

工作人員系統說明_114原民運

1. 先確認您的帳號登入權限

- 場經學校
 - 您的身分是 場地經理學校，請點選 **場地經理學校**
- 各部
 - 您的身分是部長級別，請點選 **各部**
- 各組
 - 你的身分是組級，可能是組長及組員，請點選 **各組**
- 總管理
 - 資訊組、網站負責人，或是被授予權限收集資料的工作人員



工作人員系統

場經學校 **各部** 各組 總管理

帳號

密碼

更換驗證碼

登入

重填

2. 首次登入

- 系統會強制要求使用者重設密碼，重設後按下**確定更新**，系統會自動登出，請使用**新密碼**做登入
 - 密碼規則 一個英文大寫加一個英文小寫，在加上數字，總共要八碼



修改登入密碼

請設定新密碼

請輸入新密碼

請再次輸入新密碼

確定更新 取消

注意

這裡會建議 **點一下眼睛圖案**，檢視輸入的密碼。由於有部分使用者更新完密碼後，使用新密碼登入後卻無法登入，經查後發現是英文字母大小寫輸入錯誤，此方式可防止密碼英文字母大小寫輸入錯誤等情形。

3. 工作人員管理

- 點選 左邊管理選單中 **人員管理**，進入人員管理頁面



[行政部 資訊組]
您好

管理選單 Menu

- 組別人員管理
- 組別工作管理
- 排班管理
- 修改登入密碼
- 登出系統

組別人員管理

新增人員 匯入人員

明細表


是否需算錢 服務單位關鍵字 姓名關鍵字 查詢

全部顯示


組別	負責種類	姓名	身分別	服務單位	手機號碼	個人登入	餐食	操作
資料自 1 至 0 共 0 筆								

3.1. 新增

- 新增人員
 - 適用於單筆新增
- 匯入人員
 - 適用於多筆新增
 - 請先下載範例格式excel，將人員資料key入

 匯入組別人員

操作說明

- (1) Excel格式請以本系統提供為準，切勿更改檔案內格式，避免造成匯入資料錯誤。  [工作人員資料匯入格式下載](#)
- (2) 範例檔中的序號僅供檢視，不會匯入系統中，人數若超過仍可繼續往下方輸入人員資料。
- (3) 選項式的欄位請務必遵照指定文字選擇或輸入(可複製貼上)，如不符合文字，匯入時將會失敗。(部別/組別僅總管理身分的帳號輸入才有效)
- (4) 必填欄位請務必輸入完整，如有留空將無法匯入。匯入情況明細：如顯示綠色文字「資料已成功匯入」代表該筆資料已匯入至系統。
- (5) 完成檔案資料後，選擇您的檔案並於下方上傳至本系統，請注意副檔名須為xls。(而不是新版xlsx，如您檔案為xlsx可另存新檔選擇97-2003活頁簿)。
- (6) 上傳後頁面上會顯示您的檔名，接著點擊「開始匯入」按鈕。系統將開始逐筆檢核，下方會列出報名資料及匯入情況明細表，如有檢核通過才會匯入，請務必確認每一行的執行結果。
- (7) 匯入情況明細：格式上如有問題會顯示紅色文字說明提示，該筆資料並不會匯入系統。
- (8) 如系統中該組已存在一個身分證字號，系統將會做更新覆蓋動作。
- (9) **如點選匯入後未能看到匯入情況明細表，請將excel資料筆數減半分為兩個檔案分批匯入。**

【單檔大小】 上限10MB、【允許格式】 xls 未選擇任何檔案

(大量資料匯入請耐心等待，勿重新整理或關閉視窗)

序號	部別	組別	聘任職稱	身分別	是否為正式教職人員?	是否計薪工作費?	負責場地 (請填寫代碼)	身分證字號	姓名	生日(西元年) (例: 1980-01-01)	性別	餐費	POLO衫 尺寸 (S-5XL)	國籍 (G)
1	行政區	行政組	組長	組員	是	是	56	A123456789	拉提維斯工作人	1980-01-01	男	是	S	是
2	請選擇	請選擇	請選擇	請選擇	請選擇	請選擇					請選擇	請選擇	請選擇	請選擇
3	請選擇	請選擇	請選擇	請選擇	請選擇	請選擇					請選擇	請選擇	請選擇	請選擇
4	請選擇	請選擇	請選擇	請選擇	請選擇	請選擇					請選擇	請選擇	請選擇	請選擇
5	請選擇	請選擇	請選擇	請選擇	請選擇	請選擇					請選擇	請選擇	請選擇	請選擇
6	請選擇	請選擇	請選擇	請選擇	請選擇	請選擇					請選擇	請選擇	請選擇	請選擇
7	請選擇	請選擇	請選擇	請選擇	請選擇	請選擇					請選擇	請選擇	請選擇	請選擇

- 資料key入完畢後，請先根據以下項目檢核
 - 您所key的部別及組別是否正確，必要時請參考 [大會組織](#) 並盡量用下拉選單選取，避免部別/組別文字打錯
 - 若是 場經學校帳號，部別：場地部 組: 場地經理學校
 - 若是 部別帳號，部別：您所屬的部別(自填) 組:部級
 - 若是 部別帳號，部別：您所屬的部別(自填) 組:您所屬的組級(自填)
 - 若是 總管理帳號，部、組別: 不會限制
 - 負責場地，編碼是否填報正確
 - 沒有負責的場地，請填寫24
 - 有負責的場地 請務必對照 分頁 負責場地代碼，找到負責場地及競賽種類，在對照代碼填寫上去
 - 若有同時負責好幾個場地，則用逗號，(半形 英數) 隔開，避免匯入格式判定錯誤
 - 生日格式

- 務必 確認 是否皆為文字格式，並依照上述格式
- 必填欄位是否有填
 - 深黃底色 代表**必填**，請務必填寫資料上去，否則會被系統退回
 - 淡黃底色 代表非必填
- 是否需公假函
 - 若填 **是**，請填寫 **公假函受文單位** **公假函受文單位地址**，否則會被系統退回
- 上述確認沒問題後，請確認上傳檔案格式是否為 ".xls"，否則會被系統退回(檔案格式錯誤)
- 上傳檔案
 - 點選**選擇檔案**，選取檔案(如圖)

【單檔大小】 上限10MB、【允許格式】 xls 未選擇任何檔案

檔案名稱：

(大量資料匯入請耐心等待，勿重新整理或關閉視窗)

- 點選 **開始匯入**，讓系統進行匯入作業
- 匯入狀態
 - 若顯示綠色字，代表資料已成功更新或是新增
 - 若顯示紅字，表示資料有問題，請根據畫面顯示紅字做修改資料

注意

若送出後，畫面未出現任何欄位，僅顯示一串英文字母，請立即畫面截圖(含英文字母)，連同您的上傳檔案 寄至 shulink.nt@gmail.com，並在上班時間來電 049-2200098 找廖專員，會立即協助您排除問題

3.2. 工作人員明細表

可檢視上傳人員資料，其中

- 部級-可看到該部所有人員資料
- 組級-可看到該組級所上傳的資料
- 場經學校-可檢視在此帳號所上傳的工作人員場地經理學校人員