前景数字校园华为云镜像使用手册

说明:

镜像购买后,直接部署在华为云主机,开启云主机后按以下步骤执行即可使用, 如果未配置 SSL 证书,默认访问端口为 80.访问方式为 Http://公网 IP

1、远程登录主机执行以下步骤:

cd /software/

python3 python_oracle.py 119.3.xx.x

说明:红色部分参数替换为您购买的华为云公网 IP

./shell_init.sh 119.3.xx.x

说明:红色部分参数替换为您购买的华为云公网 IP

2、浏览器输入 Http://公网 IP, 登录界面, 尝试登录, 默认账号 admin admin@123

提示验证 License 失败,请联系我们获取 License 文件

前景	最数学	P校园华为云镜像使用手册	. 1
说明]:		. 1
学校	を管理	里	4
	1.1	组织管理	. 4
		1.1.1 新增组织	4
		1.1.2 修改组织	5
		1.1.3 删除组织	6
	1.2	班级管理	. 6
		1.2.1 新增班级	6
		1.2.2 修改班级	6
		1.2.3 删除班级	6
<u> </u>	用户	9管理	7
	2.1	教职工管理	. 7
		2.1.1 新增教职工	7
		2.1.2 修改教职工信息	7
		2.1.3 多部门管理	8
		2.1.4 查询人员	8
		2.1.5 查看教职工详细信息	8
		2.1.6 重置密码	8
		2.1.7 查看角色	9
		2.1.8 删除	9
	2.2	学生管理	10
		2.2.1 新增学生	10
		2.2.2 修改学生信息	10
		2.2.3 批量修改	11
		2.2.4 查询	11
		2.2.5 查看学生详细信息及重置密码	11
		2.2.6 删除学生	11
		2.2.7 关联家长	11
	2.3	家长管理	12
	2.4	开发者管理	12
三、	系纾	充管理	14
	3.1	角色管理	14
		3.1.1 查看角色下所有用户	14
		3.1.2 赋予用户角色权限	14
		3.1.3 移除用户的角色权限	14
_,	应	用管理	15
	1.1	新增应用	15
	1.2	修改应用	15
	1.3	设置应用	16
	1.4	应用展示方式及查询	17
<u> </u>	开	发者中心	17
	2.1	查看应用详情	17
Ξ,	开	发文档	18

	3.1	下载开发文档	18
四、	移	动应用	19
五、	I.	单	19
	5.1	发起工单	20
	5.2	工单详情	20
	场	馆预约	21
	1.1	预约场馆	21
	1.2	查询预约记录	24
	1.3	管理员预约审核	25
	1.4	预约管理	25
		1.4.1 查看开放房间的预约情况	. 25
		1.4.1 新增可预约房间	. 26
		1.4.2 取消开放某一房间预约功能	. 26
		1.4.3 修改房间开放时间	. 27
	1.5	事务管理	27
		1.5.1 新增事务	. 27
<u> </u>	I	资条	29
	2.1	发放工资条	29
	2.2	工资条管理	30
	2.3	工资条设置	31
	2.4	工资条查看	31

学校管理

学校管理用于构建学校组织架构以及班级架构、类似于构建目录。

1.1 组织管理

点击组织管理, 左侧展示小学部下所有一级组织, 可点击组织前的加减号展 开或者收起当前组织下的子组织信息。右侧展示当前选中组织下的子组织信息, 进入时默认选中小学部, 即展示小学部下所有组织信息。

■ 组织管理		+*	「「「「「「「「「」」」を	删除
 □ 金田 宝山 宝 金 空 を かく ままま (100 mm) □ 金 金 空 かく いっかい いっかい いっかい いっかい いっかい いっかい いっかい い	组织名称 🗘	所属单位 🗘	组织全名 🗘	排序
 第四级部 第3000000000000000000000000000000000000	书记	上海市教育学会宝山实验学校小学部	书记/	1
■ ■ 软件开发 ■ 課程CCL	第四级部	上海市教育学会宝山实验学校小学部	第四级部	5
 ■ 回题化学习专家 ■ ■ 第三级部 	新教师	上海市教育学会宝山实验学校小学部	新教师/	7
 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	软件开发	上海市教育学会宝山实验学校小学部	软件开发/	8
■ ■ 非程发展中心 ■ ■ ↓ 力溶源部	课程CCL	上海市教育学会宝山实验学校小学部	课程CCL/	9
	问题化学习专家	上海市教育学会宝山实验学校小学部	问题化学习专家/	10
■ <u></u>	第三级部	上海市教育学会宝山实验学校小学部	第三级部	11
	一二级部	上海市教育学会宝山实验学校小学部	一二级部/	12
	学生发展中心	上海市教育学会宝山实验学校小学部	学生发展中心/	13
	课程发展中心	上海市教育学会宝山实验学校小学部	课程发展中心/	14
	人力资源部	上海市教育学会宝山实验学校小学部	人力资源部/	<mark>1</mark> 5
	行政服务中心	上海市教育学会宝山实验学校小学部	行政服务中心/	16
	实习教师	上海市教育学会宝山实验学校小学部	实习教师/	4
	班主任	上海市教育学会宝山实验学校小学部	班主任/	17

