



卓朗项目管理系统使用手册

文档作者: 于玲

创建日期: 2019/9/16

文档控制

更改记录

修改日期	修改人	版本	修改说明

1. 概述

1.1 编写说明

介绍卓朗项目管理系统各模块功能、应用场景、使用方法、步骤及注意点，以指导用户掌握系统操作规范，减少因操作失误造成的损失，降低用户学习成本。

1.2 使用对象

- 1) 按组织范围来分，适用于研发部，技术部，销售部等；
- 2) 按角色范围来分，适用于：部门领导，项目管理员，项目经理，技术经理，技术人员，运维人员，售前人员，销售人员等跟项目有关的人员。

1.4 进入方法

角色：系统所有用户

地址：<http://172.26.1.89:8181>

登录方式：

- 账号：系统账号为员工工号，初始密码由管理员统一，首次登录系统后可通过右上角用户名称区域的修改密码功能修改密码。
- 密码：首次登录，密码为管理员设定的初始密码 123456，若修改密码，之后登录将以新密码为准。如忘记密码可联系管理员重置为初始密码。

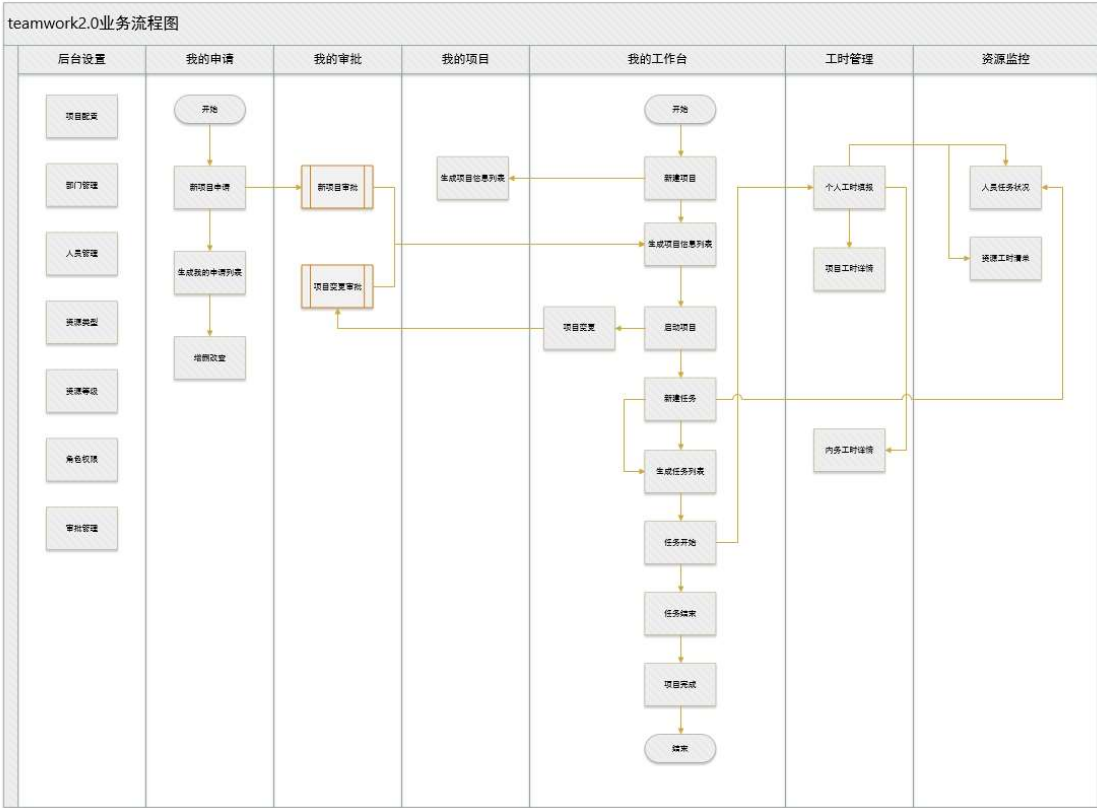
1.5 系统功能

通过业务流程梳理、把握每个环节系统功能，基于业务需求，将系统划分为以下7个模块：

- (1) 首页：包括数据权限范围内的所有项目信息查看，项目的工时统计和成本预算情况展示、项目状态及项目类型的统计展示、各异常预警项目详情。
- (2) 我的工作台：包括我参与的项目信息、指派给我的任务列表、我参与项目的异常预警项目详情。项目管理员在此页新建项目。
- (3) 我的申请：包括新项目申请，及已创建的项目列表查看
- (4) 我的项目：查看已通过新项目创建申请并且项目管理员建项成功的项目列表。
- (5) 我的审批：包括新建项目申请查看列表和项目变更申请列表，通过和驳回功能。
- (6) 工时管理：包括三个二级功能菜单分别为：个人工时填报、项目工时详情、内务工时详情。个人工时填报包括对任务的工时填报，以及对内务工时和请假工时的填报和统计。项目工时详情和内务工时详情包括查看个人填报的实际工时的详情和统计、以及按条件导出报表。
- (7) 资源监控：包括两个二级菜单：人员任务状况、资源工时清单。人员任务状况包括：查看平台中所有资源及资源被项目占用工时的情况，以及按条件导出报表。资源工时清单包括：查看平台中各资源的项目工时实时汇总，以及按条件导出报表。

