

# 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](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](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

前景数字校园华为云镜像使用手册.....	1
说明: .....	1
学校管理.....	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
二、用户管理.....	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、系统管理.....	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
一、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
二、开发者中心.....	17
2.1 查看应用详情.....	17
三、开发文档.....	18

3.1 下载开发文档.....	18
四、 移动应用.....	19
五、 工单.....	19
5.1 发起工单.....	20
5.2 工单详情.....	20
一、 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
二、 工资条.....	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[+ 新增](#) [修改](#) [删除](#)

- 宝山实验学校小学部
  - 书记
  - 第四级部
  - 新教师
  - 软件开发
  - 课程CCL
  - 问题化学习专家
  - 第三级部
  - 一二级部
  - 学生发展中心
  - 课程发展中心
  - 人力资源部
  - 行政服务中心
  - 实习教师
  - 班主任
  - 2020新教师
  - 校长室
  - 信息中心
  - 班主任组
  - 级部主任

<input type="checkbox"/>	组织名称	所属单位	组织全名	排序
<input type="checkbox"/>	书记	上海市教育学会宝山实验学校小学部	书记/	1
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	新教师	上海市教育学会宝山实验学校小学部	新教师/	7
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	课程CCL	上海市教育学会宝山实验学校小学部	课程CCL/	9
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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/	15
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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

+ 添加组织
×

---

组织名称  ✓

所属单位  \*

组织排序  \*

上级组织

组织备注 

这是负责研发新功能的部门

✕ 关闭
保存

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

<input type="checkbox"/>	组织名称	⇅	所属单
<input checked="" type="checkbox"/>	书记		上海市
<input type="checkbox"/>	第四级部		上海市
<input type="checkbox"/>	新教师		上海市

修改组织
✕

组织名称

\*

所属单位

\*

组织排序

\*

上级组织

▼

组织备注

✕ 关闭
H 保存

上海市教育学会宝山实验学校小学部

### 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。

+ 新增
 ↻ 修改
 ✕ 删除

- 宝山实验学校小学部
- 一年级
- 二年级
- 三年级
- 四年级
- 五年级

所属学校	所属年级	班级名称	班号	届	
<input type="checkbox"/>	上海市教育学会宝山实验学校小学部	五年级	五(1)班	1	2015
<input type="checkbox"/>	上海市教育学会宝山实验学校小学部	五年级	五(2)班	2	2015
<input type="checkbox"/>	上海市教育学会宝山实验学校小学部	五年级	五(3)班	3	2015

共 1 页 3 条数据
每页 20 条
到第 1 页
确定
上一页
下一页
首页
尾页

### 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

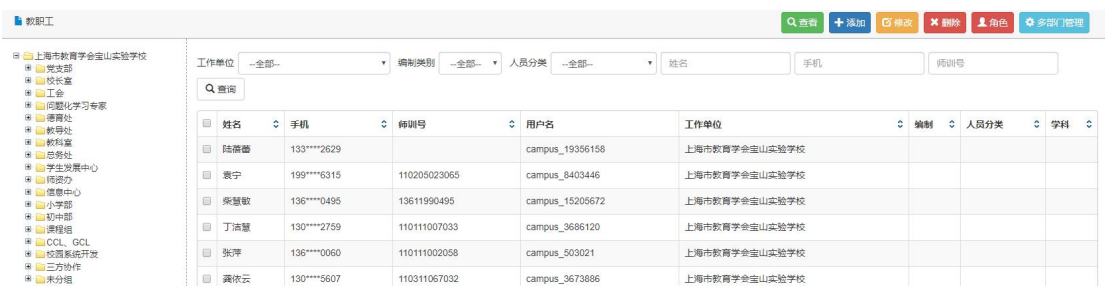
### 1.2.3 删除班级

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。



姓名	手机	编制号	用户名	工作单位	编制	人员分类	学科
陆德馨	133****2629		campus_19356158	上海市教育学会宝山实验学校			
袁宁	159****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			
龚依云	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

