

New SiteServer
無障礙網站管理系統
—操作管理手冊—
(前台&模組操作篇)



全新 New SiteServer 無障礙網站管理系統，優化以往網站管理系統之使用者體驗及介面，採用模組拖拉設定模式，讓使用者可一目了然直接拖曳模組至網頁中進行編輯，快速直效完成網站架構。以下將以最高管理員角色，針對如何開啟站台、設定網站架構、頁面、新增管理成員名單、模組新增建置、資料新增、權限設定等架設網站功能之介紹。

版權所有 All rights reserved. Copyright©2018 by Net Rhythm Information Co., Ltd.

本文件所涵蓋的所有內容、圖片皆屬網韻資訊股份有限公司得擁有專利權、專利優先權、商標權、著作權或其他智慧產權，未經本公司書面同意不得就本手冊增刪、改編、翻印、改造或仿製之行為。

本手冊中所列舉之範例皆為協助管理者或使用者順利操作本系統，並非特定意指任何狀況或事件。使用本系統軟體請應遵守著作權法之規定。在不限制著作權法所保障之權利前提下，未經本公司明示書面許可，任何人不得為任何目的而使用任何形式或方法複製、轉載或傳送本手冊的任何內容。

目 錄

【登入站台】	4
【登入網站的相關功能】	6
一、模組	6
二、頁面	9
三、版面配置	11
四、風格	15
五、站台	18
六、權限	25
七、回收區	28

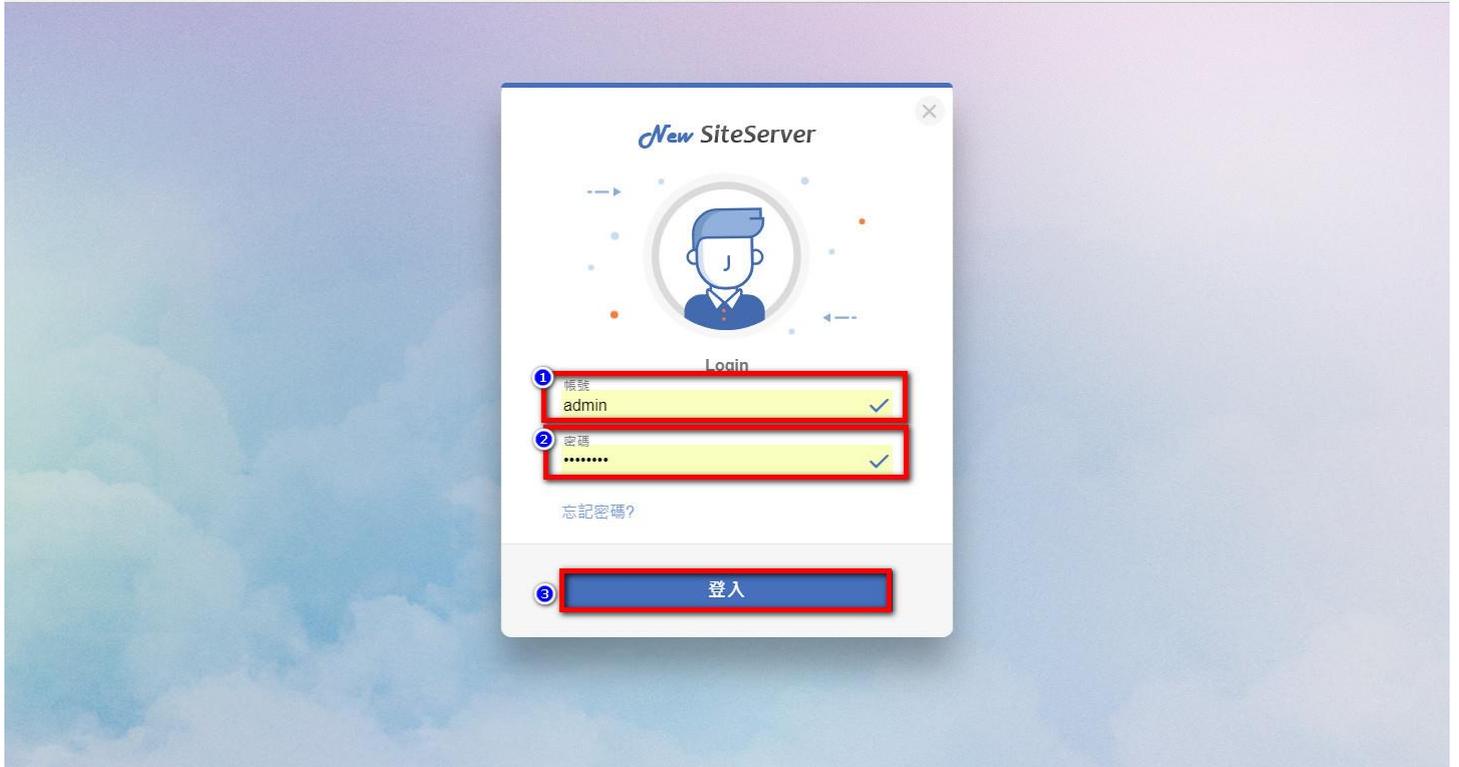
基礎模組功能說明

【Banner 橫幅廣告】	32
【公告訊息模組】	36
【公告彙整模組】	43
【類廣告模組】	47
【相簿模組】	49
【行事曆模組】	52
【編輯器模組】	57
【文字連結模組】	77
【災害示警模組】	79
【RSS 閱讀器模組】	80
【環境數據模組】	81
【檔案下載模組】	83
【全文檢索模組】	85
【線上報修模組】	86
【資源預定模組(場地預定 / 設備預定)】	95

【登入站台】

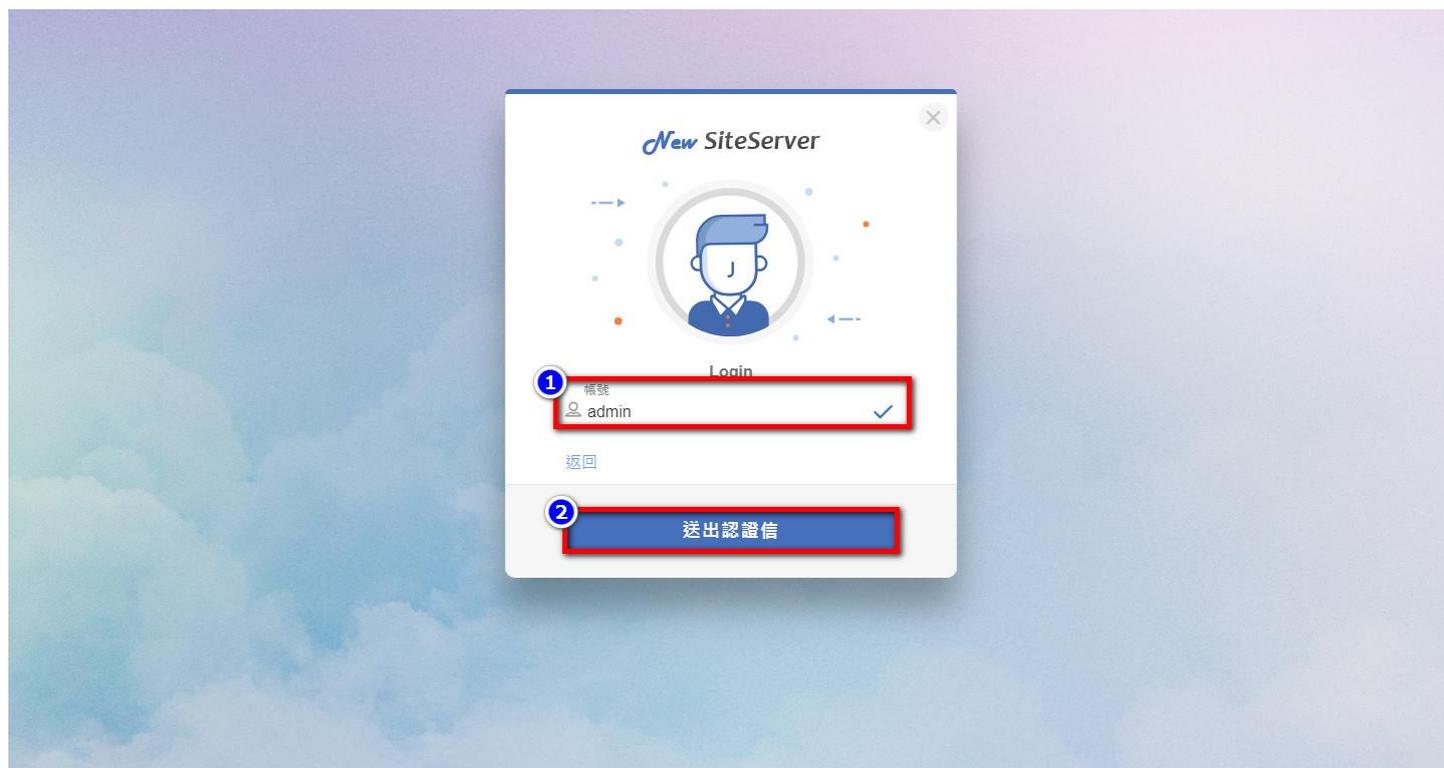
輸入正確 Domain 或 IP 網址後點按「登入」。

1.登入：請輸入個人的帳號、密碼進行登入。



2.忘記密碼：如忘記密碼時，請點按**忘記密碼**。

2-1 輸入帳號後，送出認證信。



2-2 最高管理員信箱將會收到認證信。請至最高管理員信箱收信。

2-3 認證信中會提供新密碼設定的連結網址。

請直接點選認證信中的連結網址進入重設密碼頁面。

2-4 重新設定好新密碼後，再使用新密碼登入即可。

【登入網站的相關功能】

網頁最上列稱之為網站功能列，分為模組、頁面、版面配置、風格、站台、權限、回收區的功能設定。



一、模組

位置：功能列的第一個欄位。

功能：各頁面新增/編輯模組。

操作方式：

● 新增模組



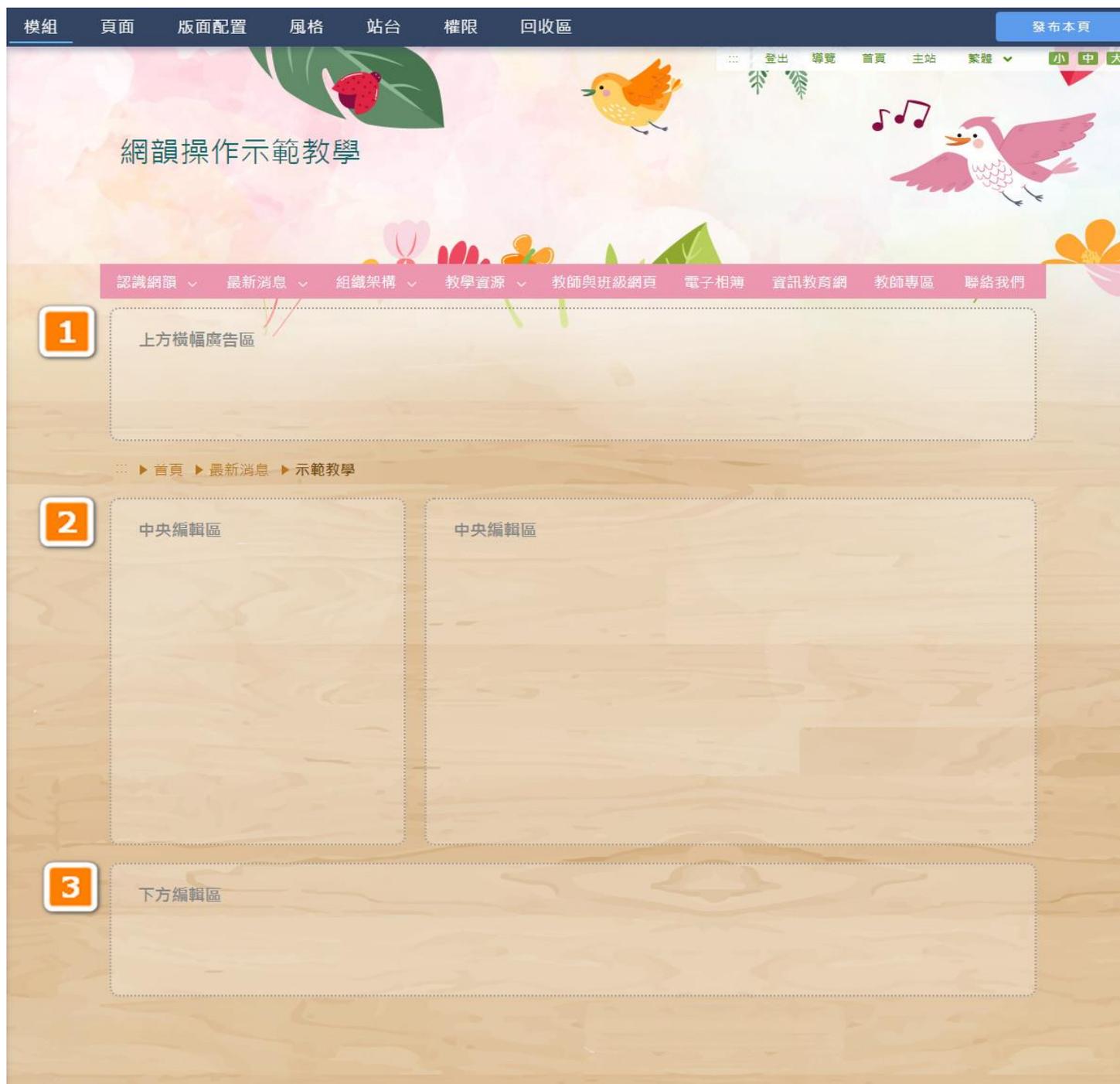
1.於左側模組選單中選擇需求模組，再使用滑鼠點按住左鍵不放，以拖拉方式將需求模組拉至右側頁面。

2.確認新增模組位置。

3.點擊畫面右上方「發布本頁」儲存。

※特別提醒：進行安裝模組、點擊模組右側「齒輪」編輯模組、刪除模組等操作後，務必記得點擊畫面右上方「發布本頁」儲存編輯動作，登出後才會呈現已編輯完成的畫面。

- 頁面區塊介紹及模組配置建議



1. **上方橫幅廣告區**：橫式導覽列下方區塊；建議配置橫幅廣告或重點訊息。
2. **中央編輯區**：「頁面所在位置(導盲磚)」以下區塊，初始頁面顯示二欄式，可依照版面配置類型的不同，選擇一欄式、二欄式、三欄式及不同欄寬(詳細操作請參考「版面配置」)；建議配置學校 / 單位主要公布資訊、影音、外部連結等。
3. **下方編輯區**：頁尾上方區塊，在選擇二欄式及三欄式版面的情況下，欲放置滿版模組，可選擇此區塊；無建議配置，依照各學校 / 單位需求編輯即可。

二、頁面

位置：功能列的第二個欄位。

功能：新增網頁、調整網頁位置順序、修改頁面名稱

操作方式：

- 畫面上方『頁面』→點擊右側『+』，新增第一層頁面。



- 點擊『⋮』可進階頁面管理內容/權限。



- 新增網頁第二層：點選第一層頁面中的『+』。



- 欲移動頁面順序：選擇欲放置的頁面順序，滑鼠點擊使用拖移方式，將頁面拖拉至適當位置(顯示 1-1-1)即完成設定，系統自動生成頁面編號。



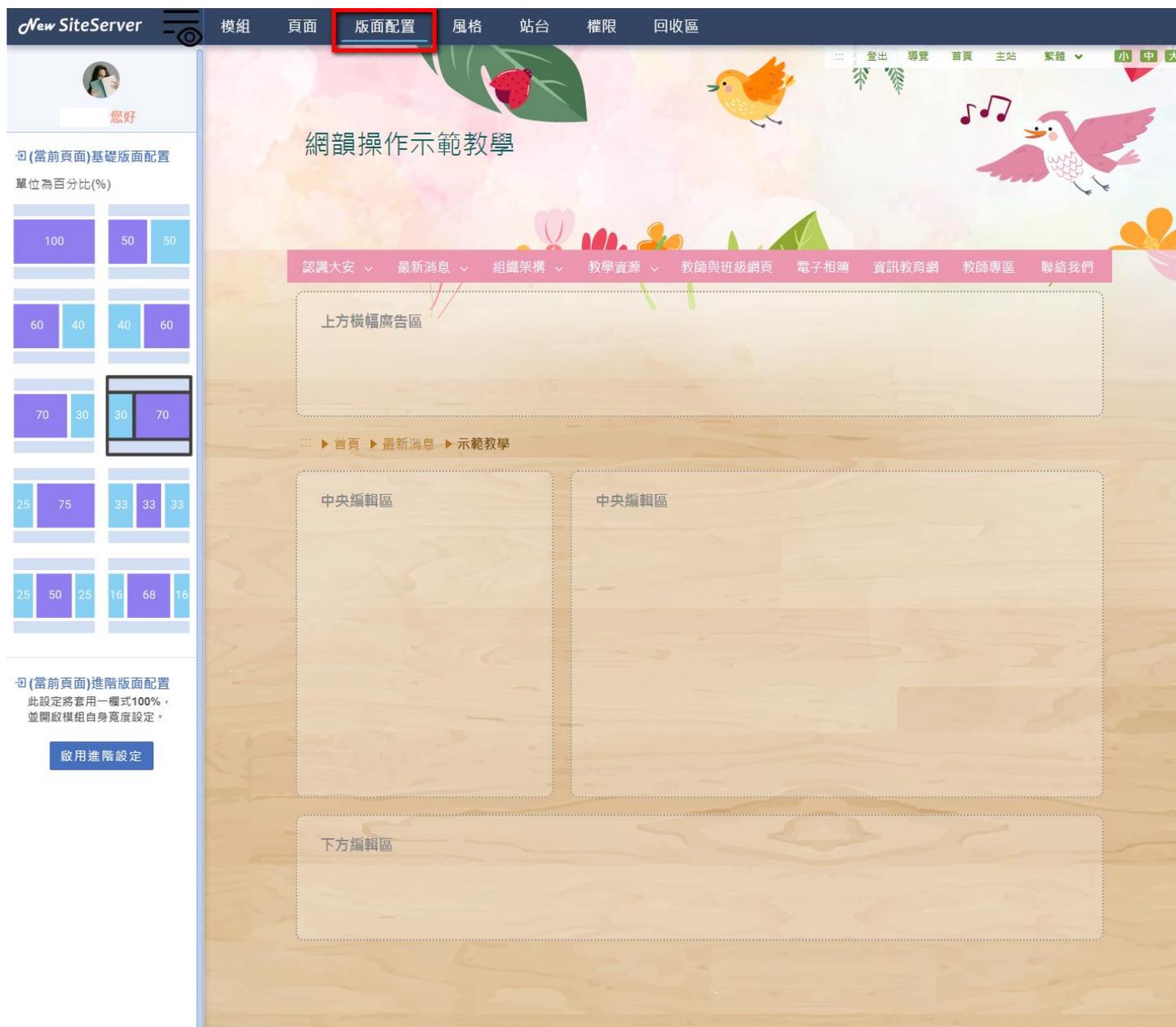
※建議：垂直頁面至多設定三層。以符合無障礙 2.0 檢測。

平行頁面數量建議 8 個為瀏覽器最佳寬度。若第一層頁面超過 8 個，系統有可能會自動換行。

三、版面配置

位置：功能列的第三個欄位

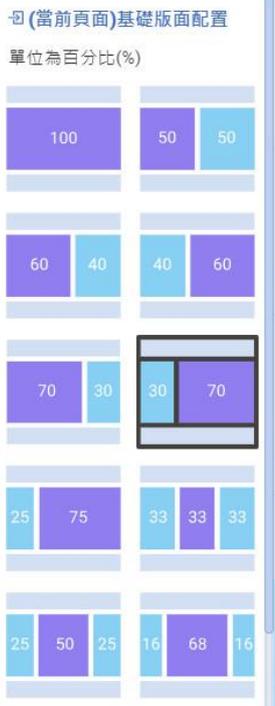
功能：可依照每一頁欄位版面配置需求，自行設定。



【操作方式】

(1) 基礎版面配置

提供各種最佳比例配置建議選項。選擇一款最適版面配置。



確認變更當前頁面的版面配置，即可立即完成修改。



※版面配置提示文字：

- 1.新增頁面時，可直接點擊「X」關閉。
- 2.當頁面已安裝模組，欲變更版面配置欄位時的提示。

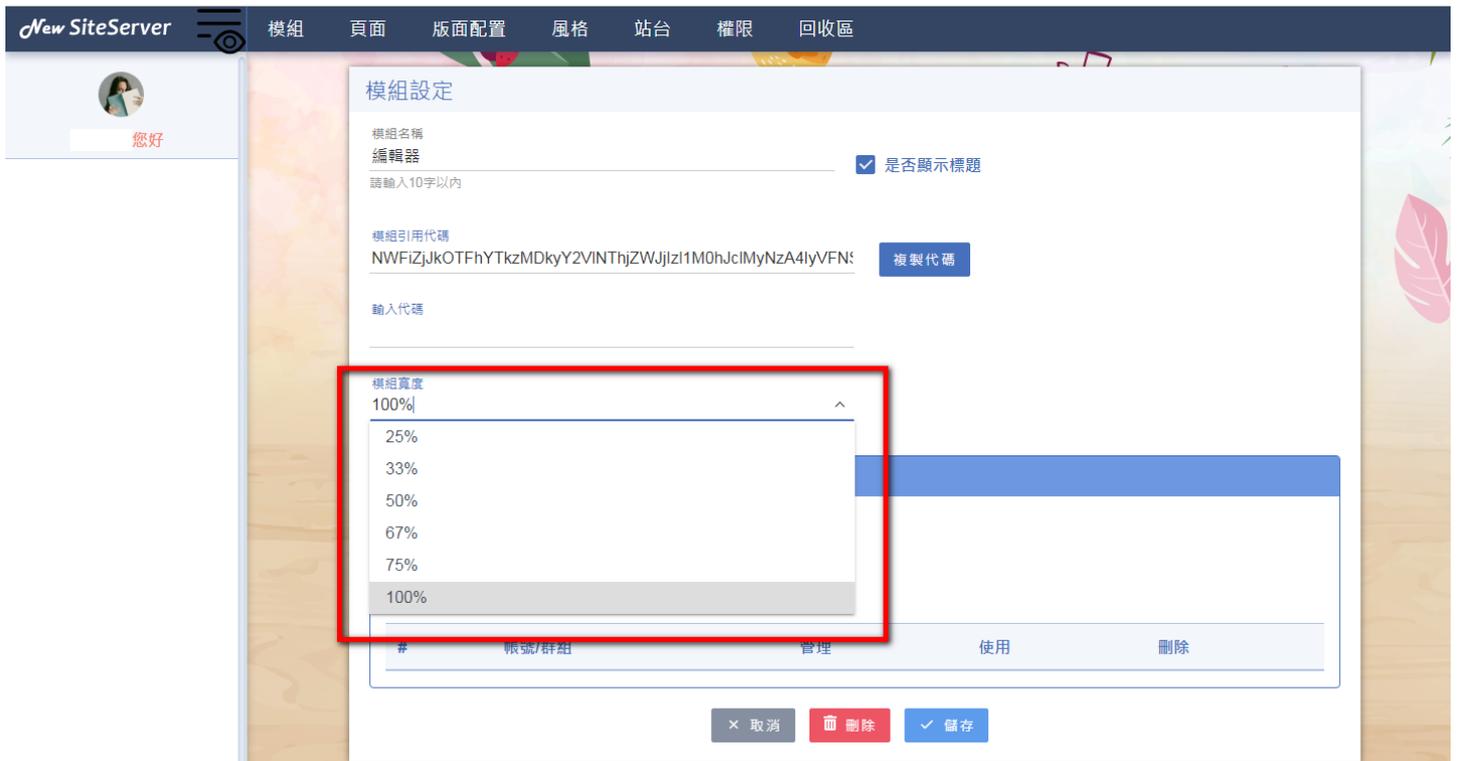


(2) 進階版面配置

提供自訂模組寬度的版面配置方式，選擇啟用進階設定後，版面將套用一欄式100%設定。



請依照需求自行修改模組寬度比例設定。



(3) 取消進階版面設定

希望取消進階版面設定模式時，請點選進【取消進階設定】，系統將自動返回原有的版面配置欄位。

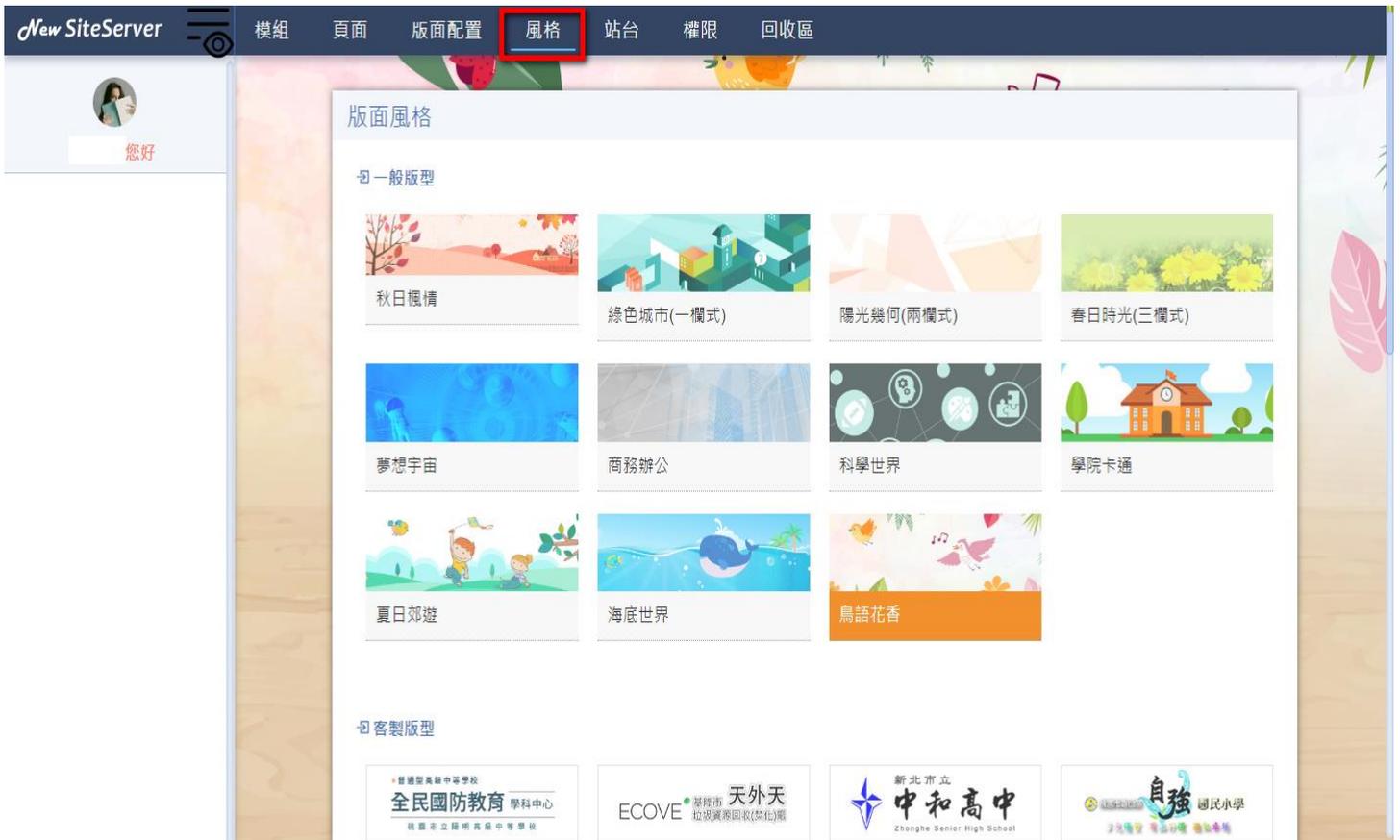


四、風格

位置：功能列的第四個欄位

功能：切換網頁風格版型

※ 客製化設計樣式者，不建議套用其他一般版型

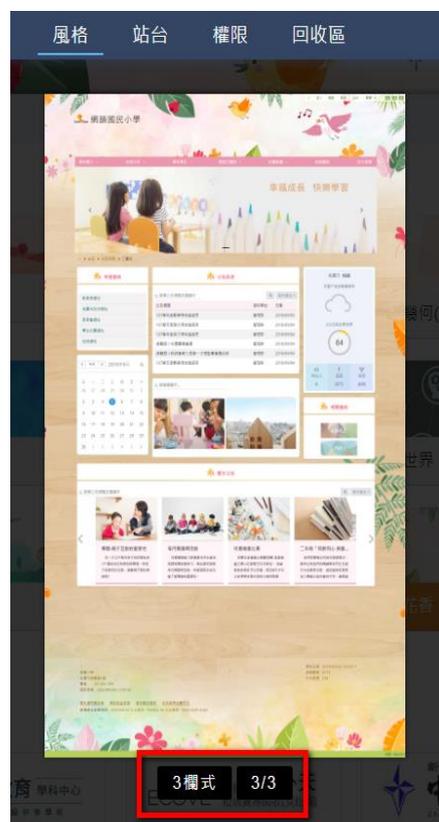
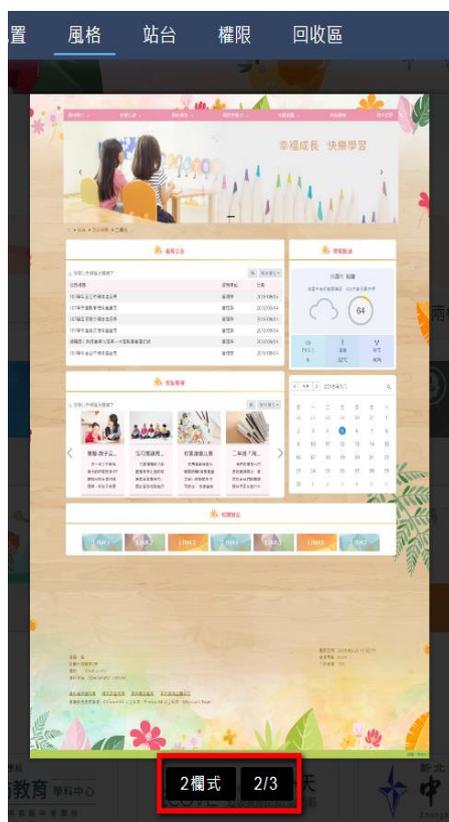
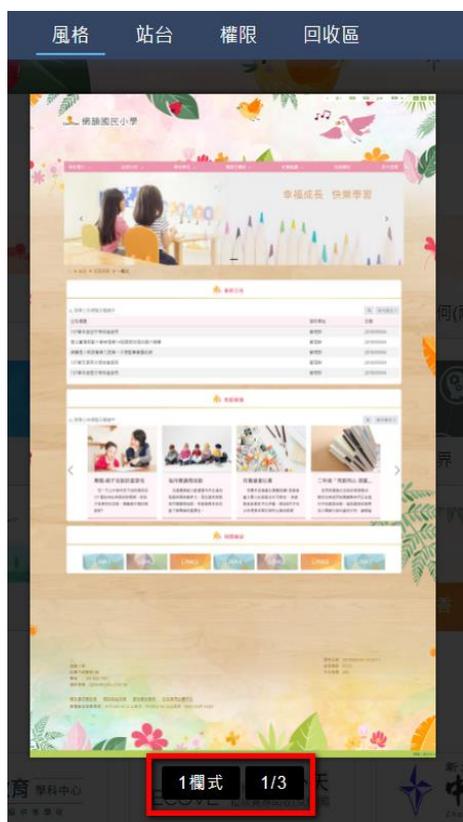
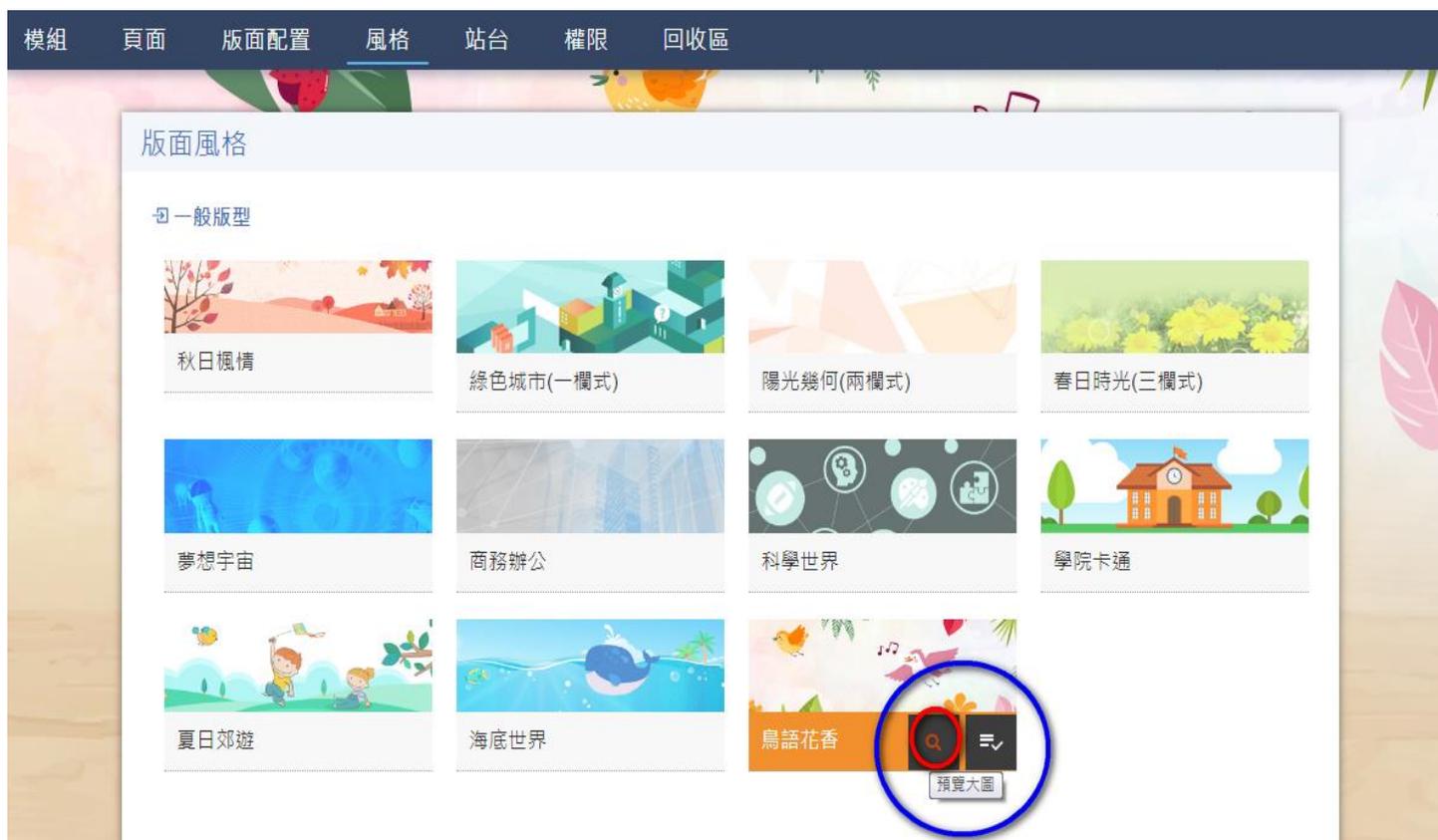