2. 总体业务流程

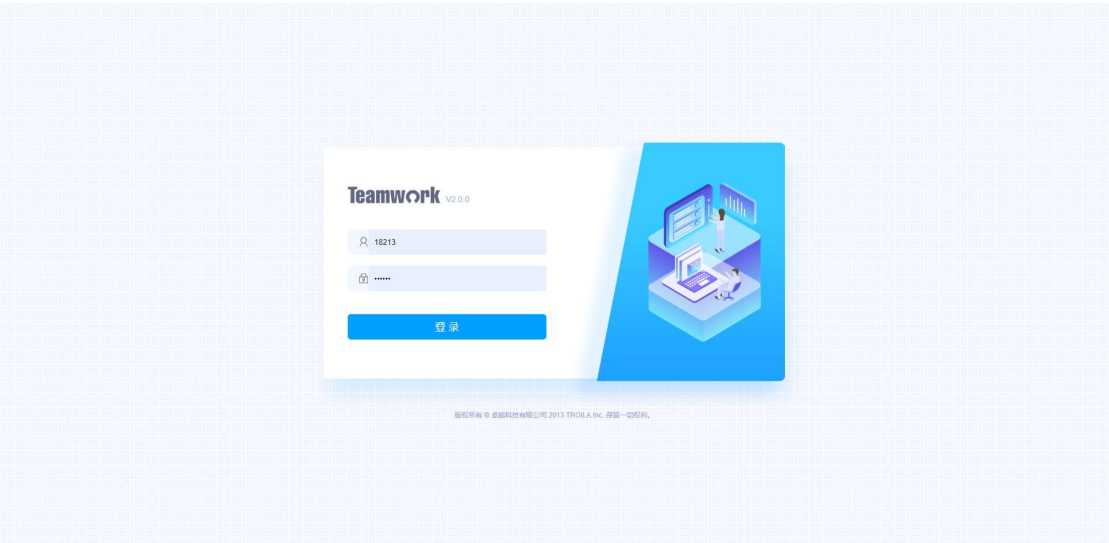
角色权限为可配置权限，按照实际情况分配。



3. 功能介绍

3.1 登录

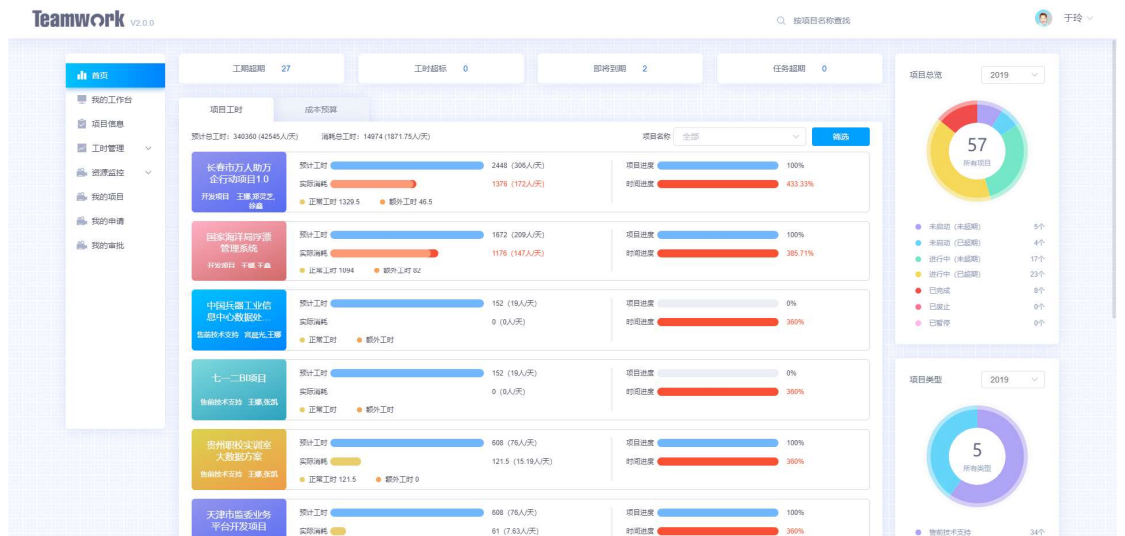
输入已建立的工号和密码，即可进入项目管理系统主页，登录之后领导角色进入首页，其他人员登录之后进入我的工作台。



3.2 首页

3.2.1 首页

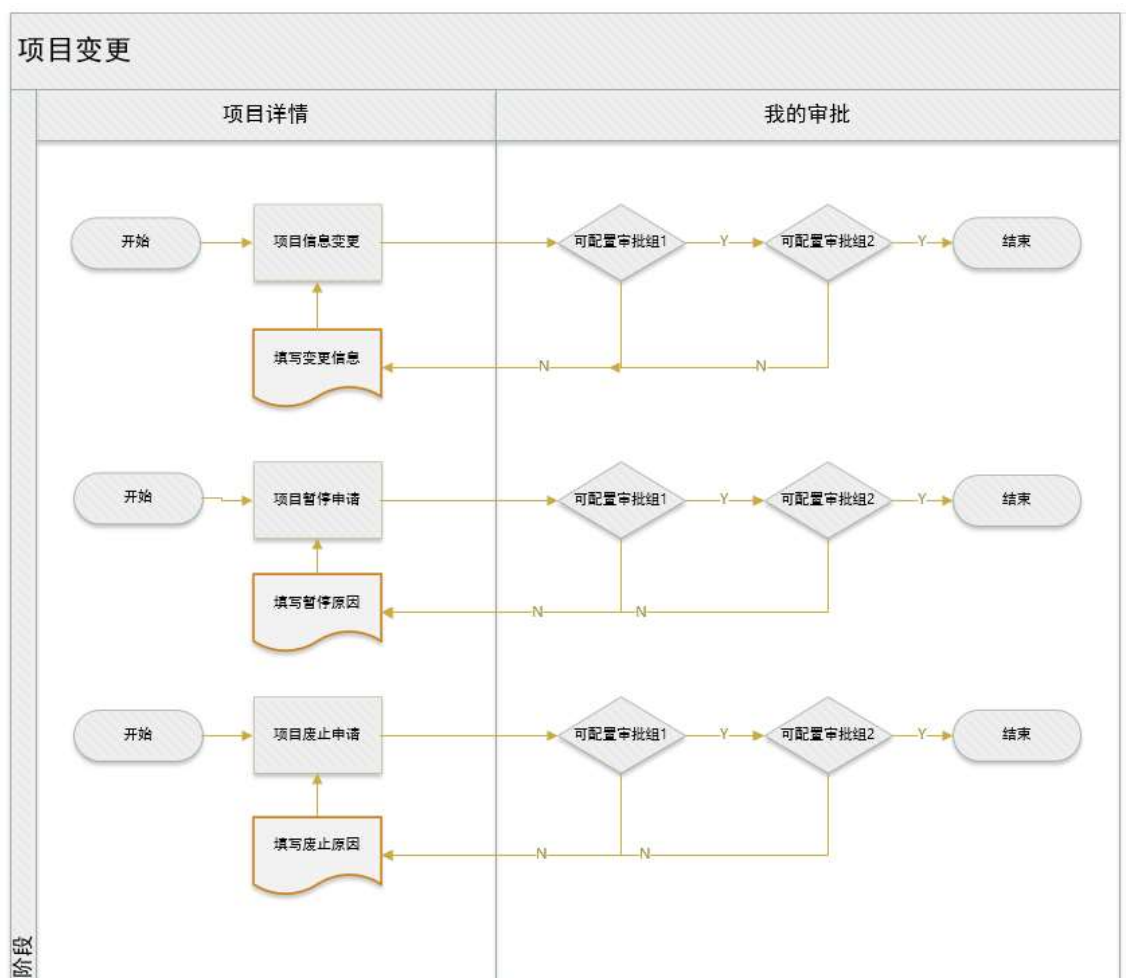
- ◆ 角色：各部门领导权限
- ◆ 入口：登录-首页
- ◆ 操作情景：拥有领导权限的账号登录直接跳转至首页
- ◆ 页面展示：



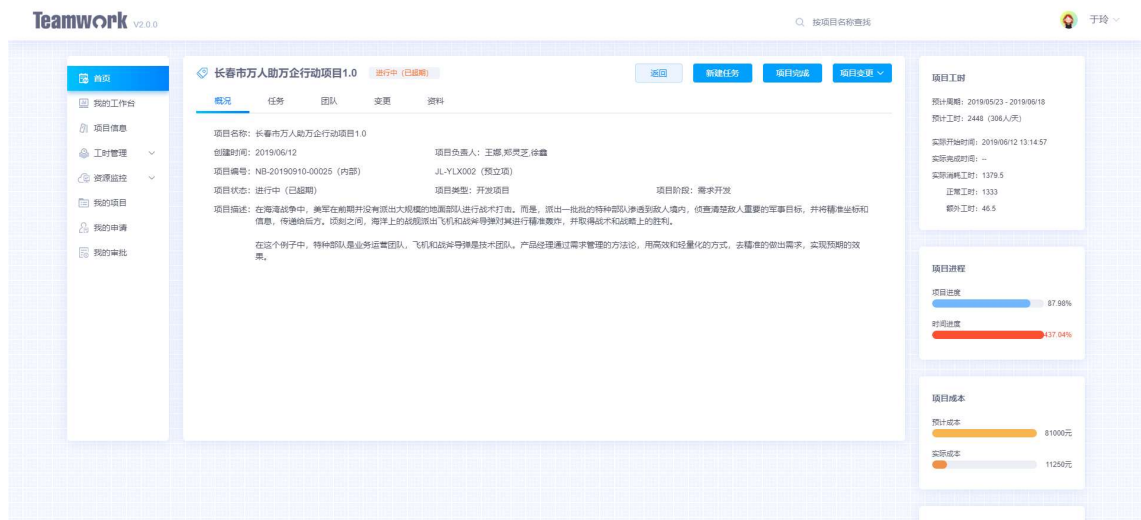
- ◆ 项目工时列表：查看领导数据权限范围内的所有项目基本信息，点击项目名称查看详情。
- ◆ 成本预算列表：查看领导数据权限范围内的所有项目成本的预计与实际对比情况。
- ◆ 项目总览：统计数据权限内所有项目的状态类型数量及占比，状态分别为：未启动（未超期）、未启动（已超期）、进行中（未超期）、进行中（已超期）、已完成、已废止、已暂停 7 个状态。
- ◆ 项目类型：统计数据权限内所有项目的项目类型数量及占比。
- ◆ 工期超期：项目预警。用于查看当前系统时间已经超过项目预计结束时间未完成的项目。

