|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **通付宝20141211日报** | | | | | | | | | |  |
| **第一部分** | | 工作总结 | | | | | | | |  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **项目情况** *完成情况：需求阶段->开发阶段->测试阶段->已完成/已上线。* | | | | | | | | | **工作项** | **类别** | **负责人** | **项目阶段** | | **是否延迟** | **延迟原因/备注** | **项目计划** | | 飞机票+代理商 | IOS | 宾兰芳 | 测试阶段 | | 否 |  | 版本计划：V3.4.0  开发计划：  测试计划：20141205 | | 发工资+代理商 | Android | 宾兰芳 | 测试阶段 | | 否 |  | 版本计划：V3.5.0  开发计划：  测试计划：20141201~20141010 | | 发工资 | IOS | 黄志祥 | 测试阶段 | | 否 |  | 版本计划：V3.5.0  开发计划：  测试计划：20141201~20141010 | | **测试情况** | | | | | | | | | **工作项** | **类别** | **负责人** | **完成情况** | **是否延迟** | | **延迟原因/备注** | **测试计划** | | 飞机票：测试执行 | IOS | 颜梦姣 | 已完成100% | 否 | | 1、测试报告已提交至SVN | 需求理解：  用例设计：  测试执行：  测试报告：20141205 | | 代理商：测试执行 | IOS | 颜梦姣 | 已完成90% | 是 | | 1、代理商改版3.5.0已发布正式  2、3.5.1新增需求尚未提交测试 | 需求理解：  用例设计：  测试执行：20141204~20141205  测试报告：20141205 | | 代理商：测试执行 | Android | 颜梦姣 | 已完成90% | 否 | | 1、代理商改版3.5.0已发布正式  2、3.5.1新增需求测试进行中 | 需求理解：  用例设计：20141205  测试执行：20141205~20141209  测试报告：20141210 | | 授权码：用例设计 | 设计 | 颜梦姣 | 已完成100% | 否 | | 已写好，请查阅 | 需求理解：20141128  用例设计：20141204~20141210  测试执行：  测试报告： | | | | | | | | | | |  |
| **第二部分** | | 今日工作中，遇到的问题。你是如何解决的？ | | | | | | | |  |
| 代理商改版页面新增需求（3.5.1）Andriod版本已提交测试 ，问题如下：  1、所有“优惠卡”的文字改为“加油卡”，包括图标和里头各个界面；（未作修改）  2、进入订卡的界面上，输入数量上方增加一个文字说明区，显示内容：（未作修改）  3、本区用户数与本区用户详情页面数量不一致  授权码测试评审，用例修改 | | | | | | | | | |  |
|  |
| **第三部分** | | 明日工作安排 | | | | | | | |  |
| 1、测试代理商改版页面新增需求  2、授权码测试用例修改，测试执行 | | | | | | | | | |  |
|  |
| **第四部分** | | 需要公司帮助的地方 | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | |  |
|  |
| **第五部分** | | 畅所欲言 | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | |  |
|  | 此表编制说明 ： | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1、 | | 每天按年月分解到日的工作，即详细记录工作内容；各组的工作内容由部门负责人汇总，部门负责人上交； | | | | | | |  |
|  | 2、 | | 按表格填写内容，其中如内容为昨天（或之前）未完成的工作内容，请在工作进度栏中记录补充完整； | | | | | | |  |
|  | 3、 | | 开始时间为记录的时间，结束时间为整体事件已经结束时间，不能确定结束时间，则可以空； | | | | | |  |  |
|  | 4、 | | 此表要求每天更新，于18点前发送至直接上级、抄送至部门负责人及公司日报邮箱中，作为记录工作汇报情况表； | | | | | | |  |