版面風格分為兩種選項：

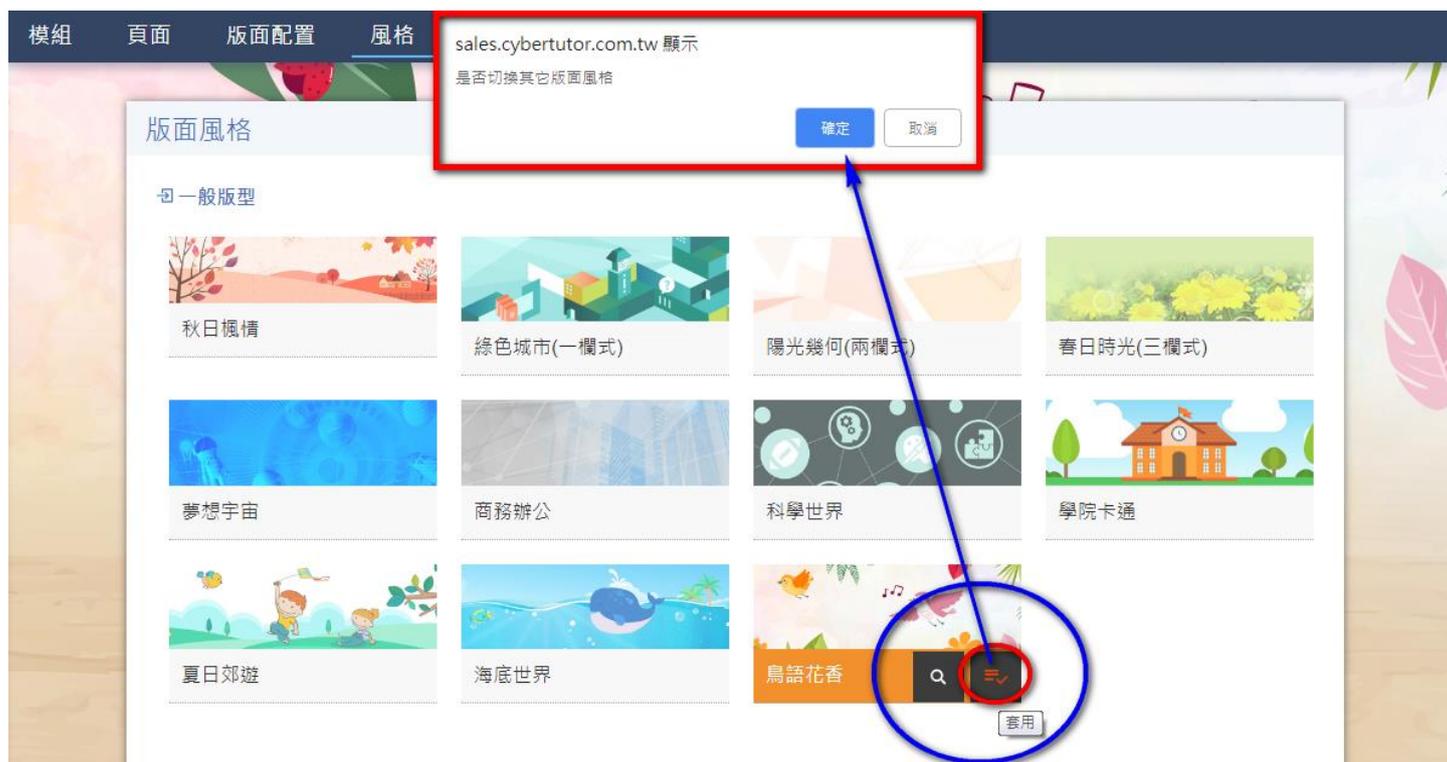
- (1) 一般版型：共用版型
- (2) 客製版型：依照主題需求特別量身設計

符號說明：

(1)  預覽大圖：檢視套用後的全頁風格樣式(※僅提供三種範例圖示。)



(2)  套用：點擊後確定切換套用版面風格。



五、站台

位置：功能列的第五個欄位。

功能：「站台設定」、「站台 SEO」、「頁尾設定」、「子站設定」

操作方式

● 站台設定



1. 站台名稱：請輸入網站正式名稱。

(顯示網頁上方的頁籤位置 )

2. 顯示登入鈕：首頁的登入按鈕可選擇顯示或不顯示於網頁中。

顯示登入：打勾設定為顯示登入鈕。

隱藏登入鈕之後的登入方式：

當設定關閉登入鈕之後，最高管理員如果要登入後台，請於網址列中輸入完整網址後加上 /passport。例如：cybertutor.com.tw/passport



(顯示登入設定完成後網頁示意圖)



(關閉登入鈕：設定完成後網頁示意圖)

3. 站台說明：可輸入網站簡介，內容將顯示於瀏覽器搜尋頁面中的網站說明欄位。



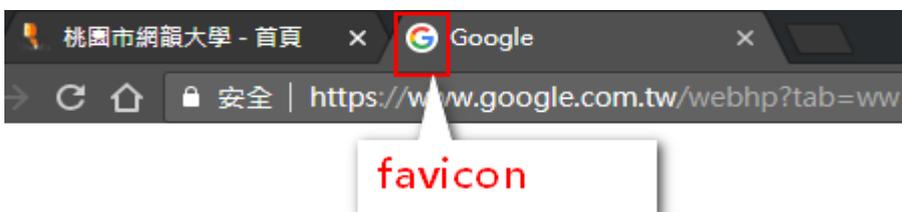
4. 網站標題：首頁若沒有 logo 圖時，可直接輸入標題，成為網站標題字。



5. Logo：可上傳網站 LOGO 圖片(寬 450X 高 120)。

若無上傳圖檔，系統會自動顯示「網站標題」的文字。

6. Favicon：網頁的頁籤圖。請上傳寬 64 X 高 64 的 PNG 圖檔為佳。



● 站台 SEO



1. SEO 追蹤代碼

提供嵌入 Google Analytics 追蹤代碼，管理者可進一步收集分析網站資訊。

google 追蹤代碼取得方式：

- (1) 登入 Google Analytics 官網。
- (2) 選擇管理\追蹤程式碼\ 追蹤 ID
- (3) 複製追蹤 ID
- (4) 登入網站後選擇站台\站台設定\google 追蹤代碼
- (5) 貼上 GA 的追蹤 ID

請注意：

網站後台的 google 追蹤代碼欄位中，一定要貼追蹤 ID，請勿貼完整程式碼喔!

請輸入追蹤ID

追蹤 ID
UA-119262265-1

狀態
過去 48 小時內曾收到流量資料。
0 位活躍使用者 (目前)。詳情請參閱即時流量報表。
傳送測試流量

網站追蹤

全域網站代碼 (gtag.js)

這是此資源的全域網站代碼 (gtag.js) 追蹤程式碼。請複製這段程式碼，並在您想追蹤的每個網頁上，於 <HEAD> 中當作第一個項目貼上。如果您的網頁已安裝全域網站代碼，則只要從以下程式碼片段將 `config` 行加入您既有的全域網站代碼就行了。

```
<!-- Global site tag (gtag.js) - Google Analytics -->
<script async src="http
<script>
window.dataLayer = w
function gtag(){dataLi
gtag('js', new Date());
gtag('config', UA-1192
</script>
```

請勿在欄位中填程式碼!!
網站會炸掉會炸掉會炸掉喔!

2. SEO 搜尋代碼

提供嵌入 Google 搜尋引擎代碼，管理者可加強 google 瀏覽器內所需的 SEO 資訊。

google 搜尋代碼取得方式：

- (1) 登入自己(或學校/公司)的 Google 帳號
- (2) 登入 Custom Search Engine 網站 (<https://cse.google.com/cse/all>)
- (3) 選擇網站中的：設定\基本資訊\搜尋引擎名稱\搜尋引擎 ID
- (4) 複製 google 搜尋引擎 ID
- (5) 登入後選擇站台\站台設定\google 搜尋代碼
- (6) 貼上 google 搜尋引擎 ID 即可



(圖、登入 google Custom Search Engine 網站設定基本資訊頁面，搜尋引擎 ID 示意圖)

3. 關鍵字設定

● 頁尾設定

可依照頁面提示填入各項內容：

The screenshot shows the 'New SiteServer' management interface. The main content area is titled '頁尾設定' (Page Footer Settings). It contains the following fields:

- 1 名稱 (Name): EX: 私立網訓大學 Cybertutor University
- 2 電話 (Phone)
- 3 電話 (Phone)
- 4 傳真 (Fax)
- 5 地址 (Address)
- 6 地址 (Address)
- 7 通訊信箱 (Email)
- 8 copyright
- 9 無障礙標章 (Accessibility): 請貼上嵌入碼 (Please paste the code)
- 10 隱私權保護政策 (Privacy Policy): 請輸入連結 (Please enter the link)
- 11 網站安全政策 (Website Security Policy): 請輸入連結 (Please enter the link)
- 12 資料開放宣告 (Open Data Declaration): 請輸入連結 (Please enter the link)
- 13 本站使用正體中文 (This site uses Traditional Chinese): 請輸入連結 (Please enter the link)
- 14 最佳瀏覽環境說明 (Best browsing environment): Chrome 62 以上版本、Firefox 56 以上版本、Microsoft Edge

At the bottom right, there are two buttons: '取消' (Cancel) and '儲存' (Save). The '儲存' button is highlighted with a red box, and a callout box next to it says '編輯完成「儲存」送出' (After editing is complete, click 'Save' to submit).

特別說明欄位：

9.無障礙標章：有申請無障礙標章且合格者，可於「無障礙標章」貼上程式碼。

10.隱私權保固政策：請先建立新頁面，將頁面完整連結網址貼入即可執行超連結。

11.網站安全政策：請先建立新頁面，將頁面完整連結網址貼入即可執行超連結。

12.資料開放宣告：請先建立新頁面，將頁面完整連結網址貼入即可執行超連結。

13.本站使用正體中文：請先建立新頁面，將頁面完整連結網址貼入即可執行超連結。

14.最佳瀏覽環境說明：打開按鈕，系統將自動顯示建議使用的瀏覽環境說明文字。



(頁尾設定完成示意圖)

子站管理

如有加購子站數，頁面中會顯示：啟用中數量、可啟用數量。

子站管理

啟用中數量 (5) / 可啟用數量 (30)

+ 新增子站

#	停止/啟用	站台名稱	目錄名稱	管理者	管理
1	<input type="checkbox"/>	test	test	站台管理員	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	醫護中心	jaja	站台管理員	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	123	123	站台管理員	<input type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	猴硦國小測試站	htes	站台管理員	<input type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	福連國小測試站	fulps	站台管理員	<input type="checkbox"/>
6	<input checked="" type="checkbox"/>	客服預備站	CustomerService	站台管理員	<input type="checkbox"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/>	中區業務展示站	Center	站台管理員	<input type="checkbox"/>
8	<input checked="" type="checkbox"/>	靜文測試站	Julia	站台管理員	<input type="checkbox"/>

可編輯或删除子站

新增子站方式：點擊「+新增子站」

- 1.子站名稱：請輸入子站標題。
- 2.目錄名稱：請輸入子站英文名稱 (路徑)
- 3.選擇語系：請選擇子站語系 (en-英文、zh-tw 繁中、zh-cn 簡中)
- 4.權限設定：子站的管理員不限一位，因此選擇權限設定後，點選[新增管理人員]，使用者名單會顯示列於下方，選擇名單後點擊「新增」。下方即可確認使用者名單。
- 5.開啟子站：完成上述 1-4 設定後，點擊「建立」即完成開啟子站設定。下方顯示名單中的「站台名稱」即為子站的網址連結，可直接點選連至子站網頁。

子站管理

+ 新增子站

新增子站

1 子站名稱 2 目錄名稱 3 選擇語系

4 權限設定

新增管理人員

#	使用者	刪除
1	站台管理員	刪除

5 建立

六、權限

位置：功能列的第六個欄位。

功能：修改登入密碼、檢視全站頁面與模組權限、刪除頁面/模組權限管理者。

New SiteServer

模組 頁面 版面配置 風格 站台 權限 回收區

站台管理員 您好

個人資料管理

帳號
admin

姓名
站台管理員

通訊信箱
service@cybertutor.com.tw

重製密碼

× 取消 ✓ 儲存

檢視全站權限

- ▼ 首頁 🔍 檢視
 - ▼ 認識網韻 🔍 檢視
 - 校園歷史 🔍 檢視
 - 校徽校歌 🔍 檢視
 - 學校位置 🔍 檢視
 - 學校現況 🔍 檢視
 - 學校願景 🔍 檢視
 - 學校特色 🔍 檢視
 - 教育目標 🔍 檢視
 - 無障礙環境 🔍 檢視
 - 校務評鑑(96-99) 🔍 檢視

- **修改密碼**：進入權限設定，選擇重製密碼。



站台管理員 您好

個人資料管理

帳號
admin

姓名
站台管理員

通訊信箱
service@cybertutor.com.tw

重製密碼

× 取消 ✓ 儲存

輸入原密碼、與新密碼、再次確認密碼：



站台管理員 您好

重製密碼

輸入原密碼

設定新密碼

確認新密碼

× 取消 ✓ 儲存

- **檢視權限**：可快速檢視全站台的每一個頁面中的每一個模組，權限設定情況。



點選頁面的檢視放大鏡後，可展開瀏覽該頁面的所有模組內容與權限設定。

該模組的權限設定，若有誤，可直接選擇 X，刪除該權限。

檢視全站權限

首頁 ▶ 關於高中 ▶ 校務章則

頁面管理員

#	項目名稱(模組名稱)	管理	使用
1	編輯器	user02(user02) X	
1	行事曆		
1	類廣告	教務處 X	

X 取消

✓ 儲存

七、回收區

位置：功能列的第七個欄位

功能：收集版面配置欄位變更時，原有頁面模組遺失的模組區。



【操作方式】

(1) 原版面配置欄位：(例如 333 配置)



- (2) 調整版面配置欄位(例如 100%)：由於版面配置調整之後原有版面將保留中間模組，左右兩側模組因沒有位置擺放，系統自動送至回收區，等待管理員重新定位。



- (3) 回收區：收集遺失於頁面中的模組。

當有多個頁面同時編輯置換版面時，所產生的頁面位置，可點擊藍色區塊連結至該頁面。



(4) 重新定位模組位置：回收區內的模組重新拉至網頁中，再選擇右上角

【發布本頁】按鈕確認即可。



基礎模組功能說明

【Banner 橫幅廣告】

功能：橫幅圖片具自動輪播效果，可設定多張橫幅圖片、設定橫幅文字標題連結、設定圖片切換箭頭顏色、設定圖片控制按鈕顏色。

【操作方式】

一、項目管理：

(1) 編輯項目管理：點擊『+』新增項目。



(2) 「項目管理」：可選擇單色顏色、圖片或影片。

※特別提醒：單一個模組內，圖片及影片僅可選擇一種，無法同時呈現。

※ 請上傳相同長寬圖片，單張圖片不可大於 2MB

※ 允許格式：圖片：jpg、jpeg、png、影片：webm、mp4。

圖片上傳方式：點按圖片欄位，直接點選自己電腦中欲上傳圖片，確認後即完成上傳。

橫幅廣告

← 回上一頁

2

1、項目管理

文字設定

單一顏色

圖片(最大尺寸2MB)

影片(最大尺寸5MB)

請輸入圖片敘述(無障礙必填)

請輸入影片敘述(無障礙必填)

3

確定

1

× 取消

(3) 「文字連結設定」：

選擇「開啟連結標題」→依照頁面提示編輯內容→選擇開啟「外部連結」並於下方輸入網址，或選擇「關閉連結」→確定。

文字設定包含：字型、字體大小、選擇配色樣式、粗體、斜體、底線、文字位置。

橫幅廣告

← 回上一頁

文字設定

2 標題

開啟連結標題

請輸入標題(20字以內)

選擇字型
微軟正黑體

選擇字體大小
中

選擇配色樣式
淺底配色1

粗體

斜體

底線

ABC

文字靠左

文字靠中

文字靠右

3 連結設定

外部連結

關閉連結

請輸入網址

1 項目管理

+

1 A

4 確定

二、導覽按鈕：

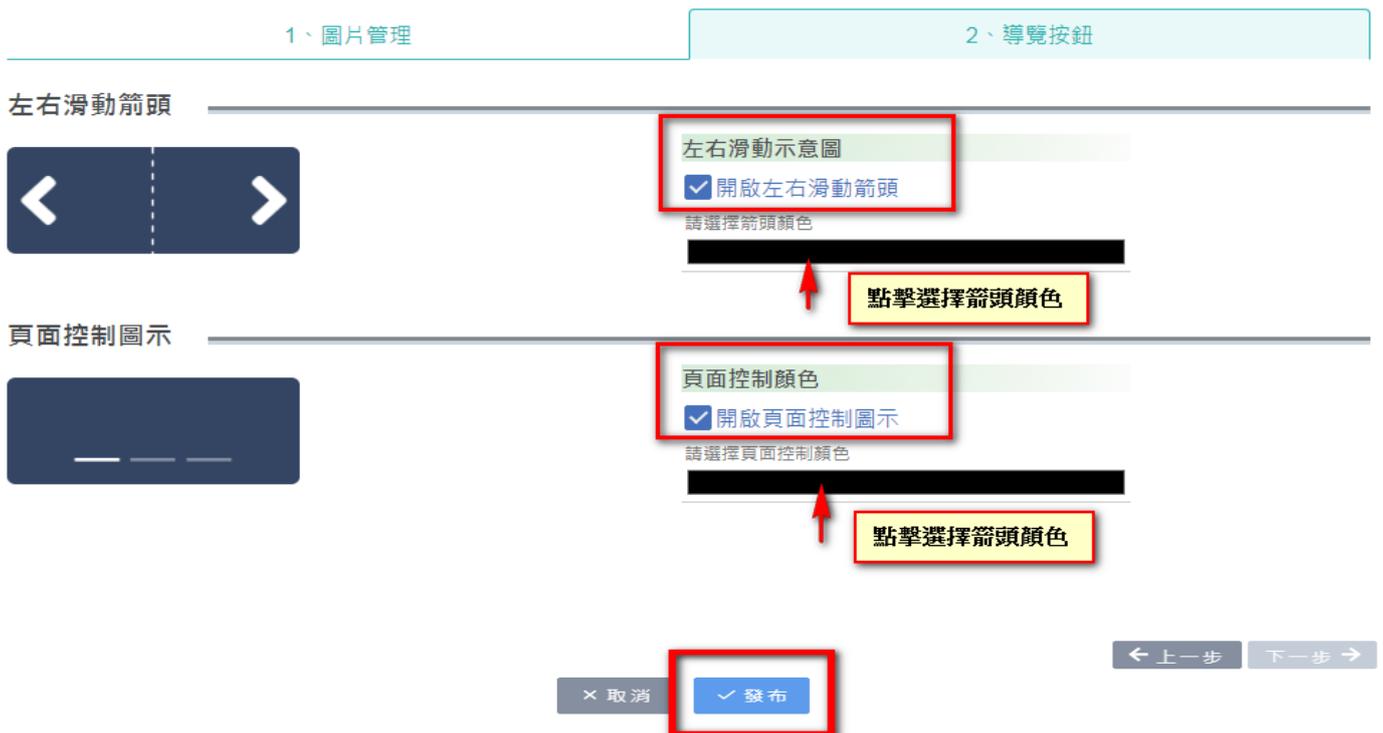
功能：可選擇 Banner 圖片上是否需要箭頭符號做為下一張圖片的指引；亦可配合圖片色調修改箭頭顏色，使 Banner 橫幅廣告效果更完美。

【操作方式】

1.左右滑動箭頭：勾選是否需要具「左右滑動箭頭」，需要請開啟「左右滑動箭頭」；不需要請關閉「左右滑動箭頭」。

2.頁面控制圖示：勾選是否需要具「頁面制圖示」，需要請開啟「頁面制圖示」；不需要請關閉「頁面制圖示」。

3.完成導覽按鈕：點擊「發布」



【公告訊息模組】

功能：可管理/檢視公告內容 (進行新增、下架、永久刪除、修改)、檢視公告列表 (篩選發布單位、設定每頁顯示筆數、搜尋標題、關鍵字、發布單位、日期、點閱率)、社群分享、列印公告。

【操作方式】

一、 新增公告模組

(1) 將公告模組拉至網頁欄位中，正確出現以下圖示。

(2) 【發布本頁】：請優先儲存該模組於網頁中位置，再進行新增公告。

The screenshot displays the New SiteServer management interface. The top navigation bar includes 'New SiteServer' and menu items: 模組, 頁面, 版面配置, 風格, 站台, 權限, 回收區. A '發布本頁' button is in the top right corner. The left sidebar contains various module icons, with '公告訊息' highlighted in a red box and labeled '1'. The main content area shows the '公告訊息' module with a search bar, a dropdown for '發布單位: 全部', and buttons for '新增公告' and '設定'. A table with columns '標題', '單位', '日期', and '其他' is shown, containing the text '尚未有任何公告'. A '發布本頁' button is visible in the top right corner, labeled '2'.

二、 建立公告：

(1) 點擊新增公告



(2) 建立公告標題、選擇發布單位、輸入發布者、選擇發布日期、選擇下架日期、預約時段、輸入搜尋用關鍵字、公告內容、選擇是否同步顯示於首頁公告彙整當中的標題頁籤中。

(3) 未完成的公告可先【存為草稿】。

(4) 完成編輯後，點擊【發布】送出。



標題 發布單位
學務處 發布者 置頂

發布日期 時間
📅 2019/07/02 上午 10:56

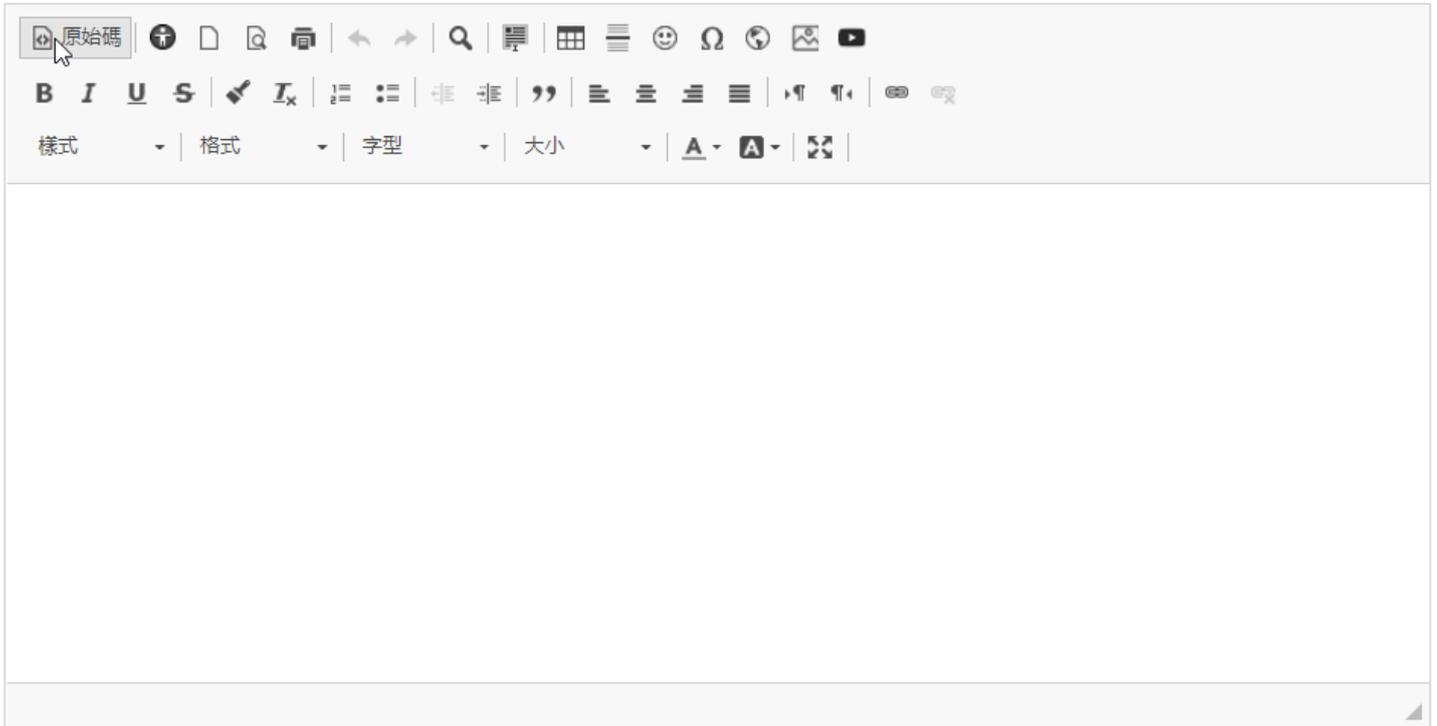
不下架 時間
下架日期 上午 10:56
📅 2019/08/01

按Enter後新增關鍵字 更多 ▾

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, indent, outdent, quote, link, unlink, and image. Below the icons are dropdown menus for '樣式' (Style), '格式' (Format), '字型' (Font), and '大小' (Size), followed by color selection tools.

同步顯示至 分類 ▾

三、公告模組內附帶編輯器可編輯公告內容



四、新增附件、新增連結：

點擊『更多』下拉選單→選擇「新增附件」或「新增連結」。



【新增附件】：上傳檔案格式須為下列格式須為以下之一：

- (1) 圖片：jpg、jpeg、png、svg、bmp
- (2) 檔案：txt、pdf、doc、docx、xls、xlsx、ppt、pptx、odt、ods、odp
- (3) 影音：mp4、mp3

五、 同步發布至首頁公告：

點擊同步顯示至【分類】，選擇合適的頁籤進行同步設定。

確認公告內容後，選擇發布即可。



六、 修改公告

【更多】下拉選單中，選擇【編輯】，即可進入公告內容編輯修改。



七、刪除公告

(1) 選擇【下架】



(2) 被下架的公告會顯示反灰表示



(3) 再次選擇【更多】下拉選單中的【永久刪除】



(4) 若下架之後想要再次上架，請選擇【復原】。

八、置頂

(1) 重要公告如需設定置頂時，請選擇勾選公告編輯內的【置頂】。



(2) 前台瀏覽的置頂文章將會多出一顆黃色三角形置頂符號標示。

九、分享及列印

可分享到 Line, facebook, twitter 社群平台，可發送 email 及 列印。



【公告彙整模組】

功能：彙整網站內公告訊息模組之公告

操作方式：

一、建立頁籤分類名稱：



頁籤建立方式：(模組自動顯示的文字為示範，可自行修改)

1. 請將滑鼠移至欄位中，輸入頁籤名稱。
2. 依序建立第二、三、四個頁籤。
3. 若不需要這麼多頁籤，直接點選 X 即可。
4. 需要超過四個頁籤，直接於新增分類處建立好頁籤名稱後，按+增加。
5. 發布完成。



二、匯入公告代碼

建立方式：將公告彙整模組代碼引用到公告訊息模組中。

範例說明：

1. 複製引用代碼：路徑：點開公告模組的齒輪，進入模組設定。
2. 複製公告模組的引用代碼。

The screenshot shows the '最新公告' (Latest News) page. A gear icon in the top right corner is circled with a red circle and labeled '1'. A blue arrow points from this gear icon to the '複製代碼' (Copy Code) button in the '模組設定' (Module Settings) modal, which is also circled with a red circle and labeled '2'. The modal shows the '模組引用代碼' (Module Reference Code) as 'NWFiZjJkNjJhYTgzMDkyY2VINThjZWl0IzFuUmtvUDQ4NTgzlyVFN'.

標題	單位	日期	其他
教育部國民及學前教育署-青少年諮詢會報名資訊	無群組	2019/02/01	
越南胡志明市教育廳二度組團來訪，增進臺越教育交流	無群組		
運動性平，攜手同行」電影巡演講座	無群組		
明湖國中助菜農 家長愛心大放送	無群組		
洛城舞蹈，擁抱藝術、邁向國際	無群組		
國高中六年一貫課程合作 - 國立臺東高商生活理財課程於國中社團扎根	無群組		
臺北酷課雲108學測考前複習直播，全學科名師線上即時衝抓拚	無群組	2019/01/07	

3. 將公告彙整模組的引用代碼貼至需要引用的公告模組中：

- 公告模組的引用代碼位置：設定>引用代碼

The screenshot shows the '訊息公告' (Message Notice) page. The '設定' (Settings) button in the top right corner is circled with a red circle and labeled '1'. The '引用代碼' (Reference Code) field in the settings is circled with a red circle and labeled '2'. The page shows a list of news items with columns for '標題' (Title), '單位' (Unit), '日期' (Date), and '其他' (Other).

