

四川省建筑科院研究院 项目管理系统

操作手册 (普通用户)



Version:1.0
Date: 2015-1-20

目录

I	系统登录.....	3
I.1	PC 端登录.....	3
I.2	手机端登录.....	5
II	普通用户操作.....	8
II.1	项目信息.....	8
II.2	项目资料.....	13
II.3	待办事项.....	23
II.4	项目报告.....	29
II.5	项目归档.....	34
II.6	系统设置.....	37

I 系统登录

I.1 PC 端登录

- (1) 系统登陆，地址：<http://115.28.132.118:8080/sw-cons/sys/m/loginpage.do>。（图 1-1）



图 1-1 系统登陆界面

打开浏览器，在地址栏输入平台登录地址访问，输入登录帐号和密码登录。用手机扫描登录框下方的二维码可以下载手机客户端安装程序。

系统支持浏览器：Google Chrome，IE，360 安全浏览器，火狐等。

注：系统使用 Google Chrome 浏览器登录为最佳。

如使用 360 安全浏览请在浏览器地址栏右上角选择极速模式。



- (2) 手机验证登录

如果账户登录需要手机验证，在输入登录名和密码以后系统会自动弹出获取验证码窗口，点击“获取验证码”按钮，系统将发送验证码到手机，输入正确的验证码以后即可登录。（图 1-2）



图 1-2 手机验证登陆

1.2 手机端登录

用户扫描登录界面下方的二维码可以直接下载手机客户端到手机，如需在电脑上安装使用下载链接：<http://115.28.132.118:8080/sw-cons/apps/Construction.apk> 下载安装。

- (1) 用户注册：用户打开手机客户端进入登录界面，点击“注册用户”按钮，注册新用户。（图 1-3）



图 1-3 手机用户注册

输入用户注册信息：在手机上输入用户姓名、帐号、密码和联系电话等基本信息，点击注册用户后提交到后台等待管理员审核。管理员审核通过以后用户就可以用手机登录系统使用了。（图 1-4）

The image displays a registration form on a mobile device. The form is enclosed in a red border. It consists of five input fields stacked vertically: '姓名' (Name), '账号' (Account), '密码' (Password), '确认密码' (Confirm Password), and '联系电话' (Contact Number). A red button labeled '输入用户信息' (Enter user information) is positioned over the password field. Below the input fields is a large blue button labeled '注册用户' (Register user). At the bottom of the form is a white button labeled '点击提交用户信息' (Click to submit user information).