- ◆ 工时超标：项目预警。用于查看实际总工时大于预计总工时的项目。
- ◆ 即将到期：项目预警。用于查看系统时间距离项目预计结束时间小于 3 天的项目。
- ◆ 任务超期：项目预警。用于查看当前系统时间已经超过任务预计完成时间的任务。
- ◆ 筛选：按照项目名称筛选列表内容

3.2.2 项目详情



- ◆ 角色：各部门领导、项目经理、技术经理、技术人员、售前人员、运维人员
- ◆ 入口：登录-首页-点击项目名称进入项目详情
- ◆ 操作情景：从首页点击项目名称，直接进入项目详情页
- ◆ 页面展示：



- ◆ 项目工时：项目整体的预计工时和实际工时的对比情况
- ◆ 项目进程：项目进度和时间进度的比值
- ◆ 项目成本：项目预计成本和实际成本的比值
- ◆ 阶段进度：项目各阶段的进度比值
- ◆ 返回：返回至首页
- ◆ 新建任务：在该项目下建立任务，并指派人员

新建任务

父级任务: 请选择

* 项目阶段: 请选择

任务类型: 请选择

* 任务名称:

* 预计周期: 开始时间 至 结束时间

* 预计工时: 小时

指派给: ☐ 王娜 ☐ 郑灵芝 ☐ 徐鑫 ☐ 子玲 ☐ 李响
☐ 闫云斌 ☐ 孙静 ☐ 曹华 ☐ 于美玲 ☐ 刘静
☐ 张作琛 ☐ 张天健 ☐ 李岩 ☐ 白俊彪 ☐ 马山雄
☐ 郭胜男

任务描述:

- ◆ 项目开始/项目完成: 点击该按钮确定项目开始及完成的实际日期
- ◆ 项目变更-项目信息变更: 可以对该项目的预计周期, 预计工时, 预计成本进行修改, 点击申请后进入审批流程。
- ◆ 项目变更-项目暂停申请: 填写项目暂停原因, 点击申请后, 进入审批流程。
- ◆ 项目变更-项目废止申请: 填写项目废止原因, 点击申请后, 进入审批流程。

项目变更申请

申请类型: 项目信息变更

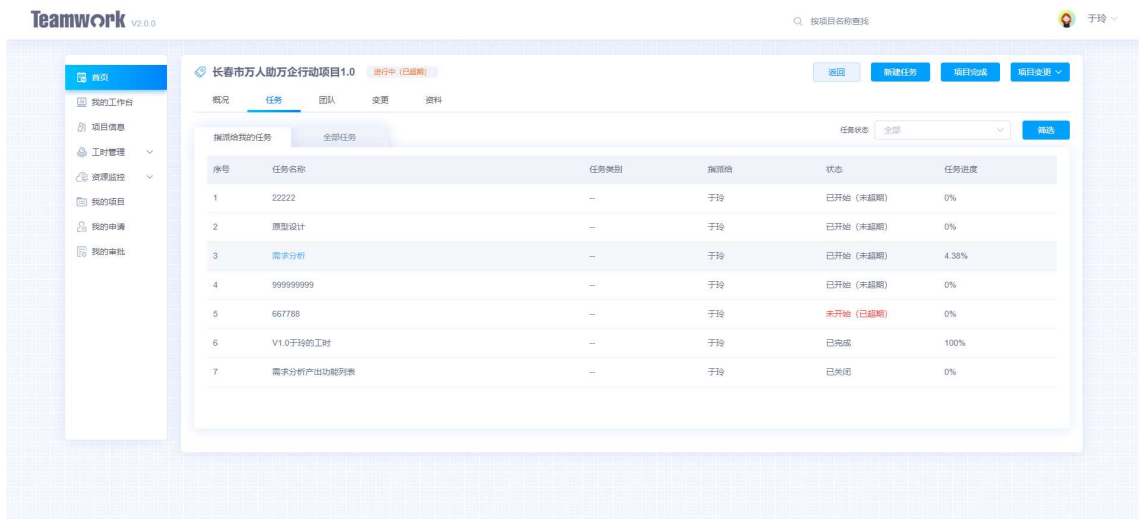
项目名称: 长春市万人助万企行动项目1.0 项目类型: 开发项目 项目负责人: 王娜, 郑灵芝, 徐鑫

项目编号: NS-20190610-00025 (内部) JL-VLX002 (预立项)

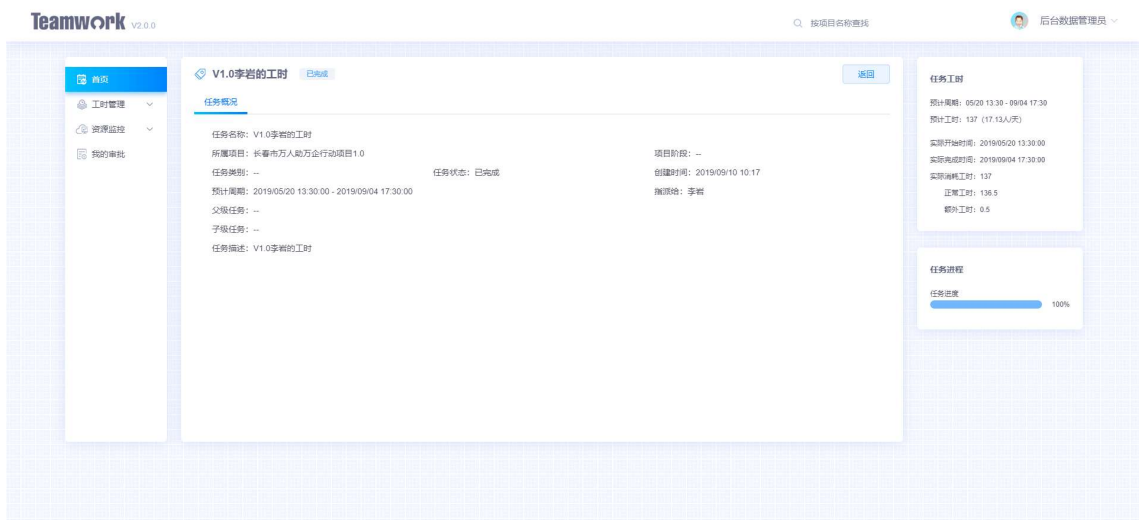
变更项	变更前	变更后
预计周期	2019/05/23 - 2019/06/18	2019/05/23 至 2019/06/18
预计工时	2448 小时	2448 小时
预计成本	81000 元	81000 元

* 申请原因:

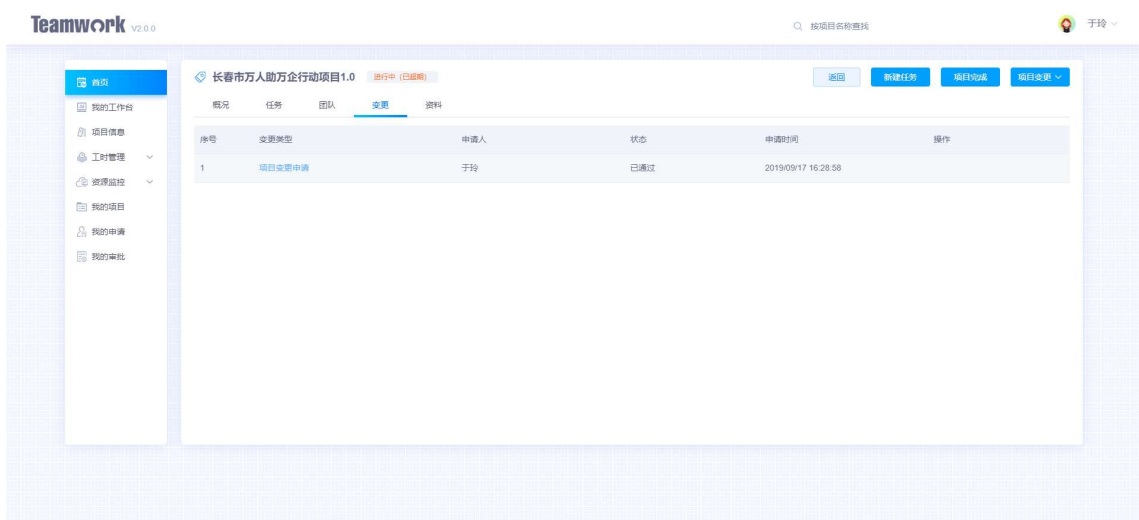
- ◆ 概况: 查看项目基本信息
- ◆ 指派给我的任务: 查看指派给我的任务详情, 点击任务名称查看任务详情。