標題	單位	日期	其他
教育部國民及學前教育署-青少年諮詢會報名資訊	教務處	2019/02/01	更多
教育部國民及學前教育署辦理自願服務偏遠地區學校教師申請介聘作業說明	教務處	2019/02/01	更多

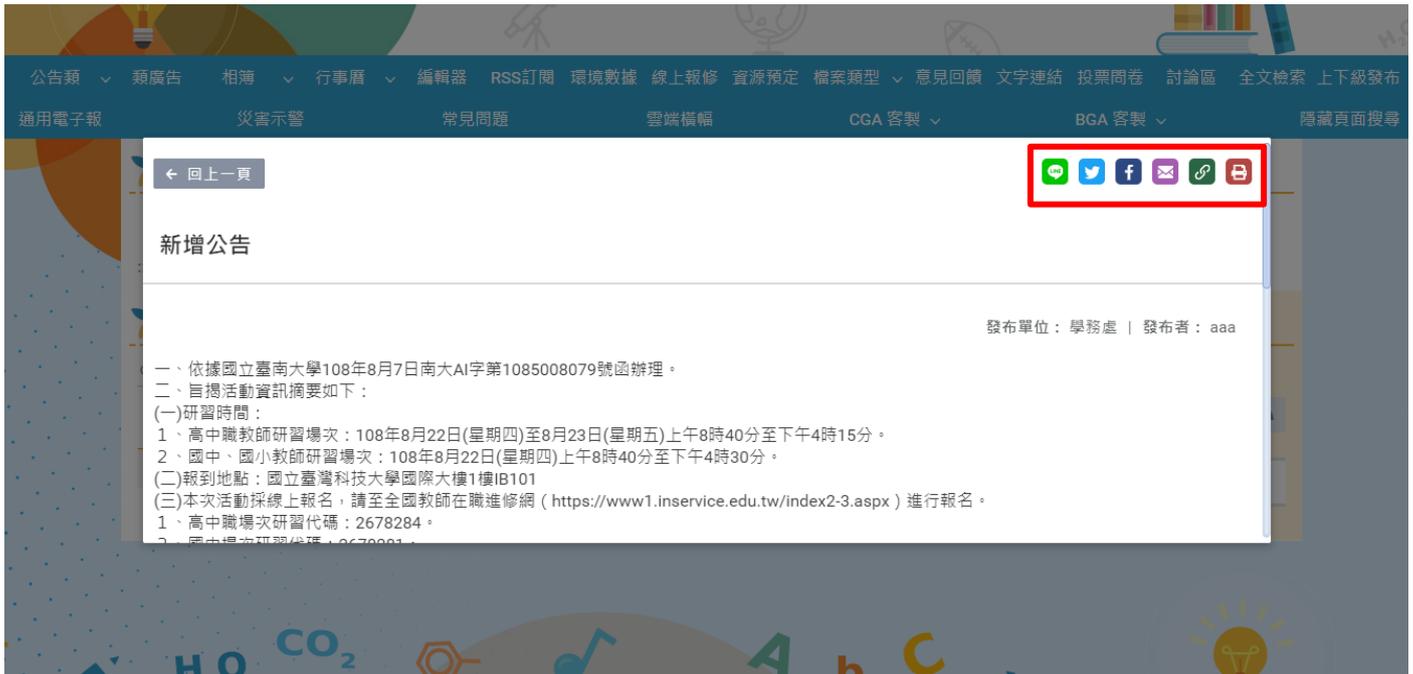
- 確定模組名稱無誤後發布即可。

- 選擇要同步發表至首頁的頁籤名稱：

至公告訊息模組的公告編輯頁面，同步顯示至分類的下拉選單，可選擇同步至彙整公告的頁籤。

● 分享及列印

可分享到 Line, facebook, twitter 社群平台，可發送 email 及 列印。



The screenshot shows a website interface with a dark blue header containing navigation menus. A white announcement box is centered on the page. In the top right corner of this box, a red rectangle highlights a set of social sharing and utility icons: a green Line icon, a blue Twitter icon, a blue Facebook icon, a purple email icon, a green link icon, and a red print icon.

公告類 ▾ 類廣告 相簿 ▾ 行事曆 ▾ 編輯器 RSS訂閱 環境數據 線上報修 資源預定 檔案類型 ▾ 意見回饋 文字連結 投票問卷 討論區 全文檢索 上下級發布

通用電子報 災害示警 常見問題 雲端橫幅 CGA 客製 ▾ BGA 客製 ▾ 隱藏頁面搜尋

← 回上一頁

新增公告

發布單位：學務處 | 發布者：aaa

一、依據國立臺南大學108年8月7日南大AI字第1085008079號函辦理。
二、旨揭活動資訊摘要如下：
(一)研習時間：
1、高中職教師研習場次：108年8月22日(星期四)至8月23日(星期五)上午8時40分至下午4時15分。
2、國中、國小教師研習場次：108年8月22日(星期四)上午8時40分至下午4時30分。
(二)報到地點：國立臺灣科技大學國際大樓1樓IB101
(三)本次活動採線上報名，請至全國教師在職進修網 (<https://www1.inservice.edu.tw/index2-3.aspx>) 進行報名。
1、高中職場次研習代碼：2678284。
2、國中場次研習代碼：2678281。

【類廣告模組】

功能：以文字或圖片的方式進行其他網站連結。

操作方式：

一、建立圖示/文字：

1. 點擊『新增』建立圖框

2. 『更換圖示』：新增/編輯圖片，點按圖示直接自電腦中新增上傳圖檔。如需更換圖片，再次點按圖示重新上傳新圖檔。

圖片尺寸建議：長 160 (px) 寬 60 (px) · 檔案大小：2MB 內。

3. 『移除』：可移除多餘類廣告圖框。



4. 『連結』：新增/編輯文字、連結網址。

※建議尺寸長160(px)寬60(px)，大小2mb/張，若超過則自動壓縮※
※gif可能不符合無障礙規範，詳情請參閱此處※



※類廣告模組：可選擇圖片或文字表達，以圖片顯示為主，若無提供圖片則自動顯示連結名稱。



圖示：類廣告模組完成發佈後顯示狀態

【相簿模組】

功能：批次上傳多張相片、設定相簿名稱、說明、檢視相簿/相片列表、搜尋相簿名稱。

操作方式：

一、建立第一本相簿

1.建立相簿：點擊『建立相簿』，選擇欲上傳的照片→確認上傳。

點擊『+』新增其他相簿



2. 「相簿名稱」：新增該本相簿名稱。「相簿敘述」：輸入相簿內容敘述。
3. 「圖片名稱」：每張照片皆可單獨輸入照片名稱。

編輯相簿 ▶ 相簿列表 ▶ 相片列表

2 相簿名稱* 相簿敘述(30字以內) 每頁顯示10筆

3 Tulips Penguins Lighthouse

Koala Jellyfish Hydrangeas Desert

4. 方框處勾選照片，可設為封面、移動至其他相簿或「X」刪除。

相簿敘述(30字以內) 每頁顯示10筆

4 設為封面 移至其他相簿 X

Tulips Penguins Lighthouse

5.完成相簿設定→點擊「發布」

相簿名稱* 測試相簿
相簿敘述(30字以內) 測試相簿
每頁顯示10筆

Tulins Penguins Lighthouse
Koala Jellyfish Hydrangeas Desert

紅框表示封面照片

5
× 取消 ✓ 發布

二、搜尋相簿

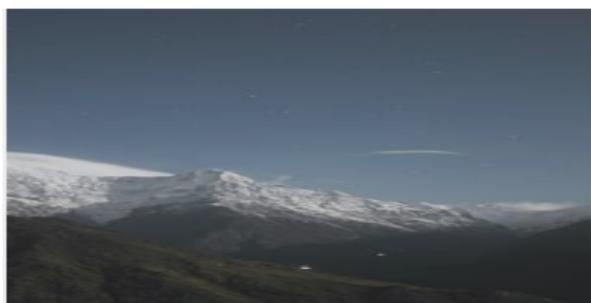
功能：當建立多本相簿，希望快速找到相簿時，可輸入關鍵字進行搜尋。

編輯相簿 ▶ 相簿列表 ▶ 相片列表

相簿列表

🔍 搜尋關鍵字...

可搜尋相簿



測試相簿
共有7個項目

【行事曆模組】

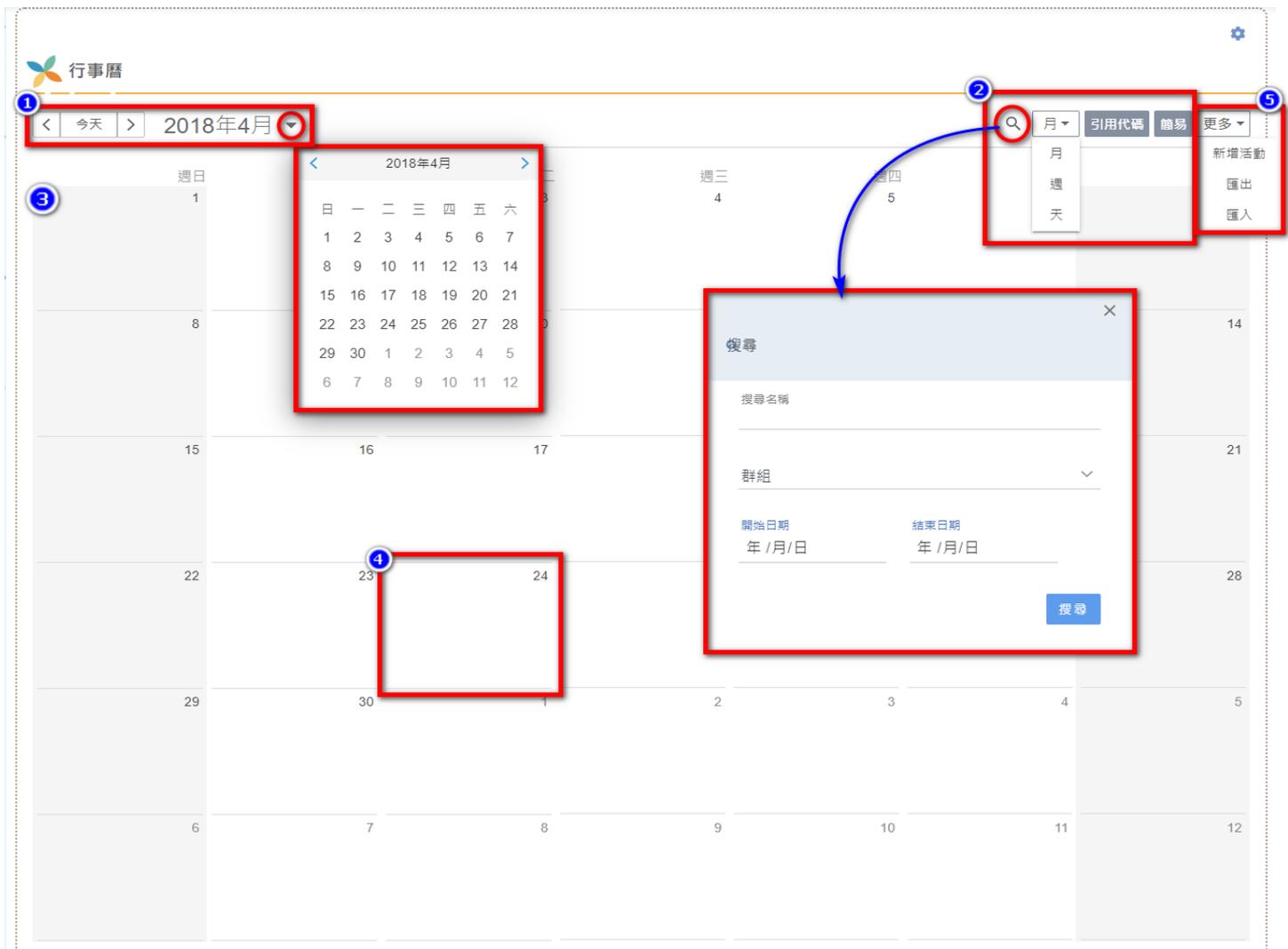
功能：管理活動，可進行新增/修改、刪除、匯入/匯出、新增活動連結及分享等設定。

※可搭配行事曆彙整模組及報名模組串接各項活動資訊（模組需選購）。

操作說明：

一、模組說明：

- 1.左右箭頭可選擇年份/月分，點擊向下箭頭可顯示小月曆。
- 2.可選擇簡易模式或完整模式，引用代碼可串接行事曆彙整模組及報名模組(需選購)，選擇以月/周/天方式檢視，放大鏡可搜尋活動。
- 3.月顯示模式，當日以不同顏色顯示。
- 4.點擊欲建立活動的日期區塊即可進行編輯。
- 5.點擊更多可新增活動、行事曆匯出及匯入。



※引用代碼可串接行事曆彙整模組及報名模組

行事曆

2019年8月

引用代碼

此處可匯入模組代碼

導入行事曆引用代碼

確定

× 取消 ✓ 發布

頁面名稱	模組名稱
CalendarCd	行事曆彙整

二、建立活動：滑鼠點擊日期或模組右上角「更多」→「新增活動」。

行事曆

- 新增標題
- 設定連結 連結網址
- | 日期 | 時間 | 到 | 日期 | 時間 |
|------------|-------|---|------------|-------|
| 2019/08/21 | --:-- | 到 | 2019/08/21 | --:-- |

 全天
- 群組 學務處 發布者
- 同步至
- 新增地點或位置
- 活動細節
- × 取消 ✓ 儲存

1. 「新增標題」
2. 依照需求勾選「設定連結」，於連結網址處貼上外部連結或內部頁面連結，點擊活動標題可連結至該頁面。
3. 選擇時間設定，若為全天性活動，可直接勾選「全天」，不需再選擇活動時段。點擊「更多」→「新增活動」則需輸入正確活動日期。
4. 「群組」、「發布者」、「活動分類」：輸入發佈活動單位或是個人名稱，可選擇不同顏色區隔發布單位，快速區隔當日多個活動的顯示。
5. 「同步至」：可選擇已完成串接的行事曆彙整類別項目，新增的活動會同步至行事曆彙整模組。**(此功能需搭配選購行事曆彙整模組)**
6. 「新增活動地點位置」：說明活動舉辦地點位置。
7. 「活動細節」：編輯活動內容說明。
8. 完成後點擊「儲存」送出。

三、活動可分享到 Line, facebook, twitter 社群平台，可發送 email 及 列印。



< 今天 > 2019年8月 ▾ 🔍 月 ▾

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
28	29	30	31	1	2	3
4					9 增加兩小 還有更多	10
11					16	17
18					23 增加	24
25					30	31
1	2	3	4	5	6	7

管理員發布同步

時間 | 2019年8月07日 全天
2019年8月07日 全天

群組 | 教務處

發布者 | -

說明 | -

四、週顯示→當週活動顯示於當日頂端，時間段活動則依照時間區間顯示→滑鼠點擊活動一樣可顯示完整活動內容。

行事曆

< 今天 > 2019年8月 ▾

週 ▾ 引用代碼 簡易 更多 ▾

4 週日	5 週一	6 週二	7 週三	8 週四	9 週五	10 週六
		小編新測試 小編新測試01	管理員發布同步	小編添增全天 8m7d 小編添增全天01	全天活動	
上午07:00						
上午08:00					8m8d 上午08:00	8m8d00 上午08:00
上午09:00						
上午10:00						
上午11:00						
下午12:00						
下午01:00					小編加兩小 下午01:00	小編加兩小 下午01:00
下午02:00						
下午03:00						
下午04:00						

