



## 研发项目管理系统 使用手册

版本: 1.0  
页次: 1/30  
密级: 内部公开

# 研发项目管理系统 使用手册

### 修订历史

版本	修订内容摘要	修订日期	修订人	审核人
1.0	新增公共、项目管理篇和成员执行篇、管理员篇	2017-2-9	qiuzy	qiuzy




# 研发项目管理系统 使用手册

版本: 1.0  
页次: 2/30  
密级: 内部公开

## 目录

1	简介 .....	4
1.1	项目子系统功能介绍 .....	4
1.2	团队子系统功能介绍 .....	5
2	公共篇 .....	6
2.1	环境准备 .....	6
2.2	注册 .....	6
2.3	登录 .....	7
2.4	子系统切换 .....	7
2.5	退出登录 .....	7
2.6	修改密码和中文名 .....	7
3	团队管理篇 .....	9
3.1	组织架构管理 .....	9
3.2	月工作评价 .....	10
3.2.1	修改个人自评 .....	11
3.2.2	修改负责人评价 .....	12
3.3	查看团队的工作日志 .....	12
4	项目管理篇 .....	14
4.1	项目的查看与管理 .....	14
4.1.1	创建项目 .....	15
4.1.2	修改项目 .....	15
4.1.3	设置团队 .....	16
4.2	项目任务的管理 .....	17
4.2.1	进入项目任务页面 .....	17
4.2.2	任务工作流的说明 .....	17
4.2.3	创建任务 .....	18
4.2.4	修改任务 .....	19
4.2.5	设置里程碑任务 .....	19
4.2.6	其他任务修改操作 .....	20
4.2.7	任务详细信息查看与 workflow .....	20
4.3	我的任务列表 .....	21
5	执行成员篇 .....	23
5.1	任务的接受和执行 .....	23
5.2	日志的查看与填写 .....	23
5.3	月工作个人自评 .....	24
6	管理员篇 .....	25
6.1	用户角色管理 .....	25
6.2	分管部门权限管理 .....	25
6.3	用户状态管理 .....	26
6.4	工作日配置 .....	27

	研发项目管理系统 使用手册	版本： 1.0 页次： 3/30 密级： 内部公开
---	------------------	---------------------------------

7	FAQ .....	28
7.1	团队管理问题 .....	28
7.2	项目管理问题 .....	29
7.3	其他公共问题 .....	29

内部文件



## 1 简介

项目管理系统的英文名为 devohub，中文原意是开发创新中心。它旨在帮助研发完成项目的过程和人员管理。

当前，系统有“项目”、“团队”和“后台管理”三个子系统。本章后续的小节将描述前两个子系统的功能列表。

本文档简要介绍了项目管理系统的使用方法。文档章节分为以下几个篇章：

- (1) 公共篇：讲述所有角色都会使用到的通用功能，例如注册和登录。
- (2) 团队管理篇：讲述团队主管角色涉及的主要操作项。
- (3) 项目管理篇：讲述项目负责人角色涉及到的主要操作项。
- (4) 执行成员篇：讲述项目参与人角色涉及到的主要操作项。
- (5) 管理员篇：讲述系统管理员的各项权限管理操作。
- (6) FAQ：讲述常见的问题。

### 1.1 项目子系统功能介绍

对于项目子系统，有以下页面和功能：

- (1) “项目”页面：以列表方式展现各项目。
  - 可查看个人正参与的项目，以及历史项目。
  - 可查看大部门所属的、正在执行的项目，以及历史项目。
  - 可创建和修改项目，可为项目设置团队成员。
  - 可查看项目信息概况
  - 可查看整个项目指定日期的进展工作日志
- (2) “任务”页面：以列表方式展现与个人相关的任务
  - 可查看正在执行的任务，以及历史任务
  - 可查看待执行的任务
  - 可查看个人负责管理的任务，以及历史任务



- 可添加 workflow，修改任务状态

(3) “我的工作日志” 页面:

- 可查看个人当日和历史日期的工作日志
- 可填写日志

(4) “团队的工作日志”: 可查看大部门所属的所有成员、指定日期的工作日志。

(5) 特定的项目页面: 该页面是系统最复杂和最核心的模块。

- 可创建和修改任务，并形成树型结构，以树型方式展现。可灵活移动任务。
- 可置特定任务为里程碑任务。任务时间将不可变更。
- 可为任务设置前置依赖任务，并可自动调整任务时间。
- 可查看任务各参数信息，并添加 workflow，修改任务状态，以及任务工作日志。

## 1.2 团队子系统功能介绍

对于团队子系统，有以下页面和功能:

(1) “组织架构” 页面: 以树型方式展现部门组织架构。

- 可创建和修改部门，并形成树型结构。
- 可添加和修改成员。
- 可灵活调整组织架构树。

(2) “月工作评价” 页面:

- 可查看大部门所有成员的历史月考核工作评价
- 每个人可填写个人的月工作自评
- 工作负责人可为成员填写考核评价。
- 可一键查看成员在当月的所有工作日志。



## 2 公共篇

### 2.1 环境准备

项目管理系统采用 B/S 架构，需要使用浏览器访问。访问网址前，需要先行安装符合 HTML5 与 ES6 规范的浏览器。推荐使用谷歌 Chrome 浏览器，该浏览器具备最好的性能和兼容性。理论上，如果本地主机有微软 Edge、Firefox 或苹果 safari，也可实现准确访问。

目前，项目管理系统的网址是 <http://172.16.64.68>

### 2.2 注册

和公司 OA 帐号不同的是，帐号的注册是由每个用户自行完成的。

**※注意：注册时只允许使用公司邮箱进行注册，且每个邮箱只允许注册一次。**

具体操作如下：

(1) 进入网址，页面自动跳转至登录界面，点选右上角的“注册”链接进入注册页面，如图 2.2 所示。

新用户注册

用户名: 3-20字符，必须是小写字母、数字、-连字符或\_下划线字符

中文名: 2-20字符

密码: 6-20位，允许小写字母、大写字母和数字

确认密码: 6-20位，允许小写字母、大写字母和数字

邮箱: 必须填写公司邮箱。有效的邮箱将用于帐户验证、邮件通知和重置密码等功能

注册

图 2.2 注册页面

(2) 认真填写用户名、中文名、密码和邮箱。用户名将用于登录系统，中文名建议填写真实姓名。填完后点选注册按钮提交。



(3) 邮件确认: 从公司邮箱接收“电子邮件确认”, 并复制其中的确认链接地址至浏览器的地址栏中, 回车完成邮件确认。页面自动跳转至登录界面。注册操作完成。

## 2.3 登录

除注册操作外, 所有操作都必须先行执行登录。每次浏览系统页面, 系统都会判断是否已经登录, 如果未登录, 系统默认自动跳转至登录界面。登录操作如下:

(1) 输入用户名。提示: 可按 **TAB** 直接切换至密码输入框。

(2) 输入密码后, 回车或点选“登录”按钮。若验密通过, 则页面自动跳转至项目管理主页面。

## 2.4 子系统切换

目前, 系统公共可视的有“项目”和“团队”两个子系统。可以点选顶部导航栏的链接进行切换。当前所处的子系统标签有红色标记。每个子系统中由多个功能 Tab 页面构成。如下图所示。

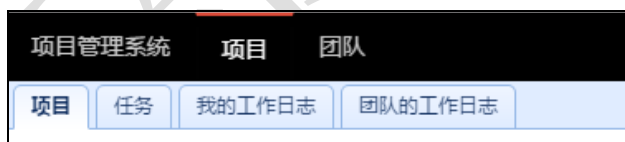


图 2.4 处于项目子系统的示意图

## 2.5 退出登录

登录后, 将鼠标移动至页面右上角“姓名”显示区, 系统将自动弹出菜单, 选择“退出”按钮完成反登录操作。

## 2.6 修改密码和中文名

登录后, 将鼠标移动至页面右上角“姓名”显示区, 在系统自动弹出的菜单中选择“修



## 研发项目管理系统 使用手册

版本: 1.0  
页次: 8/30  
密级: 内部公开

改密码”，可进入密码修改界面。⚠提示：需要正确填写原始密码。

若选择“修改个人信息”，则进入个人信息修改页面，仅可修改中文名。





### 3 团队管理篇

本章节设定的读者对象有部门或团队主管，以及普通成员。

主要的操作流有：

- (1) 在新成员加入公司时，在组织架构树下添加该成员。
- (2) 每个成员在每月月底倒数第 2 个工作日完成月工作个人自评。
- (3) 部门或团队主管每月月底倒数第 1 个工作日完成成员的月考核评价。

