

Primaver P6 R15.1 TimeSheets 使用手册

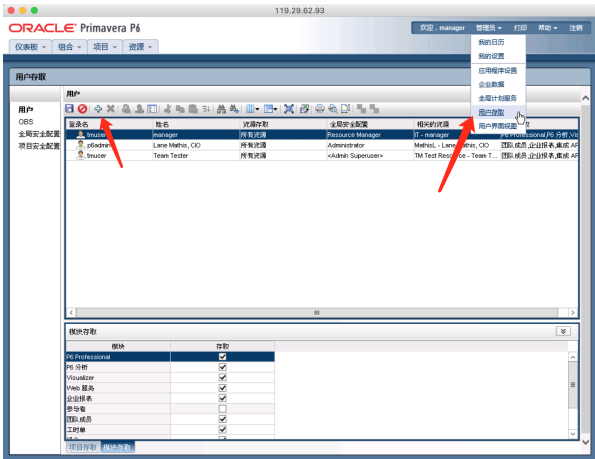
目录

- 0.基本设置
 - 工时填报人员
 - 工时审批经理
- 1.添加工时周期
- 2.分配任务到资源上
- 3.登录Team Member填报工时
- 4.资源经理进行审批

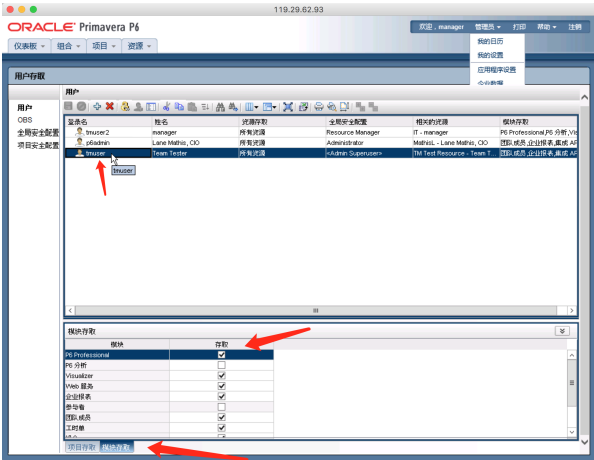
详细步骤

- 0.基本设置
 - 工时填报人员

管理员 > 用户存取 > 新建用户

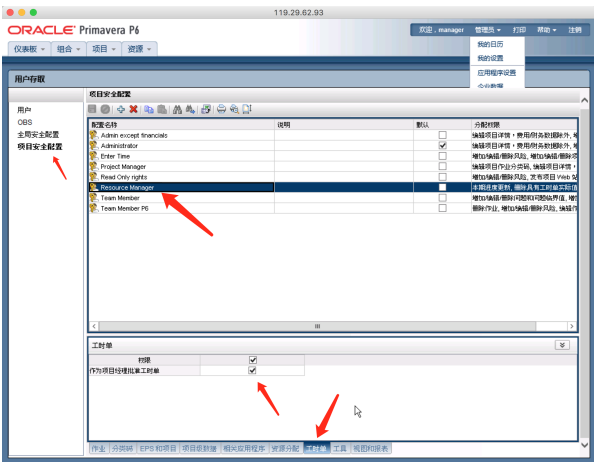
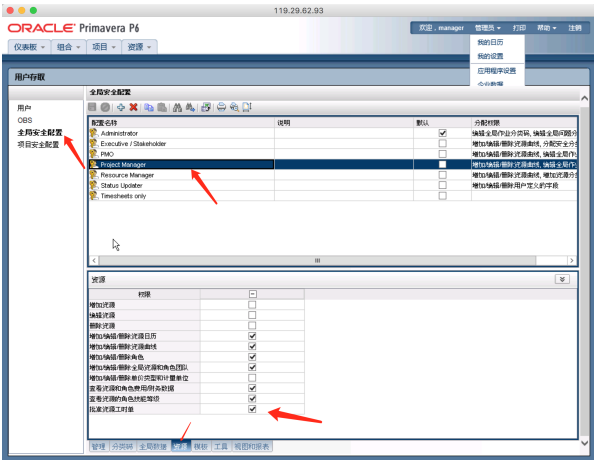


