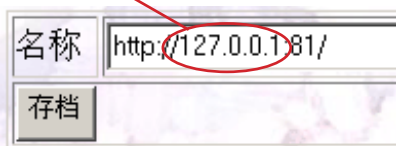


## 第二章 系统主要设定

### 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>。



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>。

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。  
\*该系统使用说明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

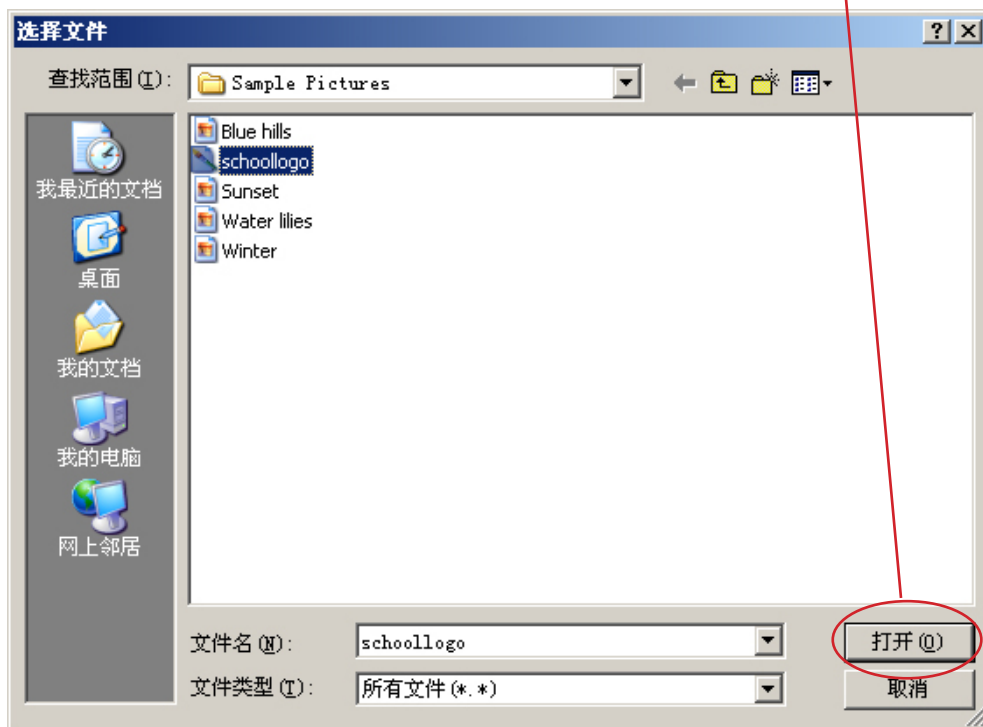
1. 进入校务系统主页，然后单击[系统维护]→[学校资料]。
2. 在欲想删除的内容栏位里删除相关的资料并留空，然后单击<确定>。
3. 该学校资料将被删除并且不会显示于校务系统主页与各个报表里。

## 2.4 插入/修改学校校徽

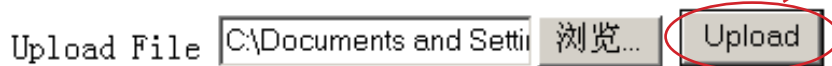
1. 进入校务系统主页，然后单击[系统维护]→[学校资料]。
2. 单击下方的<上载学校logo(档名必须是schoollogo.bmp)>。
3. 出现新窗口，然后单击<浏览...>。

Upload File

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。



5. 确保该图片名称是schoollogo，且图片格式是.bmp，然后单击 <Upload>。



6. 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.**



注意：\* 图片名称必须是schoollogo及图片格式是.bmp，否则就算上载成功，该图片也不会显示出来。

## 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情况。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]。
2. 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]。

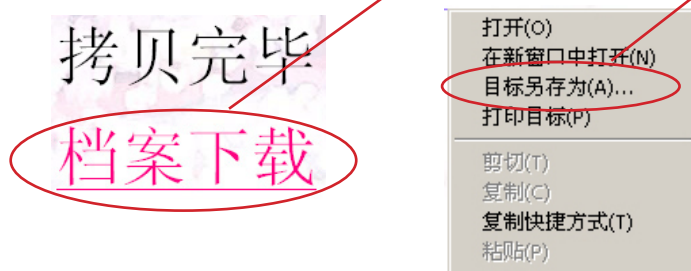
1. 进入校务系统主页，然后单击[系统维护]→[教师密码设定]。
2. 在下方的教师名单里选择欲输入/修改的条项，然后直接在该行列的栏位输入相关的资料。输入完毕后，单击<存档>。

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]。
2. 系统将自动拷贝及创立下载按钮。右键<档案下载>，然后选择目标另存为 (save target as)。



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。