

健康打卡和健康模块-学工部使用帮助

注 1： 学生打卡时间是每天 **00:00-12:00**，报表生成时间是**12:00-13:00**，报表会在生成时间段内自动生成并推送至邮箱。**注 2：** 二级学院权限只能查看本学院的数据，学工部查看全校数据，本帮助以学工部为例，二级学院权限的操作一致。

一、学生健康管理

学生主动在学生端健康打卡模块提交自身情况后，在“**学生健康管理**”模块中查看学生情况。**系统会在当天打卡结束前，会向未打卡学生推送提醒消息。**

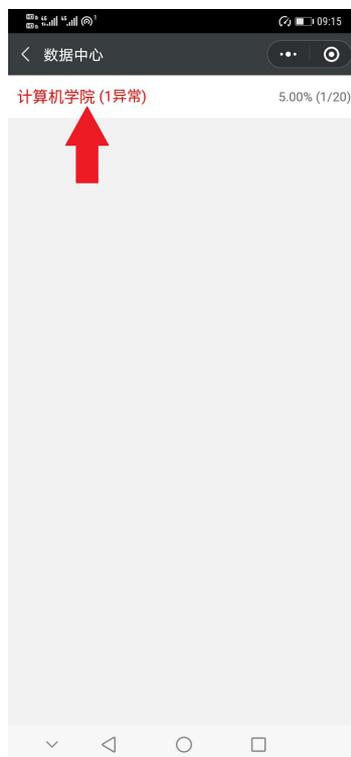
第一步：点击数据中心首页“**学生健康管理**”模块。

第二步：点击今天的记录，查看学院汇总和异常人员。

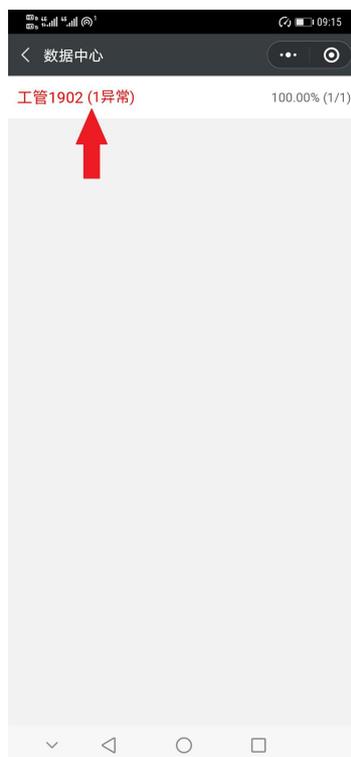


(1) 学院汇总

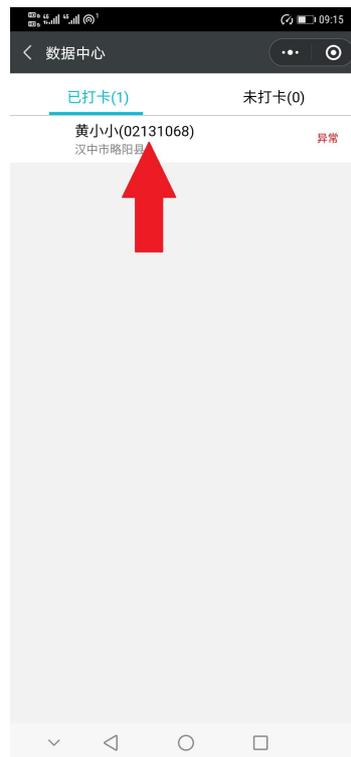
第一步：点击学院汇总后，选择需要查看的学院。



第二步：点击需要查看的班级。



第三步：可以查看已提交和未提交学生。



第四步：点击某个已提交的学生，可以对其打电话、查看个人信息以及查看异常。



(2) 异常人员

点击异常人员后，进入异常人员列表，点击某学生，可以对其打电话、查看个人信息和查看异常。



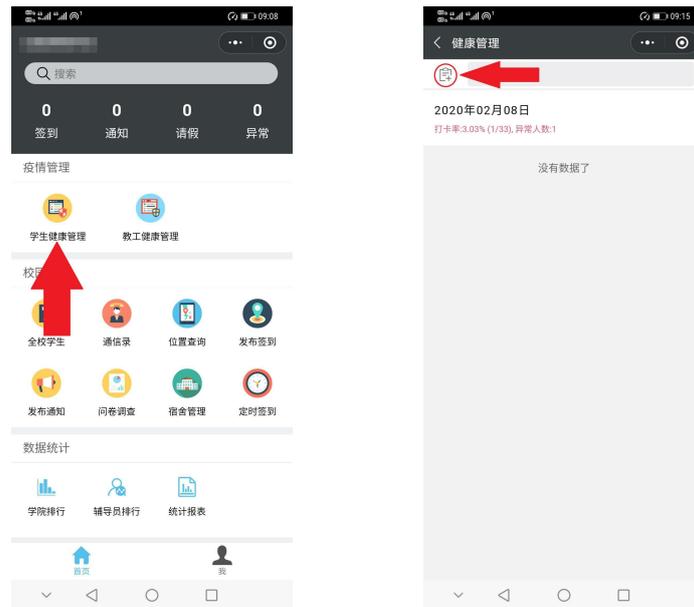
(3) 报表下载

注：学生打卡时间是每天 00:00-12:00，报表生成时间是

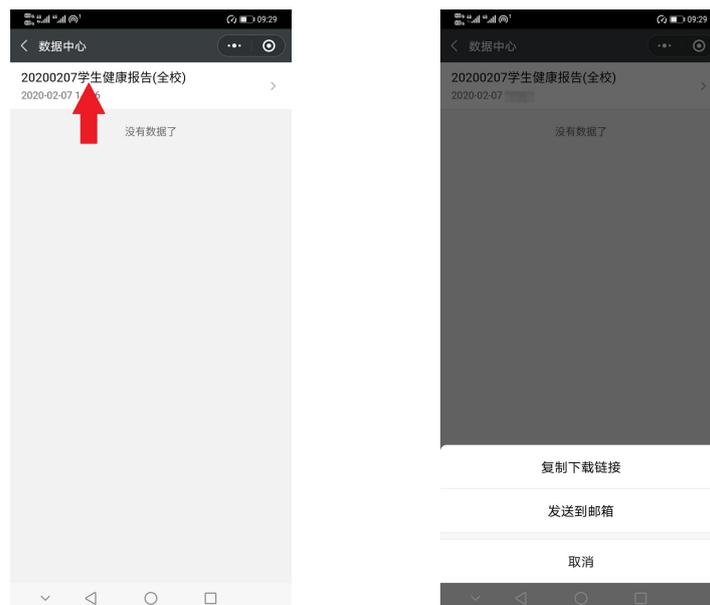
12:00-13:00注：报表会在生成时间段内自动生成并发送至邮箱。

手动查看方式如下：

第一步：点击学生健康管理后，点击左上角“报表按钮”