用户模块存取添加 工时单 和 团队成员

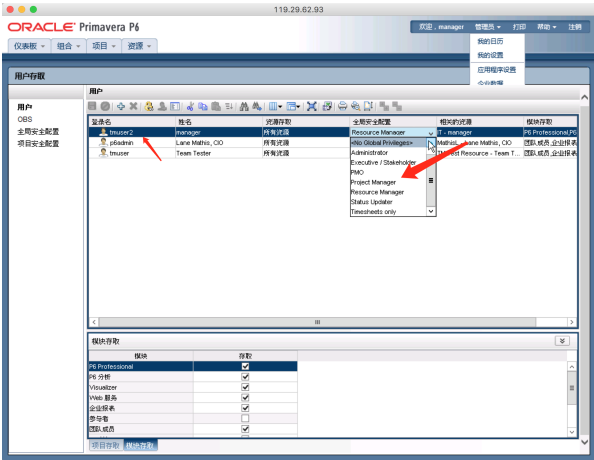


○ 工时审批经理

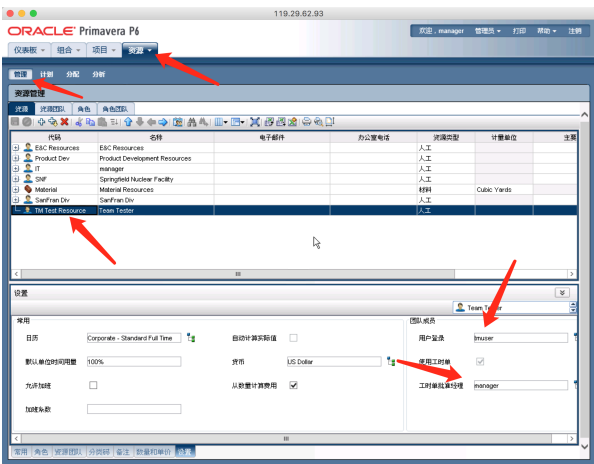
全局安全配置，设置资源经理的存取权限



选择审批经理的用户为资源经理的配置

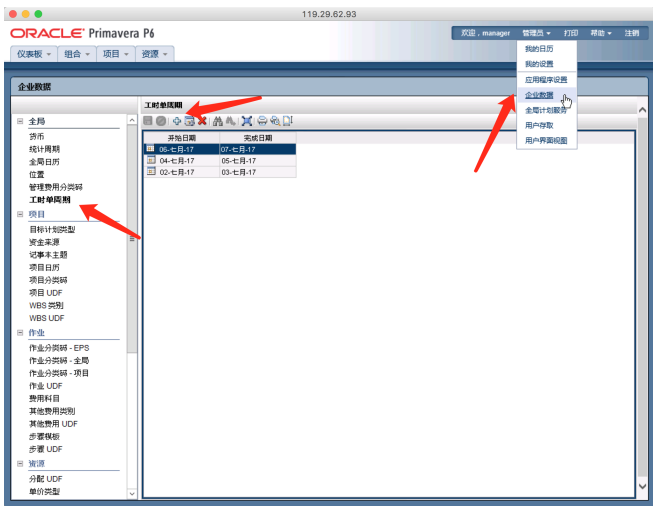


设置资源的审批流，在工时审批经理处，选择改用户

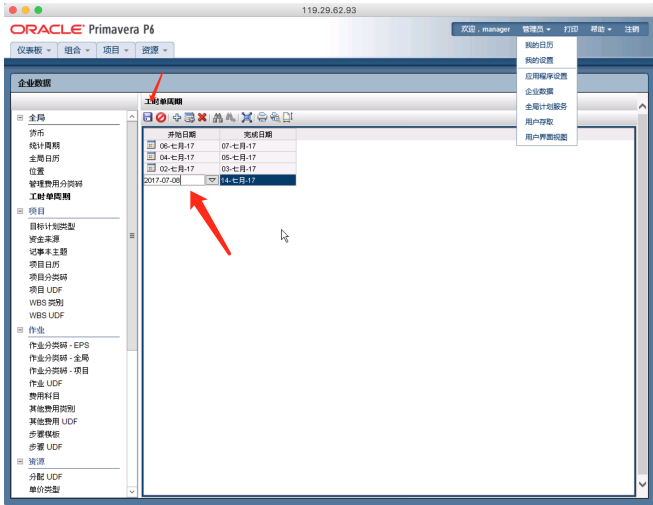


● 1.添加工时周期

管理员 > 企业数据 > 工时单周期

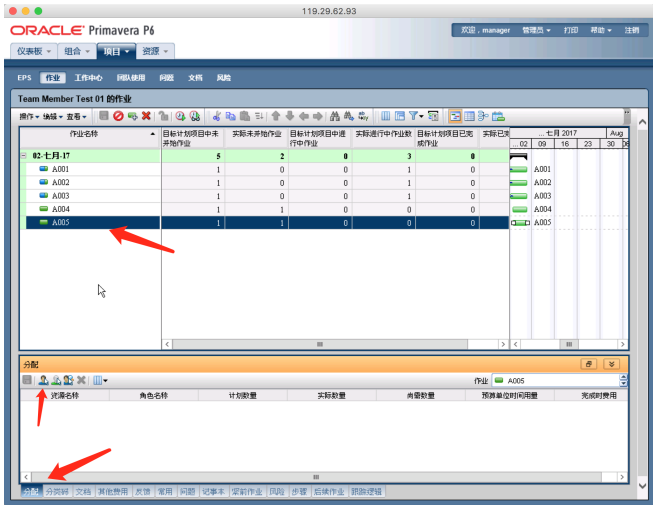


