

# 手机报工日志功能手册-员工

## 目录

一、功能运营环境 .....	1
功能入口 .....	1
二、员工报工 .....	3
2.1.系统总体流程 .....	3
2.2.功能介绍.....	3
2.3.具体操作.....	3
三、领导审批	

## 一、功能运营环境

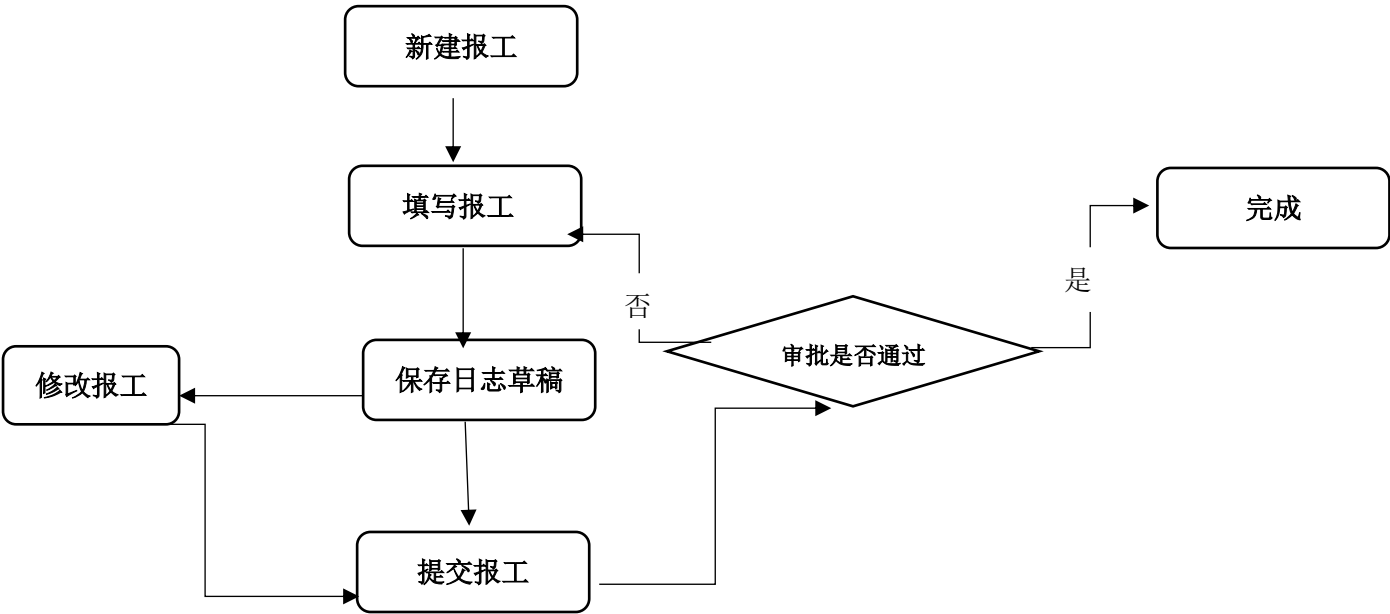
### 功能入口

UltraME—应用—工单审批—日志报工



## 二、员工报工

### 第一步 系统总体流程



### 第二步 功能介绍

本手册是针对员工如何使用手机报工功能进行介绍，在 26 号没有封版前在手机上填写在本月的报工日志。

### 第三步 具体操作

1. 点击报工审批—新建报工—选择需报工的日期点击新建

说明:（1）可以同时填写本月的多天日志，并逐条提交报工。

< 返回 关闭 手机报工日历

2019年09月报工

可查看报工情况

考勤天数:22天 已报工天数:0天 未报工天数:22天

8月26 星期一 请假工

工作日志

测试

新建

可新建多条日志，但只能提交一条

8月27 星期二 请假工

工作日志

新建

已创建的日志，点击名称，可修改内容

8月28 星期三 请假工

工作日志

填写日志保存后的状态

新建

8月29 星期四 请假工

工作日志

没有填写日志的状态

新建

8月30 星期五 请填写日志

新建

## 2. 填写报工信息，填写后保存

中国电信 下午2:17 39%

< 返回 关闭 填写报工信息

< 填写日志

日志标题: 测试 填写或选择红框后面的内容

日期:2019-08-30

工作类型: 工作 研发 产品研发

关联类型: 项目 在此准确填写项目编号

关联名称: 信息化系统-

关联ID: YF-X-2019-

内容: 测试 根据关联名称自动带出

保存 填写后保存，生成日志草稿

中国电信 下午2:30 42%

< 返回 关闭 填写报工信息

< 填写日志

日志标题: 测试

日期:2019-08-30

工作类型: 工作 其他 日常办公

关联类型: 部门 根据关联类型自动带出

关联名称: 经营支撑中心.信息化部

关联ID: e1b54a8dbc6a4a1fab8ee57dd5f4caaf

内容: 请输入日志内容

保存

3. 在报工列表中点击想报工的日志标题进行提交，报工完成后和审批成功后，列表中报工状态发生改变

[返回](#) [关闭](#) 填写报工信息

[<](#) 填写日志 [报工](#)

日志标题: 测试 [也可以直接报工](#)

日期:2019-08-30

工作类  
型:

关联类  
型: 部门 [>](#)

关联名称: 经营支撑中心.信息化部

关联ID: e1b54a8dbc6a4a1fab8ee57dd5f4caaf

内容: 测试

[可以修改报工内容后，保存日志草稿](#)

[保存](#)