時段活動

啟用 Windows
移至 [設定] 以啟用

【編輯器模組】

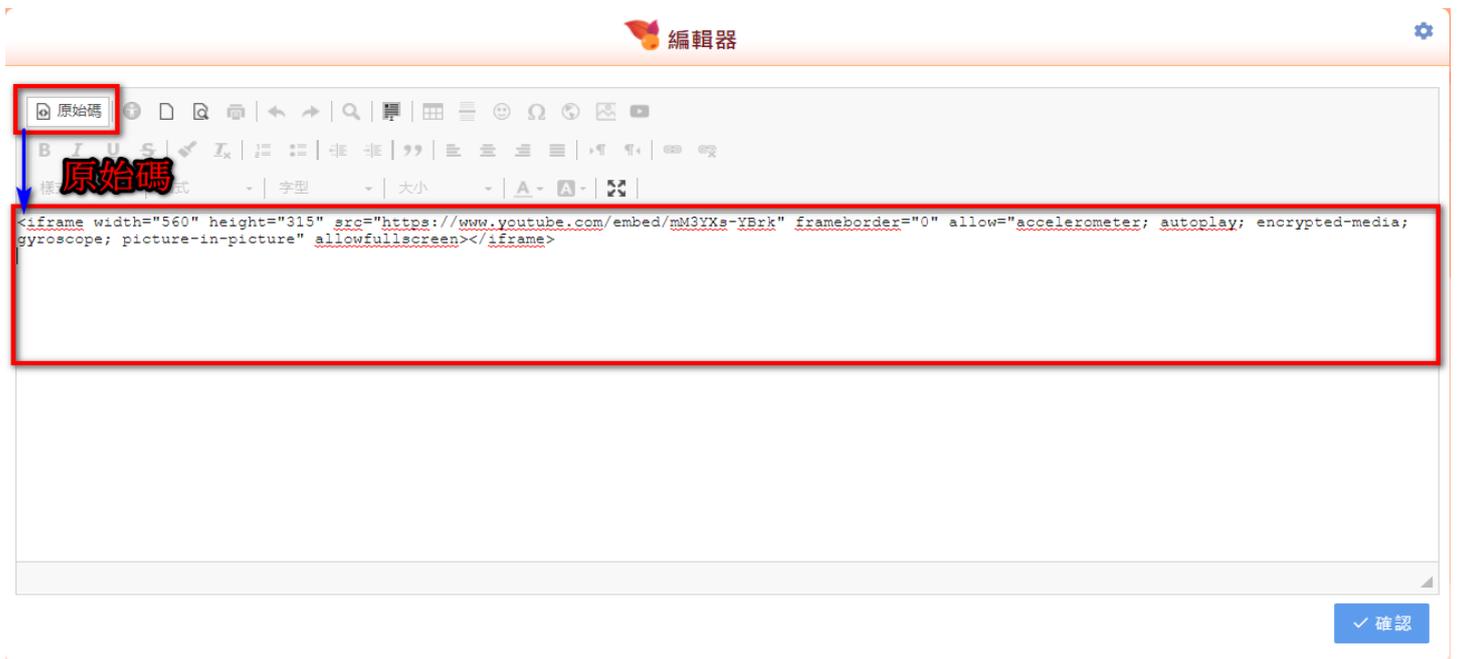
功能：

可輸入文字相關設定、建立及編輯表格、上傳及編輯圖片、嵌入影片及原始碼、設定超連結、協助無障礙檢測。

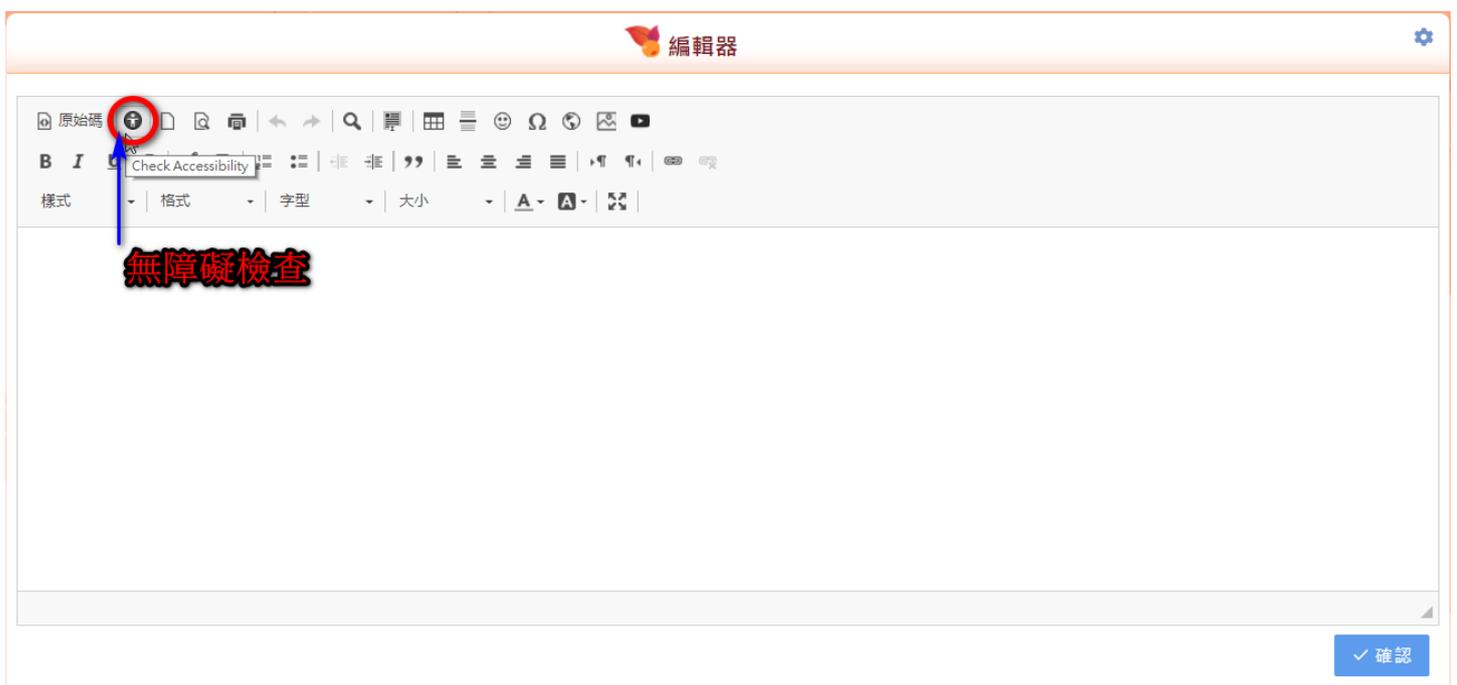
操作方式：

一、建立編輯器內容：

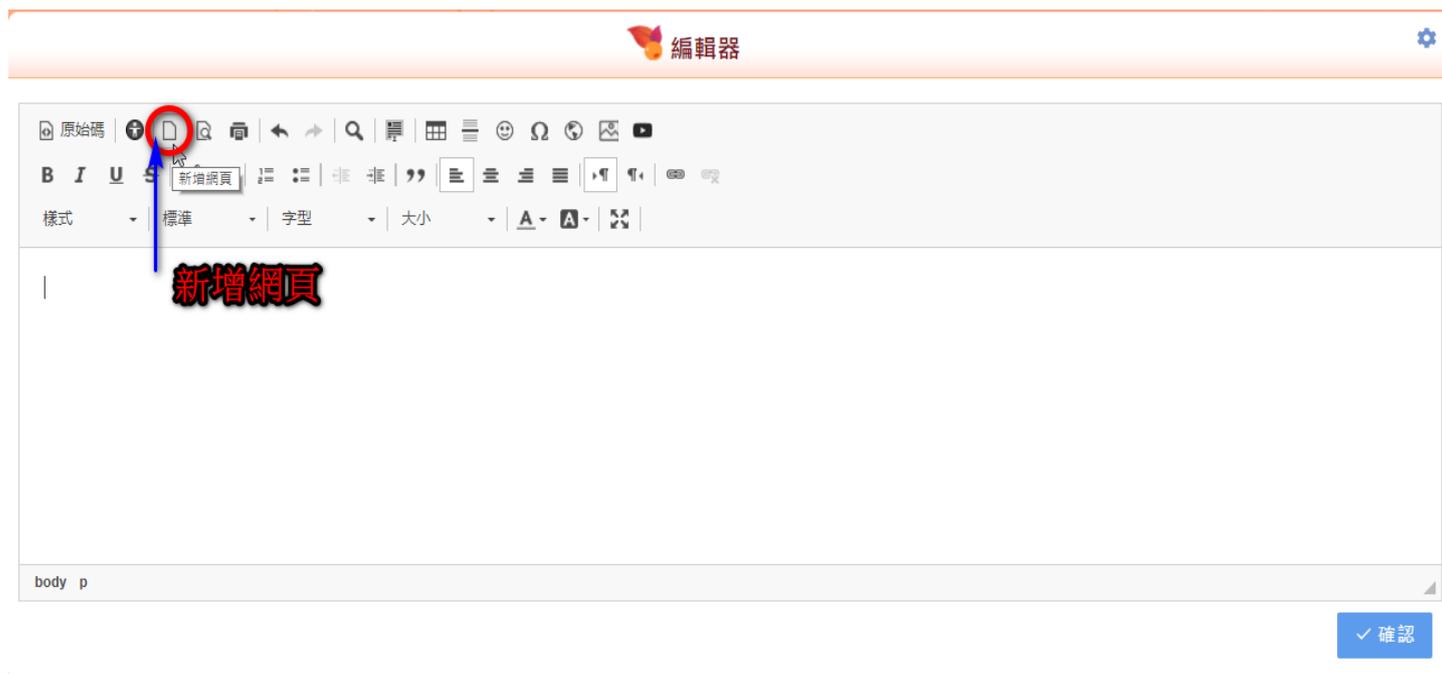
(1)原始碼：點擊後可輸入程式語法進行特殊 / 進階編輯。



(2)無障礙檢測：針對當次編輯內容進行無障礙規範檢測(提供 W3C 規範，僅供參考)。

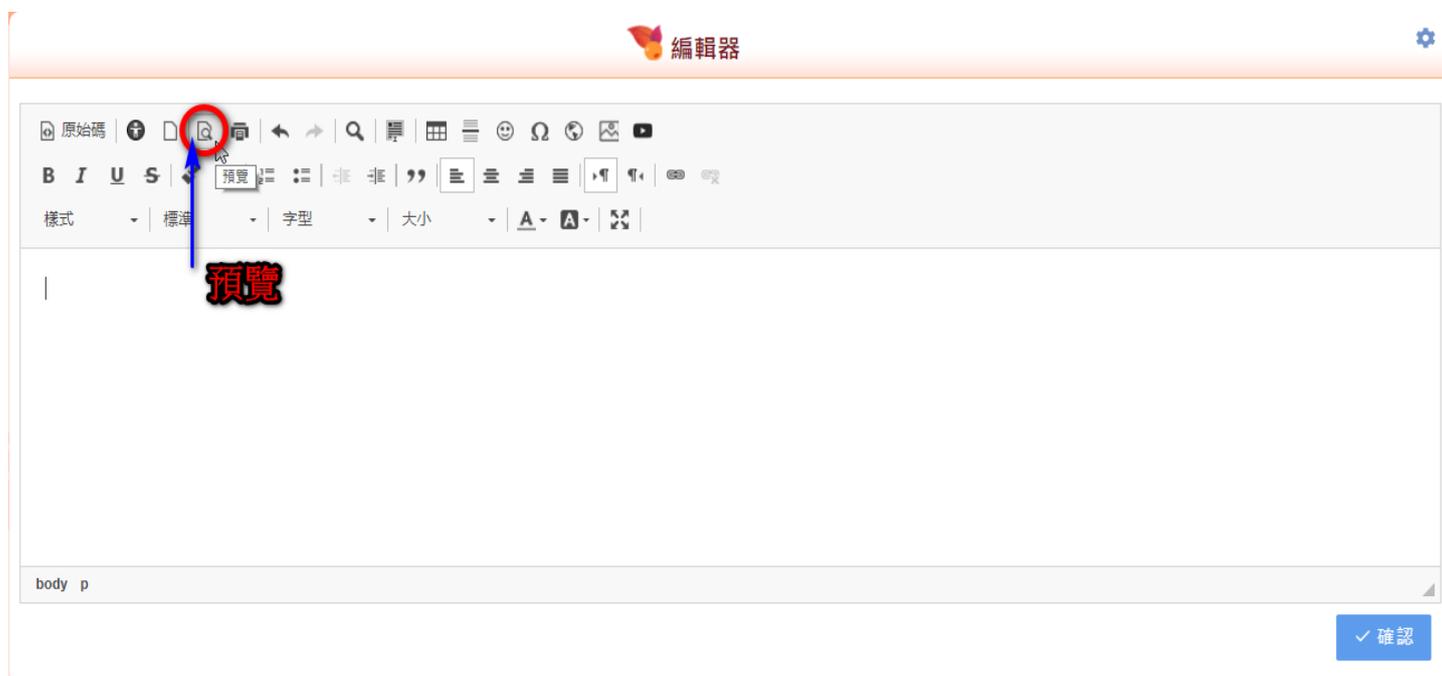


(3)新增網頁：建立空白編輯區塊。

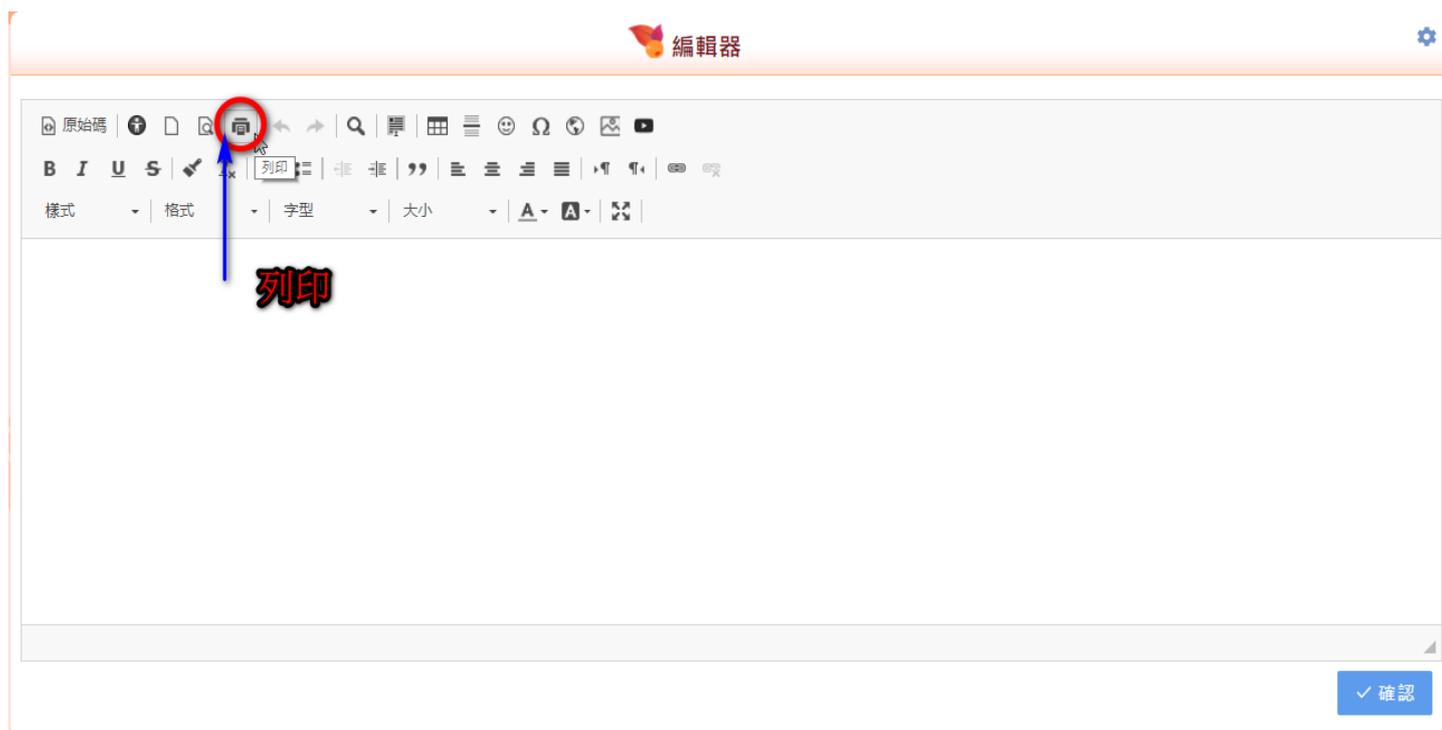


※特別提醒：點擊後則原編輯內容會完全覆蓋，請謹慎使用。

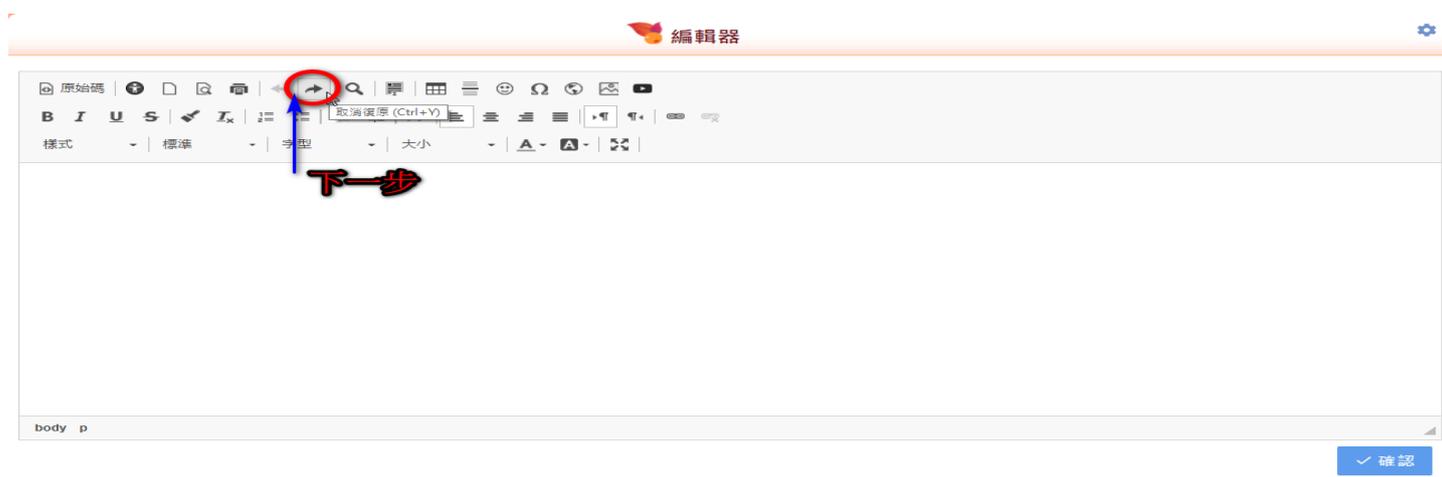
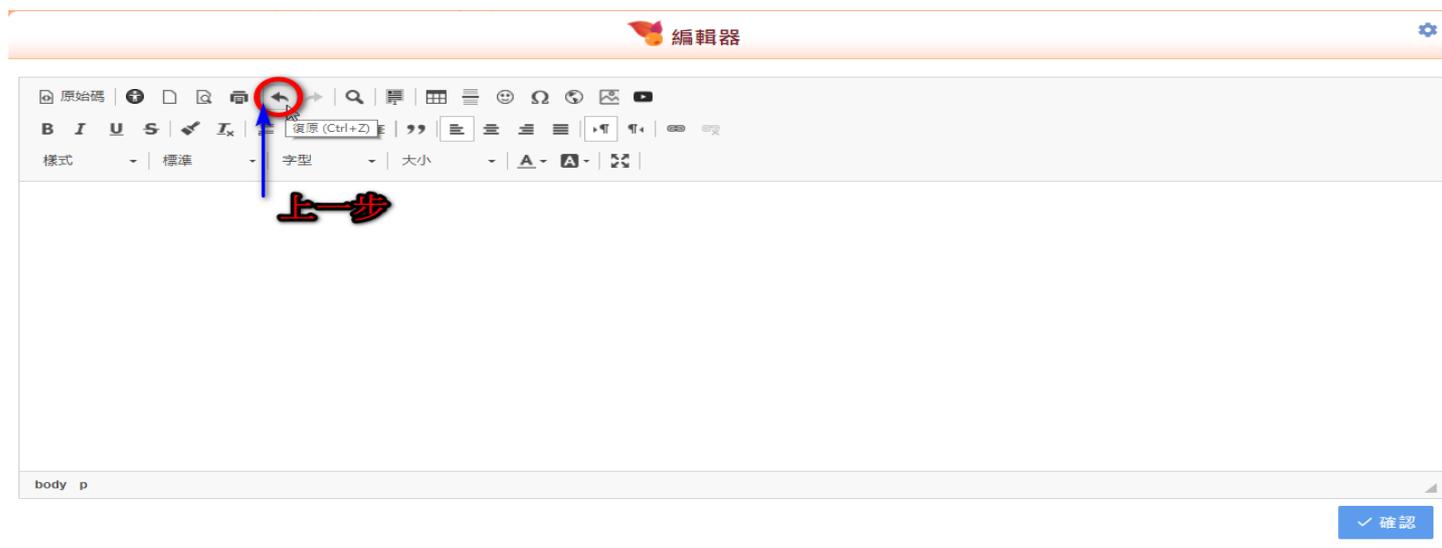
(4)預覽：點擊後可預覽編輯畫面。



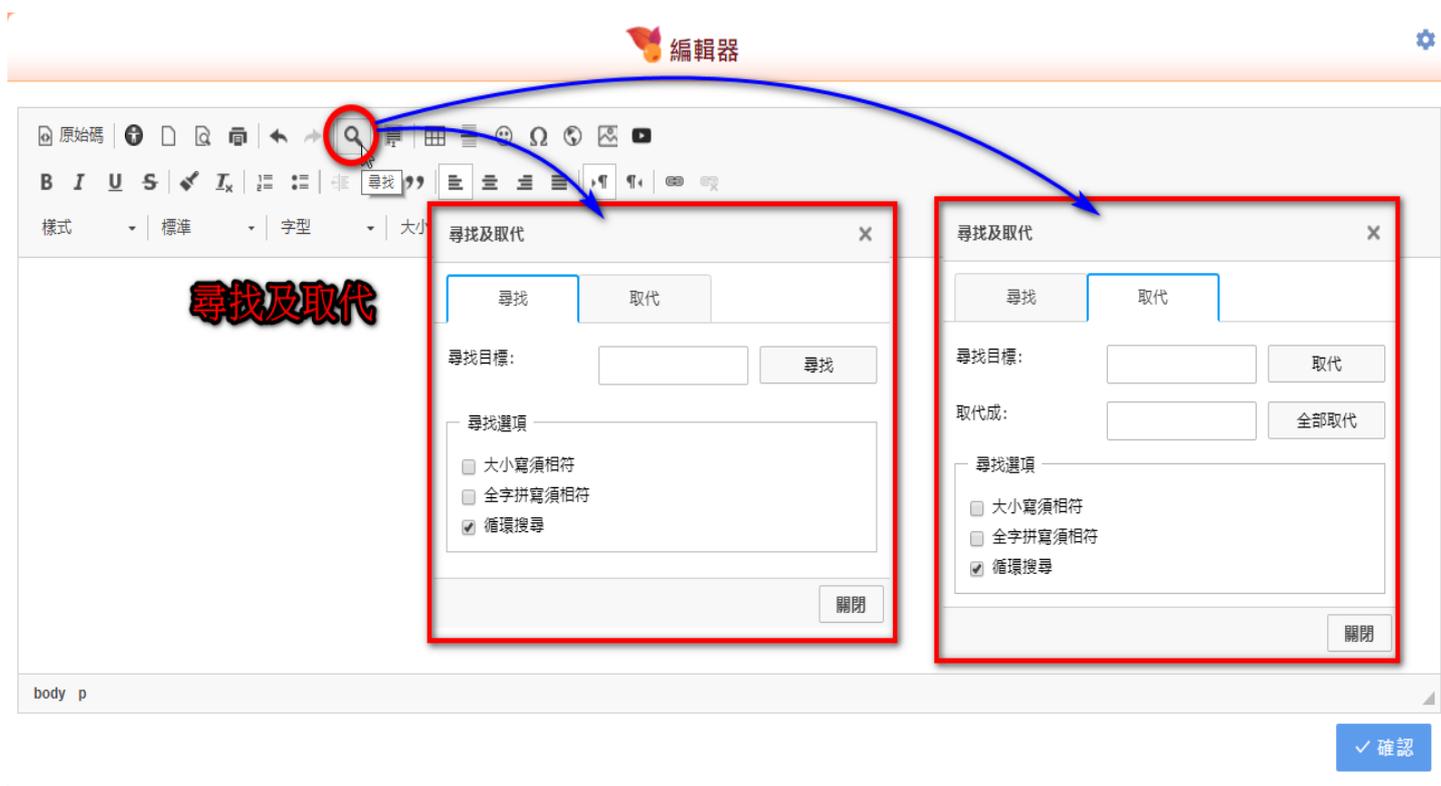
(5)列印：可列印模組內編輯內容。



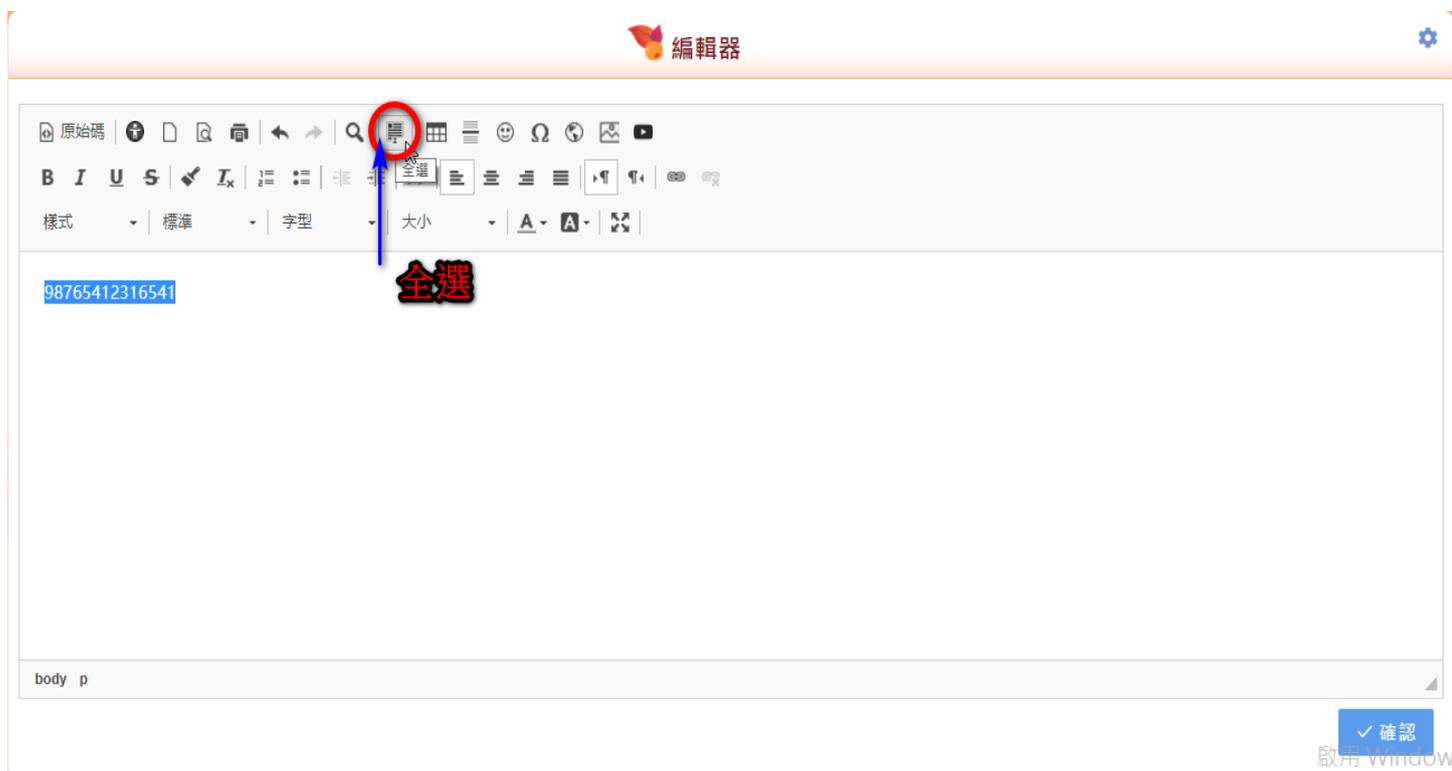
(6)上一步 / 下一步：即返回 / 取消返回。



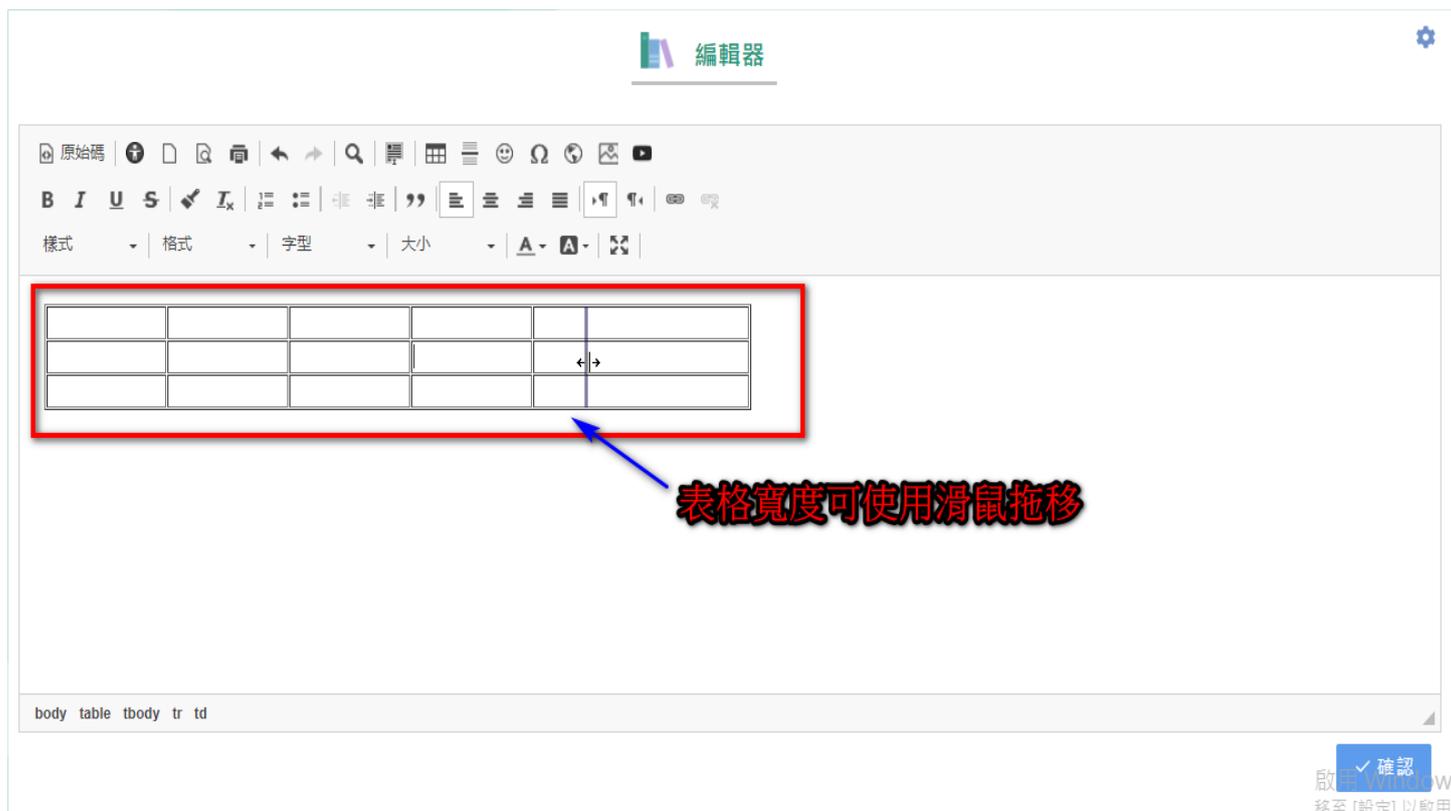
(7)尋找及取代：可尋找模組內容的文字目標 或 尋找後取代成新文字目標。



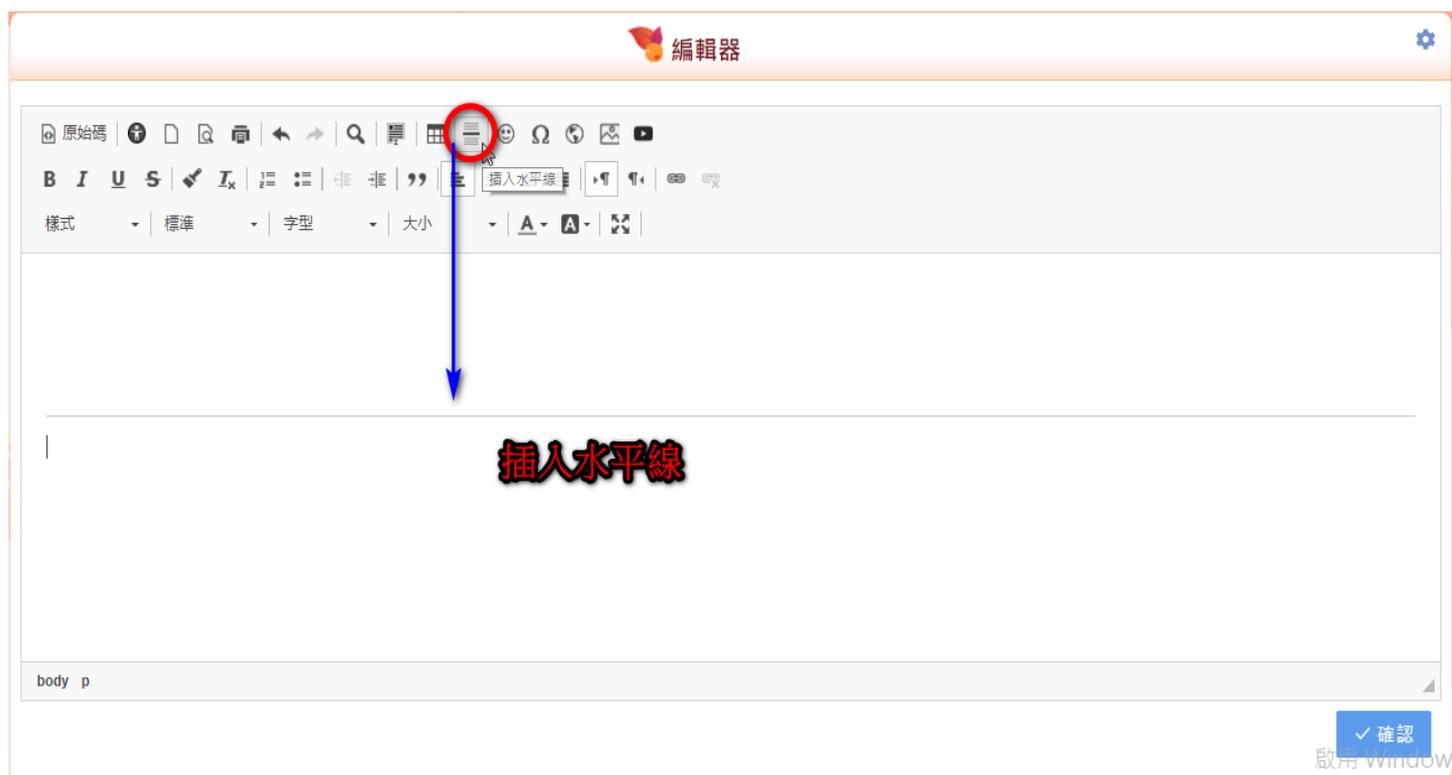
(8)全選：將模組內容一次性全部選擇。



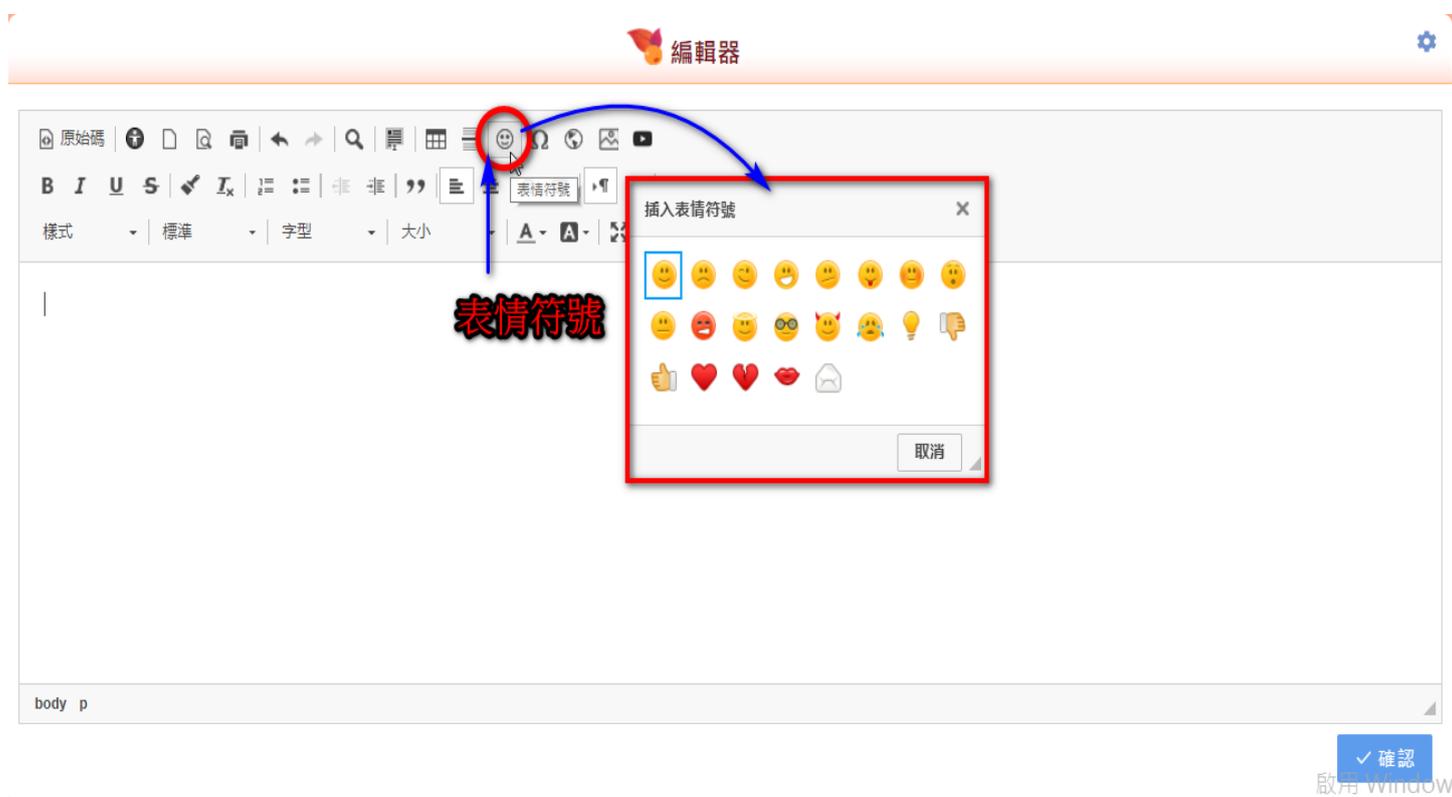
(9)表格：新增 / 編輯表格，可使用數值設定表格寬 / 高度或以滑鼠拖移格線設定寬度。



