

负责人如何填写、查看、导出、修正填表结果？

登录系统后，进入“表格”菜单的主页面。所有发布的表格列在此页，可以按年份和标题里关键字搜索。注意，拥有一般权限的区域负责人没有添加、修改、撤销、关闭、删除的表格操作。

表格 添加										
年份										
		标题			清除	搜索				
ID	年份	标题	状态	项目实例	发布日期	到期日	关闭时间	多次填写	填表人数	操作
4	2015	2015虚拟电脑教室项目申请表	激活	虚拟电脑教室EL2015	2015-03-25	2015-05-31		否	1	填写 撤销 关闭
5	2015	2015电子化教学微机室项目--校长的支持和承诺	激活		2015-04-27	2015-05-15		否	0	填写

针对不能上网的学校，区域负责人点击“填写”，选择学校后，代此学校填表。表格结果会自动生成项目案例。

选择学校

申请人基本情况：

申请人姓名

下面以信息技术骨干教师培训为例，介绍如何查看、导出、修正填表结果

第一步：点击“填表人数”表列下的数字链接，进入此表格的结果列表页面，所有目前填表结果按照填表时间排序。

表格结果								
<input checked="" type="checkbox"/>	ID	表格	标题	填写者	学校	键	填写时间	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	29	15	欣欣暑期信息技术骨干教师培训申请表	银山欣欣小学	218	信息技术骨干教师培训班2015	2015-04-30	眼行图标 删除
<input checked="" type="checkbox"/>	35	15	欣欣暑期信息技术骨干教师培训申请表	叶大波	156	信息技术骨干教师培训班2015	2015-05-01	眼行图标 删除
<input checked="" type="checkbox"/>	36	15	欣欣暑期信息技术骨干教师培训申请表	叶大波	156	信息技术骨干教师培训班2015	2015-05-01	眼行图标 删除

第二步：如果查看某一个填表结果，点击操作表列下的眼行图标；如果查看多个填表结果，选择后，点击“查看内容”，列出选择的多个表格结果。此页面提供“导出”功能，点击后，生成CVS格式的文件，可以用EXCEL或类似办公软件打开。（推荐OPEN OFFICE，免费开源办公软件，易于使用。）

第三步：如果查看多个填表结果，点击进入“表格结果”页面。此页面提供搜索界面（类似左边可点拉菜单），按照“标题”，“类型”，“年份”等多项搜索。针对区域负责人，可以查询某个地区学校的填表结果；针对项目负责人，可以查询所属项目实例的填表结果。所有表格结果可以按照“第二步”中的方式查看内容，并导出。

	Standard	Standard	Standard
1	ID	填写者	电子邮件
2	29	银山欣欣小	11835285766
3	35	叶大波	3043757498c
4	36	叶大波	3043757498c

第四步：如果发现某个表格结果有笔误，可以点击结果页面下面的“编辑”按钮，直接修正并保存。