甮	_	音	系	箛	Ŧ	要	设	定
יר		-H	ハ	20		×	JX.	

2.1 网页主机名称设定

1. 进入校务系统主页, 然后单击[系统维护] → [网页主机名称设定]。

2. 在名称栏里输入http://主机IP地址:81/, 然后单击<存档>。

名称	http://127.0.0.1 81/	
存档	Later a	1

注意:\*主机IP 地址是依据各别学校的网络设置而定;而:81表示此系统的端口,无须修改。 \*此设定只需进行一次,若不明白可以要求指导员给予协助。

2.2 界面设定

主要让使用者依据工作的需要,调整系统界面的内容、排序、网址和Target目录。 2.2.1 增加界面

1. 进入校务系统主页, 然后单击[系统维护]→[界面设定]。

2. 在上方的各别栏位输入相关的资料,然后单击<存档>。

2.2.2 修改界面设定

1. 进入校务系统主页, 然后单击[系统维护]→[界面设定]。

2. 在下方的列表里选择欲修改的条项,然后单击该行列的<修改>。

3. 有关资料将显示在上方的各别栏位,此时便可以进行修改资料。

4. 修改完毕后,单击<存档>。

2.2.3 删除界面

1. 进入校务系统主页, 然后单击[系统维护]→[界面设定]。

2. 在下方的列表里选择欲删除的条项,然后单击该行列的<删除>。

6

注意: \*未了解系统结构前,建议不要自行修改或删除,否则可能导致系统出现问题。 \*该系统使用说名手册是依系统原先的排序编写而成的,经过修该后,可能会造成排序掉换,因而找不到相关的使用功能,所以建议不要调整界面为佳。

2.3 学校资料设定

主要设定或修改学校的资料以供此系统操作使用。有关资料将显示在系统的主页,同时也会列印在各别的报表里。

2.3.1 输入/修改学校资料

1. 进入校务系统主页, 然后单击[系统维护]→[学校资料]。

2. 在各别栏位输入/修改相关的学校资料, 然后单击 <确定>。

3. 最新的学校资料将显示于校务系统主页与各个报表。

2.3.2 删除学校资料

1. 进入校务系统主页, 然后单击[系统维护]→[学校资料]。

2. 在欲想删除的内容栏位里删除相关的资料并留空,然后单击 <确定>。

3. 该 学校 资 料 将 被 删 除 并 且 不 会 显 示 于 校 务 系 统 主 页 与 各 个 报 表 里 。

2.4 插入/修改学校校徽

1. 进入校务系统主页, 然后单击[系统维护]→[学校资料]。

2. 单击下方的<上载学校logo(档名必须是schoollogo.bmp)>。

3. 出现新窗口, 然后单击<<u>浏览...</u>>。

Upload File	浏览	Upload
-------------	----	--------

7

注

.....

