



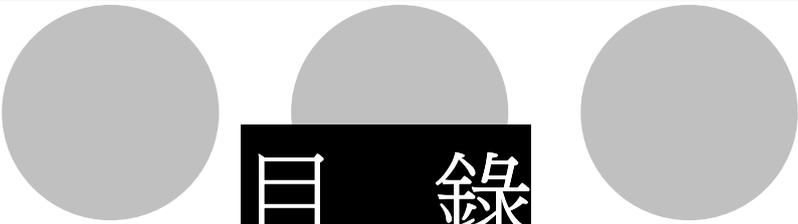
dotProject 專案管理軟體研究報告

東吳大學企業管理學系

90117047 鍾子韶
91153304 楊 芮
91153312 黃虹錡
91153329 許瑩珍
91153336 鄭宏安

指導老師：尙榮安

中華民國 95 年 5 月



目 錄

第 1 章	前言	p01
1-1	本書編寫理念與方式.....	p01
1-2	open source code software 測試過程紀實.....	p02
1-3	dotProject.net 特色簡介.....	p03
第 2 章	建立專案管理基本概念	p04
第 3 章	建立作業環境	p07
3-1	系統安裝.....	p07
3-2	安全管理 I：使用者建立與角色設定.....	p09
3-3	安全管理 II：設定使用者權限.....	p11
3-4	系統設定與修改.....	p13
第 4 章	專案初始設立功能	p15
4-1	建立聯絡關係.....	p15
4-2	規劃專案與任務.....	p19
4-3	其它重要輔助功能.....	p24
	甘特圖.....	p25
	報表.....	p26

人員任務衝突查詢.....	p28
第 5 章 專案執行與控制功能.....	p31
5-1 任務執行.....	p31
5-2 文件分享.....	p35
5-3 討論區.....	p36
5-4 問題追蹤.....	p38
5-5 日曆.....	p39
5-6 預算.....	p40
5-7 進度監控.....	p41
第 6 章 專案結案功能.....	p42
 附錄	
※軟體功能評估與軟體測試問題.....	I
※企業導入本軟體的準備建議	IV
※組員製作專題心得.....	V

第 1 章 前言

1-1 本書編寫理念與方式

在介紹本書前，建議您先翻【目錄】的地方！

在第一部分：主要介紹軟體操作說明。

篇幅共分為六章，除第一章【前言】的部份外，其餘均是這一部份的重點所在。介紹的流程依據「使用者導向」，介紹如何從開始建立操作環境【第三章】，到專案流程：規劃【第四章】→ 執行與控制【第五章】→ 結案【第六章】，各部份需要軟體何種功能。

【第二章】則是簡單向讀者介紹「專案管理」的基本概念，此處與一般市售專門介紹的書籍不同，主要是希望新手能夠更快操作本軟體。

在每章的開始，筆者會大致針對該章內容作一個概括的介紹，說明每章的目的為何，會有那些功能，以使讀者了解。

第 3 章 建立作業環境

一個好的軟體，除了要容易安裝外，還要讓使用者容易上手；而一個使用者使用的軟體，除合上述外，最好還能支援最多的功能，還有良善的系統管

大致介紹與該章相關的概念

在專案管理中，專門負責管理與維護資料庫的人。具備基本的電腦及專案管理知識即可，不須要懂什麼程式語言或資料庫語言，如果能了解會更好。有關於系統管理的工作，是一般的專案管理人員所不會觸碰的範圍，但是卻是軟體能否發揮效能的核心。

本章將會告訴您關於：

大致介紹與該章相關的功能。

如何建立本軟體的操作環境，從軟體安裝開始，到如何在組織導入本軟體，先行建立好的管理系統，逐步按照流程介紹。

節次	內容	說明
3-1	系統安裝	了解軟體需求，與安裝步驟
3-2	安全管理 I	新增／移除／修改使用者
3-3	安全管理 II	設定使用者權限
3-4	系統設定與修改	設定其它軟體細節

主要放在附錄的部份，是因為這一部份並非是按照使用者操作流程所寫，而是主要在測試之後，本組成員針對不同面向做評估與建議。另外，將成員製作專題的心得一併寫入。

在評估軟體功能的部份，使讀者可以了解到在測試的過程中，是依照那些因素來評量軟體效益，也希望提供給軟體設計者，設計出依使用者需求的軟體。

在導入建議的部份，希望提供想要導入本軟體的企業，幾個參考做法，以發揮最大的效益。

頁面排版・力求簡潔

在頁面排版的部份，考量到讀者的視覺，所以儘量將圖片的部份放在一起，或是將說明的文字放在一起。每個圖片與表格均有編號，以使讀者可以輕易的配合文字說明了解操作。

例如〈圖 4-2-3〉該節裡第幾張圖片

表示節次

1-2 open source code software 測試過程紀實

我們五個人的小組，在 <http://www.opensourceinstall.org> 網站中的【企業應用軟體】介面上，大家按自己的喜好，測試了以下的軟體：

1. webERP3.04
2. Vtiger CRM4.2
3. dotproject2.0.1

安裝的過程中，我們遇到了不少的問題：

先針對子韶測試的《webERP3.04》軟體來說，據子韶描述：安裝時，因 webERP3.04 系統太過龐大，在家用電腦上（家用桌上型或 NB）操作時，速度變得超慢，所以後來沒有安裝成功。

楊芮測試的《Vtiger CRM4.2》軟體，按照安裝動畫進行安裝，卻仍安裝失

敗，重複安裝也無法成功。

其他三個人則是試著安裝《dotproject t2.0.1》軟體，也是依照安裝動進行安裝，但只有虹錡安裝成功，於是大家便直接以安裝成功的《dotproject t2.0.1》軟體為日後的報告主題。

所以我們選擇《dotproject》軟體的最主要原因，「是我們安裝成功了」。

再者，我們開始碰觸這套軟體時，便又碰到了一個問題：雖然大家都安裝了 dotproject 軟體，但無法形成一個網絡，在相同的平台上交換資料，這對於不是專業的我們，是一個極大的問題。所幸，後來子詔的朋友幫我們解決了這個固定 IP 的問題：用一台電腦安裝《dotproject》軟體，申請一個免費 IP，並保持著永遠開機的狀態，使得我們可以在相同的平台上交換資訊。這個問題的解決，也是促使我們繼續用這套軟體的次要因素。

1-3 dotProject.net 特色簡介

本軟體具有以下特色：

1. 可運作於多種的作業平台：Dot Project 這套軟體所使用的開發工具，皆是相容性很高的工具，MySQL 很容易連結多種語言，也可以在很多種作業系統下運作良好，可以在多種平台上面運行。
2. web server base：由於是以 JavaScript、PHP 的工具所開發出來的工具，所以可以支援專案成員在不同的地點，都可以更新、掌握專案進度，適合用於群體使用，很符合專案管理的需求。
3. 可製作出多種不同的報表及圖表，將專案中繁多的資料作適當的處理。
4. 本軟體屬於開放原始碼（open source code）的軟體，提供免費使用。
5. 本軟體的功能界面，可以透過不同的步驟操作相同的功能；並且軟體設計者，將相關的功能配置在同一個操作畫面，讓使用者可以不必另外繞道選擇功能。

第 2 章 建立專案管理基本概念

在正式介紹 dotProject.net 之前，本書將簡單的介紹幾個專案管理的概念，以使讀者有基礎的認知，便於在之後的流程中操作本軟體。本章的內容，是透過整理市售書籍與網路所集結而成，並且經過篩選後所編寫，希望能在最快時間內使讀者了解。

本章將會告訴你關於：

- 專案管理定義與特色
- 專案的生命週期
- 專案管理的控制項目與工具
- 專案運作的困難

● 專案管理定義與特色

『專案』根據美國專案管理學會(PMI)的定義：「是指一項暫時性的任務、配置，以開創某獨特性的產品或服務。」

『專案管理』根據美國專案管理學會(PMI)的定義：「...應用知識、技能、工具與技術來規劃活動，以達成專案的需求。」

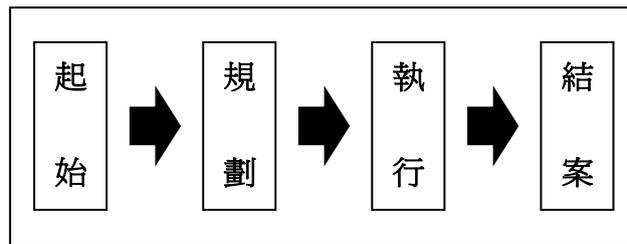
專案管理是藝術也是科學。藝術構面與人際構面有緊密結合也就是領導眾人的事務，科學構面包括對流程工具與技巧的掌握。它具有下列幾項特質：

1. 屬於暫時性的行爲：有明確的起始點與終結點，運作時程較企業的生命期總是較短暫的。
2. 不同於組織常態性運作的唯一性：專案所要完成的目標，與組織往昔已存在的活動有所區別。
3. 具備明確的目標限制要項
 - 第一：明確列出所要求的目標為何
 - 第二：明訂時程的限制
 - 第三：成本／預算的達成，均是必須事先做好資源的分配與規劃
4. 皆屬原創性：從專案到結束的過程中，一定會碰到以前從未執行過的事。
5. 專案的產品可包括軟、硬體

6. 每一專案均有資源的限制：時間、金錢、人力、設備…等。
7. 每一專案皆有專屬的組織：專案的執行有賴於明確的工作分工關係。

● 專案的生命週期

每個專案從規劃開始到結束的過程，稱之為「專案生命週期」，不同產業、目的的專案週期均不同，但簡單的階段可分為：



1. 起始階段：定義出專案的需求，也就是了解專案所要達到的目標為何，評估組織能否達到此目標。
2. 規劃階段：針對專案所要達到的目標，訂定詳盡的執行計畫（本軟體稱「任務」），並且將所有專案重要的關鍵因素…時間、成本、資源納入計劃中，進行模擬與預估，將所有細節予以分配。雖然規劃與執行存在落差，但是好的好的規劃仍是專案成功的關鍵成功因素。

此部份請參考【第 4 章】

3. 執行階段：持續監控進度，同時在實際狀況與原來計劃有所出入時，適當進行調整與紀錄

此部份請參考【第 4 章 第 3 節】、【第 5 章】

4. 結案階段：驗證該專案是否滿足原本的需求，並且製作檔案建檔。

此部份請參考【第 5 章】

● 專案管理的控制項目與工具

伴隨專案的執行，最重要的就是「控制」了，在專案管理中通常會針對「專案時程」、「預算」、「人力資源」…等為重要的控制項目，以下將介紹相關的觀念與工具。

※專案時程管理控制

主要爲了掌控整個專案進度的執行狀況，讓專案如期的達成，並且依執行狀況適度調整執行進度。通常我們會使用「甘特圖」來做爲這樣的工具，甘特圖是一種顯示預定與實際進度的工具，關於本軟體在這部份的功能，可參閱【4-3 甘特圖的介紹】。

目前市面上有許多軟體都可以製作甘特圖，例如 Microsoft Project、Gantt Project、Micro outlook 裡的工作項目、利用 Excel 紀錄時程進度，管理時程掌控不佳造成進度的延遲外，若是有關商品的退出甚至會影響到企業的營收，時程掌控非常重要的。

※專案預算控制

專案的成立的起始階段即需編列該專案的預算，以預估此專案的花費成本。基本上，此部份會透過報表的方式來進行管理，但是在測試本軟體時，尙未發現有相關的功能，讀者若有興趣，可透過網路或其它書籍了解。

※人力資源的控制

人力是專案一項重要的資源，如何透過有效率的安排，使每位專案的成員均能發揮功效。除了專案團隊的負責人必須了解每位成員的長才外，也要替成員設計好時間規劃，什麼時候做完成什麼事。

在本軟體中，就有針對這部份做功能上的設計，可以顯示個別成員所有負責的任務，也可以同時其對應的時間，專案負責人可以查看是否有任務負擔過重或閒置的情況發生，並適時做調整。此可參考【4-3】

● 專案運作的困難

(1)資源如何分配？

一個工程師要用在 5 個專案，每個專案分到多少？那個業務的案子優先？不用問老闆了，他只會回你：「都很重要啊！」。

(2)如何控制工程師確實按分配比例去 GO?

(3)你如何控制進度，掌握資訊？

你如何知道專案的真正進度？困難在那裡？客戶有什麼新的要求？我們能 on time 嗎？你如何在會報面對 10 個業務回答關於 80 個專案的進度

第 3 章 建立作業環境

一個好的軟體，除了要容易安裝外，還要讓使用者容易上手；而一個提供多人使用的軟體，除合上述外，最好還能支援最多的功能，還有良善的系統管理。

在專案管理中，專門負責管理與維護資料庫的人。具備基本的電腦及專案管理知識即可，不須要懂什麼程式語言或資料庫語言，如果能了解會更好。有關於系統管理的工作，是一般的專案管理人員所不會觸碰的範圍，但是卻是軟體能否發揮效能的核心。

本章將會告訴您關於：

如何建立本軟體的操作環境，從軟體安裝開始，到如何在組織導入本軟體前，先行建立好的管理系統，逐步按照流程介紹。

節次	內容	說明
3-1	系統安裝	了解軟體需求，與安裝步驟
3-2	安全管理 I	新增／移除／修改使用者
3-3	安全管理 II	設定使用者權限
3-4	系統設定與修改	設定其它軟體細節

3-1 系統安裝

● 系統安裝需求

※作業環境：Windows、FreeBSD、Linux、MacOSX

※資料庫系統：MySQL、ADOdb

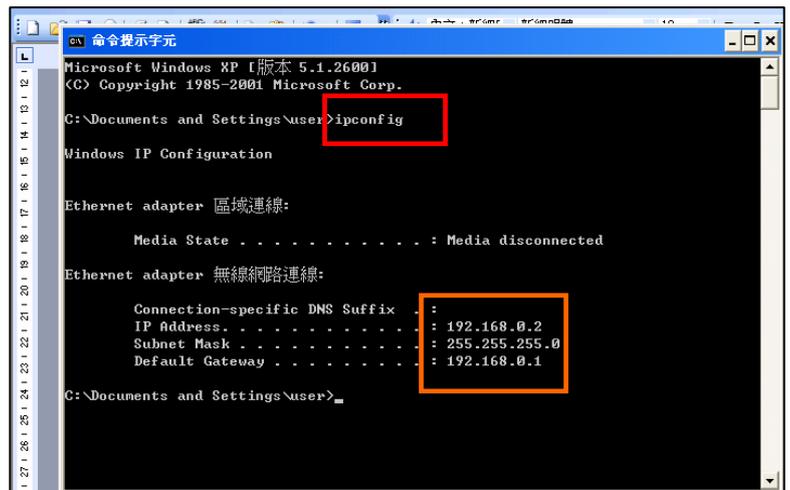
※程式語言：JavaScript、PHP

● 系統安裝步驟

1. 請到 <http://www.opensourceinstall.org> 網址，在「企業應用軟體」的分頁中下載 Dot Project 這項工具，並且照著網站上的安裝教學，一步步地安裝好這個