1.1.1 新增组织

点击右上角【新增】弹出下方弹窗

组织名称	新增开发组织	
所属单位	宝山实验学校小学部	
组织排序	20	1
上级组织	软件开发/	•
组织备注	这是负责研发新功能的部门	

组织名称:输入组织名称。 所属单位:默认小学部。

组织排序:组织排序输入数字,用于判定组织展示的上下顺序,建议以10的倍数依次设置,便于后期增加新组织时调整排序。

上级组织:点击输入框选择已有组织作为上级组织,不选择则作为一级组织 生成。**PS**:当左侧选中某一组织时点击新增,上级组织默认为选中的组织。

组织备注:输入组织备注信息,可不做输入。

点击【保存】后生成该组织。

1.1.2 修改组织

首先需选中所需修改的的组织名称前的勾选框,然后点击右上角【修改】,在弹窗中输入修改信息即可修改对应组织的名称;排序,上级组织以及组织备注

组织名称	0	所属单
书记		上海市
第四级部		上海市
サイエルコエ		1.3=->

组织名称	书记	*
所属单位	上海市教育学会宝山实验学校小学部	*
组织排序	1	*
上级组织	请选择	~
组织备注		

1.1.3 删除组织

同修改类似,选中组织后点击右上角【删除】即可删除该组织

1.2 班级管理

点击班级管理, 左侧展示学段及学段下所有年级, 右侧展示选中年级下的所有班级, 进入时默认展示全部班级。

日 🔄 一年级	0	所属学校	0	所属年级 ≎	班级名称 ♀	班号 0	庙
□□二年级 □□三年级		上海市教育学会宝山实验学校小学部		五年级	五(1)班	1	2015
四年级 五年级		上海市教育学会宝山实验学校小学部		五年级	五(2)班	2	2015
		上海市教育学会宝山实验学校小学部		五年级	五(3)班	3	2015

1.2.1 新增班级

首先选中需要新增班级的年级,如一年级需新增班级,左侧选中一年级后点击右上角【新 增】,输入班级名称后完成新建。

1.2.2 修改班级

同修改组织、需选中想要修改的班级后点击【修改】、输入新的信息保存后即完成修改

1.2.3 删除班级

同删除组织,选中后点击【删除】即可删除多余班级

- 二、用户管理
- 2.1 教职工管理

左侧目录结构即组织管理中设置的学校组织结构,选中左侧某一部门则在右侧展示该部 门下所有人员信息,默认展示所有人员信息。

1 4/ 2771X	工作	单位全部	Ŧ	编制类别全部 • 人	员分类全部	姓名	师训	<u>در</u>	
		童词 姓名 ≎	手机 ≎	师训号 ≎	用户名	工作单位 ℃	编制 0	人员分类 🗘	学科
		陆蓓蕾	133****2629		campus_19356158	上海市教育学会宝山实验学校			
		袁宁	199****6315	110205023065	campus_8403446	上海市教育学会宝山实验学校			
		柴慧敏	136****0495	13611990495	campus_15205672	上海市教育学会宝山实验学校			
		丁洁慧	130****2759	110111007033	campus_3686120	上海市教育学会宝山实验学校			
		张萍	136****0060	110111002058	campus_503021	上海市教育学会宝山实验学校			
		商依云	130****5607	110311067032	campus 3673886	上海市教育学会宝山实验学校			

2.1.1 新增教职工

点击右上角【添加】按钮, 在弹窗中输入所有信息后即可完成新建, 也下载批量导入模板, 在模板中填写教职工信息后点击导入批量新增教职工。

2.1.2 修改教职工信息

同组织修改类似,首先选中该教师,点击修改,弹窗中输入修改信息保存即可完成修改,

PS: 当选中多个教师时点击修改不会弹出修改窗口

2.1.3 多部门管理

当教职工属于多个部门时,可为其添加借调部门,选中该教职工后点击多部门管理,弹 出以下弹窗

21	的」官理信息				
				+新增	★删除
	单位 🗘	部门	0	是否借调	-
	主山立验学校小学部	未分组			
				-	

点击新增,选择相应的借调部门保存即可。

2.1.4 查询人员

可通过按照人员类别或者输入某一信息可快速查询到相应人员

编制	利类别	全部	💙 人员分类全部	v] (手机	身份证	EŞ	Q 查询							
	姓名	0	身份证号	手机 🗘	师训号	C	用户名	工作单位		0	编制	0	人员分类	c	学科	0
	张申一			176****7192	17621197192		campus_11005441	宝山实验学校小学部	5							
	申安诚		430*********7314	131****1107			sac	宝山实验学校小学部	3							

2.1.5 查看教职工详细信息

选中所需查看人员点击右上角查看,可查看用户姓名,所属组织,借用组织,身份证号, 邮箱,手机号以及重置密码。

2.1.6 重置密码

在查看教职工详细信息弹框中存在【重置密码】按钮,点击重置后密码为身份证号后6 位

日户详细信息		3
姓名:	申安诚	
组织:		
借用组织:		
身份证号码:		
邮箱:		
手机:	13107091107	
	▲ 重置密码	
	重置后密码为身份证号后6位	
	关闭	

2.1.7 查看角色

选中某一教职工,点击【查看】即可查看到该职工在系统中的角色(角色用于判定用户权限)

2.1.8 删除

选中想要删除的教职工,点击【删除】,确认后即可删除该教职工

2.2 学生管理

▶ 学生			「Q 査石」 び 橋	磁 び 批量修改 + 添加 × 翻除 💆	下载模板 🔰 导入	♦ 关联家长
□ □ 上海市教育学会宝山实验学校小学部 [■] □ 一年级 ■ □ 一年级	状态在读	 ▼ 班级: -全部- ▼ 姓名 	身份证号	Q. 查询		
 三年级 四年级 	□ 姓名	○ 身份证号 C	学籍号 0	学校	の一般の	状态 0
■ 📴 五年级	□ 王芷兮	310******1726	L3101132012041501A0	宝山实验学校小学部	三(2)班	在读
	□ 徐乐震	420********9014	L3101132012072101DX	宝山实验学校小学部	三(2)班	在读
	□ 朱辰浩	340**********6011	L3101132012030900F4	宝山实验学校小学部	三(2)班	在读
	□ 林盦远	330*********6539	L31011320120127013X	宝山实验学校小学部	三(2)班	在读
	□ 刘昕妤	310******2825	L3101132012051300C1	宝山实验学校小学部	三(2)班	在读
	□ 潘奕辰	310******1710	L3101132012022002B5	宝山实验学校小学部	三(2)班	在读
	□ 施瑾萱	310*******0523	L310113201112060309	宝山实验学校小学部	三(2)班	在读
	□ 汪廙轩	310******451X	L310113201204090054	宝山实验学校小学部	三(2)班	在读
	□ 徐茗煊	310************************	L3101132011121202A3	宝山实验学校小学部	Ξ(2)班	在读

