

记录工作日志

本页面的内容:

[关于时间跟踪](#)

[设定预估时间](#)

[为问题登记工作日志](#)



[查看问题的同时登记工作日志](#)



[在解决或关闭问题时登记工作日志](#)

[编辑工作日志](#)

[删除工作日志](#)

[自定义JIRA安装](#)



[在一个JIRA页面内登记工作日志或维护预估时间](#)

[相关主题](#)

关于时间跟踪



只有当JIRA管理员给你赋予了项目和问题的[记录工作日志](#) 权限后，你才能对问题添加工作日志。 注意: 任何具有 [浏览项目](#) 权限的用户，都可以查看问题的时间跟踪信息。

如果一个 [问题](#) (或它的 [子任务](#)) 已经设置了 初始预估时间 , 在查看问题时，就可以看到3种颜色条，分别显示时间跟踪的信息:

初始预估时间 (蓝色) — 初始预估的解决问题需要耗费的时间。(查看问题使，标记为 预估时间)

剩余预估时间 (橙色) — 解决这个问题还需要耗费的时间。(查看问题时，标记为 剩余时间)

耗费时间 (绿色) — 记录实际工作所耗费的时间. (查看问题时, 标记为实际工作时间)

截图: 问题的时间跟踪

blocked URL

如果这个问题有 **子任务**, 那么:

要包括 **子任务**的时间信息, 请确认选中了 包括子任务 选择框。
如果只需要查看主任务, 确认没有选中 包括子任务 选择框。

当你为问题 登记工作日志时 (查看下面章节), 你可以:

1. 登记工作所耗费的时间, 时间单位可以是 周/日/小时/分钟 (可以使用小数, 例如 '5.5h').
这个时间就会被添加到问题的总计 耗费时间 中。
2. 输入工作的具体内容。
3. 调整 剩余预估时间 (即要解决这个问题还需要多少时间)。

问题的工作日志会在浏览**问题**时, 显示在 活动 部分的工作日志 页面中:

截图: 问题的工作日志

blocked URL

另外, 一旦为问题登记了工作日志, 就可以基于时间跟踪信息生成 **多种时间相关的报告**。

设定预估时间

在为问题登记工作日志之前, 你需要为问题设定 初始预估时间 (即 预估完全解决这个问题所需要耗费的时间)。

当第一次为问题登记了工作日志, JIRA自动地以 初始预估时间 减去 耗费时间 (实际工作时间) 计算出 剩余预估时间。 当再次登记新的工作日志后, JIRA再从 剩余预估时间 中减去 此次工作所 耗费的时间, 作为解决这个问题的 剩余预估时间。

当然, 在问题的解决周期内, 你可以手动编辑 初始预估时间 或者 剩余预估时间:

1. 定位并查看一个问题, 点击页面顶部的 '编辑' 按钮。

或

在页面右上角, 点击 '创建问题' 发起一个新的问题, 并填写所有必要的字段

编辑时间跟踪字段:

- 初始预估时间 — 解决这个问题预估需要多少时间。 通常, 可以在创建问题或第一次登记工作日志之前设置这个时间值。

[blocked URL](#)

- 剩余预估时间 — 解决这个问题还需要多少时间。

[blocked URL](#)

2. 在 初始预估时间 或 剩余预估时间 字段中输入具体的时间。 使用 'w', 'd', 'h' 和 'm' 时间单位来表示周,日,小时或分钟。 例如, 要设置 '6小时', 输入 '6h'。

如果这两个字段都是必填项 (标注了红色星号), 你可以只输入其中一



个字段值，而其他字段可以留空。当你提交这个表单，你在其中一个字段中填写的值，会被复制到留空的字段。

3. 点击页面底部的 '更新' 按钮。

① 如果JIRA管理员在 [工作流](#) 中设置了时间跟踪，那么你就可以在执行 [工作流动作](#) 同时填写时间跟踪。另外，如果JIRA管理员在 [JIRA 界面](#) 设置了时间跟踪，你就可以在创建或编辑问题的时候维护时间跟踪信息。

为问题登记工作日志

查看问题的同时登记工作日志

如果要在查看问题的同时登记工作日志：

1. 浏览需要登记工作日志的问题。
2. 从 [更动操作](#) 下拉菜单中选择 '工作日志' 。
3. 就会显示 [工作日志](#) 对话框。

工作日志对话框

[blocked URL](#)

4. 在 [耗时间](#) 字段中输入实际工作的时间。通过添加 'w', 'd', 'h' 以及 'm' 等时间单位来表示周,日,小时或分钟。例如,要记录工作了2个小时,输入 '2h'。

如果你输入的时间没有指明时间单位 (比如, 你输入的时间是 '2' 而不是 '2h'), JIRA会自动使用[默认时间单位](#)。

5. 在 开始时间 字段, 点击日历图标, 在弹出的日历选择框内选择开始工作的日期和时间。你可以:

