

# 全程一体化办公系统之 PM 软件自学教程

## 目录

一、系统架构搭建流程.....	2
步骤 1: 建机构.....	2
步骤 2: 建部门.....	2
步骤 3: 建职位.....	3
步骤 4: 建帐号.....	3
步骤 5: 建权限角色组.....	3
步骤 6: 给角色权限组分配权限.....	3
步骤 7: 给帐号分配角色权限组.....	3
二、任务使用流程.....	8
步骤 1: 任务基础信息设置.....	8
步骤 2: 创建任务信息.....	9
1、    任务基本信息填写.....	9
2、    任务子项添加.....	9
步骤 3: 任务执行.....	9
(1)    查看执行任务.....	9
(2)    添加任务日志.....	9
(3)    上传任务文档.....	9
步骤 4: 任务信息查阅.....	10
三、项目使用流程.....	13
步骤 1: 项目基础信息设置.....	13
步骤 2: 创建项目信息.....	13
1、    项目基本信息填写.....	13
2、    项目子项添加.....	13
步骤 3: 项目工期计算以及启动.....	14
(1)    项目工期计算.....	14
(2)    项目启动.....	14
步骤 4: 项目执行.....	14
(1)    查看执行项目任务.....	14
(2)    添加项目日志.....	14
(3)    上传项目文档.....	15
步骤 5: 项目信息管理.....	15
步骤 6: 项目信息查询.....	15

## 前言

《全程一体化办公系统系列自学教程》旨在帮助刚刚接触全程一体化办公系统的新人快速了解系统。《自学教程》偏重于介绍对系统初始化操作流程和基本功能操作的介绍，新手对系统逻辑以及基本功能的了解与熟悉，会让日后对全程一体化办公系统的使用更为流畅，稍加练习将会对整个系统有更深入的了解。

基于以上目的，《自学教程》编写人员在教程设计上以系统使用流程入手，直至系统与业务相贴合为顺序，由浅入深，对业务独立的功能模块单独成章，这让新手对系统的理解更加水到渠成。

管理软件的结构与使用是对企业实际组织架构与经营模式的信息化再现，信息化让企业在现有架构和经营模式下提高运作效率。而我们知道，企业在正式运营前必须做好相应的组织机构及部门、职位、人员职责的分配，权责明晰才能让企业正常运行起来。同样地，反映到管理软件系统中，道理亦如此：要正常的使用管理软件来提高企业运营效率，必须让参与员工去操作系统，而不同员工又分属不同机构部门与职位，拥有不同的职责与权限，这就需要系统管理员将企业的组织机构信息完整映射到系统中，权责的分配则由“角色权限”的分配来完成。

这就是我们所说的搭建系统架构，它是对企业实际组织架构的信息化再现。只有将系统架构搭建好，员工才得以在这个系统架构下正常工作。而这也是全程一体化办公系统，系列软件正常运行的大前提。

完成系统搭建后，在具体功能的应用时我们仍建议新手遵循一定的操作流程。这是因为，全程一体化办公软件采用积木式模块化设计，有 300 多个功能模块可供企业按需选配自由组合。规范的模块使用规则方便人员更快地搭建起个性化的一体化系统。在启用新的功能模块时，其基本使用流程是：1、添加功能模块到菜单，2、模块基本信息参数设置，3、该模块人员使用权限设置，4、模块使用。

接下来，我们将带领您详细了解系统组织架构的搭建流程。

## 一、系统架构搭建流程

### 步骤 1：建机构（[展示图见图 1](#)）

**说明：**

- 1、可以建立多个机构；
- 2、机构的名称不可以重名。

### 步骤 2：建部门（[展示图见图 2](#)）

**说明：**

- 1、每个机构只能建立一个顶级部门；
- 2、每个部门都需要选择他的所属“机构”以及“上级部门”；
- 3、可以一次性新增多个部门，可以通过号或号来进行部门信息增加或减少行。

### 步骤 3：建职位（[展示图见图 3](#)）

**说明：**

- 1、每个职位只能选一个所属部门；
- 2、如果需要生成“职位关系图”必需选择相应的“上级职位”以及勾选上“管理职位”；
- 3、每部门下的管理职位实质该部门负责人，有相应管理功能。

### 步骤 4：建帐号（[展示图见图 4](#)）

**说明：**

- 1、每个人员帐号的名称必须是唯一的，不能重名；
- 2、设置“有效期”的帐号，过了有效期之后不能登录系统（默认为空白，即不限制有效期）；
- 3、设置状态为“离职”或“退休”的帐号也不能登录系统（在 HR 系统中，对员工进行“离职”或“退休”操作之后，该人员的帐号自动变为“离职”或“退休”状态）；
- 4、勾选上“已锁定”状态帐号也是不能登录系统的；
- 5、勾选“UKey”状态的帐号则需要在客户端电脑上插入硬件密码锁 UKey 才能登录系统；
- 6、每个帐号只能选择一个主要职位，但是可以选择多个兼任职位；
- 7、帐号成功建立后会相应建立一份人员档案信息（只有在 HR 系统中才能查询到该人员信息）。

