請假系統說明

首頁:



首頁會列出目前資料表LeaveTable中的所有請假項目。

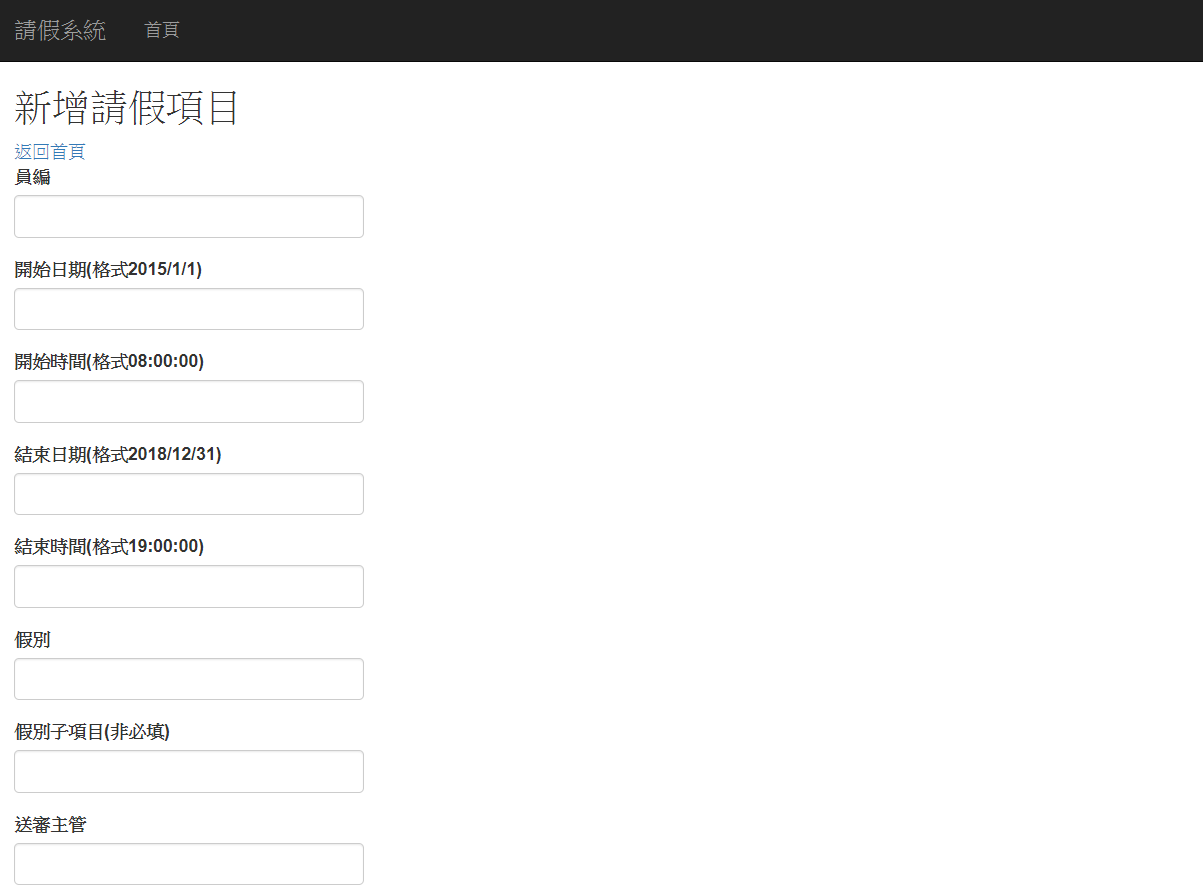
LeaveTable所在資料庫LeaveSystem的連線字串為:

"server=localhost;port=3306;database=LeaveSystem;user=root;password=jc314159265jc;allow zero datetime=true;allow User Variables=True"

