

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、樣版	11
四、站台	12
五、權限	21

基礎模組功能說明

【Banner 橫幅廣告】	26
【公告訊息模組】	30
【公告彙整模組】	錯誤! 尚未定義書籤。
【類廣告模組】	43
【相簿模組】	45
【行事曆模組】	48
【編輯器模組】	52
【文字連結模組】	58
【RSS 閱讀器模組】	60
【環境數據模組】	61
【檔案下載模組】	63
【線上報修模組】	65
【資源預定模組(場地預定 / 設備預定)】	74
【意見回饋模組】	84

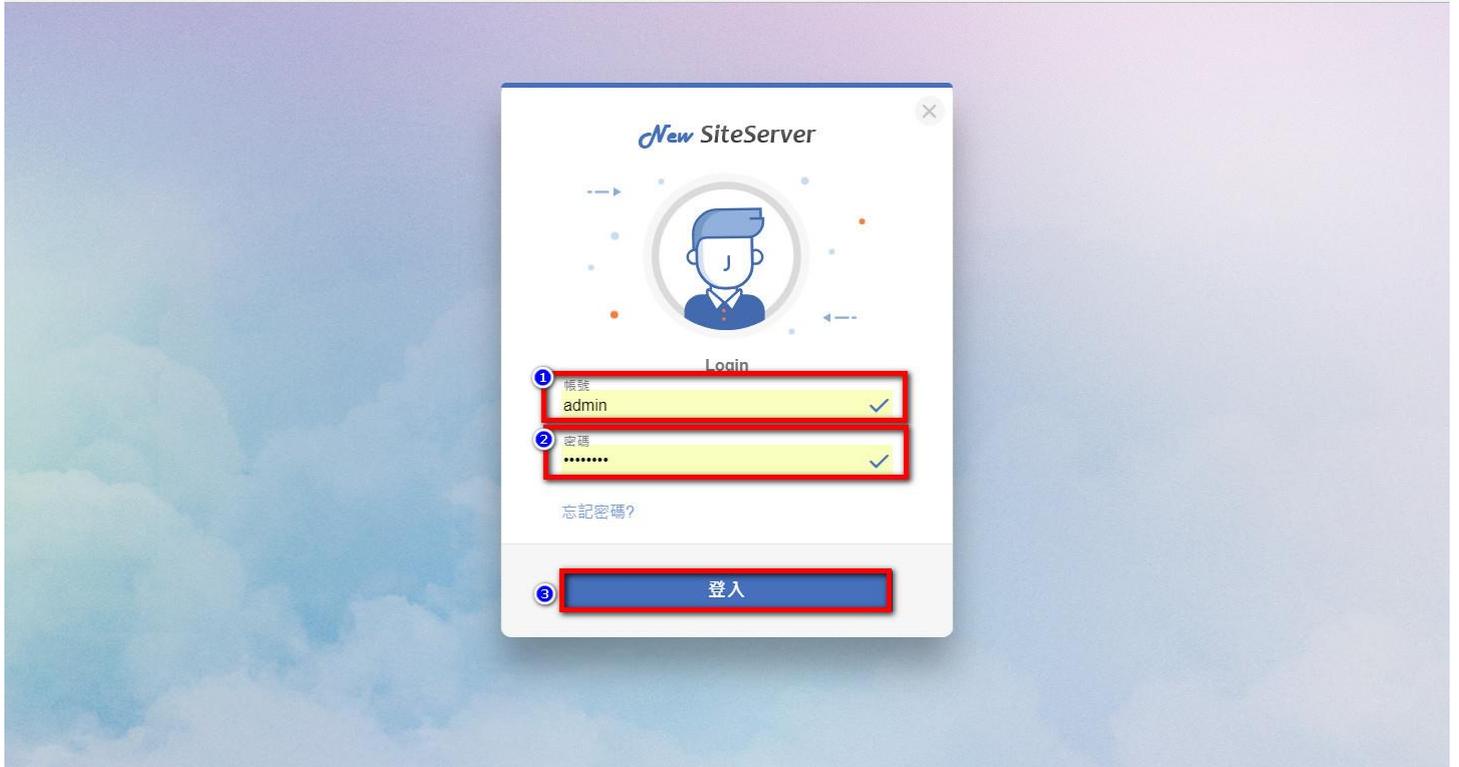
客製模組功能說明

【報名模組】	89
【電子報模組】	99
【問卷模組】	105

【登入站台】

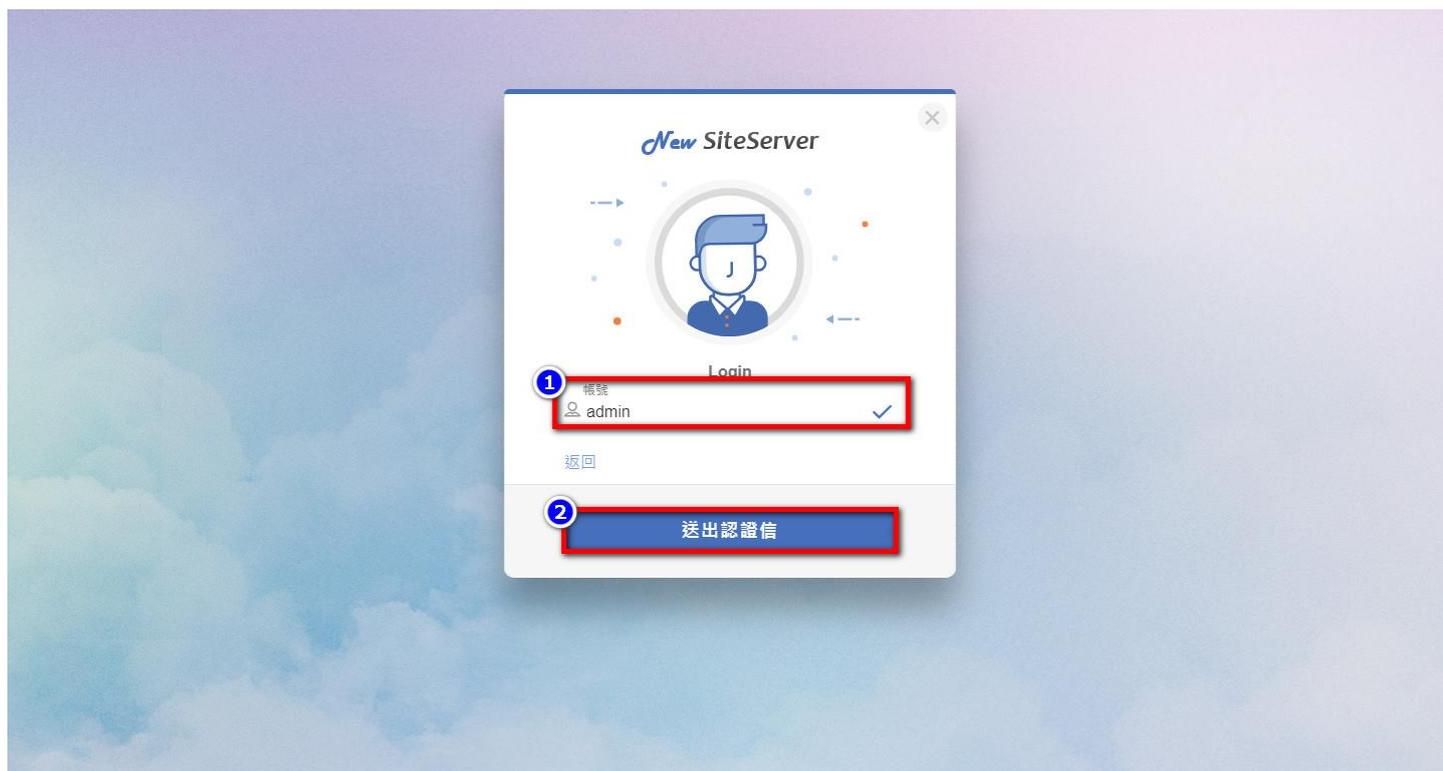
輸入正確 Domain 或 IP 網址後點按「登入」。

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、樣版、站台、權限的功能設定。

一、模組

位置：功能列的第一個欄位『模組』

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」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」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

New SiteServer
發布

CyberTutor 網韻國民小學
... | 登出 | 導覽 | 首頁 | 主站 | 繁體 | 小 | 中 | 大

校務行政
學校單位
親師生園地
校園組織
班級網站
入學專區
政令宣導
霸凌申訴
測試專區

1


2

- 學校單位
- 親師生園地
- 校園組織
- 班級網站
- 入學專區
- 政令宣導
- 霸凌申訴
- 測試專區

公告彙整

搜尋公告標題及關鍵字

最新消息 | 熱門消息 | 升學動態 | 榮譽榜

公告標題	發布單位	日期
有關復興區公所107年廉政宣導活動，惠請協助宣傳，請查照。	體育組	2018/06/15
107年度桃園市智慧教學—學生创客電腦硬體組裝夏令營活動計畫	教務處	2018/06/15
教育部體育署委託中華民國體育學會辦理107年度第2梯次	教務處	2018/06/15
清華大學推廣教育中心「夏季班推廣教育課程」及「教師專長增能學分班」	教務處	2018/06/15
公告	學務處	2018/06/15
有關復興區公所107年廉政宣導活動，惠請協助宣傳，請查照。	體育組	2018/06/15
107年度桃園市智慧教學—學生创客電腦硬體組裝夏令營活動計畫	教務處	2018/06/15
教育部體育署委託中華民國體育學會辦理107年度第2梯次	教務處	2018/06/15
清華大學推廣教育中心「夏季班推廣教育課程」及「教師專長增能學分班」	教務處	2018/06/15
公告	學務處	2018/06/15

類廣告








相關服務及政策

申請案件

個人資料保護專區

3



Garmin用熱賣的運動手錶告訴你：「用戶導向」到底跟傳統「顧客導向」差在哪？

我曾在某個企業家聚會的場合，提醒大家不論是新舊產業，新經濟時代已來臨，科技不僅改變了競爭版圖，也讓用戶導向成為經營的王道，企業經營者必須從傳統的「顧客導向」轉變成「用戶導向」。話一說完，在場一位企業家立刻問說，「用戶導向」關注所謂的使用體驗、使用脈絡，聽起來很籠統，到底跟過去的「顧客導向」差異在...[詳全文](#)

2018/8/23 00:00:00

避免職場被陰、被捅刀，你得先發制人！暢銷作家教你1招鎮住職場小人

交易讓人鄙視，交情卻一向讓人推崇，兩者都是互通有無的交換。在氣氛融洽的聚會上完成交易，就突出朋友的情分，淡化它的本質，無論哪一方都很容易接受。交際靠的是人際關係。有些人不善交際，所以事事不順，彷彿到處都是路障；有些人則善於觀察，巧妙自如的在社交圈裡馳騁縱橫。其實，飯局是磨練人的戰場，有些人跑斷了...[詳全文](#)

2018/8/22 17:14:03

1
2
3

文山特教
宜蘭縣宜蘭市復興路三段8號 宜蘭縣宜蘭市復興路三段8號
電話 03 932 4153 03 932 4153
傳真 03 932 4154
信箱 Xin.lu@test.com.tw

更新日期 2018/04/23 15:41:51
總瀏覽數 5254
今日瀏覽 46

7

1. Banner 區塊：橫式導覽列下方區塊；建議配置橫幅廣告或重點訊息。
2. 主要內容區塊：「頁面所在位置(導盲磚)」以下區塊，依照選擇樣版類型的不同，區分為一欄式、二欄式、三欄式；建議配置學校 / 單位主要公布資訊、影音、外部連結等。
3. 頁尾滿版區塊：頁尾上方區塊，在選擇二欄式及三欄式樣版的情況下，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。

