



文件编号	YW-ASSY-013
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/18

# 考勤使用标准说明书

部门：装配部  
作成：邓连红  
审批：张德健



### 业务标准流程图

业务标准名称		考勤使用标准说明书	部 门	装配部		从接收到履行所需的周期时间	50分钟	
NO.	流程		主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明		备注
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">登录F3</div>		文员	1分钟		使用电脑登陆F3系统		
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">输入用户名、密码</div>		文员	1分钟		输入本部门用户名和密码，确认		
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">选择考勤系统</div>		文员	1分钟		选择考勤系统		
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">日报查询</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">选择所需的日期、查询</div>		文员	1分钟		选择所需要得日期工号		
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">根据加班单做考勤</div>		文员	10-40分钟		查询点击日报查询(加班时间按加班单上的时间录入)		具体用时要看部门的人员多少
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">完成</div>		文员	3-6分钟		存盘		

## 步骤：1、登录F3系统



- 1、F3登录：在电脑的桌面（鼠标）双击F3系统图标，
- 2、然后输入用户名及密码（鼠标）点击登录；

## 步骤：2、进入模块

东莞烨嘉电子科技有限公司 F3 HRMS V10.0

系统(S) 窗口(W) 菜单风格(M) 帮助(H)

重登录 模板 模块 权限 建表 DW设计 DW打印 DW引出 DW引入 退出

人事系统  
**考勤系统** ← 1  
 考勤设置  
 其他设置

**刷卡记录**

**原始数据**  
 员工刷卡的实际记录

**补卡录入**  
 对员工漏打卡进行补登记

**单据管理**

**单据设置**  
 定义单据的类型

**请假单录入**  
 请假单据的处理

**请假单查询**  
 请假单据的查询

**加班单录入**  
 加班单据的处理

**考勤管理**

**日报生成**  
 生成每日的考勤报表

**日报查询** ← 2  
 查询考勤报表

**异常处理**  
 迟到、早退、旷工的报表

**考勤汇总**  
 汇总指定期间内的考勤

- 1、（鼠标）点击考勤系统；
- 2、（鼠标）再点击日报查询。

步骤：3、查询：日期、部门、人员

东莞烽嘉电子科技有限公司 F3 HRMS V10.0 - [日报查询]

工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

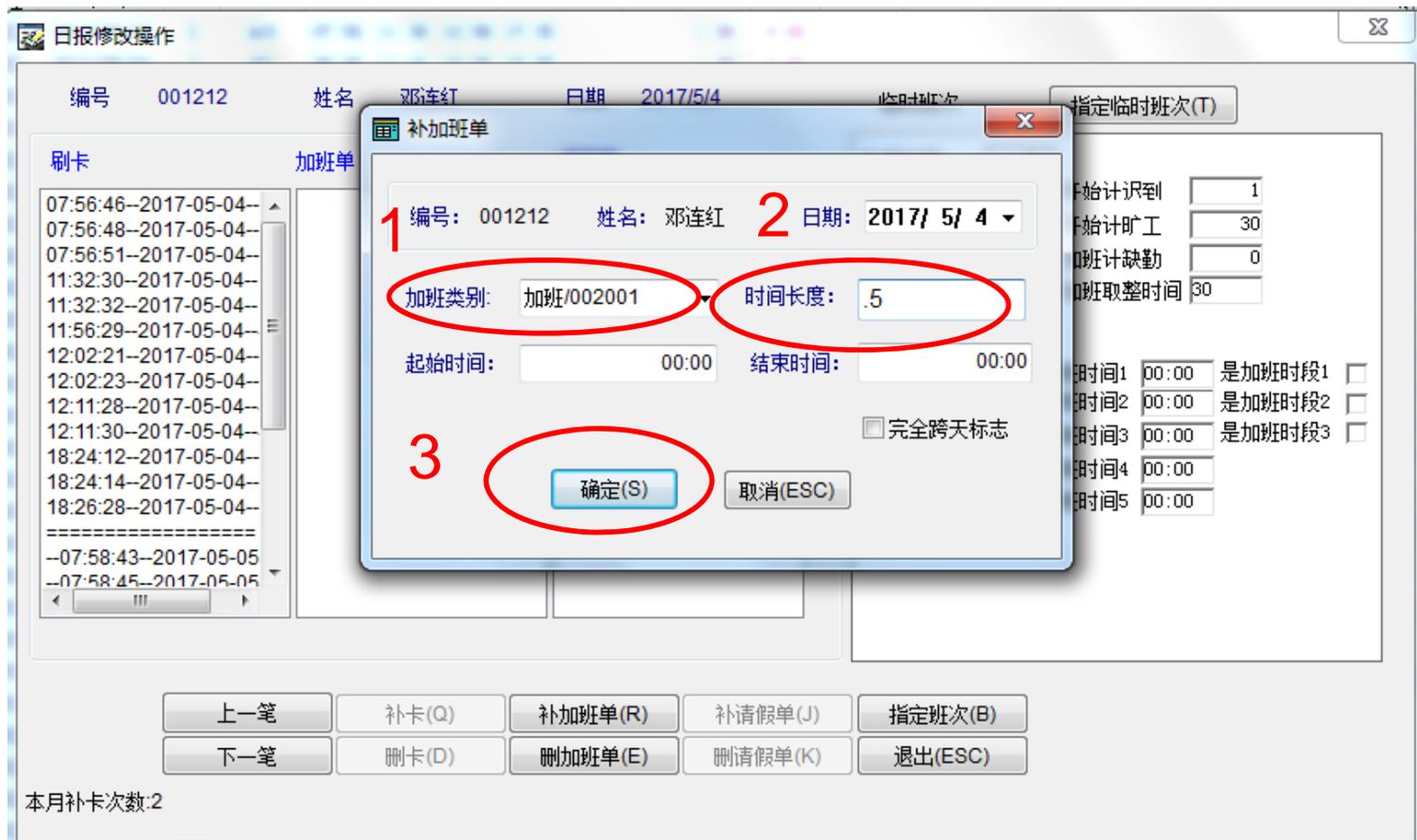
查询 排序 修改 锁定 新增 插入 删除 批操作 复制 打印 存盘 引出 引入 维护 全删 打印 界面设计 返回

