

第十三章 教师上下班系统篇

13.1 系统维护

13.1.1 上下班时间组别

依据教职员上下班时间设立组别，以让系统依组别判断教职员是否迟到或早退。

13.1.1.1 增加组别

1. 进入教师上下班系统主页，单击[系统维护]→[上下班时间组别]。
2. 在上方的各别栏位里输入有关组别的资料，然后单击<存档>。

注意：*组别名称不可重复使用及留空且输入后将无法修改及删除。建议确定组别名称无误后才单击<存档>。

*必须依照时间格式（小时：分钟：秒）输入，且采用国际时间制输入。例：下午1点30分则必须输入13：30：00。

13.1.1.2 修改组别资料

1. 进入教师上下班系统主页，单击[系统维护]→[上下班时间组别]。
2. 在下方的列表里选择欲修改资料的组别，然后单击该行列的<修改>。
3. 有关组别资料将显示在上方的各别栏位里，此时便可以进行修改。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

注意：*组别名称不能进行修改，否者可能修改到其他组别资料。

13.1.2 教职员资料

13.1.2.1 输入教职员资料

1. 进入教师上下班系统主页，单击[系统维护]→[教职员资料]。
2. 在上方的各别栏位里输入有关教职员的资料，然后单击<存档>。

注意：*编号不可重复使用及留空且输入后将无法修改。建议编号可以使用号码且依顺序增加，同时确定编号无误后才单击<存档>。

*每次在部门栏里输入的新名称，储存后将自动转为旁边的选项供使用择选择。
*有关上下班组别的设定，请参考[13.1.1 上下班时间组别]。

13.1.2.2 修改教职员资料

1. 进入教师上下班系统主页，单击[系统维护]→[教职员资料]。
2. 在下方的列表里选择欲修改资料的教职员，然后单击该行列的<修改>。
3. 有关组别资料将显示在上方的各别栏位里，此时便可以进行修改。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

注意：*编号不能进行修改，否者可能修改到其他教职员资料。

13.1.2.3 删除教职员资料

1. 进入教师上下班系统主页，单击[系统维护]→[教职员资料]。
2. 在下方的列表里选择欲删除资料的教职员，然后单击该行列的<删除>。

13.1.3 假期类别

设定没上班日期以让系统计算，否则系统将把全体教职员视为请假处理。

13.1.3.1 增加假期类别

1. 进入教师上下班系统主页，单击[系统维护]→[没上班日期]。
2. 在上方的栏位里分别输入假期类别名称及日期，然后单击<存档>。

注意：*如果欲输入两天或以上的假期类别，可以分别输入同样名称但日期不同，以表示连续性的假期。

13.1.3.2 删除假期类别

1. 进入教师上下班系统主页，单击[系统维护]→[没上班日期]。
2. 在下方的列表里选择欲删除的假期类别，然后单击该行列的<删除>。

13.1.4 请假类别

13.1.4.1 增加请假类别

1. 进入教师上下班系统主页，单击[系统维护]→[请假类别]。
2. 在上方的栏位里分别输入编号及请假类别名称，然后单击<存档>。

注意：*编号不可重复使用及留空且输入后将无法修改。

13.1.4.2 删除请假类别

1. 进入教师上下班系统主页，单击[系统维护]→[请假类别]。
2. 在下方的列表里选择欲删除的请假类别，然后单击该行列的<删除>。

13.1.5 用户管理

主要管理教师上下班系统的使用者帐户，包括建立、删除及修改等事务。

13.1.5.1 建立系统新用户

1. 进入教师上下班系统主页，单击[系统维护]→[使用者户口]。
2. 在上方的栏位里分别输入登入号及密码，然后单击<存档>。
3. 成功建立新用户后，该用户资料将显示在下方的列表里。

注意：*不可以重复使用同样的登入号，否则前者的使用者户口将被删除。

13.1.5.2 修改用户密码

1. 进入教师上下班系统主页，单击[系统维护]→[使用者户口]。
2. 在下方的列表里选择欲修改的对象，然后单击该行列的<修改>。
3. 有关登入号及密码将显示在上方的栏位里，此时便可以修改密码。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

注意：*登入号不能进行修改，否者可能修改到其他资料。

13.1.5.3 删除用户帐号

1. 进入教师上下班系统主页，单击[系统维护]→[使用者户口]。
2. 在下方的列表里选择欲删除的对象，然后单击该行列的<删除>。

13.2 刷卡记录

13.2.1 刷卡记录查询

1. 进入教师上下班系统主页，单击[刷卡记录]→[刷卡记录查询]。
2. 在上方的栏位里输入年份月份及欲查询的教职员编号范围，然后单击<查询>。
3. 有关查询结果将显示在下方的列表。

