



# MobilePM

MobileLifeDesign 有限公司

MobilePM是一款为您iPhone开发的综合性项目管理工具，专门支持范围广泛的一系列项目管理工作。为了满足不同的需要，MobilePM提供数项参数来设定各项操作。所以使用软件前，必须先正确配置这些参数。为了便于快速启动，请参阅以下条款：

- [准备开始](#)
- [MobilePM 博客](#)
- [MobilePM 实例](#)
- [MobilePM 入门指南](#)

## 准备开始

欲使用MobilePM，须采取下列步骤来设置您的MobilePM，之后方可进行基本操作：

1. 从左上角主菜单 **☰** 中，选择 **Administration** 进入管理界面，按下 **Identity** 后的按钮 **①** 来打开身份界面。在证书中心 **Certificate Center** 中，选择右上角菜单 **☰** 中的功能 **Activate default certificate** 以激活默认证书。
2. 退回到管理界面。选择 **Import Address Book** 以便从您的联系人名录中输入某人作为MobilePM的使用者。或者打开贡献者名录 **Contributors** 从头开始来建立一个新的贡献者。为保证账户安全，这时您会被要求输入访问代码 **Access code**。该代码的目的是保护数据以免被意外修改。请妥善保存访问代码以备后用。
3. 按下 **Contributors** 后的按钮 **①**，然后打开您刚才建立的贡献者，并将其激活为MobilePM的当前使用者，换言之，按下授权报告 **Authorized to reporting** 后的按钮 **🔘**。这时您会被再次要求输入您的访问代码。成功后再退回到主页 **Mobile Project Manager**。

现在，MobilePM已准备就绪，可用于定义、运行和管理您的项目了。

目前，MobilePM可以生成三种语言的主报告：英语、德语、汉语。如果您是首次使用MobilePM的话，请花几分钟时间阅读下面的主题范围，并在需要时采取必要的步骤设置您的项目及其团队。

- [如何规划假期](#)
- [如何管理合同](#)
- [如何建立项目](#)
- [如何建立工时表](#)
- [如何跟踪进度和状态](#)
- [如何开出客户发票](#)
- [如何建立满意度调查表](#)
- [如何交换数据及其同步](#)
- [使用说明列表](#)



---

## 规划您的假期

一个假期计划表记录的是无须工作可以放松游乐的时间（天数）。当然这样就会减少您在项目工作中能够投入的时间，所以制定项目计划前必须考虑这一点。

您当然可以根据需要建立很多假期计划。但通常您会是为每年制定一个度假计划，它包括公众假日和私人假期。需要时，您可以将假期计划打印出来（CSV文件）方便主管部门批准。

至于如何建立假期计划的详细情形，参考使用说明T5中的相关部分。



---

## 管理您的合同

根据MobilePM定义，一个合同规定了服务条款，他们包含计费条件，例如以人天为计量单位的总工时、时工资或者日工资以及有效期等等。您可以将您的合同与一个或数个项目关联起来，项目的目的则是提供和实现合同约定的服务内容。其后，您就可以使用所有的这些资源，即分配到服务条款中的贡献者，来实现项目中的人员配备。

MobilePM提供时间表和预算功能**Timeline & budget**，显示总预算量以及每位贡献者的预算配额。如果预算值过低或者是开始或结束时间失配，则会做红色标记，予以警示。如果相关项目已关联，MobilePM将会比较合同的预算和项目团队所估算的时间量。如果两者间有任何矛盾冲突，则应先解决该问题然后再继续前进。这样可以避免以后出现潜在的危险。

在项目运行过程中，可根据以下情况通过合同审查来检查合同履行情况：

- 已结算的账单
- 未结算账单
- 每位项目组成员各自报告的工作时间。

有关建立合同的详细步骤，参考使用说明T1中的相关部分。



---

## 规划项目

花在规划上的时间是值得花的时间。项目必须制定相应的计划，而且还要包含足够的细节，以保证所有相关人员知晓项目的当前状况以及如何进一步展开。一个好的计划应具备以下条件：

- 明确记录项目的里程碑和要交付的成果
- 允许准确估算成本
- 详细说明对资源的要求
- 对有待完成的任务，制定实际的进度计划表
- 用作预警系统，一旦任务落后于进度即可察觉
- 让项目组成员工作有重点，了解进度。

