



https://www.erp.com.tw x

安全 | https://w [redacted] ← 依公司設定之網址

應用程式

● 中文(繁體) ● 中文(简体) ● English ● 日本語 ● ภาษาไทย

登入公司 華研系統TEST ▼

使用者 [input]

密碼 [input]

驗證碼 [input] 登入

1 3 0 0 更新

Design by China Study Copyright R 2003-2005
建議使用Internet Explorer5.0 · Netscape6.0以上版本瀏覽器，
請將螢幕解析度設定為1024*768將可得到較佳的效果 《設定方式》

- 點選連結網址
進入workflow畫面

172.18.1.90/CSW/



2. 預設密碼

會出現密碼為0000或超過更新最後極限數值，煩請變更之！

3. 請先到密碼欄位KEY 原密碼0000 (4個0)

4. 輸入新密碼

5. 再到新密碼輸入處設自己的密碼，再重覆鍵入一次新密碼後按登入





6. 即會出現密碼更新完成，按確定後，畫面會回到重新登入畫面
7. 請按新密碼登入



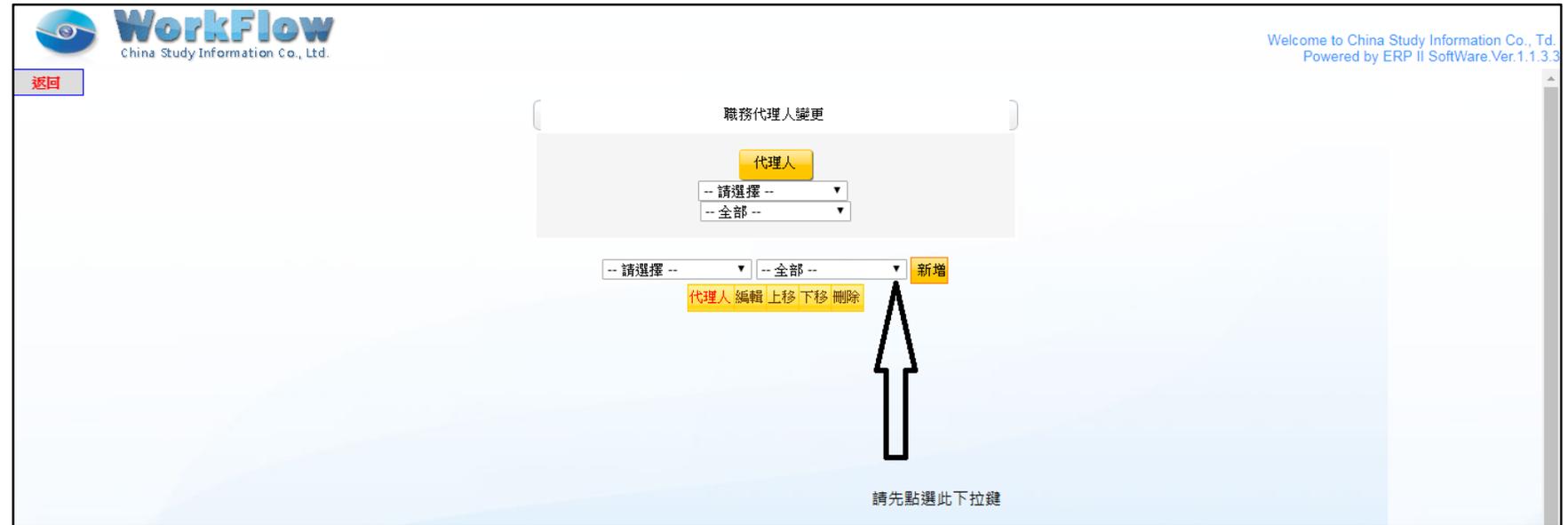


華研科技股份有限公司
ChinaStudy Information Co., Ltd.

www.erp.com.tw

Power ERP • Power HR • Smart MIS

職務代理人設定



1. 點選【職務代理人變更】功能進入
2. 先選全部字眼右側的下拉鍵，選取單位
3. 再點選"請選擇"欄位旁的下拉鍵，即會出現自己單位所有人員的名冊，選好你要的代理人，按新增即可。
可選取多個，但第一順位會更新至上方欄位(為第一順位代理人)-你可上移、下移代理人。完成後請點選左側返回鍵回到首頁。



華研科技股份有限公司
ChinaStudy Information Co., Ltd.

