微赢工时管理

— 北京恒泰博远科技有限公司



版本: 2.2.4



微赢工时管理是基于腾讯企业微信的一款轻量级应用,注册企业微信后即可 在应用市场下载安装使用,无需单独更新,十分便捷。 工时管理致力于解决项目中人员工时(成本)记录及统计,功能设计尽力做 到简洁、清晰、明确,去除冗余干扰的其他功能,最大化方便项目管理者了解项 目成本及成本分布。









04 手机端 (企业微信)





使用流程











- 如果公司没有企业微信,需要先注册。
- ① 进入微赢工时管理官网http://www.w-inoffice.com/workhour/pc.html,点击右上角"注册"按钮,即可跳转注册。
- ② 更多注册操作及认证等相关信息可查阅

https://open.work.weixin.qq.com/help2/pc/17267?person_id=1&is_tencent=

③ 注: 注册人默认为企业微信管理员。



• 安装微赢工时管理应用

• 方法一: 在微赢工时管理应用官网安装。

① 进入微赢工时管理官网http://www.w-inoffice.com/workhour/pc.html,点击右上角"安装"按钮,即可跳转安装。



• 安装微赢工时管理应用

• 方法一: 在微赢工时管理应用官网安装。

在安装时需要选择可见范围,即使用该应用的部门和人员,在可见范围之外的人员的企业微信上不显示此应用。后期可变更调整。

♀企业微信	第三方应用
☑ 微赢工时管理	
可见范围 可见范围	
授权应用权限 🔮 🔹 企业员工信息	
✓ 为你提供专属客服 添加微赢客服为外部联系人,并可通过企业微信公费电话联系你(不会展示具体手机号)	
同意以上授权并添加 已阅读并同意 应用市场用户	协议

• 安装微赢工时管理应用

• 方法二:在企业微信应用中心安装。

① 用管理员账号登录企业微信后台<u>https://work.weixin.qq.com/wework_admin/loginpage_wx</u>。

② 在"应用管理"类目中选择添加第三方应用,找到微赢工时管理应用,选择"添加"进行安装





• 方法二:在企业微信应用中心安装。





• 方法二:在企业微信应用中心安装。





管理后台

进入微赢工时管理应用管理后台

请注意相关人员、项目、权限等信息均在微赢工时管理应用的管理后台进行配置,不是在企业微信后台。

• 方法一: 在微赢工时管理应用官网进入。

管理员在PC端进入微赢工时管理应用官网http://www.w-inoffice.com/workhour/pc.html,点击"管理后台"按钮进入。



• 进入微赢工时管理应用管理后台

• 方法二: 在企业微信后台进入

① 用管理员账号登录企业微信后台<u>https://work.weixin.qq.com/wework_admin/loginpage_wx</u>。

② 在"应用管理"类目中找到该应用,进入应用详情界面,然后进入"业务设置"-》"前往服务商后台"

