屏東縣立學校雲端差勤系統（正式版）使用注意事項

請本校教職同仁登錄系統，方式如下:

1.ID帳號>>請輸入差勤系統帳號代碼加上民國年生日 7 碼 ，以下為範例:
例：本校差勤系統帳號代碼9605，加上民國 50 年 02 月 14 日 0500214 >> ID帳號 為 96050500214 PassWord>>密碼 預設為 Aa123456 驗證碼一組有效 時間為 5 分鐘。

2. **登錄正式網站**（非測式版）： <http://pingtung.cloudhr.tw/SCHOOL/login.aspx>

3.登錄後：

（1）請先檢查左上角使用者姓名是否正確（例如：李00您好），本校如有同年同日生的人，出現的可能是另一個人的姓名，如有此情事，請洽人事室重新設定。

（2）點選

先修改或輸入電子郵件(忘記密碼時，系統會寄送新密碼)

人事基本設定

個人資訊

職務代理人（可先設定多人）設定後才能請假

職務代理人設定

變更個人密碼

4.畫面重新整理可點選左上角2個金色小人  或按F5。

5. 請假一定要事前線上申請完成，除非臨時緊急狀況，才可事後補請，申請作業限請假當日3天內提出，否則無法線上申請。

6.課務處理仍請依原紙本程序辦理。

**7.請假單送出申請後，一定要請職務代理人，完成線上代理簽核後，才會跑到下一個流程。**

8.請假單如有附件，請拍照後上傳檔案。