批量导出」的选项。



支持两种导出方式，即「导出当前测试计划中的所有用例」和「导出当前用例分组下的所有用例」。选择确定导出后，会得到一个 .csv 文件。执行用例里面所有的字段都会被导出。



### 说明

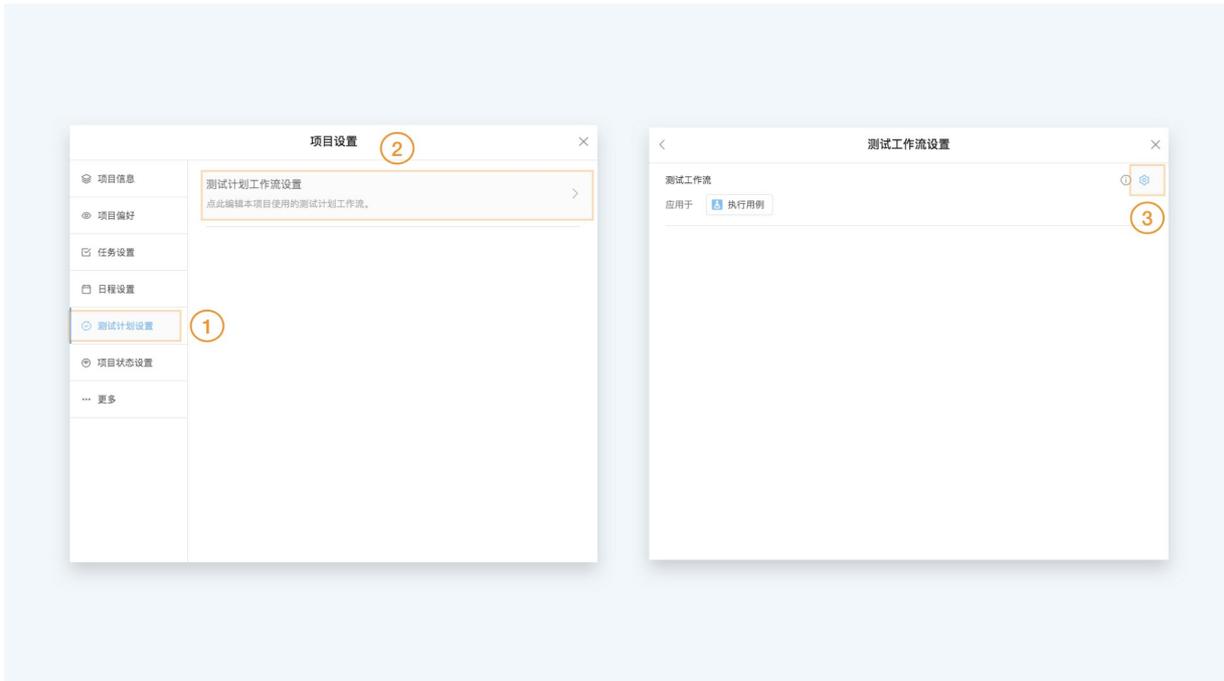
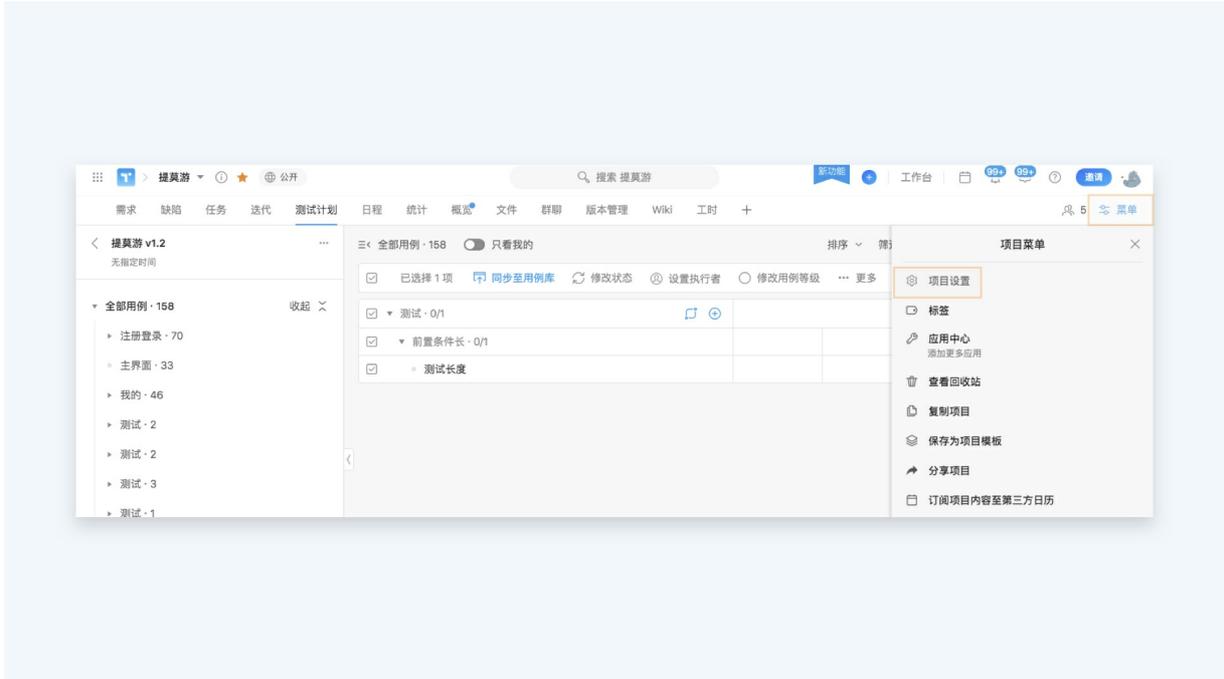
- 暂时仅支持项目中的测试计划的用例的导出
- 导入和导出的模板不一样

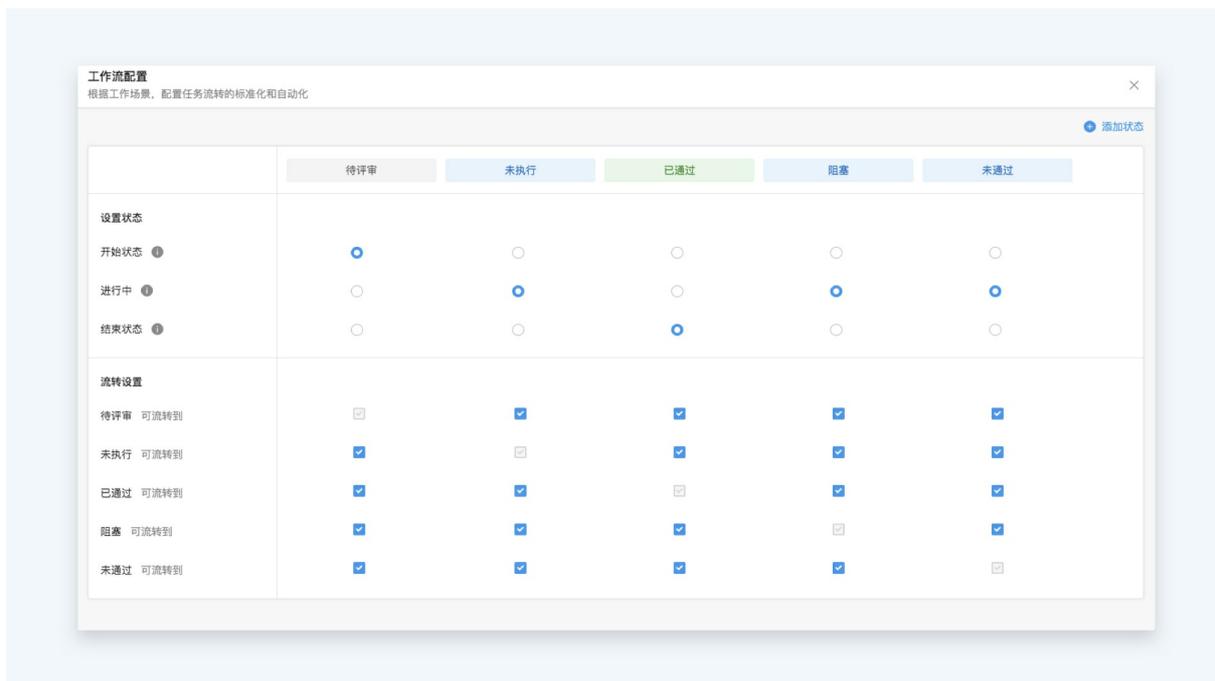
## 六、配置自己的测试 workflow

测试计划支持 workflow 设置, 测试状态分为「开始状态」、「进行中状态」和「结束状态」, 可以根据实际测试情况新增、删减或修改状态名称, 设置状态流转规则, 并通过左右拖拽的操作来调整顺序。

场景: 开发完成后, 开发人员会对功能进行自测, 自测通过后可以将用例状态更新为「自测通过」, 随后流转到对应的测试人员, 若测试人员可以根据实际的测试结果更新测试的对应状态为通过或堵塞。

设置方式: 点击项目右上角的「菜单」-「项目设置」-「测试计划设置」进行配置。





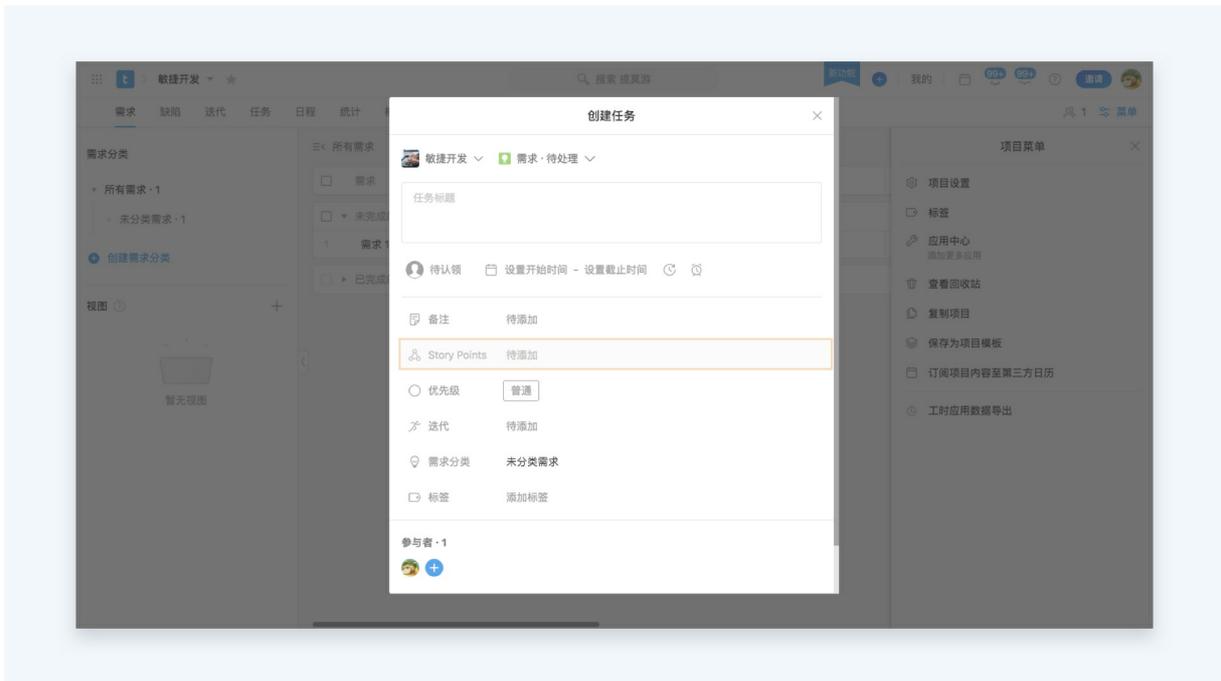
### 说明

- 不支持新建测试工作流
- 不支持修改和新建测试用例任务类型

## 4.8. Story Points

用户故事（User Story）是敏捷开发场景下进行需求管理的一个方法，而用户故事点（Story Points）则是开发团队用来衡量用户故事复杂度和工作量的一个单位，一个用户故事点可以代表一个人/时或者一个理想工作日等等，可以用 story point 来衡量一个 issue 的难度或者工作量。

在云效上实践敏捷开发的项目管理时，通常将一个用户故事以一张任务卡片的方式呈现出来。尽管可以设置自定义字段来增加用户故事点的信息，但为了方便地对用户故事点信息做呈现和统计，在敏捷研发项目中默认开启该字段。

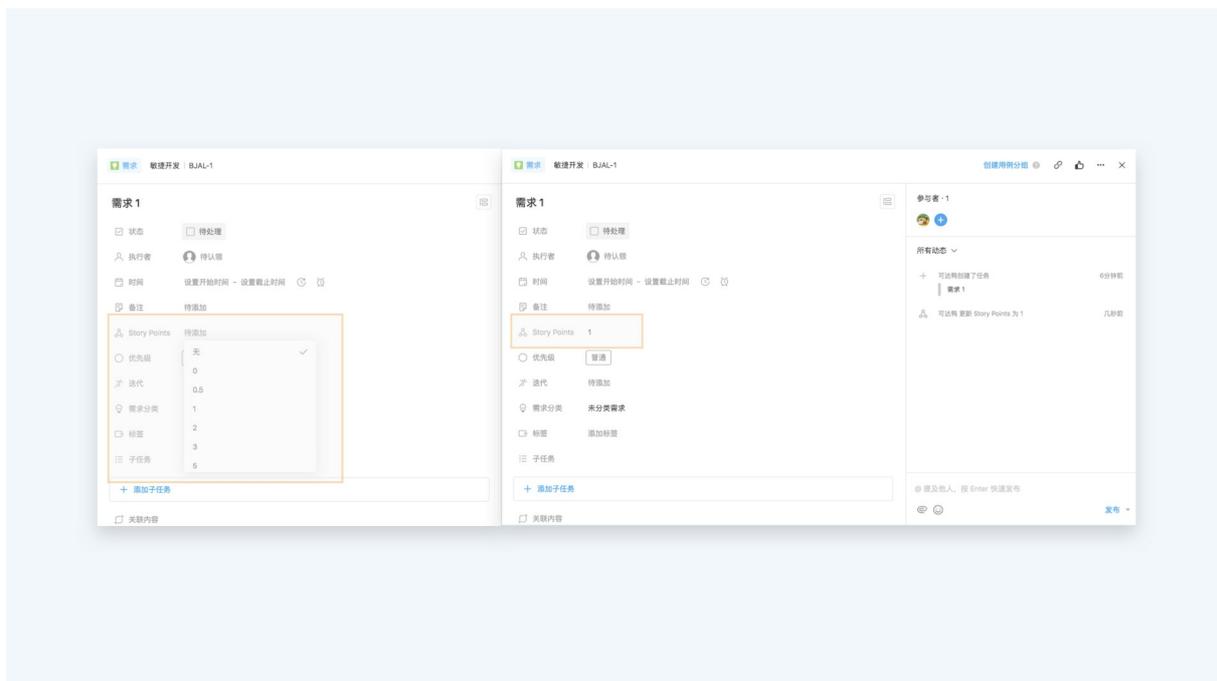


同时也将「Story Points」字段作为系字段。如果不需要可以通过项目菜单进入「项目设置」，在「任务类型配置」中可添加或删除「Story Points」字段，保存后即可使用。



在任务详情页中添加 Story Points，可选的数值最小为 0，最大为 100，1-20 区间的可选数值遵循斐波那契数列（每一项等于前两项之和）的排列。

设置好的 Story Points 信息，会在任务详情页上直接呈现出来。



## 4.9. 思维导图导入测试用例

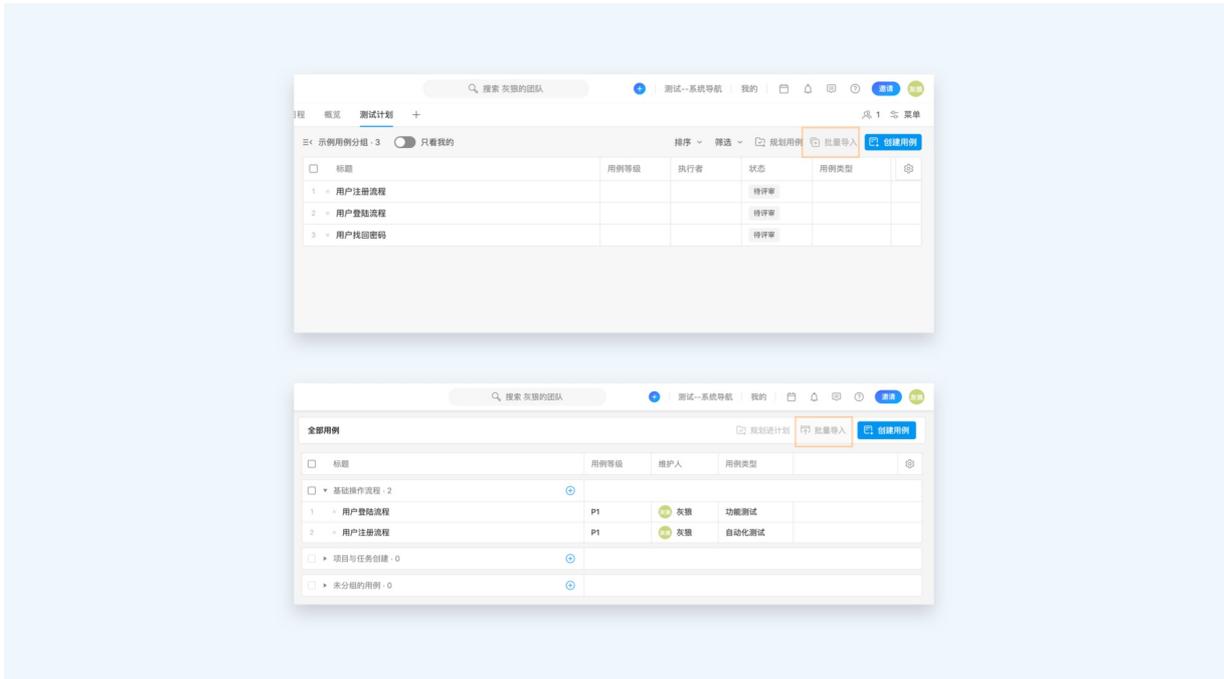
思维导图，作为传统的头脑风暴和思路梳理的工具，目前已经被很多测试团队广泛使用，用来进行测试用例的编写。

相比于传统的表格形式，使用思维导图来编写测试用例，更容易针对需求梳理测试路径，也便于测试点快速定位和对于功能的查漏补缺；而且思维导图的维护和查看相比表格也更加容易。

在敏捷研发项目中的测试计划以及测试用例应用中，可以使用思维导图文件导入测试用例。目前支持在思维导图中，直接录入如下的测试用例字段，包括：

### 功能使用说明

在测试用例应用的用例库中，或敏捷研发模板的测试计划中，选择「批量导入」。

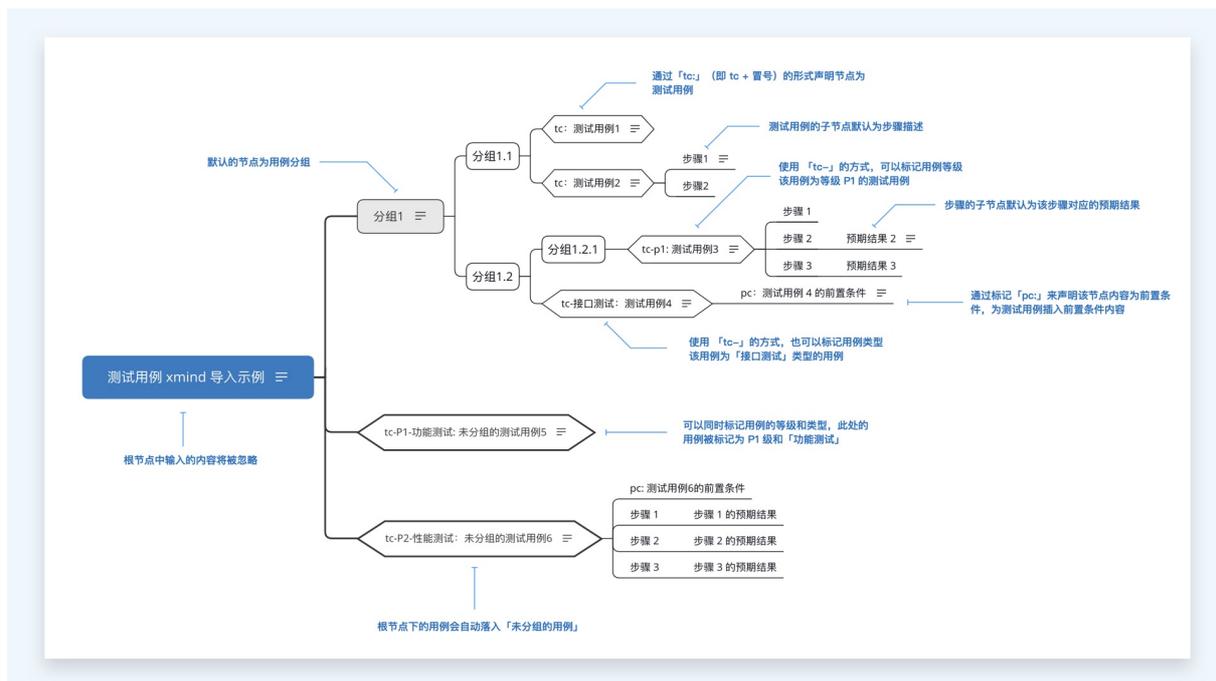


在用例导入中，切换到「思维导图」标签页。即可看到导出说明，上传符合规则的思维导图文件，系统会自动解析。解析完成后，点击「立即导入」，即可完成测试用例的导入。



当解析发现问题时，系统会自动提示问题节点，可以选择本地修复后重新上传，或由系统自动处理。

### 思维导图格式说明



1. 根节点：根节点的信息不会被系统使用。
2. 用例分组：默认节点会作为分组节点，系统允许建立没有用例的空分组。分组最多支持 0-8 级，根节点下声明的测试用例（即 0 级）会归入「未分组的用例」。
3. 测试用例：测试用例节点需要在用例标题前，使用 `tc + :` 声明，支持中文或英文冒号。使用减号 `-` 作为连接符，可以在测试用例中增加声明用例的等级和类型，例如：
  - `tc-P1: 测试用例1`，表示声明用例等级为 P1。
  - `tc-功能测试: 测试用例2`，表示声明用例类型为功能测试。
  - `tc-P2-性能测试`：测试用例3，表示声明用例为 P2 级别的性能测试。
4. 步骤描述与预期结果：
5. 前置条件：前置条件节点必须是测试用例的子节点，且需要使用 `pc + :` 声明，例如 `pc: 前置条件内容`

Tips:

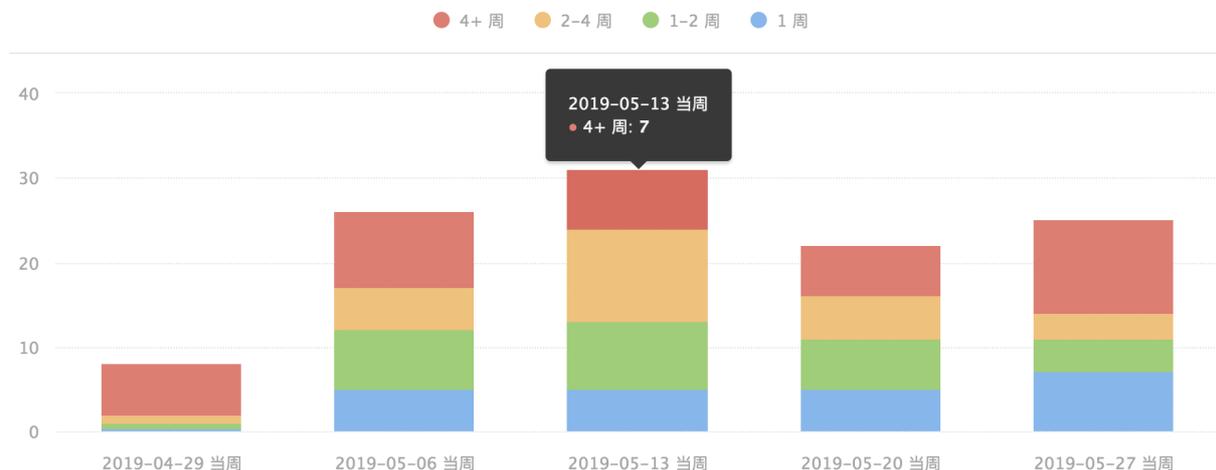
- 目前暂不支持多画布解析以及单个画布中的多主题解析。
- 新导入的用例和系统中已经存在的同名用例不会相互覆盖，同一文件请谨慎多次导入。
- 暂时不支持建立没有用例的空分组，导入的分组下必须要有用例。
- 测试用例最多支持 20 个步骤。
- 多个预期结果节点的内容会被默认合并，该字段最多支持 200 个字符。
- 目前仅支持 .xmind 格式的文件。
- 建议更新到最新版本的 Xmind Zen 和 Xmind 编写测试用例。旧版本的 Xmind Zen 和 Xmind 可能产生兼容性问题。

## 示例模板

测试用例 xmind 导入示例模板

# 4.10. 交付周期表

## 图表示例



## 如何解读

交付周期：指任务从开始到结束所经历的时间，该指标体现团队整体上对客户需求（或市场机会）的响应能力和交付能力。其中「开始」和「结束」对应的需求阶段可以配置，如将：开始状态设置为「选择」状态，结束状态设置为「已交付」状态。

## 报表说明：

横坐标表示任务交付所在的时间段，支持按照天、周、月查看任务交付情况；

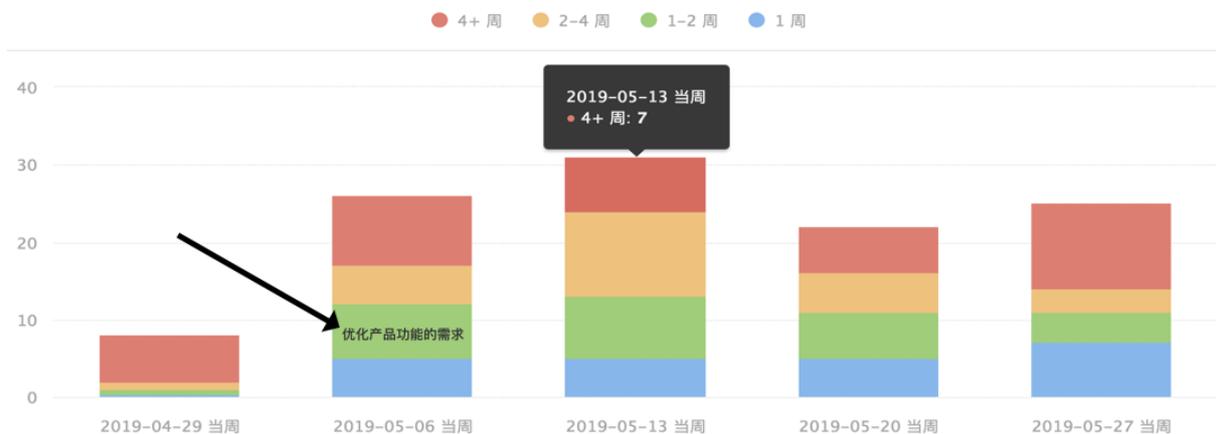
纵坐标表示该时间段内交付任务的数量，并用颜色区分这些交付的需求对应的交付周期。

除按绝对数展示交付需求的个数外，也可以设置为按百分比展示所有任务中不同交付周期所占的比例。

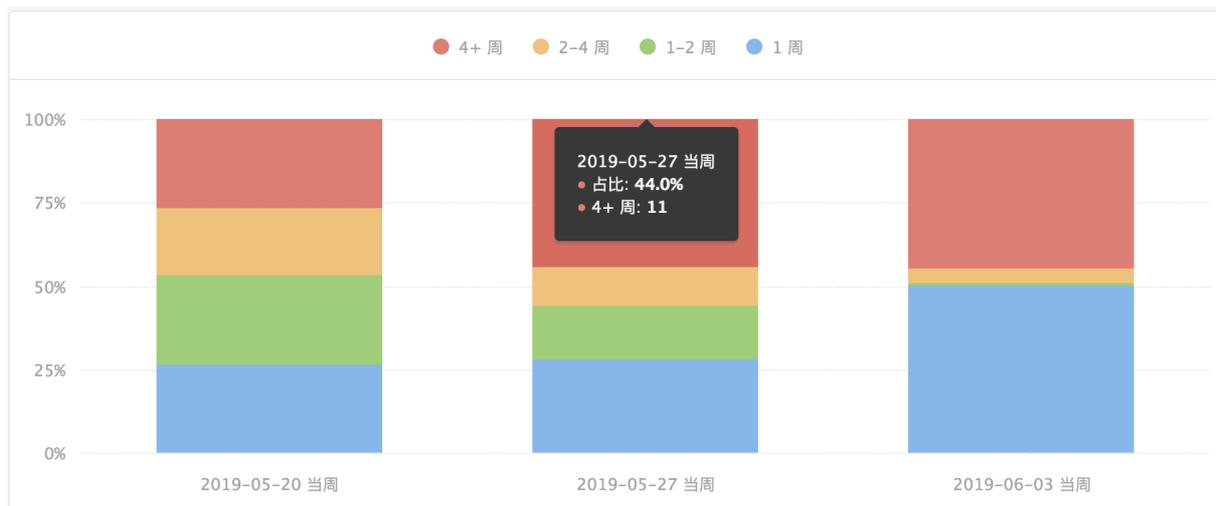
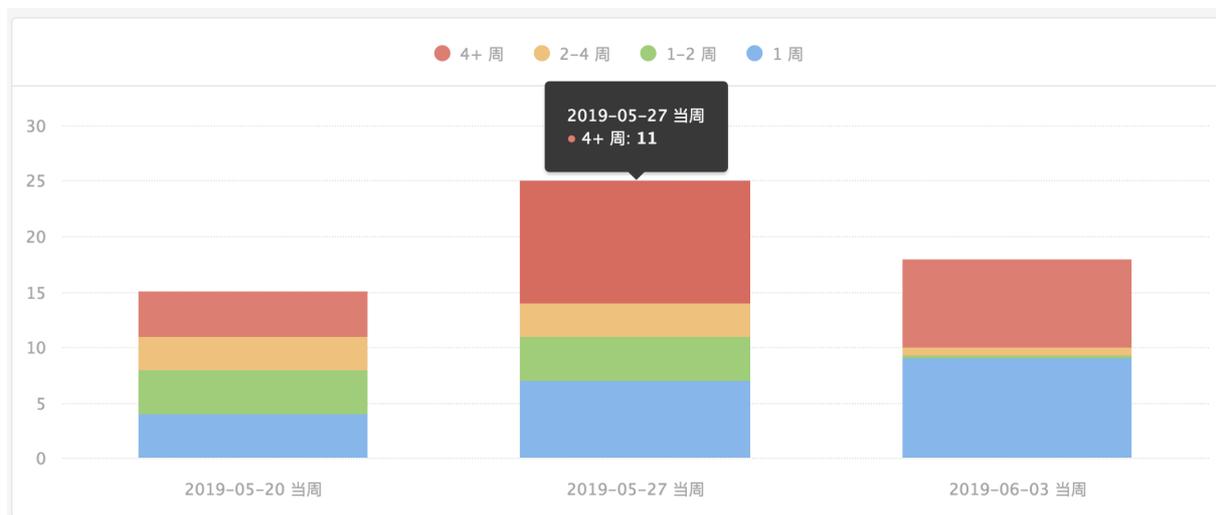
理想情况下，柱状图中交付周期短的任务数量占比越高，说明交付周期越短，团队的响应能力越强。

下面以 2 个例子来解读交付周期表。

例 1：产品团队接收并采纳了用户希望优化产品功能的需求，产品团队从接收需求到需求上线需要经过「接收需求-采纳需求-产品方案-产品设计-产品开发-产品测试-产品上线」共 7 个阶段，并且从「产品方案」到「产品上线」为需求的交付周期，需求被标记为「产品上线」的时间为 2019-05-09，同时从「产品方案」到「产品上线」总计耗时 10 天。那么在交付周期表中该需求坐落在「2019-05-06 当周，1-2 周」。

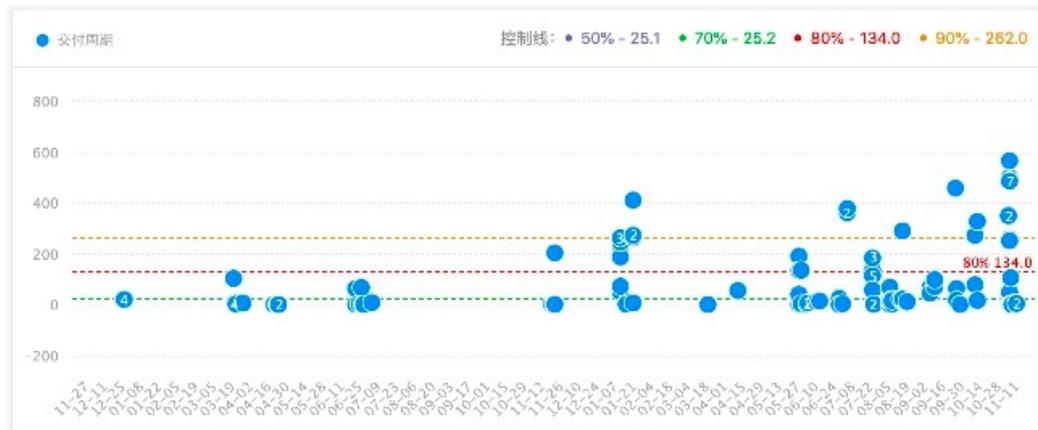


例 2：在项目中 2019-5-20 到 2019-6-5 的迭代上线后，研发负责人想要回顾该迭代中每周的交付效能，此时他可以在时间范围中选择 2019-5-20 到 2019-6-5 并按周查看，展示成如下图数据结果，支持选择按交付任务数量和交付任务百分比查看。



## 4.11. 需求控制图

图表示例



### 如何解读

#### 报表说明：

需求控制图是一个常用的综合性度量，它是一个散点图，每交付一个需求，标记一个点，其中横坐标为需求交付对应的日期，纵坐标是该需求的交付周期，也称为前置时间；

控制图常用于反映一个交付过程的是否处于受控范围。

下面以两个例子来解读需求累积流图

#### 例1：用控制线了解当前的整体交付情况

根据敏捷交付理论建议，项目内 85% 的需求的交付时间应该控制在 2 周内，该图表提供了85% 这分位点的具体数值，同时也提供了 50%、75%、90% 的控制线，了解需求交付的分布情况。

#### 例2：参考控制线定位异常交付需求

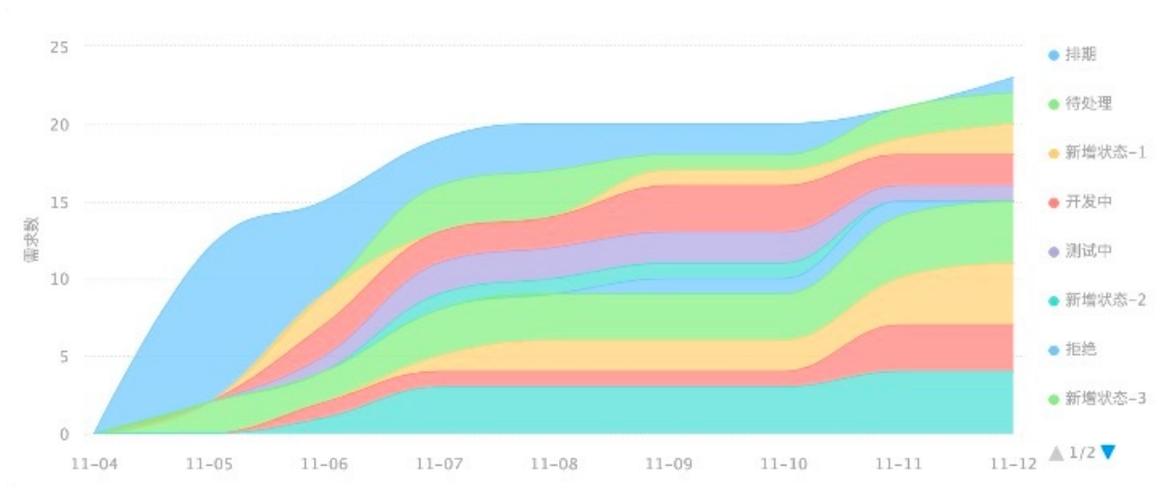
根据控制线划分，可以点击图中的点，定位到具体交付时间较晚的需求。比如选择在 95% 控制线之上的需求，逐步去查询交付晚的原因。

### 操作步骤以及注意事项

在右边筛选项中，用户可以选择时间范围来圈定该时间段内交付的需求，但建议时间段尽量长一些。

## 4.12. 需求累积流图

### 图表示例

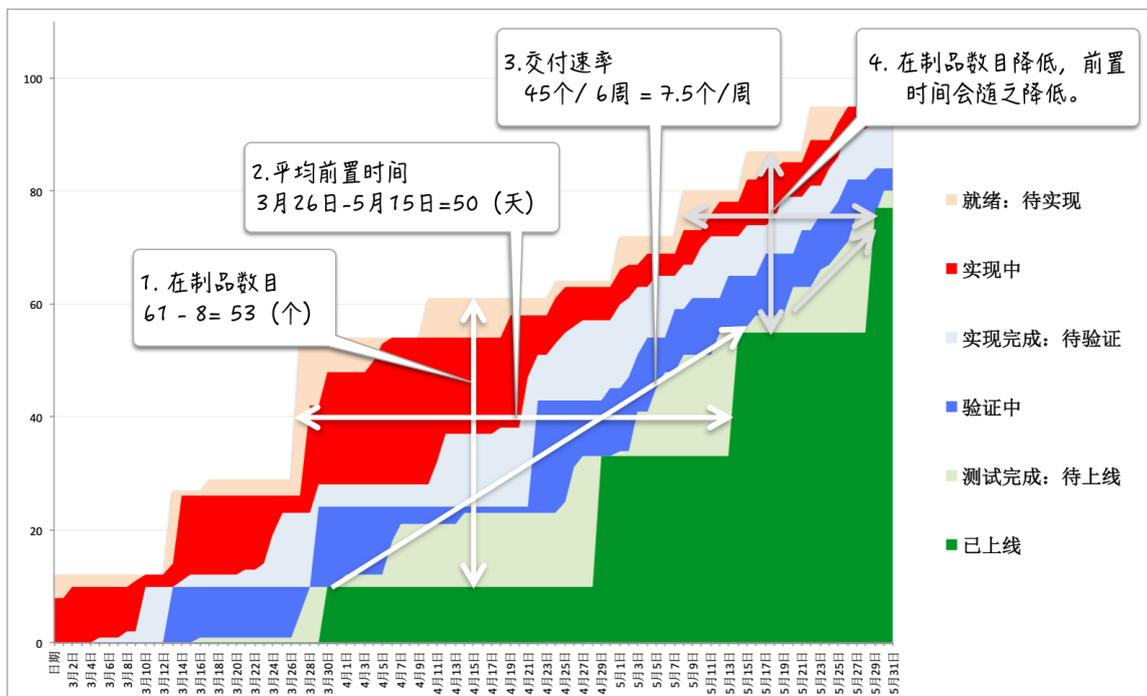


## 如何解读

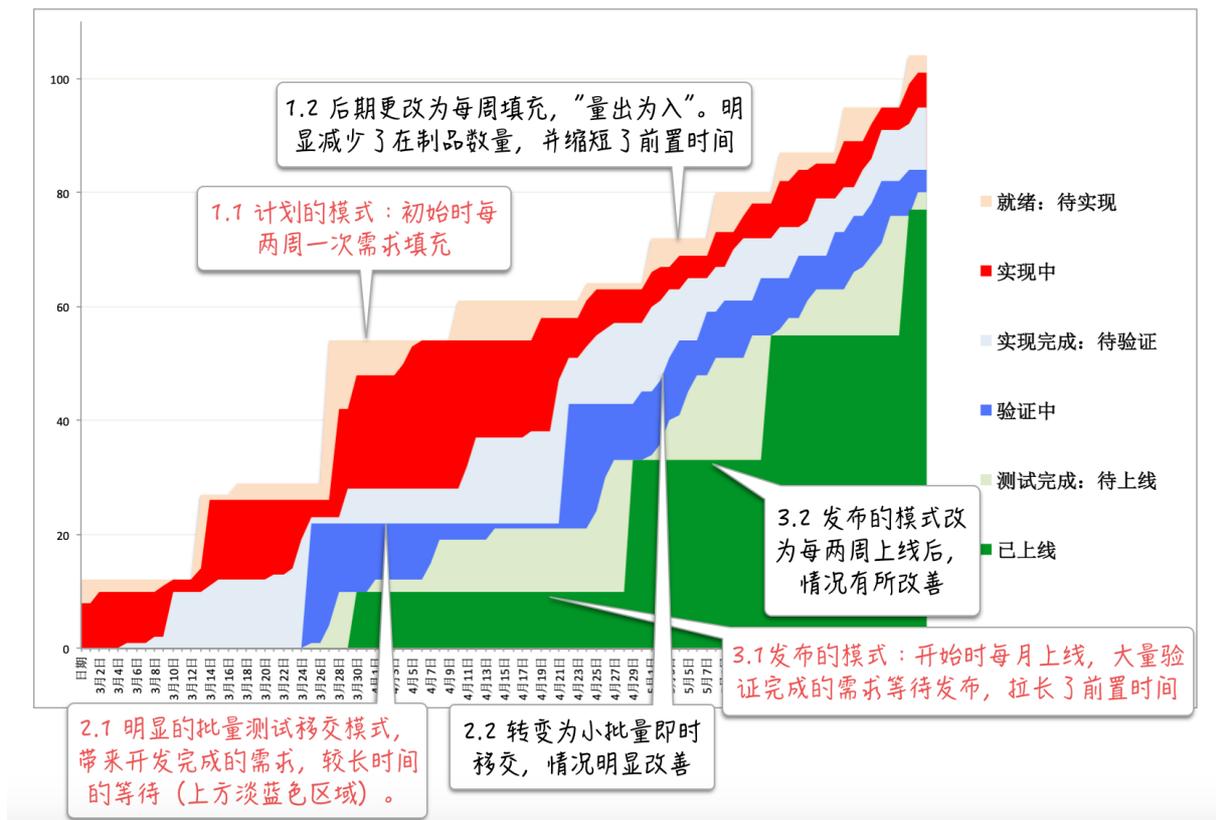
### 报表说明：

下面以两个例子来解读需求累积流图

例1：用累积流图中解读存量需求状态、前置时间和交付速率的数据，如引用《精益产品开发》的典型的示意图所示，可以解读如下信息。



例2：用累积流图分析团队协作和交付模式，并发现改进机会，如同样引用《精益产品开发》的典型的示意图所示，可以解读如下信息。



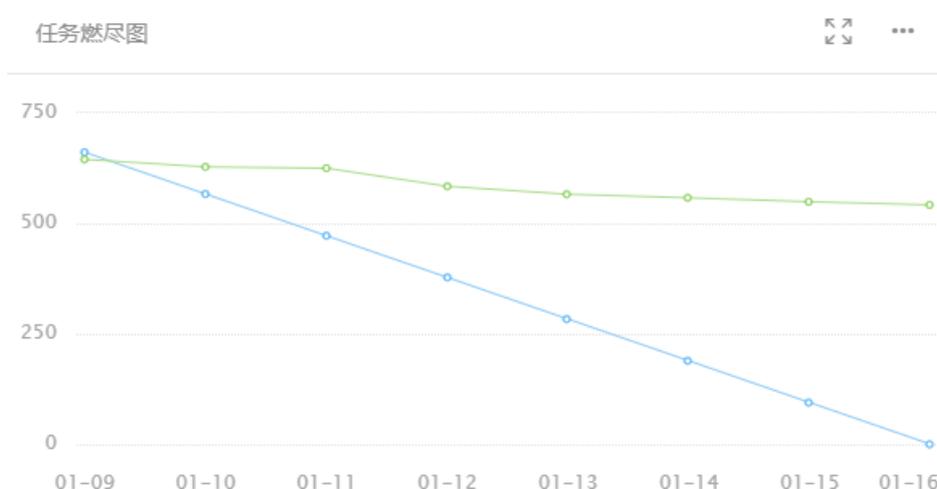
### 操作步骤以及注意事项

在右边筛选项中，用户可以选择时间范围来圈定该时间段内交付的需求，但建议时间段尽量长一些；可以选择不同类型的工作流。

## 4.13. 任务燃尽图

燃尽图是在项目完成之前，对剩余待完成任务的一种可视化表示。

### 图表示例



## 如何解读

**实际剩余任务数：**指项目内该日期未完成任务数。该指标提现某个时间节点当前筛选条件家的任务积压程度。

**理想剩余任务数：**指项目内该日期预期未完成任务数。该指标用于和实际剩余任务数对比，衡量当前项目进度。

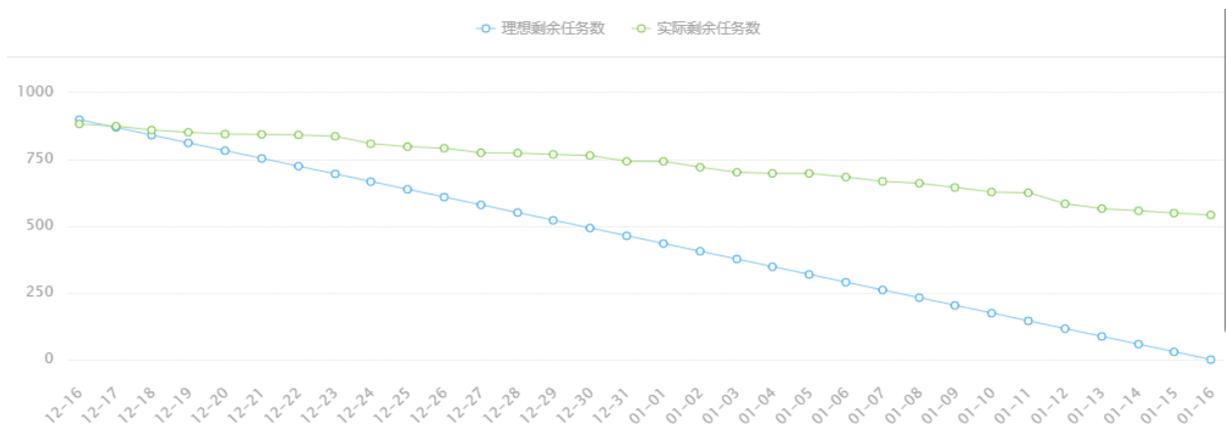
## 报表说明

横坐标表示日期，支持过去七天、一月、三月和自定义事件范围；

纵坐标表示每个时间节点的未完成任务数量，计数方式统计未完成任务数。

理想情况下，该图表是一个向下的曲线。随着剩余工作的完成，“烧尽”至零。

除常规用法外，云效中任务燃尽图也有进阶解读方式，以一种常见情况为例：



开发团队的缺陷修复项目，不断有新缺陷输入，所以与理想情况的“向下的曲线”不同，该图的实际剩余任务数曲线趋向于一条水平的横线。

曲线斜率为负，说明缺陷累计量有所减少，可与其他指标结合得出结论：

- ① 交付质量有提升（新建缺陷减少，缺陷解决速度不变情况下）
- ② 缺陷修复效率提高（新建缺陷速率不变情况下）

## 4.14. 项目里程碑

项目管理中非常重要的就是合理设置阶段性的里程碑。

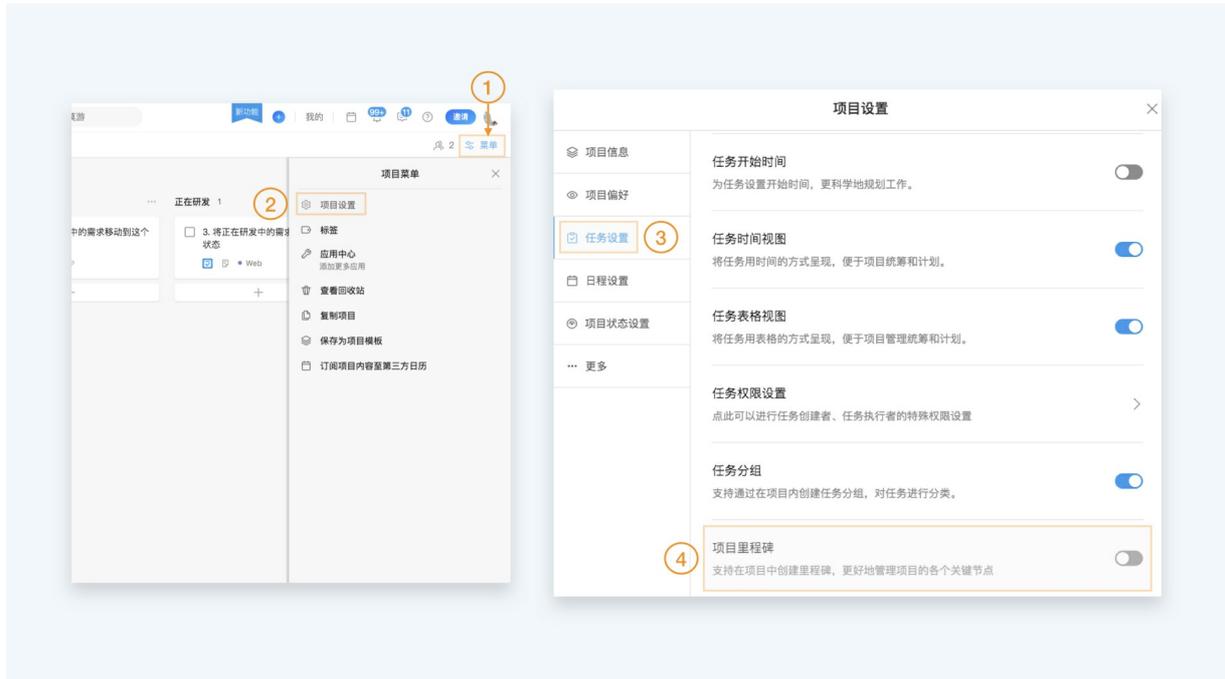
里程碑指项目中的一些重大事件，用关键事件的完成来测量整个项目的进展。通常指一个可交付成果的完成的时间点。有了里程碑，在项目实施过程中就可以根据里程碑来灵活控制项目进度和节奏。

在云效的项目中可以开启和使用里程碑，以便更好的管理项目的各个关键节点。

### 在项目中开启

里程碑与项目中的任务类型相似，作为一种特殊的任务类型。

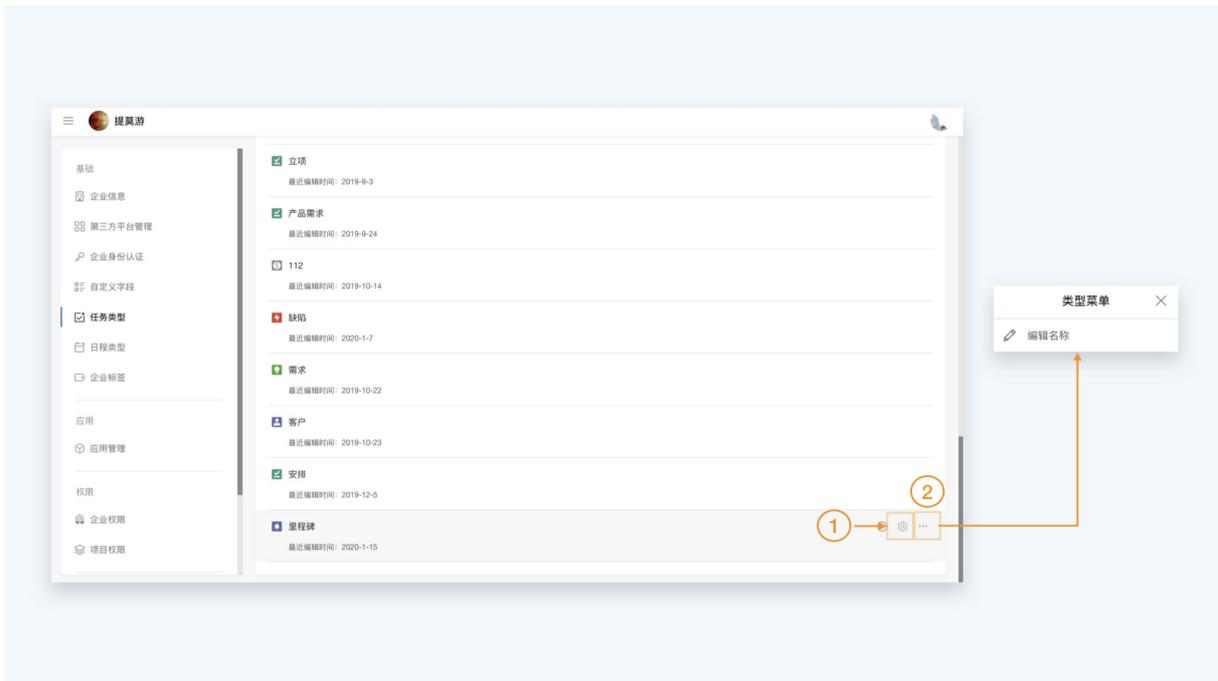
由项目拥有者或项目管理员进入项目后，点击右上角的项目「菜单」，在「项目设置」的「任务设置」中开启项目里程碑。



开启后，里程碑会在项目任务类型中展示，创建任务的时候可根据切换任务类型进行里程碑的创建。同时，也会在企业管理后台的任务类型中同步展示。



支持在「企业管理后台 - 任务类型」以及「项目设置 - 任务设置 - 任务类型设置」中进行里程碑自定义字段的配置。还可在管理后台进行名称和图标修改。



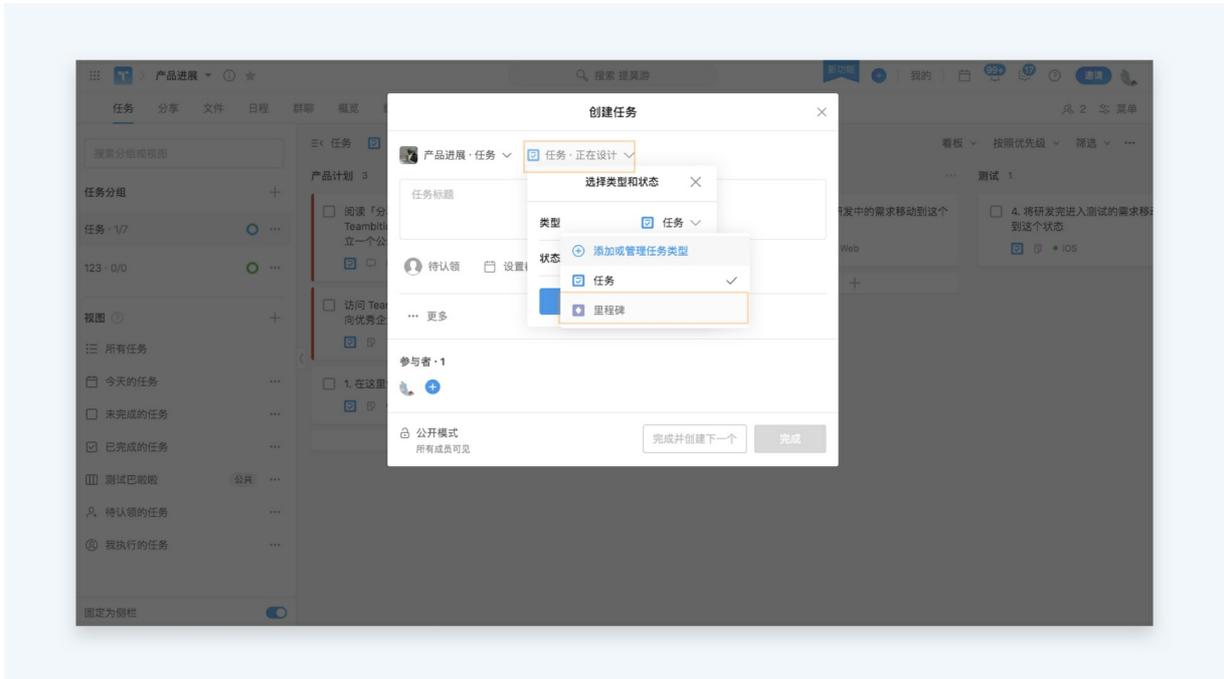
Tips:

- 里程碑仅限企业专业版开启和使用。
- 普通项目和工作流项目均可开启。
- 关闭项目里程碑后，当项目中没里程碑任务时，支持该类型的移除。

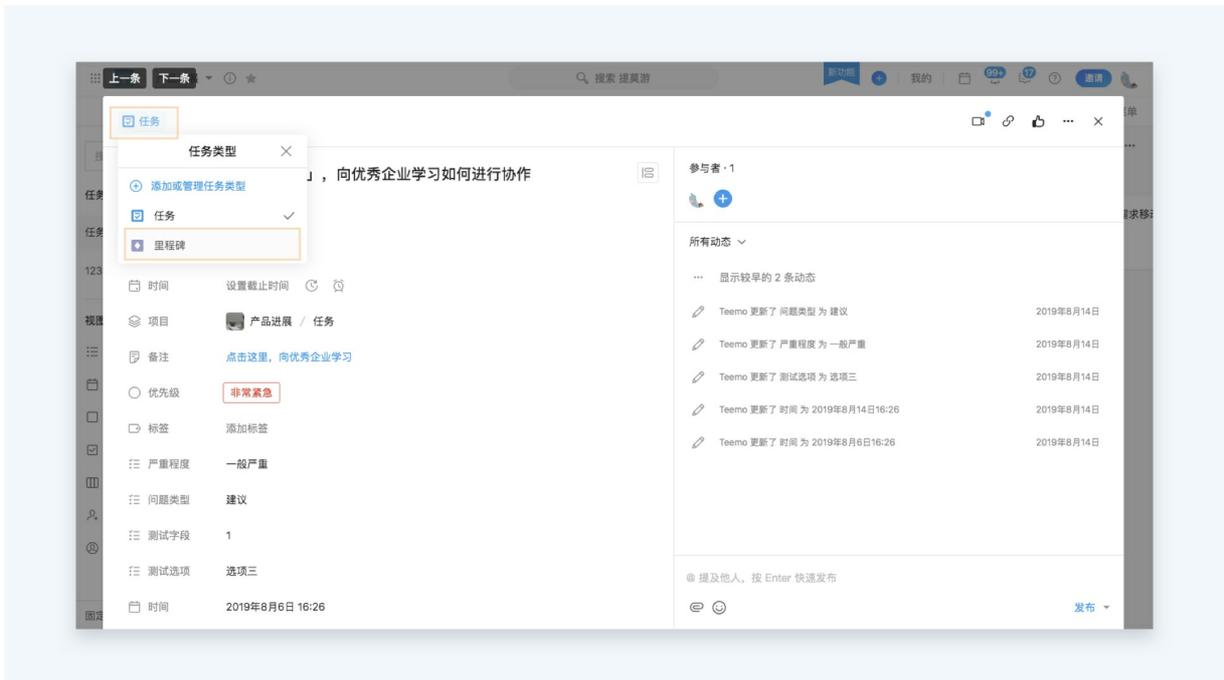
### 里程碑的创建

开启了项目里程碑后，可以在该项目内创建「里程碑」任务。

创建任务时选择任务类型为「里程碑」。



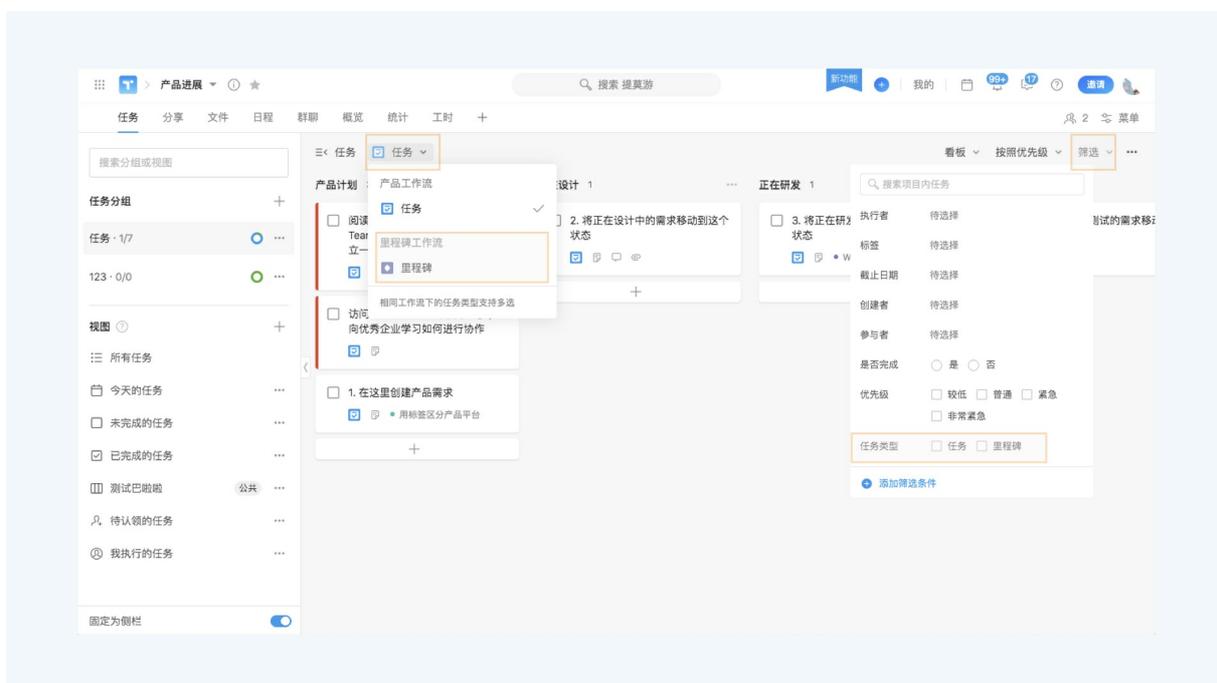
或者，也可以将项目中原有的任务的类型修改为「里程碑」。



同时，在工作流项目中与其他任务相同，里程碑任务也可以被配置特定 workflow。

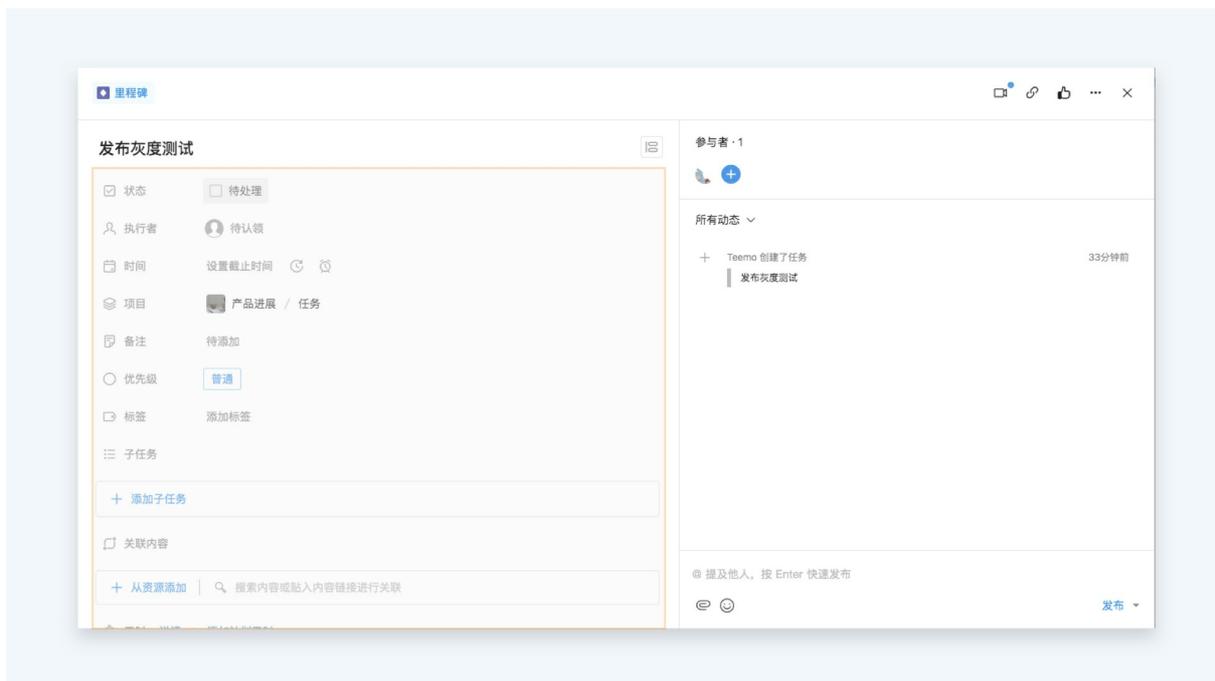


切换项目视图上的任务类型为「里程碑」，你可以通览这个项目内所有的里程碑任务。同时也通过筛选任务类型查看项目组的里程碑任务。



### 里程碑的字段配置

里程碑在新建过程中需要填写关键的信息即标准里程碑包含哪些字段和信息，具体如下：



同时，跟任务类型一样，也支持进行自定义字段配置。在「项目设置」-「任务设置」-「任务类型设置」中，进行配置即可。



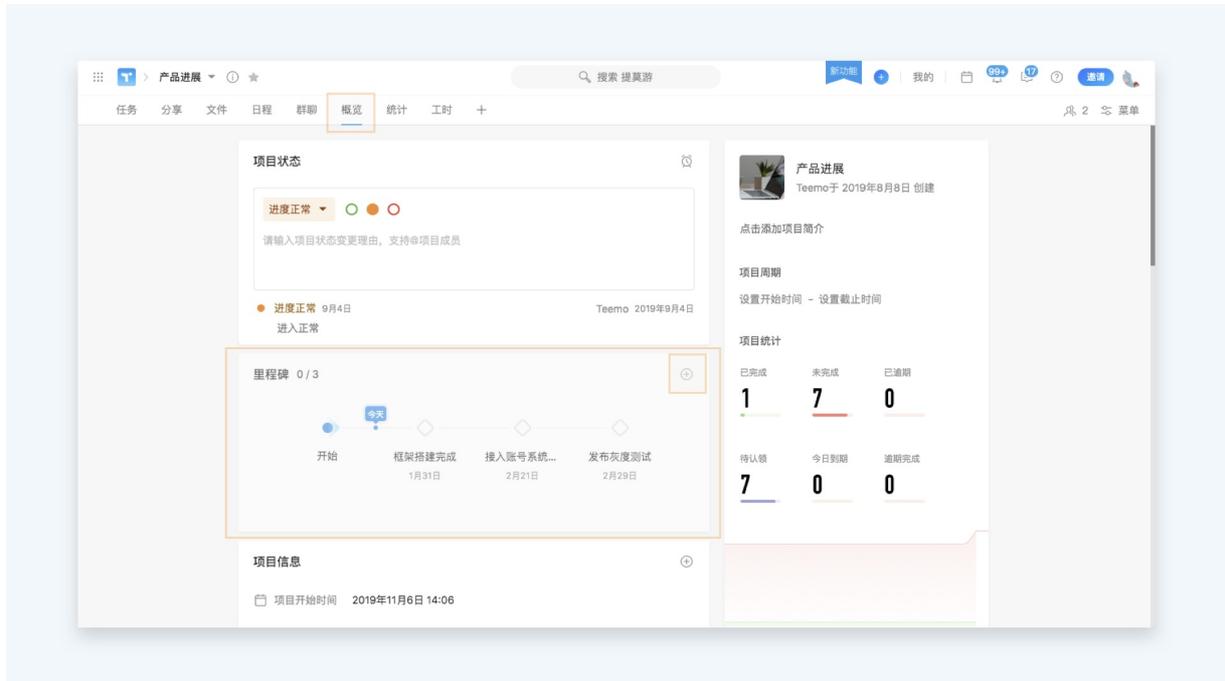
需要注意的是，里程碑任务默认只有截止时间。当将项目中原有任务转换为里程碑任务时，分为一下三种情况：

- 原任务设置了开始时间和截止时间，转换后取截止时间为里程碑的截止时间，保留开始时间并展示；
- 原任务仅设置了截止时间，转换后取截止时间为里程碑的截止时间，开始时间不做展示；
- 原任务没有设置开始和截止时间，转换后仅可填写里程碑的截止时间，开始时间不做展示；

## 项目概览中的里程碑

开启项目里程碑后，在项目「概览」页面会增加里程碑模块。通过时间线进行展示，方便清晰的了解项目整体的时间安排，以及当前时间点下项目的进展是否符合预期，及时对可能风险作出预判。

同样，也可以在这里点击+按钮创建新的里程碑任务，更灵活地调整已有的时间安排。

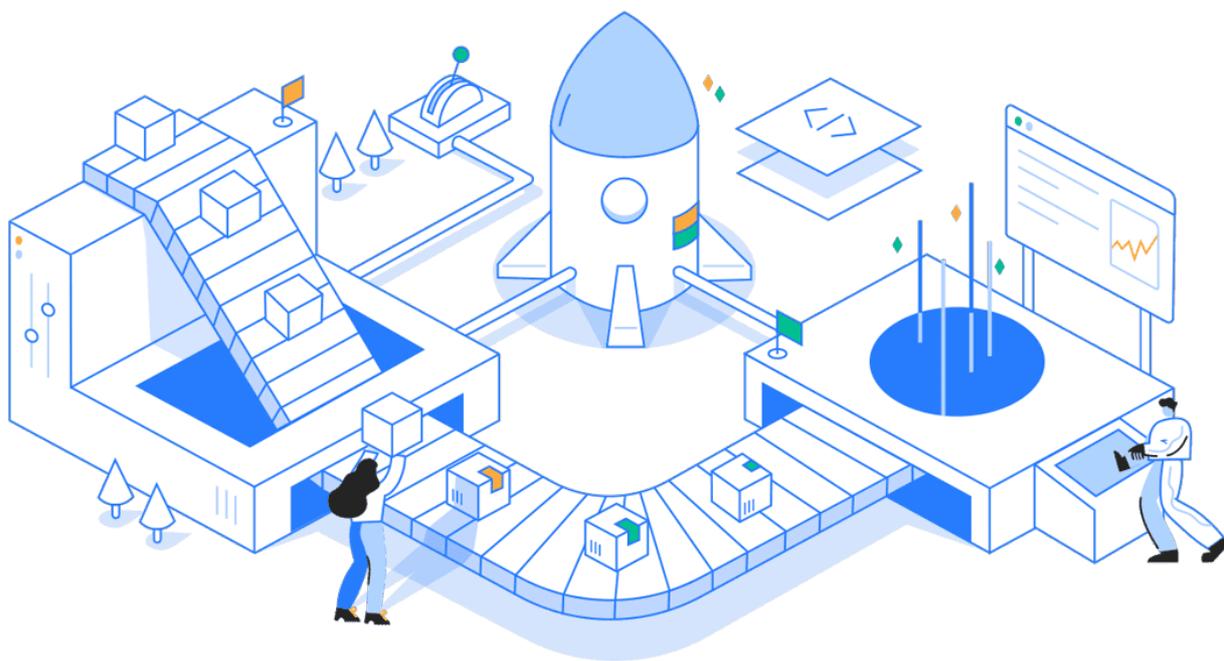


## 5.玩转DevOps

在敏捷研发项目模板的基础上，通过与企业级代码管理平台「云效代码库」和自动化研发交付流水线「云效流水线」的结合，打造了一站式、端到端、全栈敏捷的软件研发 DevOps 项目模板。

在该项目中，可以完整展示项目的整体状况，包括：任务进展、开发活动、开发质量、构建部署结果等。从需求开始，端到端覆盖需求、开发、测试、部署四个环节，让交付过程更加高效顺畅且可视化，实现安全、稳定、可持续的全生命周期研发管理。

可以点击：[介绍视频](#)



### 5.1. 快速开始

#### 一、创建 DevOps 项目

点击「创建新项目」按钮，在「全部模板」的「产品研发」中可以找到「DevOps 项目」的项目模板。



点击选择「DevOps 项目」模板，进入完善项目信息界面。该界面包含模板内容的概览以及项目的基本信息设置，设置完点击「完成创建」，一个 DevOps 项目就创建完成。



- ① 项目名称：项目的名称，用于该项目命名。
- ② 项目分组：当前项目所属的企业内项目分组，可多选。
- ③ 项目编号：即任务编号的前缀，支持 2 - 6 位字母。

## 二、权限管理

项目角色与其他项目保持一致，分为成员、管理员、拥有者。

在项目中需要保证项目成员均有与项目关联的代码库、流水线的访问权限，这样在项目中才能看到关联的代码和流水线内容。可在飞流和行云对应的内容进行成员查看和权限配置。

项目成员有权限操作关联，但只能选择到自己有权限的流水线、代码库。

创建代码库与代码管理 Codeup 的权限保持一致。

创建流水线与流水线 Flow 的权限保持一致。

## 5.2. 创建或关联代码库

在项目中集成代码库，可以查看项目范围包括了哪些代码库，项目中代码库当前现状，同时直接在项目中直接访问并操作代码库。

选择项目面板导航栏的代码，会提示新建代码库或关联已有代码库。



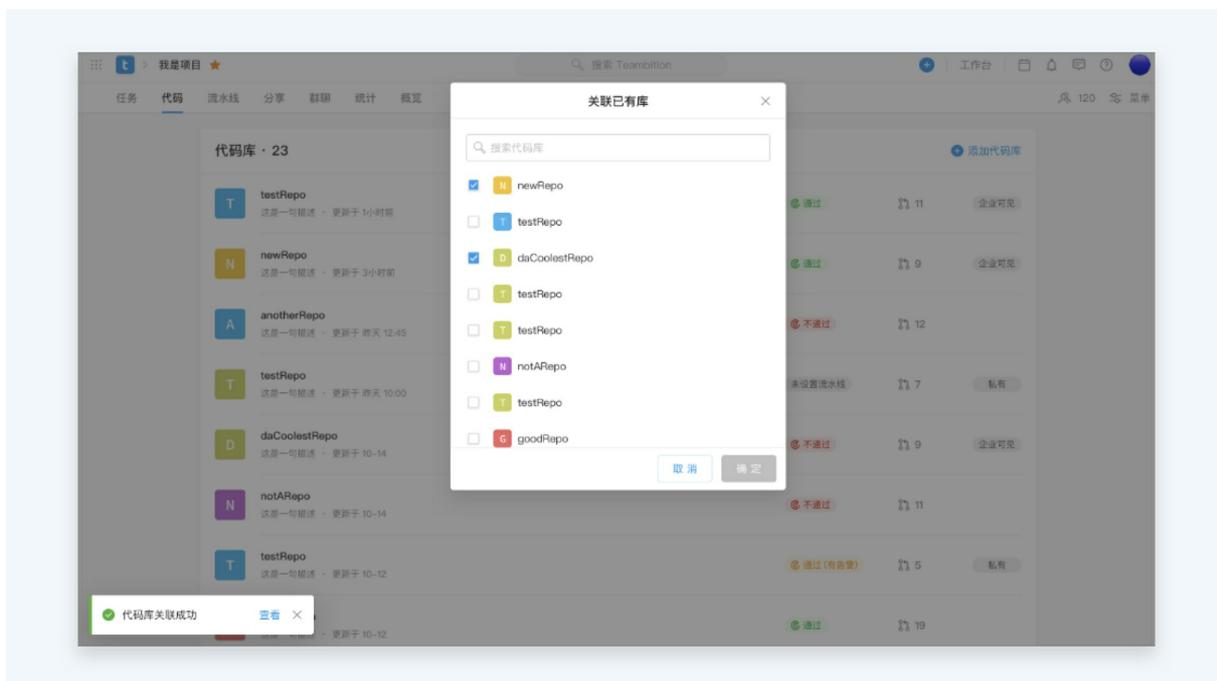
点击新建代码库，输入代码库名称、描述等后点击确认则可创建于当前项目关联的代码库。

新建的流水线默认与项目关联。



如果有云效代码库中已有创建好的代码库，则点击「关联已有代码库」。在弹出的选择框中勾选需要关联的代码库，点击确定即可。

可关联多个代码库。



Tips:

- 代码库会默认勾选「关联到项目」
- 取消关联后可重新关联

## 5.3. 创建或关联流水线

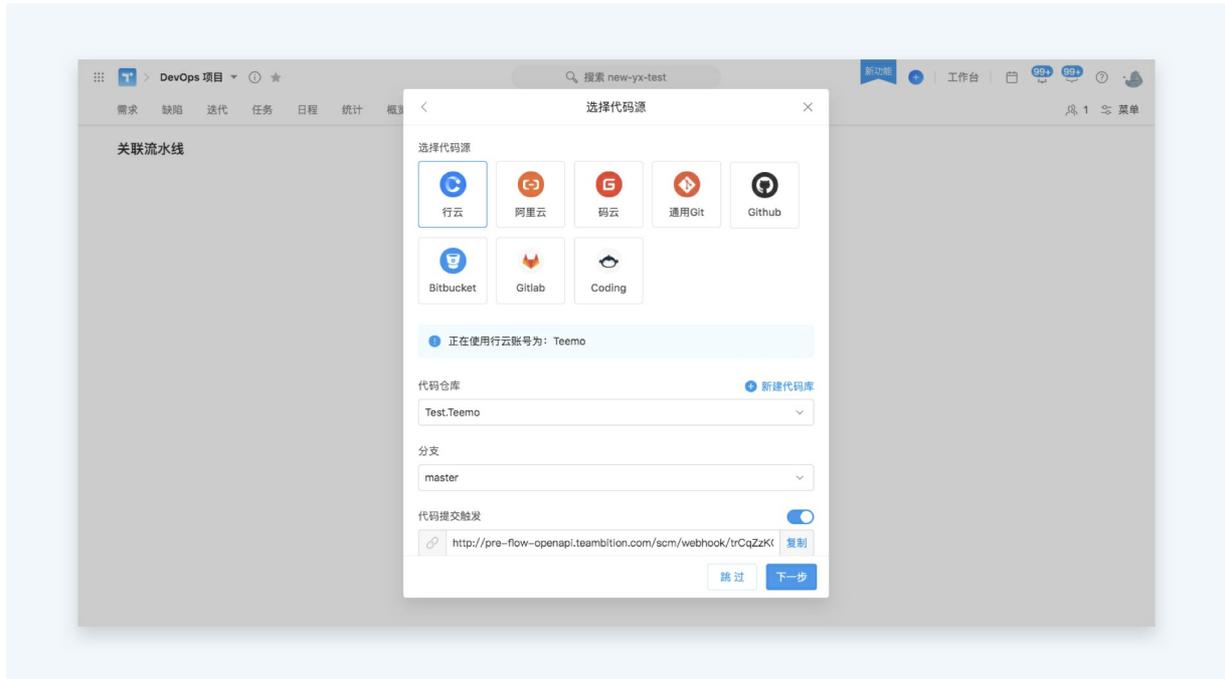
选择项目面板导航栏的流水线，会提示新建流水线或关联已有流水线。



点击新建开始创建流水线。选择对应的开发语言，通过默认流水线模版或空流水线、配置代码源进行流水线的创建和配置。

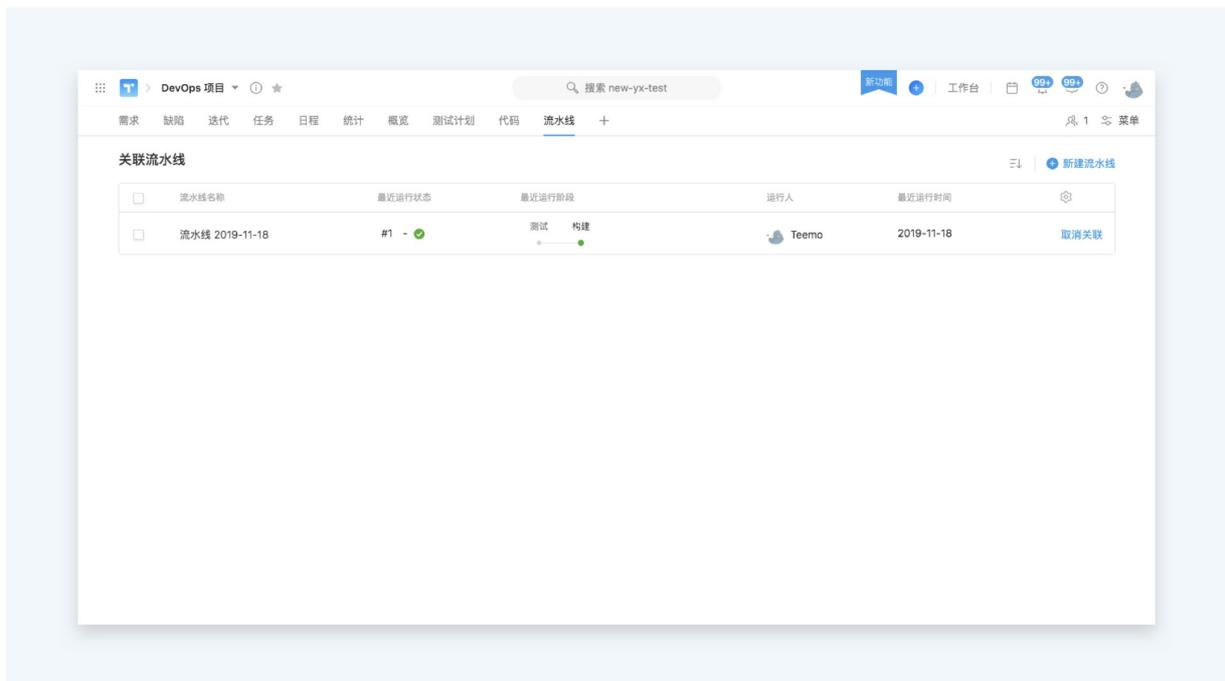
新建的流水线默认与项目关联。





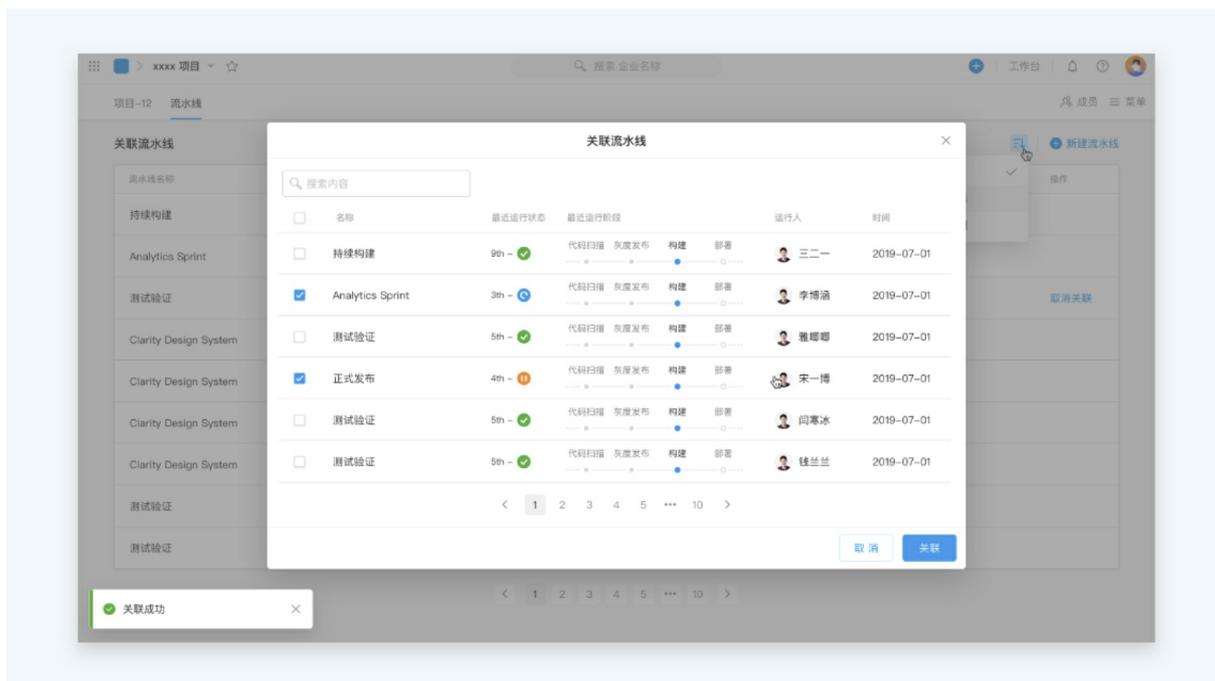
需要启用代码提交触发，可查阅「代码提交触发」篇。

配置完成后，代码提交就会触发流水线运行。



如果有云效流水线中已有创建好的流水线，则点击「关联已有流水线」。在弹出的选择框中勾选需要关联的流水线，点击确定即可。

可关联多个流水线。



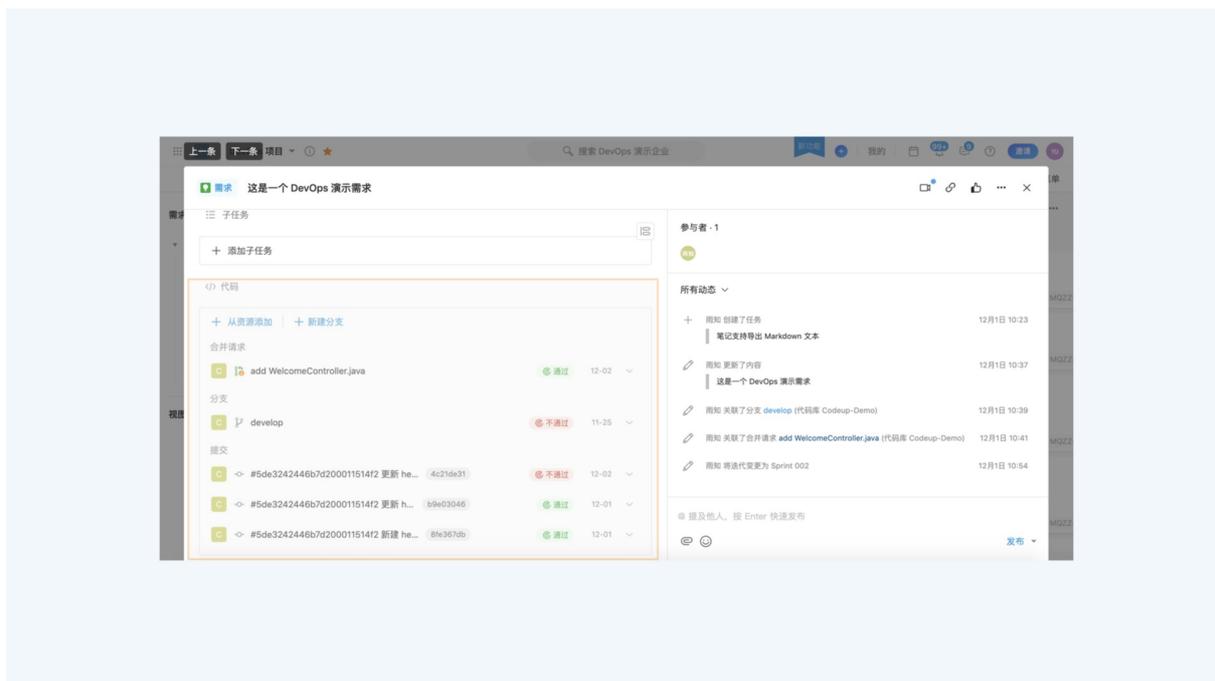
Tips:

- 流水线会默认勾选「关联到项目」
- 取消关联后可重新关联

## 5.4. 任务中的代码关联

在项目中添加「云效代码库」和「云效流水线」应用，开启后项目的任务详情页中会出现代码模块，可进行代码与任务的关联，让开发管理过程可视化。

任务中的代码区块记录了软件开发过程，所有变更都可追溯变更的详细信息记录，包括分支、提交、合并请求。



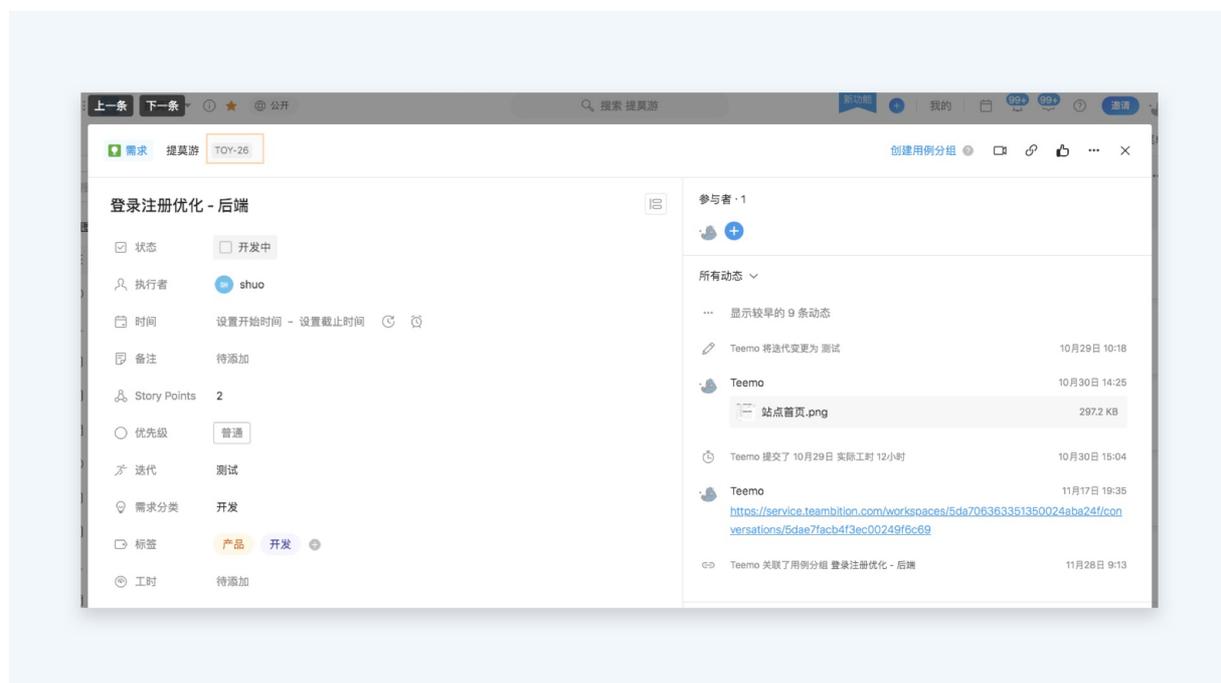
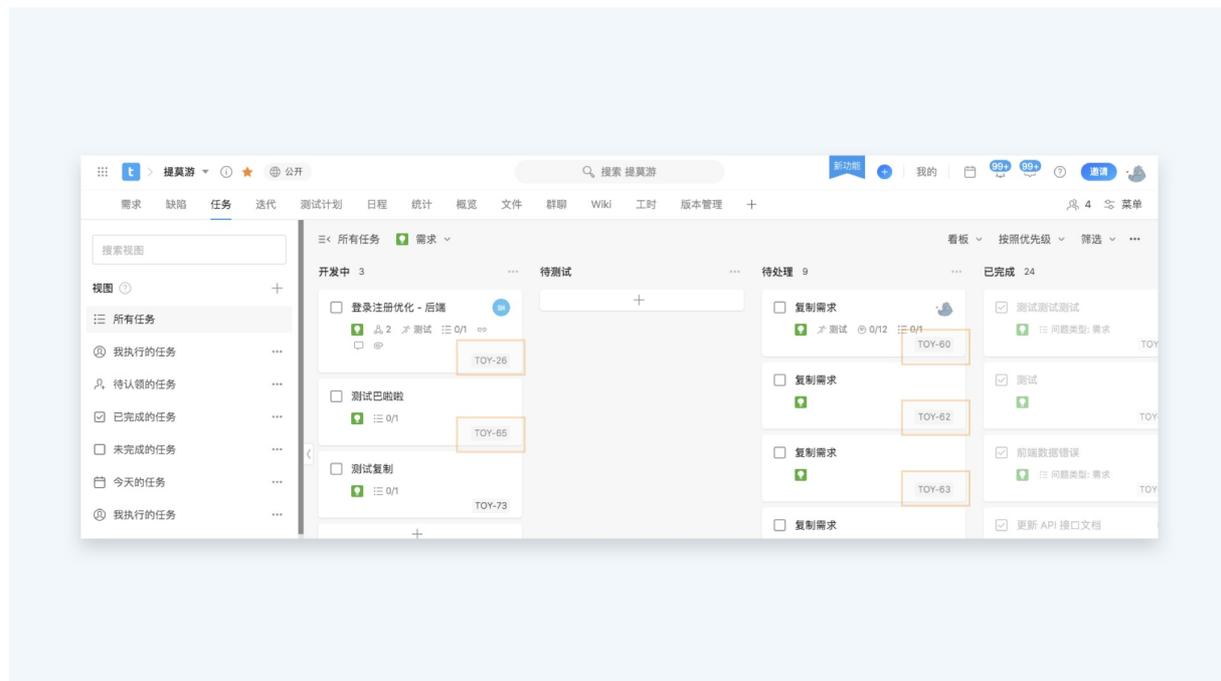
配置好对应的代码库和流水线后，可直接在任务的代码中向上追溯变更的原始需求、流转过程等所有关联信息，包括变更过程、变更追溯和变更回滚。