多部门管理信息

+ 新增 - 删除

<input type="checkbox"/>	单位	部门	是否借调
<input type="checkbox"/>	宝山实验学校小学部	未分组	主
<input type="checkbox"/>	宝山实验学校小学部	校园系统开发/	借

< 1 2 ... >      上一页 下一页 首页 尾页

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

编制类别	--全部--	人员分类	--全部--	申	手机	身份证号	查询		
<input type="checkbox"/>	姓名	身份证号	手机	师训号	用户名	工作单位	编制	人员分类	学科
<input type="checkbox"/>	张申一		176****7192	17621197192	campus_11005441	宝山实验学校小学部			
<input checked="" type="checkbox"/>	申安诚	430*****7314	131****1107		sac	宝山实验学校小学部			

### 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

用户详细信息

姓名: 申安诚

组织:

借用组织:

身份证号码: [模糊处理]

邮箱:

手机: 13107091107

**重置密码**

重置后密码为身份证号后6位

关闭



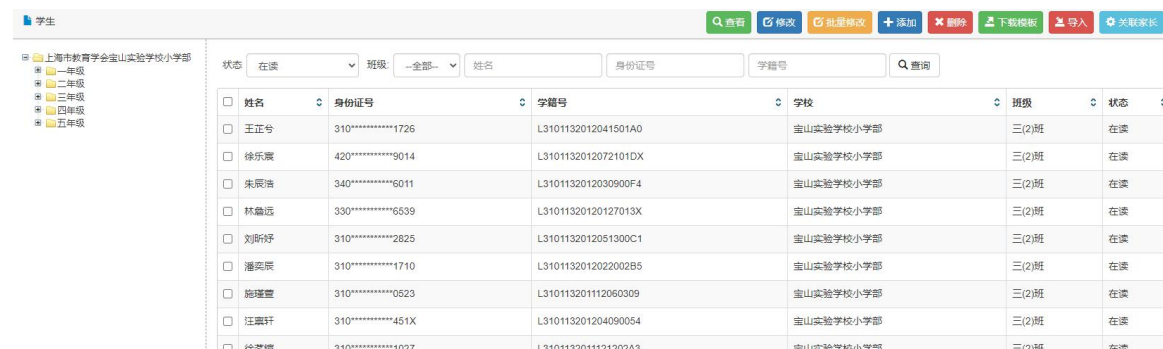
### 2.1.7 查看角色

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

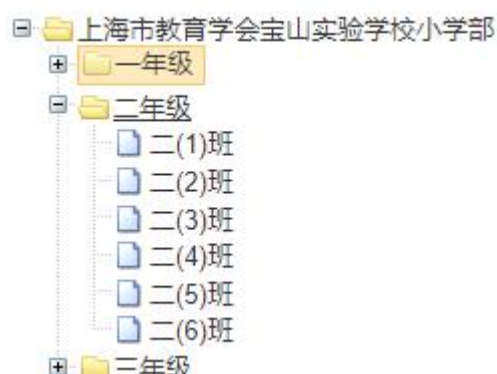
选中想要删除的教职工，点击【删除】，确认后即可删除该教职工

## 2.2 学生管理



姓名	身份证号	学籍号	学校	班级	状态
王正号	310*****1726	L3101132012041501A0	宝山实验学校小学部	三(2)班	在读
褚乐宸	420*****9014	L3101132012072101DX	宝山实验学校小学部	三(2)班	在读
朱辰浩	340*****5011	L3101132012030900F4	宝山实验学校小学部	三(2)班	在读
林鑫远	330*****6539	L31011320120127013X	宝山实验学校小学部	三(2)班	在读
刘昕好	310*****2825	L3101132012051300C1	宝山实验学校小学部	三(2)班	在读
潘奕宸	310*****1710	L3101132012022002B5	宝山实验学校小学部	三(2)班	在读
施瑾晔	310*****0523	L310113201112060309	宝山实验学校小学部	三(2)班	在读
汪翼轩	310*****451X	L310113201204090054	宝山实验学校小学部	三(2)班	在读
徐睿瑾	310*****1027	L3101132011121202A3	宝山实验学校小学部	三(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修改

