教職員工健檢系統操作手冊

一、 登入流程說明：

1. 進入系統首頁(http://140.117.147.233/SMMS/staff/staff_index/index.php) 之後(如下圖一)，點選右上方「預約登入」按鈕進入登入畫面。

圖一：預約登入網首頁

2. 系統會依您選擇之身分類別，下方自動跳出輸入帳號、密碼之欄位 (如下圖二、三)，密碼格式為「員工身分證字號前兩碼+生日六碼」，例如：
王大明之身分證字號為 N123456789，生日為民國 60 年 3 月 6 日，其密碼則為 N1600306

圖二：教職員工登入畫面

圖三：眷屬、人事未列冊人員登入畫面

二、 首次登入預約操作說明

1. 員工身分登入：(如下圖四)

(1) 員工可按「新增預約」按鈕直接新增自己之健檢預約、也可按「新增眷屬」之按鈕替眷屬預約，按「登出」鈕將回到「健檢須知」頁，欲再次預約請重新登入。

(2) 進入員工或眷屬基本資料頁後(如下圖五)，點選「日期選擇」按鈕，按下欲健檢之日期連結(如下圖六)，再次回到基本資料頁，將個人基本資料填妥後，按「新增」按鈕即可完成預約。

註：灰色方格為不可預約之日期

女性每周開放特定預約星期，請注意女性餘額是否為零

圖四：員工登入後之畫面

眷屬預約登入

教職員工基本資料			
員工身分證字號	員工姓名	職稱	單位
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
受檢者基本資料			
預約日期	2011/03/16 日期選擇		
受檢者身分證字號			
受檢者姓名			
受檢者性別	○男 ○女		
校內分機(眷屬請填電話/手機)			
電子信箱			
出生日期	民國 年 1 月 1 日		
補助資格	自費		
外加其他自費檢查項目	○是 ◉否		
新增 重設			

圖五：預約基本資料頁

預約日期選擇

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
	100/02/01(二) 可約人數：5 已約人數：0 女性餘額：0	100/02/02(三) 可約人數：5 已約人數：7 女性餘額：-1	100/02/03(四) 可約人數：5 已約人數：7 女性餘額：0	100/02/04(五) 可約人數：5 已約人數：7 女性餘額：-3
100/02/07(一) 可約人數：5 已約人數：0 女性餘額：2	100/02/08(二) 可約人數：5 已約人數：0 女性餘額：0	100/02/09(三) 可約人數：5 已約人數：10 女性餘額：-5	100/02/10(四) 可約人數：5 已約人數：0 女性餘額：0	100/02/11(五) 可約人數：5 已約人數：0 女性餘額：2
100/02/14(一) 可約人數：5 已約人數：0 女性餘額：2	100/02/15(二) 可約人數：5 已約人數：0 女性餘額：0	100/02/16(三) 可約人數：5 已約人數：0 女性餘額：2	100/02/17(四) 可約人數：5 已約人數：0 女性餘額：0	100/02/18(五) 可約人數：5 已約人數：0 女性餘額：2
100/02/21(一) 可約人數：5 已約人數：0 女性餘額：2	100/02/22(二) 可約人數：5 已約人數：0 女性餘額：0	100/02/23(三) 可約人數：5 已約人數：2 女性餘額：1	100/02/24(四) 可約人數：5 已約人數：0 女性餘額：0	100/02/25(五) 可約人數：5 已約人數：0 女性餘額：2
100/02/28(一)	100/03/01(二)	100/03/02(三)	100/03/03(四)	100/03/04(五)

圖六：預約日期選擇

(3) 預約完成後，在「健康檢查預約列表」中可新增、修改以該員工身份預約之資料，並可持續新增多名眷屬。(如下圖七)

圖七：健康檢查預約列表

2. 眷屬登入(如下圖八)

圖八：眷屬登入

(1) 登入後，在預約列表中可查看該眷屬之相關預約資料(如下圖九)

圖九：眷屬預約列表(該眷屬尚未預約)

(2) 按「新增」按鈕進入眷屬基本資料頁(如下圖十)，點選「日期選擇」按鈕後，進入「預約日期」頁面(如上圖六)，按下欲健檢之日期連結後，再次回到基本資料頁，將個人基本資料填妥，按「新增」按鈕即可完成預約。

教職員工基本資料			
員工身分證字號	員工姓名	職稱	單位
[redacted]			

受檢者基本資料	
預 約 日 期	2011/05/25 日期選擇
受檢者身分證字號	F1233333
受 檢 者 姓 名	王阿花
受 檢 者 性 別	○男 ◉女
校 內 分 機 (眷屬請填電話/手機)	0920331199
電 子 信 箱	55@gg.gg
出 生 日 期	民國 56 年 1 月 1 日
補 助 資 格	自費
外加其他自費檢查項目	○是 ◉否
新增 回上一頁	

圖十：眷屬預約基本資料頁

(3) 預約完成後，在「健康檢查預約列表」(如上圖九)中可修改或刪除剛新增之該眷屬資料。

3. 人事未列冊人員登入(如下圖十一)

健康檢查預約登入

請選擇身分類別： ○教職員工 ○眷屬 ◉人事未列冊人員

受檢者身份證字號	
員工身份證字號	
密碼	*密碼為員工身份証字號前兩碼+生日六碼
登入	

(1) 登入後，在預約列表中可查看該未列冊人員之相關預約資料(如下圖十二)

健康檢查預約列表

新增

身份	身份證字號	姓名	性別	預約日期	是否補助	功能

登出

圖十二：未列冊人員預約列表

(2) 按「新增」後進入基本資料頁面(如上圖十)，點選「日期選擇」後進入「預約日期」頁面(如上圖六) ，按下欲健檢之日期連結後，再次回到基本資料頁，將個人基本資料填妥，按「新增」按鈕即可完成預約。

(3) 預約完成後，在「健康檢查預約列表」(如上圖十二)中可看到剛新增之未列冊人員預約資料。

(4) 預修改資料請由未列冊人員之身分資料重新登入。

三、 修改預約資料

1. 同登入流程輸入之帳號密碼。
2. 進入基本資料頁重新修改即可。