## 一、代码提交时关联任务

在代码提交时可以使用 #ID 语法建立代码和任务的关联，如 `git commit -m "#id"`

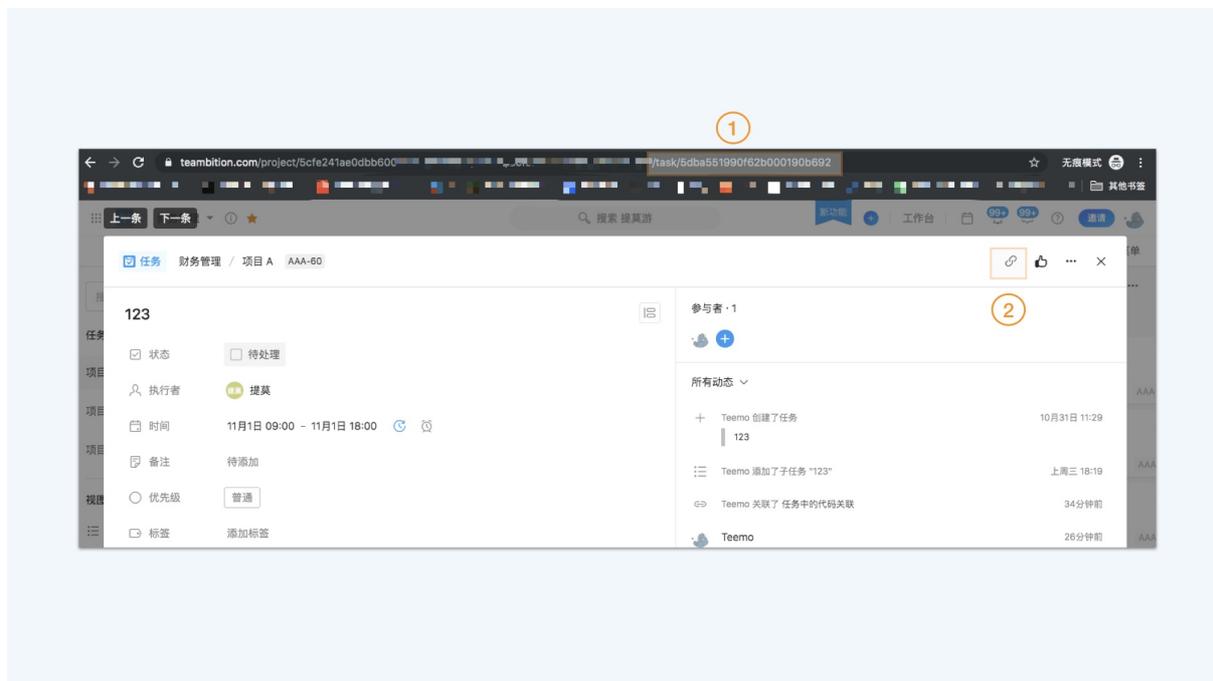
#ID 支持长 ID 和短 ID。

任务短 ID 即在项目设置 - 任务设置中开启「任务 ID」后，在每个任务卡片上显示的数字。开启任务ID后，项目中的任务均带有一个唯一的编号。可以通过查看任务详情页右上角以及看板视图下任务卡片上获得。



例如，#TOY-60 将链接到 ID 为 TOY-60 的任务。

任务长 ID 可以点击任务详情页右上角的「复制任务链接」获得，如果是在浏览器中打开则可以打开任务后，从当前浏览器地址栏中获得。如 URL 中「task/」后的部分，如：task/5ddb6d2cf856a50018da2f65，这里的任务 ID 为 5ddb6d2cf856a50018da2f65。



例如，#5ddb6d2cf856a50018da2f65 将链接到 ID 为 5ddb6d2cf856a50018da2f65 的任务。

除建立关联外，系统还将识别任务状态并流转对应的流程下：

- 1. 当任务/需求状态处于「待处理」，关联后任务会流转状态到「开发中」
- 2. 当缺陷状态处于「待处理」，关联后会流转状态到「修复中」
- 3. 当格式是 fix #ID，流转缺陷状态从「待处理」或「修复中」到「已解决」
- 4. 若没有对应的状态，则不处理状态变更

## 二、合并请求关联任务

在合并请求标题中可以使用「#ID」语法建立合并请求和任务的关联，如：在标题中输入 #TOY-60 将关联对应的合并请求到 ID 为 TOY-60 的任务下。输入：#5ddb6d2cf856a50018da2f65 将关联对应的合并请求到 ID 为 5ddb6d2cf856a50018da2f65 的任务下；

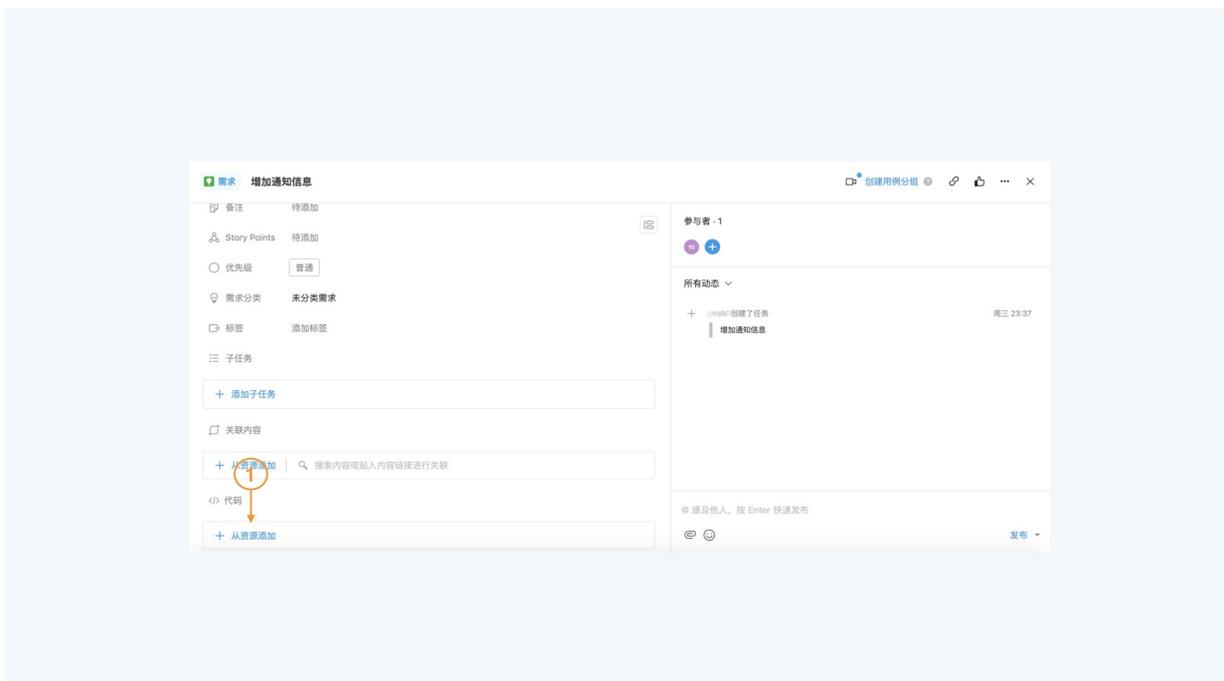
标题和描述均可使用该语法。



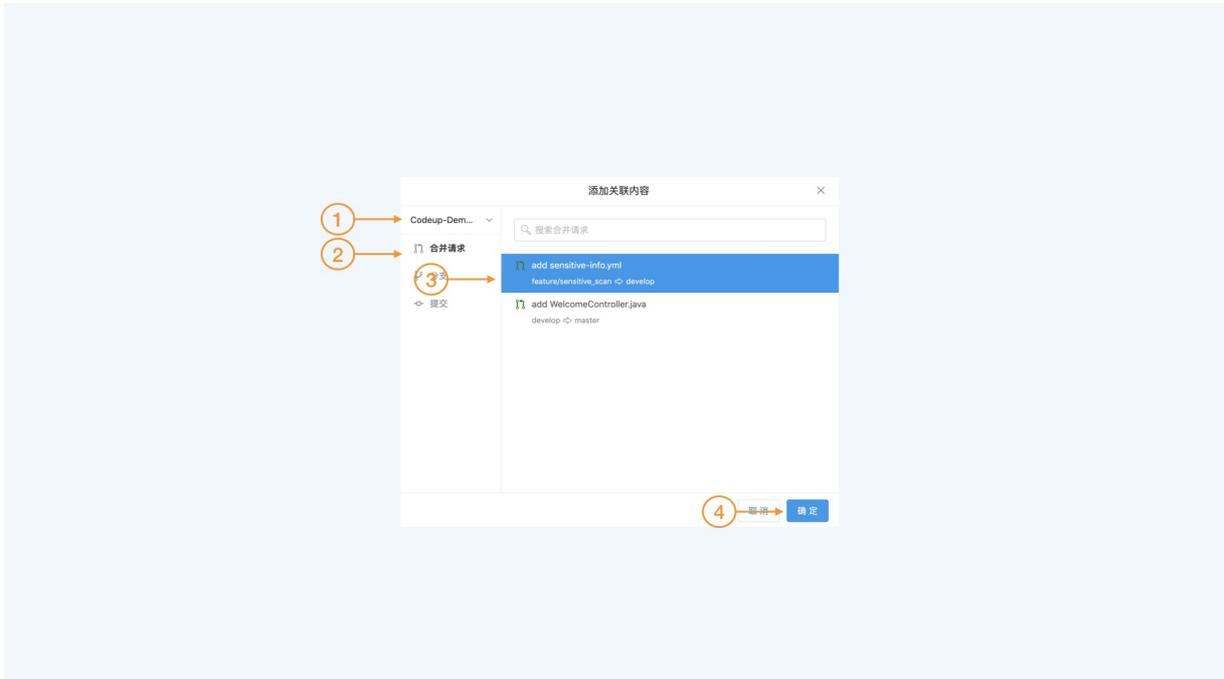
### 三、在任务中关联代码变更

在任务中可以关联分支、提交、合并请求：

在代码区块中点击「+ 从资源添加」

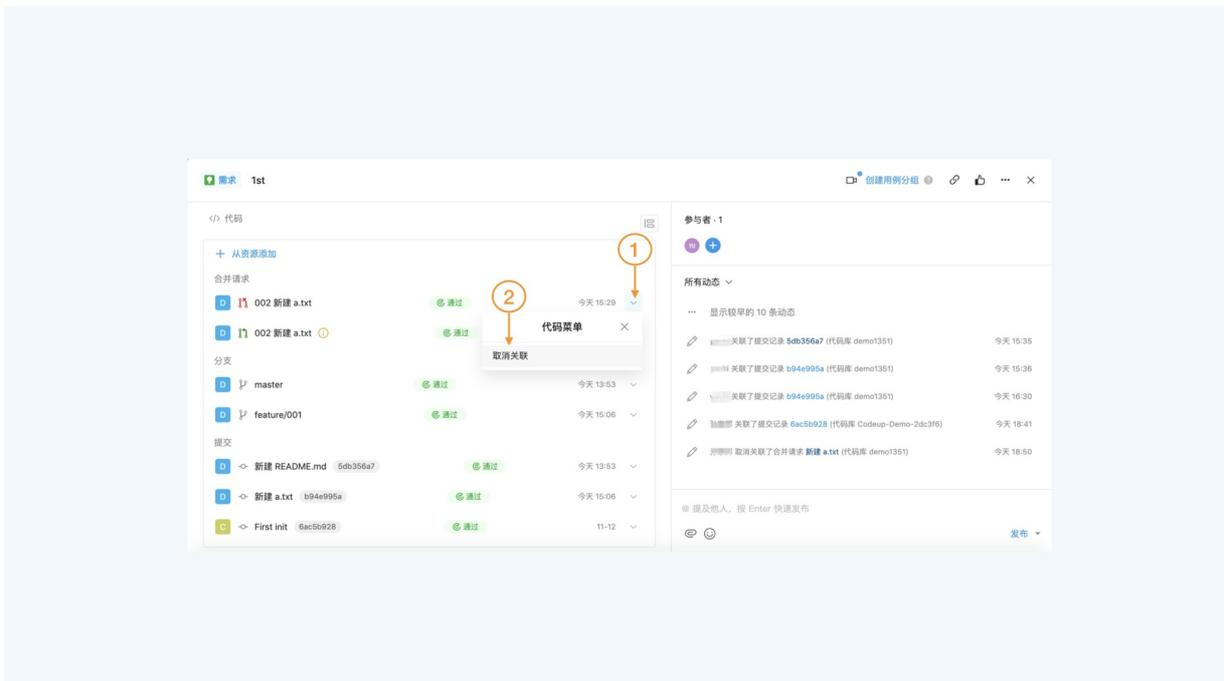


在关联窗口中选择对应的记录，然后点击「确定」，即可完成关联。

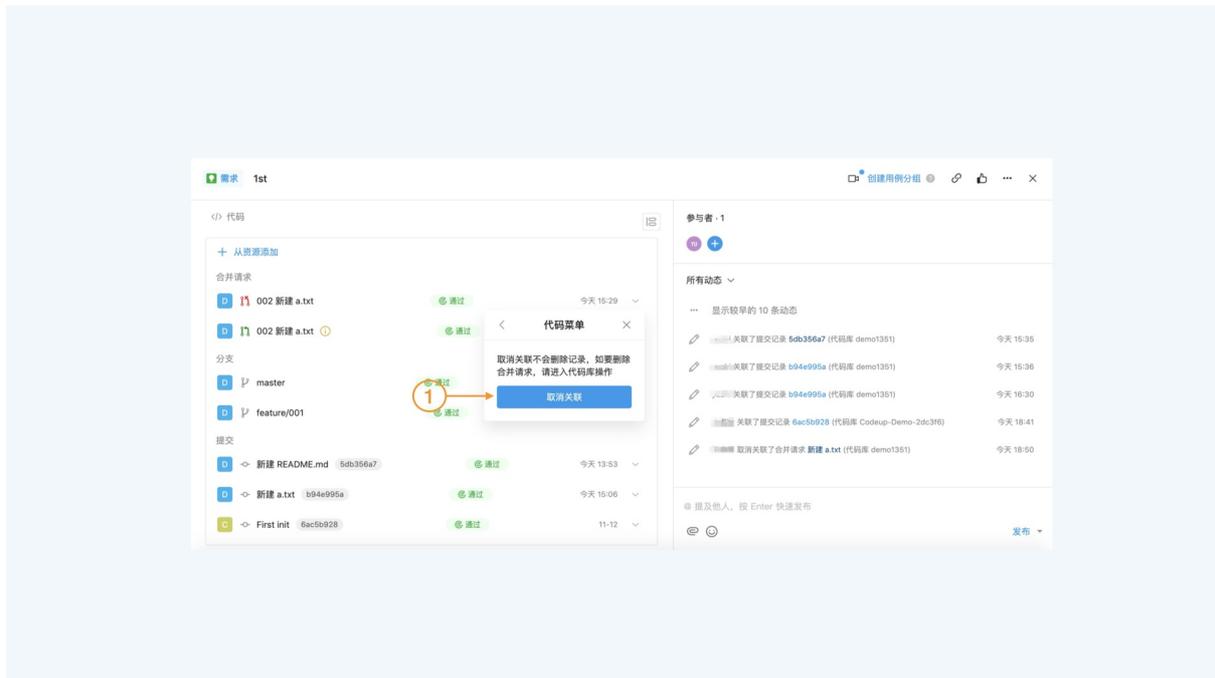


#### 四、在任务中取消关联代码变更

在代码区块中选择要取消关联的记录，点击「取消关联」。



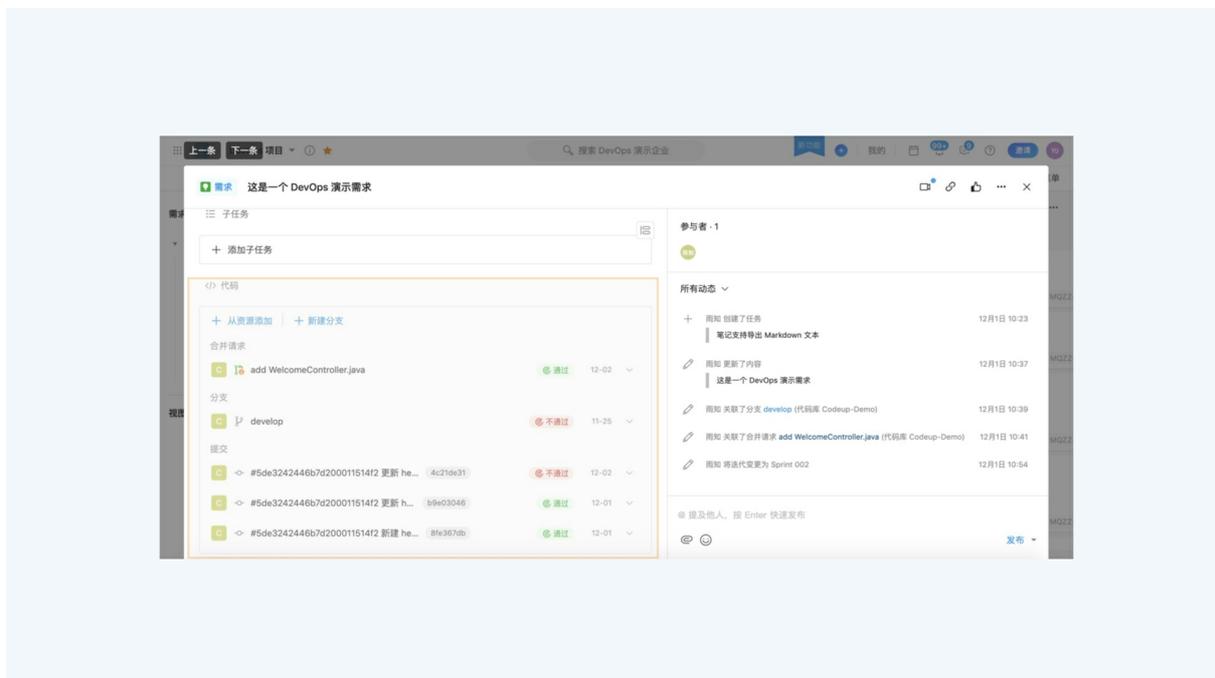
取消关联不会删除记录，确认后点击「取消关联」即可解除任务和代码变更的关联关系。



## 5.5. 从任务开始到进入开发

在项目中添加「云效代码库」和「云效流水线」应用，开启后项目的任务详情页中会出现代码模块，可进行代码与任务的关联，让开发管理过程可视化。

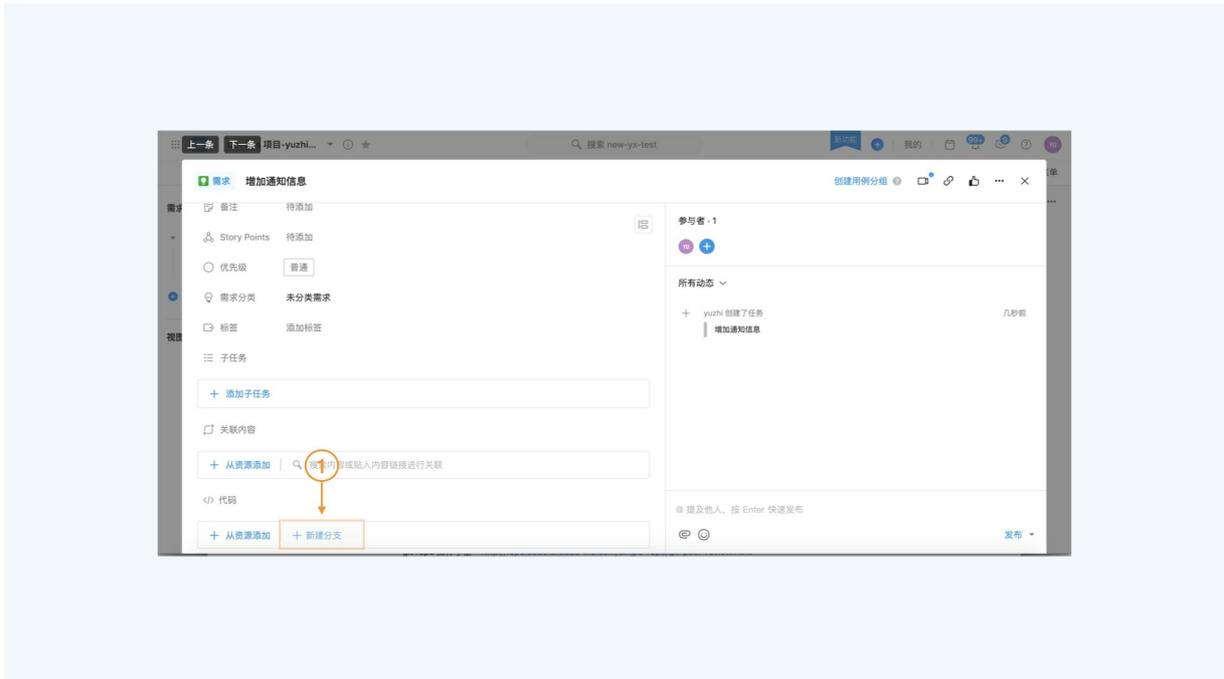
任务中的代码区块记录了软件开发过程，所有变更都可追溯变更的详细信息记录，包括分支、提交、合并请求。



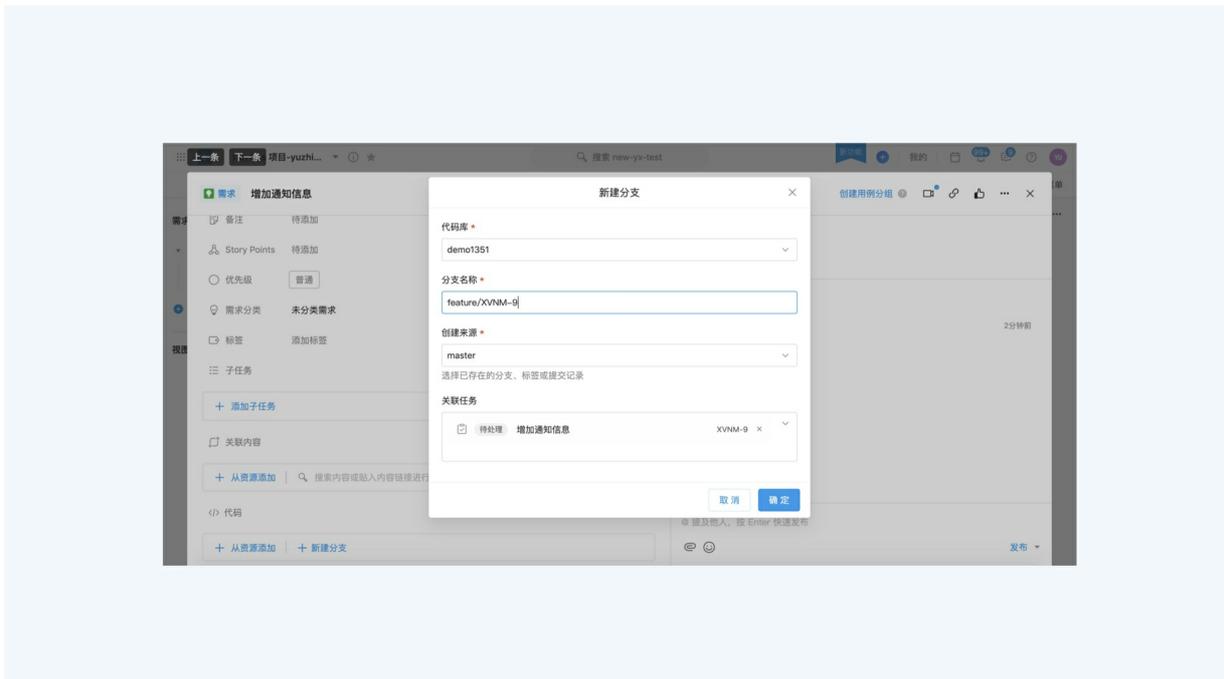
配置好对应的代码库和流水线后，可直接在任务的代码中向上追溯变更的原始需求、流转过程等所有关联信息，包括变更过程、变更追溯和变更回滚。

### 新建分支

1. 从新建分支开始在任务上工作，在「代码」中新建分支。

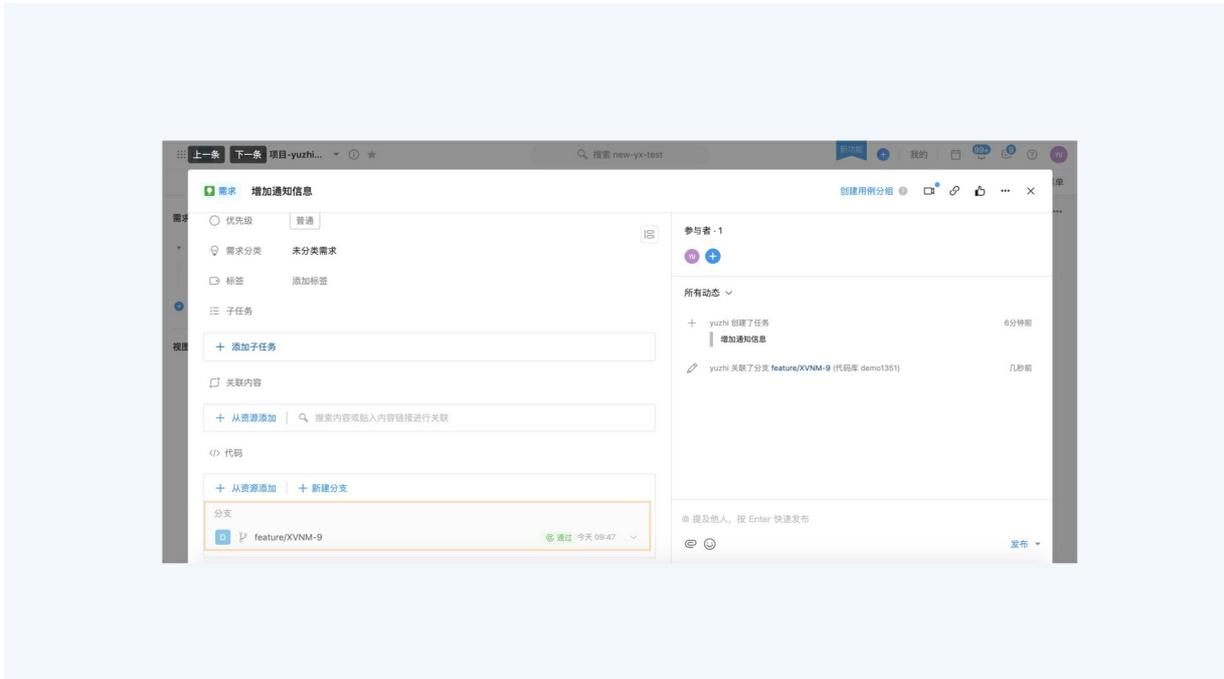


2. 在弹出的新建分支窗口中输入信息，分支名称中默认以 feature/任务 ID 命名，并自动关联当前任务。



3. 点击确定后，会打开成功创建的分支。

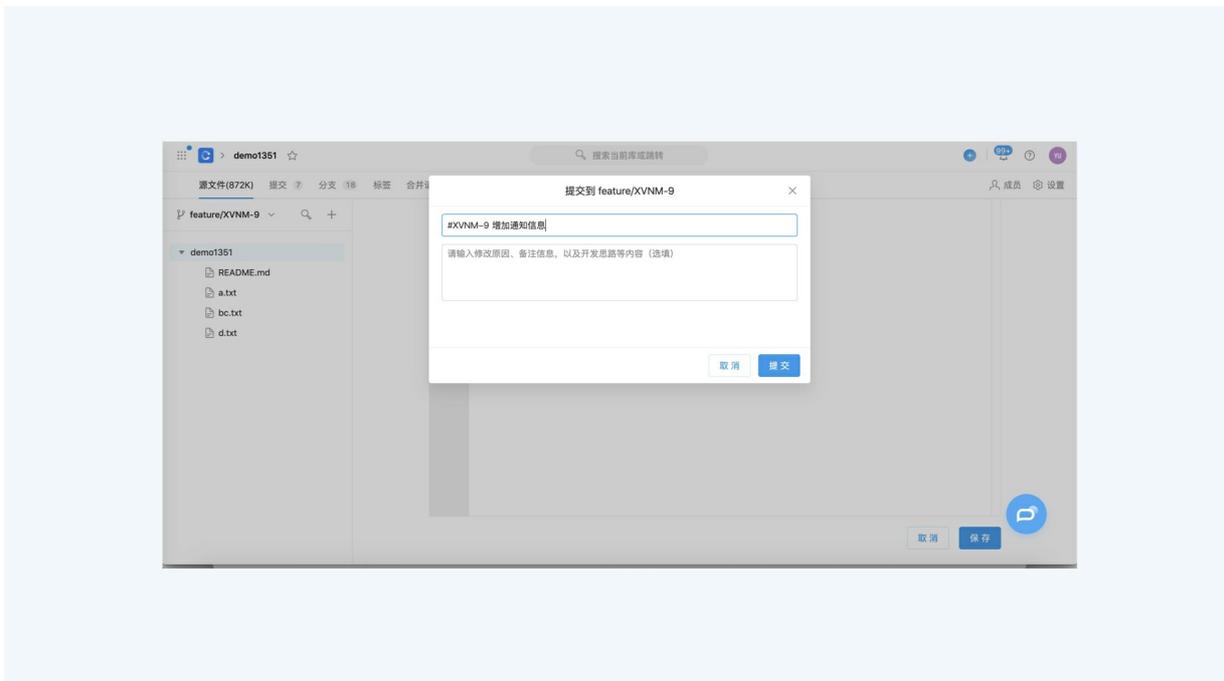
4. 同时，新建的分支会自动关联到任务中。



## 编码开发

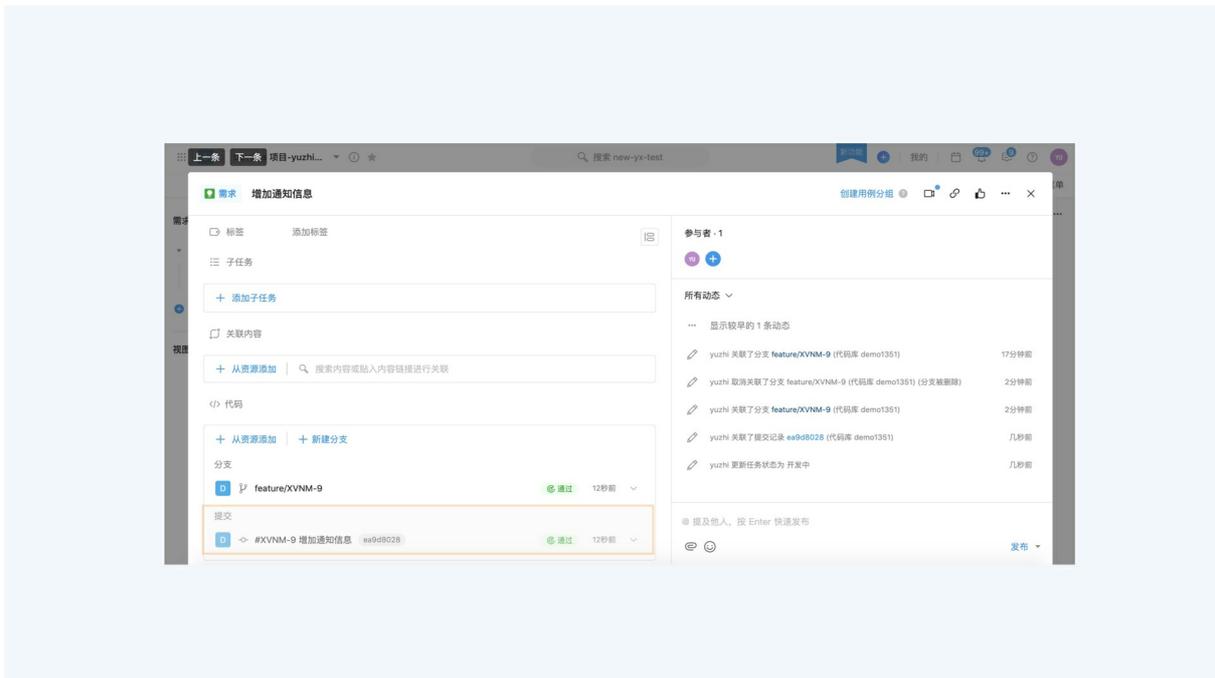
基于新建的分支进入编码开发，可以克隆到本地进行代码提交，也可以在行云上编辑提交。在代码提交时可以使用 #ID 语法建立代码和任务的关联，如 `git commit -m "#id"`

#ID 支持长 ID 和短 ID。



代码和任务建立关联的更多方式，详见 任务中的代码关联。

建立关联后，在任务的「代码」中可以看到关联信息。

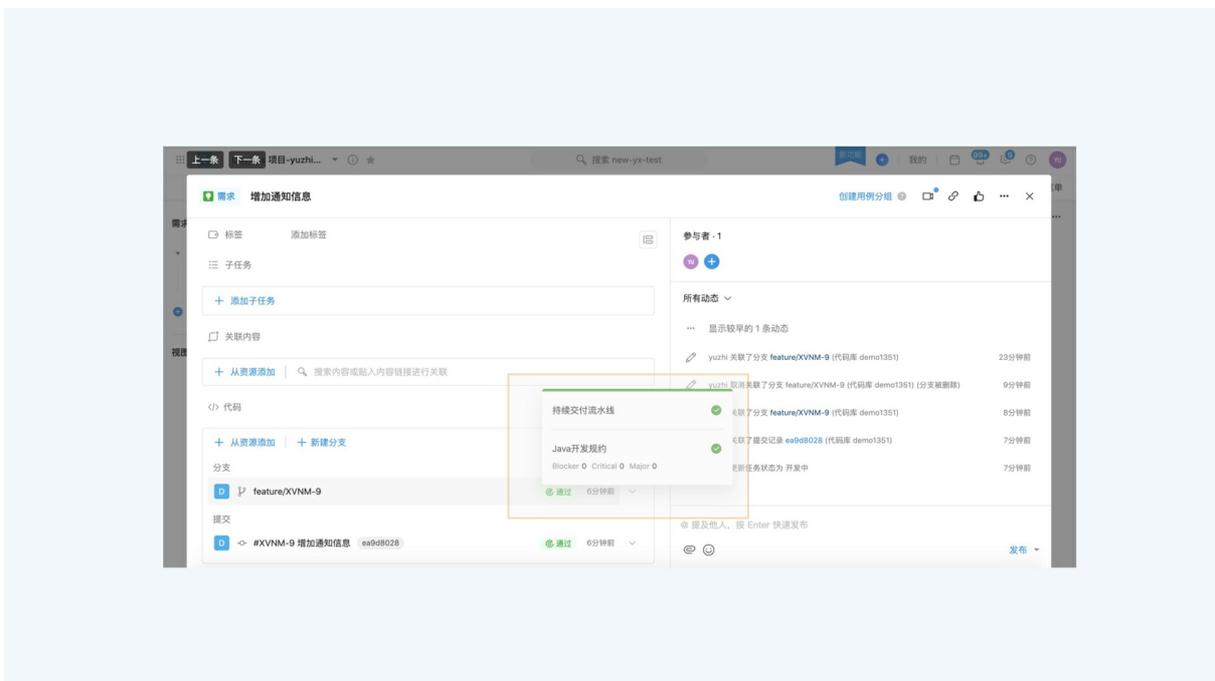


### 持续集成/持续交付

可以在项目中创建或关联流水线，完成持续集成/持续交付工作。

根据触发条件的设置，当有代码提交或合并请求时，触发流水线。

当代码和任务建立关联后，流水线结果就可以在任务的「代码」中查看。



## 5.6. 从需求到发布

DevOps 项目支持多样化灵活的分支和集成策略管理，可以针对不同业务和技术要求，选用不同的分支策略，通过定义的流水线，在指定时间发布。

## 欢迎进入 DevOps 项目

开启一站式、端到端、全栈敏捷的软件研发全生命周期管理



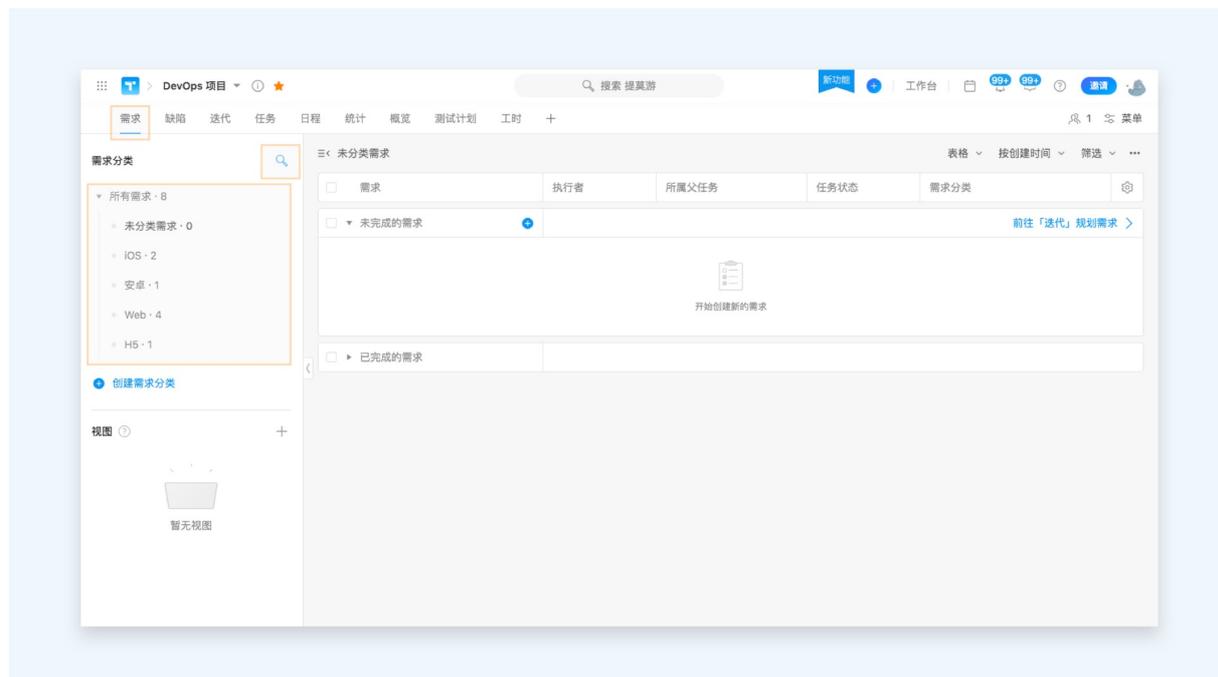
在开始编码开发前，需要创建一个代码库，可以在项目中添加或关联代码库，创建持续集成流水线，完成自动化构建、验证、部署等工作。

### 需求管理

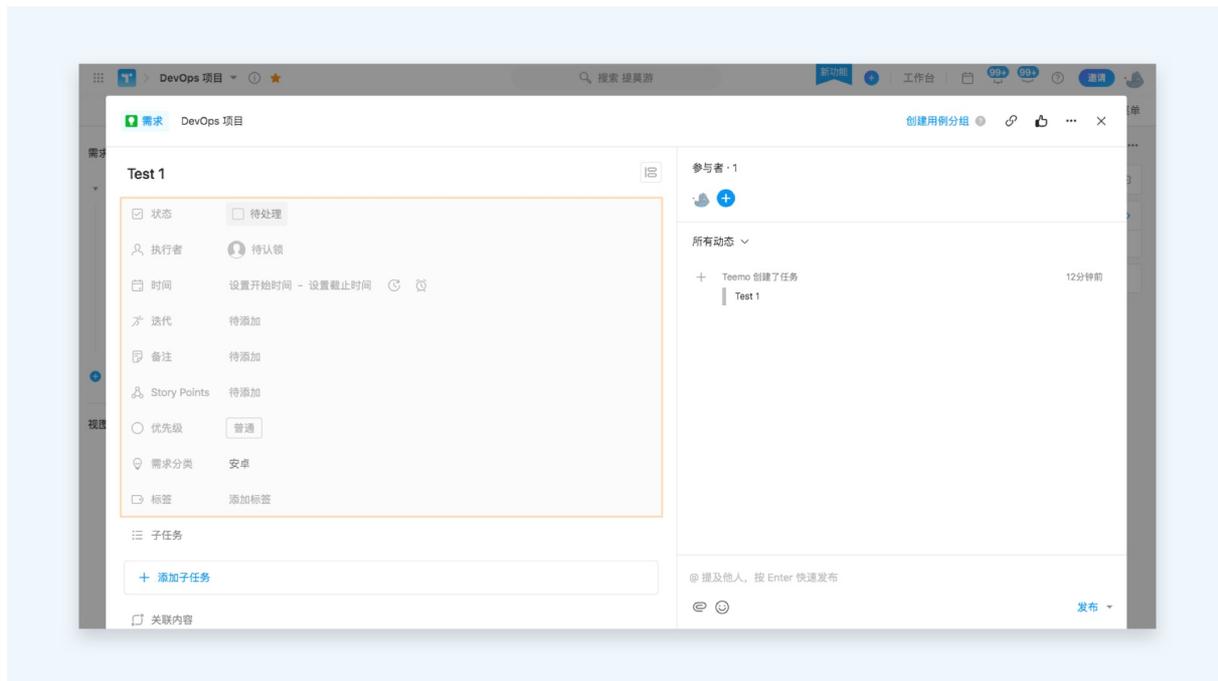
进入后默认显示的是「需求」页面。

左侧可以创建需求分类，方便对需求进行分类管理，最多支持创建 9 个层级。需求分类右侧的蓝色按钮点击后可快速搜索到已创建的需求分类，方便查看和管理。

每一个需求分类右侧的数字表示未完成的需求任务数。

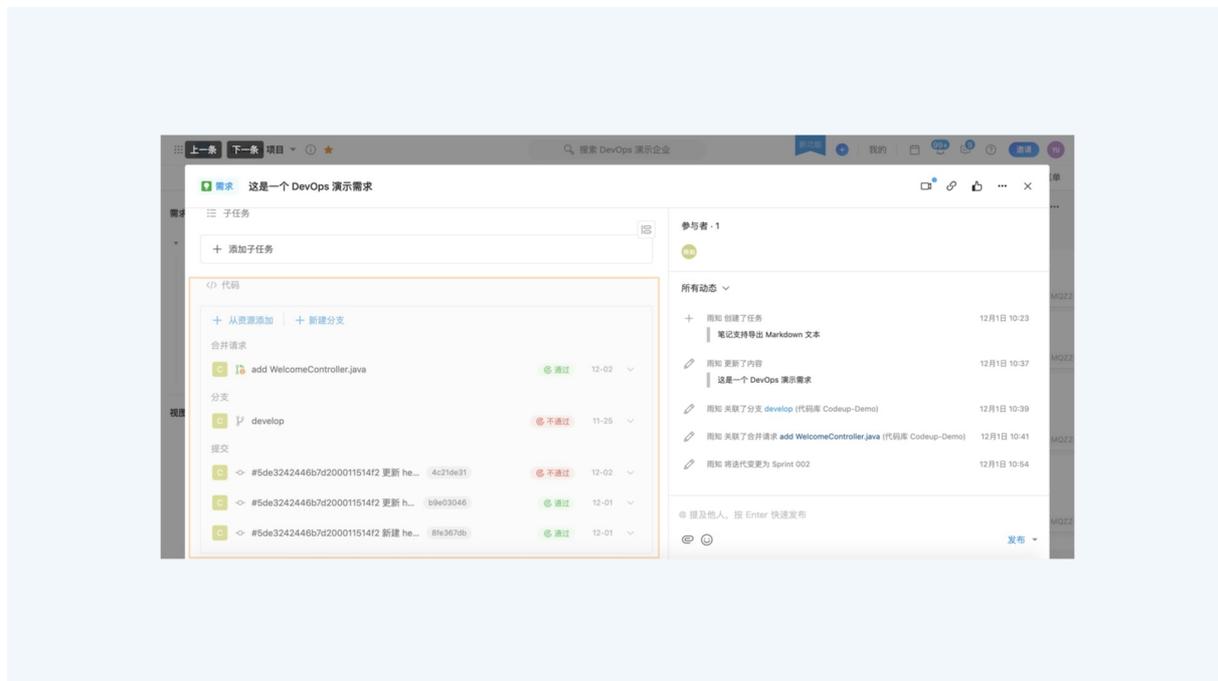


点击蓝色「+」号，可以在需求池中创建需求，默认的任务类型为模板中配置好的「需求」，主要包含了 Story Points 的字段信息，便于项目成员以用户故事的形式来描述需求。



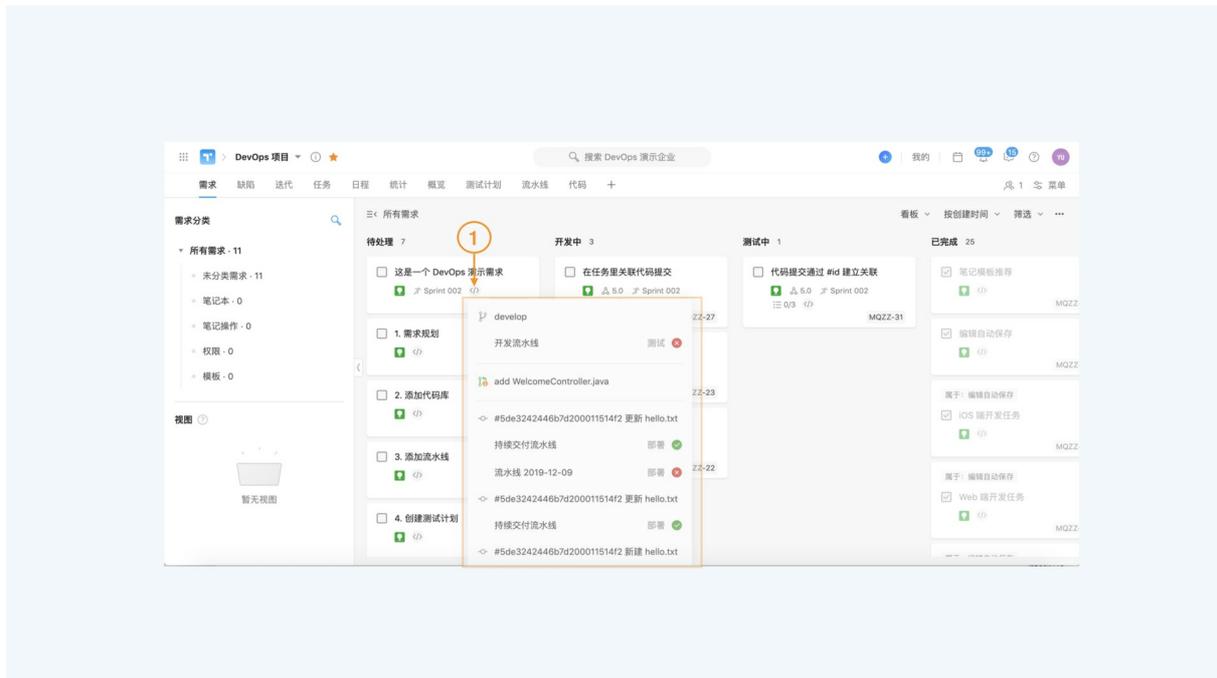
在项目中添加「云效代码库」和「云效流水线」应用，开启后项目的任务详情页中会出现代码模块，可进行代码与任务的关联，让开发管理过程可视化。

任务中的代码区块记录了软件开发过程，所有变更都可追溯变更的详细信息记录，包括分支、提交、合并请求。



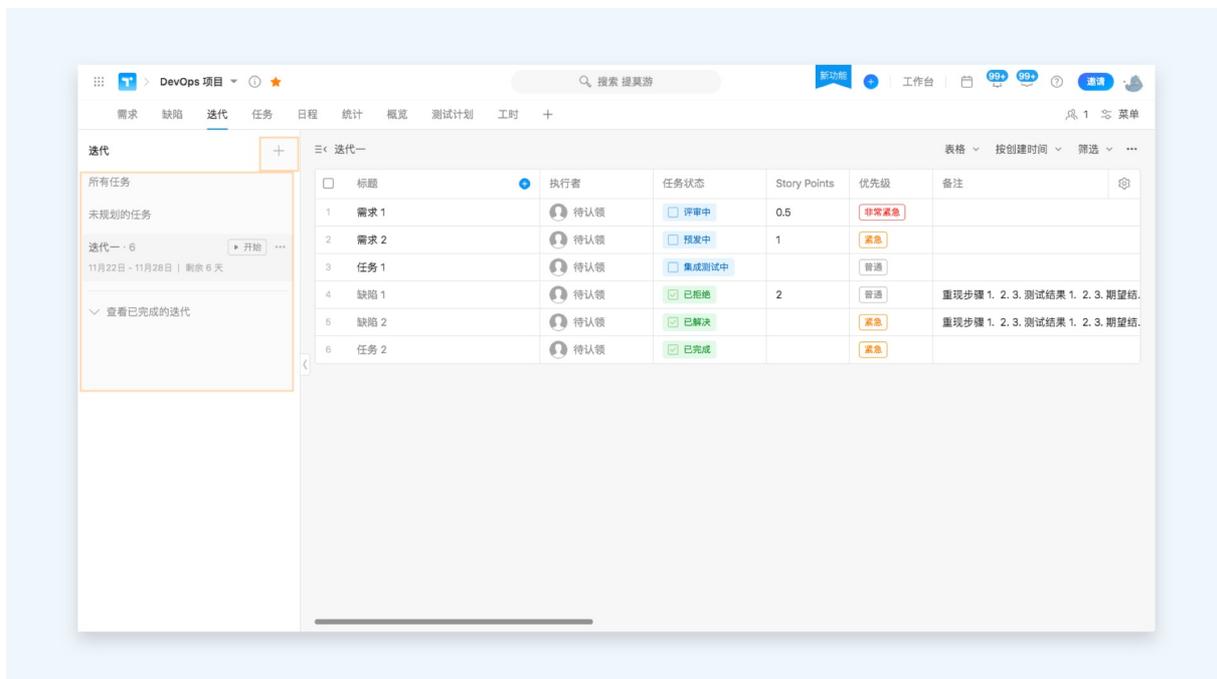
配置好对应的代码库和流水线后，可直接在任务的代码中向上追溯变更的原始需求、流转过程等所有关联信息，包括变更过程、变更追溯和变更回滚。

在需求的看板视图中，可以查看关联的代码信息。

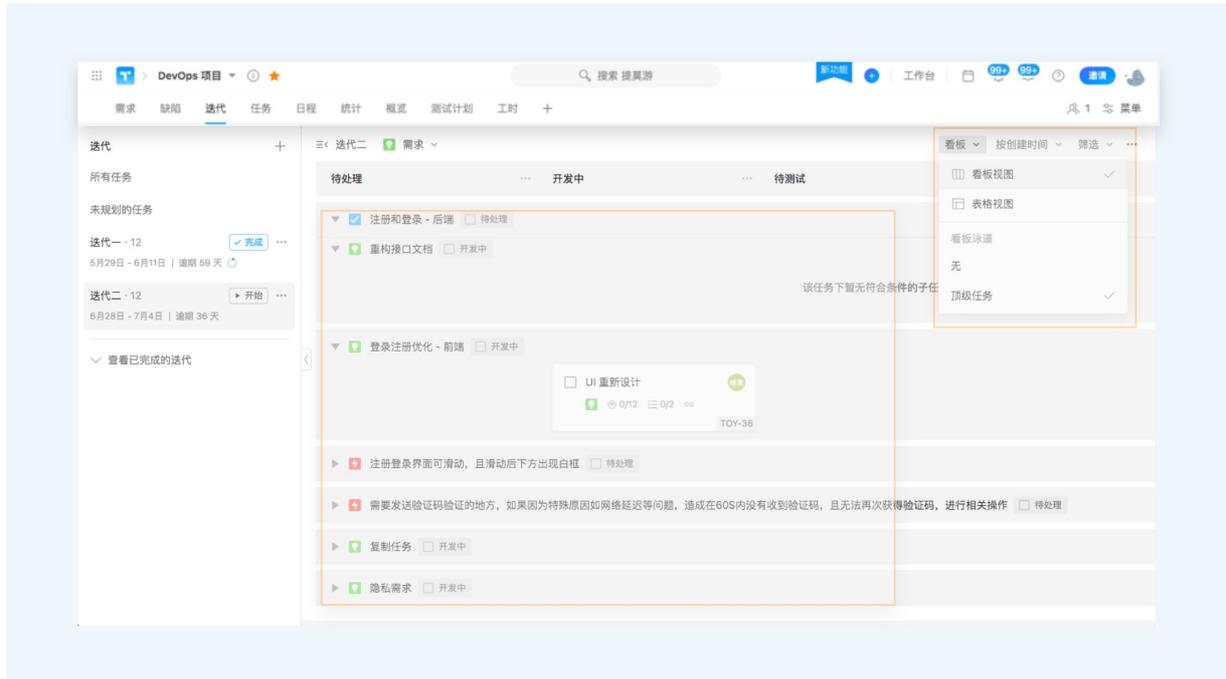


## 迭代规划

「迭代」页面则是通过看板视图来呈现迭代的内容，选中左侧具体迭代会展示看板视图。在左侧的迭代列表中，未完成的迭代按照结束时间顺序排列，已完成的迭代按照结束时间倒序排列。



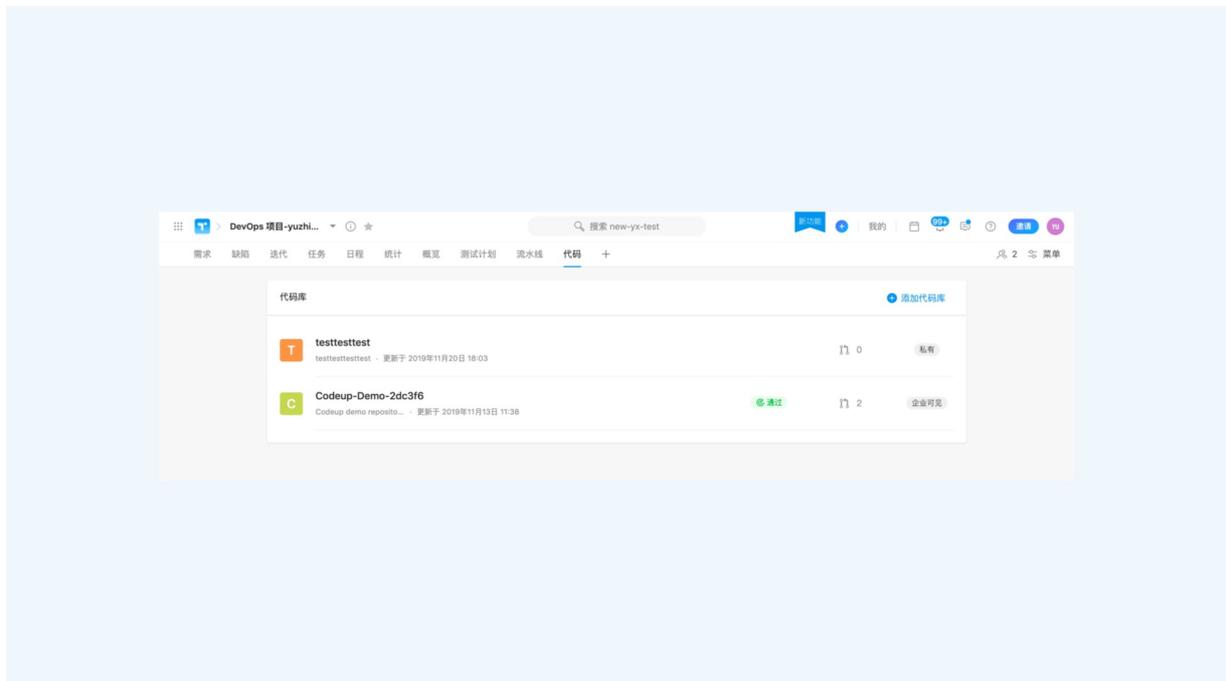
迭代看板支持看板视图和表格视图，同时在表格视图中又支持按照「顶层任务」分泳道的能力，方便查看其中子任务的完成情况。帮助研发经理、项目经理在具体迭代中更高效地查阅进展。



## 编码开发

在开始编码开发前，需要创建一个代码库，可以在项目中添加或关联代码库。

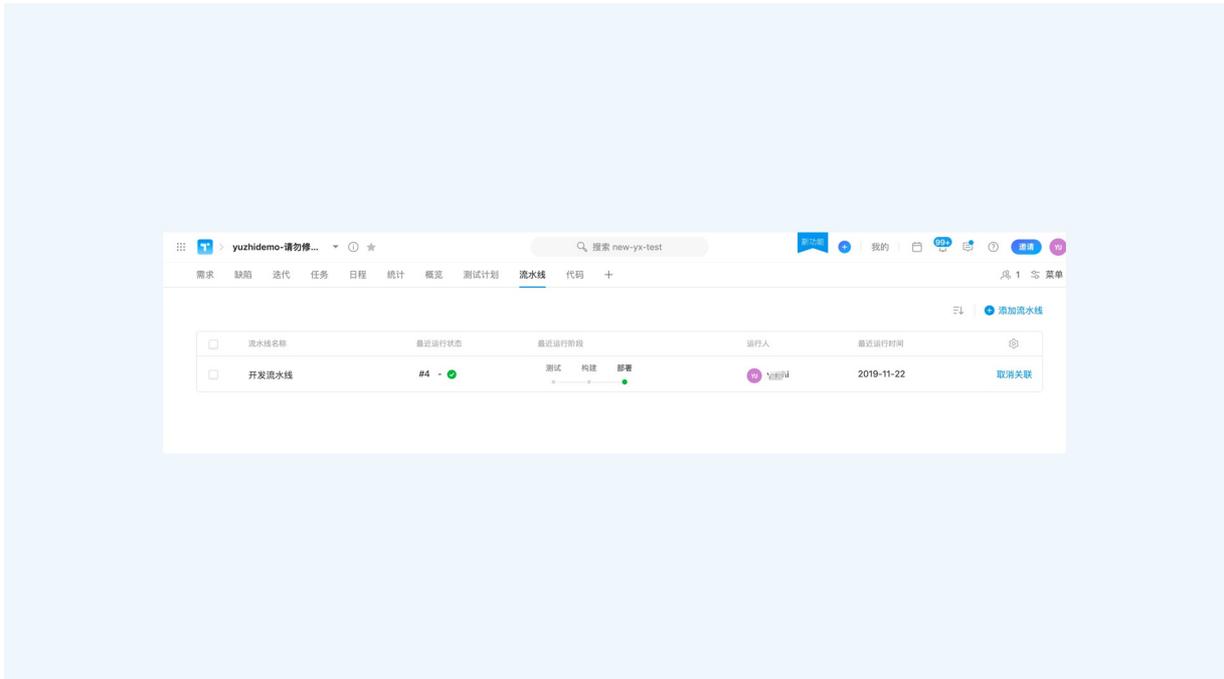
接下来，就可以开始进行代码提交、代码评审、代码扫描等编码开发工作。



## 构建验证

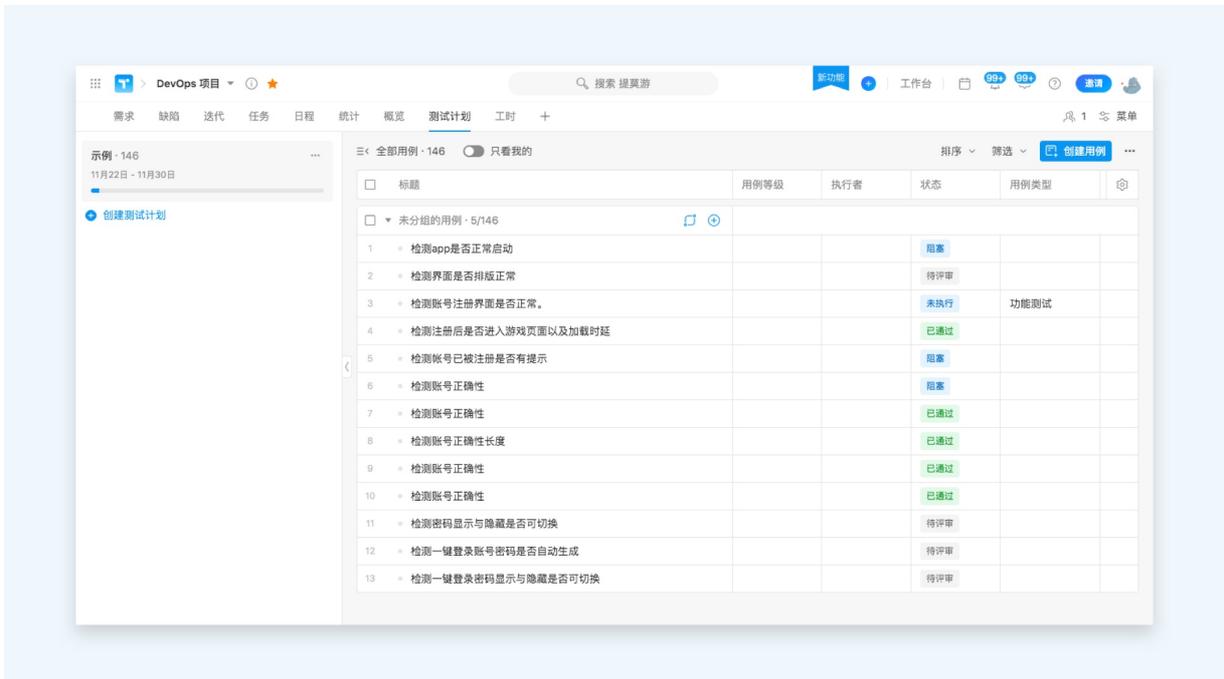
可以在项目中创建持续集成流水线，完成自动化构建、测试等工作。

根据触发条件的设置，当有代码提交或合并请求时，触发自动化构建、测试等工作。



## 测试管理

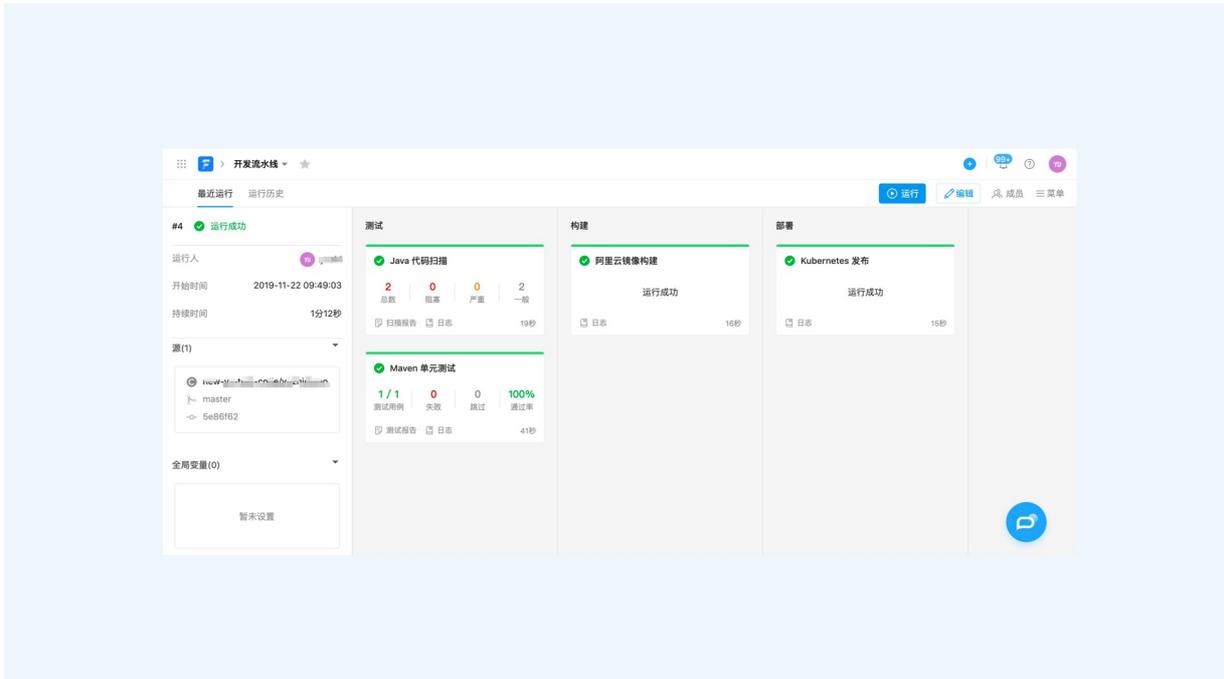
为需求编写测试用例并规划「测试计划」，精细化管理测试过程，保障自测与复测环节的执行，全面提升测试效率和产品交付质量。



## 部署发布

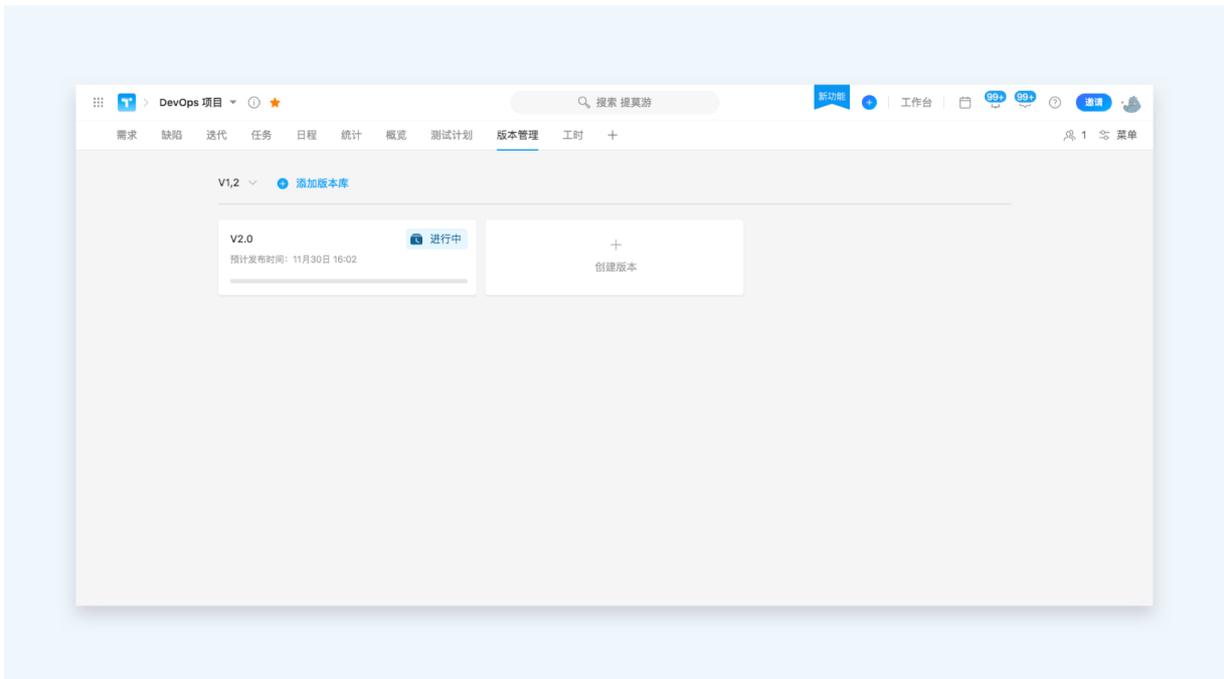
可以在项目中创建部署流水线，完成自动化部署、持续交付等工作。

根据触发条件的设置，触发自动化构建、测试等工作。



## 版本管理

制定并维护产品发布计划，让所有成员清楚产品发布时间、更新内容和发布状态，帮助团队有序规划，聚焦目标，管理风险。



## 统计回顾

统计页面，专门提供了敏捷研发相关的统计报表，每个报表都可以按实际需求修改数据设置。

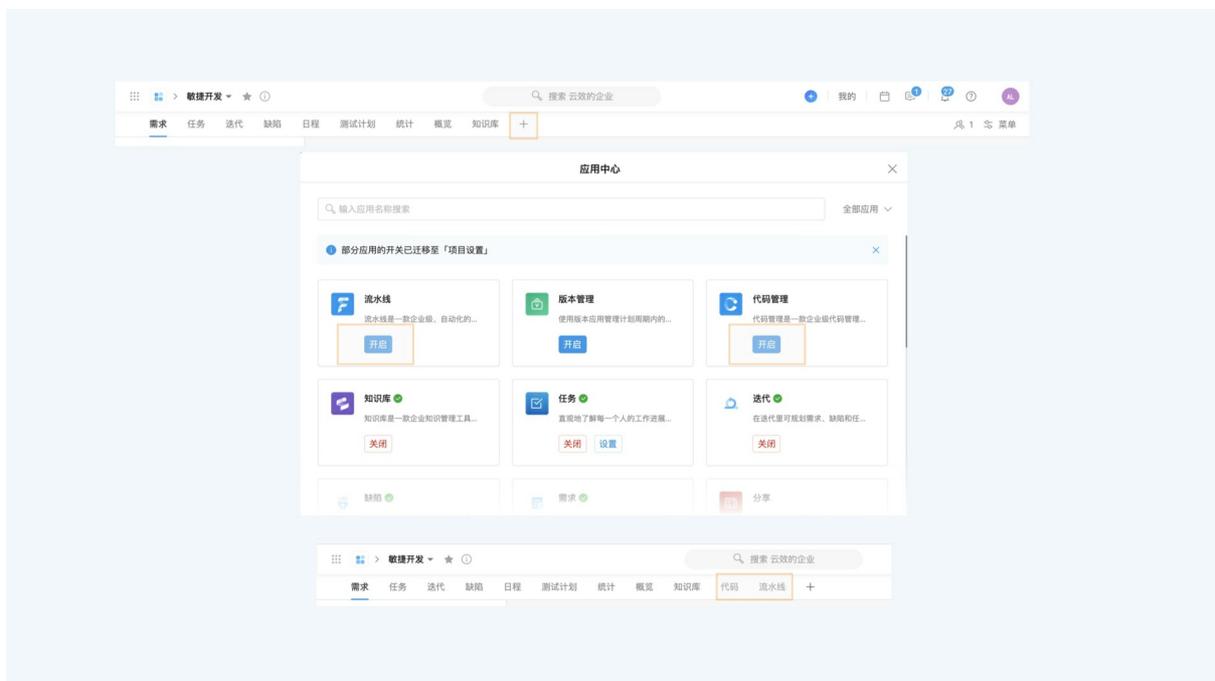
提供了包含：项目概览、任务分布、按执行者查看任务进展、效能分析、迭代分析、缺陷分析、测试用例的这 7 类的报表，从任务分布、项目进展、变化和趋势等各个方面分析和统计项目的进展情况。同时还可自定义设置。

通过「燃尽图」、「团队速率图」、「缺陷分布图」等丰富的可视化数据统计报表，帮助团队及时了解团队表现，并不断提升改进。

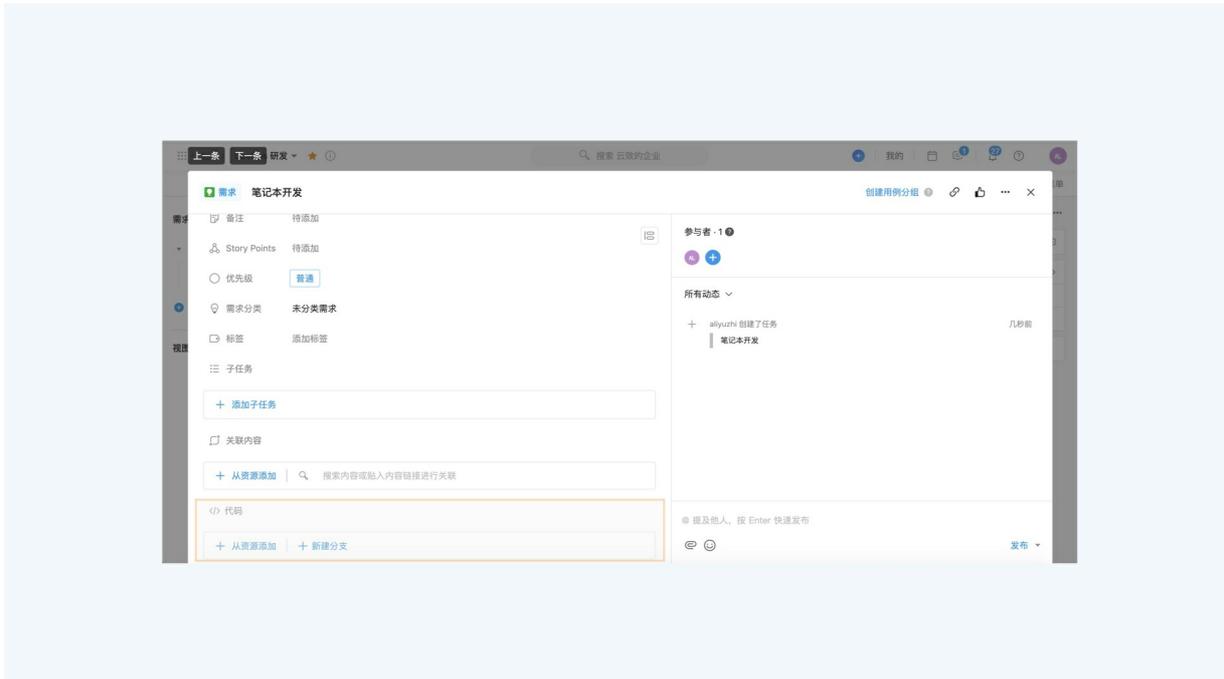


## 5.7. 已有项目中开启代码和流水线

项目所有者或项目管理员可以通过点击项目导航栏的「+」按钮，在项目中添加「代码管理」和「流水线」应用，开启后则会显示在项目导航栏上方。



开启后，在项目的任务详情页中会出现代码模块，可进行代码与任务的关联，让开发管理过程可视化。

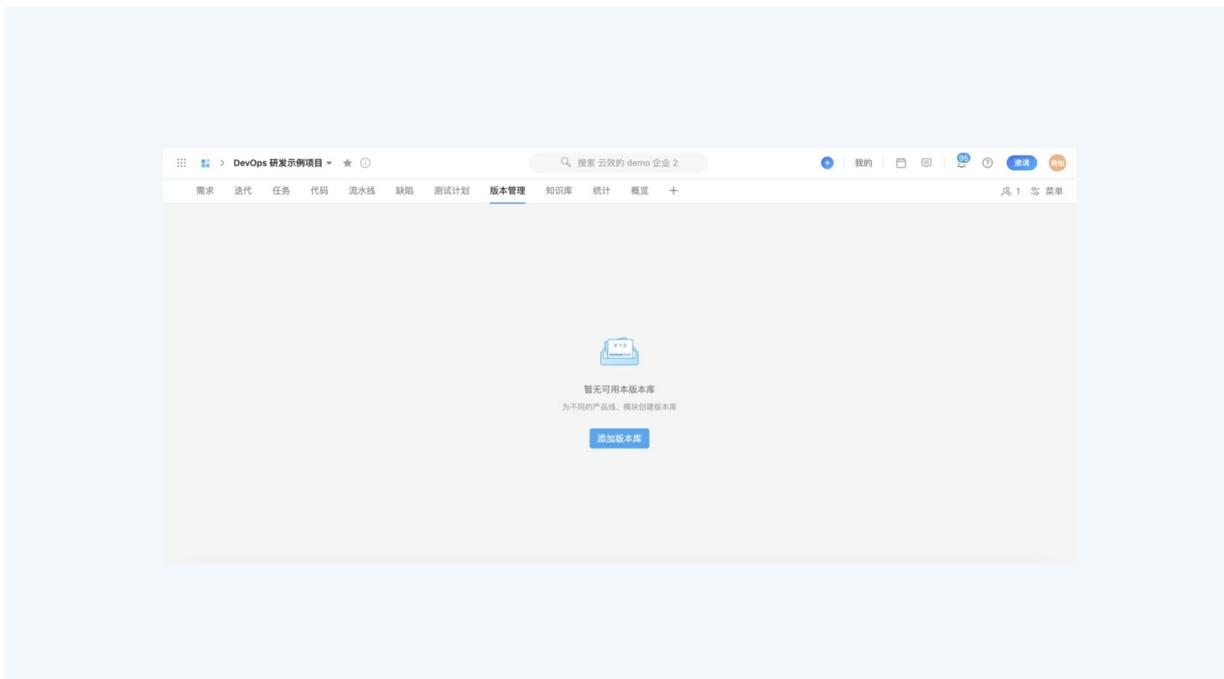


## 5.8. 版本管理

版本管理为不同的产品线、模块建立版本，对集成版本进行相关活动的管理。在版本管理中规划发布内容，可以关联需求、任务、缺陷。

### 开启版本管理

项目管理员和项目拥有者进入项目后，点击项目导航栏的加号，在项目应用中心搜索「版本管理」点击开启即可。开启以后，可以发现项目的应用导航增加了「版本管理」，点击即可进入「版本管理」应用的页面。



### 版本库管理

### ● 创建版本库

进入「版本管理」后，首先需要添加版本库，通过点击按钮并输入名称，最后点击「创建版本库」即可完成版本库的创建。

#### ● 首次添加版本库

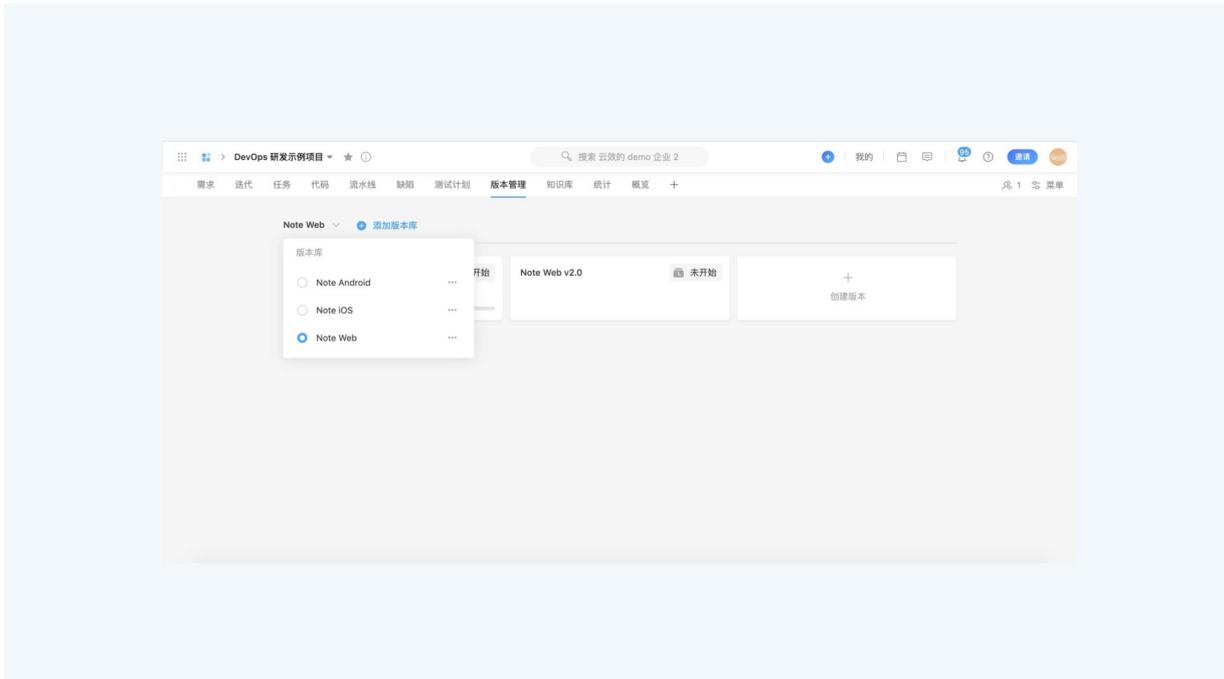


#### ● 添加新的版本库



### ● 版本库切换

当创建了多个版本库时，可以通过下拉菜单在多个版本库之间进行快速切换。



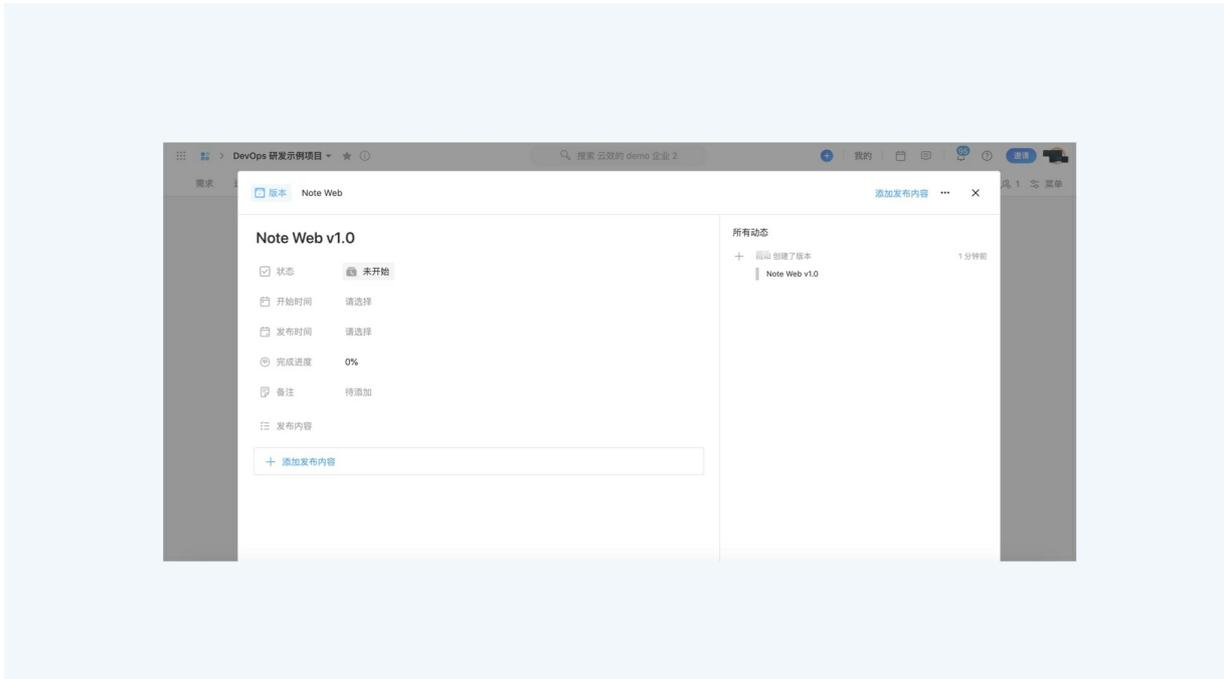
## 版本管理

- 创建版本

进入版本库，点击「创建版本」，通过填写版本名称、备注、开始时间和预计发布时间，最后点击「创建」即可完成版本的创建。



点击创建好的版本，可以进入版本的详情页。



● 规划发布内容

在版本详情页中，点击「添加发布内容」或者右上角的「规划发布内容」，在弹出的资源选择器窗口中可以对版本包含的内容进行选择。

规划发布内容

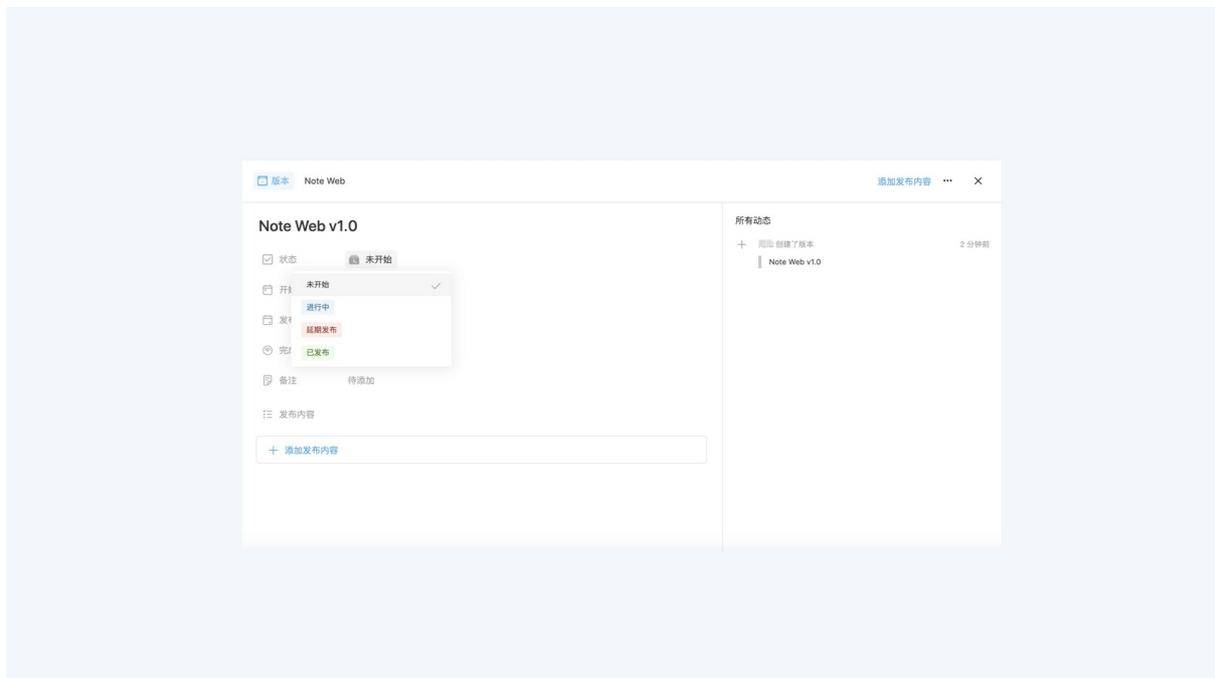
| 星标项目     | 迭代                                  | 任务类型                                     | 所有任务   |
|----------|-------------------------------------|--|--|
| 笔记应用敏捷开发 | <input type="checkbox"/> Sprint 001 | <input checked="" type="checkbox"/> 全部类型 | <input checked="" type="checkbox"/> 支持一键应用笔记模板   |
|          | <input type="checkbox"/> Sprint 002 | <input checked="" type="checkbox"/> 需求   | <input checked="" type="checkbox"/> 笔记支持移动到不同笔记本 |
|          | <input type="checkbox"/> 未规划的工作项    | <input checked="" type="checkbox"/> 缺陷   | <input checked="" type="checkbox"/> 笔记分享         |
|          |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> 任务   | <input checked="" type="checkbox"/> 笔记模板推荐       |
|          |                                     |  | <input checked="" type="checkbox"/> 笔记点赞         |
|          |                                     |  | <input checked="" type="checkbox"/> 笔记收藏         |
|          |                                     |  | <input checked="" type="checkbox"/> 笔记移动到其他笔记本失败 |

[保存](#)

● 维护版本状态

对于已经创建好并完成发布内容规划的版本，管理者可以对版本状态进行维护，可以设置未开始、进行中、延迟发布和已发布四种状态。

系统会根据规划在版本中迭代内容的完成情况，自动统计当前版本发布内容的完成度。当版本状态设置为「已发布」时，系统会提示确认发布时间，点击「确定发布」后系统会将该版本自动移动到「已发布版本」区域中。



### ● 删除版本

通过版本详情页右上角进入「版本菜单」，可以进行「删除版本」的操作。



## 在任务中使用版本

当创建完版本后，就可以在任务（需求、任务、缺陷）中使用了。

### ● 添加字段

#### 1. 项目设置 - 任务设置 - 任务类型设置



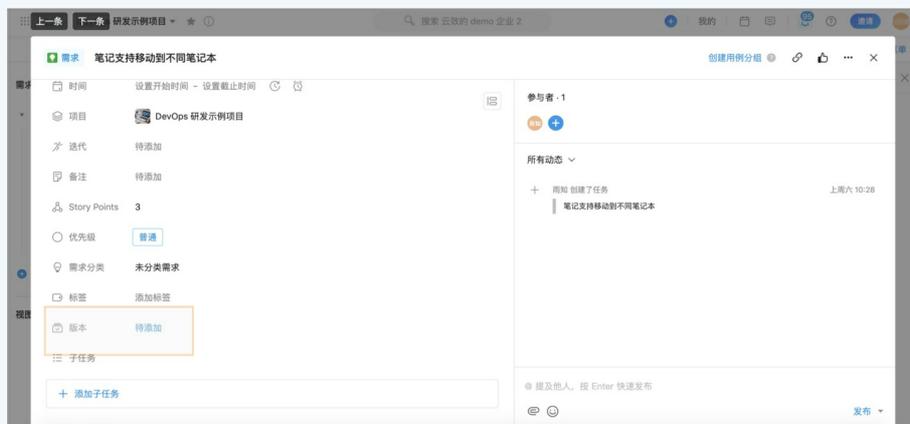
2. 选择需要添加字段的任务类型，点击字段配置，如下在需求下添加字段



3. 添加字段「版本」，点击确定并保存，然后退出项目设置



- 在任务详情中使用版本

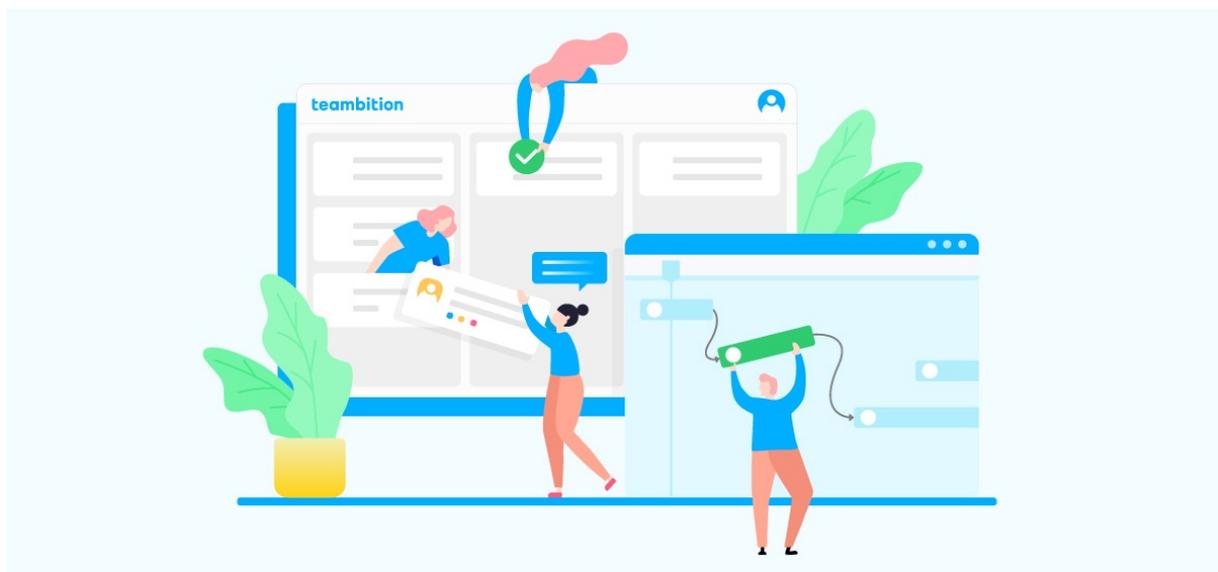


## 6. 工作流项目

工作流是指在协作过程中通过限制任务状态的流转进行流程控制的一种方式。

在工作流项目中，可以通过任务状态标记任务的完成情况。和传统项目相比，工作流项目对任务的状态描述更清晰。

传统项目任务只有「已完成」和「未完成」两种状态，工作流项目可以自定义任务状态来描述任务进展，比如「待处理」「进行中」和「已完成」。除此以外，还可以通过状态的流转设置进行简单的业务流程控制。