www.erp.com.tw

Power ERP • Power HR • Smart MIS

線上打卡



線上打卡

使用者專區

- 1** 線上打卡
- 職務代理人變更
- 簽核代理人設定
- 簽核表單作業
- 變更密碼

歡迎 [顧問部顧問組 - 邱小樺] 光臨

Design by China Study Information Co., Ltd.
Powered by ERP II SoftWare.Ver.9.6.3

按F5 即可重新整理

線上打卡

[現在時間] 2018/08/08 11:16:10

日期	星期	當日行事曆	班別	最初刷卡時間	最後刷卡時間	缺勤時間	超時時數	申請資料
20180808	三	- 全天上班	正常班					

2 新增

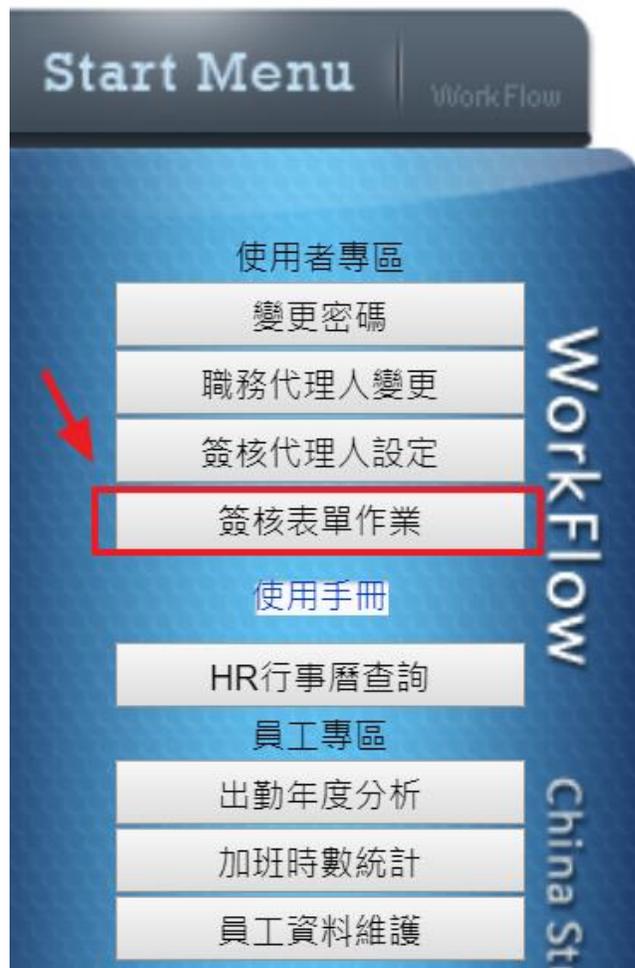
日期	星期	時間	備註
20180808	三	1116	192.168.1.254

3

1. 表單選擇【線上打卡】進入
2. 點選【新增】
3. 確認下方 有顯示打卡時間 即可



< 請假單 >



返回

簽核表單作業

簽核作業 | 申請作業

待簽核單據 已簽核單據 流程中 同意 不同意 逾時 作廢 讀取

表單 --全部-- 申請時間 2017/11/1 ~ 2017/11/1 主旨 [] 查詢

關卡屬性	表單名稱	單據號碼	主旨	申請人員	申請時間	預設簽核人員	內容

簽核說明 (限500字)

同意 不同意 讀取

1. 點選【簽核表單作業】功能進入
2. 點選【申請作業】



1. 表單選擇【請假單】按填寫進入
2. 點選【申請作業】



請假單

附加檔案 附則

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 (限20MB) 名稱

名稱 刪除 6

內容

日期	星期	當日行事曆	班別	最初刷卡時間	最後刷卡時間	缺勤時間	超時時數	申請資料
20180723	一	全天上班	正常班					

1 項別(核准) 事假

2 起始日期 20180723 截止日期 20180723

3 代理人 [CS073]黃小琴 顧問部顧問組

4 請假申請時段 自訂 *連續假時請選[全段] 起始時間 08:00 截止時間 17:00

5 換算總分數(申請) 1日0時0分

8 統計當年請假時數

查詢請假期間之本部員工出勤狀況

查詢當月加班明細 補休假資訊

假別名稱 可休 已休 待核 未休

特休假	7日0時0分	0日0時0分	0日0時0分	7日0時0分
-----	--------	--------	--------	--------

流程 請假流程 *請選擇一項流程

申請說明 (限500字)

TEST

7 申請 取消

3. 填寫假單

- ① 選擇假別
- ② 選擇時間
- ③ 選擇代理人
- ④ 請假時間
- ⑤ 填寫請假原因
- ⑥ 如需附上相關證明文件，須掃描後附加上去
- ⑦ 選擇流程，點選申請



