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。

HJSOFT	広景 北領航者			销售和	845 : 400-033-0089
首页	解决方案	产品	客户	文章观点	服务支持
					警后接升
					工業構成
宏景软件	2017年市场	舌动精影预告			
				and the second	
人才	 数据 	吉 变	革● 1	刘新	
击右侧"下 季	戡中心",	找到安卓	版点击下	载。	
	NAT BEET	第五·新永田·丁田·	ő		
*595			- Section and		
CENT	10	R#IRPARIE	황율 Trandb	HipServer	tor Andrei
тано		an about the second			-
		Los - BTH			MOAC
		~			
		lor			
		er	(-)		
		6	-		
		Service and the			
		100 million 10	R 52.		

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。

4G+ 4G+ 11 2G ** 2G. 11 11	11:37 🖉 🗖
2 — 一 移动服务	ξ.
👗 hy0930	
<u>_</u>	
	登求
更	多选项
☑ 记住密码	□ 自动登录
http://218.56.138.	2 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。

4G+ 4G2+11 26 2G, 11 -11	09	:06	4 T 🗖
● 师 移动服	务		Ċ
首	页	我的	的待办
请假申请 B目 本人资料	していた。 加班申请 び置	公出申请	我的团队

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。



	本人资料 设	置		-
l	请假申请			
	日 请假单	日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	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"

I.	请假申	∃请		
	请假单	1	目 销假申请	调休申请
?*#?:: (<mark>еня</mark>	īī 请假单	08:51		▲ ● ● ● ● ● ●
	第一页		数据页	×. 1
		山东张京丁	学院	保存
		教职工请例	۱. ۴	
所谓俳门	: 人事处	数职工请例]	↓ 单 項35时间:	
所属修门 姓名	: 人事效 款依面	山 ホーチェー 教 职 工 请 例 ^{4点}	(単) (ASHA: (4.8) 単型	
所满修门 姓名 森似亭山	: <u>人事处</u> <u>款依面</u> 软并 有事	数职工请例 ◎	单 項35时间: [成前 事項	
所谓他门 姓名 袭载草山 雪虹时间	- 人事的	教职工请例 ^[4]	 ● ●	

请假日	申请		
请假单	<u>á</u>	目前	调休申请
₩₩₩₩₩₩₩ <~~ # 业务办理	11:40 2		
优先级	正常		确认提父
意见	同意		

3.点击"销假申请"填写信息,点击"保存",选择"提交",后确认 "提交"。

4G ⁺ 4G ⁺ 11 2G ++ 2G,111 11			0 77 -
《 化 销假申请		Ľ	
第一页	1	数据页	

山东华宇工学院 教职工销假单

人事处	-				_	填写到	100: 2201	7年3月13	H
张依娜	职务	科员				假别	(事)	<u>ģ</u>	_
开始时间:	2017年3月	14日 8	时	p	\$	共计:			_
结束时间:	2017年3月	16日 8	时	0	分] ૠ [] 小[
销假时间			时	-	分				
1	1号	0000000	333						_
理	11:40		A G	/		4			
Æ	常			٦	-	Ę	角认	提交	
	开始时间: 结束时间: 结束时间: 销假时间 里 正		天平正 (新藤町県: 2017年3月14日 (新藤町県: 2017年3月16日 (新藤町県) 2017年3月16日 (新藤町県) (2017年3月16日) (新藤町県) (2017年3月16日) (新藤町県) (2017年3月16日) (日本) (1140) (日本) (1140)	天中正 町方 新水田岡: 町方 日本町岡: 2017年3月14日 第東町岡: 2017年3月16日 第個町岡 町 朝個町岡 町 単号 0000000333 11:40 24 C 正常 工	天平正 (新藤田岡) (第月) (新藤町岡) (2017年3月14日) (第月) (2017年3月16日) (新藤町岡) (1) (第日) (1) (1) (2) (1) (2) (1) (2) (1) (2) (1) (2) (1) (2) (1) (2) (1) (2) (1) (2) (1) (2) (1) (2) (1) (2)	天平正 第余 単点 开始財産: 2017年3月14日 2017年3月16日 8 財用日 第個財用目 単号 0000000333	正常 11:40 2017年3月14日 日日 日	工作 田田 田	正常 回000000333

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			
一 请假单	間間	调休申请	
《●⊢न 调休申请		Ľ	
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	継依卿	依卿 职务			依卿 职务 科员					
同休事由	系统测试调体									
	开始时间:	2017年4月11	B 8	时	0	分				
调休时间	结束时间;	2017年4月1日 12		財	0	分	共 0 大 4 小时 0 分₩			
的班时间	开始时间:			时		分	++			
	结束时间:			BJ		£	34 (7/03 7744			
批准权限	都门领导 签字		分管院长 签字	-			院长接字			
	<mark>溜溜和</mark> < <mark><≁──</mark> 业务办3	11:40 理		20	/	Z				
	优先级	正常				[确认提交			
		同音								

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"。



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"。

4 <u>G</u>	+ 4G ⁺ 11 2G 2G.11 .11	09	:06	AU	
9	● ┍┍ 移动服	务		C	5
	首页	ī	我的	的待办	
	員の目前	〕 加班申请	公 出申请	议 我的团队	
	□■ 本人资料	は置			
⟨ ₽ня	公出申请			Ľ	ATEN
	第一页	1	Mark	数据页	
		山东华字工 教职工公出	学院 出单		
新屬敵门:	人事处		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
2 2 2 2 2 3 2 2 3 2 3 2 3 3 3 3 3 3 3 3			75 <u>(940</u>		
公用时间	开始时间: 结束时间:	Bj Bj	₩ ₩	天小时5)(D
批准权限	部门领导 频字	分替院长	RK27		
發注					
	· 章章	000000041			
(e)	#####################################	11:40		确计相称	
	优先级 正	常		···明·以7定义。	
	意见	a			

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。

		41 1			als.	
	19 28.111.111		08:57			-
	≣ <mark>еня</mark> 我	的团	队		影	
		3	ŧ			
	岗位信息	3: 彩	员			
	C	133			>	
	$\mathbf{\times}$	1331			>	
	2		@126.cor	n	>	
3.5本/	人资料					
	ern 移i	动服	务			ტ
		首页	Ī	我	的待办	
	请假申	请	加班申请	公出申请	我的团	团队
	日日本人资	料	☆ 设置			

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。

	4G+ 4G+ 11 2G ** 2G.11 11	11:48	40	D)
	《	请	Q	
	り任务 已	办任务 战的申	请 业务申请	
	请假单 申请人 子 起止时间 2 当前审批 音 任务状态 等	K依娜 017-03-13 11:48 [.] 邓门负责人 ^译 待	~	>
4G ⁺ 4G ⁺ 11 ++ 2G.11	^{2G}	11:48		
€ FF	审批表单		Ľ	
	第一页		数据页	
P	张依娜 职能部门]/人事处		
				山东
移动	至左侧查看			教
			职务	科员

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。





山东华宇工学院 教职工请假单

