



桃園市政府教育局

108學年度活動管理

操作說明文件 (1.0版)



文件發佈紀錄：

版本	發佈說明	發佈日期
1.0 版	初版操作說明文件	2019/08/28

僅保留最近十筆紀錄

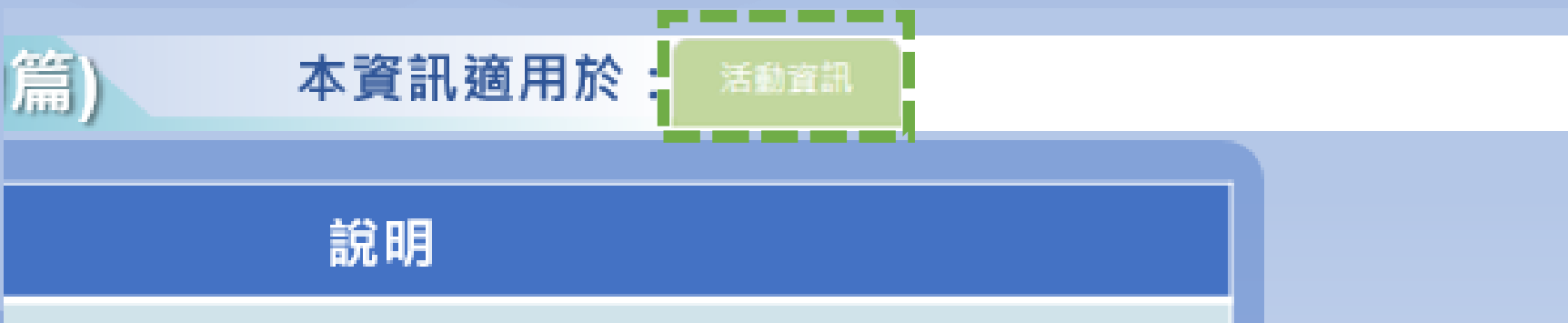
關於說明文件：

本文件旨在說明108學年度，桃園市教育發展入口網活動管理、相關系統之操作方式，與其他提醒事項。適用的對象為欲使用桃園市教育發展入口網，作為活動發布管理之所有單位。部分說明段落將因各種之不同類型而有所差異，須請各單位活動負責人員留意。

本文件發佈後同步公告於**桃園市教育發展資源入口網**首頁（<https://drp.tyc.edu.tw/TYDRP/>），若有更新之版本亦將公告於前揭網址。**請各校負責人員務必將本份說明文件列入交代。**

文件閱讀提醒：

由於活動管理內容繁多，為提醒各位使用者了解本文件中各頁籤區分，在以下文件內容右上角皆會標記該頁面是屬於本活動管理的哪個頁籤。但仍建議您能撥冗閱讀過完整的說明文件，並留意每頁各處的提醒事項。



1. 活動建檔管理

2. 活動進行管理

3. 活動樣板管理

4. 諮詢回覆管理

5. 應用程式下載

6. 活動相關報表

活動管理

活動建檔管理:功能說明

活動管理(活動建檔管理:功能說明)

- 活動建檔管理主要分為兩區塊，上方的[查詢條件區塊]與下方[查詢結果區塊]，右上角的新增按鈕可移至“創立新活動”詳閱說明此區域不詳述。

 活動建檔管理 

查詢條件 

新增 

主辦/承辦:

☒ 本單位 ☐ 單位名稱 所有單位 ▼

☐ 活動編號: 請輸入完整的活動編號

☐ 活動名稱: 請輸入活動名稱要包含的字串

☐ 關鍵字詞: 請輸入活動關鍵字要包含的名稱

☐ 活動描述: 請輸入活動描述要包含的字串

☒ 活動日期: 2019/05/19 ~ 2019/11/19

 清空

 查詢

查詢結果 查詢資料成功! 共有3筆結果.

