

TAPD 敏捷项目管理

7步快速上手 TAPD



腾讯云

【 版权声明 】

©2013–2024 腾讯云版权所有

本文档（含所有文字、数据、图片等内容）完整的著作权归腾讯云计算（北京）有限责任公司单独所有，未经腾讯云事先明确书面许可，任何主体不得以任何形式复制、修改、使用、抄袭、传播本文档全部或部分内容。前述行为构成对腾讯云著作权的侵犯，腾讯云将依法采取措施追究法律责任。

【 商标声明 】



及其它腾讯云服务相关的商标均为腾讯云计算（北京）有限责任公司及其关联公司所有。本文档涉及的第三方主体的商标，依法由权利人所有。未经腾讯云及有关权利人书面许可，任何主体不得以任何方式对前述商标进行使用、复制、修改、传播、抄录等行为，否则将构成对腾讯云及有关权利人商标权的侵犯，腾讯云将依法采取措施追究法律责任。

【 服务声明 】

本文档意在向您介绍腾讯云全部或部分产品、服务的当时的相关概况，部分产品、服务的内容可能不时有所调整。您所购买的腾讯云产品、服务的种类、服务标准等应由您与腾讯云之间的商业合同约定，除非双方另有约定，否则，腾讯云对本文档内容不做任何明示或默示的承诺或保证。

【 联系我们 】

我们致力于为您提供个性化的售前购买咨询服务，及相应的技术售后服务，任何问题请联系 4009100100或 95716。

文档目录

7步快速上手 TAPD

步骤1：注册公司

步骤2：创建项目

步骤3：邀请成员

步骤4：收到邀请加入公司或项目

步骤5：熟悉导航栏

步骤6：设置关注通知

步骤7：设置个人账号

7步快速上手 TAPD

步骤1：注册公司

最近更新时间：2024-03-22 15:31:01

本文档介绍如何注册 TAPD 公司。

TAPD 官网

1. 进入 [TAPD 官网注册页面](#)，即可免费创建**标准版**或**专业版**的公司。
2. 标准版可以通过手机号或邮箱进行注册，专业版则需要按照提示完善公司与个人资料。
3. 资料填写完成后，进入邮箱查收激活邮件，即可完成注册。

⚠ 注意：

- 一个邮箱或手机号只能注册一家公司。若已经重复注册，请按照注册页面提示解除绑定，或登录账号后更改绑定信息。具体请参见 [设置个人账号](#)。
- 注册公司后，注册者将自动成为公司管理员。若希望申请个人账号以加入现有的 TAPD 公司，可以直接通过公司管理员的邀请加入。具体请参见 [收到邀请加入公司或项目](#)。

其他渠道

TAPD 的**专业版**也可通过以下渠道注册：

- TAPD 微信公众号（具体方法可扫描下方二维码注册）。



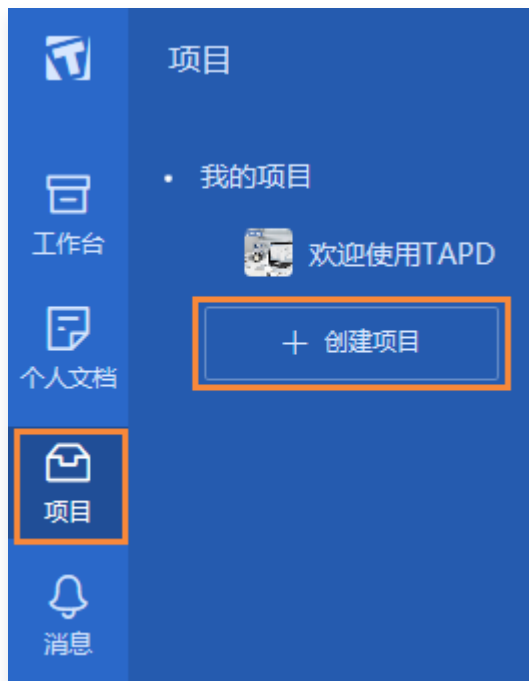
- 企业微信（具体方法请参见 [公司关联](#)）。
- 腾讯云（具体请参见 [TAPD敏捷项目管理](#)）。

步骤2：创建项目

最近更新时间：2024-01-19 15:47:11

本文档将介绍如何在 TAPD 中创建新项目。

1. 登录账号后，鼠标悬停在导航栏**项目**上，即可查看目前加入项目的列表。单击列表最下方**创建项目**。



说明：

系统初始化提供两个示例项目，新用户也可以直接在该项目中修改，快速上手。

2. 选择一个项目模板，单击**详情**可以查看模板简介，填写项目名称、项目描述后，单击**确定**即创建成功。

创建项目 ×

选择项目模板

轻量团队看板


问题跟踪管理


轻量敏捷项目管理


敏捷开发全生命周期


DevOps持续交付


详情

项目信息

项目名称

上级项目 ?