图 1-4 手机用户信息提交

- (2) 用户登录：管理员审核通过后，用户就可以使用注册的用户名和密码在手机上登录使用系统功能了。（图 1-5）



图 1-5 手机用户登录

II 普通用户操作

II.1 项目信息

登录普通用户界面后点击“项目信息”菜单，进入项目信息编辑列表。（图 2-1）

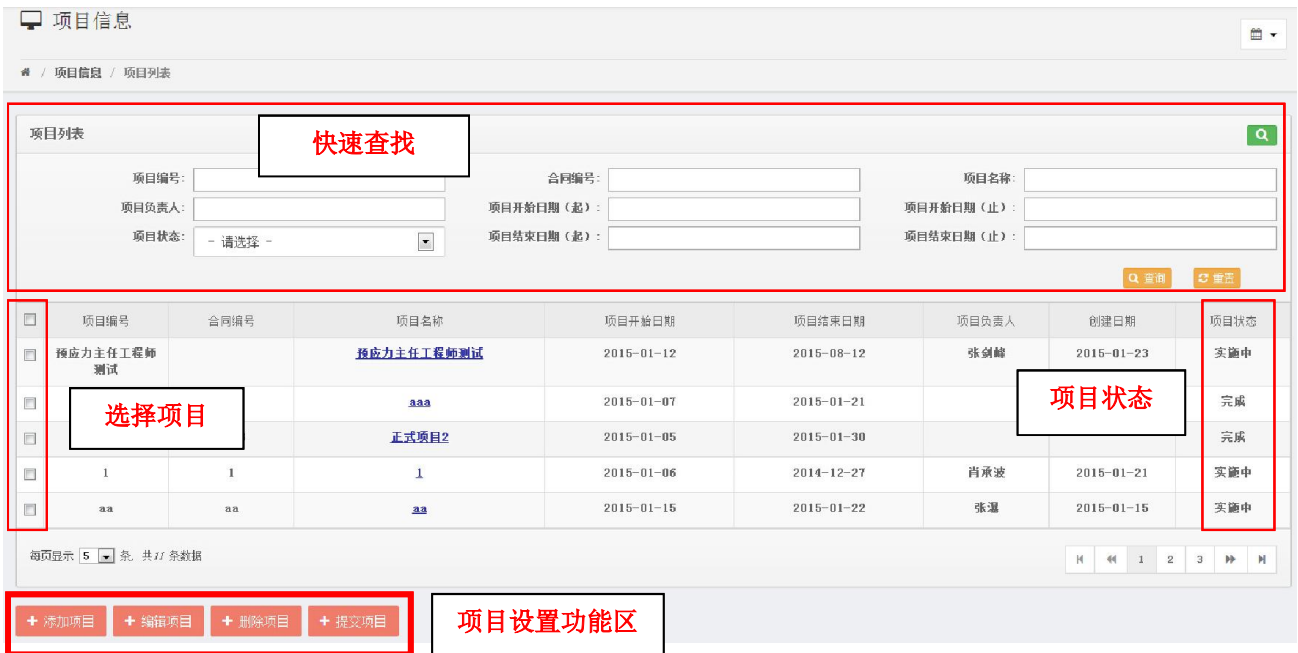


图 2-1 项目信息列表

(1) 项目信息查询：项目信息列表最上方是快速查询，用户可以根据不同的关键词查询对应的项目信息。

(2) 添加项目：点击“添加项目”按钮，进入项目信息编辑页面，输入项目基本信息，项目编号、合同编号、项目名称、项目负责人、项目审核人、项目批准人、项目类别、项目描述、客户信息等。输入完毕以后点击“保存项目基本信息”保存。（图 2-2）

项目信息

基本信息

项目编号 项目编号 合同编号 合同编号

项目名称 项目名称

项目开始日期 项目结束日期

项目负责人 项目第一审核人

项目第二审核人 项目批准人

项目类型 - 请选择 - 项目状态 计划中

项目描述 项目描述

客户信息

客户名称 客户名称

所在地址 所在地址

联系人 联系人 联系电话 联系电话

保存项目基本信息

保存项目信息

图 2-2 项目信息添加

选择“添加项目成员”为项目选添加人员：点击“添加项目成员”按钮弹出人员添加对话框，确认添加。（图 2-3）

项目成员列表

<input type="checkbox"/>	用户名	用户账号	地址	电话	邮箱
<input type="checkbox"/>	肖承波	xcb		13808085461	
<input type="checkbox"/>	刘贵廷	liugt		13550372064	
<input type="checkbox"/>	宋静	songjing			
<input type="checkbox"/>	吴体	wuti			
<input type="checkbox"/>	何开明	hekaiming			

添加项目成员

添加项目成员 移除项目成员 返回

图 2-3 添加项目成员

点击“添加项目成员”按钮，弹出项目人员列表。（图 2-4）



图 2-4 添加项目成员窗口

移除项目成员：在项目成员列表中选择需要移除的项目成员，点击“移除项目成员”按钮移除项目成员。（图 2-5）



图 2-5 移除项目成员窗口

(3) 编辑项目：在项目信息列表中选择需要编辑项目信息的项目，点击“编辑项目”按钮，进入项目信息编辑页面，编辑项目基本信息。只有计划中的项目才能进行编辑操作。（图 2-6）



图 2-6 项目信息编辑

编辑项目信息时，也可以同时添加和移除项目成员，具体操作和添加项目时相同。

(4) 删除项目：在项目信息列表中选择需要删除的项目，点击“删除项目”按钮，删除项目。（图 2-7）



图 2-7 删除项目信息

(5) 提交项目: 在项目信息列表中选择需要提交的项目, 点击“提交项目”按钮, 提交项目。提交前项目的状态为“计划中”, 提交后项目的状态变为“实施中”。(图 2-8)



图 2-8 提交项目

II.2 项目资料

登录普通用户界面后点击“项目资料”菜单, 进入项目资料查看列表。(图 2-9)



图 2-9 项目资料列表

- (1) 项目资料查询：项目资料列表最上方是快速查询，用户可以根据不同的关键词查询对应的项目资料信息。
- (2) 查看项目资料：点击项目资料列表中的项目名称，进入查看该项目的资料。（图 2-10）



