

【高雄市教育產業工會】網站「支會管理」功能簡介

壹、登入

一、請點選網站右上角[登入]



二、輸入您的「使用者名稱」及「密碼」，登入選項選「支會管理」(PS：若登入失敗請電洽會務人員)

The image shows a login form titled "登入". It contains the following fields and options:

- 使用者名稱: 身分證後九碼(不含英文)
- 密碼: 西元年出生年月日
- Example: 例-1966年1月1日, 為196611(---非19660101---)
- Example: -1966年11月18, 為19661118
- 帳戶資訊: 使用者名稱: 你的ID
- 密碼: [masked]
- 登入選項: 支會管理 (dropdown menu)
- 登入 button

The input fields for "使用者名稱" and "密碼" are circled in red.

三、進入後即可看到「支會管理系統」的四項功能 (PS：只有支會會長身份才能看到這些功能，若登入後沒看到，請電洽會務人員)

The image shows the dashboard of the "支會管理系統" (Branch Management System). At the top, it says "高雄市教育產業工會 - [支會管理系統] (離開)". Below that, it says "歡迎[] 進入管理介面(進入時間:2018/1/16 下午 03:06:24)". The dashboard features four main functional buttons in yellow boxes:

- 會員資料: 管理會員資料 (啟用)
- 繳費管理: 繳費管理 (啟用)
- 會員資料匯出: [會員資料]匯出 (啟用)
- 選舉人名冊: 選舉人名冊 (啟用)

貳、管理會員資料

| | | | |
|---|---|---|---|
| 會員資料 <small>管理會員資料 (啟用)</small> | 繳費管理 <small>繳費管理 (啟用)</small> | 會員資料匯出 <small>[會員資料]匯出 (啟用)</small> | 選舉人名冊 <small>選舉人名冊 (啟用)</small> |
|---|---|---|---|

★使用時機：新增新入會會員資料，或修改舊會員資料。

一、新增會員資料：點選「新增會員」

會員代碼(精確比對): 姓名: 手機: Email:
 通訊地址: 職稱: 所有資料: 列出所有

二、填入各欄位資料，填完後點「確定新增」

新增會員資料,請一一填寫以下欄位,謝謝!

支會單位:

| 姓名 <input type="text"/> | 性別 請選擇 ▼ | 生日 年: 請選擇 ▼ 月: 請選擇 ▼ 日: 請選擇 ▼ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|------------------------------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|
| 身份證字號 <input type="text"/> | 家中電話 <input type="text"/> | 手機 <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Email <input type="text"/> | 郵遞區號 <input type="text"/> | 通訊地址 <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 會員別 請選擇 ▼ | 職稱 請選擇 ▼ | 入會時間 <div style="text-align: center;"> ≤ 2011年12月 ≥ </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>週日</th> <th>週一</th> <th>週二</th> <th>週三</th> <th>週四</th> <th>週五</th> <th>週六</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table> | 週日 | 週一 | 週二 | 週三 | 週四 | 週五 | 週六 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 週日 | 週一 | 週二 | 週三 | 週四 | 週五 | 週六 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度 請選擇 ▼ | 註記 <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(PS：紙本入會申請書仍請繳交給工會建檔)

三、搜尋及瀏覽會員資料：可輸入任一欄位以搜尋個別會員資料，或者點選「列出所有」後點「搜尋」即可列出所有會員資料

回管理介面

會員代碼(精確比對): 姓名: 手機: Email:

通訊地址: 職稱: 請選擇 所有資料: 筆,第 列出所有

四、修改會員資料：列出會員資料後，可點擊「選取」編輯個別會員資料

| 選取 編輯 | 會員 代碼 | 姓名 | 性 別 | 生 日 | 身 份 證 字 號 | 家 中 電 話 | 手 機 | Email | 郵 遞 區 號 | 通 訊 地 址 | 會 員 別 | 職 稱 | 入 會 時 間 | 年 度 | 註 記 |
|-------------------------------------|----------|----|--------|--------|-----------------------|------------------|--------|---------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|--------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | 男 | / / E | 07- | 09 | | @yahoo.com.tw | 830 | 高雄市鳳山區 | 正 式 會 員 | 專 任 教 師 | | | |

五、修改各欄位資料，修改完後點「確定修改」

[修改會員資料介面]請一一填寫以下欄位,謝謝!