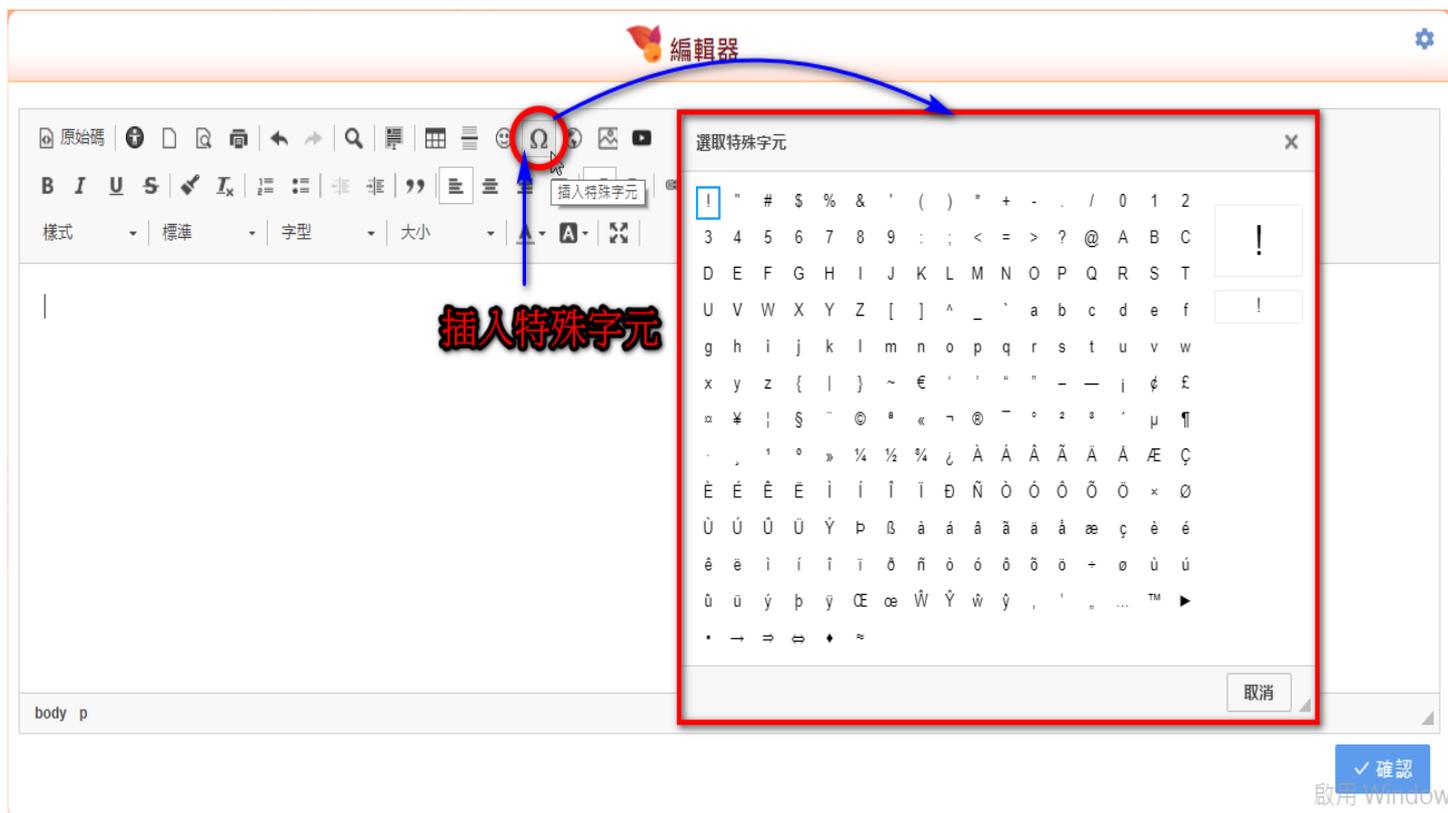
(10)插入水平線：點擊設定文章段落分隔線。



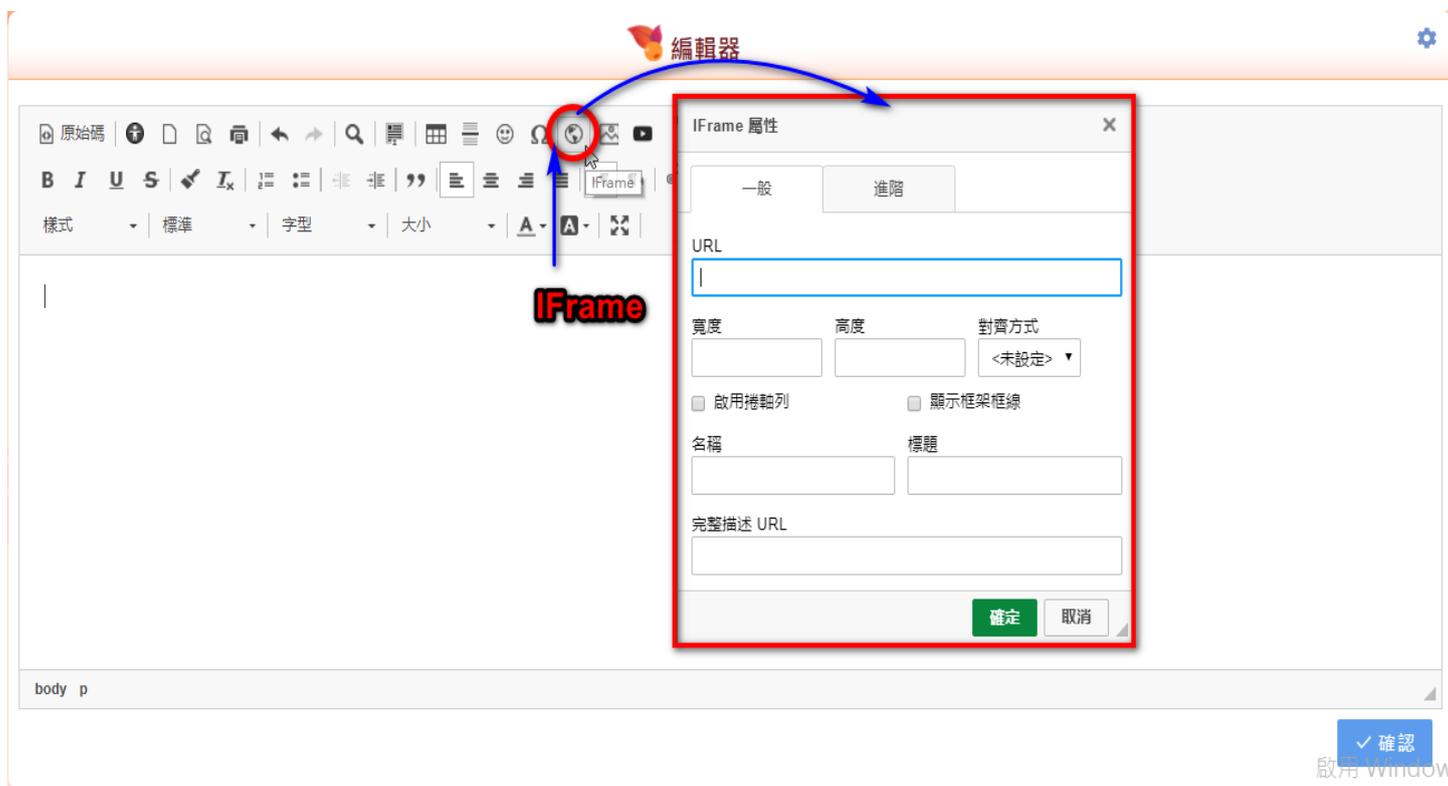
(11)表情符號：提供簡易表情符號。



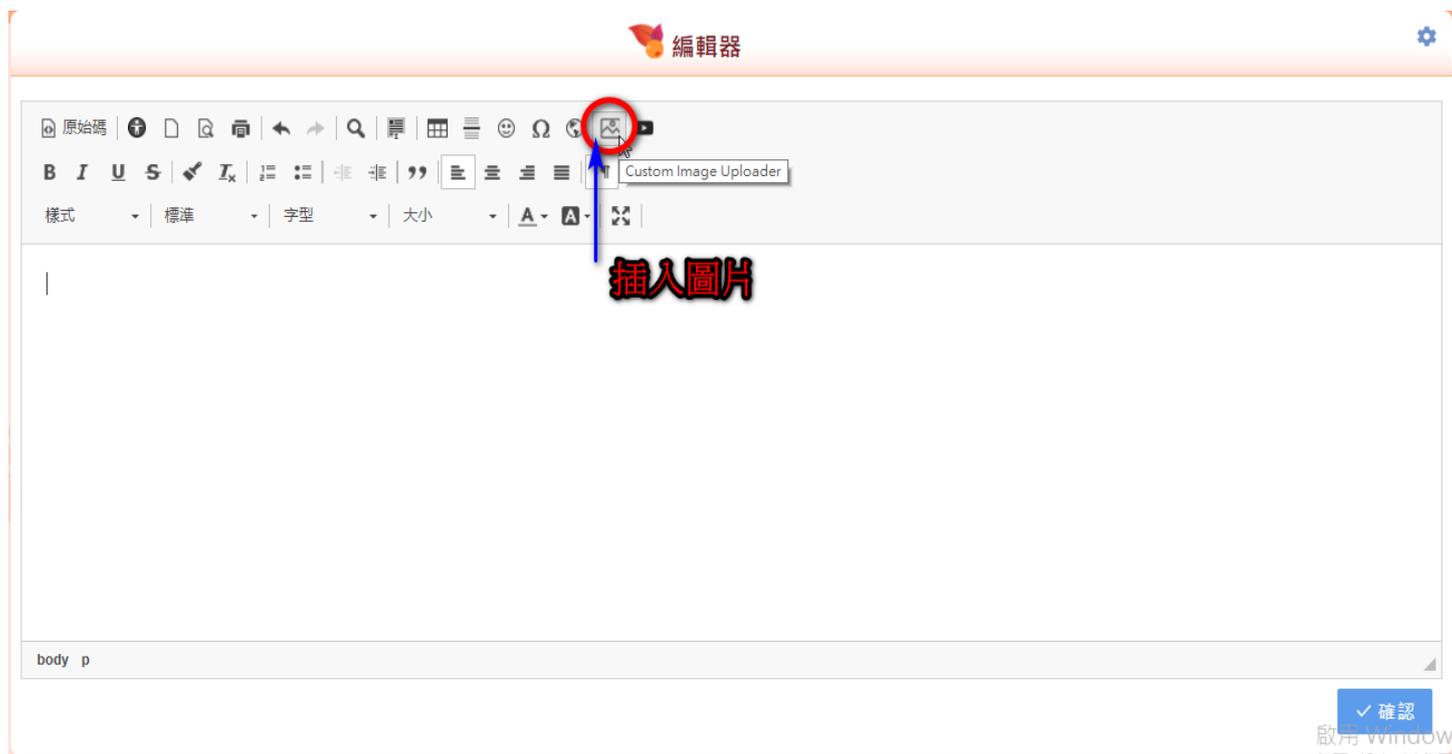
(12)特殊字元：選取插入特殊字元。



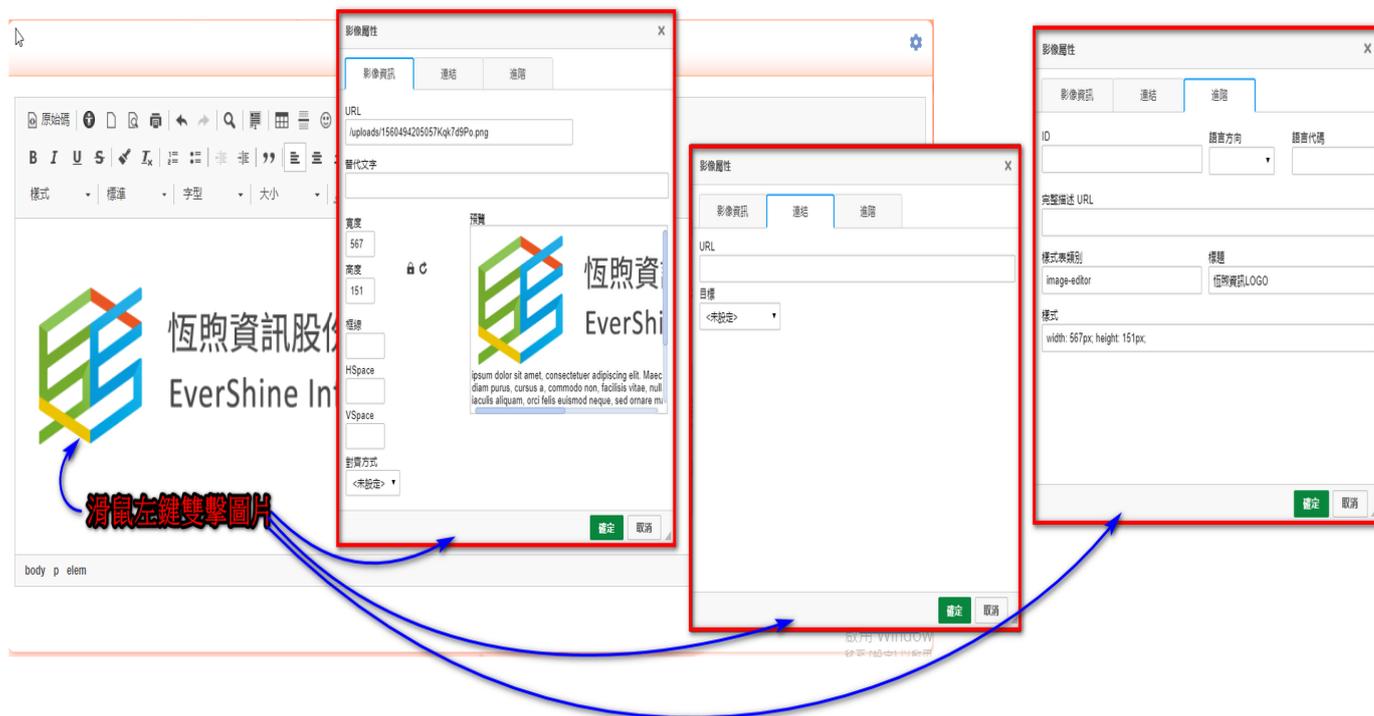
(13)IFrame：進階語法編輯功能。



(14)插入圖片：點擊選取上傳圖片。



✓ 選取圖片後滑鼠左鍵雙擊進行圖片編輯。



- ✓ 影像資訊：可受定圖片寬高尺寸、可鎖定 / 取消鎖定比例、可返回前一步設定。

影像屬性

影像資訊 連結 進階

URL
/uploads/1560494205057Kqk7d9Po.png

替代文字

寬度
567

高度
151

框線

HSpace

VSpace

對齊方式
<未設定>

預覽

恆煦資
EverShi

ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maec diam purus, cursus a, commodo non, facilisis vitae, null iaculis aliquam, orci felis euismod neque, sed ornare ma

設定圖片寬高尺寸

確定 取消

- ✓ 連結：圖片可加入連結，並設定目標開啟方式。

影像屬性

影像資訊 連結 進階

URL

目標

<未設定>

<未設定>

開新視窗 (_blank)

最上層視窗 (_top)

相同視窗 (_self)

父視窗 (_parent)

確定 取消

圖片設定外部連結及開啟方式

- ✓ 進階：設定圖片標題（即圖片文字敘述）。

影像屬性 ✕

影像資訊 連結 **進階**

ID 語言方向 語言代碼

完整描述 URL

樣式表類別 **標題**

樣式

設定圖片標題(文字內容)