軟體。請注意，一定將此軟體下載到一個具有固定 IP 的電腦裡，如此方能使此軟體在網路的環境下作業。

- 將軟體安裝好後，便對電腦進行 TCP/IP 的一些設定。首先我們必須確定安裝軟體的那台電腦的 IP。所以請在 windows 作業系統下按「開始」、「附屬應用程式」、「命令提示字元」，便會出下列 DOS 視窗，請在游標閃處鍵入” ipconfig”，接下來視窗便會顯示出本台電腦的 IP。



```

命令提示字元
Microsoft Windows XP [版本 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\User>ipconfig

Windows IP Configuration

Ethernet adapter 區域連線:

    Media State . . . . . : Media disconnected

Ethernet adapter 無線網路連線:

    Connection-specific DNS Suffix . :
    IP Address . . . . . : 192.168.0.2
    Subnet Mask . . . . . : 255.255.255.0
    Default Gateway . . . . . : 192.168.0.1

C:\Documents and Settings\User>

```

圖 3-1 IP 查詢

在紅色框框中鍵入 Ipconfig，在橘色框線中就會顯示本台電腦的實體 IP 位置，和 IP 分享器的位置。

- <http://www5u.homeip.net:2880/dotproject/>是本組系統所設定的網頁連結，接下來將以這個網頁來進行說明。

<http://www5u.homeip.net:2880/dotproject/>

- 61.31.150.182 192.168.1.28

[www.5u.homeip.net](http://www5u.homeip.net) 是自行申請的免費網址，用 DNS 的概念，在網路上連到那個固定的 IP，在這裡指的是一個 IP 分享器，所以後面的 2880 是使用者自行定義的端口（port），指定連到 2880 的那台實體電腦，所以 192.168.1.28 是安裝 DotProject 的那台電腦的 IP。

在此必須提出說明的是，不一定要用 IP 分享器，而是用 IP 分享器會比較安全，因為這樣從外界便無法攻擊到安裝軟體的電腦，而只能看到 IP 分享器的位置。

- 在經過以上設定後，只要點選該連結，就可以從任何電腦連入該台安裝軟體的電腦。不過當過多人同時使用時，系統的效能有可能變差。

3-2 安全管理 I：新增使用者與角色設定

當專案管理系統要正式可以運作前，給每位使用者合法的登入身分，設定其使用權限是非常重要的一項工作，透過此一程序，組織得以確保每位使用者皆在授權範圍內使用這些資料，維護組織及客戶的權益，保護商業機密，使專案管理的運作過程可以順利。

在本節裡，將先針對「新增使用者與角色設定」做介紹

● 新增使用者

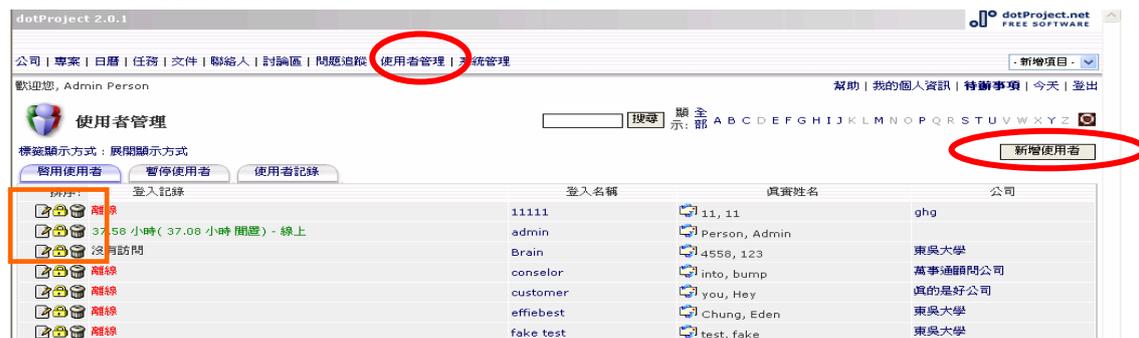
作法：使用者管理 → 新增使用者 → 填入基本資料 → 設定名稱及密碼
→ 設定角色 → 新增

首先，點選系統工作列上「使用者管理」（圖 3-2-1），再點選右上角「新增使用者」，將會出現一些使用者的基本資料表格，系統會請你填入該使用者的一些基本資料，系統會依這些資料所呈現的屬性將使用者分類，以作為軟體運作的基礎。

例如當我們填入某使用者隸屬於某公司之後，該使用者便成為該公司可分配任務的人力。由於專案管理需要成員間頻繁的互動，此時鍵入的聯絡資料（電子郵件、電話）便作為系統預設的的溝通管道，另一項工作是為使用者設定其登入的名稱及密碼。填好後就會出現圖（3-2-2），

此時請為該使用者設定角色（一定要設定，否則無法豈用帳號），系統已為登入的使用者設定了四種登入的角色，不同的角色將會對應不同的使用者權限，系統管理者可在系統預設的權限模組下，再針對個別狀況對權限作一些微幅的調整。

（圖 3-2-1）使用者管理



登入名稱	真實姓名	公司
11111	11, 11	ghg
admin	Person, Admin	
Brain	4556, 123	東吳大學
conselor	into, bump	萬事通顧問公司
customer	you, Hey	真的是好公司
effiebest	Chung, Eden	東吳大學
fake test	test, fake	東吳大學

〈圖 3-2-2〉角色設定



表 4-1：對系統預設的角色簡略的說明。

角色	權 限	適 用 對 象	權 限
系統管理員	全功能	公司內部的系統管理者、專案經理	大 ↓ 小
專案成員	除了管理功能	供應商、專案成員	
訪客	外部訪客應有的查看存取功能	顧客	
匿名	僅能查看公司	權限最低的訪客	

系統管理員的權限，就是在這個軟體裡面所有的功能皆可以使用，除了專案管理會用到的行事曆、專案、任務的功能（我們稱之為非管理模組），再加上使用者管理及系統管理的功能（稱為管理模組），請見〈圖 3-2-2〉橘色框線部分。而專案成員的權限則是在非管理模組下可做新增、刪除及修改的動作，（請注意，專案成員權限以下登入的畫面中，並不會顯示管理模組的選項讓使用者點選，如圖 3-2-3）。

而訪客則是可以儲存和查看在非管理模組下的資料，當訪客點選超越其權限所可以瀏覽的資料時，畫面並不會顯示任何資料。匿名則是一種僅讓人登入，卻幾乎無法察看任何資料的角色，系統預設此角色的用意，應是讓系統管理員在此基礎上往上增加權限。至於如何對權限作進一步的設定，將會在 3-3 節作更詳盡的介紹。

〈圖 3-2-3〉專案成員權限以下的操作介面顯示



以專案成員權限以下角色登入，沒有管理模組可點選

角色設定完成後，該使用者即可開始使用其帳號登入本系統。

● 修改/刪除使用者

當需要修改使用者的資料或權限時，管理員也可點選使用者管理，在使用者表的第一欄做調整（請見圖 3-2-1 橘色框線部分），由左至右的圖示說明如下：第一個為修改使用者的基本資料，第二個則可修改其權限及角色，第三個則是刪除該使用者。

3-3 安全管理 II：設定使用者權限

基本的權限已在角色設定時確立，但若需要進細微、進階的設定則可透過「權限設定」來完成。那麼我們什麼時候需要使用到這個部分呢？在正常的組織運作中，我們會同時服務很多個公司，有很多的客戶會登入此系統來察看專案進度，但基本的角色設定，會使他們也可以看到別的客戶的專案情形，這時我們就需要做進一步的權限設定，本節稍後會對述例子為權限設定的示範，但在示範前先將權限設定的方式及項目以表 4-2 做一說明。

基本上，所有功能的項目都可以拿來做設定，但在實務運作上可能會用到的，大概只有公司及討論區，本節範例所需要設定的選項，便是其中的「公司」。

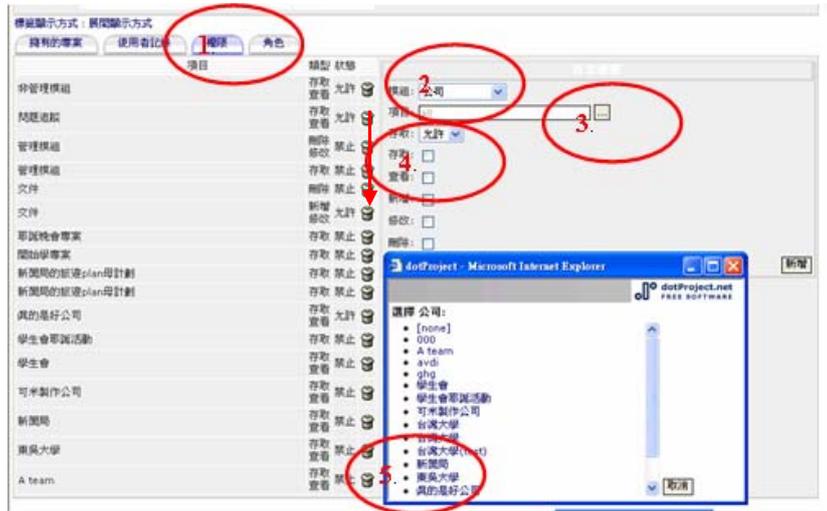
表 4-2 權表限設定的項目及方式

可設定的項目		可設定的方式	備註說明
公司	討論區	存取	可以不可以看見這個項目，若禁止某人存取「文件」，那麼他的頁面上並不會顯示文件的功能可以點選
專案	問題追蹤	查看	可以點閱此選向來看。若我今天設定禁止某人查看的話，就是當某人點選文件時，文件的內容會是空白的。
任務	使用者管理	新增	
日曆	系統管理	刪除	
文件	聯絡人	修改	

※以下即為以本節狀況為範例，進行示範。

(圖 3-3-1) 權限設定

1. 在(圖 3-2-1)的頁面中點選金鎖的圖示，並選取你所欲修改的使用者，在頁面下方點選權限(如圖 3-3-1)，此時在模組的選項中會出現我們需要設定的權限項目，由於此系統中所有的功能皆與公司有密切的連結，不管在專案、任務、日誌等主要功能中，都以點選公司為其篩選依據，故只要禁止客戶存取其他公司，便可以防止客戶看見他人的資料。



2. 第二步驟即為選取「公司」此項目
3. 按下右邊的方框，便會出現下方之視窗
4. 點選「禁止」
5. 選擇我們所要禁止顧客存取之公司，按下「新增」後，便會在左半邊的視窗顯示我們所設定的權限內容。

若想要刪除已設定的權限，只要在左半邊的視窗，找到該設定，點選該項後面設定後的垃圾桶圖示即可。

經過此一設定，當此顧客登入時，即使他在專案處選擇全部的公司，他還是只能看見屬於他們公司自己的專案，如下(圖 3-3-2)(圖 3-3-3)所示。

(圖 3-3-2) 權限設定的樣本組



(圖 3-3-) 權限設定的對照組



圖 4-5.1 為「真是好公司」之登入，在經過權限設定後，即使公司的部分點選全部，仍舊只能看見一個專案；圖 4-5.2 則為未經設定的公司，做同樣點選的畫面，請把圖 4-5.1 與 4-5.2 做一個小小的對照。

3-4 系統設定與修改

在系統管理中，有許多可以讓系統管理員自行修改的系統設定，如電子郵件的主機、操作介面、和工作時數等…，其中有些修改必須牽涉關聯式資料庫的語法，這個乃超出本書的範圍，在此不多做介紹，但可以針對一些專案管理會用到，並且易於理解的項目做介紹。

● 工作天與時數的設定

在專案管理過程中，時間是一個很重要的因素，我們以事先定義好的工作時數為標準，再比較實際的工作時數與預期的差異，來衡量目前專案是否跟上進度，本系統具備一項功能：當你輸入一項工作所需耗費的小時數和起始日期，系統便可以幫你計算該項工作應該完工的日期，其背後的運算公式如下：

$$\text{完成日期} = \text{開始日期} + \text{工作時數} \div \text{每日工作時數}$$

其中，每日工作時數及每週工作天數，則可透過使用者自行設定，設定的方式如下：

1. 點選「系統管理」，「系統配置」，將網頁往下拉，直到「daily_working_hours_title」的選項，這個項目即為每日工作時間，系統預設的每日工作時間為八小時，使用者可依照自己的需要，在該選項的框格裡直接鍵入想要的工作時數。
2. 一樣在系統配置中，往下拉，直到「cal_working_days_title」的選項，此項目為每週工作天數，0代表星期日，假設一個星期工作七天，只需要在後面的框格中鍵入：「1,2,3,4,5,6,0」即可，而系統原本預設工作天數為一周五天。

● 專有名詞的翻譯修改

本套系統乃由外國公司開發，所以在中文化的過程中，會牽涉到一些專有名詞翻譯與大家習慣用語不同的問題，進而影響使用者對該功能的理解，本系統讓使用者可以自行修改英文專有名詞的翻譯。做法如下（參圖 3-4-2）：

1. 在系統管理的「翻譯管理」中，在最右邊下拉式清單中點選「Zh-TW」
2. 在視窗便會顯示出專有詞的中英對照，可直接在後面框框中改您可以理解的翻譯
3. 在右邊還有一個「模組」的下拉式清單中，可選擇任一個模組進行翻譯的修改。

〈圖 3-4-2〉專有名詞翻譯修改的界面



● 角色的設定

在本系統提供的四種角色範本外，若組織還須要其他典型的角色，可自行設定一種新的角色，選擇其權限。但在此要注意的是，這種角色的設定並無法達到 1-2 節那種進階權限設定的細微程度，僅能針對整組模塊進行全面的禁止或是允許，不能夠針對單一的公司或是文件進行設定。其設定做法如下：



圖 3-4-3 角色的設定

系統管理，用戶角色，便會出現如（圖 3-4-3）的視窗，在紅色框線中先填入角色 ID 及描述後，點選右下方的新增，再點選左列的金鎖圖形，即可對該角色進行權限進行設定。

最後要提的是，在系統管理中，提供許多讓使用者可以針對自己的需求對模組進行修改的功能，但這些修改都須具備一些關聯式資料庫程式語言的能力，所以不在本節的探討範圍內，但有興趣的讀者，可自行作更多的嘗試。

第 4 章 專案初始設立功能

在將 dotProject.net 安裝且設定好作業環境後，接著就可以著手進行專案的運作了。在第 2 章中，介紹了對於專案管理的概念，可以知道一個成功的專案，初始的「規劃」是很重要的，雖然通常實際狀況難免有出所出入，但是好的規劃卻可降低不確定性對專案績效的影響。

本章將告訴你：

如何透過本軟體，處理專案在「規劃階段」所需注意的事情。了解如何設定專案相關「人事」與「聯絡」的事情；以及如何安排出有效率的時程安排；最後則是如何在專案執行前，找出可能隱藏並且重新修改。

節次	項目	說明
4-1	建立聯絡關係	建立專案所需聯絡的相關人士
4-2	規劃專案與任務	建立專案、任務的前後行程安排
4-3	其它重要輔助功能	甘特圖、報告、人員任務衝突查詢

