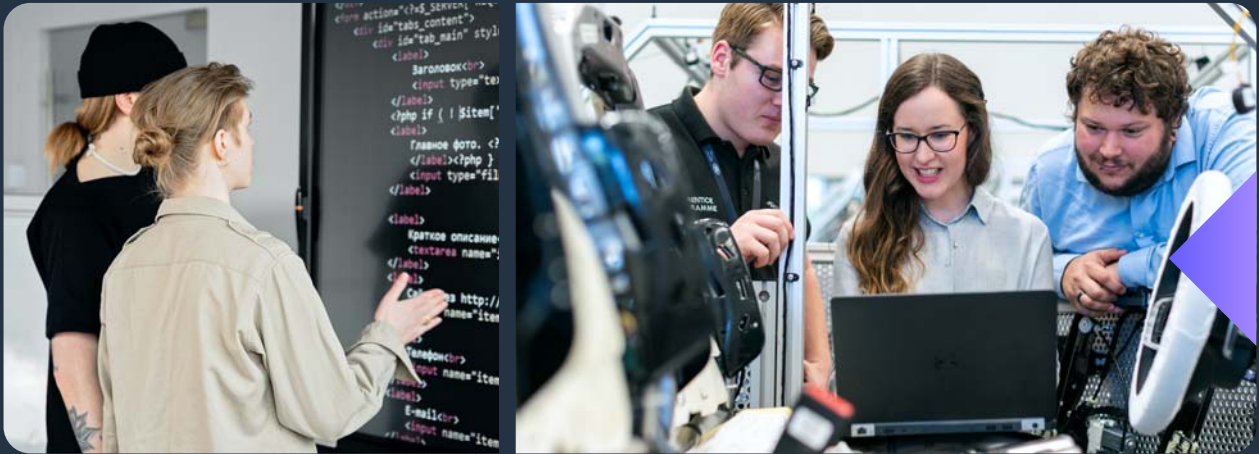




8Manage 工时表

清晰准确地跟踪每个员工的项目和非项目活动的工作时间

1 工作类型与工时费用



8Manage 提供工作类型与计费账功能可让企业准确地按照员工的工作类型记录他们的工作时间，并根据员工的人工费用来计算所产生的时间费用。企业可根据管理习惯选择一种或两种不同水平的工作类型来跟踪员工或合同工的工作时间。

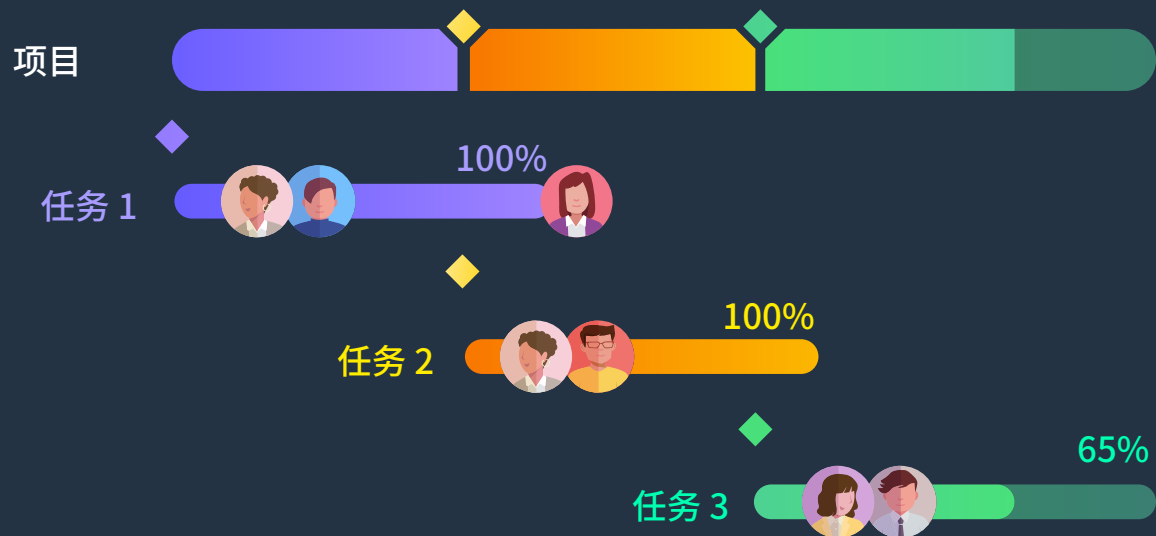


8Manage 支持定义项目和非项目的工作类型（例如假期，招聘，系统支持等），并根据不同的工作类别、子类别、项目、部门、职位级别或个人来跟踪员工的时间。同时，8Manage 可追踪员工的上班闲置时间与使用率。

