



文件编号	YW-ID-009
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/18

考勤使用标准说明书

部门：二次加工部
作成：董金佩
审批：胡文标

业务标准流程图

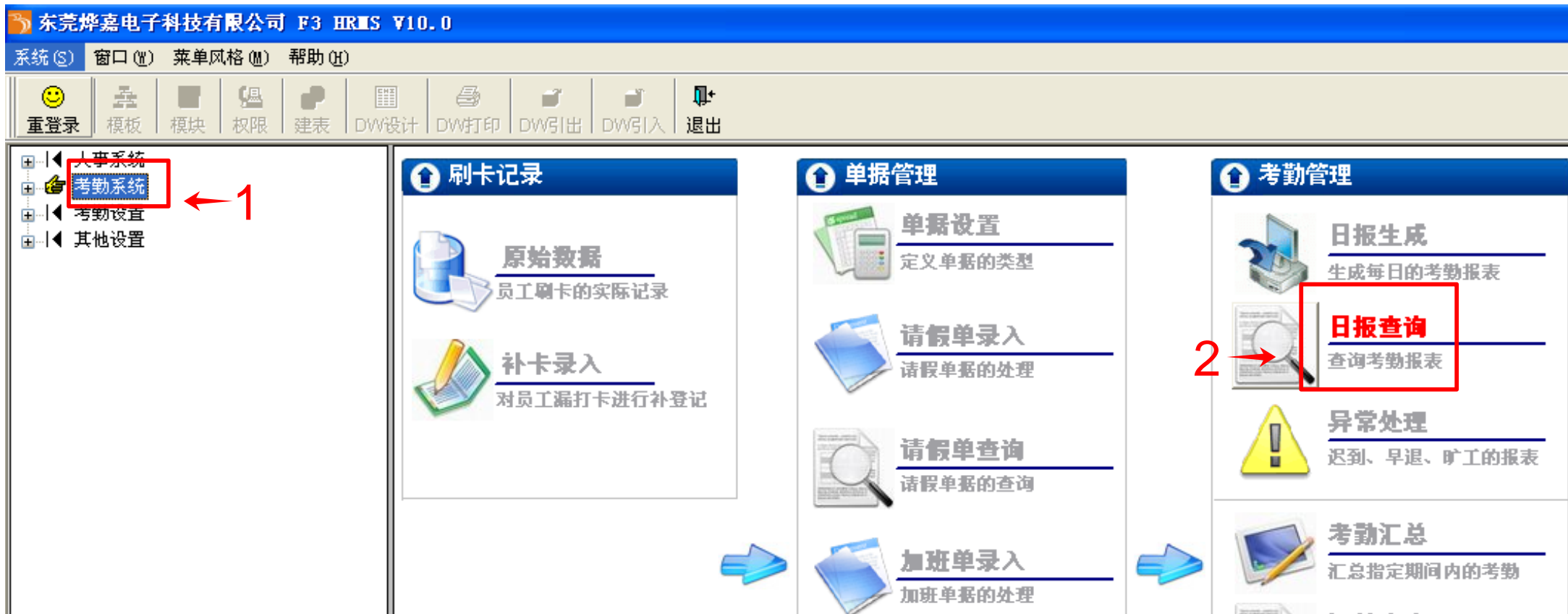
业务标准名称		考勤使用标准 说明书	部 门	二次加工部		从接收到履行所需的周期时间	30分钟	备注
NO.	流程		主导部门/责任人	完成 时间	关联部门	流程简单说明		
1	<div><div>登录F3</div><div>↓</div><div>输入用户名、密码</div><div>↓</div><div>选择考勤系统</div><div>↓</div><div>日报查询</div><div>↓</div><div>选择所需的日期、查询</div><div>↓</div><div>做完之后存盘</div><div>↓</div><div>完成</div></div>		文员	1分钟		使用电脑登陆F3系统		
2			文员	1分钟		输入本部门用户名和密码，确认		
3			文员	1分钟		选择考勤系统		
4			文员	5-10分 钟		点击日报查询		
5			文员	1分钟		选择所需要得日期工号查询		
6			文员	3-5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