### 步骤 5：建权限角色组（[展示图见图 5](#)）

**说明：**

- 1、如果有多个机构，而且每个机构的角色的权限不一样的话，可以选择角色的所属机构，系统默认有两个权限角色，可根据需要进行使用。

### 步骤 6：给角色权限组分配权限（[展示图见图 6](#)）

**说明：**

- 1、根据角色对应的实际情况去勾选相应的权限。

### 步骤 7：给帐号分配角色权限组（[展示图见图 7、图 8](#)）

**说明：**

- 1、在人员帐号信息里可以指定分配角色权限，一个帐号可以分配多个角色，该帐号的权限是各位角色的权限之和；
- 2、在角色权限信息里可以设置每个角色权限的所属帐号，一个角色权限组可以设置多个帐号，在同一个角色权限组里的帐号，他们的权限都是一样的。

## 图 1

（新增机构）



图 2

### (新增部门)



图 3

### (新增职位)



职位

保存 保存退出 关闭

机构: 全程软件

部门: 顶级

上级职位: --请选择--

职位名称: \*

管理职位

图 4

(新增人员帐号)

设置

新增 分配职位 导出 已删除人员

机构: --请选择-- 部门: --请选择--  仅直属 职位: --请选择--

状态: --请选择--  未分配职位  未分配角色 已锁定: --请选择-- 姓名/帐号: 查询

保存 保存退出 关闭

帐号: \* 姓名: \*

性别: 男 编号:

手机: 电子邮件:

办公电话: 家庭电话:

内部邮件 & 文件夹: 0 MB 电子邮件: 0 MB

有效期至:

状态:  在职  离职  退休  UKey  已锁定

分配职位: 选择

机构	部门	职位	任职时间	职位类型	操作
密码					确认密码

图 5

(新增角色权限组)



图 6

(角色权限组受权)



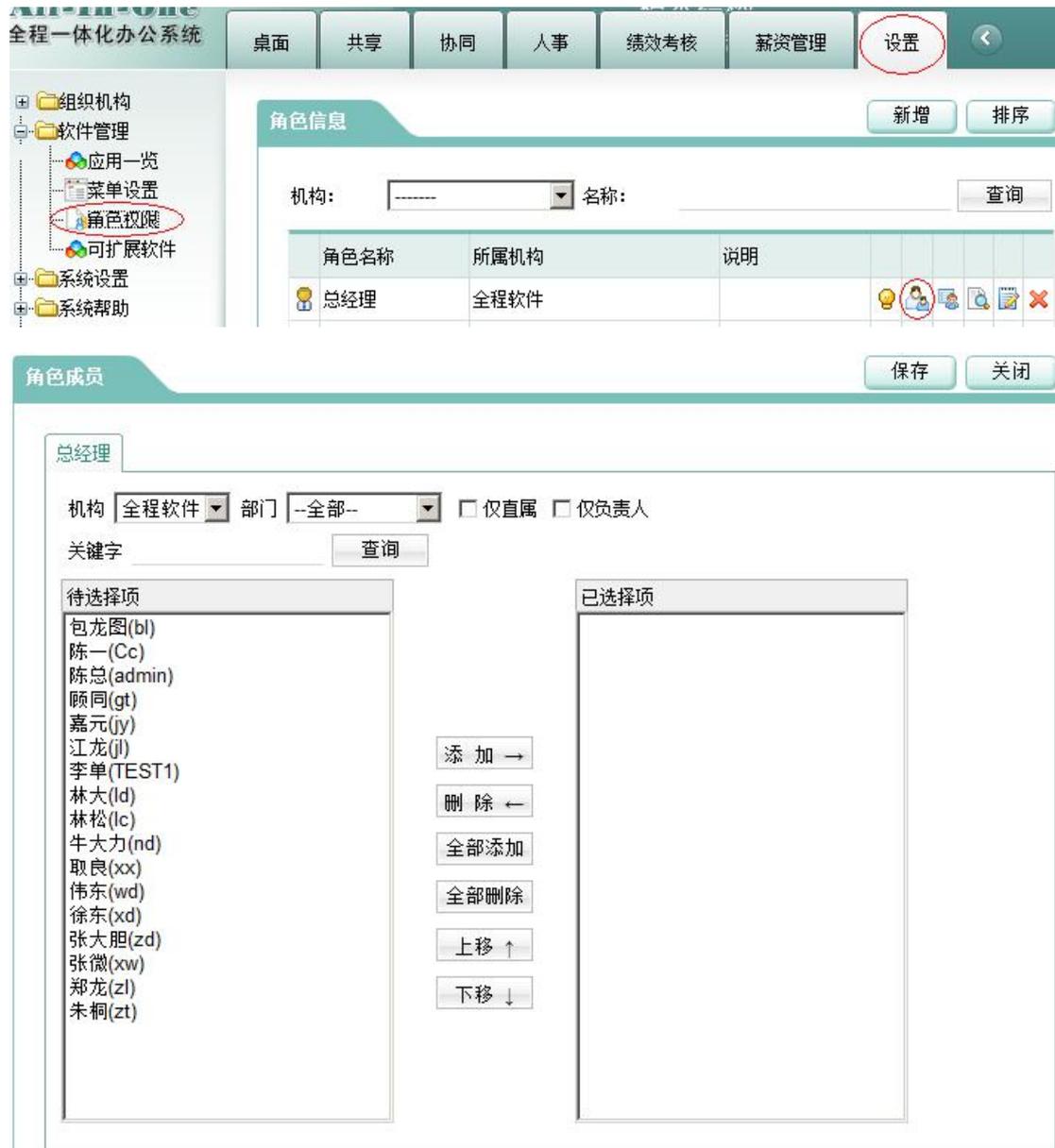
图 7

(在人员帐号里选择设置关联角色权限组)