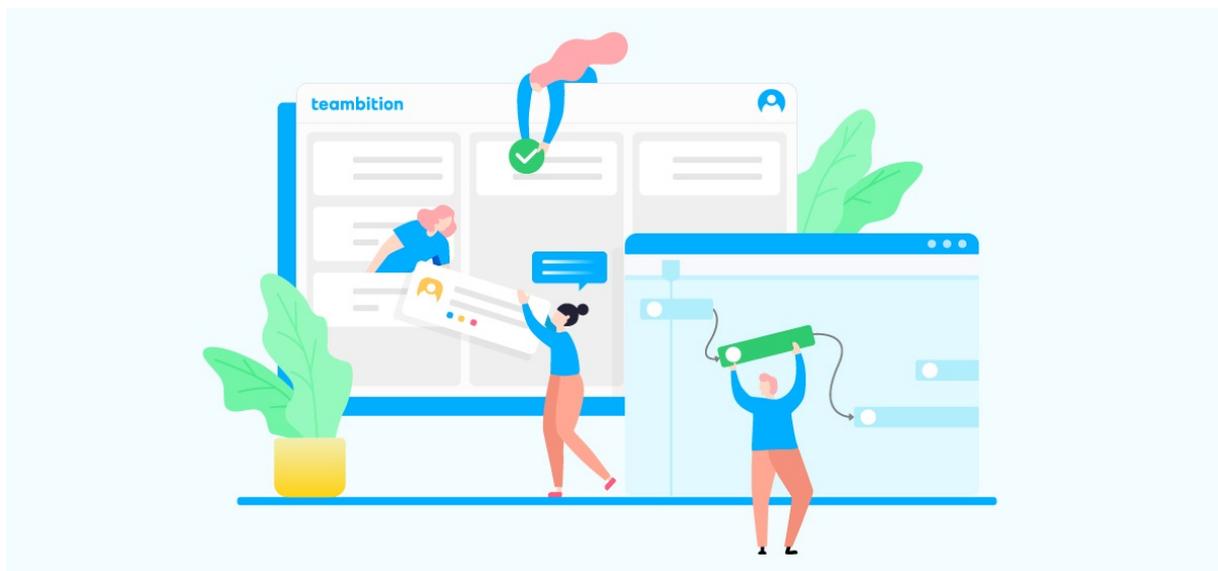


### 6.1. 什么是工作流项目

工作流是指在协作过程中通过限制任务状态的流转进行流程控制的一种方式。

在工作流项目中，可以通过任务状态标记任务的完成情况。和传统项目相比，工作流项目对任务的状态描述更清晰。

传统项目任务只有「已完成」和「未完成」两种状态，工作流项目可以自定义任务状态来描述任务进展，比如「待处理」「进行中」和「已完成」。除此以外，还可以通过状态的流转设置进行简单的业务流程控制。



## 6.2. workflow项目的创建

### 一、 workflow项目的创建

可以选择创建一个空白 workflow项目，也可以使用预设好的带有「 workflow」标识的项目模板，创建 workflow项目。



### 二、查看项目 workflow

进入项目，点击「菜单」-「项目设置」，选择「任务设置」的「任务 workflow设置」。



打开设置界面展示了当前项目所使用的工作流，并且可根据需求新建工作流。



## 6.3. workflow 配置

配置 workflow 可通过项目设置中的「任务 workflow 设置」进行配置，还可以在项目看板视图下直接修改。

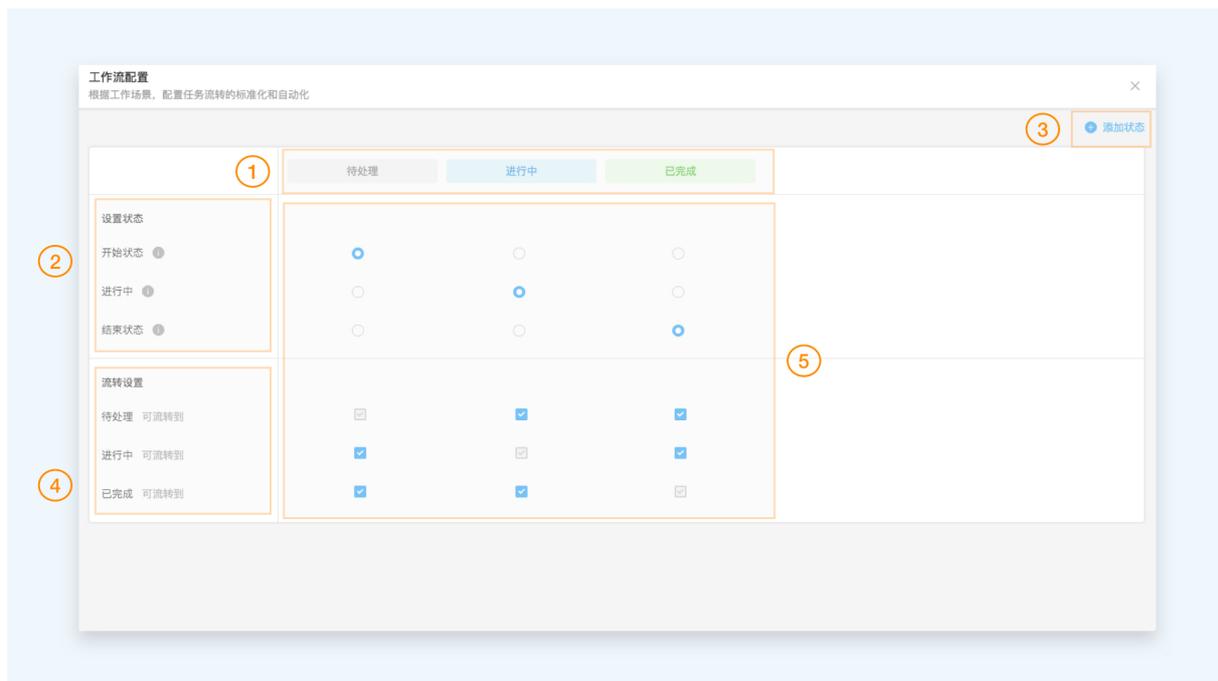
### 一、任务 workflow 设置

进入项目，点击「菜单」-「项目设置」，选择「任务设置」的「任务 workflow 设置」。

点击已有 workflow 名称右侧的三个点图标按钮，打开列表菜单对当前 workflow 进行在编辑、修改名称和删除的操作。



选择「 workflow 配置」，在这里可以对 workflow 的状态和流转进行设置。



① 展示工作流中已经设置的任务列表，可以通过左右拖拽的操作来调整顺序。

② 状态分为「开始状态」、「进行中」和「结束状态」。只有在开始状态中才能创建、移动和复制任务；当任务被移动到结束状态时，自动被标记为完成，可设置或添加多个任务列表在结束状态。

③ 点击「添加状态」按钮，可进行列表状态的新增。

④ 流转设置规定了勾选下的任务列表中的任务可以被拖动到哪一个任务列表下，对应不同的状态。

⑤ 通过打勾来设置状态和可流转到流程。例如「待处理」状态可流转到「进行中」状态，所以相应的设置方框默认是勾选上的；如果团队规定「进行中」状态的需求无法流转到「待处理」状态，则需要将对应的设置方框的勾选去掉。

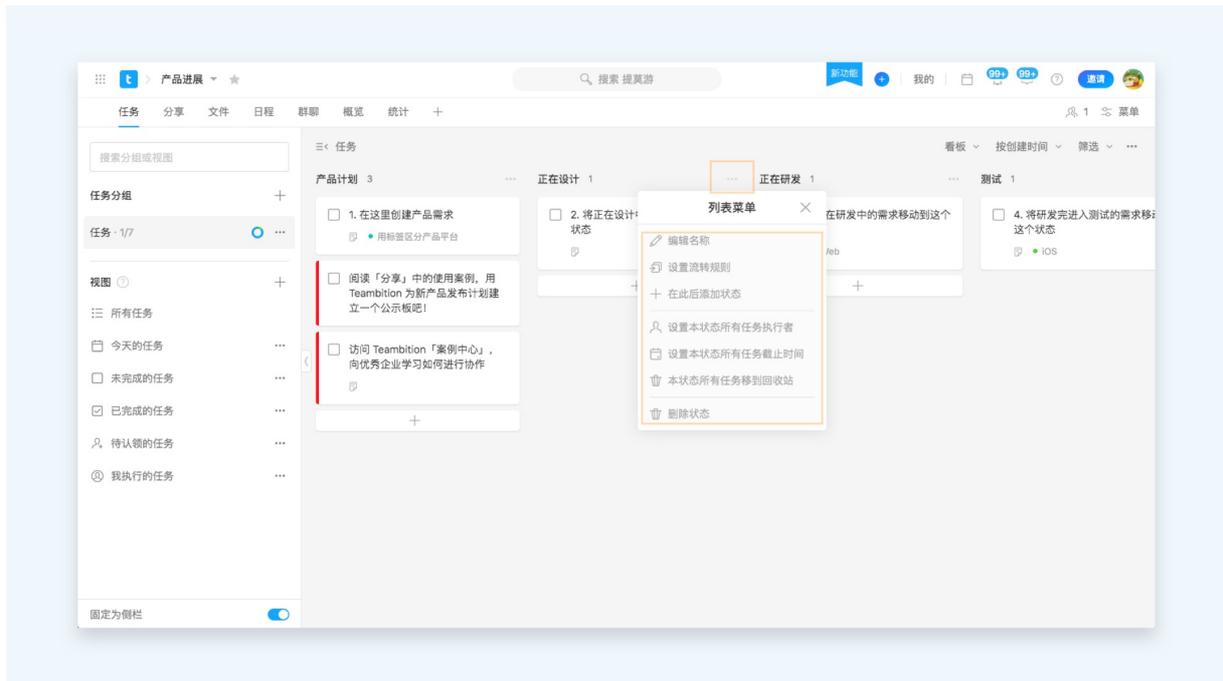
Tips:

- 状态设置中至少要有 1 个开始状态，1 个结束状态。
- 「开始状态」有任务创建入口，「结束状态」没有任务创建入口。
- 任务状态表示任务的执行过程，任务列表代表着不同阶段或类别的任务集合。

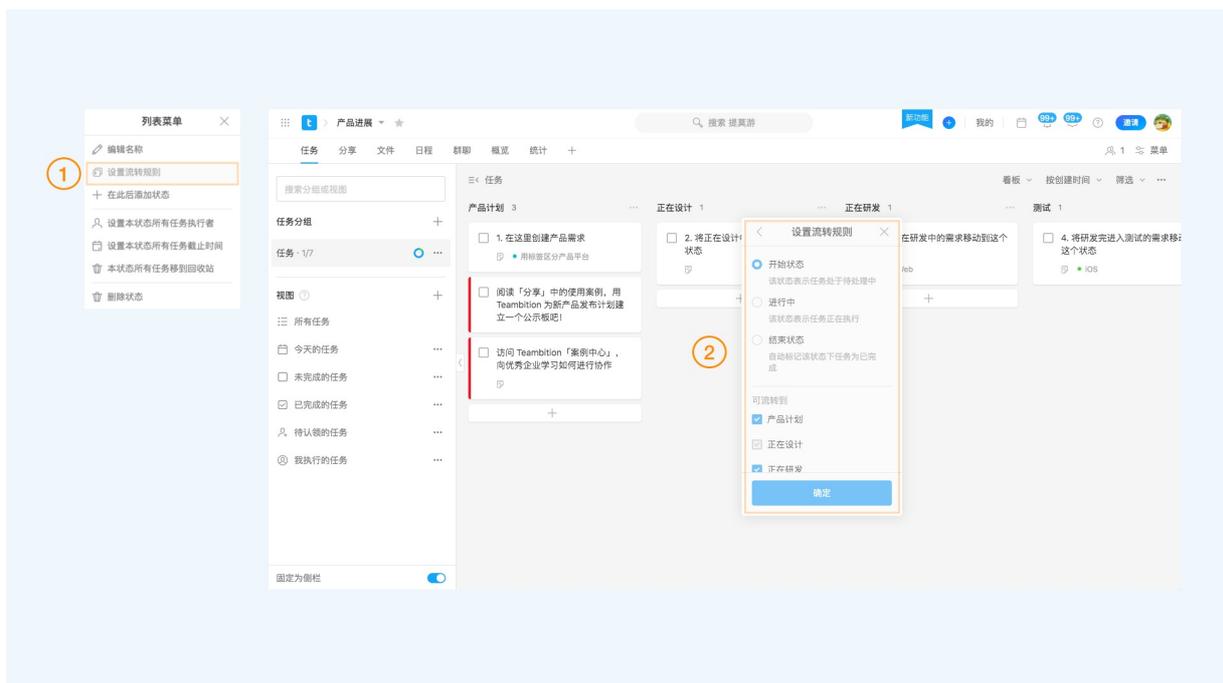
## 二、项目看板视图直接修改工作流

除了进入项目设置外，在项目的看板视图中也可以直接在项目界面修改工作流。

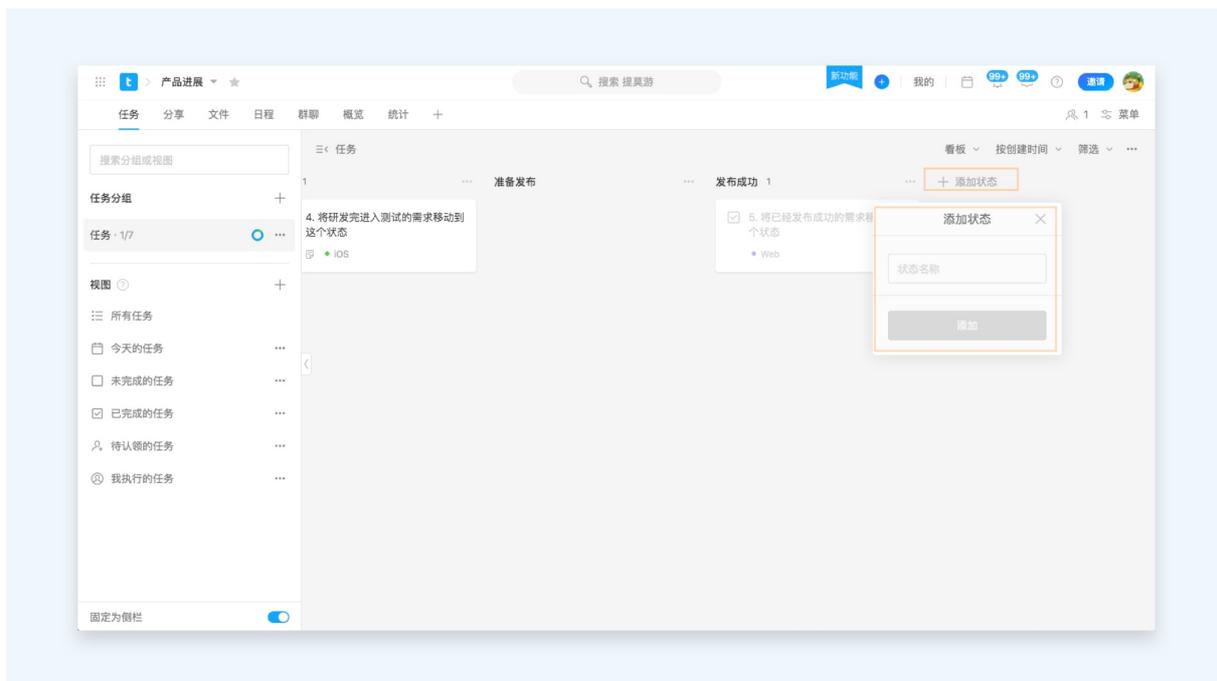
点击某一工作流状态的「列表菜单」可以编辑状态名称、设置流转规则、在右侧添加状态、删除该状态，或批量对该列表下所有任务设置执行者、截止时间或移到回收站。



点击「设置流转规则」，可以更改该任务状态的性质为开始或结束状态，以及设置该列表下的任务可以流转至何任务状态。



在最后一个列表之后可以点击「+ 添加状态」快捷创建新任务列表状态。



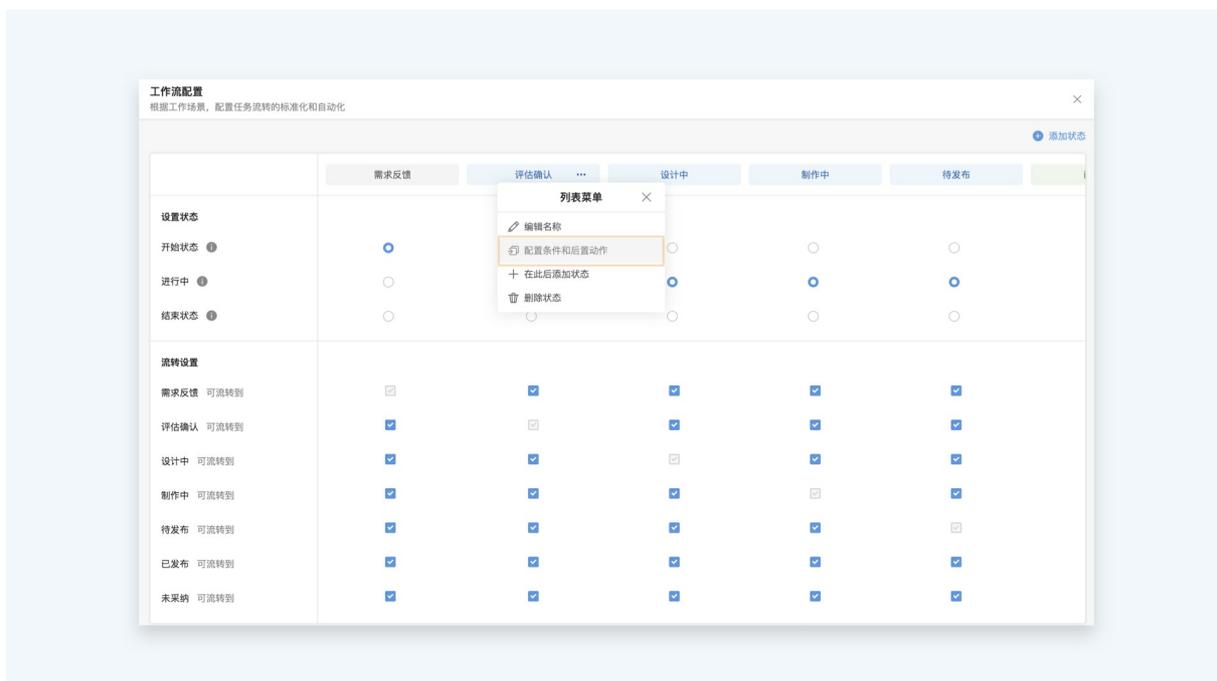
## 6.4. 工作流流转规则

### 一、什么是工作流流转规则

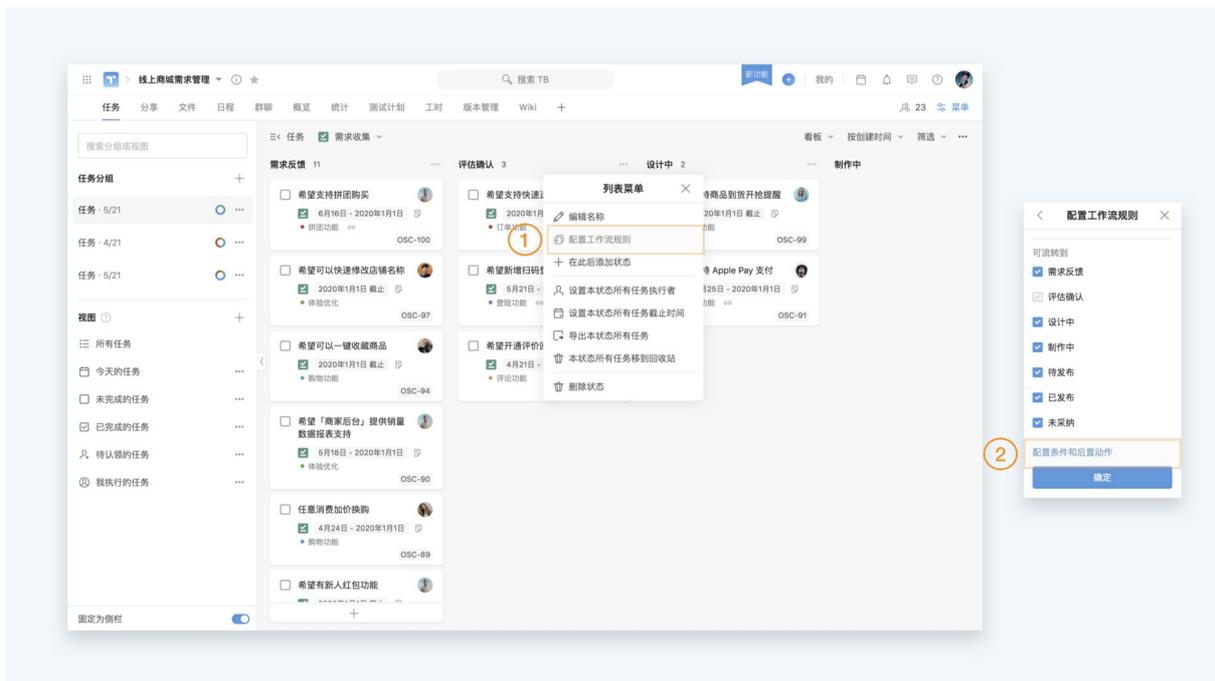
为了满足云效项目协作中工作流项目的复杂场景，我们对工作流进行了升级。流转规则是依赖工作流配置实现的，比起之前较为简单的流程设置，我们新增了支持配置「执行条件」和「后续动作」，以实现任务状态流转的权限控制和字段级限制。

配置入口：

- 1、项目设置 - 任务设置 - 任务工作流设置 - 工作流配置 - 列表菜单-配置条件和后置动作



## 2、项目 - 任务列表菜单 - 配置工作流转规则 - 配置条件和后置动作



## 二、用户可配置的内容

### 1、执行条件



### 2、后续动作

指当任务流转到该状态后，将自动执行某些操作。目前仅支持填写系统字段内容，包括：



### 三、场景示例

#### 1、利用流转规则进行缺陷管理

为了保证测试质量，测试负责人期望测试用例不能由开发人员关闭，只能由相关的测试人员验证后关闭，那么只需要将执行操作权限设置为「测试工程师」。



测试人员创建缺陷，当开发人员修复完缺陷之后必须填写产生原因和影响面字段。只需配置流转到「已修复」状态时，必须填写「产生原因」和「影响面」字段。



流转任务过程中，若该字段未填写，则弹窗提示补充完整字段。



## 2、利用流转规则实现审批

在轻量级审批场景中，用户期望流转到「主管审批」状态时，自动指派给 Celine（主管）。只需在「主管审批」状态设置后置动作，将执行者设置为「Celine」。



## 6.5. 工作流需求缺陷管理

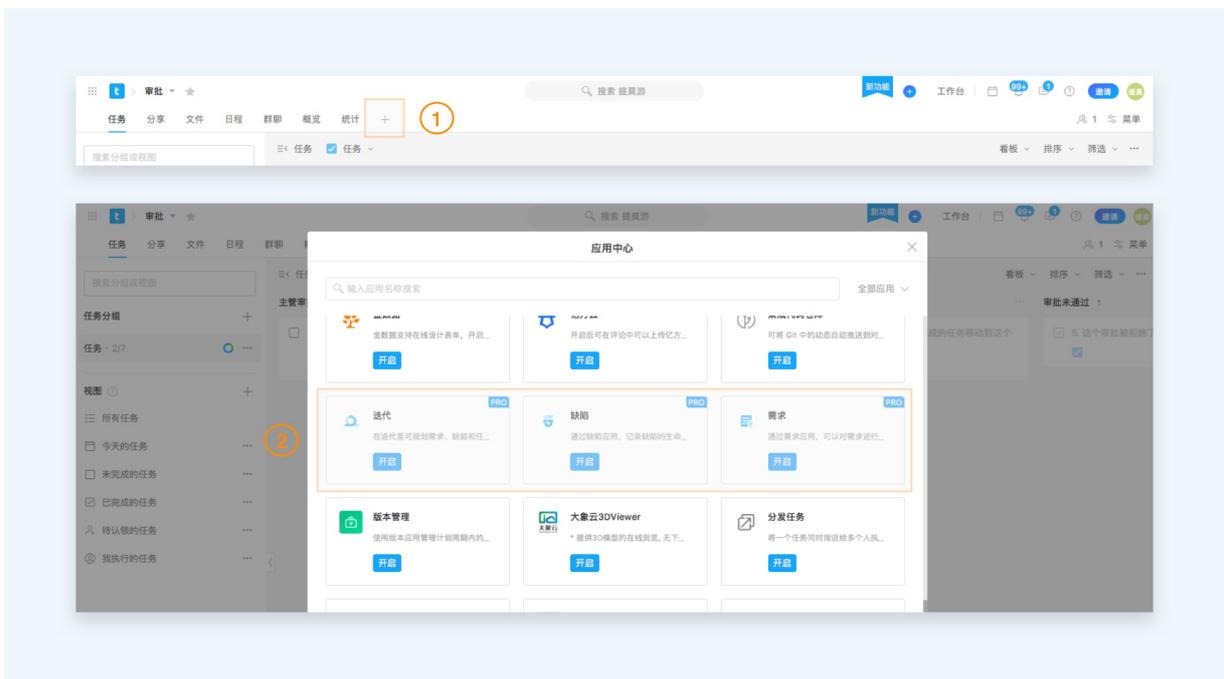
工作流项目让任务通过不同的状态实现简单的业务流转和控制，快速、高效、稳定的进行任务推动和目标达成。

而在工作流项目中也可以开启「需求」、「缺陷」、「迭代」应用，可以对项目进行多个迭代规划。

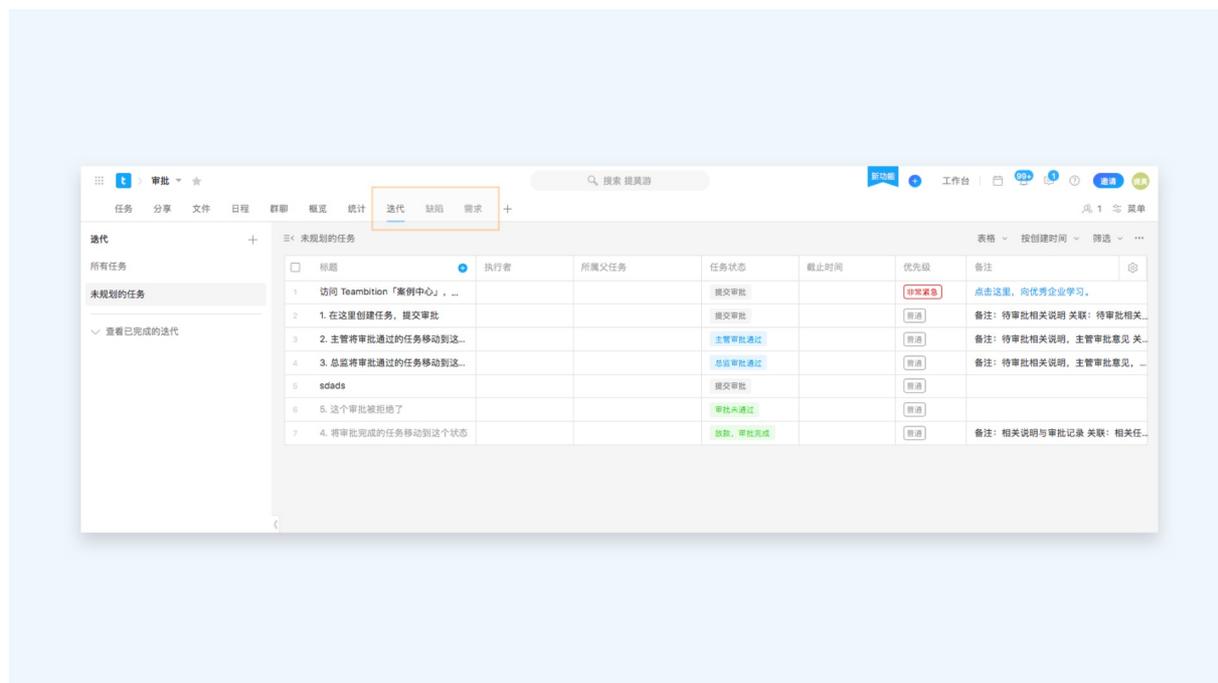
通过「需求」、「任务」、「缺陷」、「迭代」的合理排期，快速拆解并分配给成员。所有人都清楚任务的目标、节点和上下文，实现更好的业务过程执行和控制，提高业务流程的柔性。

### 一、应用开启

点击项目导航栏的「+」按钮，在应用中心中找到「迭代」、「需求」、「缺陷」点击开启。



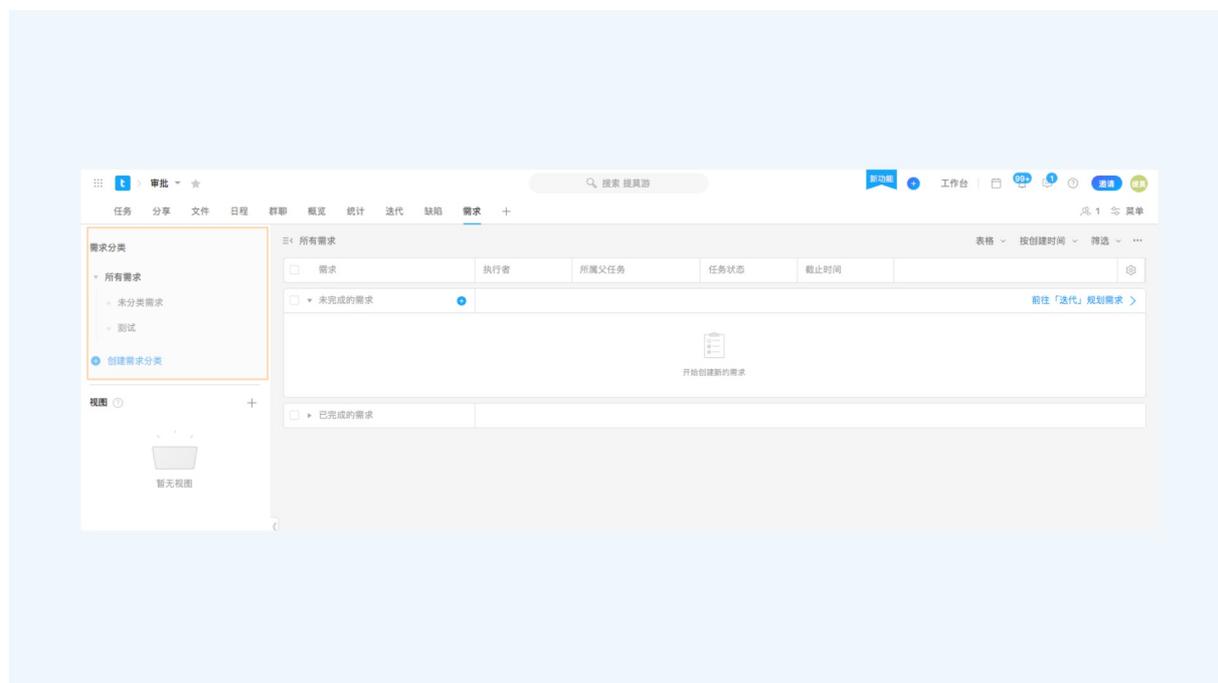
开启后，即可在项目上方看到该应用，并点击切换。



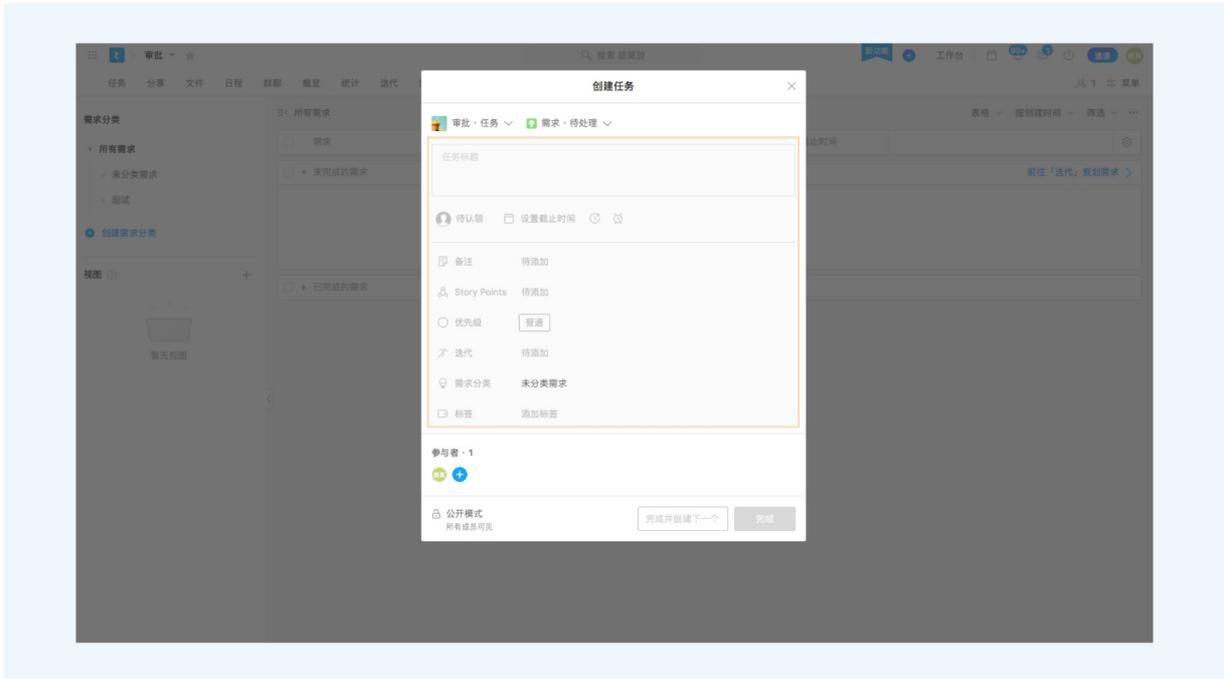
## 二、需求、缺陷和迭代管理

与敏捷研发项目一样，在需求页面可以通过创建并配置需求信息、规划需求所属的迭代来进行需求管理。

「需求」页面，左侧可以创建需求分类，方便对需求进行分类管理，最多支持创建 9 个层级。

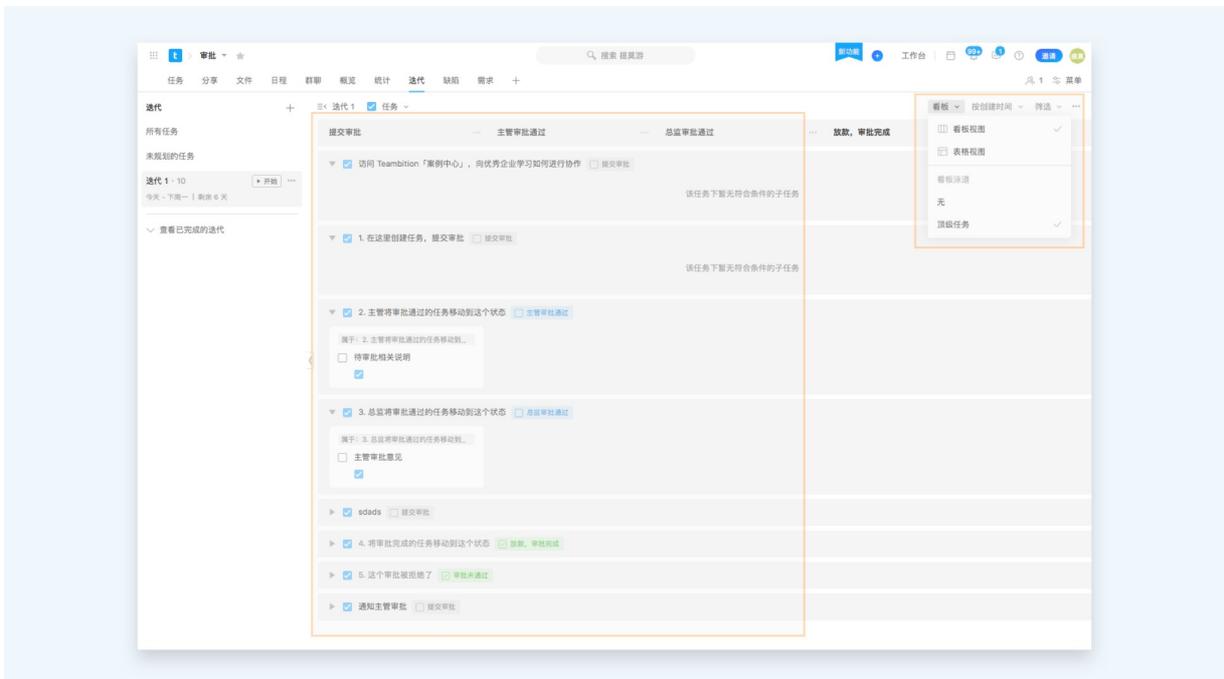


点击蓝色「+」号，可以在需求池中创建需求，默认的任务类型为模板中配置好的「需求」，主要包含了 Story Points 的字段信息，便于项目成员以用户故事的形式来描述需求。

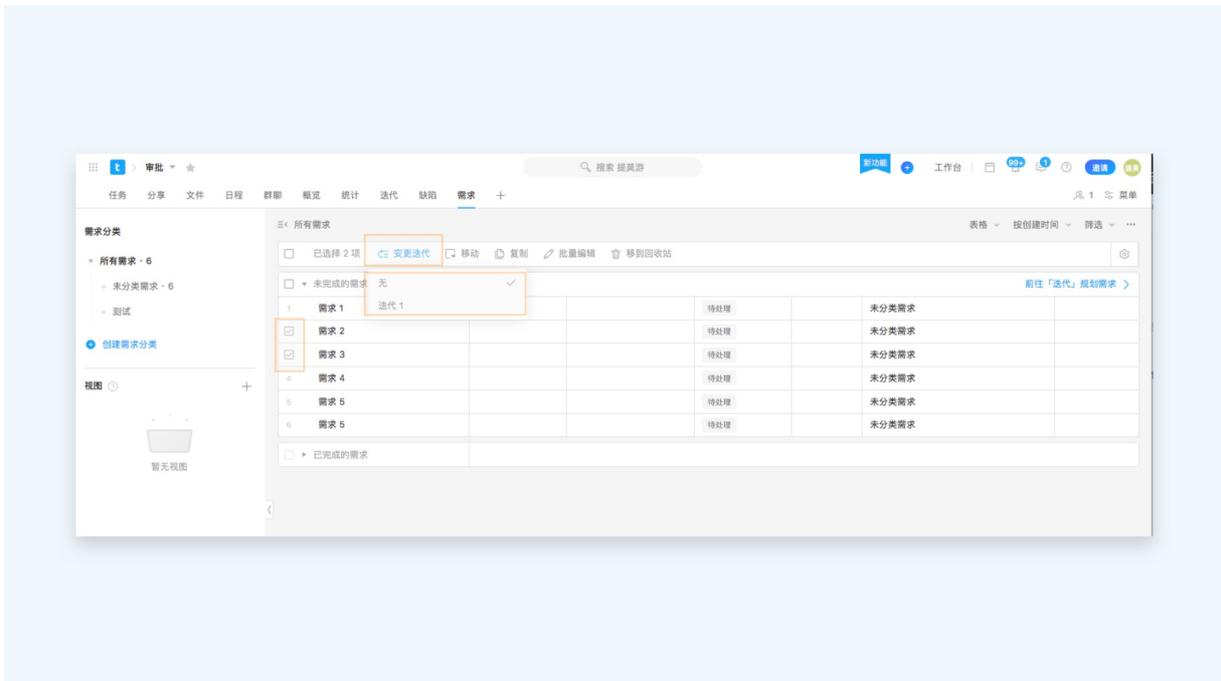


「迭代」页面则是通过看板视图来呈现迭代的内容，会按照项目中使用的工作流显示任务列表以及任务。这些列表也可以修改项目 workflow 配置来自定义修改和增减。

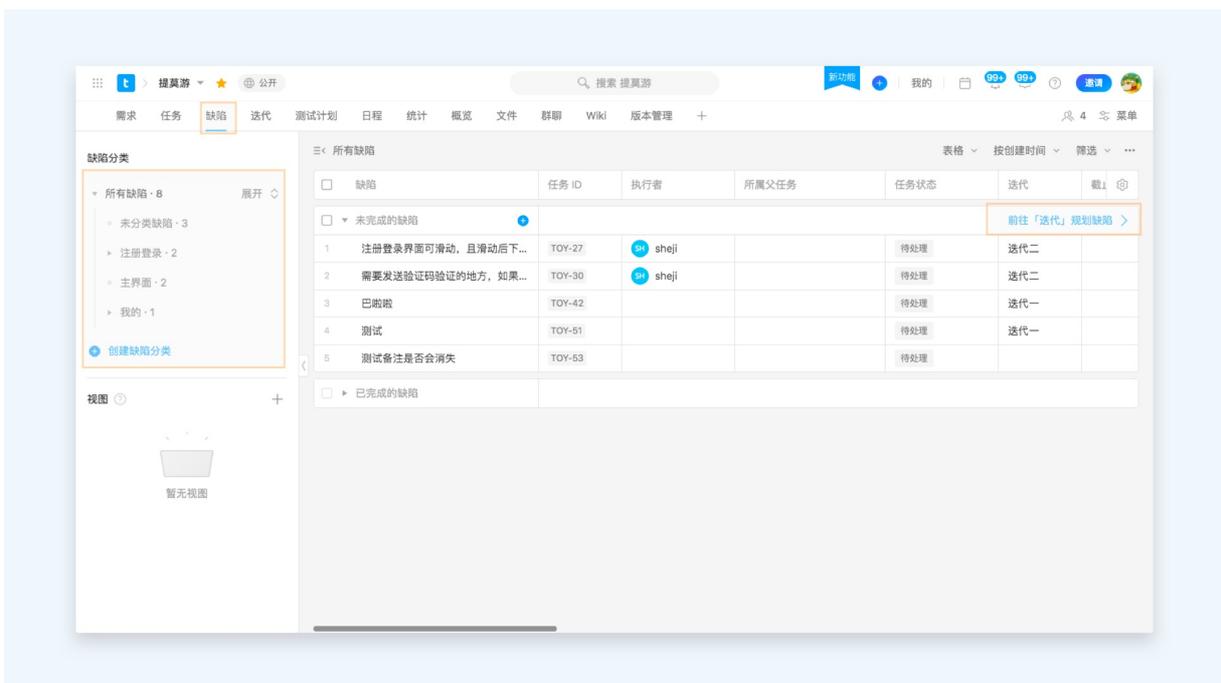
迭代看板支持看板视图和表格视图，同时在表格视图中又支持按照「顶层任务」分泳道的能力，方便查看其中子任务的完成情况。帮助研发经理、项目经理在具体迭代中更高效地查阅进展。



在需求池中选择相应的需求，点击「变更迭代」并选择相应的迭代，就可以将所选需求放入所选的迭代中去。

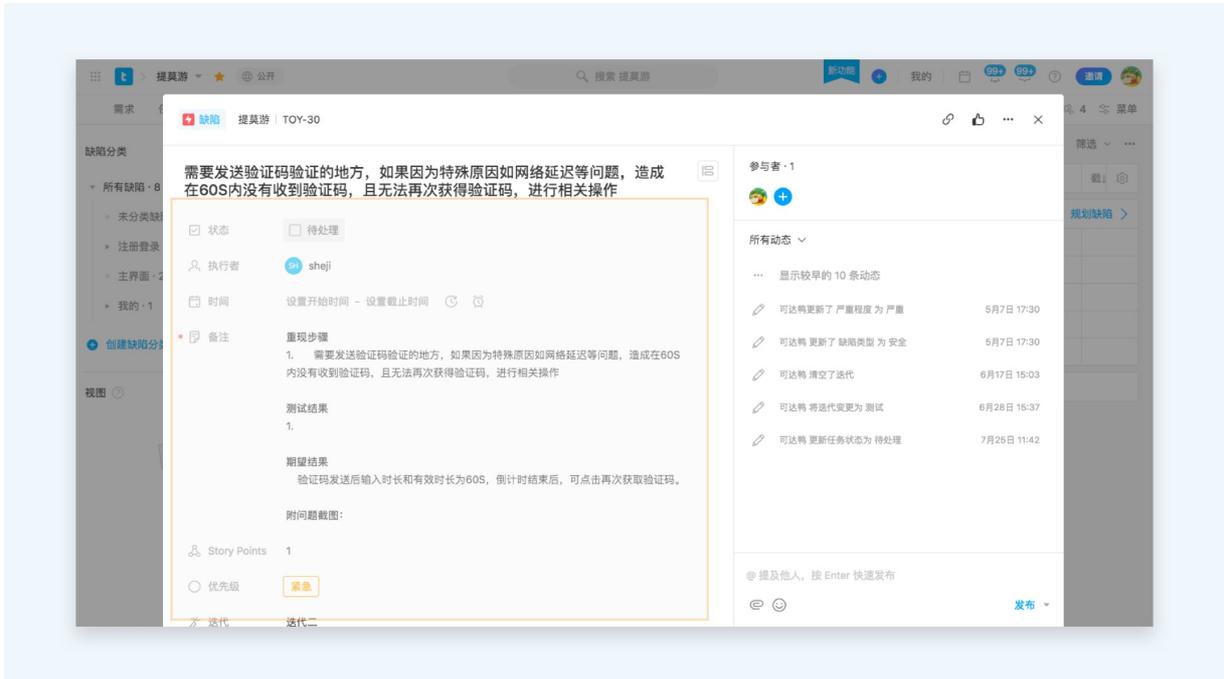


「缺陷」页面可以通过创建并配置缺陷信息、配置缺陷所属的迭代来进行缺陷管理。创建缺陷，默认的任务类型为模板中配置好的「缺陷」，便于项目成员记录相关的缺陷信息。缺陷分类最多支持创建 9 个层级。

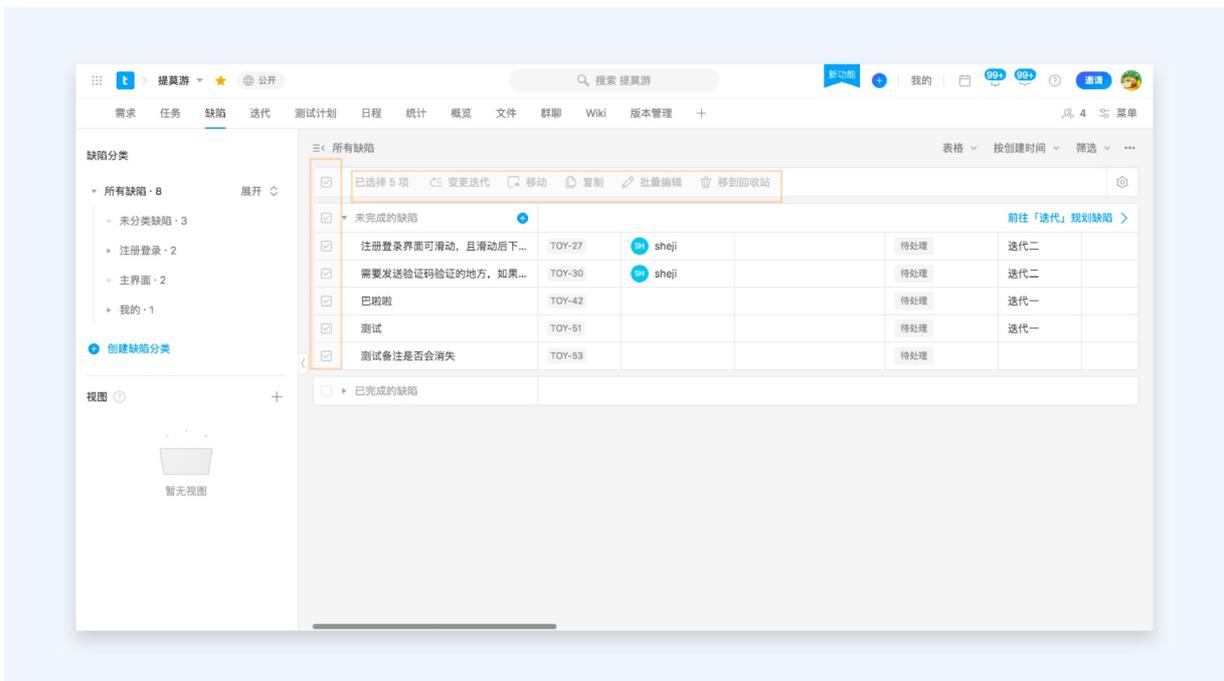


点击右侧前往「迭代」规划缺陷，把缺陷放进合适的迭代当中。

创建缺陷，默认的任务类型为模板中配置好的「缺陷」，里面与缺陷相关的默认字段，便于项目成员记录相关的缺陷信息。



和「需求」相同，你可以多选后进行批量操作。点击「变更迭代」并选择相应的迭代，就可以将所选缺陷放入所选的迭代中去推进处理。



Tips:

- 迭代中需求或缺陷在看板中不同列表的信息变化，也会同步到需求和缺陷的管理页面中去
- 需求页面可以创建多个迭代，当前已有迭代在进行时，需要完成该迭代后才能开始新的其他迭代
- 任务所属的迭代已经完成后，该任务无法重做

# 7. 深入任务，需求，缺陷

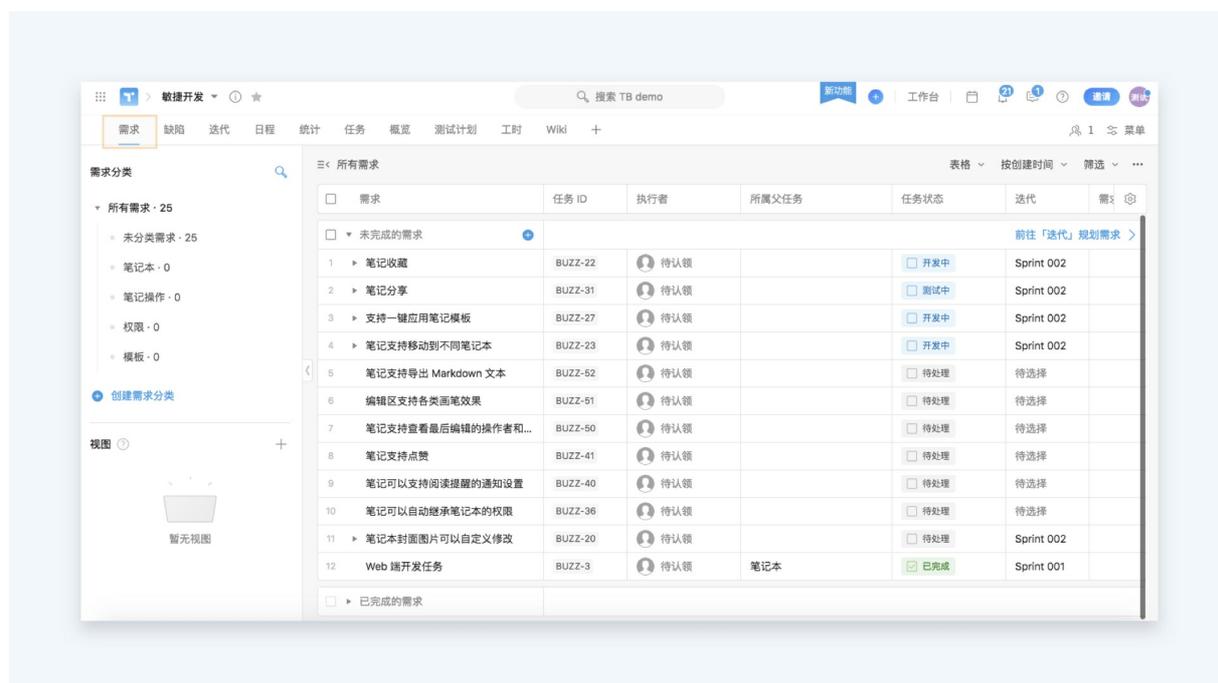
在云效中，任务，需求，缺陷是任务的多种类型。通过任务，让工作公开透明，沟通卓有成效。

## 7.1. 需求管理

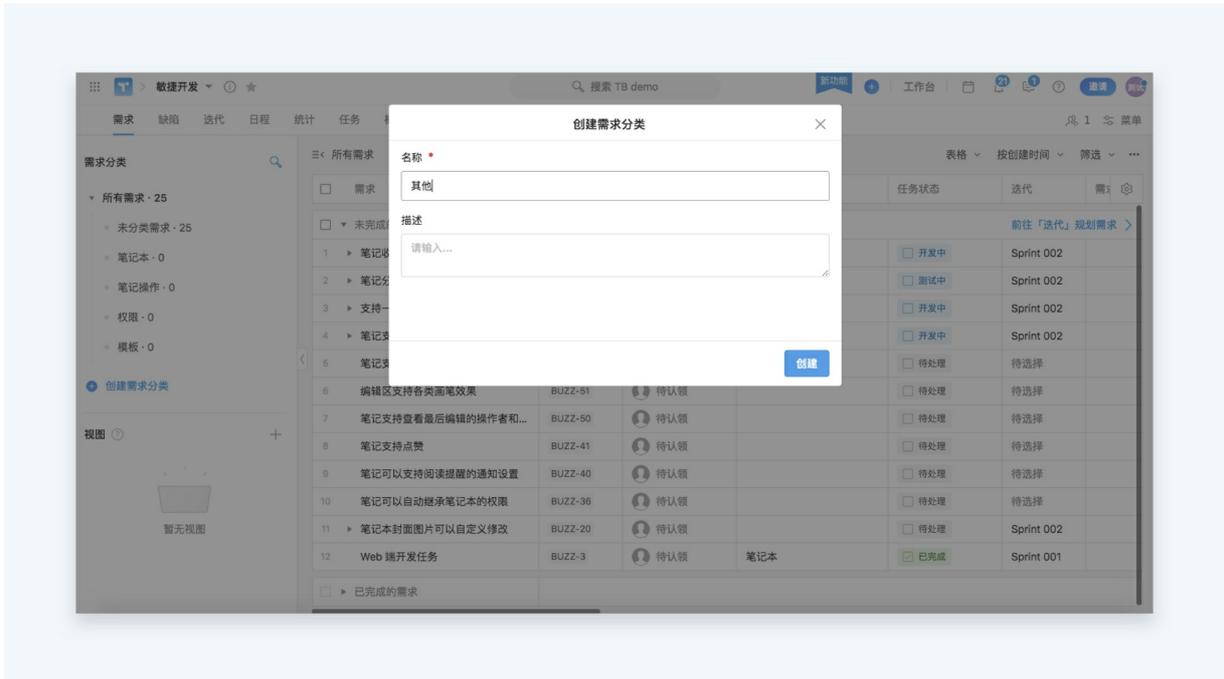
### 一、查看需求

进入敏捷研发项目后，可以看到需求应用，在这里可以看到当前项目中所有需求。

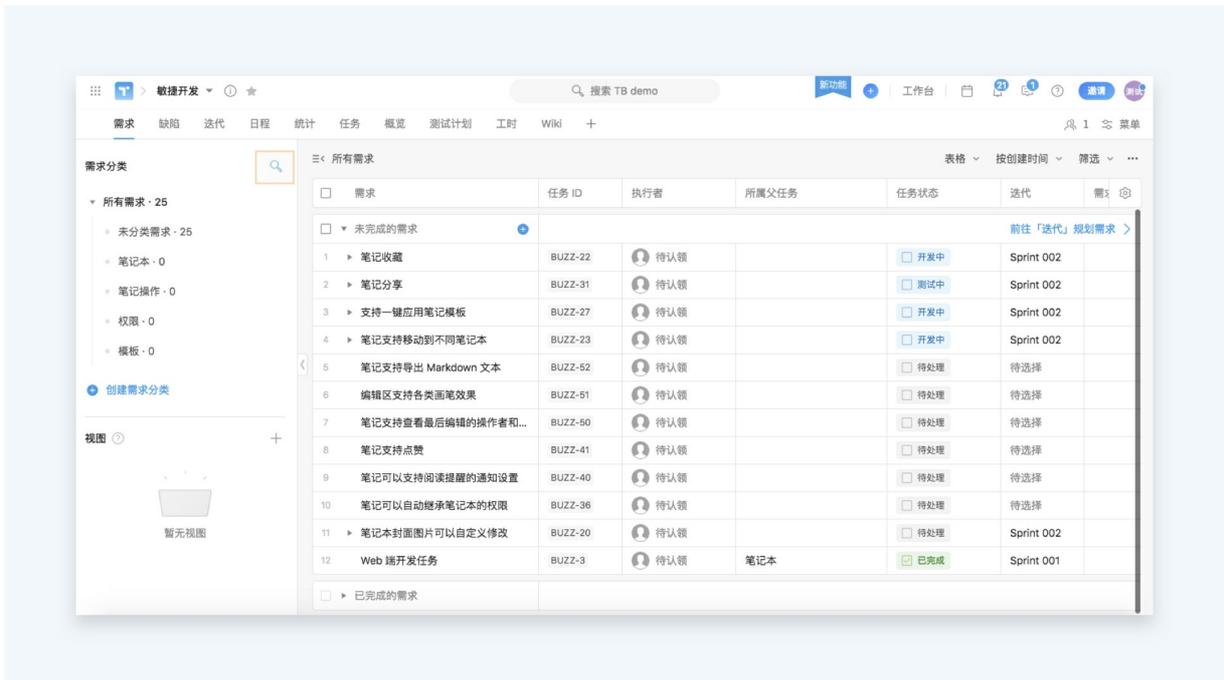
左侧分为需求分类和视图两个模块。

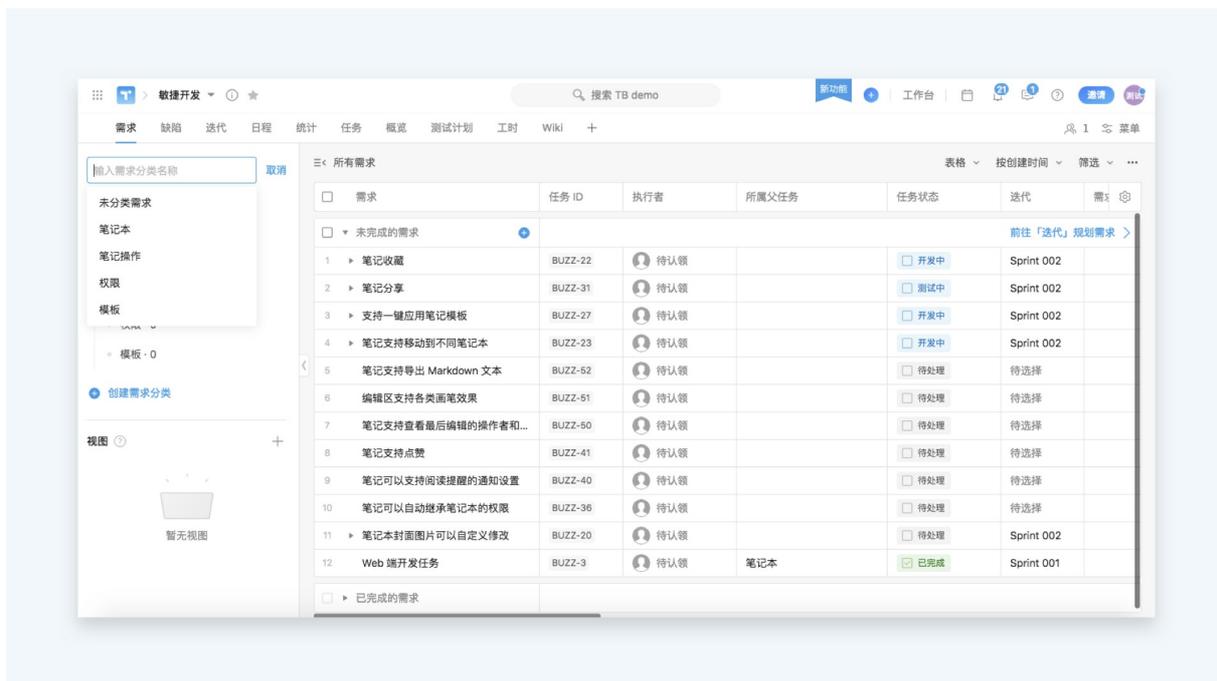


点击「创建需求分类」，可以根据需求创建对应的一级分类，方便对需求进行管理。需求分类右侧显示的数字是当前分类中未完成的需求数量。鼠标点击已有分类右侧的加号，可以创建子分类，最多可创建 9 层。

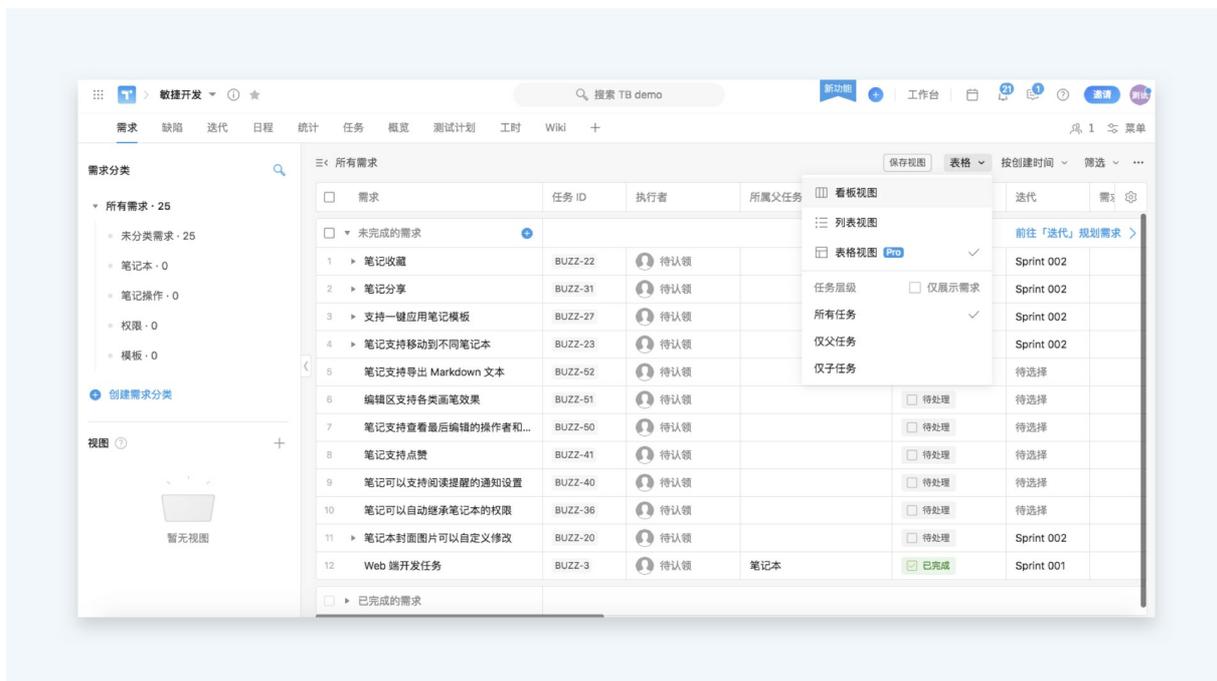


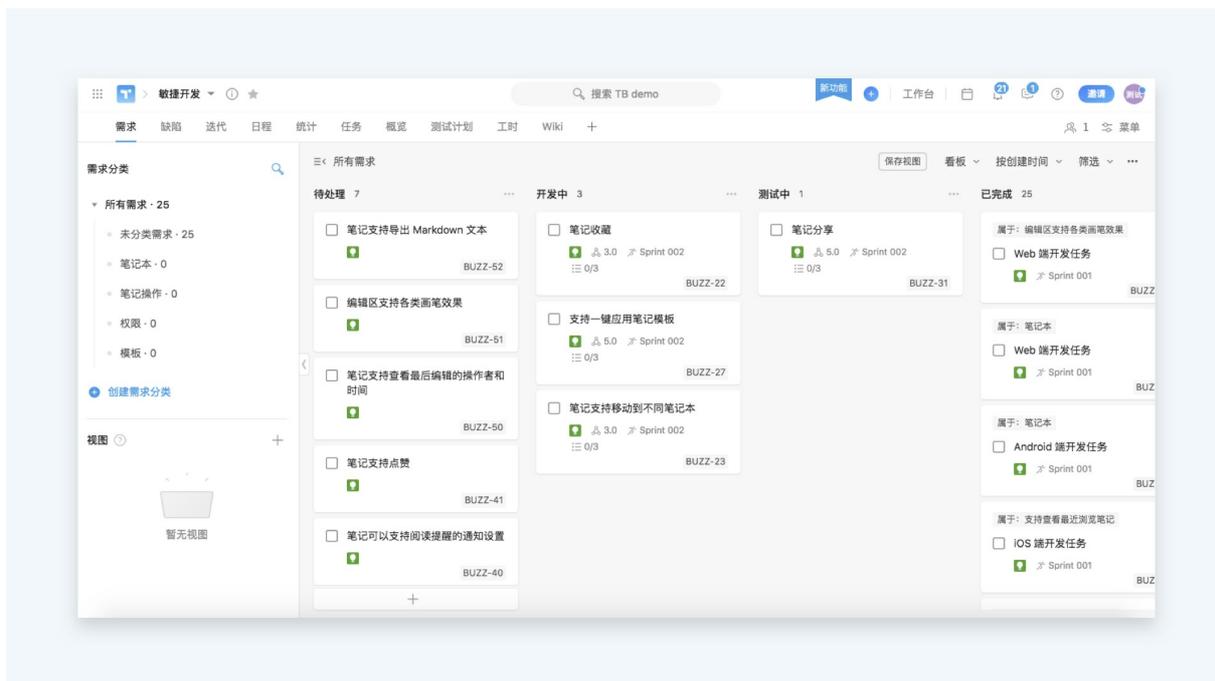
当需求分类的层级和数量较多时，可以点击放大镜，通过搜索关键词定位目标分类。





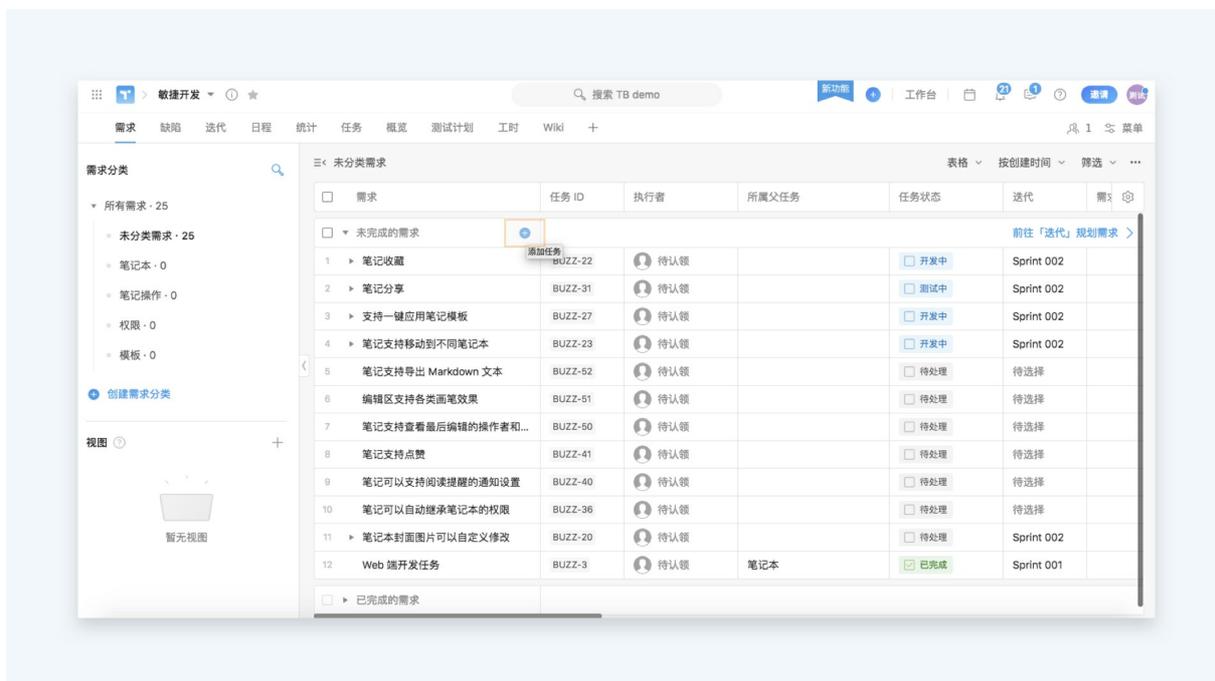
点击右上角「看板」，可以切换视图，并选择需要查看的任务层级。



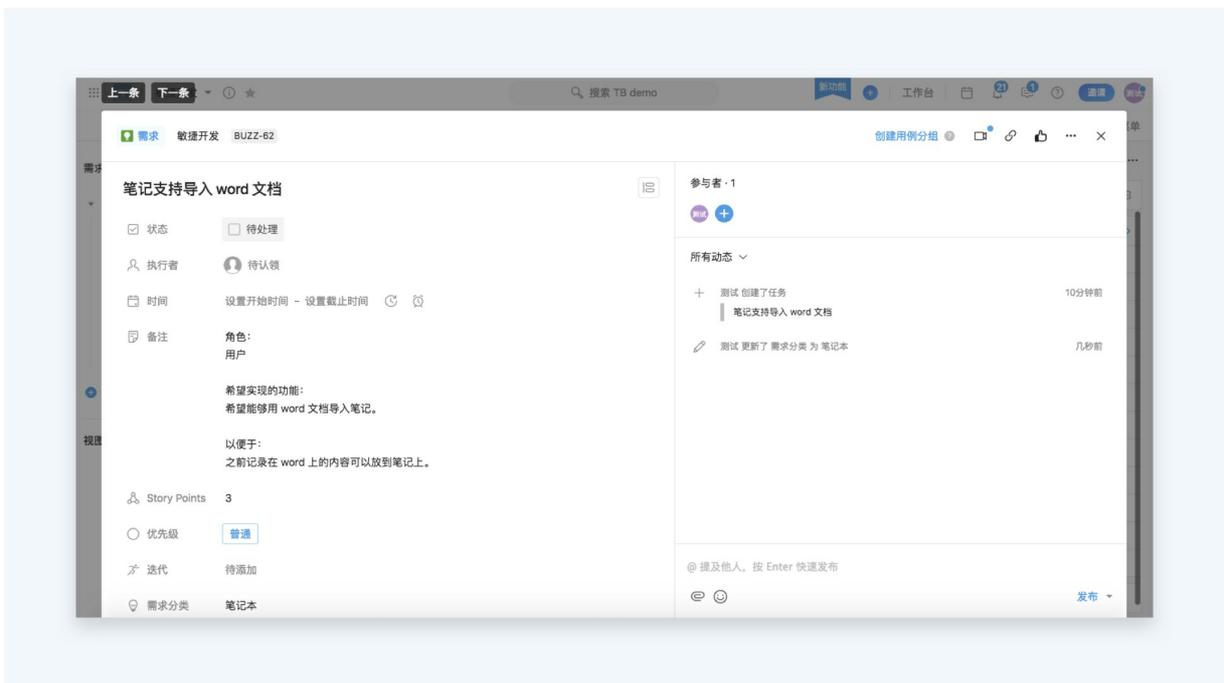
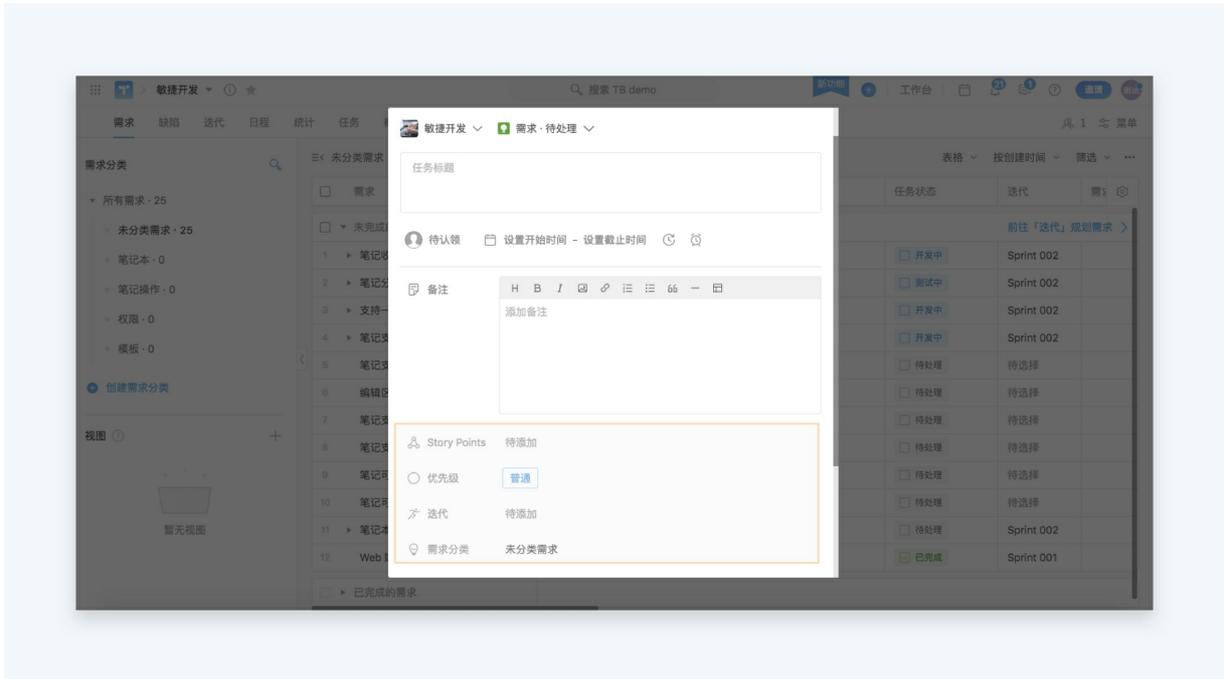


## 二、创建需求

点击蓝色「+」号, 可以在需求池中创建需求, 默认的任务类型为模板中配置好的「需求」, 便于项目成员以用户故事的形式来描述需求。



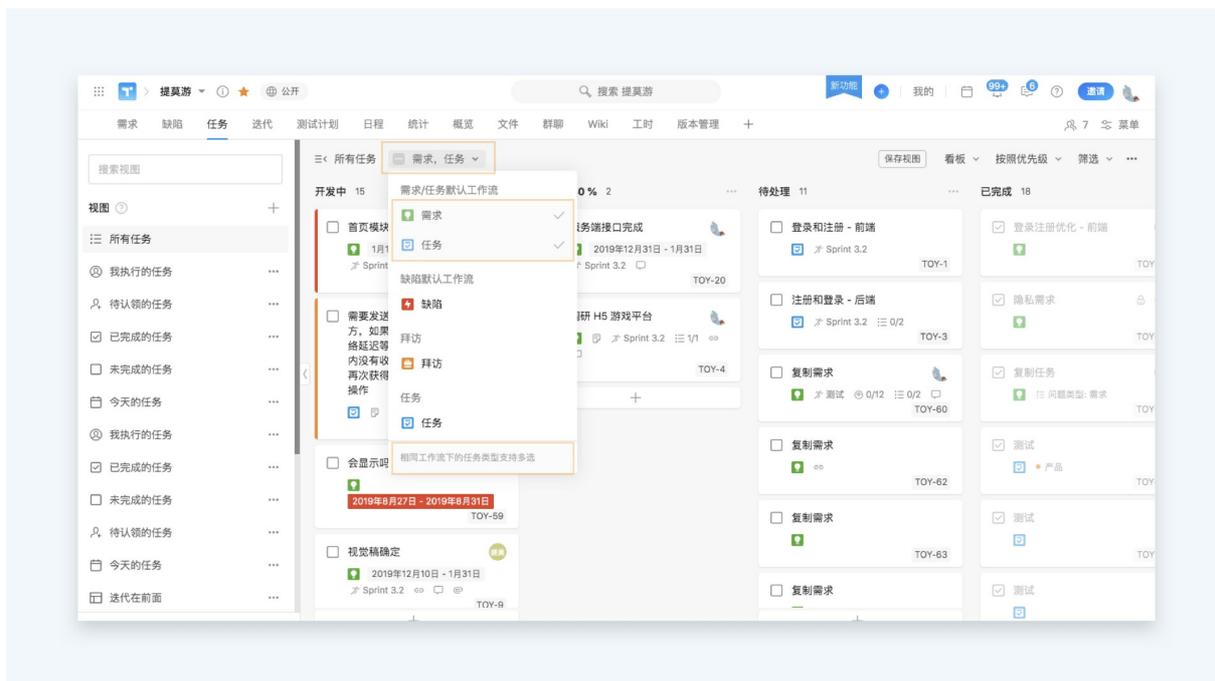
需求中默认有迭代、Story points、需求分类等字段, 新建的需求默认属于未分类需求, 可以点开更改成合适的分类, 之后可以在该分类下查看这个需求。



## 7.2. 任务看板跟进

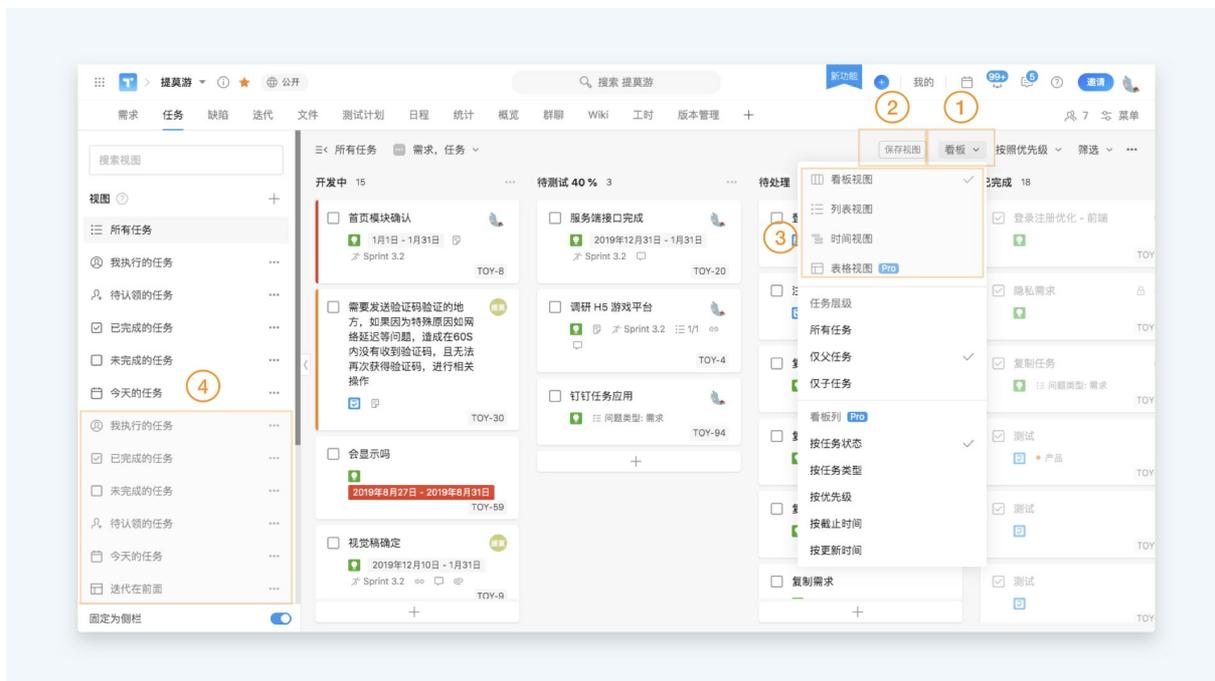
在云效项目协作的敏捷研发项目中默认开启「任务」应用，全面支持「看板」和「Scrum」敏捷方法，你可以围绕产品目标灵活规划每个迭代冲刺。

可以直接在「任务」应用下选择多个任务类型查看属于同一个工作流程下的任务，关注进展，方便管理。



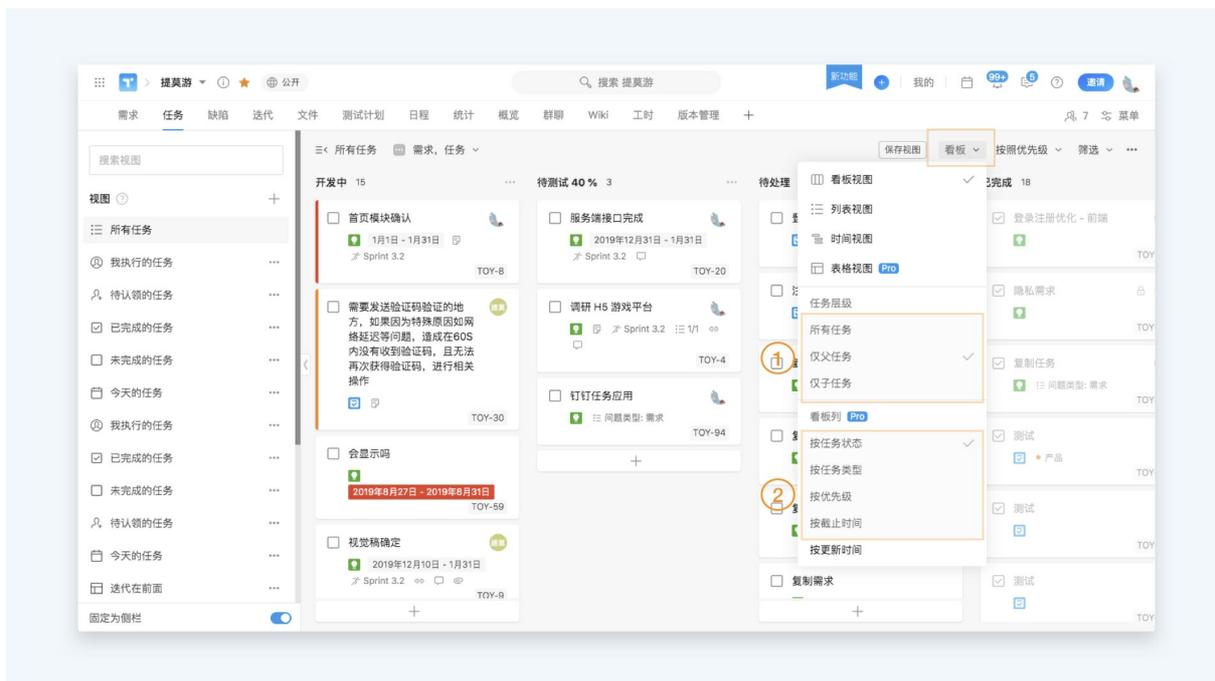
点击看板右上角的视图还能切换为「看板视图」、「表格视图」、「时间视图」和「列表视图」四种方式，可以从不同的角度和方式查看整个项目的进展。

切换为不同的视图后，还可通过筛选仅仅查看更加需要关注的任务的进展，同时展现的结果命名后「保存视图」。下次想要查看，直接点击左侧视图即可。



当切换为「看板视图」，所有任务以卡片形式展示的时候，还支持根据任务层级和看板列两个维度进行进一步的筛选查看。

任务层级支持按照仅父任务、仅子任务以及所有任务来展示。看板列支持按任务状态、任务类型、优先级、截止时间、更新时间来展示。



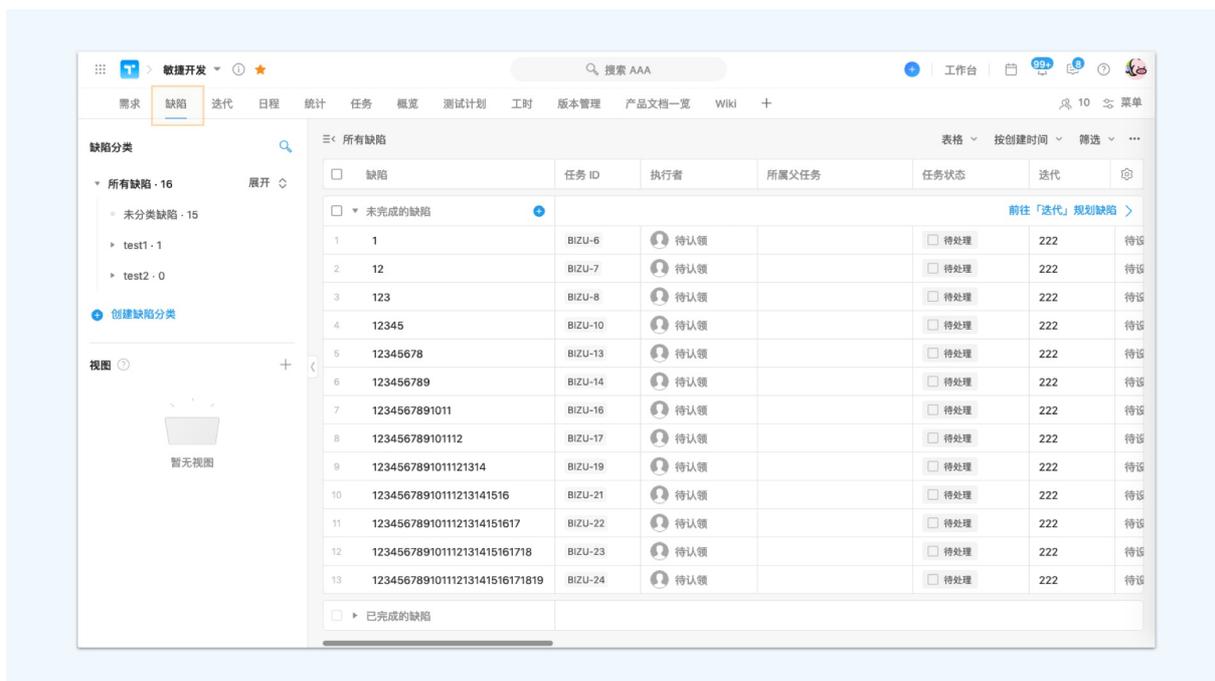
Tips:

- 「任务」应用也可以在其他工作流项目中开启。
- 由于不同工作流的任务阶段不同，任务类型只允许在相同工作流下进行多选。

## 7.3. 缺陷跟踪

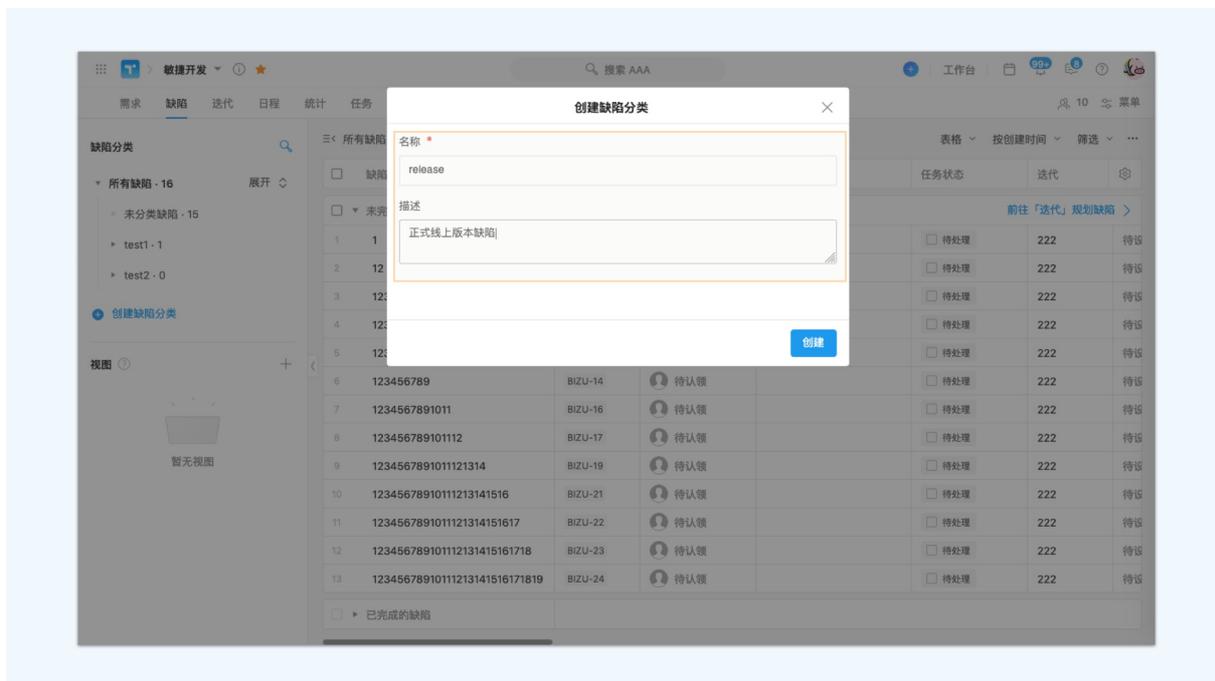
进入敏捷开发项目，可以看到「缺陷」应用，我们可以利用此处实现缺陷管理。

点击进入缺陷，可以看到项目中所有的缺陷类型任务。页面由左右侧组成，左侧展现的是缺陷分类列表，右侧默认按表格视图展示所有缺陷内容。



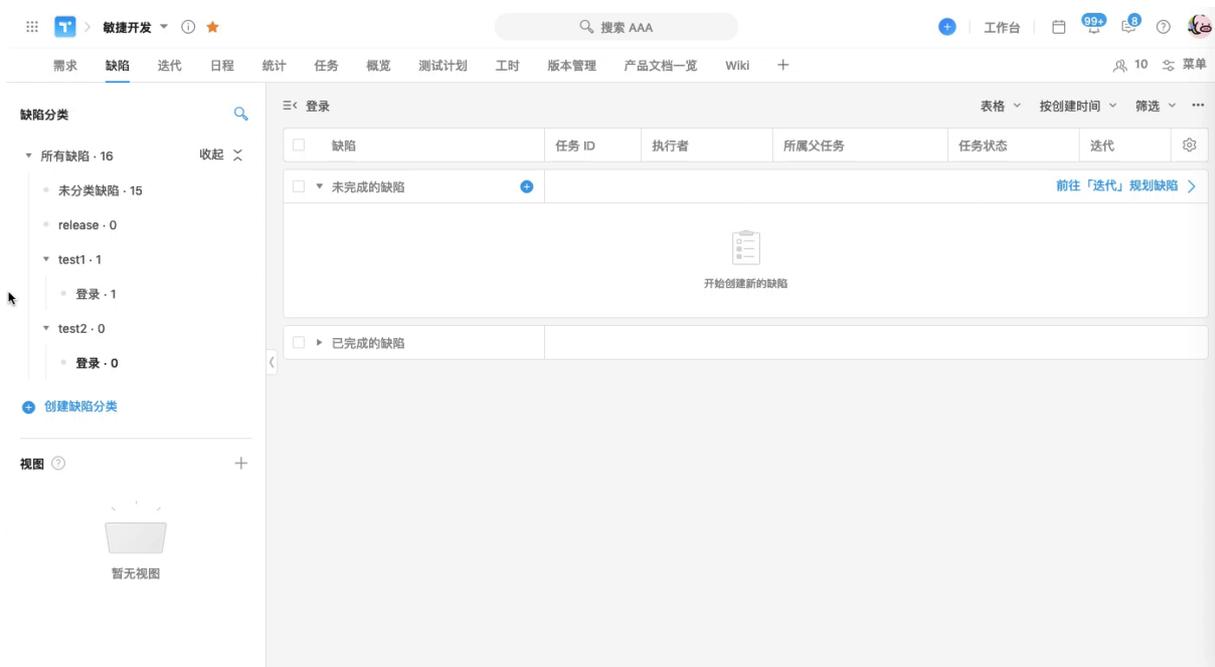
## 一、缺陷分类

点击左侧「+ 创建缺陷分类」，在弹出窗口输入分类名称，以及相应描述。

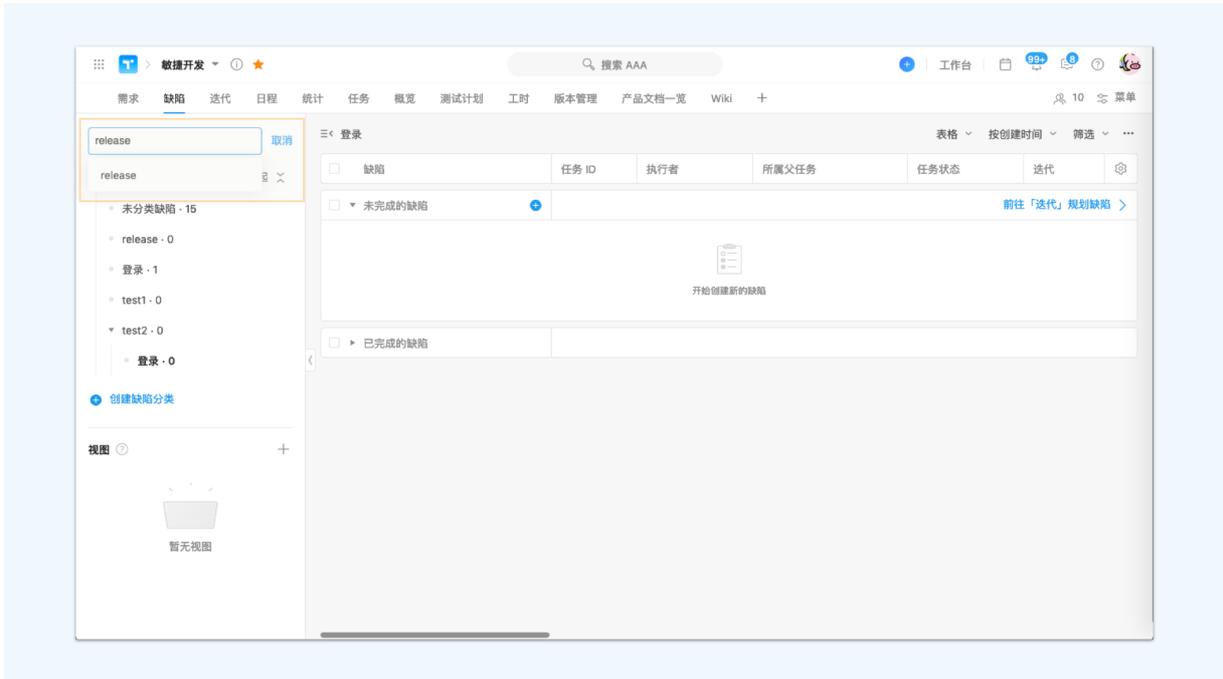


创建成功后，左侧缺陷分类中会新增一条该名称的分类。

左侧缺陷分类列表支持鼠标拖拽分类排序，以及父子分类的包含关系。同一个父分类下最多可创建9个同级子分类。

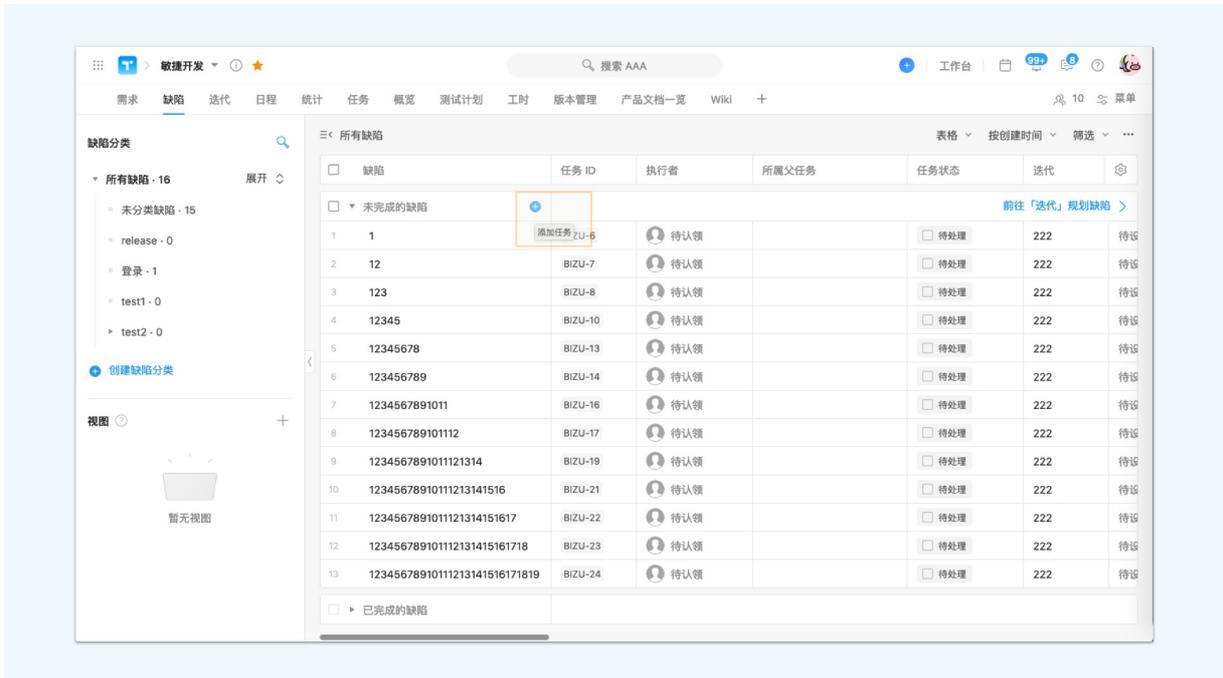


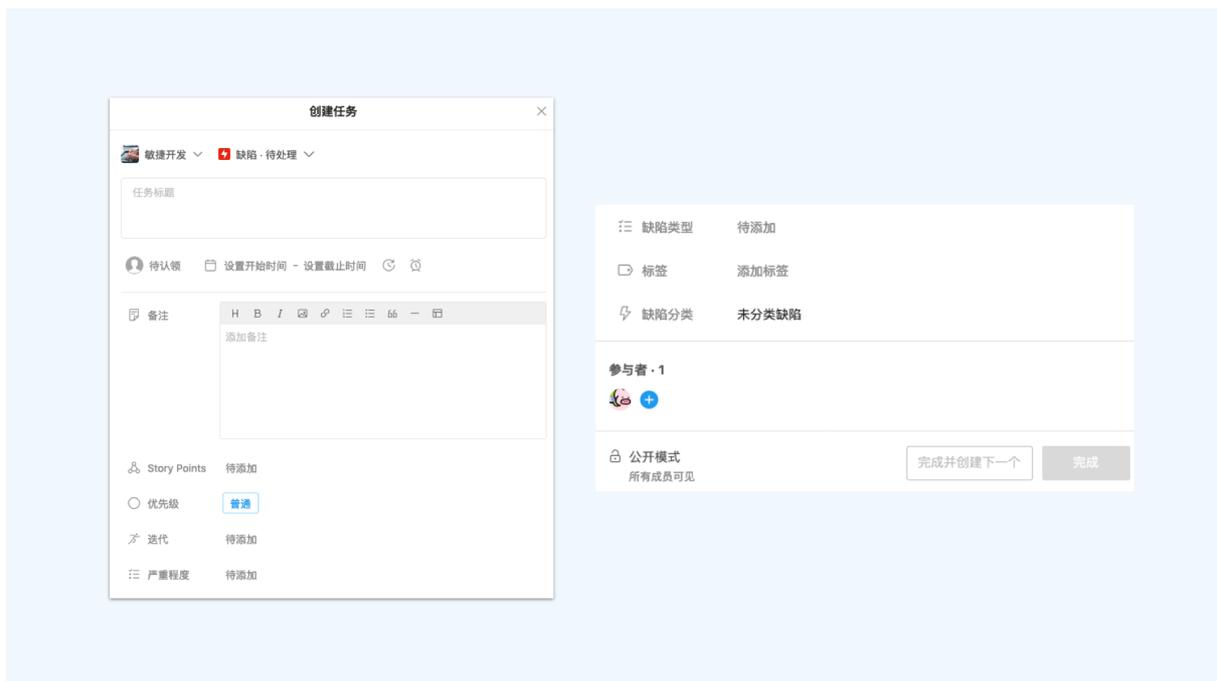
当缺陷分类较多时，可以使用放大镜功能，按名称搜索查找需要的分类。



## 二、创建缺陷

点击右侧「+」创建缺陷，创建缺陷的窗口与创建任务类似，输入缺陷名称和字段内容后点击创建即可创建成功。



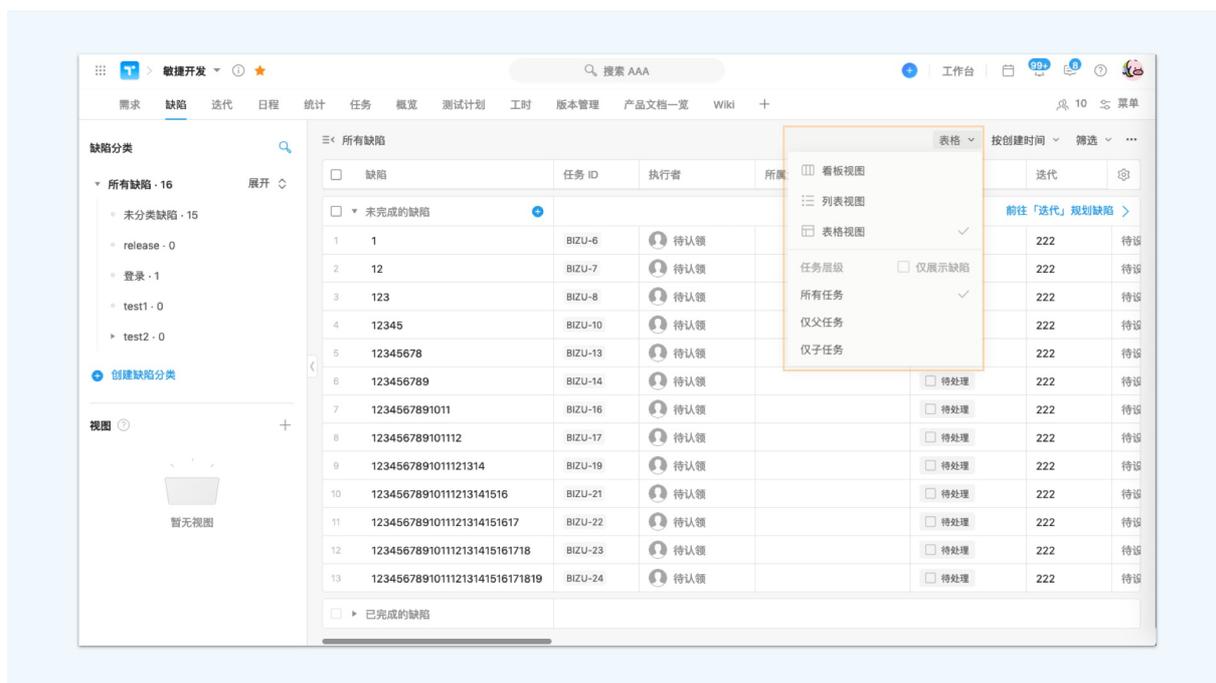


默认的「缺陷」类型包含备注、Stroy Points、优先级、迭代、严重程度、缺陷类型、标签、缺陷分类等。其中，「缺陷分类」字段中可选择的内容对应就是左侧创建的分类名称。



缺陷池创建完毕后，可以选择不同的视图进行缺陷管理，支持看板、列表和表格视图三种形式。且均支持按任务层级筛选，可选择仅显示父任务或子任务。

其中表格视图下支持「仅显示缺陷」，勾选后视图中仅会出现属于「缺陷」类型的任务。



## 7.4. 基本操作

任务（包括需求，缺陷）是驱动云效项目协作的最小操作单位。

所有的项目工作可以分解成一个个项目内的任务卡片来进行记录、沟通、执行和推动。

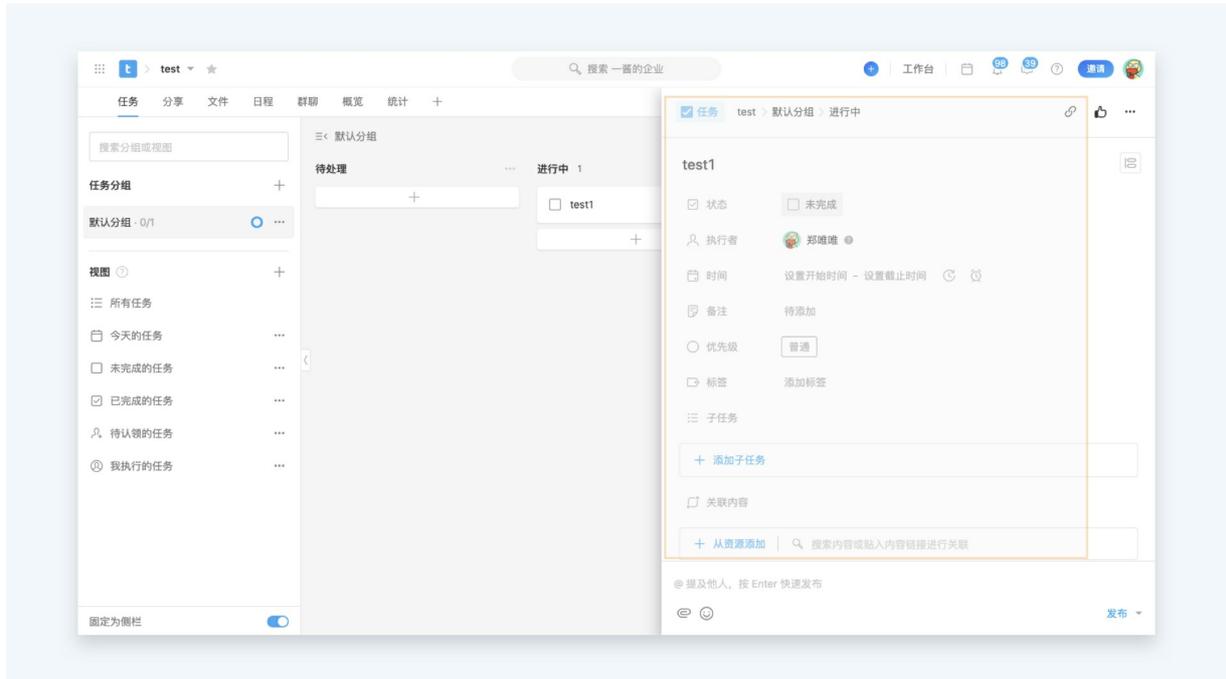
而任务的详情页就承载着任务的关键字段、子任务、关联内容以及动态评论等重要信息，是项目成员日常在云效项目上工作所依赖的一个非常重要的信息载体。

### 7.4.1. 任务详情页

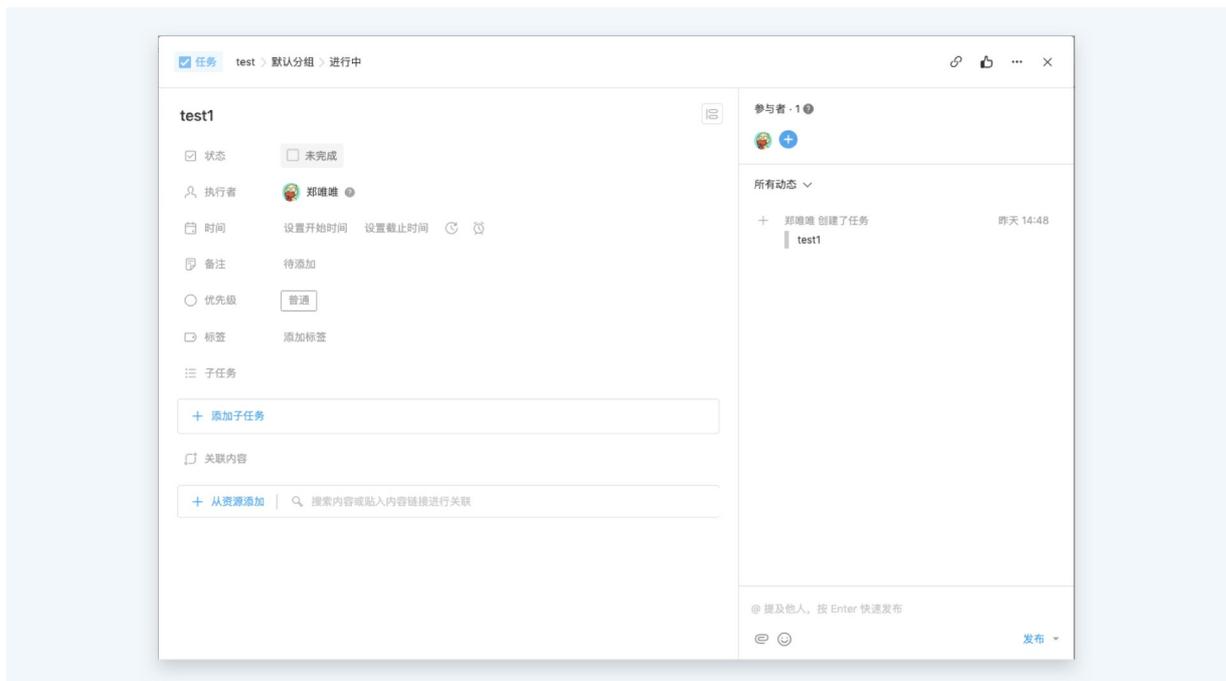
#### 一、任务详情页的显示方式

在账号「头像」-「偏好设置」-「显示」中可以设置任务（包含需求和缺陷）卡片是按「弹窗」形式显示还是按「侧边滑出」显示，你可以根据个人喜好进行设置。

侧边滑出形式下，任务（包含需求和缺陷）详情页从界面的右侧滑出，按上下区域显示，上侧区域为任务的标题、字段、子任务和关联等信息，下侧区域为任务的参与者、动态和评论等信息。

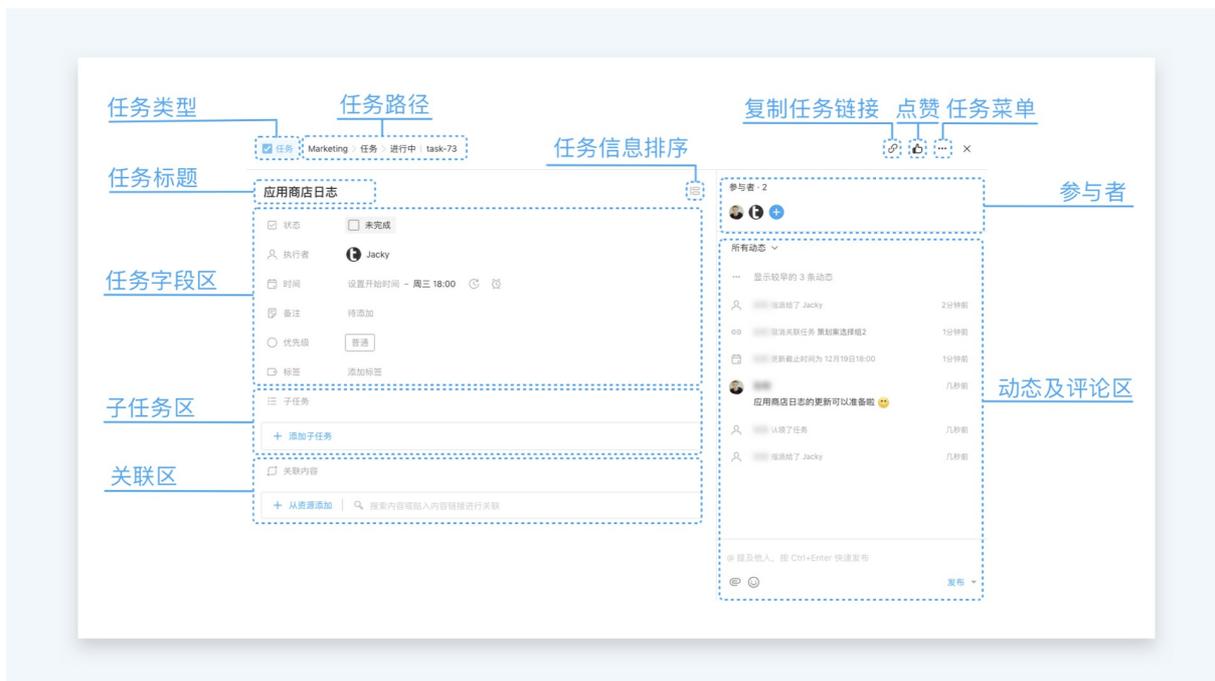


弹窗式任务详情页分为左右两个区域，左侧区域主要呈现的是任务的标题、字段、子任务和关联等信息，右侧区域主要呈现的是任务的参与者、动态和评论等信息。



## 二、举例介绍

下面以弹窗式任务详情页作为介绍：



## 7.4.2. 执行者和参与者

### 执行者

执行者即任务（包含需求和缺陷）当前所处阶段的负责人。每个任务（包含需求和缺陷）对应唯一执行者。

点击任务详情页中执行者的头像按钮，可以自己认领这条任务，也可以将任务安排给指定的成员或者置空执行者（设置任务为待认领）。

设置执行者之后，可在任务详情页和项目看板上看到任务当前的执行者。

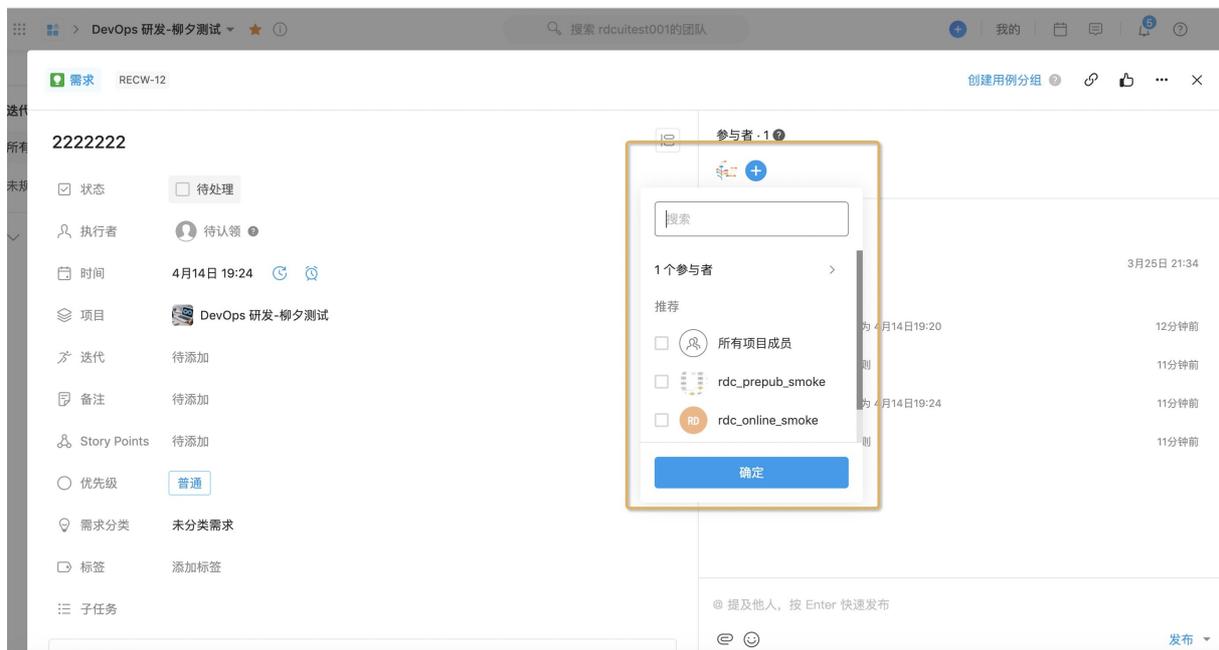


### 参与者

### 需要关注任务进展的项目成员

所有任务参与者都将收到此任务的评论和更新通知。不需要继续关注任务进展的参与者，可以在参与者列表中点击自己头像移除，你将不会收到关于该任务的任何通知。

点击任务详情页右侧上方参与者的蓝色ID号，添加任何你认为需要关注此条任务进展的人。



#### Tips:

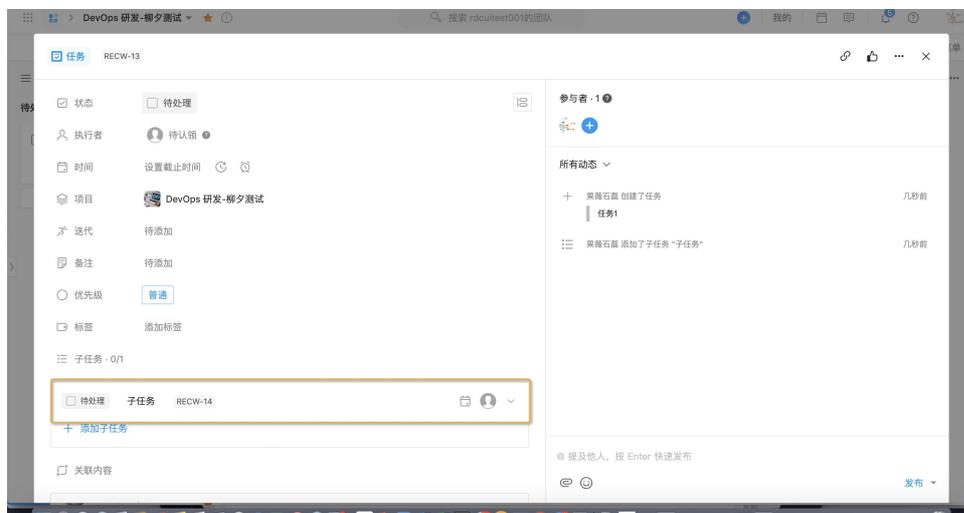
任务的执行者默认也是该任务的参与者。

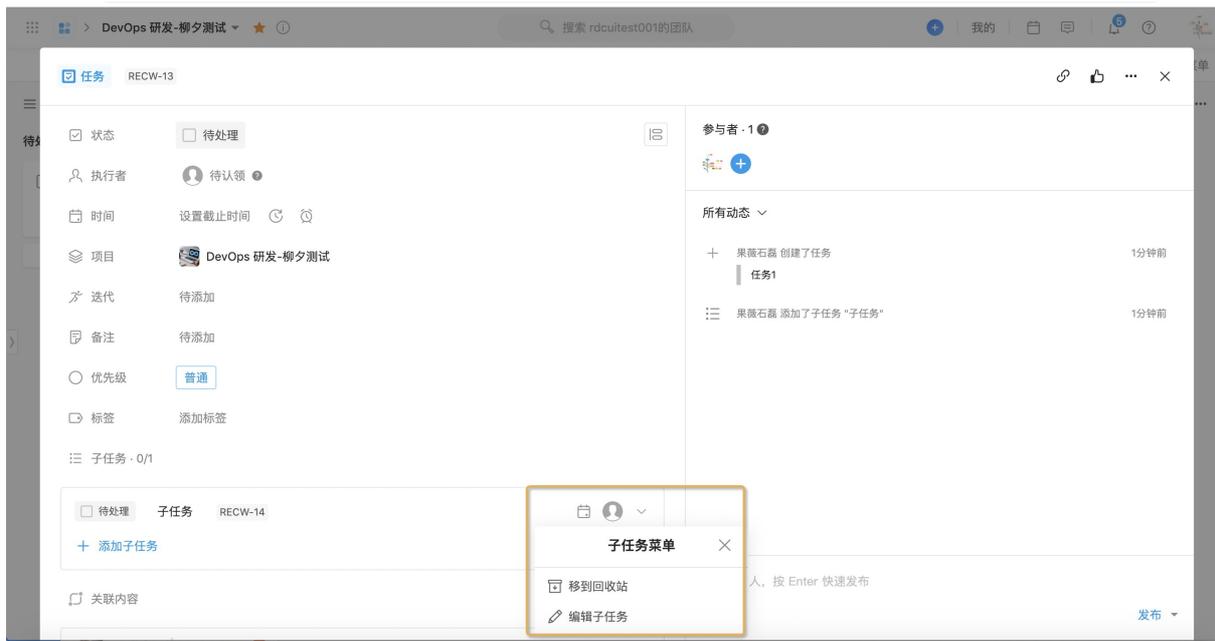
## 7.4.3. 子任务

1. 当你创建一个任务后，可针对该任务拆解子任务。

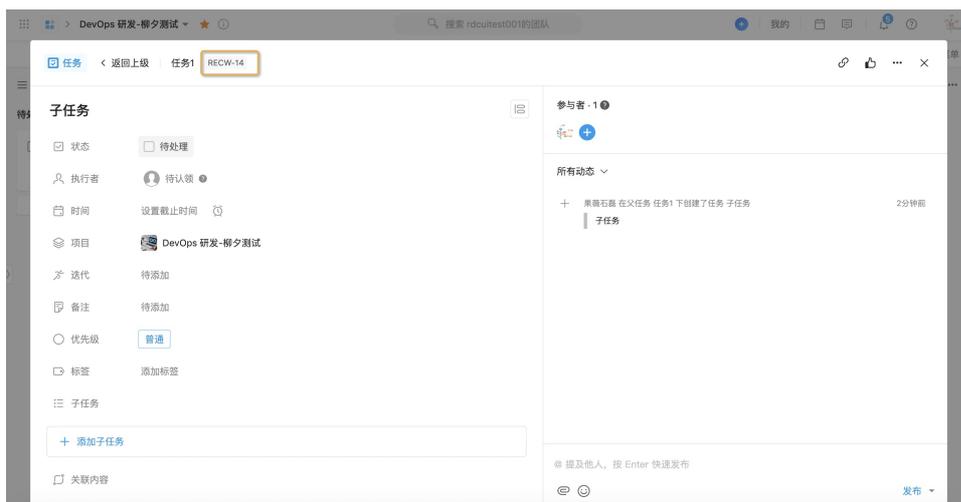
点击任务详情页上的蓝色「添加子任务」按钮即可创建子任务。创建时可以填写标题、任务截止时间以及执行者、子任务的任务类型。

保存后，点击该条子任务即可以进入子任务详情编辑页，点击右侧下拉按钮即可快速再次编辑子任务标题、任务截止时间、执行者、任务类型。



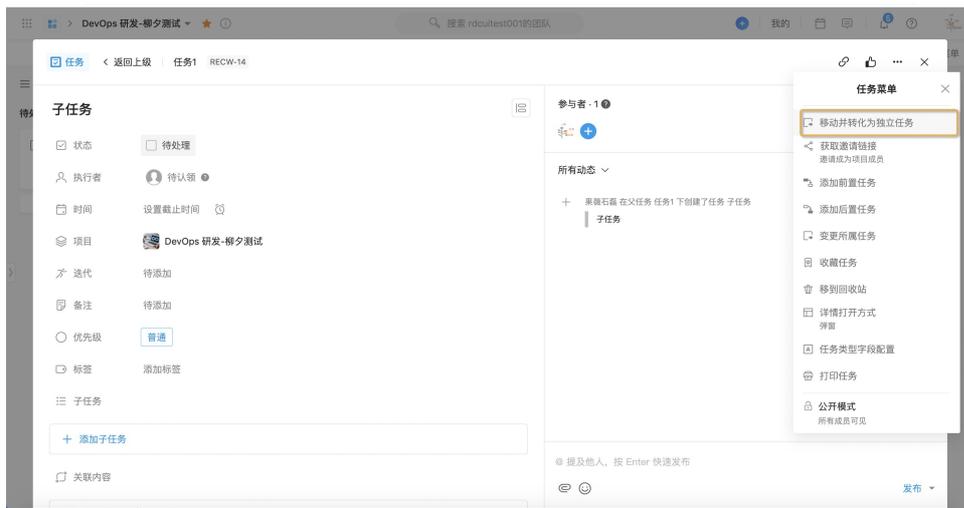


2. 打开子任务详情页，顶部排头会显示该任务隶属的父任务名称，也可以点击名称直接跳转。子任务通过同样的方式也可以建立二级、三级子任务，最多支持九级任务。



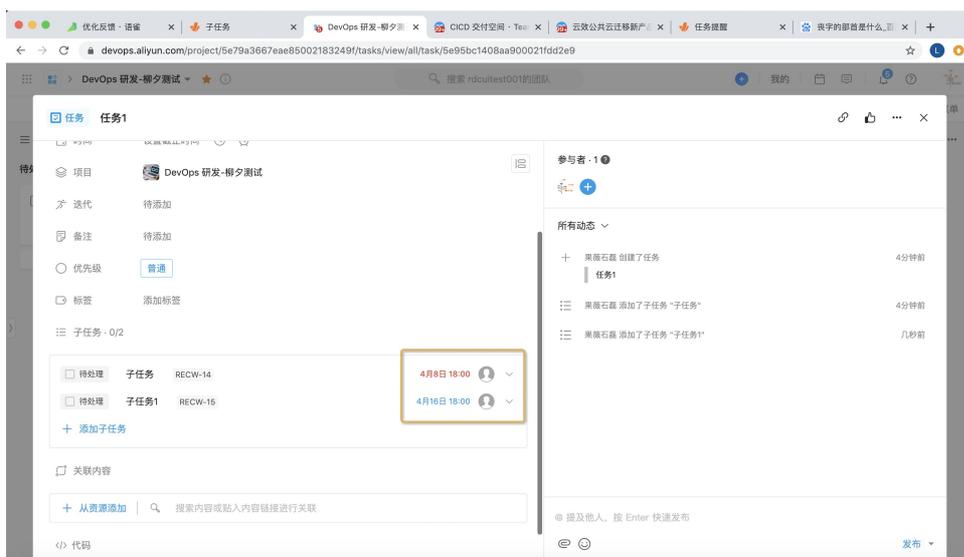
3. 子任务的详情页内容与功能与所属父任务一致。

同时，点击任务详情页右上角的「…」在打开的子任务的菜单中，你可以选择将子任务升级为主任务即转化为独立任务，也可以变更任务所属任务，修改所属的父任务。



Tips:

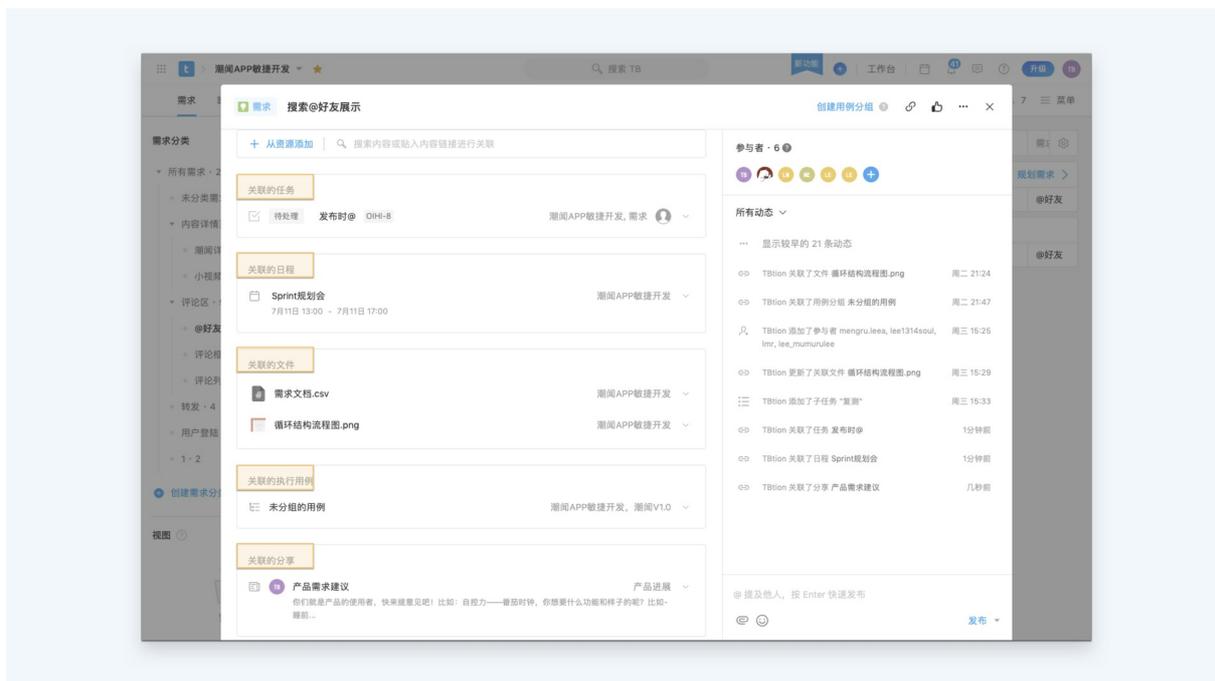
- 子任务的参与者与父任务可以是独立的。也就是说，父任务的参与者不一定是子任务的参与者。
  - 同样，子任务与父任务的隐私模式也是独立的。
4. 另外，子任务的截止时间支持在父任务详情页上按不同颜色体现。



- 红色：已逾期；
- 橘色：截止时间是当天；
- 蓝色：截止时间是 7 天内；
- 灰色：已完成或截止时间是 7 天后。

### 7.4.4. 任务的关联内容

在云效项目协作中，可以使用关联功能快速将当前内容与其相关内容做资源汇总，在任务详情中统一呈现。通过关联功能，将所有与该任务相关的日程、任务、分享、文件等资料汇总，方便追溯和查看。



## 关联的作用

关联内容有两个作用：

### 1.查看被关联事项。

如果项目内容为企业内公开的，通过关联无须加入到另外的项目，就可以快速查看所有的被关联事项。

### 2.实时掌握被关联事项。

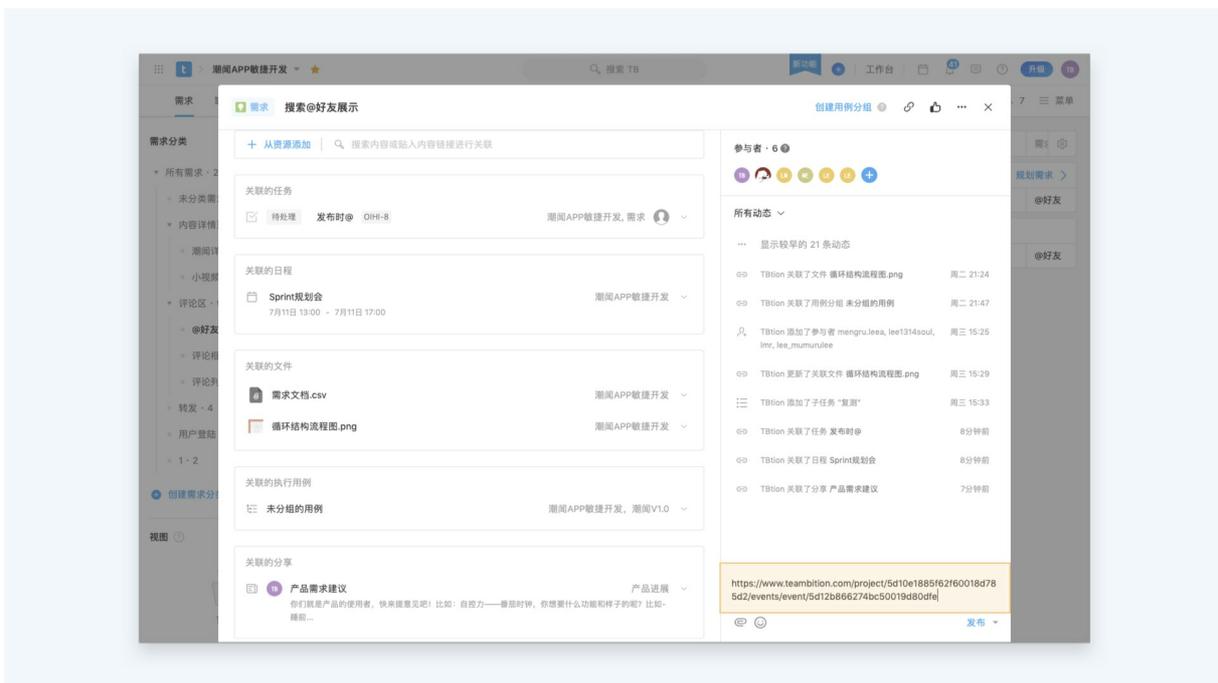
被关联的任务、文件、日程或分享都会同步到相应的关联任务中。

## 如何关联

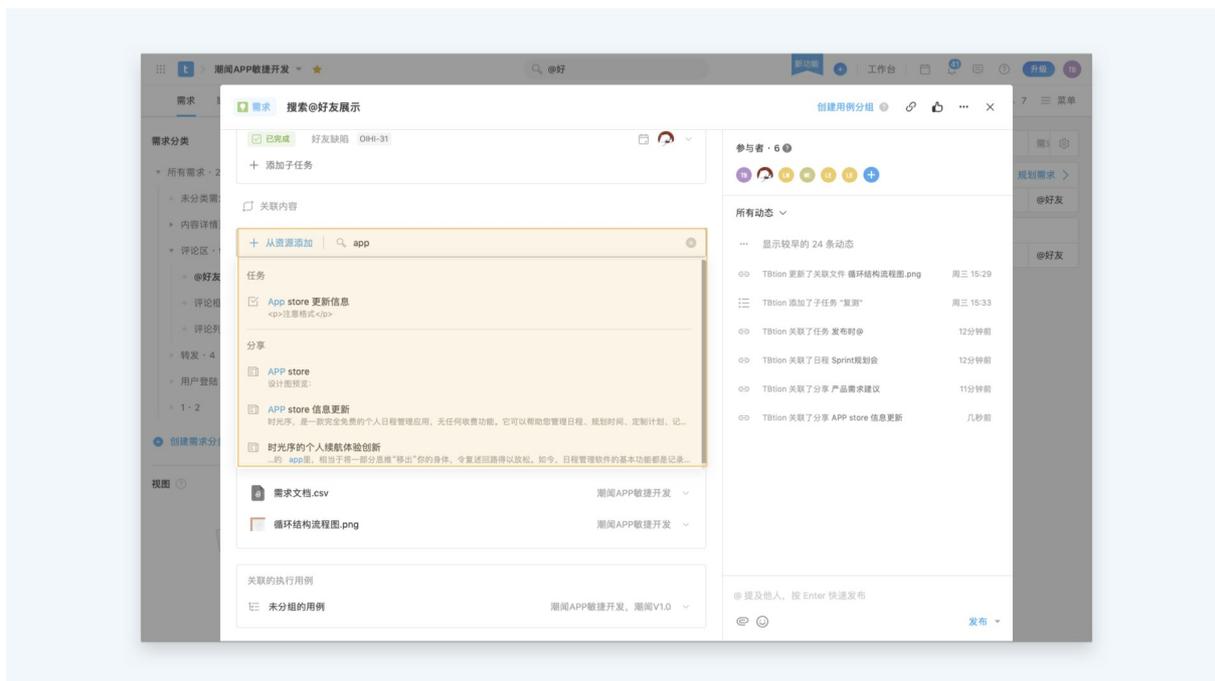
在任务详情页中，点击「从资源添加」，即可选择关联相应的任务、日程、分享和文件。



也可直接复制相应的任务、日程、分享和文件的链接至评论框进行添加。



最新功能还支持快速检索以及快速关联「最近查看」。



## 实际场景示例

在产品迭代过程中，很多工作是需要开发与设计保持紧密的联系，共同去推进的：

设计团队和功能开发团队不仅是上下游的工作关系，也是一个深度协作的关系。开发团队只需要通过「关联」功能将「视觉设计」和自己的「功能开发」的任务放在一起，就可以及时收到来自设计师的工作进度。

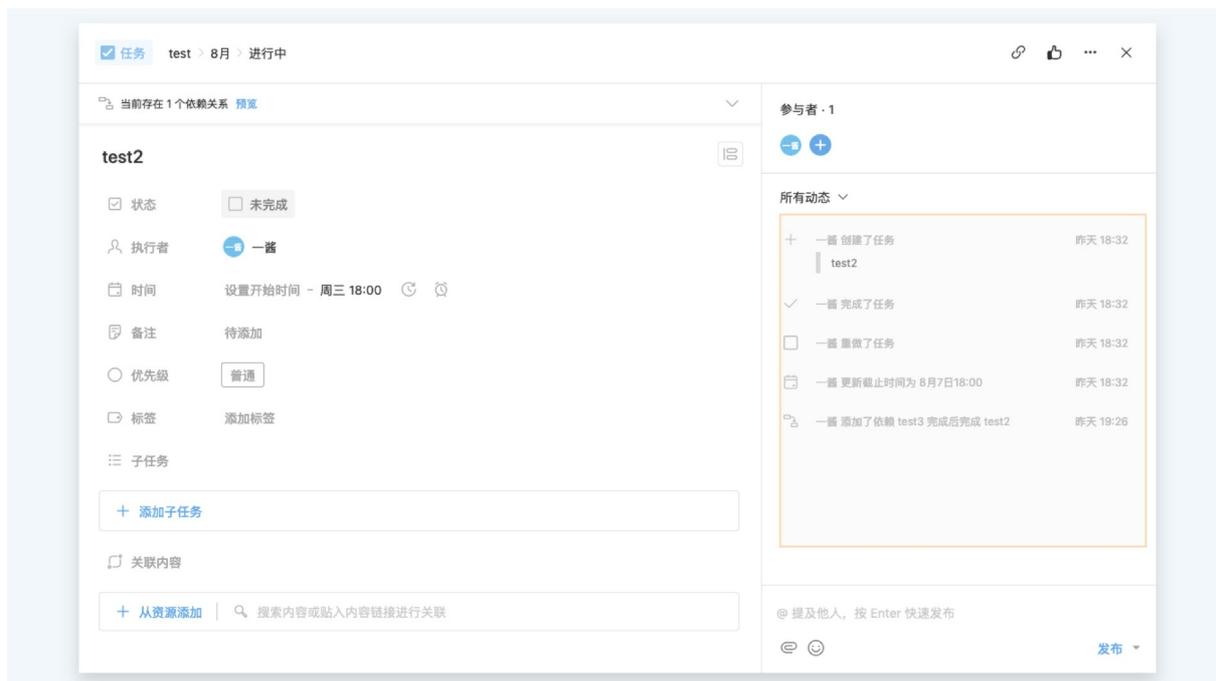
一旦设计师的视觉设计工作完成，「功能开发」这个任务的参与者们就会收到提醒。他们可以立即打开被关联的任务，查看已经完成的设计稿，进入开发流程。这样一来，设计师和工程师就可以有条不紊地工作了。

## 7.4.5. 任务评论和附件

### 评论

点击进入任务详情，可以看到右侧显示的任务动态，在底部输入框可以针对该项任务、日程、分享或文件发表你的看法，你还可以附上图片来辅助说明，所有该内容的参与者都会立马收到消息提示。

历史的评论消息都会按时间从早到晚显示在详情下面，方便大家整体回顾。



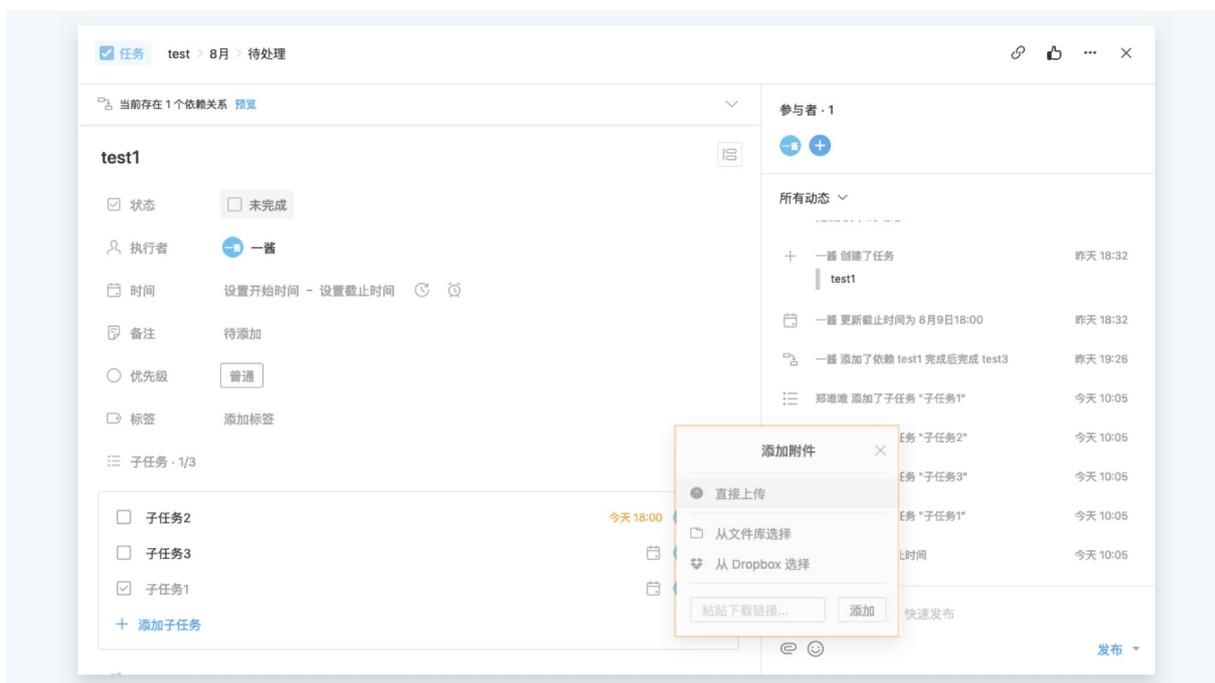
在日常协作的过程中，大家通常会在评论里留下一些协商和讨论的结论，为了能够对这些评论内容进行有效保存并方便日后追溯，评论编辑和删除操作的时间限制为：4分钟。评论发布超过4分钟，编辑和删除的入口将不再显示。

## 附件

任务评论支持上传附件。每个任务的附件数量和存储空间没有限制，单个文件大小限制在 200M 以内。批量上传时，一次可选文件不超过 20 个。

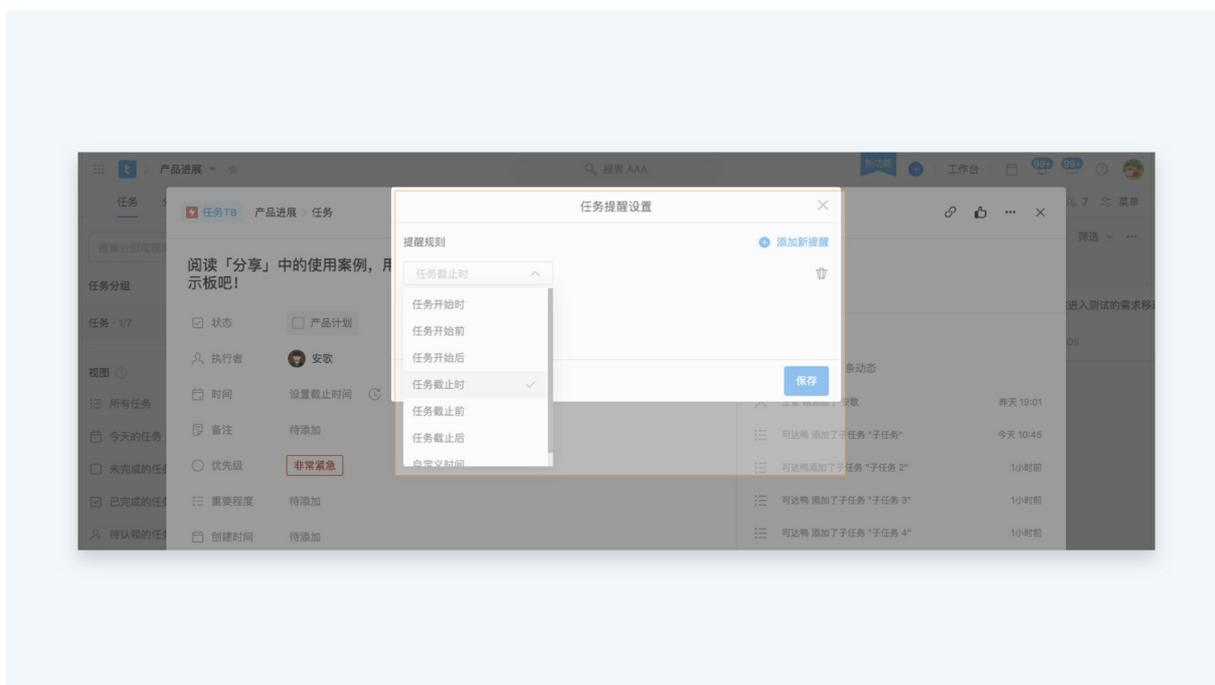
添加附件的方式：

1. 直接拖拽文件到上传框；
2. 点击添加附件，从电脑里选择文件上传；
3. 点击添加附件，从项目的文件库选择文件；
4. 从 Dropbox 选择文件。



### 7.4.6. 任务提醒

在任务详情页中可以设置任务提醒，目前有七类提醒规则可以选择。即：任务开始时、任务开始前、任务开始后、任务截止时、任务截止前、任务截止后和自定义时间。

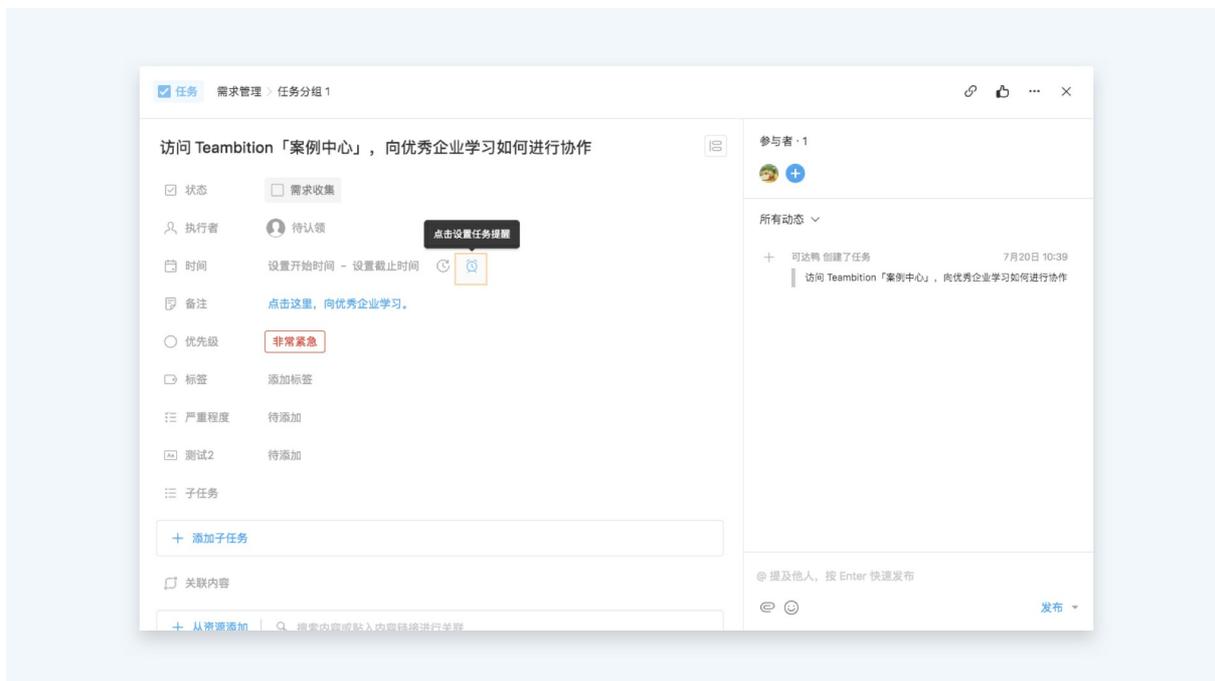


另外，如果需要使用所有与任务开始时间相关的提醒，请先在项目设置 - 任务设置处开启任务开始时间插件，并且设置相应时间。

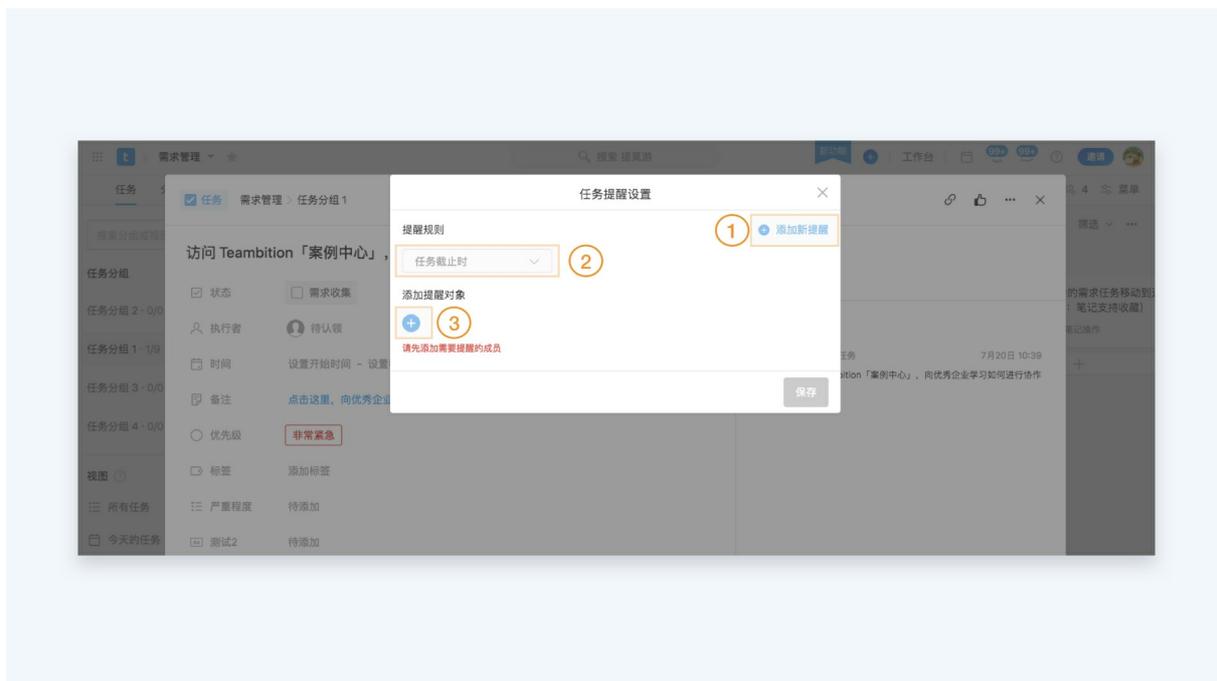


## 设置步骤

打开任务详情页，在任务时间设置的右侧闹钟的图标即为任务提醒。



点击后根据实际需要添加和设置提醒规则，以及需要提醒的成员。



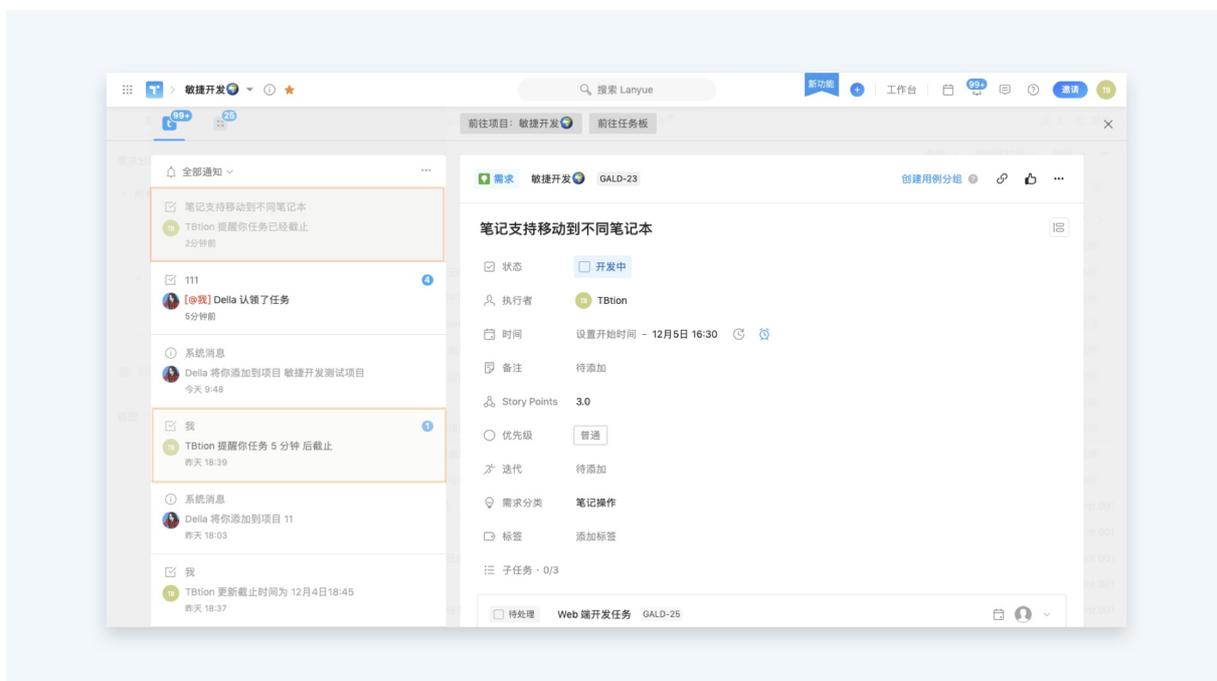
任务提醒规则最多可以设置九条，您可以根据自己的需要进行设置，满足设置规则时即可提醒。

Tips:

任务提醒中设置的提醒对象，只能是该任务的参与者。任务提醒只能提醒该任务的参与者。

### 提醒的显示

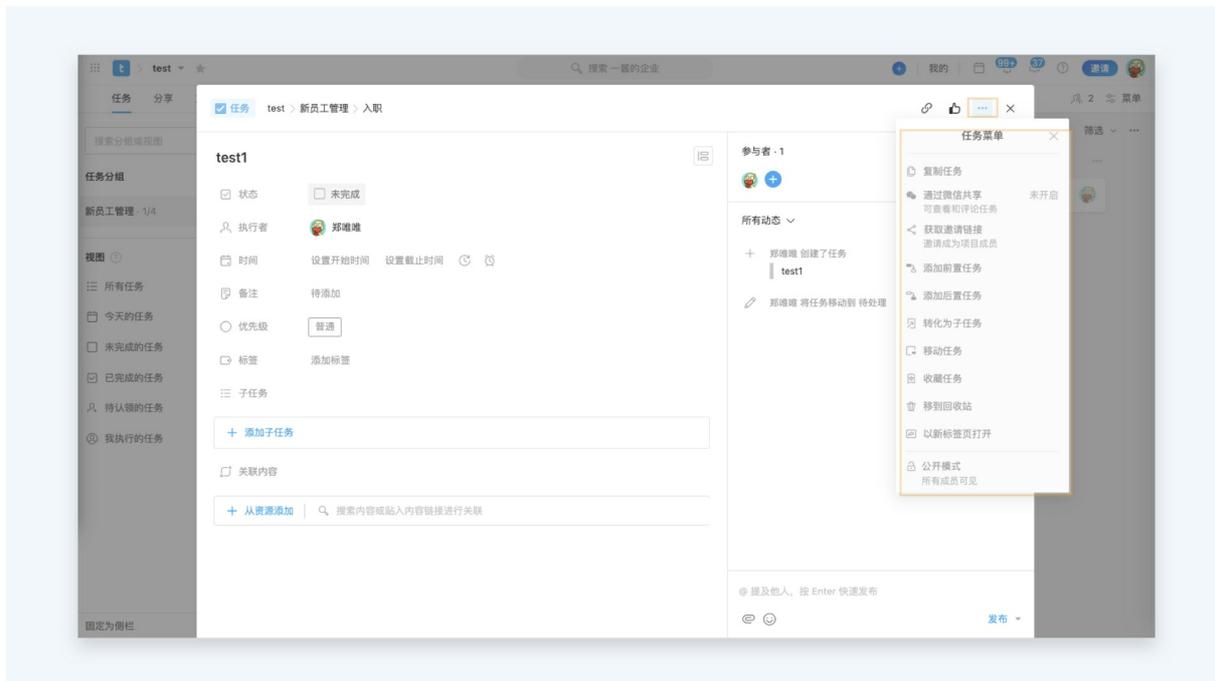
任务提醒会显示在通知列表中；开启桌面提醒后，该提醒会悬浮在电脑桌面右上角。



## 7.4.7. 任务菜单

除了任务内容的编辑与修改外，在任务面板右上角的下拉菜单中，可以选择对任务的更多操作。

如果打开的下拉菜单中没有显示如图的所有操作，说明该操作需要项目管理员、拥有者、相应自定义角色或任务创建者才可进行，请联系有权限的同事协助操作。



### 1. 复制任务

可以选择复制该任务到当前项目或者其他项目，复制的内容包含标题、备注、优先级、标签和子任务，自定义字段内容不会被复制。

### 2. 获取邀请链接

点击获取邀请链接，分为「企业外成员」和「企业内成员」，通过邀请链接可以加入成为项目成员。

### 3. 添加前置任务

快速建立任务依赖关系，输入任务名、任务 ID、或任务 URL 可添加前置任务，之后可选择依赖关系类型。



#### 4. 添加后置任务

同上，这里添加的是后置任务。

#### 5. 转化为子任务

可以将当前任务转化为某个任务所属的子任务。跨项目操作时部分自定义字段和参与者会丢失。

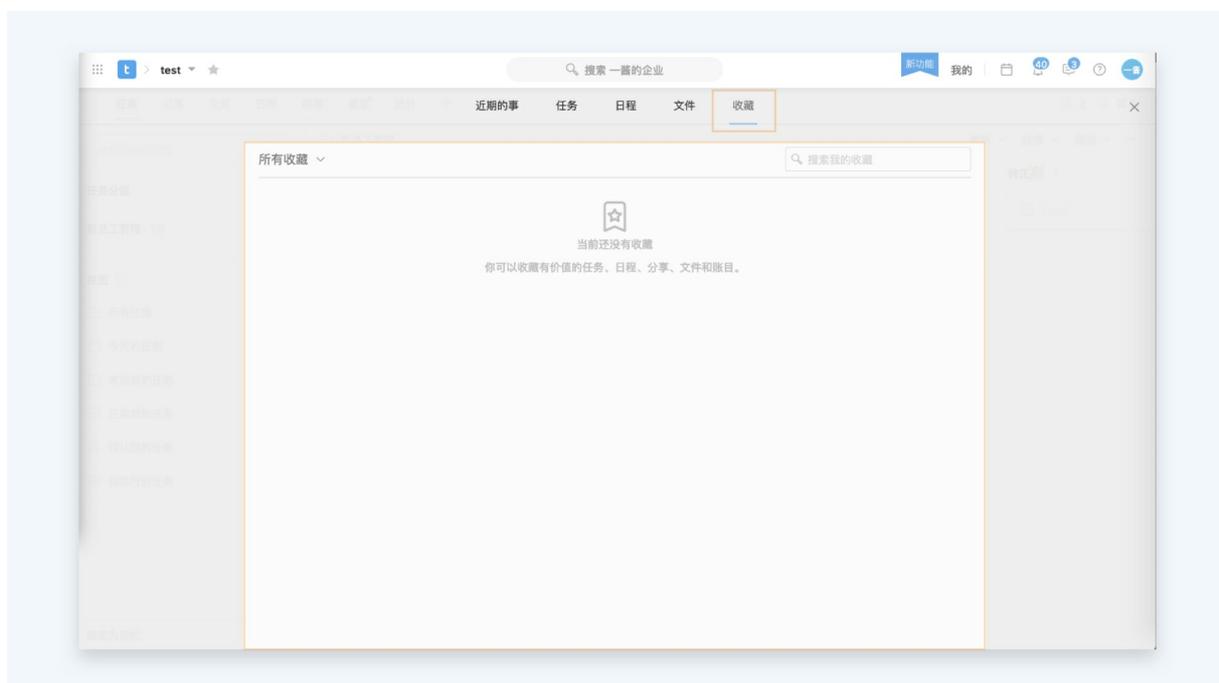
#### 6. 移动任务

可以选择移动该任务到当前项目或者其他项目，移到到该项目的任务会保留所有任务内容，移动到其他项目的任务，需要注意目标项目是否有匹配的自定义字段，如果没有，则无法显示原本任务中的字段内容，这时，只需在目标项目中对应的「任务类型配置」中从企业已有字段里添加相应字段，刷新页面后则可正常显示原任务的所有字段内容。



## 7. 收藏任务

收藏后的任务可以在「我的」-「收藏」中查看。

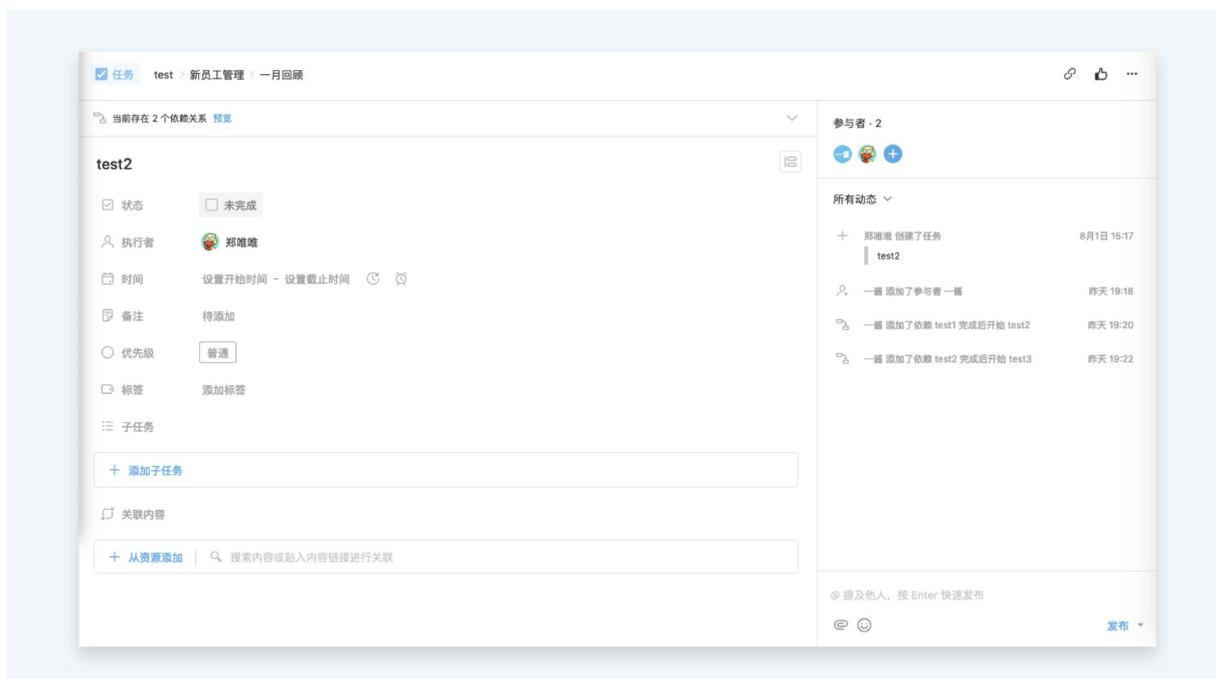


## 8. 移到回收站

已完成或者短期不需要查看的任务可以移动到「回收站」中，进入回收站可以随时恢复该任务。

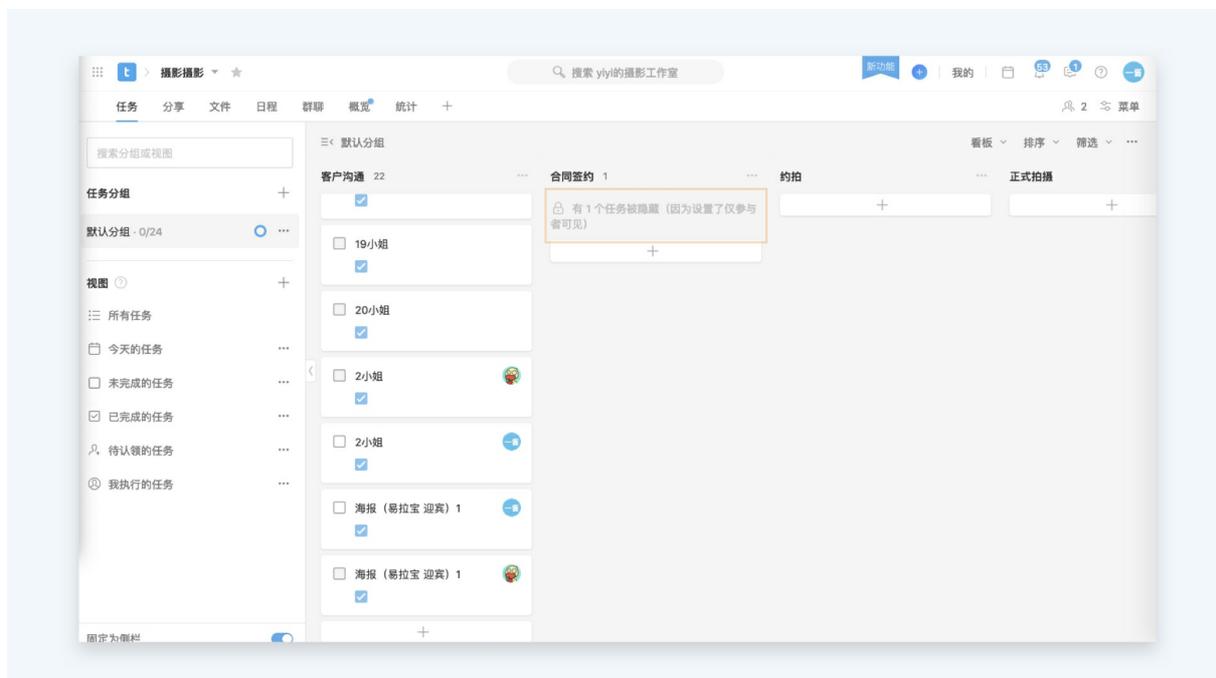
## 9. 以新标签页打开

可以以新标签页全屏打开任务详情页，方便在汇报、会议演示等场景中更专注地展示任务详情。



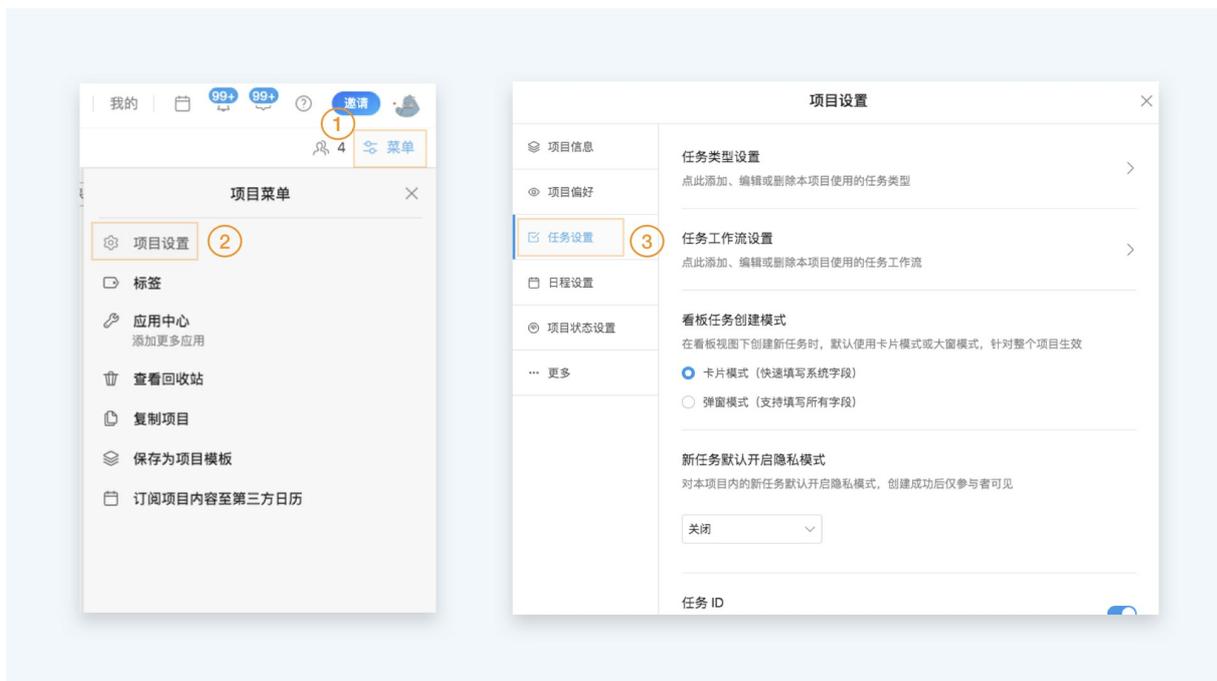
## 10. 隐私/公开模式

未开启隐私模式，所有项目成员都可以看到该任务的所有信息。开启隐私模式，则只有任务参与者可以进入任务并查看任务信息。



## 7.4.8. 任务设置

设置入口在「项目设置」中，由项目拥有者或项目管理员点击菜单 - 项目设置 - 任务设置进入。



里面包含：



1. 任务类型设置：点击即可添加、编辑或删除本项目使用的任务类型。
2. 任务工作流设置：点击即可添加、编辑或删除本项目使用的任务工作流。
3. 看板任务创建模式：可有设置在看板视图下创建任务的显示形式。分为卡片和弹框两种模式。
4. 新任务是否默认开启隐私模式：仅对本项目生效。任务开启隐私后创建成功仅参与者可见。
5. 任务 ID：开启后项目内任务卡片会显示。
6. 任务开始时间：开启后可在任务详情页设置的开始时间。
7. 任务时间视图：开启后可使用任务时间视图。

8. 任务表格视图：开启后可使用任务表格视图。

9. 任务权限设置：点击可对任务的创建者和任务执行者做进一步的权限限制，包括删除任务、修改任务状态、更改执行者、设置任务开始/截止时间以及将任务移至回收站。

10. 任务分组：开启后会在项目界面左侧显示，可在项目内创建任务分组。

Tips:

- 在任务类型设置和任务 workflow 设置中，项目拥有者和项目管理员以及拥有权限的成员可进行编辑和修改，无权限的成员只能做查看。
- 看板任务创建模式是仅针对当前项目生效。
- 只有 workflow 项目的项目设置 - 任务设置中才会有任务 workflow 设置的选项，普通项目没有此选项。

## 7.4.9. 任务 ID

云效项目支持设置项目编号，编号将作为 ID 前缀，用以区别项目。任务 ID 是唯一且不会重复生成的。

设置入口：菜单 - 项目设置 - 任务设置-任务 ID，进入设置入口之后，点击开启。



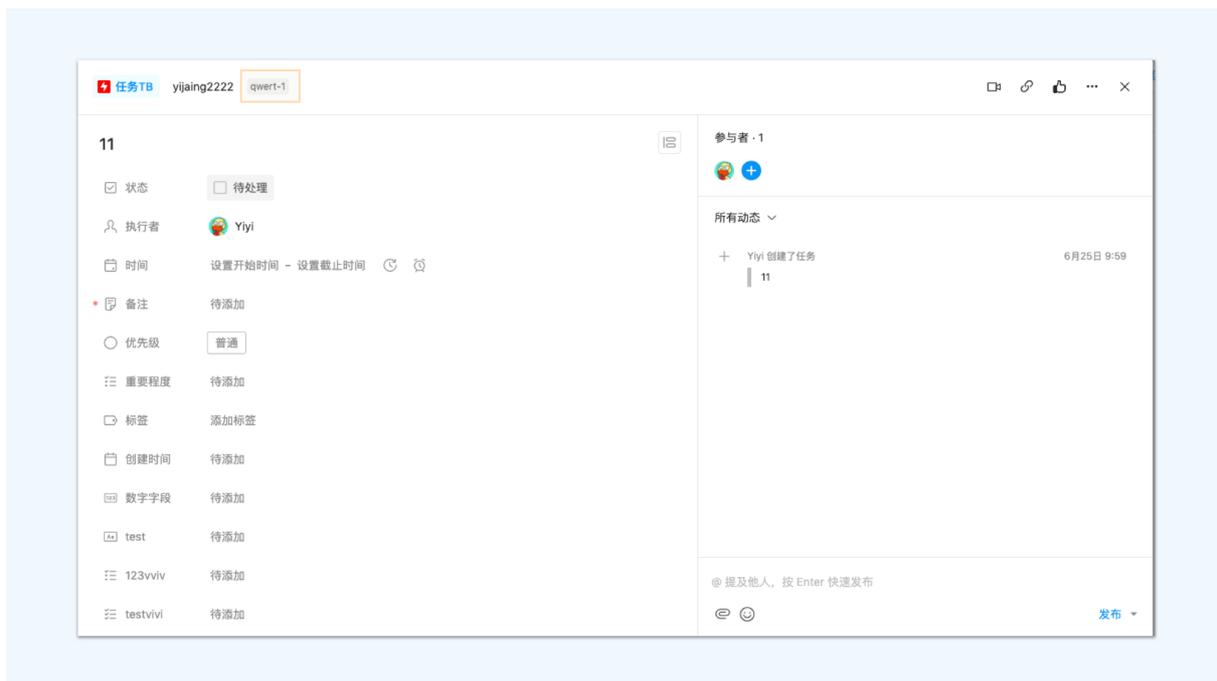
任务 ID 前缀支持自定义输入，支持 2-6 位字母，区分大小写。



输入自定义字母作为前缀后点击保存即可。



开启任务 ID 后，项目中的任务均带有一个唯一的项目编号。

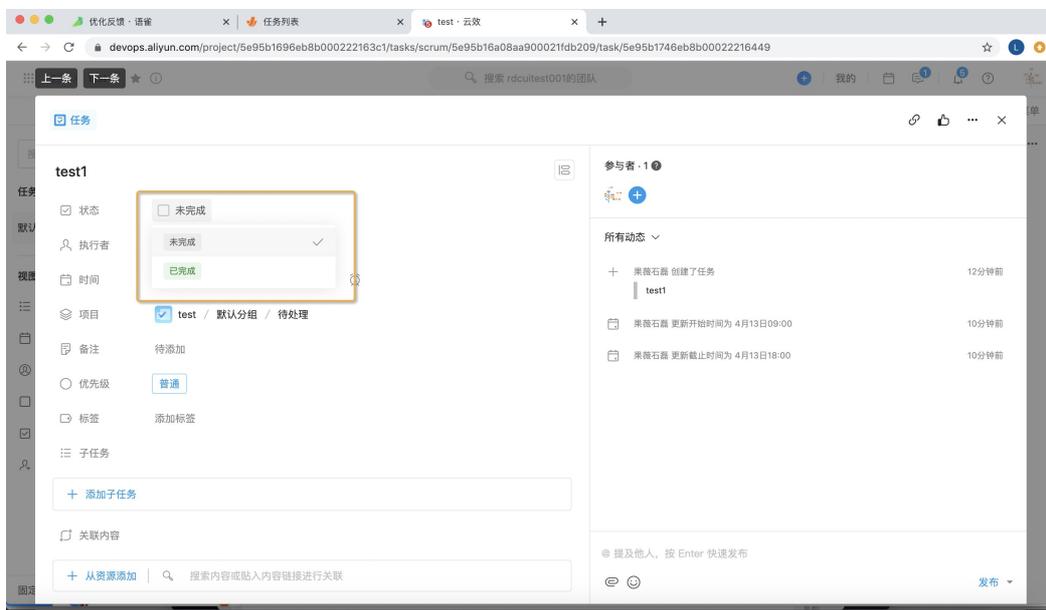


## 7.4.10. 任务列表

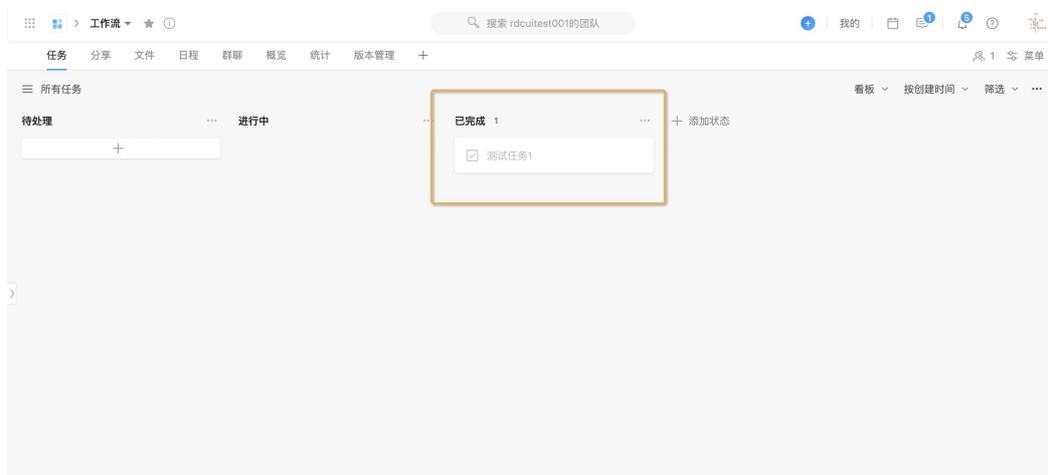
任务列表代表着不同阶段或类别的任务集合。

列表的流程模式请参考：「流程模式」

普通项目中，任务列表代表任务的不同阶段。任务的状态与列表名称无关。

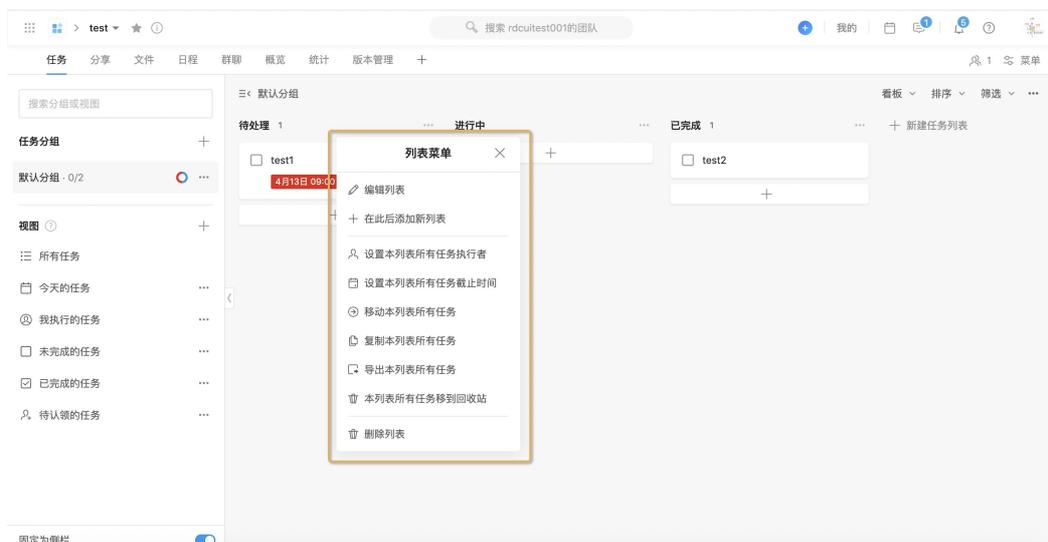


而在 workflow 项目中，每个任务列表代表每种不同的任务状态。更改任务状态后，任务会自动流转到不同的任务列表。

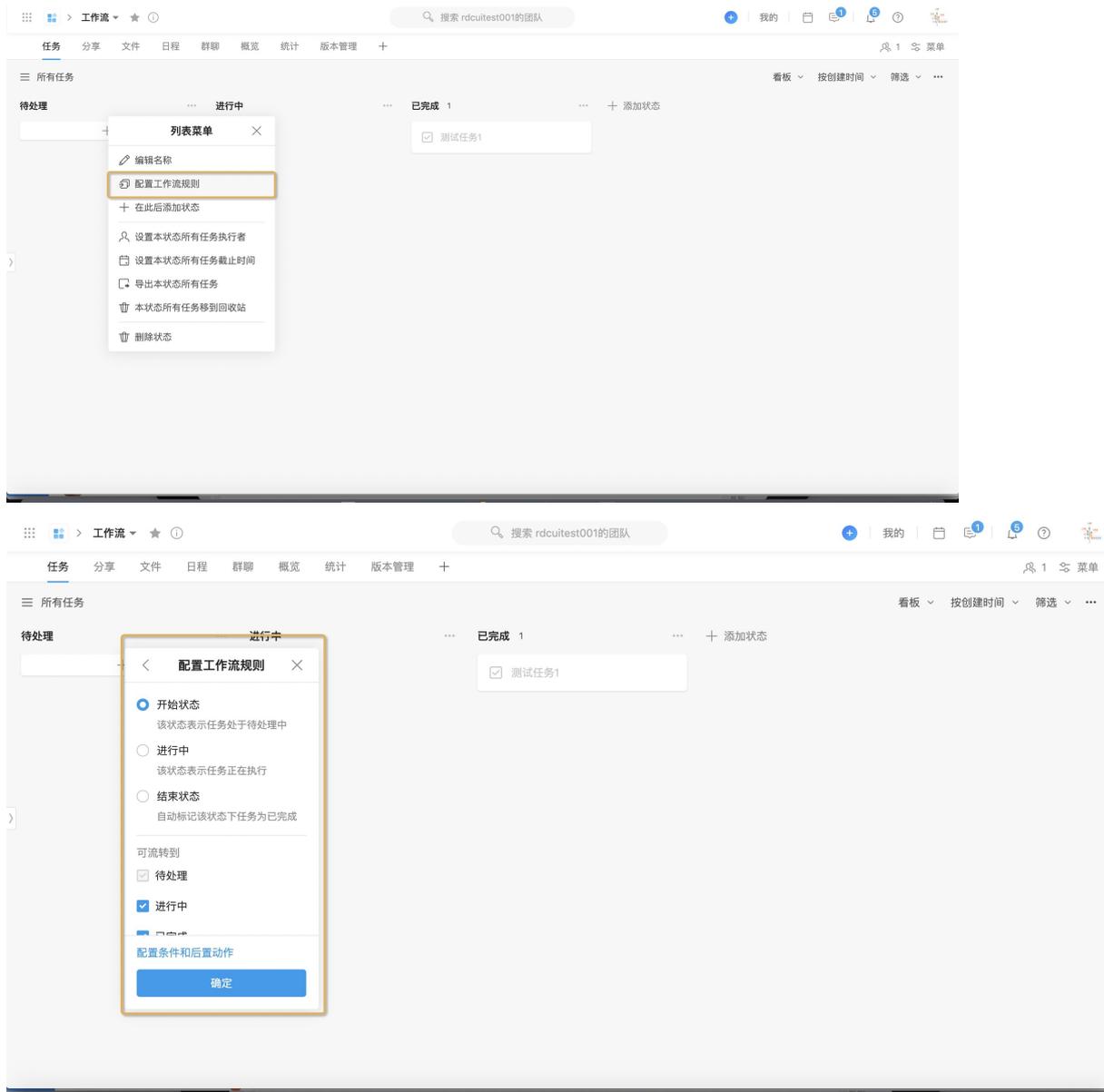


不同类型项目对应的任务列表菜单不同，普通项目任务列表支持编辑、新增、删除，批量设置当前列表所有任务的执行者、截止时间，批量移动、复制、删除本列表所有任务。

工作流项目每一个任务列表代表每一种任务状态，列表菜单支持编辑、新增、删除状态，批量设置本状态所有任务的执行者、截止时间，批量删除本状态所有任务。



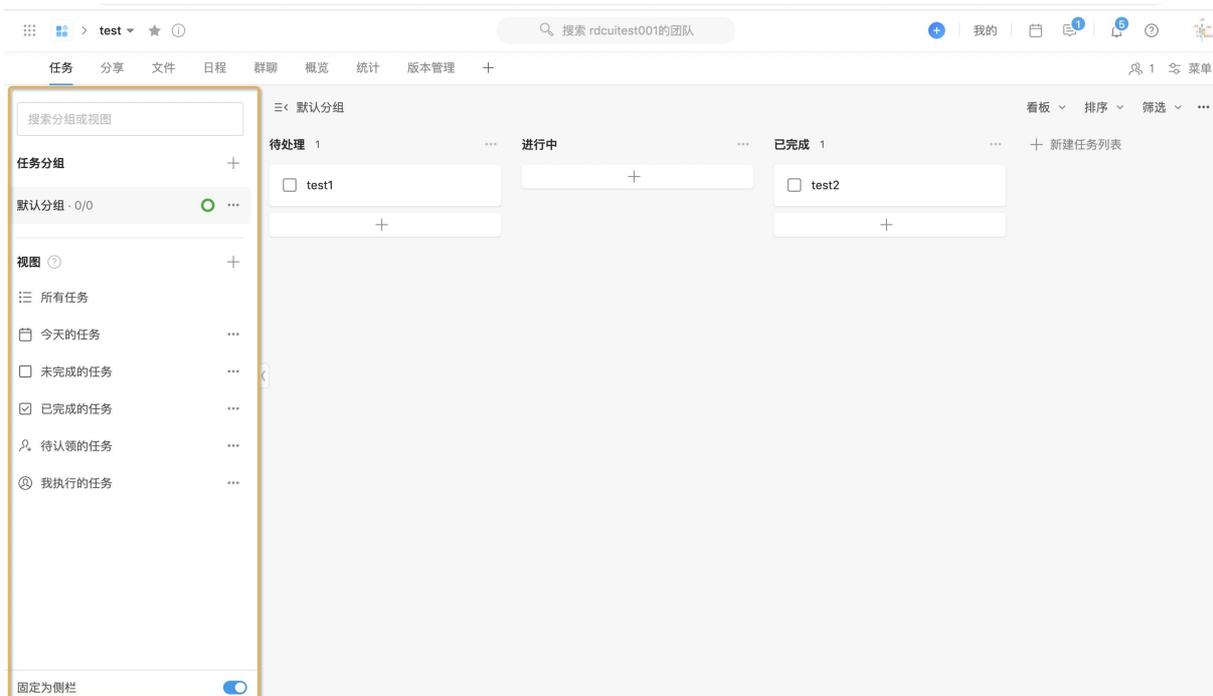
另外， workflow 项目任务列表还支持「设置流转规则」，流转规则可以决定选择「开始状态」、「进行中」、「结束状态」，还可以规定可流转到某一其他状态。