顯示10筆 ▼

項目	說明
1. 主辦/承辦	預設為[本單位]，此條件為限制功能，不開放給一般管理者使用，如要切換兼職單位查詢，請至畫面右上角的兼職單位下拉式選單選擇。
2. 活動編號	透過活動編號查詢，輸入 完整 的活動編號做為查詢條件。
3. 活動名稱	透過活動名稱查詢，輸入 片段 的活動名稱作為查詢條件。
4. 關鍵字詞	透過活動關鍵字查詢，輸入該活動擁有的其中 一個關鍵字 即可作為查詢條件。
5. 活動描述	透過活動描述查詢，輸入 片段 的活動描述作為查詢條件。
6. 活動日期	透過活動舉辦日期查詢，輸入活動 日期範圍 作為查詢條件，有包括到的活動皆會被查詢出。

項目	說明
1. 活動編號	活動的活動編號，此編號唯一不會重複，識別活動用絕對項目。
2. 活動標題	活動的主標題，面對一般系統使用者最直接的活動項目。
3. 範圍	活動是否開放，[公開]表示活動對外開放並無限制單位，[單位]表示限制只有主/承辦單位內的使用者才能使用該活動。
4. 主辦/承辦單位	活動的主辦單位與承辦單位。
5. 公告	活動對外公告日期區間，超過此區間後，使用者將無法在[活動查詢]查詢到此活動。
6. 活動報名	活動可報名的日期區間，超過此區間後，使用者將無法報名此活動。
7. 活動進行	活動舉辦日期，進入此日期區間後，使用者將無法取消報名與修改報名此活動。
8. 活動樣板	把此活動當做樣板複製，可以創活動時選定，套用此活動複製當時的狀態。詳*1
9. 臨時管理	設定此活動的臨時管理帳號，至多可以設定五個，只用來管理此活動。詳*2
10.子層活動	用來檢視此活動的子層活動有哪些，目前還未有實際功能，為保留項目。
11.檢視	檢視此活動目前所有設定，點下去會轉跳至活動詳細資料畫面，如需修改請轉至檢視頁面。

- 詳1:把此活動當下的部分資訊當作樣板複製下來，可選擇僅供單位內使用或是公開給所有單位使用，新增完後即可在新增活動時，選擇已經立好的樣板，單位內樣板會在樣板名稱前加入“(單位樣板)”作為區分。

活動編號	活動標題	範圍	主辦/承辦單位	公告	活動報名	活動進行	活動樣板	臨時管理	子屬活動	檢視
							複製	設定	檢視	

取消

送出

活動樣板名稱

活動樣板1

樣板使用範圍

☒ 本單位內 ☐ 公開樣板

取消

送出

活動樣板選擇:

(單位樣板) 活動樣板1

- 詳2:幫活動設定臨時管理帳號，帳號在點選 2 後會自行產生，只需要輸入自定義的密碼送出即生效。在一般帳號登入頁面點選[使用活動臨時帳號登入]，輸入產生的帳號跟自定義密碼後登入即可使用。

活動編號	活動標題	範圍	主辦/承辦單位	公告	活動報名	活動進行	活動樣板	臨時管理	子層活動	檢視
							複製	設定	檢視	Q

2
☒ 管理人員1: 帳號
 USER1900002
 密碼
 3
 送出
 4

☐ 管理人員2: 帳號
 帳號將由系統帶入
 密碼
 請輸入密碼

☐ 管理人員3: 帳號
 帳號將由系統帶入
 密碼
 請輸入密碼

☐ 管理人員4: 帳號
 帳號將由系統帶入
 密碼
 請輸入密碼

☐ 管理人員5: 帳號
 帳號將由系統帶入
 密碼
 請輸入密碼

取消
 清空
 登入
 6

一般帳號登入

* 登入的帳號
 USER1900002

* 登入驗證的密碼

* 圖像識別
 QRpvLw QRpvLw

活動管理帳號
 5
 ☒ 使用活動臨時帳號登入

活動管理

創立新活動:自行定義活動篇

活動管理(創立新活動:自行定義活動篇)

- 點選【新增】鈕，選定要創立的活動樣板後，即可點選【送出】進入活動詳細編輯畫面。
- 教師研習活動會在“創立新活動:教師研習活動篇”內詳細說明。

活動建檔管理 ?

查詢條件 -

1 **+ 新增**

主辦/承辦: ☒ 本單位 ☐ 單位名稱 ☐ 活動編號:

☐ 活動名稱: ☐ 關鍵字詞:

☐ 活動描述: ☒ 活動日期: ~

2 **活動樣板選擇:**

3

活動管理(創立新活動:自行定義活動篇)

- 進入活動詳細編輯頁面後，上方會有該活動所有設定的分類頁籤。
- 活動預設會開啟以下四項區塊，如不需要自行關閉即可。
- 存檔後關閉的項目設定會失效，如有需要可以再次開啟。