- ◆ 全部任务: 查看项目分解的所有任务情况, 点击任务名称查看任务详情。

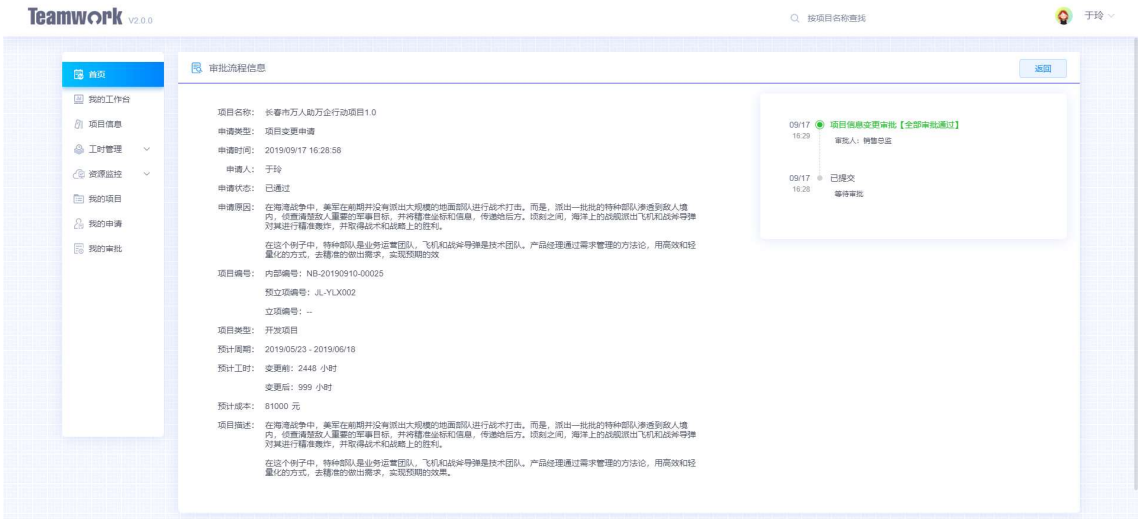


- ◆ 团队: 查看该项目内所有成员列表, 并可以进行增删改操作
- ◆ 变更: 查看该项目所有类型的变更记录, 点击变更类型查看变更详情。

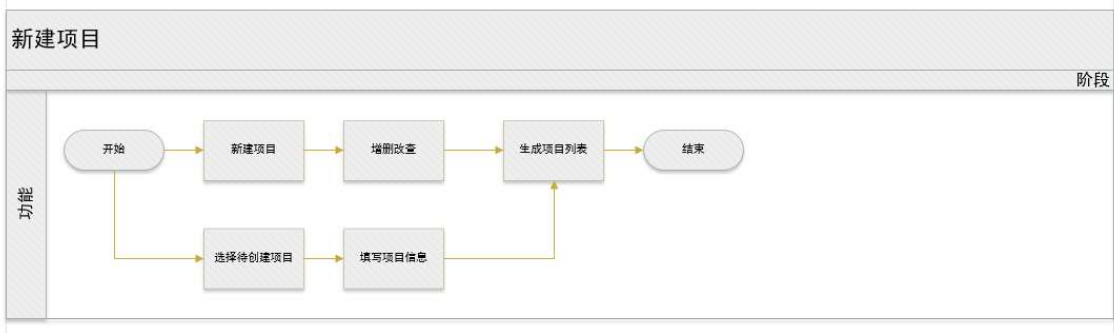




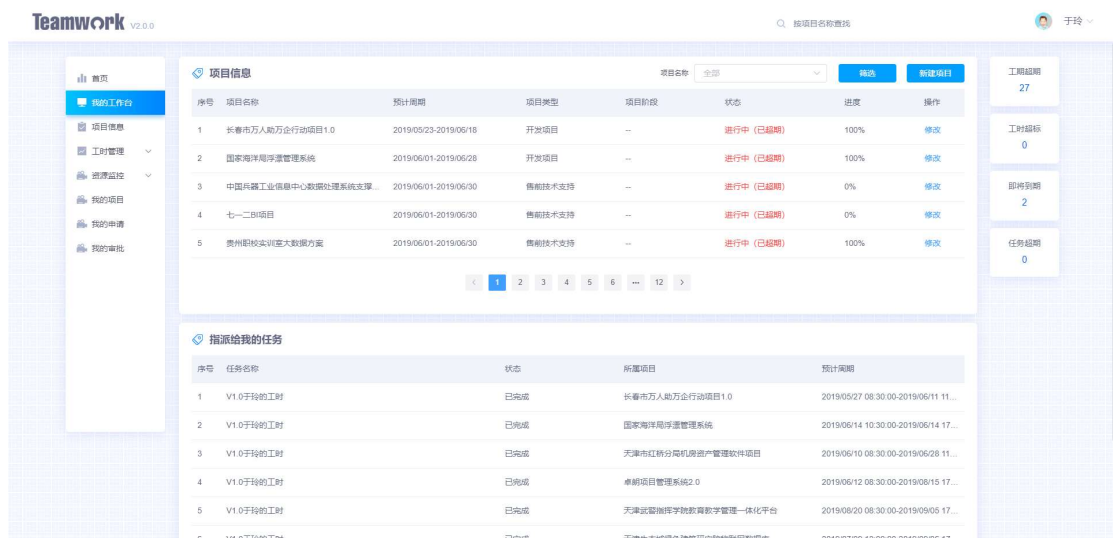
◆ 资料: 查看项目所有相关资料, 并可以进行下载, 本地上传, 删除操作。



3.2 我的工作台



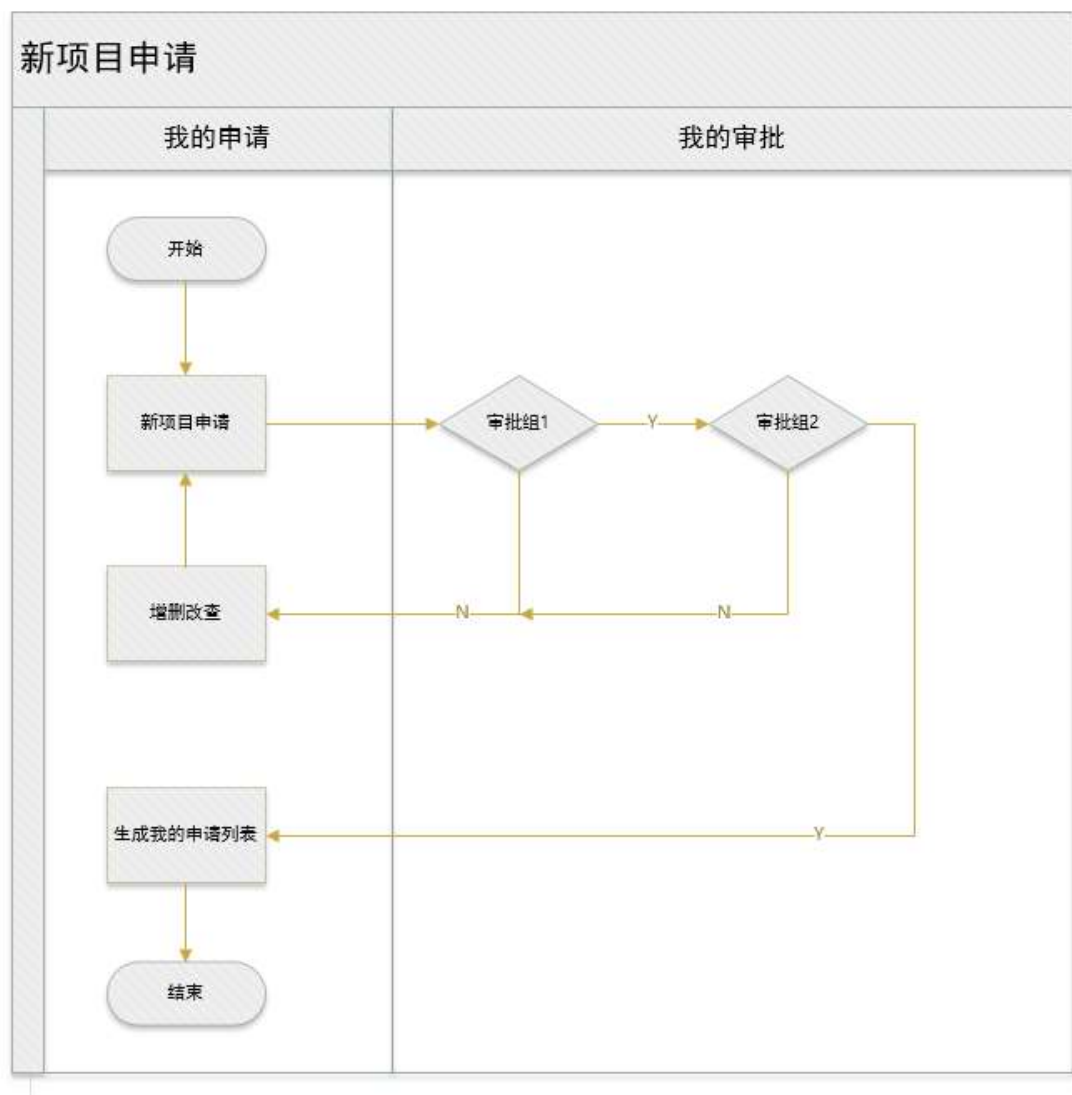
- ◆ 角色：项目管理员、项目经理、技术经理、技术人员、运维人员、售前人员
- ◆ 入口：登录-我的工作台
- ◆ 操作情景：拥有权限的账号登录直接跳转至首页
- ◆ 页面展示：



- ◆ 新建项目：拥有新建权限的角色创建新项目，新项目类型为两种：已通过新项目申请的项目、未经过新项目申请的。已通过新项目申请的选择下拉新建；未经过新项目申请的直接输入项目名称和相关信息即可新建。
- ◆ 项目信息：我参与的所有项目信息列表。项目经理及项目管理员可以对项目进行修改。点击项目名称查看项目详情。
- ◆ 指派给我的任务：所有指派给我的任务列表。点击任务名称查看任务详情。
- ◆ 工期超期：项目预警。用于查看当前系统时间已经超过项目预计结束时间未完成的项目。
- ◆ 工时超标：项目预警。查看实际总工时大于预计总工时的项目。

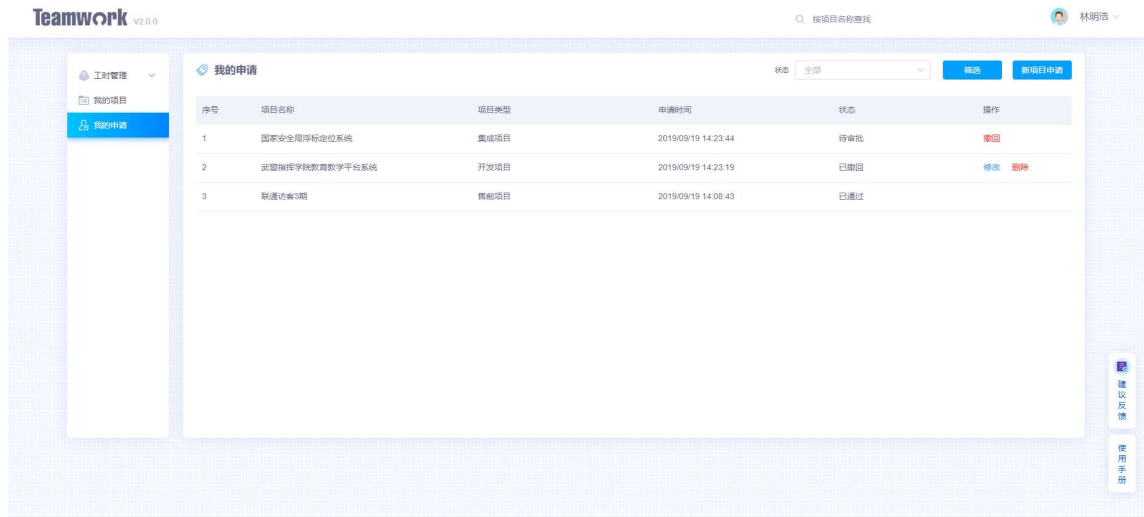
- ◆ 即将到期：项目预警。查看系统时间距离项目预计结束时间小于 3 天的项目。
- ◆ 任务超期：项目预警。查看当前系统时间已经超过任务预计完成时间的任务。
- ◆ 筛选：按照项目名称筛选列表内容

3.3 我的申请



- ◆ 角色：销售人员

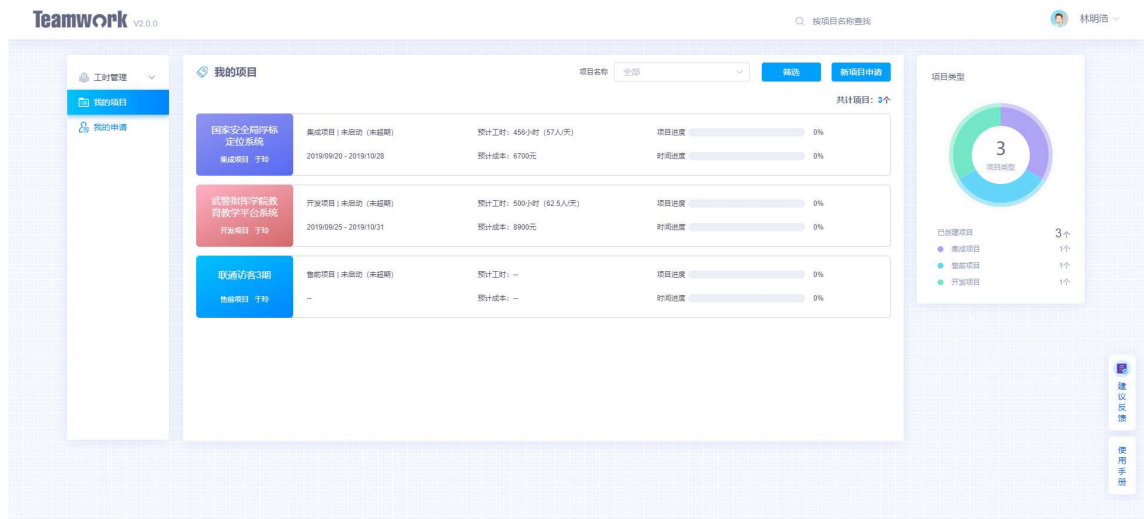
- ◆ 入口：登录-我的申请
- ◆ 操作情景：登录后直接跳转至我的申请
- ◆ 页面展示