第二步：点击今天的报表，即可复制下载链接和发送到邮箱。

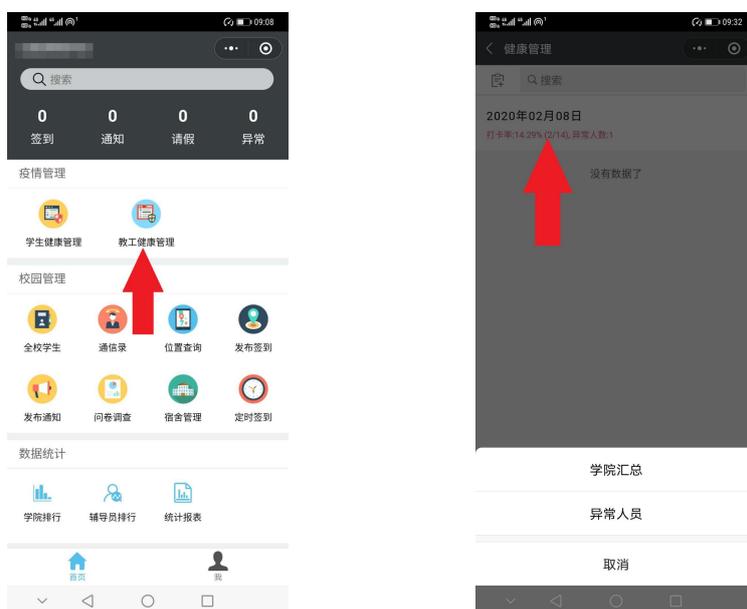


二、教工健康管理

所有教工主动在教师端（蓝色页面）健康打卡模块提交自身情况后，在“教工健康管理”模块中查看教工情况。**系统会在当天打卡结束前，会向未打卡人员推送提醒消息。**

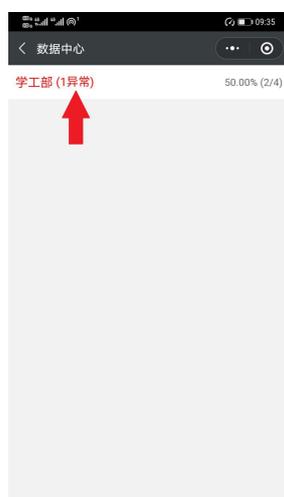
第一步：点击数据中心首页“教工健康管理”模块。

第二步：点击今天的记录，查看学院汇总和异常人员。

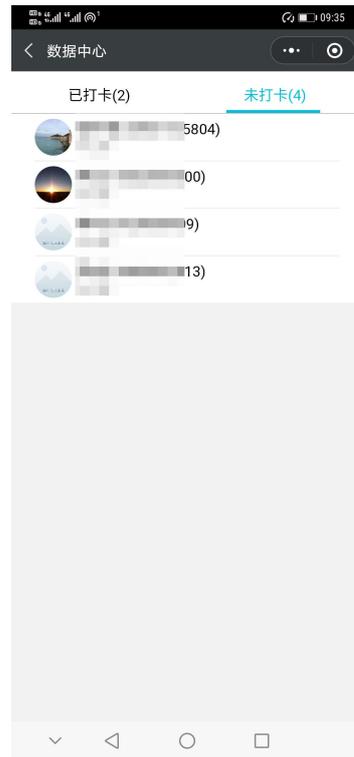
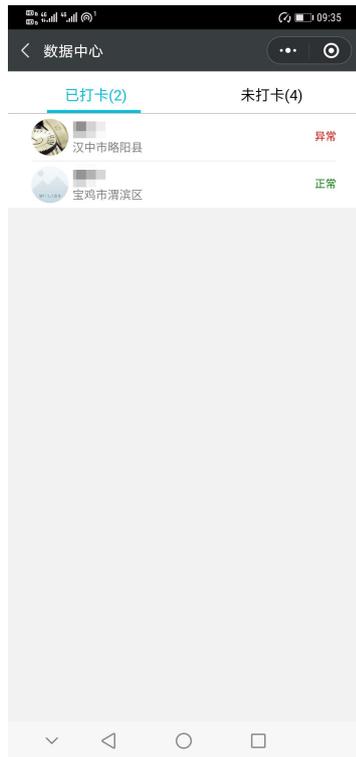


(1) 学院汇总