项目描述 (可选)

 一分钟了解创建项目

创建

取消

TAPD 共提供五种默认项目模板，分别包含不同的应用，以满足不同场景下的使用需求。

- 标准版用户默认使用轻量团队看板模板。
- 专业版用户可以选择轻量团队看板模板、问题跟踪管理模板、轻量敏捷项目管理。
- 企业版用户可以选择以上3种及敏捷开发全生命周期模板、DevOps 持续交付模板。

除了5个默认项目模板外，TAPD 还支持自定义5种项目模板，详情参见 [TAPD 项目模板](#)。

步骤3：邀请成员

最近更新时间：2024-03-22 15:31:01

本文档将介绍作为管理员，如何邀请成员加入公司或项目。

邀请成员加入公司

注册公司时直接邀请

公司管理员在注册公司后，可以直接输入邮箱邀请成员加入新公司。

邀请成员加入公司

请输入成员邮箱

请输入成员邮箱

请输入成员邮箱

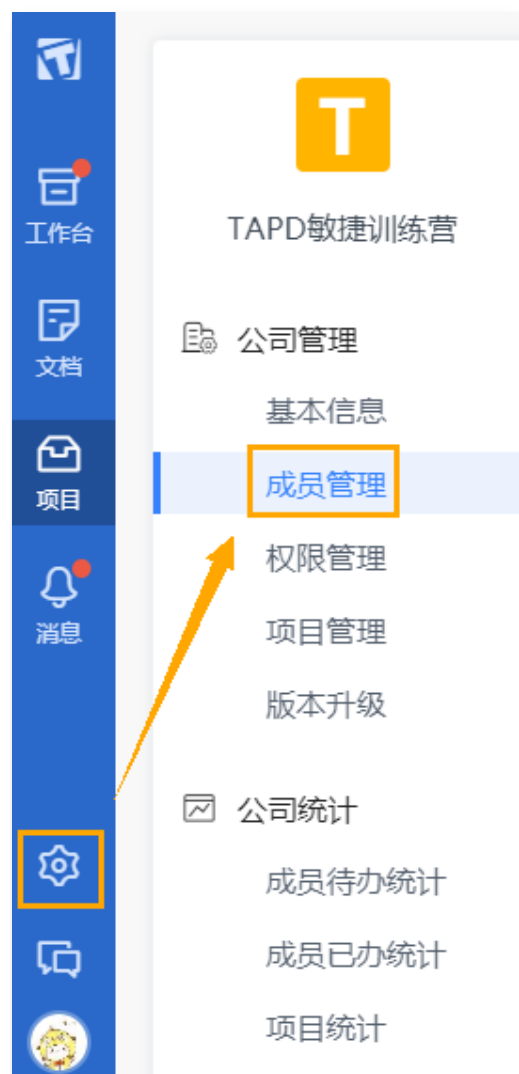
+ 添加一位

暂不邀请

下一步

通过公司成员管理邀请

公司管理员可以单击导航栏左下角齿轮图标，进入[公司管理](#) > [成员管理](#)。



单击**添加成员**后，可以通过邮箱、链接、二维码发送邀请；也可以通过 Excel 批量导入，或是手动添加成员信息。



说明:

- 通过邮箱进行邀请时，可以快速将成员加入部门。
- 手动添加成员仅适用于邀请现有的 TAPD 账号加入。邀请时也可快速配置部门、项目、成员组等信息。
- 为了保障公司安全，通过分享的二维码或链接申请加入的用户，需要等待公司管理员再次审批。

邀请成员加入项目

项目管理员可以通过 **项目设置 > 成员与权限 > 项目成员** 进入成员设置。

单击 **添加成员** 后，可以通过邮件邀请、从公司成员中导入、或从已有项目中复制成员加入项目。

当前位置：项目设置 > 成员与权限 > 项目成员

成员设置

+ 添加成员

添加项目成员

邮件邀请 导入公司成员 从已有项目复制

请输入公司已有成员的昵称

通过组织架构添加

更多成员信息请在 项目成员管理 与 公司成员管理 设置

导入成员

⚠ 注意：

邀请加入项目的成员必须首先为公司成员。

步骤4：收到邀请加入公司或项目

最近更新时间：2024-03-22 15:31:01

本文档将介绍收到邮件、链接、或二维码邀请后，如何加入公司或项目。

邮件邀请

- 若用户已有 TAPD 账号，单击邮件中的链接即可加入公司或项目。
- 若用户尚无 TAPD 账号，单击链接即可进入注册页面。设置邮箱、昵称、密码、手机号等后，账号即可生效，并自动加入公司或项目。