4-1 建立聯絡關係

在專案規劃時，須先確定(1)和哪些公司合作(2)聯絡人爲誰，這樣才能夠明確的建立專案對外、對內的關係，因此將對公司和聯絡人的相關操作做說明

● 建立公司與部門

「公司」建立方法：公司 → 新增公司 → 輸入資料 → 確定

進入軟體的頁面後，在系統工作列點選「公司」，便出現〈圖 4-1-1〉的畫面，針對合作的公司建立相關資料，可點選頁面右上角的「新增公司」，將跑出〈圖 4-1-2〉的畫面，填入資料（包括名稱、負責人…等，最重要的是選擇類型），按確定，新建公司的名稱將會出現在〈圖 4-1-1〉的頁面。

在〈圖 4-1-1〉上，我們可以看見公司的類型分爲：客戶／供應商／顧問／政府／公司內部的團隊等等。點選該公司則可查看其相關專案的狀況爲何。若合作的公司很多，可拉下【過濾負責人】的名單點選，便會馬上爲您顯示負責的公司名稱。

〈圖 4-1-1〉



公司 | 專案 | 日曆 | 任務 | 文件 | 聯絡人 | 討論區 | 問題追蹤 | 使用者管理 | 系統管理

歡迎您, Admin Person

幫助 | 我的個人資料 | 待辦事項 | 今天 | 登出

搜尋: 重設搜尋

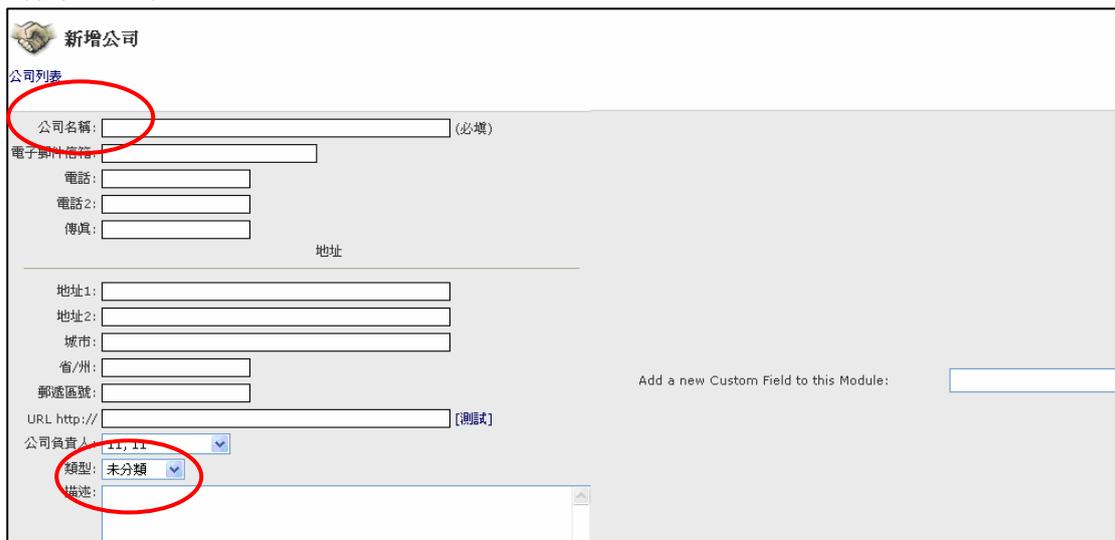
過濾負責人: **全部** | 新增公司

標籤顯示方式: 展開顯示方式

全部公司 | 客戶 | 廠商 | 供應商 | 顧問 | 政府 | 公司內部 | 未分類

排序:	公司名稱	進行中的專案	已結	類型
	A team	1		公司內部
	avdi	0		未分類
	ghg	0		未分類
	學生會	2		公司內部
	學生會耶誕活動	0	0	未分類
	可米製作公司	0	0	供應商
	台灣大學	0	0	客戶
	台灣大學	0	0	客戶
	台灣大學(test)	0	0	公司內部
	新聞局	1	0	政府
	東吳大學	0	0	公司內部
	真的是好公司	1	0	客戶
	萬事通顧問公司	0	0	顧問

〈圖 4-1-2〉



新增公司

公司列表

公司名稱: (必填)

電子郵件信箱:

電話:

電話2:

傳真:

地址

地址1:

地址2:

城市:

省/州:

郵遞區號:

URL http:// [測試]

公司負責人:

類型: **未分類**

描述:

Add a new Custom Field to this Module:

在點選【公司名稱】後，便進入【瀏覽公司】的頁面，如〈圖 4-1-3〉，上半頁面是公司的詳細資料，若要做修正，可點選此頁面左上角的【編輯這個公司】，便可修正，其修正頁面和〈圖 4-1-2〉相同，而點選【公司列表】則會回到〈圖 4-1-1〉；下半頁面則是專案資料（包括已進行或已結案的專案）、部門、使用者、聯絡人及文件等標籤，點選這些標籤，則會出現屬於該公司的相關資料。

在建立公司後，下一步就是建立部門

〈圖 4-1-3〉



〈圖 4-1-4〉



「部門」建立方法：點選公司 → 部門 → 新增部門

若欲建立部門，可點選【部門】後，在右下角處點選【新增部門】，填入相關資料後即可建立，參見〈圖 4-1-4〉。

● 建立聯絡人

進入軟體頁面後，點選「聯絡人」，便進入〈圖 4-1-5〉的畫面，點選右上角的「新增聯絡人」，跑出〈圖 4-1-6〉的畫面，填入相關資料後按確定，所建立的聯絡人帳號、所屬的公司、E-mail 則會出現在〈圖 4-1-5〉的畫面。

直接點選聯絡人帳號，便可看見剛剛建立的資料；如要修正聯絡人資料，可直接點選聯絡人帳號旁的【修改】，便會連結到修改的畫面，該畫面與〈圖 4-1-6〉相同。有時聯絡人帳號旁也會出現【project】，點選進入後便可明瞭該聯絡人擔任哪些專案的聯絡人。

在〈圖 4-1-5〉五畫面的右上角有【CSV download】的字樣，其功用是可以將聯絡人的資料以 Excel 檔呈現出來，此功能只限於使用英文，若用中文，則會出現亂碼的情況，是該系統的錯誤之一。而【Vcard】的功能則不詳，有待後人研究或程式設計師說明之。

〈圖 4-1-5〉



歡迎您, Admin Person 幫助 | 我的個人資料 | 待辦事項 | 今天 | 登出

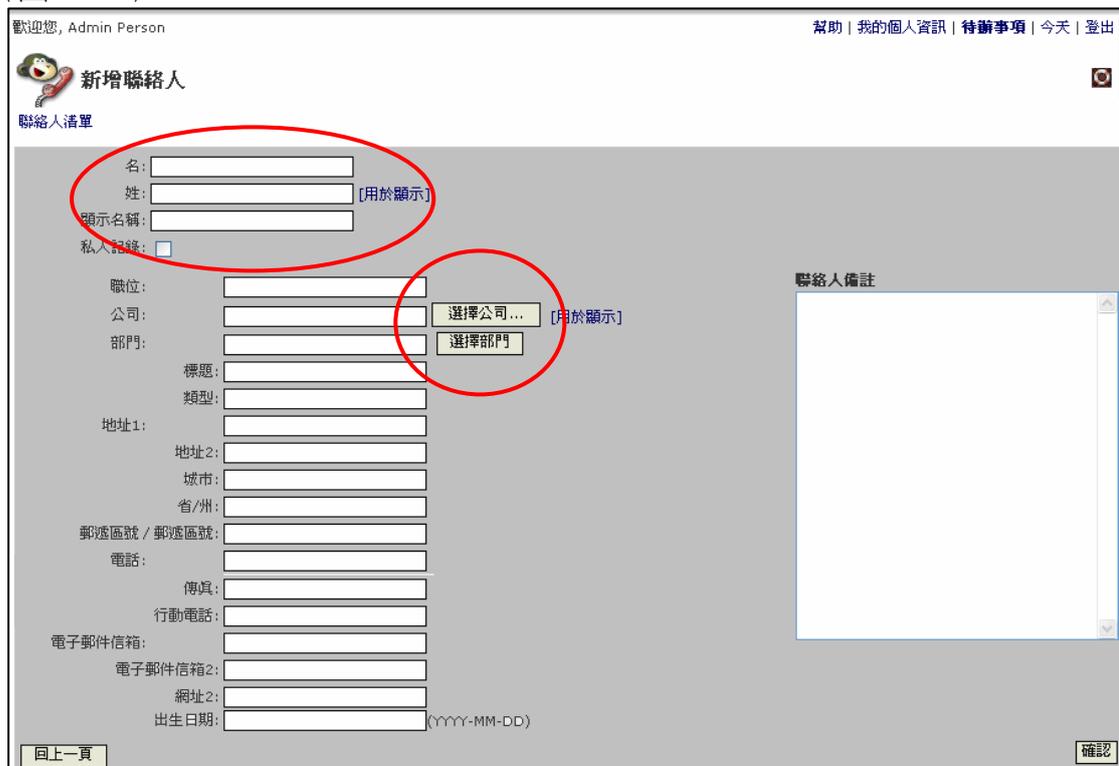
顯示: 全部 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

搜尋:

CSV Download | 匯入vCard

Admin Person (vCard) 修改 admin@localhost	yingchen hsu (vCard) 修改 東吳大學 jane.tsu@yahoo.com.tw	Good morning (vCard) 修改 可米製作公司 effiebest@hotmail.com	u u (vCard) 修改 (Projects) 東吳大學 u1153312@mail2.scu.edu.tw
catherien yang (vCard) 修改 東吳大學 monsterbaby@hotmail.com	fake test (vCard) 修改 (Projects) 東吳大學 u0117047@scu.edu.tw	bump into (vCard) 修改 萬事通顧問公司 effiebest426@yahoo.com.tw	11 11 (vCard) 修改 ghg u1153312@mail2.scu.edu.tw
Eden Chung (vCard) 修改 東吳大學 effiebest@hotmail.com	jane hsu (vCard) 修改 東吳大學 Janehsu1983@hotmail.com	guest mr (vCard) 修改 新聞局 guest@iiii	
123 4558 (vCard) 修改 東吳大學 2135454	Hey you (vCard) 修改 真的是好公司 u0117047@scu.edu.tw	Mr secret (vCard) 修改 東吳大學 effiebest@gmail.com	

〈圖 4-1-6〉



歡迎您, Admin Person 幫助 | 我的個人資料 | 待辦事項 | 今天 | 登出

新增聯絡人

聯絡人清單

名:

姓: [用於顯示]

顯示名稱:

私人記錄:

職位:

公司: [用於顯示]

部門:

標題:

類型:

地址1:

地址2:

城市:

省/州:

郵遞區號 / 郵遞區號:

電話:

傳真:

行動電話:

電子郵件信箱:

電子郵件信箱2:

網址2:

出生日期: (YYYY-MM-DD)

聯絡人備註

4-2 規劃專案與任務

恭喜你，已完成規劃專案的第一步，接下來便開始進入專案的部份及專案下的任務等相關操作。在此先建議你，為使規劃專案更有效率，先對於自身所處的專案與任務有大致規劃後，運用本軟體輸入相關資訊，協同過程中執行與管理，將本軟體作為輔助專案運作的工具。

● 新增專案的二種方式：

第一種方式是直接點選 dotproject 頁面最上層的「專案」，便進入〈圖 4-2-1〉的畫面，系統將該畫面以專案列表稱之，點選右上角的「新增專案」，便出現〈圖 4-2-2〉，填入相關資料後（包括專案名稱、專案主管、聯絡人、公司、優先順序、專案顏色、專案類型、專案描述等），按確定，新專案便建立完成。

第二種方式是點選最上層的「公司」標籤，選擇公司名稱，便進入瀏覽公司的頁面，在該頁面的右上角點選「新增專案」，出現〈圖 4-2-2〉的畫面，填入相關資料後，按確定，便建立完成。詳參閱〈圖 4-1-1〉〈圖 4-1-3〉

建立完成後的專案名稱會出現〈圖 4-2-1〉的頁面，該頁面底下又分許多標籤：

【所有專案】 【已提案】 【計劃中】 【進行中】
 【暫停】 【完成】 【模板】 【已完成】
 【完成】 【未定義】 【甘特圖】

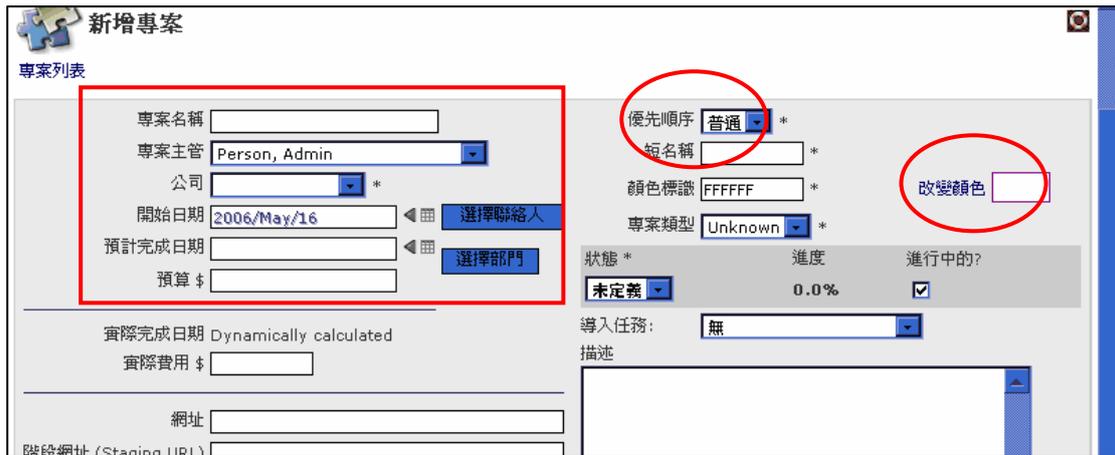
點選其一則只會看見屬於該類型專案的相關訊息。以【所有專案】來說，在【所有專案】的標籤旁邊的數字是顯示專案數目，該標籤下可一覽所有的專案的相關訊息：專案的顏色，進度百分比、開始和結束的日期、優先順序（高中低）、擁有者、專案底下有幾個任務、專案的狀態（提案／計劃／進行／結束）等…。

〈圖 4-2-1〉



顏色	專案名稱	開始	結束	實際	優先順序	擁有者	任務 (只顯示我的)	選擇	狀態
6.7%	開始學專案	2006/Apr/06	-	-	-	admin	3 (3)	<input type="checkbox"/>	未定義
100.0%	12315465	2006/Apr/07	-	2006/Apr/26	-	admin	1 (1)	<input type="checkbox"/>	未定義
100.0%	真是好公司新產品發表	2006/Mar/31	2006/Apr/27	-	-	admin	5 (1)	<input type="checkbox"/>	完成 (1)
6.7%	奇萊北棧	2006/May/16	2006/May/30	2006/May/19	-	11111	2	<input type="checkbox"/>	計劃中 (3)
97.3%	新聞局的旅遊plan母計劃	2006/Apr/06	2006/May/31	2006/Apr/10	-	admin	5 (5)	<input type="checkbox"/>	計劃中 (3)