- ◆ 新项目申报：申请新项目的入口，提交后进入审批流程，所有审批流程都通过之后，项目管理员即可新建项目。
- ◆ 我的申请：查看我新建项目的申请列表，可以对待审批的新建项目撤回操作，并对已撤回的修改或删除。
- ◆ 筛选：按照申请项目的通过状态筛选。

3.4 我的项目

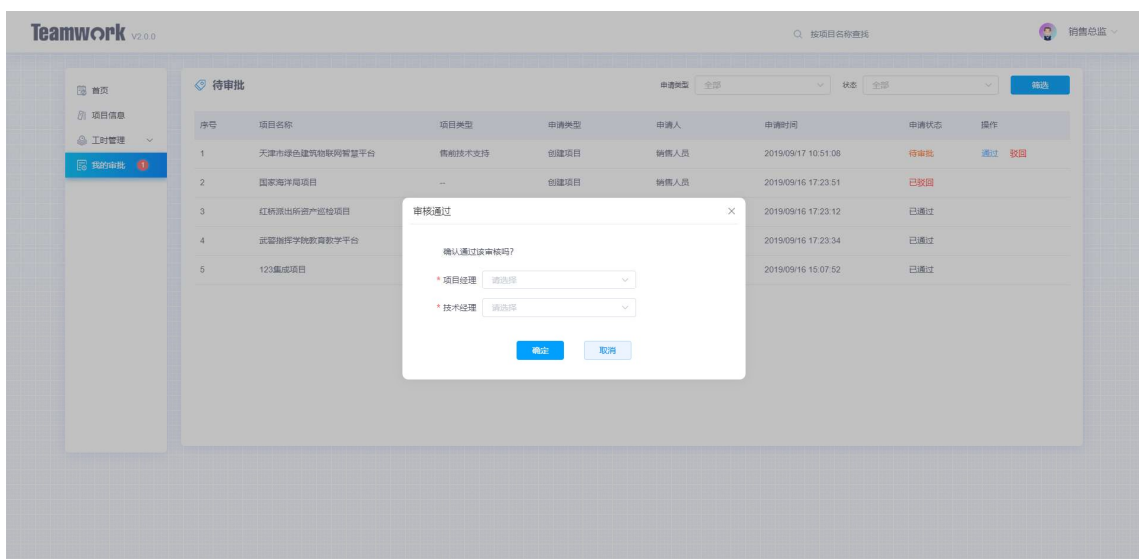
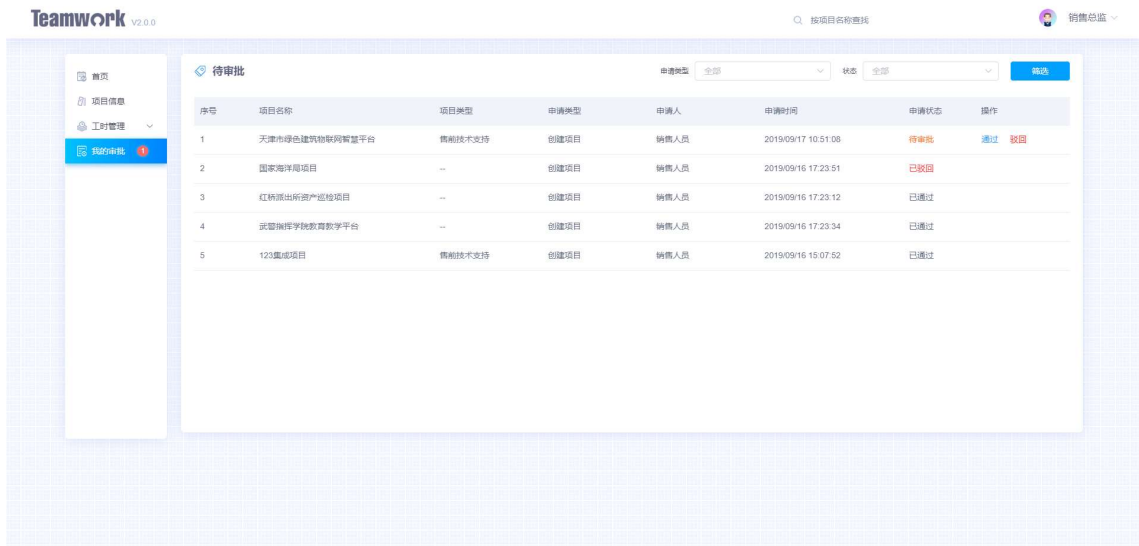
- ◆ 角色：销售人员
- ◆ 入口：登录-我的项目
- ◆ 操作情景：登录后点击左侧导航菜单
- ◆ 页面展示



- ◆ 我的项目：查看我的项目工时及成本等详情。列表显示的项目为已申请通过并且已经新建项目成功的项目。
- ◆ 新项目申请：申请新项目的入口，提交后进入审批流程，所有审批流程都通过之后，项目管理员即可新建项目。
- ◆ 筛选：按照项目名称筛选。