链接邀请

- 若用户已有 TAPD 账号，在登录状态下于浏览器中复制链接，跳转后即完成申请。等待管理员审批后即可成功加入。
- 若用户尚无 TAPD 账号，于浏览器中复制链接即可进入注册页面。设置邮箱、昵称、密码、手机号等后，账号即可生效。等待管理员审批后即可成功加入。

二维码邀请

- 若用户已有 TAPD 账号，于移动端扫描二维码，登录账号后，即完成申请。等待管理员审批后即可成功加入。
- 若用户尚无 TAPD 账号，于移动端扫描二维码即可进入注册页面。设昵称、密码、手机号等后，账号即可生效。等待管理员审批后即可成功加入。

步骤5：熟悉导航栏

最近更新时间：2024-03-22 15:31:01

在使用 TAPD 时，左侧蓝色导航栏将始终固定显示，帮助用户以最快捷的方式查看重要事项、进入相关页面。本文档介绍导航栏各模块的功能。



工作台

工作台是进入 TAPD 时首先看到的页面，默认以列表的形式展现个人待办事项，方便用户直观查看当日最需要关注的内容。

此外，工作台还可以进行以下操作：

- 查看待办事项、已办事项、创建与关注的内容。

- 在列表上方单击 **项目名称**，在参与的项目中切换。
- 在列表上方单击 **视图图标**，切换截止日期列表与常规列表视图。
- 过滤列表项。
- 单击 **齿轮图标**，自定义列表中显示的字段与每页显示数量。

我的待办

我的待办

我的已办

我创建的

我关注的

全周期敏捷研发体... (2)

云端业务项目 (1)

视图图标

过滤

齿轮图标

	状态	优先级	预计结束
	实现中	High	2019-06-05
STORY 官网首页建设	实现中	High	2019-08-24

个人文档

个人文档是项目外的个人空间，聚合了个人文档与项目文档的数据。用户可以在此处进行以下操作：

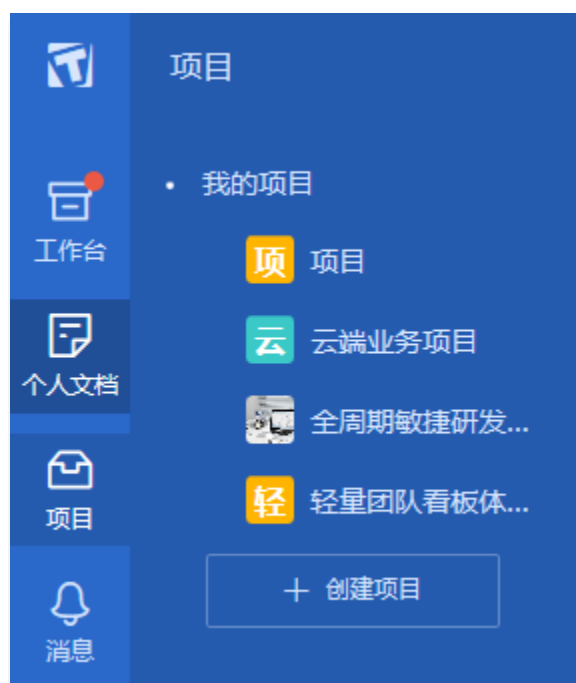
- 新建文档、思维导图与文件夹，或从本地上传各类型文件，构建私人文库。
- 在标题后 **下拉栏** 中，邀请协作者，或将文档发布到项目，实现文档共享与协作。
- 下载、重命名、移动、复制、或删除单个文件。
- 勾选文件，进行批量删除或移动。
- 单击 **列表表头名称**，按照不同名称、最近修改时间进行排序。
- 查看个人创建的与参与协作的文档。
- 单击 **视图图标**，切换列表视图与缩略视图。



项目

TAPD 中，项目是团队工作进行的主要单元。需求、缺陷、任务、迭代、文档等，都以项目为单位展开。公司成员需要参与项目才可以进行项目的查看；也可以通过管理员配置更多的项目内操作权限。

