

07-项目周报

一般的项目管理都需要项目负责人整体一周的工作情况，概述一下下周的工作计划；

在没有很好的工具的时候，项目负责人需要深入一线了解各个项目任务的情况，并汇总分析项目的问题、以及相关核心数据，这给项目经理带来很大的工作负担。

数据是不是真实先不考虑，但时间却已经浪费掉了。项目周报在这里的主要作用是自动的将数据以透明化和数字化的方式，更贴进实际情况的进行呈现，项目负责人只需要根据提供的数据对本周做出个总结，并录入下周的工作计划即可。

- 周报列表

周报列表显示每周发送周报表情况，并以当周的工作情况存为一个快照；

如果需要查看某一周的周报信息，点击周即可。

- 项目详情
- 进展情况
- 项目BUG
- 项目周报**
- 项目资源
- 工时分布
- 人员日历
- 项目干系人
- 项目明细

周报情况

项目状态：测试中 项目进展状态：● 延迟 计划完成日期：2016-08-24 项目负责人：admin 当前经办人：admin

项目预估人日(D)：200.0 需求预估人日(D)：12.0 Story预估工作量(D)：4.0 已耗工作量(D)：0.88 BUG工时(D)：0.0

项目周报 [添加周报](#)

周	本周内容	下周计划	需求量完成情况 未解决/总量	Story完成情况 未解决/总量	BUG处理情况 未解决/总量	风险问题	投入工时
第27周	未填写		0/9	5/7	0/3	0/1	0.88
第26周	未填写		0/9	5/7	0/3	0/1	0.88
第25周	未填写		0/9	5/7	0/3	0/1	0.88
第24周	未填写		0/9	5/7	0/3	0/1	0.88
第23周	未填写		0/9	5/7	0/3	0/1	0.88
第22周	未填写		0/9	5/7	0/3	0/1	0.88

- 添加周报

周报只可**当周(自然周)**来填写，点击添加周报，我们只需要在弹出的对话框中填写本周情况和下周计划，即可完成周报的汇报工作。

项目周报的内容显示自己填写的本周说明、下周计划，以及项目情况展示的内容；如果项目负责人忘记填写了，系统会自动的在周日下午自动生成周报，并发送给项目干系人及团队成员。

周报还可以选择是否发送邮件（发送邮件分两类人，一是项目的干系人，二是项目组的成员；发送这两类人可以进行分类选择发送项），

如果选择发送邮件，系统会将填写的周报以邮件的方式发送给项目的干系人，干系人管理可以在这里查看：[10-干系人管理](#)；发送给团队成员，团队管理可以参见：[09-人员日历](#)

邮件的发送者为：项目负责人，如果项目负责人还未设置，系统以项目当前的经办人发送

- 本周说明中，将本周内完成的需求和未完成的需求进行了自动加载填写，项目负责人可以直接进行编辑
- 下周计划中，将下周计划完成的需求进行了自动加载填写，项目负责人可以直接进行编辑
- 在周报中增加了本周和下周计划的详情，如本周延迟的需求，本周延迟的Story以及本周需求和Story完成的情况，下周需要处理的任务。

项目周报(2017年 第29 周)

本周说明* : 本周完成需求情况 :
1. [模糊] 需求
本周计划 : 本周计划完成需求情况 :
1. 实施 [模糊] 需求 ([模糊] 单)
2. 采购 [模糊] 需求 ([模糊] 单) 需求来源

下周计划* : 下周需求完成计划 :
1. [模糊] 需求
2. [模糊] 需求
3. 加 [模糊] 需求

是否发送邮件* :

本周Dealy的需求(4) 本周Dealy的Story(1) 本周完成的需求(1) 本周完成的Story(0) 下周要完成需求(3) 下周要完成的Story(1)

需求key	主题	状态	进展状态	计划完成日期	预估工作量	经办人	开发团队
GEARS-85955	[模糊] 需求	待开发	--	2017-06-29	10.0	admin	[模糊] 团队
GEARS-85953	采 [模糊] 需求 ([模糊] 单) 需求来源	待受理	--			[模糊]	[模糊] 团队

说明:

邮件的发送者为: 项目负责人, 如果项目负责人还未设置, 系统以项目当前的经办人发送