学生管理界面左侧目录即班级管理中所构建的班级目录,可点击年级前的加减号展开年级下的各个班级



选中某一年级或者班级时对应展示属于该年级或该班级的所有学生信息。

2.2.1 新增学生

点击右上角【添加】按钮输入学生信息即可完成添加,也可点击【下载模板】,在模板 中填写多名学生信息,然后点击【导入】批量新增学生。

2.2.2 修改学生信息

选中需要修改的学生后点击右上角【修改】按钮,在弹框中输入修改信息保存后即可完成修改

姓名	ß.	
手机		
身份证	- 10	
学籍号		
就读学校	宝山实验学校小学部	~
就读班级	—(3)班	~

2.2.3 批量修改

批量修改用于批量修改学生的所属班级,选中需要修改的所有学生,点击右上角【批量 修改】,选择新的班级保存,选中的所有学生班级变为修改后的班级

×		息	批量修改学生信
	~	宝山实验学校小学部	就读学校
	~	—(1)班	就读班级
	~	—(1)班	就读班级

2.2.4 查询

同样支持在上面筛选框输入或选择筛选信息快速查询对应学生

状态	全部 🖌 🖌	班级:	全部 🖌	姓名	身份证号	学籍号	Q查询
----	--------	-----	------	----	------	-----	-----

2.2.5 查看学生详细信息及重置密码 同教职工操作相同(2.1.6)

2.2.6 删除学生

选中想要删除的学生,点击【删除】,确认后即可删除该学生

2.2.7 关联家长

当学生需要关联家长或者需查询该学生关联的家长时,选中该学生,点击右上角【关联

家长】,弹窗显示该学生的家长信息,点击新增输入家长证件号即可关联该家长 (家长信息 需首先需在家长管理中录入了才可关联),点击删除即可删除关联信息

						+新增★
3	学生姓名	\$ 学生证件号	0	学生所在班级 🗘	家长姓名 🗘	家长证件号
		······································		=(2)##	Ŧ	

2.3 家长管理

家长管理界面可进行新增,修改,删除,关联操作,同学生管理相同,其修改删除关联 操作都需选中某一家长才可进行操作。

2.4 开发者管理

用于管理第三方应用的开发者账号,开发者账号用于第三方应用开发者登录应用中心查 看开发文档等。页面中的企业列表同【应用中心】的企业相关联,如需新增企业需在【应用 中心】中添加。

	1 开发者		◆ 人员设置			
	企业名称					
E	企业名称	٥	备注 🗘	 创建时间 		
E	1 作业系统			2020/10/09		
E	前景网络科技有限公司			2019/11/01		
6	数据中心			2019/08/14		
	1		共1页	3条数据 每页 20 条 到解 1 页 🚾 上一页 下一页 首页 尾页		

当需要为某一企业添加或修改开发者账号时,首先选中该企业名称前的勾选按钮,然后 点击人员设置,进入到下图页面

¢	生名		邮箱地址	手机	Q重词	1					+	新增区修改
6	姓名	5 C	邮箱地址	0	手机	0	慶码	0	账号状态	0	创建时间	0
×	zbkt	t	zbkt@syxx.com		13916153239		zbkt@syxx_2020		启用		2020/10/09	
	1							共1页15	系数据 每页 20 条	到第 1 页		

点击右上角新增输入相应信息即可为该企业生成开发者账号。 选中开发者账号后点击修改可修改其基础信息,密码,或禁用该账号

姓名	zbkt	*
邮箱	zbkt@syxx.com	*
手机	13916153239	*
密码		*
账号状态	启用	**

三、系统管理

系统管理用于系统角色管理,用于赋予系统用户相应的角色来控制用户的权限。

3.1 角色管理

E	▲ 角色鶯斑											
t	角色名 Q 晝向											
C	角色代码	角色名称 0	角色类型 0	角色状态 0	所属应用 0	创建时间	角色说明					
	11	总务处	校级	活动		2020-08-01 00:00:00						
C	13	人事	校级	活动		2020-08-01 00:00:00						
	15	信息中心	校级	活动		2020-08-01 00:00:00						
-		And a second	1	210700								

3.1.1 查看角色下所有用户

选中某一角色后点击右上角的【用户管理】,如选中总务处后点击用户管理,界面跳转 至角色人员管理界面,展示拥有总务角色的所有用户

1	角色人员管理										+ 添け	ia 🗙	移除
工作	单位全部	▼ 人事单位全部	5 > 编制关制	┛全部 ▶ 姓名		邮箱地址		手机	身份证号		Q查询		
	姓名 0	身份证号	邮箱地址 0	手机 🗘	枚职工类别	•	工作单位		0	人事单位	0	状态	0
	刘晓苹		•	186****6467			宝山实验	学校小学部				正常	
	张婕			139****0700			宝山实验	学校小学部				正常	
	徐一峰			135****6510			宝山实验	学校小学部				正常	
1								共1页3条数据每页2	0 条 到第 1	页 職定 上	- ऴ 下ऴ	「「」	尾页

3.1.2 赋予用户角色权限

以总务角色为例,在角色人员管理界面点击【添加】,选中某一用户确认后可赋予该用 户总务角色的所有权限。

╋ 添加用户

姓名 🗘	身份证号 🗘	教职工类别 🗘	工作单位	人事单位 🗘	状态 🗘
卢斌			宝山实验学校小学部		正常
徐一峰			宝山实验学校小学部		正常
刘晓苹			宝山实验学校小学部		正常
张婕			宝山实验学校小学部		正常
陈欣瑜			宝山实验学校小学部		正常
顾稚冶			宝山实验学校小学部		正常
施杨杨			宝山实验学校小学部		正常
徐谊			宝山实验学校小学部		正常
张嬿			宝山实验学校小学部		正常
顾峻崎			宝山实验学校小学部		正常
顾俊蓉			宝山实验学校小学部		正常
施亦琪			宝山实验学校小学部		正常
汪慧芳			宝山实验学校小学部		正常
梁宇飞			宝山实验学校小学部		正常
胡一灵			宝山实验学校小学部		正常
王天蓉			宝山实验学校小学部		正常