#### 3.1 组织架构管理

提示：部门主管需要向系统管理员按照 6.1 节申请“团队规划师”角色。

进入团队子系统，默认显示“组织架构”TAB 页。如下图所示。

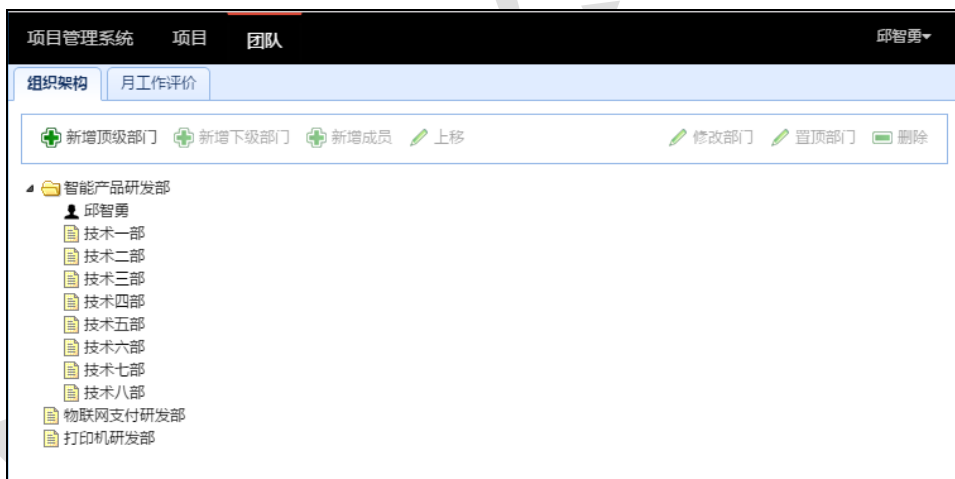


图 3.1 组织架构图

如果用户有权限，将可新增部门和修改成员。基本操作有：

- (1) 新增顶级部门：创建无上级部门的部门。点选后，在弹出的窗口中填写部门名称即可。顶级部门在本文档中，称为“大部门”。
- (2) 新增下级部门：为已存在的部门创建子部门。
- (3) 新增成员：为已存在的部门新增成员。点选后，在弹出的窗口中，从列表中选择至少 1 个未分配的用户，并执行保存。
- (4) 上移：对同级部门间的显示顺序进行调整。

- (5) 修改部门: 修改部门的名称。点选后, 在弹出的窗口中填写部门名称即可。
- (6) 置顶部门: 可将选中的子部门作为顶级部门。
- (7) 删除: 删除选中的成员或部门。若选中的部门含有成员或子部门, 则无法删除。
- (8) 拖拉: 可通过拖拉方式完成部门和人员的调整。

提示: 只有选中部门时, 才可操作除“新增顶级部门”外的其他按钮。

## 3.2 月工作评价

进入团队子系统, 通过点选“月工作评价”TAB 页可进入对应界面, 如图 3.2 所示。



图 3.2 月工作评价界面示例

本页面分为查看、修改两大操作。

对于查看, 基本操作有:

- (1) 在左侧选择成员, 可切换需要查看的成员
- (2) 点选“上个月”、“下个月”或手工选择月份, 可切换需要查看的月份。
- (3) 点选“查看月工作”可查看当前成员指定月份的工作日志列表。
- (4) 查看个人自评。可在右侧内容区查看到当月的主要工作项、取得的成果和过程描述。
- (5) 查看工作负责人评价。可在右侧内容区查看到当月, 负责人对自己的工作评价。包含了成员评价、点赞、令人遗憾的地方和考核分。



⚠注意：同一大部门的成员都具有互相查看月评价的权限。

对于修改，分为员工个人自评修改和工作负责人评价修改。

### 3.2.1 修改个人自评

⚠注意：只有员工本人可修改自评。如果负责人已针对当月工作填写了评价，自评将终止修改。

员工修改自评界面如下图所示。只需要逐一填写，并最终点选“提交”按钮。

图 3.2.1 个人自评修改

填写须知：

- (1) 核心工作项：必填项。建议填写最重要的一项工作。
- (2) 成果小结：必填项。分点描述针对核心工作项的成果输出，尽量提供可量化的数据。
- (3) 过程小结：必填项。分点描述工作执行过程的计划性、规范性情况。
- (4) 为自己点赞的地方：选填项。填写自认为做得好的方面。
- (5) 令自己遗憾的地方：选填项。填写自认为做得不足的方面。
- (6) 其他需要说明：选填项。可填写未包含在核心工作项的其他重要工作内容。

⚠提示：建议重点关注成果小结、过程小结和为自己点赞的地方，可能影响月考核结果。

### 3.2.2 修改负责人评价

提示：员工本人填写完自评后，负责人才可填写评价。填写后，负责人可再次修改评价。

點選“修改负责人评价”按钮，进入如下图所示的界面。只需要逐一填写，并最终點選“提交”按钮。



评价成员的月工作

成果评价（重点）：  
用1-2句话对关键项工作进行总体评判，应有结果量化级别，例如：差，一般，很好，特别好。

为他点赞的地方(重点)：  
填写你所看到的1-2个做得突出且值得表扬的行为。如果为空，表示没有

令人遗憾的地方：  
填写做得不足的方面。如果为空，表示没有

考评分：  
选填考核数字0.5-1.2之间，单位间隔为0.1

提交

图 3.2.2 负责人评价的修改

填写须知：

- （1）成果评价：必填项。分点对关键项工作进行评判，建议使用可量化的数据。
- （2）为他点赞的地方：选填项。填写成员本月做得突出、值得表扬的行为。
- （3）令人遗憾的地方：选填项。填写成员本月做得不足的地方。
- （4）考评分：必填项。0.5 至 1.2，单位间隔 0.1。

注意：为了实现员工考核项目化，同一大部门的成员都有权填写他人的负责人评价。请在填写前，先确认自己是否是他人的工作负责人。

## 3.3 查看团队的工作日志

进入项目子系统，點選“团队的工作日志”，可以查看同一大部门的所有成员的历史工作。界面如下图所示。



图 3.3 团队的工作日志

本页面中，在左侧可以选择团队成员，在右侧可查看成员特定日期的工作日志内容。每个日志内容包含了所属的任务、当日工作内容、当日工作原始计划和任务信息（含所属的项目和当日用时）。

可以通过點選右侧的“前一工作日”、“后一工作日”和手工选择日期的方式，改变查看的目标日期。

提示：建议团队负责人每天上班时，及时查看下属成员的昨日工作内容，并及时指导。

## 4 项目管理篇

本章节的阅读对象主要是项目负责人和项目分组负责人。他主要的操作流为:

- (1) 创建项目, 并添加项目团队成员, 然后修改项目状态为“正在执行”状态。
- (2) 进入项目页面管理项目任务, 并将重要任务设置为里程碑。
- (3) 适时查看项目进展日志和任务完成情况, 及时调整任务计划时间。
- (4) 项目结束时, 将项目状态修改为“已结束”

### 4.1 项目的查看与管理

进入项目子系统, 默认显示“项目”列表 TAB 页。如下图所示。



图 4.1 项目列表页面

默认情况下可查看到“我参与的”、未结束的项目。

本页面的基本查看操作有:

- (1) 通过过滤器可选择“所有的”, 可查看大部门所属的所有项目。
- (2) 勾选“查看历史项目”, 可查看历史已经完成的项目。
- (3) 点选“查看概况”, 可查看项目的基本情况, 包含项目信息和项目成员列表。



(4) 点选“查看进展日志”，可查看特定日期项目所有成员的工作进展日志。

提示：项目负责人可以通过“查看进展日志”一键明确特定日期、所有项目成员的工作进展。

### 4.1.1 创建项目

提示：只有具备项目管理角色的成员才可创建项目。

点选“创建项目”后，弹出如下图所示的窗口。逐项填写后，点选“创建”提交。

创建项目

项目名称: 请填写项目名称,3-50字符

项目负责人: 邱智勇

计划开始时间: 2017-02-09

计划结束时间:

项目说明: 不可为空

创建

图 4.1.1 创建项目

### 4.1.2 修改项目

提示：只有项目负责人才可修改项目信息。

如果你是项目负责人，点选“修改项目”可弹出如下所示的窗口。

修改项目

项目名称: 测试项目10

项目负责人: 邱智勇

项目状态: 准备就绪

计划开始时间: 2017-01-25

计划结束时间: 2017-04-21

项目说明: 项目说明

修改

图 4.1.2 修改项目

与创建项目窗口不同的是新增了“项目状态”选择项。项目在创建时，默认进入“准备就绪”状态。当项目开始执行时，应该设置为“正在执行”。当项目完成后，应该设置为“已完成”。置为“已完成”状态后，项目的任务将不可更改。

### 4.1.3 设置团队

如果你是项目负责人，将可修改项目参与的成员。点选“设置团队”后弹出如下所示窗口。

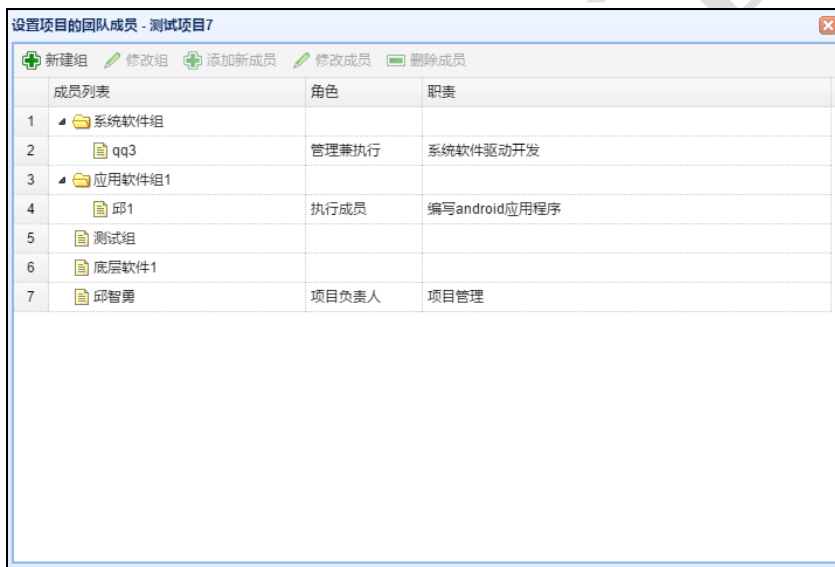


图 4.1.3 设置团队

在该窗口涉及的操作有：

- (1) 新建组：建立项目成员的分组。只需要填写分组的名称。
- (2) 修改组：可修改项目成员分组的名称。
- (3) 添加新成员：可从空闲人员列表中向项目分组添加成员。除了需要填写职责说明外，还需要选择参与角色，角色分为三类：