在导航栏中，鼠标悬停到项目图标处，即可快速查看个人参与的项目。单击项目名称即可进入项目主页；或在最下方快速创建新的项目。



消息

在导航栏中单击 消息 图标进入，可以查看关注的内容更新情况，如其他成员对协作任务的更新。

用户可以自定义需要接收通知的内容项；除了站内信的形式，还可以选择邮箱、微信等形式。具体请参见 [设置个人通知](#)。

 消息中心

(22条消息) 1/3 < >

	TAPD	UI自动化测试任务 流水线构建成功 点击查看详情	03-21 17:07:10
	TAPD	每日构建任务 流水线构建成功 点击查看详情	03-01 20:15:37
	TAPD	每日构建任务 流水线构建成功 点击查看详情	03-01 20:08:55

更多

导航栏下侧可以进行更多公司与个人管理，并提供了全方位用户支持。

- 单击 **齿轮** 图标（仅公司管理员可见），即可进入公司管理，详细功能请参见 [公司管理](#)。
- 单击 **对话框** 图标，即可进入 TAPD 线上社区。
- 单击 **头像** 展开，单击**我的动态**查看个人操作历史，如创建了新的需求、编辑了某个文档等。
- 进入 **问题反馈** 报告使用过程中遇到的问题，将由 TAPD 专业客服进行解答。
- 进入 **个人设置** 中，可以对自己接收的通知以及个人账号信息进行设置。具体请参见 [设置个人通知](#) 与 [设置个人账号](#)。
- 单击**案例、帮助**能够快速查看 TAPD 客户案例与帮助中心文档。



