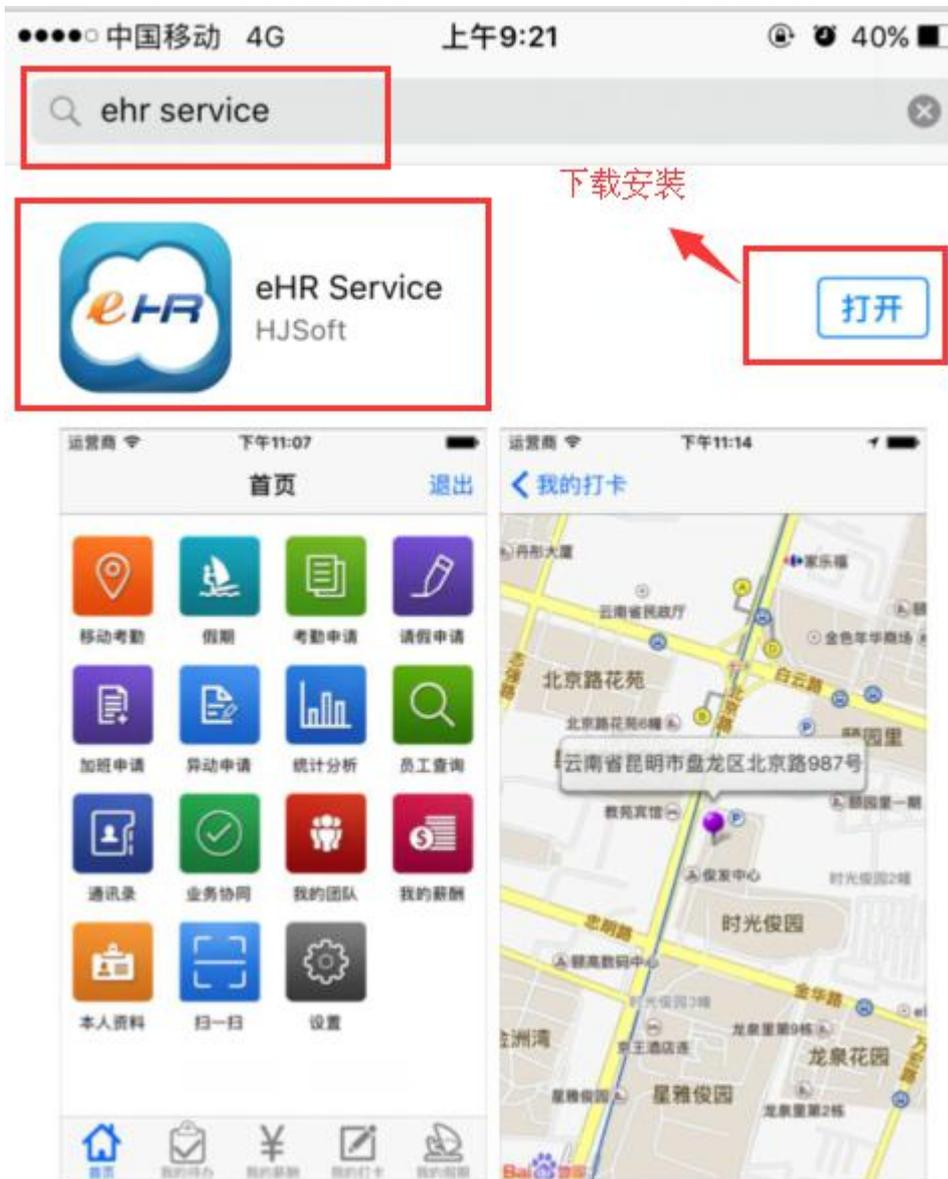


人力资源管理信息系统手机 App 使用说明

一、下载安装：安装 eHR 移动服务 App。

1. 苹果手机：在苹果商城搜索 ehr service，下载安装。



2. 安卓系统：

在浏览器中搜索“宏景官网”，并进入主页，



点击“服务支持”，点击左侧的“下载中心”，然后点击右侧界面出现的“移动 eHR”下载安装。



点击右侧“下载中心”，找到安卓版点击下载。



二、账号登录及设置端口

1. 账号登录：输入用户名（职工工号）以及密码（身份证后六位）。
2. 设置端口：点击“更多选项”，输入 <http://218.56.138.2>，端口：[8888](#)。



三、业务说明

登陆后进入主页，包括以下信息，请假申请、加班申请、公出申请、我的团队、本人资料以及设置。



3.1 请假申请

1. 点击“请假申请”，出现任务表单：请假单、销假申请、调休申请。





2. 点击“请假单”填写信息, 点击“保存”, 选择“提交”, 后确认“提交”



