

TELEWORK平台工时填写手册

2022/2/15

—上海埃林哲软件系统股份有限公司—

每天下班前务必将当日工时填写提交！！！！

否则将影响到绩效考核等相关事宜！！！！

各位埃林哲伙伴，公司**严格**管理每个员工工时，这个是公司发放薪水的基准，也是公司核算成本的基础。因此请每位员工**“每日”下班前务必通过“手机”TW或PC端将当日工时进行填写**，这个是公司工作要求。

埃林哲是以员工工作时间作为向客户收费、自己公司成本核算的重要基础。希望大家务必重视这个工作要求。对于严重不尊重公司管理规则、不及时填写工时的员工也将取消公司各种奖项的考核和评比资格。如果填写过程中碰到有问题，请及时跟自己直接上级、HR进行反映，避免影响大家工资及绩效。



目录

CONTENTS



01

APP端填写流程



02

PC端填写流程

PART ONE

APP端填写流程

APP端-APP下载

每天下班前，务必将当日工时填写提交！！！！



- 1、TW（Telework 泰列渥克）系统（考勤打卡下载手机端 APP）：
登录 <https://tw.elitesland.com>
登录名：个人的公司邮箱地址
密码：password
- 2、安卓手机：直接扫左侧二维码下载手机端TW；
- 3、苹果手机：需在企业微信上联系 盛昊（18768688805）索要下载兑换码

APP端-工时填写基础步骤

每天下班前，务必将当日工时填写提交！！！！

基础步骤

- 1、打开泰列渥克APP，点击 **填写工时**，填写当天工时。
 - 2、当日期下方出现**橙色点**●表示提交的工时状态处于：审批中；当审批通过时，**橙色点**●变**绿点**●。
- 日期下方无点，代表：未提交或未填写工时。

工时填报情况

工时填报						
2月 2022						
一	二	三	四	五	六	日
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

可概览当月或往月工时填报审批情况。

APP端-工时填写场景一

每天下班前，务必将当日工时填写提交！！！！

1、当日仅参与1个项目时，将 **项目、任务、活动** 选择相匹配的选项，填入该工作花费的工时，每天工时总和不得超过8小时，**工作说明** 内要详细写明在该项目上的工作内容；

2、填写后，点击提交，待领导审批。

工作说明 尽量详细，例如

- 1、预算整理
- 2、工作计划-入职办理、组长、辅助人员、培训、任务提醒
- 3、课程计划表更新
- 4、简历处理
- 5、入职手续、信息处理
- 6、培训名单-公司内部人员
- 7、社招-张振
- 8、课件发布
- 9、PPT-工时、请假
- 10、运营日历

The screenshot shows the '工时填报' (Time Reporting) interface. At the top, there's a header with '<' and '添加' (Add). Below it, a date selector shows '2022年02月'. A calendar grid follows, with the 24th highlighted. Below the calendar, the '工时' (Time) field is set to 8. There are three sections: '项目' (Project) with a search bar and three options ('2022届校招培训-Oracle部门', '2021年Q4内控需求梳理即管理', '2022届秋季校招'); '任务' (Task) with a search bar and one option ('22届校招培训'); and '活动' (Activity) with a search bar and one option ('任务包结算特殊活动'). At the bottom, there's a '工作说明' (Work Description) field with a placeholder '请输入工作说明' and two buttons: '保存' (Save) and '提交' (Submit).

工作说明

APP端-工时填写场景二

每天下班前，务必将当日工时填写提交！！！！

1、当日参与2个及以上任务时，根据每个任务使用的时间分开填写：
比如参加项目A和B，在A项目上花费3小时，A项目的工时填报为3，
填写好后提交；在回到填写页面，B项目上花费5小时，B项目的工时填报
为5；

2、每天工时总和不得超过8小时；

3、工作说明 内要详细写明在该项目上的工作内容。

工作说明 尽量详细，例如

- 1、预算整理
- 2、工作计划-入职办理、组长、辅助人员、培训、任务提醒
- 3、课程计划表更新
- 4、简历处理
- 5、入职手续、信息处理
- 6、培训名单-公司内部人员
- 7、社招处理
- 8、课件发布
- 9、PPT-工时、请假
- 10、运营日历