* 图片名称必须是schoollogo 及图片格式是.bmp, 否则就算上载成功,该图片也	查找范围( <u>I</u> ):	🚞 Sample Pic	tures	•	+ 🗈 💣	
PLEARE         文件名 (0):       ():         文件类型 (2):       所有文件(*,*)         · 例保该图片名称是schoollogo, 且图片格式是.bmp, 然后单击(Upload)         · Upload File       ():         · Upload File       ():         · Opload File       ():         · Opload File       ():         · Upload       · Upload         * 图片名称必须是schoollogo及图片格式是.bmp, 否则就算上载成功, 该图片也 会显示出来。	我最近的文档 译面 我的文档	Blue hills schoollogo Sunset Water lilies				
<ul> <li>.确保该图片名称是schoollogo,且图片格式是.bmp,然后单击<upload>。</upload></li> <li>Upload File C\Documents and Setti 浏览 Upload</li> <li>.图片上载成功后,将会出现以下字目,同时该图片将显示于校务系统主页。</li> <li>schoollogo.bmp uploaded successfully.</li> <li>Upload File 浏览 Upload</li> <li>*图片名称必须是schoollogo及图片格式是.bmp,否则就算上载成功,该图片也会显示出来。</li> </ul>	网上邻居	文件名 (M): 文件类型 (T):	schoollogo 所有文件 (*.*)		×	] 打开 ( <u>)</u> 取消
<ul> <li>确保该图片名称是schoollogo,且图片格式是.bmp,然后单击</li> <li>Upload File C:\Documents and Settii 浏览 Upload</li> <li>图片上载成功后,将会出现以下字目,同时该图片将显示于校务系统主页。</li> <li>schoollogo.bmp uploaded successfully.</li> <li>Upload File 测览 Upload</li> <li>*图片名称必须是schoollogo及图片格式是.bmp,否则就算上载成功,该图片也会显示出来。</li> </ul>						
<ul> <li>· 确保该图片名称是schoollogo,且图片格式是.bmp,然后單击 Upload File C\Documents and Settii 浏览 Upload · 图片上载成功后,将会出现以下字目,同时该图片将显示于校务系统主页。 · schoollogo.bmp uploaded successfully. · Upload File浏览 Upload * 图片名称必须是schoollogo及图片格式是.bmp,否则就算上载成功,该图片也会显示出来。</li></ul>		ы <i>л.</i> н		ь н .	le h	
Upload File C\Documents and Setii 浏览 Upload . 图片上载成功后,将会出现以下字目,同时该图片将显示于校务系统主页。 		谷 称 是 schoo	lllogo, 且图片格式	ጚ是.bm	np, 然,	百里击 <u><upload></upload></u> 。
<ul> <li>图片上载成功后,将会出现以下字目,同时该图片将显示于校务系统主页。</li> <li>schoollogo.bmp uploaded successfully.</li> <li>Upload File</li></ul>		_				
图片上载成功后,将会出现以下字目,同时该图片将显示于校务系统主页。 schoollogo.bmp uploaded successfully. Upload File	Uploa	nd File 🗠	\Documents and Se	əttir 浏	览	Upload
schoollogo.bmp uploaded successfully. Upload File	Uploa	nd File 🗠	\Documents and Se	əttir 浏	览	Upload
Upload File	Uploa 图片上载成	nd File [C: 功后,将会	\Documents and Se 出现以下字目,同	ettin <u>浏</u> ┃时该图	<u> </u>	Upload 示于校务系统主页。
Upload File	Uploa . 图片上载成:	nd File [C: 功后,将会]	、Documents and Se 出现以下字目,同	≥ttii 浏  时该图	<u>览</u>	Upload 示于校务系统主页。
* 图 片 名 称 必 须 是 schoollogo 及 图 片 格 式 是 .bmp , 否 则 就 算 上 载 成 功 , 该 图 片 也 会 显 示 出 来 。	Uploa . 图片上载成:	nd File [C: 功后,将会 schoolle	\Documents and Se 出现以下字目,同 ogo.bmp uploaded	ettii 浏  时该图 succes	览 日片将显 ssfully.	Upload 示于校务系统主页。
*图片名称必须是schoollogo及图片格式是.bmp, 否则就算上载成功, 该图片也会显示出来。	Uploa . 图片上载成: Up	nd File [C: 功后,将会 schoolle bload File [	\Documents and Se 出现以下字目,同 ogo.bmp uploaded	ettii 浏 时该图 succes 浏览	览 【 】片将显 :sfully. 〔】 Up	Upload 示于校务系统主页。
* 图 片 名 称 必 须 是 schoollogo 及 图 片 格 式 是 .bmp , 否 则 就 算 上 载 成 功 , 该 图 片 也 会 显 示 出 来 。	Uploa 图片上载成 Up	nd File [C: 功后, 将会 schooll bload File [	\Documents and Se 出现以下字目,同 ogo.bmp uploaded	ettin 浏 时该图 succes	览 【 】片将显 ssfully. ⊈】 ∪r	Upload 示于校务系统主页。
	Uploa 图片上载成 Up	nd File [C: 功后,将会 schoollo bload File [	、Documents and Se 出现以下字目, 同 ogo. bmp uploaded	ettii 浏 时该图 succes	览 ↓ 引片将显 ssfully. 〔 ↓ ∪p	Upload 示于校务系统主页。
	Uploa . 图片上载成 Up Up 名称必 会显示出来。	nd File [C: 功后,将会 schoolle pload File [ 须是schoolle	、Documents and Se 出现以下字目,同 bgo.bmp uploaded	ettii 浏 时该图 succes 测览 omp, {	览 引片将显 ;sfully. f」□p 否则就算	Upload 示于校务系统主页。 Noad
	Uploa . 图片上载成 Up S L 名称必 会显示出来。	nd File [C: 功后, 将会 schooll pload File [ 须是schoollo	ADocuments and Se 出现以下字目,同 ogo.bmp uploaded	ettin 浏 时该图 succes 测览 omp, i	览… ↓ 引片将显 ssfully. f ↓ ∪p 否则就算	Upload 示于校务系统主页。 Noad
	Uploa . 图片上载成 Ur * 图片名称必 会显示出来。	nd File 功后,将会 schoollo pload File	ADocuments and Se 出现以下字目,同 ogo.bmp uploaded	ettii 浏 时该图 succes 测览 omp, 7	览… ↓ 」片将显 psfully. ⊆… ↓ ∪p 否则就算	Upload 示于校务系统主页。 Noad
	Uploa . 图片上载成 Up Up	nd File 功后,将会 schoollo pload File	ADocuments and Se 出现以下字目,同 ogo. bmp uploaded	ettii 浏 时该图 succes 测览 omp,	览… ↓ 計将显 ssfully. ⊆… ↓ ∪p 否则就算	Upload 示于校务系统主页。 lload
	Uploa . 图片上载成 Up で の い の い の の の の の の の の の の の の の の の	nd File 功后,将会 schoolle pload File	ADocuments and Se 出现以下字目,同 ogo.bmp uploaded	ettii 浏 时该图 succes ] 浏览	览 ↓ 計 将 显 sfully. f ↓ Up 否 则 就 算	Upload 示于校务系统主页。 load

