

# 基隆市暖暖區暖西國民小學

基隆市樂學卡整合校園門禁暨差勤系統資訊服務採購案

## 系統整合操作說明書



全誼資訊股份有限公司

109 年 2 月 17 日

## 目錄

壹、 系統登入.....	2
一、 教師登入.....	2
二、 家長登入.....	3
貳、 模組介紹.....	4
一、 場地預約.....	4
二、 學生出缺席.....	8
三、 單位人事製卡.....	9



## 壹、系統登入

學校教職員工使用基隆市校務系統帳號登入，系統入口為基隆市校務行政系統網

址：<https://schoolsoft.kl.edu.tw/>，請點選「登入」按鈕。



### 一、教師登入

首次登入系統，以身分證字號為帳號與密碼登入系統，身分證字號字母須大寫。



## 二、家長登入

須先請老師於「學籍管理」模組，新增父母親或其他聯絡人之行動電話。



1. 選擇學生後於「家庭資料」頁籤新增父親母親資料，行動電話為必填欄位。家長使用 APP 登入或註冊即是用行動電話做為驗證欄位，若家長輸入的行動電話與學籍管理登記的不同，就無法登入 APP。

The screenshot shows the '學生家庭狀況資料' (Student Family Status Information) form. The form has several tabs: '基本資料', '家庭資料', '兄弟姊妹', '其他連絡人', '異動一覽', '相片管理', and '歷次競賽'. The '家庭資料' tab is selected. The form contains a table with the following fields:

學生家庭狀況資料			
父親姓名	楊○龍	目前狀況	存
身分證號		出生年	--年
與父關係		教育程度	
父親國籍(原)	亞洲 中華民國	父親國籍(現)	亞洲 中華民國
父親職業		服務單位	
職稱		行動電話	

The '行動電話' (Mobile Phone) field is highlighted with a red rectangular box.

2. 若該學生有其他親屬，可於「其他連絡人」頁籤進行資料新增、修改與刪除，新增後需將簡訊發送人之欄位打勾，家長即可使用行動電話進行 APP 登入或註冊。

The screenshot shows the '其他連絡人' (Other Contacts) form. The form has several tabs: '基本資料', '家庭資料', '兄弟姊妹', '其他連絡人', '異動一覽', '相片管理', and '歷次競賽'. The '其他連絡人' tab is selected. The form contains a table with the following fields:

緊急聯絡人	簡訊發送人	稱謂	姓名	電話	行動電話	電子郵件	動作
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						確定 取消

The '簡訊發送人' (SMS Sender) checkbox is highlighted with a red rectangular box and labeled with a '2'. A '1' in a circle highlights the '確定' (Confirm) button.

## 貳、模組介紹

### 一、場地預約

「場地預約」模組提供老師線上預約專科教室，結合門禁系統支援預約人員數位證開門功能。



#### 1. 場地設定管理

1.1. 啟用 RFID 與差勤管理：若啟用門禁系統，可與請假系統結合差勤紀錄。

1.2. 場地管理：可進行場地資料的修改、配對與停用。

1.3. 卡機管理：

1.3.1. 記錄-可檢視進出紀錄。

1.3.2. 開門-可進行遠端開門。

1.3.3. 長開-可設定門禁於特定時間內不自動上鎖。



## 2. 永久通行人員

可依人員或場地進行永久通行人員設定，被設定的人員無需進行教室預約即可直接刷卡進入教室。

2.1. 針對要設定的場地點選增加。

2.2. 選擇處室並勾選通行人員。勾選完畢，通行人數會自動進行增減。

2.3. 取消通行可直接點選人名旁的 X，或由新增框將人員勾選取消，也可直接點選註銷鈕可註銷人員

2.4. 依場地查詢可永久通行的人員，或依人員查詢可永久通行的場地。

The screenshot displays the '永久通行人員' (Permanent Pass Personnel) management interface. At the top, there are navigation tabs: '場地預約', '預約審核 0', '臨時通行人員', '永久通行人員' (highlighted), and '場地設定管理'. Below the tabs, there are three search options: '以場地查詢永久通行設定', '以場地查詢永久通行設定', and '以人員查詢永久通行設定'. The main content area shows a table with columns: '借用模式', '永久通行人數', '永久通行人員', and '人員'. A modal window titled '新增 電腦教室 通行人員 (目前可通行人員 人)' is open, showing a dropdown for '所屬處室' and a section for '請選擇人員' with a '全選' checkbox. A red arrow points to the '關閉' button in the modal. Numbered callouts 1, 2, and 3 highlight specific UI elements: 1 points to the '增加' button, 2 points to the '請選擇人員' section, and 3 points to the 'X' icon next to a person's name in the table.

### 3. 臨時通行人員

設定臨時通行人員支援教室場地應用狀況，被設定的人員無需進行教室預約即可直接刷卡進入教室。

#### 3.1. 新增臨時通行人員:輸入卡片內碼即完成新增。

#### 3.2. 匯出匯入

3.2.1. 匯出臨時通行人員:如須大批新增失效某張卡號人員，點選「匯出臨時通行人員」，重整名單後，點選「匯入臨時通行人員」，選擇匯入檔即完成。

3.2.2. 匯入臨時通行人員: 點選「匯入臨時通行人員」，重整名單後再將檔案檔匯入即可。



## 4. 場地預約

進行場地預約，於選擇預約時間時，系統會提示該時段是否可以預約。

4.1. 新增預約借用:可新增預約

4.2. 預約場地：選擇須預約的場地。

4.3. 預約使用者：選擇處室及教職人員。

4.4. 事由：輸入預約事由。

4.5. 預約時間：勾選須預約的時間。

4.6. 送出預約：確認預約資料無誤後，點擊送出預約資料。

場地預約

預約審核 0 臨時通行人員 永久通行人員 場地設定管理

呈現所有場地 從 109-01-22 (三) 至 109-01-29 (三)