1. 新增一個請假項目

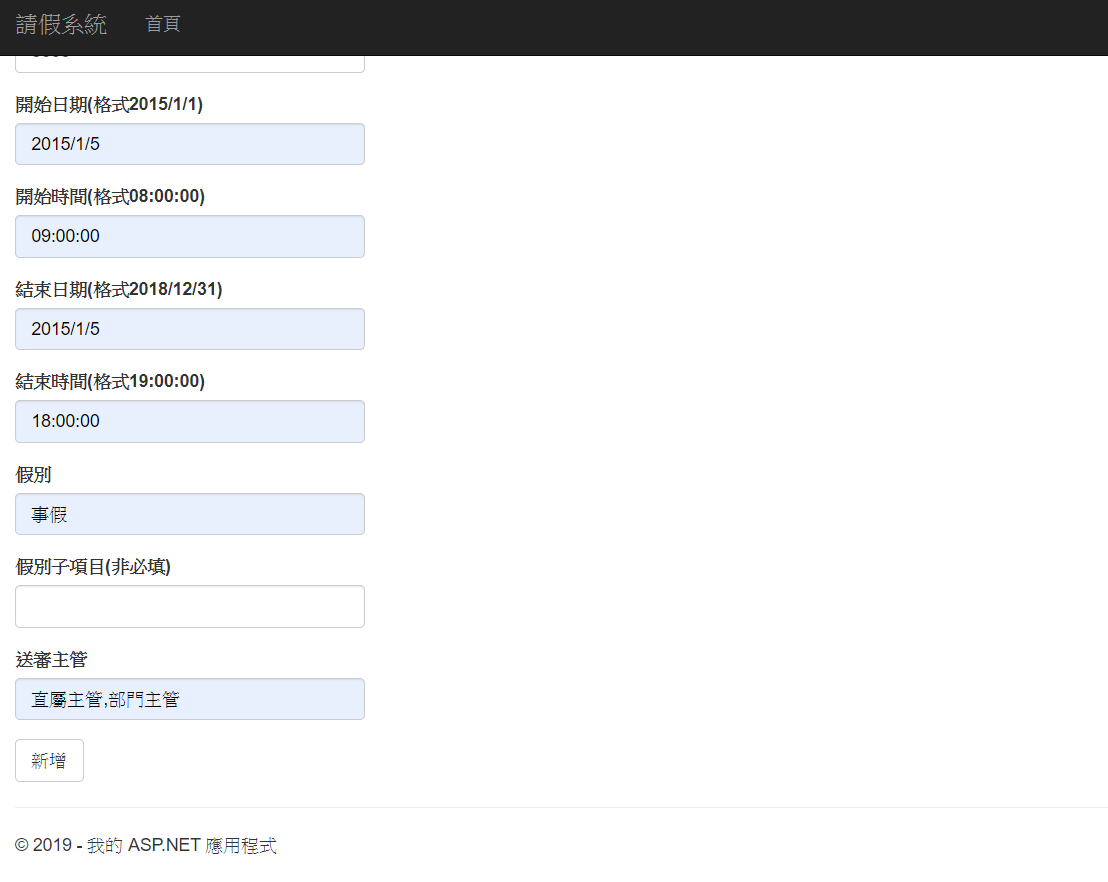


點選資料表下方新增請假項目，進入「新增請假項目」頁面:



(點選返回首頁，即可返回首頁。)

輸入欲新增項目的員編、開始日期、開始時間、結束日期、結束時間、假別、假別子項目、送審主管。其中開始日期、開始時間、結束日期、結束時間需依照格式，假別子項目可為空值。