LS MS INF CHEN MALE	🕽 企业微信					服务商后台	API文档 联系客服 退	📿 企业微信						服务商后	治 API文档
Auton Auton </td <td>首页</td> <td>通讯录</td> <td>协作</td> <td>应用管理</td> <td>客户与上下游</td> <td>管理工具</td> <td>我的企业</td> <td>首页</td> <td>通道</td> <td>飛录</td> <td>协作</td> <td>应用管理</td> <td>客户与上下</td> <td>游管理工具</td> <td>我</td>	首页	通讯录	协作	应用管理	客户与上下游	管理工具	我的企业	首页	通道	飛录	协作	应用管理	客户与上下	游管理工具	我
And Fubra Fubra Ref Ref Ref Neth Neth <	企业应用	应用						《返回				微赢工时管	理		
AT ACACAPUT ATAR ATAR Image: And a	应用 行业方案	为支持更多	能力,原企业关联添加	1的「小程序」已统一为「应用	目,了解详情		×		Y	微赢工日 核心解决项目		,每日提醒员工工时填报,	支持多维度统计工时	J使用情况,便于项目成本管控。	
vf87 i r.n i c.n i c.n i r.n i r.n i c.n i r.n i r.n i r.n i r.n i r.n i r.n i r.n i r.n i r.n i r.n i r.n <td>硬件 成员个人使用</td> <td>基础</td> <td>费电话</td> <td>LIVE 直播</td> <td>? 打卡</td> <td>1</td> <td>批</td> <td></td> <td>AgentId</td> <td>1000025</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	硬件 成员个人使用	基础	费电话	LIVE 直播	? 打卡	1	批		AgentId	1000025					
	小程序		报	1 公告	会议室	E a	康上报 启用		可见范围	■ 办公室			表博远科技有限公司	修改	
		】 ま	温 启用	▶ 同事吧	企业微信服务	务商助手	屏		应用负责人	设置将企业	成员配置为应用负责/	44% 309300 本	此应用		
		(<u>(;)</u>	络	📑 मम	「二」 「一葉 未启用	¥	外收款		品 业务	设置		□ 授权信息		▶ 发送消息	
		ラ 微	信客服	🎐 学习园地					第三方应用 商后台查看	的业务设置及数据	居需前往服务	将获取1项权限		。 使用管理工具中的"消息群发"或API 消息	1发送
以二 接收消息 111 配直到聊大时件产 28 配直到聊大工具产 接收用户发送的普通消息以及菜单操作、 榕应用页面配置到聊天时件产,方便成员 榕应用页面配置到聊天工具产,方便成员 榕应用页面配置到聊天工具产,方便成员		₩ 初	频号	✓ 企业支付	6 红包封面				前往服务	商后台		查看 			
遊入应用、上报地理位置等事件信息		第三方设置	1 查看购买订单						後 後 後 次 一 後 の 用 の 援 の 第 の 後 の 一 後 の 一 後 の 一 後 の 一 の 一 の 一 の 一 の	()) 向尽)送的普通消息以) 」上报地理位置等	及菜单操作、 事件信息	[…] 配直到聊大附件 将应用页面配置到聊天附件 快捷发送到聊天,提高沟通	作二 非栏,方便成员 颤效率	δδ 配直到哪大上具柱 将应用页面配置到哪天工具栏,方住 在与客户的聊天中查看和使用,提 效率	便成员 高服务
		(1) 微	加员工关怀	び 勝讯问卷	做赢工时管理		薪工资条		查看消息			配置		配置	



 01
 人员管理

 组织架构/人员成本管理







● 首页 ● 人员管理 ×							标签选
搜索部门名称	人员信息						
组织架构	搜索人员	名称					
◇北京恒泰博远科技有限公司		姓名	手机	职务	邮箱	成本(元/月)	详情
> 办公室 > 研发二部		孙秀丽				123	查看
> 市场部 > 研发部		刘超				0	查看
		黄秋黎				5000	查看
		郝思佳				1001	查看
		马杰				111	查看
		ZLTest				0	查看
		周启				0	查看

组织架构人员信息列表展示 组织架构、人员信息、人员成本等信息列表展示



(b)

- 可点击"查看"按钮进入人员成本详情界面查看
- 可对人员成本进行查看/新增/编辑/删除等操作







输入起始日期(必填)、截止日期、人员成 本金额 (必填) 等信息, 提交以添加人员成本信 息。 成本金额默认上限为100000. 可对已有的成本信息进行编辑、删除(此类 修改操作均会影响项目的成本统计,请注意) 填写时请注意:同一时间段只能有一个成本

信息

管理后台功能说明-人员管理

可用范围管理

微赢工时的	管理	首页 / 人员管理 / 可用范围
人员管理	^	● 首页 ● 可用范围 ×
人员管理		圓可用范围
可用范围		可用范围 (2/5):
项目管理		
统计	~	
系统设置	~	

💄 孙秀丽

よ 朱磊

可用范围管理:

- 试用企业在试用期内(两周)可不限人数使用
- 正式用户可按购买用户数进行可用人员范围调

整

已选人数: 2/5

×

 \times

选择可用范围

搜索部门名称

组织架构

∨ 北京恒泰博远科技有限公司

> 研发部

> 研发二部

> 市场部

> 办公室

• 管理后台功能说明-项目管理

0										
■项目管理	巨项目管理									
満法择 ✓ 建家项目名各或编号或项目经理										
项目名称	项目编号	项目预算	项目经理	项目状态	已用工时	工时成本 ≑	报销成本 ≑	总成本 👙	操作	
正荣预算	27001	1000	孙秀丽	进行中	0	0	8500	8500.00	项目详情 删除 项目报销	
123	123123	123	孙秀丽	进行中	0	229.89	0	229.89	项目详情 删除 项目报销	
亚利桑那 州网站制 作	WBSIte00 2	0	孙秀丽	进行中	3	264.37	1222	1486.37	项目详情 删除 项目报销	
好未来 人 员数据导 入	DT202201	0	孙秀丽	进行中	2.1	0	0	0.00	项目详情 删除 项目报销	
流程测试	LCCS	0	朱磊	进行中	0	229.88	0	229.88	项目详情 删除 项目报销	
青柠云网	qn001	0	黄秋黎	进行中	15.1	362.07	0	362.07	项目详情 删除 项目报销	
民营医院										



项目列表展示

项目名称、编号、项目经理、项目已用工时、项目状态、项 目成本等信息列表展示



功能操作

- 可点击项目详情进入详情界面查看
- 可根据项目状态 (进行中/已完成)进行筛选
- 可根据项目名称进行搜索
- 可进行项目新增、编辑、删除操作

自坦川	コロり形成		1日-	Æ	
	添加项目				
* 项目名称	请输入项目名称				
* 项目经理		选择项目经理			
* 项目编号	请输入项目编号				
项目预算	请输入项目预算				
项目状态	进行中 ~				
				重置	提交

答理户与计论说明 历日答理

输入项目名称(必填)、项目经理(必填、从组织架构人 中选择)、项目编号(必填)、项目预算等信息,提交以创 新的项目。

项目经理默认为该项目提交的工时的审批人。



项目信息修改

项目详情



项目工时统计

人员姓名	工时	工时成本
孙秀丽	29.9	0
朱磊	12.4	1425.29
郭建祥	5.4	0

可对项目名称(必填)、项目经理(必 填、从组织架构人员中选择)、项目编号 (必填)、项目预算等信息进行修改调整。 项目状态修改为已完成后,该项目将不 再能提交工时,也不能再录入该项目的报销 信息。



项目报销



可在项目列表里点击项目报销按钮进行

报销填写。

注意:项目状态修改为已完成后,该项 目不能再提交报销信息。

管理后台功能说明-统计

按项目统计



项目报销统计

按项目统计首页显示当前全部项目所用工时,可按项目名称进行搜索。

点击项目名称可查看该项目的工时和成本使用详情。

报销时间	报销用途	报销金额
2022-05-11	测试1	100

管理后台功能说明-统计

按人员统计

■按人员统计

开始时间	自気を見ていた。	自建家人	员名称			也导出数据
员工名称 👙	人员总工时 👙	人员总成本 👙	项目名称	项目编号	人员占项目工时	工时成本
			好未来人员数据导入	DT202201	2.1	0
孙秀丽 31.1			亚利桑那州网站制作	WBSIte002	1	0
	31.1	U	民营医院HIS系统001	HIS001	22.9	0
			青柠云网	qn001	5.1	0
孙秀丽QQ	2.2	0	民营医院HIS系统001	HIS001	2.2	0
黄秋黎	10	333.33	青柠云网	qn001	10	333.33
			亚利桑那州网站制作	WBSIte002	2	229.89

按人员统计首页显示当前全部人员所用工时,包括在每个项目里所用的工时和成本明细。

可按时间段及人员名称进行搜索。



工时上限设置/提醒设置							
每天合计工时:	最少 ⁶ 个小时						
	* 最多 8 个小时 设置						
■ 提醒设置							
提醒时间:	每天 ~ 的 08:30 ② 设置						
◎ 项目经理审批时间提醒设置							
提醒时间:	每周 ~ 在 周五 ~ 的 18:00 ② 设置						
● 可对每天单	个人员累计工时上/下限进行限制。						

● 可对员工提交工时/项目经理审批进行提醒设置



菜单权限设置

🖹 菜单权限列表

添加菜单权限

菜单名称	菜单编号	是否启用	操作
微赢工时管理-填报	HTBY.Product.WorkHourSuite.Write	是	修改 删除
微赢工时管理-统计	HTBY.Product.WorkHourSuite.Counter	是	修改 删除
微赢工时管理-审批	HTBY.Product.WorkHourSuite.Approval	是	修改 删除