图 2-10 项目资料查看列表

- (3) 项目现场图片：添加和删除现场图片，并和手机客户端对应信息保持同步。（图 2-11）

预览	文件名称	上传人员	上传时间	文件备注
	测试.jpg	张毅	2015-01-26 14:33:57	测试
	1354703429938.jpg		2015-01-24 20:01:34	
	1356484245491.jpg		2015-01-24 20:01:58	
	1356484329180.jpg	张剑峰	2015-01-24 20:01:58	
	1356484360532.jpg	张剑峰	2015-01-24 20:01:58	

每页显示 5 条, 共 6 条数据

+ 添加现场图片 - 删除现场图片

选择现场图片

图 2-11 项目现场图片资料列表

点击“添加现场图片”按钮，添加现场图片。（图 2-12）

上传项目资料

选择文件 + (可多选)

添加现场图片

- 666.png
- 777.png
- 888.png
- 999.png
- 1111.png
- 2222.png

描述说明

描述说明

上传图片文件

上传文件

图 2-12 添加项目现场图片资料窗口

在现场图片列表中选择需要删除的图片，点击“删除现场图片”按钮，删除已选在现场图片。（图 2-13）



图 2-13 删除项目现场图片资料

(4) 客户资料图片：添加和删除客户资料图片，并和手机客户端对应信息保持同步。（图 2-14）



图 2-14 客户资料图片资料列表

点击“添加客户资料图片”按钮，添加客户资料图片。（图 2-15）



图 2-15 添加客户资料图片窗口

在客户资料图片列表中选择需要删除的图片，点击“删除客户资料图片”按钮，删除已选的客户资料图片。
(图 2-16)



图 2-16 删除客户资料图片

(5) 本院资料图片：添加和删除本院资料图片，并和手机客户端对应信息保持同步。（图 2-17）



图 2-17 本院资料图片资料列表

点击“添加本院资料图片”按钮，添加本院资料图片。（图 2-18）



图 2-18 添加本院资料图片窗口

在本院资料图片列表中选择需要删除的图片，点击“删除本院资料图片”按钮，删除已选的本院资料图片。（图 2-19）



图 2-19 删除本院资料图片

(6) 音视频文件：添加和删除音视频文件，并和手机客户端对应信息保持同步。（图 2-20）



图 2-120 音视频文件资料列表

点击“音视频文件”按钮，添加音视频文件。（图 2-21）



图 2-21 添加音视频文件窗口

在音视频文件列表中选择需要删除的音视频文件，点击“删除音视频文件”按钮，删除已选的音视频文件。（图 2-22）



图 2-22 删除音视频文件

(7) 其他资料文件：添加和删除其他资料文件，并和手机客户端对应信息保持同步。（图 2-23）



图 2-23 其他资料文件资料列表

点击“音视频文件”按钮，添加音视频文件。（图 2-24）



图 2-24 添加其他资料文件窗口

在其他资料文件列表中选择需要删除的其他资料文件，点击“删除其他资料文件”按钮，删除已选的其他资料文件。（图 2-25）



图 2-25 删除其他资料文件

II.3 待办事项

登录普通用户界面后点击“待办事项”菜单，进入待办事项列表。（图 2-26）



图 2-26 待办事项列表

- (1) 待办事项查询：待办事项列表最上方是快速查询，用户可以根据不同的关键词查询对应的待办事项信息。
- (2) 添加待办事项：点击“添加待办事项”按钮，进入待办事项编辑页面，输入待办事项基本信息，选择项目、标题、描述等。输入完毕以后点击“保存待办事项信息”保存。（图 2-27）



图 2-27 待办事项基本信息

添加待办事项文件：

点击“上传文件”按钮，上传本地文件。（图 2-28）



图 2-28 上传待办事项文件

选择本地文件上传。（图 2-29）



图 2-29 上传待办事项文件窗口

添加项目文件。点击“添加项目文件”按钮，选择添加项目文件。（图 2-30）



图 2-30 上传待办事项项目文件窗口

移除待办事项文件：选择需要移除的文件，点击“移除文件”按钮，移除待办事项文件。（图 2-31）



图 2-31 移除待办事项文件

- (3) 编辑待办事项：在待办事项列表中选择需要编辑的待办事项，点击“编辑待办事项”按钮，进入待办事项编辑页面，编辑待办事项基本信息，项目、标题、描述等。编辑完毕以后点击“保存待办事项信息”保存。（图 2-32）