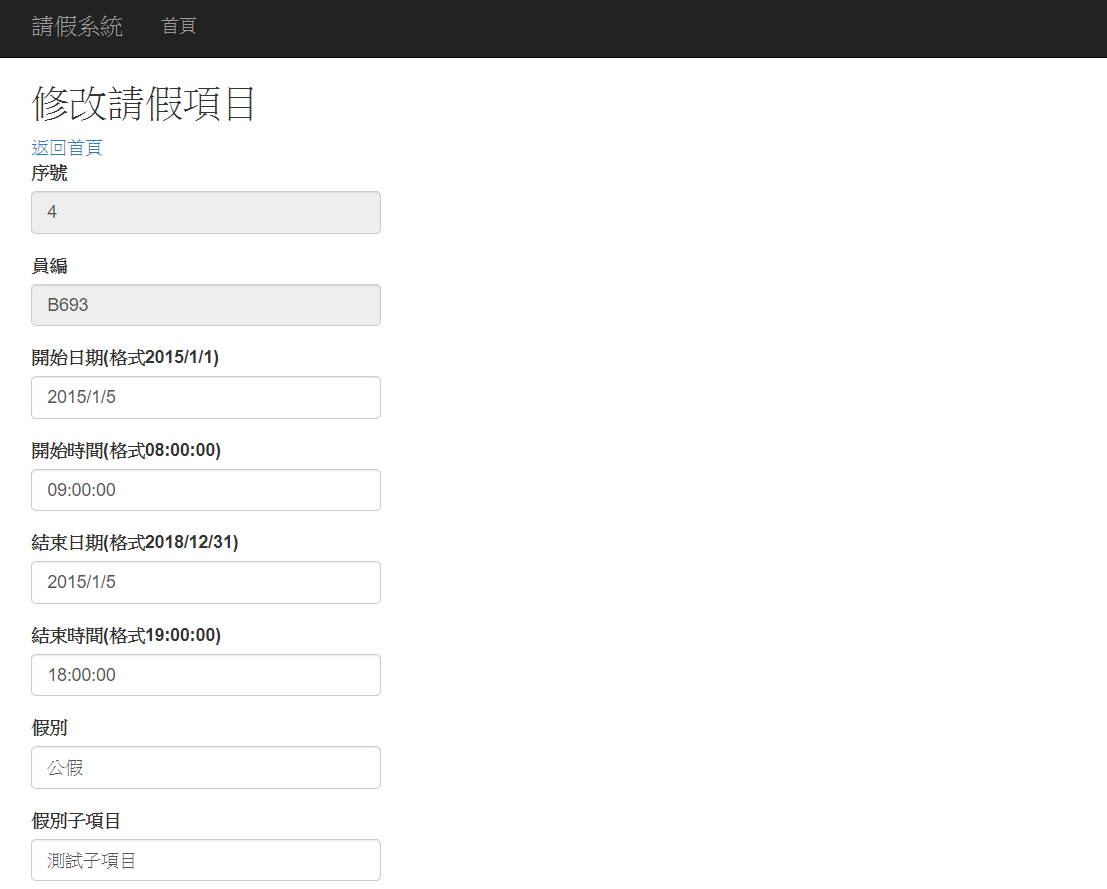
輸入完畢後點選「新增」，即完成請假項目的新增(且會返回首頁)。



1. 修改請假時間和假別(改假)