**修改学生信息**

姓名

手机

身份证

学籍号

就读学校 宝山实验学校小学部

就读班级 一(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

**批量修改学生信息**

就读学校 宝山实验学校小学部

就读班级 一(1)班

### 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

### 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

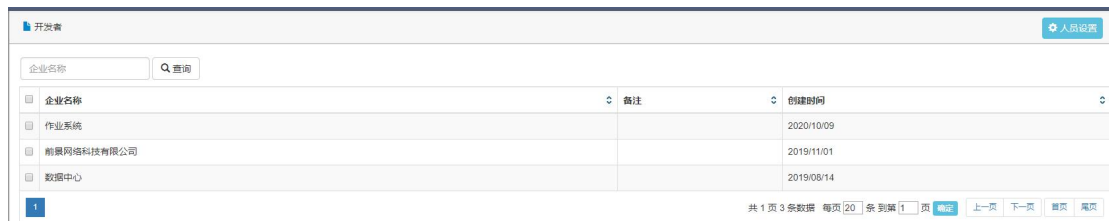


### 2.3 家长管理

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。



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



点击右上角新增输入相应信息即可为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

+ 修改开发者账号信息



姓名  \*

邮箱  \*

手机  \*

密码  \*

账号状态  \*

✕ 关闭

📁 保存

### 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

角色代码	角色名称	角色类型	角色状态	所属应用	创建时间	角色说明
11	总务处	校级	活动		2020-08-01 00:00:00	
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	

##### 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

姓名	身份证号	邮箱地址	手机	教职工类别	工作单位	人事单位	状态
刘晓萃		*	186****6467		宝山实验学校小学部		正常
张建		*	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

##### 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
刘晓萃			宝山实验学校小学部		正常
张建			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
顾稚台			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
徐道			宝山实验学校小学部		正常
张燕			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
王天春			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。