图 2-32 编辑待办事项

编辑待办事项时，同样可以添加和移除待办事项文件，操作与添加待办事项时相同。

- (4) 删除待办事项：在待办事项列表中选择需要删除的待办事项，点击“删除待办事项”按钮，删除选择的待办事项。（图 2-33）



图 2-33 删除待办事项

- (5) 转发待办事项：编辑好待办事项信息并上传待办事项文件以后，点击“转发待办事项”按钮，选择需要转发的人员，转发待办事项。（图 2-34）

处理列表					
处理意见:	什么? 哈哈	处理状态:	完成	处理时间:	2015-01-27 22:56:19
处理人:	刘贵廷				
处理意见:	OK!	处理状态:	完成	处理时间:	2015-01-27 23:06:39
处理人:	张剑峰				
处理意见:		处理状态:	待处理	处理时间:	
处理人:	张剑峰				

转发待办事项 转发待办事项

图 2-34 转发待办事项

选择转发待办事项人员。（图 2-35）



图 2-35 转发待办事项人员列表

(6) 处理待办事项：接收待办事项人员收到待办事项，添加处理意见后继续转发给下一个人。（图 2-36）

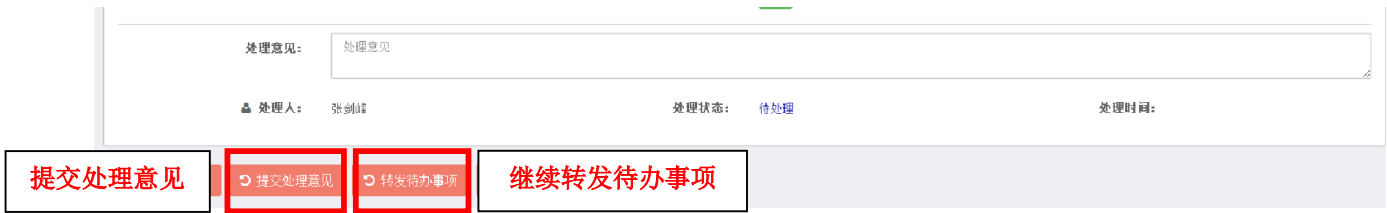


图 2-35 处理待办事项

II.4 项目报告

登录普通用户界面后点击“项目报告”菜单，进入项目报告列表。（图 2-36）