 我的动态

 个人设置

 问题反馈

 TAPD公众号

 切换公司

 案例

 帮助

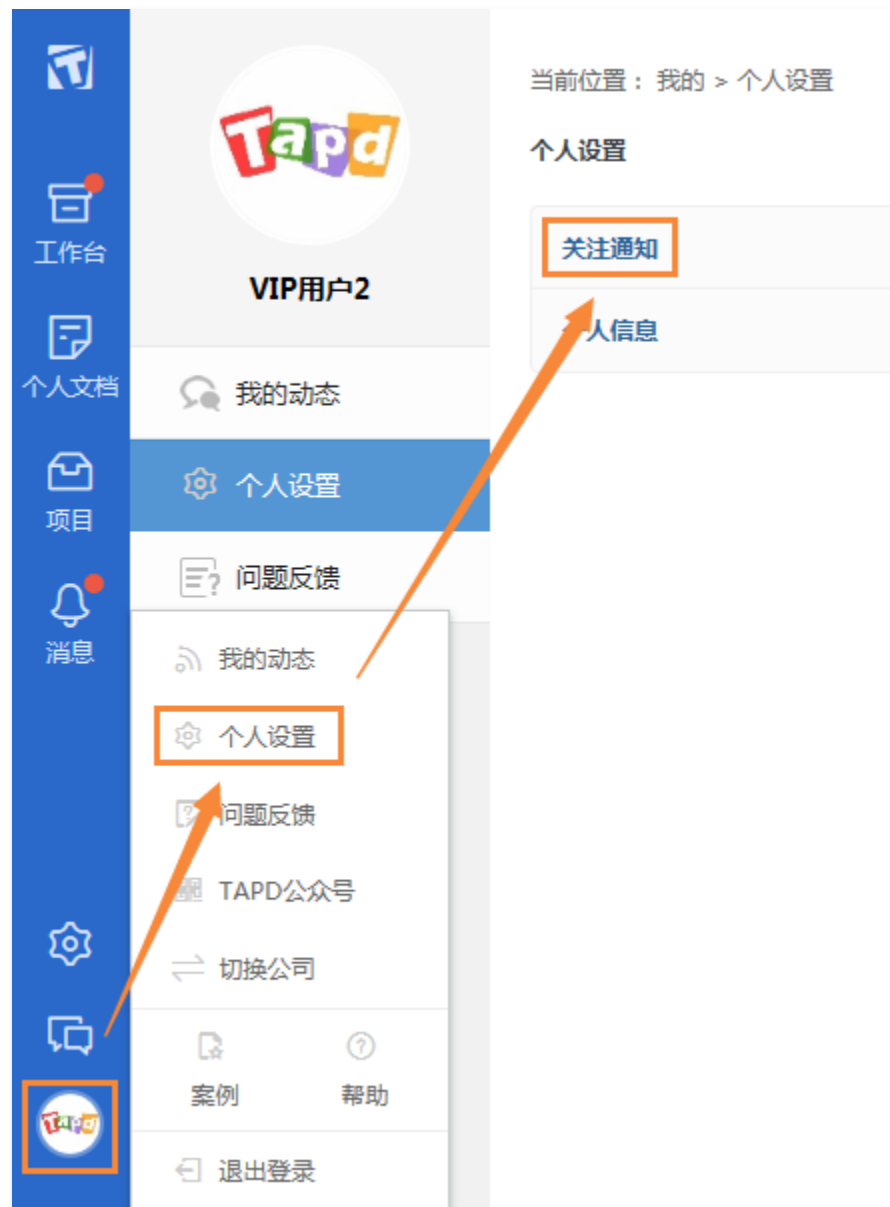
 退出登录

步骤6：设置关注通知

最近更新时间：2024-03-22 15:31:01

本文档将介绍如何设置业务对象的关注通知方式。

单击导航栏最下方 头像，进入个人设置 > 关注通知。



即可设置个人需要通过邮箱、站内信、微信公众号接受的关注的业务对象的通知消息。

当前位置：我的 > 个人设置 > 关注通知

关注通知

需求通知

关注人需要收到邮件，当需求:	<input checked="" type="checkbox"/> 更新	<input checked="" type="checkbox"/> 更新状态	<input checked="" type="checkbox"/> 删除	<input checked="" type="checkbox"/> 添加评论
关注人需要收到站内信，当需求:	<input checked="" type="checkbox"/> 更新	<input checked="" type="checkbox"/> 更新状态	<input checked="" type="checkbox"/> 删除	<input checked="" type="checkbox"/> 添加评论
关注人需要收到公众号消息，当需求:	<input checked="" type="checkbox"/> 更新	<input checked="" type="checkbox"/> 更新状态	<input checked="" type="checkbox"/> 删除	<input checked="" type="checkbox"/> 添加评论

任务通知

关注人需要收到邮件，当任务:	<input checked="" type="checkbox"/> 更新	<input checked="" type="checkbox"/> 更新状态	<input checked="" type="checkbox"/> 删除	<input checked="" type="checkbox"/> 添加评论
关注人需要收到站内信，当任务:	<input checked="" type="checkbox"/> 更新	<input checked="" type="checkbox"/> 更新状态	<input checked="" type="checkbox"/> 删除	<input checked="" type="checkbox"/> 添加评论
关注人需要收到公众号消息，当任务:	<input checked="" type="checkbox"/> 更新	<input checked="" type="checkbox"/> 更新状态	<input checked="" type="checkbox"/> 删除	<input checked="" type="checkbox"/> 添加评论

缺陷通知

关注人需要收到邮件，当缺陷:	<input checked="" type="checkbox"/> 更新	<input checked="" type="checkbox"/> 更新状态	<input checked="" type="checkbox"/> 删除	<input checked="" type="checkbox"/> 添加评论
关注人需要收到站内信，当缺陷:	<input checked="" type="checkbox"/> 更新	<input checked="" type="checkbox"/> 更新状态	<input checked="" type="checkbox"/> 删除	<input checked="" type="checkbox"/> 添加评论
关注人需要收到公众号消息，当缺陷:	<input checked="" type="checkbox"/> 更新	<input checked="" type="checkbox"/> 更新状态	<input checked="" type="checkbox"/> 删除	<input checked="" type="checkbox"/> 添加评论

看板工作项通知

关注人需要收到邮件，当工作项:	<input checked="" type="checkbox"/> 更新	<input checked="" type="checkbox"/> 更新状态	<input checked="" type="checkbox"/> 删除	<input checked="" type="checkbox"/> 添加评论
关注人需要收到站内信，当工作项:	<input checked="" type="checkbox"/> 更新	<input checked="" type="checkbox"/> 更新状态	<input checked="" type="checkbox"/> 删除	<input checked="" type="checkbox"/> 添加评论
关注人需要收到公众号消息，当工作项:	<input checked="" type="checkbox"/> 更新	<input checked="" type="checkbox"/> 更新状态	<input checked="" type="checkbox"/> 删除	<input checked="" type="checkbox"/> 添加评论