图 8

(在角色权限组里选择关联人员帐号)



## 二、任务使用流程

### 步骤 1：任务基础信息设置(展示图见图 9)

#### 说明：

- (1) **任务类型**：任务的基础信息，可以根据需要设置；
- (2) **任务类别**：任务的基础信息，可以根据需要设置；
- (3) **重要程度**：任务的基础信息可以根据需要设置；
- (4) **任务状态**：任务的基础信息，系统默认项，系统会自动判断任务状态，不需要设置；
- (5) **任务评分**：当任务状态为“已完成”的时候可以为任务进行评分，任务评分的信息

根据需要设置；

- (6) **假期类型：**任务的基础信息，系统默认项，主要用于计算任务的工期，不需要设置；
- (7) **任务自定义字段：**可根据需要设置任务信息中的自定义字段；
- (8) **任务模板：**当某些任务已经是一种固定模式，而且会经常发生这样的任务的时候，我们可以将这类任务信息做成任务模板，这样每次新增类似任务的时候，直接导入任务模板进行调用。

## 步骤 2：创建任务信息（[展示图见图 10](#)）

**说明：**

### 1、任务基本信息填写：

- (1) **负责人：**任务的总负责人，对任务有查看、编辑、管理等权限；
- (2) **授权查看：**对任务只有查看浏览权限，适合用于某些领导不需要管理任务信息，但想查看浏览任务信息这类情况；
- (3) **开始、结束日期：**主要设置整个任务的开始与结日期，结合假期类型（标准日期、单休、双休）就可以计算出整个任务的总工期出来；
- (4) **工期：**任务的总工期，是根据任务开始、结束日期以及假期类型（标准日期、单休、双休）自动计算出来；
- (5) **状态：**任务的状态，“待启动（草稿）”状的任务会保存到“任务草稿”模块中去，其他状态的任务信息会保存到“任务管理”模块中去，另当所有任务子项的执行进度为 100% 的时候，任务状态会自动变成“已完成”状态。

### 2、任务子项添加：

- (1) **手动添加：**
  - 1) **负责人：**任务子项（子任务）负责人，对子任务有管理权限，可以修改子任务的执行进度，只有对应的子任务的负责人才能修改该子任务的执行进度；
  - 2) **开始、结束日期：**主要设置当前子任务的开始与结束日期，用于计算当前子任务的工期；
  - 3) **工期：**当前子任务的工期，系统根据子任务的开始、结束日期以及结合总任务的假期类型（标准日期、单休、双休）自动计算出来。
- (2) **导入任务模板：**
  - 1) 直接调用任务基本信息设置好的“任务模板”进行导入。

## 步骤 3：任务执行（[展示图见图 11](#)）

**说明：**

- (1) **查看执行任务：**子任务的负责人可以在系统桌面控件提醒“执行中任务”中查看到自己负责的子任务信息并可以进行任务执行；
- (2) **添加任务日志：**子任务负责人只能在对对应负责的子任务下添加任务日志，在任务日志中主要是修改子任务的执行进度，是用百分比来表示，子任务的执行进度变化会影响总任务的进度（如某个任务有四个子任务，其中一个子任务的执行进度已经完成 100%，那么总任务的执行进度自动完成了 25%）的变化；
- (3) **上传任务文档：**任务的负责人以及每个子任务的负责人都可以根据需要上传相关任务文档，同时他们都有查阅权限。

