

i 桂航—多场景考勤系统签到操作说明文档

为解决传统纸质名单签到数据不便保存、统计工作繁琐等问题，网信中心组织建设了多场景考勤签到系统，该系统适用于各部门周会例会、培训签到、早晚自习考勤等应用场景。前期在相关部门和部分师生试用，根据反馈意见和建议进行优化升级，现正式上线推广。

以学院例会为例，具体操作说明如下：

第一步：创建考勤签到主题（详见步骤 A）

学院例会人数较多，建议通过在 PC 端输入工号列表限定需要签到人员，如果 10 人左右的部门，也可在手机端逐个输入。由于例会具有周期性特点，主题选择多次使用，这样后期可以方便统计学期或年度例会的人员出勤情况。

第二步：发起考勤签到（详见步骤 B）

也就是将第一步创建的考勤签到付诸执行。在手机上可以具体选择前期创建的不同签到主题。

第三步：现场签到（详见步骤 C）

现场签到支持扫码签到（签到发起人或协同人员在签到页扫描签到人员出示的身份码完成签到）和定位签到（为提高定位效率，签到发起人可先打开手机地图获取准确位置信息后再发起定位签到），定位签到时存在部分因手机定位不准导致无法完成签到的情况，可以采用扫码签到或由签到发起者手动签到。

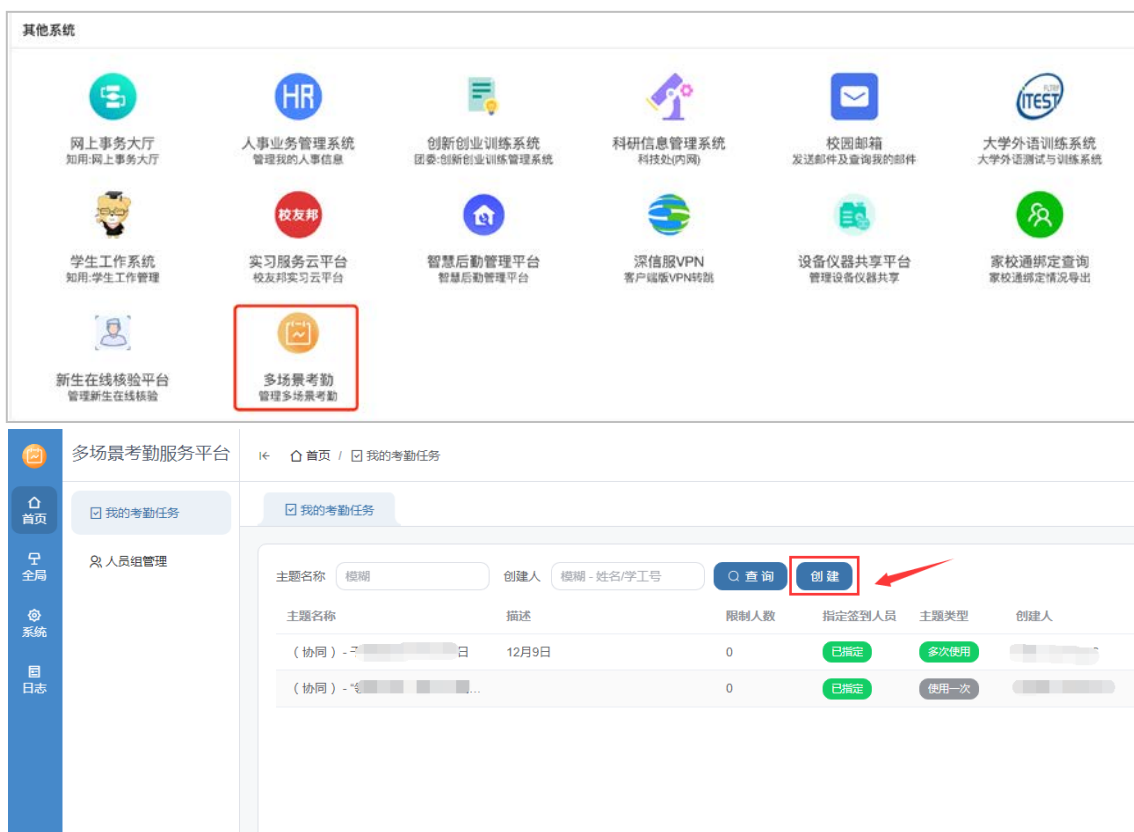
第四步：后期数据统计（详见步骤 D）

欢迎广大师生体验使用并多提宝贵意见或建议，如使用过程中遇到问题欢迎与网信中心联系，联系电话：2253083。

步骤 A、创建考勤签到主题

1、PC 端

登录信息门户（<https://i.guat.edu.cn>），进入服务大厅-其他系统-多场景考勤（限校内访问）。



单击“创建”，在“创建主题”填写主题名称、主题类型（注意：主题类型一旦选定，后期无法更改类型）、指定人员（限制指定人员名单签到），常用人员可创建人员组。

创建主题

×

主题详情

协同人员 (0)