The screenshot displays the activity management interface. At the top, there is a green header bar with a close button (X). Below it, a white bar contains a '取消' (Cancel) button and '暫存' (Save Draft) and '送出' (Submit) buttons. A row of seven tabs is shown: '活動資訊' (Activity Information), '公告設定' (Announcement Settings), '聯絡方式' (Contact Information), '報名 審核' (Registration Review), '報到 簽退' (Check-in/Check-out), '活動結果' (Activity Results), and '附件 連結' (Attachments/Links). The first four tabs are highlighted with an orange box. Below the tabs, four configuration blocks are shown, each with a numbered orange circle indicating its status:

- 1** **公告設定**: 活動是否公告 ☒ 是 ☐ 否 (暫時隱藏不公開, 不出現在任何查詢結果)
- 2** **報名 審核**: 是否需要報名 ☒ 是 ☐ 否 (本活動不需要報名)
- 3** **報到 簽退**: 是否需要報到 ☒ 是 ☐ 否 (本活動不需要報到資料判斷出席與否)
- 4** **活動結果**: 是否輸入結果 ☒ 是 ☐ 否 (本活動不需要輸入結果,如:時數,名次,獎項)

活動管理(創立新活動:自行定義活動篇)

- 請留意所有頁籤內，能見的「*」項目為必填，存檔時如有未填會提醒。
- 提醒的項目是**最低限度**的檢查，請仔細詳填。
- 如區塊為不必要可以直接關閉，檢查就會排除掉此區塊的設定。

活動資訊 公告設定 聯絡方式 報名 審核 報到 簽退 活動結果 附件 連結

活動編號 是否可用 ☒ 是 ☐ 否 (設定為無法報名、報到之無效活動)

* 活動主標題 請填寫活動主標題

localhost:6734 顯示

活動主標題為空值。
活動起始日期為空值。活動起始日期不是完整日期格式。
活動結束日期為空值。活動結束日期不是完整日期格式。
每日起始時間(小時)為空值。每日起始時間(小時)不是數字。
每日起始時間(分鐘)為空值。每日起始時間(分鐘)不是數字。
每日結束時間(小時)為空值。每日結束時間(小時)不是數字。
每日結束時間(分鐘)為空值。每日結束時間(分鐘)不是數字。
報名起始日期為空值。報名起始日期不是完整日期格式。
報名結束日期為空值。報名結束日期不是完整日期格式。
報名起始時間(小時)為空值。報名起始時間(小時)不是數字。

確定

活動資訊 公告設定 聯絡方式 報名 審核 報到 簽退

是否需要報名 ☐ 是 ☒ 否 (本活動不需要報名)

項目	說明
1. 活動編號	創立活動時，一開始進入時保持空值，存檔後才會產生。
2. 是否可用	預設為[是]，如設定為[否]，此活動會被定義成無效的活動，無法使用該活動所有功能。
3. 活動主標題	活動的名稱，透過此項目可以搜尋到此活動，為最主要辨識活動的資訊。
4. 上層活動	活動為子活動時，標示此活動為目標活動的子活動項目。
5. 活動上標	活動主標題的上方標題，用於修飾活動主標題，並無其他效果。
6. 活動副標	活動主標題的下方標題，用於修飾活動主標題，並無其他效果。
7. 活動開放	預設為[是]，如設定為[否]，此活動不開放給主承辦單位以外的使用者參與使用。
8. 活動地點	活動舉辦的地點。
9. 活動主類型	活動創立時選擇的樣板，教師研習類活動會顯示[教師研習活動]。
10. 主辦單位	預設為[您目前所在單位]。可自定義的單位。存檔時，此欄位與承辦單位其一必為[您目前所在單位]，不包含自定義之單位。活動相關通知會寄信至此單位的管理者。詳*3
11. 承辦單位	預設為[您目前所在單位]。可自定義的單位。存檔時，此欄位與主辦單位其一必為[您目前所在單位]，不包含自定義之單位。活動相關通知會寄信至此單位的管理者。詳*3
12. 分類群組	用來分類活動用的群組名稱。