3.1.3 移除用户的角色权限

以总务角色为例,在角色人员管理界面点击【移除】后即可将该用户的总务角色去除。

一、应用管理

应用管理用于新增应用以及修改和设置原有应用。

应	用管理 💄 开发者中心	1 开发:	文档 🞧 移动	应用 🔚 工单			
ne 🛛	应用管理						
言应	用管理					[+新増 ☑修改 ♀设置
应用	月名称	٩					C III-
	应用名称	\$	应用域名	开发单位	Å.	应用状态	创建时间
	基础应用管理平台		http://	前景网络科技有限公司		正常	2020/08/03
	数据采集		http	前景网络科技有限公司		正常	2020/08/14
	门户		http://	前景网络科技有限公司		正常	2019/11/01
	教务服务平台		http://	前景网络科技有限公司		正常	2020/07/22
	索长服务亚公		http	前暑网络利技有限公司		正堂	2020/08/17

1.1 新增应用

点击右上角新增,弹窗中输入应用的全部信息后保存即可,应用新增后会提 交后台审核,审核通过后将会展示到应用管理以及开发者中心。

Home ● 应用列表 ● 添加应用			
+添加应用			
应用名称	测试添加应用	•	
应用域名	http://	~	
访问地址	url	*	
开发单位	数据中心	· Î	
SECRET	test@123	*	
	✔ 保存 取消		

1.2 修改应用

选中应用名称前的勾选框,然后点击右上角修改,弹窗中输入应用的全部信息后保存即可,可修改应用名称、域名、访问地址、开发单位、SECRET。

+修改应用	
应用名称	<u> </u>
应用域名	http://
访问地址	http://
开发单位	前景网络科技有限公司 - 💼
APPID	82f5b54d03244de2aa0806365e2cf437
SECRET	Zxxx@!12020 <u>a</u>
	✔ 保存 取消

1.3 设置应用

选中应用名称前的勾选框,然后点击右上角修改,可对应用的用户类型、用户分组、设备类型、应用分类、启用单位进行设置

◆ 应用设置	保存	取消
应用信息		
Name (应用名称): 基础应用管理平台		
URL (服务器地址): http://		
用户类型		
☑ 学生 ☑ 教师 □家长 □开发者 □来宾 □ 专家 □银行管理员		
用户分组		
系统角色: □计财科长 □总务处 □人事 □测试 ☑ 学生 □信息中心 □课程发展中心 □教研组长 □校级管理员 □备课组长 □副批 发展中心 □书记 □基教科长 □年级组长 □教务 □校长 ☑ 教师 □班主任 □教导主任 □政教处 □办公室主任 □超级管理员 〔 段组长	送〔 □家长	〕学生 □学
应用角色:		
设备类型		
□电脑□平板□手机		
应用分类		
□课程支持□信息服务□軟育服务□业务管理□其它		
启用单位		
公办 □全选 / □ 反选		
一贯制学校 ■ 宝山实验学校 □ 全选 / □ 反选 初中部		
✓ 保存 取消		

1.4 应用展示方式及查询

可通过点击右上角菜单栏可选择应用展示时展示哪些信息,需快速查找应用时在搜索框中输入应用名称(支持模糊查询),点击搜索快速查询到所需应用。

C III -					
☑应用名称					
☑应用域名	ต			Q	
☑开发单位					
☑应用状态		应用名称	÷	应用域名	开发单位
☑ 创建时间		门户		http://	前景网络科技有

二、开发者中心

开发者中心用于展示开发者拥有的全部应用,同样可在搜索栏中快速查找到 所需应用

▶ 开发者中心			输入应用名称	٩
基础应用管理平台 数据采集	NP DP	教务服务平台	家长服务平台	

2.1 查看应用详情

可点击应用图标进入应用详情,查看开发者 ID、服务器配置、接口配置、使用开发者工具。

发者ID 应用接入帐号	弓信息			
xpplD (应用ID); Secret (应用密 钥);	82f5b54d03244de2aa0 Zxxx@!12020	806365e2cf437		
发者工具				
开发文档 在线	を調试			
身器配置 应用配置信	息			
Name (应用名 称) :	门户			
URL (服务器地 址):	http://			
数据加密方式: 数据加密密钥:	AES加密 ¥			
接收回调消息:	不接收 >			
口配置 接口调用权限	段管理			
类型	接口	说明	状态	操作
	accessToken	通过code换取access_token、refresh_token	已获取	详细
身份认证	userInfo	获取用户个人信息	已获取	详细
	refreshToken	刷新或续期access_token使用	已获取	详细
	gatWorklafeData	苏阳 勒师师教/自	+ ***	
	getworkimobata	3大4(9)川口9)百志	不3大气	

三、开发文档

提供开发相关文档的查看及下载

Home ●资源下载

资源下载

```
    OAuth2.0统一认证流程说明。点击下载
    基础数据交换流程说明。点击下载
```

3.1 下载开发文档

点击文档后的按钮【点击下载】即可下载对应文档,OAuth2.0统一认证流程

说明及基础数据交换流程说明见下方附件。

₽	2
OAuth2.0.pdf	data-exchange.
	pdf

四、移动应用

展示开发者所拥有的移动应用相关信息

移动应用					
应用名称	٩			S	
				创建时间	

五、工单

工单用于发起工单以及查看工单详情,支持搜索框输入应用名称快速查询对 应工单

Home ●我的]	单								
言我的工单						+发趋	a 工单 0	、工単	详情
应用名称		٩						S	₩.
应用名	称	联系人方式	问题类型	问题描述	 处理状态	¢	创建时间		÷
			没有找到	匹配的记录					

5.1 发起工单

点击右上角发起工单,弹窗中输入问题类型、描述、联系方式后保存后即可 完成工单的发起

问题类型		~
问题描述	还可以输入200字	
		i.
联系方式(QQ或电话号码)		