確定 取消

- (15) 嵌入 Youtube 影片：可使用嵌入碼或直接貼上影片網址嵌入影片。

編輯器

原始碼 貼上 YouTube 影片

嵌入 YOUTUBE 影片

貼上嵌入碼

或

貼上 Youtube 影片 URL 寬 高

使用自適應縮放模式 (忽略設定的長寬, 以寬為基準縮放) Video image and link only

影片結束時顯示建議影片 使用舊的嵌入碼

啟用加強隱私模式 自動播放

開始時間 (ss or mm:ss or hh:mm:ss) 顯示播放器控件

確定 取消

啟用 window

- ✓ 可選擇貼上嵌入碼或影片網址嵌入影片，可設定影片寬高尺寸。

嵌入 Youtube 影片

貼上嵌入碼

或

貼上 Youtube 影片 URL

寬 640 高 360

使用自適應縮放模式 (忽略設定的長寬, 以寬為基準縮放) Video image and link only

影片結束時顯示建議影片 使用舊的嵌入碼

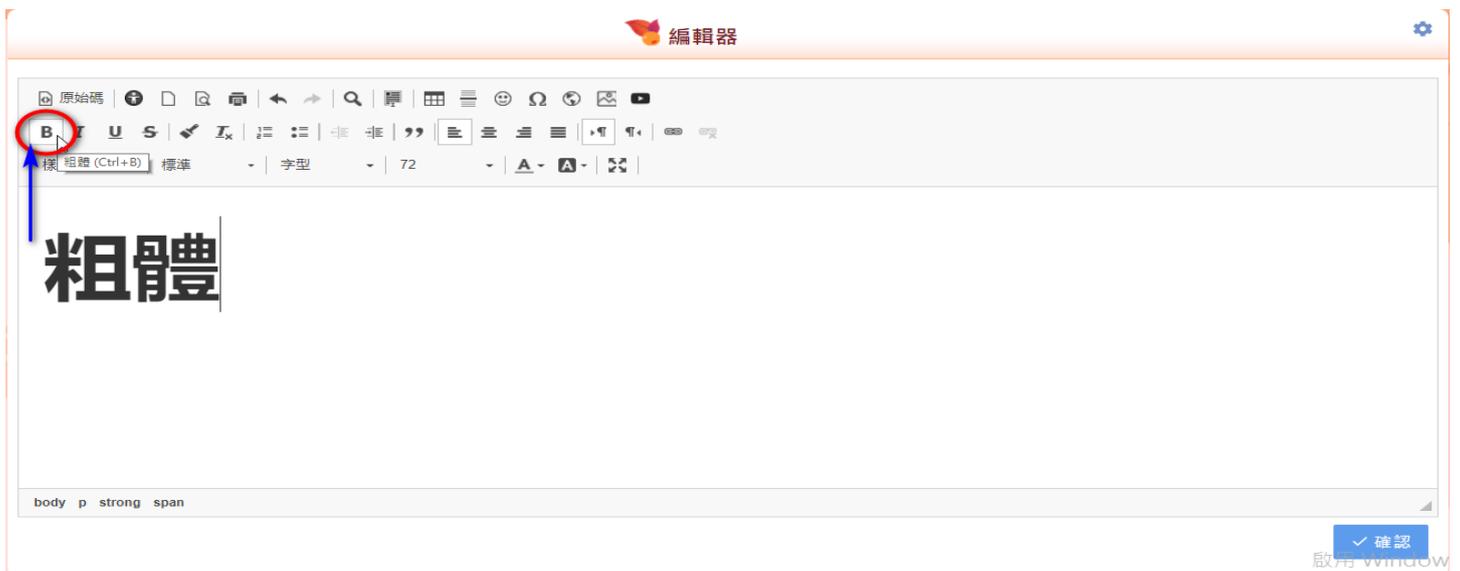
啟用加強隱私模式 自動播放

開始時間 (ss or mm:ss or hh:mm:ss) 显示播放器控件

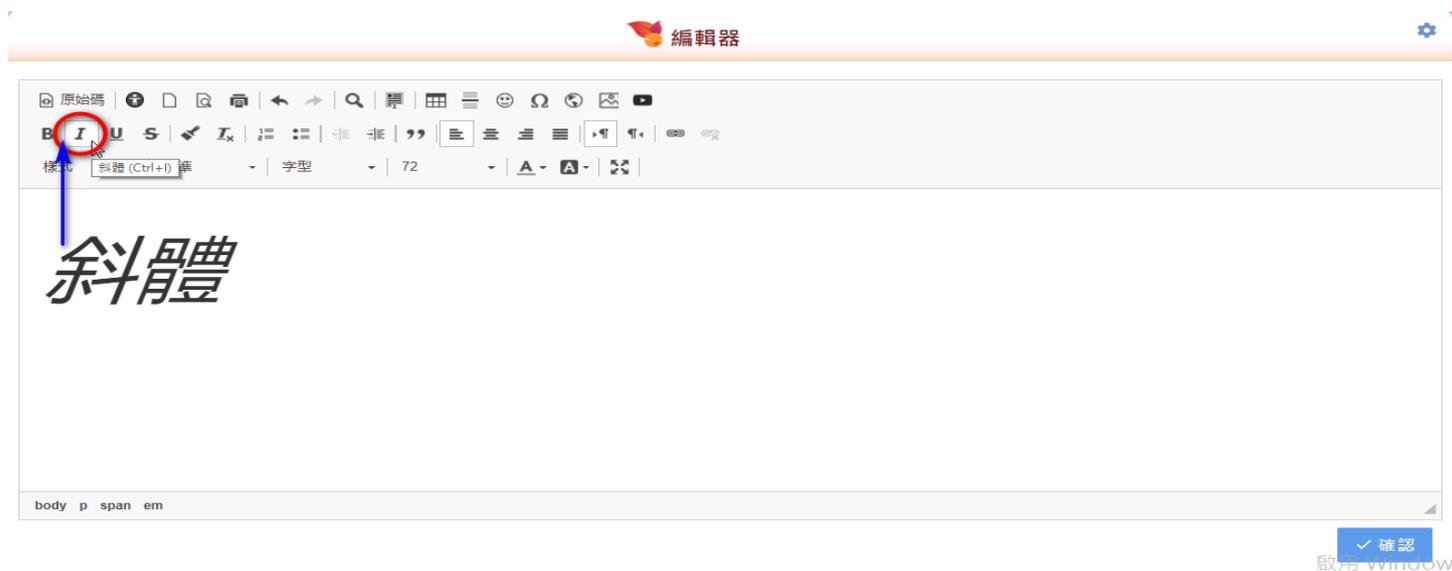
影片寬高及其他設定

確定 取消

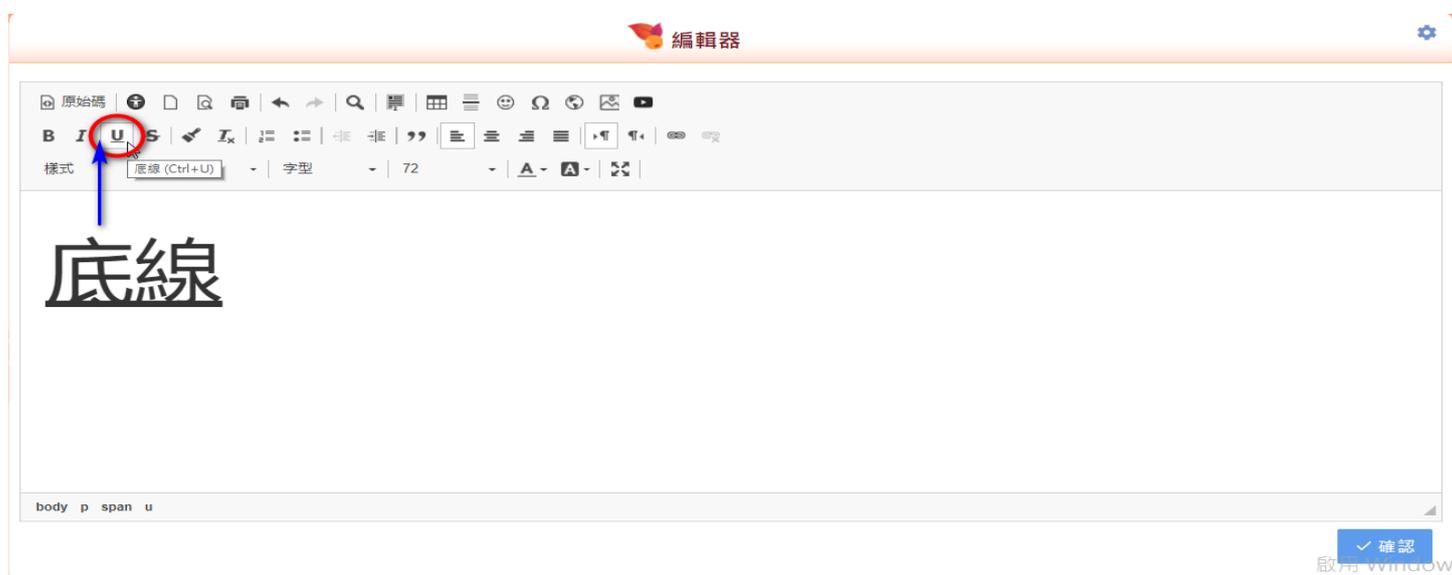
(16)粗體：編輯粗體文字。



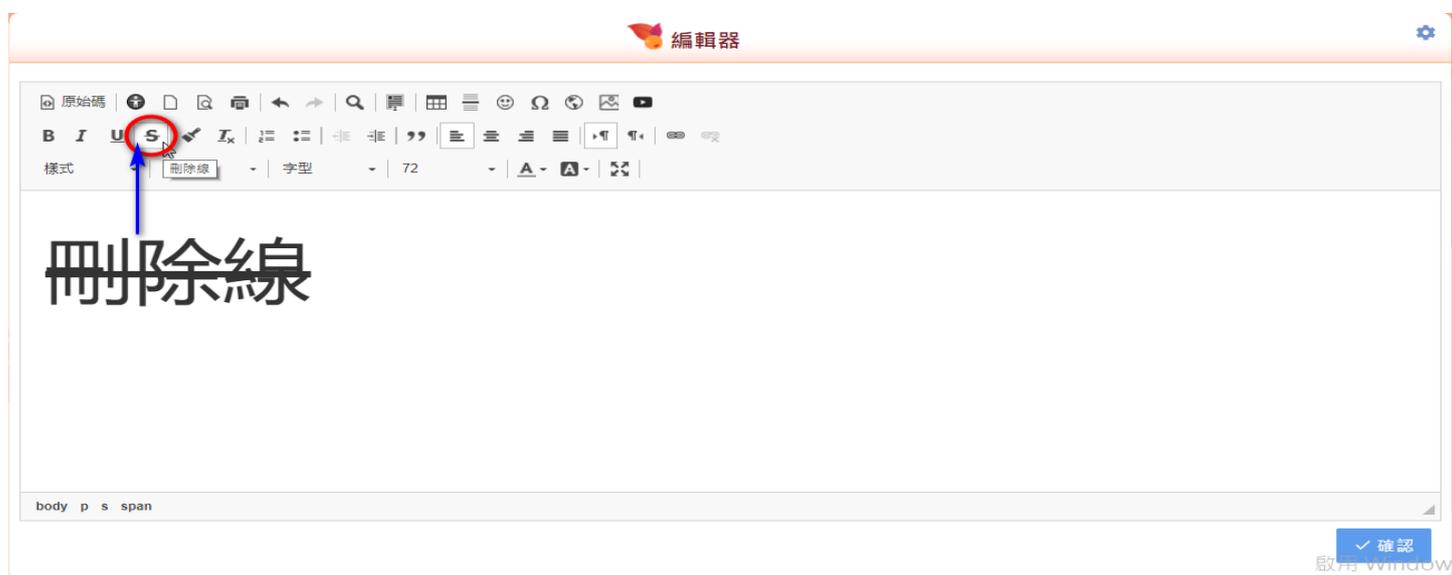
(17)斜體：編輯斜體文字。



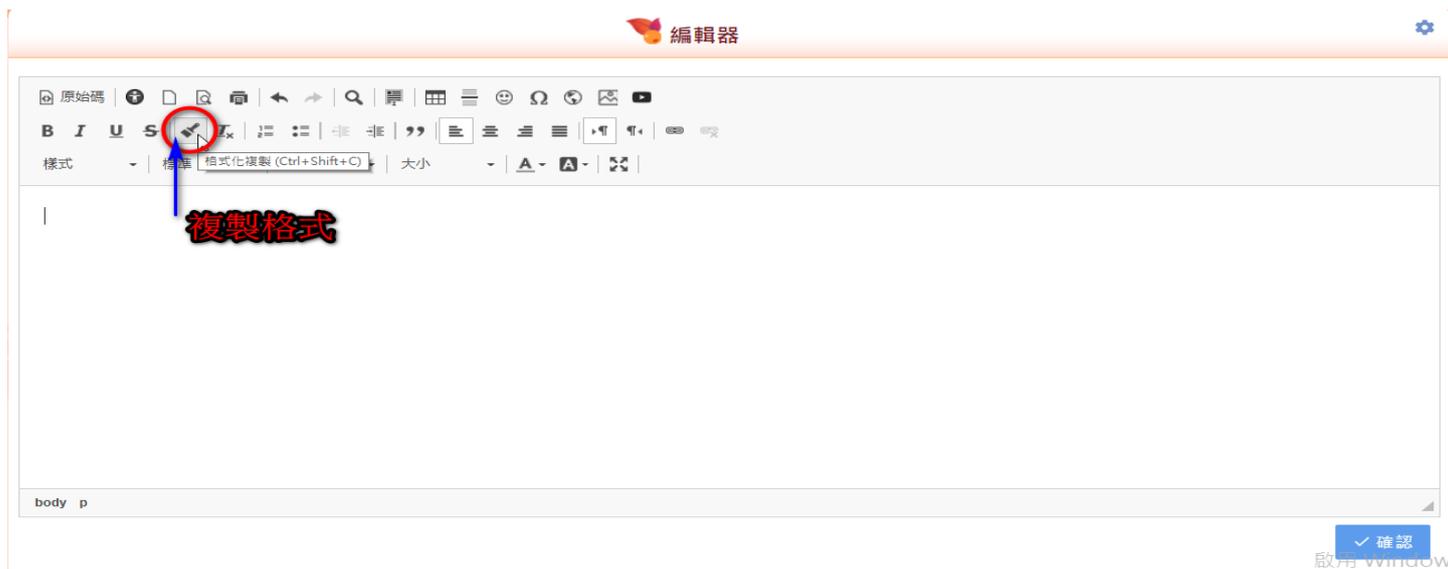
(18)底線：編輯文字底線。



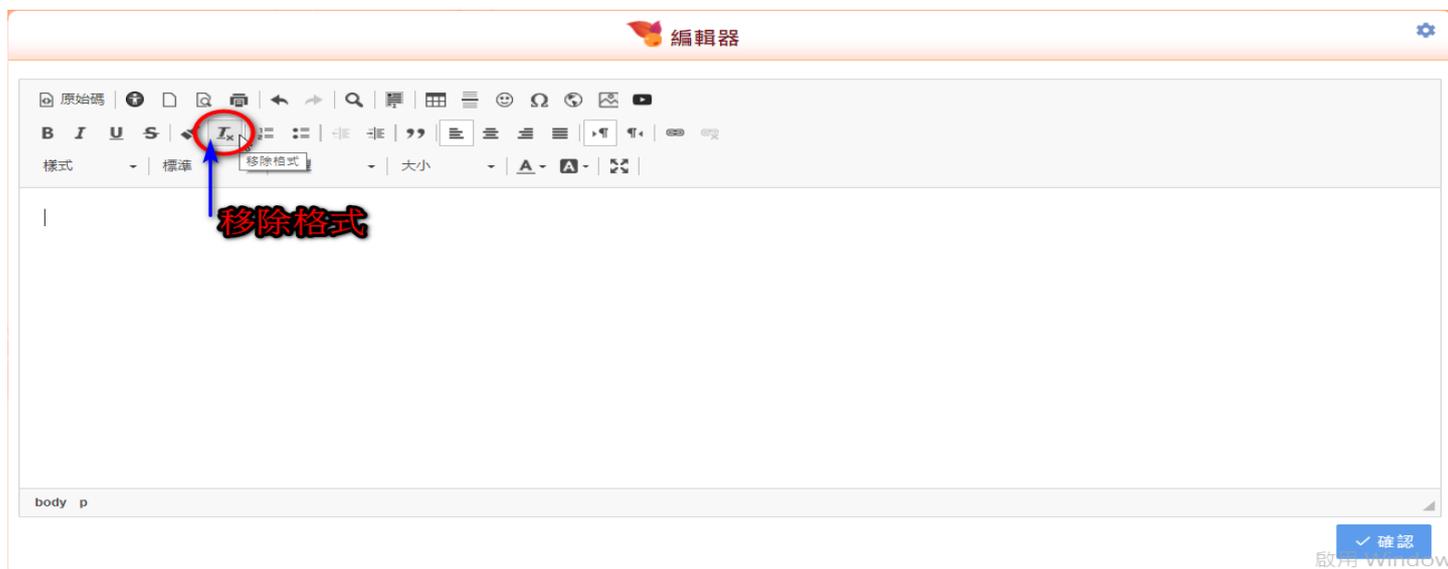
(19)刪除線：標示文字刪除。



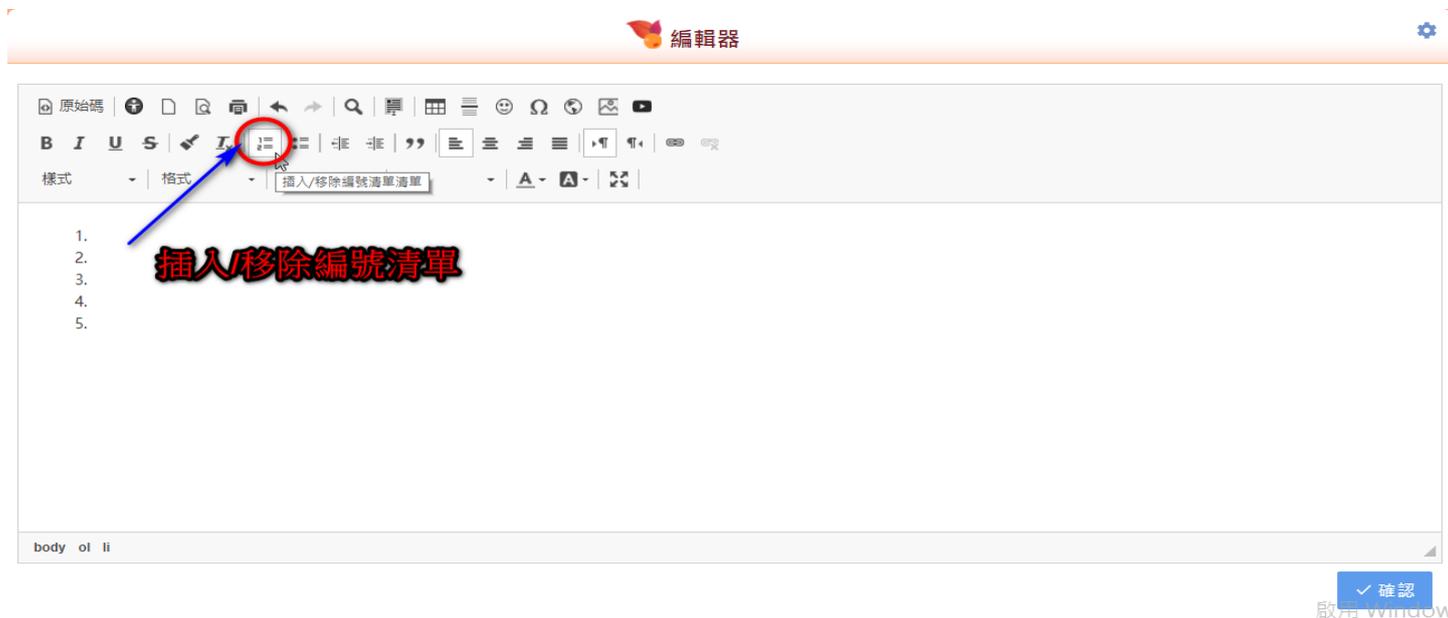
(20) 格式化複製：除去文字內容，僅複製格式。



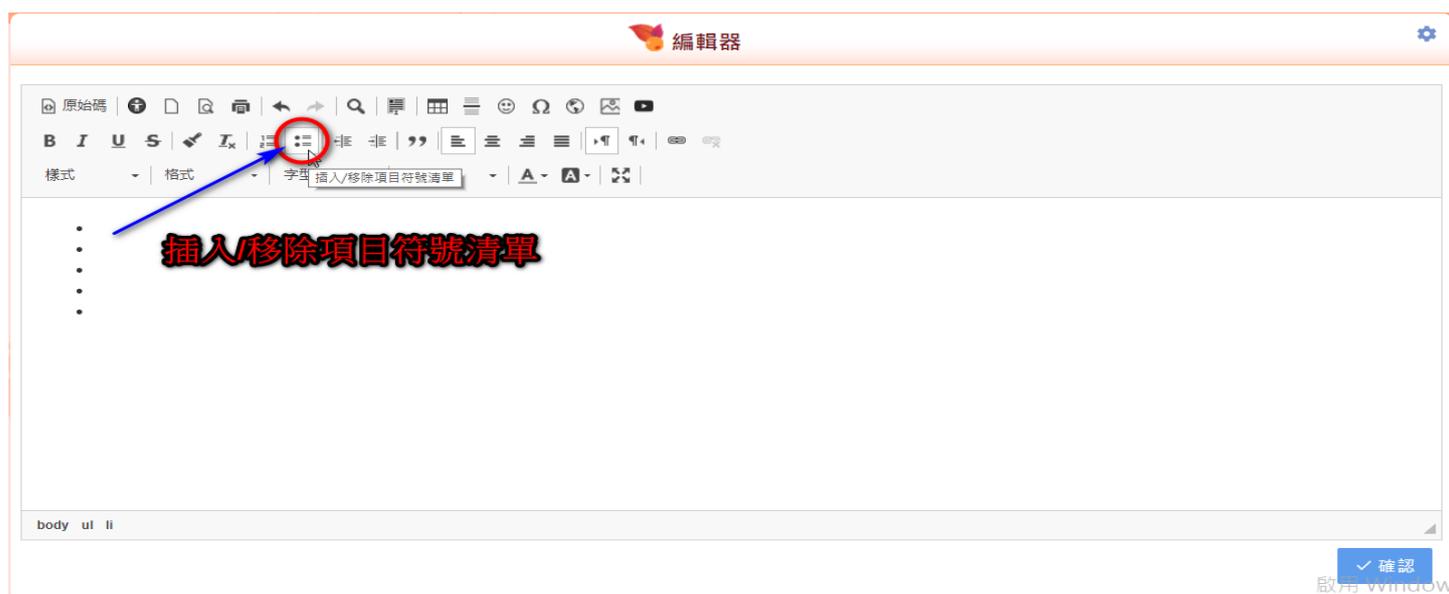
(21) 移除格式：取消格式設定。



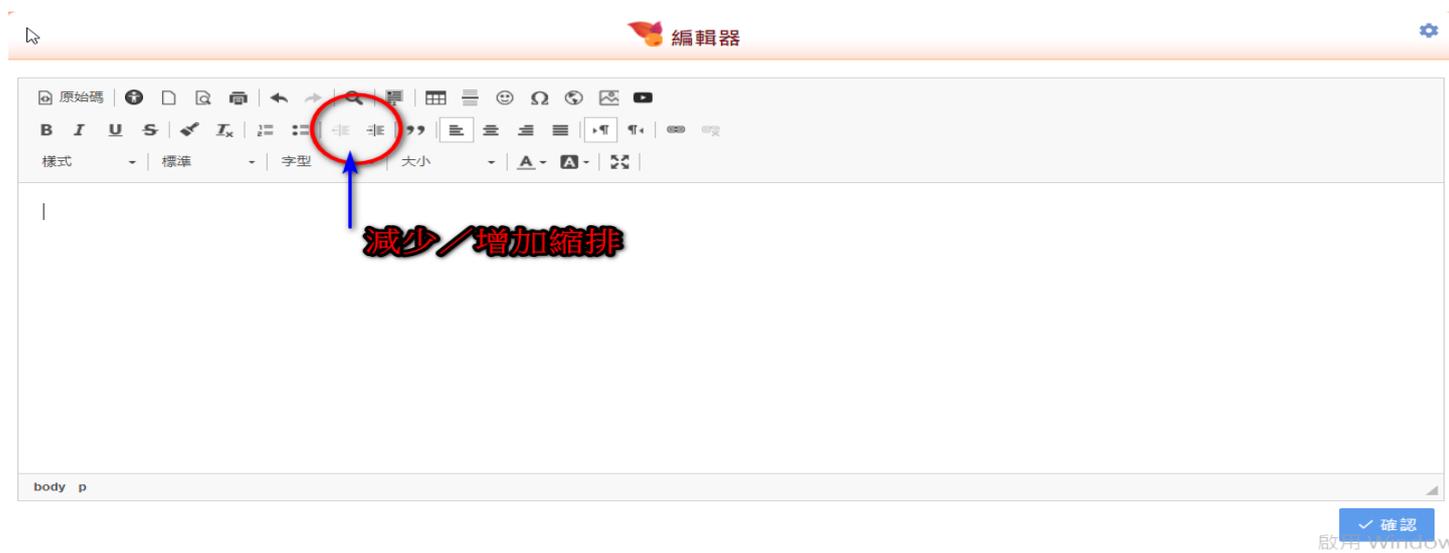
(22) 插入/移除編號清單：可設定編號項目。



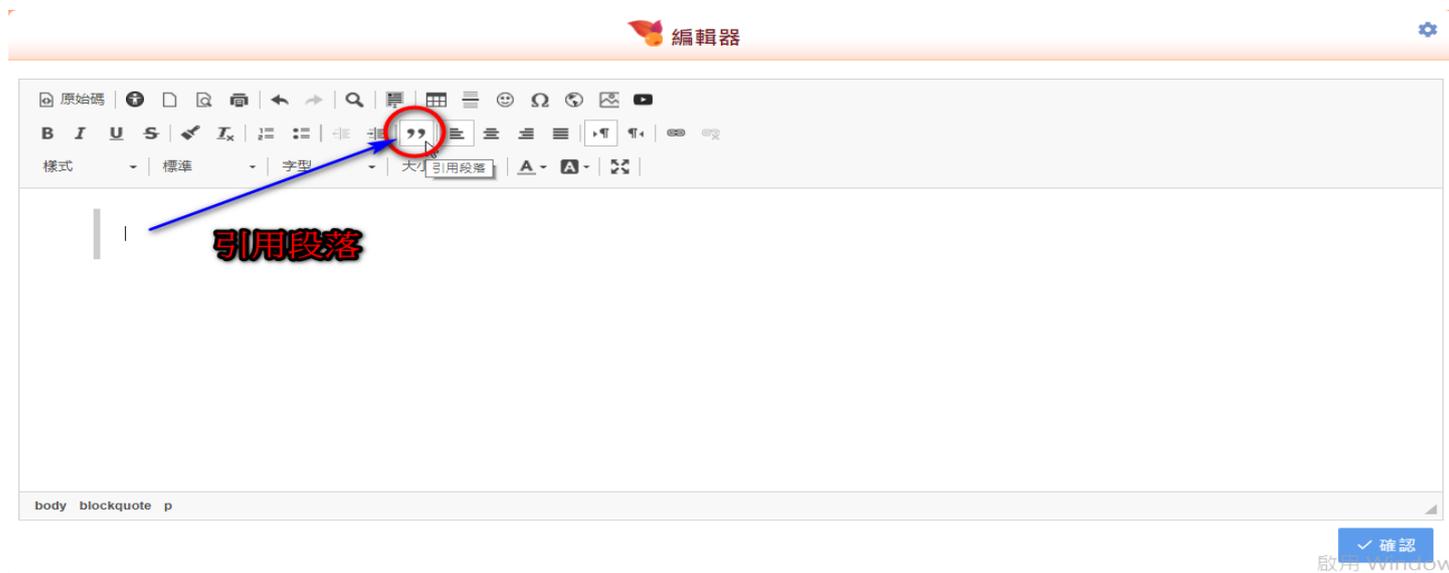
(23)插入/移除符號清單：可設定符號項目。



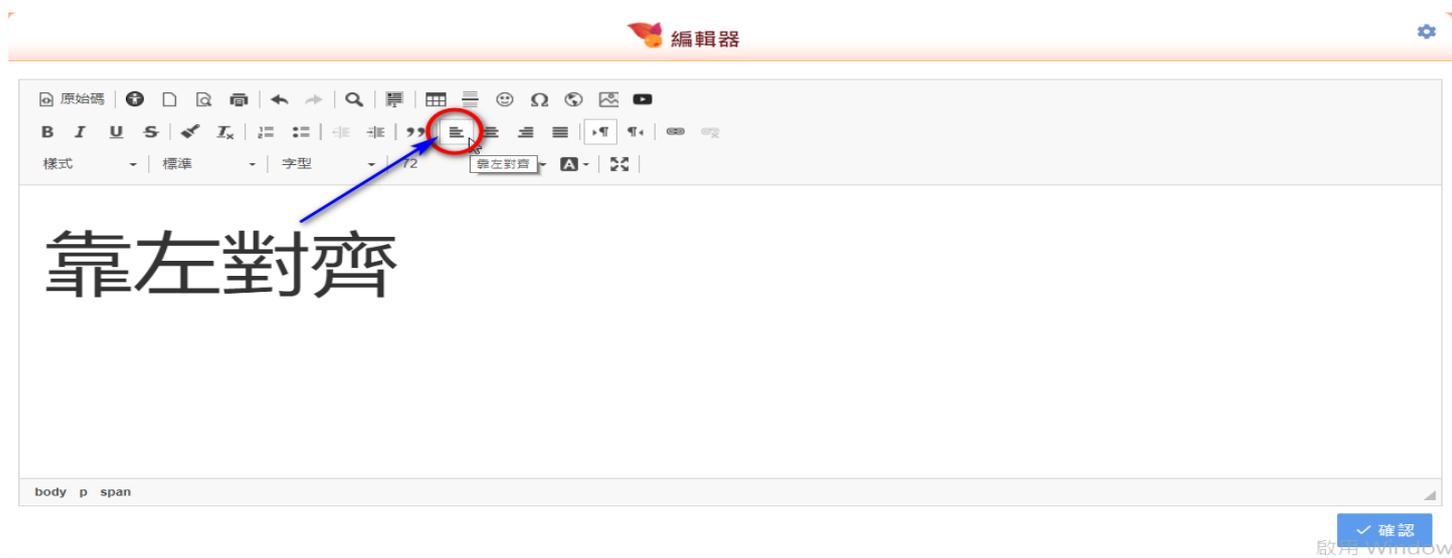
(24)減少 / 增加縮排：段落縮排設定。



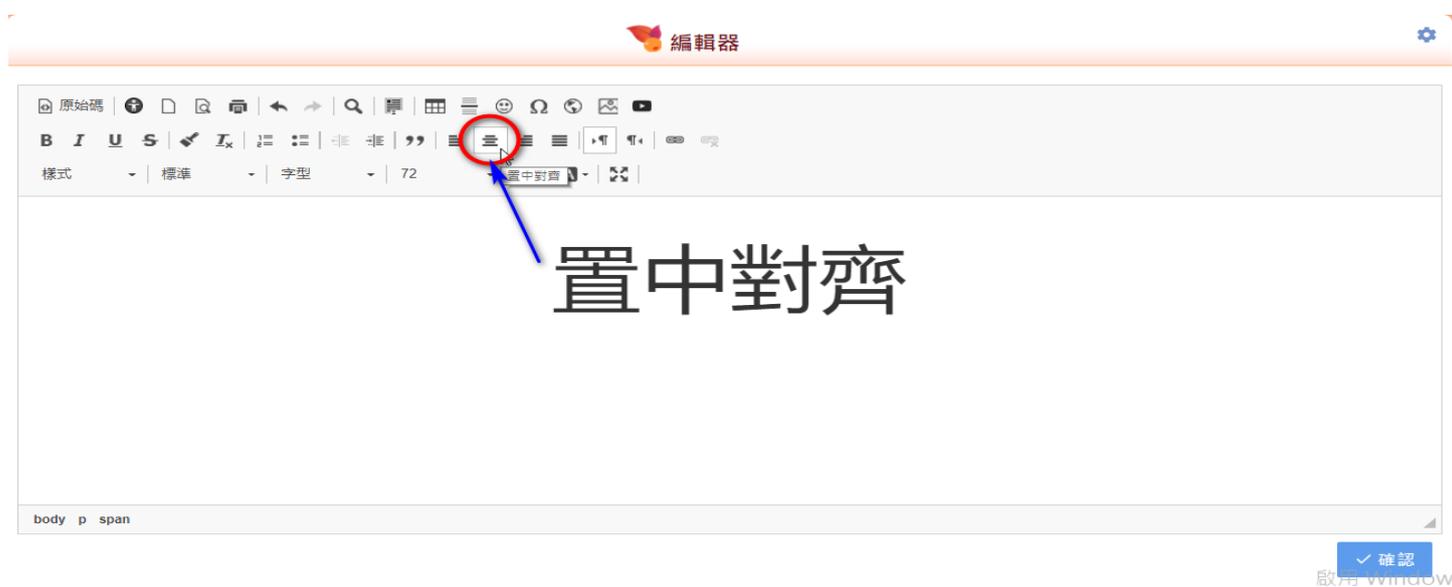
(25)引用段落：引用出處或文章重點的段落設定。



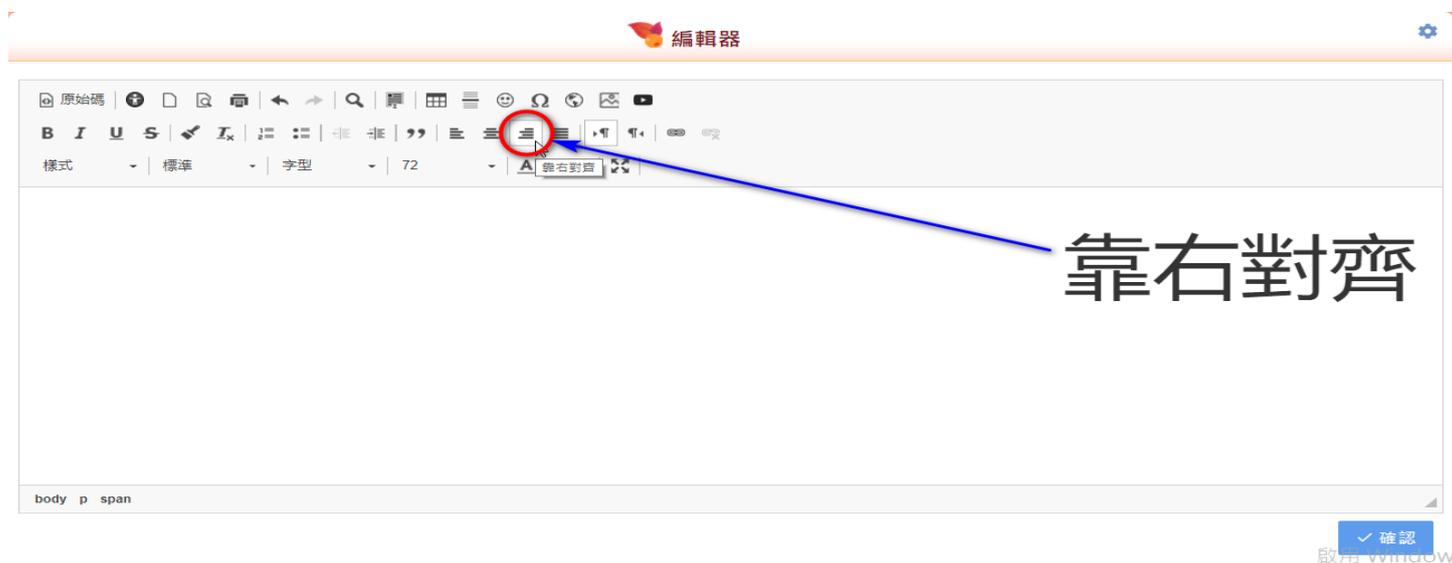
(26) 靠左對齊：編輯內容靠左。



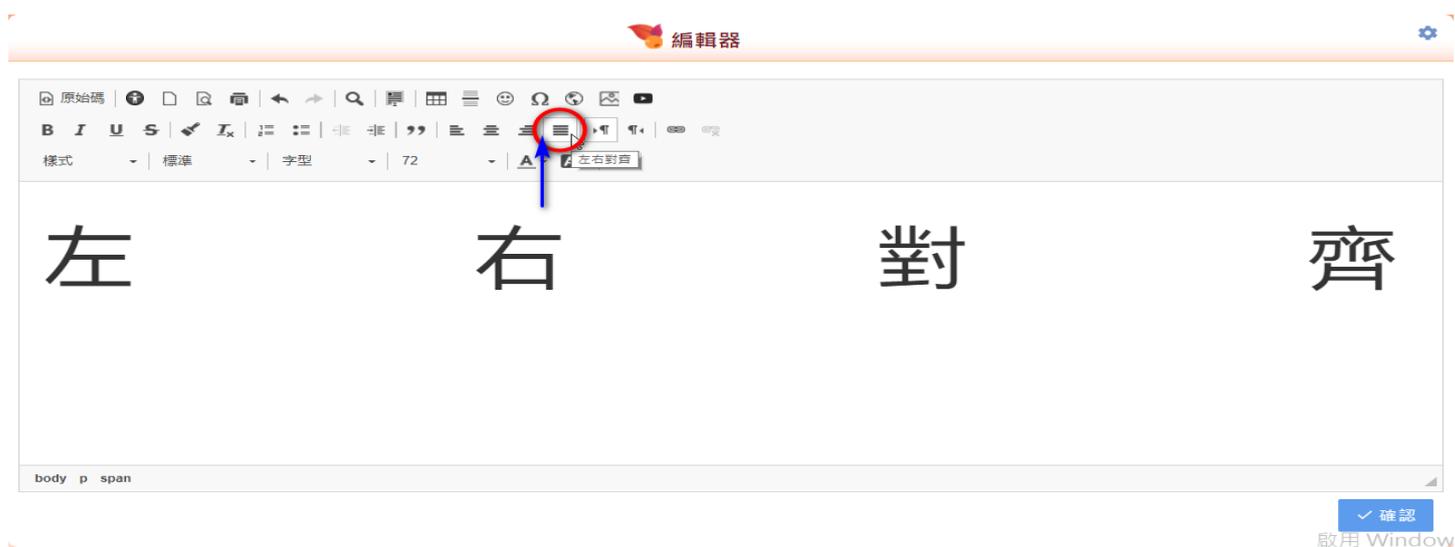
(27) 置中對齊：編輯內容置中。



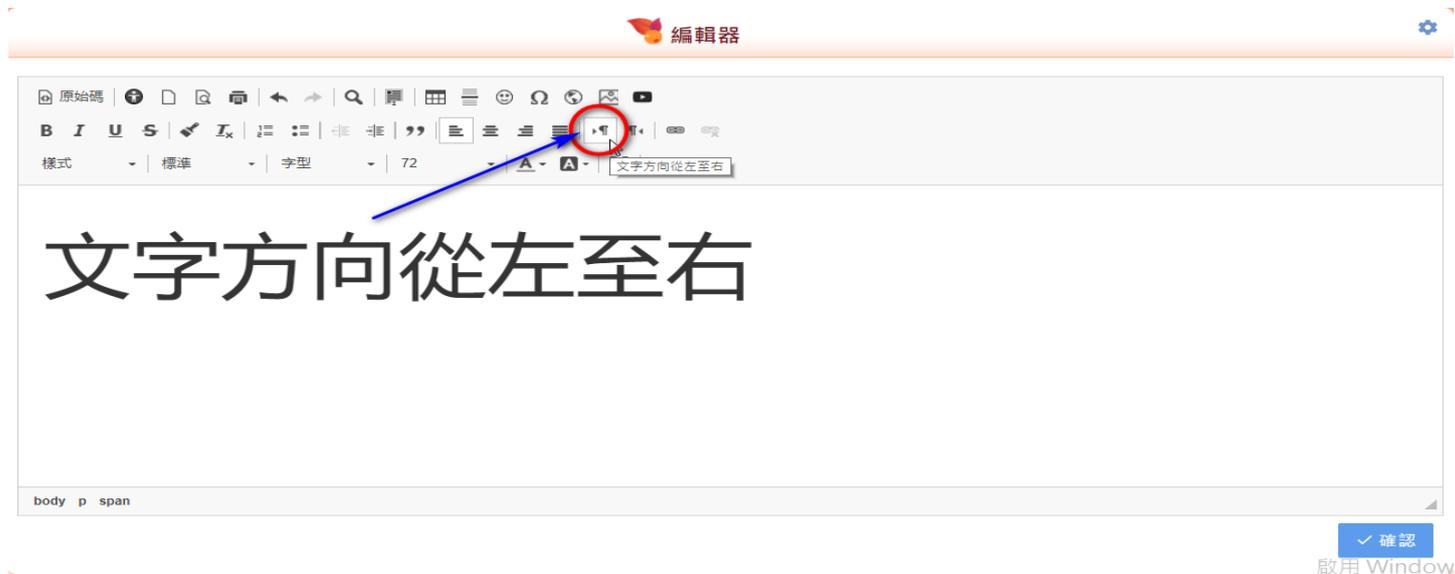
(28) 靠右對齊：編輯內容靠右。



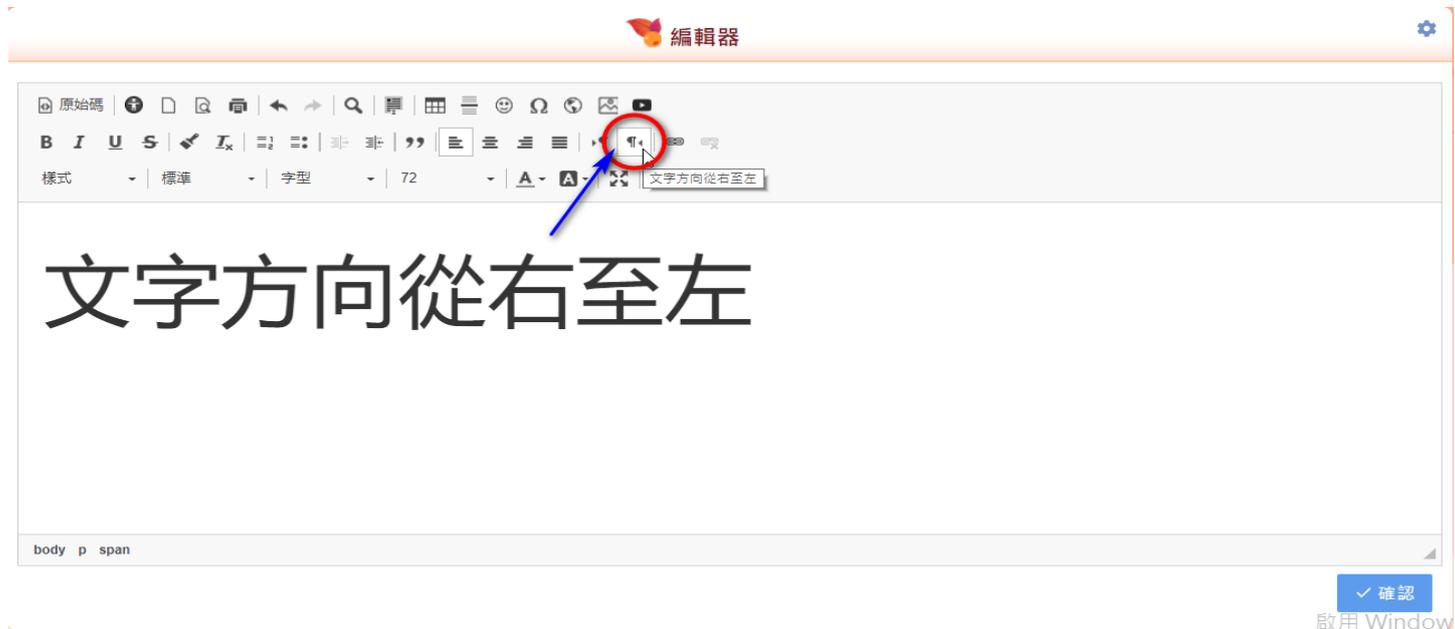
(29)左右對齊：編輯內容平均分布。



(30)文字方向從左至右：設定文字方向。



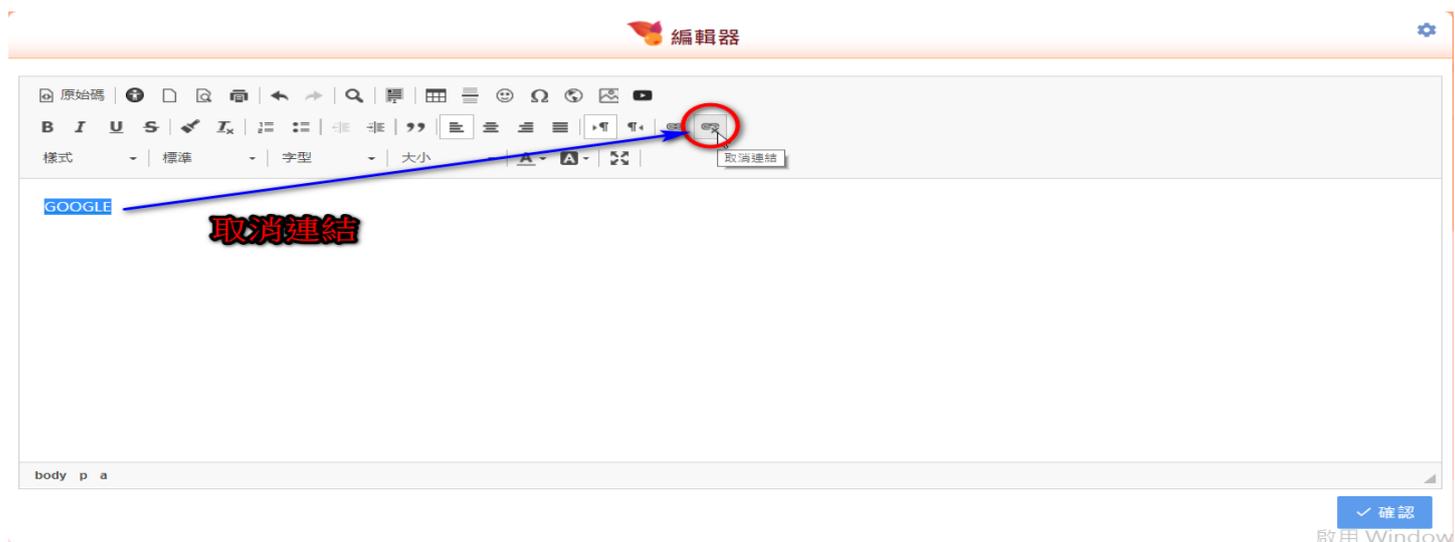
(31)文字方向從右至左：設定文字方向。



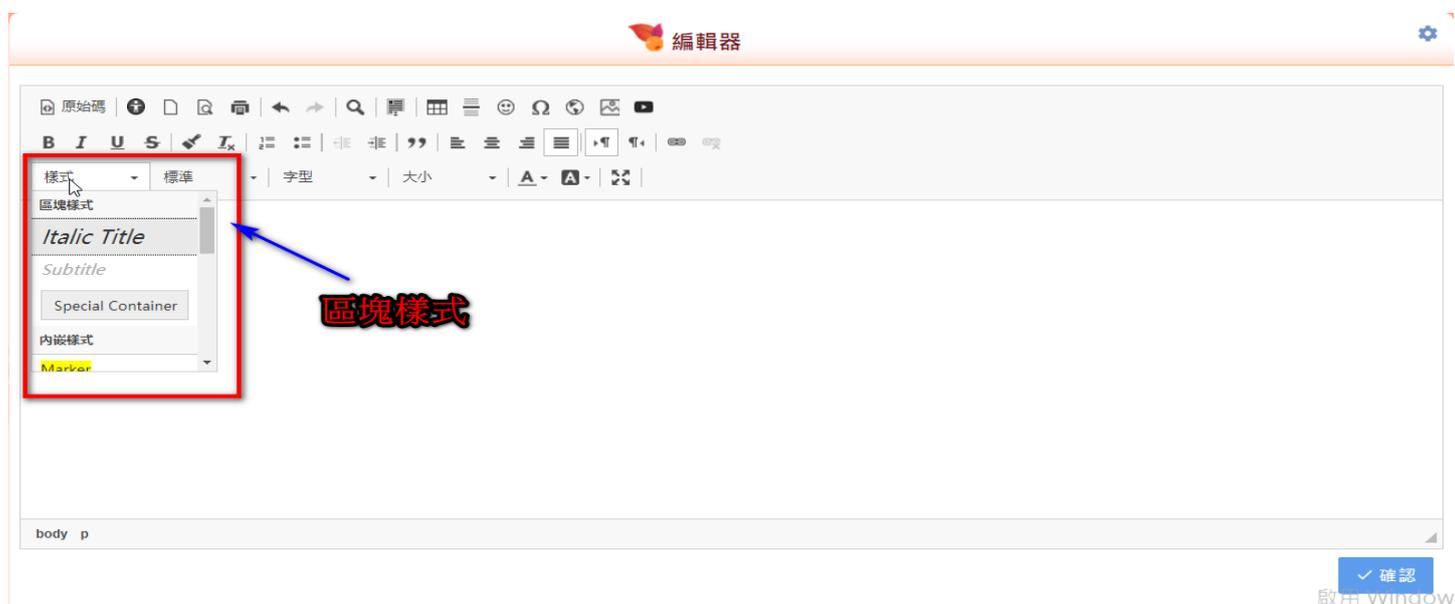
(32)文字連結：連結資訊可輸入顯示文字及連結路徑，目標可設定視窗開啟方式，上傳可上傳文件至伺服器。