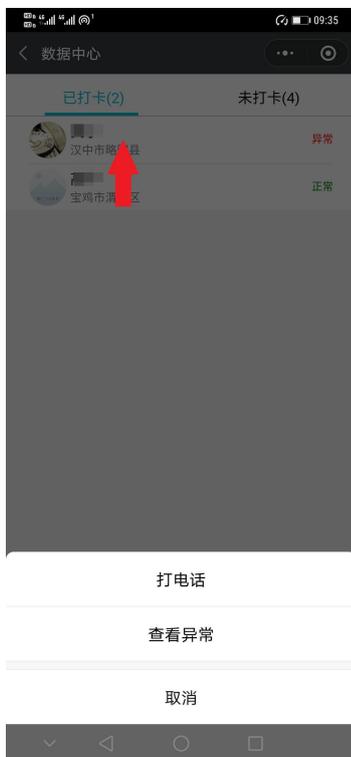
第一步：点击学院汇总后，选择需要查看的学院（部门）。



第三步：可以查看已打卡和未打卡人员。



第四步：点击某个已提交的人员，可以对其打电话以及查看异常。



(2) 异常人员

点击异常人员后，进入异常人员列表，点击某人员，可以对其打电话和查看异常。

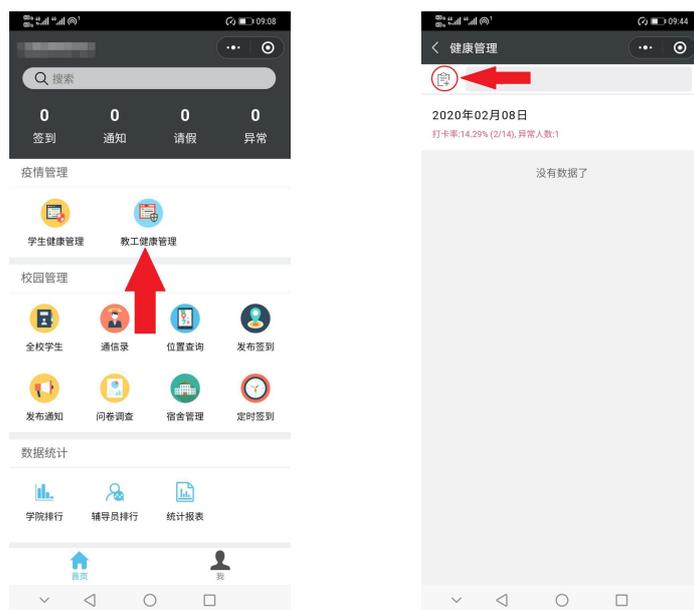


(3) 报表下载

注：教工打卡时间是每天 00:00-12:00，报表生成时间是 12:00-13:00，注：报表会在生成时间段内自动生成并发送至邮箱。

手动查看方式如下：

第一步：点击教工健康管理后，点击左上角“报表按钮”



第二步：点击今天的报表，即可复制下载链接和发送到邮箱。