5.2 工单详情

勾选需查看的工单,点击右上角的工单详情可查看自己发起的工单详情

➡工单详情			
问题类型	调用接□相关问题	~	
问题描述	问题描述		
工单创建时间	2020-09-17 11:51:48		
工单回复			
工单回复时间			
状态	待处理	~	
	访问		

一、场馆预约

场馆预约用于普通用户查看以及预约场馆;管理员用户管理可预约场馆以及审核普通用 户提交的预约申请;同时提供事务管理用于将事务关联到具体负责人(当用户预约场馆时申 请额外事务如摄像时,预约通过审核后将同步联系事务负责人)。1.1-1.2 为普通用户功能, 1.3-1.5 为管理员功能。

1.1 预约场馆

点击左侧菜单栏预约记录后点击右上角场馆预约。

△ 普页	首页 • 场机限约-展示 ×						
○ 场馆预约 ◇	2021年1月					上个用	今天 下个月 场地预约
	-	=	Ξ.	四	五	×	
					01	02	03
目 预约审核		点击预约记录进入	、预约记录界面				场馆预约入口
@ 预约管理	04	05	06	07	08	09	10
△ 事物管理 ~	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31

预约界面首先找到指定日期,日历中会显示对应日期上可预约的场馆(日历中仅显示两 个场馆,点击【查看更多】可查看本日可预约的全部场馆)

2021年1月												上个月 今天	下个月
-		二 点	击对应 馆在日	日期和场馆前的 历上仅展示两个	问预约 . 点击	」按钮进入预约详 一音看更多可查看	俳页 当前	Б		默认展示当前月 ^六	份,可	点击切换月份 ^日	
		Ē	期可预	约的全部场馆				01 可预约 会议室:第一会议室 可预约 会议室:第二会议室	查看更多	02 可预约 会议室 第一会议室 可预约 会议室 第二会议室	查看更多	03 可预约 会议室 第一会议室 可预约 会议室 第二会议室	查看更多
04	查看更多	05	查看更多	06	查看更多	07	查看更多	08	查看更多	09	查看更多	10	查看更多
可预约 会议室:第一会议室 可预约 会议室:第二会议室		可预约 会议室:第一会议室 可预约 会议室:第二会议室		可预约 会议室 第一会议室 可预约 会议室 第二会议室				 可预約 会议室 第一会议室 日預約 会议室 第二会议室 		可预约 会议室:第一会议室 可预约 会议室:第二会议室		可预约 会议室:第一会议室 可预约 会议室:第二会议室	
11 可预约 会议室:第一会议室 可预约 会议室:第二会议室	查看更多	12 可预约 会议室:第一会议室 可预约 会议室:第二会议室	etts	13 可预约 会议室 第一会议室 可预约 会议室 第二会议室	童君更多	14 可预约 会议室 第一会议室 可预约 会议室 第二会议室	查看更多	15 可预約 会议室 第一会议室 可预約 会议室 第二会议室	2775 2775	16 可预约 会议室 第一会议室 可预约 会议室 第二会议室	2773	17 可预约 会议室:第一会议室 可预约 会议室:第二会议室	重要更多
18 可预约 会议室:第一会议室 可预约 会议室:第二会议室	查看更多	19 可预约 会议室:第一会议室 可预约 会议室:第二会议室	查看更多	20 可预约 会议室 第一会议室 可预约 会议室 第二会议室	宣君更多	21 可预约 会议室 第一会议室 可预约 会议室 第二会议室	查看更多	22 可预約 会议室:第一会议室 可预約 会议室:第二会议室	查看更多	23 可预约 会议室 第一会议室 可预约 会议室 第二会议室	童君更多	24 可预约 会议室 第一会议室 可预约 会议室 第二会议室	查看更多
25 可预约 会议室:第一会议室	査者更多	26 可预约 会议室:第一会议室	查看更多	27 可预约 会议室 第一会议室	查看更多	28 可预约 会议室 第一会议室	查看更多	29 可预约 会议室 第一会议室	查看更多	30 可预约 会议室 第一会议室	1175	31 可预约 会议室:第一会议室	查看更多

可预约场馆		×
场馆分类	场馆名称	操作
会议室	第一会议室	我要预约
会议室	第二会议室	我要预约
会议室	第三会议室	我要预约
会议室	报告厅(阶梯教室)	我要预约
多媒体数室	教师培训室	我要预约
教室	103 教室	我要预约

选定日期和场馆后在日历中点击场馆前的【可预约】按钮或点击【查看更多】,在全部 可预约场馆列表中点击【我要预约】进入预约详情界面

10		场馆分类			ţ	汤馆名称			操	ľE				
13	查看更多	会议室			第	一会议室			我	要预约	1			
可预约 会议室:第二会议室		会议室			第	二会议室			我	要预约				
		学习场馆预约	5											
	场馆名称:	第一会议室												
	开放时间:	00:00-24:00												
0 1 2 3 4	5 6 修改选择时	7 8 9 10 间段) 11	12 13	14 1	15 16	17	18	19	20	21	22	23	24
	预约人:													
	审批人:	···												
	选择设备:	□ 摄影机 □ 扔	影	希沃一体	机	相机		麦克风	L					
	备注:													
		提	交预约											
	*注意:	确定预约并且审核通	動过之后,	将不可取消	Ĭ									

首先选择需要预约的时间段,例如需预约6:30至11:00这一时间段,鼠标左键点击 6:30对应的单元格后拉至11点对应单元格后松开,界面提示选择时间段为6:30至11 点,确认即完成时间段选定 学习场馆预约



然后勾选需要使用设备,备注中输入预约缘由后点击【提交预约】即完成场馆预约。当 管理员通过或者拒绝预约申请后,预约人将会收到信息提醒,也可通过查看预约记录查询预 约结果。