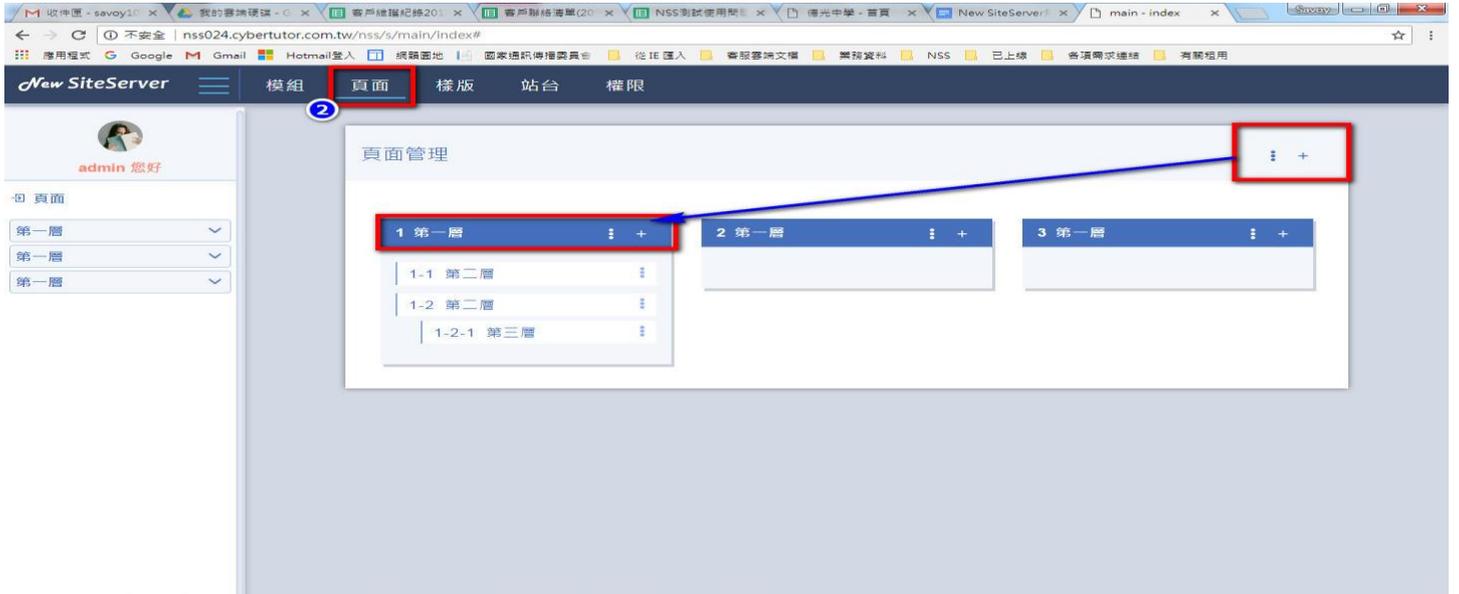
二、頁面

位置：功能列的第二個欄位『頁面』

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。

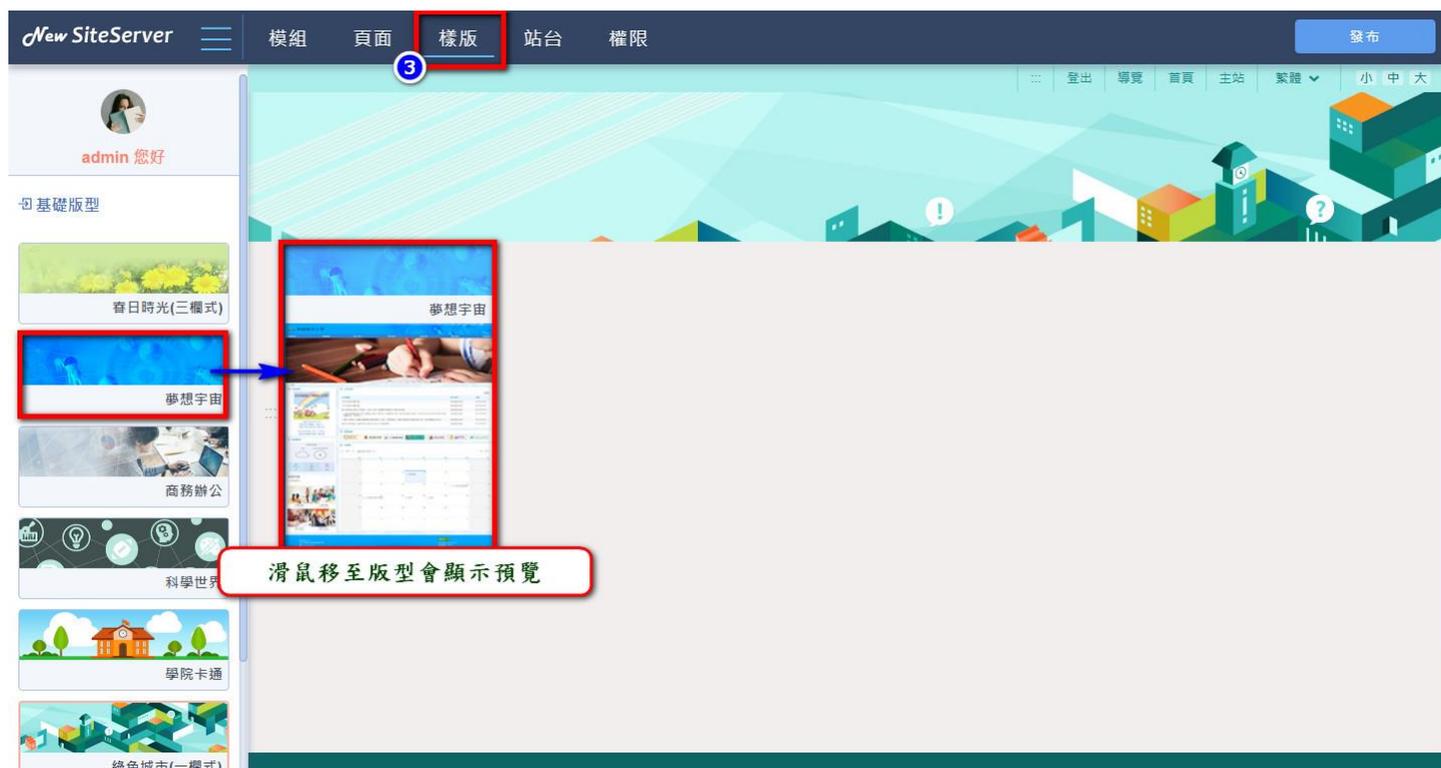
三、樣版

位置：功能列的第三個欄位『樣版』

功能：選擇套用網站風格樣版

操作方式：選定左側顯示版型→滑鼠移至該樣版會顯示預覽畫面。

(請留意樣版欄式：分為一欄式、二欄式及三欄式)。



※基礎版型及可上傳用戶自行設計版型，陸續開放中。

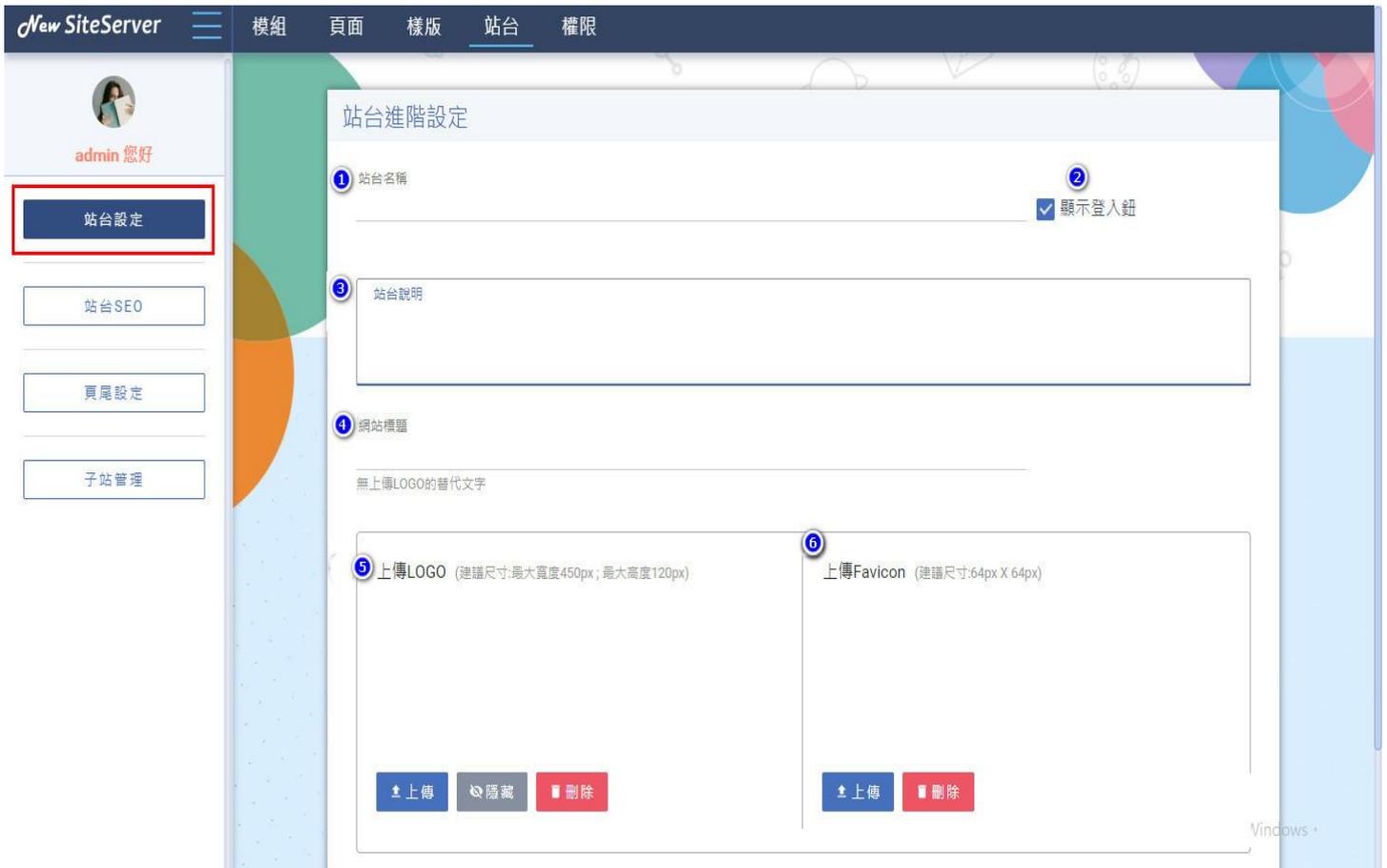
四、站台

位置：功能列的第四個欄位『站台』

功能：「站台設定」、「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。



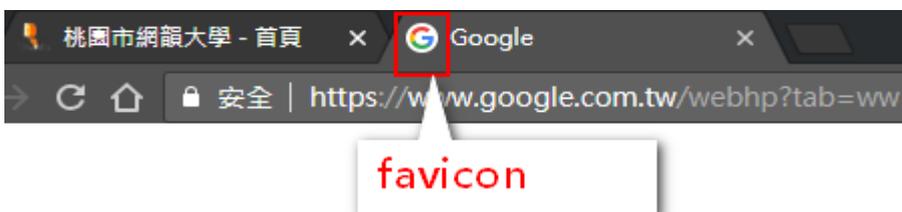
4. 網站標題：首頁若沒有 logo 圖時，可直接輸入標題，成為網站標題字。



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!

所有帳戶 > 所有網站資料

管理 使用者

資源 + 建立資源

資源設定

使用者管理

js 追蹤資訊

追蹤程式碼

資料收集

資料保留

User-ID

工作階段設定

隨機搜尋來源

參照連結網址排除清單

搜尋字詞排除清單

產品連結

AdWords 連結

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(){dataL
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

新增搜尋引擎

編輯搜尋引擎

設定

- 外觀和風格
- 搜尋功能
- 統計資料與記錄

說明

- 前往說明論壇 (提出問題)
- 意見回饋

基本資訊 廣告 管理員 進階

提供搜尋引擎的基本詳細資料和偏好設定。 [瞭解詳情](#)

搜尋引擎名稱

網龍資訊 ①

搜尋引擎說明

搜尋引擎的說明。

搜尋引擎關鍵字 ②

搜尋引擎關鍵字，例如：氣候 '全球暖化' '溫室氣體'

版本

免費，含廣告。

詳細資料

搜尋引擎 ID ②

公開網址 取得程式碼

圖片搜尋 ③

語言

中文 (繁體)

您的搜尋引擎 ID :

01 19682 4 3591 "d: m" py

關閉

(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' web management interface. The top navigation bar includes '模組', '頁面', '樣版', '站台', and '權限'. The left sidebar shows the user 'admin 您好' and a menu with '站台設定', '站台SEO', '頁尾設定' (highlighted), and '子站管理'. The main content area is titled '頁尾設定' and contains 15 numbered fields:

1. 名稱: EX-私立網羅大學 Cyberutor University
2. 電話
3. 電話
4. 傳真
5. 地址
6. 地址
7. 信箱
8. copyright
9. 無障礙標章: 請貼上嵌入碼
10. 隱私權保護政策: 請輸入連結
11. 網站安全政策: 請輸入連結
12. 資料開放宣告: 請輸入連結
13. 本站使用正體中文: 請輸入連結
14. 最佳瀏覽環境說明: Chrome 62 以上版本、Firefox 56 以上版本、Microsoft Edge
15. 儲存 (highlighted)

1.名稱：

2.電話：

3.電話 2：

4.傳真：

5.地址 1

6.地址 2 :

7.信箱 :

8.Copyright :

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

11.網站安全政策

12.資料開放宣告

13.本站使用正體中文：

※以上四個欄位，可直接貼上完整連外網址即可。

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。



私立網韻大學 Cybertutor University
桃園市桃園區同德六街89號 No. 89, Tongde 6th St., Taoyuan Dist., Taoyuan City
電話 (03)000-0000#123 | (03)111-1111#321
傳真 (03)222-2222
E-mail cyber@gmail.com

無障礙標章 2.0 ACCESSIBILITY
更新日期 2018-03-14
總瀏覽數 9999
今日瀏覽 888

[隱私權保護政策](#) [網站安全政策](#) [資料開放宣告](#) [本站使用正體中文](#)
建議使用Chrome 62 以上版本、Firefox 56 以上版本、Microsoft Edge瀏覽本網站

Copyright © 2018 [網韻大學] All Rights Reserved

(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。

啟用中數量 (1) / 可啟用數量 (10)			
#	停止/啟用	站台名稱	目錄名稱
1	<input type="checkbox"/>	國文科	chinese
2	<input checked="" type="checkbox"/>	國文科	chinese2
3	<input type="checkbox"/>	英文科	english

新增子站方式：

- 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：子站的最高管理員不限一位，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。確認使用者名單後，最後點選[新增子站]，就能完成子站的權限設定。

權限設定
eponine

#	使用者	刪除
1	user01	<input type="button" value="刪除"/>
2	eponine	<input type="button" value="刪除"/>
3	evan0306	<input type="button" value="刪除"/>

5. 開啟子站：

完成新增子站的設定後，點擊「新增子站」。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。

The screenshot displays the 'New SiteServer' interface for '子站管理' (Subsite Management). The left sidebar includes a user profile for 'IT管理員 懋好' and navigation buttons for '站台設定', '頁尾設定', and '子站管理'. The main content area features a '新增子站' (Add Subsite) form with the following fields:

- 1 子站名稱 (Subsite Name)
- 2 目錄名稱 (Directory Name)
- 3 選擇語系 (Select Language)
- 4 權限設定 (Permissions)

Below the form is a table of existing subsites. A red box highlights the form and the table. A blue arrow points from the '新增子站' button to the '教務處' (Academic Affairs Office) row in the table.

#	停止/啟用	站台名稱	目錄名稱	管理者帳號
1	<input checked="" type="checkbox"/>	教務處	AcademicAffairsOffice	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	學務處	SchoolAffairsOffice	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	總務處	GeneralServices	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	輔導處	CounselingOffice	
5	<input type="checkbox"/>	圖書館	Library	

五、權限

位置：功能列的第五個欄位『權限』

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。

The screenshot displays the 'New SiteServer' management interface. The top navigation bar includes '模組', '頁面', '樣版', '站台', and '權限' (highlighted). The left sidebar shows the user 'juliacho@cybertutor.com.t' with options for '重製密碼', '取消', and '儲存'. The main area, titled '檢視全站權限', shows a hierarchical tree of site elements, each with a '檢視' button:

- 首頁
- 關於高中
 - 學科辦公室
 - 校務章則
 - 校園平面
 - 經營計畫
 - 1
 - 交通位置
 - iii
 - 校歌校徽

- **修改密碼**：進入權限設定，選擇重製密碼。



The image shows a user profile page for 'New SiteServer'. At the top, there is a dark blue header with the logo and a hamburger menu icon. Below the header is a light blue section with a circular profile picture of a woman and the text '站台管理員 您好'. Underneath is a '個人資料管理' (Personal Information Management) section with a sub-header '帳號' (Account) and the text '站台管理員'. Below that is a '信箱' (Email) section with the text 'juliacho@cybertutor.com.t'. A red rectangular box highlights a button labeled '重製密碼' (Reset Password). At the bottom of the page are two buttons: '取消' (Cancel) and '儲存' (Save).

輸入原密碼、與新密碼、再次確認密碼：



The image shows a password reset form. At the top, there is a light blue header with a circular profile picture of a woman and the text '站台管理員 您好'. Below the header is a section titled '重製密碼' (Reset Password). Underneath are three input fields: '輸入原密碼' (Enter original password), '設定新密碼' (Set new password), and '確認新密碼' (Confirm new password). At the bottom of the page are two buttons: '取消' (Cancel) and '儲存' (Save).

- **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。

頁面 樣版 站台 權限

檢視全站權限

- ▼ 首頁
- ▼ 關於高中
- ▼ 教學單位
- ▼ 行政單位
- ▼ 協力單位
- ▼ 資源彙整
- 新生專區
- ▼ 升大學專區
- ▼ English Version English Version
- ▼ 測試專區

下圖：點選首頁的檢視放大鏡後，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

基礎模組功能說明

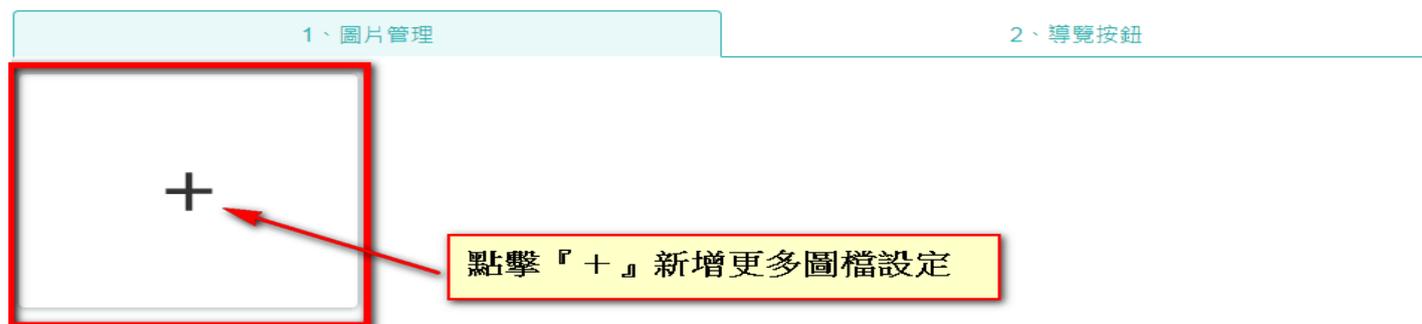
【Banner 橫幅廣告】

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、設定超連結、設定圖片切換箭頭顏色、設定圖片控制按鈕顏色。