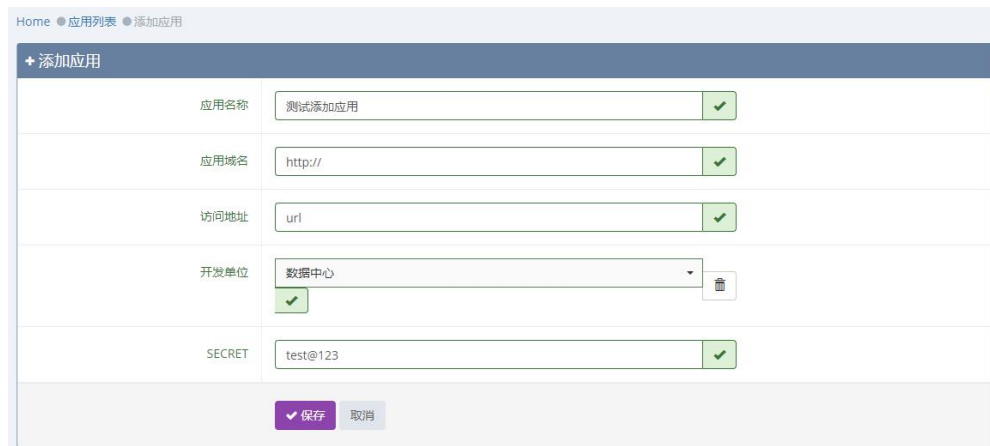
## 一、应用管理

应用管理用于新增应用以及修改和设置原有应用。



### 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。



### 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	<input type="text" value="门户"/>
应用域名	<input type="text" value="http://"/>
访问地址	<input type="text" value="http://"/>
开发单位	<input type="text" value="前景网络科技有限公司"/> <span>▼</span> <span>🗑️</span>
APPID	82f5b54d03244de2aa0806365e2cf437
SECRET	<input type="text" value="Zxxx@!12020g"/>
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="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 <span style="float: right;"><input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="取消"/></span>	
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	
<input checked="" type="checkbox"/> 学生 <input checked="" type="checkbox"/> 教师 <input type="checkbox"/> 家长 <input type="checkbox"/> 开发者 <input type="checkbox"/> 来宾 <input type="checkbox"/> 专家 <input type="checkbox"/> 银行管理员	
用户分组	
系统角色: <input type="checkbox"/> 计财科长 <input type="checkbox"/> 总务处 <input type="checkbox"/> 人事 <input type="checkbox"/> 测试 <input checked="" type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 信息中心 <input type="checkbox"/> 课程发展中心 <input type="checkbox"/> 教研组长 <input type="checkbox"/> 校级管理员 <input type="checkbox"/> 备课组长 <input type="checkbox"/> 副校长 <input type="checkbox"/> 学生发展中心 <input type="checkbox"/> 书记 <input type="checkbox"/> 基教科科长 <input type="checkbox"/> 年级组长 <input type="checkbox"/> 教务 <input type="checkbox"/> 校长 <input checked="" type="checkbox"/> 教师 <input type="checkbox"/> 班主任 <input type="checkbox"/> 教导主任 <input type="checkbox"/> 政教处 <input type="checkbox"/> 办公室主任 <input type="checkbox"/> 超级管理员 <input type="checkbox"/> 家长 <input type="checkbox"/> 学段组长	
应用角色:	
设备类型	
<input type="checkbox"/> 电脑 <input type="checkbox"/> 平板 <input type="checkbox"/> 手机	
应用分类	
<input type="checkbox"/> 课程支持 <input type="checkbox"/> 信息服务 <input type="checkbox"/> 教育服务 <input type="checkbox"/> 业务管理 <input type="checkbox"/> 其它	
启用单位	
公办 <input type="checkbox"/> 全选 / <input type="checkbox"/> 反选	
<input type="checkbox"/> 一贯制学校 <input type="checkbox"/> 全选 / <input type="checkbox"/> 反选	<input checked="" type="checkbox"/> 宝山实验学校 初中部
	<input checked="" type="checkbox"/> 宝山实验学校 小学部
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="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。



## 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



### 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。

**开发者ID** 应用接入帐号信息

AppID (应用ID) : 82f5b54d03244de2aa0806365e2cf437

Secret (应用密钥) : Zxxx@!12020

---

**开发者工具**

 [开发文档](#)  [在线调试](#)

---

**服务器配置** 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: AES加密

数据加密密钥:

接收回调消息: 不接收

---

**接口配置** 接口调用权限管理

类型	接口	说明	状态	操作
身份认证	accessToken	通过code换取access_token、refresh_token	已获取	<a href="#">详细</a>
	userInfo	获取用户个人信息	已获取	<a href="#">详细</a>
	refreshToken	刷新或续期access_token使用	已获取	<a href="#">详细</a>
	getWorkInfoData	获取教师任教信息	未获取	
	checkData	校验二维码传递参数接口	未获取	

### 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**

1. OAuth2.0统一认证流程说明。 [点击下载](#)
2. 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。



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



## 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



## 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

## 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

# 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。



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）



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
多媒体教室	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

13

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](#)

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

---

### 学习场馆预约

场馆名称: 第一会议室

开放时间: 00:00-24:00

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

修改选择时间段

预约人:

审批人:

选择设备:

摄影机  投影  希沃一体机  相机  麦克风

备注:

[提交预约](#)