項目	說明
13. 承辦人員	活動承辦人員，活動相關通知會寄信通知此人員。詳*4
14. 活動描述	描述此活動相關內容。
15. 活動註記	附註活動相關注意事項。
16. 活動起始日期	活動舉辦的第一天，活動開始後，參與者不行修改、取消相關報名資料。
17. 活動結束日期	活動舉辦的最後一天。
18. 每日起始時間	活動每天開始時間，不無跨日計算。不可晚於每日結束時間。
19. 每日結束時間	活動每天結束時間，不無跨日計算。不可早於每日起始時間。
20. 是否排除假日	預設為[是]，活動起始結束日不可設定假日。如設定為[否]，此活動周末與假日亦算活動日。
21. 活動狀態	活動情況之狀態，右上角有[暫存]、[送出](即開放)可選，一旦[送出]後，[暫存]就不會再出現。
22. 活動關鍵字	使用者如有設定相同關鍵字時，會收到此活動通知，搜尋活動也可透過此關鍵字找到此活動。上限數量為五個，請用“ ; ” 分開關鍵字，結尾也請用“ ; ” 結尾。
23. 活動照片1	顯示於活動資訊頁面之圖片1。詳*5
24. 活動照片2	顯示於活動資訊頁面之圖片2。詳*5
25. 活動照片3	顯示於活動資訊頁面之圖片3。詳*5

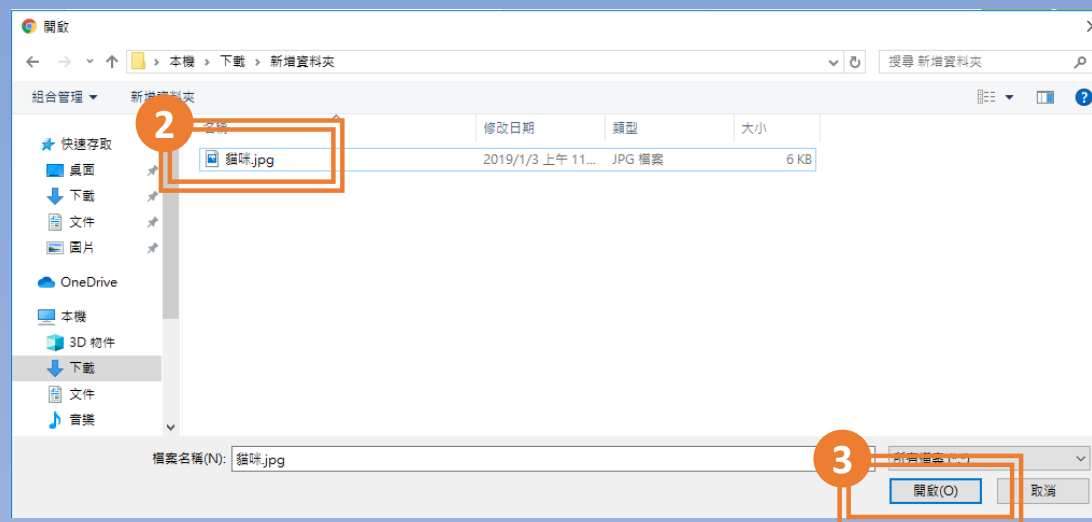
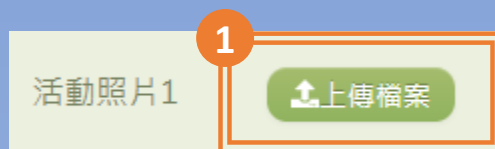
- 詳3:主承辦單位有兩種形式可選，左邊是選擇系統內已有的單位，右邊是自定義的單位稱呼。自定義的只用於顯示，並無管理效果。主承辦單位攸關於管理活動的單位，所以主承辦其一必為[您目前所屬單位]。

The screenshot shows two radio button options for selecting a unit. The first option, '主辦單位' (Organizing Unit), is selected and has a text box containing '預先帶入[您目前所屬單位]' (Pre-filled with [Your current unit]). The second option, '承辦單位' (Organized Unit), is unselected and has a text box containing '其必為[您目前所屬單位]' (It must be [Your current unit]). To the right, there are two more radio button options. The first is '主辦單位' (Organizing Unit) with a text box containing '單純顯示用' (For display only). The second is '承辦單位' (Organized Unit) with a text box containing '請填寫' (Please fill in).

- 詳4:承辦人員選取方法如下，可以找尋您目前所屬單位內的人員當作承辦人員，該人員會收到此活動相關通知。

The screenshot shows the staff selection process in four steps. Step 1: A search bar labeled '承辦人員' (Organized Staff) with a '請選擇' (Please select) button and a '清除' (Clear) button. Step 2: A modal window titled '人員單位篩選' (Staff Unit Filter) with a dropdown menu for '人員單位篩選' (Staff Unit Filter) and a text input for '人員名稱篩選' (Staff Name Filter). Step 3: A table showing search results with columns '單位名稱' (Unit Name) and '帳號' (Account Number). Step 4: A search bar labeled '承辦人員' (Organized Staff) with a '請選擇' (Please select) button and a '清除' (Clear) button.