## 步骤 4：任务信息查阅（展示图见图 12）

说明：

- （1）任务的“负责人”以及有“受权查看”权的相关领导可以通过“任务一览”功能菜单查看到相关任务信息，任务的时间进度、执行进度、当前执行步骤等信息一目了然。

图 9

### 任务基础信息

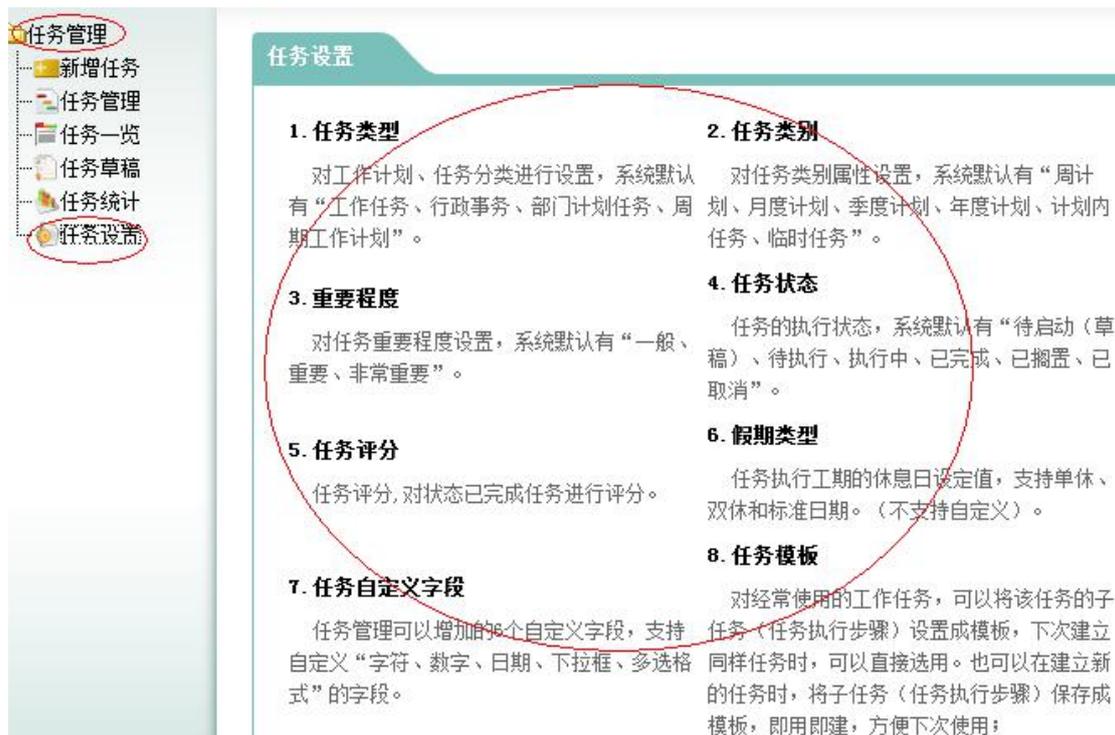


图 10

### 新增任务

**新增任务** 保存

名称: \* 负责人: 质经理 \*  
 类别: 一般任务 授权查看: \*  
 类型: 工作任务 重要程度: 一般  
 开始日期: 2013-02-27 \* 结束日期:  以所有子任务最迟截止日期为准  
 工期:  标准日期  单休  双休 状态: 待启动(草稿)  
 简介:   
 任务子项: 导入模板 保存为模板 排序 添加

名称	工期	开始日期	结束日期	状态	进度	负责人	编辑	删除
附件								+ 上传

创建人: 质经理 创建时间: 2013-02-27

### 手动添加子任务

**子任务** 保存

名称: \* 状态: 待执行  
 上级任务: -无- 负责人: \*  
 开始日期: \* 结束日期: \*  
 工期:  
 描述:  
 相关执行人:

### 导入任务模块

任务子项: 导入模板 保存为模板 排序 添加

名称	工期	开始日期	结束日期	状态	进度	负责人	编辑	删除
模板: 季度工作计划								

任务子项: 确定 取消 保存为模板 排序 添加

图 11

### 任务执行

桌面 个人 公共 任务 项目 费用预算

**执行中任务** MORE

任务名称	开始日期	结束日期	进度	超期
课题项目研究实施	2012-05-08	2012-08-05	<div style="width: 31%;"></div>	205
课题项目研究实施(搜集材料)	2012-05-28	2012-08-05	<div style="width: 0%;"></div>	205

名称	类型	类别	子任务数	重要程度	状态	开始日期	结束日期	负责人	授权查看
课题项目研究实施	工作任务	一般任务	5	一般	执行中	2012-05-08	2013-04-06	质经理, 刘莉芳...	

时间进度:  总工期: 334 已执行天数: 295 剩余天数: 39 超期天数: 0  
 执行进度:  已完成: 31.0% 未完成: 69.0%

基本信息 任务进度 任务日志 任务文档 操作日志 新增 排序 导出

导入模板 保存为模板

名称	工期	开始日期	结束日期	状态	进度	进度说明	进度日志	负责人	日志	编辑	删除
制定实施方案	50	2012-05-08	2012-06-26	执行中	90.0%	子任务结束日期从原来的2012-05-14改为2012-06-26;		杨永, 刘莉芳			
问卷设计	40	2012-05-14	2012-06-22	执行中	85.0%	子任务结束日期从原来的2012-05-20改为2012-06-22;		罗经东, 王志祥			
调查	45	2012-05-21	2012-07-04	执行中	0.0%	子任务结束日期从原来的2012-05-27改为2012-07-04;		陈文, 蔡经理			
搜集材料	70	2012-05-28	2012-08-05	执行中	0.0%	子任务结束日期从原来的2012-06-03改为2012-08-05;		周东林, 质经理			

图 12

任务查询浏览

任务管理 新增任务 任务管理 任务二 任务草稿 任务统计 任务设置

任务一览 新增

名称:  我参与的 更多 查询

全部任务 近3天要完成的 近7天要完成的 近15天要完成的 已超期未完成的 排序: 请选择

<b>1</b>	<b>软件A设计</b>	开始日期: 2013-02-25	计划完成: 2013-03-08	<b>最新日志:</b>	更多>>
一般任务	时间进度:	<div style="width: 20%;"></div>		管理员 (2013-02-27 11:58)	
工作任务	执行进度:	总工期: 10 已执行天数: 2 剩余天数: 8 超期天数: 0			
一般		已完成: 22.5% 未完成: 77.5%			
执行中	常军				
<b>2</b>	<b>下半年工作计划</b>	开始日期: 2012-06-01	计划完成: 2012-12-31	<b>最新日志:</b>	更多>>
一般任务	时间进度:	<div style="width: 31%;"></div>		常军 (2013-02-26 16:04) 进度正常!	
工作任务	执行进度:	总工期: 214 已执行天数: 271 剩余天数: 0 超期天数: 57		李柱 (2013-02-25 17:34) 差不多完成啦!	
非常重要		已完成: 31.4% 未完成: 68.6%		曾凡 (2012-06-26 10:54) 基本完成	
执行中	管理员				