〈圖 4-2-2〉



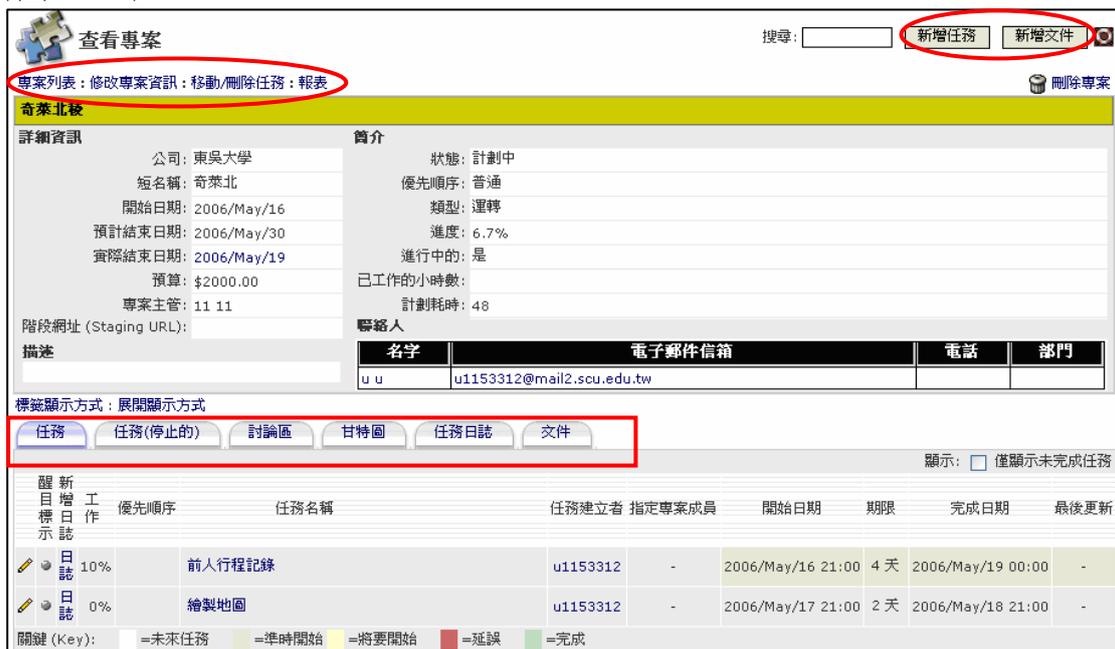
● 新增任務

每個專案底下會有許多的事情要進行和處理，dotproject 軟體將這些大小事情以「任務」稱之。

進入專案列表的畫面，即〈圖 4-2-1〉，點選某一個專案名稱，便會連結到〈圖 4-2-3〉的畫面，上半部頁面可以看見先前新增專案時所建立的詳細資訊，下半部頁面則是和該專案相關資料的標籤：【任務】【已停止任務】【討論區】【甘特圖】【任務日誌】【文件】，這項功能會在後面做介紹。

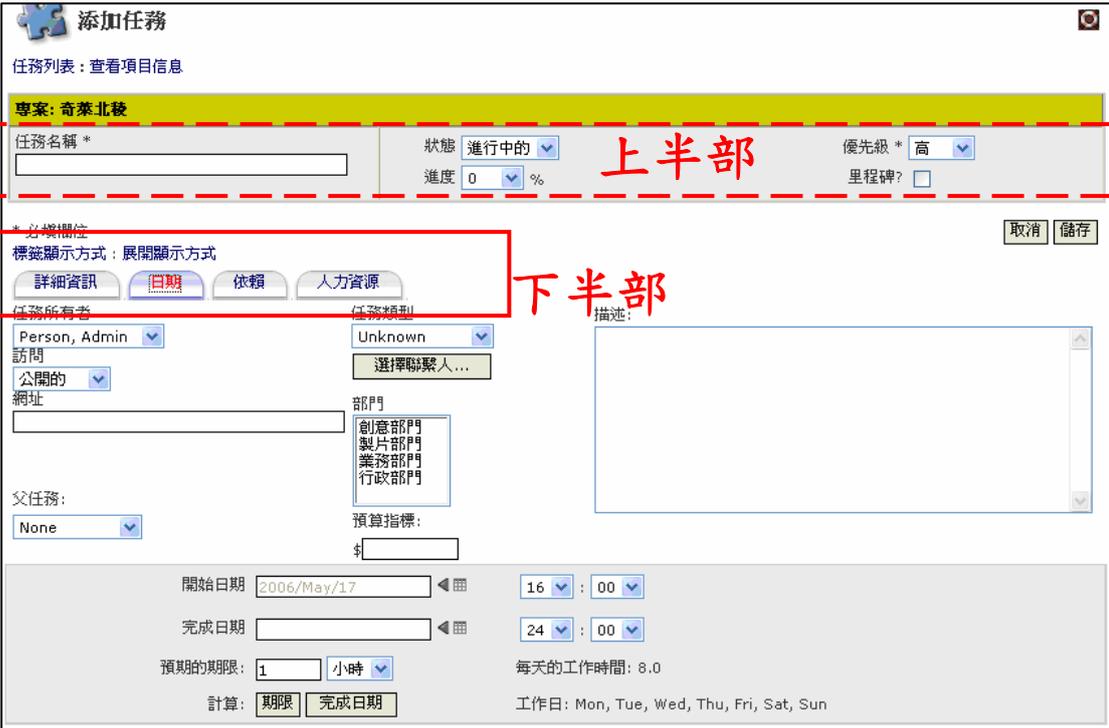
點選〈圖 4-2-3〉右上角的【新增任務】，便出現〈圖 4-2-4〉，填寫相關資料後按確定便可建立任務。

〈圖 4-2-3〉



任務名稱	任務建立者	指定專案成員	開始日期	期限	完成日期	最後更新
前人行程記錄	u1153312	-	2006/May/16 21:00	4 天	2006/May/19 00:00	-
繪製地圖	u1153312	-	2006/May/17 21:00	2 天	2006/May/18 21:00	-

〈圖 4-2-4〉



dotProject 2.0.1

dotProject.net
FREE SOFTWARE

添加任務

任務列表: 查看項目信息

專案: 奇萊北棧

任務名稱 *

狀態 進行中的

優先級 * 高

進度 0 %

里程碑?

* 必填欄位

標籤顯示方式: 展開顯示方式

詳細資訊 日期 依賴 人力資源

任務所有者 Person, Admin

任務類型 Unknown

訪問 公開的

選擇聯繫人...

網址

部門 創意部門 製片部門 業務部門 行政部門

父任務: None

預算指標: \$

開始日期 2006/May/17 16 : 00

完成日期 24 : 00

預期的期限: 1 小時

每天的工作時間: 8.0

計算: 期限 完成日期

工作日: Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat, Sun

取消 儲存

上半部

下半部

其中欲針對〈圖 4-2-4〉做說明：

上半部頁面須填入資訊有任務名稱、狀態（進行中／停止）、優先級（低／正常／高）、進度百分比（自行判定）。

下半部頁面須填入四大標籤的資料：詳細內容、日期、依賴、人力資源；分別均是安排任務重要的設定。

〈圖 4-2-5〉

※【詳細內容】包括：
任務所有有者、選擇聯絡人、所屬部門、預算、任務類型、任務描述（如圖 4-2-5）；

其中，「父任務」的功能，若選擇表示其附屬在某一任務下，而成爲其子任務，於是在系統會自動的爲您設置專案開始的時間。



任務所有者 Person, Admin

任務類型 Unknown

訪問 公開的

選擇聯繫人...

網址

部門 創意部門 製片部門 業務部門 行政部門

父任務: None

預算指標: \$

〈圖 4-2-6〉



開始日期: 2006/May/17 16 : 00

完成日期: 24 : 00

預期的期限: 1 小時 每天的工作時間: 8.0

計算: 期限 完成日期 工作日: Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat, Sun

※【日期】則是設定該任務開始及結束的時間（圖 4-2-6）

其中開始時間，專案會依你在「詳細內容」與「依賴」功能中的設定，為你自動設定開始時間；而「完成日期」的設定，軟體提供兩種方式。

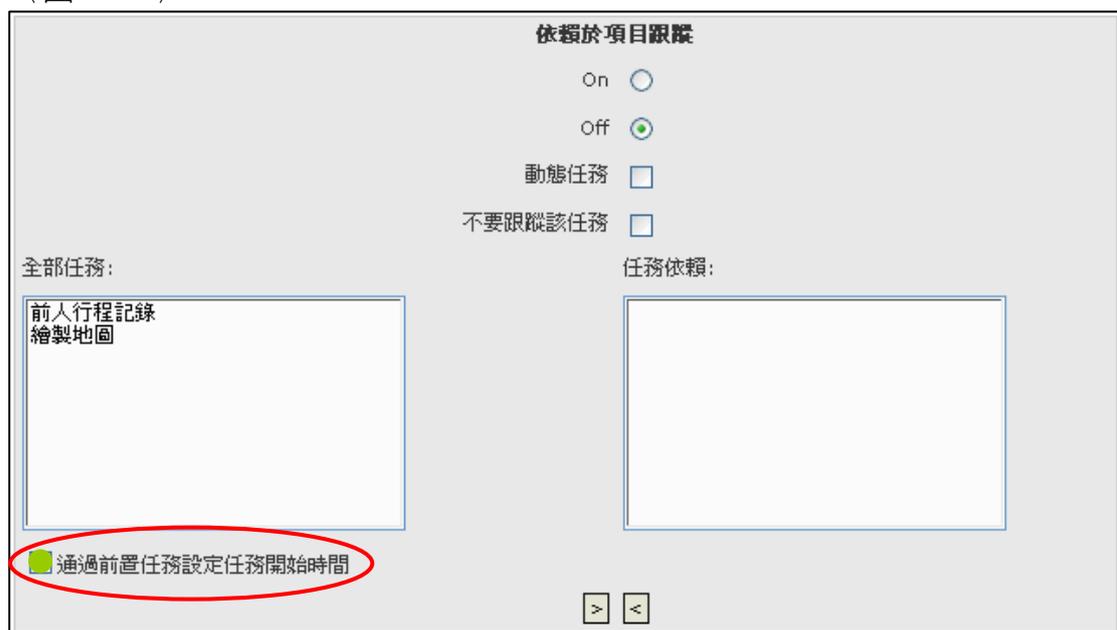
方法一：點選  運用日曆點選完成日期，並選擇完成的時間，然後按「計算」的 **完成日期**，系統自動計算所需完成的期限。

方法二：在「預期的期限」中，直接輸入所需工作小時，然後點選 **期限**，系統則會自動計算完成日期與時間。

※【依賴】則是設定專案之間的前後關係，是否會互相影響，例如有時候要等 A 任務完成後，才可繼續執行 B 任務。〈圖 4-2-7〉

在本功能中，可以設定任務之間「依賴」的關係，運用   增減，同時也可以選擇是否要「通過前置任務設定任務開始時間」的

〈圖 4-2-7〉



依賴於項目跟蹤

On

Off

動態任務

不要跟蹤該任務

全部任務:

前人行程記錄
繪製地圖

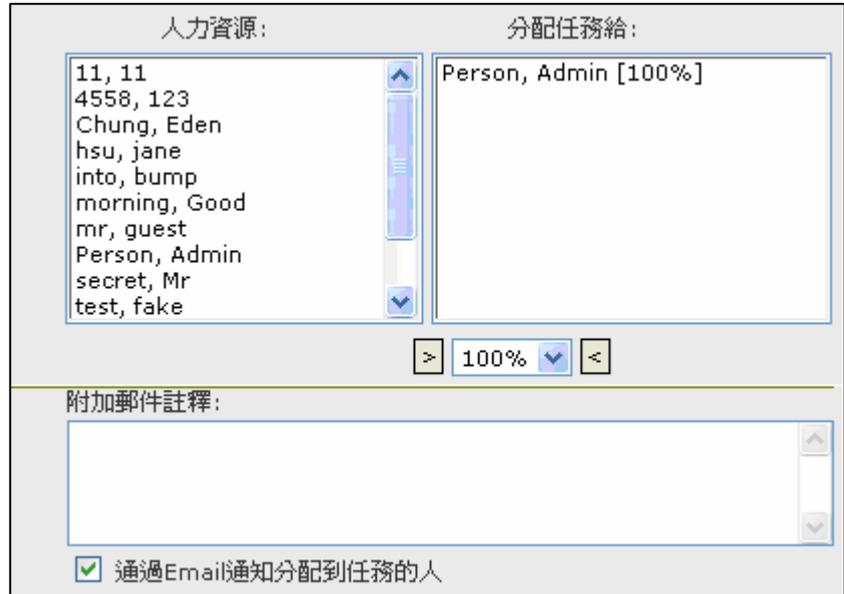
任務依賴:

通過前置任務設定任務開始時間

功能；此外，可選擇「依賴項目跟蹤功能」設定，如果是重要的任務當然就要點選，以隨時掌握任務狀態。

※ **【人力資源】**則是分配有哪些聯絡人要付出多少百分比的心力在該任務上，下頁面則可是否要以郵件通知分配到任務的人，空白方格則提供撰寫附加郵件註釋內容。〈圖 4-2-8〉。



人力資源： 分配任務給：

11, 11
4558, 123
Chung, Eden
hsu, jane
into, bump
morning, Good
mr, guest
Person, Admin
secret, Mr
test, fake

Person, Admin [100%]

> 100% <

附加郵件註釋：

通過Email通知分配到任務的人

在設定上述【詳細內容】、【日期】、【依賴】、【人力資源】的功能後，最按下「確定」即可完成設定。

建立新任務後，其任務名稱則會顯現在〈圖 4-2-3〉的任務標籤下，一旦任務開始運作之後，其任務情況（開始／完成／延誤）系統會以不同的顏色顯示，以方便專案人員注意，參見〈圖 4-2-9〉；另任務底下仍可再設定任務，則前者稱父任務，後者稱子任務，系統則全以虛線連接父子任務。

〈圖 4-2-9〉



任務	任務(停止的)	討論區	甘特圖	任務日誌	文件	顯示: <input type="checkbox"/> 僅顯示未完成任务			
新增工作	優先順序	任務名稱	任務建立者	指定專案成員	開始日期	期限	完成日期	最後更新	
100%		活動規劃	admin	-	2006/Apr/07 09:00	5 天	2006/Apr/12 00:00	-	
50%	↑	營本籌備期	admin	-	2006/Apr/13 08:00	120 小時	2006/Apr/30 22:00	-	
100%		└ 與校方接洽相關事宜	admin	-	2006/Apr/13 22:00	8 天	2006/Apr/21 22:00	-	
100%		└ 85858	admin	admin (100%) (+1)	2006/Apr/07 18:00	1 小時	2006/May/12 10:04	-	
100%		└ 查詢校方規定	admin	admin (100%)	2006/Apr/13 22:00	2 天	2006/Apr/14 00:00	-	
100%		└ 規劃總體活動企劃書	admin	admin (100%)	2006/Apr/14 08:00	4 天	2006/Apr/18 08:00	-	
0%		└ 3444	admin	-	2006/Apr/18 10:00	78 小時	2006/Apr/27 06:00	-	
100%		└ 規劃服務員招募事宜	admin	admin (100%)	2006/Apr/20 23:00	73 小時	2006/Apr/30 00:00	-	