- 詳5:以下為活動照片上傳操作與顯示位子，未上傳的照片位子會保持空白，如果三個照片都沒上傳，那區塊會直接隱藏。



上傳成功，存檔後生效



項目	說明
1. 活動是否公告	預設為[是]，如設定為[否]，此活動將不會公告在首頁上，也不會出現在任何搜尋結果。
2. 公告檢視類別	預設為全選，如有不開放的使用者類型可點除，點除類型將無法搜尋到此活動。
3. 上架日期	可以搜尋到此活動的起始日期，未填寫時會預設會[今日]。
4. 下架日期	可以搜尋到此活動的結束日期，為填寫時會預設為活動結束日後七天。
5. 自訂欄位	此區域的自訂欄位會顯示在活動資訊頁面上，此區的自訂欄位不無互動功能，單純顯示。詳*6

- 詳6:此自訂欄位用於活動資訊頁面的其他說明區塊，讓管理者自訂想要顯示的資訊，選定好欄位型態後，只需要設定顯示值，存檔後就可以了。

1. 點擊「增加欄位」按鈕。

2. 選擇欄位型態。

3. 設定欄位名稱及型態。

4. 點擊「增加欄位」或「編輯顯示值」。

5. 設定欄位名稱及型態。

6. 設定欄位名稱及型態。

7. 設定欄位名稱及型態。

8. 設定欄位名稱及型態。

項目	說明
1. 電子信箱	用於聯絡活動處理窗口的電子郵件信箱。
2. 連絡電話	用於聯絡活動處理窗口的連絡電話。
3. 傳真電話	用於聯絡活動處理窗口的傳真電話。
4. 連絡窗口	用於處理活動相關問題的連絡窗口。
5. 通訊地址	此活動連絡窗口的通訊地址。

項目	說明
1. 是否需要報名	預設為[是]，如設定為[否]，此活動將無法使用報名相關功能。
2. 開放報名類別	預設為全選，如有不開放的使用者類型可點除，點除類型將無法報名此活動。
3. 開放報名單位	預設為全選，如有不開放的使用者單位類型可點除，點除單位類型將無法報名此活動。
4. 報名起始日期	活動開放報名日期。
5. 報名起始時間	活動開放報名當天的起始時間。
6. 報名結束日期	活動結束報名日期，不可晚於活動開始舉辦起始日期。
7. 報名結束時間	活動結束報名當天的結束時間。
8. 允許報名人數	活動允許報名 成功 人數上限，待審核人數不在此計算之內，超過則不可報名。
9. 報名備取人數	活動報名 成功 人數超過上限時，允許備取的人數上限，超過則不能備取。如有報名成功的參與者取消活動資格，系統會自動補上備取者，並信件通知備取者備取成功。
10. 單位人數限制	允許同單位內報名人數上限，目前還未實際運行。
11. 報名註記事項	顯示於活動資訊頁面的報名資訊區塊，提醒使用者報名的註記事項。
12. 自訂欄位	此區塊之自訂欄位，顯示於使用者報名頁面，提供管理者自訂欄位於報名頁面，讓欲報名者填寫的自訂欄位。詳*7。如果要提醒使用者報名相關事項可使用 公告設定的自訂欄位 。詳*6

- 詳7:此區塊之自訂欄位顯示於報名頁面區塊下方，提供管理者自訂欄位給使用者填寫所需資料，設定完詳細資料，活動存檔後，使用者報名頁面即會顯示。使用者填寫資料會顯示於活動進行頁面，報名階段頁籤內。

1

無自訂欄位

+ 增加欄位

2

自訂欄位種類

選擇欄位型態

請選擇

請選擇

文字欄位

日期欄位(區隔)

文字欄位(數字)

文字欄位(多行)

標籤

日期欄位

3

取消

送出

自訂欄位名稱

便當數量

自訂欄位種類

文字欄位(數字)

是否必要欄位

請選擇

是

否

輸入提示字串

請輸入便當需求數量

輸入數字範圍

0

~

5

輸入數字格式

(不限制)

格式

1

0

輸入預帶數字

0

4

欄位名稱	類型	內容長度	必要	格式	預設值	最小值	最大值	提示字串	是否可用	欄位樣板	上移	下移	編輯
便當數量	文字欄位(數字)	不限制	是	1:#0#	0	0	5	請輸入便當需求數量	是				