操作方式： Banner 橫幅廣告模組分為圖片管理、導覽按鈕兩大區塊做設定。

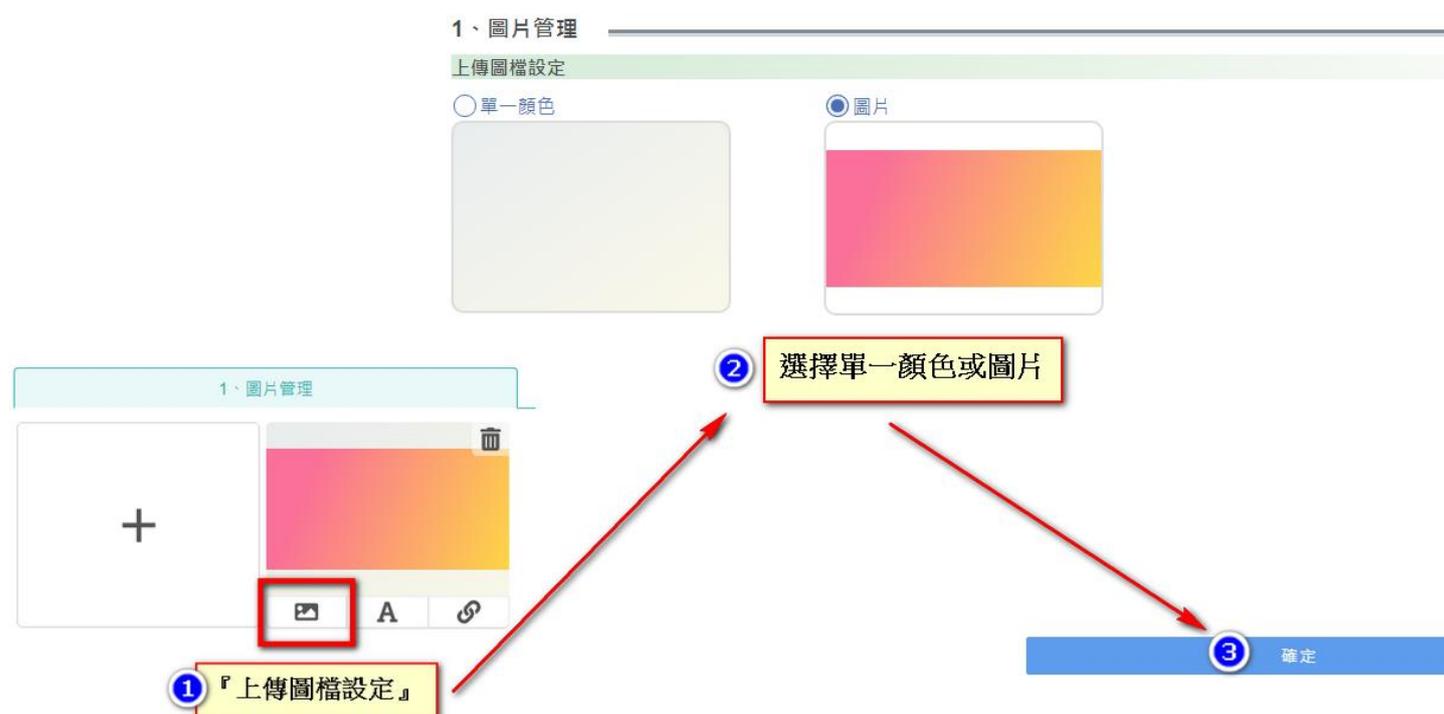
一、圖片管理：

- 編輯圖片管理：點擊『+』新增圖檔。



- 「上傳圖檔設定」：可選擇單一顏色或圖片方式

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。



- 「文字設定」：

選擇「開啟標題」→依照頁面提示編輯內容→確定。

文字設定包含：字型、字體大小、字體顏色、粗體、斜體、底線、文字位置。



- 「連結設定」：

1. 開啟設定：外部連結 or 關閉連結，選擇外部連結請輸入網址。
2. 觸發開啟方式：於標題中開啟 or 於圖片中開啟
3. 視窗開啟方式：另開新分頁 or 原視窗開啟
4. 完成圖片管理→點擊「下一步」。



首頁 Banner 輪播圖片建議尺寸最佳顯示尺寸：寬 1280(pixel)X 高 550(pixel)上方區塊

※請上傳相同長寬圖片，單張圖片不可大於 5MB

※允許格式：jpg、jpge、png



900(pixel)中間區塊

350(pixel)左右兩側區塊



● 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」

1、圖片管理

2、導覽按鈕

左右滑動箭頭

左右滑動示意圖

開啟左右滑動箭頭

請選擇箭頭顏色

點擊選擇箭頭顏色

頁面控制圖示

頁面控制顏色

開啟頁面控制圖示

請選擇頁面控制顏色

點擊選擇箭頭顏色

× 取消

✓ 發布

← 上一步

下一步 →

【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、 模組設定說明：

1. 「模組名稱」：輸入模組名稱。
2. 「模組引用代碼」、「輸入代碼」：需複製模組時使用。
3. 「模組寬度」：選擇模組置放於網頁中的大小需求，共 10 款尺寸可選擇。
4. 「是否登入後使用」：選擇「開啟」，則必須具有權限登入者方可使用。

5. 「是否顯示標題」：選擇「開啟」，則未登入瀏覽時可看見模組名稱；選擇「關閉」，則未登入瀏覽時將關閉模組名稱。
6. 「請先選擇群組或者使用者」：需要設定模組權限時，下拉此選項，選擇個人使用者或群組使用者。
7. 「權限設定」：給與群組使用者權限，請選擇群組類型；若選擇個人使用者，請選擇個人權限類型。若該模組需要多人管理，可繼續「新增」。
8. 「帳號/群組」：進一步瀏覽模組的權限管理者，給與「管理」或「使用」的權限。
管理權：提供模組功能的使用、新增、修改與管理權限。
使用權：僅限特殊模組使用(意見回饋、場地預約、線上報修、報名模組、問卷模組)。
9. 完成編輯後點擊「儲存」送出。(若需刪除模組則點擊「刪除」即可)

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。

2

公告標題	發布單位 group A	發布者
發佈日期 2018/03/30	時間 上午 12:00	
下架日期	時間 上午 12:00	
輸入關鍵字，請按Enter後新增		更多 ▾

依頁面提示設定公告標題、發布單位、發布者、發布/下架日期/時間、關鍵字

× 取消

✓ 發布

3.建立公告內文：

3-1. 文字類型：具大標題、小標題、子標題、一般文字。直接選取，即可更換字級大小。

富文本編輯器工具欄：A B I 列表 鏈接 圖表 佈局 更多

- 大標題
- 小標題
- 子標題
- 一般文字

同步顯示至 分類 ▾

× 取消 ✓ 發布

3-2. 粗體：突顯文字時使用。



3-3. 斜線：斜體文字時使用。



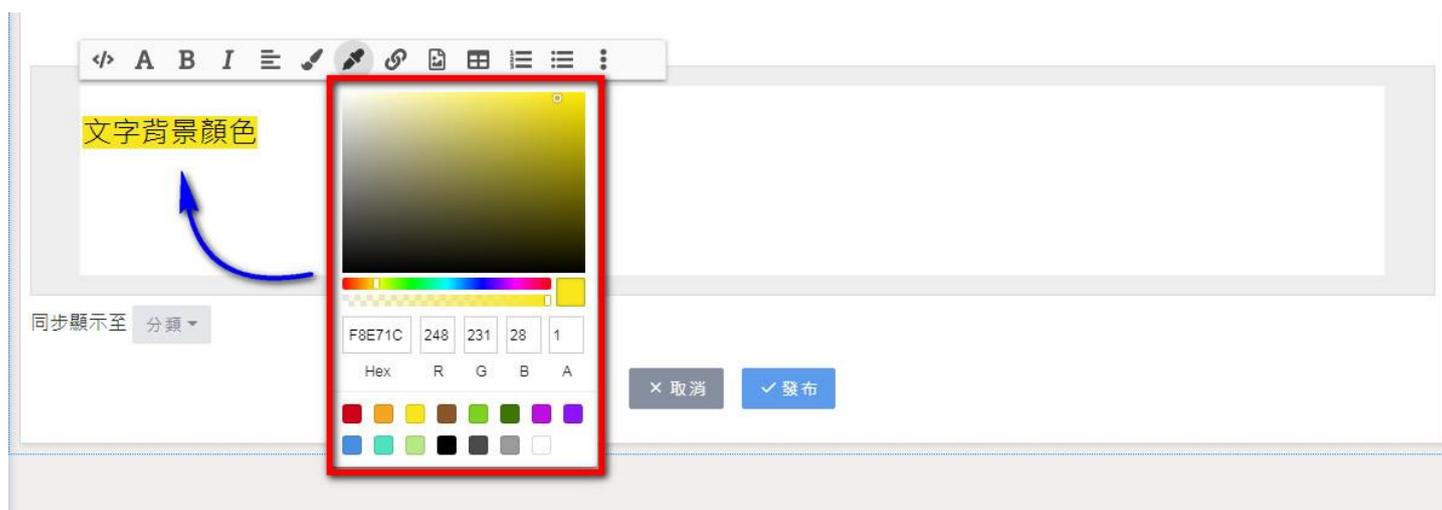
3-4. 對齊：靠左對齊、置中對齊、靠右對齊、左右對齊。



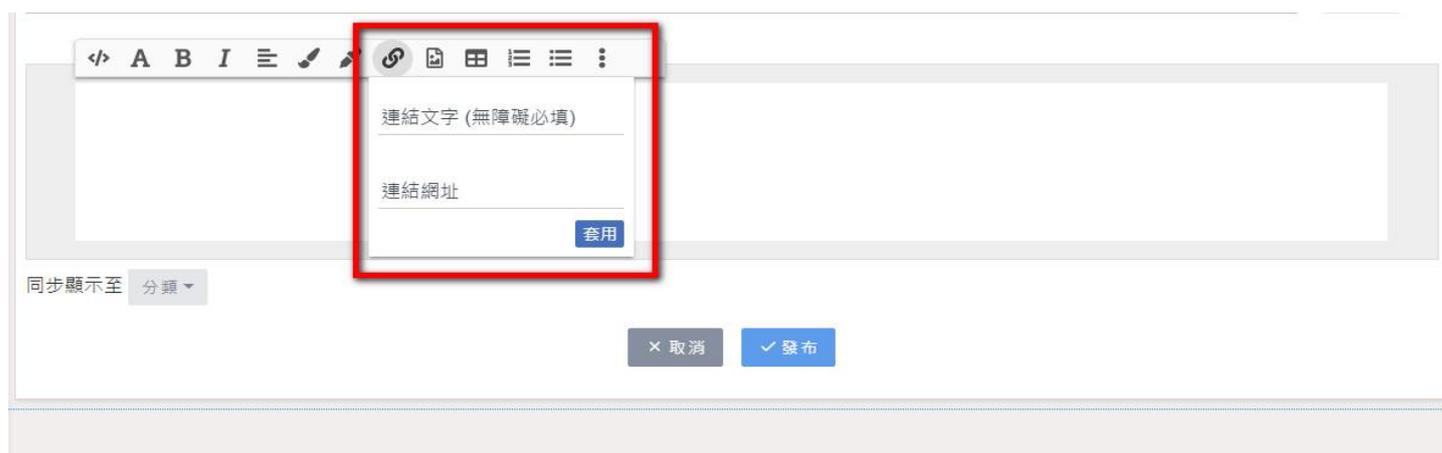
3-5. 字體顏色：提供標準色相圖，更多色階可套用文字。



3-6. 文字背景顏色：提供標準色相圖，更多色階可套用文字背景。

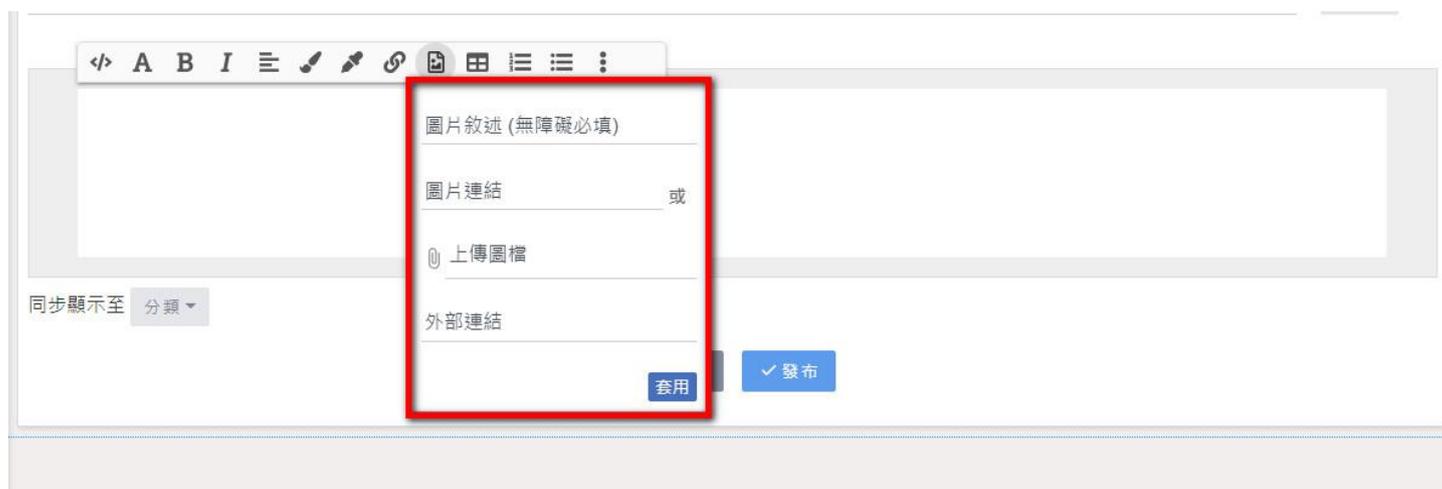


3-7. 插入連結：需要超連結至外網時使用。可輸入連結文字與網址。



3-8. 插入圖片：提供圖片敘述與圖片連結網址或可直接上傳圖檔。

上傳檔案格式須為下列格式之一：圖片：jpg、jpeg、png、svg、bmp



3-9. 表格：直接選取需要行數、列數，可快速建立表格。



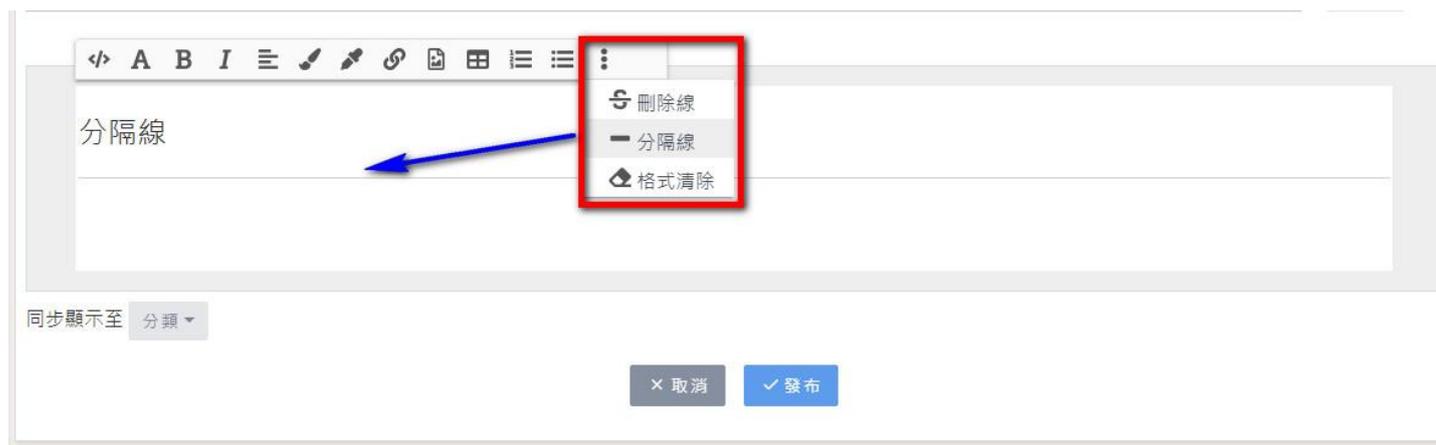
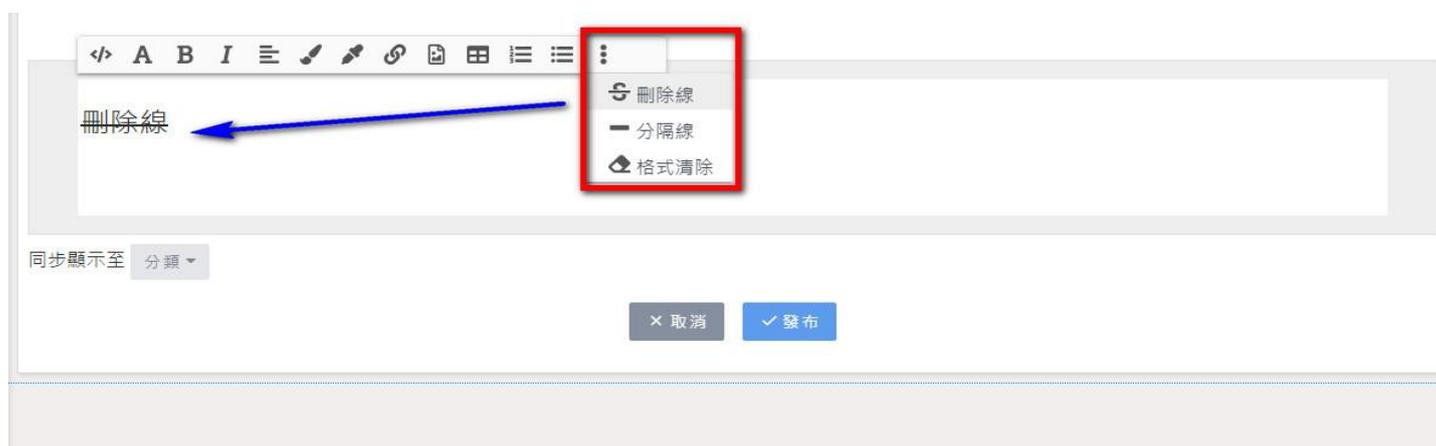
3-10. 編號清單：快速建立編號。