關鍵 (Key): = 未來任務 = 準時開始 = 將要開始 = 延誤 = 完成

〈圖 4-2-10〉



特別注意一點，從 dotproject 頁面工作列的【任務】點選進入後，此頁面沒有提供專案成員新增任務的功能參見〈圖 4-2-10〉，但提供了專案成員可以一覽專案下所有任務的相關資料，包括了：工作進度百分比、任務創建者、分配給的用戶、開始及結束日期、報告及甘特圖內容。

在〈圖 4-2-10〉的左上角地方，系統提供了【我要做的任務】【我釘住的項目】【顯示停止的任務】【每用戶的任務】的四大功能。前三項功能是專案成員可以輕易地從字面意義去了解，要特別說明【每用戶的任務】，這項功能可以提供專案主管一覽專案各成員各自負責的哪些任務，離完成日還剩多少期限等相關資訊，這部份將在 4-3 節【人員任務衝突查詢】中詳細介紹。

4-3 其它重要輔助功能

本節將要介紹幾個重要的「輔助功能」，以致專案在運作過程中能夠順利。這樣的設計在本軟體中具有舉足輕重的地位，無論專案進行到何種階段，均是防止錯誤、發現異常狀態的功能。

我們可以將其視為專案中「控制」的功能，但是在整個專案設計好準備動工前，強烈建議你，一定要運用以下的功能，來發現是否有資源配置不當的問題，並回頭調整。確定無誤後，再開始執行專案。

然而在專案執行的過程中，這些功能也是十分重要；會伴隨專案的執行，同步更新顯示最新的動態，以供專案負責人隨時掌握專案情況。

因為這種功能十分重要，為規劃前期就要搭配運用，所以提前在此介紹，使本書讀者更能掌握本軟體的功能。在介紹中，會將控制「專案執行中」的功能一併寫入。

● 甘特圖 (Gantt Chart)

甘特圖是 1917 年由美國工程師暨社會學家 Henry L. Gantt 所開發的水平橫條圖，可當作生產管理工具。甘特圖常用於專案管理，以圖形呈現排程表，可協助計劃、協調及追蹤專案內的特定工作。甘特圖的呈現方式多樣，可以是方格紙上建立的簡單圖表，也可以是由 Microsoft Project 或 Excel 等專案管理應用程式自動建立而成的複雜圖表。」 - 摘錄自 Whatis.com 網站。

本軟體有許多方式可以查看甘特圖

1. 系統工作列點選「專案」 → 甘特圖 (圖 4-3-1)
2. 系統工作列點選「任務」 → 甘特圖 (圖 4-3-2) (圖 4-3-3)

(圖 4-3-1)

專案

公司/分層(Division): 全部

所有專案 (6) 已提案 (0) 計劃中 (3) 進行中 (0) 暫停 (0) 完成 (1) 模板 (0) 已完成 (0) 未定義 (2) **甘特圖**

從: 2006/May/17 到: 2006/Jun/17

顯示本月的: 顯示所有

專案名稱	開始日期	完成	實際結束
12315465	2006/Apr/07	2006/May/17	2006/Apr/20
奇萊北棧	2006/May/16	2006/May/30	2006/May/19
新聞局的旅遊plan...	2006/Apr/06	2006/May/31	2006/Apr/11
真是好公司新產...	2006/Mar/31	2006/Apr/27	2006/Apr/14
耶誕晚會專案	2006/Apr/12	2006/Jun/30	2006/Jun/30

進度

(圖 4-3-2)

任務

搜尋: 用戶: Person, Admin 公司: 所有公司

任務過濾器: 我的未完成的任務

我要做的: 我釘住的项目: 顯示停止的任務: 每用戶的任務

任務名稱	任務創建者	分配給的用戶	開始日期	期限	完成日期	最後更新
新聞局: 新聞局的旅遊 plan 母計劃						
25%	sub-plan2Ticket	admin	admin (100%)	2006/Apr/06 15:00	1 小時	2006/Apr/06 16:00

甘特圖

(圖 4-3-3)

甘特圖

任務列表: 查看項目信息

從: 2006/May/18 到: 2006/Jun/18

顯示標題 Show work instead of duration 確認

顯示本月的: 顯示所有項目

任務名稱	Dur.	開始	完成
活動規劃	40 h	2006/Apr/07	2006/Apr/12
營本籌備期	120 h	2006/Apr/13	2006/Apr/30
與校方接洽相關事宜	64 h	2006/Apr/13	2006/Apr/21
85858	1 h	2006/Apr/07	2006/May/12
查詢校方規定	16 h	2006/Apr/13	2006/Apr/14
規劃總體活動企劃書	32 h	2006/Apr/14	2006/Apr/18
向校方提案簡報	16 h	2006/Apr/19	2006/Apr/20
校方審核期間	16 h	2006/Apr/20	2006/Apr/21
3444		2006-04-18	2006-04-18
規劃服務員招募事宜	73 h	2006/Apr/20	2006/Apr/30
Certain		2006-04-21	2006-04-21
服務員籌備期	184 h	2006/May/01	2006/May/31

任務依賴

任務里程碑

今天

本軟體所提供的甘特圖功能，設計的很好，系統會依照不同的需求（請參《圖 4-3-1》、《圖 4-3-3》），呈現符合使用者觀看的甘特圖，這部份讀者可以自己試試看，但因系統的原故，以中文方式輸入的名稱，常常出現亂碼的現象。

接著，說明【甘特圖】各部份顯示的意思：

參見〈圖 4-3-1〉，該功能可以得知專案的期間，系統以不同顏色的長條表示之，而長條圖中間都有「灰色的細長條」，則是表示該專案目前的進度。

參見〈圖 4-3-3〉，在有些顯示任務排程的灰色長條後，會有一條線指引到另一個灰色排程的起始，表示其任務具有依賴的關係。而◆表示該任務為「里程碑」，即專案執行過程中，一項重要階段的完成。要設定某任務為「里程碑」，可在輸入任務時的界面勾選（請見《圖 4-2-4》）。而里程碑的功能有中文化的 Bug 問題，所以建議使用英文輸入。

※如何使用甘特圖管理專案

在規劃專案中的所有任務後，系統會自動幫這個專案繪製好甘特圖，此時專案負責人可以查看，了解在同一個時間裡，是否有過多的任務在執行，進而可以做適當的調整。

另外，在專案開始執行的過程中，也可以透過監控進步的方式，了解任務執行是否有延誤，而提醒專案負責人要快點做出解決辦法。

● 報告

主要透過系統所設定的功能，來產生不同目的報告，使得專案負責人得以了解專案相關的資訊。

查看報告功能的途徑：

方法一：系統工具列點選「專案」→ 選擇欲選專案 → 選擇「報表」

〈圖 4-3-4〉〈圖 4-3-5〉〈圖 4-3-7〉

方法二：系統工具列點選「任務」→ 選擇「報告」

〈圖 4-3-6〉〈圖 4-3-7〉

將下來，我們將會簡單的介紹各項報表的功能

〈圖 4-3-4〉



專案

公司/分界(Division): 全部

標籤顯示方式: 展開顯示方式

所有專案 (6) | 已提案 (0) | 計劃中 (3) | 進行中 (0) | 暫停 (0) | 完成 (1) | 模板 (0) | 已完成 (0) | 未定義 (2) | 甘特圖

顏色	專案名稱	開始	結束	實際	優先順序	擁有者	任務 (只顯示我的)	選擇	狀態
6.7%	開始學專案	2006/Apr/06	-	-	-	admin	3 (3)	<input type="checkbox"/>	未定義
100.0%	12315465	2006/Apr/07	-	2006/Apr/26	-	admin	1 (1)	<input type="checkbox"/>	未定義

〈圖 4-3-5〉



查看專案

專案列表: [修改專案資訊](#) | [移動/刪除任務](#) | [報表](#)

開始學專案

[詳細資訊](#) [簡介](#)

〈圖 4-3-6〉



任務

我要做的: 我釘住的项目: 顯示停止的任務: 每用戶的任務

醒目標示	新工標	建作	優先級	任務名稱	任務創建者	分配給的用戶	開始日期	期限	完成日期	最後更新
新聞局 :: 新聞局的旅遊plan母計劃 89%										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日誌	25%	sub-plan2Ticket	admin	admin (100%)	2006/Apr/06 15:00	1 小時	2006/Apr/06 16:00	-
學生會 :: 耶誕晚會專案 54%										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日誌	95%	服務員籌備期	admin	admin (100%)	2006/May/01 12:00	23 天	2006/May/31 00:00	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日誌	0%	宣傳期	admin	admin (100%)	2006/Jun/01 08:00	11 天	2006/Jun/15 08:00	-

〈圖 4-3-7〉

已選擇專案: (新聞局核新聞局的旅遊plan母計劃)

專案: (新聞局核新聞局的旅遊plan母計劃)

現有的報表

allocateduserhours.php	stats.php	tasksperuser.php
completed.php	taskenddate.php	upcoming.php
overall.php	tasklist.php	userperformance.php
overdue.php	tasklogs.php	

在本軟體中，提供了十一個報表的功能，但其中有一些部分功能未明，在測試的過程中，點選卻沒有顯示任何的畫面。

報 表	說 明
allocateduserhours.php	了解專案每位成員每日被分派到的工作時間，以及生產力的狀況。
completed.php	功能未明
overall.php	了解專案任務的完成時數
overdue.php	了解專案所延遲的任務
stats.php	將專案執行的狀況，轉成化數據顯示，可以了解每個成員完成任務的狀況，是準時／延遲／尚未開始
taskenddate.php	了解專案已完成任務的詳細狀況，可知最後完成時間
tasklist.php	可列出專案的所有任務，但是可以運用往前或往後查詢的功能，了解在某期間內專案的狀況
tasklogs.php	了解專案中延遲的任務
tasksperuser.php	了解專案所有任務的開始與結束日期
upcoming.php	功能未明
uerperformance.php	了解成員工作的效率

本軟體在「報告」功能上，有些報表功能重複的情況，但僅是呈現的方式不同，讀者可以自己嘗試看看，以自身較習慣的功能，作為查詢與控制的工具。

● 人員任務衝突查詢

顯示個別專案成員，在公司內部所負擔的任務為那些，並可分別依不同條件檢視，快速掌握所欲查詢的資料。進而調整任務的負責比重，條件選項包含有

- ☆ 期間 (period) ☆ 使用者 (user) ☆ 專案 (project) ☆ 公司
- ☆ 顯示分配的時數/周 (圖 5-1-7)
- ☆ 使用優先權
- ☆ 隱藏孤兒任務

〈圖 4-3-4〉

歡迎您, Admin Person

幫助 | 我的個人資料 | 轉辦事項 | 今天 | 退出

每用戶的任務數

任務列表 - 我要做的

公司: 所有公司

時期(For period): 2006/May/05 ◀ 所有使用者 顯示分配的時數/周 使用優先權

到: 2006/May/19 ◀ 專案: All Projects 隱藏孤兒任務 顯示層級: max

優先級 - 用戶定義的任務優先權

優先級	任務	項目	期限	開始日期	結束	當前任務領導者	可能分配給
<input type="checkbox"/>	Admin Person [0%]						30% 正常
<input type="checkbox"/>	sub-plan2Ticket	學專家	1小時	2006/Apr/06	0	Person (100%)	11 11 [0%] 123 4558 [0%] Eden Chung [0%] jane hsu [30%] bump into [0%] Good morning [0%]
<input type="checkbox"/>	加任務 (↑)	學專家	1小時	2006/Apr/06	0	Person (100%), yang (35%), test (95%)	
<input type="checkbox"/>	服務商選擇期	學專家	23天	2006/May/01	12	Person (100%)	
<input type="checkbox"/>	宣傳期	學專家	11天	2006/Jun/01	27	Person (100%)	
<input type="checkbox"/>	訓練期	學專家	11天	2006/Jun/16	42	Person (100%)	
<input type="checkbox"/>	孤兒任務						30% 正常
<input type="checkbox"/>	設定專家	學專家	1小時	2006/Apr/06	0		11 11 [0%] 123 4558 [0%] Eden Chung [0%] jane hsu [30%]
<input type="checkbox"/>	3444	學專家	78小時	2006/Apr/18	-22		
<input type="checkbox"/>	營本選擇期 (↑)	學專家	120小時	2006/Apr/13	-19		
<input type="checkbox"/>	繪製地圖	學專家	2天	2006/May/17	-1		
<input type="checkbox"/>	交通事宜 (↓)	學專家	3天	2006/May/24	7		
<input type="checkbox"/>	軌人行徑記錄 (↑)	學專家	4天	2006/May/17	11		

點選前頁〈圖 4-3-2〉「每用戶任務」的部份，會進入〈圖 4-3-4〉的部份，此時可再依前頁所述的檢視條件，進一步以符合需求的方式呈現用戶負擔任務的狀況。

如〈圖 4-3-4〉可了解到個人所負擔的任務有那些，若有任務是二人以上所負責的，也會一併顯示在「當前任務領導者」欄位中。但我們會發現有「孤兒任務」的狀況，即是沒有人負責的任務。

發現「孤兒任務」的解決辦法

透過「可能分配給」的欄位功能，指派一位新的負責人。

方法：

勾選欲指派任務 → 選擇指派人 → 比重 → 按下 **+** 即可變更

執行任務中，發現某成員負擔過重的解決辦法

當選擇「顯示分配的時數/周」的功能時，會進入〈圖 5-1-6〉，我們此時可以查覺 admin person 的負擔過重，就可以運用「可能分配給」的欄位功能，調整他的工作任務