全部預約 我的預約 我的管理

場地預約借用

預約場地 中年級自然教室 (課表開放預約) 容納班級數:1,容納人數:3

日期

← 上週 第 22 週 下週 →

每週 直到 109-01-19~109-01-25 (第22週) 設定循環

節次/星期	1月 19日 星期日	1月 20日 星期一	1月 21日 星期二	1月 22日 星期三	1月 23日 星期四	1月 24日 星期五	1月 25日 星期六
導師時間、兒...							
08:00-08:35							
第一節							
08:40-09:20							
第二節							
09:30-10:10							
課間活動、整...							
10:10-10:30							
第三節							
10:30-11:10							
第四節							
11:20-12:00							
午餐、午休時間							
12:00-13:15							
第五節							
13:20-14:00							
第六節							
14:10-14:50							
整潔活動 (週...							
14:50-15:10							
第七節							
15:10-15:50							

預約使用者

-- 請選擇人員所屬處室 --

-- 請選擇教職人員 --

事由

-- 選擇上課班級科目 --

選擇上課班級科目選單或自訂事由

通行人員 選擇通行人員

老師: TEST

日期[節次] 全部清除

使用規範

無

器材設備

無

送出預約 取消



## 二、學生出缺席

提供教職員查詢學生出缺席紀錄，協助學校確認學生到校情形。



### 1. 學生到校管理

統計全校各年級學生出勤狀況，點選年級可查詢各班出缺席情形，以便導師進行學生到校管理。

出缺席登記 出缺席統計 學生假單查詢 **學生到校管理** 管理設定

109-01-15 年班座號快查 可查詢年班座號、學號、姓名

請班導師或科任教師協助確認缺席學生

年班資料	學生數	已刷卡	未刷卡			未刷卡總計	遲到
			已到校忘記刷	請假	缺席		
全校學生	1,338	921	35	8	374	417	84
一年級	218	158	0	1	59	60	19
二年級	266	210	0	3	53	56	23
三年級	213	131	20	1	61	82	10
四年級	180	125	4	0	51	55	13
五年級	214	168	11	2	33	46	15
六年級	247	129	0	1	117	118	4

### 三、單位人事製卡

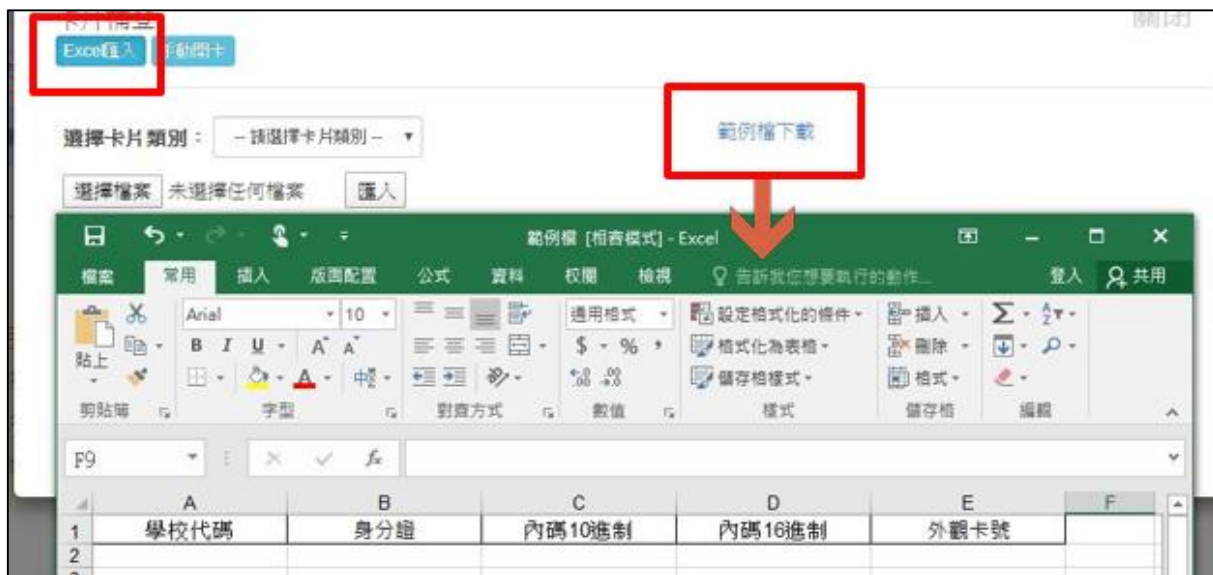
教職員可持交通電子票證登入卡片資料，設定後可使用該卡片進行場地通行。



#### 1. 人事資料

於人事資料頁籤點選卡片補登，即可選擇 Excel 匯入或手動開卡進行卡片新增。

1.1. Excel 匯入:依照範例檔格式輸入資料後，匯入即可。



1.2. 手動開卡: 選擇處室、對象、卡片類別、事由，輸入該人員卡片內碼、外觀卡號資料即完成。

人員： 教務處 TEST 卡片類別： 數位通行證

事由： 其他不可歸責於申請人之事由

相同卡號註銷：

依據本次上載檔案卡片內碼與人員對應更新資料，原有重複內碼卡片資料將被註銷。(交通電子票證內碼重複者請依停卡作業註銷，手動補登不處理)

內碼10進制： 1111111111 內碼16進制： 1111111111111111

外觀卡號： 1111111111111111

交通電子票證請務必輸入外觀卡號，作為線上停卡作業依據