3-11. 符號列表：快速建立符號列表。



3-12. 更多：包含刪除線、分隔線、格式清除。



4.新增附件、新增連結：點擊『更多』下拉選單→「新增附件」或「新增連結」

新增附件的上傳檔案格式須為下列格式之一：

圖片：jpg、jpeg、png、svg、bmp

檔案：txt、pdf、doc、docx、xls、xlsx、ppt、pptx、odt、ods、odp

影音：mp4、mp3

4 輸入 依頁面提示新增附件或連結

附件名稱	📎 附件名稱
	請選擇檔案
連結名稱	完整連結網址
	×

更多 ▾
新增附件
新增連結

5.點擊「分類」勾選欲同步發布的公告彙整模組頁籤(公告彙整模組的頁籤需要先設定完成，此處才會顯示勾選項目)，於下方立即顯示模組所在頁面名稱及該彙整模組名稱。

6.完成編輯內容後，點擊「發布」送出。

5 同步發布至公告彙整 分類 ▾ 同步將公告訊息發布至公告至彙整請點選「分類」

頁面名稱	分類	模組名稱
index	<input type="checkbox"/> 全部	最新消息
index	<input checked="" type="checkbox"/> 最新消息	最新消息
index	<input checked="" type="checkbox"/> 熱門消息	熱門消息

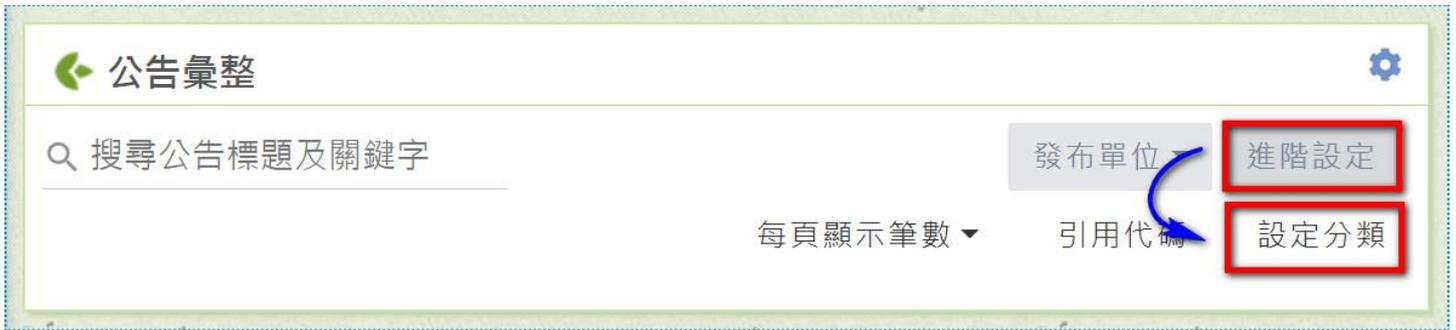
6 × 取消 ✓ 發布

【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：

1. 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。



2.匯入公告代碼

建立方式：1.將公告模組的代碼引用到公告彙整模組中；
2.再將公告彙整模組代碼引用到公告模組中。

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。



公告訊息

搜尋公告標題及關鍵字

發布單位 設定

公告標題	發布單位	日期	其他
五月份最新消息	R&D	2018/05/29	更多 ▾
四月份最新消息	R&D	2018/04/17	更多 ▾

2)複製公告模組的引用代碼。



模組設定

模組名稱

公告訊息

請輸入10字以內

模組引用代碼

NWE5NzU5YWRIZj

複製代碼

3) 回到首頁 / 公告彙整模組中：

選擇進階設定 / 引用代碼。



4) 將公告模組的引用代碼貼入[導入公告引用代碼]欄位後，下方會顯示導入的公告模組名稱。

註：模組排序方式可選擇：按發布時間排序或依點閱率排序。確定無誤後發布。



5) 再複製公告彙整模組的代碼。(將兩個模組做串流的概念)

複製公告代碼的方式同步驟 1：點選模組的齒輪>進入模組設定>複製代碼



6) 回到公告模組，選擇：設定 / 引用代碼。



7) 將公告彙整模組的引用代碼貼到[導入公告引用代碼]欄位中，確定模組名稱無誤後發布即可。



8) 選擇要同步發表至首頁的公告：

交換好公告模組與公告彙整模組的代碼之後，接下來請選擇要發布至首頁公告彙整的公告。

範例說明：

01. (已經編輯過的公告) 選：更多 / 編輯



02. 進入公告編輯內容，請選擇同步顯示至：直接下拉選單選擇。

註：若是新增公告，編輯完成前可以選擇是否要同步至彙整公告內

公告訊息

公告標題 五月份最新消息 發布單位 R&D 發布者 置頂

發佈日期 2018/05/29 時間 上午 12:00

下架日期 時間

輸入關鍵字，請按Enter後新增 更多

同步顯示至 分類

消息快報

榮譽榜

就業訊息

取消 發布

請確認同步的彙整模組當中的頁籤名稱是否正確。點擊「發布」即可。

公告訊息

公告標題 五月份最新消息 發布單位 R&D 發布者 置頂

發佈日期 2018/05/29 時間 上午 12:00

下架日期 時間

輸入關鍵字，請按Enter後新增 更多

同步顯示至 分類

index 公告彙整 消息快報

Jiang Vic

取消 發布

03. 完成彙整後，重新整理網頁後檢視內容確認。

公告彙整

搜尋公告標題及關鍵字 發布單位

消息快報 榮譽榜 就業訊息

公告標題	發布單位	日期
六月份最新消息	R&D	2018/05/29
五月份最新消息	R&D	2018/05/29
六月份最新消息	R&D	2018/05/29
五月份最新消息	R&D	2018/05/29

【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。
3. 「相簿敘述」：輸入相簿內容敘述。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

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...

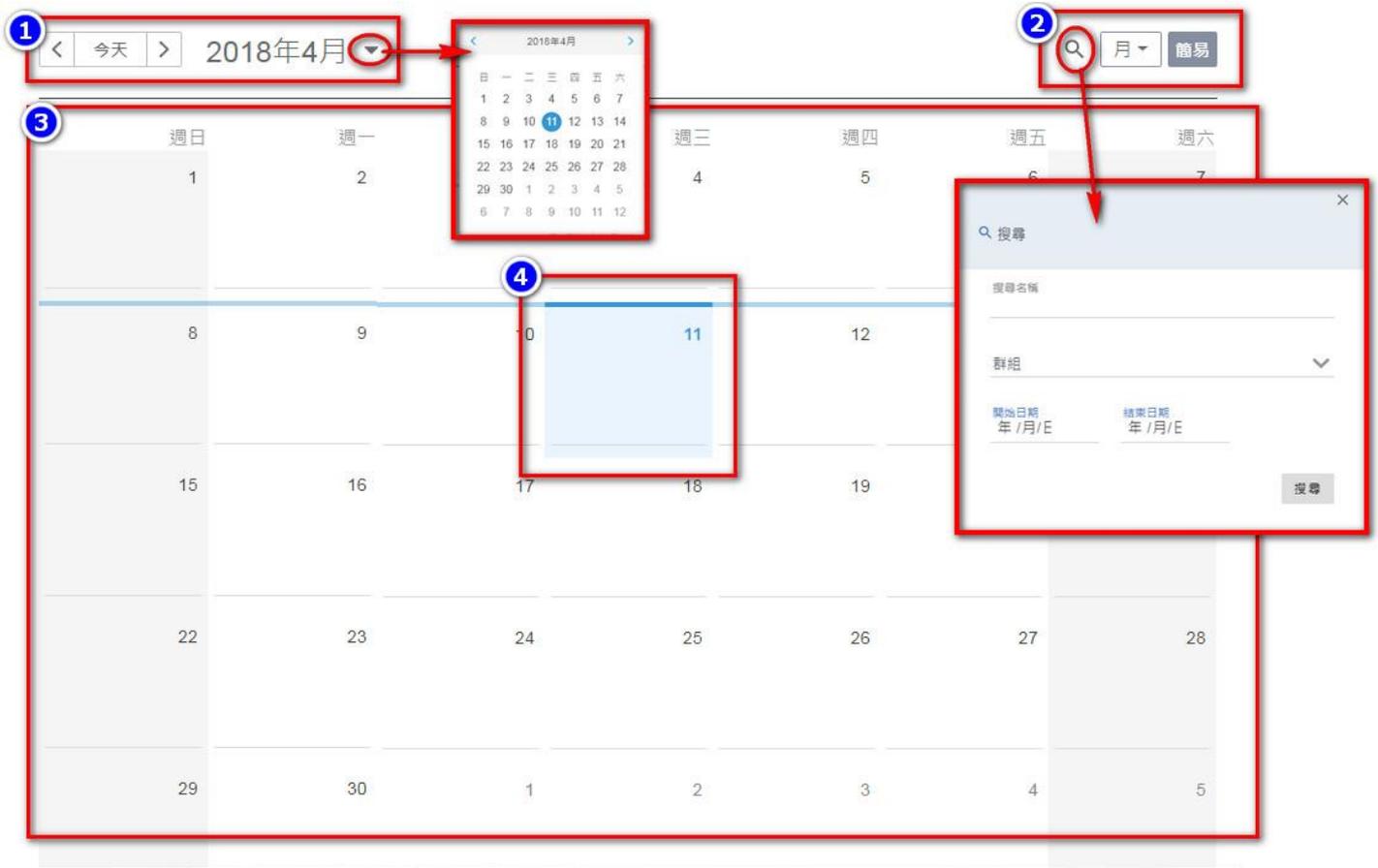
可搜尋相簿



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、刪除、修改等設定。欄位包含：活動名稱、說明、發布單位、可依日/周/月設定方式檢視內容、可擴充介接 Google 行事曆。



圖示：行事曆模組功能一覽

圖示說明：

- 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，選擇以月 / 周 / 天方式檢視，放大鏡可搜尋活動。
- 3.月檢視模式，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。

操作說明：

一、**建立活動**：滑鼠快速點擊欲建立活動的日期，進入編輯行事曆。

The screenshot shows a web form for creating an activity. It includes the following elements:

- 1**: A text input field for the title, containing "新增標題" and "網韻NSS教育訓練".
- 2**: A date and time selection area. It shows "日期" (Date) as "2018/04/11" and "時間" (Time) as "上午 09:00" to "下午 12:00". There is a checkbox for "全天" (All day).
- 3**: A dropdown menu for "群組" (Group) and a text input for "發布者" (Publisher) with the value "SS".
- 4**: A location selection area with a map icon and the text "新增地點或位置" and "網韻辦公室".
- 5**: A large text area for "活動細節" (Activity Details) with the text "網韻NSS教育訓練".
- 6**: Two buttons at the bottom: "取消" (Cancel) and "儲存" (Save).

Annotations in yellow boxes with red arrows point to specific features:

- Annotation 1: "可選擇活動時間段或顯示全天活動" (Can select activity time segment or display all-day activity) points to the time selection area.
- Annotation 2: "可選擇顏色區隔發布單位" (Can select color to separate posting units) points to a color palette.
- Annotation 3: "填寫詳細活動內容" (Fill in detailed activity content) points to the activity details text area.