1.2 查询预约记录

提交预约后预约记录界面可查看对应预约记录。

1年1月						
					Ŀ	1月 今天 下个月 场地
		=	<u>四</u>	Ξ		B
				01	02	03
05		06	07	⁰⁸ 预约了15号的 点击可查看预	功场馆,日历上15号 哟记录	会多 ¹⁰ 个预约记录按钮
12		13	14	15 2	16	17
19		20	21	22	23	24
26		27	28	29	30	31
我的预约						×
预约场的	官: 103教		类型	1: 教室		
审核状态	s: 待审批		预约状态	: 正常		
预约时间	司: 2021-0	1-15 / 07:00-1	1:30			
场馆审批	K: 1		选择设	备: 摄影机		
备注	主: 预约	較师				-li
预约场货	官: 接待室		类型:	会议室		
审核状态	5: 同意		预约状态:	正常		
预约时间	司: 2021-0	1-15 / 08:30- <mark>1</mark>	1:30			
场馆审批人	λ: .ΤΥ		选择设备	F: 摄影机		
备注	主: 预约	管理				

1.3 管理员预约审核

点击左侧菜单栏中的预约审核, 预约审核界面展示所有预约申请, 点击操作栏中的通过 或者拒绝完成审核。

🐠 场馆预约	☲ 上海市教育学会	宝山实验学校				
△ 首页	首页 預約审核	新铜预约-展示 ×				
△ 场馆预约 个	2021年1月					
④ 预约记录		=				
巨 预约审核	•					
④ 预约管理	04	05				
△ 事物管理 ✓	11	12				
	18	19				
首页 场馆预约·展示 ● 预约审核 ×						
提交时间	預約炭起人	场馆名称	預約日期	預約时间范围	酱注	操作
2021-01-14 11:46:29	1 Aur	接待室	2021-01-23	10:00-19:00	预给知识师	通过 拒绝
		共1条 10条/页	▽ 〈 ① 〉 前往 1 页			

1.4 预约管理

预约管理用于查看开放房间的预约情况以及增加、删除可预约房间,修改已有房间可预约时间段。

w weiges	🖴 上海巾教育学会玉山实验	学校					
△ 前页	首页 场馆预约-展示 预约审核	• 场级1995-可1995 ×					
△ 场增预约 ^	2021年1月					上个月 今月	F TA ROBESTE
@ ###23	- :	-	Ξ	四	五	★ 房间管理入口 ★	B
	点击预约管理进	入预约管理界面			01 1000810	02	03
一 预防审核					7	7	7
④ 预約管理	04	05 緊急期間 7	.06 55:5000 7	07 55:50000 7	08 55:50000 7	09 55:00.00 7	10 200000
○ 事物管理 ~	11 27(rms)20	12	13	14	15	16 27(rom/d)	17

1.4.1 查看开放房间的预约情况

点击日历中的【预约房间】按钮可查看该日开放的全部场馆,点击任意场馆可查看该场 馆的历史预约记录

接待室 场馆举型: 会议室 被预约2次	預約时间段	預約人	审核	操作
	13:30-20:00	汪慧芳	拒绝	查看预约详情
第二会议室 场馆类型:会议室 被预约1次	01:00-02:30	卢斌	待审批	查看预约详情
报告厅(阶梯教室)场馆类型:会议室 被预约0次		共0条 10余/页 ∨ 〈 <mark>1</mark> 〉 前往 1	页	
教师培训室 场馆类型:多媒体教室 被预约2次				
第三会议室 场馆类型:会议室 被预约1次			83	* 1.5K/s 🕀
103教室 场馆类型: 教室 被预约1次				
第一会议室 场馆类型:会议室 被预约3次				

1.4.1 新增可预约房间

点击预约管理界面右上角的【房间预约管理】,然后点击新界面右上角的【新增预约房间】,在新增预约界面选择楼栋和房间类型,如3号楼会议室,系统在房间名称项中会筛选出3号楼中所有会议室,点选需要开放预约的房间名称后选择预约开放时间后点击保存 完成新增。

1页 场增预的-可预约 • 场增预的-新	垲 ×				
有选择房间关型 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	选择房间状态	Q 搜索			新增预约房
			4	新增可预约房间	
房间名称		所腸接栋	房间类型	预约状态	操作
第一会议室	同約	至儀 (3号機)	会议室		修改房间
第二会议室	同約	茫慌 (3号楼)	会议室		修改房间
第三会议室	同約	圣楼 (3号楼)	会议室		修改房间
报告厅(阶梯软室)	() ()	皇懷 (4号楼)	会议室		修改房间
教师培训室	间道	督依 (4号楼)	多媒体数室		修改房间
书库	间的	2楼 (3号機)	欽室		修改房间
103被室	同等	学儀 (2号楼)	教室		修改房间
接待室	同約	至侯 (3号楼)	会议室		修改房间
* 所属楼栋:	问经楼 (3号楼) 🛛 🗸				
房间分类:					
房间编号	3#501				
审批人.					
房间预约:					
房间预约: 购开放时间: • 全组	■ → → → → → → → → → → → → → → → → → → →	F放 〇 自定义开放时间			

1.4.2 取消开放某一房间预约功能

房间预约管理界面点击预约状态按钮,按钮置灰即取消开放。

房间名称	所属楼栋	房间类型	预约状态	操作
第一会议室	问经楼 (3号楼)	会议室		修改房间
第二会议室	问絕樣 (3号模)	会议室 按钮置灰贝	则表示该房间不可预约	修改房间
第三会议室	问经楼 (3号楼)	会议室		修改房间

1.4.3 修改房间开放时间

房间预约管理界面点击操作按钮, 弹窗中选择预约开放时间后点击保存。

查看详情		×
所属楼栋:	问经楼 (3号楼)	
房间名称:	第二会议室	
房间类型:	会议室	
预约开放时间:	● 全年开放 ○ 本学期工作日开放 ○ 自定义开放时间	
	取消保	存