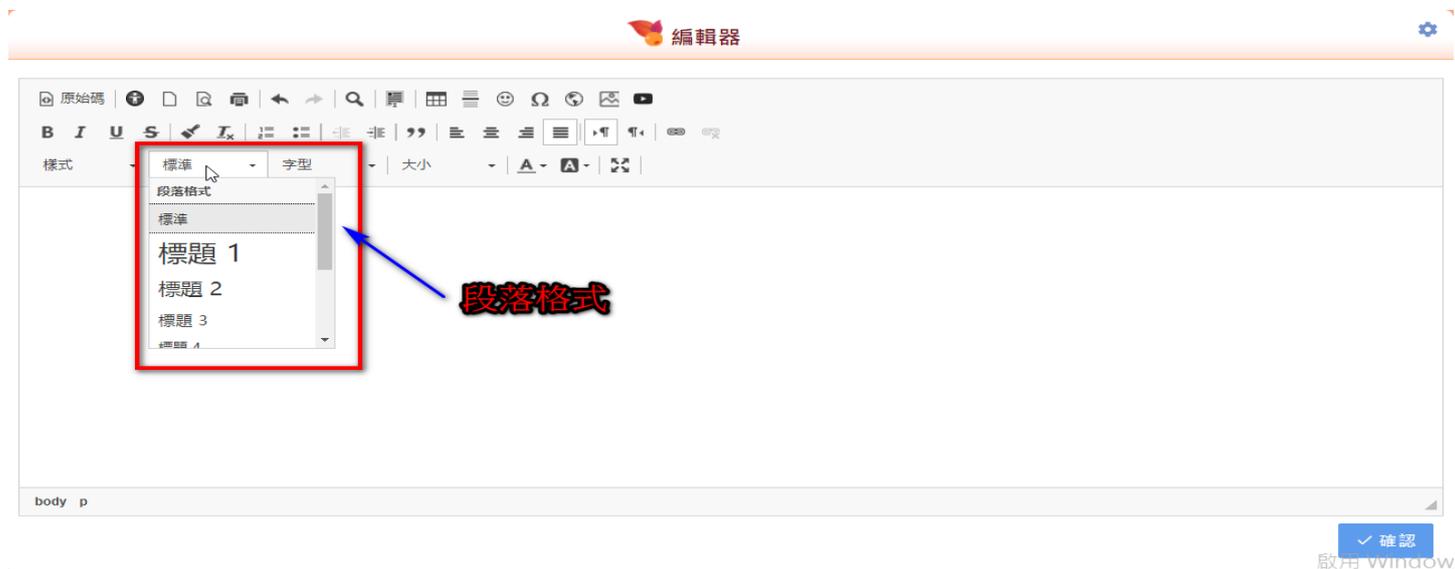
(33)取消連結：取消已設定的文字連結。



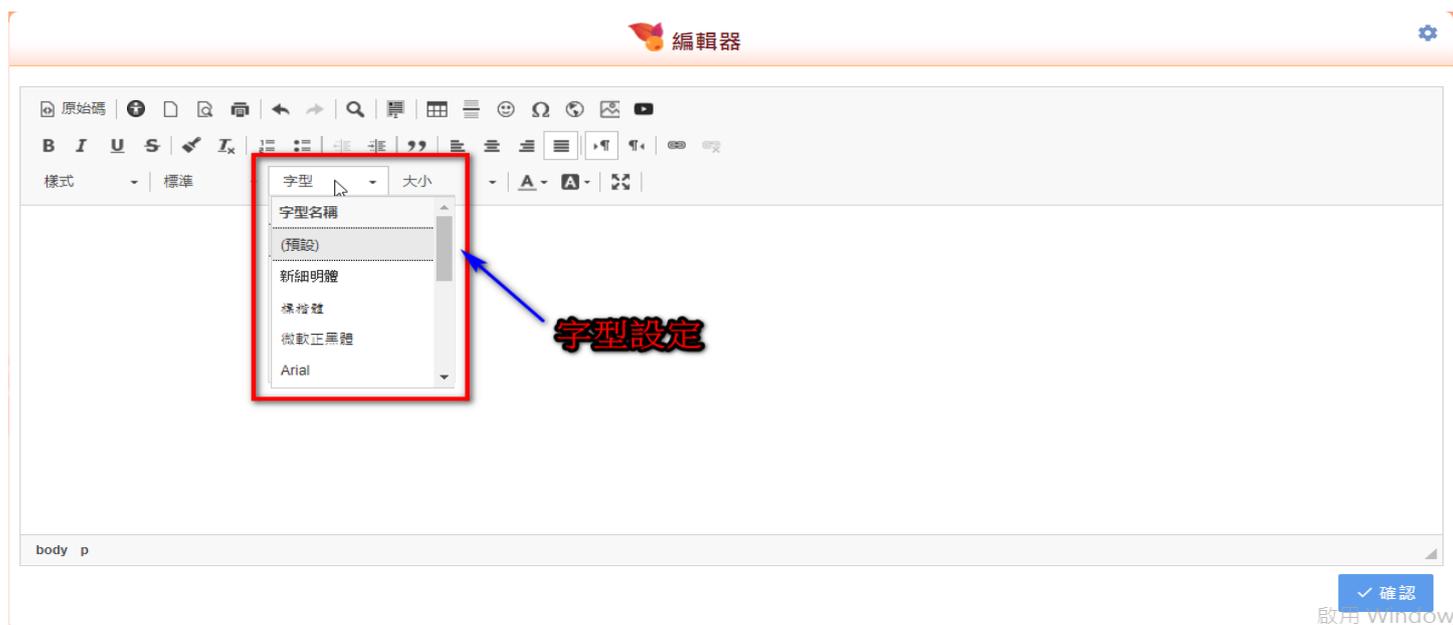
(34)樣式：可選擇區塊樣式。



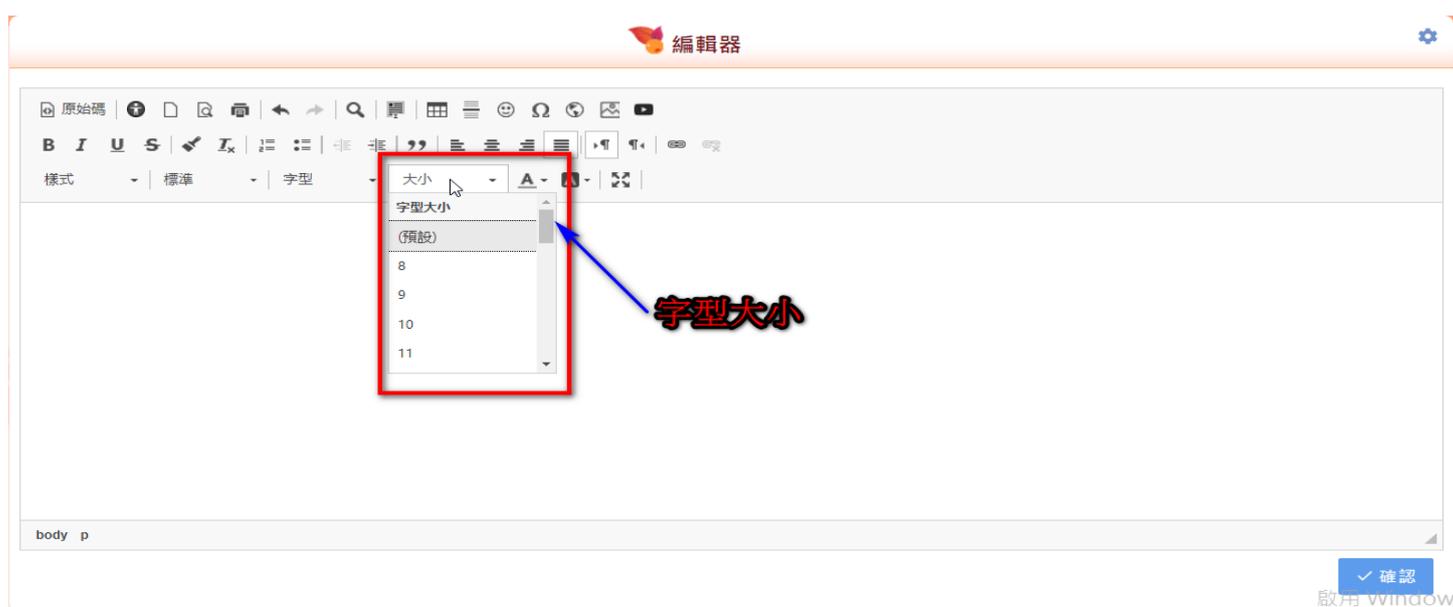
(35)段落格式：可設定段落格式。



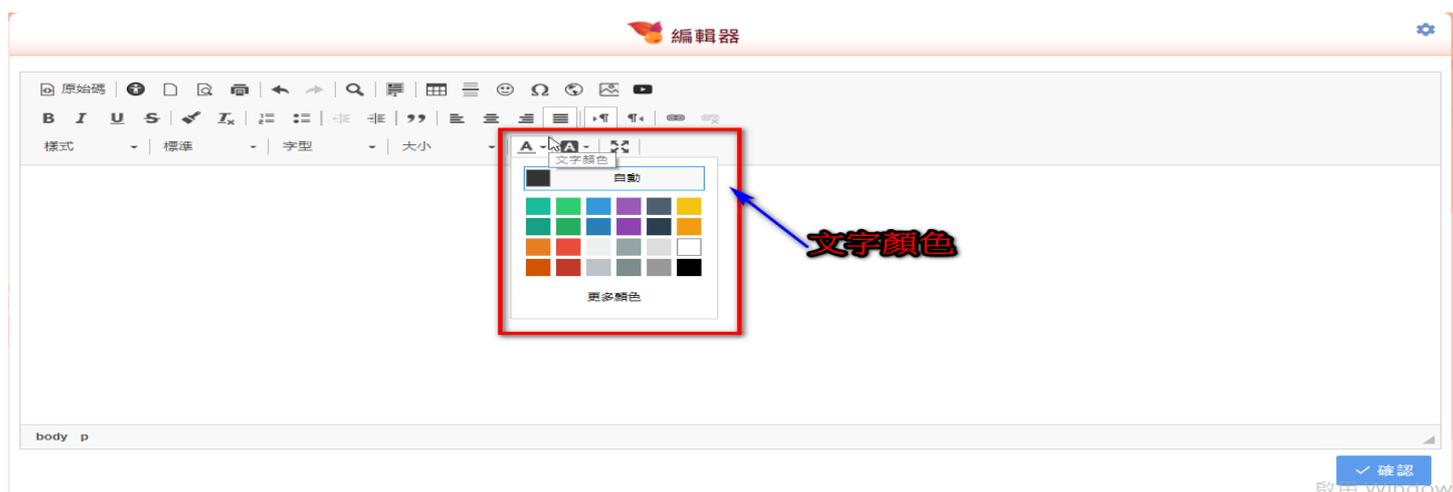
(36)字型：提供網頁基本字型選擇。



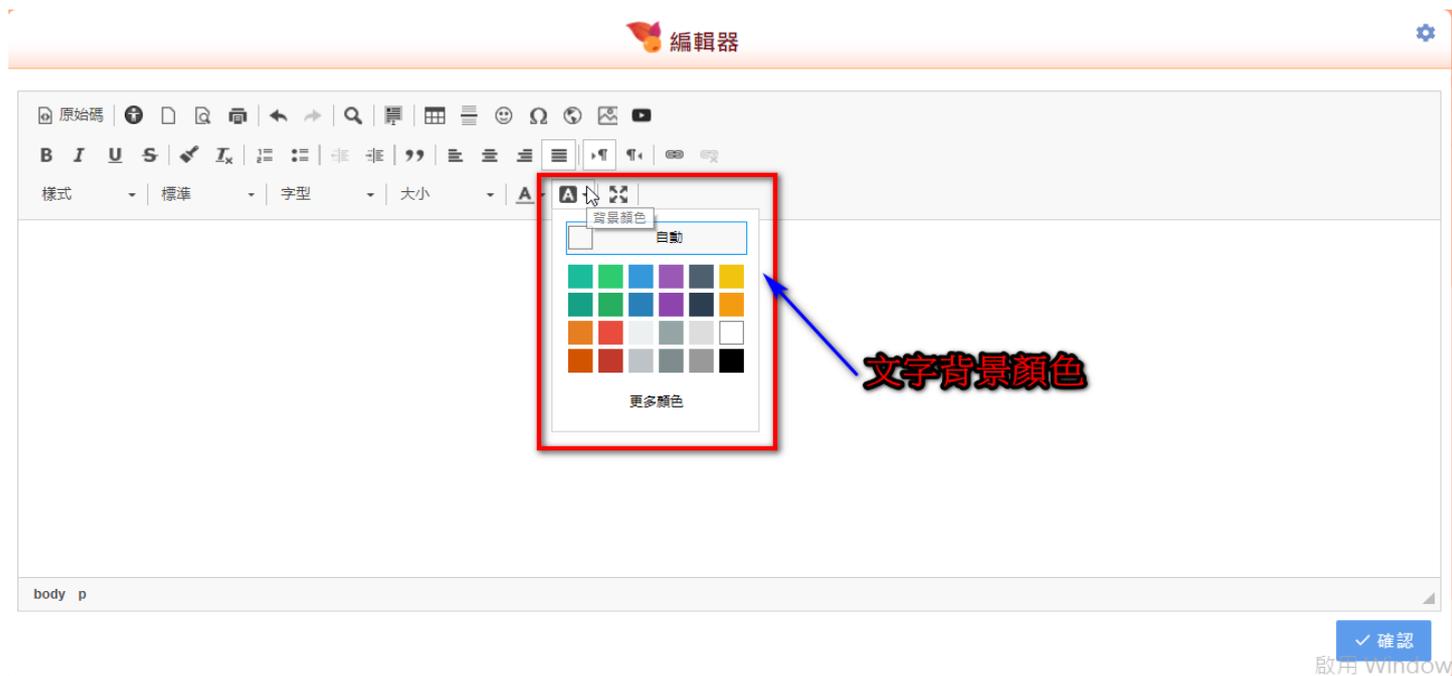
(37)字型大小：可設定字型大小。



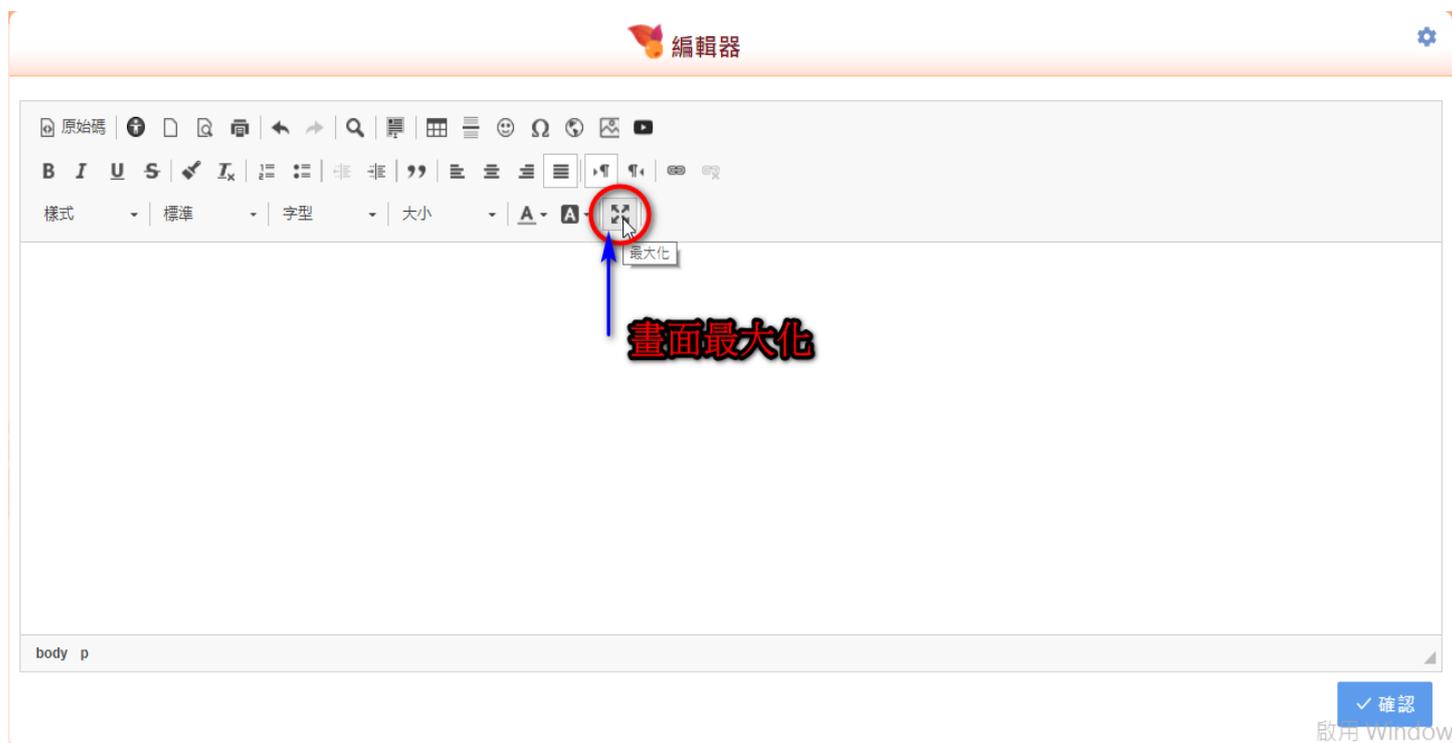
(38)文字顏色：可選擇不同文字顏色。



(39)背景顏色：可選擇不同文字背景顏色。



(40)最大化：編輯畫面最大化。



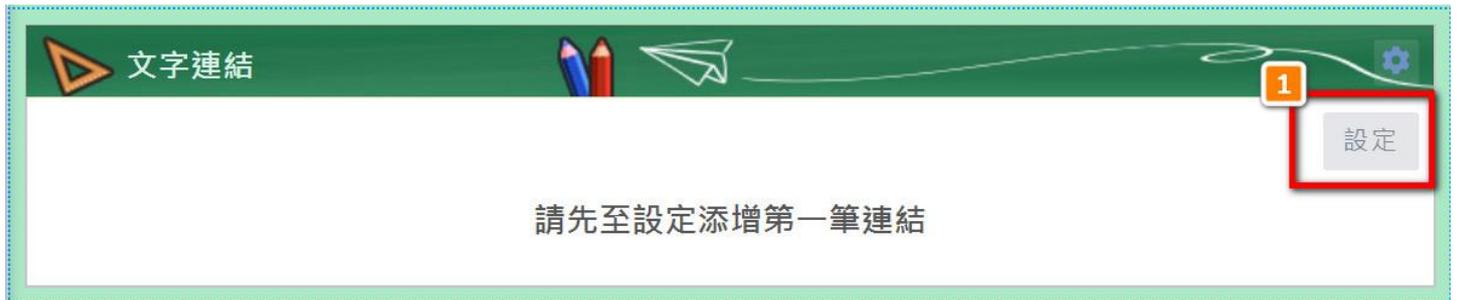
【文字連結模組】

功能：以文字方式進行其他網站連結，可製作成下拉選單。

操作方式：

一、建立文字連結：

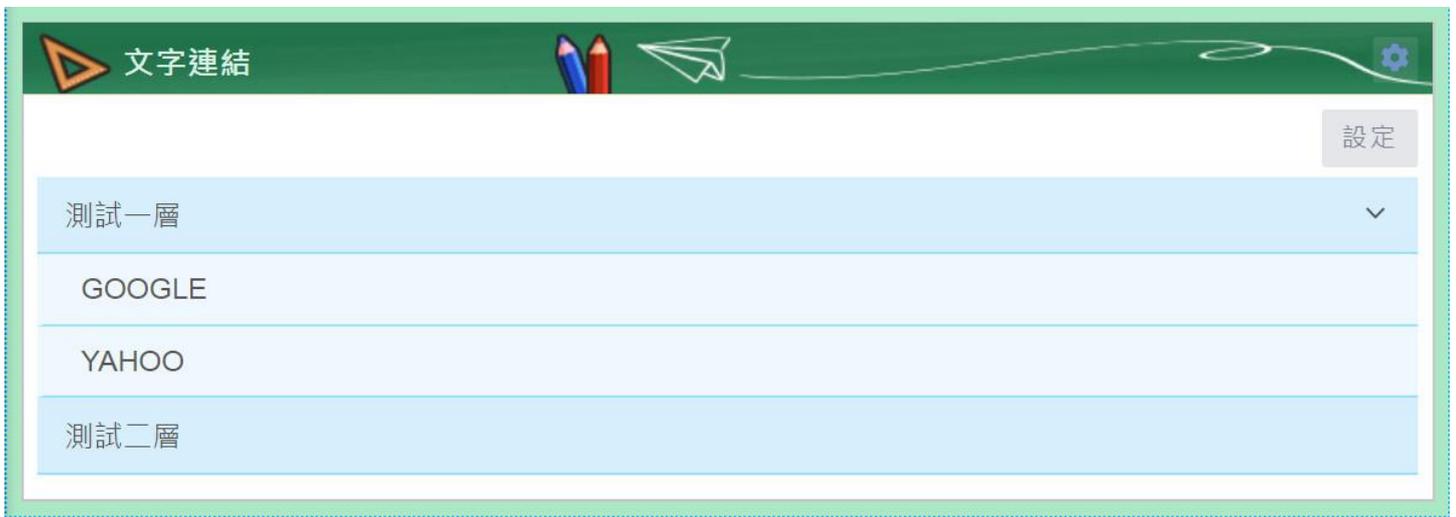
1.安裝模組後點擊「設定」進行模組編輯。



2.依照畫面提示輸入「標題文字」及「連結」，輸入完成點擊「+」新增。

3.編輯完成點擊「發布」儲存。





(文字連結模組示意圖)

※文字連結模組可製作成下拉選單模式，第一層連結處若輸入「#」則取消連結功能，改為選單功能。

【災害示警模組】

功能：同步顯示 NCDR 災害警示公開資料平台提供之全台災害警示資訊。

操作方式：

一、設定



1. 安裝模組後，點擊頁面右上角「發布本頁」。



2. 點擊「縣市」依照所在地需求選擇縣市名稱。

【RSS 閱讀器模組】

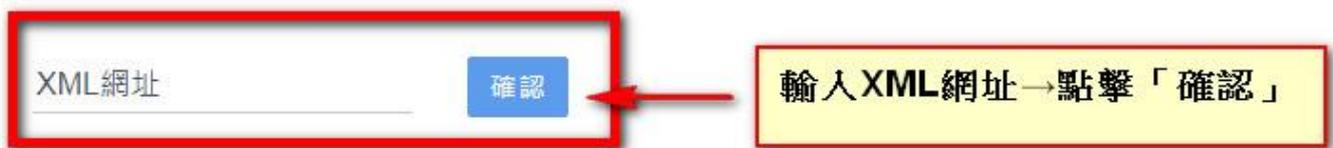
功能：設定 RSS 訂閱網址、檢視訂閱內容。

操作方式：

一、建立 RSS：

1.輸入 XML 網址→點擊「確認」。

RSS閱讀器



XML網址

輸入XML網址→點擊「確認」

此模組以RSS2.0為準則，若格式不符合規定，顯示將會出現問題。

請參考RSS官方RSS2.0技術文件

<http://www.rssboard.org/rss-specification>

2.完成設定 RSS 的頁面示意圖

RSS 閱讀器



建立孩子的責任感——陳櫻慧：《好好狐狸》簡單卻充滿重量的承諾

鬼靈精怪的狐狸是陳櫻慧老師新書《好好狐狸》中的主角，他有個壞毛病，每次森林裡只要有任何動物求助他，他都會毫不猶豫的說：「好！」直到有一天……本書除了有孩子熟悉且喜愛的動物角色，更能透過閱讀體驗、思考和反省「責任感」的重要性。

2018/4/12 02:15:07

孩童與成人的選擇性緘默症，都需認真看待

你的孩子，緊張時會有這些行為嗎：遇到某人或進入某個環境，就完全無法開口、身體像木頭般僵硬、只有一臉表情。這些是「選擇性緘默症」常見的焦慮表現。選擇性緘默症者常被誤會是太害羞，這種溝通焦慮障礙，讓人想說話卻開不了口。從小患有選擇性緘默症的卡爾·薩頓透過寫作，分享他的個人經歷與對此症的研究。

2018/4/12 02:17:55

這些NG食物，妥瑞兒最好別吃！

妥瑞症的孩子，智力和身心都正常，有的孩子甚至還比一般人聰明，只是他們表現出來的動作，有時候會讓旁邊的人比較沒有辦法適應。爸媽們應該要怎麼幫助這些孩子度過一個精彩的童年呢？從飲食下手就是其中一個方法！

2018/4/12 02:18:37

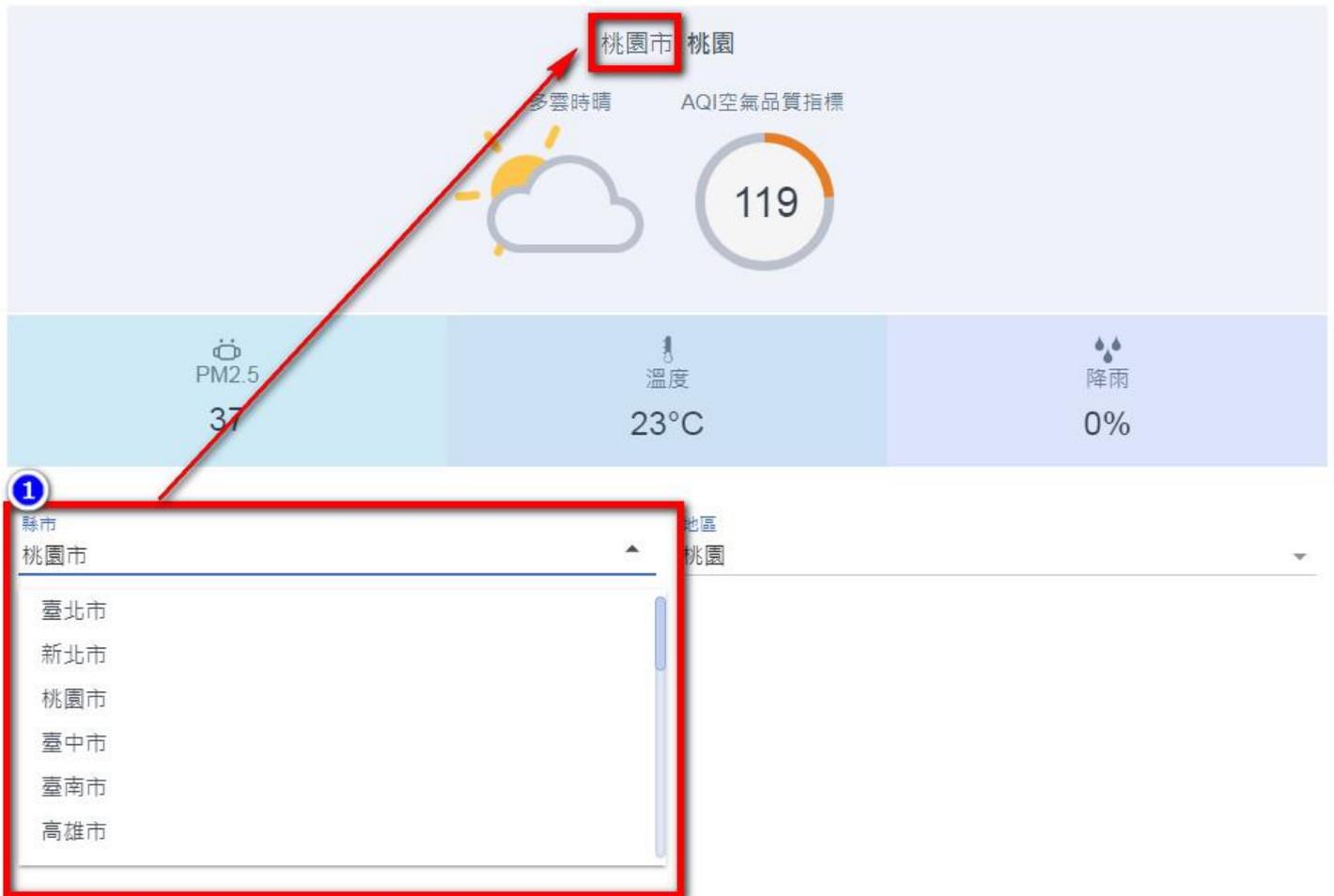
【環境數據模組】

功能：顯示地區之氣象、AQI 空氣品質指標、PM2.5、溫度、降雨率的內容。

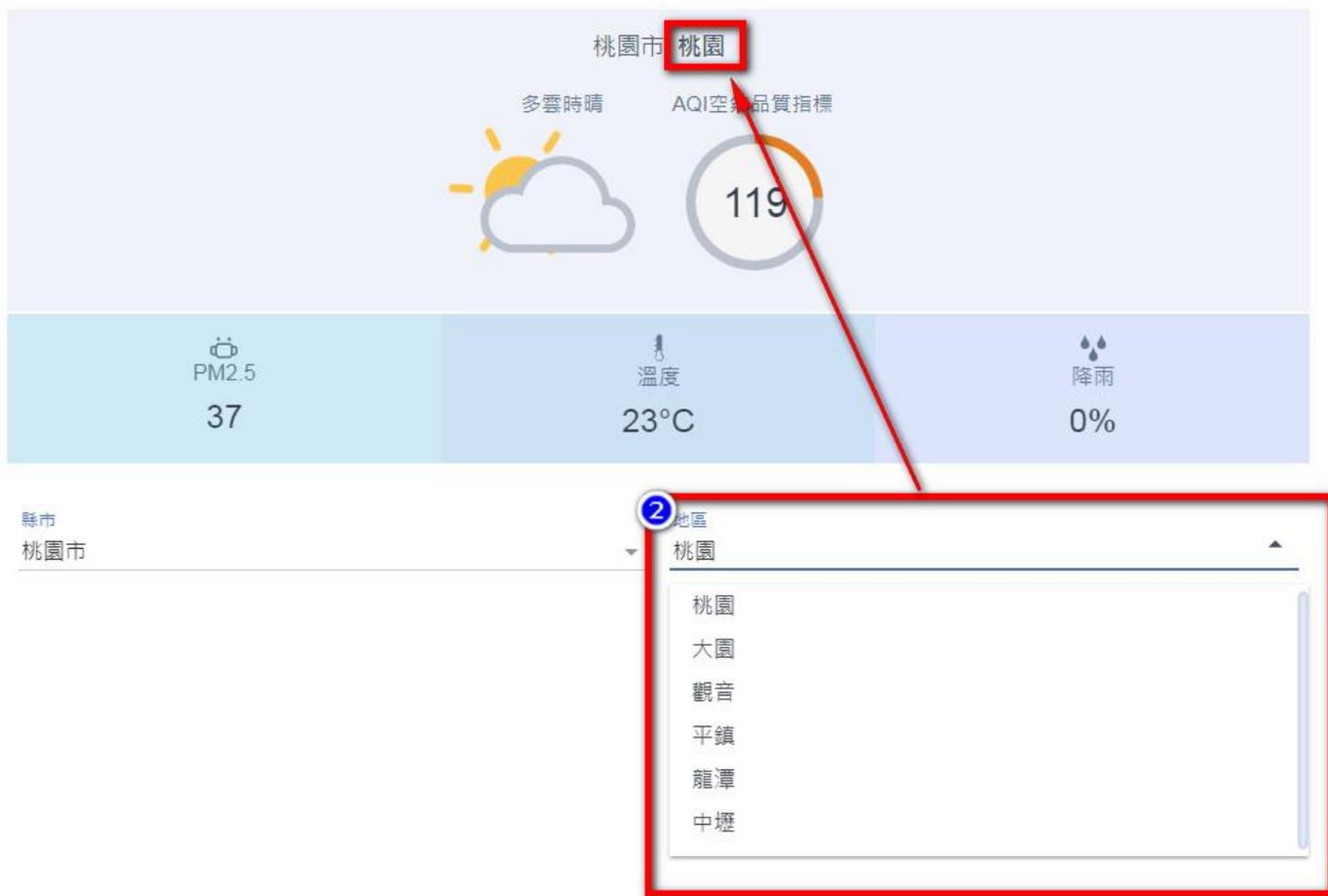
操作方式：

一、 建立地區天氣

1. 點擊『縣市』，於下拉選單中選擇所在縣市。



2. 點擊『地區』，於下拉選單中選擇所在地區。



3. 完成設定後，會顯示當地的天氣、AQI 空氣品質指標、溫度、PM2.5、降雨率。



【檔案下載模組】

功能：設定下載項目類別、標題、下載項目說明，上傳檔案。

操作方式：

一、設定檔案類別

檔案下載

為提供使用者有文書軟體選擇權利，本文件如為ODF開放文件格式，建議您安裝免費開源軟體；或以您慣用的軟體開啟文件。免費開源軟體

篩選 設定

每頁顯示筆數 10 設定類別 上傳檔案

主題	類別	發布單位	最後更新時間	其他
----	----	------	--------	----

< >

1. 「新增類別」：輸入類別名稱。「+」新增，「X」刪除。
2. 設定完成後點擊「完成」送出。

設定類別

←

- 稅務行政 X
- 綜合所得稅 X
- 營利事業所得稅 X
- 遺產稅 X
- 贈與稅 X
- 貨物稅 X
- 菸酒稅 X
- 證券交易稅 X
- 田賦土地增值稅 X
- 1 新增類別 +

刪除 新增

2 X 取消 ✓ 完成

二、上傳檔案

檔案下載

為提供使用者有文書軟體選擇權利，本文件如為ODF開放文件格式，建議您安裝免費開源軟體；或以您慣用的軟體開啟文件。 免費開源軟體

篩選 設定

每頁顯示筆數 10 設定類別 上傳檔案

主題	類別	發布單位	最後更新時間	其他
----	----	------	--------	----

< >

- 1.選擇「類別」、輸入「主題」、選擇「發布單位」、並說明敘述檔案內容。
- 2.輸入「檔案名稱」。
- 3.點擊「檔案上傳」可上傳單個或多個不同格式的附件檔案。
- 4.「添加」: 可新增多個檔案。

上傳檔案

1 檔案明細

主題* 遺產稅 遺產稅申報書-98.1.23以後 group B 發布者

檔案說明與敘述

3 上傳單個或多個不同格式的附件

2 檔案名稱* 遺產稅申報書 上傳檔案

請輸入正確的檔案名稱

附件 遺產稅申報書.doc 附件 遺產稅申報書.odt

附件 遺產稅申報書.pdf

4 添加附件 添加

檔案名稱* 遺產稅申報書(填寫範例) 上傳檔案

請輸入正確的檔案名稱

附件 遺產稅申報書(填寫範例).pdf 附件 遺產稅申報書(填寫範例).doc

附件 遺產稅申報書(填寫範例).odt

- 5.完成編輯後點擊「發布」送出。

【全文檢索模組】

功能：提供當前站台全文檢索。提供輸入關鍵字搜尋、支援模糊搜尋、可顯示熱門關鍵字。

操作方式：

一、安裝模組：



1.左側選擇模組。

2.拖拉至適當位置(依照學校需求而定)，模組即呈現。

3.點擊頁面右上角「發布」儲存完成安裝。



4.輸入搜尋關鍵字後點擊「搜尋」。

5.下方熱門關鍵字會依照搜尋次數排列順序，至多顯示三筆內容。

【線上報修模組】

功能：1.提供校園一般用戶 / 帳號會員線上填答設備毀損回復。

2.提供校園設備修繕者接收報修單、進行修繕進度日誌回復。

模組齒輪設定：設定使用權限：**是否登入後使用、特定群組可使用的設定。**

操作方式：

一、管理—設定：

● 基礎設定

線上報修

基礎設定

完成

設定項目

新增類別 +

設定地點

新增編號 新增類別 +

(新安裝模組初始畫面)

線上報修

申請報修

大樓 ▾ 已搜索 ▾ 搜尋

每頁顯示筆數 5 ▾ 基礎設定 進階設定 項目狀態設定

報修單號 填單日期 項目 地點 狀態

1

點擊「設定」→「基礎設定」

- 1.設定項目：設定類別及項目名稱，例如，資訊設備類 / 平板、電腦。
- 2.設定地點：設定大樓名稱及教室名稱，例如，資訊大樓 / 電腦教室。
- 3.完成上述兩項設定後，點選「完成」，將進入至檢視項目 / 場地的畫面。

- 4.檢視項目 / 場地之頁面，可針對不同報修類別設定管理員信箱，該信箱將接收到相關的報修申請單郵件通知。點擊「編輯」回到 1、2 項設定。
- 5.設定完成點擊「發布」。

● 進階設定(若無指定特定項目，可跳過此設定)



點擊「設定」→「進階設定」



1. 依據報修地點，可指定特定項目的對應。

2. 選取大樓名稱 / 教室名稱後，可設定項目及場地對應 (可選擇是否設定)，若場地具有特別指定的報修項目，(例如，電腦教室僅能借用電腦 / 滑鼠 / 鍵盤等設備)，可於「進階設定」，設置場地與項目的對應。

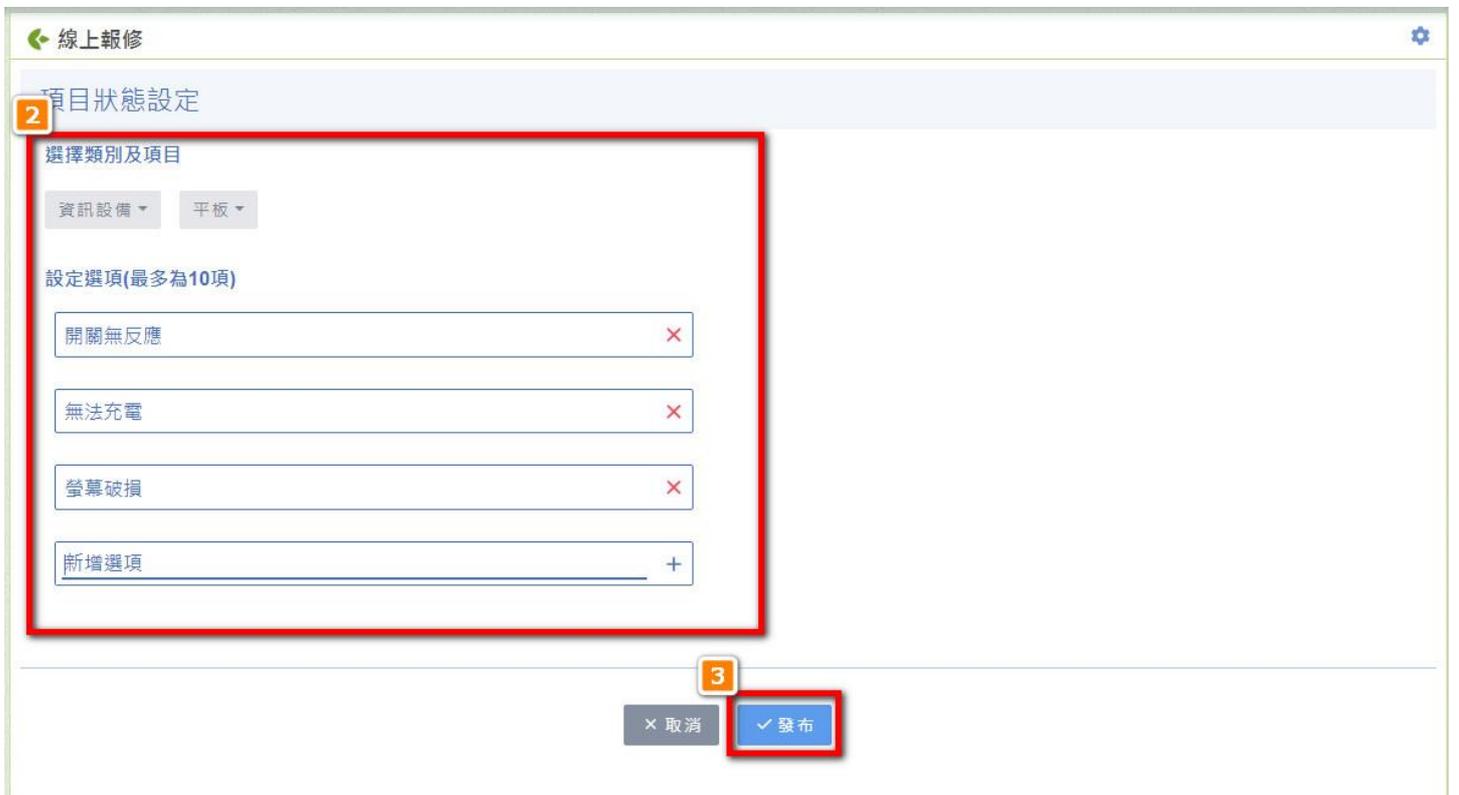
3. 設定完成點擊「發布」。

● 項目狀態設定

點擊「設定」→「項目狀態設定」



1. 依據報修項目，可設定特殊的狀態選項。



2. 選取類別 / 項目名稱後，可設定項目及狀態選項對應，(例如，資訊設備類 / 平板，設定項目狀態為 1. 開關無反應、2. 無法充電、3. 螢幕破損)，讓用戶可在申請報修時，針對此項目勾選狀態，讓報修的填答更精確。