1. 「新增標題」

2. 「選擇活動日期、時間」，若為全天活動，可直接勾選「全天」，不需再選擇活動時段。

3. 「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。

4. 「新增活動地點位置」：說明活動舉辦地點位置。

5. 「活動細節」：編輯活動內容說明。

6. 完成後點擊「儲存」送出。

二、月顯示→滑鼠點擊活動可顯示完整活動內容→點擊「鉛筆」可進行編輯、垃圾桶可刪除活動、「X」可關閉視窗。

今天 > 2018年4月

週日 1 週一 2 週二 3 週三 4

8 9 10 11

15 16 17 18

22 23 24 25 26 27 28

29 30 1 2 3 4 5

網韻NSS教育訓練

時間 | 2018年04月11日 上午9:00~
2018年04月11日 下午12:00

群組 | -

發布者 | SS

說明 | 網韻NSS教育訓練

可編輯、刪除活動及關閉視窗

顯示活動資訊

三、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。

< 今天 > 2018年4月

週顯示 週

8 週日 9 週一 10 週二 11 週三 12 週四 13 週五 14 週六

產品發布會 全天活動

網韻NSS教育訓練 上午9:00-下午12:00 時間段活動

四、日顯示→全天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(同月顯示圖)。

< 今天 > 2018年4月 ▾

日顯示 天 ▾

11

產品發布會
全天

全天活動

上午6:00

上午7:00

上午8:00

上午9:00

網領NSS教育訓練
上午9:00-下午12:00

上午10:00

上午11:00

下午12:00

下午1:00

下午2:00

時間段活動

【編輯器模組】

功能：

文字相關：設定字體、大小、粗體、斜體、底線、顏色、對齊位置。

表格相關：插入表格。

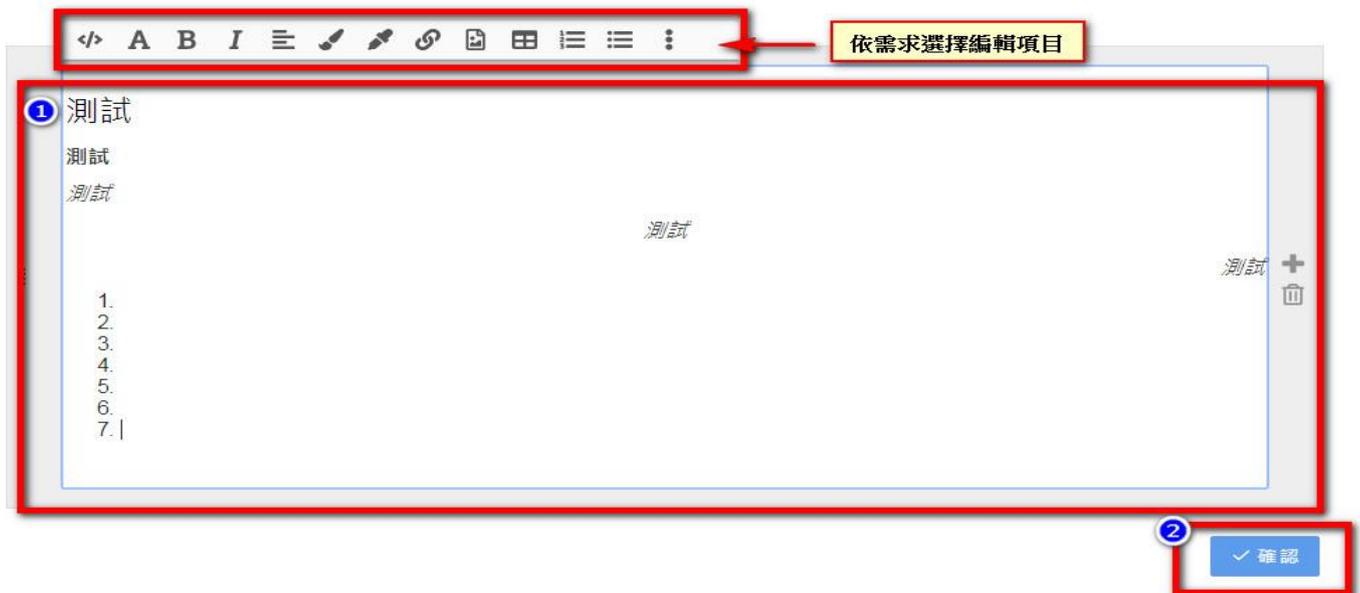
圖片相關：上傳圖片、設定圖片說明文字。

超連結相關：指定內文設定超連結。

操作方式：

一、建立編輯器內容：

1. 點擊內文區塊進行編輯→可利用上方編輯區選擇編輯項目→點選【確認】，即可完成新增。



2.原始碼：可貼入原始碼及嵌入碼。



※為確保系統安全，未開放原始碼反查功能。

3.文字類型：具大標題、小標題、子標題、一般文字。直接選取，即可更換字級大小。



4.粗體：突顯文字時使用。



5.斜線：斜體文字時使用。



6.對齊：靠左對齊、置中對齊、靠右對齊、左右對齊。



7.字體顏色：提供標準色相圖，更多色階可套用文字。



8.文字背景顏色：提供標準色相圖，更多色階可套用文字背景。

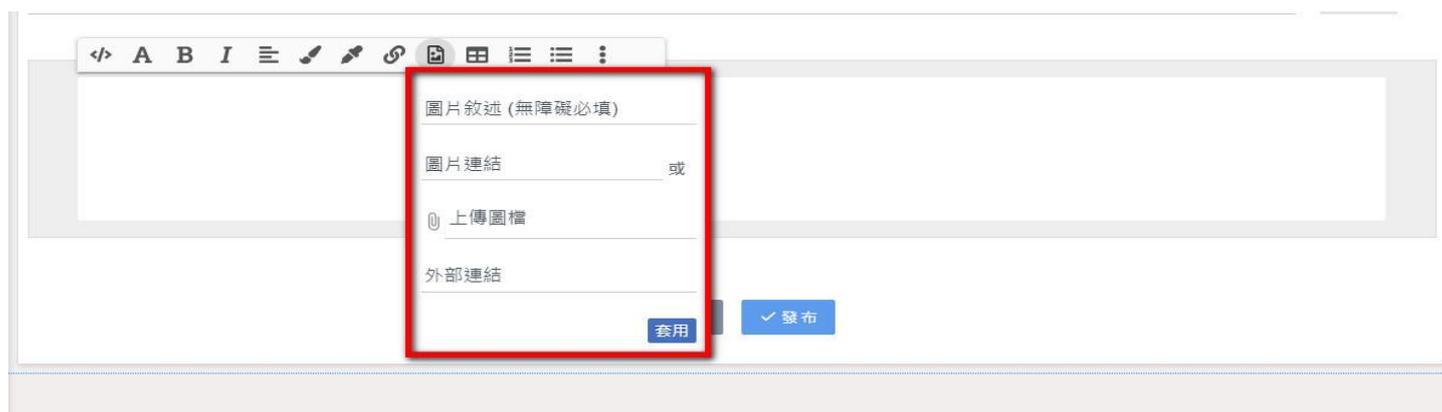


9.插入連結：需要超連結至外網時使用。



10.插入圖片：圖片插入使用，亦可設定圖片超連結。

上傳檔案格式須為下列格式之一：jpg、jpeg、png、svg、bmp



11.表格：直接選取需要行數、列數，可快速建立表格。



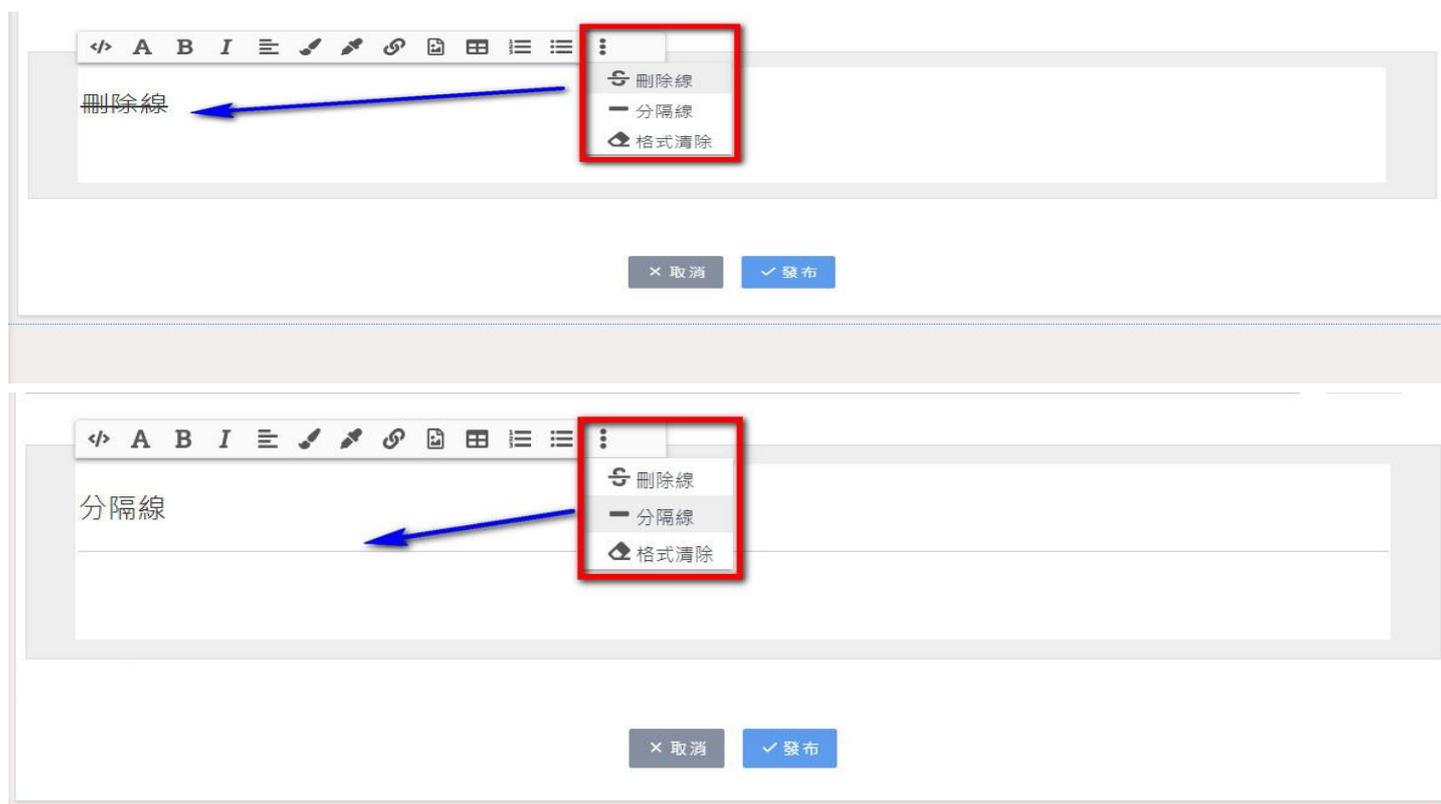
12.編號清單：快速建立編號。



13.符號列表：快速建立符號列表。



14.更多：包含刪除線、分隔線、格式清除。



15. 新增編輯器：點選欄位右側「+」，可快速新增編輯器欄位。

16. 刪除編輯器欄位：點選欄位右側「垃圾桶」符號，可快速刪除編輯器欄位。

17. 移動編輯器欄位順序：使用滑鼠點按左側虛線符號，拖拉移動即可移動編輯器順序。



【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：

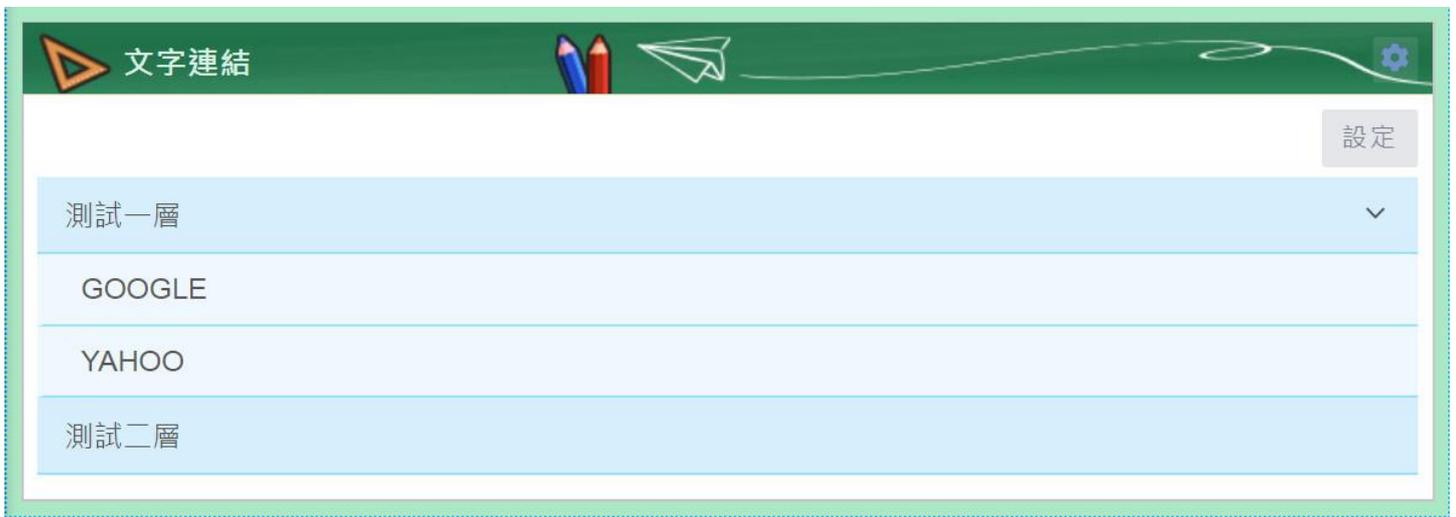
1.安裝模組後點擊「設定」進行模組編輯。



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。

【RSS 閱讀器模組】

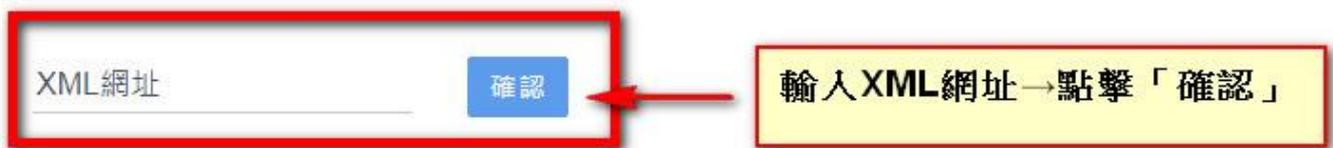
功能：設定 RSS 訂閱網址、檢視訂閱內容。

操作方式：

一、建立 RSS：

1.輸入 XML 網址→點擊「確認」。

RSS閱讀器



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。從小便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