### 7.4.11. 任务分组

当项目内容或者事务类别较多，普通的对任务打标签分类方式已经不能满足使用需求时，你可以在任务设置中，开启项目任务分组插件对当前项目的任务进行分类分组管理。

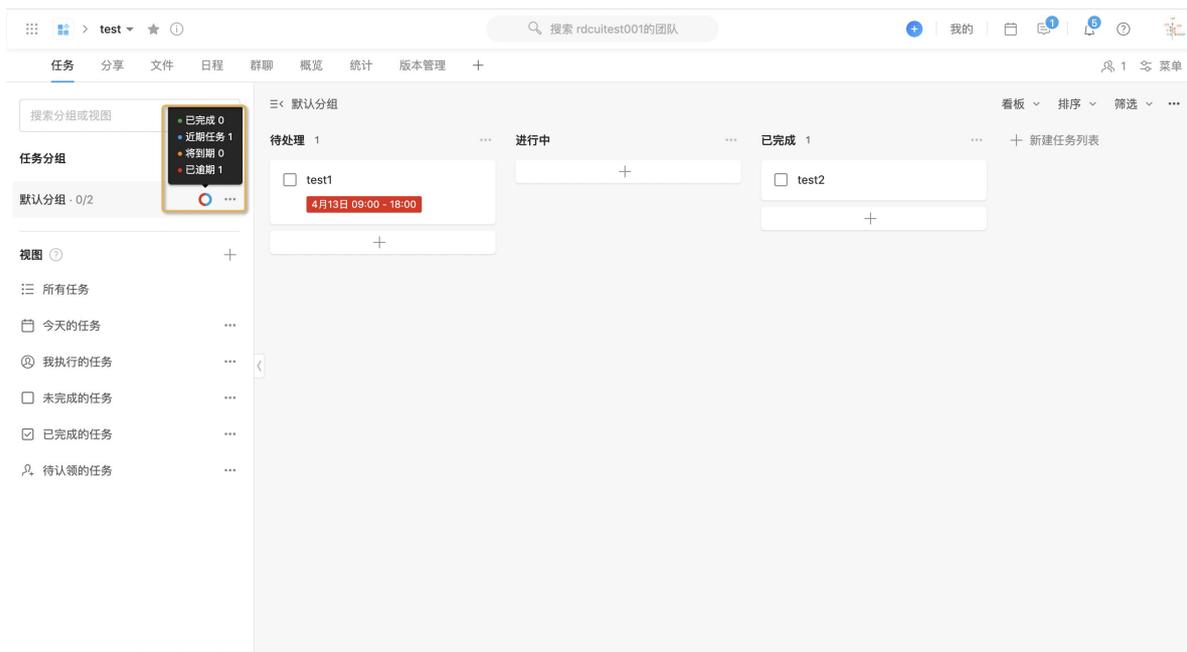
新创建的普通项目，左侧默认开启任务分组功能，建议点击开启最下方「固定为侧栏」。



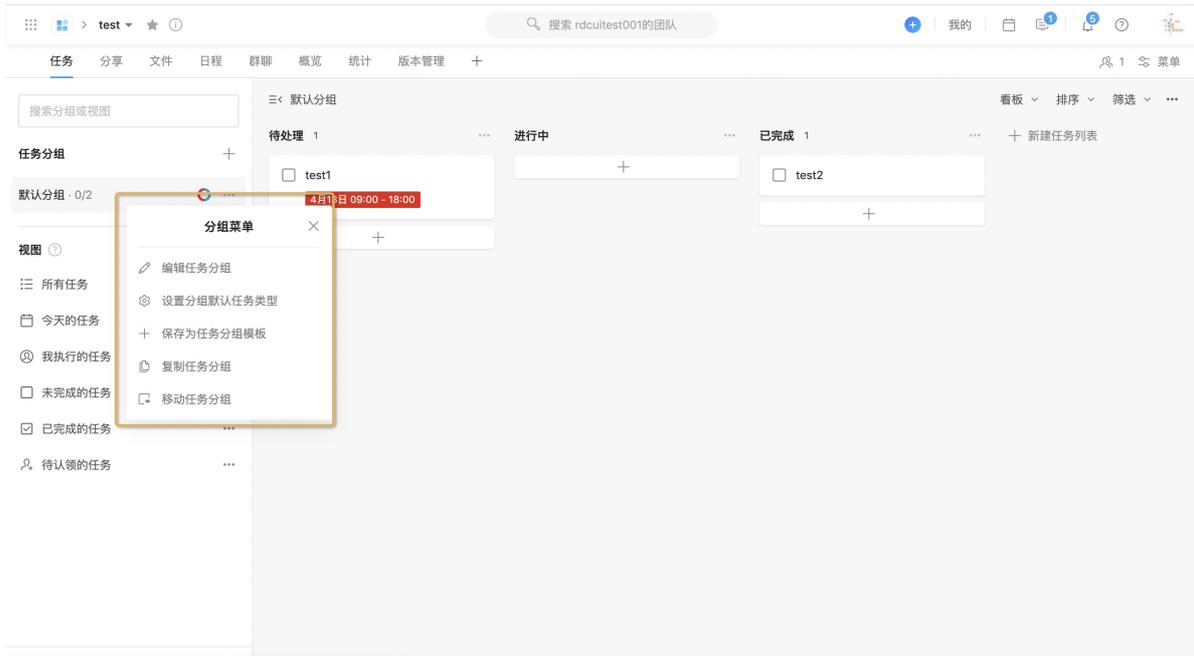
接下来就可以根据实际需要对任务进行分组了，比如下面是以时间月份维度来建立分组，把工作简单按照8、9、10月份区分，然后放到三个对应的分组里进行管理，而每个分组里的列表又可以自定义不同阶段，这样可以更丰富使用：

补充说明：

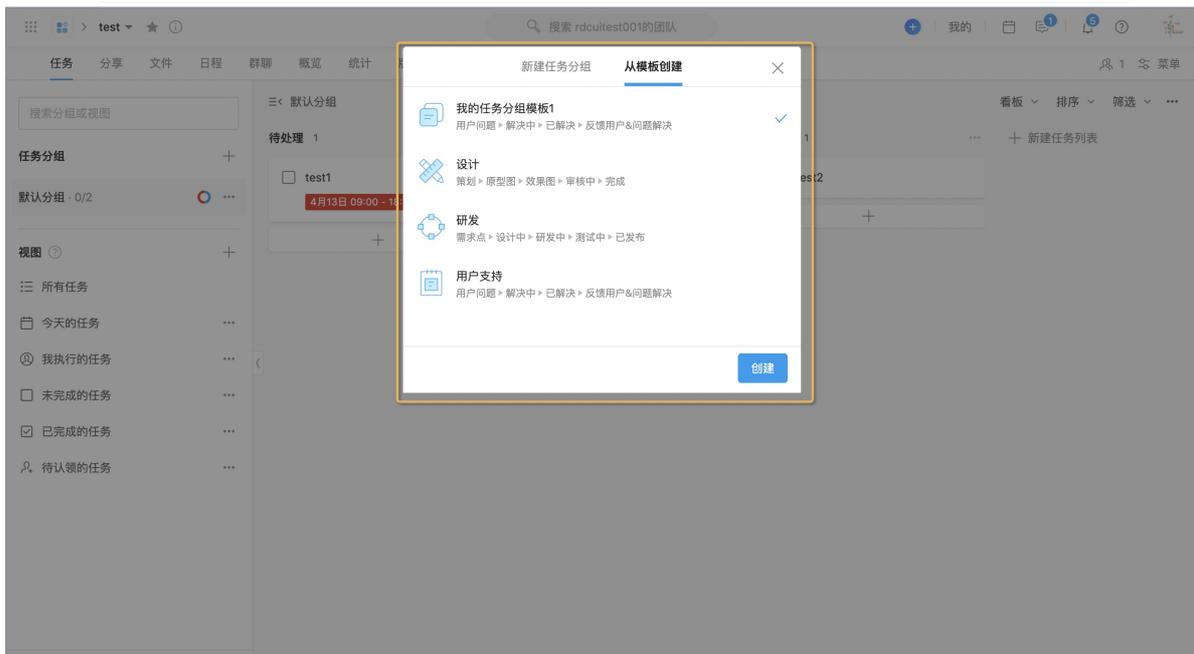
- 任务分组名称后面的数字 x/x 是 已完成任务数/分组总共独立任务数 的含义，不包含子任务。
- 分组名称后面的圆圈是简易的任务燃尽图，您可以鼠标悬停在圆圈上，就会显示当前分组中各状态的任务数量。其中绿色代表已完成，蓝色代表近期任务，黄色代表将到期，红色表示已逾期。
- 



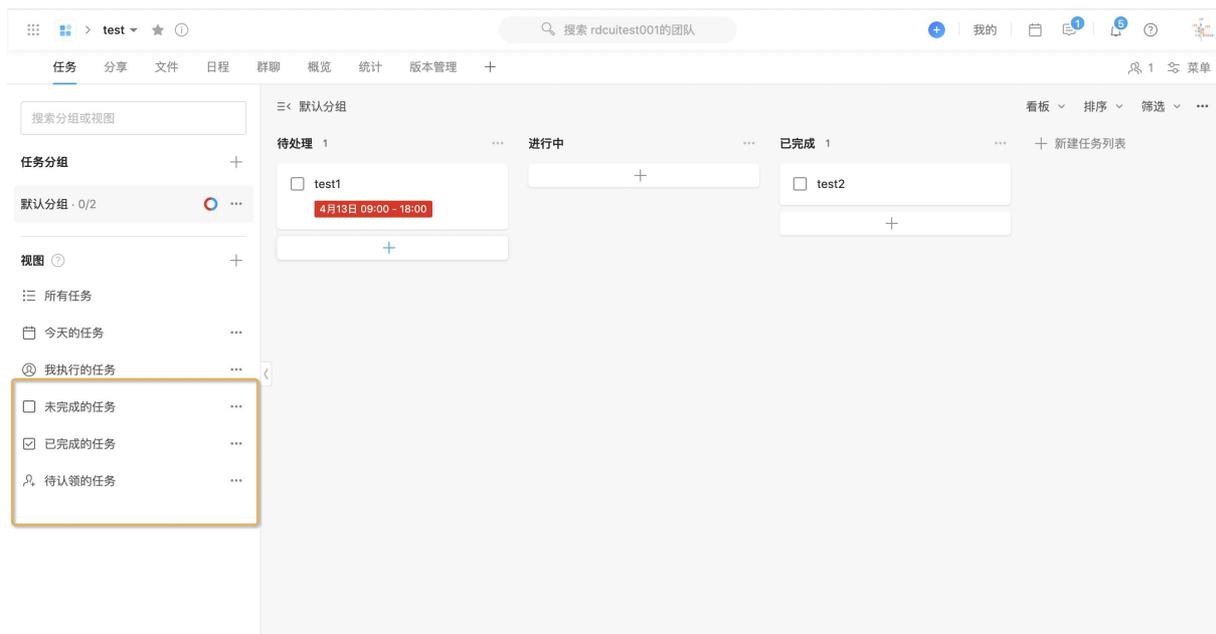
- 分组名称后方是分组菜单按钮，点击显示分组菜单。在这里可以对分组进行名称修改、保存为分组模板、复制、移动、归档和删除等操作。



- 在分组菜单点击保存为分组模板后，就可以通过 添加任务分组→从模板创建 里选择自己保存过的模板进行新建。



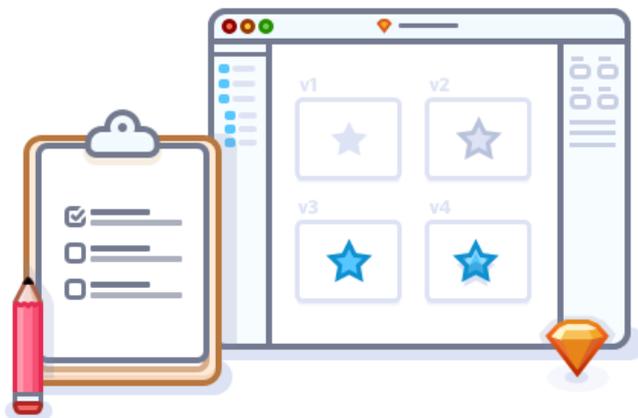
- 任务分组功能区还有筛选查看当前项目 今天的任务、未完成的的任务、已完成的任务、待认领的任务和成员的任务 的查询功能。



## 7.5. 进阶知识

了解了基本用法，配合导入、复制、移动等可以更加便利快速的分配工作，规划项目。成员们无需再在协同进展上耗费时间，随时在看板上直观看见「谁」，在「做什么」，以及透明的「上下文」。

同时，云效项目协作提供多种任务视图，借助多种项目视图可以更好的更好地梳理任务，更清晰的了解到自己执行哪些任务，协作的同事在做哪些任务。用最符合自己需求的方式查看项目内的任务。

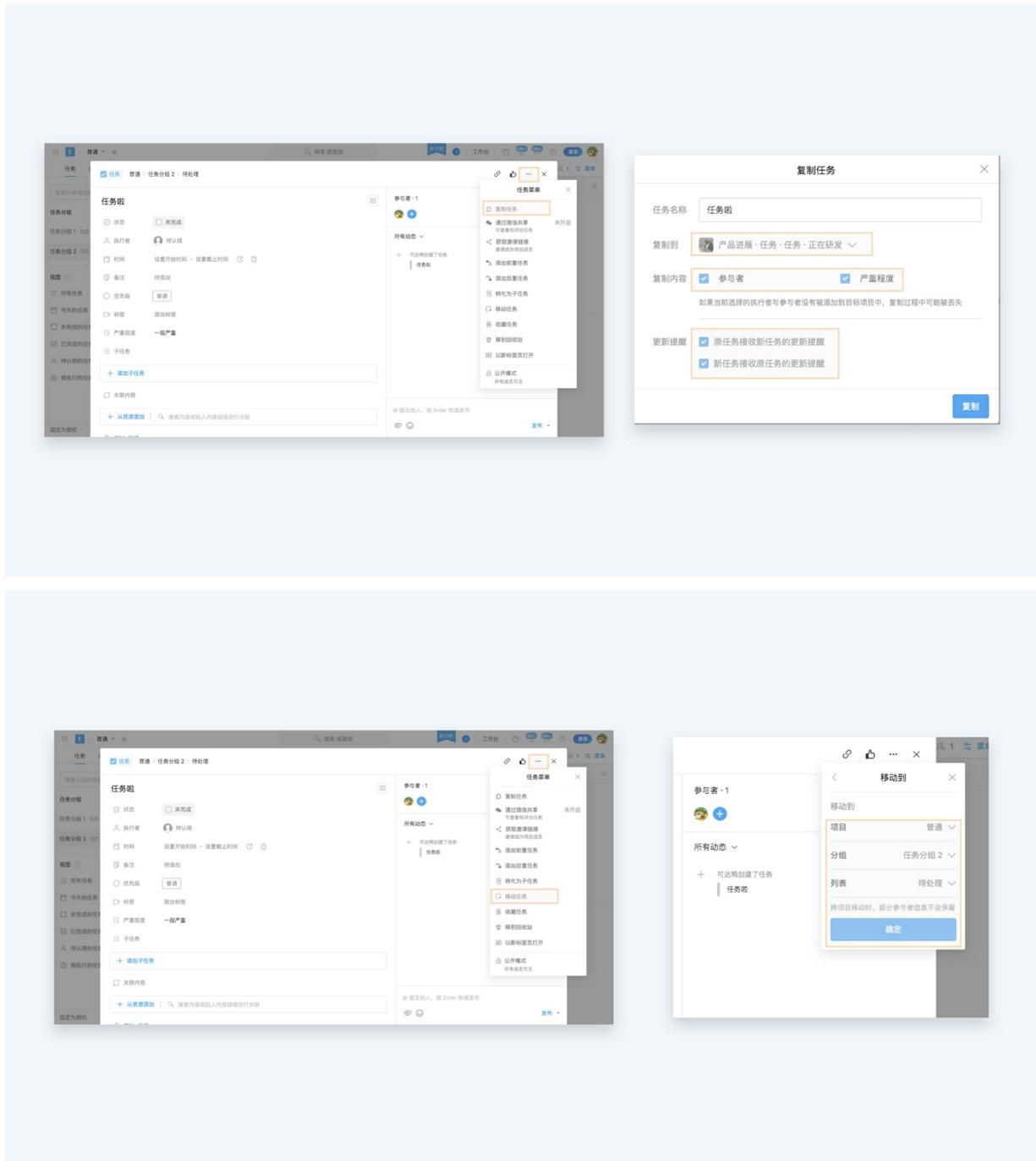


## 7.5.1. 任务的复制和移动

### 一、单个任务的复制、移动操作

在打开任务详情页后，点击右上方的「…」按钮，即可打开任务菜单。

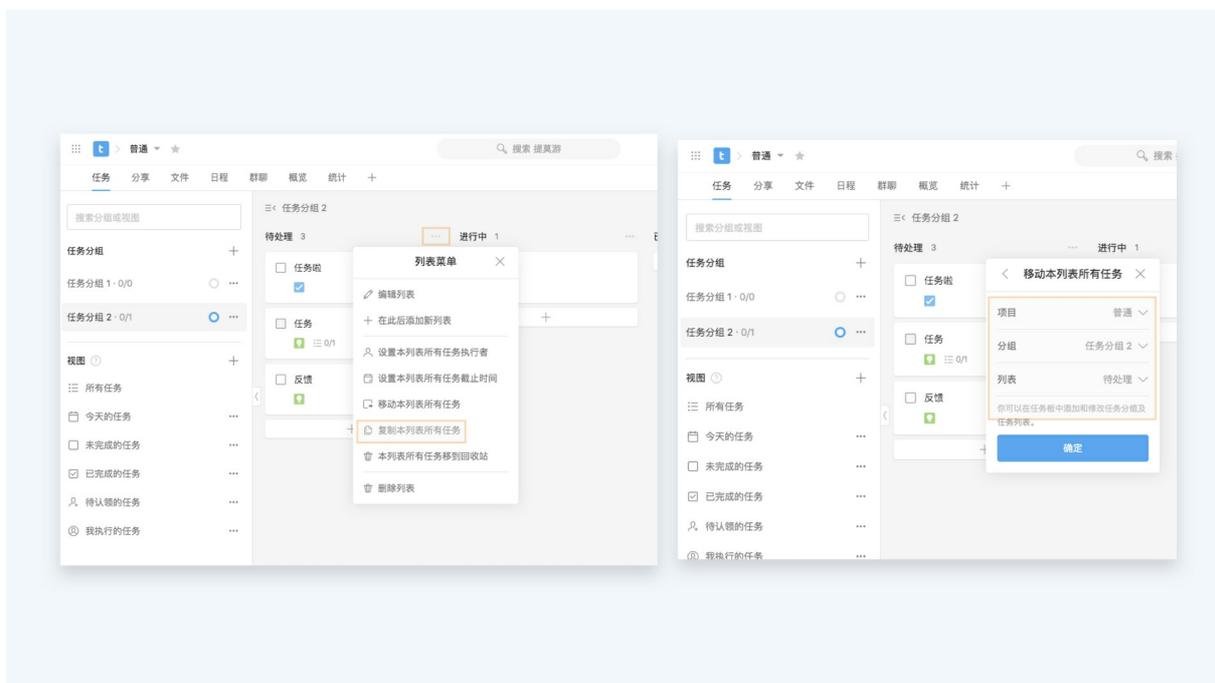
点击菜单中的「复制任务」或「移动任务」选项，可以根据自己的需求选择需要复制的内容，选择目标项目、目标分组和目标列表，点击确定。



## 二、整个列表任务的复制、移动操作

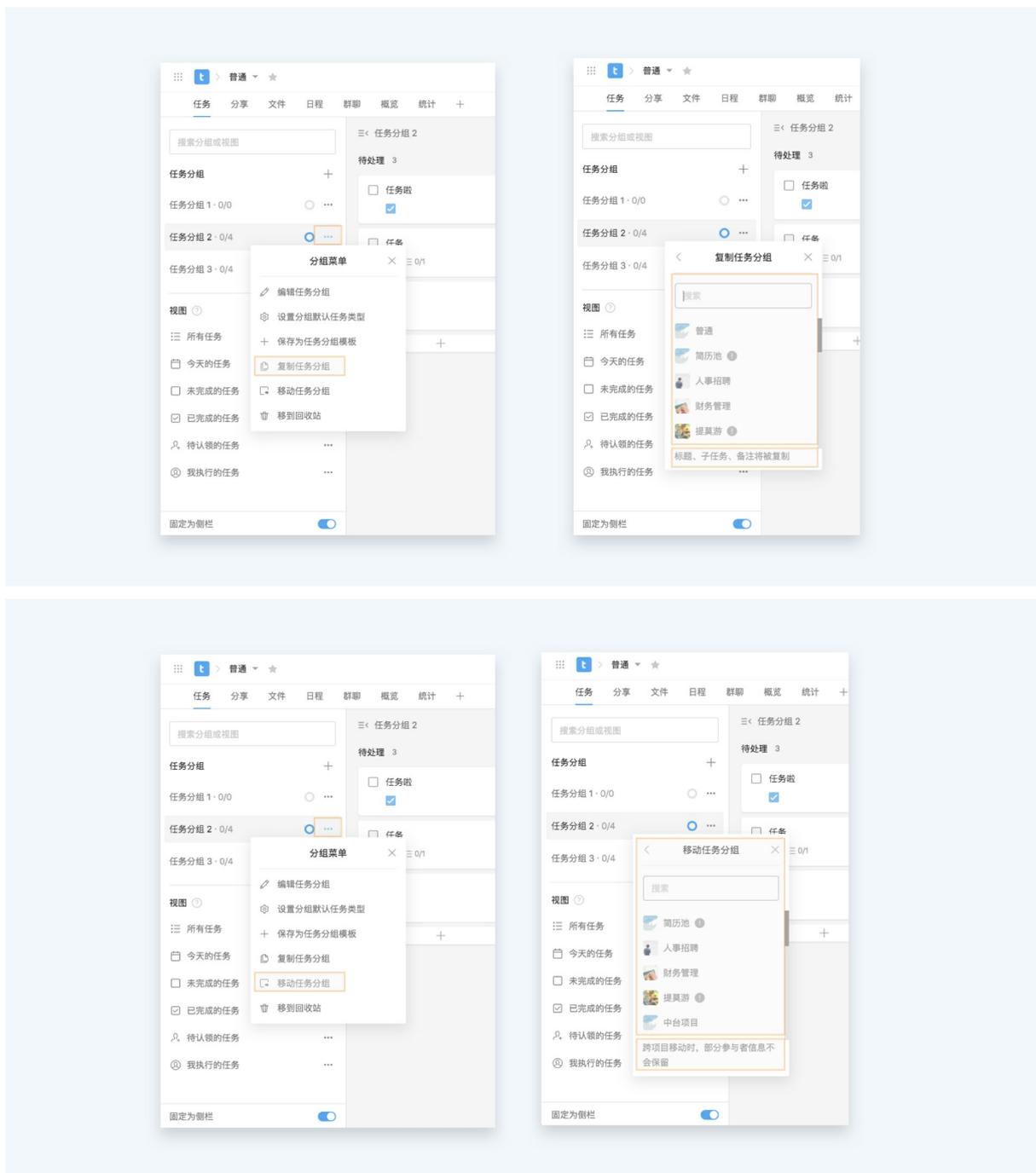
在任务看板中，点击任务列表名称右侧的「…」按钮，即可打开任务列表菜单。

再点击「复制本列表所有任务」或「移动本列表所有任务」。选择需要复制的内容，并且选择目标项目、目标分组和目标列表点击确定，即可完成整个列表任务的复制、移动操作。



### 三、整个任务分组的复制、移动操作

点击任务分组名称右侧的「…」按钮，在打开的任务分组菜单中可以进行整个分组任务的复制、移动操作。



Tips:

- 复制任务时，您可以选择相关的可复制的内容进行复制；
- 复制任务时，勾选原任务接收新任务的更新提醒或任务接收原任务的更新提醒将快捷关联原任务与新任务（复制整个任务分组不支持此操作）；
- 跨企业或者将企业项目移动到个人项目时，任务类型字段信息不保留；
- 复制或移动整个任务分组时，标题、子任务、备注将被复制。跨项目移动时，部分参与者信息不会保留；
- 如果是整个项目的任务都需要复制，建议考虑把项目模板化，保存到个人或者企业的模板库后，后续可直接从模板库中复制整个模板项目来使用，详细可以查看已有文档「自定义项目模板」。

## 7.5.2. 任务导入

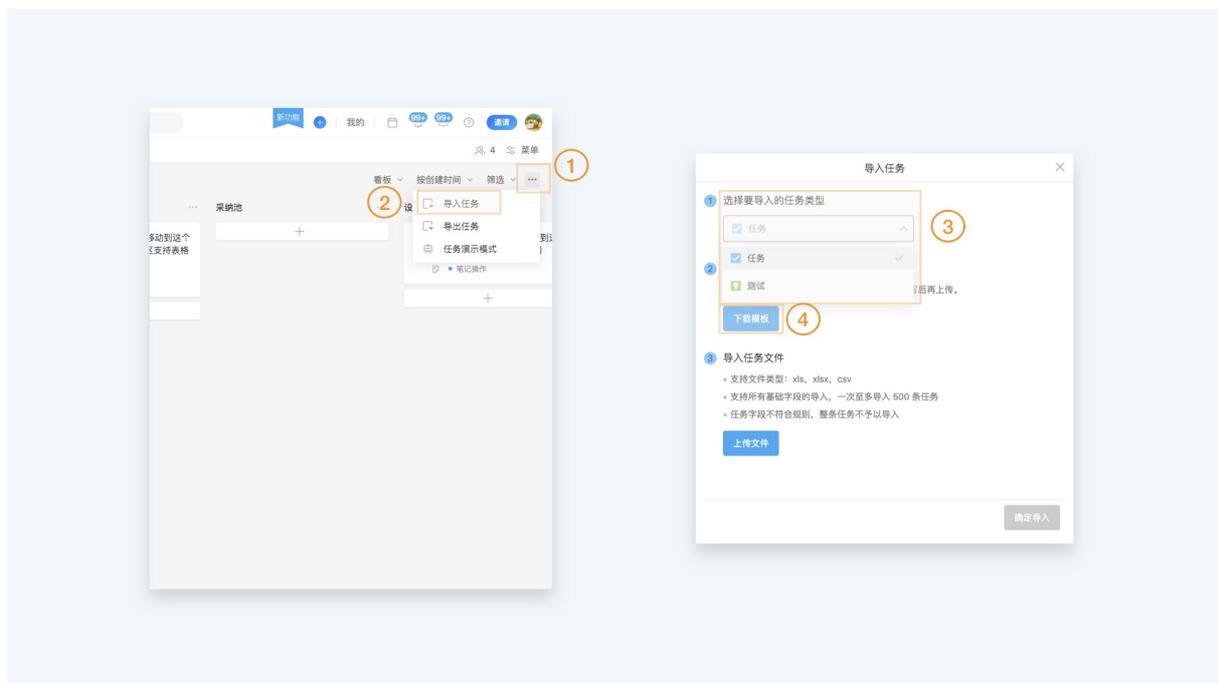
当需要一次创建较多任务的时候，可以使用「导入任务」功能。

当项目内有多个任务类型的时候，导入任务还可以在选择了任务类型之后，按所选不同任务类型导入。

### 一、选择任务类型，下载导入模板

点击任务面板右上角的三个点，在打开的菜单中选择「导入任务」。

然后在导入任务引导窗口中选择想导入的任务类型，然后点击「下载模板」按钮。点击「下载模板」按钮。



### 二、填写模板数据，上传文件导入

按照导入模板的说明来填写需要导入的任务信息，选择文件并确定导入即可。



如果模板中填写的数据格式有误，上传文件后界面会提示具体错误信息，就需要根据提示修正数据重新上传；

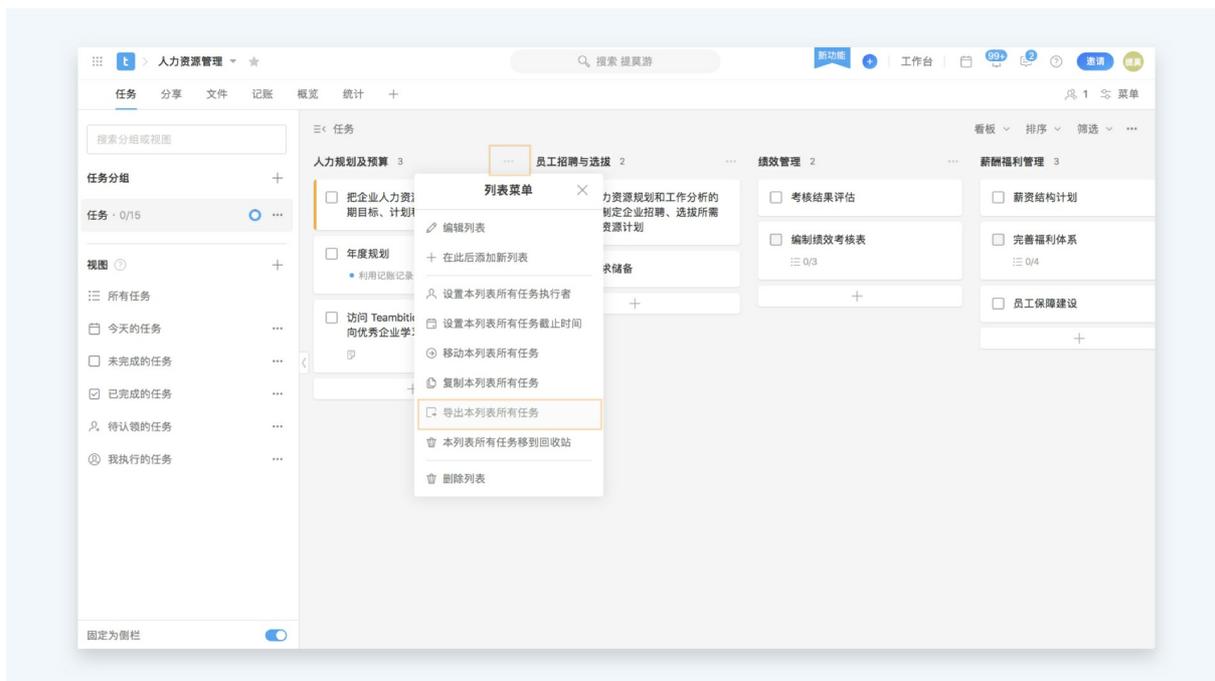
如果数据格式都正确，界面会提示文件解析成功，点击「确定导入」，页面左下角会提示「成功导入 x 条任务」，刷新后任务板上就可以看到导入的任务了。



## 7.5.3. 任务导出

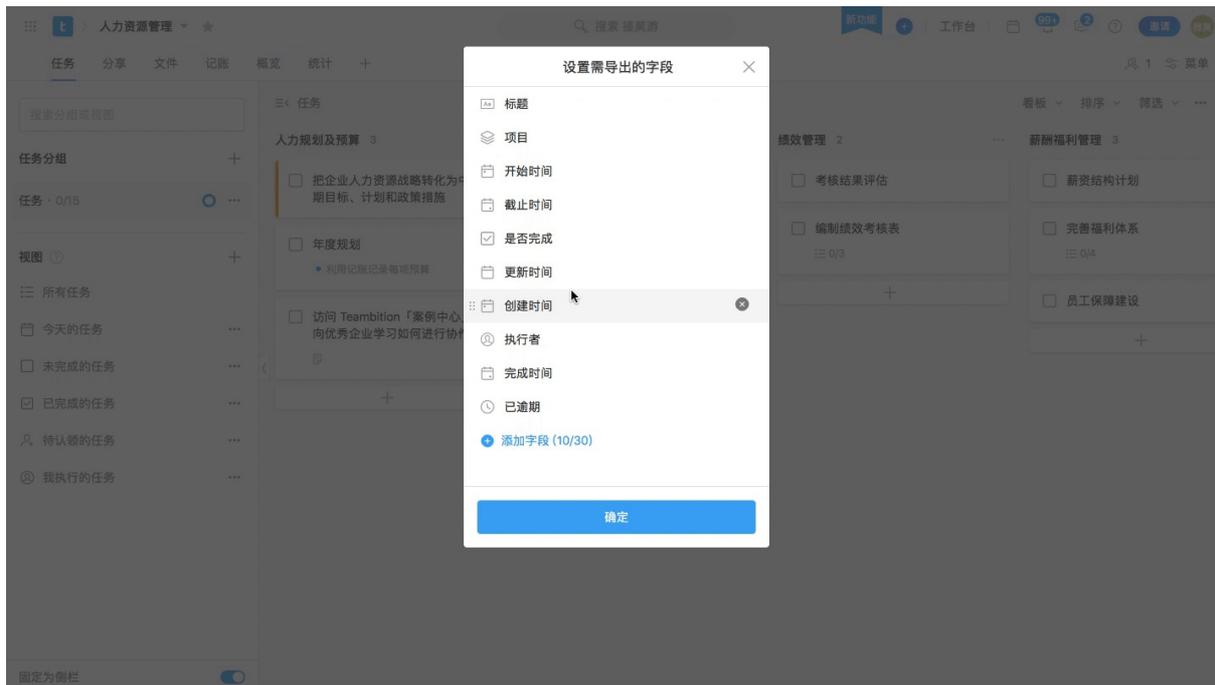
### 一、单个任务列表下任务导出

任务列表菜单中有「导出本列表所有任务」的选项，支持将当前任务列表中的任务导出。



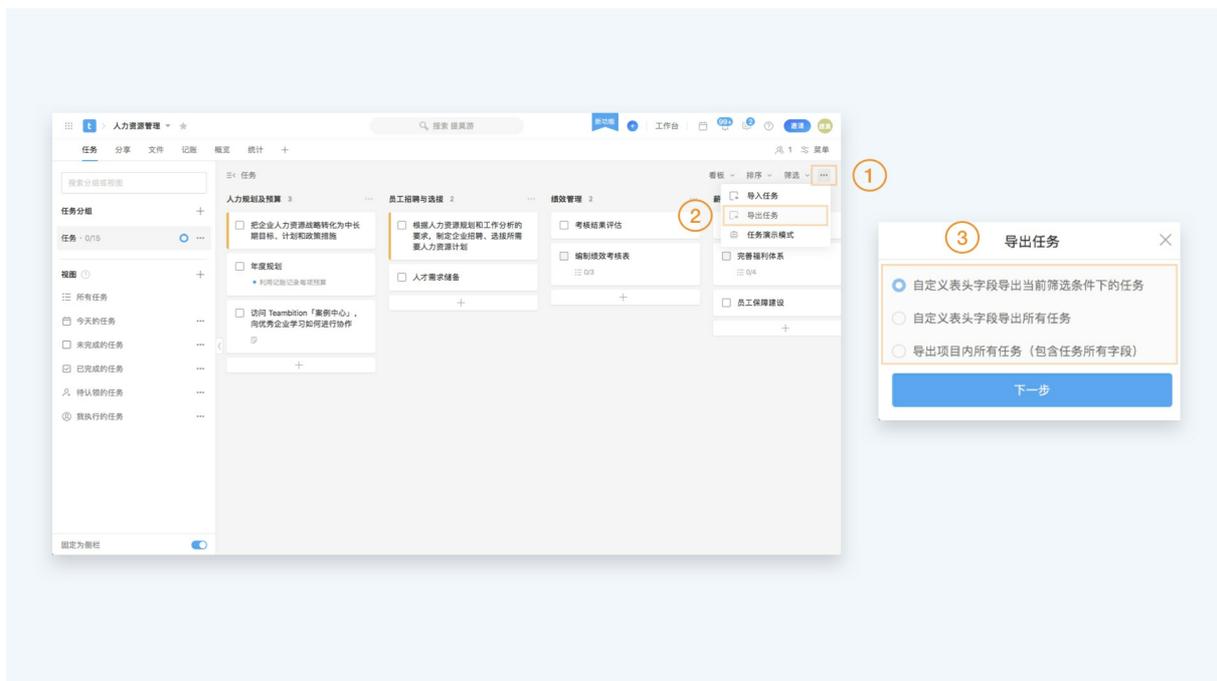
点击该选项后，会出现选择字段的界面，点击「添加字段」，勾选项目内已有的想要导出数据中的字段，最后点击「确定」，界面左下角会出现「已开始下载」的提示，导出一份 CSV 格式的文件。

同时，在设置导出字段的时候，也可以直接拖动调整字段的排序，排序和导出的表头字段对应。



## 二、项目任务导出

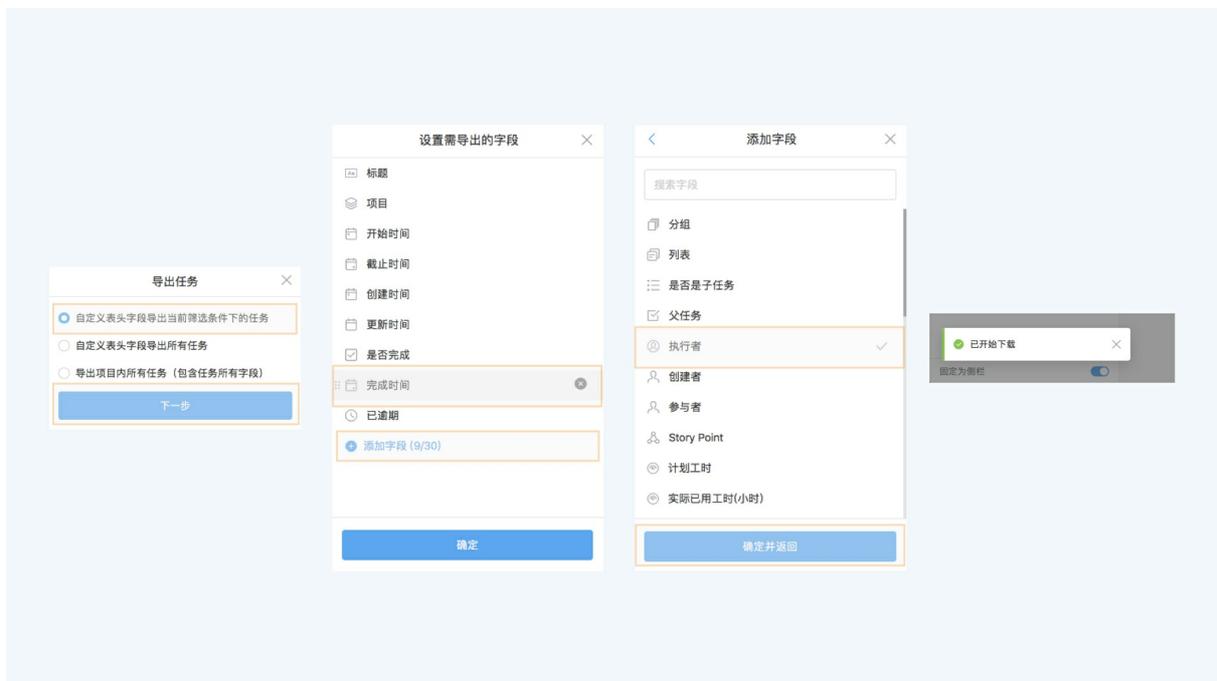
在项目中点击任务面板右上角的三个点，即可看到「导出任务」的操作按钮，支持三种导出方式。



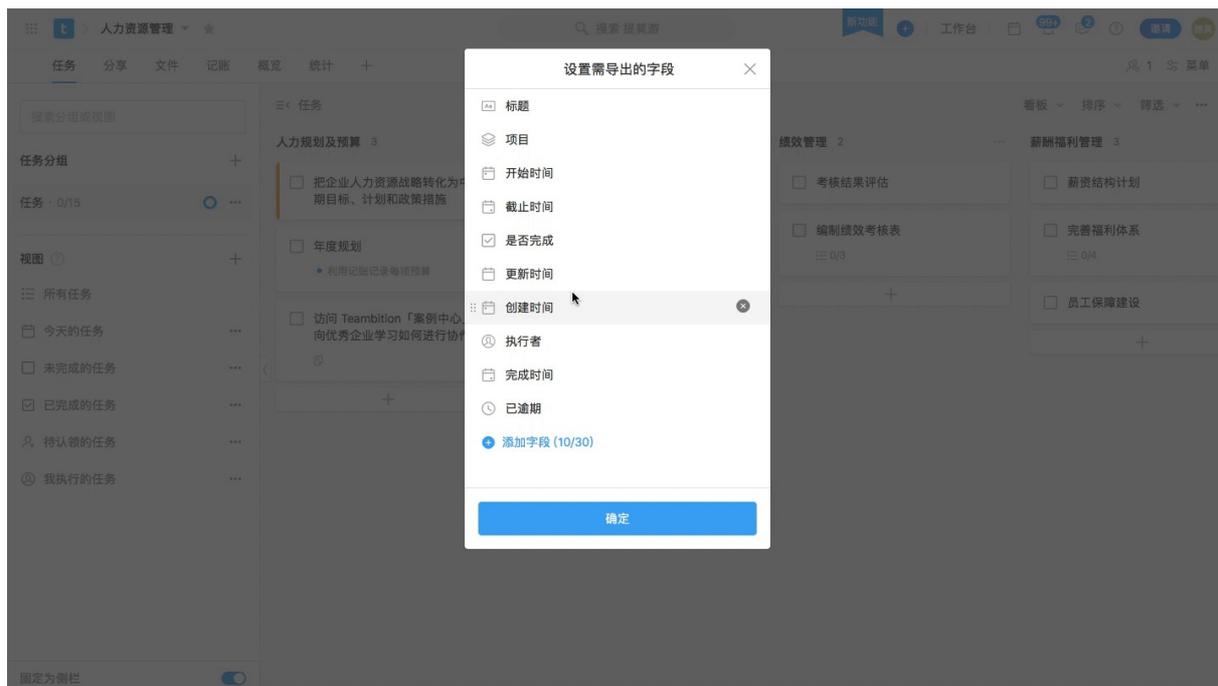
### 自定义表头字段导出当前筛选条件下的任务

此导出方式是在项目中先将任务按照需要做筛选，然后在将符合筛选条件，即筛选结果的任务导出。也就是可以导出项目中的部分任务。

点击「下一步」后，会出现选择字段的界面，点击「添加字段」，勾选项目内已有的想要导出数据的字段，最后点击「确定」，界面左下角会出现「已开始下载」的提示，导出一份 CSV 格式的文件。



同时，在设置导出字段的时候，也可以直接拖动调整字段的排序，排序和导出的表头字段对应。

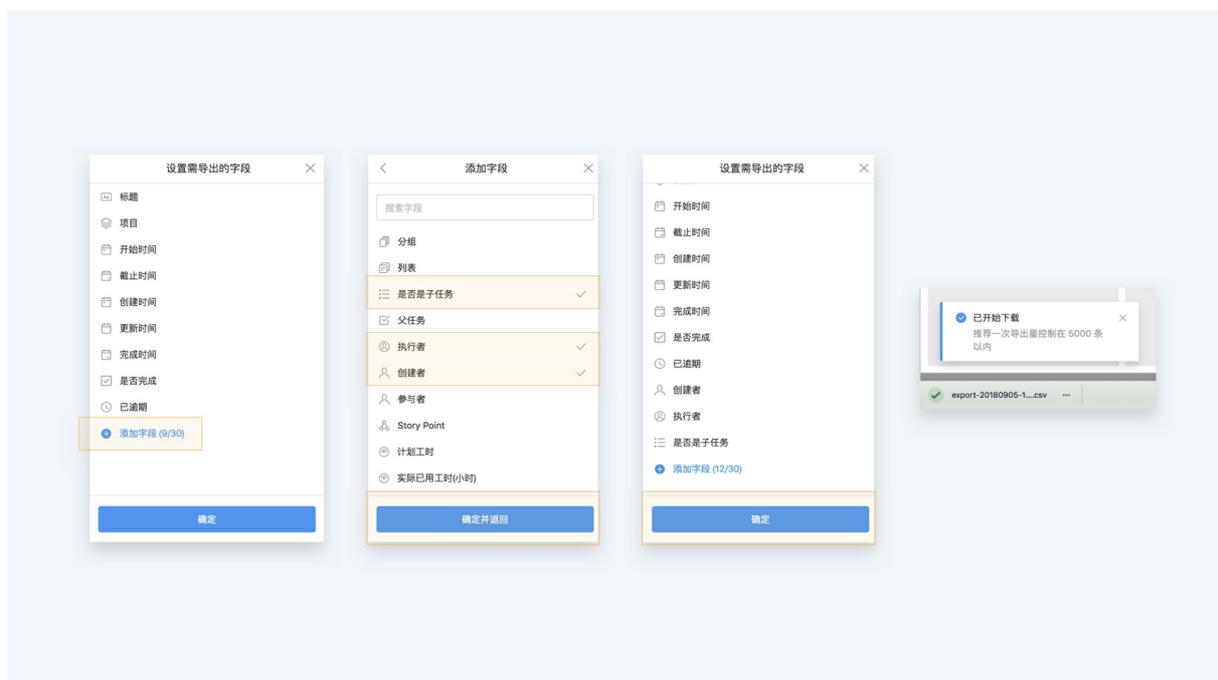


### 按自定义字段导出任务数据

此方式导出可自定义设置导出的字段。

点击「自定义表头字段导出所有任务」后，会出现选择字段的界面，点击「添加字段」，勾选项目内已有的想要导出数据字段，最后点击「确定」，界面左下角会出现「已开始下载」的提示，导出一份 CSV 格式的文件。

设置导出字段的时候也可以手动拖动字段排序，排序和导出的表头字段对应。



### 导出项目中所有任务（Excel）

此选项会把当前项目的所有任务分组的任务数据、以及所有任务字段都导出到一个 Excel 文件中，不同的任务分组数据将会放置在 Excel 文件底部的不同 Sheet 页内。

Tips:

- 「自定义表头字段导出当前筛选条件下的任务」需要先在项目中对任务做筛选，然后在导出
- 任务底部的评论、附件和操作记录部分不支持被导出。
- CSV 格式只支持 Office 2010 及以上版本，如果打开乱码建议升级 Office 版本或者使用 WPS 最新版打开。

## 7.5.4. 订阅任务

### 一、操作入口

登录后点击「我的」-「任务」，点击右上角的「订阅任务」，会看到链接，点击链接即可订阅到电脑端日历上。



### 二、订阅到电脑端

根据你的操作平台，分别可以这样操作：

#### 1. Mac

点击订阅链接，系统会自动调用日历。在日历软件中点击订阅，修改基本信息后点击「好」即可保存到日历。

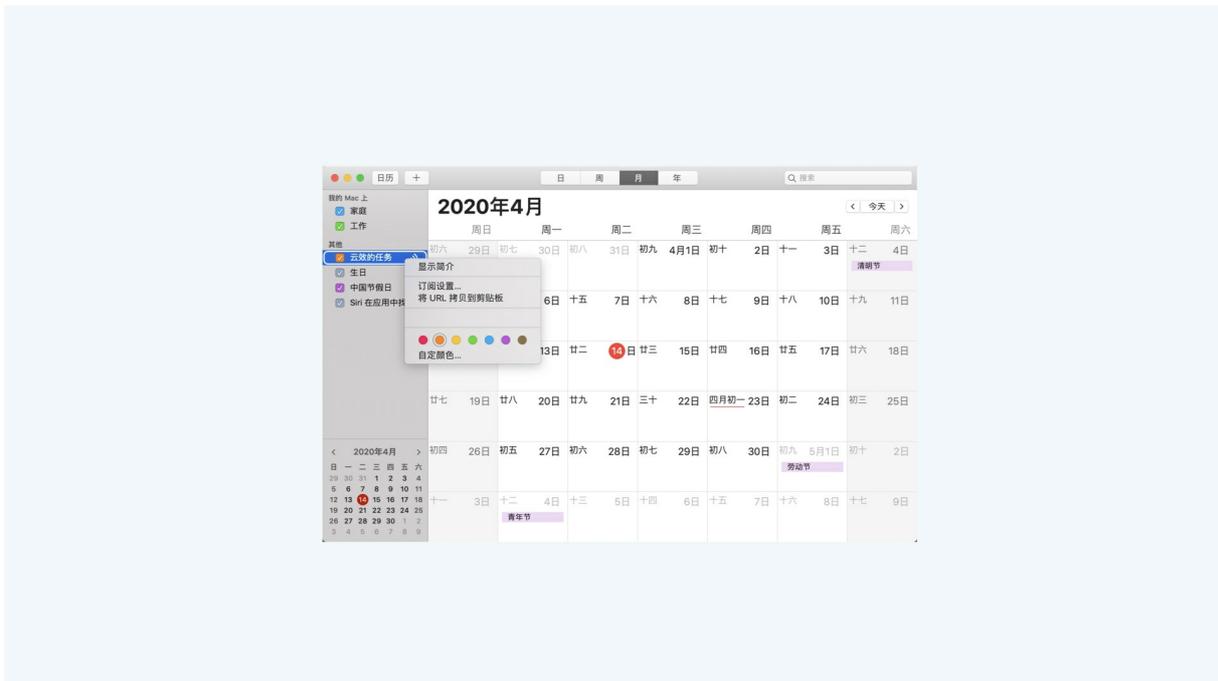
#### 2. Windows

如果你的 Windows 电脑上安装了 Outlook、Google 或其他日历软件，复制日程链接，在第三方日历设置中添加日历链接将日程订阅到本地 (注: 点击订阅链接，Outlook 会自动启动并订阅日历至本地)。

### 三、如何取消订阅？

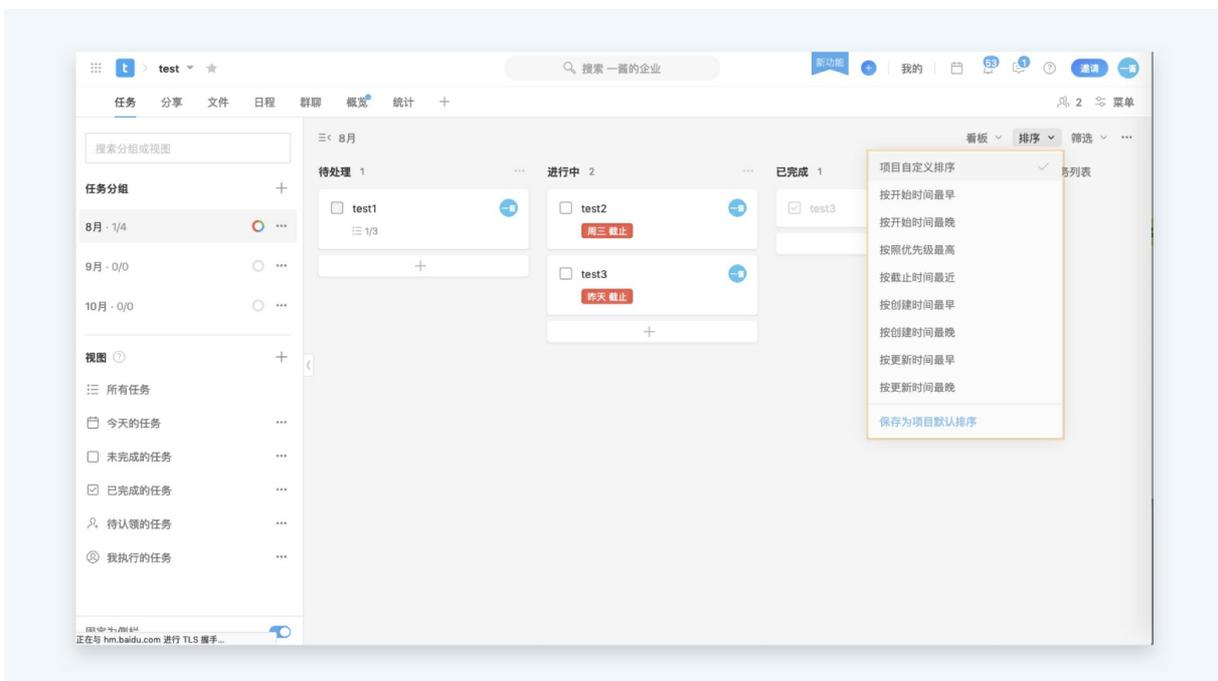
Mac

在相应的订阅列表里右键，选择删除。

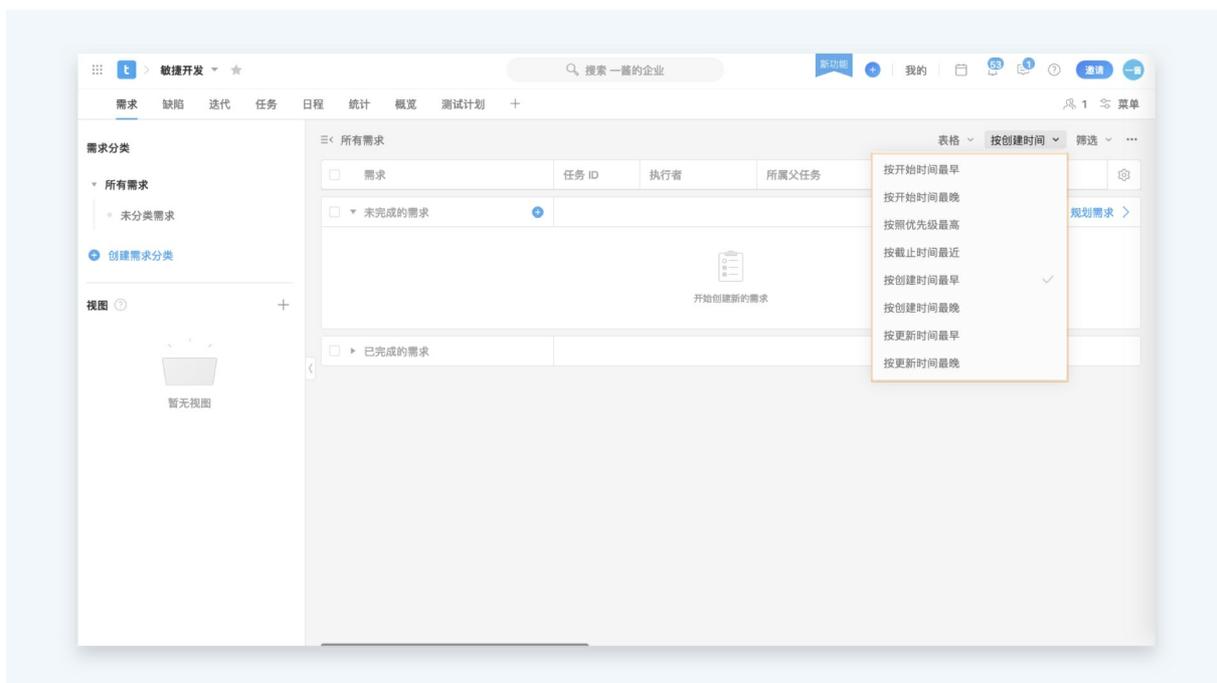
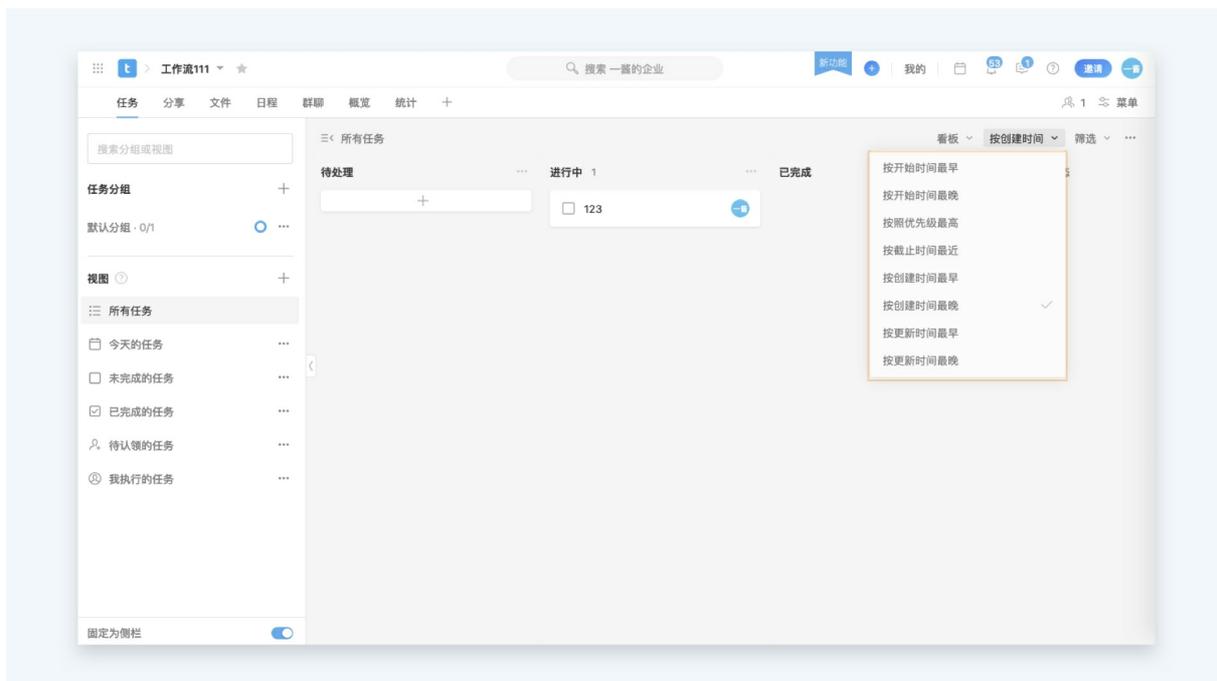


### 7.5.5. 任务排序

不同的项目支持的任务排序方式不尽相同，可以通过右上角的「排序」按钮选择各种排序方式。可供选择的排序方式有按任务优先级最高、按截止时间最近、按任务创建时间正/倒序、按截止时间正/倒序。普通项目默认的任务排序规则为「项目自定义排序」，支持通过拖拽任务卡片调整任务排序。



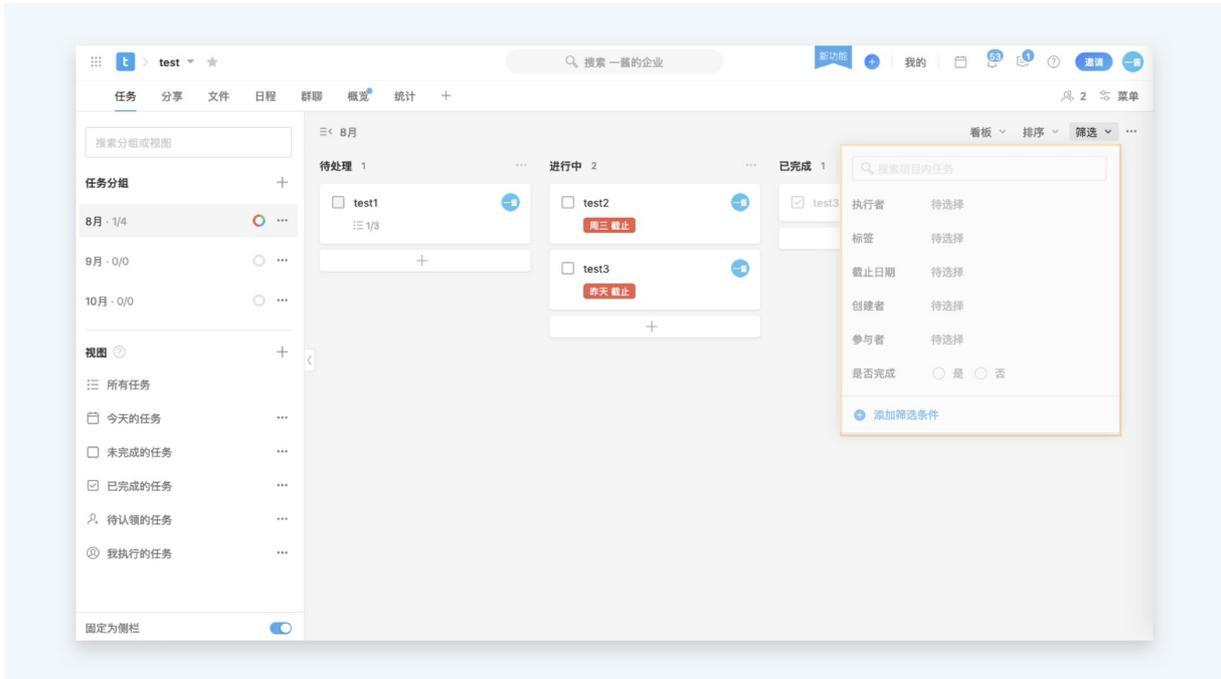
workflow projects and agile projects default to 'create time' sorting, and do not support custom sorting.



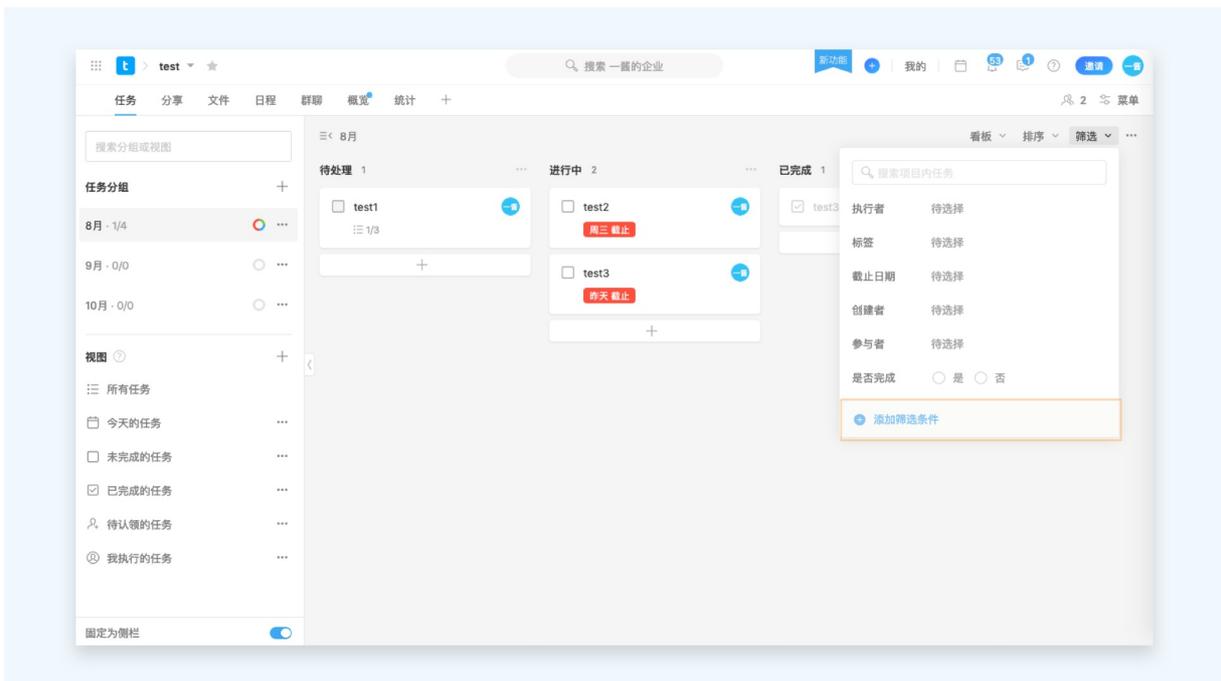
### 7.5.6. 任务筛选

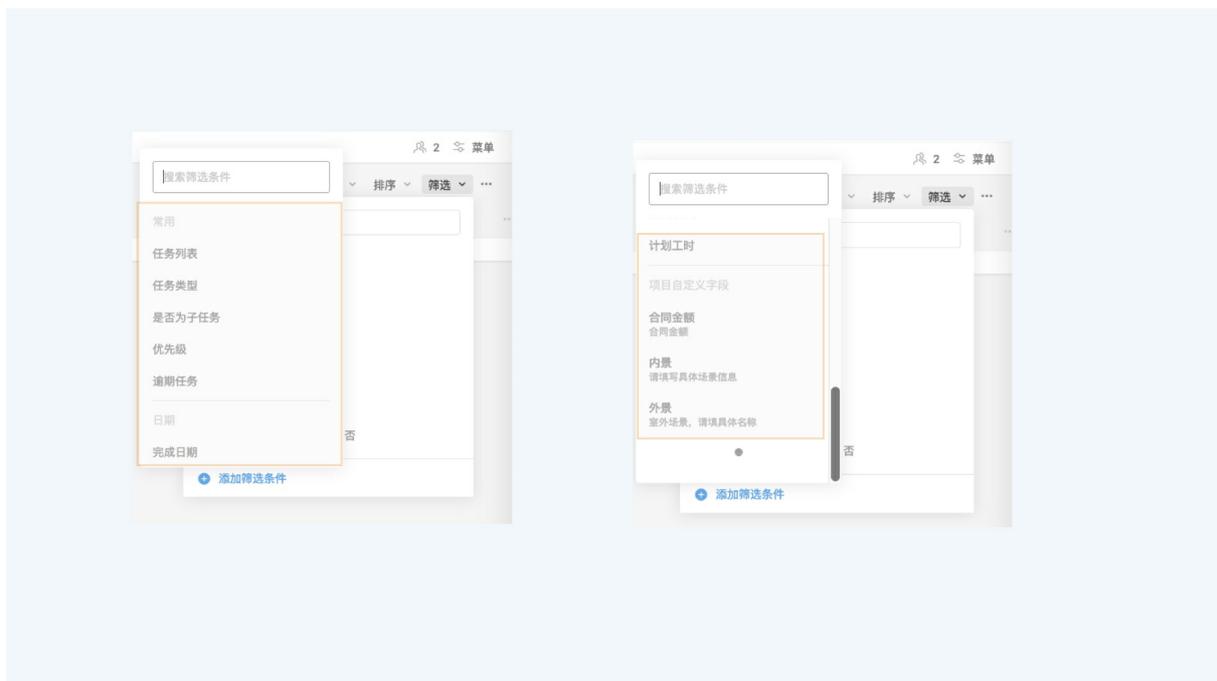
在项目进行过程中，可以通过不同的筛选条件快速了解当前的任务情况。

点击项目右上角「筛选」按钮，默认可供选择的筛选条件包含「执行者」、「标签」、「截止日期」、「创建者」、「参与者」、「是否完成」。



除了默认提供的筛选条件外，点击下方+可添加筛选条件，不仅包含系统提供的字段，也包含项目自定义字段。



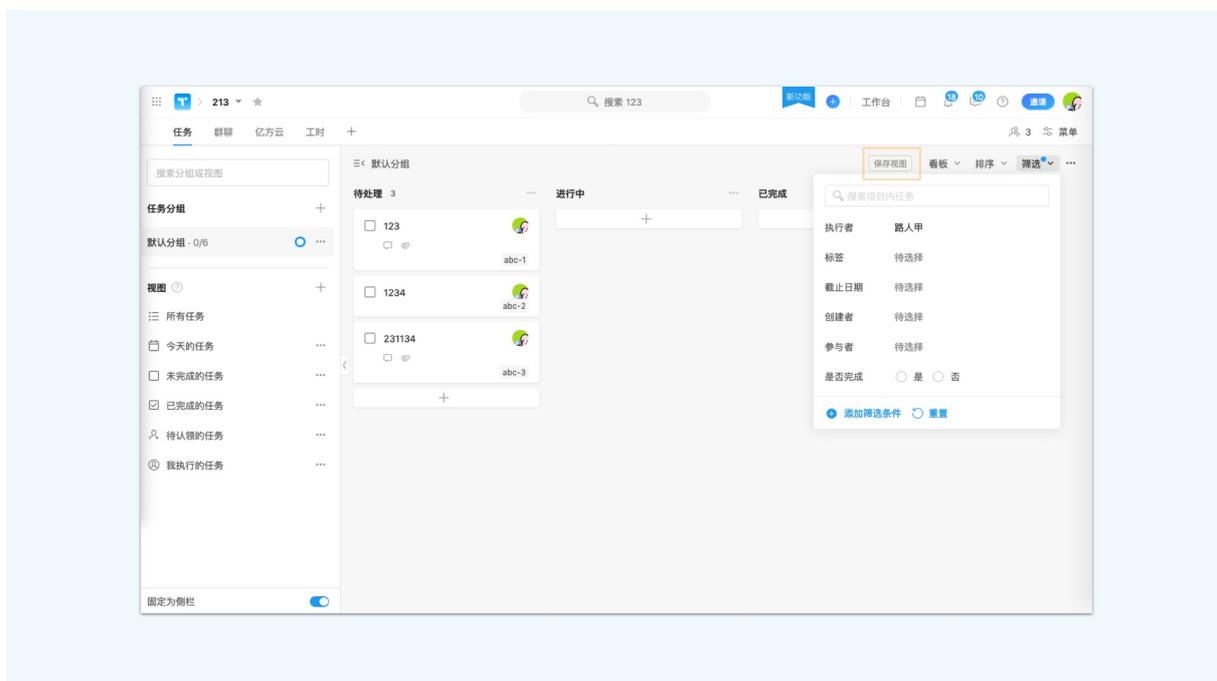


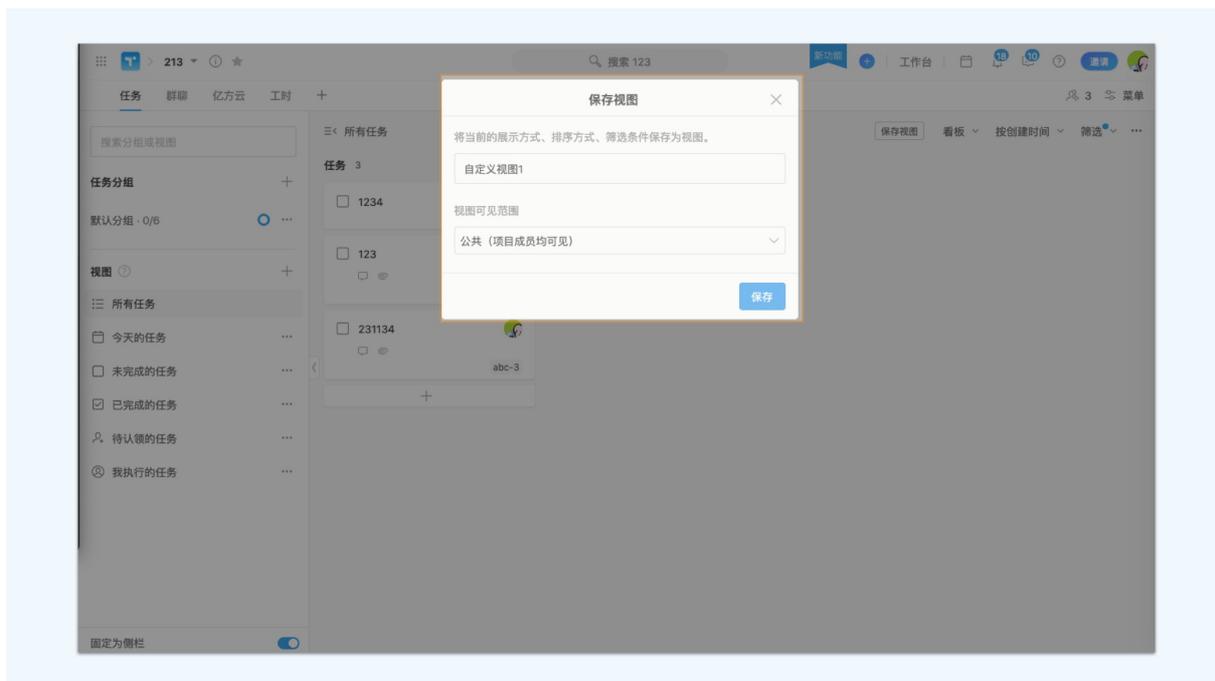
还需要了解：

筛选后的视图可保存为「自定义视图」，且您可以选择将该视图设置为「私有」或「公共」，若选择为公共模式，则支持项目中其他成员共享该视图。

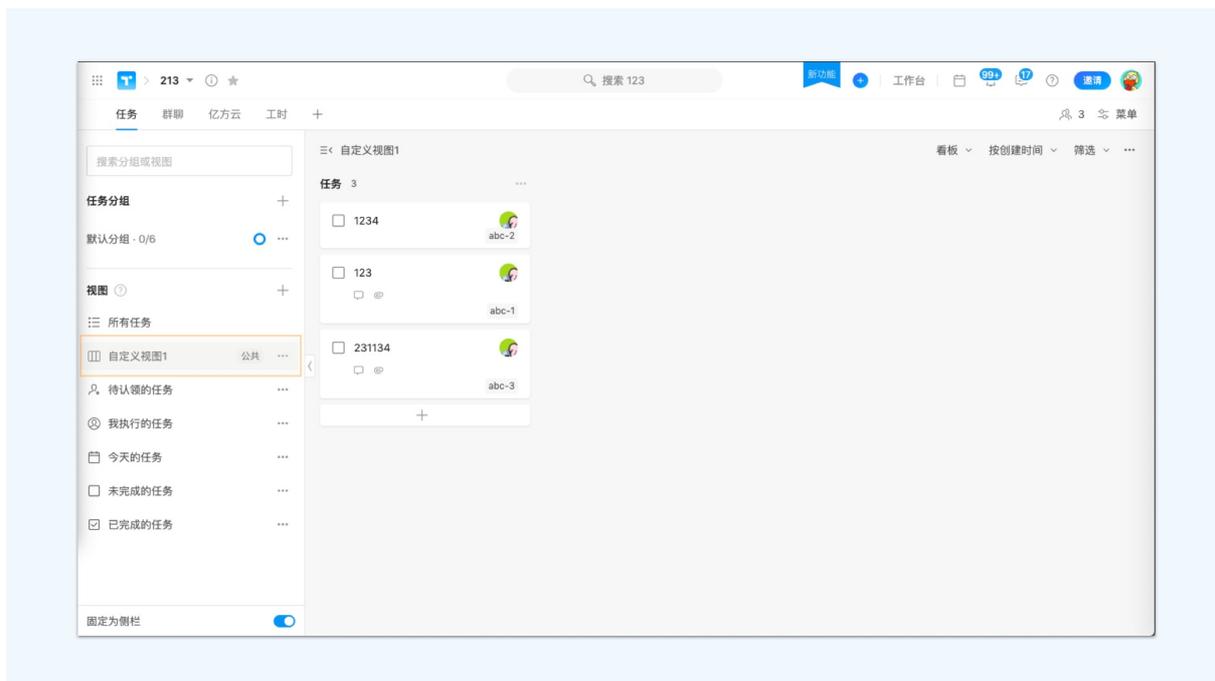
如：

1.下图添加筛选条件为「执行者是“路人甲”」，将筛选后的结果保存为「自定义视图1」，选择「公开」模式。



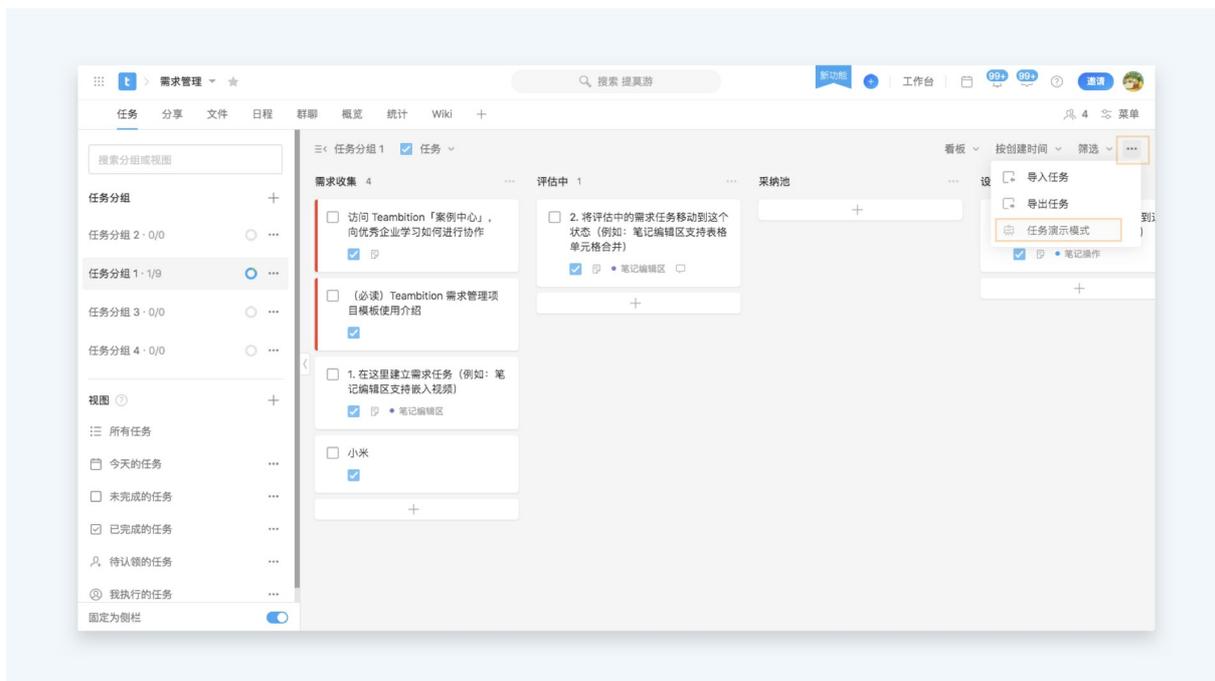


2.该项目下的成员「路人乙」的视图列表中也能同步到该视图。



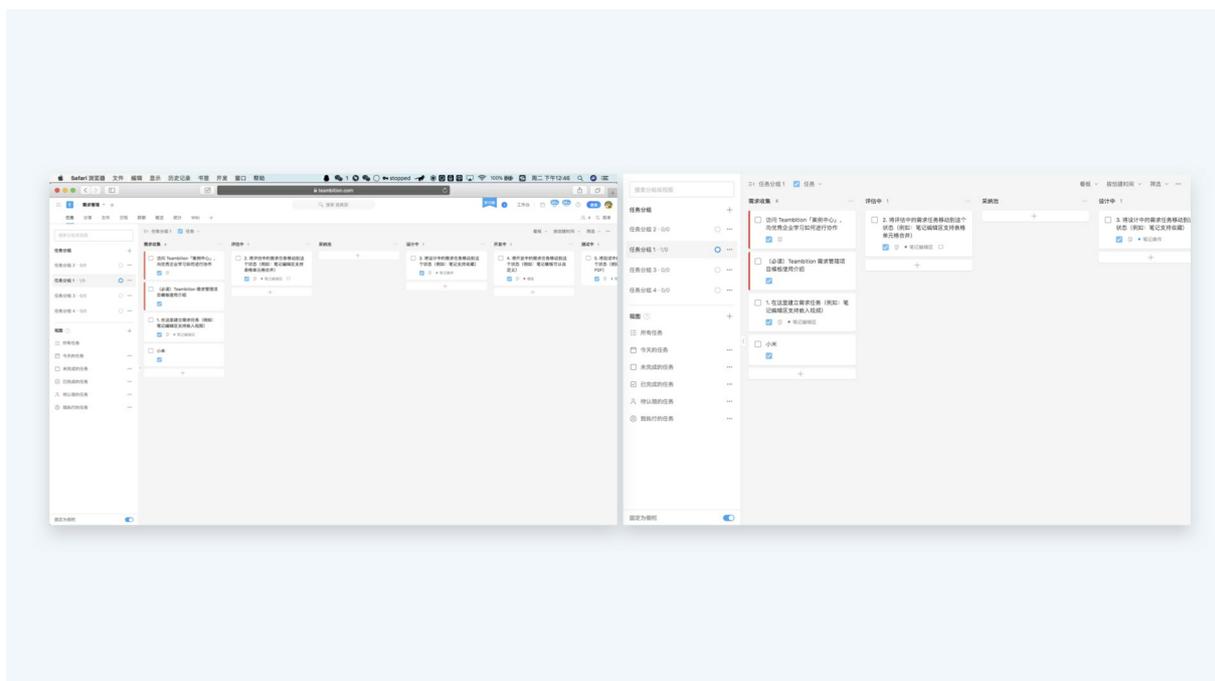
## 7.5.7. 任务演示模式

点击任务面板右上角的「…」按钮，即可看到「任务演示模式」的选项。



任务演示模式可以在会议上演示云效项目的任务面板，全屏显示会让您的界面更加清晰完整。

选择「任务演示模式」后当前面板界面则可自动延展为全屏显示。



### 7.5.8. 任务视图

任务面板默认为看板视图，点击右上角「看板」按钮可以选择切换多种视图。支持「看板视图」、「列表视图」、「时间视图」、「表格视图」。

系统默认开启「看板视图」和「列表视图」，「时间视图」和「表格视图」需要手动开启。

#### 一、如何开启

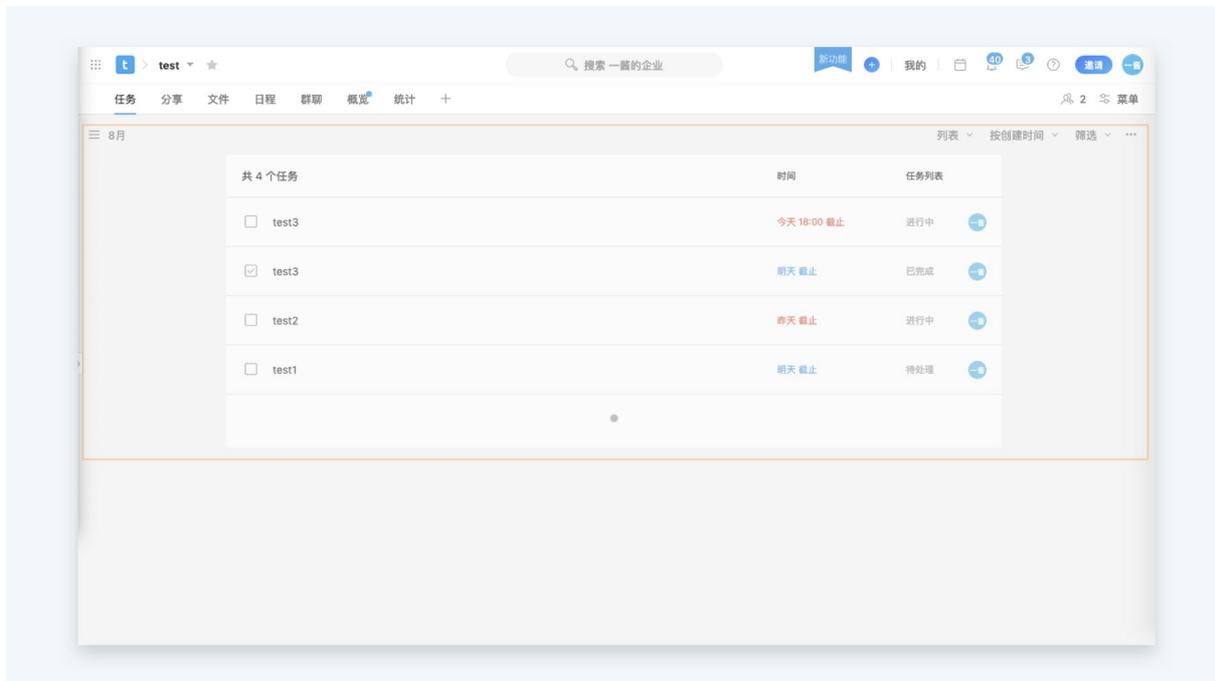
项目的拥有者、管理员在「菜单」-「项目设置」-「任务设置」中，点击开启「任务时间视图」和「任务表格视图」。

建议同时开启「任务开始时间」方便使用。



## 二、列表视图

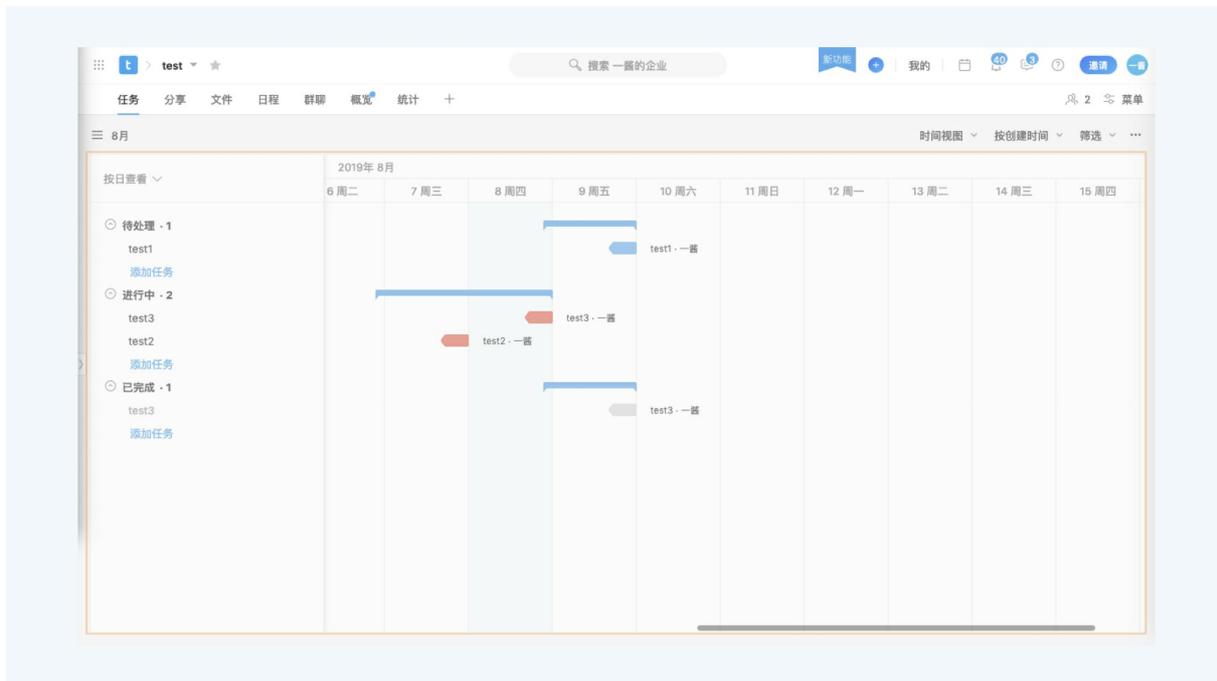
以列表的形式显示当前项目中的所有任务。



## 三、时间视图

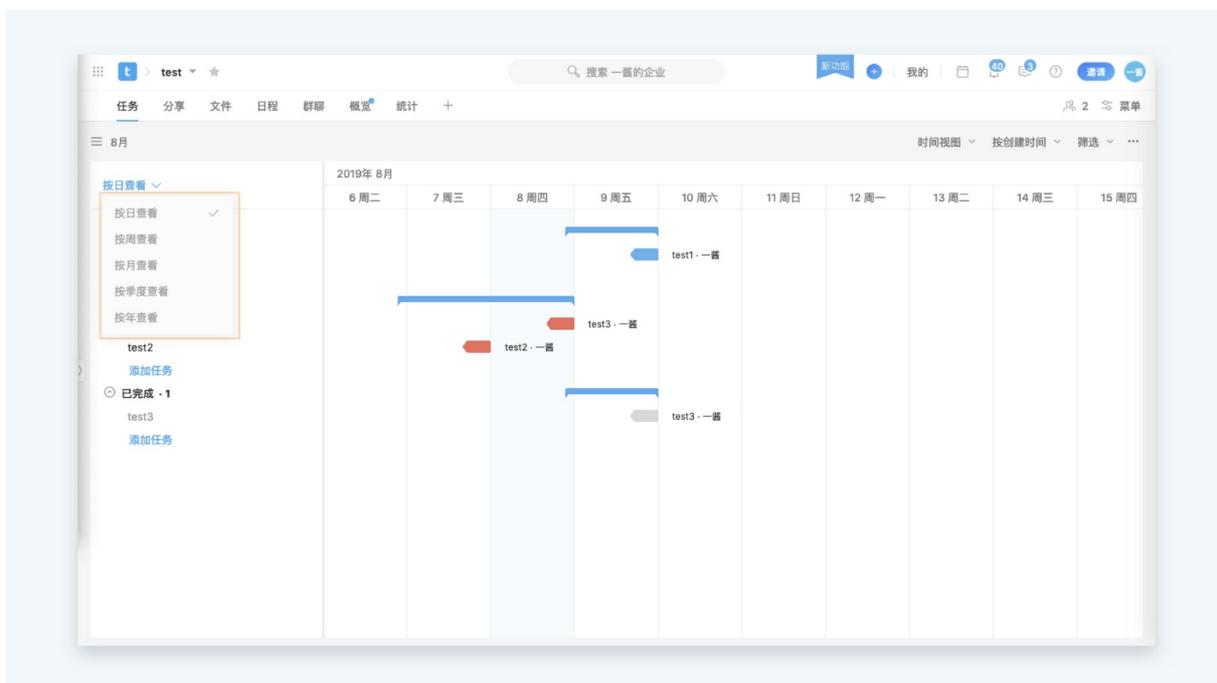
可以形象地呈现项目的任务顺序与持续时间，显示每个活动的历时长短，并支持自由调度，你可以理解它为属于云效的任务版甘特图。

切换任务展示方式为「时间视图」后，可以让所有团队成员直观地看到任务的进展情况，资源的利用率等等。管理员可以通过任务时间视图把握进度，确保每个任务按照计划正常运转。