## 三、项目使用流程

### 步骤 1：项目基础信息设置（[展示图见图 13](#)）

**说明：**

- (1) **项目类型：**项目的基础信息，可以根据需要设置；
- (2) **项目类别：**项目的基础信息，可以根据需要设置；
- (3) **重要程度：**项目的基础信息可以根据需要设置；
- (4) **项目状态：**项目的基础信息，系统默认项，系统会自动判断任务状态，不需要设置；
- (5) **项目评分：**当任务状态为“已完成”的时候可以为项目进行评分，任务评分的信息根据需要设置；
- (6) **假期类型：**项目的基础信息，系统默认项，主要用于计算任务的工期，不需要设置；
- (7) **项目自定义字段：**可根据需要设置项目信息中的自定义字段；
- (8) **项目模板：**当某些任务已经是一种固定模式，而且会经常产生这样的项目的时候，我们可以将这类任务信息做成项目模板，这样每次新增类似项目的时候，直接导入项目模板进行调用。

### 步骤 2：创建项目信息（[展示图见图 14](#)）

**说明：**

#### 1、项目基本信息填写：

- (1) **负责人：**项目的总负责人，对项目有查看、编辑、管理等权限；
- (2) **授权查看：**对项目只有查看浏览权限，适合用于某些领导不需要管理项目信息，但想查看浏览项目信息这类情况；
- (3) **开始日期：**主要设置整个项目的开始日期，结合所有项目子项的工期以及假期类型（标准日期、单休、双休）就可以计算出整个项目的总工期出来，同时可以计算出项目的结束日期来；
- (4) **工期：**项目的总工期，是根据所有项目子项的工期及假期类型（标准日期、单休、双休）自动计算出来；
- (5) **状态：**项目的状态，“待启动（草稿）”状的项目会保存到“项目草稿”模块中去，其他状态的项目信息会保存到“项目管理”模块中去，另当所有项目子项的执行进度为 100% 的时候，项目状态会自动变成“已完成”状态。
- (6) **客户名称：**即可以选择关联客户信息，客户信息来源于“客户管理”模块中的客户信息，项目关联客户信息之后，可以关联客户的合同信息，合同的金额会自动累加到项目“金额”字段中去。
- (7) **金额：**项目总“金额”，可关联客户的合同金额也可以手动录入，项目的金额应用于资源报表。

#### 2、项目子项添加：

- (1) **手动添加：**
  - 1) **项目阶段：**可以看成是子项“项目任务”的上级目录，在它的下面可以添加多个“项目任务”。
  - 2) **项目任务：**

- 1)) **负责人:** 对当前项目任务有管理执行权限, 可以修改项目任务的“执行进度”以及修改相关资源应用, 只有对应的项目任务的负责人才能修改该项目任务的执行进度以及修改相关资源应用;
- 2)) **前置任务:** 前置任务很好都将所有的项目任务串连在一起, 前后衔接形成一条主线; 在一个项目中; 除了第一个项目任务, 其他项目任务都必须有前置任务, 另外除了最后一个项目任务, 其他所有项目任务都必须被作为别的项目任务的前置任务, 即在一个项目中只有一个“结束”项目任务;
- 3)) **工期:** 手动录入, 用于计算项目总工期, 所有项目子项(项目任务)的工期加在一起就是整个项目总工期;
- 4)) **资源预算:** 可以为每个项目任务添加相应资源预算信息, 直接调用了系统“产品”模块信息, 系统会自动计算资源预算费用, 当项目任务的负责人执行相应的项目任务的时候就可以录入实际使用的资源情况, 资源费用报表就可以统计资源预算与实际应用的比例情况;
- 5)) **并行项目任务设置:** 如有 4 个项目任务 A、B、C、D, A 是 B 与 C 的前置任务, B 与 C 是 D 的前置任务, 那 B 与 C 是一组并行项目任务, 另如 B 比 C 的工期多 3 天, 那么 C 的“浮动工期”为 3 天, C 的“最晚开始”时间会比 B 晚 3 天, C 的“最早完成”时间会比 B 早 3 天。

## (2) 导入任务模板:

- 1) 直接调用项目基本信息设置好的“项目模板”进行项目子项信息导入。

## 步骤 3: 项目工期计算以及启动 (展示图见图 15)

### 说明:

#### (1) 项目工期计算:

- 1) **项目工期计算条件:** 项目只有一个结束的项目任务的时候(即除了第一个项目任务, 其他项目任务都必须有前置任务, 另外除了最后一个项目任务, 其他所有项目任务都必须被作为别的项目任务的前置任务), 项目工期才能顺利准确计算出来, 项目工期计算出来后, 同时会将每个项目任务的“浮动工期”、“最早开始”、“最早完成”、“最晚开始”、“最晚完成”的时间计算出来的。
- 2) **项目工期计算位置:** 在“项目草稿”、“项目管理”等功能菜单中打开项目信息都可以进行项目工作计算。