新建周期并保存

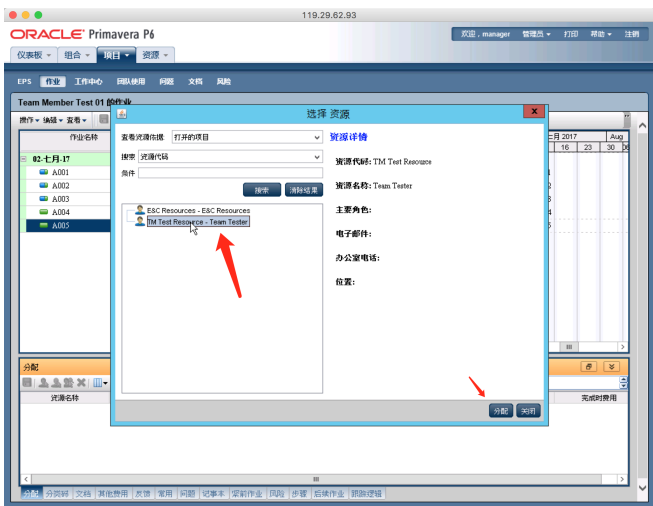


2.分配任务到资源上

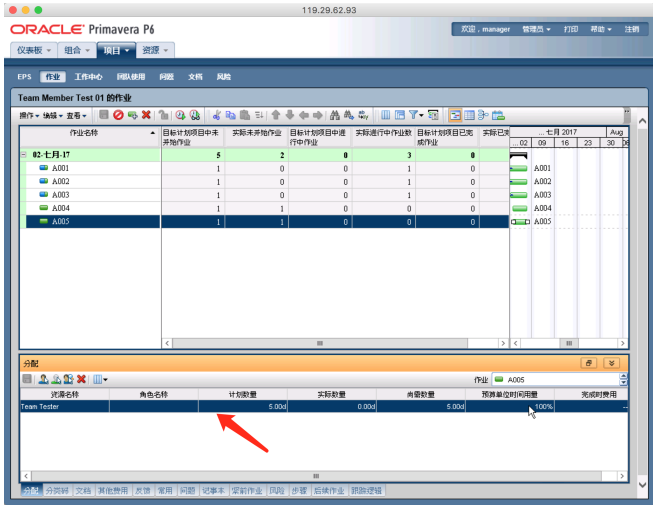
选择任务 > 分配 > 选择资源



分配需要的资源



根据需要调整时间和周期

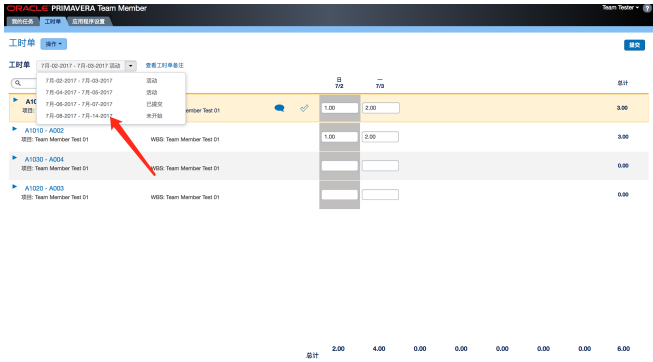


3.登录Team Member填报工时

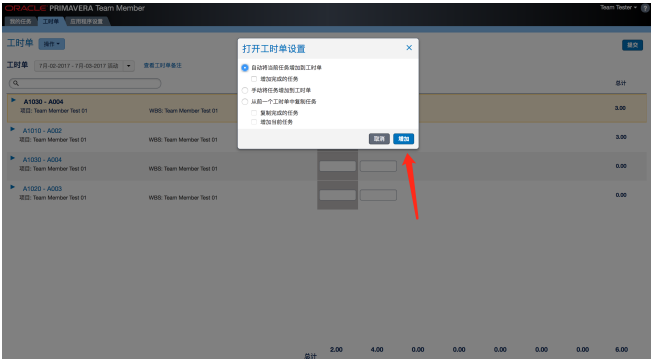
打开Team Member : [http://\[server-ip\]:8207/p6tmweb](http://[server-ip]:8207/p6tmweb)