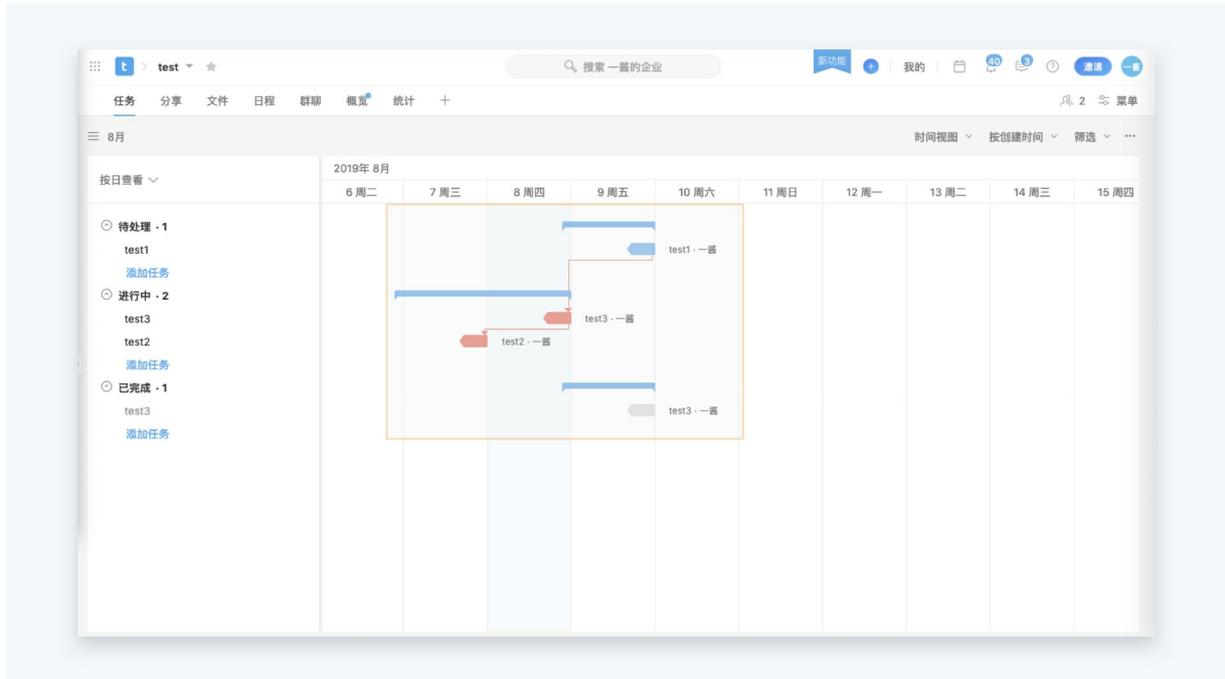
多时间跨度切换视图，支持筛选与排序

根据处理周期，可按年、季度、月、周、日的时间跨度查看视图，满足不同项目的浏览需求。



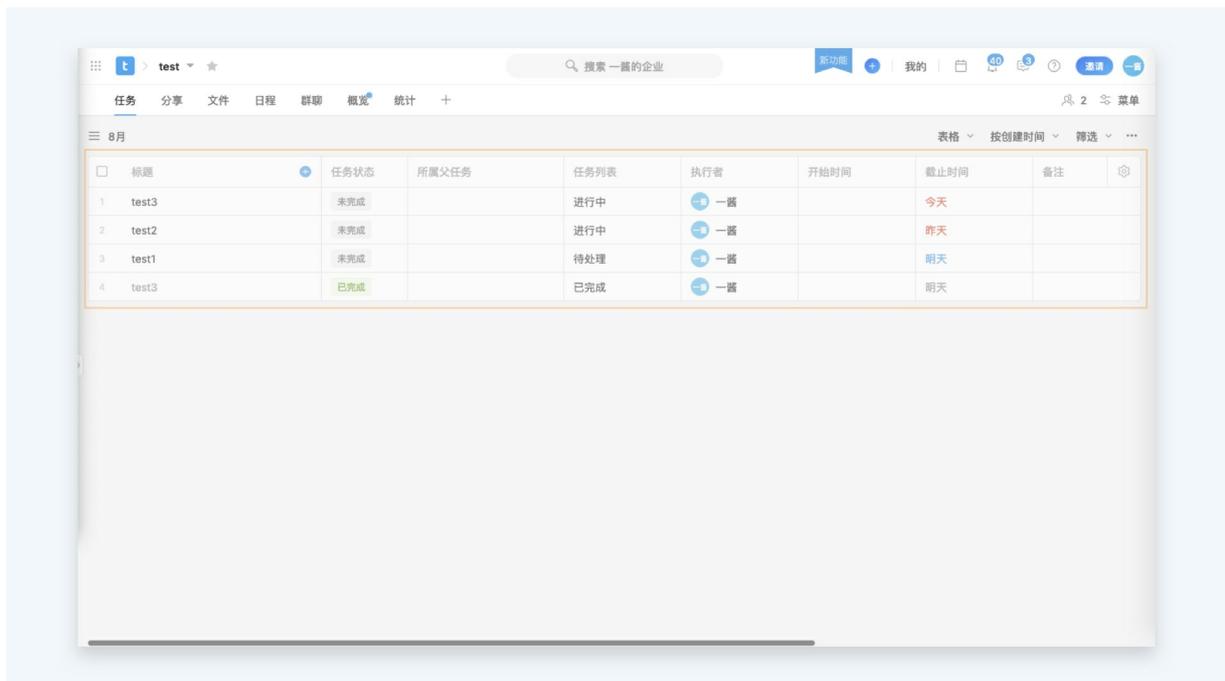
设置依赖关系

时间视图下，可以非常方便地为任务间设置依赖关系，鼠标滑过任务时间条时其前后就会出现绿色的圆点，点击连线即可。



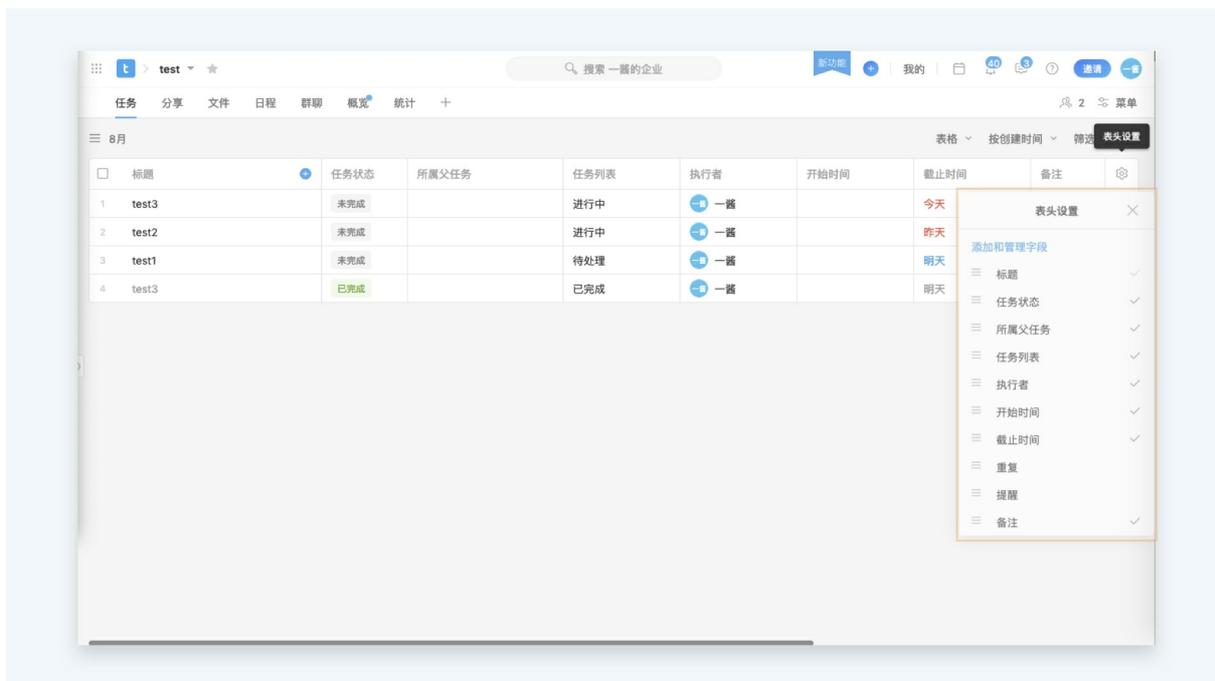
#### 四、表格视图

以表格的形式来呈现项目的任务信息，通过灵活设置表头和排序，更简明地展现项目中的任务。



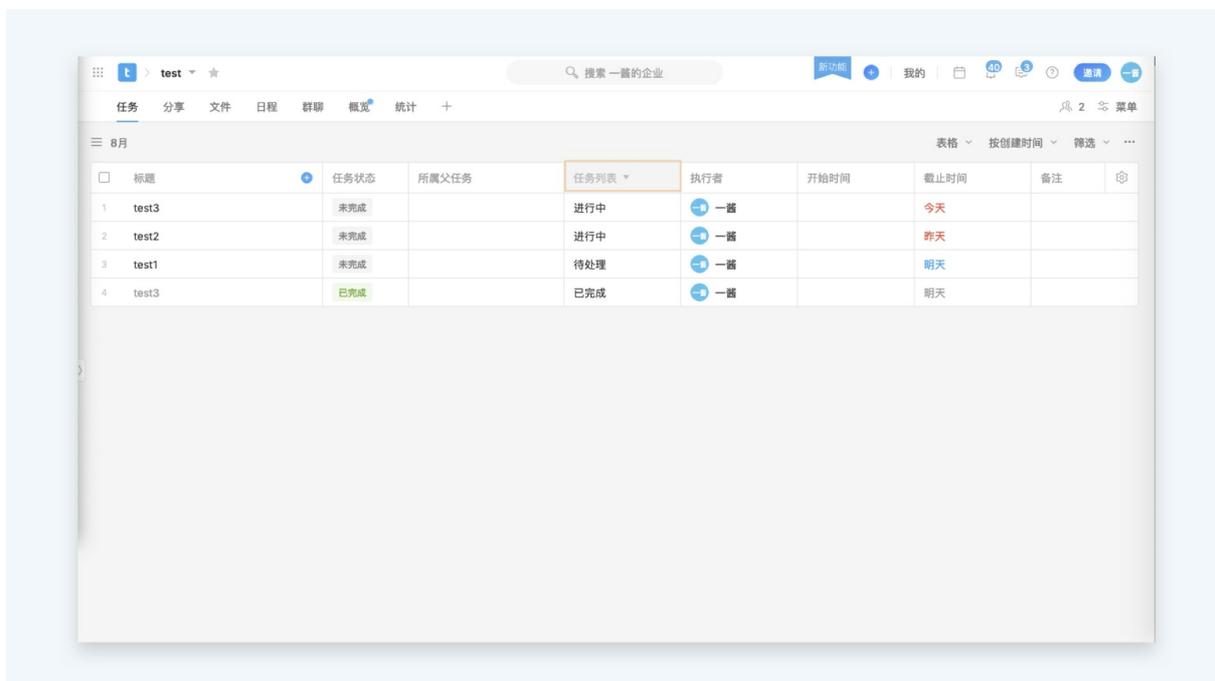
#### 设置表格视图表头字段

在表格视图下，任务标题、完成状态、任务列表以及任务的各个字段组成了表头，点击表头最右侧的齿轮按钮可以设置表头：



### 表格视图按表头排序

通过点击相应的表头字段，还可以对任务信息进行排序。其中已完成状态的任务不参与排序，会按完成的先后顺序堆叠在底部。



## 7.5.9. 任务表格视图

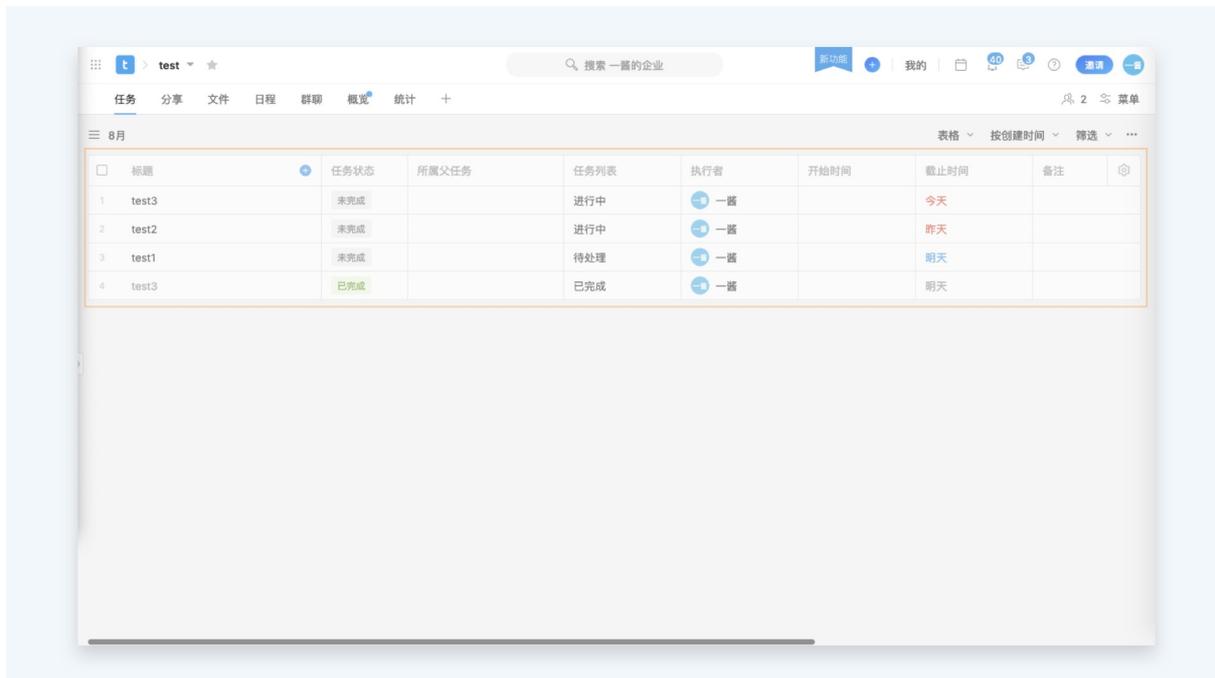
任务面板默认为看板视图，点击右上角「看板」按钮可以选择切换多种视图。

系统默认开启「看板视图」和「列表视图」，「时间视图」和「表格视图」需要在项目设置 - 任务设置中手动开启。

如何开启多种视图请参考：「任务视图」

## 表格视图

以表格的形式来呈现项目的任务信息，通过灵活设置表头和排序，更简明地展现项目中的任务。



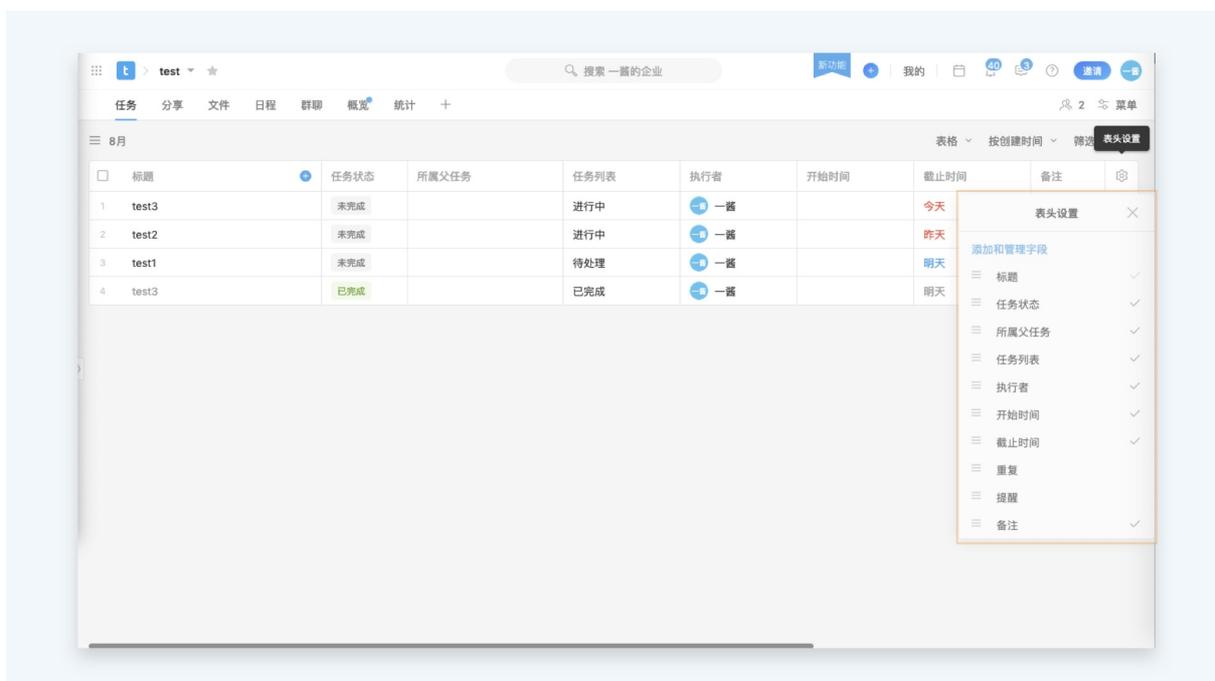
### 设置表格视图表头字段

在表格视图下，任务标题、完成状态、任务列表以及任务的各个字段组成了表头，点击表头最右侧的齿轮按钮可以设置表头：

可以添加和管理表头字段

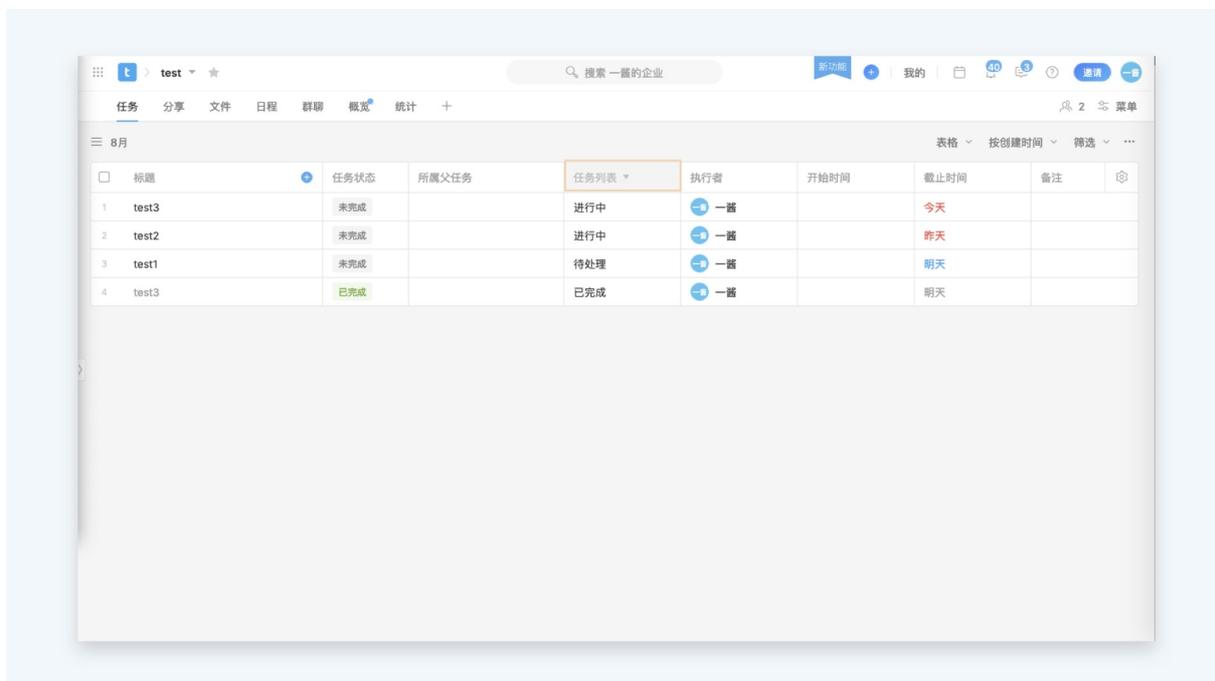
可以打钩去钩设置显示表头字段

可以鼠标点按拖拽排序表头字段的顺序



## 表格视图按表头排序

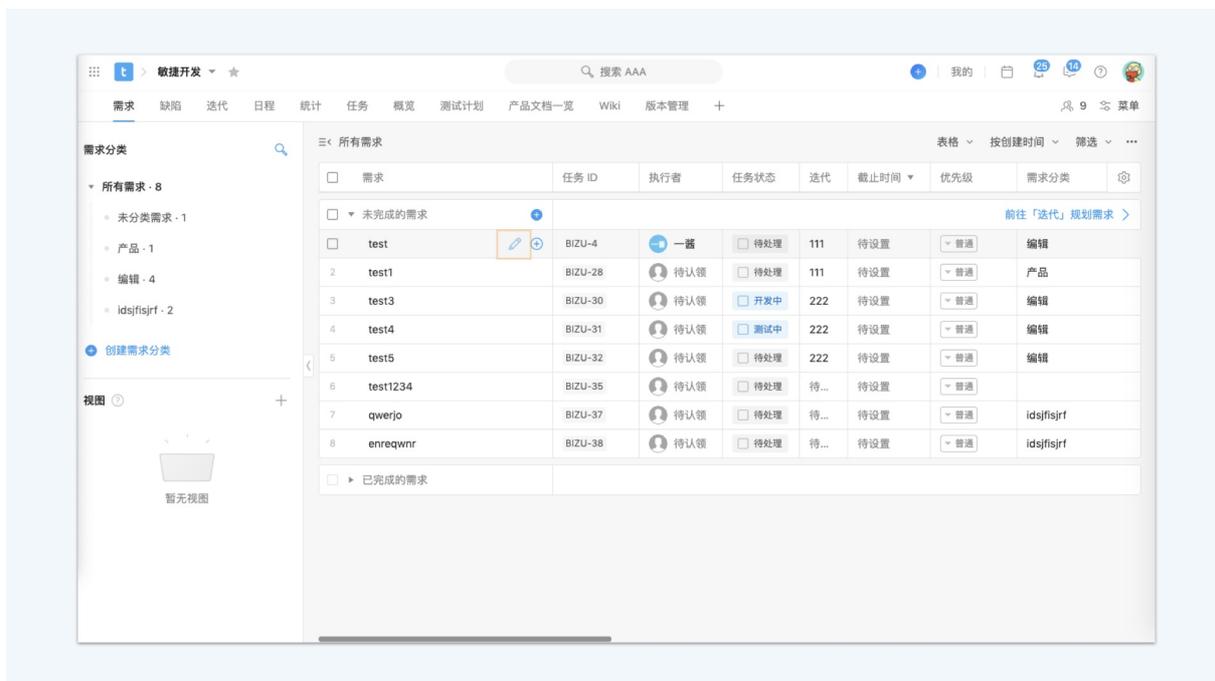
通过点击相应的表头字段，还可以对任务信息进行排序。其中已完成状态的任务不参与排序，会按完成的先后顺序堆叠在底部。



## 表格视图支持直接编辑修改任务内容

目前支持编辑以下7种系统默认字段，分别为：标题、执行者、任务状态、迭代、开始时间、截止时间、优先级。

具有编辑字段权限的账号即可通过表格编辑。



## 7.6. 高级用法

为了更好地满足千人千面的企业协作场景，云效项目协作一直致力于通过可配置性强、灵活性高的功能（例如自定义字段、自定义模板、自动化规则等）来给出赏心悦目的解决方案。

「任务类型配置」和「自定义字段」功能，让企业在项目管理中能更加灵活、便捷地创建所需的任务信息，更好地匹配不同行业背景 and 不同业务特性的协作需求。项目中的任务从此以后也不再千篇一律，每一个任务都可以有属于它的信息配置，每一类任务都可以配置项目团队更加关注的信息。而「流程模式」和「自动化规则」也给了项目和任务锦上添花。



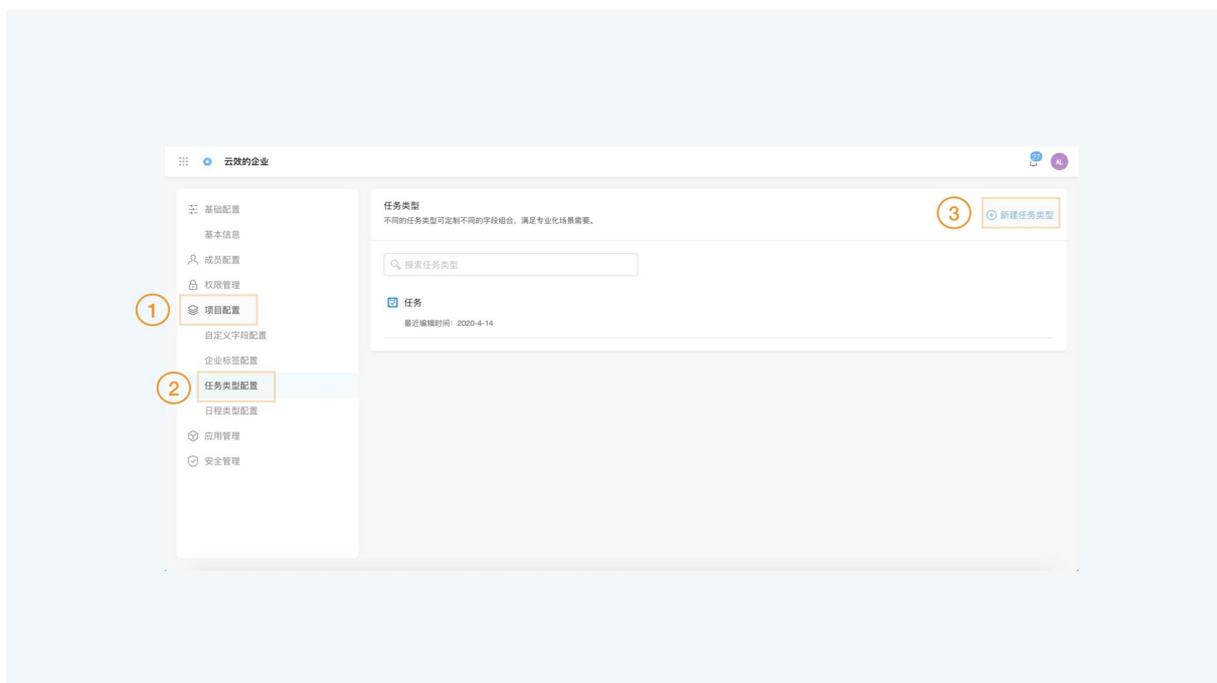
### 7.6.1. 任务类型配置

任务类型的配置让云效项目协作的任务不再千篇一律，让企业在项目管理中能更加灵活、便捷地创建所需的任务信息，更好地匹配不同行业背景 and 不同业务特性的协作需求。

你可以在一个项目中为不同类型的任务配置不同的字段，同时自由搭配备注、优先级、工时、进度、StoryPoints 和自定义字段来适应不同业务场景。

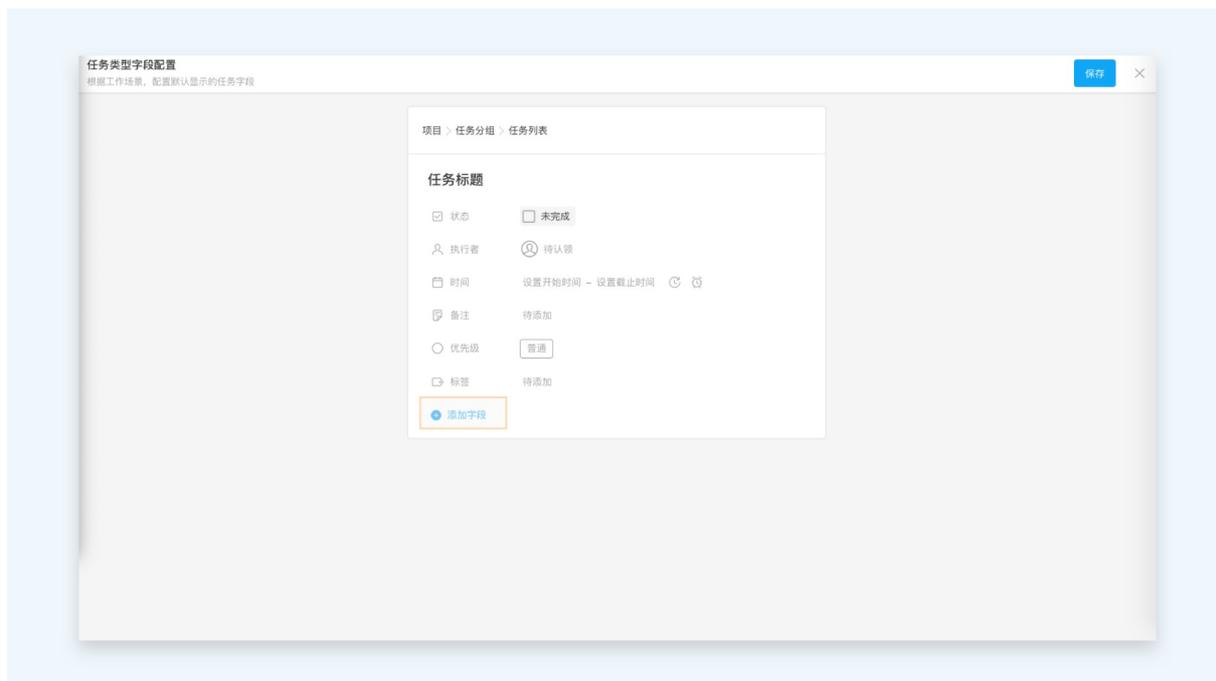
#### 一、管理后台新建任务类型

任务类型需要由企业管理员和企业拥有者来进行配置。点击左上角九个点在 Dock 菜单中进入「企业管理后台」，选择「项目配置」-「任务类型配置」-「新建任务类型」，就进入到「任务类型配置」的页面。

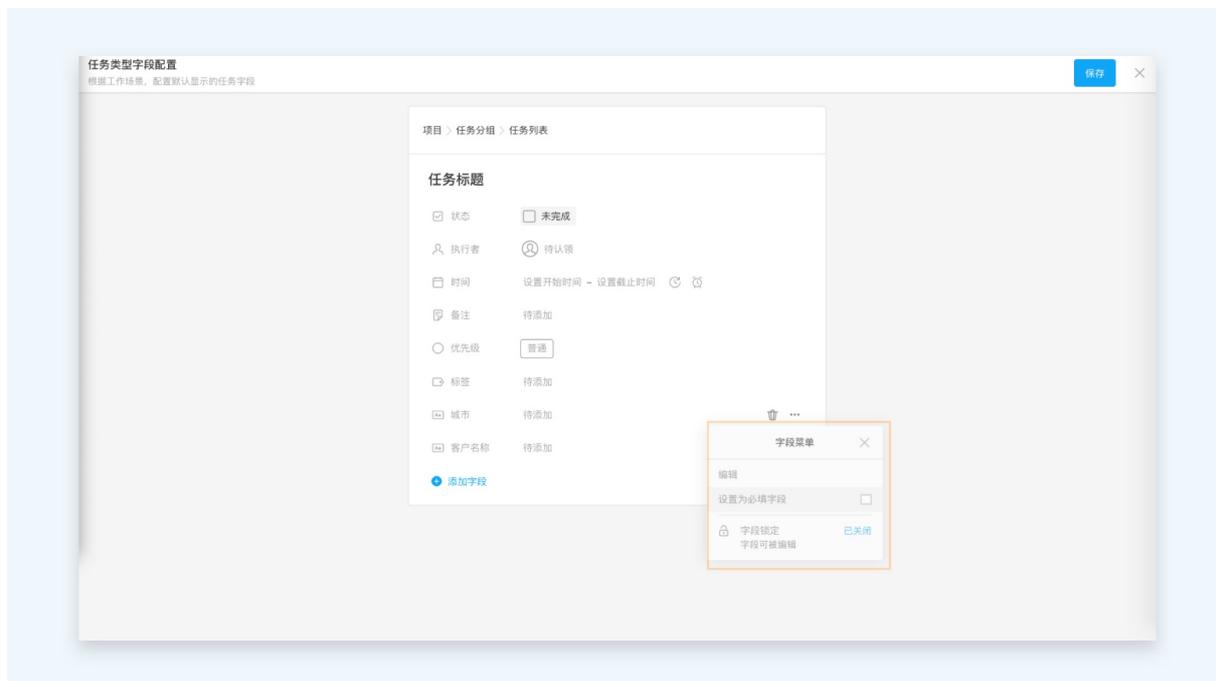


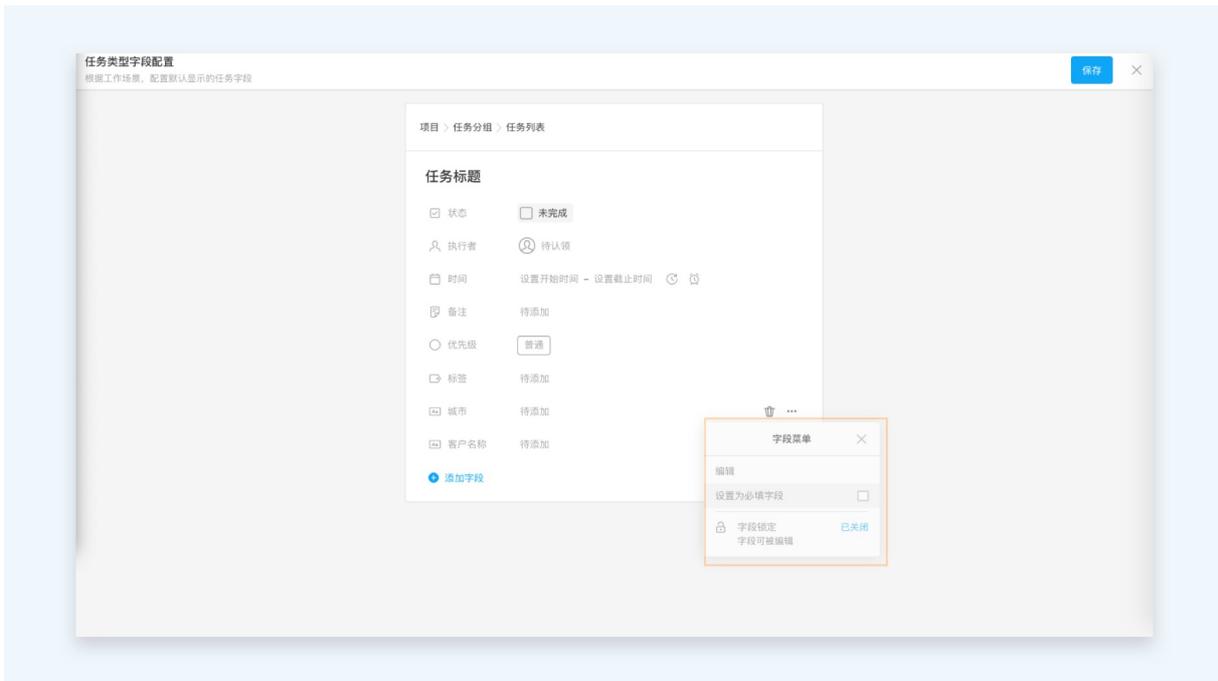
## 二、选择字段组合成一个任务类型

1. 进入「任务类型字段配置」界面，可以看到系统默认会包含备注、优先级和标签这三个基本的任务字段。点击配置界面底部的「添加字段」，可以从企业中已有的字段中打钩添加，也可以点击添加字段界面底部的「新建自定义字段」来新建一个字段，然后再打钩添加。

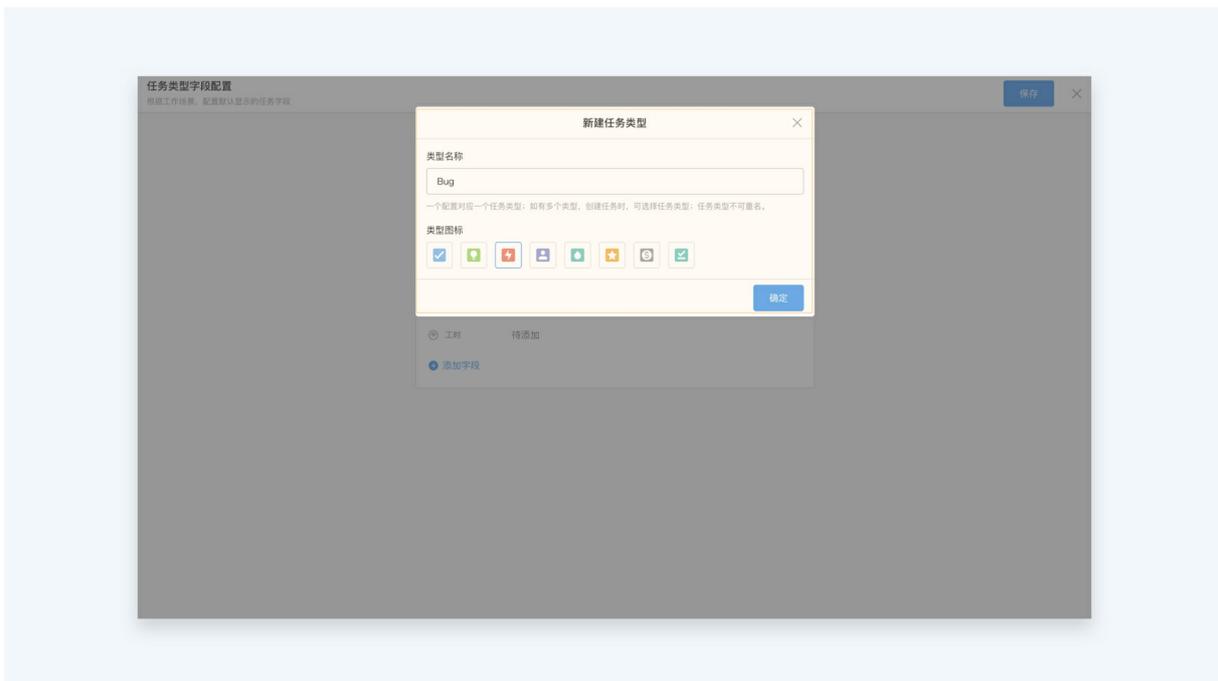


2. 添加字段界面打钩选择好字段后，点击「确定」返回到任务类型字段配置界面，可以上下拖拽移动排序字段，也可以点击字段菜单，设置字段是否为必填、是否需要显示在任务卡片上、字段的填写权限或是删除字段。

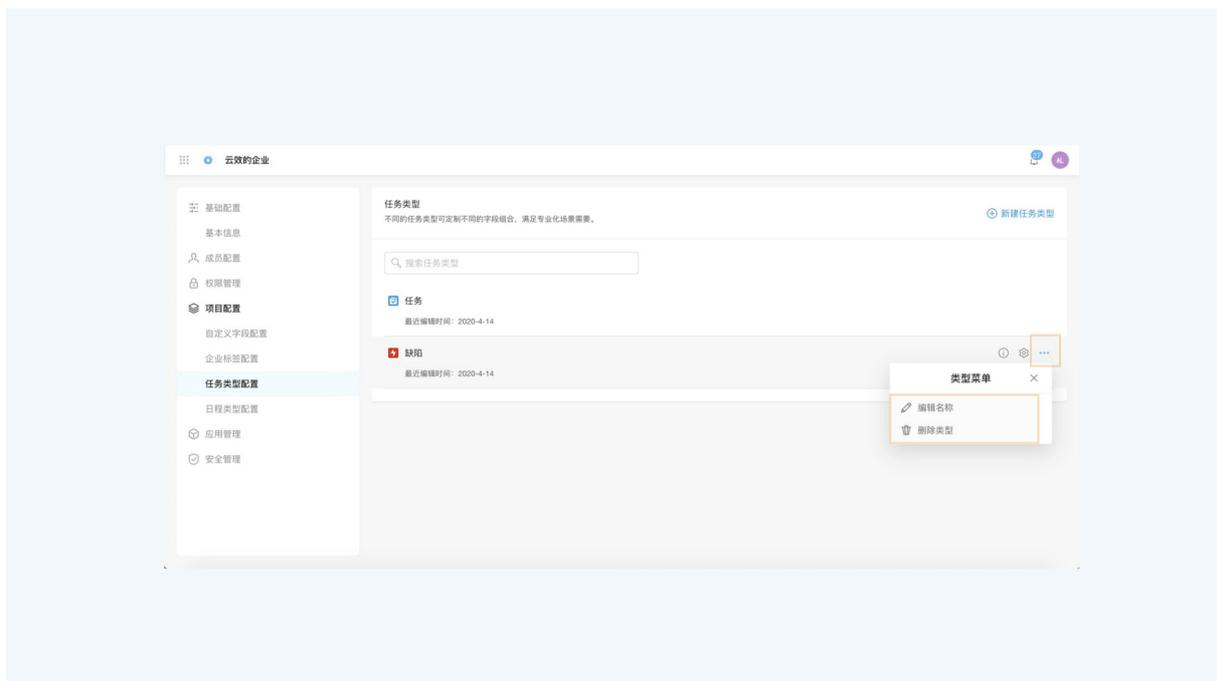




3. 字段都配置好之后，最后再点击「保存」，填写任务类型的名称并选择一个图标，确定保存后就把前面选择的那些字段组合成为了一个任务类型了。



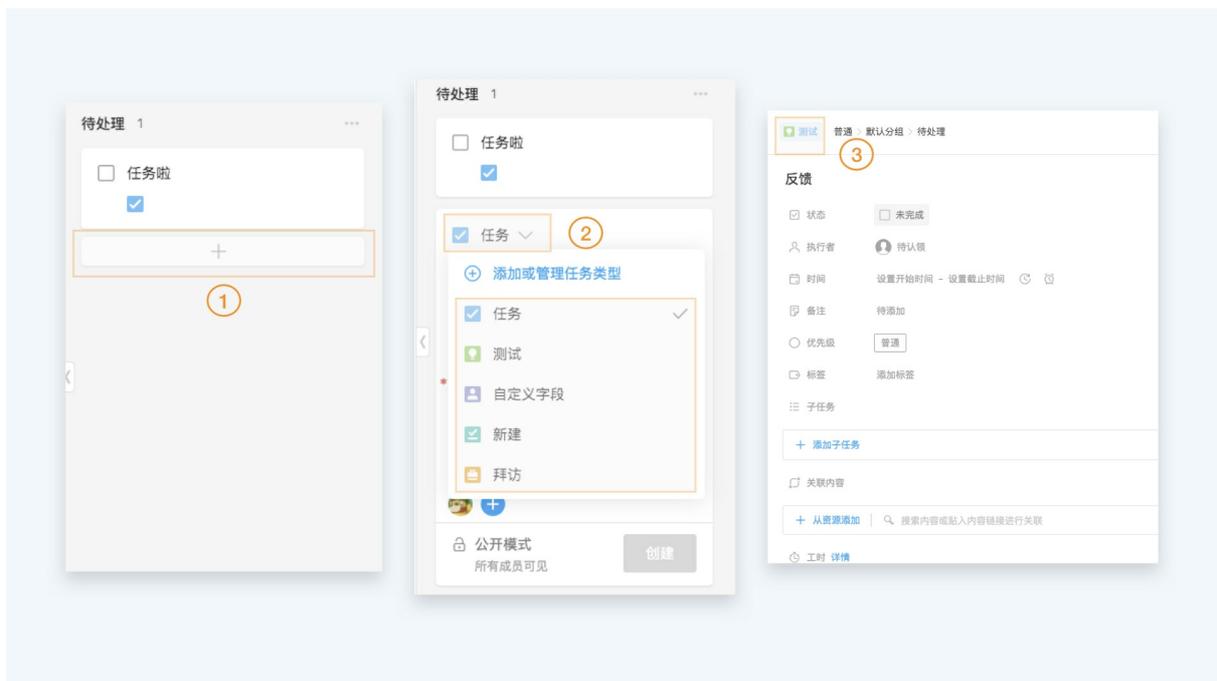
4. 此时界面返回管理后台的「任务类型」，在这个界面下，你也可以重新编辑任务类型的名称或删除它们。



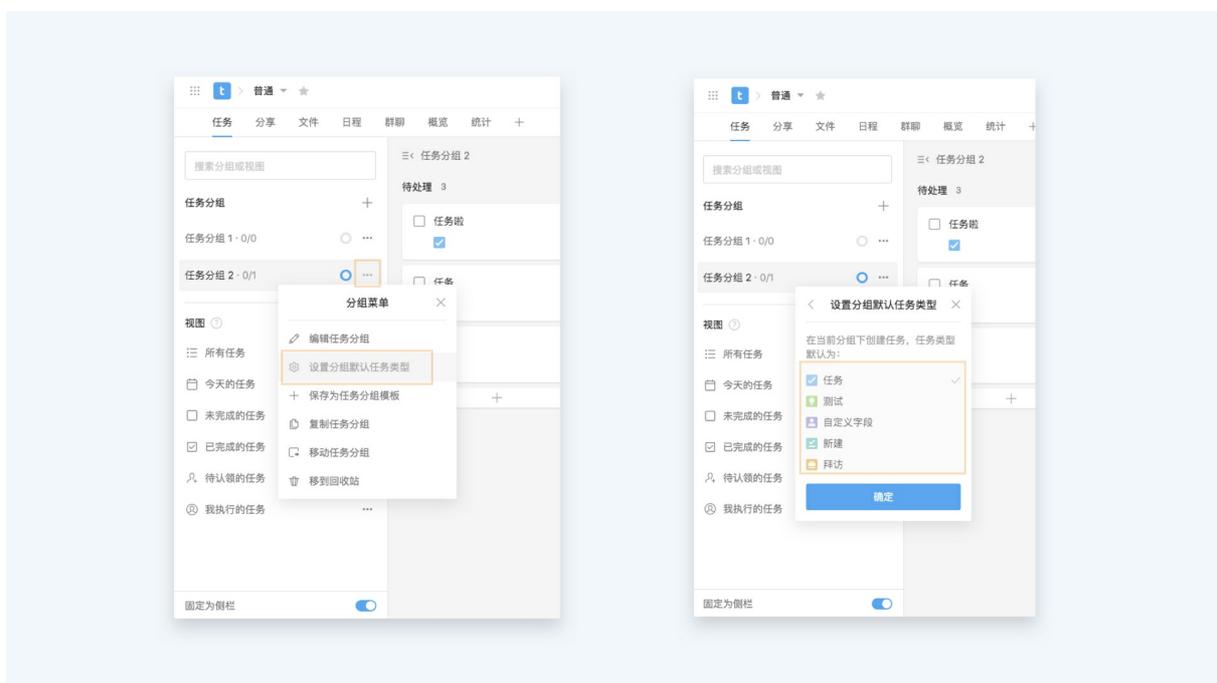
### 三、在项目中添加和使用任务类型

在企业后台创建好类型后，点击项目右上角的「菜单」，在「项目菜单」-「项目设置」-「任务类型配置」界面就可以选择已有的任务类型，同时在此界面也可以新建任务类型，然后在任务中就可以使用已添加的任务类型了。



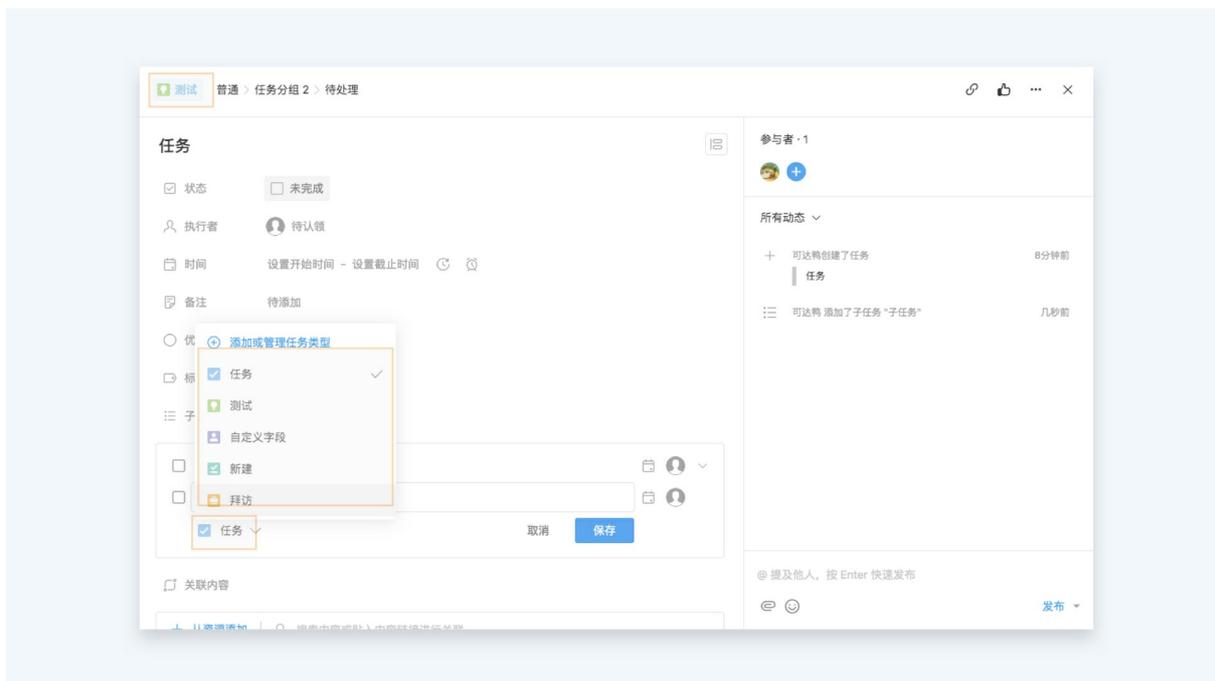


通常一个任务分组下的任务信息要求会比较一致，所以任务类型的设置也支持对任务分组下所有任务进行默认的设置，方便在创建任务时可以省去额外操作，提高操作效率。

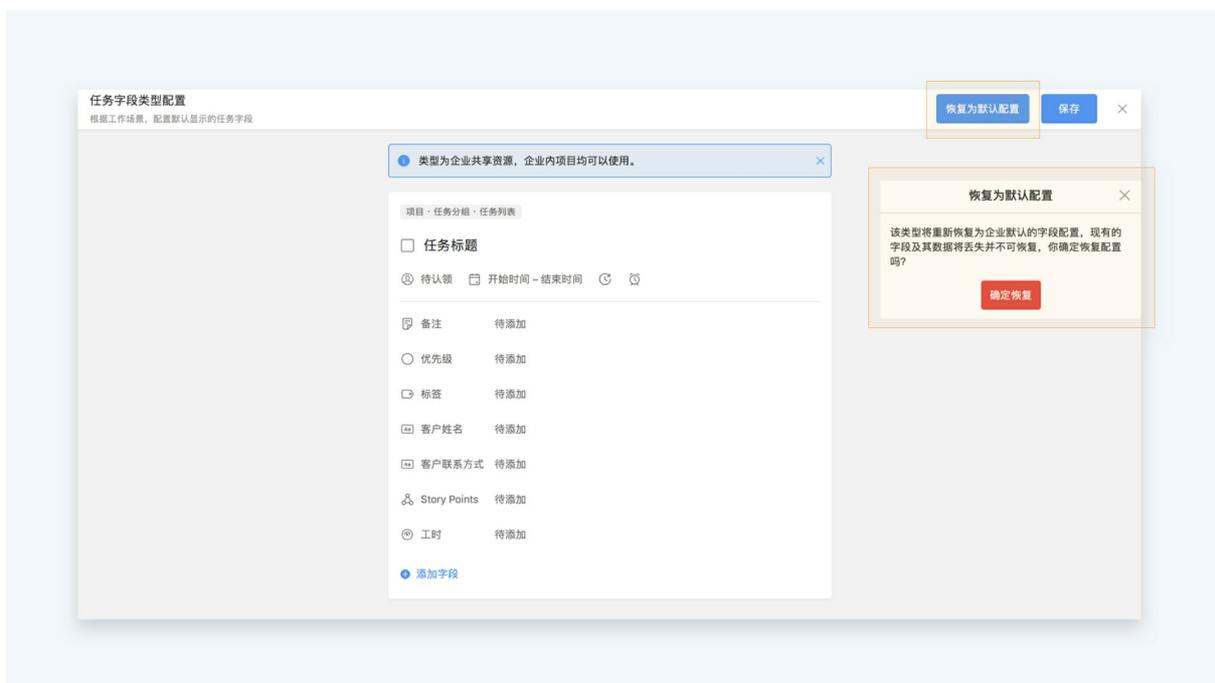


### 还需要了解

- 1、以前的一些任务字段插件如「工时」、「任务进度」和「StoryPoints」将不会出现在项目的「应用与插件」中，而是可以在任务类型的字段配置页来进行配置启用。
- 2、子任务同样支持任务类型的配置，并且可以配置与上下层级任务不同的任务类型。



- 3、当需要删除某个任务类型时，需要确认当前项目内已经没有任务被设置为这个类型的情况下才能将其删除（具体需要检查项目内所有任务分组的父任务、子任务、孙任务等，以及回收站中所有任务分组内的父任务、子任务、孙任务等）。
- 4、任务类型在项目中使用是可以修改配置的，如果需要重新恢复与企业后台保持一致，可以在类型配置界面点击「恢复为默认配置」。

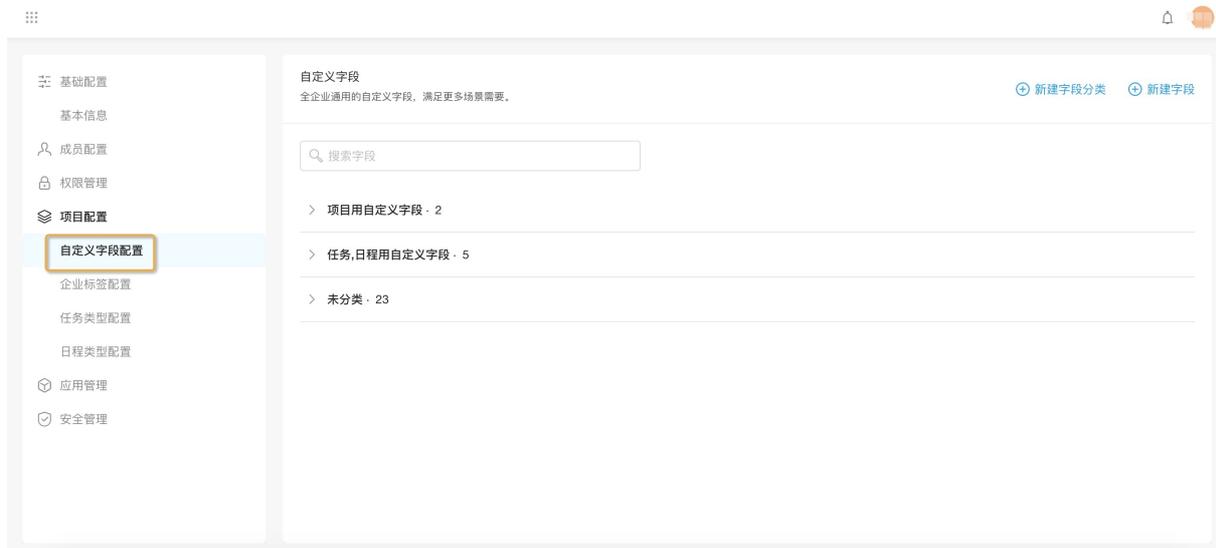


## 7.6.2. 自定义字段

您不仅可以**在项目中配置自定义字段**，还可以在管理后台中直接管理当前企业使用的所有自定义字段。

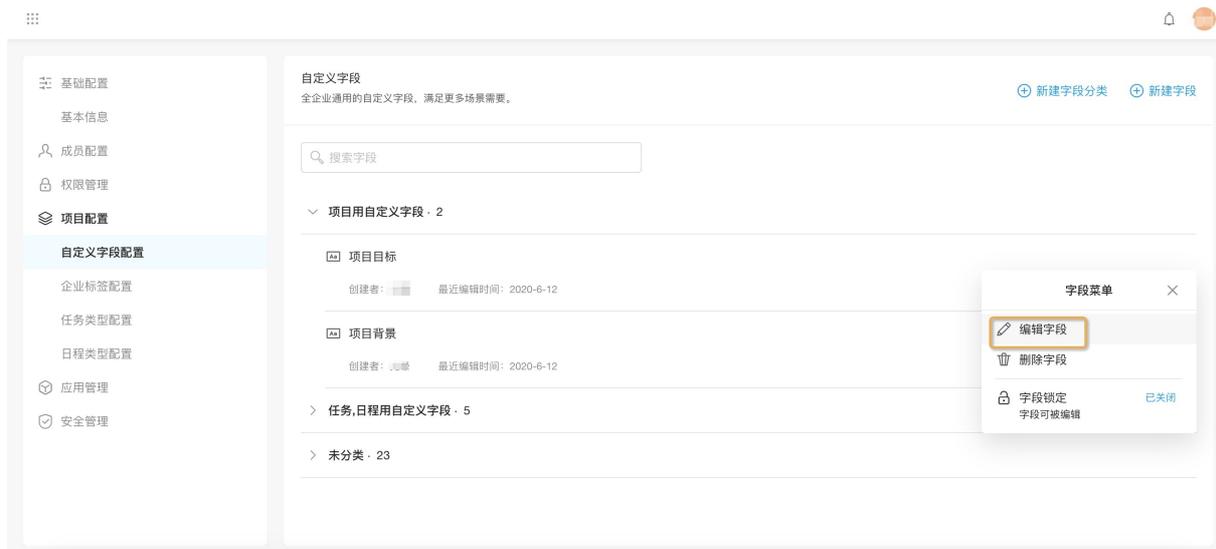
二者的区别：

当你在管理后台修改字段选项时，会提示仅修改当前的字段内容，同步更新到所有项目中添加了该字段的任务类型。

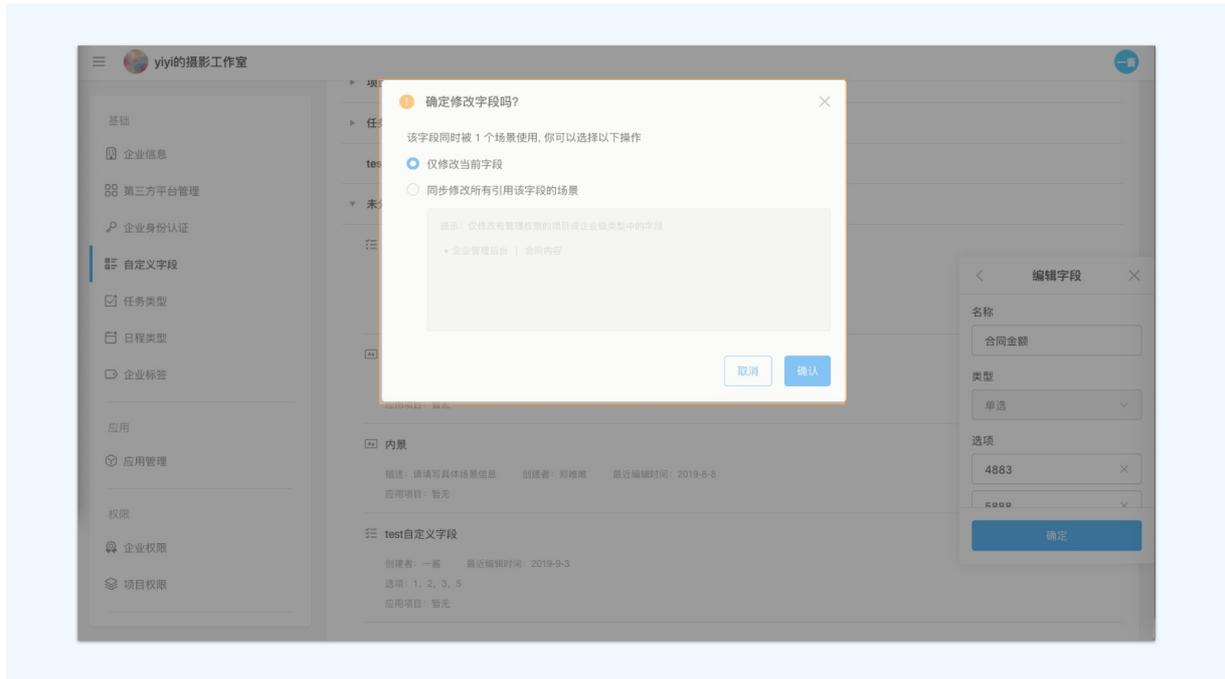


举例：

(1) 进入管理后台-自定义字段-选择自定义字段「项目目标」，编辑字段。



(2) 修改字段内容，点击确定。弹出提示窗口如下：



若选择「仅修改当前字段」，代表仅修改管理后台中这个字段内容，之前使用该字段的任务类型不受影响，后续项目添加这个字段会使用更新的内容。

若选择「同步修改所有引用该字段的场景」，则代表已有项目中这个字段的内容同步更新，包括已有任务中的字段。

Tips:

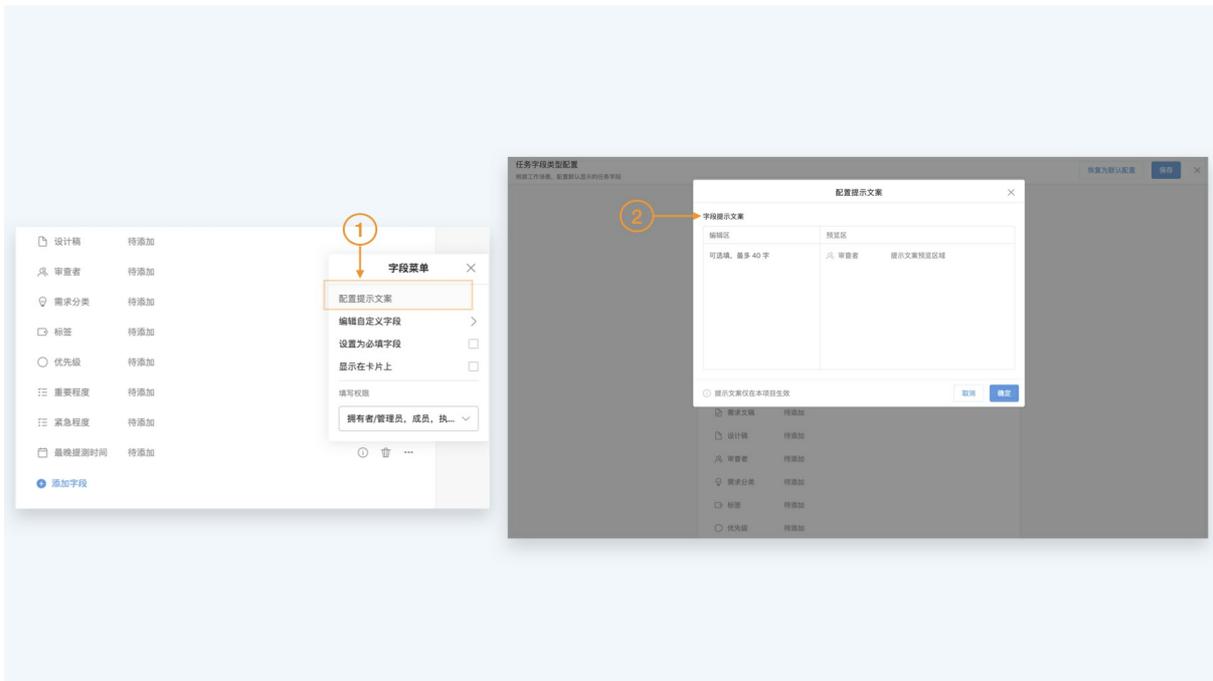
仅修改有管理权限的项目或企业级类型中的字段。

还需要了解：

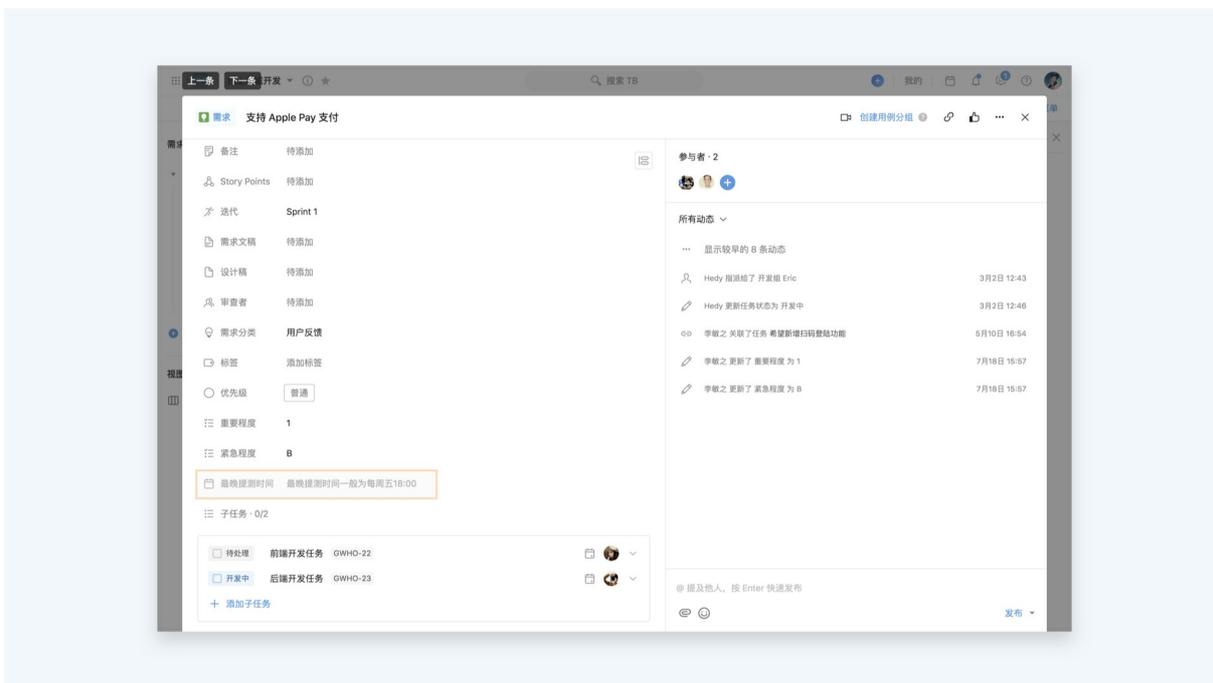
### 1.自定义字段增加提示文案

为了避免因为无法准确了解字段填写规则，而导致无法形成字段填写规范的现象发生。我们增加了「配置提示文案」功能，作为字段上的附加说明信息，用来指导填写者，降低字段填写的教育成本。

入口：项目设置-任务设置-任务类型配置-字段配置-配置提示文案；



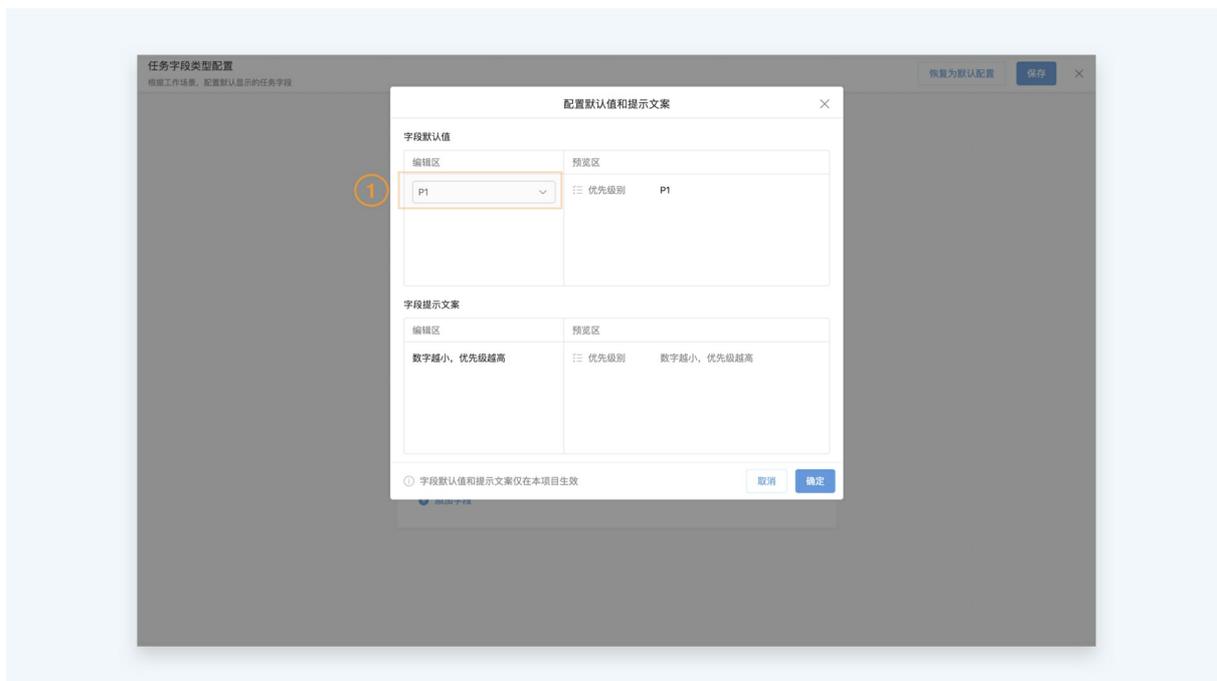
提示文案配置完成后，你将在任务详情页中查看到提示文案内容，注意提示文案仅在字段内容为空时展示。



## 2.自定义字段支持设置默认值

入口：项目设置-任务设置-任务类型配置-字段配置-配置默认值和提示文案；

覆盖字段：文本字段、数字字段、单选字段、多选字段



配置完成后，创建任务时该字段将被默认填入设置的默认值内容。



## 8. 文件

别再让设计资产散落在邮件、云盘和个人电脑中，使用云效把文件沉淀在每一个项目中，所有成员都能轻松找到所需文件。

掌握文件使用宝典，与成员轻松同步最新文件，版本信息和更新记录都清晰可见。并且支持创建多级目录，更方便的分类管理你的文件，存取和查找也变得十分快捷。

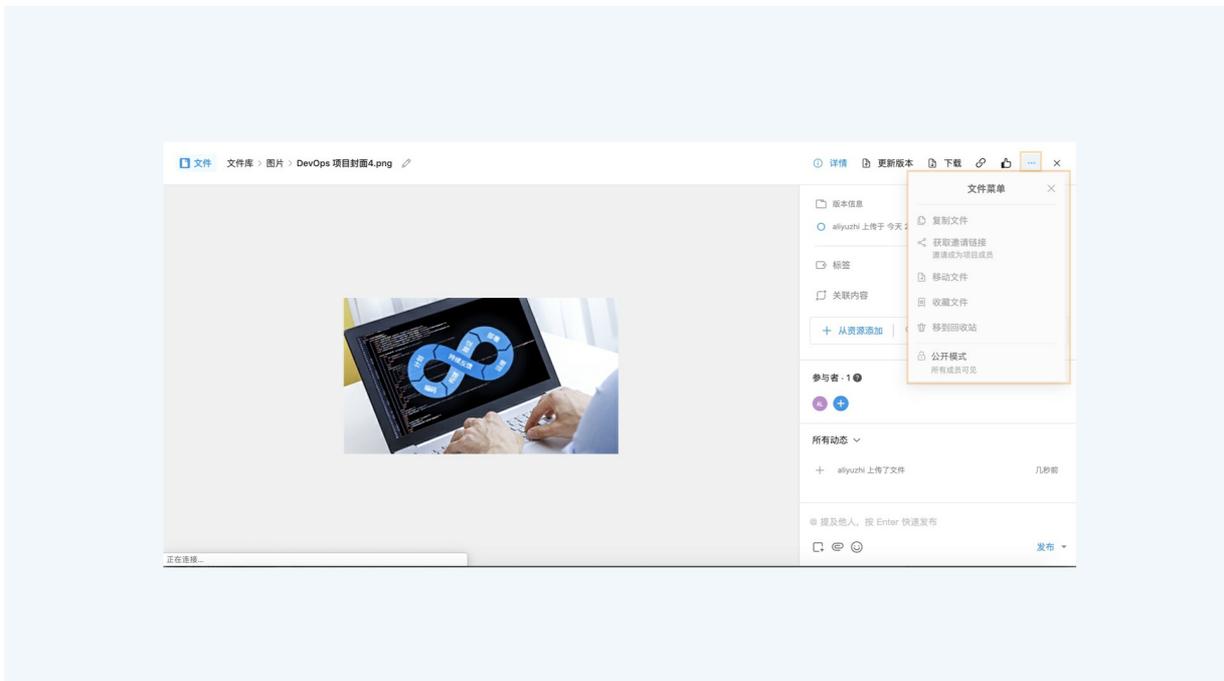
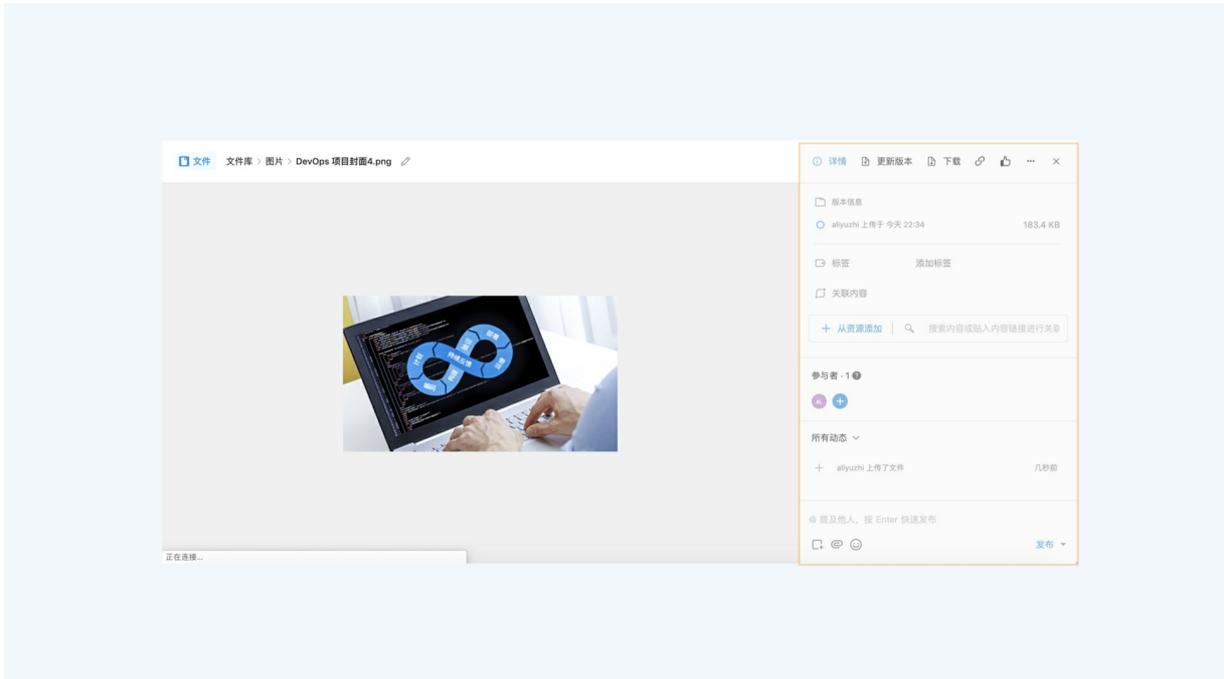


### 8.1. 文件使用宝典

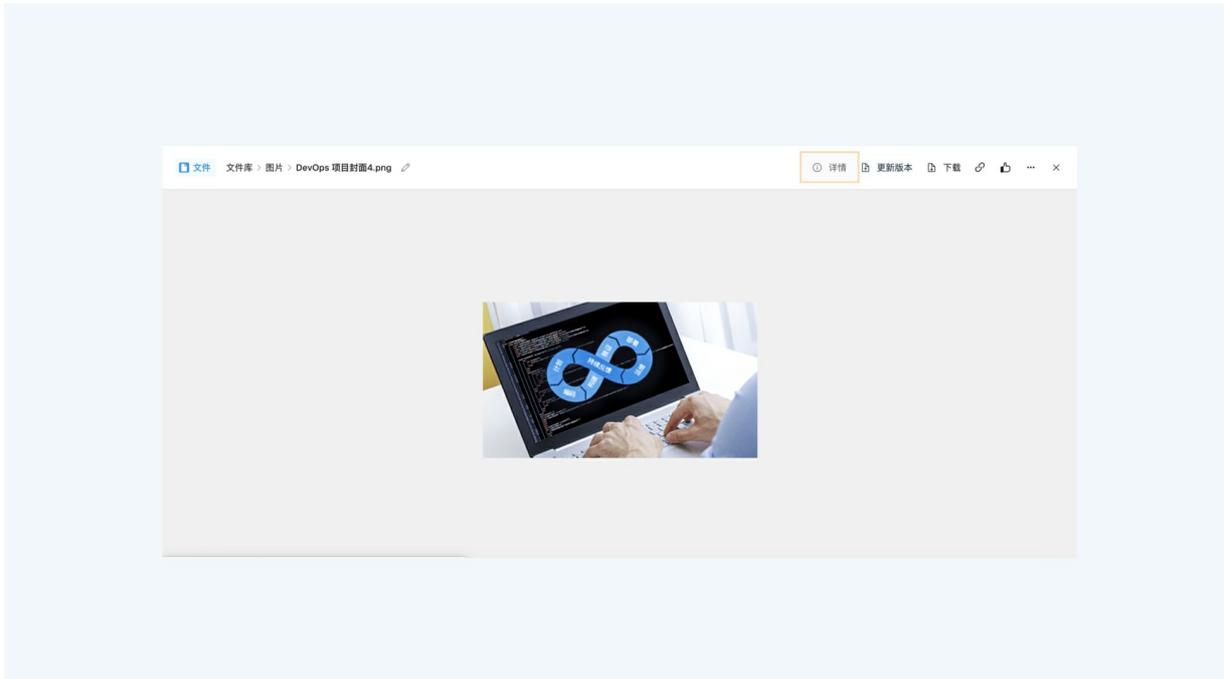
文件的存储与版本管理，都可以在文件中进行。如果没有见到相应选项，你可能没有该操作的权限，可以请项目管理员赋予更高项目角色。

#### 一、文件预览

进入文件详情，在预览界面，你也可以进行下载、移动、移到回收站的操作。在文件详情页，点击右上角「...」按钮可以展开文件菜单，做更多的操作。



点击「详情」可以将预览界面放大（如果预览的是图片格式，你可以点击预览区域放大查看，再次点击缩小）。



云效中的文件支持多种常用格式在线预览，具体有：

文档类：doc; docx; xls; xlsx; ppt; pptx; pdf

文本类：txt; md（注：为避免字符集问题造成预览乱码，文本类文件建议另存为 utf-8 格式后再上传）

代码类：cpp; sql; js

图片类：jpg; jpeg; bmp; png; gif; tiff; psd; ai; Sketch

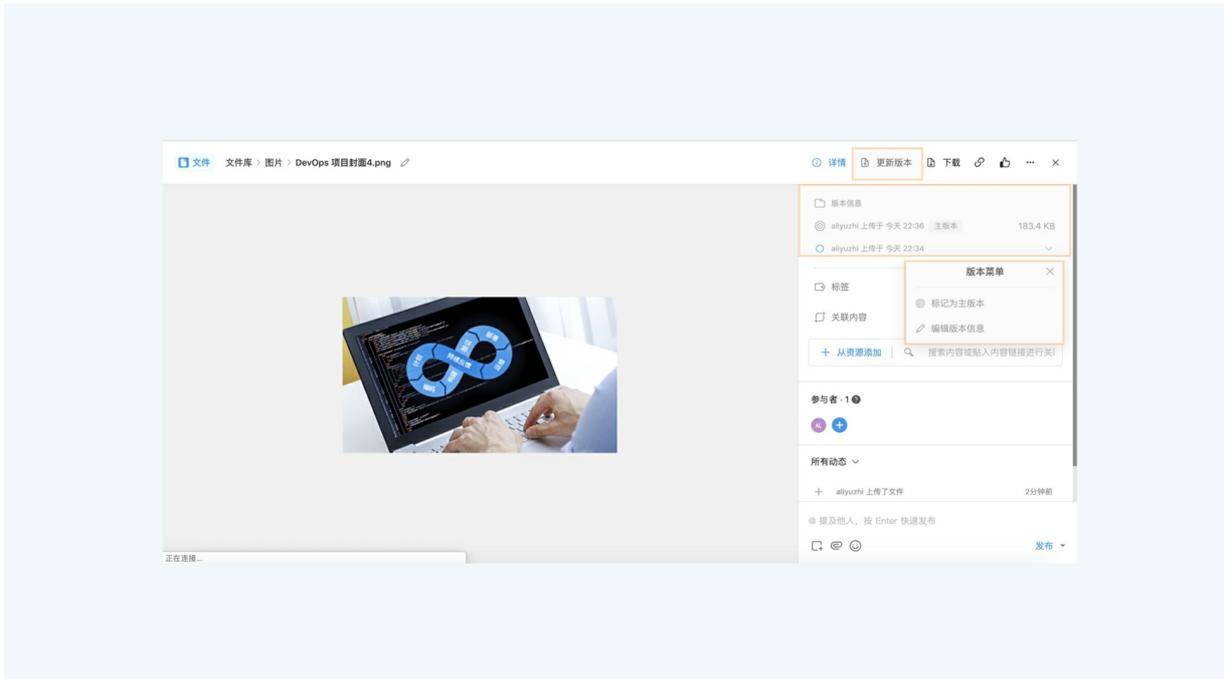
音频：mp3; amr

视频：mp4; webm

在 Web 端，文档类、图片 amr 的预览大小是不超过 20M，采用 Office Online 预览时，Word 和 PowerPoint 不超过 10M，Excel 不超过 5M，其他的格式大小不限制。

## 二、版本管理

在预览界面的右侧点击「更新版本」按钮，快速上传新版本的文件。文件更新后，该文件的参与者都会收到文件已更新的通知。

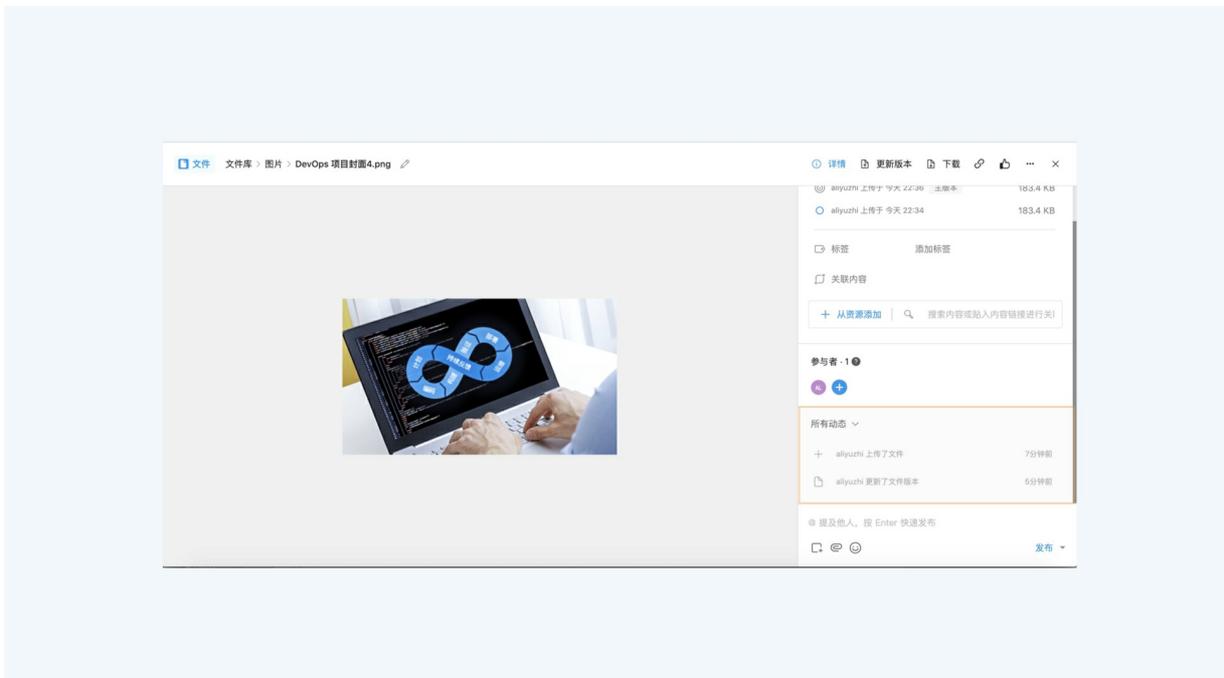


文件的每个版本都会显示在侧栏「版本信息」中，方便你随时回顾历史版本，并支持切换主版本和重命名版本文件的操作。

注：各版本附属在文件下，不支持删除文件内的某一个版本。在产品未做优化前，请使用删除该文件代替。

### 三、文件动态

在文件预览界面，你可以查看动态、发表评论、关联对象和上传附件，就像你在任务详情面板里那样。



### 四、文件关联

#### 1. 资源管理

大多数情况下，我们需要将文件和任务进行集成，即在任务详情处关联相应的文件。

点击「复制文件链接」，将其粘贴到任务的对话框中，就可以一键轻松实现和任务的关联。

在云效项目中关联文件夹之后，文件夹中文件变化的动态推送至关联处，方便相关人员快速查找所需资源。



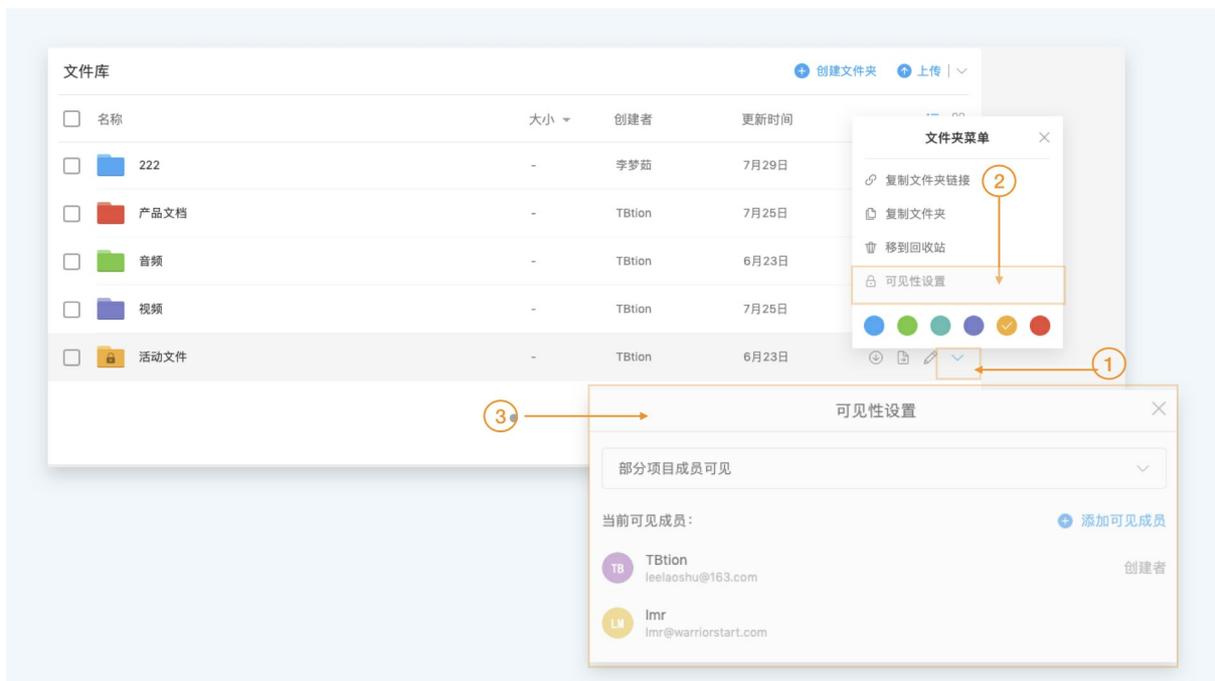
## 2. 评论区直接上传文件

评论区，直接上传的附件文件存在临时目录下，在高级搜索中不支持被搜索。

为方便维护和管理，如果你是文件的上传者或是项目管理员，你只需要直接点击进入文件，在预览文件界面右上角「更多」—「移动文件」即可选择移动到您指定的项目文件库下了。

## 五、文件可见性设置

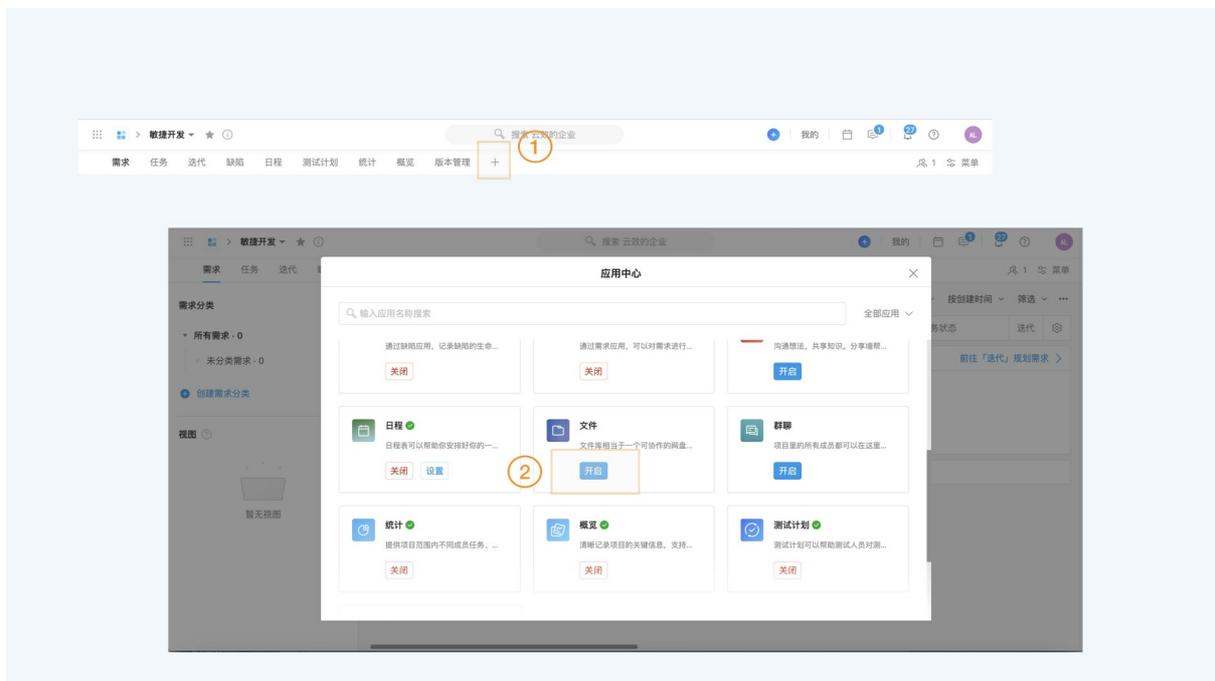
项目中，相信会存在一些较高保密性的文件，只适宜让部分成员看到，此时可以利用「可见性设置」功能进行文件的隔离管理。



点击「可见性设置」-选择「部分项目成员可见」-「添加可见成员」即可实现。设置了可见性的文件夹或者文件会有一个「锁」的标志，当不需要保持私密时，解除即可。

## 8.2. 文件操作

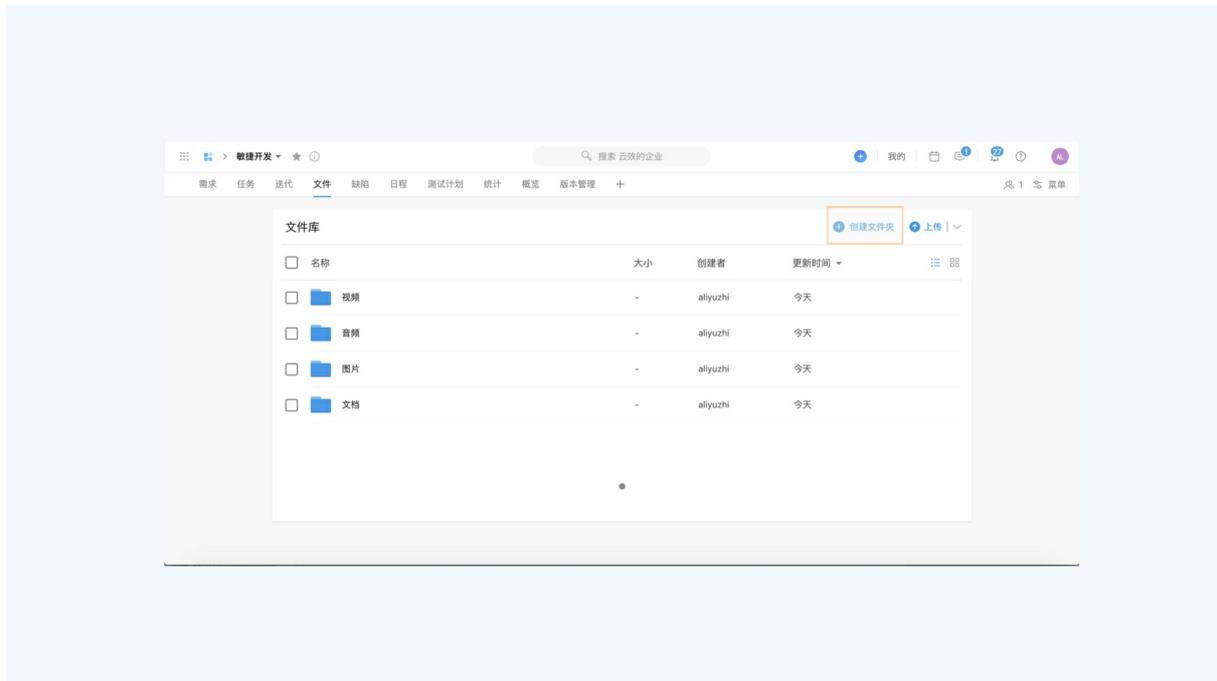
在项目导航栏，点击[+]，进入应用中心，可以将文件应用选择开启/关闭。



### 一、创建文件夹

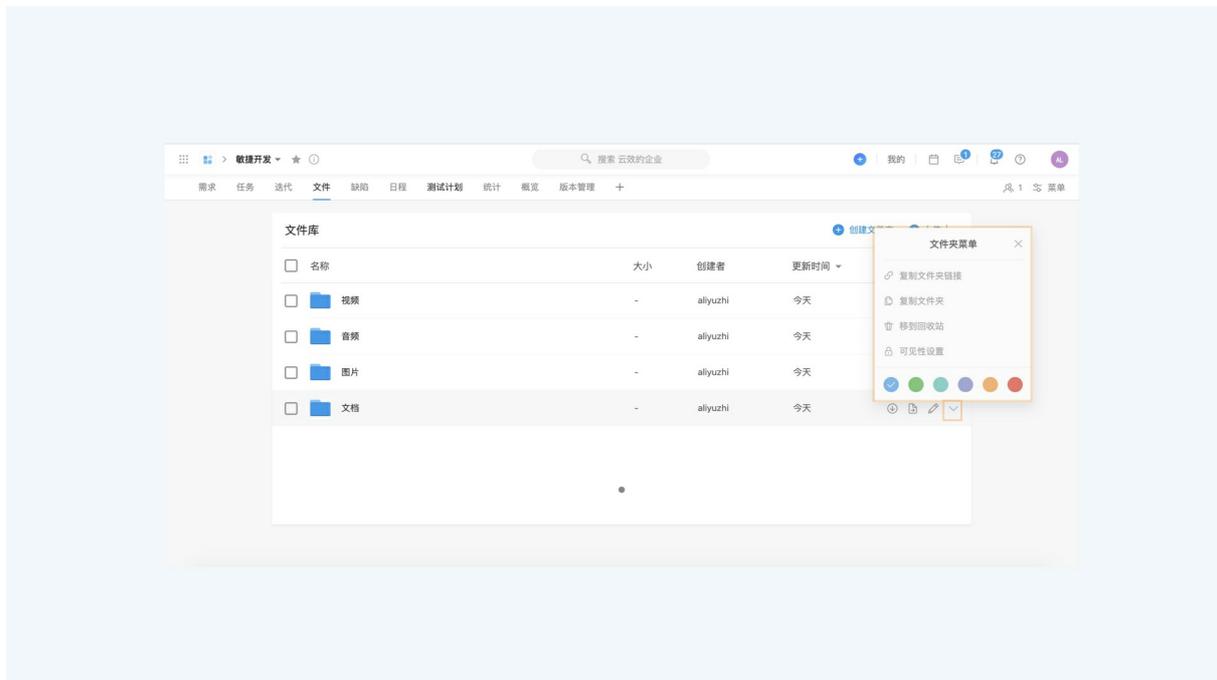
点击右上角「+ 创建文件夹」新建文件夹。

当进入多级文件夹结构时，可以直接点击左上方的目录导航按钮回到相应位置。



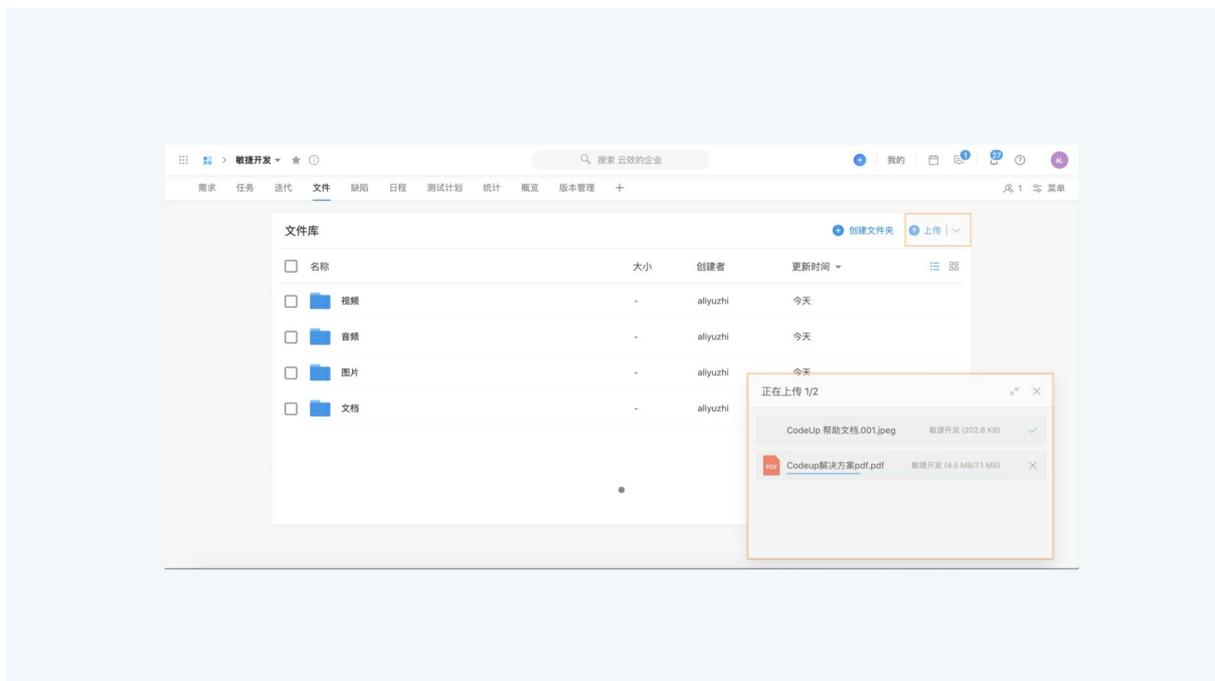
## 二、文件重命名、权限设定

文件夹的创建者、项目拥有者和项目管理员可以点击位于文件夹右侧的文件夹菜单，给文件夹进行颜色设定、复制文件夹、移到回收站和可见性设置操作。



## 三、文件上传

点击右上角「上传」，默认在当前文件夹里上传文件（可批量点选文件），可以在进度条中查看文件上传进度百分比。在「上传」右侧三角下标可切换上传文件夹。

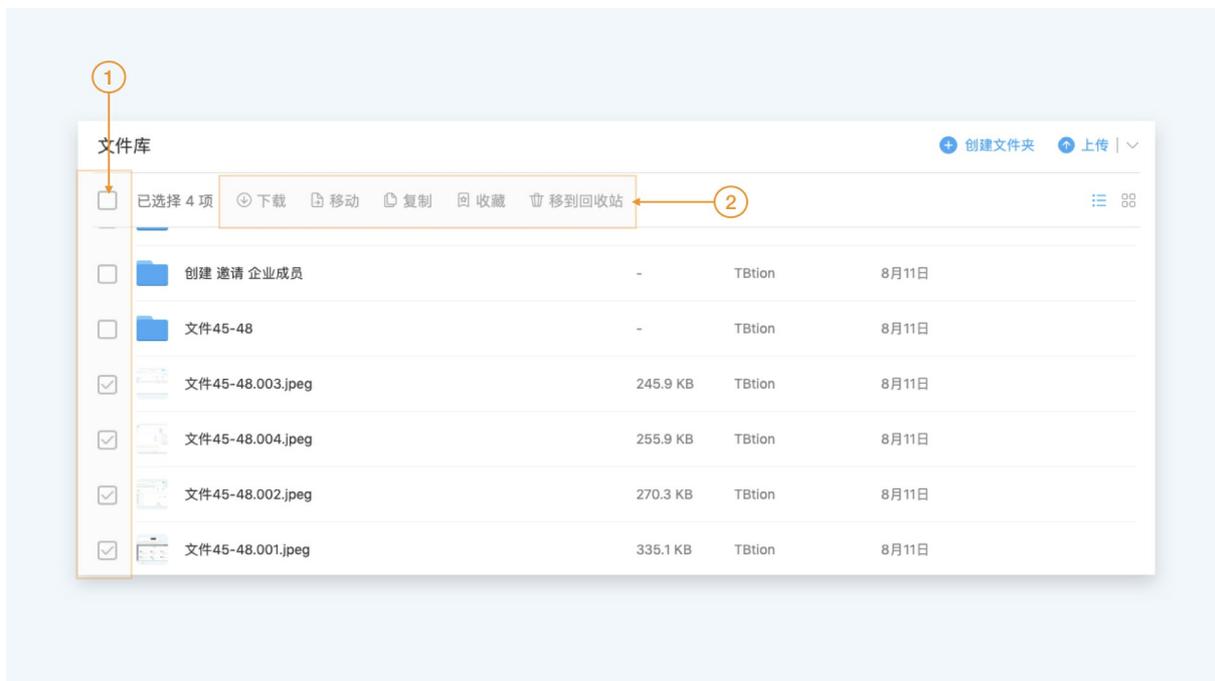


单个上传文件大小的上限为 1GB，也可以一次点选多个文件（数量不超过 20 个）进行批量上传。在上传文件夹时，如果文件夹中包含子文件夹，上传后也会按原来类目归类好。