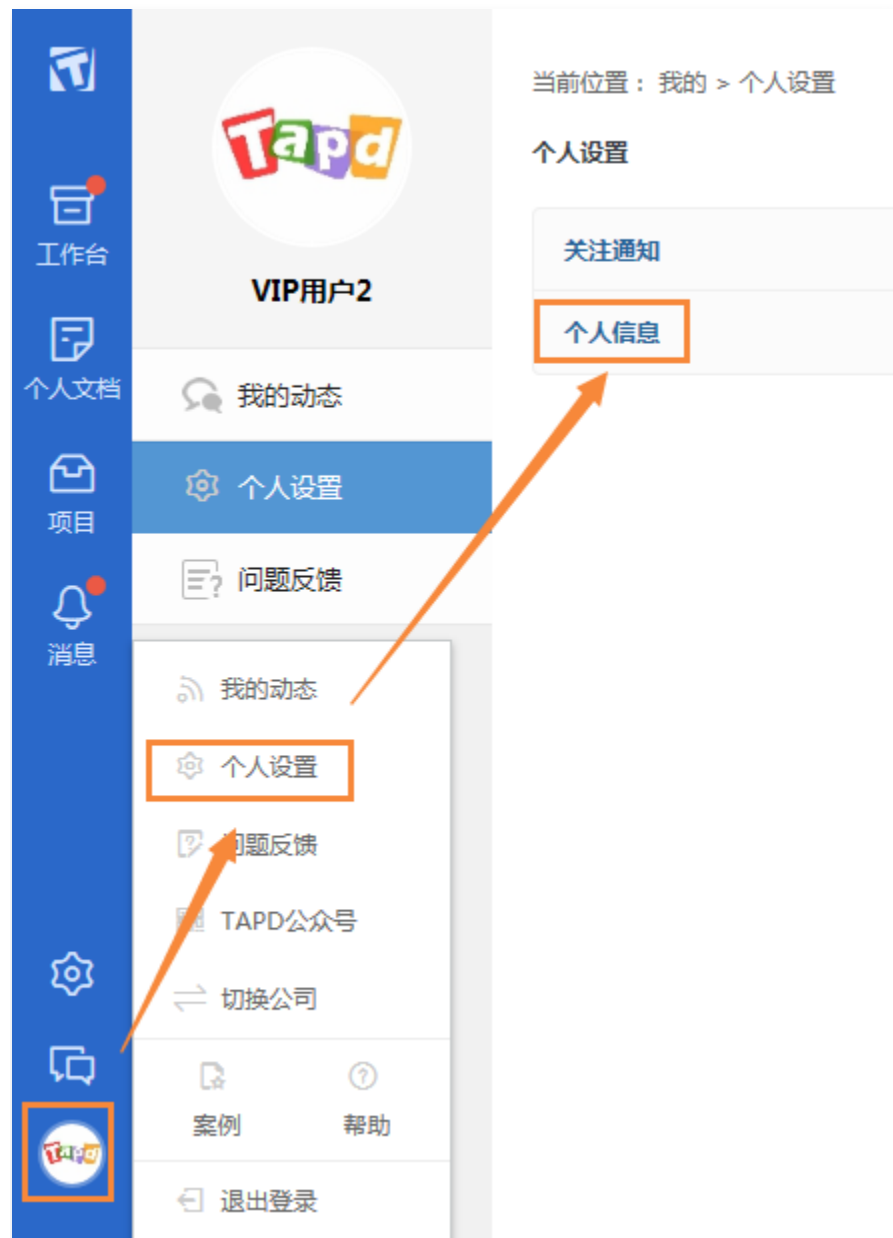
保存

步骤7：设置个人账号

最近更新时间：2024-02-02 09:45:21

本文档将介绍如何设置个人账号信息。

单击导航栏最下方 头像，进入个人设置 > 个人信息，即可进行以下设置：



- 编昵称、姓名、性别、职位等基本资料。
- 修改头像。
- 修改绑定邮箱、绑定手机、密码、任职公司。

An

我的动态

我的设置

问题反馈

基本信息

修改头像

账号安全

邮箱帐号

修改

新邮箱地址

新邮箱地址

系统会发送确认邮件到您的新邮箱中, 请查收后点击邮件中的地址完成修改

发送确认邮件

手机号码

查看

修改

新手机号

中国大陆 +86

你的手机号码

验证码

验证码

获取验证码

确定

解除绑定

登录密码

修改

原密码

原密码

新密码

新密码

重复密码

重复密码

确定

当前公司

修改

让协作更

TAPD

加入时间: 2023-05-18

点击退出当前公司

⚠ 注意:

成员昵称修改需联系公司管理员操作, 在公司管理 > 成员管理 > 编辑成员昵称。