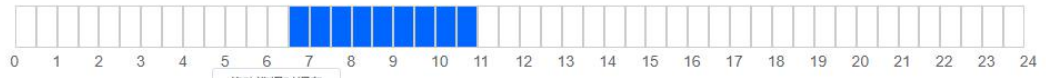
\*注意: 确定预约并且审核通过之后, 将不可取消

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

场馆名称: 第一会议室

开放时间: 00:00-24:00



修改选择时间段

预约人: 卢斌

审批人: 陆蓓蓓

sjsy.bsedu.org.cn 显示

选择的时间为6:30点-11:00点

相机  麦克风

\*注意: 确定预约并且审核通过之后, 将不可取消

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。

2021年1月

一	二	三	四	五	六	日
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

预约了15号的场馆，日历上15号会多一个预约记录按钮，点击可查看预约记录

预约记录

### 我的预约

预约场馆: 103教室      类型: 教室

审核状态: 待审批      预约状态: 正常

预约时间: 2021-01-15 / 07:00-11:30

场馆审批人: [头像]      选择设备: 摄影机

备注: 预约教师

---

预约场馆: 接待室      类型: 会议室

审核状态: 同意      预约状态: 正常

预约时间: 2021-01-15 / 08:30-11:30

场馆审批人: [头像]      选择设备: 摄影机

备注: 预约管理



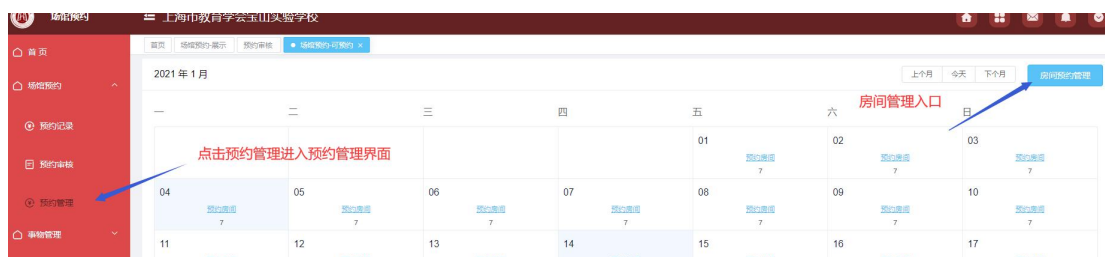
## 1.3 管理员预约审核

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。



## 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。



### 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 场馆类型: 会议室 被预约2次	预约时间	预约人	审核	操作
第二会议室 场馆类型: 会议室 被预约1次	13:30-20:00	汪慧芳	拒绝	<a href="#">查看预约详情</a>
报告厅(阶梯教室) 场馆类型: 会议室 被预约0次	01:00-02:30	卢斌	待审批	<a href="#">查看预约详情</a>
教师培训室 场馆类型: 多媒体教室 被预约2次	共 0 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页			
第三会议室 场馆类型: 会议室 被预约1次	83% ↑ 1.5% 3.2次/天			
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。

新增可预约房间

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">修改房间</a>
第二会议室	问经楼 (3号楼)	会议室	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">修改房间</a>
第三会议室	问经楼 (3号楼)	会议室	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">修改房间</a>
报告厅(阶梯教室)	问经楼 (4号楼)	会议室	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">修改房间</a>
教师培训室	问经楼 (4号楼)	多媒体教室	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">修改房间</a>
书库	问经楼 (3号楼)	教室	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">修改房间</a>
103教室	问经楼 (2号楼)	教室	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">修改房间</a>
接待室	问经楼 (3号楼)	会议室	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">修改房间</a>

新增预约

\* 所属楼栋:

房间分类:

\* 房间名称:

房间编号:

审批人:

房间预约:

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

### 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	<input type="checkbox"/>	<a href="#">修改房间</a>
第二会议室	问经楼 (3号楼)	会议室	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">修改房间</a>
第三会议室	问经楼 (3号楼)	会议室	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">修改房间</a>

按钮置灰则表示该房间不可预约

### 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。



## 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。



### 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。



### 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。

常规事物	责任人	操作
摄影机	钟毅	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
投影	钟毅	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