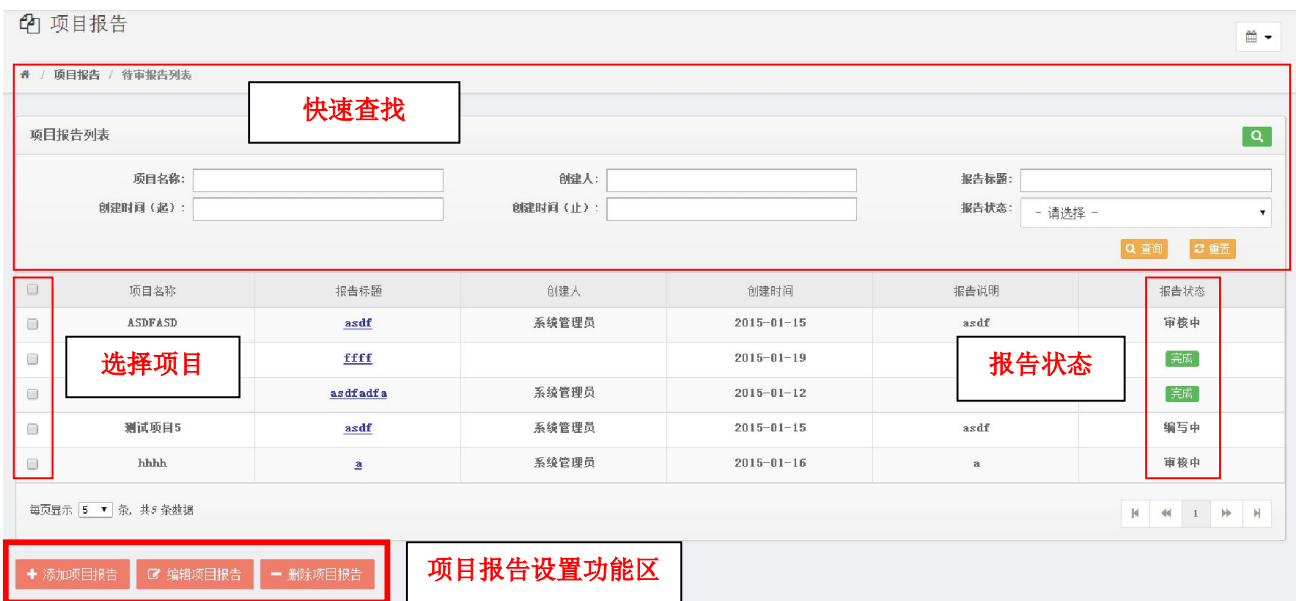


图 2-36 项目报告列表

(1) 项目归档查询：项目归档列表最上方是快速查询，用户可以根据不同的关键词查询对应的项目归档信息。

(2) 添加项目报告：点击“添加项目报告”按钮，进入项目报告编辑页面，输入项目报告基本信息，选择项目、标题、描述等。输入完毕以后点击“保存项目报告信息”保存。（图 2-37）

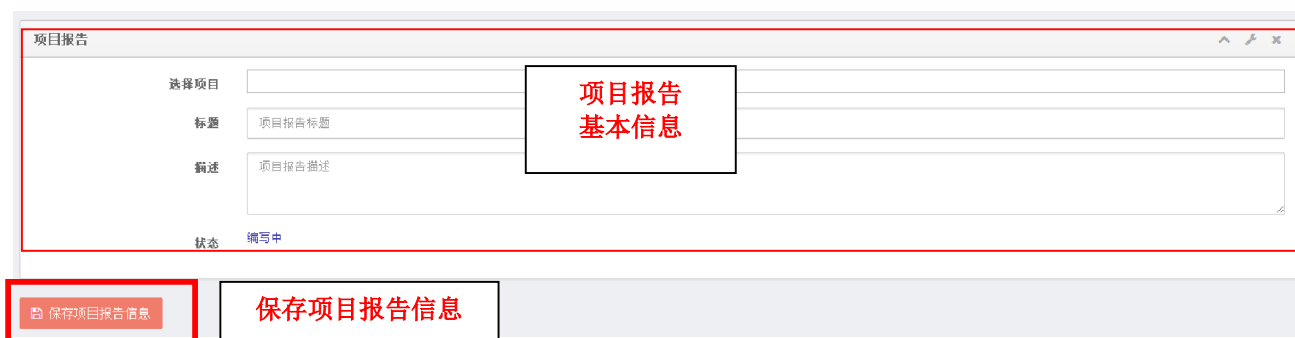


图 2-37 项目报告基本信息

添加项目报告文件：

点击“上传文件”按钮，上传本地文件。（图 2-38）



图 2-38 上传项目报告文件

选择本地文件上传。（图 2-39）

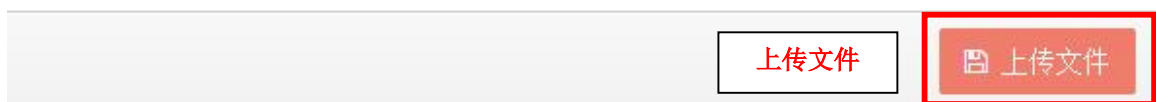


图 2-39 上传项目报告文件窗口

移除项目报告文件：选择需要移除的项目报告文件，点击“移除报告文件”按钮，移除项目报告文件。（图 2-40）



图 2-40 移除项目报告文件

(3) 编辑项目报告：在项目报告列表中选择需要编辑的项目报告，点击“编辑项目报告”按钮，进入项目报告编辑页面，编辑项目报告基本信息，项目、标题、描述等。编辑完毕以后点击“保存项目报告信息”保存。（图 2-41）