1 主题名称*

主题描述

描述此主题的信息

2 主题类型*

☒ 使用一次 (单次使用,不能创建子主题)
 ☐ 多次使用 (可创建子主题进行多次考勤并聚合统计)

3 指定人员

☒ 指定人员后仅允许指定的人员签到

4 人员组

请选择人员组

5 创建人员组

关闭 (ESC)


提交创建

创建人员组支持按工号/学号批量、按单位姓名搜索添加。

创建人员组

×

组名称

| 姓名 (0) | 学工号 | 所在单位 | 操作 |
|---|-----|------|----|
| <div>组人员</div> <div>  <div>暂无数据</div> </div> | | | |

新增人员(按工号/学号批量)

新增人员(按单位,姓名等)

关闭 (ESC)

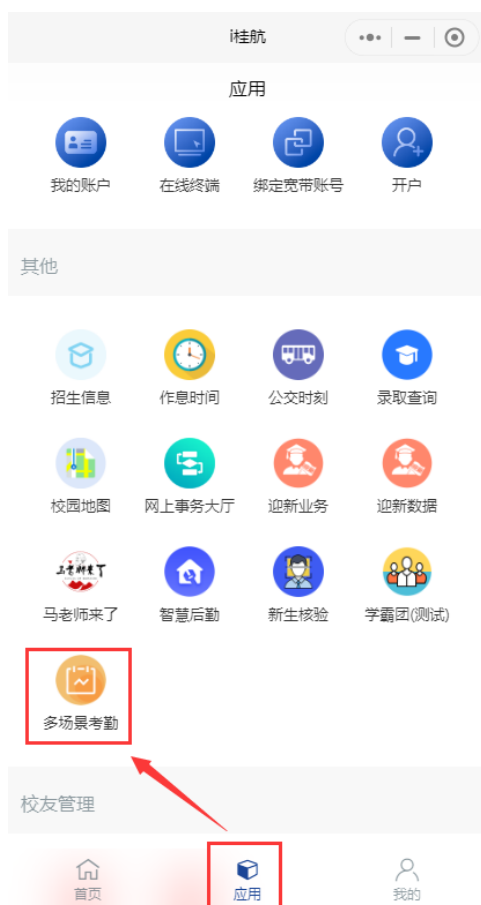
提交创建

协同人员是协助发起人扫码签到的工作人员,可指定 1 名或多名。(一般来说, 50 人以下的会议, 一位工作人员可以完成扫码, 会议规模大的, 需要适当增添协助人员)



2、手机端

进入 i 桂航-应用-其他-多场景考勤，轻触右下方 **蓝色+** 按钮进入创建页面，填写主题名称、主题类型、指定人员（限制指定人员名单签到）。



< 多场景签到:创建与修改

< 创建考勤主题

① 请勿将多场景签到用于正式课堂签到!

📄 基本信息 带*为必填项

主题名称 * ① 例如活动名称

主题类型 ② 使用一次 ∨

备注信息 备注信息(选填)