- 1、（鼠标）点击考勤系统；
- 2、（鼠标）再点击日报查询。

步骤：3、选择日期、部门

东莞烨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 004130 1 开始日期 2017- 5- 1 2 结束日期 2017- 5-24 2 查询

部门资料

- 人事行政部
- 装配部
- 二次加工部 3
- 品管部
- 生管部
- 采购中心
- 注塑部
- 总经办
- 经营管理室
- 财务中心
- 营业部
- 真空加工部
- 报关课
- 注塑二部

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	加班单平时	加班单假时	有效平时	有效休时	有效节时
<input type="checkbox"/>	004130	董金佩	2017/05/01	1	A15							1.00	8.00					
<input type="checkbox"/>	004130	董金佩	2017/05/02	2	A15	07:49	11:31	12:54	17:30			1.00	8.00					
<input type="checkbox"/>	004130	董金佩	2017/05/03	3	A15	07:52	11:30	12:55	17:30			1.00	8.00					
<input type="checkbox"/>	004130	董金佩	2017/05/04	4	A15	07:47	11:31	12:24	17:31			1.00	8.00					
<input type="checkbox"/>	004130	董金佩	2017/05/05	5	A15	07:50	11:31	12:55	17:31			1.00	8.00					
<input type="checkbox"/>	004130	董金佩	2017/05/06	6	A15	07:53	11:31	12:54	17:31			1.00	8.00					
<input type="checkbox"/>	004130	董金佩	2017/05/07	0	A15													
<input type="checkbox"/>	004130	董金佩	2017/05/08	1	A15	07:48	11:49	12:54	17:32			1.00	8.00					
<input type="checkbox"/>	004130	董金佩	2017/05/09	2	A15	07:52	11:30	12:54	17:31			1.00	8.00					
<input type="checkbox"/>	004130	董金佩	2017/05/10	3	A15	07:58	12:03	12:53	17:30			1.00	8.00					
<input type="checkbox"/>	004130	董金佩	2017/05/11	4	A15	07:53	11:39	12:54	17:32			1.00	8.00					
<input type="checkbox"/>	004130	董金佩	2017/05/12	5	A15	07:53	12:03	12:52	17:31			1.00	8.00					
<input type="checkbox"/>	004130	董金佩	2017/05/13	6	A15	07:53	12:04	12:52	17:31			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、填写签卡单

日报修改操作

编号 004130 姓名 董金佩 日期 2017-5-9 临时班次 指定临时班次(D)

刷卡 加班单 请假单

07:52:20--2017-05-09--5
11:30:58--2017-05-09--2
12:54:30--2017-05-09--5
17:31:09--2017-05-09--5
=====

--07:52:59--2017-05-10--5
--07:58:30--2017-05-10--6
--12:03:39--2017-05-10--4
--12:03:41--2017-05-10--4
--12:53:01--2017-05-10--4
--12:53:06--2017-05-10--4
--17:30:55--2017-05-10--2

补加班单

编号: 004130 姓名: 董金佩 日期: 2017- 5- 9

加班类别: 加班/002001 时间长度: 加班单上的加班时间为准

起始时间: 00:00 1 结束时间: 00:00 2

☐ 完全跨天标志

确定(S) 取消(ESC)

工作时间 8.0
开始计迟到 1
开始计旷工 30
加班计缺勤 0
加班取整时间 30

时间1 00:00 是加班时段1 ☐
时间2 00:00 是加班时段2 ☐
时间3 00:00 是加班时段3 ☐
时间4 00:00
时间5 00:00

上一笔 补卡(Q) 补加班单(R) 补请假单(J) 指定班次(B)
下一笔 删卡(D) 删加班单(E) 删请假单(K) 退出(ESC)

本月补卡次数:0

- 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)，确认。