### 四、下载文件

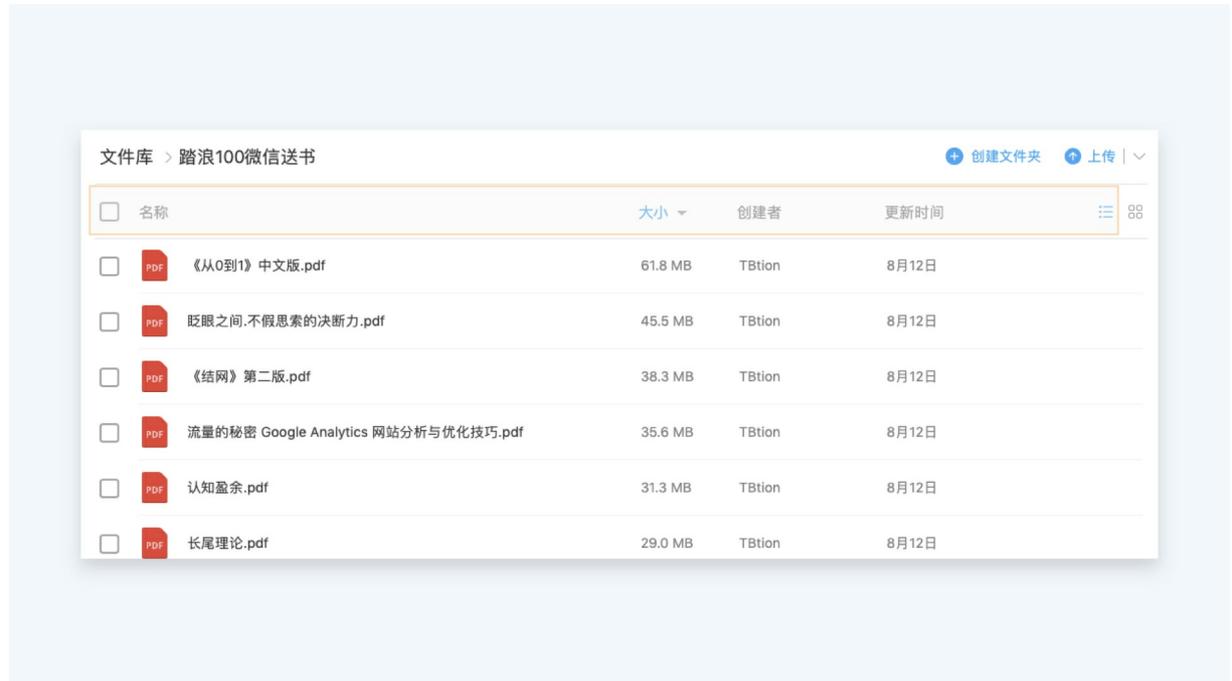
云效 支持文件夹下载，还支持多个文件夹打包下载。

- ① 你可以勾选多个文件和文件夹。
- ② 进行批量下载。值得注意的是，单个文件夹的下载容量不能大于 1GB、总文件数不能超过 500 个。



### 五、文件排序

在列表视图下，文件支持按名称、大小或更新时间排序，点击相应的名称即可。在名称按钮后方的箭头可以切换是顺序排列还是倒序排列。



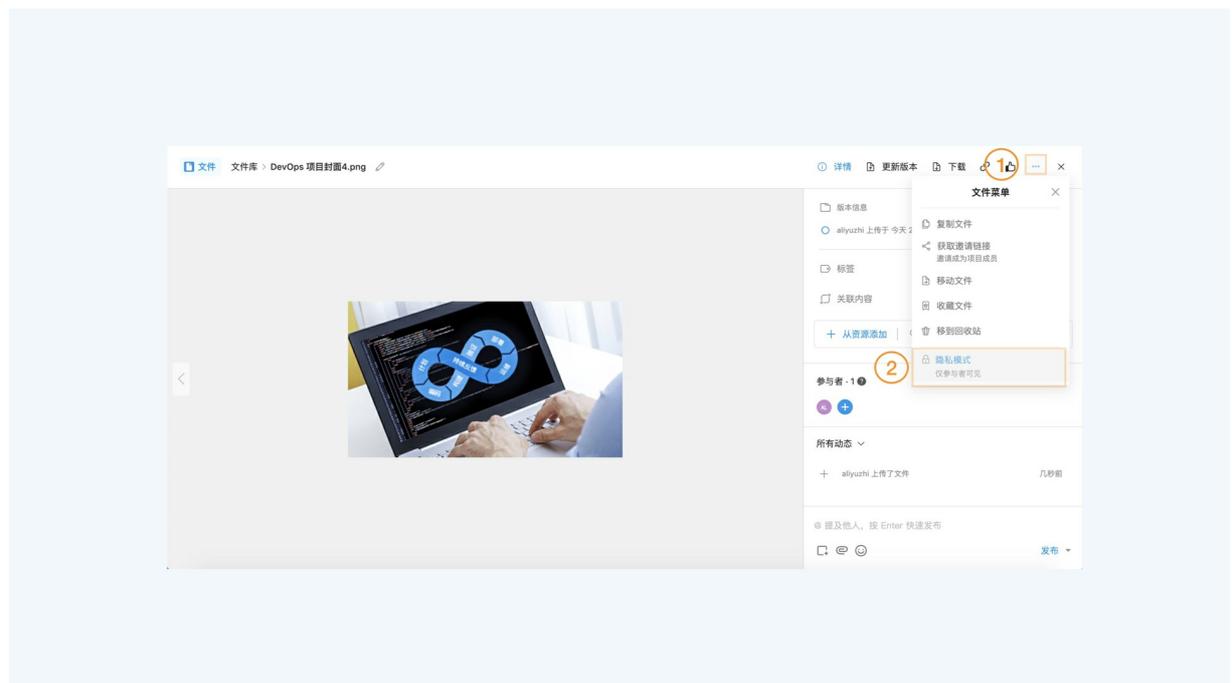
### 8.3. 文件权限

#### 一、为什么无权限查看该文件？

##### 1.该文件被设置为「隐私模式」

具体操作：点击文件右侧的下拉箭头，开启「隐私模式」

开启隐私模式后仅文件「参与者」可以看到该文件。



## 2. 文件所在项目设置为「私有项目」

具体操作：点击进入项目，「菜单」—「项目设置」—「项目信息」—「项目公开性」，设置为私有项目，只有项目成员可查看和编辑，如果企业成员未在该项目内，将看不到项目内的文件。



## 二、可以自定义设置成员的文件操作权限吗？

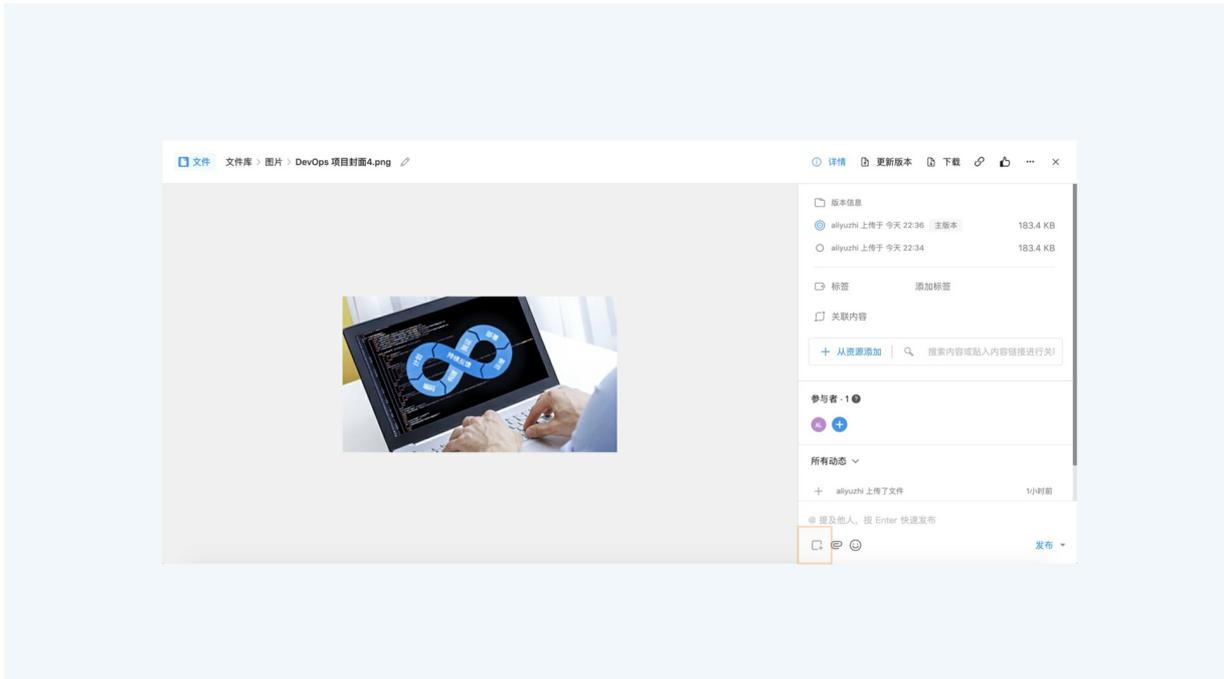
对于其他成员创建的文件，项目成员默认只有上传、下载、复制其他文件的权限。

项目的拥有者及管理员和文件创建者拥有文件的所有操作权限：包含：上传、下载、复制文件、更新文件版本、修改文件名称、移动文件、移到回收站/恢复文件、删除文件。

## 8.4. 图片圈点

「文件」是用来存储文件的地方，这个大家都知道。

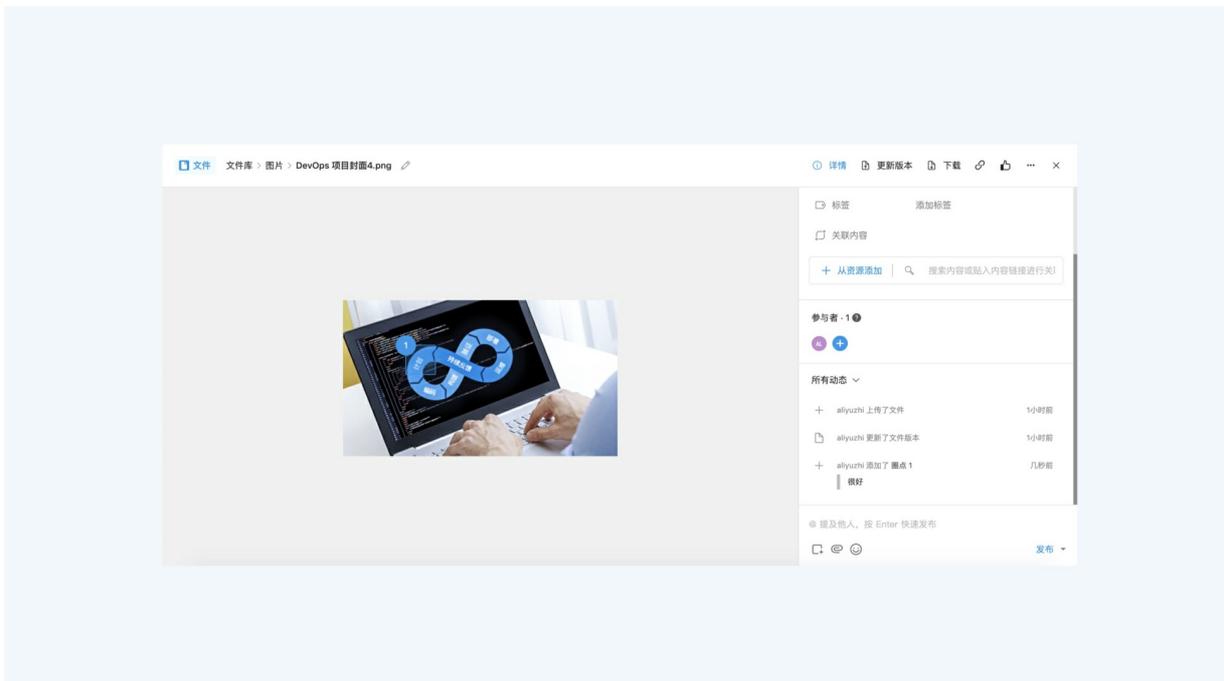
云效项目中的「文件」不仅可以存储文件，还支持在线圈点评论和在线更新版本。



以下图为例：

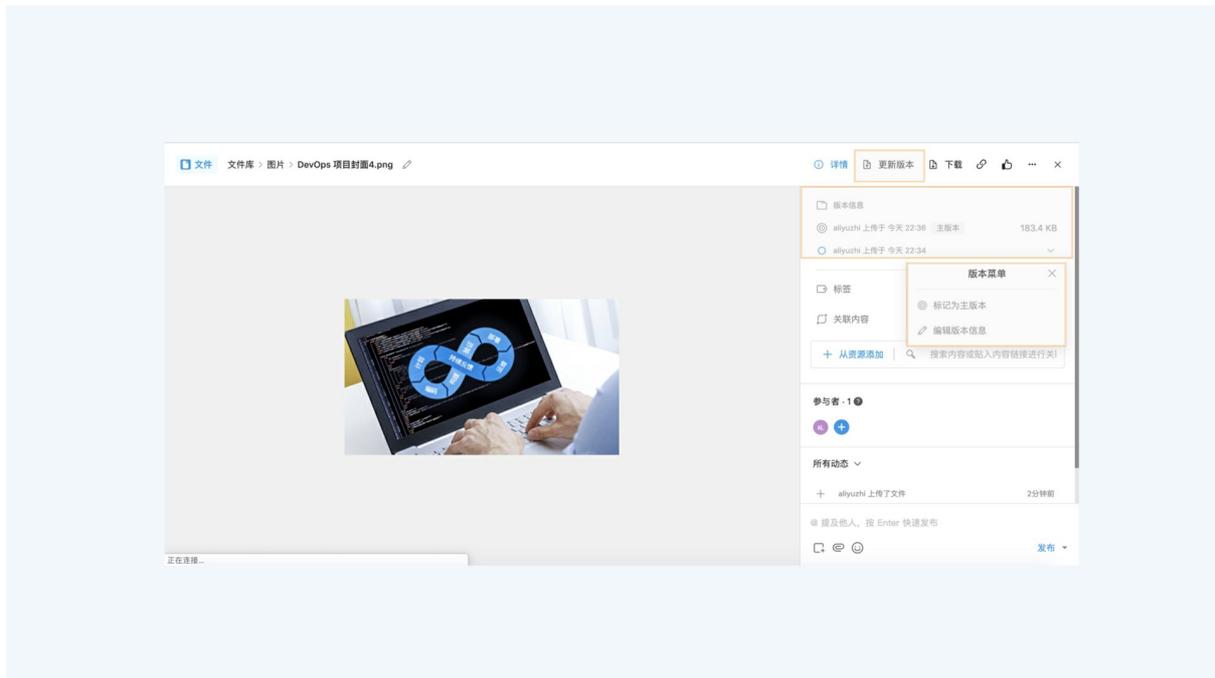
打开这张图片之后，可以对这张图的局部提出修改意见，点击右下角的「圈点」。圈定你想写评论意见的地方，发表你的意见。

添加另一位同事为参与者，并@这位同事，请她查看意见并修改。



同事基于你的意见修改完了之后，需要将修改稿上传并替换当前的版本，点击右上角的「更新版本」。这时候，新的版本成为主版本。

如果最终觉得还是第一版比较好，点击第一版右边的下拉三角，将其标记成为主版本即可。



在文件库里，我们始终只为你呈现唯一的那个版本，极大地降低文件的搜寻和筛选成本，最大化的共享版本知识。

如果你还没有开始使用这个功能，不妨现在动手试一试。

Tips:

各版本附属在文件下，不支持删除文件内的某一个版本。在产品未做优化前，请使用删除该文件代替。

## 8.5. 上传格式和预览

### 文件大小限制

目前上传文件并未限制格式。单个上传文件大小的上限为 1GB，每位账号内使用容量 200G。付费企业内用户可联系在线支持，提供免费扩容。

在任务中，评论处上传：单个文件大小限制在 200M 以内。批量上传时，一次可选文件不超过 20 个。在项目，文件处上传：可批量上传，没有数量限制。单个文件大小限制 1 G。

我们支持批量下载文件，还支持多个文件夹打包下载，值得注意的是，打包下载的文件大小不能超过 1G，总文件数不能超过 500 个。你可以勾选多个文件和文件夹，进行批量下载。

评论区的附件，目前仅支持进入任务后单独下载。我们建议您即使是临时文件，为后续备份方便，可在项目-文件中创建对应文件夹存放。

### 可供在线预览的格式如下：

在 Web 端，图片 amr、Sketch 的预览大小是不超过 20M，其他的格式大小不限制，采用 Office Online 的文件 Word 和 PowerPoint 是 10M，Excel 是 5M。

文档类：doc; docx; xls; xlsx; ppt; pptx; pdf

文本类：txt; md（注：为避免字符集问题造成预览乱码，文本类文件建议另存为 utf-8 格式后再上传）

代码类：cpp; sql; js 等等

图片类：jpg; jpeg; bmp; png; gif; tiff; psd; ai; Sketch

音频：mp3; amr

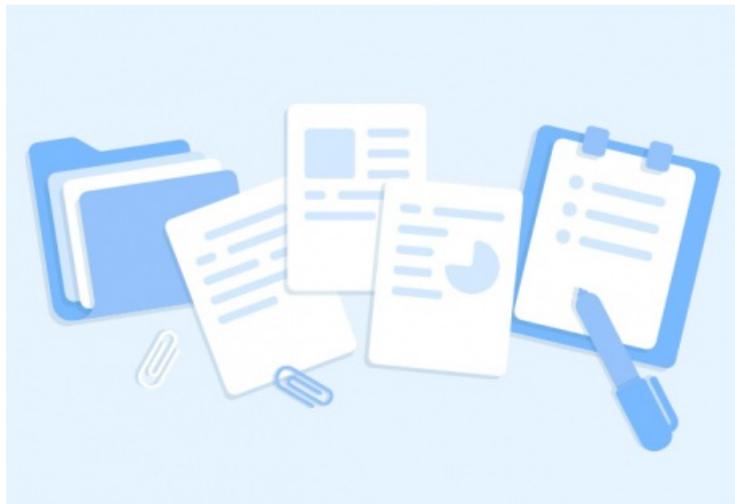
视频：mp4; webp

更多文件格式预览在不断实现中。

# 9. 日程

有意义的一天就是：「在对时间，对的地点，见对的人，一起做对的事。」

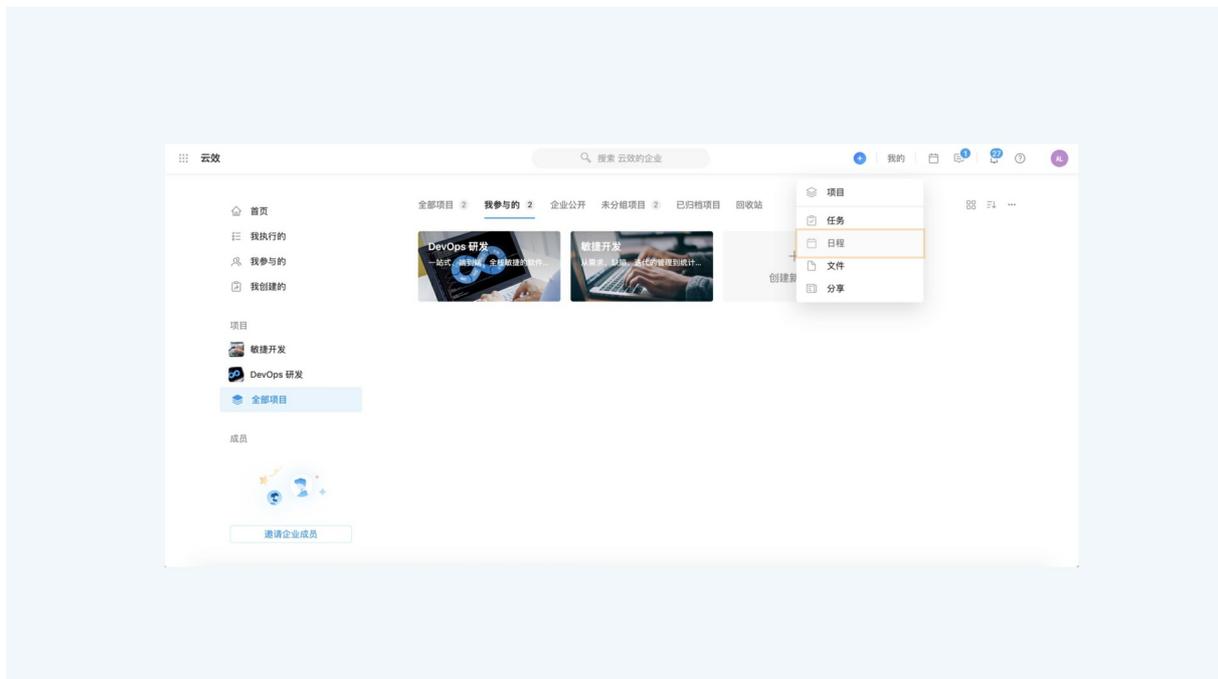
云效中的日程功能，你可以将你的会议、需要出席的活动或者团队聚餐等内容安排进项目相关的日程中去，项目成员都可以看到相关的行程安排。点击相应的日程，你可以在日程中进行讨论，也可以轻松地找到与日程相关的附件。



## 9.1. 创建日程

创建日程有两种方式。

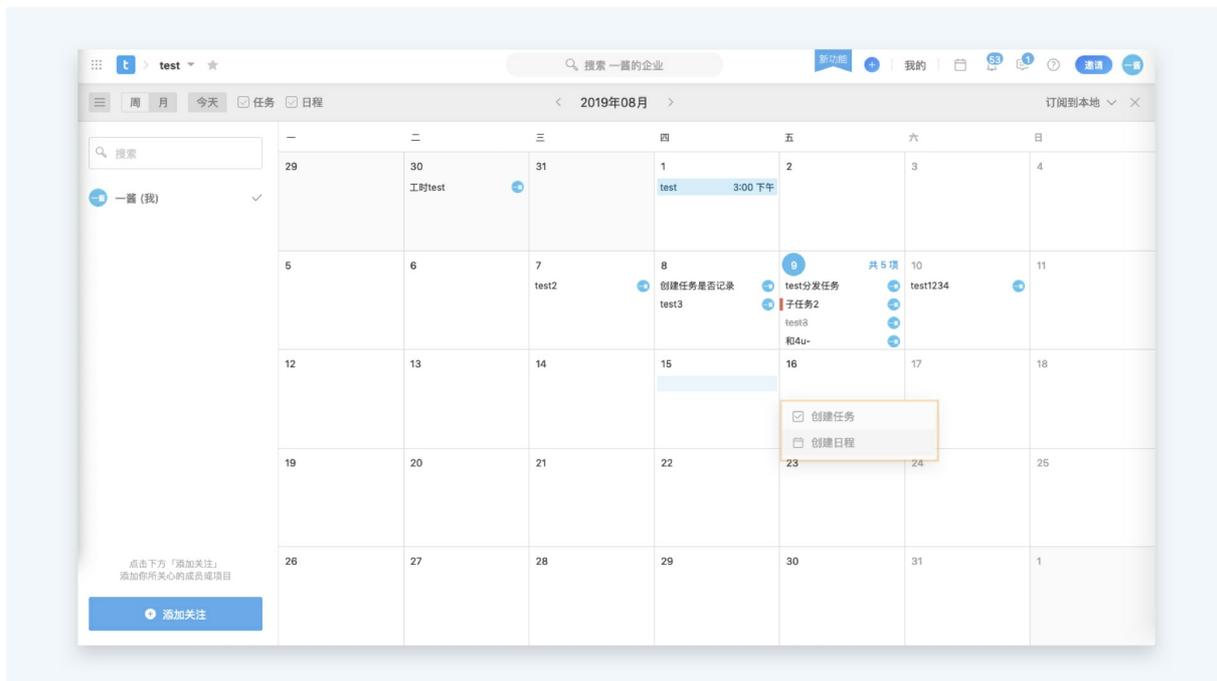
1. 点击右上角加号，选择日程。



2. 点击日历按钮，直接在下方日历中新建日程。

当日历是周视图时，鼠标点击空白处直接创建日程。

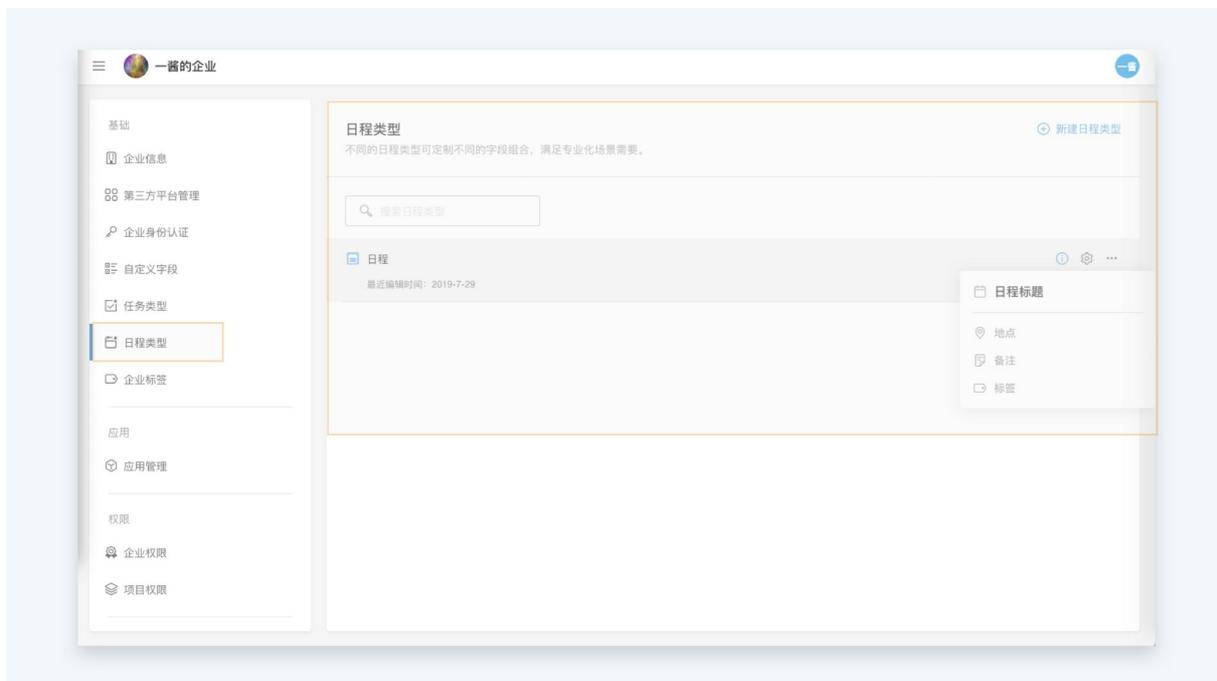
当日历选择为月视图时，鼠标点击空白处可选择创建日程或创建任务。



## 9.2. 日程类型配置

日程类型已升级到企业维度，由企业管理员等特定角色统一管理。点击「管理后台」-「日程类型」，就进入到「任务类型配置」的页面。

默认的日程类型包含地点、备注和标签三个信息。点击日程后方齿轮按钮可对默认日程类型进行编辑，打开「类型菜单」可以编辑当前日程类型名称。

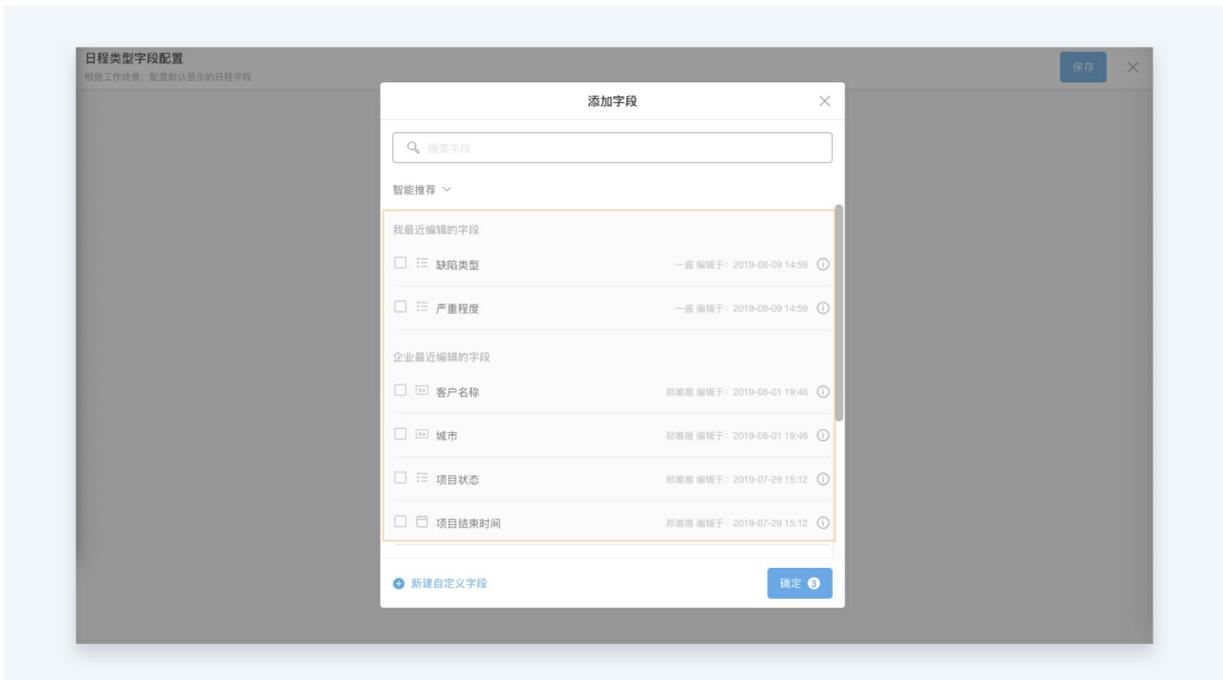


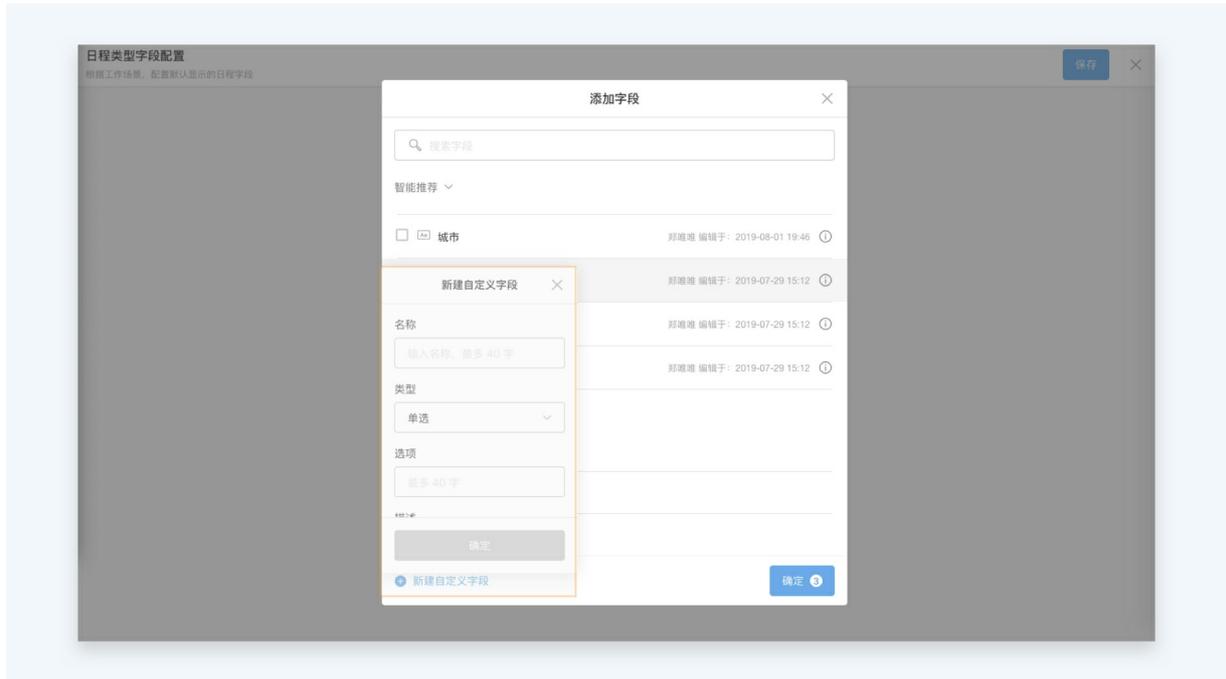
点击右上角「添加日程类型」，进入日程字段配置的页面。

鼠标拖拽字段，可调整字段顺序。



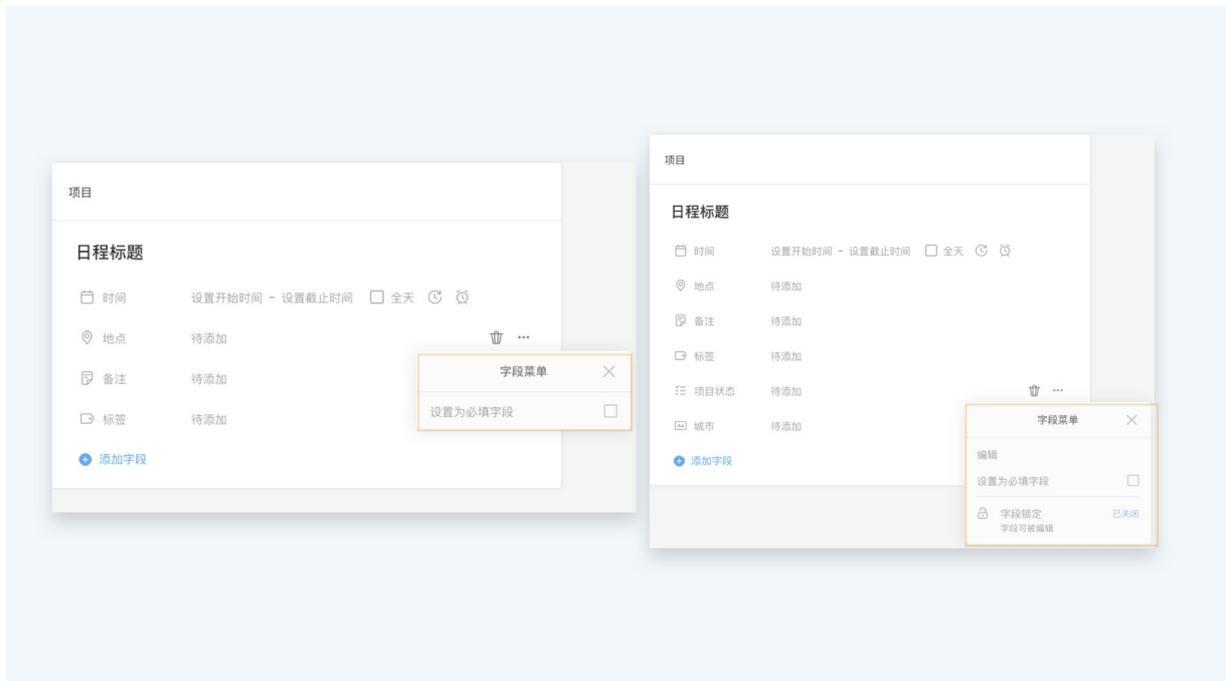
点击「添加字段」，弹出添加字段窗口，不仅支持当前企业已存在的字段，还可以新建自定义字段。



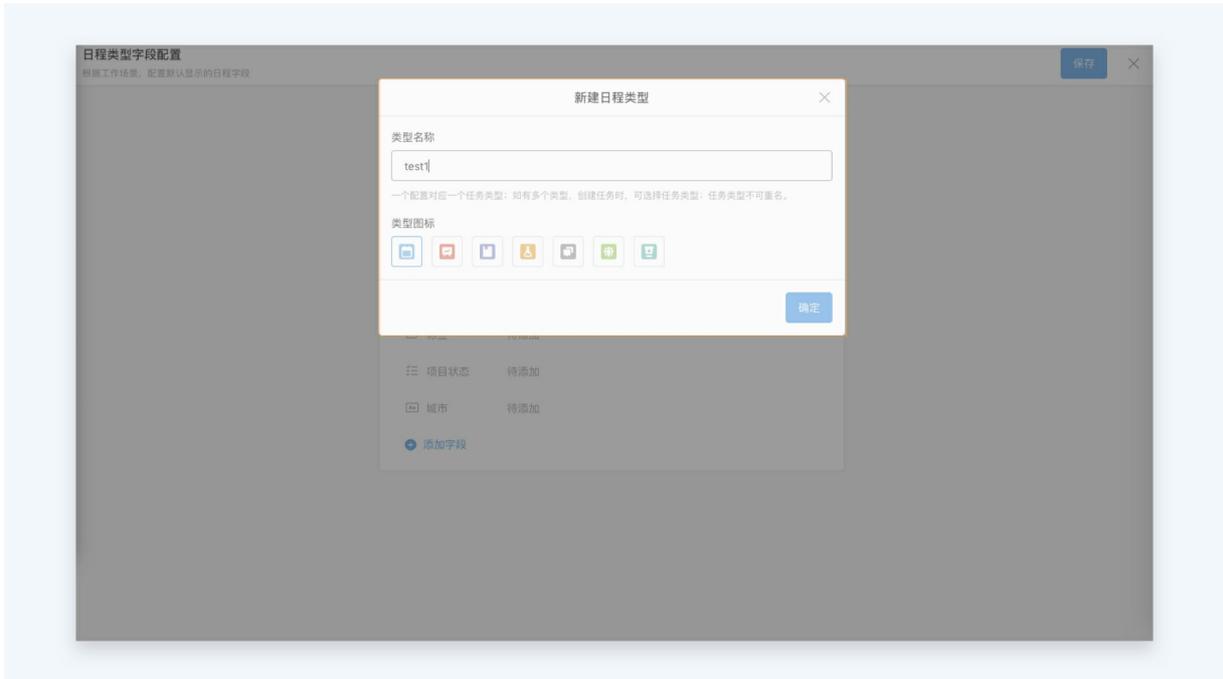


添加自定义字段后，点击字段后的菜单按钮，弹出字段菜单，默认字段和新增自定义字段打开的字段菜单功能不一样。

系统默认字段只能选择字段是否必填；新增字段可以编辑字段信息、锁定字段以及设置字段是否为必填。



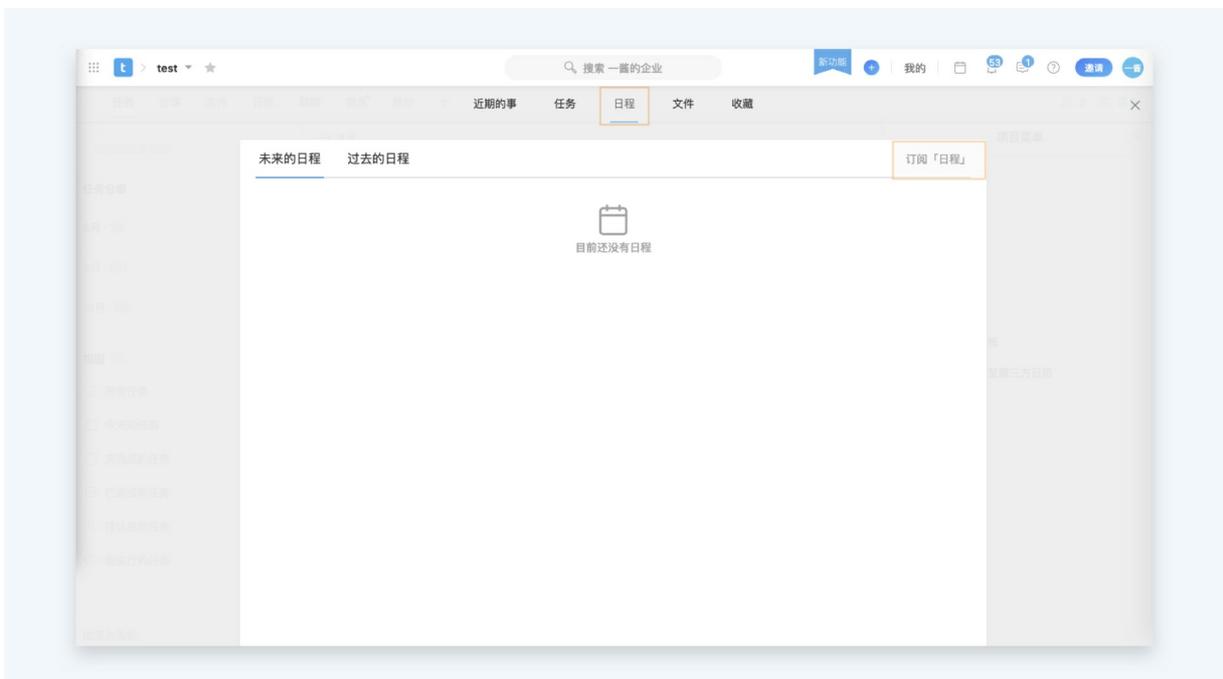
最后点击「保存」，设置日程类型的名称并选择图标，确定即可完成日程类型的保存。



## 9.3. 日程订阅

### 一、订阅到移动端

在 Web 端登录后点击「我的」-「日程」，点击右上角的「订阅日程」，会看到链接和二维码，扫码二维码即可订阅到手机日历上。



#### 1. iOS 手机

可以直接扫码。若使用钉钉扫码，请选择在 Safari 中打开。

#### 2. Android 手机

目前仅支持日程，不支持任务。如扫码遇到无法订阅的情况，需通过支持 webcal 的专业app 在订阅弹窗中扫码进行订阅。

通过复制订阅弹窗给到的链接，将 webcal:// 链接中的 webcal:// 换成 https://，复制全部链接到浏览器下载文件，通过日历打开即可进行订阅。

## 二、订阅到电脑端

根据你的操作平台，分别可以这样操作：

### 1. Mac

点击订阅链接，系统会自动调用日历。在日历软件中点击订阅，修改基本信息后点击「好」即可保存到日历。

### 2. Windows

如果你的 Windows 电脑上安装了 Outlook、Google 或其他日历软件，复制日程链接，在第三方日历设置中添加日历链接将日程订阅到本地（注：点击订阅链接，Outlook 会自动启动并订阅日历至本地）。

## 三、如何取消订阅？

### 1. Mac

在相应的订阅列表里右键，选择删除。



### 2. iOS

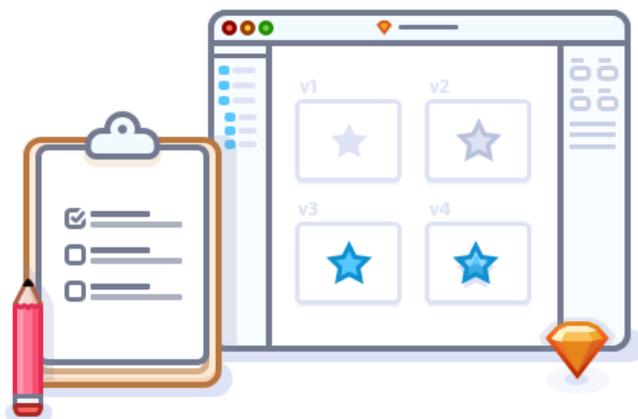
打开「设置」，选择「邮件、通讯录、备忘」，选择并删除相应的选项。

# 10.我的

「和我有关的一切，都在这里」

云效 让你既不会错过任何一件事情，又能专注与当天的、自己执行的任务，更好的掌握自己的工作信息。

清晰掌握工作分配与执行情况，高效驱动每一项任务得到落实。让个人管理，也变得得心应手。



## 10.1. 我的工作面板

「我的」工作面板汇总了和你有关的一切，所有与你有关的任务、日程、文件以及收藏，都统一集中在这里。「我的」会展示你在所有企业空间里的有关数据。

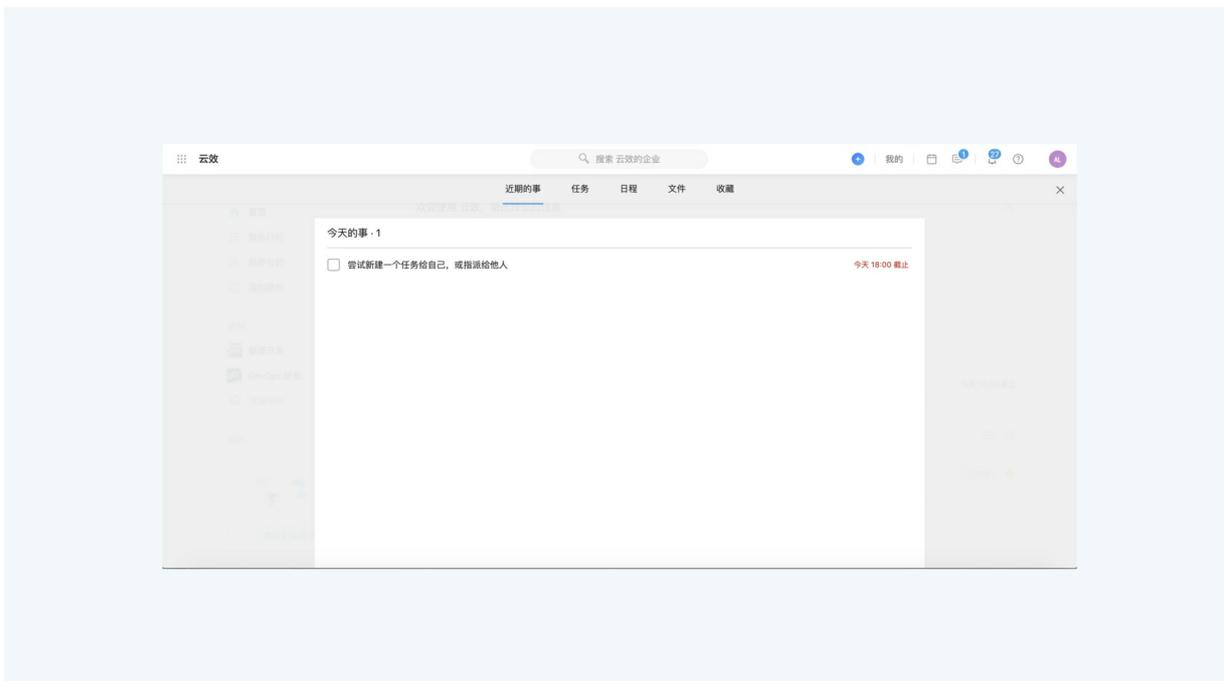
### 查看个人工作内容

点击右上角「我的」，进入工作面板。



### 一、近期的事

「近期的事」分项里汇集展示时间是近 5 天内的你的任务、子任务和日程，若没有则不显示。



### 二、任务

「任务」分项里汇集展示所有与你有关的任务，包括你执行的、创建的、参与的任务和子任务。你可以按完成与否筛选，并按条件排序。

同时你可以把你执行的任务订阅到第三方的日历软件中，可以参看文档订阅日历。



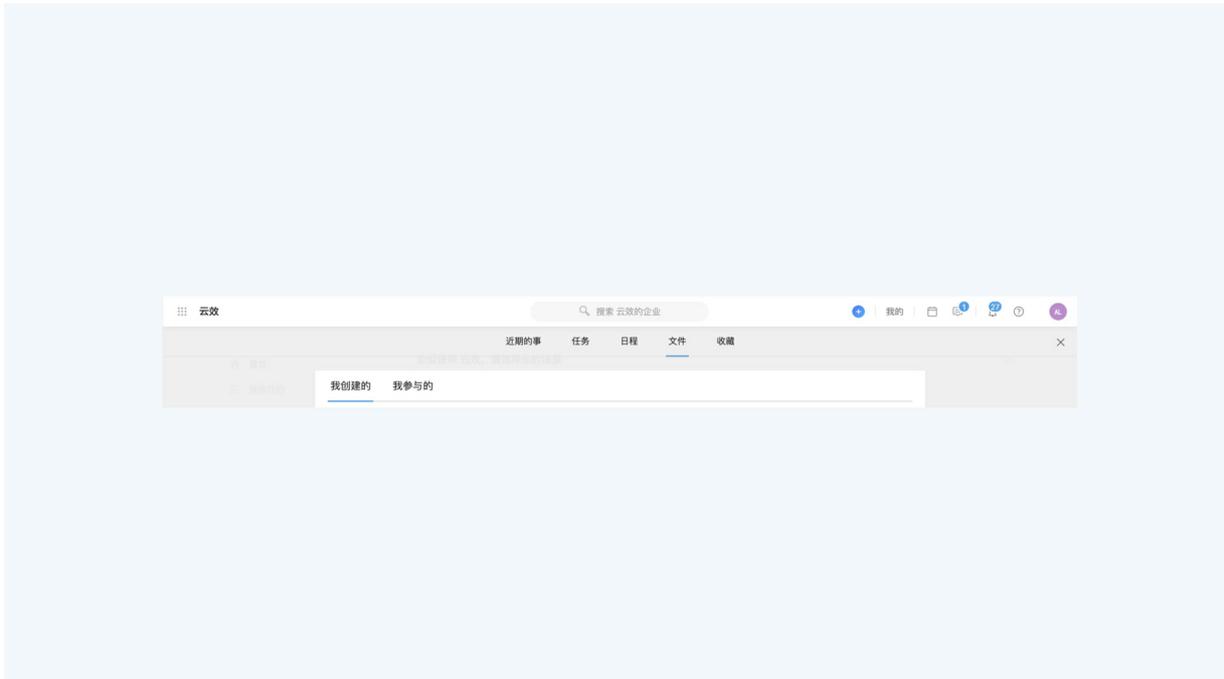
### 三、日程

「日程」分项里汇集展示所有参与者里有你的日程，可以查看「未来的日程」和「过去的日程」。你也可以把日程订阅到第三方日历软件中，可以参看文档订阅日历。



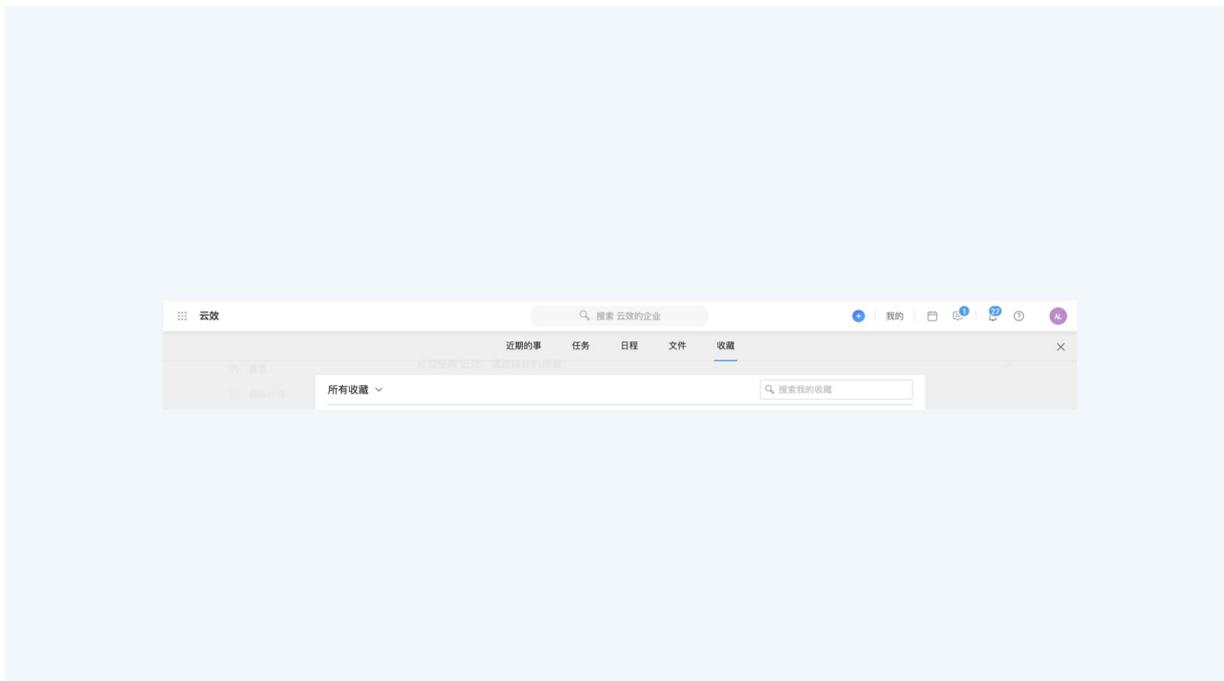
### 四、文件

「文件」分项里汇集展示所有你的文件，包括你上传的文件和参与者里有你的文件。你可以点击右侧切换查看模式：「列表模式」和「缩略图模式」。



### 五、收藏

在云效中你可以将觉得有价值的内容（任务、分享、文件、日程、记账等）收藏起来，所有收藏的内容都可以在「我的」中的收藏页面中找到。



若收藏内容较多，点击「所有收藏」，可以选择查看不同类型的内容。

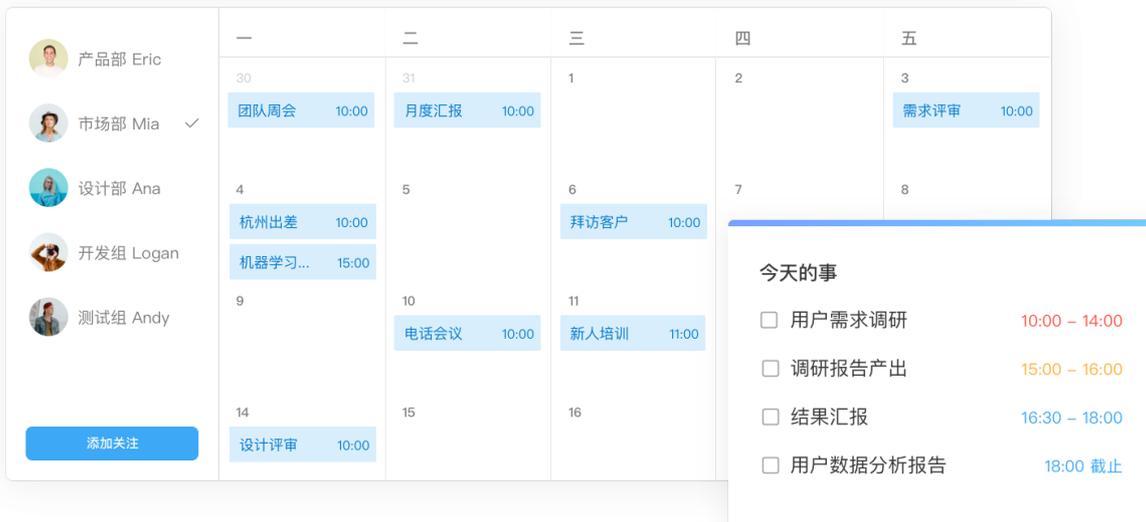
右侧还可以对收藏内容进行搜索，快速定位。

当某些内容不再需要存放在收藏当中，将鼠标放在对应内容上，标题处会自动出现「取消收藏」的按钮，方便管理收藏内容，提高工作效率。

# 11. 日历

从做好眼前的事开始，逐步实现目标。

使用「日历」，可以轻松查看自己和他人的工作安排，有序规划每一天，不再遗漏任务或是错过节点。轻松安排近日常事。

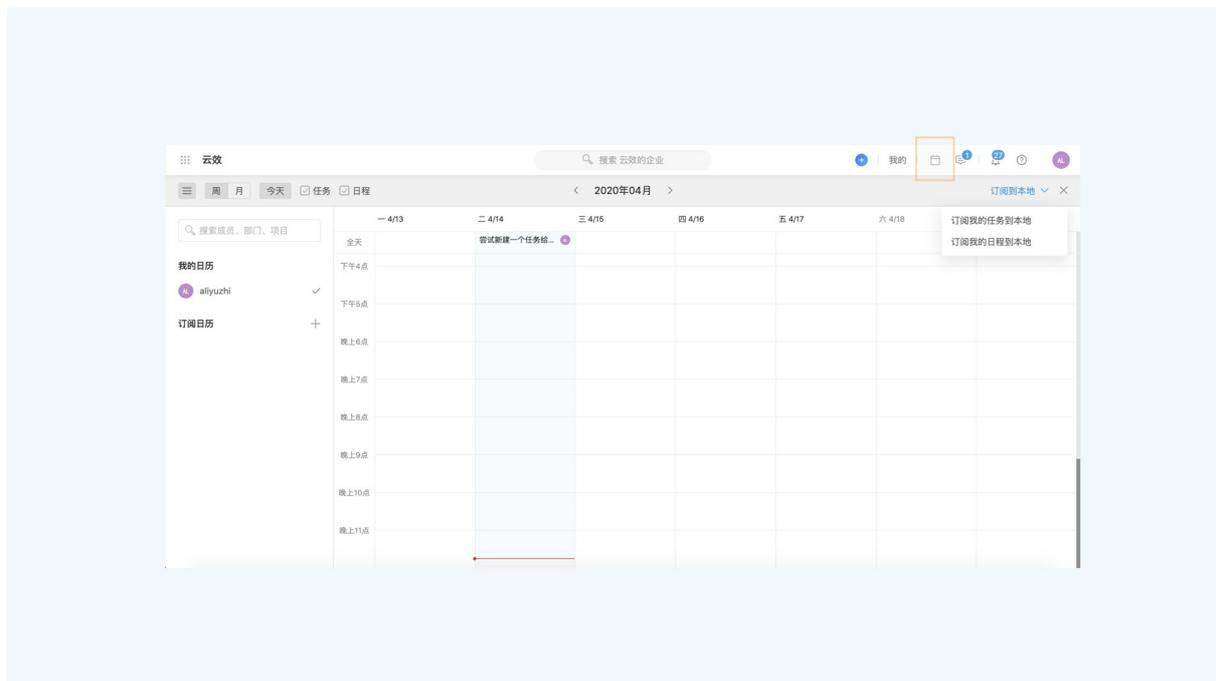


## 11.1. 日历的使用

通过日历，你可以在一个界面中一目了然地看到自己或其他成员在某一周或者一个月内的所有任务和日程。

### 查看个人时间安排

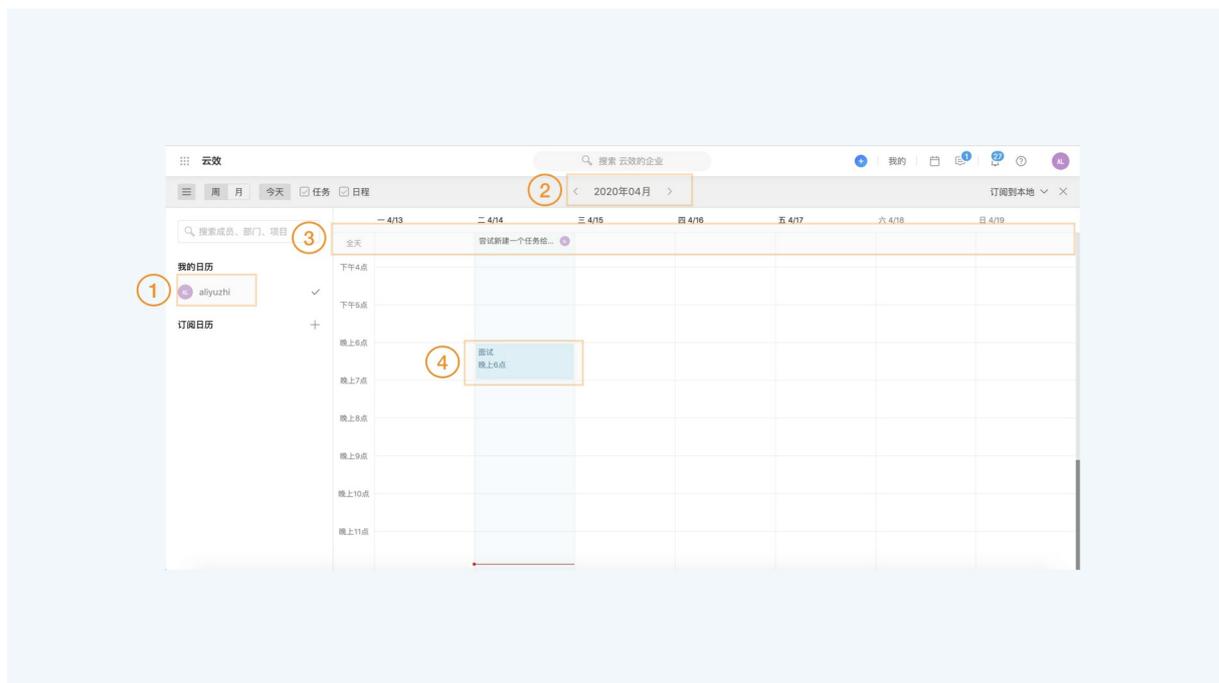
点击右上角日历图标，进入日历页面。



在日历页面，左侧栏显示的是可供选择的关注对象，这里的关注对象可以是成员、部门群组和项目，右侧日历中则会按时间展示与关注对象有关的任务和日程。

如图：

- ① 左侧栏勾选了测试，则关注对象为测试这个成员；
- ② 当前展示时间范围是 2019 年 08 月的 5 - 11 号，可以点击左右箭头调整展示的时间区间；
- ③ 当前日历为周视图，横坐标为 7 天，纵坐标为 24 小时；任务在最上方的全天这里展示；
- ④ 日程在日历周视图中按对应的时间段来展示。



Tips:

- 周视图下，设置了截止时间的任务会在全天这一行显示，且只显示在截止日期当天。
- 月视图下，任务无底色显示，日程为蓝色标示。

## 团队安排轻松掌握

点击左侧栏下方的「添加关注」，可以添加想要关注的对象。

在弹窗中，「推荐」这里展示你所在的企业中的隶属部门以及合作过的成员；「成员」这里展示你所在企业中全部成员，支持搜索；「项目」展示你参与的所有项目，支持搜索；「部门」展示你所在的企业中的隶属部门。

找到想要关注的对象点击右侧的「添加」即可加到日历页面的左侧栏中，供选择查看。



不同关注对象的展示情况如下。

成员：展示执行者是该成员且设置了截止时间的任务，以及该成员是参与者的日程。

部门：展示执行者是该部门成员且有截止时间的任务，以及部门成员参与的日程。

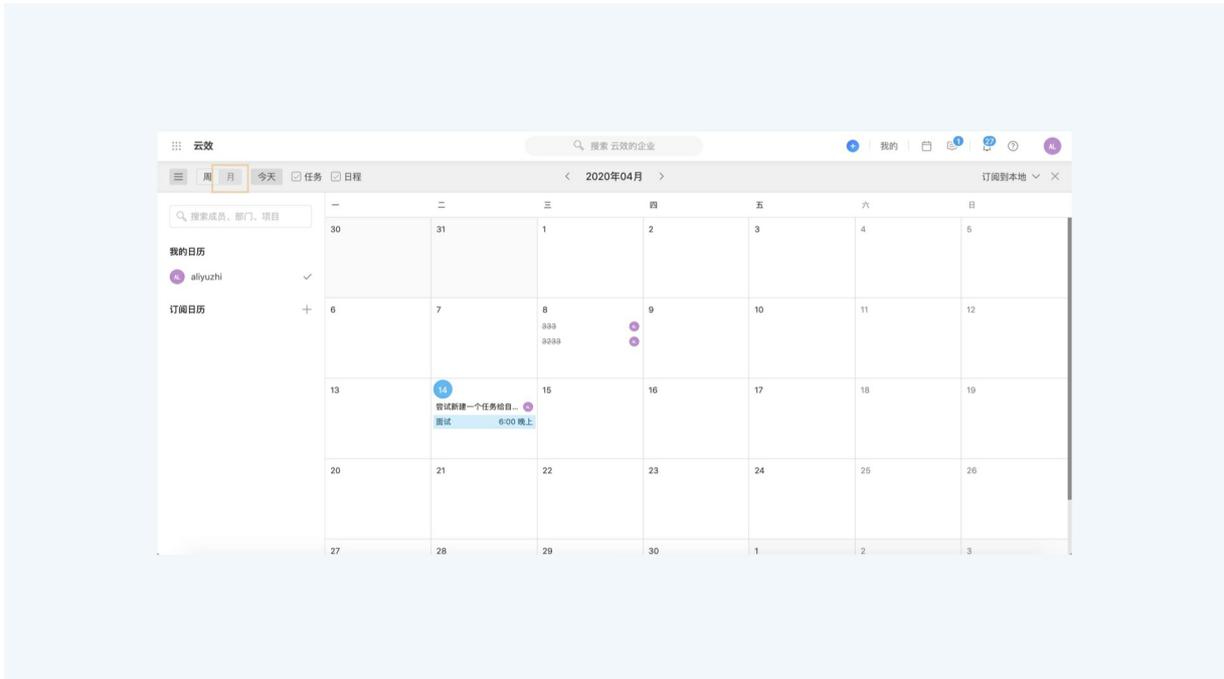
项目：展示项目中设置了截止时间的任务，以及项目中的日程。

如果勾选多个关注对象，则展示所有满足条件的时间安排。

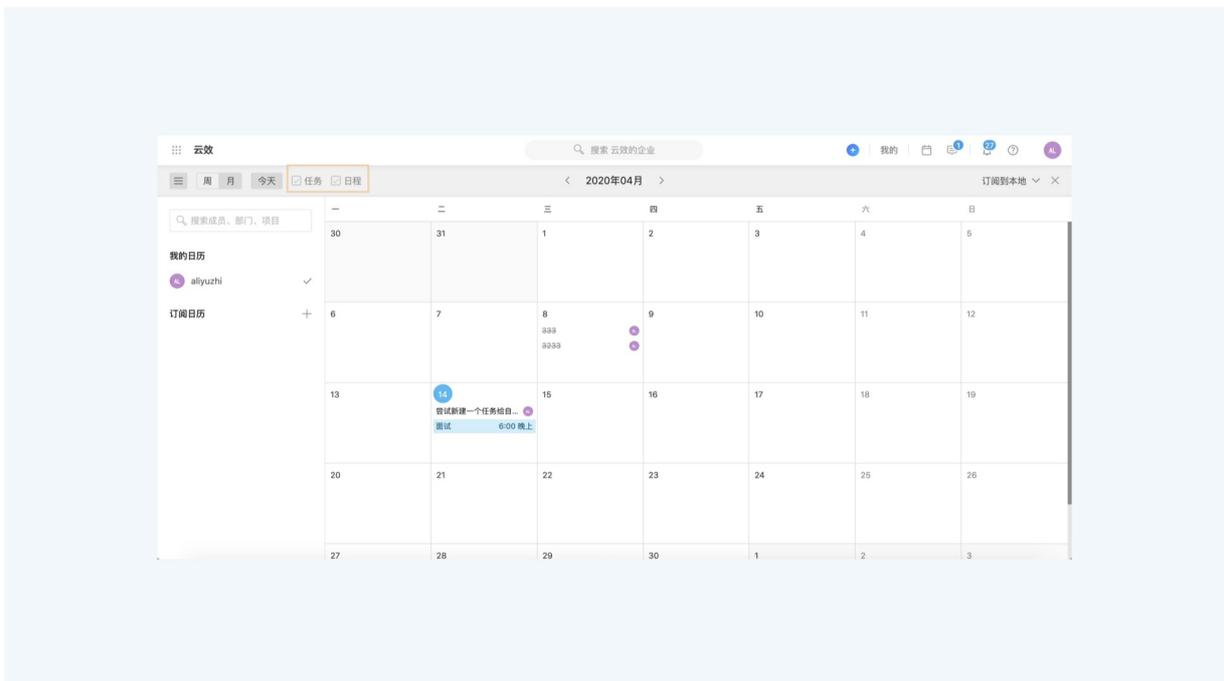
灰色的日程表示你暂时没有权限看到的日程，该日程可能开启了隐私模式，或该日程在私有项目而你还不是该项目的成员。

如果周视图无法满足对于较长时间区间内的掌握，可以点击左上角「月」切换为月视图。

月视图中，任务标题会显示在截止日当天，而日程标题会带蓝色底色显示在日程当天，任务和日程可以根据有无底色来快速区分。



如果只想关注日程，可以在左上角取消勾选任务，日历上只会显示对应日程。  
只想关注任务，把日程勾选掉即可。

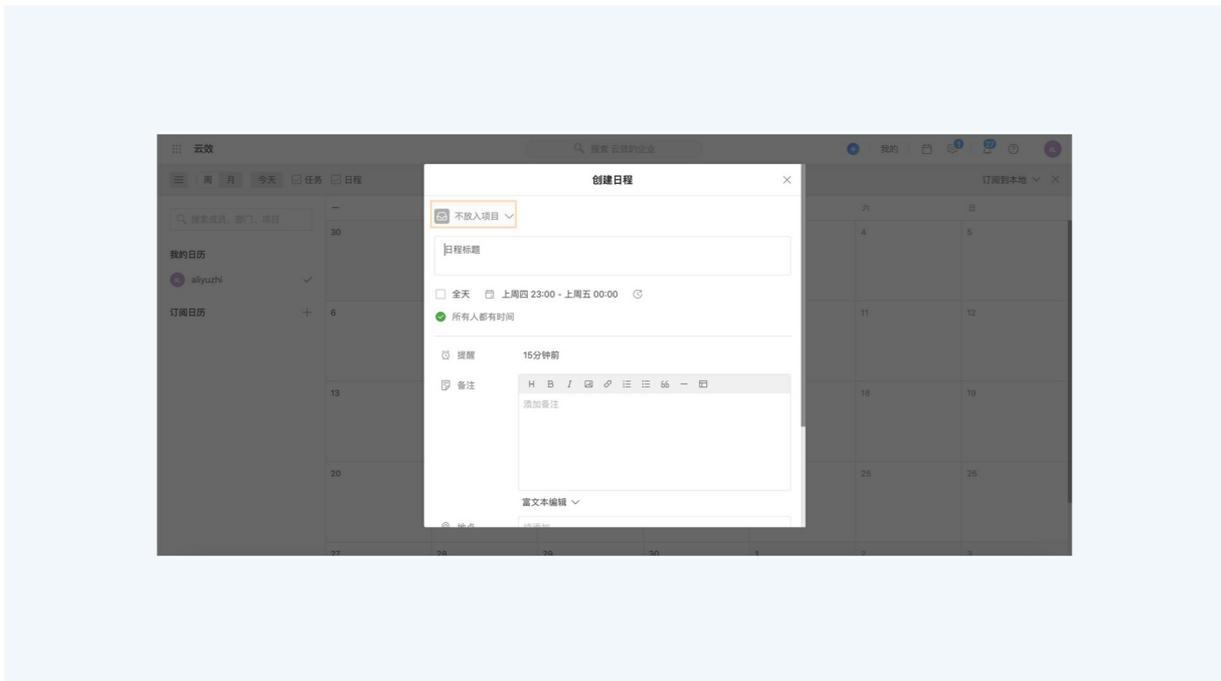


### 高效安排团队日程

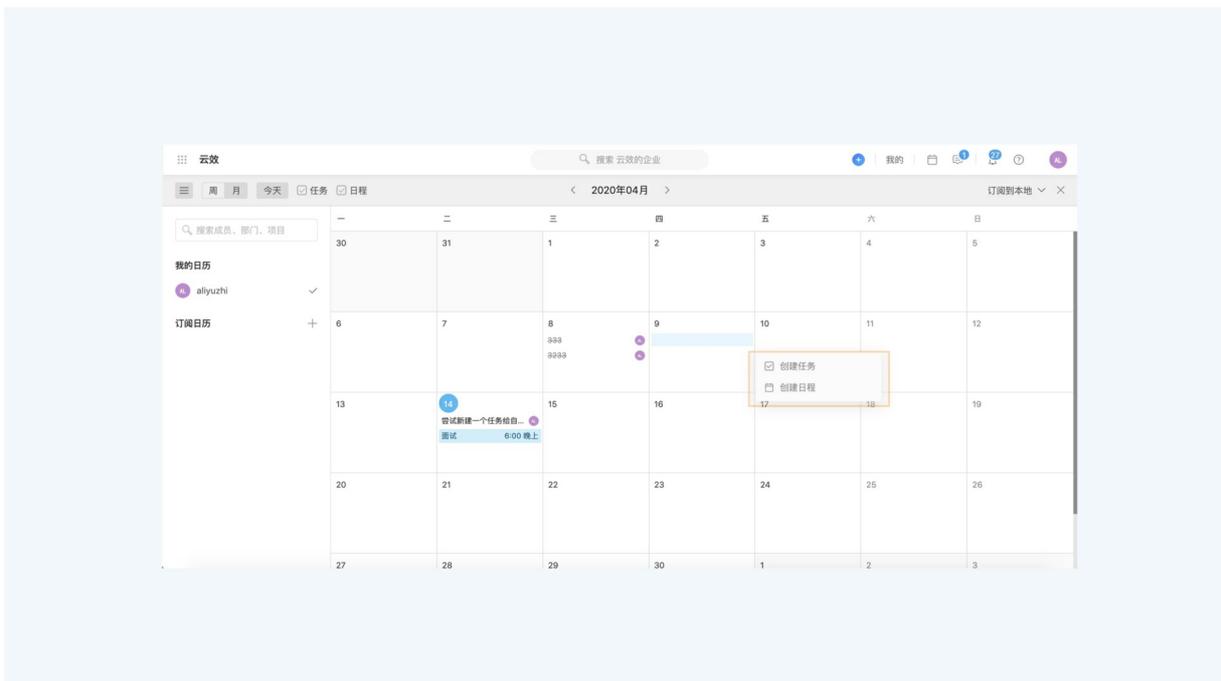
关注团队时间安排，可以快速掌握团队空闲时间，安排日程和事务。

在周视图，点击日历中空白的时间段，可以直接选中所有人空闲的时间创建日程。

默认创建的是不放入项目的自由日程。如果需要存放到项目当中，可以点击创建日程弹窗上方的「不放入项目」，选择项目存放。



在月视图，点击日历中空白的时间段，可以直接创建任务、日程。  
创建的过程和项目中的创建的操作过程一致。



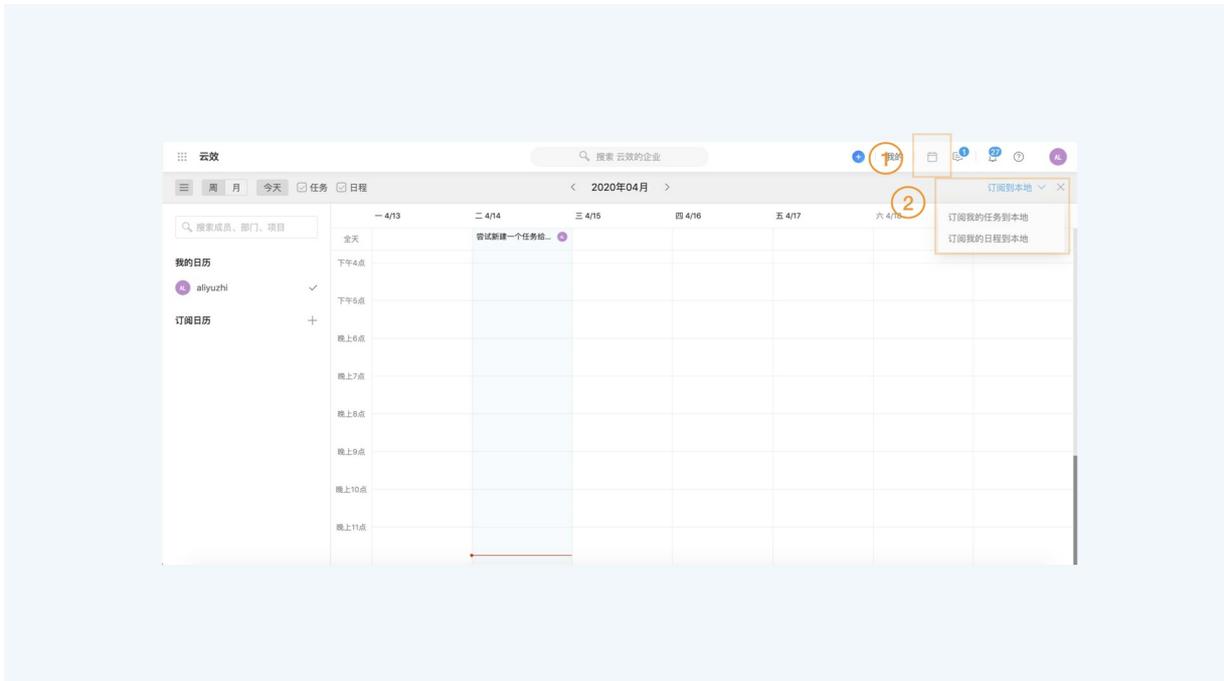
## 11.2. 订阅日历

在云效上的日程和任务，需要在云效中的日历上进行查看，有时可能会遗漏。无论是移动端还是电脑端，系统自带的日历上汇集所有想要关注的安排，能够更好掌握时间。

### 订阅入口

日历：

点击顶部栏右侧的日历图标，进入日历页面，可以看到日历右上角有一个「订阅到本地」的按钮，点击后可选择「订阅我的任务到本地」或「订阅我的日程到本地」。



### 「我的」工作面板：

点击顶部栏右侧的「我的」，选择「任务」-「我执行的」，可以点击右上方「订阅任务」的按钮。



切换到「日程」下，可以点击右上角「订阅日程」。



## 移动端订阅

点击后可以选择「订阅我的日程到本地」，将所有我执行的任务（你是执行者且设置了截止时间的任务）、所有我的日程（你是参与者的日程）订阅到系统自带的日历上。

### iOS 手机

在订阅弹窗中直接扫码。若使用钉钉扫码，请选择在 Safari 中打开。

### Android 手机

如扫码遇到无法订阅的情况，需通过支持 webcal 的专业 app 在订阅弹窗中扫码进行订阅。

通过复制订阅弹窗给到的链接，将 webcal:// 链接中的 webcal:// 换成 https://，复制全部链接到浏览器下载文件，通过日历打开即可进行订阅。

## 电脑端订阅

根据你的操作平台，分别可以这样操作：

### Mac

点击订阅链接，系统会自动调用日历。在日历软件中点击订阅，修改基本信息后点击「好」即可保存到日历。

### Windows

如果你的 Windows 电脑上安装了 Outlook、Google 或其他日历软件，复制订阅链接，在第三方日历设置中添加日历链接将日程订阅到本地。

注：点击订阅链接，Outlook 会自动启动并订阅日历至本地。

## 取消订阅

### iOS 手机

打开「设置」，选择「邮件、通讯录、备忘」，选择并删除相应的选项。

### Android 手机

目前安卓系统自带的日历不支持取消订阅。

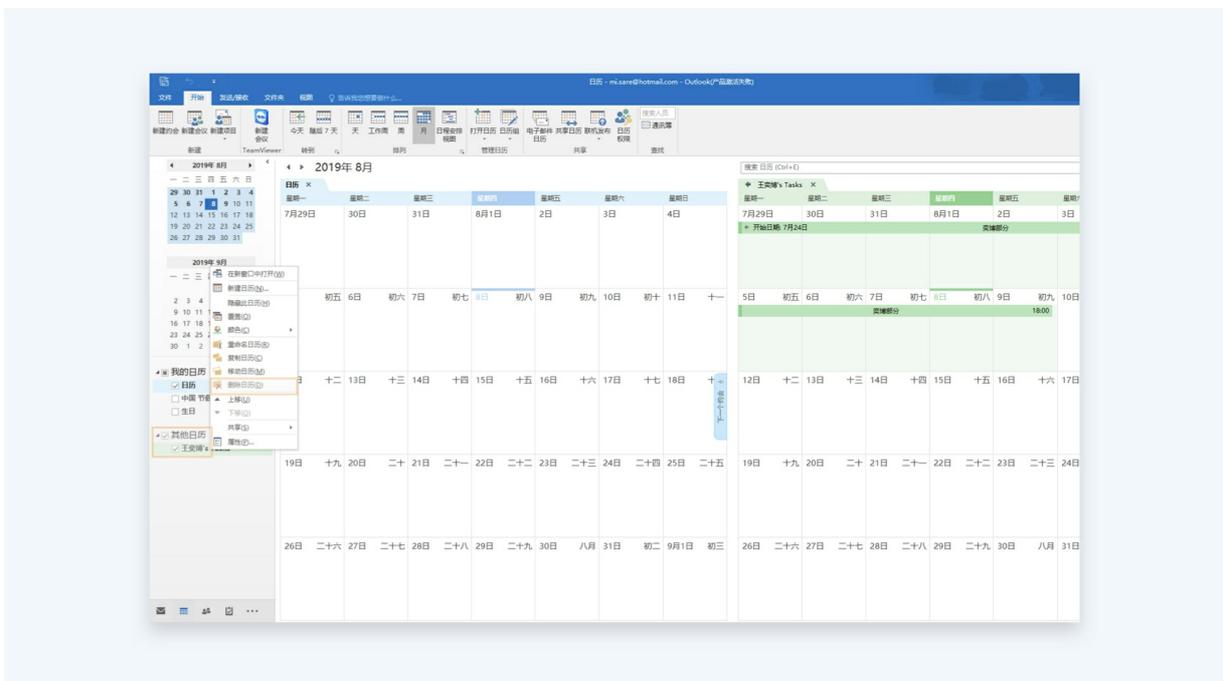
### Mac

在相应的订阅列表里右键，选择删除。



### Windows

以 outlook 为例，进入日历后，点击左侧其他日历，找到想要取消订阅的日程内容，右键点击后可以找到「删除日历」的按钮。



# 12.群聊和私信

灵活的创建「群组」，可让成员更加便利地进行跨项目、跨部门的实时沟通。「私信」让成员的沟通和交流更加聚焦。所有的沟通记录都会沉淀，让沟通卓有成效，有迹可循。

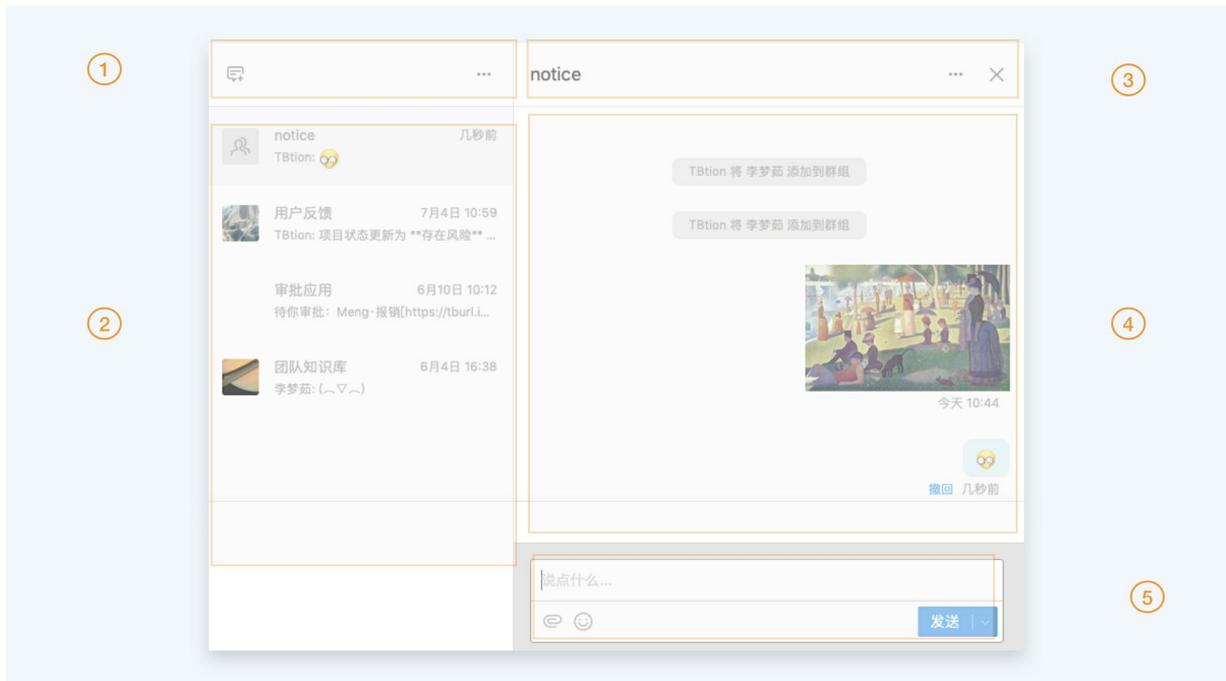


## 12.1. 私信聊天

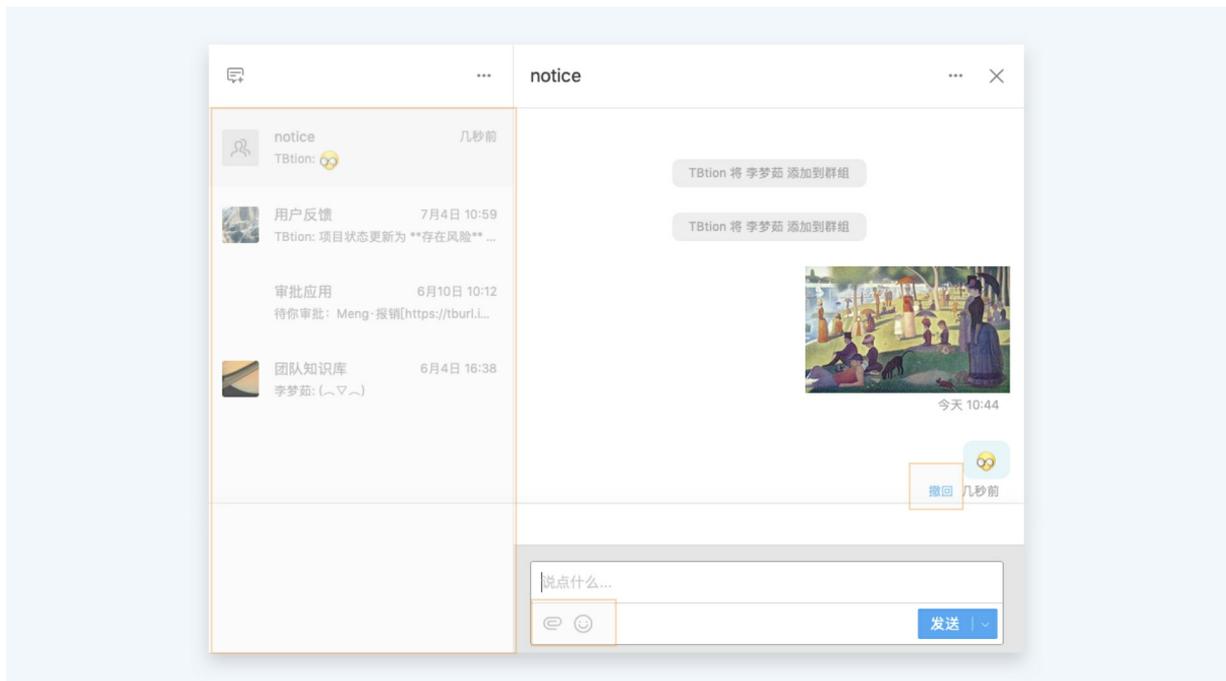
云效支持成员即时通讯，你可以通过「聊天」；与成员私信、群聊，让工作沟通更加便捷顺畅。

### 查看聊天

点击顶部导航右上角进入①「聊天」界面，主要为左右的结构：



- ① 这里是新建聊天会话和聊天菜单设置。
- ② 是展现的已有会话记录的聊天列表。
- ③ 是进入成员私信/项目群聊或群组后的菜单界面，可在这里查看项目/群组详情，并设置该会话的消息免打扰设置。
- ④ 为工作溯源，聊天记录即使新进成员也可以查看会话内过往全部聊天；也不支持清空聊天记录。
- ⑤ 聊天过程支持发送附件和表情；对于错发的消息或文件，在发送后的4分钟内支持撤回。将鼠标移动上去会显示“撤回”字样。



