1. **工作内容**
   1. **工作的目标**

此份工作计划的目标完成CDMC信息化实施二期的既定目标，在确保实施的质量的前提下，实施满足用户需要的各个模块功能，并且各个模块在功能上良好集成，互相依赖，共同工作，提高员工的效率。

* 1. **主要功能模块**
* 销售系统二期：销售数据录入升级，销售任务提醒，用户体验更新，数据导入，报表，拨号软件，邮件一键发送等
* 产品设计器：Program设计器，报名表设计器，EB，网页
* 知识系统：维护岗位知识，行业知识。实时导航，推送
* 项目管理系统：管理项目进度，管理项目资源，管理业务流程
* 任务系统：发送任务，催办任务，管理任务
  1. **工作的要求**
     1. **销售系统二期**：
* 简化销售系统录入，提高信息查询效率: 销售在可打公司页面提供多维度的联表查询，快捷的通过多维度的查询条件，找到目标公司，提高工作的效率。
* 销售任务提醒：在销售的主页上，显示当前情况下，销售这周还有多少Faxout未达标，本月出单的目标和完成情况对比，当日通话时间长度，被分配到的任务。
* 用户体验更新：在实施过程中收集用户的反馈，根据反馈及时的更新，提高用户体验
* 数据导入：根据CDMC的数据使用规范，提供数据导入操作页面，并记录每次数据导入的结果，确保可查
* 报表：挖掘数据，对数据进行分类分析，找出项目销售的瓶颈，为高层制定决策提供有效的数据支持，数据挖掘的维度包括如下维度，可打公司，客户，通话情况，出单情况，调研情况等
* 拨号软件：拨号软件集成在销售系统中，销售在可打公司的客户信息处点击拨号，系统自动导入电话并开始拨号，电话挂断后记录通话时长。
* 邮件一键发送，针对目标客户，自动导入客户的邮件地址，根据客户名字，职位，性别等个人信息和邮件模版的内容自动生成邮件
  + 1. **产品设计器**
* 报名表设计器：研发录入对应的项目信息，然后选择合适题材的报名表模版，点击生成网页版的结果，并可导成PDF。
* 赞助商手册：研发录入对应的项目信息，然后选择合适题材的赞助商手册模版，点击生成网页版的结果，并可导成PDF。
* Program设计器：待定
* 对外参会报名网址：展示参会信息，在线注册报名
* EB设计器：待定
  + 1. 知识系统
* 岗位知识体系：根据岗位属性建立工作事项节点，设置相应上传，只读，编辑权限。
* 行业知识体系：根据行业知识属性进行对文档进行分类存储，设置相应上传，只读，编辑权限。
* 知识分类导航：建立知识管理基本栏位库,，建立知识管理内容类型包括服务于平台的内容类型和服务于知识的内容类型，工作事项成果的物理存储和授权机制
* 推送：定制化的搜索，转发，推荐，评论功能
* 其他：待定
  + 1. 项目管理系统
* 项目登记：项目录入，对应审批登记。
* 项目立项：立项审批
* 项目资料：资料上传，权限控制
* 项目进度：项目生成的任务管理，周报，沟通组件
* 项目结项：项目结束资料存档，项目报表功能
* 其他：待定
  + 1. 任务系统
* 任务创建：新建任务页面，指定执行人和周期
* 任务督办：指定任务督办人，提供任务日报
* 管理任务进度：根据任务日报可对任务进行沟通操作，任务执行人可提交每日任务进度报告
* 其他：待定

1. **工作方法**
   1. **沟通措施**
      1. **信息化实施推动微信平台**

每周的主要任务应在CDMC微信平台上进行同步，确保高层有效的监管项目推进度。对于有不确定的需要讨论和问题，应在微信平台上提出，邀请各方参与讨论，估计大家提出建议，广泛的征求意见

* + 1. **邮件平台**

任务发布以及任务提交，新的功能发布要求发送邮件进行确认。每周的工作进展和下周的工作计划，以及每个开发期间的功能列表，均需要通过邮件进行确认.功能发布应该抄送到CDMC高层.

* + 1. **QQ平台**

功能细节调整，异常修复，由CDMC应答YUKI统一收集并告知开发团队

* + 1. **电话联络**

对于功能的讨论，需求的解释答疑，如费时较长的应通过手机通话进行沟通

* + 1. **现场沟通**

重要的需求应该在CDMC召开会议，相关人员参会讨论审核通过。

* + 1. **需求问题列表**

提供对项目需求问题调研列表到CDMC,收集CDMC对需求问题的反馈

* 1. **进度汇报**
     1. **周进度汇报**

开发团队应在每周五项`总负责人Karen,各个分项目负责人发送当周的任务进度,下周的计划列表,需要CDMC配合提供材料的列表。

* + 1. **项目的里程碑汇报**

当项目正式开始，完成需求分析，完成需求确认，测试环境上线，正式环境上线，对高层进行汇报。

* + 1. **每月成果演示**

每月底对项目的成果进行演示，收集高层反馈，对项目的进度进行汇报。对下个月的实施计划进行汇报

* + 1. **不定期每日汇报**

对于核心功能和重要功能实行每日进度汇报，方便项目总负责人和分项目负责人及时掌握进度，并及时提出反馈

1. **工作的分工**
   1. **高层**
   2. **需求总负责人(Karen)**

梳理各个部门业务流程，协调各个部门资源，归集各个部门的需求, 对项目进度进行监控。

* 1. **分项目负责人**
  2. **开发团队**

负责对系统需求进行收集，信息化系统实施进行规划，进度进行控制，按照需求，严格并保质保量按时完成任务

* 1. **应答培训**
  2. **测试团队**

项目功能测试完毕后进行测试环境上线，随机抽取若干员工组成测试团队进在测试

1. **周期**
   1. **销售系统 2013/5-2013/11**
   2. **Program设计器2013/5~2013/8**

* 需求收集 2013/5/6~2013/5/20
* 需求确认2013/5/20~2013/5/24
* 开发2013/5/24~2013/7/24
* 测试环境上线2013/7/24
* 调试整合2013/7/24~2013/8/24
* 正式环境上线20132013/8/31
  1. **知识库2013/5~2013/8**
* 需求收集 2013/5/13~2013/5/24
* 需求确认2013/5/24~2013/5/31
* 开发2013/5/31~2013/6/15
* 测试环境上线2013/6/15
* 调试整合2013/6/15~2013/7/1
* 正式环境上线20132013/7/1
  1. **任务工作台2013/5~2013/8**
* 需求收集 2013/5/20~2013/6/3
* 需求确认2013/6/3~2013/6/7
* 开发2013/6/7~2013/6/30
* 测试环境上线2013/7/24
* 调试整合2013/7/24~2013/8/15
* 正式环境上线20132013/8/15
  1. **邮件平台2013/5~2013/8**
* 需求收集 2013/5/20~2013/6/3
* 需求确认2013/6/3~2013/6/7
* 开发2013/6/7~2013/8/15
* 测试环境上线2013/8/15
* 调试整合2013/7/24~2013/8/31
* 正式环境上线20132013/8/31
  1. **公共部分2013/5~2013/11**
* 贯彻始终
  1. **项目管理平台2013/5~2013/8**
* 正在确认，需要和流程梳理连接