使用一次: 仅可以发起一次, 适合临时使用。
多次使用: 可以发起多次, 适合周期性活动。可对结果进行聚合统计。
主题类型设置后不可更改。

👤 名单设置

指定名单签到 ③ ☒

人员名单 请选择 >

⚙️ 其他设置

协同人员 ④ 添加人员 >

被添加的协同人可以协助完成扫码签到以及数据查阅。协同人员无删除与修改主题权限。

确认创建

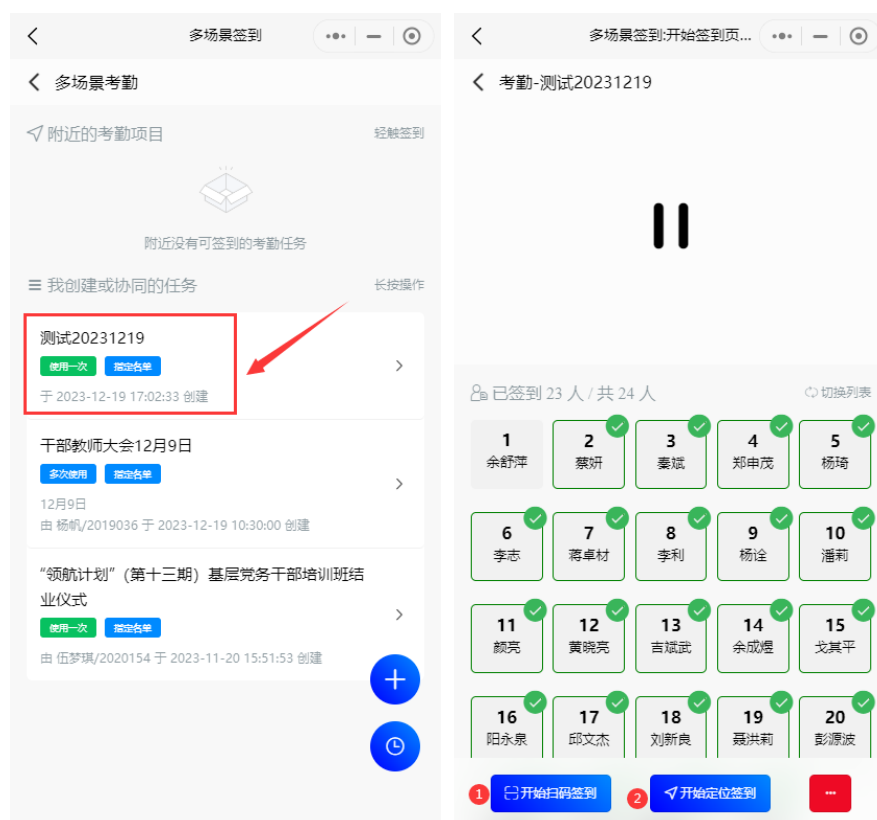
🔗 指引与帮助



步骤 B、发起考勤签到（仅限手机端）

i 桂航-应用-其他-多场景考勤，点击需要发起的考勤任务，支持扫码签到和定位签到两种签到方式。

长按人员名单，可手动签到和请假。定位签到，单击右下角
设置定位签到距离，默认 100 米（因室内基站信号影响建议按默认设置）。





步骤 C、现场签到

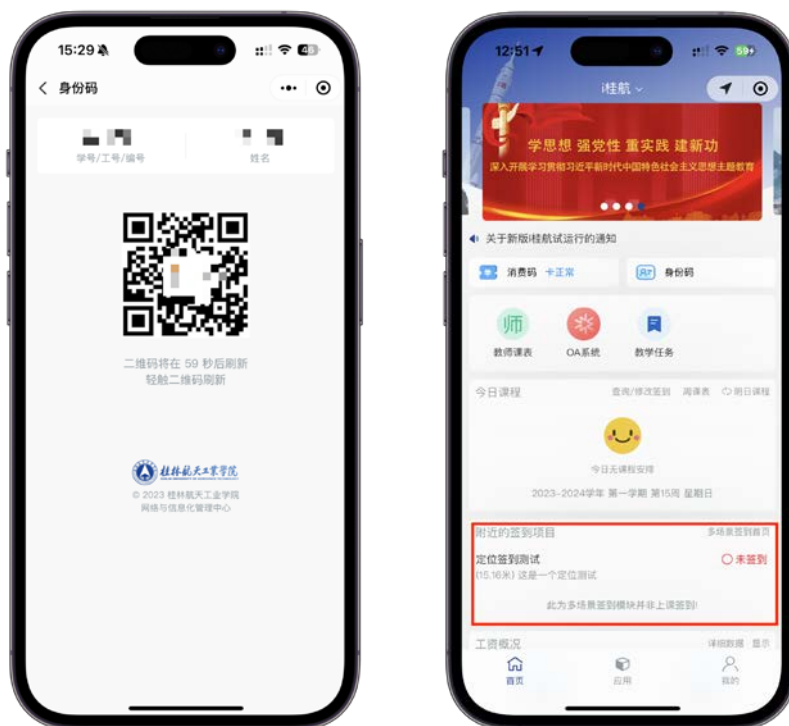
(一) i 桂航身份码签到

打开 i 桂航，并在首页中轻触 “身份码”（消费码右侧）按钮进入身份码页面并将二维码出示给签到工作人员即可。签到成功后，身份码首页会弹出签到成功提示。

(二) i 桂航定位签到

请确保手机定位开关已开启并且同意 i 桂航使用定位权限。

满足以上条件后，i 桂航首页会出现“附近的签到项目”，此时轻触任务即可完成签到操作。



步骤 D、后期数据统计

注意：聚合统计功能仅仅针对多次重复使用的主题类型进行，一次使用的主题无需统计。

（一）PC 端查看

通过信息门户进入多场景考勤服务后台，并在首页找到需要统计的任务并点击右方的数据按钮。在数据页面可以查看签到详情，多次使用人员可进行聚合统计。

| | | | | | | |
|-----------|----|------|--------|------|-----------|----------|
| 主题名称 | 描述 | 限制人数 | 指定签到人员 | 主题类型 | 创建人 | 操作 |
| ■ ■ ■ ■ ■ | | 0 | 已指定 | 使用一次 | ■ ■ ■ ■ ■ | 数据 编辑 删除 |
| ■ ■ ■ ■ ■ | | 0 | 已指定 | 多次使用 | ■ ■ ■ ■ ■ | 数据 |
| ■ ■ ■ ■ ■ | | 0 | 已指定 | 使用一次 | ■ ■ ■ ■ ■ | 数据 |

（二）i 桂航查看

进入 i 桂航多场景考勤首页，找到需要统计的任务并长按，下方

弹出选项。轻触“统计与导出”按钮进入统计页面。此页面可统计人员出勤、请假次数，并可导出 xlsx 文件。可以通过 QQ 等程序发送到电脑端。