+ 增加欄位

5

報名頁面

活動編號

報名人員

報名詳記

便當數量

1

6

活動進行管理頁面

活動標題

報名人數

姓名篩選

請輸入報名人員姓名

所屬單位

未選擇

序號

報名時間

報名人員

欄位

便當數量

輸入值

1

項目	說明
13. 是否需要審核	預設為[否]，如設定為[是]，所有報名者需要經過管理者在[活動進行管理]審核，方可報名成功。 [是否需要報名]項目如設定為[否]，此項目則不能設定成[是]。
14. 審核註記事項	顯示於[活動資訊頁面]的報名資訊區塊，提醒使用者審核註記事項。
15. 自訂欄位	此區塊之訂定欄位為保留項目，目前並無功能應用。 如果要提醒使用者審核相關事項可使用公告設定的自訂欄位。詳*6

項目	說明
1. 是否需要報到	預設為[是]，如設定為[否]，此活動將無法使用報到相關功能。
2. 開放報到時間	提醒使用者活動當日開放報到起始期間。
3. 結束報到時間	提醒使用者活動當日開放報到結束時間。
4. 報到註記事項	顯示於活動資訊頁面的報到資訊區塊，提醒使用者報到註記事項。
5. 自訂欄位	此區塊之訂定欄位為保留項目，目前並無功能應用。 如果要提醒使用者報到相關事項可使用公告設定的自訂欄位。詳*6
6. 是否需要簽退	預設為[否]，如設定為[是]，此活動將可使用簽退相關功能。
7. 開放簽退時間	提醒使用者活動當日開放簽退起始時間
8. 結束簽退時間	提醒使用者活動當日開放簽退結束時間
9. 簽退註記事項	顯示於活動資訊頁面的報到資訊區塊，提醒使用者簽退註記事項。
10. 自訂欄位	此區塊之訂定欄位為保留項目，目前並無功能應用。 如果要提醒使用者簽退相關事項可使用公告設定的自訂欄位。詳*6

項目	說明
1. 是否輸入結果	預設為[是]，如設定為[否]，此活動將無法使用結果相關功能。
2. 結果註記事項	此項目為保留項目，目前並無功能應用。
3. 轉為學生歷程	此項目為樣板選擇後載入資料，不可修改。如為 [是]，結果資料將可轉為學生歷程。
4. 轉為教師歷程	此項目為樣板選擇後載入資料，不可修改。如為 [是]，結果資料將可轉為教師歷程。 選擇教師研習樣板時，此項目為[是]。
5. 自訂欄位	此區塊之自訂欄位，提供管理者自訂結果紀錄欄位。[活動進行管理]頁面的活動結果區塊，給予管理者填寫參加者活動結果之相關紀錄。詳*8