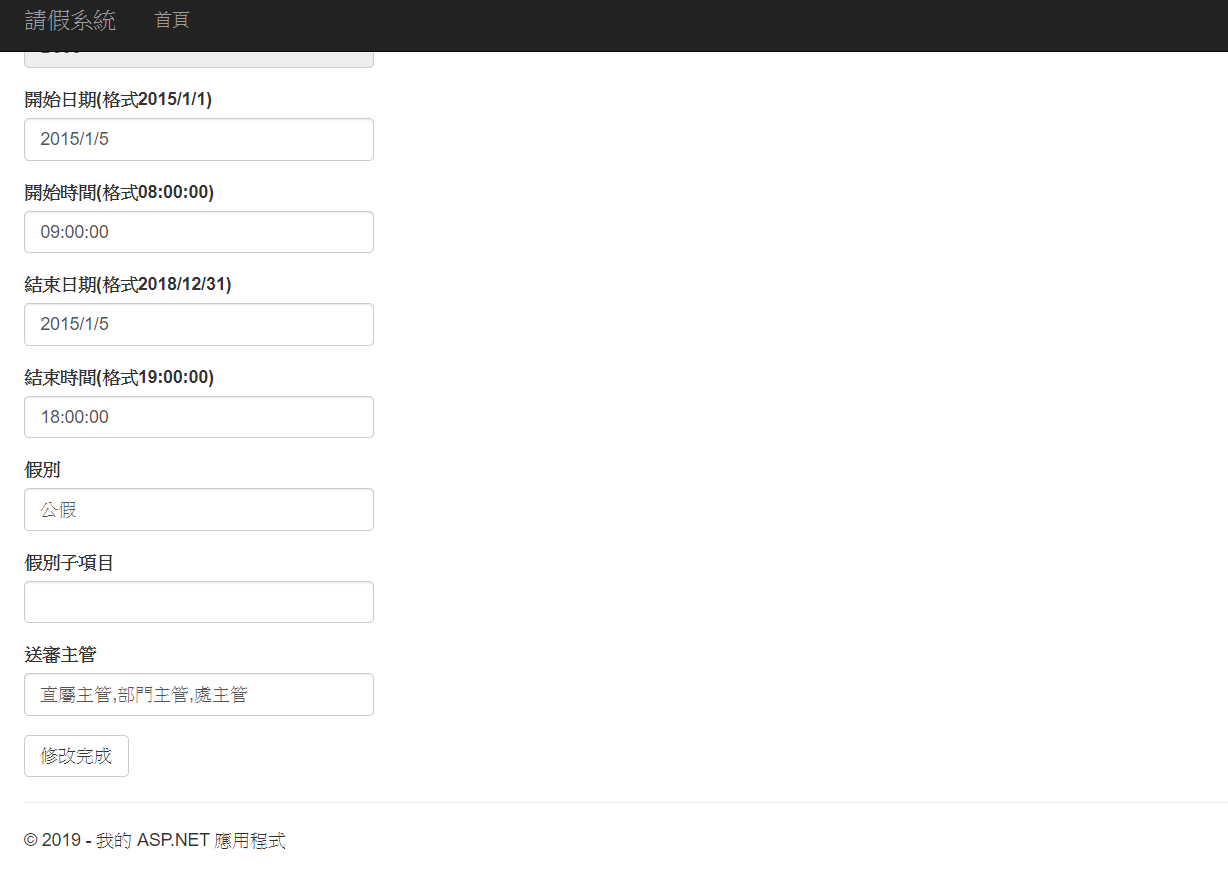


點選欲刪除請假項目該列右側的修改，進入「修改請假項目」頁面。



(點選返回首頁，即可返回首頁。)

輸入欲修改的開始日期、開始時間、結束日期、結束時間、假別、假別子項目、送審主管。其中開始日期、開始時間、結束日期、結束時間需依照格式，假別子項目可為空值。注意，序號與員編無法修改。



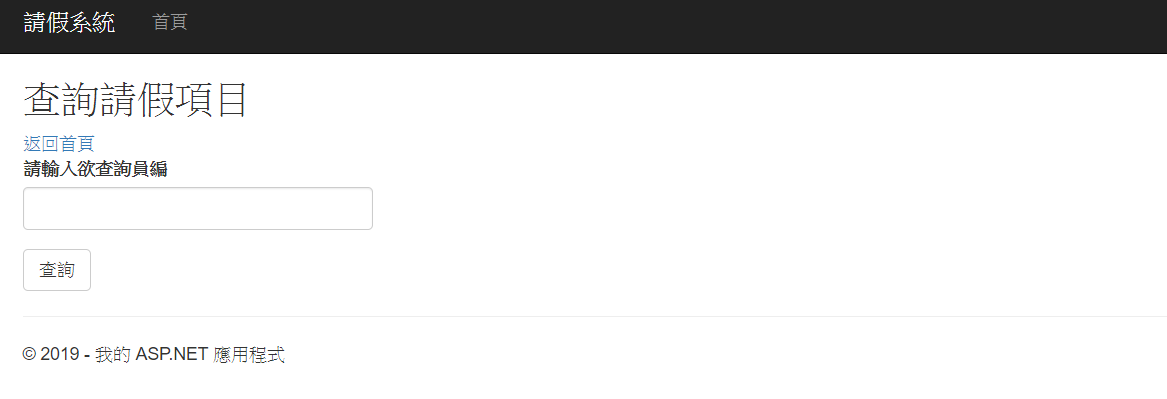
輸入完畢後點選「修改完成」，即完成請假項目的修改(且會返回首頁)。



1. 查詢所有請假的項目(查詢是否請假成功)