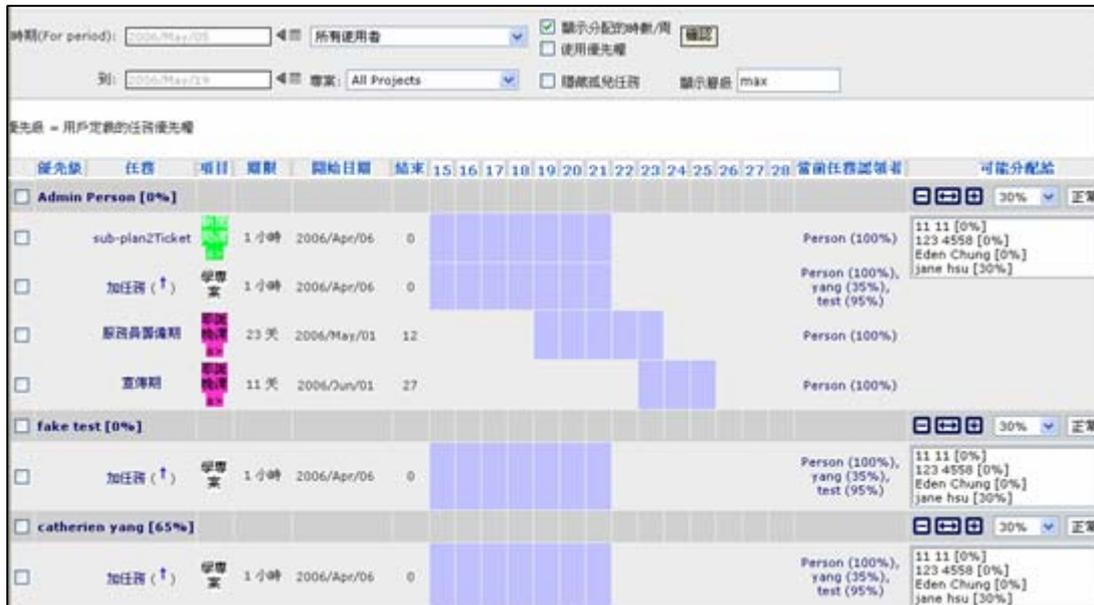
方法：

勾選欲改派任務 → 選擇指派人 → 比重 → 按下   

 將用戶從任務中去除  將當前任務分配給選定用戶

 將用戶從任務中去除並移交給選定用戶

〈圖 4-3-5〉



筆者建議讀者運用「顯示分配的時數/周」的功能，來進行既有任務的調整，如此才更能了解每位成員的負擔狀況。

第 5 章：專案執行與控制功能

前面介紹關於專案地一些前置作業，當前置作業完成後，隨即進入專案的第二階段「執行與控制」，不過此部份是專案管理的核心，也就是最複雜、不確定性最高的部份。

本章將告訴你：

如何透過本軟體的功能，輔助專案任務的執行，並且介紹如何透過控制差異，使專案可以在預定期限內完成。

一般來說，專案的執行主要按先前規劃逐步達成，但因在實行過程中難免產生誤差，因此更需控制的功能來即時修正偏差，所以將兩者同時在此討論，方便讀者可以快速上手。以下我們就要開始介紹本軟體於此階段中的功能。

表 5-1：執行與控制功能簡介

節次	項目	功能簡介
5-1	任務	針對任務進行中做細部的紀錄與控制
5-2	文件	交流專案進行中所需相關文件的檔案分享
5-3	討論區	提供專案成員討論專案事務
5-4	問題追蹤	針對異常隨時做修正
5-5	日曆	紀錄專案任務的行事曆，亦可做為私人行事曆
5-6	預算	本軟體對此無太多實質功能
5-7	進度監控	了解規劃與實際排程的差距

5-1 任務

首先，在進行專案的過程中，為了詳細紀錄專案進行的流程，也就是對於細部的「任務」能夠確實掌握，我們必須做好專案內各項任務的紀錄，如此一來才能了解專案進行的進度以及進行中可能發生的問題以及事件，並且隨時做出修正。主要功能：

- 任務日誌
- 任務控制功能

● 任務日誌

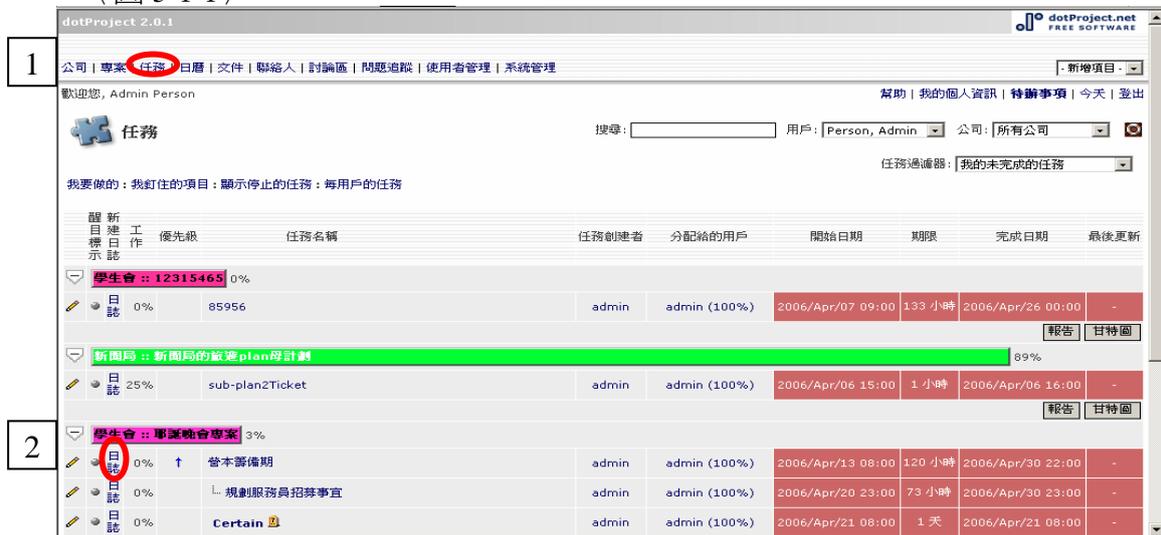
首先，在進行專案的過程中，為了詳細紀錄專案進行的流程，我們必須做好專案內各項任務的紀錄，如此一來才能了解專案進行的進度以及進行中可能發生的問題以及事件，並且隨時做出修正。此部份功能有

- ※ 新增任務日誌
- ※ 問題日誌紀錄
- ※ 總覽日誌紀錄

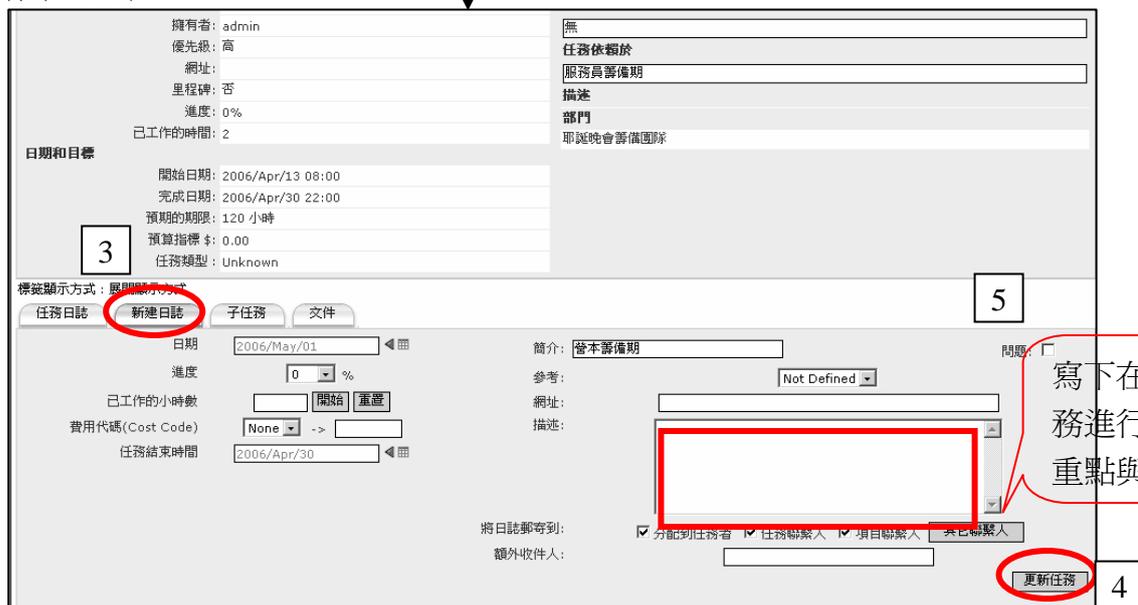
建立「任務日誌」作法：任務 → 選擇專案 → 新建日誌 → 更新任務

如〈圖 5-1-1〉所示，先按下任務 **1**，就會出現圖〈5-1-2〉，專案參與人員可以選擇自己所屬的專案 **2**，並在所屬任務按下新建日誌 **3**，接著畫面就會

〈圖 5-1-1〉



〈圖 5-1-2〉



〈圖 5-1-3〉

日期	參考	簡介	網址	用戶	小時	費用代碼 (Cost Code)
2006/Apr/06 19:55	-	營本籌備期		admin	2.00	正在規劃活動相關的內容
2006/Apr/06 22:21	-	營本籌備期		admin	0.00	123
2006/Apr/06 22:52	-	與校方接洽場地事宜		admin	0.00	接洽場地相關事宜，以確定活動地點
2006/May/19 00:22	-	營本籌備期		admin	0.00	445555
總時間 =					2.00	

要點: =普通日誌 =問題報告

呈現如同〈圖 5-1-2〉，就可以依照目前專案進行的進度，做一個詳細的紀錄，同時還可以將最新的進度透過郵件寄給被分派的任務者、任務聯繫人、以及項目聯繫人等等，最後再按下新增日誌 **4**。

「問題日誌紀錄」與「總覽日誌紀錄」作法：

至於當任務行中遇到一些「小狀況或需特別註明」的日誌時，可以運用〈圖 5-1-2〉在新增日誌前選擇問題 **5** 就可以使該筆日誌會加底色註明如〈圖 5-1-3〉此外，按下「任務日誌」的鈕 **6** 可查看該任務所有相關的日誌紀錄。

透過這項功能，使用起來不但方便，專案使用者在專案進行的過程中更可從任務日誌中的紀錄了解在這個專案任務進行的過程是否遇到什麼困難或是有什麼流程是值得檢討的地方，讓下次遇到相似專案時或是在專案要做檢討時能更得心應手。

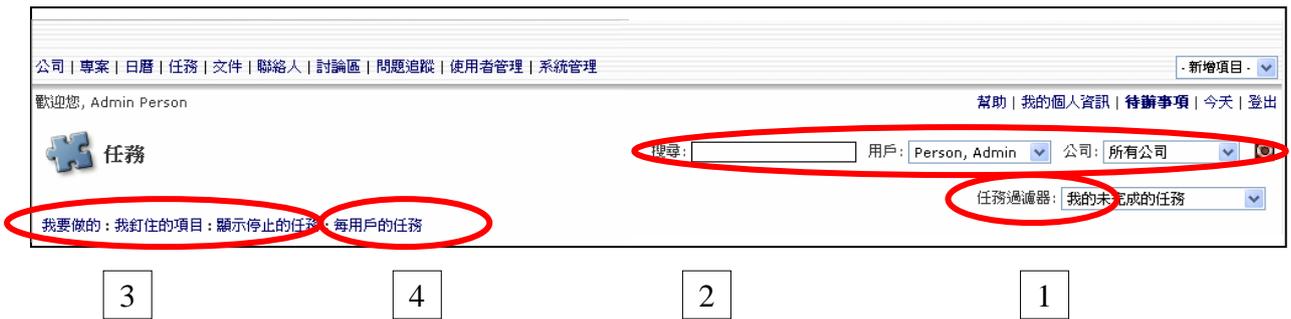
● 任務控制功能

在學會任務日誌相關功能後，接著就要了解如何管理不同任務間的事情，而在此部份本軟體提供的功能為：

- ※ 搜尋任務功能
- ※ 任務過濾器
- ※ 顯示不同屬性的任務
- ※ 了解各用戶任務負擔狀況

對應相對位置圖，請參照下頁〈圖 5-1-4〉。

〈圖 5-1-4〉

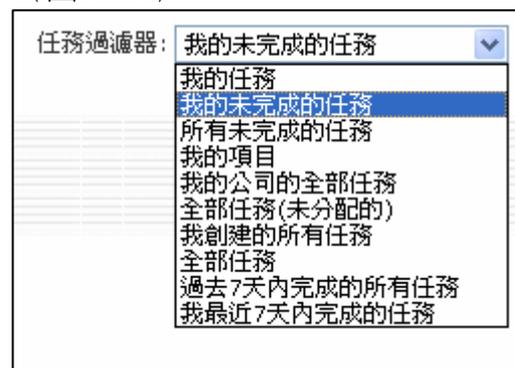


1

「任務過濾器」功能：

提供快速搜尋跨專案任務的功能，使用戶不必點選個別任務，即可達到總覽任務的功用，適時調整任務的安排。其內建的功能如右

〈圖 5-1-5〉



2

「搜尋」功能：

如同入口網站的搜尋功能一般，提供查詢任務的功能有三種方式：

1. 直接輸入
2. 選取用戶
3. 選取公司

3

顯示不同屬性的任務

依不同任務屬性排列

- 「我要做的」
- 「我釘住的項目」
- 「顯示停止的任務」

4

每用戶的任務

在此，請參閱 4-3 節〈其它重要輔助功能〉中「人員任務衝突查詢」的介紹

5-2 文件

在專案進行的過程中，跨部門的一個合作裡，往往需要交流不同的檔案與文件，於是在這樣一個專案管理的軟體裡，檔案分享的功能便相當的重要。接下來，將介紹在 dotproject 中文件交換的這項功能。

〈圖 5-2-1〉

1

公司 | 專案 | 日曆 | 任務 | 文件 | 聯絡人 | 討論區 | 問題追蹤 | 使用者管理 | 系統管理

歡迎您, Admin Person

幫助 | 我的個人資料 | 待辦事項 | 今天 | 登出

文件

過濾器 全部 新增檔案

簽出原因	檔案名稱	描述	版本	任務名稱	擁有者	大小	類型	日期
所有專案								
	期末工作分配.doc	這是期末工作的分配說明大家加油囉	1.00		Admin Person	24.5 Kb	msword	2006/Apr/29 01:47
	第二次簡報.ppt	第二次報告	1.00		Admin Person	157 Kb	vnd.ms-powerpoint	2006/Apr/18 02:04
	專案任務與Bug.ppt	這是專案、任務的部分，含葉島上驗、進階部份、Bug與建議的部份	1.00		Admin Person	17.5 Kb	vnd.ms-powerpoint	2006/Apr/16 21:46
	問題與BUG.ppt		1.00	fake test	fake test	10 Kb	vnd.ms-powerpoint	2006/Apr/15 14:04
	權限&角色設定.ppt	LOOK HERE MON	1.00	fake test	fake test	83 Kb	vnd.ms-powerpoint	2006/Apr/15 14:02
	權限設定.xls		1.00	fake test	fake test	15 Kb	octet-stream	2006/Apr/13 16:23
真是好公司新產品發表								
	conte.gif	文案設計草圖，請大家過目	1.00		Admin Person	23.3 Kb	gif	2006/Apr/14 00:46
開始學專案								
	4c-1資管進度報告0321.ppt	上次進度報告的ppt	1.00		catherien yang	113.5 Kb	vnd.ms-powerpoint	2006/Apr/18 01:13
	問題追蹤.doc	內容【問題追蹤】的使用說明書	1.00		Admin Person	575 Kb	msword	2006/Apr/18 01:08

2

3

4

5

6

7

dotProject 2.0.1

公司 | 專案 | 任務 | 日曆 | 文件 | 聯絡人 | 討論區 | 問題追蹤 | 使用者管理 | 系統管理

歡迎您, Admin Person

幫助 | 我的個人資料 | 待辦事項 | 今天 | 登出

新增檔案

檔案清單

版本: 1

分類: 未知

專案: 耶誕晚會專案

任務: 選擇任務...