1.5 事务管理

事务管理用于管理场馆预约时需要用到的事务和事务对应负责人。

白首页	酉页 ● 小档列表 ×		
	新贈		
△ 场馆预约 ~			
A 7147	常级事物	责任人	跟作
○ 事物管理 へ	調影机	800.	莊 潛 伊政 謝除
● 春菅列表	1926	-	查看 修改 新除
	袖沃一体机	IN .	重音 修改 影除
	相応	i 2	查看 修改 影除
	蒙沙花风	600	立 者 体改 影除
	共5条 10 <u>級</u> /质	√ 〈 🚺 〉 前往 1 页	

1.5.1 新增事务

点击左上角新增按钮,界面中输入事务名称,选择负责人,状态默认为开放(开放代表 预约房间时能选取到该事务)点击确定完成新增。

常规事物	拍照	
责任人		
	▶ □ 问题化学习专家	
	- 🧧 信息中心	
状态		

1.5.2 修改事务

点击事务列表操作项中的修改按钮,修改界面同新增相同,可修改名称、负责人、状态。

棠现事物	责任人	操作
摄影机	钟殿	查看 修改 删除
投影	钟段	查看 修改 删除

1.5.3 查看事务

点击事务列表操作项中的查看按钮可查看事务名称、负责人及状态。

1.5.4 删除事务

点击事务列表操作项中的删除按钮, 弹框中点击确认完成删除。

二、工资条

工资条用于管理人员发放以及管理工资条 (对应 2.1-2.3) 以及普通用户查看工资条 (2.4)

2.1 发放工资条

点击左侧菜单栏中发工资条项进入以下界面,然后下载模板,将工资信息填入或复制到 模板后上传。



当上传的工资表格式符合要求且人员信息无误后,界面展示工资表信息,管理人员确认 数据无误后选择下一步,如数值有误管理员可选择重新上传正确的工资表。

短期并保持

次共导入:	1人 异常: 0人	注意: 0人	-	显示	洪导入	多少人的	工资信	息					工资	表详情					
的职工姓 名	身份证号	标识编号	工资条替 型记录编 号 (外 键)	学校	农行卡号	岗位工资- 金額	岗位工资- 増加10%	酸级工资- 金额	龄级工资- 增加10%	编改工资- 简位津贴	績效工资- 工作量 (課时) 津贴	40313 60350	其他交胎	津补贴-权 的补贴	津补贴-交 通补贴	律补贴-粮 动补贴	津补贴 狭 生子女贴	2011年1月1日 1月111 1月1111 1月1111 1月1111 11111 11111 11111 111111	18 51
000				- d	1	3405		2766		2510	6658.38	3500		10	440	6			



发放界面可设置如下选项(注意:阅后即焚功能默认关闭,打开后可设置查阅次数,设 置后普通用户查看次数用尽后将无法查看该工资条信息),设置完成后点击发送即完成工资 条发放,也可点击保存,后续在工资条管理中发放。

选择发放	发熱标题: 2021年01月	月鼎瓷	本次发送人数: 1人
■ 存在多人时,点击名字 会在右側手机上显示対 应人员工资信息. ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	后表格中数据项为空 的数据线将不再展示。 班奖金为0则不展示加到		

2.2 工资条管理

工资条管理可查看和管理历史发放的所有工资条,下载工资条原件等

口 I资新 ~	发薪标题: 工	2		发送时间	8	开始日期 - 结束	日期	○接索		
 ※ 发工资条 	发薪标题	查看情 况	确认情 况	间后即 焚	发送方 式	发送时间	发送状态	分享状态	^{眼鏡文件名} 点击原件名即可下载原件 ^{上他明间}	援
同工资条管理	2021年01月薪 资	0/0	0/0	~	企业微信	2021-01-14 17:10:18	已全部发送	未分享	电工资条xis 2021-01-14 04:05:29	查看
0.7750	2021年01月薪 资	241/88	12/88	999次	企业微信	2021-01-04 16:58:05	已全部发送	未分享	機振工資祭 (2)x/s 2021-01-04 03:53:26	查看
o Taron	2021年01月薪 资	0/89	1/89	200次	企业微信	2021-01-04 16:33:22	已全部撤回	未分享	概乐-工资新 (2).xis 点击查看进入对应 2021 01 01 00 00 00 00	→ ±8
	2021年01月薪 资	1/0	1/0	1次	企业微信	2021-01-04 09:50:57	已全部发送	未分享	機₩-工業% xis 工资条详情页 2021-01-03 20:46:18	查看
	2020年12月薪 资	1/0	1/0	1次	企业数	2020-12-31 15:40:10	已全部发送	未分享	機板-工業系 xis 2020-12-31 02-35-31	监督
	2020年12月薪	1/0	1/0	1次	企业微	2020-12-31 14:50:48	已全部发送	未分享	欄板-工资量.xis 2020-12-31 01:46.08	主世