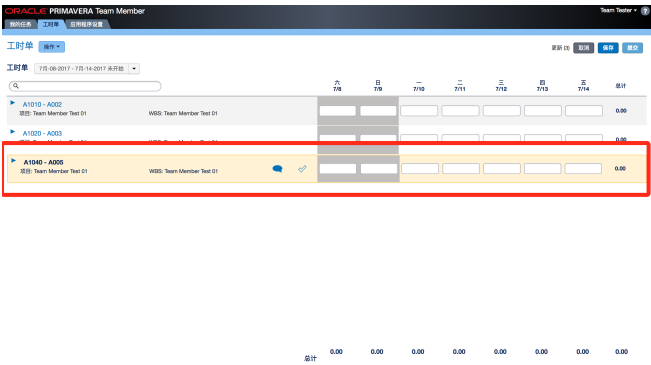
选择周期



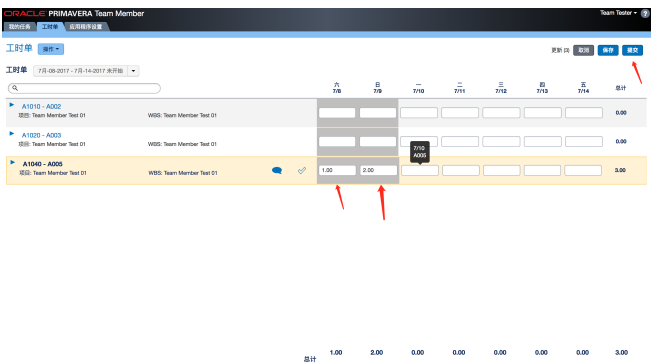
选择自动打开工时单



找到任务



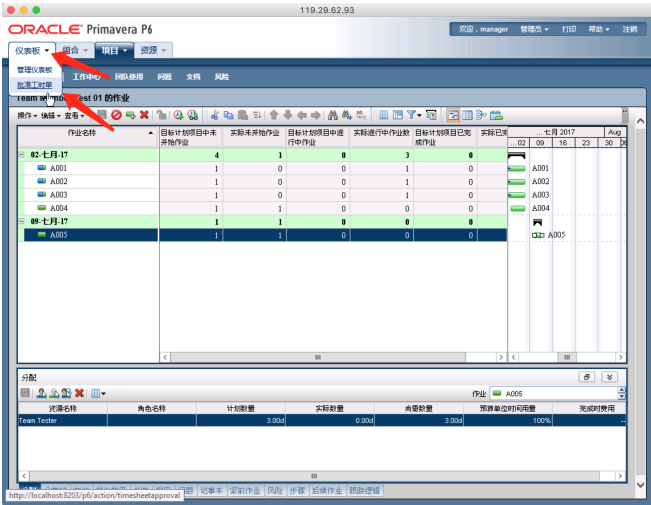
填报工时



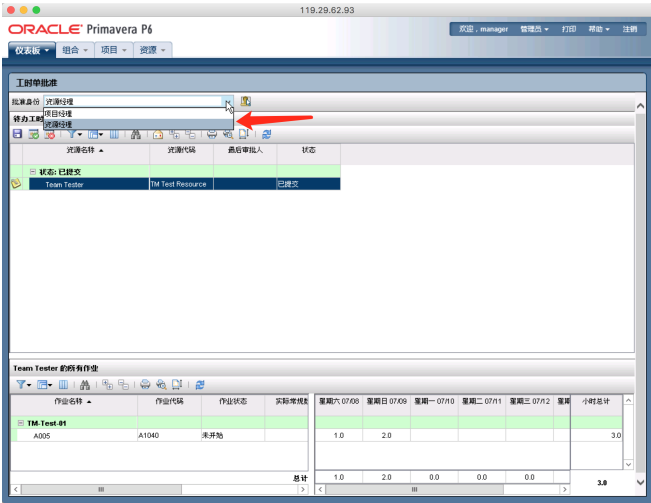