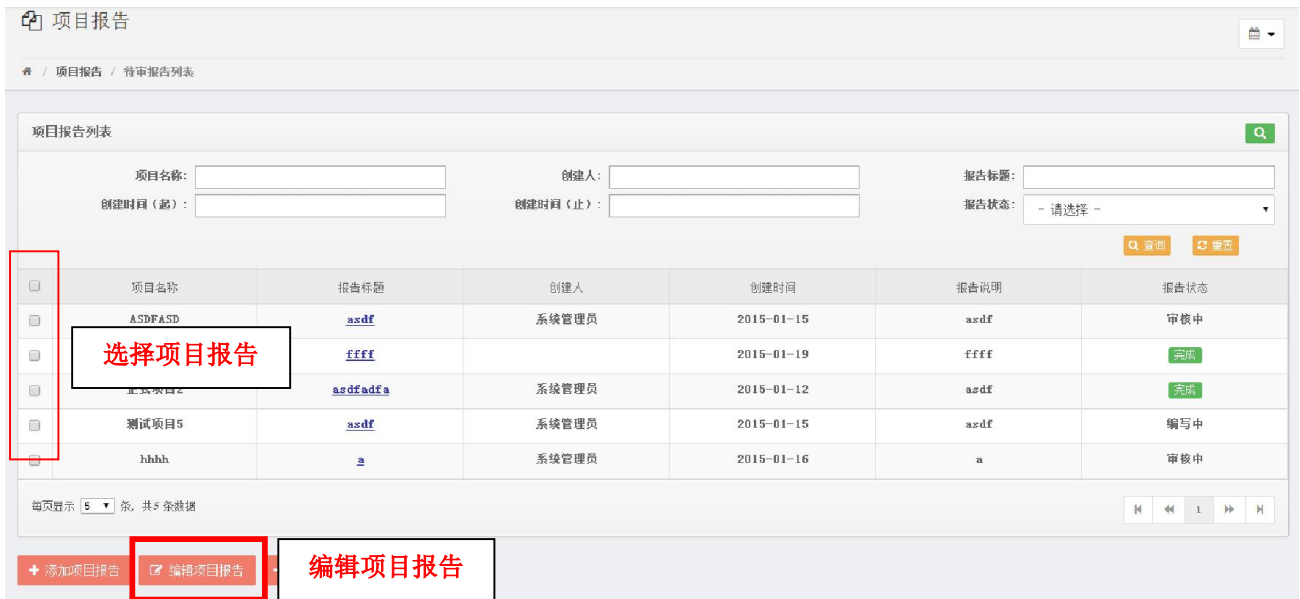


图 2-41 编辑项目报告

编辑项目报告时，同样可以添加和移除项目报告文件，操作与添加项目报告时相同。

- (4) 删除项目报告：在项目报告列表中选择需要删除的项目报告，点击“删除项目报告”按钮，删除选择的项目报告。（图 2-42）

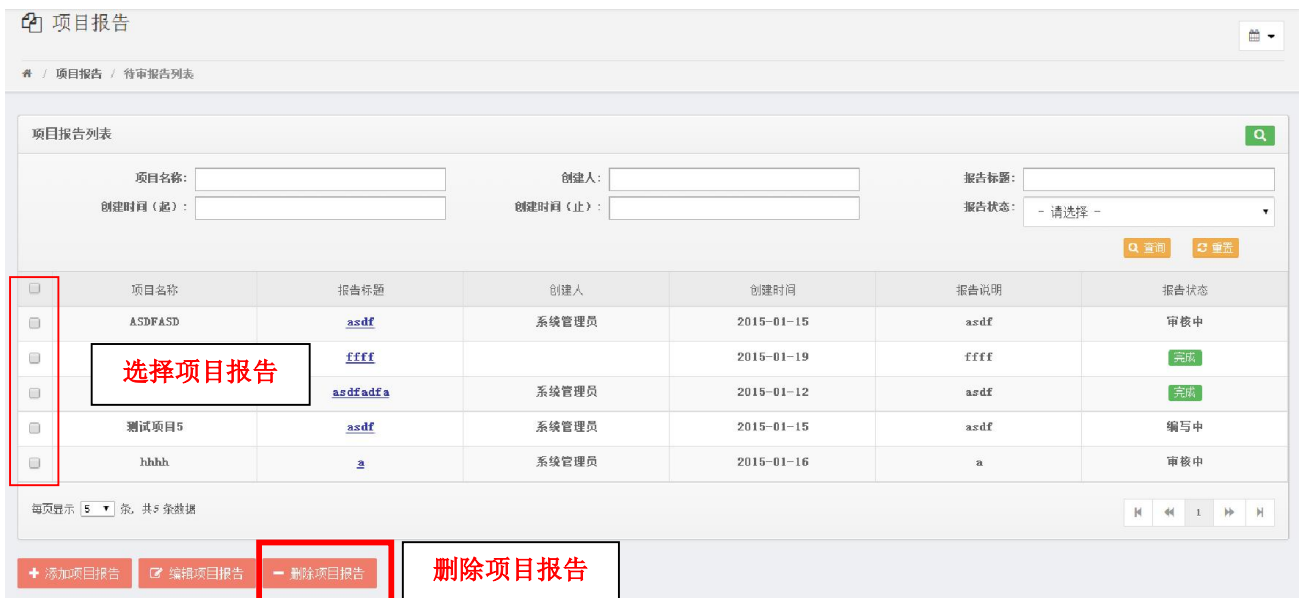


图 2-42 删除项目报告

- (5) 提交项目报告：编辑好项目报告信息并上传报告文件以后，点击“提交报告处理”按钮，提交项目报告。项目报告将按照项目负责人->项目第一审核人->项目第二审核人->项目批准人的顺序进入项目审批流程。项目审核人和项目批准人可以选择批准或者驳回项目报告，并添加处理意见。（图 2-43）（图 2-44）



图 2-43 提交报告处理

处理意见	处理结果	处理人	处理状态	处理时间
有点问题哦	驳回	刘贵廷	完成	2015-01-27 23:21:57
正确了	通过	刘贵廷	完成	2015-01-27 23:22:44
no!	驳回	张剑峰	完成	2015-01-27 23:24:47
可以了	通过	刘贵廷	完成	2015-01-27 23:27:08
ok!	通过	张剑峰	完成	2015-01-27 23:28:32

图 2-44 报告处理列表

II.5 项目归档

登录普通用户界面后点击“项目归档”菜单，进入项目归档列表。（图 2-45）



图 2-45 项目归档列表

(1) 项目归档查询：项目归档列表最上方是快速查询，用户可以根据不同的关键词查询对应的项目归档信息。

(2) 项目文件归档：在项目归档列表中选择需要归档的项目，点击“项目文件归档”按钮。项目归档状态变为“已归档”，归档完成。（图 2-46）



图 2-46 项目文件归档

(3) 下载项目归档文件：在项目归档列表中选择需要下载归档文件的项目，点击“下载项目归档文件”按钮。将归档文件下载到本地保存。（图 2-47）



图 2-47 项目归档文件下载

(4) 归档文件查看：在项目归档列表中点击归档项目名称，查看该项目的归档文件信息。（图 2-48）
 归档文件信息包含：项目基本信息，项目文件资料和报告文件信息。

