**产品简要工作流程之文档管理**

**一、需求分析启动阶段**

1、需求分析启动：申请项目编号，并申请开通需求文档管理库（每个产品的各个模块或迭代，都有一个独立的存储库）；

2、填写《项目跟踪日志》，上传至文档管理库，并在每个节点更新《项目跟踪日志》

**二、评审阶段**

1、在产品进展的需求评审、ＵＩ评审、项目启动等阶段，都要将输出成果上传到需求文档管理库；

2、需求评审完成后，应输出会议纪要，会纪要必须说明本次会议的成果和需要解决的问题；经与会人员签字确认后，拍照上传；

**三、项目启动阶段**

产品负责人上传项目启动会所需资料，并发邮召开项目启动会后，即进入项目启动阶段；

进入项目启动阶段后，产品需求和ＵＩ的任何变动，必须同步更新（项目启动会之后，所有的变更只反应在[项目启动资料]文件夹中；）；

**四、测试和产品发布**

1、测试报告发布后，应第一时间上传至文档库；

2、产品开发完成完成后，由产品部负责人负责整理相关文档至产品库，主要是项目启动资料+历史会议纪要+项目跟踪日志，

文档内容包括：最终的产品原型、UI图终稿；

**五、GIT库结构**