< 查詢假單流程 >



4. 查詢假單流向

- ① 點選申請作業
- ② 再點選黃色圓圈“內容”

簽核作業 申請作業 1

表單 -- 請選擇 -- 填寫

待申請單據
 已申請單據
 流程中
 同意
 不同意
 逾時
 作廢

表單 -- 全部 -- 申請時間 2018/07/23 ~ 2018/07/23 主旨 查詢

單據號碼	主旨	表單名稱	申請人員	申請時間	內容	抽單
6336	[特休假]2018/07/23 08:00~2018/07/23 17:00	請假單	邱小樺	2018/07/23 上午 11:08:04	<input type="radio"/>	
6341	[事假]2018/07/23 08:00~2018/07/23 17:00	請假單	邱小樺	2018/07/23 下午 02:54:49	<input checked="" type="radio"/>	抽單

2



返回

內容

日期	星期	當日行事曆	班別	最初刷卡時間	最後刷卡時間	缺勤時間	超時時數	申請資料
20180723	一	全天上班	正常班					

項別(核准) 事假 代理人 黃小華

起始日期 20180723 起始時間 08:00

截止日期 20180723 截止時間 17:00

假別名稱	可休	已休	待核	未休
特休假	7日0時0分	0日0時0分	0日0時0分	7日0時0分

1日0時0分 換算總分數(申請)

統計當年請假時數

查詢請假期間之本部員工出勤狀況

查詢當月加班明細 補休假資訊

流程摘要

流程名稱 請假流程

啟動時間 2018/07/23 下午 02:54:49

簽核紀錄

關卡名稱	啟動時間	預設簽核人員	實際簽核人員	簽核時間	簽核說明	狀態名稱	說明
簽核	07/23 14:54	林小囊	林小囊			簽核	

選擇檔案

未選擇任何檔案

(限20MB)

5. 關卡查詢

- 可以看到目前關卡所在，等待簽核



簽核表單作業

簽核作業 申請作業

表單 -- 請選擇 -- 填寫

待申請單據 已申請單據 流程中 同意 不同意 逾時 作廢

表單 -- 全部 -- 申請時間 2018/07/23 ~ 2018/07/23 主旨 查詢

單據號碼	主旨	表單名稱	申請人員	申請時間	內容	抽單
6336	[特休假]2018/07/23 08:00~2018/07/23 17:00	請假單	邱小樺	2018/07/23 上午 11:08:04	<input type="radio"/>	
6341	[事假]2018/07/23 08:00~2018/07/23 17:00	請假單	邱小樺	2018/07/23 下午 02:54:49	<input checked="" type="radio"/>	抽單

6. 假單抽回

當第一關尚未會簽時，都可以將假單抽回



【單據顏色表示】

黃色：流程中

綠色：表示單據已核准

紅色：表示單據被退回不同意

藍色：表示系統設定時間超過（關卡卡太久）

灰色：表示單據已作廢

簽核表單作業

簽核作業
申請作業

表單 -- 請選擇 -- ▾ 填寫

待申請單據
 已申請單據
 流程中
 同意
 不同意
 逾時
 作廢

表單 -- 全部 -- ▾
 申請時間 2018/07/23 ~ 2018/07/23
 主旨
 查詢

單據號碼	主旨	表單名稱	申請人員	申請時間	內容	抽單
6336	[特休假]2018/07/23 08:00~2018/07/23 17:00	請假單	邱小樺	2018/07/23 上午 11:08:04	<input type="radio"/>	
6341	[事假]2018/07/23 08:00~2018/07/23 17:00	請假單	邱小樺	2018/07/23 下午 02:54:04	<input checked="" type="radio"/>	抽單

銷假單&公出單 作業流程
 同請假單申請作業

7. 假單已作廢：
 單據最後第二欄會有圓圈，不同顏色不同意思，灰色即表示此單據已作廢



< 忘刷卡單 >



1. 表單選擇【忘刷卡單】按填寫進入
2. 點選【申請作業】



忘刷卡單

附加檔案 附則

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 (限20MB) 名稱

名稱刪除

內容

日期	星期	當日行事曆	班別	最初刷卡時間	最後刷卡時間	缺勤時間	超時時數	申請資料
20180723	一	-	全天上班					

資料來源 忘打卡

1 忘刷卡類別 正常上班

2 日期 20180723
時間 08 00

日期	已核	待核
20180720	0	2
合計	0	2

流程 忘刷卡 *請選擇一項流程

申請說明 (限500字)

3 申請 取消

3. 填寫

- ① 選擇刷卡類別
- ② 選擇時間
- ③ 選擇流程，填寫申請說明，點選申請