

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>	