4. 出现[选择文件]窗口,找出并选择所需图片,然后单击 <打开>插入图片。

2.5 学年学期设定

主要依据不同学校的学年学期设定该系统数据处理的状况。系统会依据该设定创建不同的记录范围、考试成绩单等相关的使用功能。

## 2.5.1 增加学年学期

1. 进入校务系统主页, 然后单击[系统维护]→[学年学期]。

2. 在 左 边 的 栏 位 输 入 相 关 的 资 料 , 然 后 单 击 < 确 定 >。

注意: \*编号不可留空且输入后将无法修改及删除,建议您确定编号无误后才单击<确定>。 \*编号不可以重复使用,建议编号可以采用号码并依照顺序增加。 \*增加条项后将不可以再删除,建议您确定想增加条项后才单击<确定>。 \*日期必须根据"年-月-日"格式输入。

2.5.2 修改学年学期

1. 进入校务系统主页, 然后单击[系统维护]→[学年学期]。

2. 在右边的列表里选择欲修改的条项,然后单击该行列的编号。

3. 有关资料将显示在左边的各别栏位, 此时便可以进行修改资料。

4. 修改完毕后,单击<确定>。

注意: \* 编 号 不 能 进 行 修 改 , 否 则 可 能 修 改 到 其 他 资 料 。

## 2.6 用户管理

主要用于管理系统使用者的帐户,包括建立、删除及修改使用者的帐户。 2.6.1 建立系统新用户

1. 进入校务系统主页, 然后单击[系统维护]→[用户管理]。

输入使用者姓名、帐号、密码,同时选择使用者的用户权限,然后再单击该页的任何一个<存档>,皆可建立使用者帐号。

3. 成功建立使用者帐户后, 该使用者姓名和帐号将被列在左边的使用者名单上。

注意:\*用户权限不可留空,否则该帐户将不被建立。 \*可以重复使用同样的使用者姓名,但不可以重复使用同样的帐号,否则前者的 使用者户口将被删除。 \*用户权限限定了用户的使用范围,不同权限的用户在使用该系统时,将看到不 同的菜单项目。 \*至少有一位使用者可以实行[系统维护]里的[用户管理],否则使用者的帐号和用 户权限再也无法更改。

2.6.2 修改用户姓名/密码

1. 进入校务系统主页, 然后单击[系统维护]→[用户管理]。

2. 在 左 边 的 使 用 者 名 单 里 选 择 欲 修 改 的 对 象 , 然 后 单 击 该 行 列 的 < 修 改 > 。

3. 有关资料将显示在上方的各别栏位,此时便可以进行修改使用者姓名/密码。

4. 修改完毕后,单击<存档>。

注意:\*帐号不能进行修改,否者可能修改到其他帐户资料。要是非改不可,建议删除 该帐户,然后重新建立新的帐户。 \*至少保留一个用户权限,否则该使用者的帐户将会自动删除。

## 2.6.3 删除用户帐号

1. 进入校务系统主页, 然后单击[系统维护]→[用户管理]。

2. 在 左 边 的 使 用 者 名 单 里 选 择 欲 删 除 的 对 象 , 然 后 单 击 该 行 列 的 < 删 除 >。

3. 成功删除使用者帐户后,使用者姓名和帐号将消失在左边名单上。

注意:\*请勿删除所有的使用者帐户,否则将没有任何使用者可以登入该系统。

2.7 教师登入号/密码设定

主要管理教师系统的登入号及密码,但必须预先进行[3.1.5 编排班级科目]。

1. 进入校务系统主页, 然后单击[系统维护] → [教师密码设定]。

在下方的教师名单里选择欲输入/修改的条项,然后直接在该行列的栏位输入相关的资料。输入完毕后,单击<存档>。

注意:\*请勿重复使用同样的登入号,以免造成混乱。 \*可以同时输入/修改多个条项。 \*教师名单是系统根据编排班级科目时自动增加的,也就是说教职员至少必须任 教一个班级科目,该名字才会出现在名单上,否则将无法建立教师登入号。欲 想修改班级科目教师请参考[3.1.6 修改班级科目]。

2.8 资料库拷贝

主要拷贝资料库里的资料以做备份,以免系统或伺服器出现错误或突发状况时资料全失。

- 1. 进入校务系统主页, 然后单击[系统维护] → [资料库拷贝]。
- 系统将自动拷贝及创立下载按钮。右键<<u>档案下载</u>>,然后选择<u>目标另存为(save</u> <u>target as)</u>。



3. 出现 [另存为] 窗口,选择欲储存备份的位置,然后单击 <保存>。

注意:\*建议每个星期至少进行一次资料库拷贝。若每日输入和修改的资料数量很多, 建议最好每日放学回家前,都进行一次备份,以防万一。 \*为了安全起见,建议可以在两台或以上的电脑里分别进行备份。 \*万一资料库里的资料遗失后想用备份恢复资料,请联络指导员给予协助。