13.2.2 输入刷卡记录

1. 进入教师上下班系统主页，单击[刷卡记录]→[刷卡记录输入]。
2. 在上方的栏位里输入日期及欲输入记录的教职员编号范围，然后单击<存档>。
3. 有关输入记录将显示在下方的列表。

13.2.3 迟到/早退记录处理（日）

主要协助使用者针对某一天进行迟到/早退记录整理。

13.2.3.1 删除已处理的迟到/早退记录

1. 进入教师上下班系统主页，单击[刷卡记录]→[迟到/早退记录处理（日）]。
2. 在上方的栏位里输入欲删除记录的日期，然后单击<查询>。
3. 当天所有迟到/早退的记录将会显示在下方的列表，选择已处理的记录并单击该行列的<删除>。

13.2.3.2 恢复已删除的迟到/早退记录

1. 进入教师上下班系统主页，单击[刷卡记录]→[迟到/早退记录处理（日）]。
2. 在上方的栏位里输入欲恢复记录的日期，然后单击<查询>。
3. 单击最上方的<是>，以恢复之前被删除的原有迟到/早退记录。

13.2.4 迟到/早退记录处理（月份）

主要协助使用者针对某一月份进行迟到/早退记录整理。

13.2.4.1 删除已处理的迟到/早退记录

1. 进入教师上下班系统主页，单击[刷卡记录]→[迟到/早退记录处理（月份）]。
2. 在上方的栏位里输入欲删除记录的年份及月份，然后单击<查询>。
3. 当天所有迟到/早退的记录将会显示在下方的列表，选择已处理的记录并单击该行列的<删除>。

13.2.4.2 恢复已删除的迟到/早退记录

1. 进入教师上下班系统主页，单击[刷卡记录]→[迟到/早退记录处理（月份）]。
2. 在上方的栏位里输入欲恢复记录的年份及月份，然后单击<查询>。
3. 单击最上方的<是>，以恢复之前被删除的原有迟到/早退记录。

13.2.5 列印刷卡记录表

系统可以依据年份、月份或日期创建有关教职员的刷卡记录及迟到/早退记录表。

1. 进入教师上下班系统主页，单击[刷卡记录]→[报表列印]。
2. 选择所需列印的报表并在该栏位里输入相关的资料，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印。

13.3 请假/出差记录

13.3.1 请假记录

13.3.1.1 输入请假记录

1. 进入教师上下班系统主页，单击[请假/出差记录]→[请假记录]。
2. 在上方的栏位里分别输入教职员编号、日期、请假类别、天数及备注，然后单击<存档>。

注意：*有关请假类别选项设定，可以参考[13.1.4 请假类别]。

13.3.1.2 删除请假记录

1. 进入教师上下班系统主页，单击[请假/出差记录]→[请假记录]。
2. 在编号栏里输入欲删除请假的教职员编号，然后单击该栏外的任何一个空位。
3. 有关教职员的请假记录将显示在下方的列表里，选择欲删除的记录，然后单击该行列的<删除>。

13.3.2 出差记录

13.3.2.1 输入出差记录

1. 进入教师上下班系统主页，单击[请假/出差记录]→[出差记录]。
2. 在上方的栏位里分别输入教职员编号、日期、天数、任务及地点，然后单击<存档>。

13.3.2.2 修改出差记录

1. 进入教师上下班系统主页，单击[请假/出差记录]→[出差记录]。
2. 在编号栏里输入欲修改记录的教职员编号，然后单击该栏外的任何一个空位。
3. 有关教职员的出差记录将显示在下方的列表里，选择欲修改的记录，然后单击该行列的<修改>。
4. 有关出差记录资料将显示在上方的各别栏位里，此时便可以进行修改。
5. 修改完毕后，单击<存档>。

注意：*编号是不可以修改的，要是非改不可，建议删除该记录，然后重新增加。

13.3.2.3 删除出差记录

1. 进入教师上下班系统主页，单击[请假/出差记录]→[出差记录]。
2. 在编号栏里输入欲修改记录的教职员编号，然后单击该栏外的任何一个空位。

3. 有关教职员的出差记录将显示在下方的列表里，选择欲删除的记录，然后单击该行列的<删除>。

13.3.3 列印请假/出差记录表

系统可以依据时间（年份、月份或日期）及不同格式创建全体教职员的请假/出差记录表。

1. 进入教师上下班系统主页，单击[刷卡记录]→[请假/出差记录]。
2. 选择所需列印的报表并在该栏位里输入相关的资料，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印。

13.4 输入教职员上下班时间

主要提供非系统使用者的教职员自行刷卡以输入上下班的时间记录。

1. 进入主机网页，单击[教职员上下班系统]→[教职员上下班时间输入]。
2. 在编号栏里输入教职员的编号，然后单击<确定>即可。

注意：*系统将自动根据伺服器的时间为准，欲修改时间请自行在伺服器里修改。