支會單位: _____, 會員編號: _____

| | | |
|-------------|------------------|--|
| 姓名 | 性別 男 | 生日 年: 19 月: 日: |
| 身分證字號 E | 家中電話 07- | 手機 09 |
| Email | 郵遞區號 830 | 通訊地址 高雄市鳳山區 |
| 會員別 正式會員 | 職稱 專任教師(正式會員) | 入會時間: ≤ 2011年5月 ≥ |
| 年度 | 註記 | 週日 週一 週二 週三 週四 週五 週六 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 |

參、繳費管理



★使用時機：查看會員是否繳費，或核對繳費名單。

可選擇「年度」觀看繳費狀態（已繳費之會員，會以打勾呈現），目前尚未開放各支會更新繳費資料，本項功能僅限查詢繳費狀態。

The screenshot shows the '繳費管理' interface. At the top left is a '回管理介面' button. Below it is a dropdown menu for '繳費狀態' set to '107年度'. Below the dropdown is a calculation: '繳費人數/學校會員人數= / = %'. There is a '更新' button and a note: '(目前尚未開放各支會更新繳費資料)'. Below this is a table with columns: '支會代碼', '支會名稱', '會員代碼', '會員名稱', '年度', and '繳費狀態'. The '繳費狀態' column has a '全選' checkbox. The table shows one row for '市立' with '107' in the '年度' column and a checked checkbox in the '繳費狀態' column.

肆、會員資料匯出

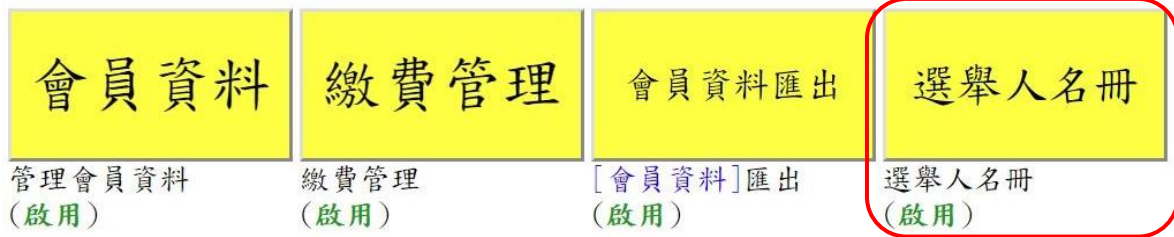


★使用時機：需要會員名單時（收會費、發通知、團購...）。

可勾選所需欄位後，先點「顯示報表」後，再點「輸出Excel」即可匯出會員資料

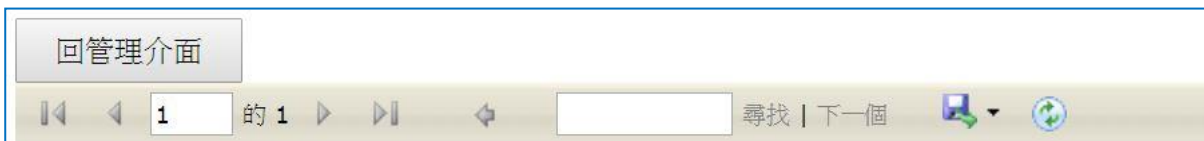
The screenshot shows the '會員資料匯出' interface. At the top left is a '回管理介面' button. Below it is a row of checkboxes for various fields: '學校代碼', '會員代碼', '姓名', '性別', '生日', '身份證字號', '家中電話', '手機', 'Email', '郵遞區號', '通訊地址', '會員別', '職稱', '入會時間', '出會時間', and '年度'. Below this row are three buttons: '全選', '顯示報表', and '輸出Excel'. The '輸出Excel' button is circled in red. A note below the buttons says: '(注意*:勾選欄位後,請先顯示報表再輸出成Excel)'

伍、選舉人名冊



★使用時機：會員代表選舉及理事長選舉時使用。

一、查看名冊：進入後即可看到所有選舉人名冊



二、匯出名冊：點選右方圖示即可匯出選舉人名冊（可選三種格式）