MobilePM提供一系列工具，能支持您制定这样的计划、跟踪总体进度并报告详细的状态。所有这些均为您成功完成项目的前提条件。

您可以按照以下方法，使用MobilePM建立项目。必要时可以重复多次，直到您的计划符合所有项目要求为止：

- 一个好的项目模板收集了运行成功项目的宝贵经验。如果它能满足项目的需要，就能为您节约大量时间，并且从项目开始的一刻起便能避免潜在的风险。首先查看可用项目模板是否涵盖所有或大多数项目要求。如果您幸运的话，则可使用找到的项目模板来建立项目的初始工作分解结构。例如，如果您运行项目为开发软件解决方案的话，则可以考虑采用标准项目模板 **OpenUP Basic LifeCycle**。该模板可以从 **mobilepm.info** 网站上免费下载。然后，再对WBS进行细心修改，以满足项目的需要。
- 否则您就必须从零开始建立WBS。MobilePM提供一整套编辑功能，让您能够建立MobilePM定义的任何工作分解结构。有关细节可参见使用说明T1中的相关部分。
- 对各项已定义的任务进行成本估算。这时，您可以使用项目估算设置来确定项目所需要的恰当估算方法：
  - 功能点
  - 故事点
  - 自定义指标，即所谓的专家估算

任何复杂项目的工作量估算都是一件非常复杂的事情，必须认真解决。请遵循您的业务领域的最佳实践。

- 通过**Project timeline & estimates**这一功能，比较估算工作量和预算总目标。如果两者间有任何冲突，则必须对计划的任务或者对客户设定的预算目标做出相应的修改，并确保所有规划任务都能够在所分配的预算范围内以及计划的时间段内完成。
- 为项目配备人员，并为项目各位贡献者制定工作计划。工作计划记录贡献者的工作天数，这就意味着在这些时间里他们可以执行项目工作。可以使用MobilePM来制定一个标准工作计划，它包括除公众假节日和私人假期以外的所有天数。如果情况更复杂，例如，您要同时执行多个项目，则需要使用**Add new workday ...**来确定每一个工作日。总之，要确保可用的工作日能够满足项目的需求。
- 将计划的任务分配给参与的每一位贡献者。在此过程中，请注意所考虑的贡献者本身的资质和时间上是否恰当。
- 利用**Project timeline & budgets**功能，来比较给工作以及任务分配的预算与可用的工作日，必要时要对预算进行调整。底线就是确保您的项目计划实际可行。
- 需要时，由有经验的项目经理对项目计划进行走查。
- 于利益相关者以及项目参与者交流项目计划。

如果您带领一个在团队的话，现在就应当向团队各位成员公布项目计划，因为他们负责执行所分配的任务、实现项目计划所定义的工作成果。正如开始所述，您有几种方法在团队内公布项目数据：AirDrop，电邮或无线网上通过HTTP传输。找一条适合您项目环境的最佳方法。



---

## 记录工作时间和完成阶段

MobilePM是一款管理项目的通用工具，其效能主要取决于纪录完成一项任务所花时间以及确定那一任务完成阶段的准确性和即时性。根据采集到的数据，MobilePM计算出实际进度，并与计划进度进行比较。因此，它能对项目的绩效和进度进行客观、有可比性地度量。

MobilePM利用您已纪录的工作时间来自动生成工作时间表。MobilePM支持下列各种人工时间：

- 非计费时间（包括有效和旅行时间）
- 计费时间

如果要对客户收取工时费的话，请确保您的工时纪录正确无误。

非常重要的是正确而及时地记录工作时间、更新您已执行任务的完成阶段。最直接的方法就是完成工作后立即使用主菜单的时间报告功能**Time Reporting**。这样，将会显著地提高报告的准确性，并且避免事后为之可能引起的不必要的错误。

记录工作时间之后，应该立即检查是否需要更新您工作任务的完成程度。



---

## 跟踪进度和报告状态

MobilePM使用知名的净值分析法（EVA）作为管理方法的基础，以工时和进度为参数来确定项目的总体进度、计算计划成本与实际成本之间的差异。计算所得的参数让您根据成本和进度绩效指数来了解项目的总体运行状况。为避免在错误或不准确的数据基础上发生误判，很重要必须在报告前从所有的团队成员处获取最新的数据。