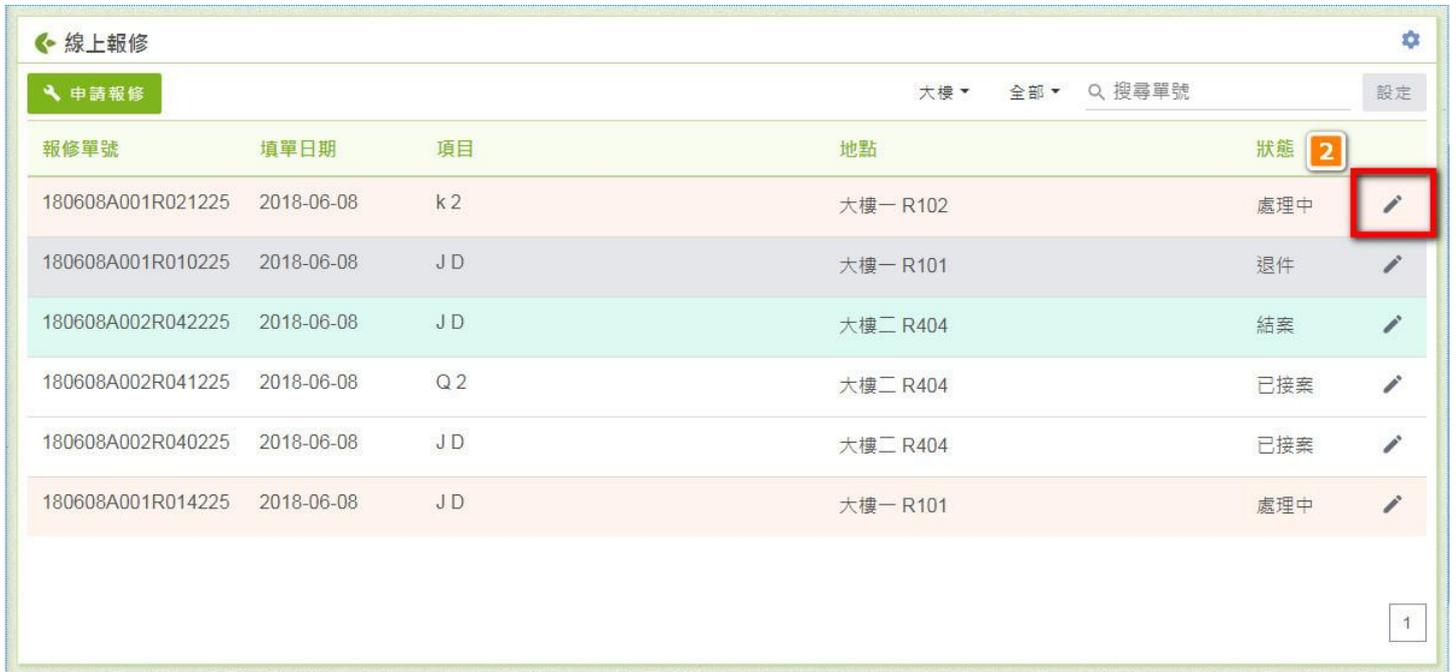
3. 設定完成點擊「發布」。

- **設定每頁顯示筆數：**可設定每頁檢視的報修筆數 (5 筆、10 筆、15 筆...最多每頁 50 筆)，超過筆數以換頁呈顯。

二、管理—接收/回復報修單

1.各項目管理員信箱將收到報修通知郵件。

2.維修日誌回復：收到報修申請後，管理員可針對各則報修申請，設定修繕狀態（處理中、結案、退件）以及填寫修繕說明，可依據當前修繕進度進行設定，支援多筆修繕日誌的填寫。



線上報修

申請報修

大樓 全部 搜尋單號 設定

報修單號	填單日期	項目	地點	狀態
180608A001R021225	2018-06-08	k 2	大樓一 R102	處理中
180608A001R010225	2018-06-08	J D	大樓一 R101	退件
180608A002R042225	2018-06-08	J D	大樓二 R404	結案
180608A002R041225	2018-06-08	Q 2	大樓二 R404	已接案
180608A002R040225	2018-06-08	J D	大樓二 R404	已接案
180608A001R014225	2018-06-08	J D	大樓一 R101	處理中

1



線上報修

報修單號 180608A002R041225 填單日期 2018-06-08

申報人

姓名 | ||||| 電子信箱 | fff@hhh.ccc
聯絡電話 | dddd

報修明細

地點 | 大樓二 R404 說明 | fsdflllll
項目 | Q 2 狀態 |

維修進度

已接案 處理中 結案 退件

填寫人 已接案 站台管理員

說明

維修進度、退件、結案說明

送出

← 回上一頁 列印

顏色區分進度

時間	2018-06-12 16:42:38
說明	測試
狀態	已接案
填寫人	站台管理員
時間	2018-06-13 16:42:36
說明	1111
狀態	處理中
填寫人	站台管理員
時間	2018-06-08 11:41:27
說明	aaaaaa
狀態	結案
填寫人	站台管理員
時間	2018-06-08 11:41:38
說明	ffff
狀態	退件
填寫人	站台管理員

180608A001R021225	2018-06-08	k 2	大樓一 R102	處理中	
180608A001R010225	2018-06-08	J D	大樓一 R101	退件	
180608A002R042225	2018-06-08	J D	大樓二 R404	結案	
180608A002R041225	2018-06-08	Q 2	大樓二 R404	已接案	
180608A002R040225	2018-06-08	J D	大樓二 R404	已接案	
180608A001R014225	2018-06-08	J D	大樓一 R101	處理中	

使用顏色區分進度

三、使用/檢視

1 線上報修

申請報修

大樓 ▾ 已接案 ▾ 搜尋 設定

報修單號	填單日期	項目	地點	狀態
------	------	----	----	----

1

← 線上報修

填單日期 2018-06-08

報修明細

大樓 ▾ 教室 ▾ 類別 ▾ 項目列表 ▾

詳細地點及說明*

申請人基本資料

姓名* 聯絡信箱* 聯絡電話

2

× 取消 ✓ 送出

1. 申請報修

依據基礎設定的大樓 / 教室 / 類別 / 項目，選取要報修的基本資訊，並請填寫詳細說明以及申請人基本資料。

報修地點、報修類別及項目、詳細說明、姓名、聯絡信箱為必填欄位。

2. 設定完成點擊「發布」。

← 線上報修

申請報修

3 大樓 ▾ 4 全部 ▾ 5 搜尋單號

報修單號	填單日期	項目	地點	狀態
180608A001R021225	2018-06-08	k 2	大樓一 R102	處理中
180608A001R010225	2018-06-08	J D	大樓一 R101	退件
180608A002R042225	2018-06-08	J D	大樓二 R404	結案
180608A002R041225	2018-06-08	Q 2	大樓二 R404	已接案
180608A002R040225	2018-06-08	J D	大樓二 R404	已接案
180608A001R014225	2018-06-08	J D	大樓一 R101	處理中

1

3.篩選大樓

檢視列表時，可依據大樓檢視報修申請清單。

4.篩選狀態

檢視列表時，可依據處理狀態（已接案、處理中、結案、退件、全部）檢視報修申請清單。

5.關鍵字搜尋

6.檢視報修清單

6 線上報修

報修單號 180608A002R042225 填單日期 2018-06-08

申報人

姓名 | dsadasdasd 電子信箱 | adasda@cccc.ddd
聯絡電話 | ddasda

報修明細

地點 | 大樓二 R404 說明 | dasdsdad
項目 | J D 狀態 |

維修進度

時間 | 2018-06-08 11:41:27
說明 | aaaaaa
狀態 | 結案
填寫人 | 站台管理員

7

← 回上一頁 列印

7.列印報修單內容

【資源預定模組(場地預定 / 設備預定)】

功能：1.提供一般使用者進行場地 / 設備線上進行預約申請。

2. 管理員可選擇是否需要進行審核，設定不用審核就通過 / 或審核後才通過。

模組齒輪設定：設定使用權限：**是否登入後使用**。

資源預定

設定

我的預約

選擇類型 ▾ 清空

可預約時段 預約審核中 不可預約時段

2019年09月

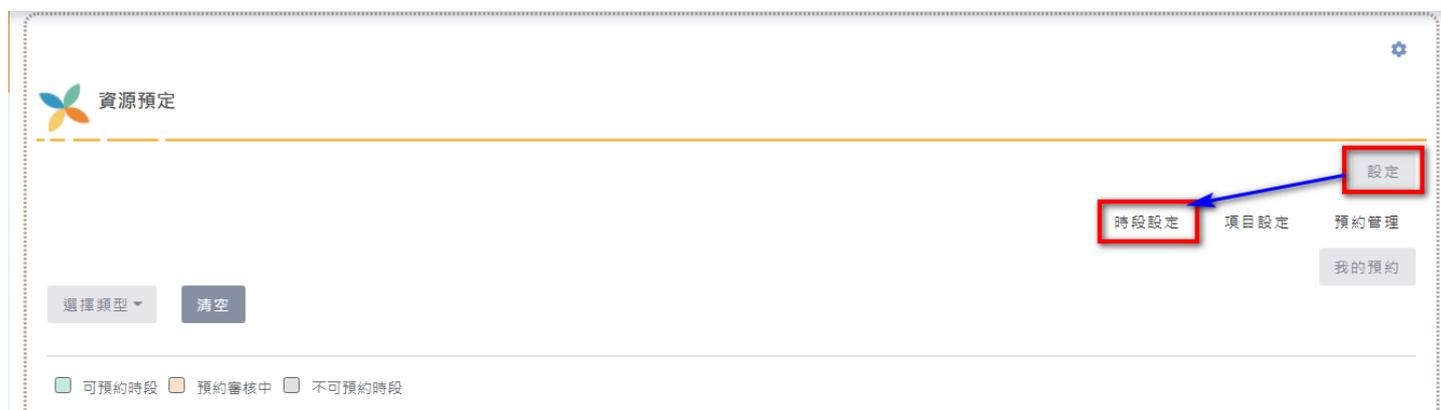
星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
01	02	請先選取類型及項目，檢視預約狀態！			06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	01	02	03	04	05

安裝模組後的初始畫面

操作方式：

一、設定

● 時段設定



點擊「設定」→「時段設定」



1.設定幾天前開放可提供用戶進行預約申請，0 為不限制。

2.審核預約：向右設定為開啟，需要進行審核才可正式通過；向左設定為關閉，只要有提交預約，即為通過。

3.時段設定：設定可預約時段及時段名稱，例如，第一節課（8:00~8:50）。

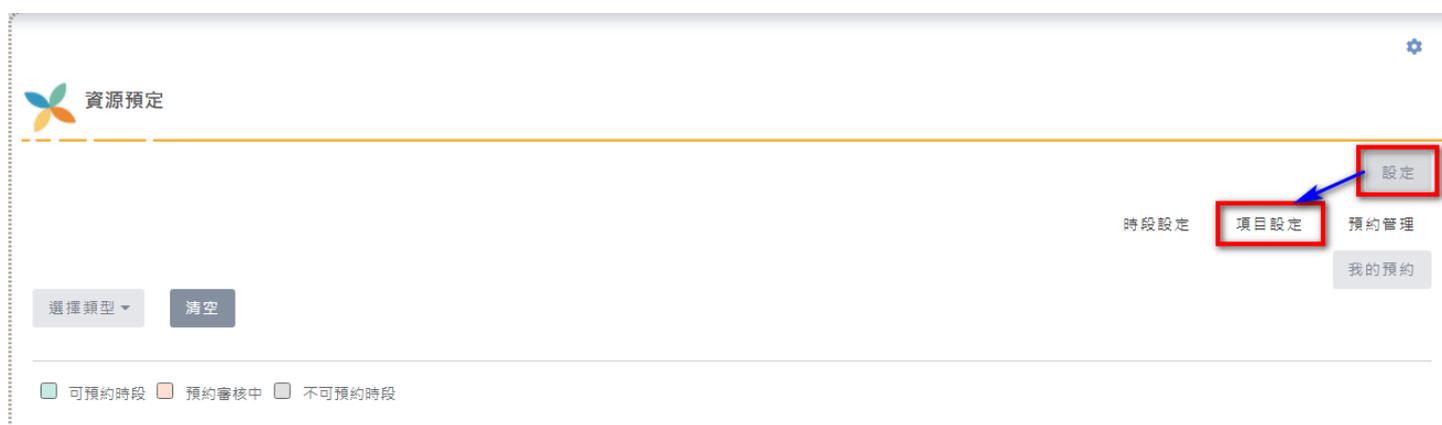
4.借用單位名稱設定：

4-1 設定可預約的所屬單位名稱。

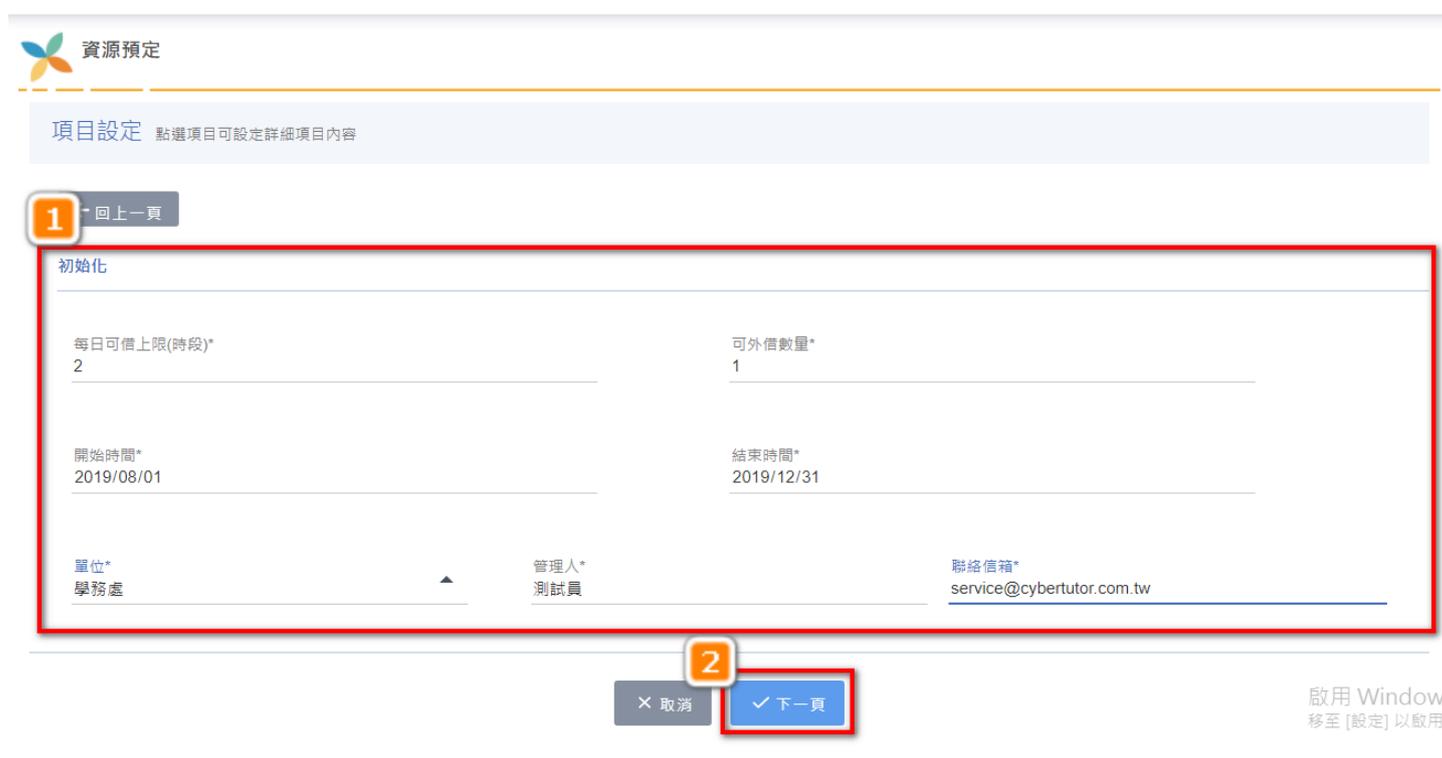
4-2 設定完成點擊「送出」。

5.設定完成點擊「送出」。

● 項目設定



點擊「設定」→「項目設定」



1.初始化設定：每日可借上限（時段）、可外借數量、管理單位（下拉選擇群組名稱）、
管理人姓名、聯絡信箱（可收到預約通知郵件），* 為必填項目。

2.點擊「下一步」進行詳細項目設定。

項目設定 點選項目可設定詳細項目內容

← 回上一頁

設定詳細項目內容

3

第一大樓	刪除	⊗
101		×
102		×
新增項目	新增	⊕
第二大樓		×
201		×
202		×
新增項目		+
新增類別		+

× 取消 ✓ 送出

3.設定項目明細，空格內輸入文字後，點擊「+」完成新增、「X」為刪除。

← 回上一頁

第一大樓

101

102

新增項目 +

第二大樓

201

202

新增項目 +

新增類別 +

滑鼠點擊項目

4

項目內容 長期使用

每日可借上限(時段)* 2 可外借數量* 1

開始時間* 2019/08/01 結束時間* 2019/12/31

單位* 學務處

管理人* 測試員

聯絡信箱* savoy1015@cybertutor.com.tw

所在地

信用規範

儲存

5

× 取消 ✓ 送出

4.滑鼠點擊項目名稱設定項目內容：

項目內容會自動帶入初使化設定值，若項目需要個別設定，可於此處更改；設定完成後，點擊「儲存」。

5.全部項目編輯完成後，點擊「送出」完成項目設定。

● 長期使用：

項目設定 點選項目可設定詳細項目內容

← 回上一頁

第一大樓 ×

101 ×

102 ×

新增項目 +

第二大樓 ×

201 ×

202 ×

新增項目 +

新增類別 +

項目內容 長期使用

1

星期

星期日

星期一

星期二

星期三

星期四

星期五

星期六

儲存

啟用 Windows:
移至 [設定] 以啟用

1. 選定星期 (星期日、星期一、星期二、星期三、星期四、星期五、星期六)。

項目設定 點選項目可設定詳細項目內容

← 回上一頁

第一大樓 ×

101 ×

102 ×

新增項目 +

第二大樓 ×

201 ×

202 ×

新增項目 +

新增類別 +

項目內容 長期使用

2

星期一

開始日期 結束日期

3

第一節
上午8:00 - 上午8:50 借用名稱(勾選後方可輸入)

第二節
下午1:00 - 下午1:50 借用名稱(勾選後方可輸入)

4

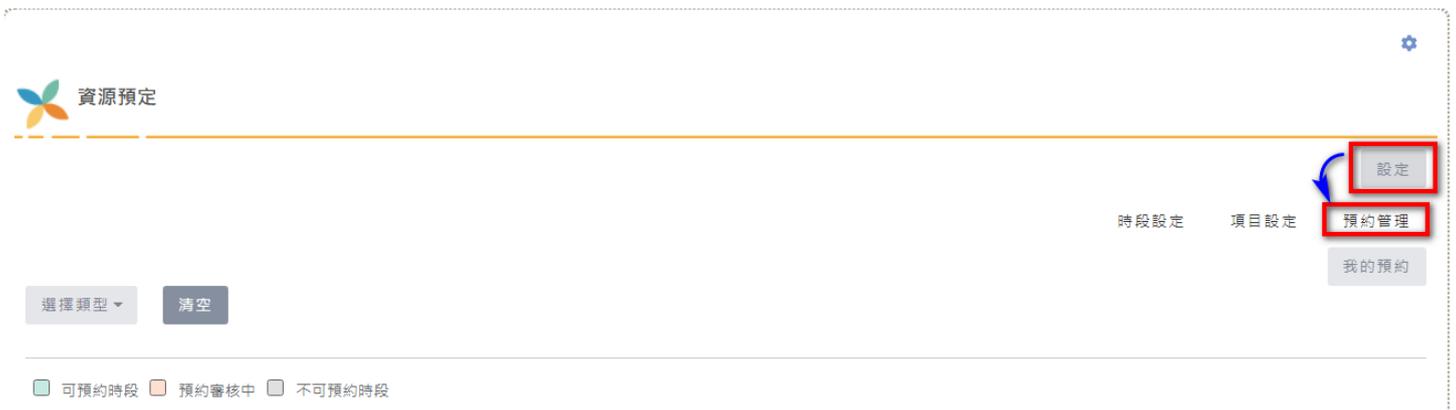
儲存

2. 設定開始 / 結束日期。

3. 設定時段使用名稱：方框勾選後輸入借用名稱，如欲刪除長期使用，取消勾選即可。

4. 設定完成後，點選「儲存」。

● 預約管理



點擊「設定」→「預約管理」

預約項目	借用單位	借用人	狀態	是否歸還	檢視	刪除
1	202	33	李國園	審核中		
2	201	33	李國園	通過	<input type="checkbox"/>	
3	101	33	王小花	退件		
4	102	22	admin	預約完成	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	101	22	測試	預約完成	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	101		admin	通過	<input type="checkbox"/>	
7	101	11	admin	通過	<input type="checkbox"/>	
8	101	11	admin	通過	<input type="checkbox"/>	

1.可預覽所有預約項目資訊及預約狀態；可設定是否歸還，已歸還項目可刪除；點擊檢視眼睛可查閱及審核預約項目。

2.可依據狀態篩選：篩選類型 / 項目 / 借用單位 / 狀態 / 時間，點擊「篩選」即可查詢預約項目；點擊「匯出篩選資料」可匯出查詢資料。

3.審核：可進行批次通過所有項目的審核，或點選檢視眼睛進行審核。

← 回上一頁

預約人基本資料

姓名 | 李國園
電子信箱 | savoy1015@cybertutor.com.tw
說明 |

電話 | 888
單位 | 33

審核中 ▾ 說明

送出

審核中

通過

退件

預約完成

刪除

預約項目及時段

預約日期 | 2019/09/27
預約項目 | 第二大樓 202

信用規範 |

第二節
下午1:00 - 下午1:50

第二大樓 202 借用數量:1

啟用 Windows
移至 [設定] 以啟用

3-1.選擇審核條件，可輸入審核說明。

3-2.點擊「送出」完成審核。

二、使用/檢視

● 預約申請

資源預定

1 第一大樓 101 清空

設定
我的預約

2 08

3 選擇預訂時段

第一節 上午8:00 - 上午8:50 1 已預約
第二節 下午1:00 - 下午1:50 0 可預約

基本資料

姓名* admin 信箱*

電話* 數量設定* 1 單位*

說明

4 取消 送出

啟用 Windows
移至 [設定] 以啟用

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
29		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	01	02

- 1.帳號登入後，選取類型 / 項目。
- 2.點選欲申請預約的日期，可查詢當日各時段的預約情況，尚有時段可預約時，日期顏色顯示綠色，若時段已約滿，則日期顯示灰色(仍可點擊查詢)。
- 3.確認預約時段，填寫基本資料，姓名 / 信箱會自動帶入登入帳號的姓名 / 信箱資訊，可自行修改；「 * 」皆為必填項目。
- 4.設定完成後，點擊「送出」預約申請。

● 查詢項目預約狀態

The screenshot displays the reservation system interface. On the left, a calendar for September 2019 is shown, with the date 30 highlighted in green. A red box labeled '1' highlights the top navigation bar containing '資訊用品', '筆電', and '清空' buttons. A red box labeled '2' highlights the date 30 on the calendar. A blue arrow points from the date 30 to the right-hand side of the interface, which shows a list of reservation slots. A red box labeled '3' highlights this list of slots. Below the slots is a '基本資料' (Basic Information) section with fields for '姓名*' (Name) and '信箱*' (Email), both containing the value 'admin'.

第一節	第二節
上午8:00 - 上午8:50 可借數量:5	上午9:00 - 上午9:50 可借數量:10
第三節	第四節
上午10:00 - 上午10:50 可借數量:10	上午11:00 - 上午11:50 可借數量:10
第五節	第六節
下午1:00 - 下午1:50 可借數量:10	下午2:00 - 下午2:50 可借數量:0
第七節	第八節
下午3:00 - 下午3:50 可借數量:0	下午4:00 - 下午4:50 可借數量:10

- 1.選擇類型 / 項目。
- 2.點擊要查詢的日期。
- 3.右側時段即顯示可預約、審核中、已預約狀態。

This close-up screenshot shows the '選擇預訂時段' (Select Reservation Slot) section. A red box labeled '4' highlights the first slot, which is marked as '已預約' (Already Reserved) with a red 'X' icon and the name 'admin' displayed below it. The second slot is marked as '可預約' (Available for Reservation) with a green checkmark icon.

第一節	第二節
上午8:00 - 上午8:50 可借數量:0	下午1:00 - 下午1:50 可借數量:1

- 4.滑鼠移至小黑人圖標會顯示借用人姓名。

● 我的預約 (此服務僅提供帳號登入的會員)



資源預定

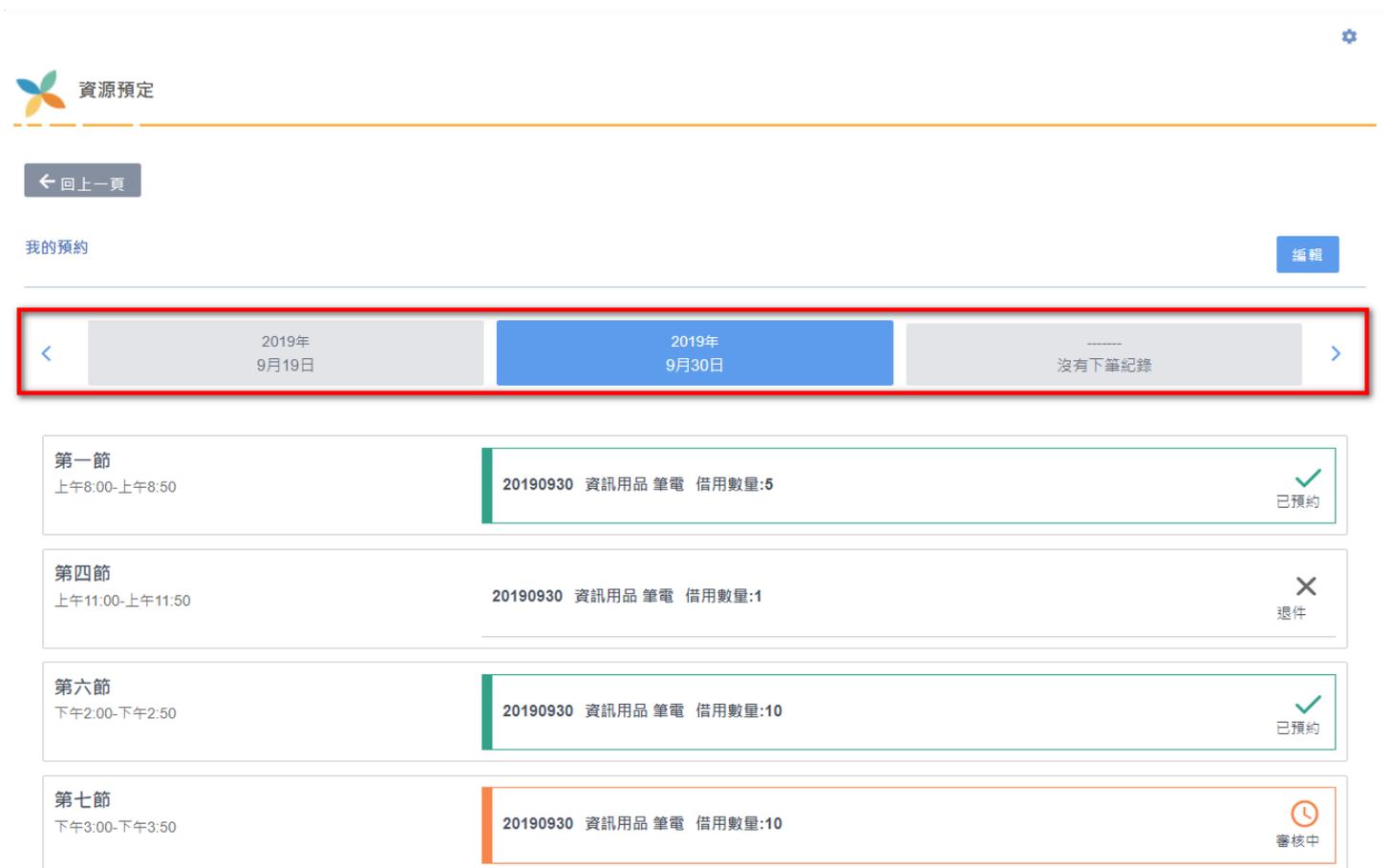
設定

我的預約

選擇類型 ▾ 清空

可預約時段 預約審核中 不可預約時段

點擊「我的預約」



資源預定

← 回上一頁

我的預約 編輯

< 2019年 9月19日 2019年 9月30日 沒有下筆紀錄 >

第一節 上午8:00-上午8:50	20190930 資訊用品 筆電 借用數量:5	已預約
第四節 上午11:00-上午11:50	20190930 資訊用品 筆電 借用數量:1	退件
第六節 下午2:00-下午2:50	20190930 資訊用品 筆電 借用數量:10	已預約
第七節 下午3:00-下午3:50	20190930 資訊用品 筆電 借用數量:10	審核中

藍色區塊顯示最新預約日期，點擊左右箭頭可調整日期；日期下方可檢視當日該帳號所有預約項目。

← 回上一頁

我的預約

1 **編輯**

< 2019年 9月19日 | 2019年 9月30日 | ----- 沒有下筆紀錄 >

第一節 上午8:00-上午8:50	20190930 資訊用品 筆電 借用數量:5 ✓ 已預約	✕
第四節 上午11:00-上午11:50	20190930 資訊用品 筆電 借用數量:1 ✕ 退件	
第六節 下午2:00-下午2:50	20190930 資訊用品 筆電 借用數量:10 ✓ 已預約	✕
第七節 下午3:00-下午3:50	20190930 資訊用品 筆電 借用數量:10 ⌚ 審核中	✕

✕ 取消 | **✓ 發布** 2

1. 點擊「編輯」，點擊「✕」可刪除預約項目。

2. 刪除完成，點擊「發布」儲存送出。