|  |
| --- |
| Project Web Access 快速参考指南 面向工作组成员 |
|  | 本部分说明工作组成员通过 Project Web Access 进行的典型活动。工作组成员可通过两种方式使用 Project Web Access：* **记录项目任务的 状态** 工作组成员可以在各自的“我的任务”页面中输入任务状态，这样管理员就能准确地跟踪任务的状态或进度。
* **在时间表中记录时间** 时间表用于记录耗费在任务、项目和其他事项上的实际小时数，跟踪使用情况、计费时间和其他基于时间的指标时时间表很重要。

**注意：** 管理员必须先设置时间表和/或任务状态，然后工作组成员才能记录时间表时数或其任务状态。 |
| 更新任务的状态 | 在左侧窗格中，单击 **“我的任务”**。在**“进度”**列中，输入各项任务的状态。可能会要求您以下列三种方式之一输入任务进度，具体情况取决于组织的要求：* 每天的工时，如 1h 或 5h
* 目前完成的工时或剩余工时，如 5d
* 工时完成百分比，如 40%
 |
| 更新时间表 | 在左侧窗格中，单击**“我的时间表”**。在**“时间表名称”**列中，指向与所需的报告提交时间段相对应的**“单击此处进行创建”**，然后单击显示的箭头。单击以下四个选项之一，然后单击**“保存”**，以便先保存时间项，以后再提交。也可以单击**“保存并提交”**立即提交时间，或单击**“重新计算”**，以便先查看时间项的影响，然后再保存这些时间项。* **使用默认设置创建：使用服务器管理员确定的默认设置创建新的时间表。可能包括任务、项目和非项目任务。**
* **使用任务创建：使用您所有的已分配任务创建新的时间表。**
* **使用项目创建：使用您所有的已分配项目创建新的时间表。**
* **不自动填充：创建没有任何内容的新时间表。要报告时间，需要向时间表中手动添加内容。**
 |
| 添加任务 | 在左侧窗格中，单击**“我的任务”**。单击**“新建”**，然后单击**“任务”**。填写任务相关信息，然后单击**“提交”**，以便将新任务或任务分配请求告知项目经理。**注意：** 如果**“项目”**和**“附属于摘要任务”**这两个列表中 不包含所需的项目或摘要任务，或者您无法确定要选择哪一项，请与经理或管理员联系。 |
| 请假 | **步骤 1：** 在左侧窗格中，单击**“我的时间表”**。在**“时间表名称”**列中，单击要从中报告休假时间的时间表。**步骤 2：在时间表上部，选择所要报告的离岗时间的类型。**如果看不到**“休假”** 或**“其他”**类别，请单击**“添加行”**以添加类别。单击**“重新计算”**以查看总时数。**注意：** 如果看不到要修改的时间表，请使用工具栏右侧的**“视图”** 列表来查看各时间段的时间表。 |
|  | 工作组成员可能需要查看分配给自己的一个或多个项目，以便了解整个项目进程中的重大日期（或里程碑）。 |
| 查看项目 | 可查看的项目信息级别有所不同，具体情况取决于自己的权限。在左侧窗格中，单击“项目中心”。在**“项目中心”**页面上，您可以看到所有已发布项目的列表，其中包含组织内的主项目。在**“视图”**列表中，单击包含所需信息的视图。 |
| 创建项目 | 在左侧窗格中，单击**“项目中心”**。单击**“新建”**，然后单击下列选项之一：* **建议** 建议是项目想法或提议，必须先经过组织批准，然后才会成为企业项目。
* **活动** 活动是经过简化的项目，通过它，能够跟踪和管理较小的项目，如协调企业活动。
* **项目** 可将项目签入 和签出 Microsoft Office Project Server，组织中任何有相应权限的人均可查看项目。请在 Microsoft Office Project Professional 中创建并保存新项目，选择此选项时会打开该应用程序。
 |
| 向项目中添加文档 | 工作组成员可能需要向所参与的项目中添加文档（如 Word 文档），这尤其在项目初期有助于促进项目的实施。在左侧窗格中，单击**“项目中心”**。选择 要向其中添加文档的项目（添加到其工作区网站中），单击**“转到”**，然后单击**“文档”**。在**“文档库”**页面上，单击**“项目文档”****注意：** 将文档添加到项目工作区网站后，可将其链接到项目问题、风险和任务。除了添加文档以外，还可以通过先选中项目再单击**“项目工作环境”****注意：** 首次发布项目时通常会自动创建项目工作区网站，如果没有创建，请向服务器管理员询问有关创建项目工作区网站的情况。 |
|  | 工作组成员通常仅可查看与自己有关的资源信息。借此可大致了解目前为自己分配的任务和工作量。管理员已为其授予特定权限的工作组成员可以查看其他工作组成员的资源信息。借助 Project Web Access，可通过各种方式查看资源信息。可查看基本信息，如资源的部门和电子邮件地址，或查看更复杂的信息，如基于资源在其他项目中的工作量了解其是否可参与新项目。 |
| 查看资源信息 | 在左侧窗格中，单击**“资源中心”**。选择要查看其信息的资源，或单击**“视图”**以选择某种资源。单击**“操作”，然后单击下列选项之一：*** **查看工作分配** 可查看为所选资源分配的所有项目任务的状态。
* **查看可用性** 所有项目资源的忙/闲情况都以图形的形式显示。单击**“视图”**筛选视图，以便查看特定类型的工作：
	+ **按资源划分的工作分配工时** 可用此视图查看先按资源再按资源所参与的项目分组的工作分配工时。
	+ **按项目划分的工作分配工时** 可用此视图查看按资源所参与的项目分组的工作分配工时。
	+ **剩余可用性** 可用此视图查看资源在特定时间段期间的空闲时间长度。
	+ **工时** 可用此视图查看为资源分配的工作量。
 |
|  | 可用于了解 Project Web Access 使用方法的资源还有很多。 |
| [角色指南](http://r.office.microsoft.com/r/rlidProjServerRoleGuides?clid=2052&app=winproj.exe&ver=12) | 可使用[角色指南](http://r.office.microsoft.com/r/rlidProjServerRoleGuides?clid=2052&app=winproj.exe&ver=12)了解更多有关如何使用 Project Web Access 的信息。 能够访问的功能有所不同，具体情况取决于您在组织中的角色，以及为您指定的安全权限。 |
| [项目路线图](http://r.office.microsoft.com/r/rlidProjectRoadMap?clid=2052&app=winproj.exe&ver=12) | 可通过[项目路线图](http://r.office.microsoft.com/r/rlidProjectRoadMap?clid=2052&app=winproj.exe&ver=12)进一步充分利用 Project 2007，并利用公认的标准和项目管理方法惯例来实现项目目标。  |
| 社区咨询 | 在社区。通过在讨论组中提出问题、阅读 Project 博客或使用任何其他社区资源，均可与其他 Project 用户集思广益。 |