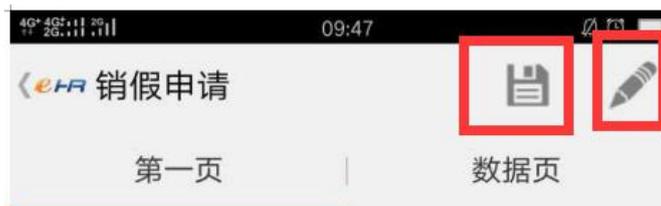
**山东华宇工学院
教职工请假单**

所属部门: 填写时间:

姓名	职称	职务	科室	假期	事由
请假事由: 有事					
请假时间					
开始时间:	2017.03.14	14	时	0	分
结束时间:	2017.03.15	14	时	0	分
共 <input type="text"/> 天 <input type="text"/> 小时 <input type="text"/> 分钟					
备注					
1. 教职工请假必须在请假单内填写完整。 2. 请假不足一天的, 必须注明具体的请假时间。 3. 请假单的审批权限, 按照考勤管理制度规定执行。 4. 代理请假的, 代理人需在请假事由中注明姓名及被委托人姓名。					



3.点击“销假申请”填写信息,点击“保存”，选择“提交”，后确认“提交”。



山东华宇工学院
教职工销假单

所属部门: 人事处 填写时间: 2017年3月13日

姓名	张依娜	职务	科员	假期	建假
请假事由					
请假时间	开始时间: 2017年3月14日 8 时 0 分	结束时间: 2017年3月16日 8 时 0 分	共计:	天 小时 分钟	
销假时间	销假时间 时 分				
部门领导签字					
单号	0000000333				



4. 点击“调休申请”填写信息，在调休事由中注明调休的具体日期。点击“保存”，选择“提交”，后确认“提交”。

请假申请

请假单 销假申请 调休申请

eHR 调休申请

第一页 数据页

山东华宇工学院
教职工调休单

所属部门: 人事处 填写时间: 2017年3月30日

姓名	张依娜	职务	科员
调休事由	系统测试调休		
调休时间	开始时间:	2017年4月1日	8 时 0 分
	结束时间:	2017年4月1日	12 时 0 分
		共 0 天 4 小时 0 分钟	
加班时间	开始时间:		
	结束时间:		
		共 小时 分钟	
批准权限	部门领导 签字		
	分管院长 签字		
		院长签字	

业务办理

确认提交

优先级 正常

意见 同意

3.2 加班申请

点击“加班申请”填写信息，点击“保存”，选择“提交”，后确认“提交”。



**山东华宇工学院
教职工加班申请单**

所属部门:	人事处	填写时间:	2017.04.17
姓名:	张依娜	职务:	科员
加班任务:	系统测试		
加班时间:	开始时间: 2017.04.17 8 时 0 分	结束时间: 2017.04.17 10 时 0 分	共 2 小时 0 分钟
批准权限:	部门领导签字:	分管院长签字:	院长签字:



3.3 公出申请

点击“公出申请”填写信息，点击“保存”，选择“提交”，后确认“提交”。

4G+ 4G+ 2G+ 09:06

eHR 移动服务

首页 | 我的待办

请假申请 加班申请 **公出申请** 我的团队

本人资料 设置

eHR 公出申请

第一页 | 数据页

山东华宇工学院
教职工公出单

所属部门: 人事处 填写时间:

姓名	张依娜	职务	科员
公出事由			
公出时间	开始时间: [] [] 时 [] 分	结束时间: [] [] 时 [] 分	共 [] 天 [] 小时 [] 分钟
批准权限	部门领导 签字	分管院长 签字	院长签字
备注			
单号	0000000041		

业务办理

确认提交

优先级 正常

意见 同意

3.4 我的团队，实现通讯录功能。



点击进入，可看到本部门所有人员。



点击右侧箭头，看到集体人员的联系方式。



3.5 本人资料



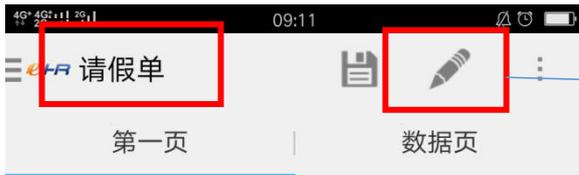
点击进入，点击下方向右划页，查看本人信息



四、查询办理流程,点击“我的申请”，查看“审批表单”，将右侧部分拖至左侧查看。



六、审核批准下属请假的领导，登录后点击“我的待办”，会出现待审核的请假单，点击打开，点击铅笔标志完成审批。



点击完成审批

山东华宇工学院
教职工请假单

所属部门:	人事处	填写时间:	2017年3月14日
姓名:	张依娜	职务:	科员
		假别:	事假
请假事由:	有事		
请假时间:	开始时间:	2017年3月14日 14时 0分	共 1 天 0 小时 0 分钟
	结束时间:	2017年3月15日 14时 0分	
备注:	1、教职工请假必须将请假单内容填写完整。 2、请假不足一天的，必须注明具体的请假时间。 3、请假的审批权限，按照考勤管理制度规定执行。 4、代理请假的，代理人需在请假事由中注明姓名及接受委托的相关说明。		