描述:

上傳文件: 選擇...

透過郵件通知任務或專案的參與者

取消 確認

建立方法：文件 → 新增檔案 → 選擇分類 → 選擇專案 → 選擇任務
→ 輸入描述 → 瀏覽選擇檔案 → 新增

首先，按下文件，進入文件的頁面（如圖 5-2-1），按下新增檔案，即進入新增檔案的頁面（如圖 5-2-2）。專案參與人員在介面上選出自己負責的專案以及任務並且填入對該文件的敘述並上傳文件後，按下確認即可新增一個新的文件檔在 potproject 裡。

● 文件搜尋功能

該功能最大的優點是，對於文件檔案的搜尋以及分類相當的簡單易懂，使用者在操作上可以說是相當的容易，當專案參與人員想要搜尋自己專案的文件時，只要在過濾器上選擇自己的專案即可迅速找出需要的文件。

5-3 討論區

在 dotproject 的討論區中，專案管理人可依不同的專案需要開設多個討論區域，在每個討論區之下又可針對專案建立多個不同的話題。（如圖 5-3-1）透過這項功能，不管是公司員工或是外部合作者或客戶皆可加入討論並了解專案進行的狀況。

不過關於討論區的權限設定問題，請參考第 3 章 dotProject.net 作業環境的部份，此將與討論區是否能夠發揮最大的效用有很大的關係。適時的建立專案私人的討論區，有助於讓大家藉此平台暢所欲言，將有助專案達到目標。

〈圖 5-3-1〉

有未讀的文章

進入討論區

點選想訂閱的討論議題。

更新訂閱

討論區名稱	話題	回應
for report	1	1
for report	1	3
test 1	2	1

在本章中，將說明如何使用討論區，主要提供的功能有

- 新增／刪除討論區
- 新增／刪除討論區話題
- 訂閱討論區、討論區話題
-  醒目功能：未讀文章提醒

● 新增／刪除討論區

建立方法：討論區 → 新增討論區 → 輸入詳細資訊 → 確認

首先，在系統工作列選擇「討論區」的功能〈圖 5-3-1〉，然後按下新增討論區，便可以新增一個全新的討論區，畫面進入〈圖 5-3-2〉。接下來，輸入一些資訊如：選定討論區所屬的專案以及相關的資訊之後，按下確認就可以新增一個全新的討論區了。此外，討論區若已不需要時，亦可在〈圖 5-3-2〉畫面選擇刪除討論區。

〈圖 5-3-2〉



〈圖 5-3-3〉



訂閱	話題	作者	回應	日期
<input type="checkbox"/>	提案討論	imych	1	2006/Apr/13 22:14 (35.6 天以前)
<input type="checkbox"/>	沒有什麼事	admin	0	沒有回應

● 新增／刪除討論區話題

建立方法：〈圖 5-3-1〉進入某一討論區 → 開始一個新話題（圖 5-3-3）

在進入討論區後，可以開始一個新的話題，或是針對原有的話題做延伸回應。其方法就與一般網站的討論區功能是一樣的，十分容易上手。

● 訂閱討論區、討論區話題

建立方法：進入討論區或話題界面（圖 5-3-1）〈圖 5-3-3〉 → 勾選欲訂閱主題 → 更新訂閱

專案參與者也可以利用更新訂閱的功能來選取需要的專案討論區，此項主要效益再於若是討論區過多時，專案參與者可以透過過濾器中「我訂閱的」的選項來快速找出自己所參與討論的討論區。不單單只是公司內部的人員，其他相關合作的廠商與客戶亦可透過此項功能來與公司的人員做合作上的討論與溝通。

● 醒目功能：未讀文章提醒

當專案參與人進入討論區時，發現在所屬討論區有燈泡出現〈圖 5-3-1〉，則表示該專案參與人在該討論區中有未讀到的文章，可以隨時掌握是否有最新的討論。

5-4 問題追蹤

在問題跟蹤的這個部分，主要是針對專案進行中發生的任何問題，做追縱與管理，透過這項管理功能，我們可以了解每個問題追蹤的優先級與處理狀況，並且提供空間讓專案成員發表對問題的內部評論。

〈圖 5-4-1〉



作者	主題	日期	跟進	狀態	優先級	擁有者
Admin Person <admin@localhost>	進度延宕	1月之前	1月之前 [Staff]	開放的	正常	Hey you
Admin Person <admin@localhost>	任務郵件發送問題	4周之前	3周之前 [Staff]	開放的	高	Admin Person
Admin Person <admin@localhost>	test	2周之前	無	開放的	低	-

〈圖 5-4-2〉



跟蹤單 # 1

從 Admin Person <admin@localhost>

主題 進度延宕

日期 Fri Mar 31 2006 10:25am (2月之前)

抄送 無

狀態 開放的

優先級 正常

擁有者 Hey you

財務方面出問題

跟進

1 : Admin Person <admin@localhost> 成員評論 2月之前

發表跟帖(email客戶) 發表內部評論

● 新增問題追蹤單

建立方法：問題追蹤 → 新增跟蹤單 → 詳述專案問題 → 確定

當我們進入問題追蹤單的使用介面時〈圖 5-4-1〉，首先，建立新的跟蹤單，填寫提交問題跟蹤單(圖 5-4-2)，清楚標示名字、E-mail、以及主題，並設定優先等級，描述問題的內容後按下確定，即建製完成。

● 查看並發表內部評論

建立方法：問題追蹤 → 查看 → 發表內部評論

在問題跟蹤單使用介面(圖 5-4-1)上按查看，進入查看跟蹤單內容中，按下內部評論，便可發表意見。此外，還可以透過按下發表跟帖 E-MAIL 給客戶，讓客戶了解專案進行的狀況。

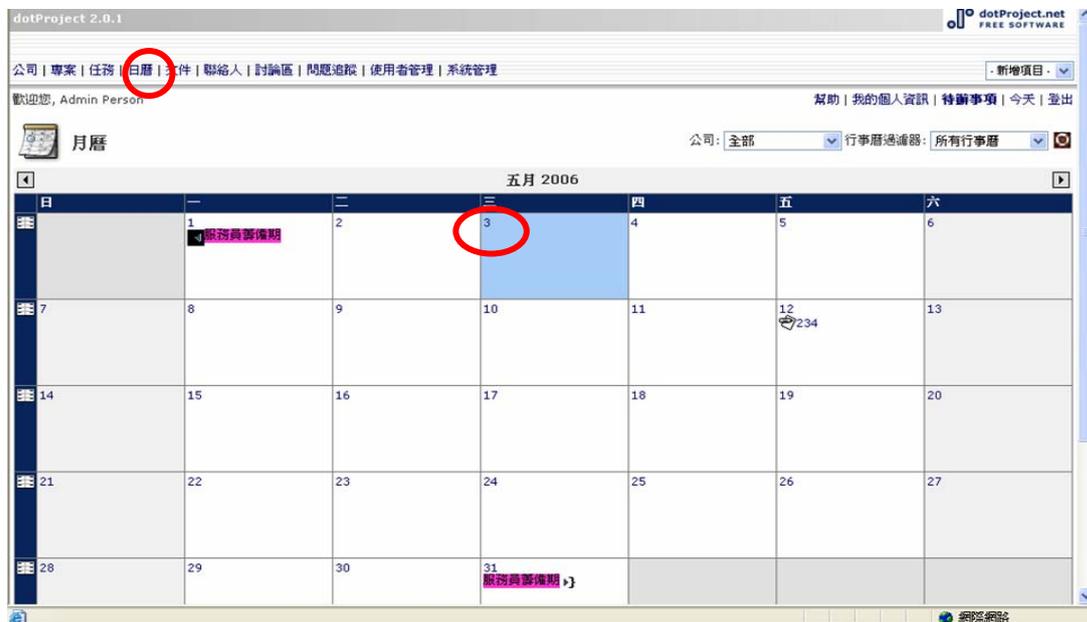
5-5 日曆

Dotproject 的日曆，主要是提供專案參與者一個行事曆的功能，使用者可以透過這個功能記錄在日常專案工作時所必須紀錄的事項，提醒使用者在該月或該週應當去完成的專案任務有哪些，甚至可以提供使用者自行做當日全天行程的規劃。

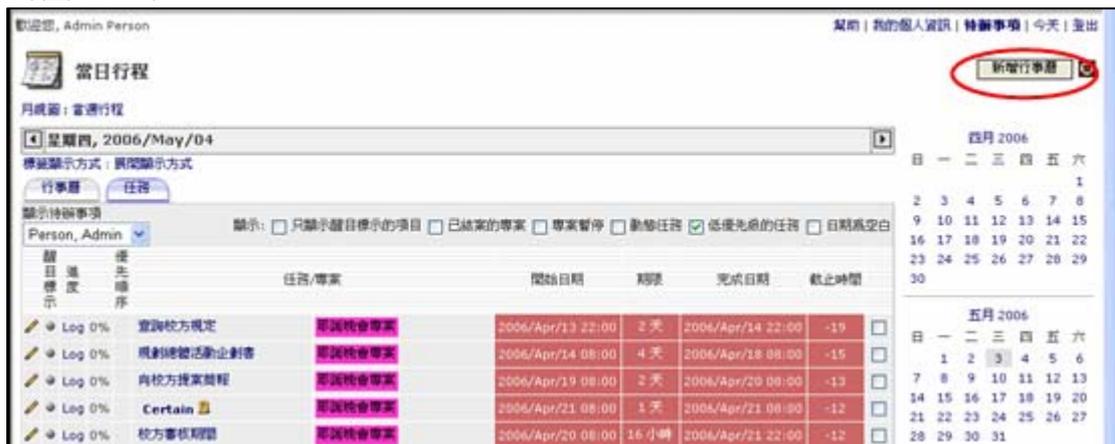
● 查看行事曆

進入日曆的使用介面，按下想要查看的日期(如圖 5-5-1)，進入之後可以看到當天的細部行程，讓使用者可以一目了然的知道當天應該做什麼(見圖 5-5-2)。另外，也可運用「行事曆過濾器」的功能，了解特定種類的行事曆。

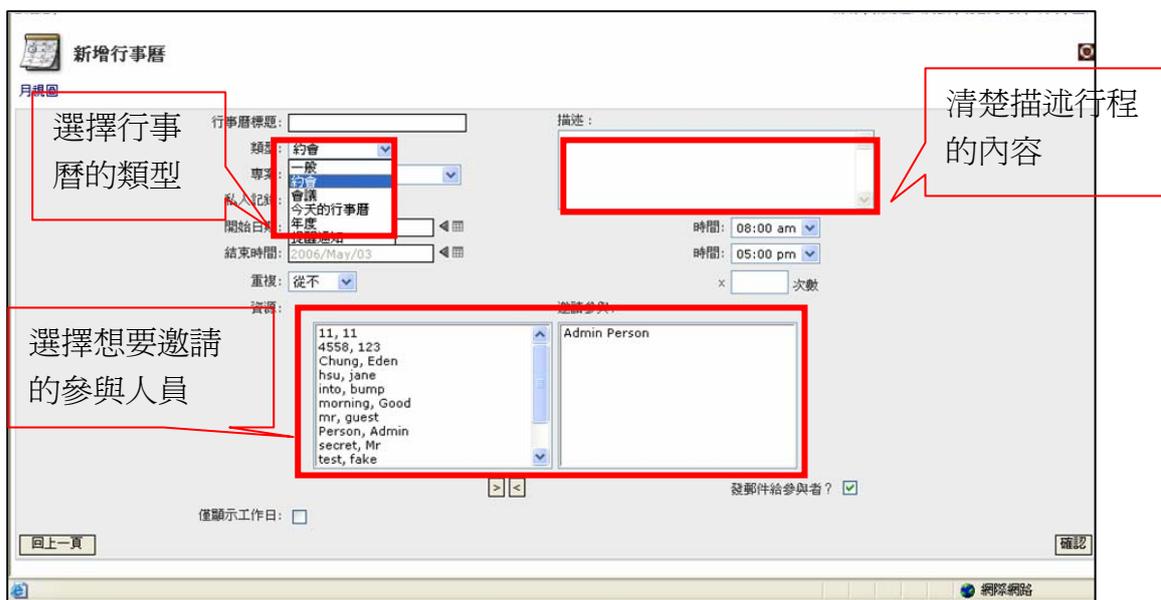
〈圖 5-5-1〉



〈圖 5-5-2〉



〈圖 5-5-3〉



● 新增行事曆與私人約會

若想要另外加註新的行程，在〈圖 5-5-2〉只要按下新增行事曆就可以新增新的任務或事件約會，dotproject 提供了一般、約會、會議、私人等等的選項提供使用者選擇，「點選私人的行程記錄」（圖 5-5-3）還可保護使用者的隱私權，對使用者來說真的是非常貼心的設計。此外還可以邀請其他的成員一同參與，對於提醒其他成員開會來說，這項功能可以說是非常的好。

5-6 預算

在專案進行中，預算的控制可以說是很必須的一環，但在這套軟體當中，對

於這方面的功能比較沒有作到，主要是透過專案成員在做任務日誌時自行記錄，所以這方面的功能，本組就不加著墨。

5-7 進度監控

專案的流程與進度的控管非常的重要，因為一個進度無法做好控制的專案，是很難完成的，而且專案的任務與任務之間，是環環相扣，牽一髮而動全身的，所以我們接下來要介紹在這套軟體中的相關功能。

● 登錄進入畫面：當日行程

一登入到 dotproject，網頁出現的第一個介面就是當日的行程，這個行程不光是當天本來就應當有的行程，更有應當完成卻未能完成的進度顯示。(如圖 5-7-1)
〈圖 5-7-1〉



顯示	任務/專案	開始日期	期限	完成日期	截止時間
Log 0%	查詢校方規定	2006/Apr/13 22:00	2 天	2006/Apr/14 22:00	-27
Log 0%	規劃媒體活動計劃書	2006/Apr/14 08:00	4 天	2006/Apr/18 08:00	-23
Log 0%	向校方提案簡報	2006/Apr/19 08:00	2 天	2006/Apr/20 08:00	-21
Log 0%	Certain	2006/Apr/21 08:00	1 天	2006/Apr/21 08:00	-20
Log 0%	85956	2006/Apr/07 09:00	133 小時	2006/Apr/26 00:00	-15
Log 95%	服務員籌備期	2006/May/01 12:00	23 天	2006/May/31 00:00	20
Log 0%	宣傳期	2006/Jun/01 08:00	11 天	2006/Jun/15 08:00	35
Log 0%	排練期	2006/Jun/16 08:00	11 天	2006/Jun/30 08:00	50

其中包含將要進行的任務、已開始且準時的任務、以及應該已經開始的何超時的任務顯示。使用者依照顯示的顏色可以知道目前所擁有的專案任務使否符合進度標準，甚至會顯示距離顯示期限還有多少天，若是距離期限的時間為負值時，表示該任務已超時，如此一來使用者可以有效的控制任務的進度並隨時做改進。

