**任务管理-IT操作手册（暂定）**

Julia->任务管理-IT

1.新建任务 New Task

新建任务时，任务描述不能为空，且字数大于10；还可上传和任务相关的附件；点击Done之后进入 Distribute List界面（如果有权限的话），保存任务。

2.分配任务 Distribute Task

选择任务相应的系统模块，任务类别，紧急程度，并且可以对任务进行补充。选择任务的跟踪人员，更新人员默认，测试人员必须为俩个不同的人。在此模块下，可以将任务进行拆分，指定任务的负责人、任务类型（开发、维护、分析、测试）等。

3.任务明细 Task List

用户可以在此查看和自己相关的任务。双击行，可以查看任务的基本信息。

1. 开发任务。责任人在此提交开发日志，之后便提交测试，系统自动发送邮件通知测试人进行测试。
2. 测试任务。一个测试员提交测试方案，另一个测试员负责确认测试结果，并且做出“否决”或者“通过”的决定。测试员在大的测试方案下可以新增子测试项进行测试。当所有测试项通过之后，才可以Done。系统自动发送邮件给跟踪人。当测试不通过时，系统自动发送邮件给此任务的责任人，并且会在开发日志中记录退回信息，还可以查看测试方案。
3. 维护任务。提交维护日志，完成之后，TO TRACK 通知跟踪人维护已经完成。
4. 分析任务。提交分析日志，完成之后，TO TRACK 通知跟踪人分析已经完成。
5. 跟踪人退回（完善中）。

4.Task Gantt Chart（完善中）

查看用户每天的任务时长。

5.Show（完善中）

查看用户当月的每天的任务信息。