加上 PM 模块，8Manage 的工时表功能可以自动地跟踪每个项目计划与实际的工作量。第一时间侦查到计划与实际工作量的差别，可以帮助管理者经理能够立即采取行动改善情况。

2 衡量工作量、成本、进度和速度

8Manage 工时表对于企业的工作量、成本、进度和速度管理非常重要，具体体现在以下方面：



- 通过跟踪员工执行任务的时间，管理者可以使员工有资格获得新的任务、角色和预期绩效。
- 通过分析员工的时间使用情况，管理者可以确定员工的技能，并利用其参与项目中更适合的部分。
- 8Manage 工时表有助于确定员工在哪些方面花费的时间超过分配的时间并需要额外的培训。
- 8Manage 工时表有助于衡量项目的整体效率。
- 8Manage 工时表有助于确定分配给项目的员工的可用性，从而轻松在员工之间分配工作量。
- 8Manage 工时表使管理人员能够监控进度并预测延迟。
- 8Manage 工时表帮助管理者估算成本，并将其与执行期间的实际成本进行比较。

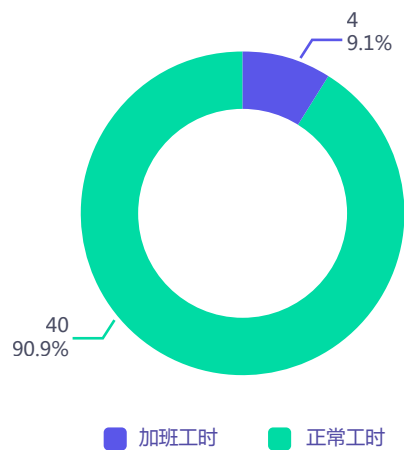
3 工时表自动生成

8Manage 可以根据每位员工在每个工时表周期内的任务自动生成工时表。8Manage 会将每位员工的计划时间或分配时间信息传送到员工的工时表界面上。员工在填写实际花费的时间前，无需再核对信息。

时间成本类别报告

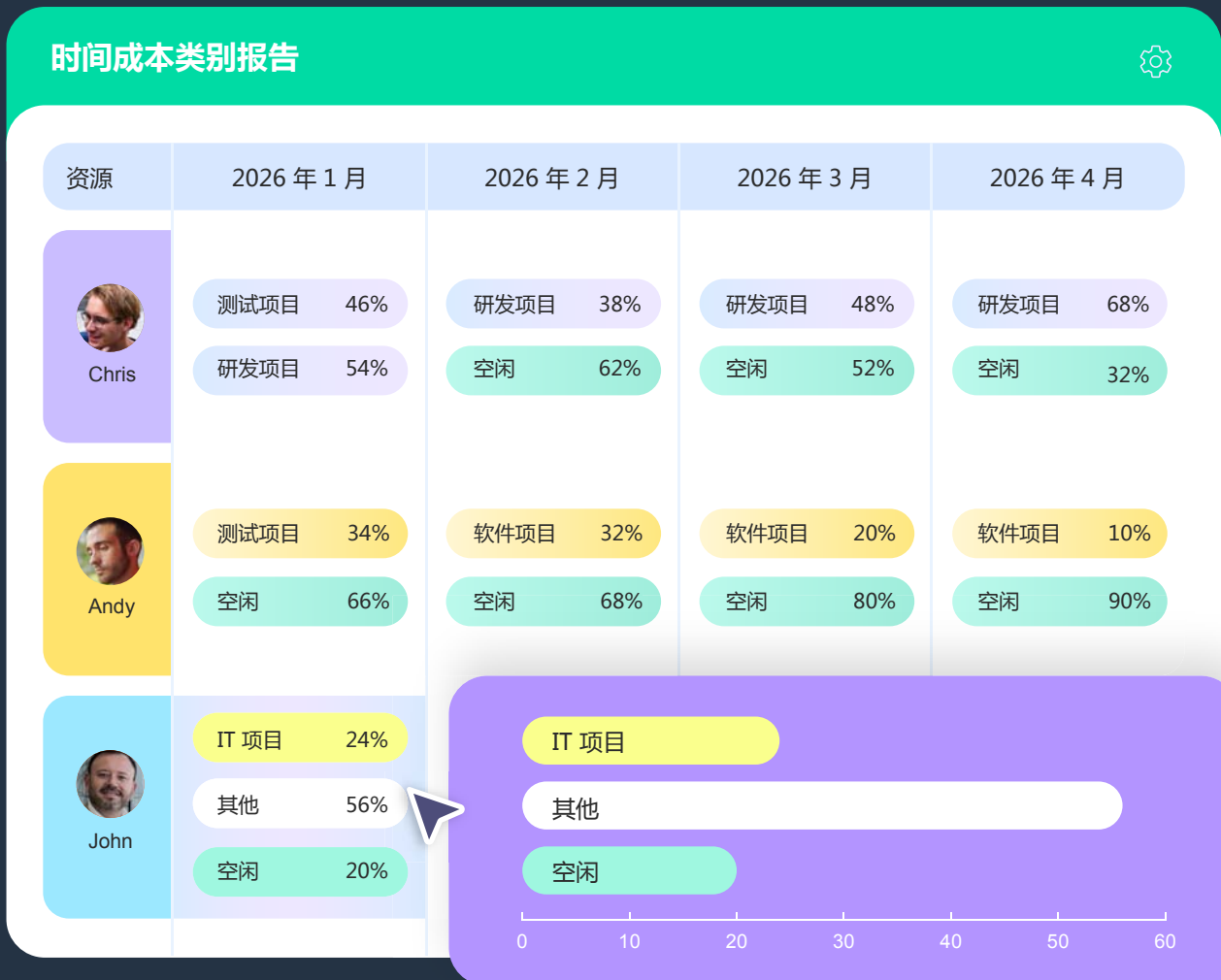
分配	分配详情	工作类	Sun	Mon	Tus	Wed	Thu	Fri	Sat	Total	
ABC 项目			0.0	9.0	9.0	8.0	10.0	8.0	0.0	44.0	
项目工作		项目工作	<input type="text"/>	0.0	2.0	1.0	2.0	0.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	×
1、培训		项目工作	<input type="text"/>	2.0	2.0	2.0	3.5	2.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	×
2、翻译											×
3、材料											×
AB团队项目											
项目工作											×
1:A											×
2:B											×