3.5 我的审批

- ◆ 角色：各部门领导（流程节点审批人员）
- ◆ 入口：登录-我的审批
- ◆ 操作情景：登录后点击左侧导航菜单跳转进入我的审批
- ◆ 页面展示

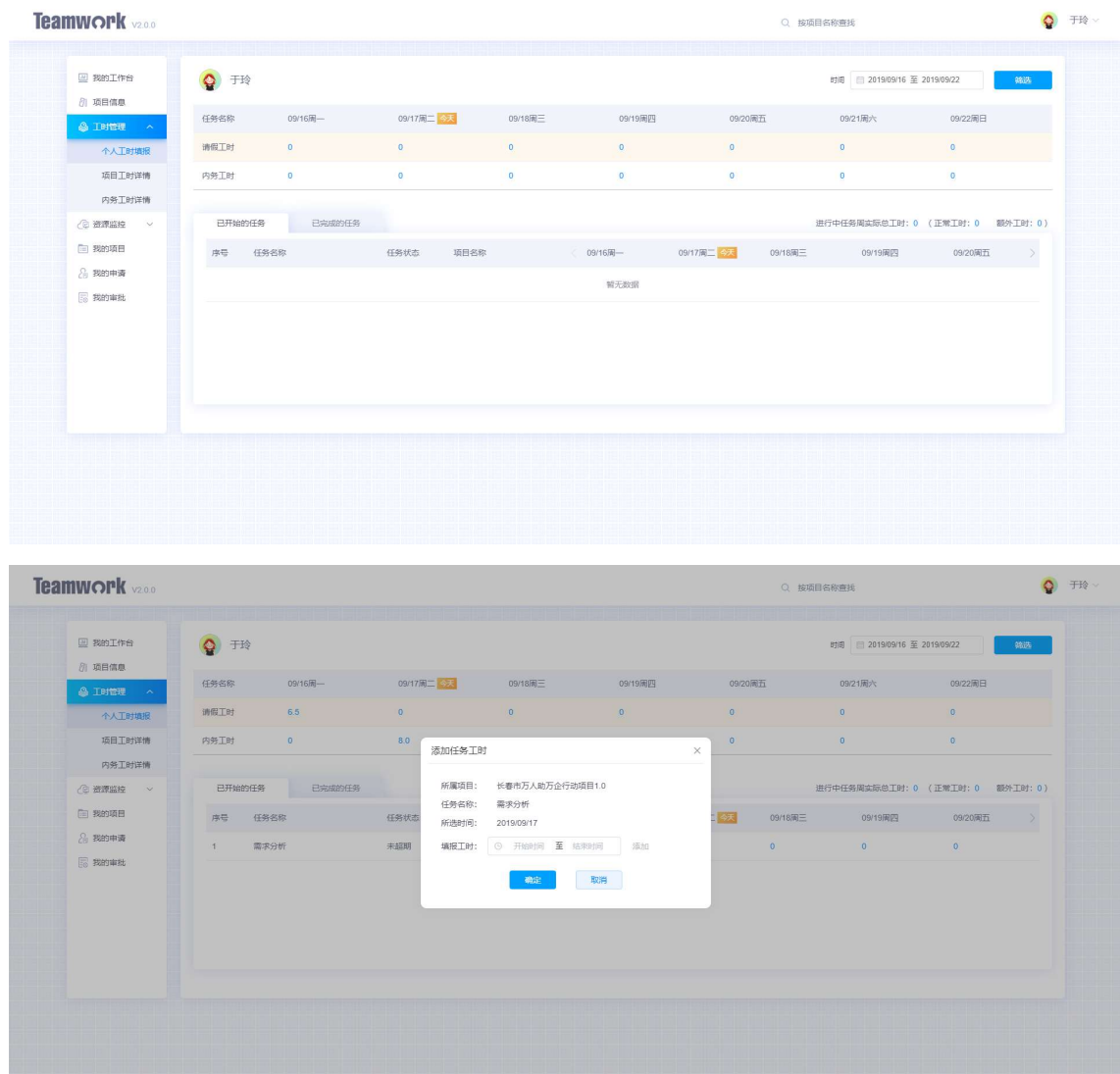


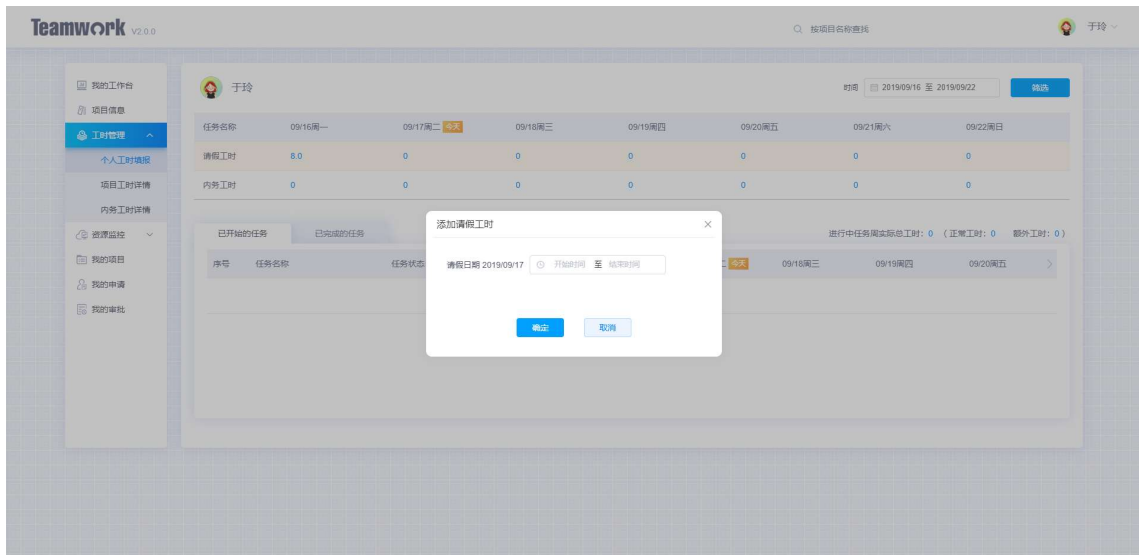
- ◆ 待审批：负责审批流程的领导查看我的审批列表，对新项目申请和项目变更申请进行通过或者驳回操作。
- ◆ 通过：点击通过，指定项目经理、技术经理后，审批流程流转至下一节点。
- ◆ 驳回：点击驳回，填写驳回原因。
- ◆ 筛选：按照申请类型新项目申请/项目变更申请，和项目类型进行项目筛选。

3.6 工时管理

3.6.1 个人工时填报

- ◆ 角色：项目经理、技术经理、技术人员、运维人员、售前人员
- ◆ 入口：登录-工时管理-个人工时填报
- ◆ 操作情景：登录后点击左侧导航菜单工时管理，点击二级菜单个人工时填报
- ◆ 页面展示

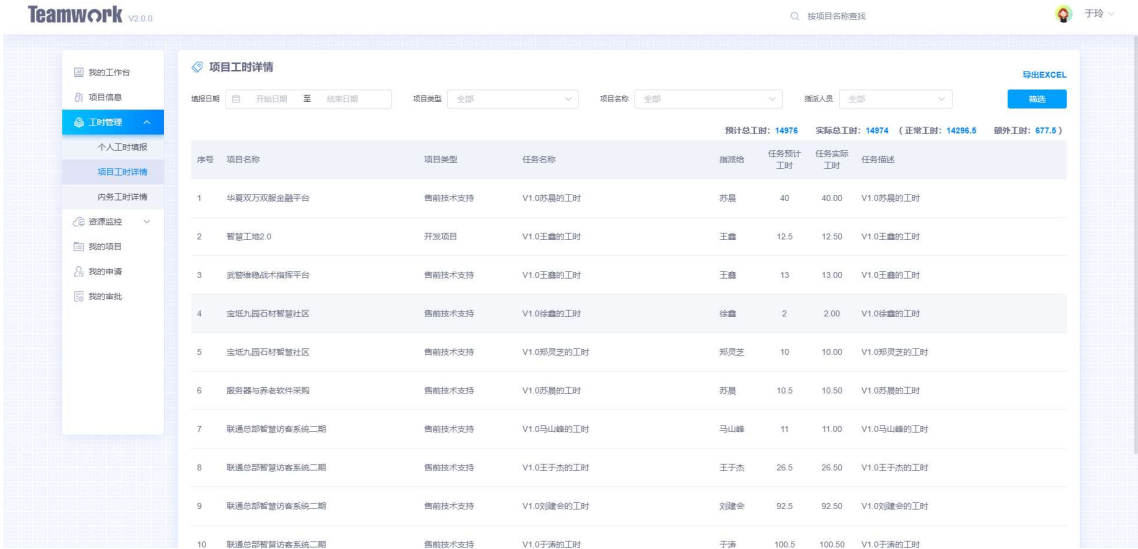




- ◆ 添加内务工时/请假工时：点击相应日期的工时数字，填写具体日期。
- ◆ 修改内务工时/请假工时：点击填写过的工时数字即可修改
- ◆ 任务列表：查看当前周指派给我的任务列表，默认显示一开始任务列表。
点击数字弹层填写任务工时。
- ◆ 筛选：按周筛选。