- 点击 ('<') 或 ('>') 图标选择上个月或下个月。

- 点击 ('<<') 或 ('>>') 图标选择上年或下一个年度。

如果你点击并按住左右图标, 就会显示相应的下拉选项, 允许你

- 快速地选择年份或月份。

- 每次点击小时数, 就会自动增加一小时 (或按住 <Shift> 点击就减少一小时)。

- 每次点击分钟数, 就会自动增加一分钟 (或按住 <Shift> 点击就减少一分钟)。

- 点击 '上午' / '下午' 切换(12小时模式下适用)。

6. 剩余预估时间 字段根据下面的选项调整:

- '自动调整' — 如果你希望 剩余预估时间 根据 初始预估时间 自动减去 时间耗费 自动计算, 就选择此项。

- '不设置预估时间' — 如果你不希望设置 预估时间 , 选择此项。

只有当没有设置预估时间时才会显示此项


- '使用现有预估时间 ...' — 如果你不想改变问题的 剩余预估时间 就选择此项。

只有当设置了 预估时间 才会显示此项。

- '设置为 ...' — 手动将 剩余预估时间 设置为新值。如果你选择了这个选项, 输入预估时间。使用 'w', 'd', 'h' 和 'm' 表示周, 日, 小时或分钟。例如要输入 '30分钟', 输入 '30m'。

- '缩减 ...' — 如果你想手动减少问题的 剩余预估时间 就选择此项。如果你选择了这个选项, 输入预估时间。使用 'w', 'd', 'h' 和 'm' 表示周, 日, 小时或分钟。例如要输入 '30分钟', 输入 '30m'。

7. 在 工作描述 字段, 输入此次工作的具体内容或注释。


8. 点击锁图标，来决定哪些用户可以看到你输入的工作描述。
要查看工作日志，你必须拥有 [浏览项目](#) 权限查看这个问题，并且是  指定备注可见性规定角色的成员。
9. 点击 '记录' 按钮返回到问题页面，并确认：
 - 问题页面的 耗时间 已经更新。
 - 剩余预估时间 值也已经被更新。

在解决或关闭问题时登记工作日志

除了可以在 [查看问题](#) 时登记工作日志，你也可以在解决或关闭问题时记录工作日志。

要在解决或关闭问题的同时登记工作日志：

1. 定位到需要登记工作日志的问题并查看。
2. 点击页面顶部的 '解决问题' 或 '关闭' 按钮：
[blocked URL](#)
会显示相应的页面 (例如 解决问题页面)，并显示出登记工作日志字段，就像给下面截图中的红框部分：
[blocked URL](#)
3. 按照前面 [查看问题的同时登记工作日志](#) 章节描述的方法，编辑工作日志时间。

 默认情况下，JIRA会自动将 备注 复制到 工作描述中。在这种情况下，你将可以设置那些角色用户可以看到这个工作日志。

如果备注没有被复制到工作描述中，请向JIRA管理员申请打开 [将备注复制到工作描述](#) 设置。

如果禁止了这个设置:

- 任何人都可以看到工作日志。如果你需要限制显示工作日志,你需要在登记工作日志后,再编辑工作日志,并编辑可见性,来决定那些角色用户可以看到这个工作日志。
- 你只有在登记工作日志后,手动将备注复制到工作描述中。

4. 点击 '解决' 按钮 (根据自定义工作流的设置) 返回到问题页面并确认:

- 耗时间 字段已经被更新
- 剩余预估时间 值也被更新。

① 如果JIRA管理员在 [其他工作流操作页面](#) 设置了时间跟踪,那么你也可以在执行相应的工作流动作同时登记工作日志。而如果JIRA管理员在 [JIRA 页面](#) 设置了时间跟踪,你也就可以在创建户或编辑问题的同时维护时间跟踪。

编辑工作日志

1. 定位到需要维护工作日志的问题,并查看它的明细。
2. 点击 活动 部分的 '工作日志' 标签页。
3. 找到需要编辑的工作日志。
4. 点击工作日志右侧的 '编辑' 图标。
5. 会显示 编辑工作日志 页面。# 按照前面 [查看问题的同时登记工作日志](#) 章节描述的方法,编辑工作日志时间。

请注意,如果你正在编辑一条工作日志记录,将无法减少预估时间。

①

因此,'缩减...' 字段不会显示在 编辑工作日志 页面上。

6. 点击 '记录' 按钮,将返回问题页面,并确认:

- **已编辑** 字样显示在更新过的工作日志旁边。你可以将鼠标悬停在这个字样上，就可以看到谁，何时编辑了这条工作日志。
- 耗时间 字段已经被更新
- 剩余预估时间 值也被更新。

① 如果你被授予了 **编辑自己的工作日志** 权限，你就可以编辑自己登记的工作日志。如果你被授予了 **编辑全部日志** 权限，你就可以编辑任何用户记录的工作日志。