### 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

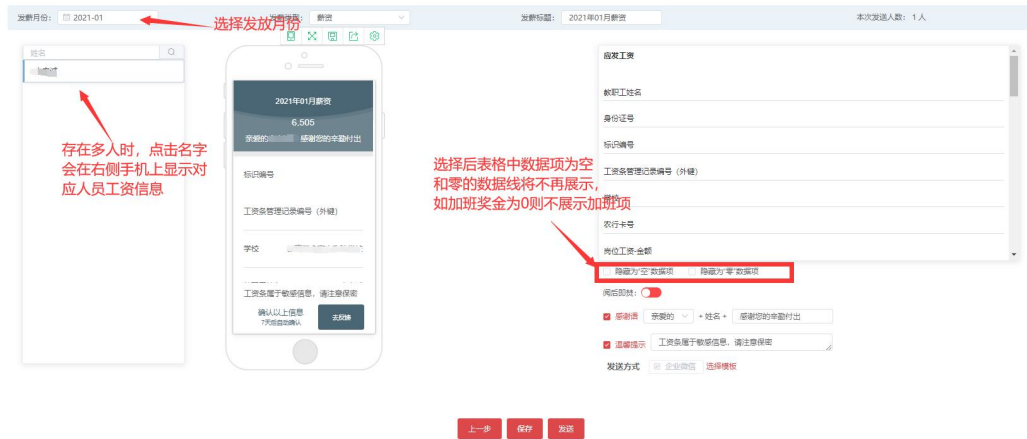
点击左侧菜单栏中发工资条项进入以下界面，然后下载模板，将工资信息填入或复制到模板后上传。



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。



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。



## 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

发放标题	查看情况	确认情况	网络邮发	发放方式	发送时间	发送状态	分享状态	原始文件名	上传时间	操作
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	原始工资条.xlsx	2021-01-14 04:05:29	查看
2021年01月薪资	241/88	12/88	998次	企业微信	2021-01-04 16:58:05	已全部发送	未分享	原始工资条 (2).xlsx	2021-01-04 03:53:26	查看
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	原始工资条 (3).xlsx	2021-01-04 03:53:26	查看
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	原始工资条.xlsx	2021-01-03 20:46:18	查看
2020年12月薪资	1/0	1/0	1次	企业微信	2020-12-31 15:40:10	已全部发送	未分享	原始工资条.xlsx	2020-12-31 02:35:31	查看
2020年12月薪资	1/0	1/0	1次	企业微信	2020-12-31 14:50:48	已全部发送	未分享	原始工资条.xlsx	2020-12-31 01:46:08	查看

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。

姓名	员工编号	身份证号	实发金额	查看情况	查看时间	发送情况	确认情况	撤回情况	撤回时间	撤回方式	备注	操作
王强	ABBC10A8B81FASDE05	980621198708151018	6995.81	未查看	-	已发送	未确认	未撤回	-	企业微信		工资详情 绩效详情 撤回
李娜	BACDE8680181	360201199001010011	4645.15	已查看	2021-01-04 23:57:56	已发送	已手动确认	未撤回	-	企业微信		工资详情 绩效详情 撤回
张明	BACDE8680181	360201199001010011	1187.72	已查看	2021-01-04 06:09:46	已发送	已手动确认	未撤回	-	企业微信		工资详情 绩效详情 撤回
刘伟	ABBC10A8B81FASDE05	980621198708151018	9502.08	已查看	2021-01-04 09:12:32	已发送	未确认	未撤回	-	企业微信		工资详情 绩效详情 撤回
陈静	BACDE8680181	360201199001010011	18341.58	已查看	2021-01-04 04:01:00	已发送	未确认	未撤回	-	企业微信		工资详情 绩效详情 撤回
赵磊	BACDE8680181	360201199001010011	11491.14	已查看	2021-01-04 22:19:58	已发送	已手动确认	未撤回	-	企业微信		工资详情 绩效详情 撤回
孙浩	ABBC10A8B81FASDE05	980621198708151018	8222.86	已查看	2021-01-04 22:08:27	已发送	未确认	未撤回	-	企业微信		工资详情 绩效详情 撤回