● 查看甘特圖

另外一種方法，就是運用甘特圖的功能，查看專案任務的進度與實際規劃的進度是否存有差距，(圖 5-7-2) 除此之外，還可以看出該延宕的任務是否會影響其它任務的開始時間。此部份可參閱 4-3 節。

第六章 專案結案功能

專案管理經過長時間的實施之後，最後必須有一個結束的手續；此稱之為專案管理的結束，基本上，它是在三種情況之下發生的。

- 一：專案的目標與任務已達成之時，稱之為專案的完成（implement）
- 二：專案的目標與任何已無完成的可能時，如品質無法達成，成本大幅超支，時程嚴重落後的情況下，稱之為專案的終止（termination）
- 三：專案與其它專案合併之時，稱之為專案的合併（integration）

在決定專案結束時，必須有一番完整的評估，所評估的範圍，包括了計量的因素，例如預期進度與實際進度之間的差異…等；也包括了質化的因素，如顧客對專案成果的接受程度…等。

不過，本軟體對於專案結束的評估部份，並沒有設計功能，最多頂多是再利用「報表」來查看專案。所以本部份的評估，尚須讀者另覓解決方法。

—附錄—

※dotproject 專案管理軟體評估※

一般對於軟體的評估，很少有一套統一的準則去做評斷，因為不同的使用者有不同的需求。我們選擇了幾個整體性的項目去評估，我們評估的項目如下：

一、 完整性：軟體是否能避免未被授權的使用者進入？

此套專案軟體有權限設定的功能，除此之外它的內部也有已經預設的角色權限功能，管理者可以直接使用它內部設定的角色給予使用者權限的限定，抑或是管理者也可自行增設或更改角色的權限設定。通常，未經權限設定或是設為訪客的使用者，進入系統的介面時，他所被限制住的功能會與其他開放權限的使用者不同。簡單的說，就是當未經授權的使用者進入，他所看到的系統畫面，功能項目也相當的簡潔，甚至是看不到。但同時我們也發現，在權限管理的瑕疵（請見軟體問題一），不過，這並不會嚴重影響到專案工作的管理。因此，我們認為，此套軟體在完整性方面的功能，應相當完備。

二、 可用性：使用者使用軟體是否容易上手？

以此套軟體的作業環境來說，就算是使用個人電腦也能相當容易安裝成功，支援系統所需之軟體已是相當一般性的，但還是有一些技術上的問題必須克服，如網路設定問題以及信件發送問題（請見軟體問題二）。除此之外，此套軟體已有提供中文化的介面，而且操作項目一目瞭然，對於初次的使用者也相當容易上手。不過，附帶一提的是，因為原作是英文版的軟體，因此在其轉換中文化的過程中，有些項目名詞直接英翻中，會導致專案管理的用意被誤解。

三、 正確性：軟體是否正確符合使用者需求與流程？

以專案管理的角度來看，這套軟體在專案當中最主要的任務設定、行事曆、甘特圖、以及聯絡人等的功能，都見其完備。但專案中所牽涉到的預算控制與人力分配兩個方面，在此套軟體中並沒有做更深入的設計，因此，就其整套專案管理的完整性而論，似乎還略顯不足。（請見軟體問題三、四）

四、 可靠性：軟體是否精確執行並完成預期的功能？

我們在測試此套管理系統，將近三個月的時間，就其原本功能的精確度來談，少有發現其發生錯誤的情況，而也因專案管理多在時間以及人力的管理著墨較多，在計算的方面所必須使用到的功能較少，因此，我們認為，此套軟體的精確性高。

五、 資料備份

此軟體並不具有資料自動備份的功能，一旦系統發生問題，全部的資料都會無法存取與補救，請使用者特別注意。

六、 延伸性：軟體是否具可修改及改善的彈性空間

本軟體由於是開放原使碼之軟體，故使用者若具備一些開系統的能力，便可對軟體進行修改，好使組織更合用，也可能彌補系統原有的缺欠，將原有的功能進一步改善和延伸。

七、 技術支援性：當軟體發現問題時，是否有充足的技術支援

由於本軟體在國內的使用者很少，在網路論壇上，大部份只有發問者，而缺乏回答者；若軟體遇到問題，也很難及時找到可以為我們解決問題的自技術團隊，故軟體本身雖然夠成熟穩定，但其週邊的配合環境卻還未成熟。若要使用本軟體的組織，自身須要具備解決技術性問題的資源。

軟體適用組織：

經本組使用過後認為此系統不適合用在大型的企業，因為此系統缺乏對整個模組進行管理功能，所以若使用者一多，系統管理的動作將變得非常複雜，而沒有效率，故比較適合中小型的企業。

※dotproject 軟體測試問題※

一、關於權限設定之問題？

我們發現此套軟體在權限的設定上，管理者可以自行設定員工或訪客的權限，以討論區為例，當我們將一訪客的權限設定為「新增」、「修改」之後，當此訪客進入討論區後，將只能新增修改自己的留言。但這樣的情形在文件區卻無法使用，當我們對訪客做了同樣的設定，其在文件區卻仍然可以自由刪改其他人的文件檔案。

二、關於信件發送的問題？

此一套軟體是屬於免費的開放原始碼軟體，因此在它原本設定的信件發送功能，是藉由其網站位置的 server，使用過後，發現它無法發揮送信的功能。

三、關於預算的控制問題？

此系統在預算方面並未多加著墨，因此預算的設定相當主觀，僅在負責人設定專案任務時，自行填寫。而且預算的運用上，在此套軟體並無法顯示出來，僅僅只能顯示整個任務所設定之預算，也缺少了任務中可隨時調整的功能。因此，在此套軟體中，預算控制的部份並沒有設計的相當完善。

四、里程碑的亂碼問題？

由於這套軟體原本是由國外的專業人員設計，所以在轉譯的過程中難免會出一些狀況，因此我們發現在設置任務里程碑的時候，若標題是用中文來打，則呈現來的標題會變成亂碼。

※企業導入本軟體的準備建議※

在本組成員測試此軟體，並且撰寫操作說明書後，思考該如何建議企業導入本軟體，來促使企業提昇專案管理的效能，因此我們提供了幾項建議，期望順利的將 dotproject 導入公司專案團隊的運作。

需要具備哪些條件呢？

1. 建立對專案管理的認知

首先，公司專案參與人員必須具備有對專案管理的相關知識、流程的了解，因為如果連對於該如何處理專案的進行一知半解，或是無法掌控管理專案進行的流程，那麼空有一套好的軟體，也是沒有用的。

2. 開設軟體使用教學課程

再來是對於專案管理軟體操作的了解，公司可能要為專案參與人員開訓練課程，讓他們了解相關專案管理軟體的操作方式，這樣才不會有明明有好的工具，卻因為不會使用而造成成本上的浪費。

3. 具備資訊相關科系的人才

此外，公司也許必須具備資訊相關科系的人才，才能將專案管理軟體系統作良好的控管與操作，讓公司所有參與專案的人員能順利的使用，甚至讓專案進行的相關外部人員也可以透過網路連線來一同參與公司的專案。

4. 提供改變工作習慣的誘因

對於公司的成員來說，改變過去工作習慣，就等同要他重新學習新的做法，往往會對變革抗拒，所以或許這套軟體有益於該組織，但卻也可能造成失敗的原因之一，因此，必須在導入前期提供適當的獎懲，吸引成員使用。

基本上，由於 dotproject 這套軟體對於各個系統的相容性很高，所以在安裝的方面沒有什麼太大的問題，只要資管部門的人在系統與使用者管理上作好控管，那麼這套軟體對於公司的專案運作是具有非常大的助益的。

※成員心得※

楊芮

這學期做的報告是我大學四年以來最令我頭痛的報告，一方面是面對完全陌生、令我毫無操作頭緒的開放原始碼軟體，一方面是要為這套軟體從頭到尾量身編寫一份操作說明書，真的是讓我不知道該如何下手。

一開始要選擇軟體時我比較偏好作 sugarCRM 這套軟體，但是大概是我無法了解其安裝的訣竅，以致於到最後因為無法順利安裝而作罷，大家最後也就選擇了我們目前做的這套軟體 dotproject。在操作這套軟體的一開始可以說是困難重重，因為我們對於應該如何讓這套軟體可以讓所有的組員連上同一台電腦來操作而感到非常的困惑，因為我們一開始雖然能夠順利的安裝，但在不同的電腦上卻無法一起連上線，還好子韶學姊的朋友教我們應該如何去解決這個問題，讓我們最後終於能成功的解決。

在解決了連線到同一台電腦的問題之後，我們就開始不斷的測試這個軟體的功能，試圖去了解這個軟體的細節，雖然在操作的時候其實還碰到不少問題的，比如說對於 php 毫無概念的我們，無法真的了解應該怎麼去設置一些系統上的管理機制，我們也只能就我們所知的電腦知識去碰這套軟體，所以在寫使用說明書的時候其實還是處於一種非常困惑的狀態。隨著每個禮拜一次又一次的開會討論，以及針對老師提供給我們的建議不斷修改我們報告的方向，我們的報告也跟著慢慢的漸入佳境，而終於在這個時候，我們的寶貝要出生了（雖然我們沒有十個月可以做），真的很感謝我們的組員都很配合，因為我這個組長在做事的時候難免有不週全的地方，但多虧我的組員們有互相補鍋精神，讓我們的報告得以順利的完成，真是可喜可賀。

這份報告製作的過程是用無數的腦力激盪而來的，也許還不夠周全，也還不夠專業，但我相信這樣的一份報告是我們整組用心力去換來的，是犧牲每個禮拜五早上在床上窩著的時間而來的，所以希望老師能感受到我們在這份報告上的用心。

子韶

這個專案進行了一整個學期，讓我將整個流程走了一次，真正對專案管理以及一個軟體可以如何幫助專案的執行有了很深的體認，對於專案管理如何在組織內部運作也有了一個更具體的想像。不管是要使用或評估一個專案管理軟體，都必須對專案管理有完整的認識；要寫一個好的使用說明，也必將目標讀者定義的很明確，這有點困難，雖然我們嘗試將此說明寫得很淺白易懂，讓對專案管理有認識，不論是否具備電腦知識的人都看得懂，但還是不確定是否真有這樣的讀者存在，當然這和這個軟體並不普及也有關係。

經過一個學期每週的固定討論，也很高興可以和組員們合作，大家真是個有所長，互相幫助。我想，這對我而言是個整合電腦軟硬體知識的經驗，也是個難忘的經驗。

瑩珍

記得以前上過的資訊課程中所學到的僅僅是一般應用軟體的基礎，在這次的資訊管理課程當中，老師讓我們嘗試使用與測試企業開放碼軟體。剛開始的時候，當我們第一次成功安裝這套 dotproject 專案管理軟體之後，原本以為之後的過程也應該可以一路無阻，但沒想到真正的考驗才在這之後接踵而至。

首先，在剛開始找資料就常常碰壁，因為在國內關於這個軟體的資訊就不是很充足，而他的相關網站也幾乎都是英文的，因此在找資料方面所能得到的資料相當有限，所以他的內部功能也幾乎都是自己徒法煉鋼，一個個去慢慢發現。不過，這樣的方法很有趣，因為常常會有意想不到的發現。而且，專案管理也不像會計軟體，需要具備一些基本的相關知識，專案管理很容易瞭解，我覺得這是我們比較吃香的一個原因，所以大部分的功能也就很容易的就能瞭解他的作用。

最後，我也感謝這學期一起經歷資管報告的其他組員，我們常常在星期五的早上相約在計中，討論每個禮拜的進度和新發現，每次的討論都很有趣，尤其是大家對於報告方式和流程的不同見解。這份報告到這裡已經接近完成的尾聲了，讓我們就著這一份努力向終點衝刺吧。

虹錡

一開學聽到修這門課的人相當少時，還真的是挺錯愕的，打聽之下，才略知一二；上第一堂課時，聽到老師要我們做一個連教授自己也不大清楚又這麼浩大的報告，學期間還要進度報告，直覺就是這堂課真是不輕鬆啊！不過，或許是大三一整年及大四上的報告真的做太多了，做報告的經驗也算累積不少再加上大家都有心要把報告處理好，所以這次 **team work** 的感覺是不錯的。

很慶幸我在大三時有修過大陸學者來客座的專案管理課程，老師在最後一堂課有秀專案管理的軟體，覺得很不賴，而那時我就一直很想試這類軟體，卻不知怎麼找到免付費的，而今卻可以一償宿願；但後來摸這套軟體後，曾試著以關聯式資料庫的思維來思考寫這套軟體的程式設計師怎麼連結介面，但覺得好複雜，寫個 3、4 行便作罷，但發現它有很多介面是相同的，只是 **title** 換文字、連結得很複雜，而且比較強調專案資料的呈現、傳遞功能，對於預算及人力資源方面的功能則不太著墨，好像這功能不存在似的，不過任務底下的報表功能感覺得不錯，可以讓管理者一目了然專案進度和情況，但自己本身也沒有用過其他的專案軟體，所以感覺是比較主觀的一面。

宏安

對於開放原始碼軟體，過去是「只聞其名未見其影」，也大致聽說 **open source code software** 的好處，不過真正接觸才是到了這次的專題報告。但是，如果要嚴格的說，這次的專題跟 **open source code** 似乎一點關係也沒有，但報告核心卻是與「資訊管理」十分有關係。

個人認為，從這份討論這份報告到現在接近完工的過程中，我深刻體會到一個企業要導入類似「提供多人同時使用」的軟體，是件大工程。如果該軟體提供的整合功能愈大（如 ERP system），則面臨的挑戰也就愈大；因為組織成員都必須伴隨軟體改變過去的作業習慣，並且都要了解軟體的使用功能，若加上該軟體存有缺陷（例如本軟體），遭受的反彈勢必更大。

然後，換個角度來看這個軟體。或許是因為本軟體尚在逐漸開發階段，也存在了許多問題，所以老實說我個人不建議企業組織馬上導入本軟體，做為專案管理工具。或是因為我們使用的設備不如企業那樣好，多人使用時速度慢；加上軟體設計的功能界面，還有改進空間。

但是，我覺得本專題讓我有些許的收穫。在進度報告的過程中，老師提醒我們許多事情，最核心的就是要我們從「使用者角度」來看事情，所以無論在測試的過程中、或是在編寫這本操作說明書時，本組均是從這樣的觀點出發。

然而，這樣也是利弊互見。

可想而知的，這個軟體設計者應該偏向「設計者觀點」（這也是大部份軟體設計的問題），但現在卻要重新以「使用者」來說明，就必須要跳脫出原來的操作界面的設計，才能做到。而這本操作說明書，則是儘量的朝此目標努力。但有些功能要按照使用者操作流程介紹，卻也面臨到該歸屬何處的考量。而且老實說，這樣的寫法較「純功能介紹」的方式困難許多，也因此必須要花費更多的時間。

雖然，測試本軟體、編寫操作說明書，對我並沒有實質運用的好處，不過這也是一種艱鉅的挑戰，也可以說是從零開始。不過，也從中抓到些許評估軟體效益的方式，也明白專案管理不易。

最後，則是要感謝本組其它的成員們，大家每週運用許多的討論，分工合作，才能有最後的成果，畢竟，我們努力過。