MobilePM提供许多有用的功能，便于您了解当前的进展情况，让您分析通过EVA分析暴露出来的潜在缺陷。

- 监控中心**Monitoring Center**显示在报告那一时刻迄今为止已实现的净值额和总体进度绩效指数。它会报告下列信息以便评估和决策：
  - 总预算额（人天）
  - 总估算额
  - 已完成的总工作量
  - 剩余工作量
  - 工作的完成度（通过预算加权后的完成阶段）
  - 净值分析结果
    - 计划成本
    - 实际成本
    - 净值额
    - 成本绩效指数
    - 进度绩效指数
  - 可用资源：资源总量、逾期资源数、工作中的资源及未开工的资源
  - 可用工时：总的可用工作日、总的计划工作日、仍可用工作日
  - 任务：任务总量、逾期任务数、任处于执行中的任务数和未开工的任务
  - 工作产品：产品总量、逾期产品数、任处于执行中的产品和未开工的产品
  - 交付成果：成果总量、逾期成果数、任处于执行中的成果和未开工的成果。
- 已调度的任务（**Scheduled tasks**）这一功能计算各项已经启动，也就是说，还在运行中或者逾期未完工任务的进度绩效指数。调用它可以显示现阶段的关键任务（**Critical tasks**）。可以通过设定筛选准来显示有困难的任务，即落后于计划，或者是超前于计划的，也就是说，那些超前于计划耗费了过多工时的任务。
- 计划工作强度（**Planned workloads**）计算从明日起以后每周及每个工作日的计划工作载荷。调用后将会显示现阶段的关键资源(**Critical resources**)。使用筛选准则可以显示强度过高或利用不足的工作日。算出的日利用率并不关键，重要的是每周的平均工作量，它们应该保持在对相关贡献者来说切实可行的范围内。
- 为了得到项目执行中的变化情况，应该定期，或者说至少每周一次，使用MobilePM

存储项目的状态。保存的不同时段的状态可以以CVS格式输出。利用这些历史记录数据可以来识别项目中早期出现的不良倾向。这样，您会有机会采取任何必要的缓解措施。

确保项目成功的关键手段之一就是激励团队。一个鼓足干劲的团队会去加倍努力，在规定的的时间和预算内完成您的项目。激励团队的有效方法就是要让所有团队成员始终参与整个项目，并且鼓励他们经常更新已完成任务的状态，报告工作所花费的时间，并帮助他们感到他们一直在不停地进步。



---

## 为您的工时开账单

MobilePM提供一简单方法为您的付费工时产生账单，以便给客户开发票。您可以对每张工作时段单独制作发票，亦可以将几个工时表列入一张发票，例如，如果您担任项目经理并负责为一团队开帐单的话。

有关开发票的具体情形，参见使用说明2中的相关部分。



---

## 绩效调查表

客户满意度调查将收集客户或项目负责人对执行绩效或已交付的成果质量的反馈意见。根据此调查，可以确认好的成绩，亦可以识别在执行当前项目流程中发生的问题。MobilePM支持下列调查类型：

- **Project Health Check** - 项目健康检查收集在运行项目时的总体健康状态。该检查表附于项目的健康检查（**Health Checks**）。
- **Customer Satisfaction Surveys** - 客户满意度调查提供有关项目执行时总体绩效的反馈信息。该调查表附于项目中的客户满意度调查（**Customer Satisfaction Surveys**）。
- **Delivery Performance** - 执行绩效调查收集有关项目团队成员工作绩效的反馈信息。该调查表附于交付调查项目分配任务后（**Delivery Surveys**）。
- **Deliverable Survey** - 交付成果调查收集有关已交付的交付成果质量的反馈信息。所谓交付成果其实就是执行项目时产生的结果。

当前，MobilePM并不提供任何类型的具体调查问卷。您应该自行建立相应的调查问卷，以满足您特定项目的需要。如果有意义的话，当然，您可以与MobilePM用户群分享这些问卷。

有关建立调查表的具体情形，参见使用说明T2中的相关部分。



---

## 数据交换及同步

为便于项目团队成员之间进行数据交换，比如发送时间表、更新项目计划或状态

等，MobilePM提供数种方法对数据进行同步处理：

- **Send by AirDrop** – 通过空投进行发送（不低于iPhone5）。这一方法安全、快捷，但作用距离有限。
- **Post by Email** – 通过电邮发送。该方法适用于所有的使用者。但是，每次可传递的数据量有限制，具体取决于您邮箱的配置。
- **Publish via Bonjour** – 通过Bonjour发布（无线网中使用HTTP）。数据发送器其实为一特殊的HTTP服务器，能够满足快速和并行的数据要求。这尤其适用于局部网络上较大群组内的数据同步处理。

在接收侧进行同步处理时，MobilePM比较本地条目的最后更改的时间戳，例如您WBS中已有任务的时间戳，与要进来任务的时间戳。最后将会使用最新的更改。如果移动端上没有相应的条目，最终要进的条目将添加到您手机上的MobilePM数据库当中。



---

如需要更多的信息，请查阅下面网址上的使用说明：

- [T1 – 制定项目计划](#)
- [T2 – 项目的管理和执行](#)
- [T3 – 支持团队](#)
- [T4 – 资料中心](#)
- [T5 – 规划假期](#)

使用MobilePM，有耐心、有成效、有乐趣！

随时随地、流动办公，  
管理项目、高效轻松。

您的MobilePM团队

Copyright © 2014 - 2015 [MobileLifeDesign GmbH](#)