[<](#) 报工

报工标题: 测试

报工日期:2019-08-30

工作类型:工作.管理.公司管理

关联名称:经营支撑中心.信息化部

关联ID:e1b54a8dbc6a4a1fab8ee57dd5f4caaf

工作地  
点:

是否出  
差: 否 [>](#)

[确认内容后，提交报工](#)

[提交报工](#)



4.如审批没被通过，状态显示“被打回”，可查看打回原因或重新报工



返回

关闭

填写报工信息

填写日志

报工

日志标题:

日期:2019-08-29

工作类型:

工作

其他

日常办公

关联类型: 部门 >

关联名称: 经营支撑中心.信息化部

关联ID: e1b54a8dbc6a4a1fab8ee57dd5f4caaf

内容:

可以修改内容保存后，继续提交

保存



报工

未通过理由:

报工标题:

报工日期:2019-08-29

工作类型:工作.其他.日常办公

关联名称:经营支撑中心.信息化部

关联ID:e1b54a8dbc6a4a1fab8ee57dd5f4caaf

工作地点:北京市北京市

是否出差:否

提交报工

5. 状态为“已报工”，表示报工完成

8月26 星期一 已报工 新建

整理文档 代表报工完成 可继续创建日志，但不可提交

### 三、领导审批

#### 第一步 具体操作

1.从上述菜单入口中进入，可看到所有员工的报工信息

3:53
4G

返回 关闭 报工审批信息

2019年09月报工待...

经营支撑中心-信息化系统系统建设项目:(FN-X- 全选

☐

实报:110人天
未 >

可以对一个人所有日志批量审批，或逐一审批

通过 打回

经营支撑中心.信息化部: 全选

可查看本部所有员工的报工，可批量审批

<input type="radio"/> <div> <div> </div> <div> </div> </div> <div> 每个人的报工总数 </div>	实报:110人天	未审 >
<input type="radio"/> <div> <div> </div> <div> </div> </div>	实报:107人天	未 >
<input type="radio"/> <div> <div> </div> <div> </div> </div>	实报:108人天	未 >
<input type="radio"/> <div> <div> </div> <div> </div> </div>	实报:107人天	未 >
<input type="radio"/> <div> <div> </div> <div> </div> </div>	实报:19人天	未审 >
<input type="radio"/> <div> <div> </div> <div> </div> </div>	实报:109人天	未 >

通过 打回

2. 选择具体员工可以查看此员工的所有报工详细信息