共3条 < 1 >

● 可对管理后台和移动端的菜单功能进行权限配置(确定功能使用人员范围)。





> 第一步:填写菜单权限名称(必填)、菜单权限编号(选填),点击下一步

1 填写菜单权限	2 选择部门/人员 3	选择菜单
* 菜单权限名称	微赢工时管理-统计	
菜单权限编号	HTBY.Product.WorkHourSuite.Counter	
是否启用	启用	

トー步





> 第二步:选择该功能菜单的使用人员(可选人员或者部门)

\odot	填写菜单权限 ————————————————————————————————————	2 ×	选择部门/人员	3 选择菜单
	搜索部门名称		● 申杰 ×	
	组织架构		● 文鵬 ×	
	-2/11	^		
	周启			
	张广宇			
	郭建祥			
	申杰			
	文鵬			



新增菜单权限设置

- 第三步:选择可使用的功能。选择完成后点击"设置完成"按钮,该组菜单权限即可使用(即选择范围中的人员才能使用这组菜单的功能)。
- > 注:菜单功能配置可启用/停用/删除,并且可修改。(修改流程同新增流程)

> 🦳 系统设置		
> 🦳 统计	管理后台功能	
项目管理		
✓ - 工时填报		1
埴报	夜击岸市台	
审批	化罗马尔耳道 化丁基	
🖌 统计		
帮助		



数据权限设置

🖹 数据权限列表

			添加数据权限
权限名称	权限编号	是否启用	操作
测试		是	修改 删除
特殊查看	chakan001	是	修改 删除



● 系统默认项目经理可查看该项目的工时信息,如需项目经理之外的人查看人员工时情况,可进行数据权限设置。





> 第一步:填写数据权限名称(必填)、数据权限编号(选填),点击下一步

1 填写数据权限	2 选择主看部门/人员 3 选择被看部门/人员 —	4 选择数据模型
* 数据权限名称	测试	
数据权限编号	请输入数据权限编号	
是否启用	启用	

下一步





▶ 第二步:选择数据查看的使用人员(可选人员或者部门)

< √ 填	写数据权限	2 选择主看部门/人员		4 选择数据模型
	搜索部门名称		 ● 研发二部 × 	
	同启	^	● 李子叶 ×	
	张广宇 郭建祥			
	申杰 文鵬			
	李子叶 ~ 研发二部			



新建数据权限设置

第三步:选择被查看的使用人员(可选人员或者部门)如:主查看选择人员"Grace",被查看选择人员"Eric",即Grace可 查看Eric的工时信息(前提: Grace有"统计"的菜单功能);如主查看和被查看选择部门,即主查看部门中的人员可查看被查 看的部门中的人员的工时信息。

✓ 填写	数据权限	— 🕢 选择主看部门/人员	员 —— 3 选择被看部门/人员	4 选择数据模型
	搜索部门名称		● 马杰 ×	
	组织架构		 周启 × 	
	马杰	^		
	周启			
	张广宇			
	郭建祥			
	申杰			
	文鹏			
	李子叶			





- ▶ 第四步:选择可查看的数据模型。目前系统仅支持查看工时统计信息。选择后点击"设置完成"即完成该数据权限设置。
- ▶ 注:系统默认项目经理可查看该项目的工时信息,无需单独配置。
- > 注:菜单功能配置可启用/停用/删除,并且可修改。(修改流程同新增流程)

✓ 填写数据权限 -	──── ◇ 选择主看部门/人员	员 —— 🕢 选择被看部门/人员	ন — 4	选择数据模型
~ 🗹 🗄	工时填报			
E	2 工时填报统计			



手机端(企业微信)

• 进入移动端 (企业微信) 微赢工时管理应用

①打开企业微信APP,在首页(默认为消息界面)底部菜单栏找到"工作台" ②在"工作台"中下拉找到"微赢工时管理"