**修改历史**

备注	操作
导出工资条确认情况	工资详情 绩效详情 撤回
撤回所有工资条	工资详情 绩效详情 撤回
撤回指定人员	工资详情 绩效详情 撤回

工资详情 绩效详情 撤回

工资修改

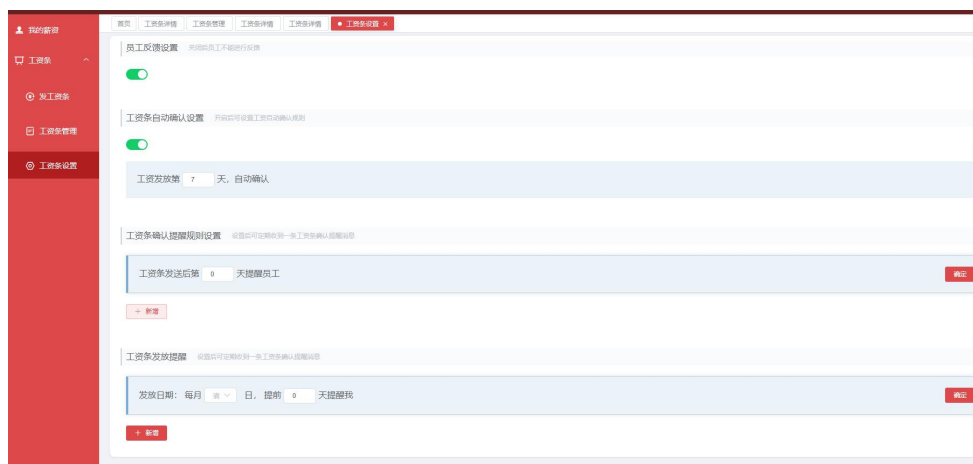
绩效修改

发送

撤回后可修改以及再发送

## 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。



## 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，点击对话框中的工资条即可进入查看工资条详情。



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

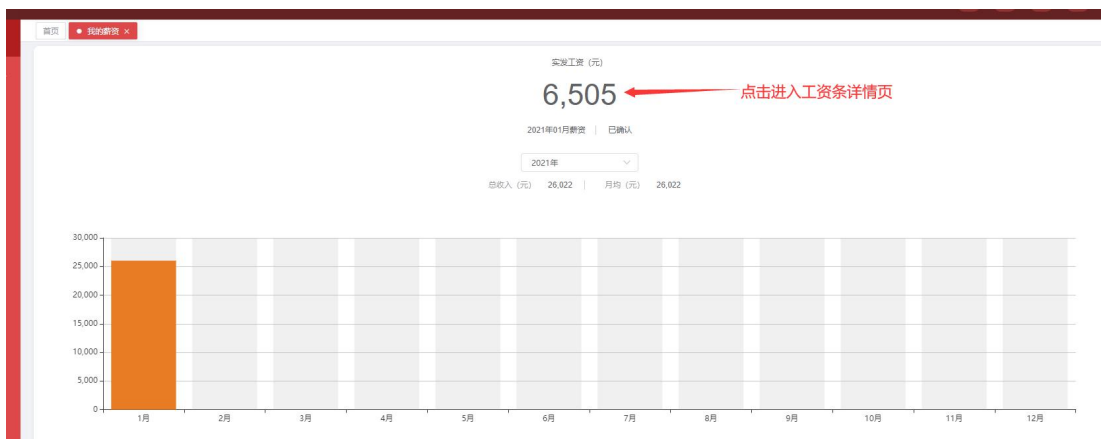


通过工作台中的工资条应用可按照年度查看工资收入柱状图





也可通过平台工资条应用查看个人工资条



输入关键词 搜索

- 2020年11月薪资
- 2020年12月薪资
- 2021年01月薪资
- 2021年01月薪资

可按月查询

### 2021年01月薪资

尊敬的申安诚感谢您的辛勤付出

工资收入发放清单 | 绩效奖励明细

教职工姓名	
身份证号	
岗位工资-金额	
绩效工资-金额	2,700
绩效工资-岗位津贴	
绩效工资-工作量 (课时) 津贴	40
绩效工资-绩效奖金	3
津贴-教龄补贴	0
津贴-交通补贴	1
津贴-粮补补贴	5
应发总计	6,505

查看绩效明细