

项目需求管理工具 Jira 使用手册

本项目使用 Jira 作为需求管理工具。下面是关于如何使用 Jira 进行需求确认、跟踪和变更的使用手册。

1. 确认流程

1.1. 创建需求文档

由项目经理在 Jira 中创建一个新项目：登录 Jira Software 网站，在顶部导航栏中，选择“项目”下拉菜单并选择“创建项目”。

1.2. 完善需求文档

由需求管理项目组成员对每个需求进行完善、清晰一致的描述。

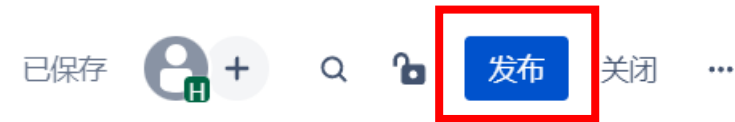
- 在页面右上角启用编辑，即可修改。



- 根据文档要求对需求进行完善

序号	需求	所属模块	描述	重要	评审情况	变更情况	完成度

- 当完成修改后，需要将修改进行发布，发布按钮在页面左上角。



1.3. 分配需求文档给利益相关者进行审查

需求文档每次经修改发布后，评审人（姜其祎，钟媛媛）将收到邮件通知，会对需求进行评审。

1.4. 项目经理根据反馈修改文档。

修改流程和步骤 1.2 相同。

1.5. 需求确认

项目经理如果同意需求，须在线上签署“已评审”，表明需求以及被确认。若未通过，也须线上确认。

- 项目经理登录 Jira Software 网站，点击“修改”按钮，填写评审情况，填写完成后，需要点击“发布”，将会通知项目关注者。

序号	需求	所属模块	描述	重要	评审情况	变更情况	完成度

2. 跟踪流程
- 产品经理定期监控需求的进度和状态，定期记录和更新需求的完成度，在线上填写并发布。

序号	需求	所属模块	描述	重要	评审情况	变更情况	完成度

3. 变更流程
- 3.1 提出变更请求。由利益相关者向负责人提出变更请求，需要填写一个变更请求表，提交给产品经理。
- 3.2 产品经理跟利益相关者进行评审，确认是否同意变更。
- 3.3 若同意变更，由负责人填写变更情况，内容包括变更时间，变更内容，以及同意变更。若拒绝变更，由负责人通知提出变更请求人员。

序号	需求	所属模块	描述	重要	评审情况	变更情况	完成度