- 组负责人：除了具备调整项目任务的权限，还具备添加分组成员的权限
- 管理兼执行：只具备调整项目任务的权限
- 执行成员：不具备任务管理的权限，只可执行任务。

- (4) 修改成员：可修改职责和参与的角色。

- (5) 删除成员：删除指定成员。





⚠注意：删除操作只建议在项目未开始前执行。项目开始后，执行该操作会使项目丢失重要数据。

## 4.2 项目任务的管理

### 4.2.1 进入项目任务页面

双击项目列表中的项目，将自动进入特定项目的 TAB 页面。下图为一个项目的示例页面。

项目

任务

我的工作日志

团队的工作日志

项目：测试项目7 x

+

顶级任务

+

同级任务

+

下属任务

✎

修改任务

✎

设置为里程碑

✎

设置团队

✎

上移

✎

下移

✎

置为顶级

	任务名称	状态	负责人	工作审核人	计划模式	前置任务	计划开始时	计划结束时	实际开始时	实际结束时	计划工时	实际工时	难度
1	📁 项目准备阶段	待需求确认	邱1	邱智勇	手动	无	2017-01-21	2017-01-27	无	无	6	0	困难
2	📄 产品规格书编写	已完成	邱智勇	邱智勇	手动	无	2017-01-21	2017-01-21	2017-01-22	2017-02-01	4	12	普通
3	📄 规格评审	已完成	邱智勇	邱智勇	自动	2	2017-01-22	2017-01-23	2017-01-22	2017-02-01	9	13	普通
4	📄 硬件需求拟定1	待需求确认	邱1	邱智勇	自动	3	2017-01-24	2017-01-24	无	无	6	0	普通
5	📄 软件需求拟定	待需求确认	邱智勇	邱1	自动	2	2017-01-22	2017-01-23	无	无	9	0	普通
6	📄 硬件需求评审	待需求确认	邱智勇	邱智勇	自动	2	2017-01-22	2017-01-22	无	无	7	0	普通
7	📄 软件需求评审	待需求确认	邱智勇	邱智勇	自动	4	2017-01-25	2017-01-26	无	无	10	0	普通
8	📄 软件功能评估	待需求确认	邱智勇	邱智勇	自动	6	2017-01-23	2017-01-23	无	无	7	0	普通
9	📄 硬件功能评估	待需求确认	邱智勇	邱智勇	自动	6	2017-01-23	2017-01-23	无	无	8	0	普通
10	📄 编写技术评估报告	待需求确认	邱智勇	邱智勇	自动	8,9	2017-01-24	2017-01-26	无	无	17	0	普通
11	📄 技术评估报告评审	待需求确认	邱智勇	邱智勇	自动	10	2017-01-27	2017-01-27	无	无	3	0	普通
12	📁 设计阶段	待需求确认	邱智勇	邱智勇	手动	无	2017-01-17	2017-01-27	无	无	0	0	无需执行
13	📄 硬件总体设计	待需求确认	邱智勇	邱智勇	手动	无	2017-01-19	2017-01-19	无	无	5	0	普通
14	📄 顶级任务2	待需求确认	邱智勇	邱智勇	手动	无	2017-01-18	2017-01-27	无	无	6	0	普通

图 4.2 项目详细页面

页面顶部是任务操作栏，一般只有项目负责人、项目分组负责人有权限操作。角色为“管理兼执行”的成员没有“设置为里程碑”和“设置团队”的权限。

页面中部是任务列表。每个任务呈现出任务的标识、名称、状态、负责人、工作审核人、计划模式、前置任务、计划开始时间、计划结束时间、实际开始时间、计划工时、实际工时和难度。其中，任务名称是按照树型结构布局的。

### 4.2.2 任务工作流的说明

一个任务的操作基本流为：

- (1) 工作负责人为成员创建任务，并指定工作审核人



(2) 工作审核人细化明确任务需求, 修改任务说明。添加“确认要求” workflow, 任务进入可执行状态。

(3) 任务负责人接收任务。添加“接收任务” workflow。

(4) 任务负责人执行任务, 并填写日志。

(5) 任务负责人完成任务时, 提交任务。通过添加“提交” workflow。

(6) 工作审核人审查任务输出, 若结果满足要求, 通过添加“完成” workflow, 将任务置为完成状态; 若结果有偏差, 通过添加“继续执行” workflow 返回任务为执行状态, 后续操作回到步骤 4。

提示: 任务审核人可以根据需要, 取消一个任务。取消操作是不可逆的。

### 4.2.3 创建任务

共有三个入口按钮可创建新任务, 分别是:

- (1) 新增顶级任务: 创建一个无父任务的任务。
- (2) 新增同级任务: 创建一个任务, 与当前任务有相同的父任务。
- (3) 新增下级任务: 创建一个任务, 父任务设定为当前任务。

创建新任务

任务名称: 2-50字符

父任务: 无

执行人: 邱智勇

计划工时: 0

计划模式: 手动

计划开始时间: 2017-02-09

计划结束时间: 2017-02-09

前置任务: 填写标识, 用英文逗号分隔, 例如1,2

任务难度: 普通

任务说明: 如未明确, 可暂时不填。在需求确认阶段再修改。

创建

图 4.2.3 创建新任务

创建新任务界面如上图所示。填写内容项有:



- (1) 任务名称：填写任务的简要名称，注意不要过长。
  - (2) 执行人：选择任务的执行人。
  - (3) 计划工时：单位为小时。如果只是一个父任务，可设置为 0。
  - (4) 计划模式：分为手动和自动。
    - 手动：需要手工填写计划开始和计划完成时间。
    - 自动：需要填写前置任务。计划开始和计划完成时间将综合前置任务完成的时间、本任务的计划工时和是否为工作日，自动生成。
  - (5) 计划开始时间：计划开始执行的日期。只有计划模式为手动时可修改。
  - (6) 计划结束时间：计划结束的日期。只有计划模式为手动时可修改。
  - (7) 前置任务：填写依赖任务的标识。如果有多个，采用英文逗号隔开。当填写多个时，该任务的计划开始时间将自动从最晚结束的任务自动调整。
  - (8) 任务难度：可选择简单、普通、困难和无需执行。如果是一个父任务，一般设置为“无需执行”，表示该任务只是作为一个文件夹。
  - (9) 任务说明：任务目标完成的工作内容。
- 提示：若创建新的子任务，其所有父任务将自动调整开始和结束时间，以涵盖所有的子任务的时间。

#### 4.2.4 修改任务

单击选中任务后，点选“修改任务”可进入任务修改页面。修改页面与创建任务的页面完全相同。

□提示：只能修改未开始执行或正在执行的任务。修改任务后，系统将自动计算所有被依赖的任务时间，也包含父任务。

#### 4.2.5 设置里程碑任务

※注意：只有项目负责人有权限将某一个任务置为里程碑。

□提示：只有叶子结点的任务才能置为里程碑。

单击选中任务后，点选“设置为里程碑”按钮。若选中的是一个里程碑任务，该按钮将



为“取消里程碑设置”。

被置为里程碑的任务最大的特点是不可修改任务的计划时间。它的所有前置任务都不允许修改该时间。当修改它的任一前置任务（包含任一祖先前置任务）时，系统将自动计算是否影响到里程碑任务，如果是，将不允许修改任务。

#### 4.2.6 其他任务修改操作

还有以下几个操作按钮：

- （1）设置团队：项目分组负责人可通过此按钮完成成员的添加。操作与 4.1.3 节相同。
- （2）上移：不改变任务的层次，只是在同级任务中，将任务上移 1 个显示位置。
- （3）下移：与上移类似，只是下移 1 个显示位置。
- （4）置为顶级：将已创建的子任务置为顶级，即无父任务。
- （5）拖拉任务：可构建任务树型结构。

#### 4.2.7 任务详细信息查看与 workflow

在项目任务列表中，双击任务，可弹出任务的详细信息窗口，如下图所示。

任务 - 产品规格书编写			
任务名称：	产品规格书编写	状态：	已完成
执行人：	邱智勇	工作审核人：	邱智勇
计划工期(小时)：	4	实际工期(小时)：	12
计划模式：	手动	任务难度：	普通
计划开始时间：	2017-01-21	实际开始时间：	2017-01-22
计划结束时间：	2017-01-21	实际结束时间：	2017-02-01
前置任务：	无	进度：	60%
任务说明：	...		

Workflow			
操作	用户	时间	回复信息
回复	邱智勇	2017-01-22 08:34:46	明天开始
确认要求	邱智勇	2017-01-22 08:36:29	需求已确定，开始执行
接收任务	邱智勇	2017-01-22 08:37:57	开始执行
提交	邱智勇	2017-01-22 12:56:07	完成
完成	邱智勇	2017-02-01 21:08:42	

选择操作:

回复

备注说明:

图 4.2.7 任务信息窗口

窗口分为三部分：

- (1) 顶部为任务的各维度参数信息。
- (2) 中部为任务的工作流，可新增工作流，变更任务状态。
- (3) 底部为任务日志列表，可查看该任务的所有历史工作日志。

4.3 我的任务列表

进入项目子系统，点选“任务”TAB 页，进入任务页面。如下图所示。设计该页面的目的是完成任务的查看、添加工作流进而更新任务状态。任务审核人和执行人可以通过该页面修改任务的状态。