快速查询  开始日期 2017/ 5/ 1 结束日期 2017/ 5/31 查询

部门资料	锁定	编号	姓名	日期▲	星期	班次代码	刷卡 1	刷卡 2	刷卡 3	刷卡 4	刷卡 5	刷卡 6	出勤	正班	加班/平时
人事行政部	<input type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/01	1	A71							1.00	8.00	
装配部	<input type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/02	2	A15	07:56	11:38	12:56	17:35			1.00	8.00	
二次加工部	<input checked="" type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/03	3	A71	08:00	11:33	12:02	17:28			1.00	8.00	
品管部	<input checked="" type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/04	4	A07	07:56	11:32	12:11	18:24	18:24	18:26	1.00	8.00	
生管部	<input type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/05	5	A71	07:58	11:31	12:02	17:42			1.00	8.00	
采购中心	<input type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/06	6	A71									
注塑部	<input type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/07	0	A71									
总经办	<input type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/08	1	A71	07:59	11:34	11:34	17:30			1.00	8.00	
经营管理室	<input type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/09	2	A71	07:57	11:31	11:31	17:29			1.00	8.00	
财务中心	<input type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/10	3	A71	07:58	11:31	11:31	17:33			1.00	8.00	
营业部	<input type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/11	4	A71	07:59	11:31	12:03	17:32			1.00	8.00	
真空加工部	<input type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/12	5	A07	07:59	11:32	12:02	18:34	18:37		1.00	8.00	
报关课	<input type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/12	5	A07	07:59	11:32	12:02	18:34	18:37		1.00	8.00	

- 1、（鼠标）先点击快速查询；
- 2、（鼠标）再点击选择开始日期和结束日期，点击查询；
- 3、（鼠标）再点击要选择的部门；
- 4、（鼠标）在点击维护（按加班单上维护）。

## 步骤：4、填写加班类别



- 1、（鼠标）先点击加班类别；
- 2、（鼠标）再点击加班时间(加班时间按加班单上的时间录入)；
- 3、（鼠标）点击确认。

## 步骤：4、存盘

东莞辉嘉电子科技有限公司 F3 HRMS V10.0 - [日报查询]

工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

查询 排序 修改 锁定 新增 插入 删除 批操作 复制 打印 存盘 引出 引入 维护 全删 打印 界面设计 返回

快速查询  开始日期 2017/ 5/ 1 结束日期 2017/ 5/31 查询

部门资料	锁定	编号	姓名	日期▲	星期	班次代码	刷卡 1	刷卡 2	刷卡 3	刷卡 4	刷卡 5	刷卡 6	出勤	正班	加班/平时
人事行政部	<input type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/01	1	A71							1.00	8.00	
装配部	<input type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/02	2	A15	07:56	11:38	12:56	17:35			1.00	8.00	
二次加工部	<input checked="" type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/03	3	A71	08:00	11:33	12:02	17:28			1.00	8.00	
品管部	<input checked="" type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/04	4	A07	07:56	11:32	12:11	18:24	18:24	18:26	1.00	8.00	
生管部	<input type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/05	5	A71	07:58	11:31	12:02	17:42			1.00	8.00	
采购中心	<input type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/06	6	A71									
注塑部	<input type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/07	0	A71									
总经办	<input type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/08	1	A71	07:59	11:34	11:34	17:30			1.00	8.00	
经营管理室	<input type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/09	2	A71	07:57	11:31	11:31	17:29			1.00	8.00	
财务中心	<input type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/10	3	A71	07:58	11:31	11:31	17:33			1.00	8.00	
营业部	<input type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/11	4	A71	07:59	11:31	12:03	17:32			1.00	8.00	
真空加工部	<input type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/12	5	A07	07:59	11:32	12:02	18:34		18:37	1.00	8.00	
报关课	<input type="checkbox"/>	001212	邓连红	2017/05/12	5	A07	07:59	11:32	12:02	18:34		18:37	1.00	8.00	

1、（鼠标）点击存盘（**点击存盘后要耐心等待几分钟，如不等待就关闭页面，有可能数据没保存得到**）。

结束