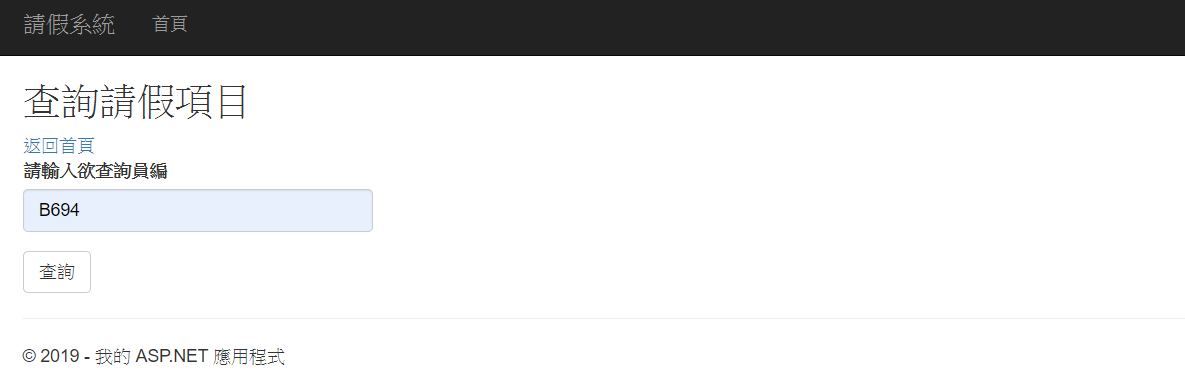


點選資料表下方查詢請假項目，進入「查詢請假項目」頁面:

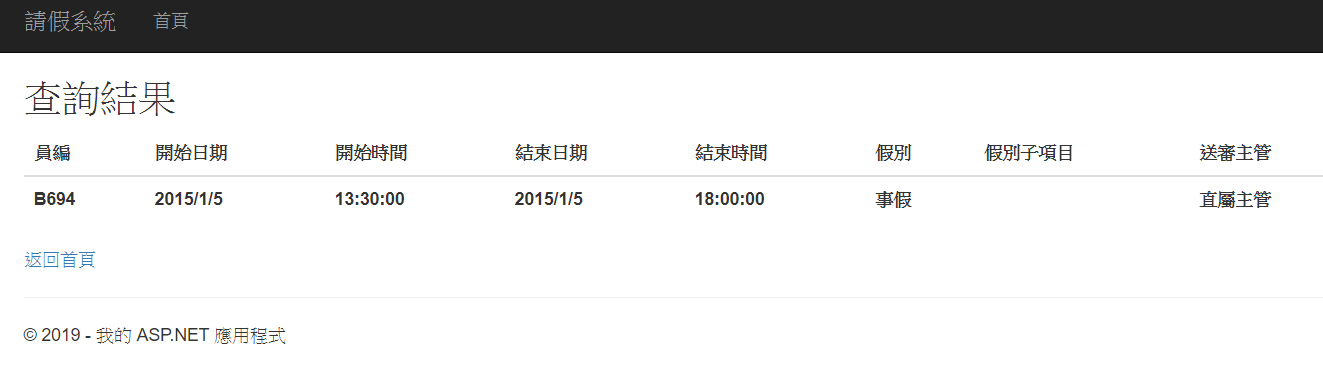


(點選返回首頁，即可返回首頁。)

輸入欲查詢的員編。



點選「查詢」，即可得到查詢結果:



點選資料表下方返回首頁，即可返回首頁:

1. 刪除一個請假項目(銷假)



點選欲刪除請假項目該列右側的刪除。



即可刪除該請假項目。