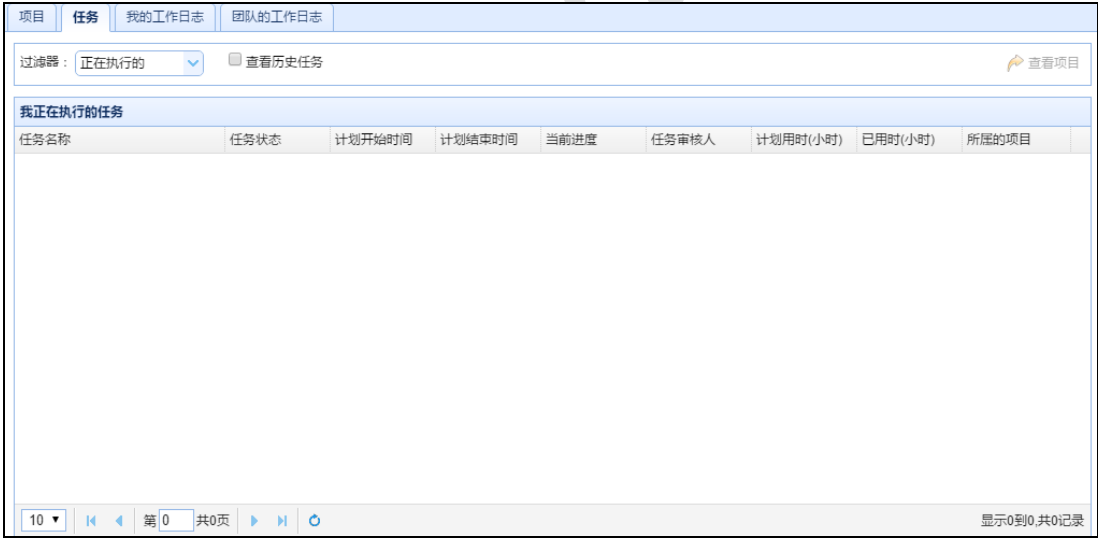


图 4.3 我的任务列表

默认情况下可查看到个人“正在执行的”的任务。

本页面的基本查看操作有：

- (1) 通过过滤器还可选择“待执行的”、“我管理的”，可查看对应的任务。  
*提示：未进行需求确认和未接收的任务都是属于待执行的任务。*
- (2) 勾选“查看历史项目”，可查看历史已经完成的任务。
- (3) 选中任务后，再点选“查看项目”，可打开对应的项目页面。



## 研发项目管理系统 使用手册

版本: 1.0  
页次: 22/30  
密级: 内部公开

(4) 双击任务，可弹出任务的详细信息页面窗口。其内容与 4.2.7 节描述的相同。

## 5 执行成员篇

### 5.1 任务的接受和执行

进入项目子系统，点选“任务”TAB 页，可查看正在执行、待执行的任务。页面可参看 4.3 节。执行成员涉及的操作如下：

(1) 接受任务：过滤器选择“待执行的”，双击需要开始执行的任务。在弹出任务的详细信息页面窗口，选择“接收任务”工作流类型，并填写说明信息，点选“提交”。

(2) 执行任务。

(3) 提交任务：当任务完成后，过滤器选择“正在执行的”。双击任务，在任务的详细信息窗口中，选择“提交”工作流类型，并填写任务输出成果，最后点选“提交”按钮。

**※注意：提交任务时，应该填写可检查的输出成果说明，建议给出成果链接地址，如 SVN 地址，文档存放位置等。**

(4) 如果任务成果通过审核，任务将由审核人置为“完成”状态。如果任务未通过审核，审核人将通过“继续执行”工作流把任务改为“执行”状态，此时需要修改实际工作成果，而后再次提交任务。

### 5.2 日志的查看与填写

提示：每个工作日，任务执行人在下班前，都应该填写工作日志。

进入项目子系统，点选“我的工作日志”TAB 页，如下图所示。

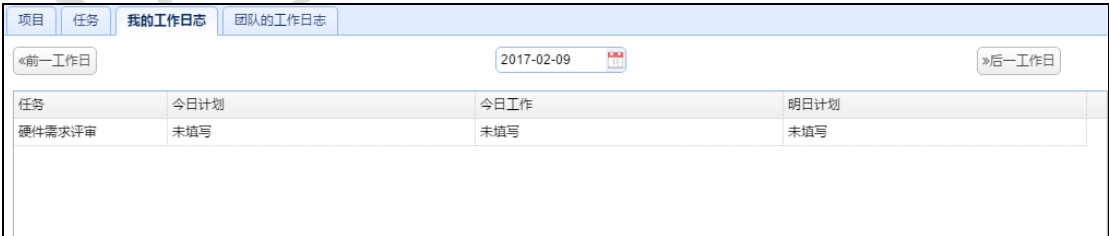


图 5.2.1 我的工作日志页面

该页面显示了当日正在执行的任务列表。通过点选“前一工作日”、“后一日”或者手工选择日期，可查看对应日期的工作日志。

如果双击任一日志列表项，可进入该任务日志填写页面，如下图所示。需要填写的项有：

- (1) 今日完成的工作。  
*提示：填写日志的内容不要过长，建议分点描述。让每个人每天花很长时间填写日志并不是系统的初衷。如果你每天花的时间超过 5 分钟，请注意简化。*
- (2) 今日用时：单位为小时。*提示：当日所有任务的总用时不应低于实际工作时长。*
- (3) 总体进度：自行评估任务完成的进度百分比。
- (4) 明日计划：明日的工作计划。如果任务当日已完成，可不填。



图 5.2.2 日志填写

### 5.3 月工作个人自评

每月倒数第 2 个工作日，所有成员需要完成月工作的自评。具体操作，参见 3.2.1 节。

**※注意：**月工作评价将作为工作考核的依据。



## 6 管理员篇

只有管理员才有权进入管理子系统。本章节操作的前提是登录管理员帐号，并点选“manage”进入管理子系统。

### 6.1 用户角色管理

点选工具栏“用户”下的“角色管理”菜单进入如图 6.1 所示的角色管理界面。



图 6.1 角色管理

基本操作如下：

- (1) 从用户列表中选择用户
- (2) 选择用户的角色。□提示：角色可多选。
  - 团队规划师：在团队子系统中，有权修改组织架构树，有权添加、修改成员。
  - 项目管理员：在项目子系统中，有权创建项目。
- (3) 点选“保存”