工资条详情页可导出工资条接收详情,撤回指定人员的工资条或者撤回全部工资条,撤 回后可进行修改和再发放。

	0.99										× 84	0.44046	75 44
	GIRR	MALENAN COTTAL NOR	APAGE: O/DE								- 4 0	O Tablera	
姓名	员工编号	身份证号	实现金额	查查信况	查看时间	观迷情况	确认信况	荚胶情况	焚毁时间	说道方式	备注	TADAR	提作:
57-103	and the second		6505.61	未查看		已发送	未得以	未焚毀		企业微信		and the set	I
ni.	0A8C0ED660181	419666,1211 17	4645.15	日産者	2021-01-04 23:5 7:50	Ewiz	日手动制动	来就設		企业做售		工资详情	ietosiai i
			187.72	已正要	2021-01-04 05:0 9:46	已发送	巴手动的认	未然毀		企业微赏		工资详情	ietotii#f
	unacueDosu181	A	9502.08	已直看	2021-01-04 09:1 2:32	已发送	未通认	未然服		企业微信		工资详情	總改)并 :
T A ! ·	vi81	1 2 y 38 1 3	10341.56	已查看	2021-01-04 04:0 1:00	已发送	未建认	未然級		企业微信		工资洋情	(表改)并f
in .	.upc3DAA5B91FA5DE^*	5C 7 , 3 J	11491.14	已查看	2021-01-04 22:1 0.58	已发送	日手动确认	未焚設		企业微信		工资洋情	總改详(1
₩ *	ABBC100AASBD1FASDE05 DABC0ED660181	部撤回して	8222.95	Email 使	2021-01-04 22:0 8:27	exx 工资词	**** - - -	**** 效详情	撤回	2948		工资洋销	iiiittin I
vu≊ ⊻ 5	ABBC10AA58D1FA5DE05 DA8C0ED660181	部撤回この	8222.95	Email 史	2021-01-04 22:0 8:27	工资详	****	**** 效详情	御回	2193		工资并循	·摄改详 1
* 5	ABC3DA458D1FA5DE05 BAJC0ED950181 3日 こ 全 备注	部撤回して	8222.85	emæ	2021-01-04 22:0 8:27	工资详	**** 情 绩	**** 效详情	間回	22015		工资详细	950,#f
	ASC2004501745005 ASC20049131	部撤回	8222.85	ema E	2021-01-04 22:0 8:27		****	**** 效详情	置修改	99999		1974	1
▲ 県	AGC004881746865 DAGC0049711	部撤回 定 二 资 洋 情 绩 数 : :	822288 國 修改历) 全部发送 洋情 撤回	exte 使	2021-01-04 22:0 8:27		**** •情 绩	***	間回日の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本			1979	19805.749 1
* 早出	ABCCDA4801454005 AACCD040101 当社 ① 全 基注 工资条 情況	部撤回 3 操作 工资详情 绩效 正 工资详情 绩效	822.85 (新学校)		2051-01-04 22 0 8.27	exe 工资讲	***		置 留修改 文修改			1874	1980) 1
⇒ 見 导出	ABCCDAREDITATEORS ACCCDAREDIT 出 ② 全 品注 工资条 情况	部撤回 こ 操作 工资详情 绩效 正 近详情 绩效 正 近详情 绩效 正 近 详 情 绩 文 正 一 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	822.95 國 修改历 学部发送 洋情 撤回 洋情 撤回		2021-01-04-02-0 8,27	Exe 工资讲	***	**** 效详情 工 (気)	置 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個	2193		工作并强	1
* 导出 御认	ABCCDARGERFAREDS ACCCDARGERT	部撤回 3 操作 工资详情 绩效 正资详情 绩效 正资详情 绩效 正	822.95		2011-01-04-220 8-27		精绩		間回 密修改 效修改			1.574	1983.027
* 号确认 撤工	ABCCDAREDITATES ADCCCDAREDIT	部撤回 3 操作 工资详情 绩效 正 工资详情 绩效 正 工资详情 绩效	822.85		1021-19-14-220 8-27 撤回		##W		間回る修改	21009 I		1.574	1980-001 1

2.3 工资条设置

可设置工资条自动确认,确认提醒规则等。点击滑块可打开或者关闭,默认关闭,点击 滑块移动到左侧则为打开状态。

1 我的新资	RY IRSHA IRSEE IRSHA IRSHA • IRSEA ×
東工資象 へ	员工反馈设置 米纳出点工术和担任反应
② 发工资条	
□ 工资条管理	工艺多合功确认设置 开始定时设置工作的动脉系统
◎ 工務条設置	工资发放第 7 天,自动确认
	Ting (a) (man@halrma (An-an-An-An-An-An-An-An-An-An-An-An-An-An-An
	12000000000000000000000000000000000000
	工资条次运结道 0 天燈圓贝工 ac
	+ 62
	工资保发效提醒 经批评证物处外 多工艺系统试图系统
	及放日期:每月 ◎ > 日,提明 ◎ 天提醒我 ▲

2.4 工资条查看

管理人员发送工资条后,用户将会在企业微信中收到提示信息,点击对话窗口中的工资条即可进入查看工资条详情。

38 .539		
与 其他企业	🔟 日程	⊘ 待办
(面) 2021年01	月薪资	43分钟前

点击查看工资条后可查看到本月工资总额,各项工资以及补贴扣税等信息,点击绩效奖 励明细可查看绩效明细,确认无误后在工资页点击确认

← 工资条	★ 2021年01月薪资
2020年12月薪资 点击查看	2021年01月薪资 >
1月6日 9:58	6.586
举国欢庆的日子	亲爱的(<u>;</u>),感谢您的辛勤付出
	绩效奖励明细 >
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	教职工姓名
2021年01月薪资	身份证号 身份证号
青壺査	岗位工资-金额
	薪级工资-金额
Desent D	
× 2021年01月薪资	· 绩效奖励明细 >
く返回 2021年01月薪资	教职工姓名
绩效奖励明细	身份证号
44 47	尚位工资-金额
姓名	薪级工资-金额
身份证号 / (5**)	续效工资-岗位津贴
任教科目年级班级1	テハ 续效工资-工作量(课时)津贴 へん58
课时量1	续效工资-线效奖励 确认无误后点击 ⁰
交粉1	津补贴-教龄补贴 确认 D
がない	津补贴-交通补贴 / ∩
折合标准课时数1	工资条属于敏感信息,请注意保密 确认以上信息 7工用由当面的)
任教科目年级班级2 工会考	/大后自动卿认

通过工作台中的工资条应用可按照年度查看工资收入柱状图



也可通过平台工资条应用查看个人工资条



请选择	へ、皮索
2020年11月薪资	
2020年12月薪资	可按月查询
2021年01月薪资	
2021年01月薪资	

2021年01月薪资

亲爱的申安诚感谢您	的辛酚付出
◎ 工资收入发放清单	(绩效奖励明细
教职工姓名	H
身份证号	
岗位工资-金额	查看绩效明细
薪级工资-金额	2/D*
绩效工资-岗位津贴	~ . J
绩效工资-工作量 (课时) 津贴	rs *
结效工资-绩效奖励	3
津补贴-教龄补贴	0
津补贴-交通补贴	t.
津补贴-粮油补贴	б.,
应发总计	41.