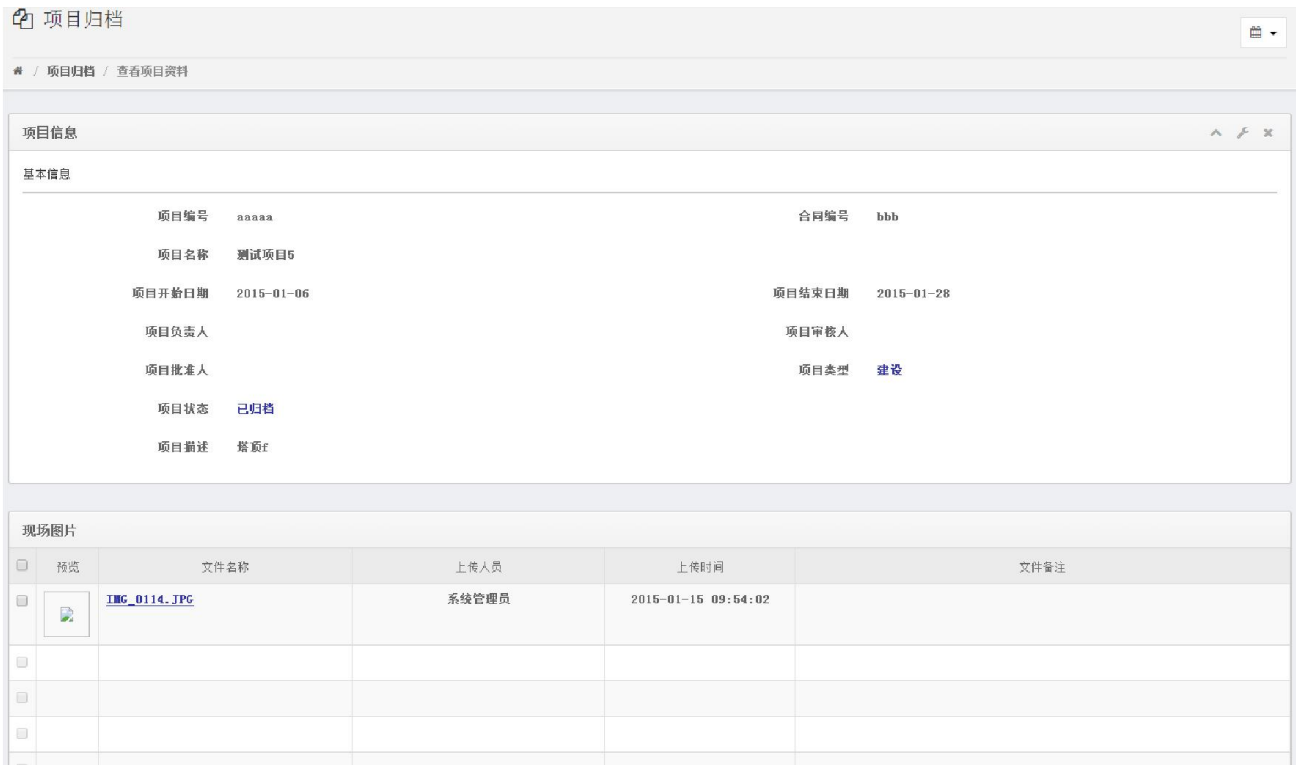


图 2-48 项目归档文件查询

导出报告文件：归档以后的报告文件可以导出查看，导出的文件中包含在项目审批过程中审核人和批注人的签字信息。（图 2-49）

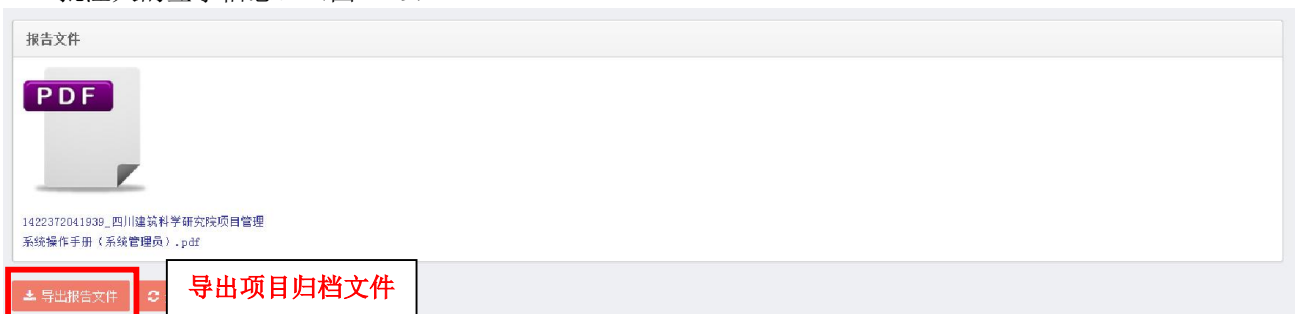


图 2-49 导出项目归档文件

II.6 系统设置

- (1) 登录普通用户界面后点击系统设置，修改用户个人信息。



编辑个人信息：用户姓名、邮箱、电话、地址等基本信息，并可以修改密码，上传头像和电子签名信息。编辑完成后，点击“更新我的信息”按钮，保存编辑的信息。（图 2-50）

 A screenshot of the '个人设置' (Personal Settings) form. The form is divided into several sections:

- Basic Information:** Includes fields for '用户姓名' (User Name) with value '张毅', '用户邮箱' (User Email) with value '用户邮箱', '联系电话' (Contact Phone) with value '15397635100', and '联系地址' (Contact Address) with value '地址'. A red box highlights these fields and a '修改个人信息' (Modify Personal Information) button.
- Password Change:** Includes fields for '旧密码' (Old Password), '新密码' (New Password), and '确认密码' (Confirm Password). A red box highlights these fields and a '修改密码' (Modify Password) button.
- Profile and Signature:** Includes a '头像' (Profile Picture) field with a 200x200 pixel image of the HWRASIN logo, and an '电子签名' (Electronic Signature) field with a 100x50 pixel image of a signature. A red box highlights these fields and an '上传头像和签名' (Upload Profile Picture and Signature) button.
- Bottom Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: '更新信息' (Update Information) and '更新我的信息' (Update My Information). The '更新我的信息' button is highlighted with a red box.

图 2-50 个人信息设置

(2) 登录普通用户界面后进入系统消息：查看系统消息。（图 2-51）



图 2-51 系统消息查看

点击“查看所有信息”进入系统消息列表。（图 2-52）



图 2-51 系统消息详情