- 詳8:此區塊之自訂欄位，提供管理者自訂結果紀錄欄位。在活動進行管理頁面的活動結果區塊，給予管理者填寫參加者活動結果之相關紀錄。

1. 點擊「+ 增加欄位」按鈕。

2. 選擇欄位型態。

3. 配置欄位名稱、類型、是否必要欄位、輸入提示字串、輸入數字範圍、輸入數字格式、輸入預帶數字。

4. 欄位名稱、類型、內容長度、必要、格式、預設值、最小值、最大值、提示字串、是否可用、欄位樣板、上移、下移、編輯。

5. 活動進行管理頁面。

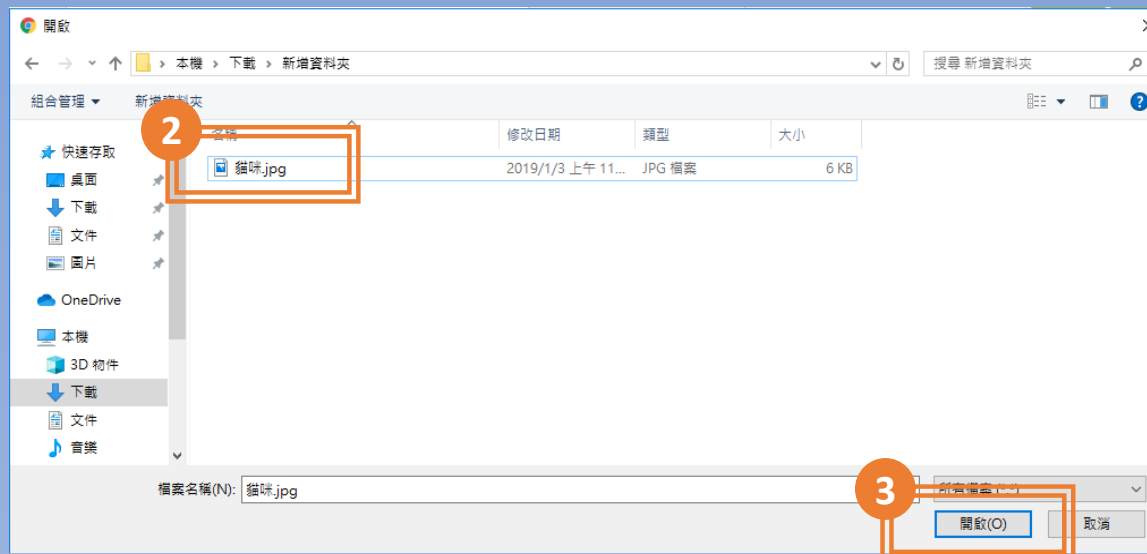
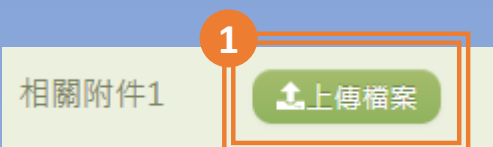
6. 填寫參加者活動結果之相關紀錄。

7. 點擊「送出」按鈕。

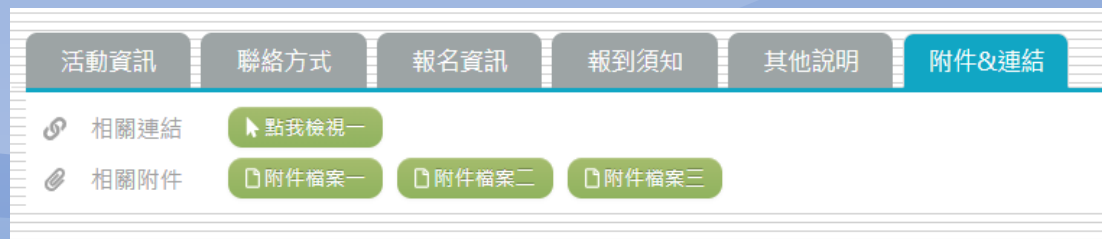
8. 活動結果紀錄表。

項目	說明
1. 相關連結	提供管理者在活動資訊頁面提供使用者的相關連結。
2. 相關附件1	提供管理者在活動資訊頁面提供使用者下載的相關附件1。詳*9
3. 相關附件2	提供管理者在活動資訊頁面提供使用者下載的相關附件2。詳*9
4. 相關附件3	提供管理者在活動資訊頁面提供使用者下載的相關附件3。詳*9

- 詳9:以下為相關附件上傳操作與顯示。

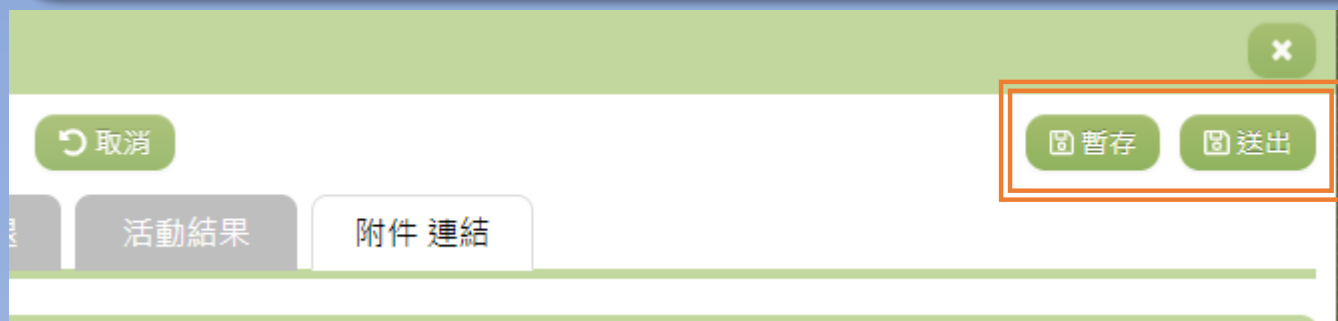


上傳成功，存檔後生效

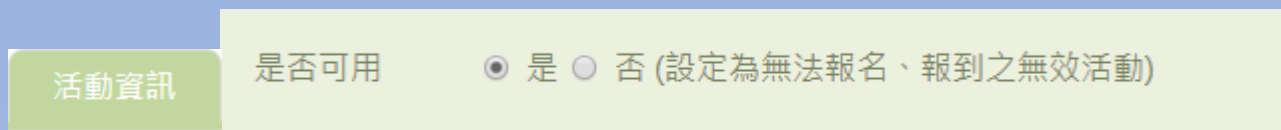


活動管理(創立新活動:自行定義活動篇)