3.6.2 项目工时详情

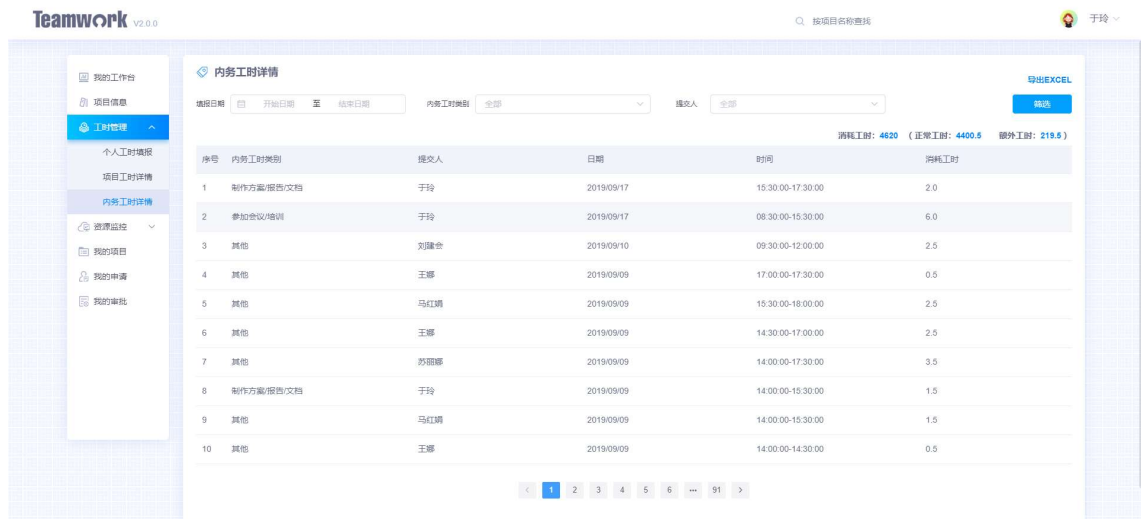
- ◆ 角色：各部门领导及授予权限的人员
- ◆ 入口：登录-工时管理-项目工时详情
- ◆ 操作情景：登录后点击左侧导航菜单工时管理，点击二级菜单项目工时详情
- ◆ 页面展示：



- ◆ 项目工时详情：查看所有项目工时的详情及共计
- ◆ 筛选：按填报日期，项目类型，项目名称，指派人员筛选列表内容。
- ◆ 导出 EXCEL：按照选择好的筛选条件，导出 EXCEL 报表到本地。

3.6.3 内务工时详情

- ◆ 角色：各部门领导及授予权限的人员
- ◆ 入口：登录-工时管理-内务工时详情
- ◆ 操作情景：登录后点击左侧导航菜单工时管理，点击二级菜单内务工时详情
- ◆ 页面展示：

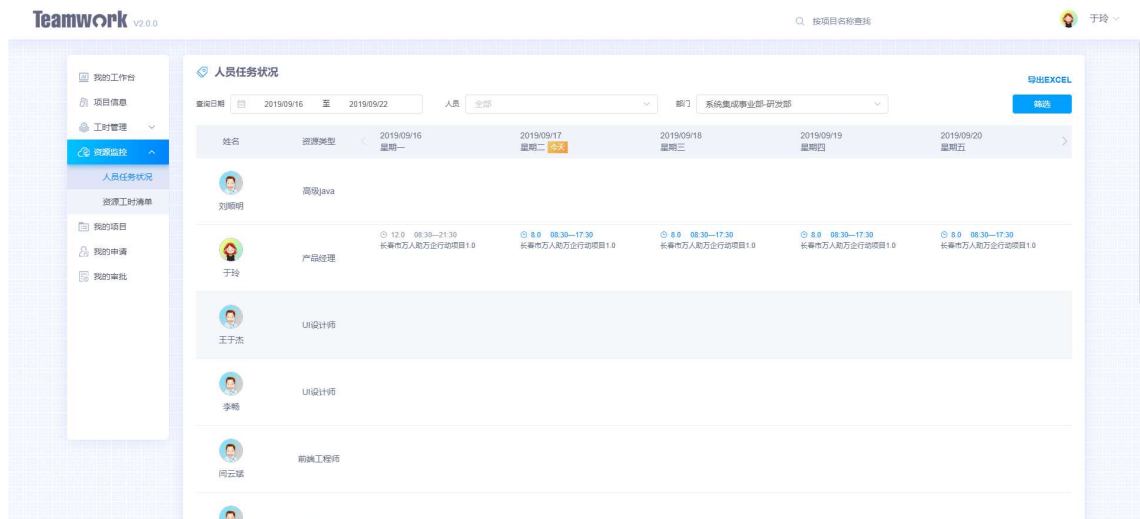


- ◆ 内务工时详情：查看所有资源的内务工时详情和共计
- ◆ 筛选：按填报日期，内务工时类型，填报人进行筛选
- ◆ 导出 EXCEL：按照选择好的筛选条件，导出 EXCEL 报表到本地。

3.7 资源监控

3.7.1 人员任务状况

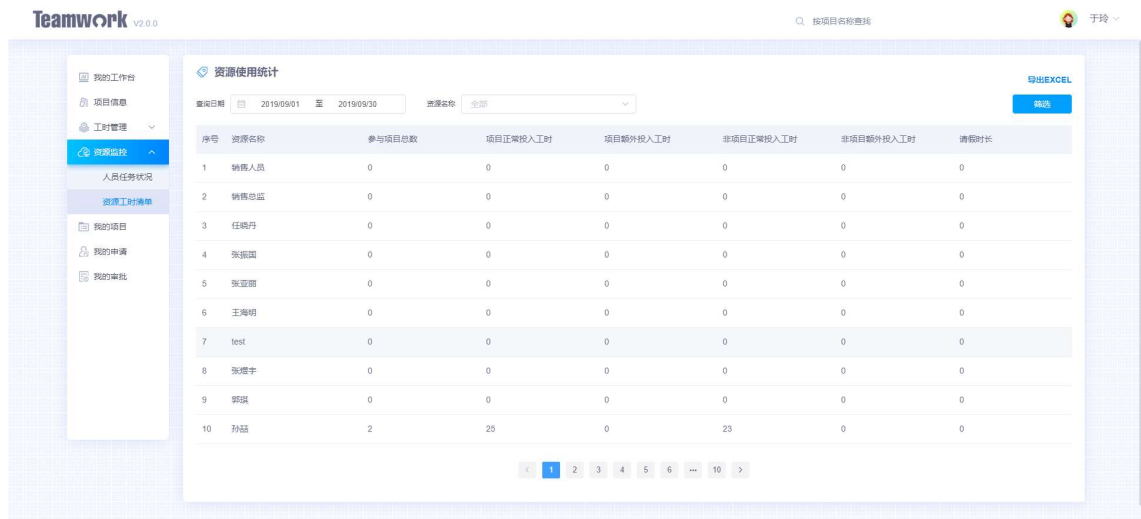
- ◆ 角色：各部门领导及授予权限的人员
- ◆ 入口：登录-资源监控-人员任务状况
- ◆ 操作情景：登录后点击左侧导航菜单资源监控，点击二级菜单人员任务状况
- ◆ 页面展示



- ◆ 人员任务状况：查看所有资源被项目占用的情况，包括当前日期之前的实际工时、当前日期及以后的预计工时。
- ◆ 筛选：按查询日期、人员、部门筛选。
- ◆ 导出 EXCEL：按照查询条件导出 EXCEL 报表至本地

3.7.2 资源工时清单

- ◆ 角色：各部门领导及授予权限的人员
- ◆ 入口：登录-资源监控-资源工时清单
- ◆ 操作情景：登录后点击左侧导航菜单资源监控，点击二级菜单资源工时清单
- ◆ 页面展示



- ◆ 资源使用统计：查看所有资源的工时情况及参与项目数量。
- ◆ 筛选：按查询日期和资源名称筛选
- ◆ 导出 EXCEL：按照筛选条件导出 EXCEL 报表至本地。