提交即可

● 4.资源经理进行审批

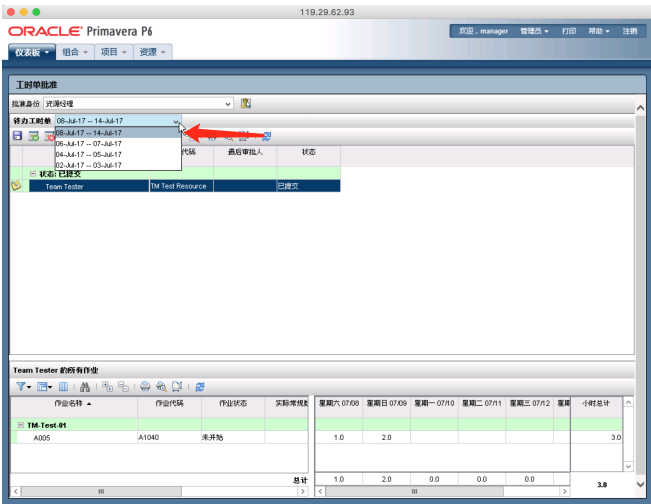
打开仪表板 > 批准工时单



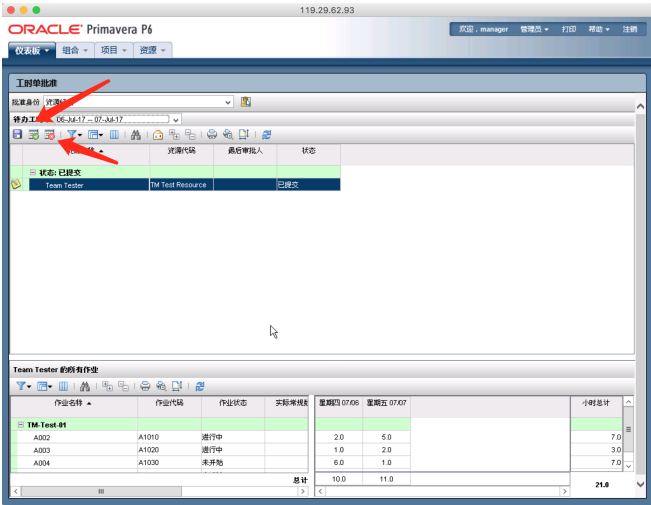
选择 资源经理 身份



选择 工时 周期



通过 / 驳回该工时单



登录Team Member 查看状态