### 发起聊天

在进入「聊天」后，界面的上方 ② 图标处可另发起聊天，在发起聊天的弹窗 ③ 中有私信、项目群聊和群组聊天三种方式可供选择。



- 1. 点击私信时，在下方可以优先筛选最近合作成员，同时也可以根据关键字进行搜索。
- 2. 点击项目时，列表显示已参与企业内的所有开通项目群聊的项目群聊。点击其一即可发起项目内全员聊天。
- 3. 点击群组时，这里可以发起已有群组的会话，并创建新的群组。

### 聊天菜单

在「聊天」界面，① 点击上方左侧的聊天菜单栏：② 可直接新建群组聊天，标记全部已读，和清空已读消息（注：这里不会清空聊天内信息的）



在进入详细的会话内，右侧顶部是当前群聊/群组的菜单，可以选择前往查看项目/查看群组详情和设置会话消息免打扰。群组会话内可在菜单栏添加成员。

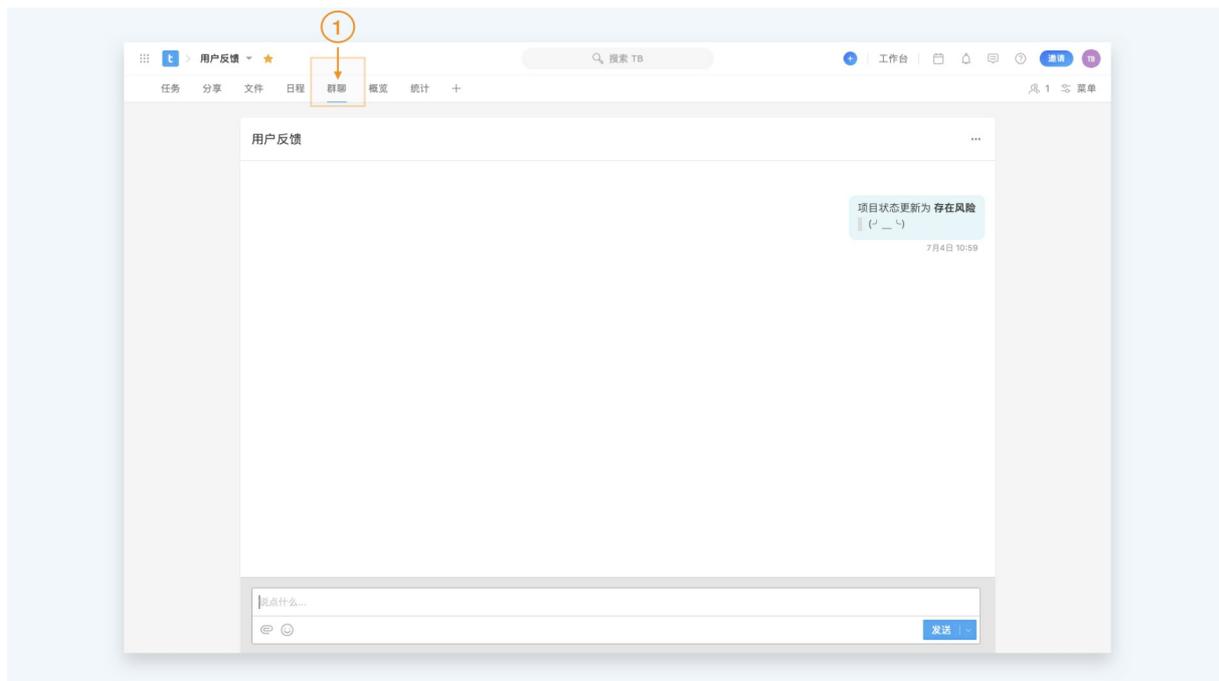


## 12.2. 项目群聊

### 开启/发起项目群聊

云效支持项目群聊，在项目导航条后 + 进入 应用中心打开「项目群聊」功能；在项目导航点击「群聊」直接进入对应的群聊界面。

专心工作时，可点击群聊窗口右上角「...」菜单栏打开「消息免打扰」设置，屏蔽群消息。





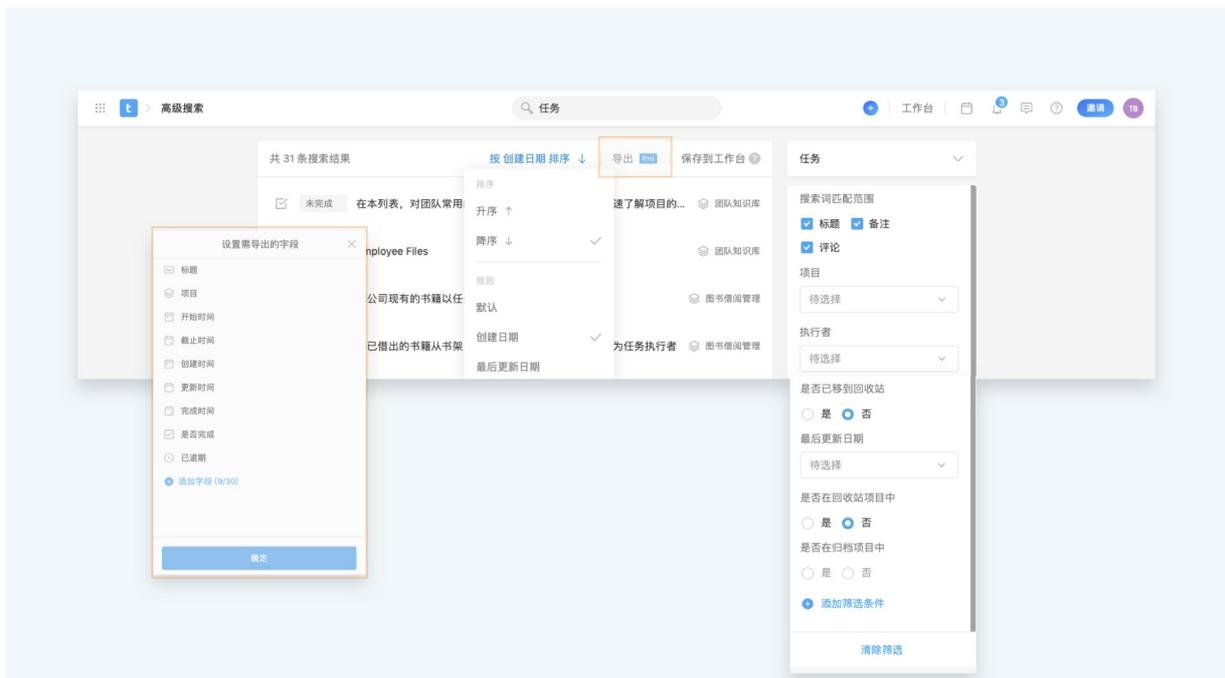
对于全局搜索下的任务、文件、文件夹、日程搜索结果，可以选择按照任务的「创建日期」或「最后更新日期」进行「升序」或「降序」的排列呈现，在右侧还可以对搜索结果添加自定义筛选条件以达到更符合预期的结果。

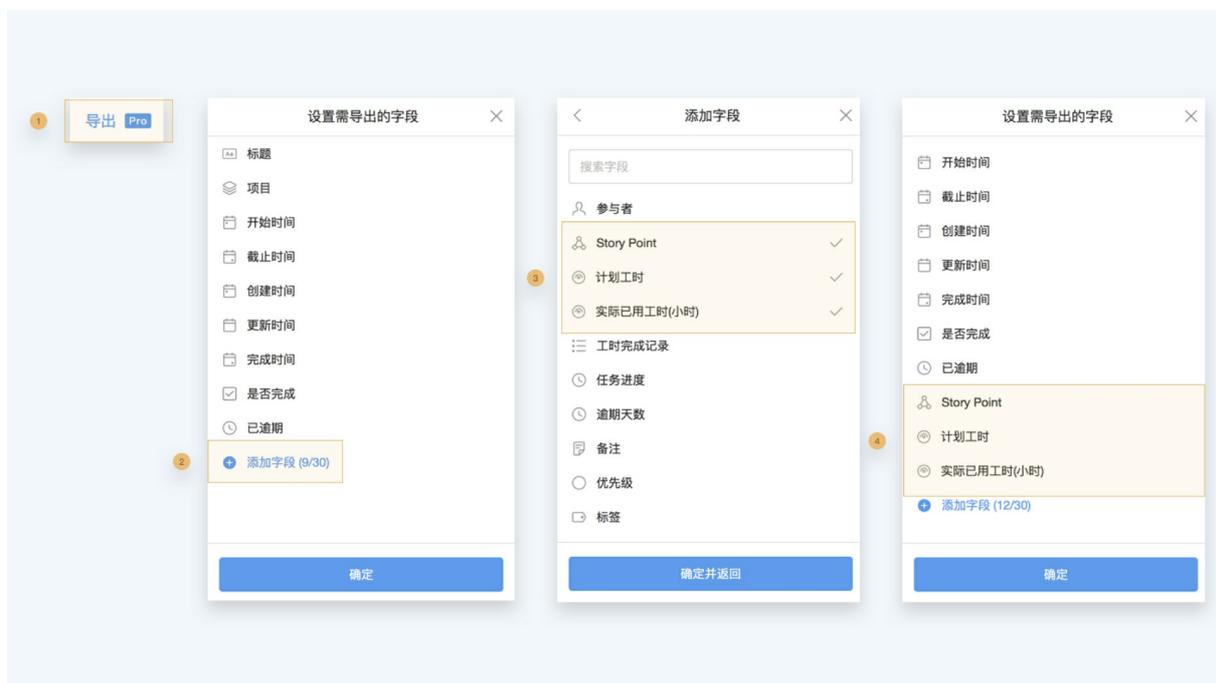


### 全局搜索下任务搜索结果导出

任务搜索结果的导出功能，可以方便地为企业的统计需求提供所需的任务数据。对于任务的搜索结果支持设置需导出的任务字段后再导出：

点击任务搜索结果页面中的「导出」，则进入导出字段的设置窗口。点击「添加字段」去选择需要导出的字段，然后确定即可导出包含所需任务信息的 csv 文件。

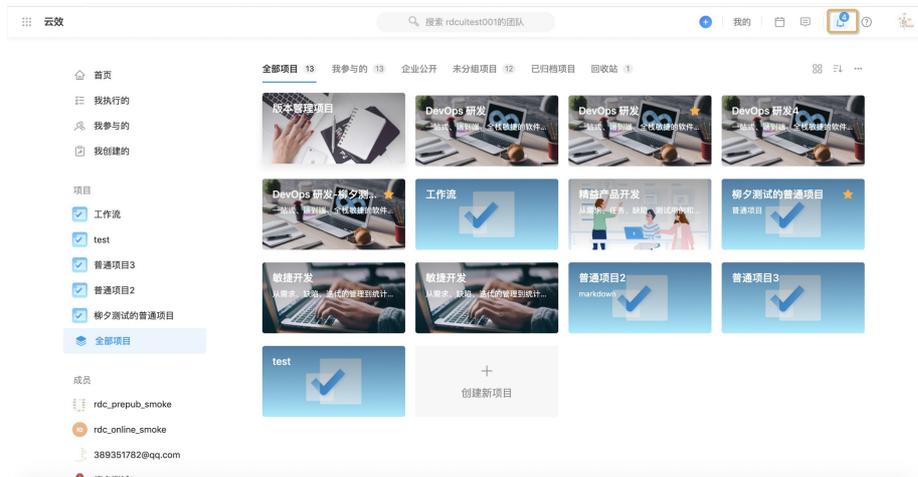




## 13.2. 消息和通知

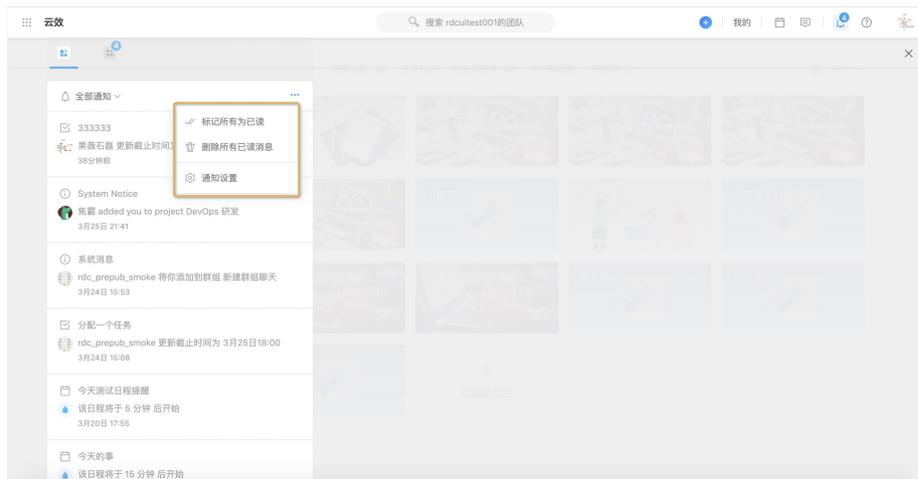
### 查看通知消息

在导航栏上，右上角的铃铛内汇聚了和你有关的所有信息，点击后可打开通知以及消息列表。



在消息界面：

- ① 这里是所有云效内的工作通知；
- ② 点击此处可切换到应用相关的通知，包含关联使用的知识库等应用的通知消息。
- ③ 在通知消息界面顶部，点击「全部消息」可以快速切换筛选出未读的通知、和在通知处设置了稍后处理的工作，以及@自己的工作通知。
- ④ 在右上角这里可以快速对消息标记已读、删除和更改通知设置。



### 发送通知的条件

想要接收到通知，需要你在对应任务、分享、文件、日程等内容的参与者列表里，或者其他人员@了你。

Tips:

自己对任务、分享、文件、日程等内容做更新，是不会给自己发送通知的。

### 开启通知

#### 网页端

在点击「账号头像」-「偏好设置」-「通知」中开启了桌面推送并勾选了动态通知。同时，需要在相应浏览器中开启通知提醒。



以 Safari 浏览器为例，浏览器推送界面如下：

在第一次接收到来自云效产品内的通知时，浏览器会弹出提示，点击启用和允许即可；如果已点了禁止，需在浏览器的 设置 — 通知 — 允许 中手动开启。

# 14.更多功能

在云效中，通过更多功能应用，可以创造无限协作可能。

与钉钉的合作让沟通与协作无缝连接、随时在线（即将上线）。

丰富的应用和插件助力协作进行。



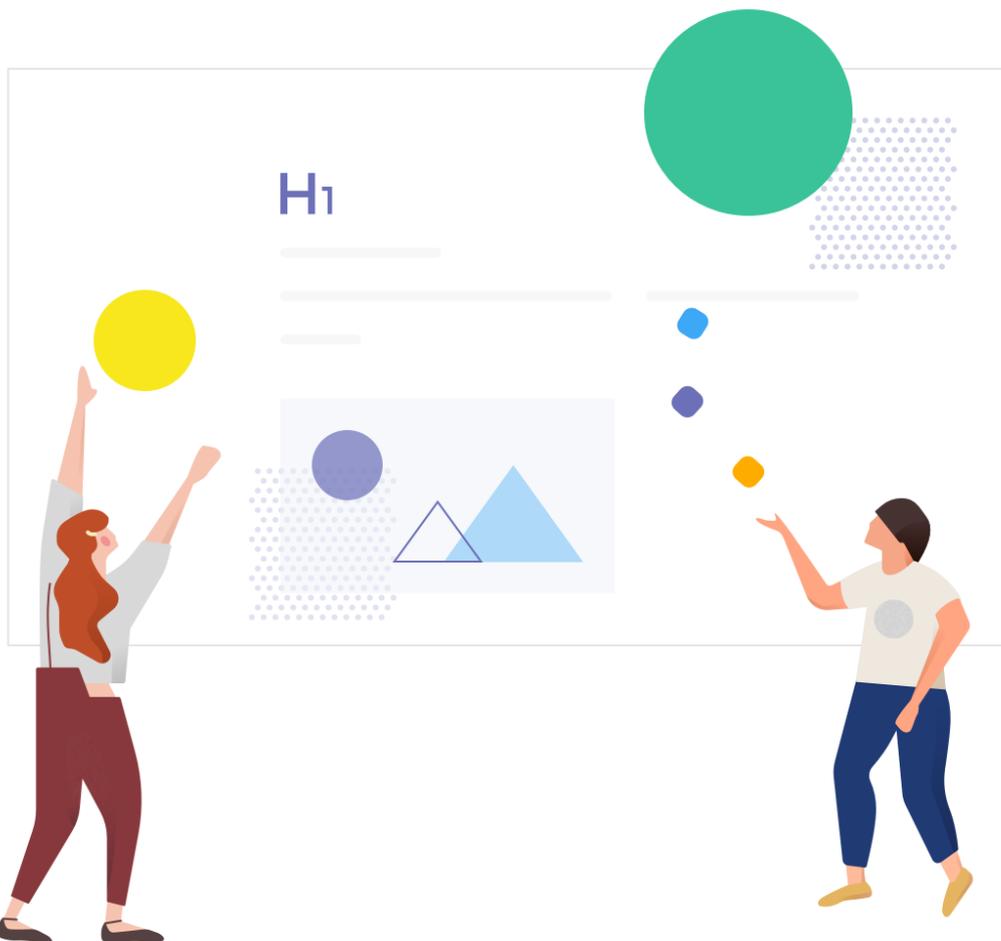
## 14.1. 云效知识库

一款企业知识管理工具，通过独立的知识库空间，结构化地组织在线协作文档，实现企业知识的积累和沉淀，促进知识的高度复用和流通。

知识库与云效的深度整合可以帮助你的团队建立更强大的知识网络，省去在不同平台维护知识的高额时间和人力成本。你可以在云效的项目内直接访问对应知识库，也可以在任务和日程中方便的调用知识库文档。我们还在不断挖掘更多有价值的场景，发挥「1+1>2」的效用。



## 14.1.1. 欢迎使用 Thoughts



### 知识库是什么

云效知识库是一款企业知识管理工具，通过独立的知识库空间，结构化地组织在线协作文档，实现企业知识的积累和沉淀，促进知识的高度复用和流通。

### 为什么选择云效知识库

#### 优雅的创作体验

云效知识库提供了丰富的文本和段落格式，通过灵活的交互方式和简洁的界面设计，将你的创作体验简化再简化，让你沉浸创作过程。借助 Markdown，甚至可以无需使用鼠标，享受行云流水的书写体验。

#### 结构化的知识库

一个知识库就是一个团队的专属空间，在这里，你和团队成员可以独立创作，也可以一起碰撞灵感的火花。这一切创意，都被井井有条地收纳进知识库目录，层层展开，像一棵枝繁叶茂的大树。

#### 充满生机的文档

知识库文档和传统的文字处理文档（比如 Office、iWork 等）最核心的区别是：动态的内容。这些文档外部内容以鲜活的方式在文档中展现，实现实时更新、快速访问。

你可以在文档中插入：

今后，我们还将进一步拓展更丰富的动态内容：

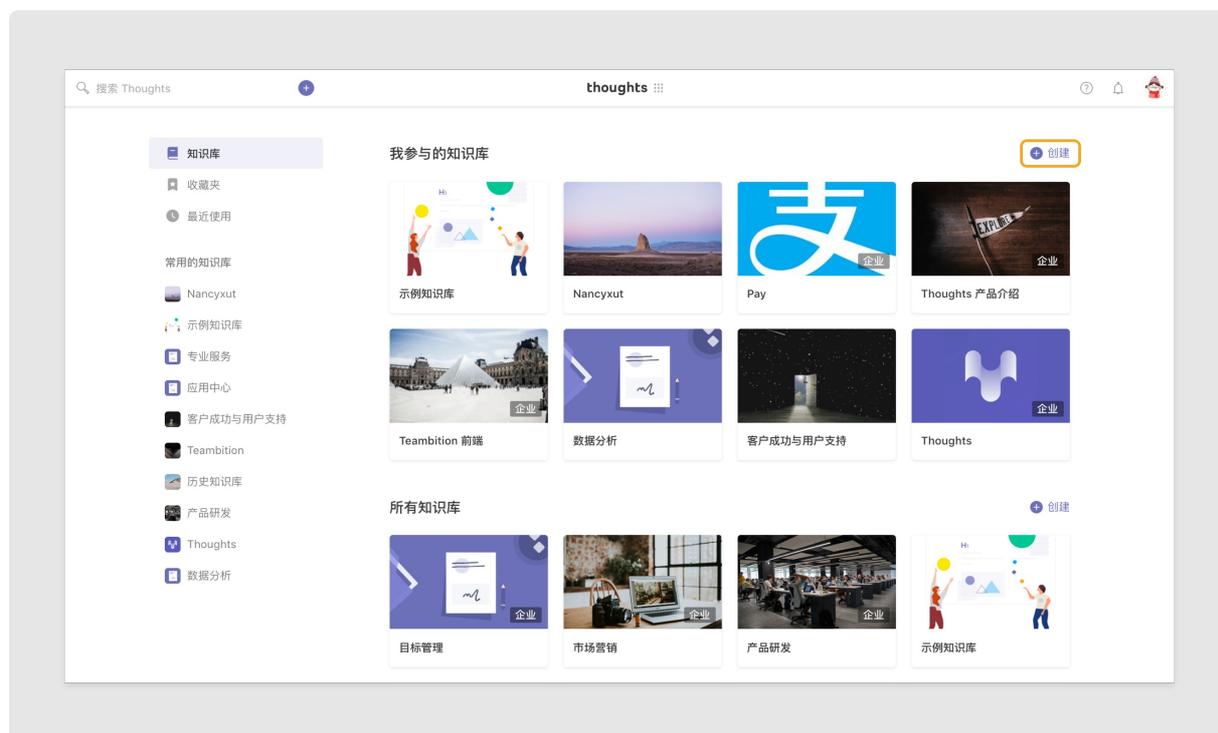
### 与云效项目协作深度整合

知识库与云效的深度整合可以帮助你的团队建立更强大的知识网络，省去在不同平台维护知识的高额时间和人力成本。你可以在云效的项目内直接访问对应知识库，也可以在任务和日程中方便的调用知识库文档。我们还在不断挖掘更多有价值的场景，发挥「1+1 > 2」的效用。

## 14.1.2. 开始创作

### 创建知识库

开始写作的第一步，为你的团队、部门或者项目创建一个知识库：

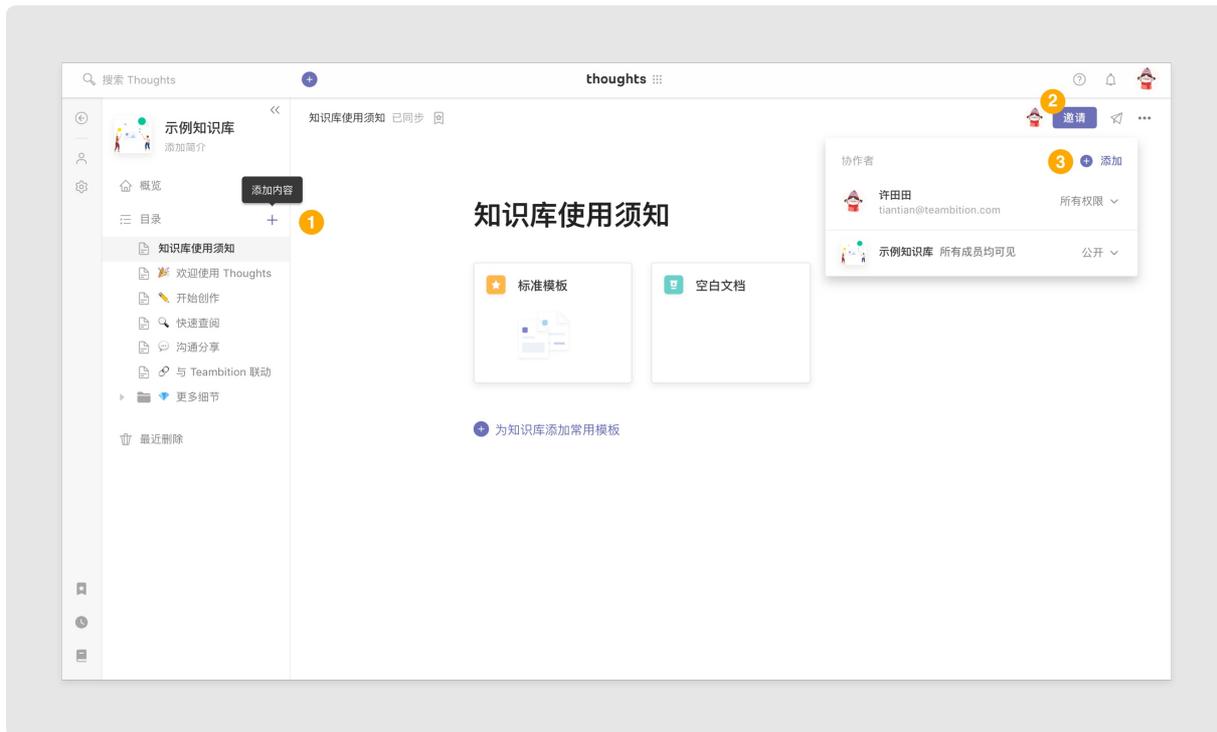


### 创建内容、添加协作者

进入知识库，点击目录右边的「+」，即可创建：在线文档、文件、文件夹。目录通过树形结构组织，点击节点左边的箭头，即可展开、收起节点（最多支持9级）。

点击文档详情页右上角的「邀请」，邀请协作者加入，共同创作。文档的默认可见性为公开，对全体知识库成员可见；如果有隐私需求，可以调整文档可见性为隐私。

至此，一切准备就绪，快和你的团队一起开始写作吧！



## 玩转文档

知识库的产品核心形态是在线协作的知识文档，所以文档的编辑能力是至关重要的一点。知识库的在线文档提供了丰富的内容格式，主要分为文本格式和段落格式。

### 文本格式

文本格式主要包括粗体、斜体、下划线、删除线、链接、代码、颜色等。选中文本，即可激活文本格式工具条进行文本样式的设置。



## 段落格式

段落格式包含 4 类：常用内容、行内插入、媒体内容和关联内容。点击段首「+」按钮或手动输入「+」即可唤起段落格式菜单。



### 1. 常用内容

常用内容格式主要包含：1-3号标题、引用、列表、分隔线。

### 2. 媒体内容

媒体内容格式主要包含 5 类：图片、表格、代码块、附件、网页书签。

图片（大小不超过 20 MB）



表格

编写代码：自动进行代码高亮显示

附件：可直接预览或点击右侧的下载图标进行下载

网页书签

### 3. 关联内容

知识内容间通常存在网状联结，通过关联，即可快速访问其他知识库文档和文件夹、云效项目任务以及 Gist 代码、Framer 原型等。

## 14.1.3. 快速查阅

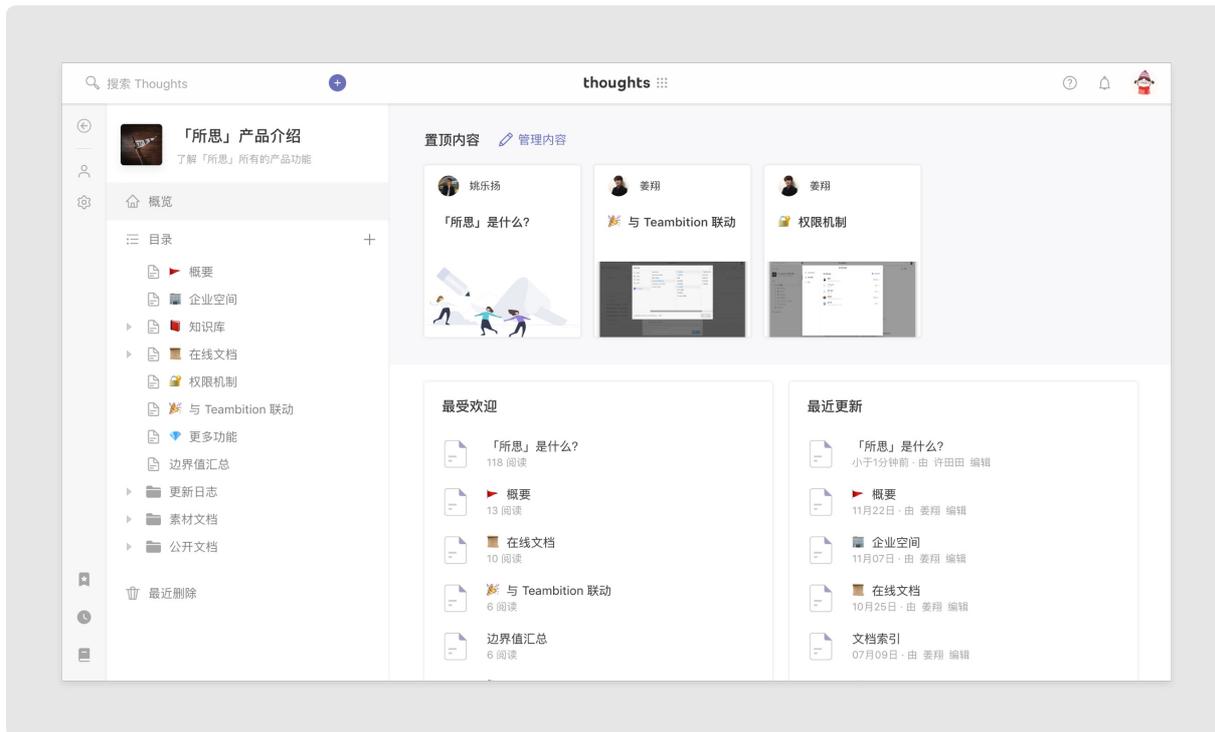
### 搜索

在任何页面，点击页面左上角的搜索框，输入关键词，即可访问对应的文档、文件夹或文件。



### 知识库概览

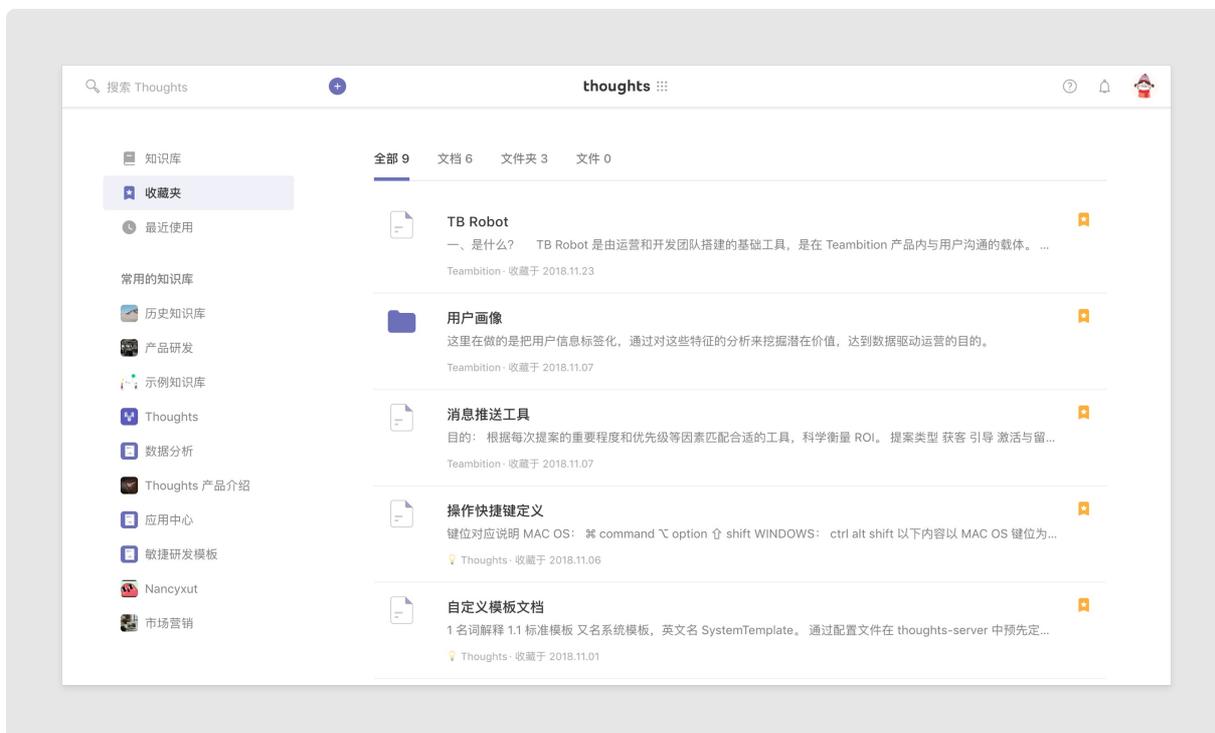
知识库概览包含置顶内容、最受欢迎和最近更新3个模块。

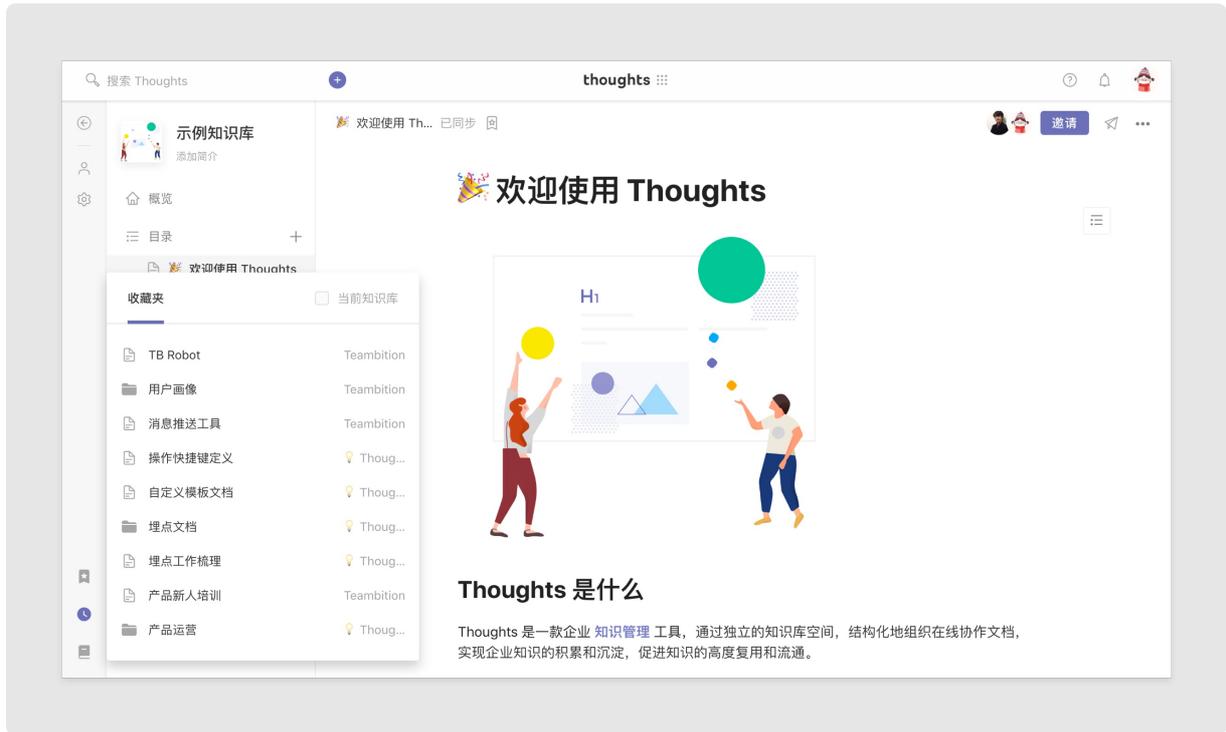


## 收藏夹 和 最近使用

在知识库首页的左侧栏和知识库页面的左侧栏上，都能找到「收藏夹」和「最近使用」的入口，方便访问常用内容，省去了进入目录再层层点击节点的操作。

在文档详情页，点击文档标题右边的「添加到收藏夹」符号，即可将常用文档、文件夹或文件添加至「收藏夹」。





### 14.1.4. 沟通分享

#### 提醒查看

新建或更新文档后，点击文档详情页右上角的纸飞机图标，即可实时提醒协作者查看，同时添加详情描述。



#### 讨论

如果你了解云效的图片圈点功能，一定会喜欢它明确和具象的交流方式，以及随之减少的沟通成本。知识库的讨论功能与之类似，你可以针对一整个段落或个别文字发起讨论，提出问题或者修改建议，与作者沟通，提高协作效率。

选中文字或段落，即可轻松发起讨论。@同事，定向沟通。点击段落右侧的对话框图标，即可查看段落内的所有讨论，通过左右箭头翻页查看。得出结论之后，点击讨论框右上角的“结束讨论”按钮，即可结束讨论，对应文本的高亮随之消失。



## 分享文档

对于需要分享给团队或企业外部的文档，在文档详情页的更多菜单中开启分享文档，即可复制链接，通过聊天或邮件发送给客户、合作伙伴、微信好友，让全世界拜读你的大作！通过移动端分享给微信好友，更能喜提知识库小程序，体验更流畅。



### 14.1.5. 与云效项目任务的联动

知识库的另外一大优势是与云效项目的紧密互动，帮助你的团队建立更强大的知识网络，省去在不同平台维护知识的高额时间和人力成本。

互动形式主要有项目和任务两个层级。

#### 项目互动：云效项目关联知识库

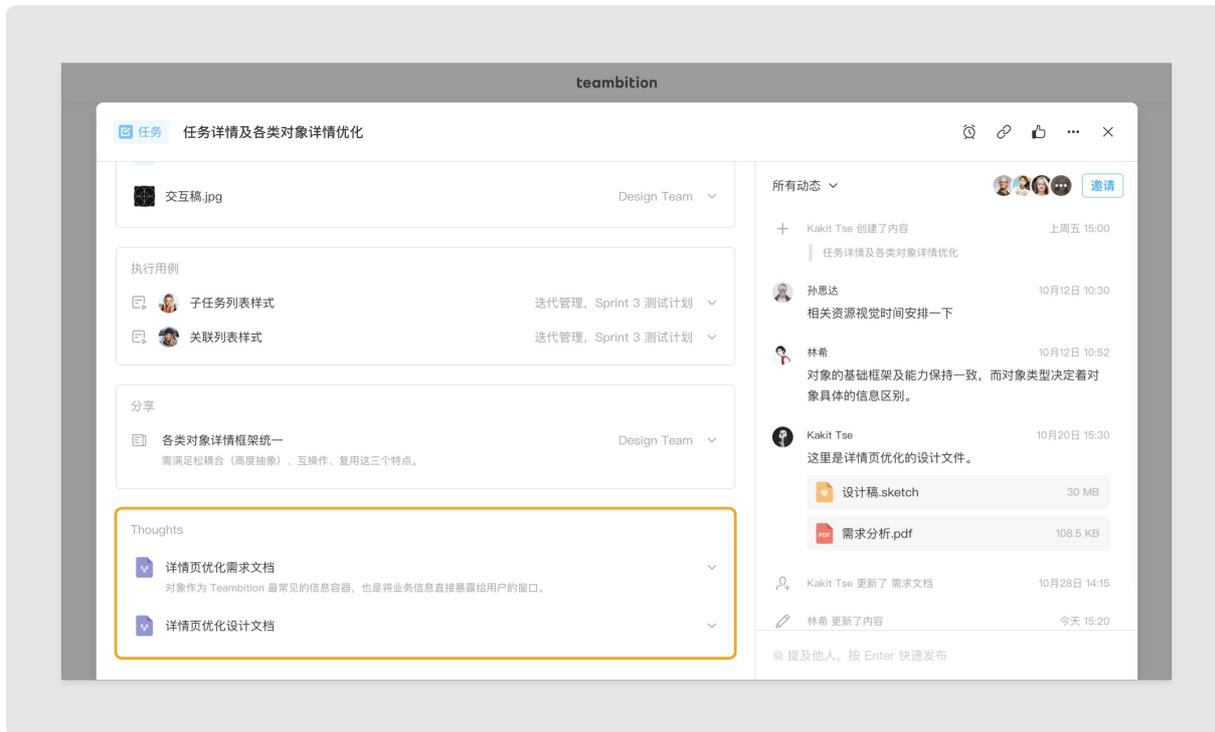
你可以在云效的项目导航栏直接访问某个知识库，完成查看、编辑和新建，无需跳转页面，体验连贯的查阅和书写体验。

Tips:

若项目成员无法访问关联知识库，请联系项目管理员将你添加为关联知识库的成员。

#### 任务互动：云效项目任务、日程关联知识库文档

你可以使用关联的形式在云效的任务和日程中快速访问知识库文档，只要按上文的操作指南开启了项目内的知识库应用，即可在关联菜单中选择对应的企业-知识库-文档，并完成关联。



## 14.2. 集成代码仓库 — Github 和 Gitlab 配置方法

使用该功能前，请先在「项目菜单」—「应用与插件」中开启「集成代码仓库」插件，敏捷研发模板项目中会默认开启该插件。

集成的方式为在云效的任务中关联 Github 或 Git lab，从而在 Merge 的时候会收到该任务的通知推送。该集成仅适用：在 Github 创建 New pull request 或在 Git lab 创建 New merge request 时使用。

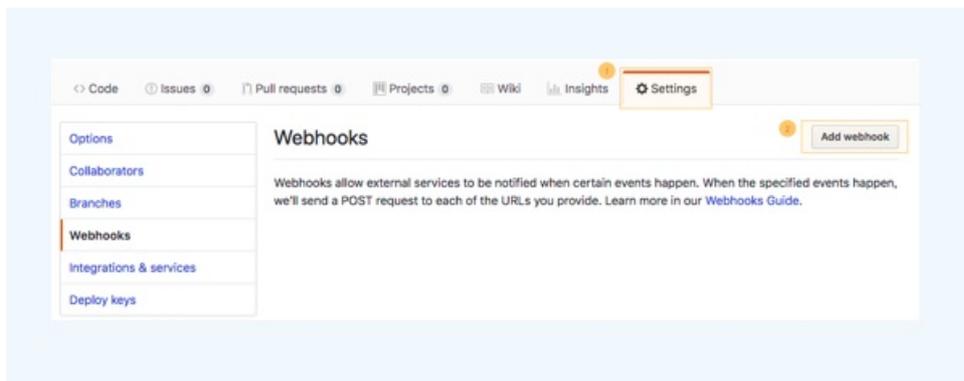
请注意：在 Github 或 Git lab 创建时，需在标题里包含「#」+「任务ID」，比如：云效的任务 ID 为 FB-001，则需输入 #FB-001。一次只支持一个任务ID，如包含多个，仅识别第一个。

以下为在 Github 和 Gitlab 中的配置方法

### Github 配置

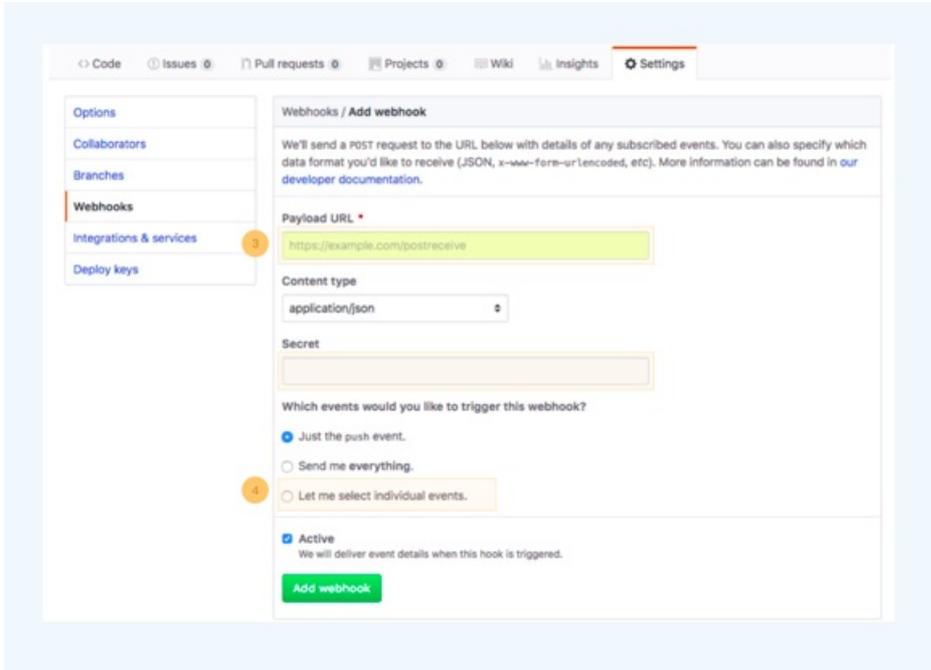
Step 1. 点开项目设置 Settings;

Step 2. 选择 Add webhook;

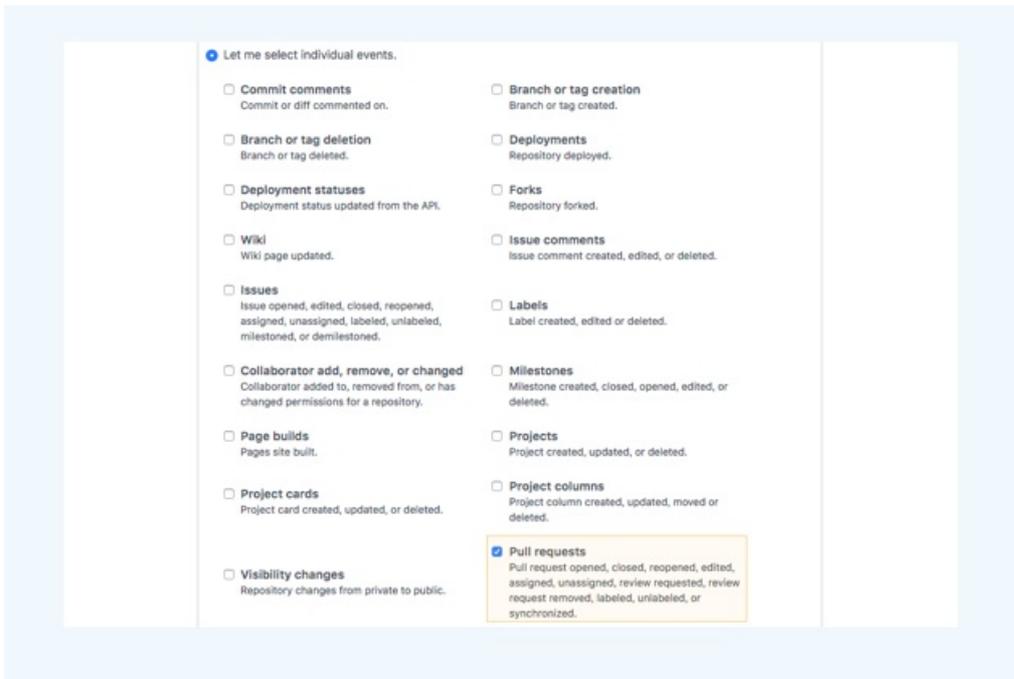


Step 3. 将开启插件时获取的 URL 和 Secret 输入对应框中，Content type 选择 application/json;

Step 4. 选择触发 Events 时，需点选第三项「Let me select individual events.」；

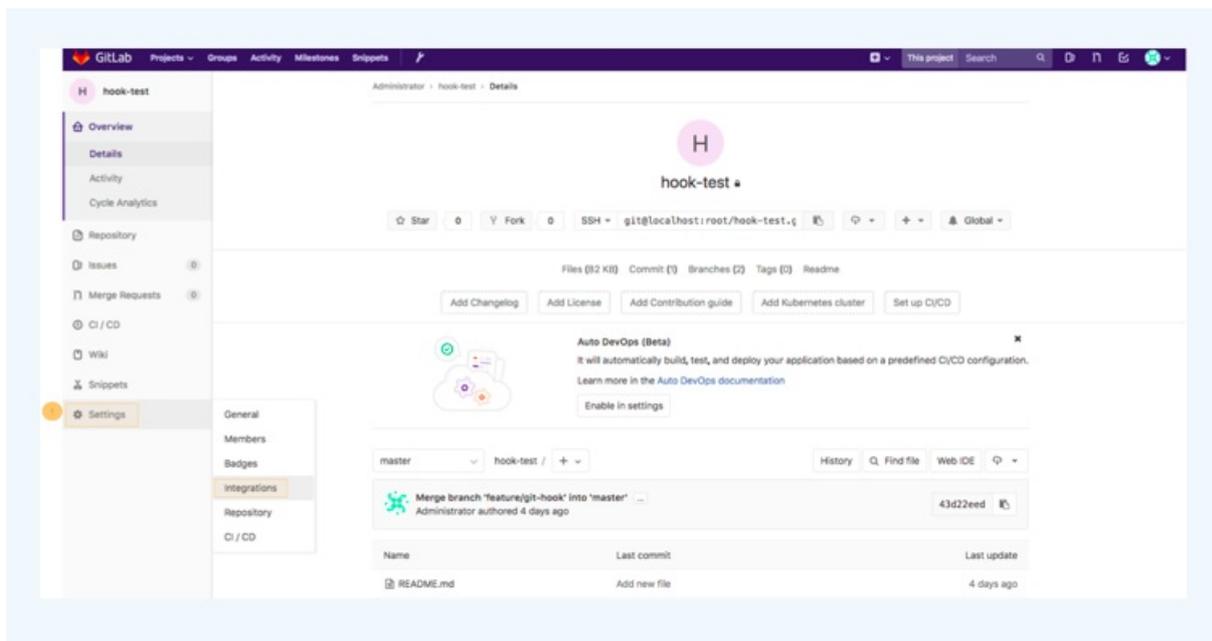


点选后，在下拉框中勾选「Pull requests」，再点击 Add webhook 即可。



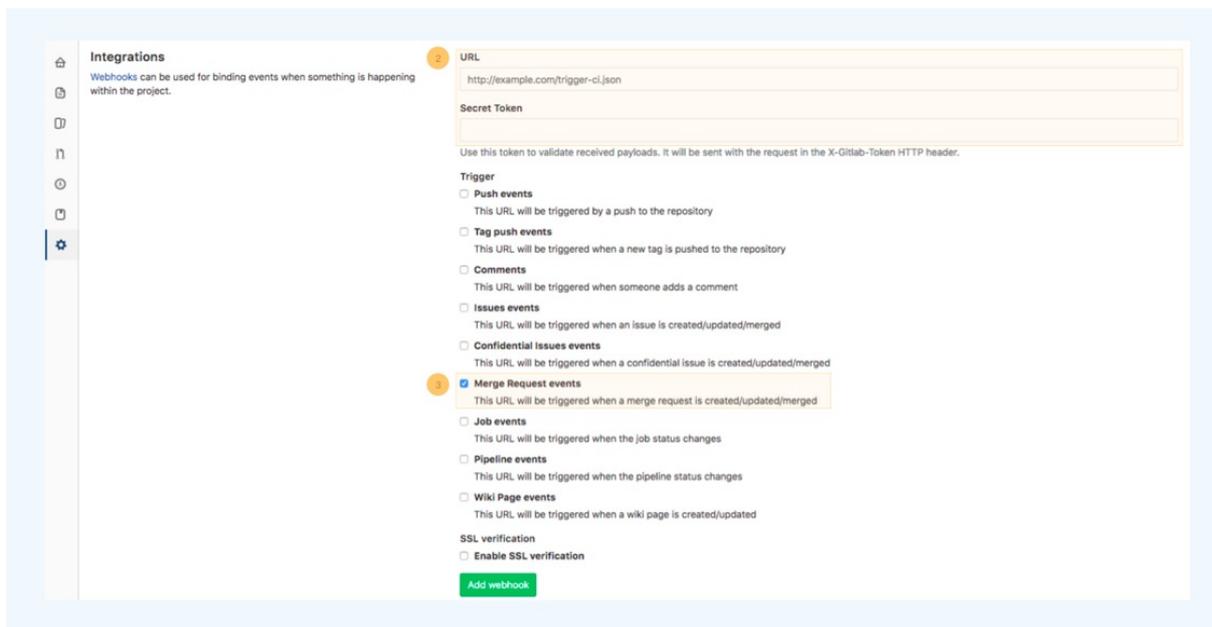
## Gitlab 配置

Step 1. 选择 Settings — Integrations;

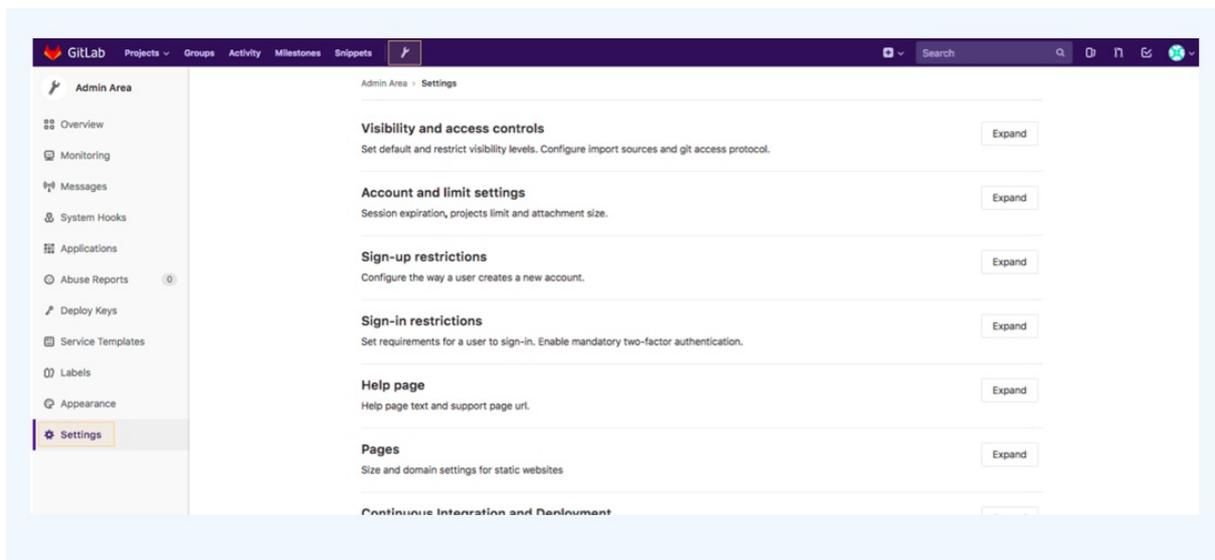


Step 2. 进入 Integrations 后，将开启插件时获取的 URL 和 Secret 输入对应框中；

Step 3. 在 Trigger 下，勾选「Merge Request events」，再点击 Add webhook。



需注意：使用该功能前，要在 Gitlab 的 Admin Area — Settings 中允许「Outbound request events」可通过本地网络的 Hooks 和服务访问。



在 Settings 中将鼠标滚动到页面最下端，Expand「Outbound requests」，勾选「Allow requests to the local network from hooks and services」，点击 Save changes 完成配置。



# 15.常见问题

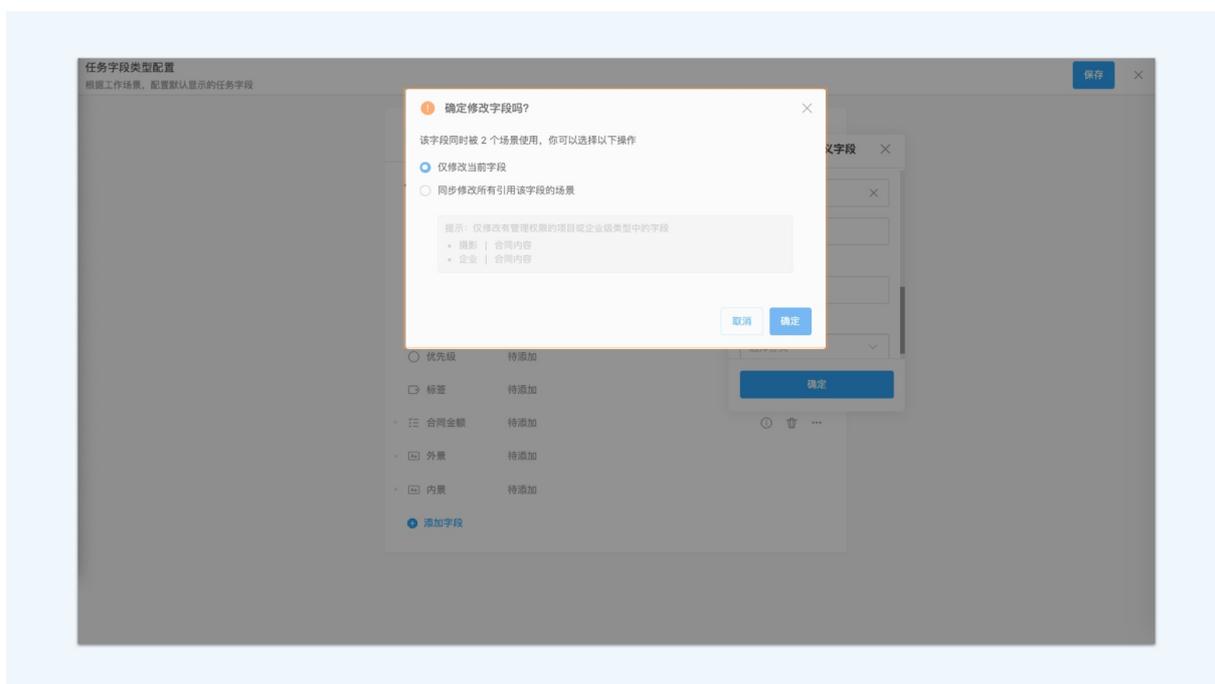
## 15.1. 修改任务字段生成重复字段

### 一、问题原因

#### 情况一：

当在管理后台或者项目中修改自定义字段内容（不包括字段名称）时，选择「同步修改所有引用该字段的场景」，此时出现的结果为：

- 1、使用场景的项目中，修改者拥有修改字段权限，则新字段内容会直接覆盖旧字段；
- 2、使用场景的项目中，存在修改者没有修改字段权限的项目，则无限限项目中会新增一个同名同类型的字段，并且管理后台也会新增一个同名同类型的字段。



#### 情况二：

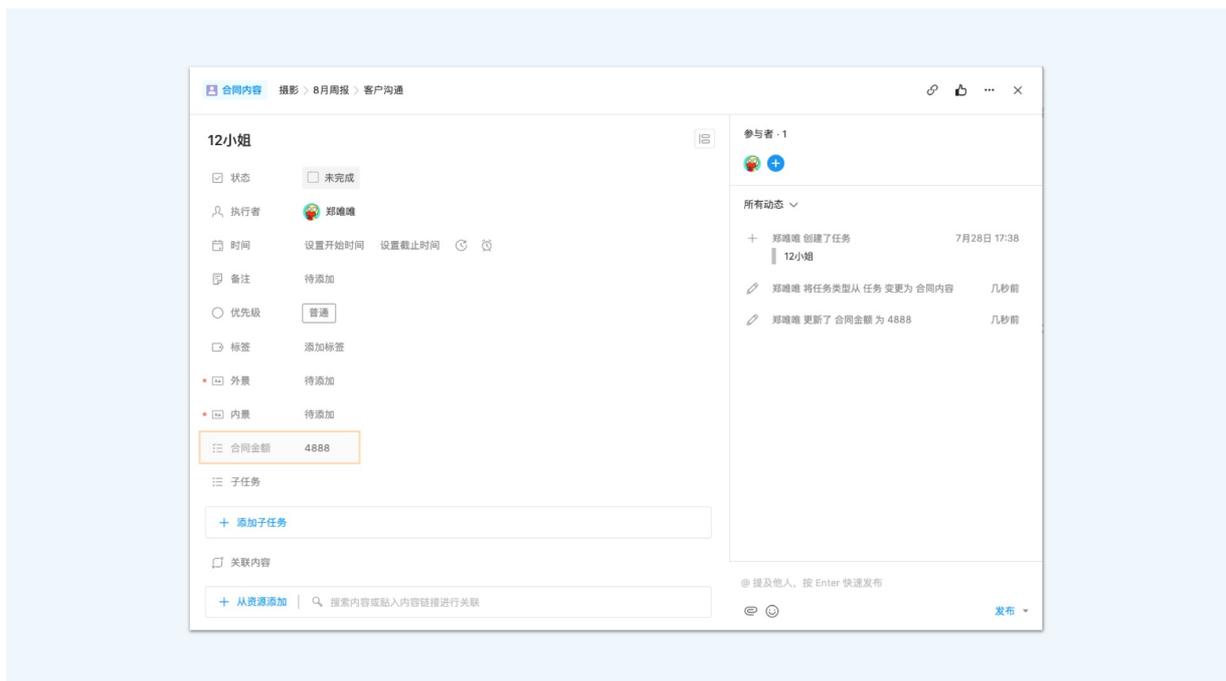
当在项目中修改自定义字段名称时，均会生成一个重复字段，并且以前任务中若只用过该字段，则会显示两个不同名内容相同的字段。

#### 例如：

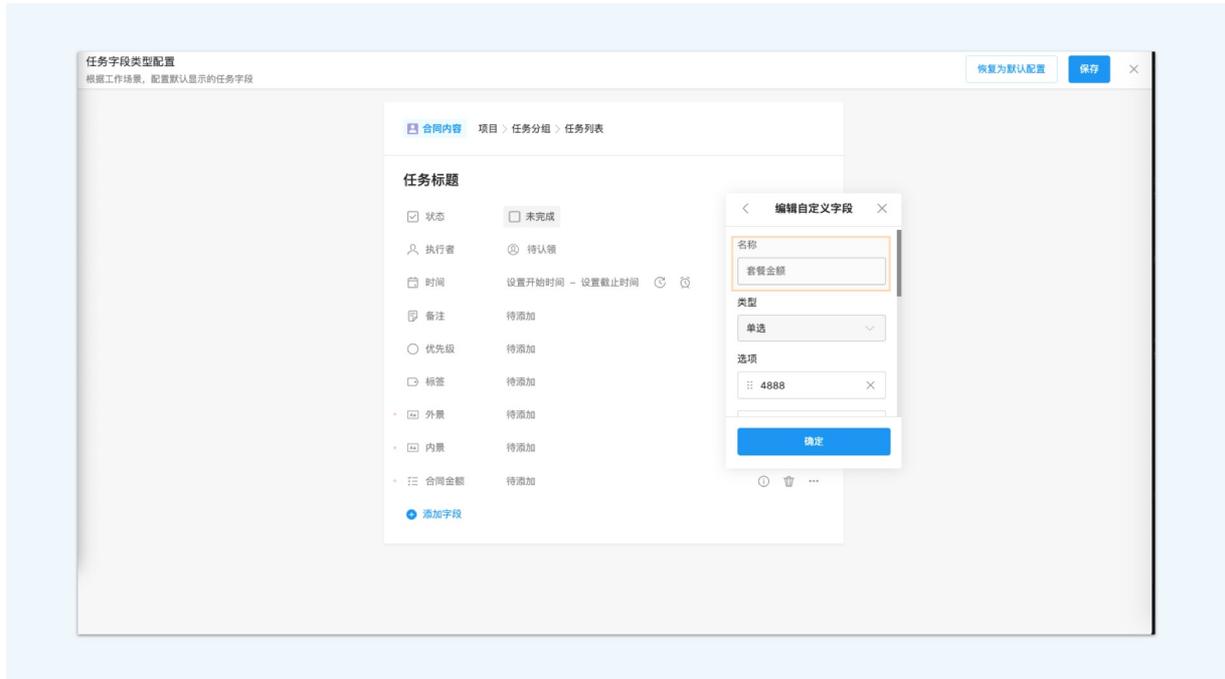
- 1、在项目「摄影」，任务类型「合同内容」中，有自定义字段名称为「合同金额」，类型为单选。



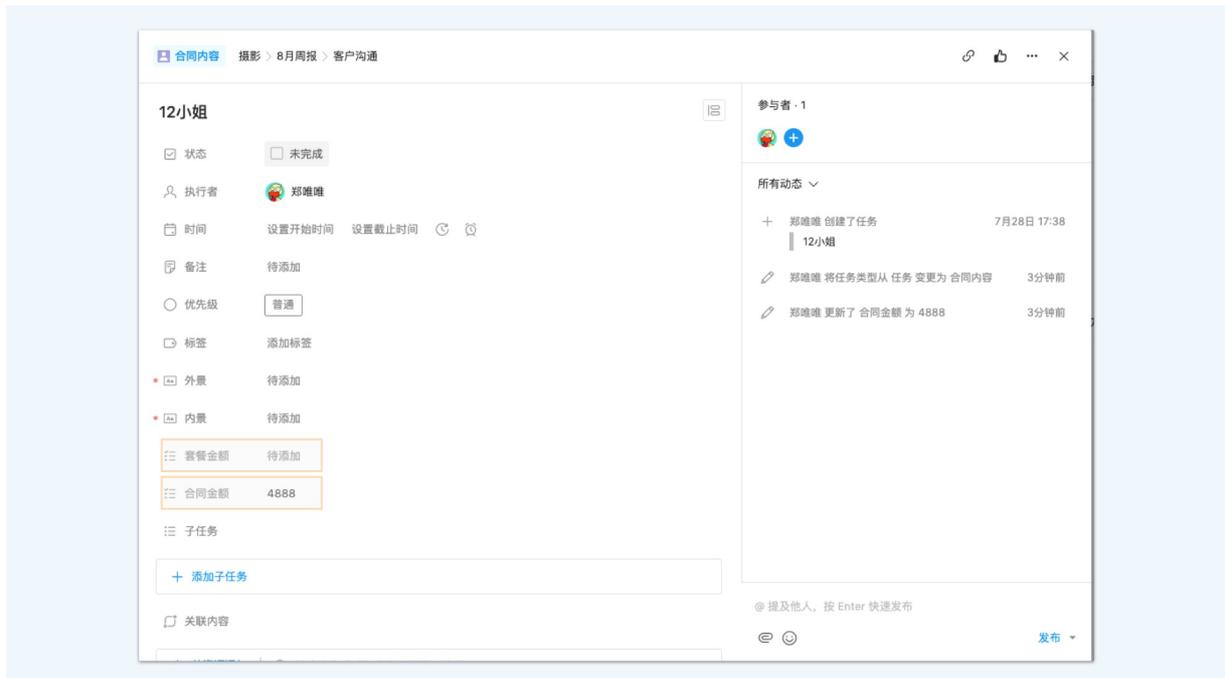
2、有任务A使用了「合同金额」字段，且内容选择为选项1。



3、此时，在项目设置-任务类型设置中，修改字段「合同金额」名称为「套餐金额」，点击确定后保存。



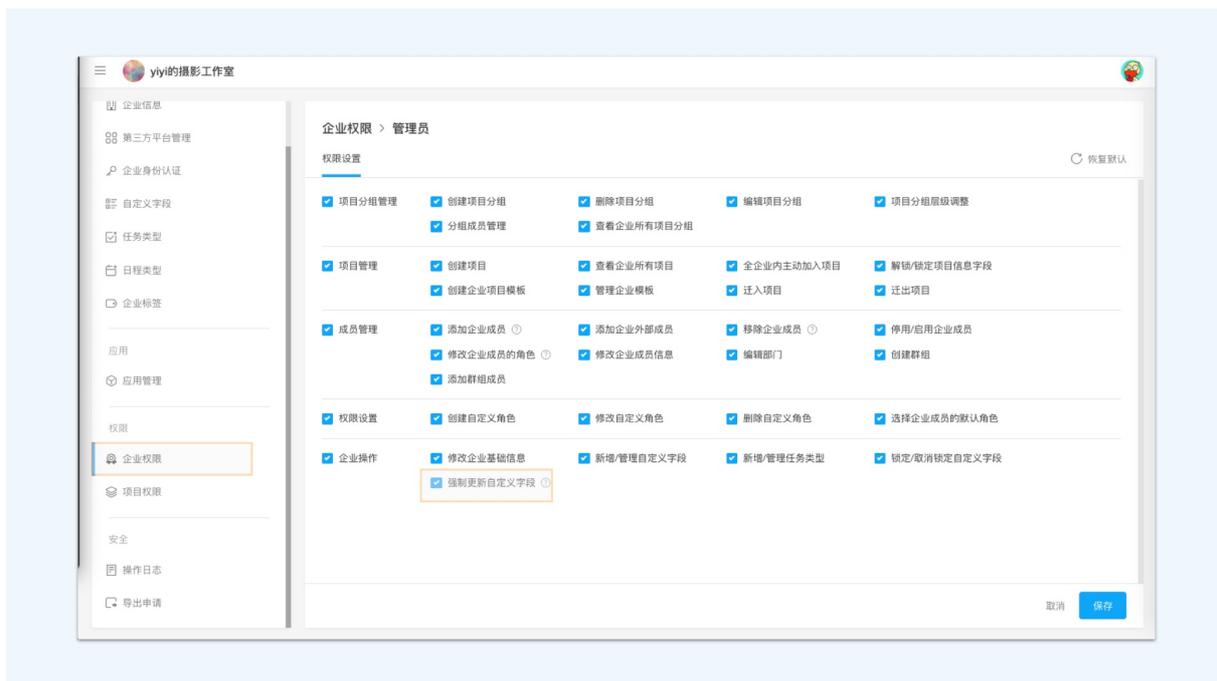
4、返回任务A，可以看到该任务中生成了两个重复字段「合同金额」和「套餐金额」



## 二、如何解决

为了避免生成重复字段，当前解决办法有：

获取企业权限中「强制更新自定义字段」的权限后再统一覆盖所有自定义字段内容。



Tips:

修改字段名称暂时无法通过此方法避免出现重复字段。

## 15.2. 安全类

我们郑重承诺：你的数据是安全且受到保护的。你访问云效时的数据通信全经由 SSL/HTTPS 加密，这项技术同时应用于网上银行的加密。此外，加密过后的所有数据都将被备份于云效的多个服务器上，以确保不会丢失。

目前我们已经通过 ISO27001 的认证，同时我们也正在争取等级保护和 CSA STAR 的认证，如有相关进展我们也会及时更新。

云效服务器采用阿里云 ECS 弹性计算，受阿里云盾保护，包括 DDoS 防护，CC 防护，网站安全防护，SQL 注入防护，XSS 攻击防护等。服务器数据盘使用整盘加密，服务器之间仅允许内网通信，并在系统层面限制特定内网 IP 才允许通信，保证用户数据在服务器端的安全。网站全站通信采用 256 位 HTTPS 加密，保证用户数据在服务器和浏览器之间传输的安全。数据库采用 Replica Set 高可用架构，数据库数据每日备份，并通过 SSH 安全通道远程备份到安全服务器，保证用户数据不会丢失。

## 15.3. 为什么有些任务不能勾选完成

当我们在项目中去处理任务时，会偶尔遇到无法勾选「完成」任务的情况，不要着急，下面将为你列举出所有无法勾选的情况，相信这些方法可以帮你快速解决这个问题。

### 情况一：任务中有未完成的子任务，导致无法勾选

在任务卡片上，我们会看到这样一个比值，这个代表的含义是：已完成子任务/子任务总数。当子任务有未完成的情况时，任务卡片前的勾选框为灰色，无法勾选。

遇到这样的情况，点击进入任务详情，并勾选完成所有的子任务之后，任务卡片前的勾选框将恢复为黑色，主任务即可点击完成。

### 情况二：没有点击完成任务的权限

点击完成任务的权限有：「任务创建者/执行者」、「项目拥有者/管理员」。

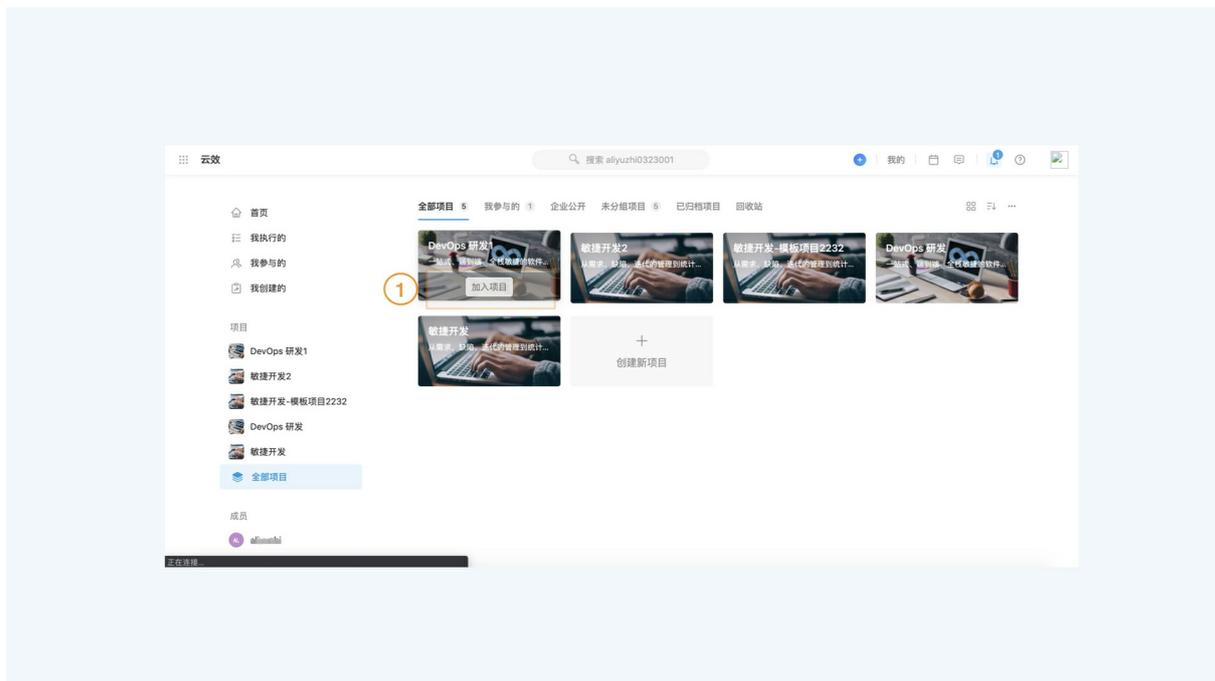
### 情况三：任务设置了隐私

这样的话，仅有「任务的创建者/执行者」可以点击完成。

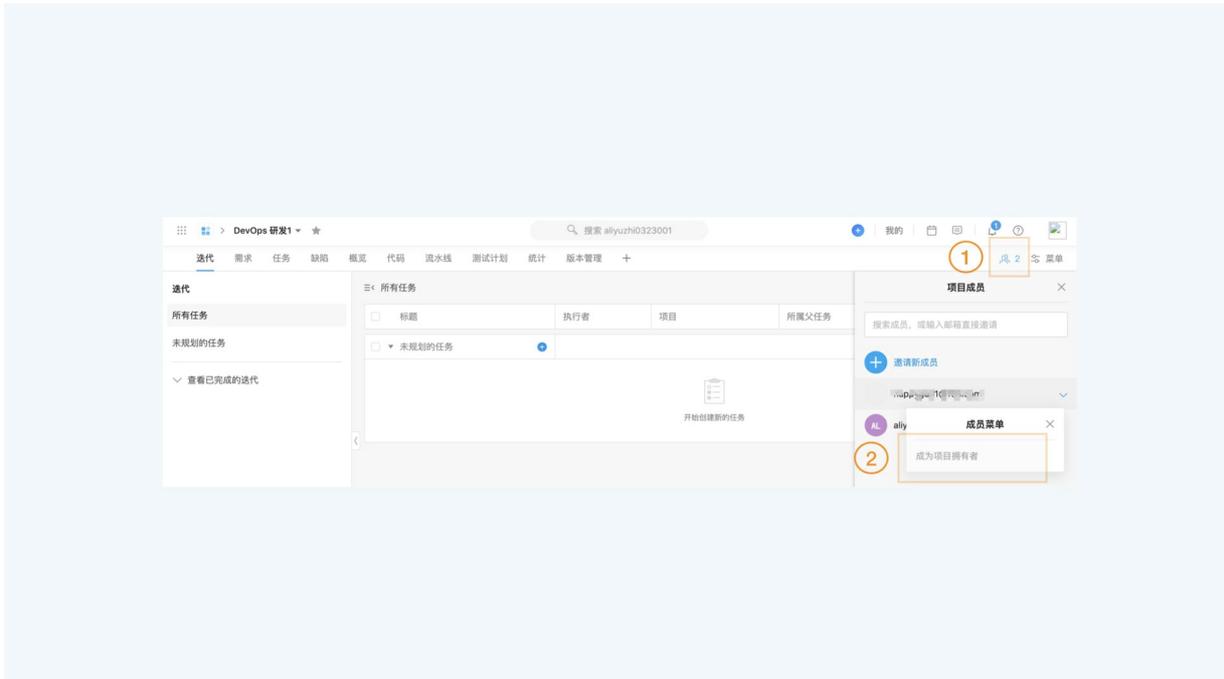
## 15.4. 项目拥有者已经离职，怎样才能操作这个项目？

在云效中，企业拥有者有「企业所有项目可见并可主动加入的权限」。

当项目没有拥有者或拥有者离职，企业拥有者可主动加入项目。



进入项目后，点击右上角「成员」。在成员菜单中点击自己名字右侧的下拉按钮即可看到「成为项目拥有者」选项，点击后就可以接管这个项目成为项目拥有者，并可进行「移交」、「删除」等进一步操作了。

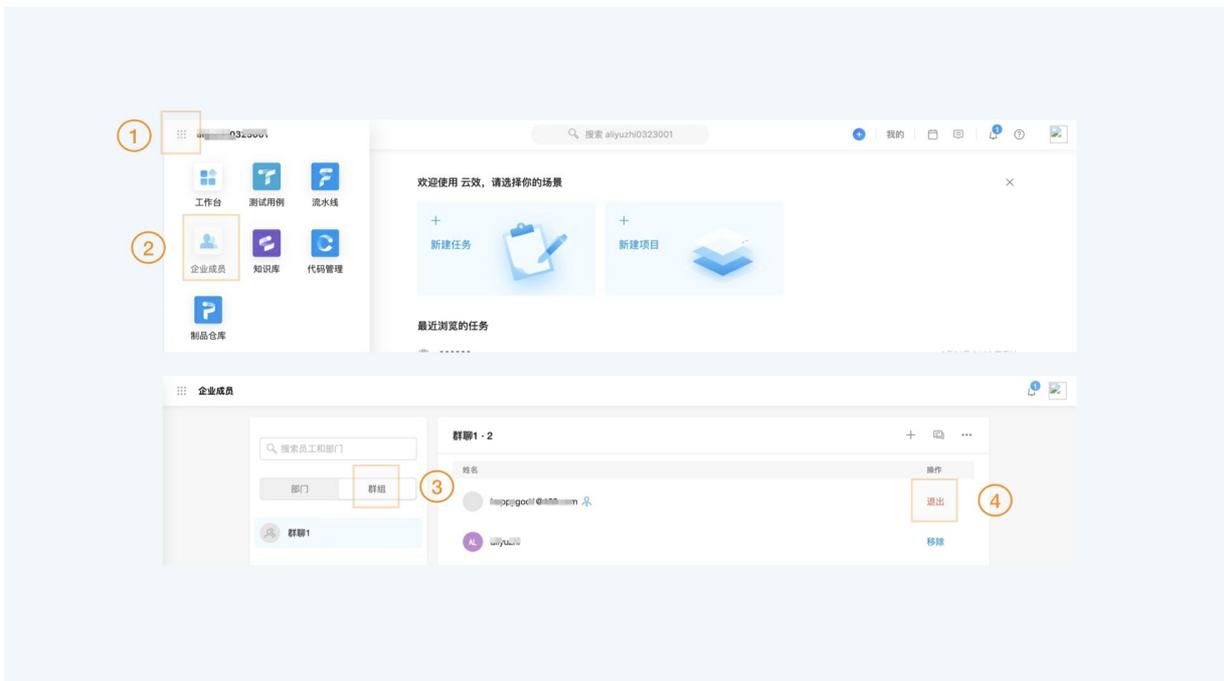


Tips:

部分设置如未生效，建议刷新页面后再重新操作。

## 15.5. 如何退出群聊

点击左上角九个点打开 Dock 菜单进入「企业成员」界面。进入后选择「群组」，在左侧窗格中可以看到加入的所有群组，点开相应的群组可以看到该群组的成员，在自己的名字后面有一个退出按钮，点击即可退出群组。



## 15.6. 如何删除不需要的企业?

企业拥有者可以删除不需要的企业。

**注意** 一旦你删除了企业，企业内所有项目、部门、成员，项目中所有内容等都将会被永久删除。这是一个不可恢复的操作，请谨慎对待！

## 删除不需要的企业

企业拥有者点击左上角九个点打开 Dock 菜单进入「企业管理后台」，在「基础信息」的最下方的「更操作」中，有「删除企业」的按钮。



Tips:

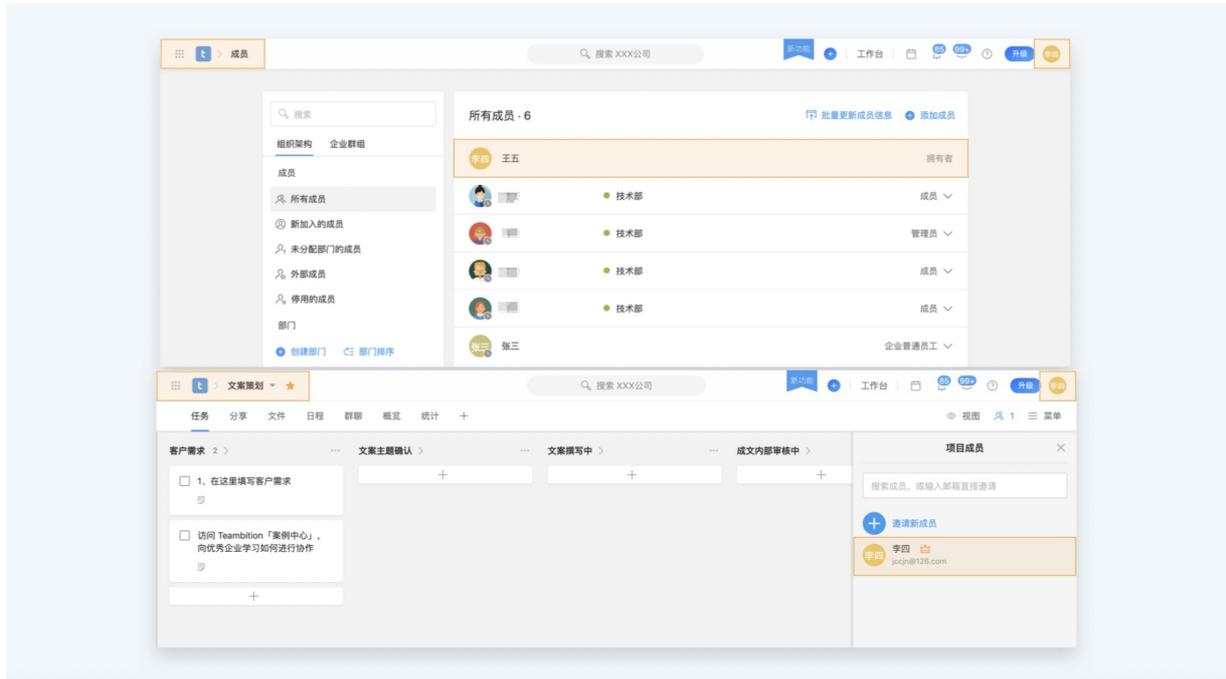
一旦你删除了企业，企业内所有项目、部门、成员，项目中所有内容等都将会被永久删除。这是一个不可恢复的操作，请谨慎对待！

## 15.7. 如何解决企业成员信息、项目成员信息、个人账号信息不一致的问题？

### 一、问题现象

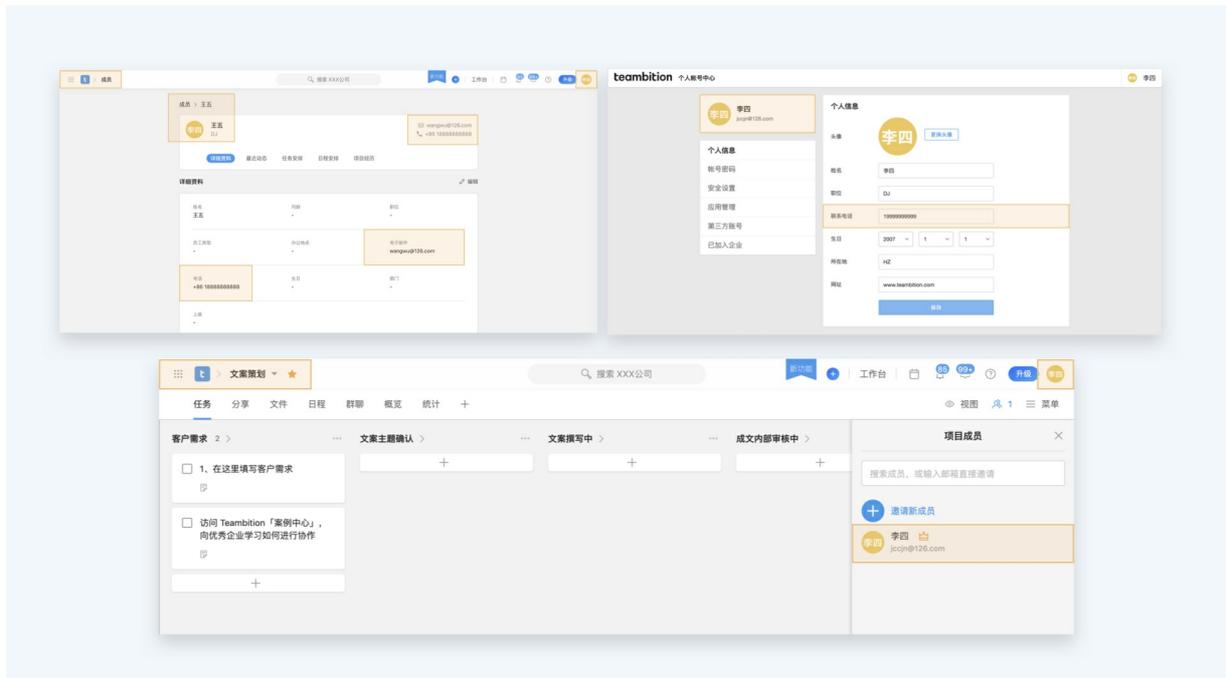
情况一：

在「企业成员」中，文字姓名显示为王五，但头像中的姓名却显示为李四，另外在「项目成员」中头像和文字姓名却都显示为李四。



情况二：

在「企业成员详情页」中，账号的邮箱显示为 w\*\*g\*u@126.com，手机号显示为 +86 188\*\*\*\*\*，但在「项目成员」或个人账号中心里，显示的邮箱为 j\*\*j\*@126.com，手机号为 199\*\*\*\*\*。



## 二、原因解释

由于头像和项目成员信息使用的是个人账号信息数据，即为一套数据。

而企业成员信息使用的是企业成员信息数据，与头像和成员使用的不是同一套数据。

所以当两边数据不一致时会导致上述问题。

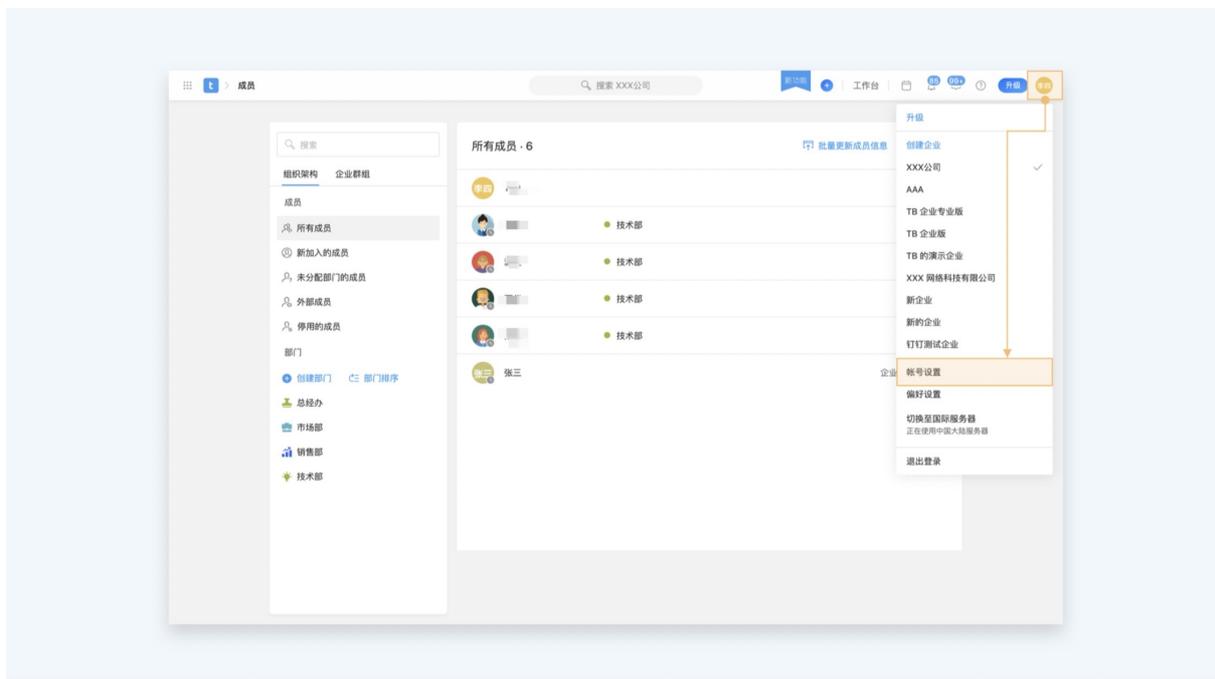
## 三、解决办法

针对情况一：

此账号正确的信息是企业成员信息中的内容，即姓名应为王五，邮箱应为 w\*\*g\*u@126.com，电话应为 188\*\*\*\*\*。

这种情况下，需由账号本人修改个人信息，与企业成员信息对齐。

由成员登录本人账号，点击右上角头像，进入「账号设置」修改对应信息即可。

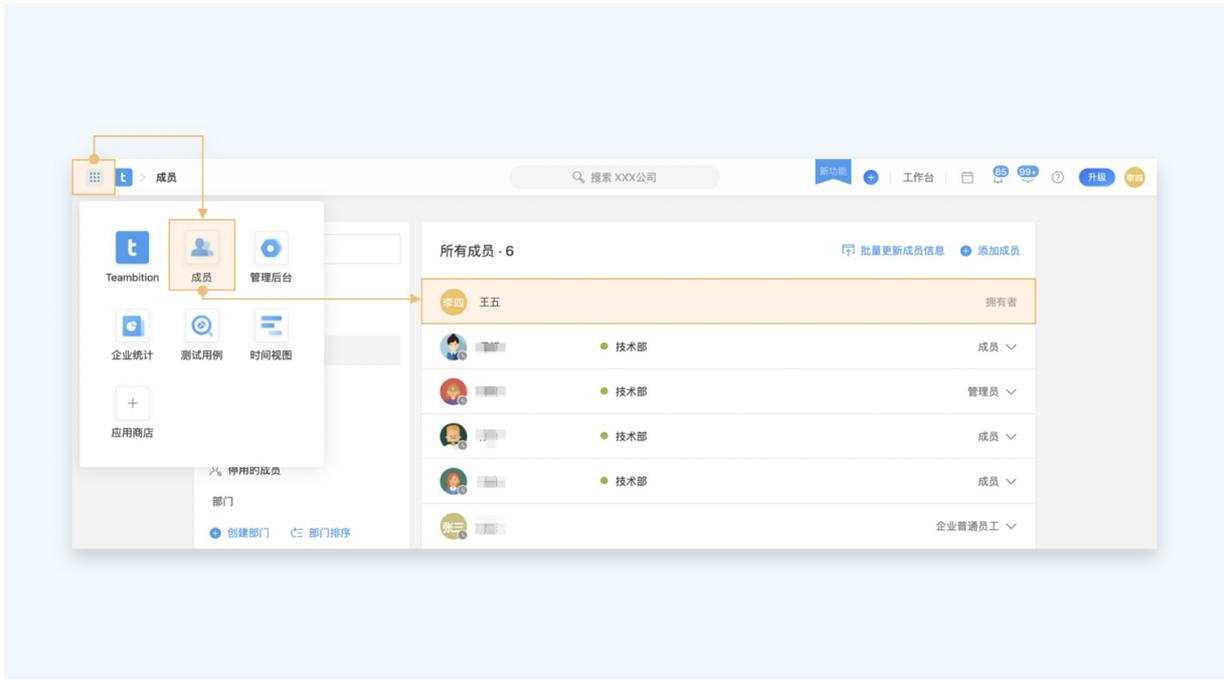


针对情况二：

此账号正确的信息是个人账号信息中的内容，即姓名应为李四，邮箱应为 j\*\*jn@126.com，电话应为 199\*\*\*\*\*。

这种情况下，需由企业拥有者或企业管理员修改企业成员信息，与个人账号信息对齐。

企业拥有者或企业管理员点击左上角九个点，在 Dock 菜单中点击进入「成员」，找到该成员后点击进入成员详情页。



点击「编辑」按钮，修改企业成员信息中的「姓名」为李四，「电子邮箱」为 j\*jn@126.com，「联系电话」为 199\*\*\*\*\* 即可。