- (2) **项目启动:** 只有是“待启动(草稿)”状态的的项目信息才需要启动, 在“项目草稿”功能菜单中就可以找到这个状态下的项目信息, 项目启动之后, 所有该项目的任务负责人收到相应的项目执行信息, 在系统“桌面”的“项目任务”提醒控件中就可以查看到。

## 步骤 4: 项目执行 (展示图见图 16)

### 说明:

- (1) **查看执行项目任务:** 项目任务的负责人可以在系统桌面控件提醒“项目任务”中查看到自己负责的项目任务信息并可以进行项目任务执行;
- (2) **添加项目日志:** 项目任务负责人只能在对应负责的子任务下添加项目日志, 在项目日志中主要是修改项目任务的执行进度以及录入项目资源, 项目任务的执行进度是用百分比来表示, 子任务的执行进度变化会影响总任务的进度(如某个任务有四个子任务, 其中一个子任务的执行进度已经完成 100%, 那么总任务的执行进度自动

完成了 25%) 的变化; 如果项目任务中有填了项目的资源预算, 项目任务负责人可以根据实际情况填写实际资源应用;

- (3) **上传项目文档:** 项目的负责人以及每个项目任务的负责人都可以根据需要上传相关项目文档, 同时他们都有查阅权限, 同时根据需要将项目文档同步到系统提供的“文档管理”库中去, 那么有文档管理对应类别查看权限的用户可以查看到相应的项目文档。

## 步骤 5: 项目信息管理 (展示图见图 17)

### 说明:

- 1、在项目信息页面, 项目负责人可以查看到项目的所有信息, 并可以对项目信息进行相应管理 (前提, 项目负责人在系统的“角色权限”里有修改自己负责的项目的权限)。
  - (1) **基本信息:** 项目的基本信息, 项目负责人可以进行修改;
  - (2) **项目进度:** 可以查看项目时间进度、执行进度、甘特图, 所有项目子项目 (项目任务), 项目负责人可以根据需要进行项目任务增减, 项目任务信息发生变化之后, 需要重新计算项目工期;
  - (3) **资源应用:** 可以查看到项目资源预算与实施资源应用的相关报表信息;
  - (4) **项目文档:** 可以查看到相关项文档;
  - (5) **项目合同:** 如果项目的基本信息中有选择关联“客户”信息, 那么在这里可以选择关联与客户的合同信息, 同时合同的金额会自动累加到项目“基本信息”中的“金额”中去, 这个金额就是项目的总金额, 会参与资源应用报表的统计中去。
  - (6) **操作日志:** 如果项目的“项目任务”信息发生了变化 (如工期更改, 负责人更改等), 那么在这里会生成相应的操作日志;
  - (7) **项目预算:** 可以关联系统提供的“费用预算”模块, 是用另一方式给项目做“费用预算”, 与项目的“资源预算”没有任何关系, 是独立的两种方式。

## 步骤 6: 项目信息查询 (展示图见图 18)

### 说明:

- (1) 项目的“负责人”以及有“受权查看”权的相关领导可以通“项目一览”功能菜单查看到相关项目信息, 项目的时间进度、执行进度、当前执行步骤等信息一目了然。
- (2) 在“资源报表”功能菜单中, 项目的“负责人”以及有“受权查看”权的相关领导可以查看到相应的项目资源应用情况报表。