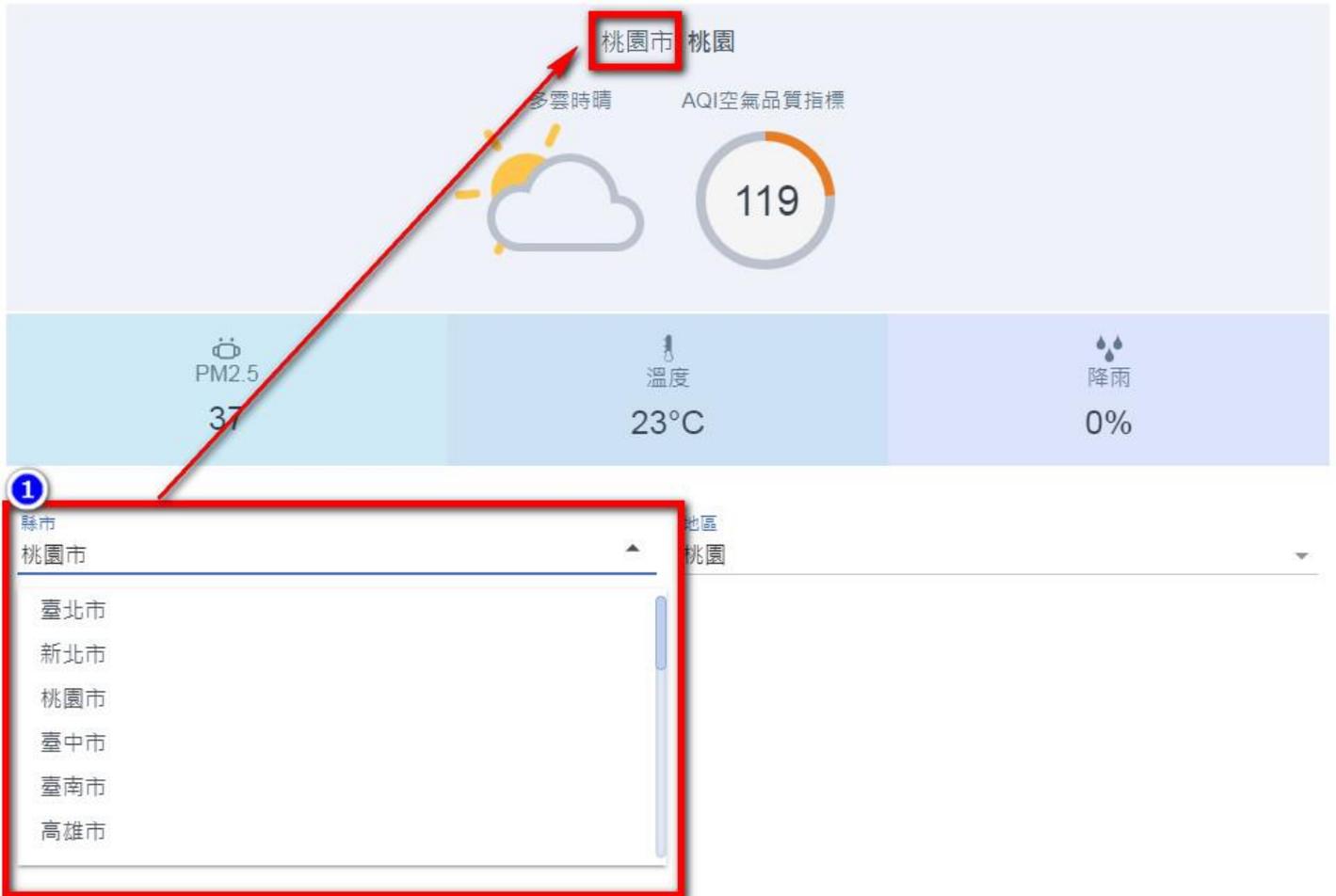
【環境數據模組】

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。

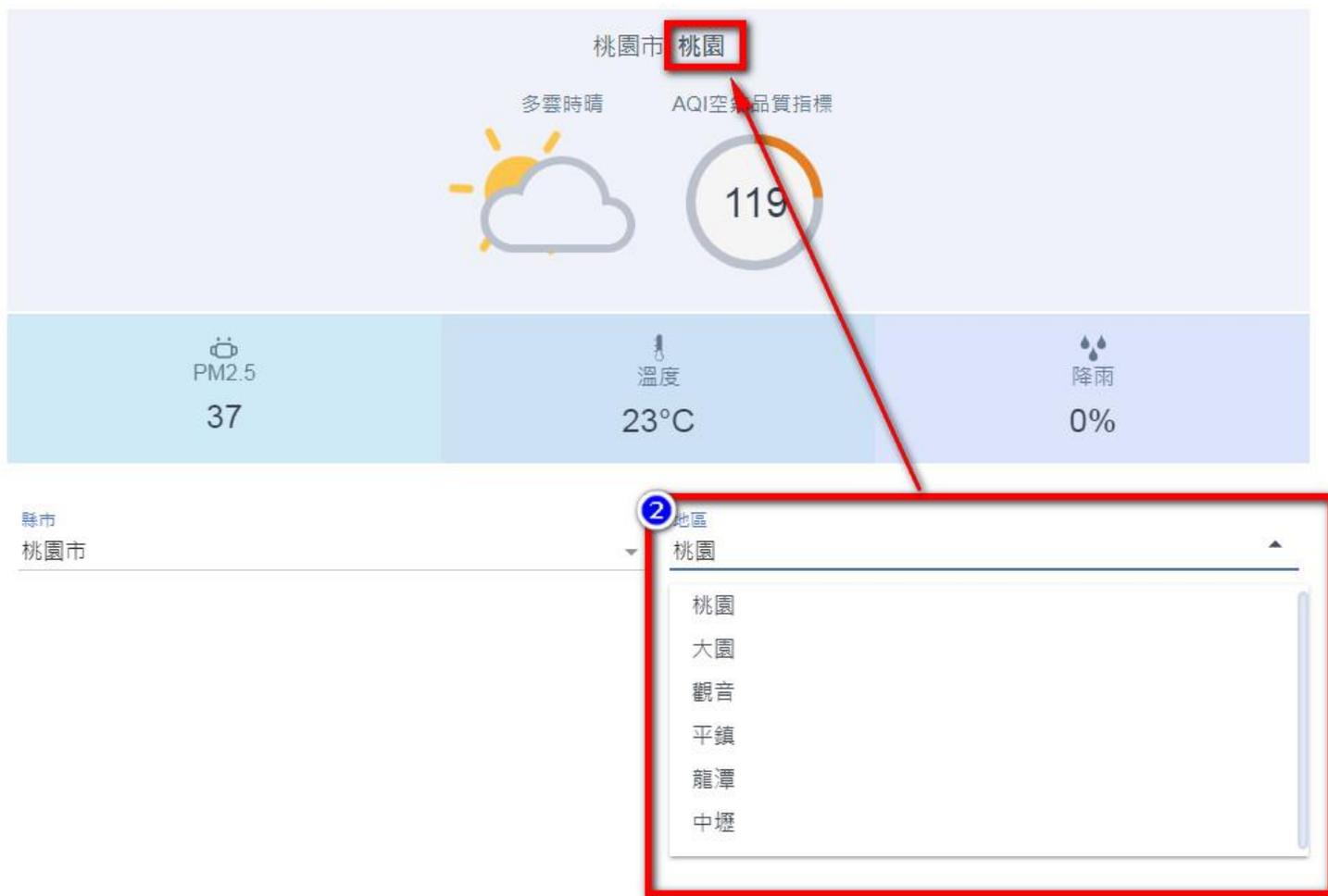
操作方式：

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
- 新增類別 +

刪除 新增

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

4 添加附件 添加

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

檔案名稱* 遺產稅申報書(填寫範例) 上傳檔案

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。

【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 已接案 搜尋

設定

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。

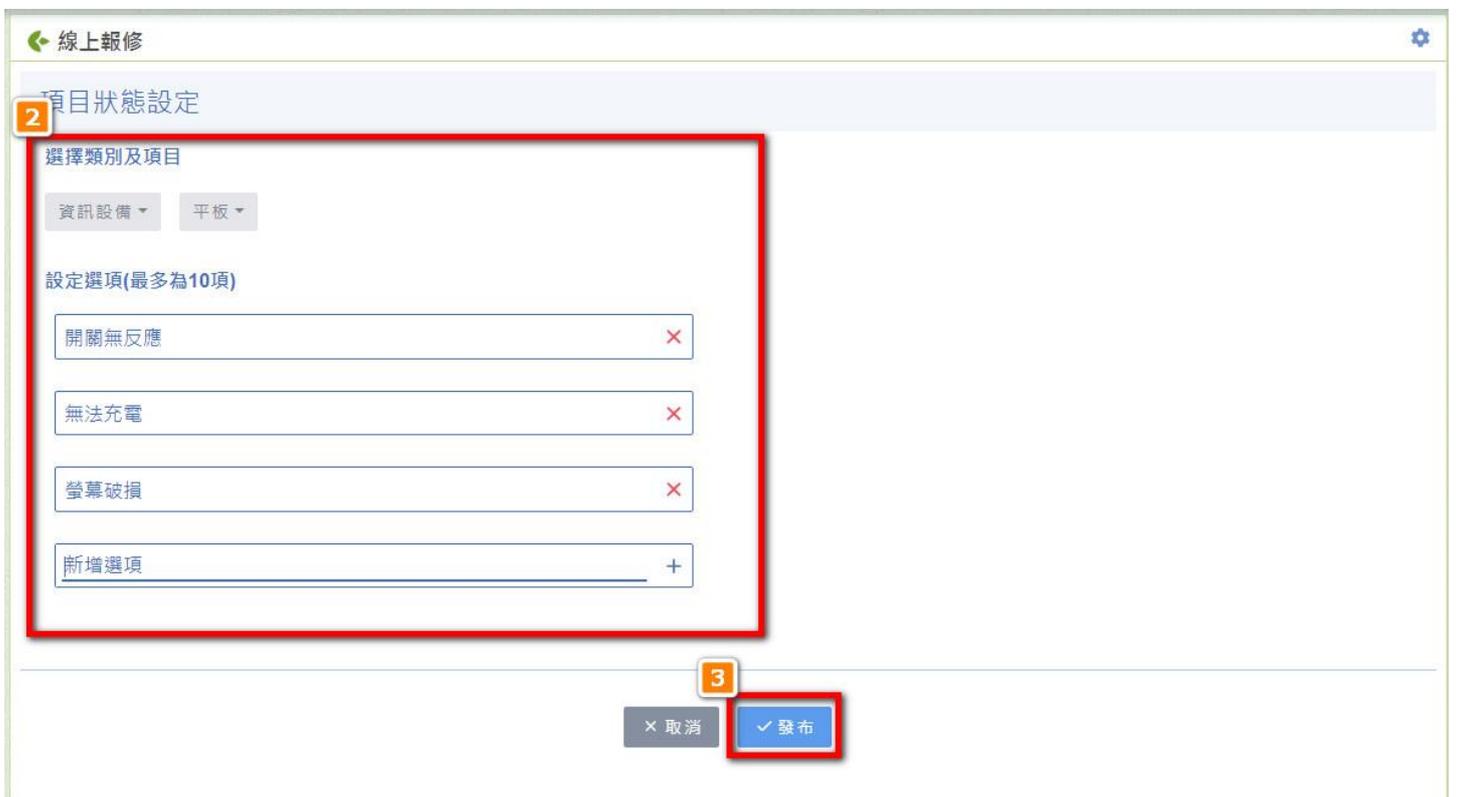
3. 設定完成點擊「發布」。

● 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。

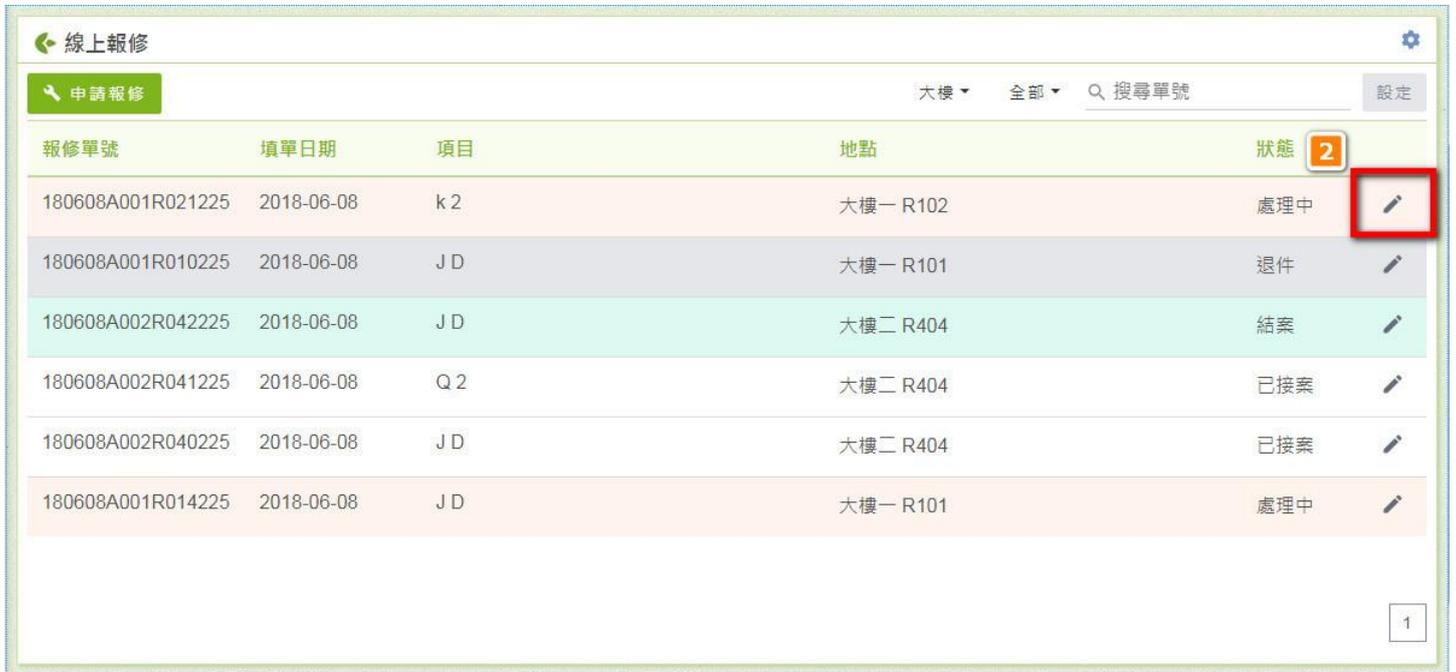
3. 設定完成點擊「發布」。

- 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 | fsdfllll
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、特定群組可使用的設定。**

模組初始畫面，點擊「回上一頁」進行設定

操作方式：

一、管理

● 基礎設定

點擊「設定」→「基礎設定」

資源預定

基礎設定

← 回上一頁

1 可開放 15 天前預約

2 審核預約

時段設定

第一節課	上午 08:00	到	上午 08:45
第二節課	上午 09:00	到	上午 09:45
新增時段名稱	--:--	到	--:--

借用單位名稱設定

1

- 一年級 ×
- 101班 ×
- 102班 ×
- 新增單位名稱 +
- 二年級 ×
- 新增單位名稱 +
- 新增單位類別 +

2

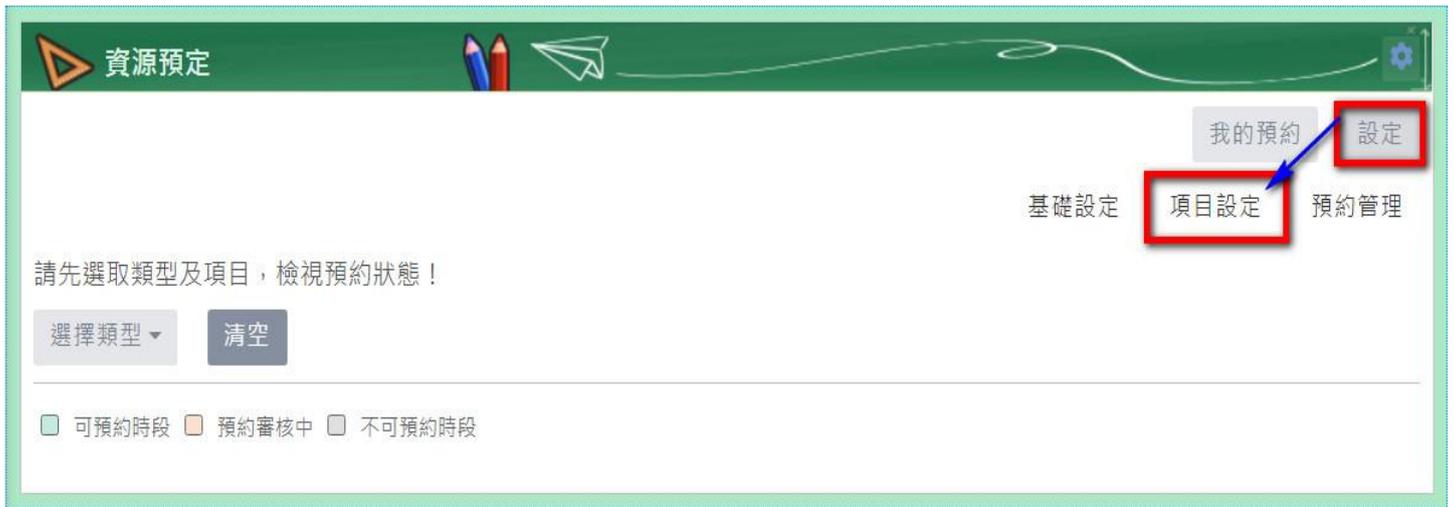
× 取消 ✓ 送出

5

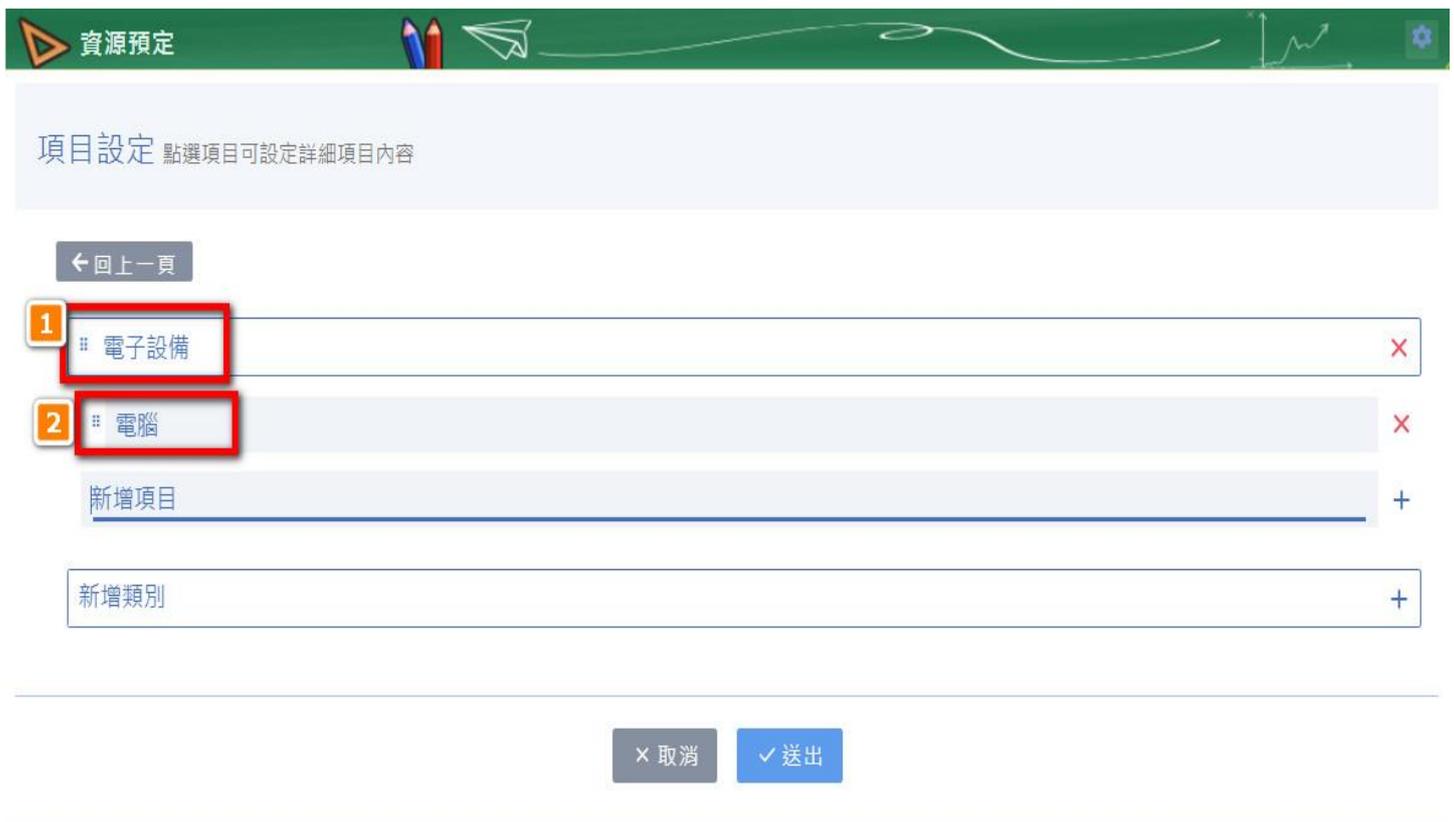
× 取消 ✓ 送出

- 1.設定開放期間：例如，僅開放 15 天 可提供用戶進行預約申請。
- 2.審核預約：設定為開啟，則需要進行審核才可正式通過；設定為關閉，則只要有提交預約，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（8:00~8:45）。
- 4.借用單位名稱設定：
 - 4-1 設定可預約的所屬單位名稱，例如，一年級/ 101 班、102 班。
 - 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.設定分類名稱：例如，電子設備。

2.設定項目名稱：例如，電腦。

項目設定 點選項目可設定詳細項目內容

← 回上一頁

3 電子設備 ×

電腦 ×

滑鼠點擊項目 +

新增類別 +

4

項目內容 長期使用

每日可借上限(時段)* 1 可外借數量* 10

單位*

必須填寫!

管理人*

必須填寫!

聯絡信箱*

必須填寫!

所在地

借用規範

儲存

× 取消 ✓ 送出

3.設定項目明細：點選要編輯的項目後，將展開右側編輯區功能。

4.項目內容：

- ✓ 設定每日可借上限（時段數，必填）。
- ✓ 可外借數量（必填）。
- ✓ 管理單位（下拉選擇群組名稱，必填）。
- ✓ 管理人姓名（必填）。
- ✓ 聯絡信箱（可收到預約通知郵件，必填）。
- ✓ 所在地（選填）。
- ✓ 借用規範（選填）。
- ✓ 完成以上項目填寫後，點選儲存。

The screenshot shows a web interface for resource reservation. At the top, there is a green header with the text '資源預定' and some icons. Below the header, there is a light blue bar with the text '項目設定 點選項目可設定詳細項目內容'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with a '← 回上一頁' button, a search bar containing '電子設備', and two lists: '新增項目' and '新增類別'. The main area has a '項目內容' section with a '長期使用' button (callout 5). Below this, there is a dropdown menu for '星期一' (callout 6) and a '重複 12 週' field. The '第一節課' section shows a time slot '上午8:00 - 上午8:45' and a name '101班家政課' (callout 6). The '第二節課' section shows a time slot '上午9:00 - 上午9:45' and a name '直接輸入名稱' (callout 6). At the bottom right, there is a '儲存' button. At the bottom center, there are two buttons: '× 取消' and '✓ 送出' (callout 6).