正常工时与加班工时总计



8Manage 工时表支持审批流程，其中包括正式审批项目和/或组织不同级别的工作的步骤。该工作可包括需要不同团队和/或部门的一系列审批的项目和/或非项目工作。

4 资源日历



不同类型的资源有不同的工作时间（例如：办公室人员朝九晚六，数据中心运营人员日夜三班倒，主机电脑除周日外二十四小时运作……）。8Manage 支持资源类型、资源组甚至每个资源按需设置相应的资源日历，来定义他们的工作时长和假期。

资源日历是管理资源的关键工具，可帮助企业有效地管理不同国家，不同工作时长和假期以及不同类型的资源。

5 工时报告

8Manage 提供丰富的报表，可快速查看不同时间段所有资源或某种工作的工时使用情况：

- 部门工时报表
- 项目工时报表
- 不同工作类型的工时报表
- 工时费用分类报表

所有实时报表都可以导出成 Excel 或 PDF 文件，以便快速归档和邮件发送。

时间成本类别报告



8Manage 可按用户设置的不同条件自动生成多维度的分析报表：

- 关键资源在多个项目的工时使用报表
- 关键资源在不同工作类型的工时使用报表
- 工作层级以及细分到每个资源的项目工时
- 工作层级以及细分到每个资源的工作类型的工时