14:5	5		.11	∻ ⊮
≡		消息		Ð
	□□ 日程		🐼 会议	
5	行业资讯 46位行业精英看	过《激光雷达	军团里,冒出一	^{9:06} 个清…
Ω	企业微信团队 你已登录管理后台	3		
V	微赢工时管理 您今天的工时需要	要填写。如已均	真写,请忽略这刻	昨天 条信息
Ê	一周小结 企业使用小结 (管	理员收) 4.26-	-5.2	
4	公告 北京恒泰博远科技	支有限公司: 新	应用工时管理已	2018/5/9 [上线!
\$	投票 单独			
	外勤 您收到了来自黄利	火黎 2017-05-	27的外勤计划。	2017/5/27 点

14:58		.⊪ ╤ ⊮⊃
	工作台	
(任务协办		
1111日报		
- 日程管理		
逸 通讯录		
i 通知公告		
☆ 投票		
八 外勤		
🖸 微赢工时管理	Ē	
移动CRM		
」 招聘		
微信小程序		
(2 🗲 🕒 🦉	D





试试同事在用的小程序>







•移动端(企业微信)应用功能说明-填报

合動

三 统计

15:0	9				at l	≈ • ∕⊃
<	×	微赢	工时管理	፤ 系统		•••
	3月11日 星	期五			农历二	月初九
		8		10	11	12
添加工	时					\oplus
		没有	找到相关	工时		

••• 十 填报 ···· 审批



- 顶部搜索栏可按项目筛选显示对应内
 容
- 顶部右侧日历按钮可按周/月切换当前 视图
- 日期下方小白点表示当前有未上报的
 工时草稿、小黄点表示有被驳回的工
 时

•移动端(企业微信)应用功能说明-填报

15	5:09		
<	×	微赢工时管理系统	•••
*日期			2022-03-11 >
* 选择	项目		>
* 工时	数		>
* 备注			
			0/50

- 点击添加工时可进入新增工时界面
- 填写日期(默认当天)、项目、工时 数、备注等信息
- 可选择保存草稿或上报
- 注:个人每天填报的合计工时有上限 (上限由管理后台配置,默认8小时), 如超出会无法上报
- 注:上报后会由对应项目的项目经理
 进行审批,通过则计入统计工时;如
 驳回则需重新修改提交



•移动端(企业微信)应用功能说明-审批



- 顶部搜索栏可按项目筛选显示对应内
 容
- 顶部右侧日历按钮可按周/月切换当前 视图
- 日期下方小黄点表示有待审批的工时
- 收到的工时可进行通过/驳回操作



•移动端(企业微信)应用功能说明-统计

15:28			·III 🗢 🕪	
<	×	微赢工时管理系统		•••
全部	项目			$\overline{\nabla}$
qn0	01 青柠z	云网	工时:	5.1 >

··· 十 填报

... 审批 总工时: 5.1

合動

東統计

15:31		
< × 微	赢工时管理系统	•••
	日期筛选	
qn001 青柠云网	⊘ 全部	
	⊘ 今日	
	⊘ 本周	
	⊘ 上周	
	⊘ 上月	
	🥏 本季度	
	⊘ 上季度	
	🥏 本年	
	⊘ 上年	
+ [取消	确定

- 顶部搜索栏可按项目筛选显
 示对应内容
- 顶部右侧筛选按钮可根据所
 选日期快捷显示

•移动端(企业微信)应用功能说明-统计

15:29		
< ×	微赢工时管理系统	•••
qn001 青柠云网]	
孙秀丽		工时: 5.1
		总工时:5.1
		.0
↓ 填报	「 审批 统计	<u>2</u> 帮助

15:18		.ıll 🗢 💷
< ×	微赢工时管理系统	····
qn001 青柠云网		
项目总成本		333.33
工时成本		333.33
报销成本		0
工时信息		
姓名	工时	工时成本
孙秀丽	5.1	0
黄秋黎	10	333.33
合计:	15.1	333.33
报销信息		
报销用途	报销日期	报销金额
合计:		0
… 	···· 审批 统计	名帮助

点击项目工时可显示该项目 的工时明细和成本明细

默认项目经理可查看所负责
 项目的工时统计和成本统计







如有更多疑问请按右侧方式联系我们 乐于倾听您的意见及建议

应用官网

http://www.w-inoffice.com/workhour/pc.html

客服电话 (工作时间: 9:00-17:00 周一至周五) 010-82969001

W-in office



企业微信

可用企业微信扫描添加 工作时间: 9:00-17:00周一至周五