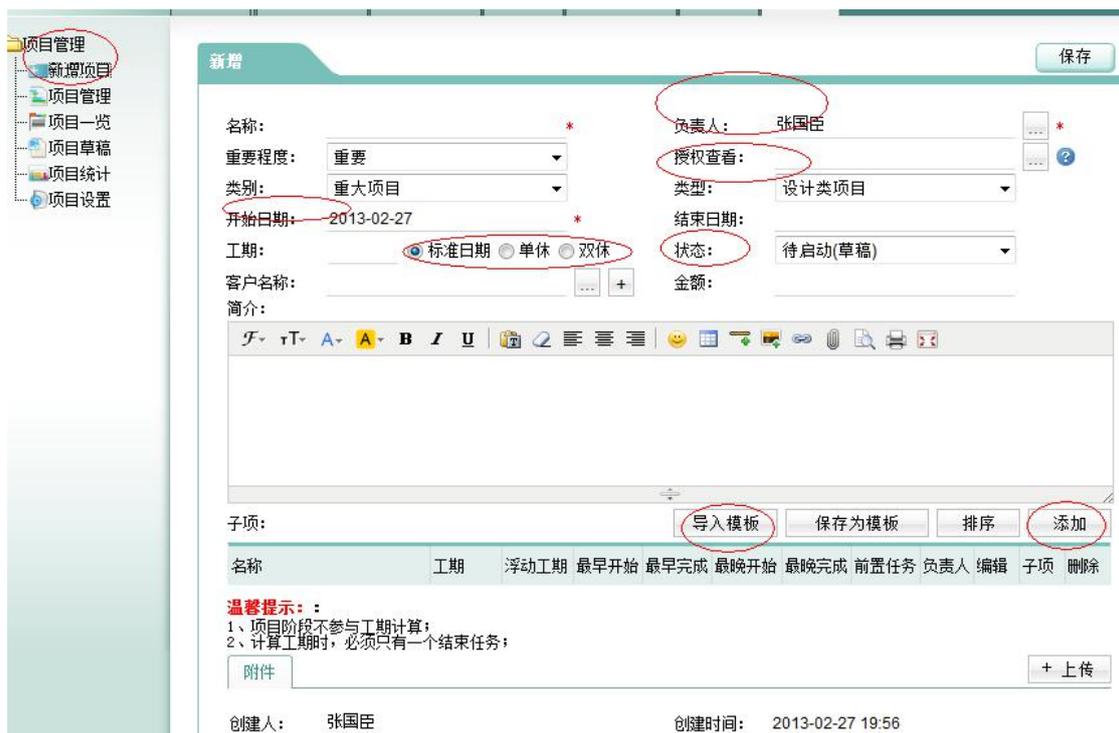
## 图 13

### 项目基础信息



图 14

新增项目



添加项目阶段

子项 保存

名称: \* 类型:  项目阶段  项目任务

上级项目: -无- 负责人: ... \*

描述:

执行人:

添加项目任务

子项 保存

名称: \* 类型:  项目阶段  项目任务

项目阶段: -无- 负责人: ... \*

前置任务: ... 工期: \*

描述:

执行人:

资源预算: 选择

编号	名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	备注	删除
合计						0.00		
请输入编码								

导入项目模板

子项: 导入模板 保存为模板 排序 添加

---

子项: 模板: 市场调研 确定 取消 保存为模板 排序 添加

图 15

未启动的项目计算项目工期

新增 保存 关闭

名称: 市场调研 \*      负责人: 张国臣 \*

重要程度: 重要      授权查看: [?]

类别: 重大项目      类型: 重点工程项目

开始日期: 2013-02-27 \*      结束日期:

工期: 0.00     标准日期     单体     双休      状态: 待启动(草稿)

客户名称: [... +]      金额: 0.00

简介:

子项: 导入模板 保存为模板 **计算工期** 排序 添加

名称	工期	浮动工期	最早开始	最早完成	最晚开始	最晚完成	前置任务	负责人	编辑	子项	删除
定义问题	10.0	0.0	暂无	暂无	暂无	暂无	确定市场调研的必要性	毕常军, 毕小龙			

已经启动的项目计算项目工期

项目名称	类别	类型	子项目数	重要程度	状态	开始日期	结束日期	负责人	授权查看
专业市场调研	重大项目	其他项目	0	重要	执行中	2012-08-01	2013-03-28	毕小龙, 杜蓝, ...	

时间进度:  总工期: 172.00 已执行天数: 150 剩余天数: 22 超期天数:

执行进度:  已完成: 19.1% 未完成: 80.9%

基本信息 项目进度 项目日志 资源应用 项目文档 项目合同 操作日志 项目预算 新增 **计算工期** 排序 导出

项目进度 甘特图 导入模板 保存为模板

名称	工期	浮动	最早开始	最早完成	最晚开始	最晚完成	前置任务	进度	进度说明	更新日期	描述	负责人	日志	编辑	子项	删除
确定市场调研的必要性	10.0	0.0	2012-08-01	2012-08-14	2012-08-01	2012-08-14		100%	(进度-原:0...	2012-08-22	确定市场调研的必...	毕小龙, 杜蓝, 赵太龙, 江南, 顾大同, 毕常军, 朱群, 杜轩				
定义问题	10.0	0.0	2012-08-15	2012-08-28	2012-08-15	2012-08-28	确定市场调研的必要性	50%	(进度-原:0...	2012-08-22		毕常军, 毕小龙				
确立调研目标	12.0	0.0	2012-08-29	2012-09-13	2012-08-29	2012-09-13	定义问题	60%	(进度-原:5...	2012-09-21		毕小龙, 赵太龙, 江南, 管理员				
确定调研	20.0	0.0	2012-	2012-	2012-	2012-	确立调研目	0%	暂无			顾大同 毕常军				

项目启动

项目管理 **项目草稿** 启动 新增 显示设置

名称: [查询]

项目名称	项目类别	项目类型	开始日期	计划完成	已执行天数	剩余天数	超期天数	进度	状态	负责人	编辑	删除
市场调研	重大项目	设计类项目	2013-02-27	暂无	0	0	+0	0.0%	待启动(草稿)	张国臣		

图 16

查看执行项目任务

项目(子项)名称	最早开始	最晚完成	进度
JSIU (程序测试)	2013-06-27	2013-07-16	
MPS (程序测试)	2013-06-26	2013-07-15	
专业市场调研(确定调研设计方案)			

项目任务执行

项目名称	类别	类型	子项目数	重要程度	状态	开始日期	结束日期	负责人	授权查看
专业市场调研	重大项目	其他项目	0	重要	执行中	2012-08-01	2013-03-28	张国臣, 毕小龙...	管理员