删除工作日志

1. 定位到需要维护工作日志的问题，并查看它的明细。
2. 点击 活动 部分的 '工作日志' 标签页。
3. 找到需要删除的工作日志。
4. 点击工作日志右侧的 '删除' 图标。
5. 在随后弹出的确认提示中点击 '删除' 按钮。
6. 会显示 删除工作日志 页面。 剩余预估时间 字段根据下面的选项调整：
 - '自动调整' — 如果你希望 剩余预估时间 根据 初始预估时间 自动减去 时间耗费 自动计算，就选择此项。
 - '不设置预估时间' — 如果你不希望设置 **预估时间**，选择此项。
 - '设置为 ...' — 手动将 剩余预估时间 设置为新值。如果你选择了这个选项，输入预估时间。使用 'w', 'd', 'h' 和 'm' 表示周, 日, 小时或分钟。例如要输入 '30分钟'，输入 '30m'。
 - '增加预估时间 ...' — 如果需要增加预估时间，输入增加的时间...
7. 点击 '删除' 按钮，确认并从这个问题上删除这条工作日志：
 - 删除的 工作日志 将不会显示在 工作日志 标签页。

- 问题的 改动记录 标签页将显示被删除的 工作日志Id (但是没有任何描述)。
- 耗时间 字段已经被更新
- 剩余预估时间 字段页会按照第6步的操作相应的调整。

① 如果你被授予了 [删除自己的工作日志](#) 权限，你就可以删除自己登记的工作日志。如果你被授予了 [删除全部日志](#) 权限，你就可以删除任何用户记录的工作日志。

自定义JIRA安装

在一个JIRA页面内登记工作日志或维护预估时间

就像上面介绍的方法, 你可以在 [查看问题,解决或关闭问题](#) 时登记工作日志或在[创建或编辑问题](#) 时维护预估时间。

然而, JIRA 可以允许你在执行操作时维护工作日志或预估时间, 比如编辑或创建问题, 或 [执行一个工作流](#)。要实现这个功能, JIRA管理员必须实现将 登记工作日志 和 时间跟踪 字段添加到相应的 [页面](#) 中。

要在一个JIRA页面登记工作日志或维护预估时间:

1. 定位到一个问题并查看它的明细。
2. 执行允许你 *同时登记工作日志和维护预估时间* 的自定义的JIRA操作。比如, 假设JIRA管理员已经将 时间跟踪 字段添加到 解决问题页面 (并且假设这个页面也同时默认包括 登记工作日志 字段), 点击页面顶部的 '解决问题' 按钮:

[blocked URL](#)

相关的页面 (这个例子中是: 解决问题页面) 被打开并已经显示登记工

作日志和时间跟踪字段, 就像下面3张截图中标识红框的部分。

如果登记工作日志是可选操作 (JIRA管理员事先 [配置了工作日志字段为可选项](#)), 那么你可以通过勾选 登记工作日志 选择框, 决定是否在这个操作中登记工作日志:

如果没有选中 登记工作日志 选择框, 你可以按照通常的做法维护预估时间:

[blocked URL](#)

更多关于如何更改时间跟踪信息的方法, 请参考前面的 [维护时间跟踪信息](#) 章节。

如果你选中了 登记工作日志 选择框, 就允许你登记工作日志以及 剩余预估时间 字段也会变更为符合工作日志的选项。

[blocked URL](#)

更多关于如何更改时间跟踪信息的方法, 请参考前面的 [在查看问题时登记工作日志](#) 章节。

如果工作日志字段是必选项 (JIRA管理员事先 [配置了工作日志字段为必选项](#)), 那么 登记工作日志 选择框就不会显示, 并且你必须在这个工作流或操作中必须输入工作日志, 必填项被标识为红色星号:

[blocked URL](#)

更多关于如何更改时间跟踪信息的方法, 请参考前面的 [在查看问题时登记工作日志](#) 章节。

❗ 如果你不是在创建问题或子任务, 或者没有使用工作日志操作 (请参见[前面](#)章节), 就只有 备注 字段 (不是 工作描述 字段) 用来输入工作描述。

默认情况下, JIRA会自动将 备注 复制到 工作描述中。在这种情况下, 你将可以设置那些角色用户可以看到这个工作日志。

如果备注没有被复制到工作描述中, 请向JIRA管理员申请打开 [将备注复制到工作描述](#) 设置。

如果关闭了这个设置:

- 每个人可能都可以查看这个工作日志。如果你认为不安全, 你需要在登记工作日志后, 再编辑工作日志的可见性。
- 你只有在登记工作日志后, 手动将备注复制到工作描述中。

3. 如果你同事希望编辑预估时间, 按照前面 [维护预估时间](#) 章节的方法, 编辑相关字段。

相关主题

[工作量饼图报告](#)

[人员工作量报告](#)

[版本工作量报告](#)

[时间跟踪报告](#)