5.長期使用：

- ✓ 選定星期（星期一、星期二、星期三、星期四、星期五、星期六、星期日）
- ✓ 設定重複次數，例如，此教室的課程安排 / 長期借用為 12 週，則設定為 12。
- ✓ 設定時段使用名稱，例如，一年一班家政課。（直接填在時段名稱上，例如，名稱為第一節課，直接在名稱上輸入，一年一班家政課）。
- ✓ 完成以上設定後，點選儲存。

6.設定完成點擊「送出」。

● 預約管理



點擊「設定」→「預約管理」



- 1.可直接檢視所有預約的項目資訊(借用單位、借用人、審核狀態、以及檢視其詳細內容)。
- 2.也可依據狀態篩選：篩選類型 / 項目 / 借用單位 / 狀態 (審核中、預約完成、超過 24 小時未歸還、已歸還) / 時間，查詢要檢視的預約項目。

二、使用/檢視

● 預定申請

1 電子設備/示範文字 電腦/示範文字 清空

請選項目 電子設備/示範文字 電腦/示範文字
可借數量 1
管理單位 教務處 陳玉川
所在地點 電腦教室
借用規範 公用電腦歡迎借用

可預約時段 預約審核中 不可預約時段

2018年6月

日	一	二	三	四	五	六
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

3 選擇預訂時段

第一節 上午08:00-上午09:00 已預約	第二節 上午09:00-上午10:00 可預約
第三節 上午10:00-上午11:00 可預約	第四節 上午11:00-上午12:00 審核中
第五節 下午01:00-下午02:00 可預約	第六節 下午02:00-下午03:00 可預約
第七節 下午03:00-下午04:00 可預約	第八節 下午04:00-下午05:00 已預約

基本資料

姓名* 電話*

信箱* 單位*

一年級 101
一年級 102
一年級 103

說明

4 × 取消 ✓ 送出

1.進行帳號登入後，選取類型 / 項目。

2.點選日期後，即可查詢當日各時段的預約情況 (可預約、審核中、不可預約)。

3.確認預約時段，填寫個人基本資料 (姓名、電話、信箱、所屬單位、預約說明，全部皆為必填)。

4.完成填寫後，點擊「送出」預約申請。

● 查詢項目預約狀態

1 選取類型及項目，檢視預約狀態！

電子設備/示範文字 ▾ 電腦/示範文字 ▾ 清空

篩選項目 電子設備/示範文字 電腦/示範文字

可借數量 1

管理單位 教務處 陳玉川

所在地點 電腦教室

借用規範 公用電腦歡迎借用

2

可預約時段 預約審核中 不可預約時段

< 2018年6月 >

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

1. 檢視指定的類型 / 項目的各時段預約狀態。

2. 選取類型 / 項目後，查詢要預約的日期，並點選日期。

● 我的預約 (此服務僅提供帳號登入的會員)

我的預約 2 編輯

1 開始日期 年/月/日 截止日期 至 年/月/日 篩選 點擊查詢

第一節課 上午8:00-上午9:00	2018/07/02 電子設備/示範文字 電腦/示範文字 已預約
	2018/06/22 電子設備/示範文字 電腦/示範文字 已預約
第三節課 上午10:00-上午11:00	2018/06/30 電子設備/示範文字 電腦/示範文字 已預約
	2018/06/30 電子設備/示範文字 電腦/示範文字 已預約
第四節課 上午11:00-下午12:00	2018/06/22 電子設備/示範文字 電腦/示範文字 已預約

- 1.可查詢當前使用帳號的預約項目及進度。
- 2.可將當前使用帳號的預約進行取消。

我的預約 1 編輯

開始日期 年/月/日 截止日期 至 年/月/日 篩選

第一節課 上午8:00-上午9:00	2018/07/02 電子設備/示範文字 電腦/示範文字 已預約 ✕
	2018/06/22 電子設備/示範文字 電腦/示範文字 已預約 ✕
第三節課 上午10:00-上午11:00	2018/06/30 電子設備/示範文字 電腦/示範文字 已預約 ✕
	2018/06/30 電子設備/示範文字 電腦/示範文字 已預約 ✕
第四節課 上午11:00-下午12:00	2018/06/22 電子設備/示範文字 電腦/示範文字 已預約 ✕

3 ✕ 取消 ✓ 發布

- 2-1 點擊「編輯」。
- 2-2 點擊「X」取消預約。
- 2-3 設定完成點擊「發布」。

【意見回饋模組】

功能：提供一般民眾及網站瀏覽者線上留言提出意見，管理者回覆訊息。

操作方式：

一、設定：

意見回饋

1 編輯管理員資訊

2 留言規範

3

× 取消 ✓ 發布

1.依照頁面提示輸入「管理員名稱」及「管理者信箱」。

2.輸入留言規範。

3.編輯完成點擊「發布」儲存。

● 留言設定



1. 點擊「展開更多」可瀏覽回覆留言者資訊。

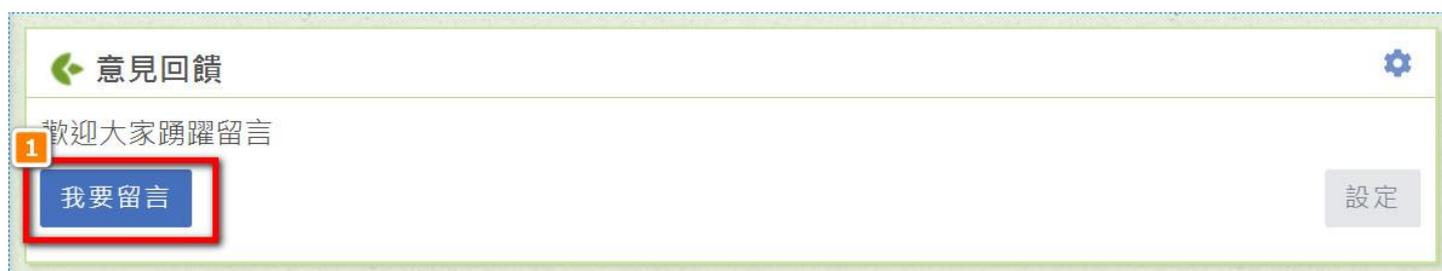


- 2.檢視留言者資訊及意見內容。
- 3.輸入回覆訊息。
- 4.可勾選「顯示此則訊息」、設定「結案」及「刪除」留言。
- 5.編輯完成點擊「留言」儲存。



※勾選「顯示此則訊息」，頁面才會顯示留言，但不會顯示留言者的資訊。

● 我要留言



- 1.點擊「我要留言」進入編輯畫面。

意見回饋

我要留言

2

姓名
admin

電話

信箱

主旨

請輸入留言內容

3

× 取消 ✓ 發布

2.依照頁面提示輸入留言者的「姓名」、「電話」、「信箱」、「主旨」及「輸入留言內容」。

3.編輯完成點擊「發布」儲存送出，管理者就會收到留言資訊。

客製模組功能說明

【報名模組】

功能：建立各類活動，提供線上報名及審核機制。

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

● 建立活動



1. 安裝模組後，點擊「建立活動」。

2

活動聯絡人*	聯絡Email*	聯絡電話	聯絡傳真
網韻測試員	service@cybertutor.com.tw		
聯絡地址			
主辦單位(最多五個)* :		協辦單位(最多五個) :	指導單位(最多五個) :
網韻資訊	✕	網韻國民小學	✕
請輸入主辦單位	+	請輸入協辦單位	+
報名資料(勾選欲開放的選項)* :			
<input checked="" type="checkbox"/> 姓名	<input checked="" type="checkbox"/> 聯絡信箱	<input checked="" type="checkbox"/> 性別	<input type="checkbox"/> 電話
<input type="checkbox"/> 出生年月日	<input type="checkbox"/> 身份證字號	<input type="checkbox"/> 班級	<input type="checkbox"/> 學號
<input type="checkbox"/> 葷素食	<input type="checkbox"/> 交通	<input type="checkbox"/> 住宿	<input type="checkbox"/> 科系
<input type="checkbox"/> 地址	<input type="checkbox"/> 學校/單位	<input type="checkbox"/> 畢業學校	<input type="checkbox"/> 職稱

2

自訂更多選項 ▾

單選

自訂項目

是否自備筆電 必填

選項數 ▾ 最後一筆選項含文字框

是 否

相關檔案 添加

附件名稱 附件檔名 ✕

請選擇欲上傳的檔案

活動說明

報名模組測試活動

3

✕ 取消 ✓ 完成(下一頁)

2.依照頁面「活動編輯」提示點擊活動內容，「*」為必填項目。

3.完成後點擊「完成(下一頁)」進入下一步驟。

報名

建立活動

4 ← 回上一頁

場次編輯

活動名稱 | 報名模組功能測試

報名期限 | 2018-08-24 ~ 2018-08-25

總活動場次 | 共 2 場

新增場次

增加活動場次

場次	內容	刪除
1	活動日期-起始* 2018/08/24 活動時間-起始* 下午 02:00 到 活動日期-結束* 2018/08/24 活動時間-結束* 下午 03:00 地點* 網韻資訊 人數(不限定請設定為0) 6 地圖連結名稱 地圖連結URL	<input type="checkbox"/>
2	活動日期-起始* 2018/08/25 活動時間-起始* 下午 02:00 到 活動日期-結束* 2018/08/25 活動時間-結束* 下午 03:00 地點* 網韻資訊 人數(不限定請設定為0) 6 地圖連結名稱 地圖連結URL	<input type="checkbox"/>

勾選可刪除場次

5

取消 發布

4.依照「場次編輯」頁面提示：「新增場次」及編輯場次內容，亦可刪除場次。

5.編輯完成點擊「發布」儲存送出。

● 審核報名

報名

輸入欲搜尋的活動名稱

我的報名 建立活動

活動名稱	報名日期	參加活動	其它
(須審核) 報名模組功能測試	2018-08-24 ~ 2018-08-25	活動明細	更多 ▾
(須審核) 厂厂	2018-08-24 ~ 2018-08-25	活動明細	審核
			編輯
			刪除

可審核報名、編輯 / 刪除活動

1. 點擊「更多」可進行「審核」、「編輯」、「刪除」活動的功能操作。

報名

← 回上一頁

報名模組功能測試 - 報名審核

場	場次時間	地點	人數上限	待審核/已核可
1	2018-08-24 14:00 ~ 2018-08-24 15:00	網韻資訊	6人	0人/0人
2	2018-08-25 14:00 ~ 2018-08-25 15:00	網韻資訊	6人	0人/0人

場次1

通過 退件 刪除

狀態	姓名	聯絡信箱	詳細
通過	陳美美	陳美美	>

2. 點擊欲審核的場次時間，於下方顯示待審核名單。

3. 勾選名單後，點擊右側功能鍵可決定**通過審核**、**審核退件**、或是**刪除名單**，於「狀態」

直接顯示設定結果。

● 串接行事曆



The screenshot shows the registration page with a search bar and a list of activities. A red box highlights a gear icon in the top right corner, with a callout box containing the number '1' and the text '點擊模組齒輪' (Click the module gear).

報名

Q 輸入欲搜尋的活動名稱

我的報名 建立活動

活動名稱	報名日期	參加活動	其它
(須審核) 報名模組功能測試	2018-08-24 ~ 2018-08-25	活動明細	更多 ▾
(須審核) 厂厂	2018-08-24 ~ 2018-08-25	活動明細	更多 ▾

1. 點擊**報名模組**右側「齒輪」。



The screenshot shows the '模組設定' (Module Settings) page. A red box highlights the '複製代碼' (Copy Code) button next to the module reference code. A callout box with the number '2' points to this button.

組 頁面 樣版 站台 權限

模組設定

模組名稱
報名
請輸入10字以內

是否顯示標題

模組引用代碼
NWlxMGFiZmZhY2ZmYTg2OTFhYTgyMTEzE1Mz

複製代碼

輸入代碼

模組寬度
100%

權限設定

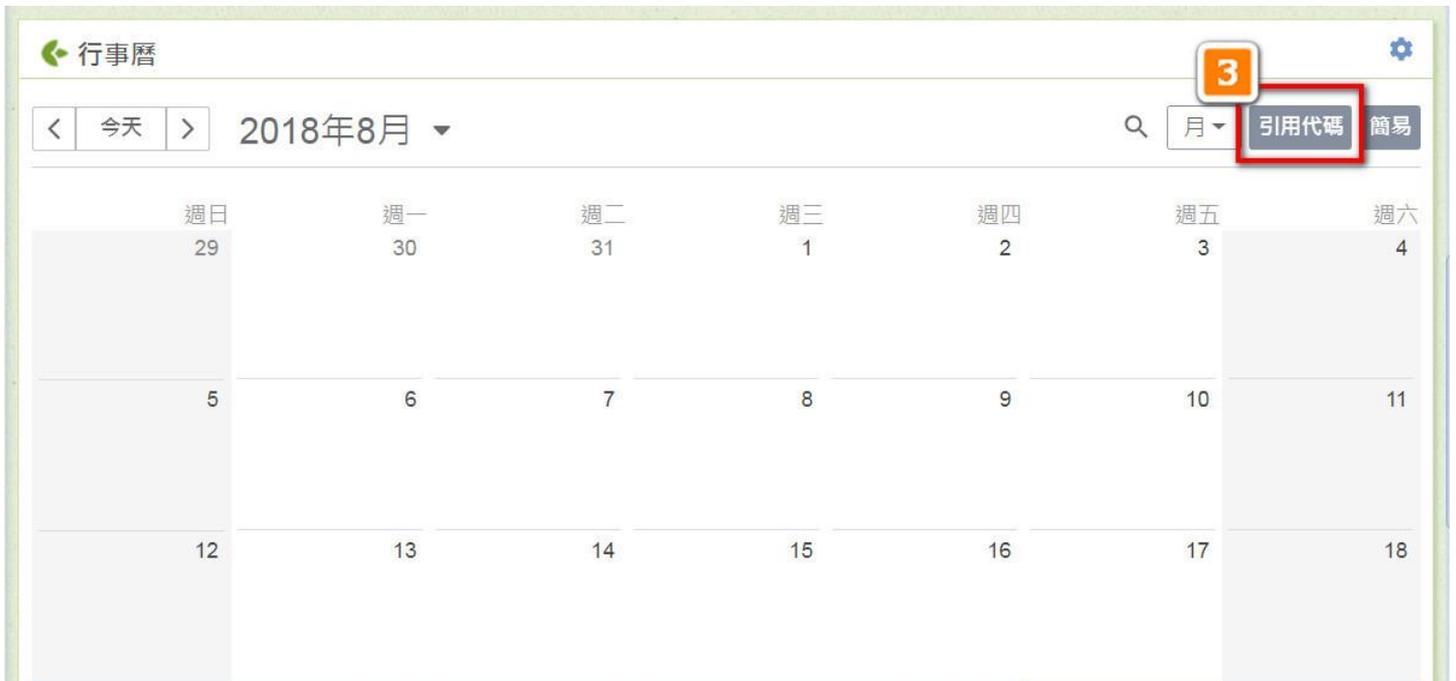
是否登入後使用

請先選擇群組或者使用者

#	帳號/群組	管理	使用	刪除
---	-------	----	----	----

× 取消 刪除 ✓ 儲存

2. 點擊「複製代碼」複製**報名模組**的代碼後離開設定。



3. 點擊**行事曆模組**的「引用代碼」。



4. 模組提示：此處可匯入報名模組代碼，下方貼上已複製的報名模組代碼(點擊滑鼠右鍵選擇貼上或點擊鍵盤 Ctrl+V)後，點擊「確定」。

5. 編輯完成點擊「發布」儲存送出。

行事曆

2018年8月

顯示報名活動

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

● 上午00:00 厂厂
 ● 下午02:00 報名
 ● 下午02:00 報名

(行事曆模組即顯示報名活動)

二、報名活動

● 報名申請



報名

輸入欲搜尋的活動名稱

我的報名

活動名稱	報名日期	參加活動
(須審核) 報名模組功能測試	2018-08-24 ~ 2018-08-25	活動明細
(須審核) 厂厂	2018-08-24 ~ 2018-08-25	活動明細