时间进度:  总工期: 172.00 已执行天数: 150 剩余天数: 22 超期天数: 0  
 执行进度:  已完成: 20.9% 未完成: 79.1%

基本信息 | 项目进度 | 项目日志 | 资源应用 | 项目文档 | 项目合同 | 操作日志 | 项目预算 | 新增 | 计算工期 | 排序 | 导出

项目进度 | 甘特图

导入模板 | 保存为模板

名称	工期	浮动	最早开始	最早完成	最晚开始	最晚完成	前置任务	进度	进度说明	更新日期	描述	负责人	日志	编辑	子项	删除
确定市场调研的必要性	10.0	0.0	2012-08-01	2012-08-14	2012-08-01	2012-08-14		100%	(进度-原:0...)	2012-08-22	确定市场调研的必...	毕小龙, 杜益, 赵太龙, 江南, 顾大同, 毕常军, 朱群, 杜轩				✘
定义问题	10.0	0.0	2012-08-15	2012-08-28	2012-08-15	2012-08-28	确定市场调研的必要性	50%	(进度-原:0...)	2012-08-22		毕常军, 毕小龙				✘
确立调研目标	12.0	0.0	2012-08-29	2012-09-13	2012-08-29	2012-09-13	定义问题	80%	(进度-原:6...)	2013-02-25		毕小龙, 赵太龙, 江南, 管理员				✘
确定调研设计方案	20.0	0.0	暂无	暂无	暂无	暂无	确立调研目标	0%		暂无		顾大同, 毕常军, 张国臣				✘

更新进度

保存

关闭

名称: 确定调研设计方案  
前置任务: 确立调研目标  
工期: 20.0  
说明:  
执行人:

类型: 项目任务  
上级项目:  
负责人: 顾大同, 毕常军, 张国臣

进度: 0% 执行开始: 1900-01-01 执行结束: 0001-01-01 暂停开始: 暂停结束:

富文本编辑器工具栏: B, I, U, 链接, 列表, 缩进, 表情, 打印

资源使用:

选择

编号	名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	备注	删除
FH-PM02-133	人工成本		人	40.00	1000.00	40000.00		✘
合计						40000.00		

请输入编码

附件

+ 上传

图 17

## 项目管理

项目名称	类别	类型	子项目数	重要程度	状态	开始日期	结束日期	负责人	授权查看
专业市场调研	重大项目	其他项目	0	重要	执行中	2012-08-01	2013-03-28	张国臣, 毕小龙...	管理员

时间进度:  总工期: 172.00 已执行天数: 150 剩余天数: 22 超期天数:  
 执行进度:  已完成: 20.9% 未完成: 79.1%

项目进度

名称	工期	浮动	最早开始	最早完成	最晚开始	最晚完成	前置任务	进度	进度说明	更新日期	描述	负责人	日志	编辑	子项	删除
确定市场调研的必要性	10.0	0.0	2012-08-01	2012-08-14	2012-08-01	2012-08-14		100%	(进度-原:0...)	2012-08-22	确定市场调研的必...	毕小龙, 杜蓝, 赵太龙, 江南, 顾大同, 毕常军, 朱群, 杜轩				✘
定义问题	10.0	0.0	2012-08-15	2012-08-28	2012-08-15	2012-08-28	确定市场调研的必要性	50%	(进度-原:0...)	2012-08-22		毕常军, 毕小龙				✘
确立调研目标	12.0	0.0	2012-08-29	2012-09-13	2012-08-29	2012-09-13	定义问题	80%	(进度-原:6...)	2013-02-25		毕小龙, 赵太龙, 江南, 管理员				✘

图 18

项目一览

**项目一览**

名称:   我参与的

全部项目 | 近3天要完成的 | 近7天要完成的 | 近15天要完成的 | 已超期未完成的 | 排序: --请选择--

<b>1 专业市场调研</b>	开始日期: 2012-08-01 28	计划完成: 2013-03-	最新日志: <input type="button" value="更多"/>
其他项目 重大项目 重要 执行中	毕小龙	时间进度: <input type="text"/> 总工期: 172 已执行天数: 150 剩余天数: 22 超期天数: 0 执行进度: <input type="text"/> 已完成: 19.1% 未完成: 80.9% 执行中子项: 定义问题, 确立调研目标	管理员 (2012-09-21 15:12) 管理员 (2012-08-22 16:08) 管理员 (2012-08-22 16:06) 毕小龙 (2012-08-22 11:34) 毕小龙 (2012-08-22 11:33)
<b>2 更新产品补丁</b>	开始日期: 2012-05-28 02	计划完成: 2012-08-	最新日志: <input type="button" value="更多"/>
软件开发项 目 一般项目 重要 执行中	毕小龙	时间进度: <input type="text"/> 总工期: 67 已执行天数: 275 剩 余天数: 0 超期天数: 208 执行进度: <input type="text"/> 已完成: 15.0% 未完成: 85.0%	毕常军 (2012-06-26 14:56) 赵太龙 (2012-05-28 23:56)

项目资源报表

**资源应用**

项目:

产品:

选项:  按项目  按项目活动  按项目资源  按项目活动资源  按资源

日期:  本周  本月  本季  本年  不限

列表	图形			
项目名称	子项名称	金额(预算)	金额(实际)	金额比例
手机软件开发	需求规格说明书	70000.00	66000.00	4000.00
手机软件开发	系统用例图	50000.00	10000.00	40000.00

云计算-智慧办公!

Transense 全程软件

全程官方 <http://www.eqccd.com>

在线办公 <http://www.24om.com>