### 6.2 分管部门权限管理

为了满足高级主管具备跨大部门访问的需求，管理员可点选工具栏“用户”下的“部门权限管理”菜单进入分管部门设置界面，如图 6.2 所示。



图 6.2 修改用户的分管部门

基本操作如下：

- (1) 从用户列表中选择用户
- (2) 选择用户可分管的部门。部门可多选。默认不勾选任何部门。

□提示：列表显示项的个数与组织架构的顶级部门个数相关。

- (3) 点选“保存”

## 6.3 用户状态管理

点选工具栏“用户”下的“状态管理”菜单进入如图 6.3 所示的状态管理界面。该界面可以改变用户的激活状态。当用户被置为“未激活”状态时，用户将不可再次登录系统。



图 6.3 状态管理

## 6.4 工作日配置

点选工具栏“工具”下的“工作日配置”菜单进入图 6.4 所示的工作日设置界面。

提示：该页面只需要配置特殊节假日，系统已将周一至周五默认设置为工作日。



图 6.4 工作日设置

该页面的基本操作有：

- (1) 选择设置的年限：通过点选“前一年”或“后一年”选择。
- (2) 新增设置项：点选“新增”按钮，弹出新窗口。先选择日期，再根据实际情况设置工作日状态，最后点击“提交”按钮。
- (3) 修改：点选数据记录列表项，点选“修改”将切换工作日状态。



## 7 FAQ

### 7.1 团队管理问题

❑ 为什么我不在部门架构树中？

答：请向有“团队规划师”角色权限的人员申请添加，一般是本部门的部门主管。

❑ 作为部门主管，为什么我没有权限添加成员？

答：请写申请邮件至信箱 rditmaster1@itep.com.cn，向系统管理员参考 6.1 节申请配置“团队规划师”角色。

❑ 如何申请系统权限？

答：请写申请邮件至信箱 rditmaster1@itep.com.cn。申请中填写自己所属部门和当前职位。

❑ 为什么在月工作评价中，我只可看到本大部门的人员？

答：系统默认情况下，每个用户只能查看到同一组织树下的成员。如果你有特殊要求，可申请访问权限。系统管理员将按照 6.2 节申请权限。

❑ 为什么我不是主管，我还有权填写他人的月工作评价？

答：每个成员的月考核评价应该由主要参与的项目的负责人给出。为了方便跨部门考核，系统为做了如此设计。当然，月考核评价只能由 1 人填写。如果你不是主管或工作负责人，请不要填写他人的月工作评价。

❑ 我是部门或团队主管，我可以不填写日志和月工作评价吗？

答：不可以。每个人必须填写日志和月工作评价，否则上级主管有权认为你本月无任何工作成果贡献，相应地会在考核中体现。

❑ 成员的月考核评价被他人不小心填写了，怎么办？

答：请写申请邮件至信箱 rditmaster1@itep.com.cn。由系统管理员进行数据修改。

❑ 组织架构树中无法区分谁是部门主管？

答：该系统的设计初衷之一是部门的所有成员，包含主管都是平等的。他们有权互相监



督。是否是部门主管，就让公司的任命文件去做吧。

## 7.2 项目管理问题

❑ 为什么我没有权限创建项目？

答：请写申请邮件至信箱 [rditmaster1@itep.com.cn](mailto:rditmaster1@itep.com.cn)。申请中填写自己所属部门和当前职位。

❑ 查看所有项目时，是否可查看到其他大部门的项目？

答：不可以。除非你向管理员申请分管部门权限。

❑ 在项目中，我为什么无权限创建任务？

答：项目参与人只有被设定为分组负责人、管理兼执行角色才有权创建和调整任务。当然，项目负责人具有最高的权限。

❑ 修改任务时，提示“无法完成，由于这将修改一个里程碑任务”？

答：如果你确实有需要，请向项目负责人申请取消对应里程碑任务的“里程碑”状态，然后再修改任务。

❑ 系统没有实现任务成果附件的上传功能吗？

答：任务的成果是属于公司核心资源，应该存放于 SVN 或文档管理服务器上，不应该上传至项目管理系统。请在提交任务时，提供资源链接。

❑ 如果当日忘记填写日志，改日可以补填吗？

答：可以。但建议你习惯于每天下班前填写日志，并做好下一个工作日的工作计划。当然，如果你想每天回去躺在床上加班想想明天做什么，也是 OK 的。

## 7.3 其他公共问题

❑ 系统如何保存我的密码，是安全的吗？

答：系统在浏览器端就进行了一次加密，它并不上送原始密码，而是上送哈希值，即“密码+固定无规律椒盐值+用户名”的哈希值(简称为 HS1)。因此，后台系统自身也不清楚用户的真实密码。同时，后台系统拿到哈希值 HS1 后，又将它与另一个固定无规律椒盐值合并，再



次哈希，最后保存。

❑ 我的密码忘记了，怎么办吗？

答：只能重置密码，因为系统也不知道用户的真实密码。重置密码后，系统将发送新密码至你的邮箱。请登录后及时修改该密码。

❑ 我在注册时随意填了个中文名，现在我能修改它吗？

答：可以，请参考 2.6 节。