8Manage 提供的交互式实时报表生成功能帮助企业管理者更准确更高效地分析资源的时间使用情况，从而能制定行之有效方案更好地管理企业的宝贵资源。

6 移动工时表

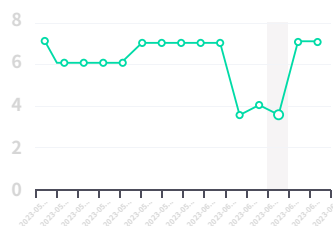
掌控工作时间

工时表可提高您对团队能力的认识，
并提升企业的盈利能力。

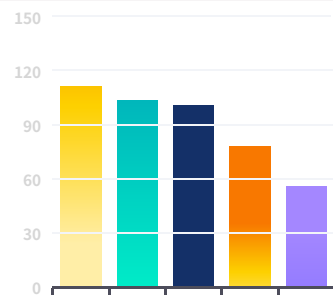
开始使用 →

try.8manage.cn

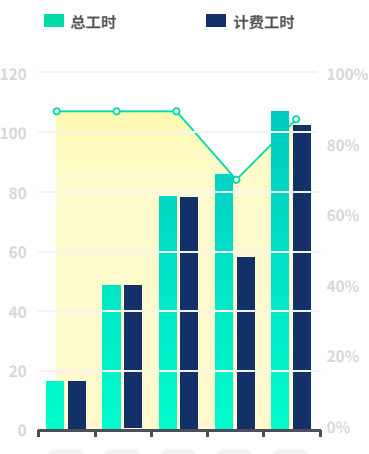
员工平均项目工时



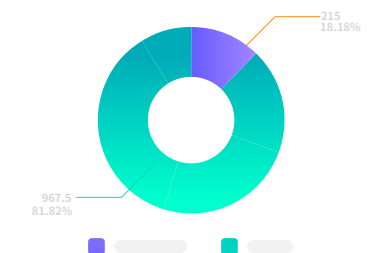
每个项目的总计费工时



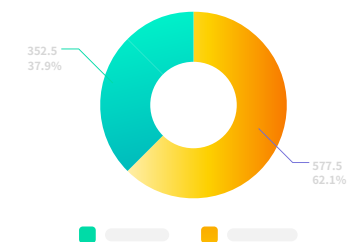
每个项目的总工时



正常工时与加班工时总计



总活动时间与空闲时间



577.5 (62.1%)
352.5 (37.9%)

8Manage 工时表APP实现无缝的时间跟踪。员工可以通过手机轻松上下班打卡。这有助于改善客户沟通、定价和分配资源，也是企业给客户提供最准确估算所需的数据。

工时表功能清单

功能	描述
工作类别&资源工作时间表	
工作类别	允许企业设置规则，选择采用一级工作类别还是两级工作类别。
	允许企业定义的项目工作类别（例如：需求、设计、构建、测试）和非项目工作类别（例如：招聘、产品支持）。
资源工作时间表	允许不同地点、不同类型的员工采用不同的工作时间表。
	允许每种资源类型、部门、甚至每个资源有自己的工作时间表，可以定义工作时间、工作日和节假日。
周期与规则	
周期、规则与自动生成	允许企业选择每周、每半月、每月作为工时表周期。
	允许选择某些用户必须提交工时表，某些用户可选择提交工时表。
	允许设置规则，控制每种类型的员工每周允许的最长加班小时数。
职能审批人	允许为每个工时表提交人设置职能审批人。
提前提交	支持设置规则，允许在到期日之前N天提交工时表。
月末截止时间	允许设置月末工时表提交截止日期。
过期提醒与上报	允许为逾期工时表设置提醒。
任务、项目和自动生成	
生成工时表	根据设置的工时表周期为每个用户生成工时表。
生成工时表信息	支持将给用户分配了工作的项目和活动作为工时表条目添加到系统自动生成的工时表中。
工时填报	
填写与项目或活动关联的时间信息	允许用户在工时表中填写每天为每项工作所花的时间。
为非项目工作添加记录	允许用户在工时表中为非项目工作添加记录。
添加注释	允许用户为工时表中的每条记录添加注释。
信息管理与个性化设置	
沟通工具	支持企业通讯录、公告、讨论论坛和即时通讯。
待办事项	支持查看和处理待办事项，设定个性化工作组件。
个人信息与代理	支持个人密码、权责代理、我的菜单等个性化系统信息设置。
<p>如果客户同时购买8Manage手机功能，请详细查阅《4.0 H5 功能清单》中有关手机功能的介绍。本文档仅作为PC端8Manage功能清单参考。对于同一功能，手机端只支持显示常用字段，而非完全与PC端一样。</p>	

8Manage 为企业管理提供标准产品和定制服务的最佳组合，在亚洲有超过 500 家企业正在使用我们的以下模块（包括本地部署或 SaaS）：

8Manage PPM：项目和项目组合管理

8Manage 工时表：资源时间和成本管理

8Manage SRM：供应商管理、电子采购和电子招标

8Manage ERP：企业全自动化

8Manage CRM：企业客户 CRM 和零售业务 CRM

8Manage ITSM：服务管理

8Manage HCM：人力资本管理

8Manage OA：办公自动化


8Manage EDMS：电子文档管理系统

8Manage 看板：可视化的敏捷和精益



扫码关注更多

高亚科技（广州）有限公司

 8Manage.cn

 sales_gz@wisagetech.com

 020-38731114