APP端-工时填写错误场景

每天下班前，务必将当日工时填写提交！！！！



工时填报

2022年02月

周一 周二 周三 周四 周五 周六 周日

14 15 16 17 18 19 20

工时 8 撤回

项目 无项目

任务 无任务

活动 日常工作

工作说明 整理文档

若内容填写错误，状态处于“**审批中**”时，可以点击撤回，重新填写。

PART TWO

PC端填写流程

PC端-工时填写基础步骤

每天下班前，务必将当日工时填写提交！！！！

基础步骤-三步完成填写

1、新增列

2、选择日期

3、按照当天完成的工作，选择项目、任务、活动，详细总结当日工作说明。

该日历默认当周

开始日期(周一): 2022-02-21

保存 提交

* 工作日期	状态	* 项目	* 任务	* 活动	* 工时(8小时)	* 工作说明
2022-02-27	审批中	无项目	法定假/休假	法定假日	8.0	法定假日
2022-0		项目	法定假/休假	法定假日	8.0	法定假日
请选择日期	填写				8.0	
请选择日期	填写				8.0	
请选择日期	填写				8.0	

将填过的工时全部清除

新增 复制上周 复制上个工作日 初始化 导入日志 删除

- 1、新增列
- 2、选择日期
- 3、按照当天完成的工作，选择项目、任务、活动，填写在该任务上花费的工时，详细总结当日工作说明。

工作说明尽量详细，例如

- 1、当量预算
- 2、账号处理
- 3、tw工时
- 4、课表
- 5、入职手续-各地材料工作对接
- 6、运营日历
- 7、实习生账号、课程配置
- 8、SAP课程会议
- 9、面试
- 10、简历处理-导入、笔试、面试、数据处理

如果本周项目和上周项目相同，可直接复制上周，再填写本周在该项目上所进行的工作内容

如果当日的项目和上个工作日的项目相同，可直接复制上个工作日，再填写当日在该项目上所进行的工作内容

可在 工作日志 中提前详细记录计划的工作内容，提前或当日直接导入工作内容，在进行部分工作内容的补充。（详见16页PPT-工作日志填写）

每天下班前，务必将当日工时填写提交！！！！

**可概览当月或往月工
时填报审批情况。**

年份、月份选择

2022年 2月

图例: 填写 审批中 已审批 已结算 已退回

我的工时

工时填报

我的丁时

工时列表

工时审批(按周)

工时审批(明细)

品 派发管理

内部推荐

📅 工作计划管理

信息公开

会议室管理

林哲
LITESLAND

每天下班前，务必将当日工时填写提交！！！！

1、当日参与2个项目的工作时，根据每个项目使用的时间分开填写：

比如参加项目A和B，在A项目上花费3小时，A项目的工时填报改为3。在B项目上花费5小时，B项目的工时填报改为5。每天工时总和为8小时。将**项目、任务、活动**选择相匹配的选项，**工作说明**内要详细写明在该项目上的工作内容。

2、填写后，勾选需提交的工时，点击提交，待领导审批。

首页

个人中心

我的流程

项目管理

任务管理

工时管理

工时填报

我的工时

工时列表

工时审批(按周)

工时审批(明细)

派发管理

内部推荐

工作计划管理

信息公示

保存提交

	* 工作日期	状态	* 项目	* 任务	* 活动	* 工时(8小时)	* 工作说明
<input type="checkbox"/>	2022-02-27	审批中	无项目	法定假/休假	法定假日	8.0	法定假日
<input type="checkbox"/>	2022-02-26	审批中	无项目	法定假/休假	法定假日	8.0	法定假日
<input type="checkbox"/>	2022-02-25	新建	无项目	资源部运营工作	招聘培训	8.0	
<input type="checkbox"/>	2022-02-23	新建	项目B 2022届秋季校	2022届校招-官入匀	任务包结算特殊活动	5.0	1、账号处理 2、课件跟进 3、当量发放 4、培训人员-考核记录 5、简历处理-面试、笔试、信息处理 6、培训课件检查收集
<input type="checkbox"/>	2022-02-23	新建	项目A 2021年Q4内括	资源部运营工作	招聘培训	3.0	1、销售培训 2、入职事宜 3、培训文件建立整理 4、TW账号 5、tw账号开通 6、运营日历 7、PPT-工时、决策平台