1. 點擊「活動明細」。



報名

活動場次及相關資訊

報名模組功能測試 - 場次列表

場次	場次時間	地點	報名人數/報名人數
1	2018-08-24 14:00 ~ 2018-08-24 15:00	網韻資訊	0/6人
2	2018-08-25 14:00 ~ 2018-08-25 15:00	網韻資訊	0/6人

活動明細

報名模組測試活動

活動資訊

主辦單位	協辦單位	指導單位
網韻資訊	網韻國民小學	-

聯絡人 網韻測試員 傳真

聯絡電話 聯絡信箱 service@cybertutor.com.tw

相關檔案

← 回上一頁

✓ 我要報名

2. 確認活動內容及場次後，點擊下方「我要報名」。

報名

報名模組功能測試 - 場次列表

3

勾選	場次	場次時間	地點	報名人數/報名人數
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2018-08-24 14:00 ~ 2018-08-24 15:00	網韻資訊	0/6人
<input type="checkbox"/>	2	2018-08-25 14:00 ~ 2018-08-25 15:00	網韻資訊	0/6人

參加者資料

姓名* 陳美美 聯絡Email* 123@com.tw 性別*: 男 女

備註

是否自備筆電*: 是 否

4

× 取消 ✓ 確定報名

3.勾選要報名的場次，輸入參加者資料，「*」為必填項目。

4.確認資料無誤後，點擊「確定報名」儲存送出。

● 檢視個人活動報名

報名

輸入欲搜尋的活動名稱

1

我的報名 建立活動

活動名稱	報名日期	參加活動	其它
(須審核) 報名模組功能測試	2018-08-24 ~ 2018-08-25	活動明細	更多 ▾
(須審核) 厂厂	2018-08-24 ~ 2018-08-25	活動明細	更多 ▾

1.點擊「我的報名」。

2 報名

活動名稱	場次時間	地點	審查進度	明細
報名模組功能測試	2018-08-24 14:00 ~ 2018-08-24 15:00	網韻資訊	待審	>
報名模組功能測試	2018-08-25 14:00 ~ 2018-08-25 15:00	網韻資訊	待審	>
報名模組功能測試	2018-08-24 14:00 ~ 2018-08-24 15:00	網韻資訊	通過	>
厂厂	2018-08-24 00:00 ~ 2018-08-25 23:59	展演中心	通過	>

各活動場次的報名明細

2.可檢視個人所有活動場次的審查進度。

3.點擊活動明細「>」可檢視該場次的報名資料。

← 報名

活動名稱	場次時間	地點	審查進度	明細
報名模組功能測試	2018-08-24 14:00 ~ 2018-08-24 15:00	網韻資訊	待審	>
<p>基礎資料</p> <p>姓名 999 聯絡Email 999@123.com</p> <p>性別 女</p> <p>其他資料</p> <p>是否自備筆電 是</p>				
報名模組功能測試	2018-08-24 14:00 ~ 2018-08-24 15:00	網韻資訊	通過	>
<p>基礎資料</p> <p>姓名 陳美美 聯絡Email 123@com.tw</p> <p>性別 女</p> <p>其他資料</p> <p>是否自備筆電 是</p>				

4.欲取消報名可點擊活動明細「>」後，點擊「取消報名」即可。

【電子報模組】

功能：建立各類活動，提供線上報名及審核機制。

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

● 新增電子報



1.安裝模組後，點擊「+ 新增」新增電子報。

2 M電子報

編輯電子報

輸入期數 電子報名稱

限定10個字 限定30個字

年 月

發送設定 | 儲存後立即發送
 預約發送 日期 年/月/日 時間 --:--:--
 暫不發送

發送對象 | 會員名單 訂閱名單

編輯區

[+ 新增編輯區](#)

網韻電子報第一期
 限定50個字

電子報

3

2. 輸入期數、電子報名稱、發行年份/月份。

✓ 發送設定：分為三種類型

① 儲存後立即發送：完成電子報的內容設定後，按下最下方儲存，就立即發送給「發送對象」。

② 預約發送：指定日期/時間，系統將會依據設定的時間進行電子報發送。

③ 暫不發送：將此篇電子報內容存為草稿，下次再發送。

✓ 發送對象：

① 會員名單：搭配註冊會員有勾選訂閱電子報的人員，進行電子報的發送。

② 訂閱名單：至網站上有點選「訂閱」電子報的人員，就會收到電子報的配送。



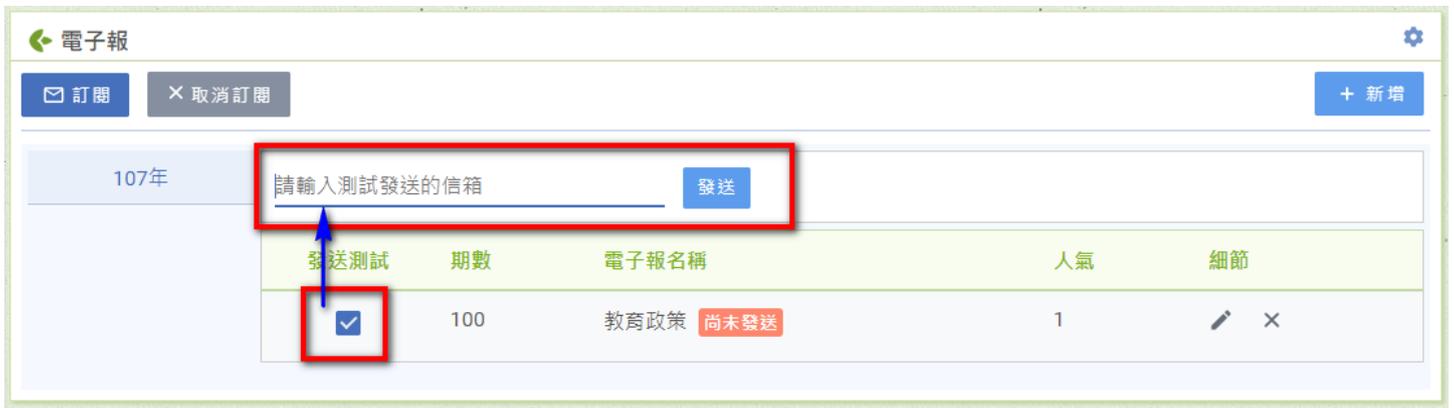
✓ 電子報編輯區：可於右側「新增編輯區」設定多個編輯區塊，輸入電子報的各篇標題及內容。

3. 儲存電子報：儲存後，系統將依據您設定的發送條件/發送對象進行電子報的發送，或暫時存為草稿（暫不發送）。

● 檢視 / 測試發送電子報

← 電子報						
107年		發送測試	期數	電子報名稱	人氣	細節
<input type="checkbox"/>	100	教育政策	尚未發送	0		

✓ 若設為「暫不發送」或「預約發送」的電子報，將於列表顯示「尚未發送」，點選電子報名稱（例如，教育政策），可檢視電子報詳細內容。



- ✓ **測試發送電子報**：勾選預計要發送的電子報，輸入測試發送的信箱，點擊「發送」即可。



- ✓ **刪除電子報**：點選細節的「X」符號，系統會提醒您是否「確認刪除」，點選確定即會刪除此篇電子報。

二、訂閱 / 取消電子報

● 會員帳號訂閱 / 取消



✓ 登入帳號：點選「訂閱」，系統將會帶入您的信箱進行電子報訂閱。



✓ 登入帳號：點選「取消訂閱」，系統將會自動註銷您的訂閱紀錄。

● 無會員帳號訂閱 / 取消

電子報

訂閱 × 取消訂閱

請輸入欲訂閱的信箱 發送

107年	期數	電子報名稱	人氣
------	----	-------	----

✓ 未登入：點選「訂閱」後，輸入您的電子信箱帳號進行訂閱。

電子報

訂閱 × 取消訂閱

請輸入欲取消訂閱的信箱 發送

107年	期數	電子報名稱	人氣
------	----	-------	----

✓ 未登入：點選「取消訂閱」後，輸入您的電子信箱取消訂閱電子報。

【問卷模組】

功能：建立各類問卷，提供線上填報、蒐集資料，可列印問卷。

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**。

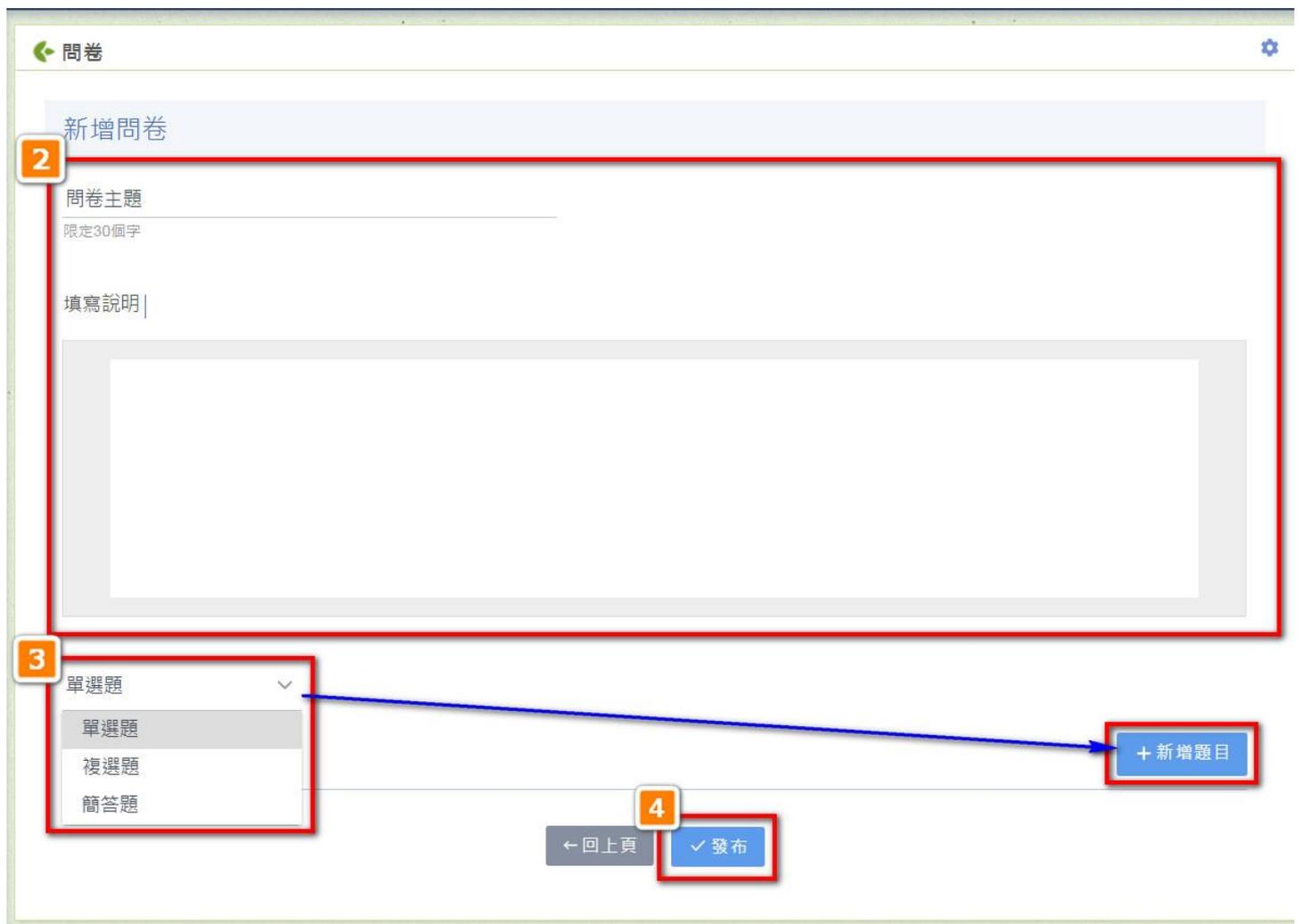
操作方式：

一、管理

● 新增問卷



1.安裝模組後，點擊「+ 新增問卷」。



2.新增問卷：填寫問卷主題、填寫說明。

3.新增題目：選取題型後，點選「+ 新增題目」。

4.設定完成後，點擊「發布」儲存送出。

題目編輯區

單選題型最多設定六個選項

預覽 + 新增題目

題目 必填
限定30個字

選項數：6

自訂選項1	<input type="radio"/> 正解	自訂選項2	<input type="radio"/> 正解
自訂選項3	<input type="radio"/> 正解	自訂選項4	<input type="radio"/> 正解
自訂選項5	<input type="radio"/> 正解	自訂選項6	<input type="radio"/> 正解

✓ 題目類型共有三種，並可依據各別題目設定是否為必填：

✓ 單選題：最多可設定六個選項、一個正解；作答完成時，系統可依據您的設定進行核對題目答案/正解。

題目 必填 ×
限定30個字

選項數：9 最多可選筆數：9

自訂選項1	<input type="checkbox"/> 正解	自訂選項2	<input type="checkbox"/> 正解
自訂選項3	<input type="checkbox"/> 正解	自訂選項4	<input type="checkbox"/> 正解
自訂選項5	<input type="checkbox"/> 正解	自訂選項6	<input type="checkbox"/> 正解
自訂選項7	<input type="checkbox"/> 正解	自訂選項8	<input type="checkbox"/> 正解
自訂選項9	<input type="checkbox"/> 正解		

← 回上頁

✓ 發布

- ✓ 複選題：最多可設定九個選項、九個正解；作答完成時，系統可依據您的設定進行核對題目答案/正解。

題目 必填 ×
限定30個字

← 回上頁

✓ 發布

- ✓ 簡答題：可編輯題目說明，其餘由作答者自由填寫；作答完成時，系統不會進行答案的核對。

● 檢視作答

問卷



教學影片測驗_0820

作答人數 | 1人

軍訓督考單位	服務單位	姓名	職稱	第一次得分	最高得分	填答次數
		站台管理員		100	100	1 

 列印

- ✓ 管理員可檢視該試卷所有人作答結果及其明細。

問卷

個人測驗結果

姓名 | 站台管理員

服務單位 |

職稱 |

軍訓督考單位 |

填答次數

1

第一次得分

100

最高得分

100

教學影片測驗_0820

第1次 ▾

作答時間 2018年08月27日 15:53 分數 100

作答正確 作答錯誤

題目	作答	正解
請作答誰是詩人	選項A	選項A

← 回上頁

 列印

- ✓ 可列印測驗結果。

● 管理問卷

問卷

編輯顯示「X」表示已有作答結果

+ 新增問卷

主題	上架日期	作答紀錄	測驗結果	編輯	下架
教學影片測驗_0820	2018/08/27	🔍	🔍	⊗	×
教學影片測驗_0820	2018/08/27	🔍	🔍	⊗	已作答結果

- ✓ 當已有人員進行作答後，問卷不可進行編輯/異動題目。

問卷

已下架問卷僅管理員可檢視

+ 新增問卷

主題	上架日期	作答紀錄	測驗結果	編輯	下架
教學影片測驗_0820	2018/08/27	🔍	🔍	⊗	×
教學影片測驗_0820	2018/08/27	🔍	🔍	⊗	已下架

- ✓ 問卷下架：若問卷下架後，一般測驗人員無法檢視此問卷，僅有管理員可檢視。

二、問卷作答

● 進行測驗

問卷

1

點擊主題並開始作答

主題	上架日期	作答紀錄
教學影片測驗_0820	2018/08/27	🔍

1. 點擊主題並開始作答。

填寫問卷

姓名 | 站台管理員

服務單位 |

職稱 |

軍訓督考單位 |

2

教學影片測驗_0820

看完教學影片後，請進行以下作答

1.請作答誰是詩人

A. 李白

B. angelababy

C. 九把刀

3

← 回上頁

✓ 交卷

2.依照題目選擇答案。

3.作答完成點擊「交卷」儲存送出。

● 檢視個人作答

問卷

個人測驗結果

姓名 | 站台管理員
服務單位 |
職稱 |
軍訓督考單位 |

填答次數

1

第一次得分

100

最高得分

100

教學影片測驗_0820

第1次 ▾

作答時間 2018年08月27日 15:53 分數 100

作答正確 作答錯誤

題目

作答

請作答誰是詩人

選項A

填寫人簽名 _____

← 回首頁

✎ 重新作答

🖨 列印

- ✓ 測驗完成後，可檢視您的個人測驗明細，包含測驗次數、第一次得分、最高得分以及各題作答情況。也可點選下方「重新作答」再進入作答模式，再次答題。