工作说明尽量详细，例如

每天下班前，务必将当日工时填写提交！！！！

TELEWORK 泰列涅克·快乐工作

个人工作台 人事平台 销售工作台 OKR工作台 系统工作台

个人首页 工时填报 X 我的工时 X

国 工时填报

开始日期(周一): 2022-02-08

保存 提交

- 工作说明中的内容若填写错误，状态在：审批中，可撤回；
- 更改后再次勾选提交，等待审批。

	* 工作日期	状态	* 任务	* 活动	* 工时(8小时)
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-02-13	审批中	法定假/休假	法定假日	8.0
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-02-12	审批中	法定假/休假	法定假日	8.0
<input type="checkbox"/>	2022-02-11	已审批	无任务	日常工作	8.0
<input type="checkbox"/>	2022-02-10	已审批	无任务	日常工作	8.0
<input type="checkbox"/>	2022-02-09	已审批	无任务	日常工作	8.0
<input type="checkbox"/>	2022-02-08	已审批	无任务	日常工作	8.0
<input type="checkbox"/>	2022-02-07	已审批	无任务	日常工作	8.0

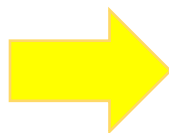
- 状态为：已审批，不可撤回。

新增 复制 复制上周 复制上个工作日 初始化 导入日志 撤回 删除

埃林哲 ELITESLAND

PC端-工时内容查看

每天下班前，务必将当日工时填写提交！！！！



PC端-工作日志填写说明

TELEWORK 泰列诺克·快乐工作

个人工作台 人事平台 销售工作台 OKR工作台 系统工作台

个人首页 工时填报 X 工作日志 X 工作计划 X 工作计划维护 X 帮助页面预览 X 我的工时 X

编号/任务 请输入编号/任务 状态 计划中

查询 新增 修改 删除 复制

编号	优先级	任务	状态	计划开始日期	计划结束日期
1	1	SAP培训工作说明书	计划中	2022-01-17	2022-01-20

工作计划管理

工作计划

周报填写

我的周报

周报查看

工作日历

工作日志

我的报告

工作计划

1、如有具体的工作计划可先在 **工作计划** 中新增计划，在进入 **工作日志**，选择日期，工作总结中详细记录在该工作日所计划进行的工作内容，并选择相应的工作计划。

TELEWORK 泰列诺克·快乐工作

个人工作台 人事平台 销售工作台 OKR工作台 系统工作台

个人首页 工时填报 X 工作日志 X

保存

填报周期: 2022-02-21 周期类型: 周 汇报

日期	工作总结	工作计划
2022-02-21	<ul style="list-style-type: none">1、培训课程安排2、Oracle培训-推迟3、培训项目-预算、计划表更新!4、tw课程-SAP华南5、实习生部门6、培训形式通知-SAP、Oracle7、offer发放、前后端实习时间2、tw课程导入-SAP、行业	SAP培训工作说明书
2022-02-22	<ul style="list-style-type: none">1、产品-肖总2、tw课程导入-SAP、行业3、培训项目建立4、培训相关事项5、销售考试整理6、tw课程设置、推送-SA	请选择工作计划

新增 删除

工作日志

2、如没有具体的工作计划，可直接进入 **工作日志**，选择日期，工作总结中详细记录在该工作日所计划进行的工作内容。

工时事项联系人员

如有其他工时填报的问题或建议可在企业微信内联系以下人员：

张仁颀(Benson)

陈磊

宫入匀





THANK YOU

—上海埃林哲软件系统股份有限公司—

©上海埃林哲软件系统股份有限公司版权所有