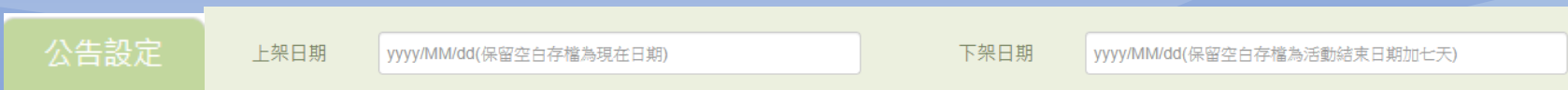
- 總結:確認所有開啟之項目*都已經填寫完畢後，即可存檔活動了。
- 右上角有[暫存]、[送出]兩個存檔方法，選擇[暫存]會使活動保持在不對外公開的狀態，選擇[送出]後，活動就會正式公開，一旦選擇[送出]後，管理者即不行使用[暫存]，如果讓活動下架，可以考慮[公告設定]的下架時間或是[活動資訊]的是否可用，這兩個項目使活動下架。



A screenshot of the activity management interface. At the top right, there is a close button (X). Below it, there are two buttons: '取消' (Cancel) and '暫存' (Save Draft). To the right of these buttons, there are two more buttons: '暫存' (Save Draft) and '送出' (Publish). These two buttons are highlighted with an orange box. Below the buttons, there are three tabs: '活動結果' (Activity Results) and '附件連結' (Attachment Link).



A screenshot of the '活動資訊' (Activity Information) section. It shows a toggle for '是否可用' (Is it available?). The toggle is set to '是' (Yes). The text next to the toggle is '(設定為無法報名、報到之無效活動)' (Set as invalid activity for registration and check-in).



A screenshot of the '公告設定' (Announcement Settings) section. It shows two date fields: '上架日期' (Shelf Date) and '下架日期' (Unshelf Date). The '上架日期' field has a placeholder text 'yyyy/MM/dd(保留空白存檔為現在日期)'. The '下架日期' field has a placeholder text 'yyyy/MM/dd(保留空白存檔為活動結束日期加七天)'.

活動管理

創立新活動:教師研習活動篇

活動管理(創立新活動:教師研習活動篇)

- 此篇章只說明與自行定義活動篇章相異之處，詳細的活動設定請詳閱自行定義活動篇。

 活動建檔管理 

查詢條件 

1 

主辦/承辦: ☒ 本單位 ☐ 單位名稱

☐ 活動名稱: ☐ 關鍵字詞:

☐ 活動描述: ☒ 活動日期: ~

2

3  

- 進入教師研習活動樣板活動詳細編輯頁面後，會有以下三個區塊與自行定義活動不同，因應教師研習活動設定固定不可更動，所以對此樣板有些功能上的限制。

The screenshot displays the 'Teacher Training Activity Template' edit page. It features a top navigation bar with a close button (X) and action buttons: '取消' (Cancel), '暫存' (Save Draft), and '送出' (Submit). Below this is a tabbed interface with seven tabs: '活動資訊' (Activity Information), '公告設定' (Announcement Settings), '聯絡方式' (Contact Information), '報名審核' (Registration Review), '報到簽退' (Check-in/Check-out), '活動結果' (Activity Results), and '附件連結' (Attachment Link). The first tab, '活動資訊', is highlighted with a red circle and the number '1'. Below the tabs, there are two main content areas. The left area, under the '公告設定' tab (highlighted with a red circle and the number '2'), contains a section titled '活動是否公告' (Whether to announce the activity) with radio buttons for '是' (Yes) and '否' (No), and a note: '(暫時隱藏不公開, 不出現在任何查詢結果)' (Temporarily hidden and not public, not appearing in any search results). The right area, under the '活動結果' tab (highlighted with a red circle and the number '3'), contains a section titled '是否輸入結果' (Whether to input results) with radio buttons for '是' (Yes) and '否' (No), and a note: '(本活動不需要輸入結果, 如: 時數, 名次, 獎項)' (This activity does not require inputting results, such as: hours, ranking, awards).

- 活動資訊頁面在一開始載入時，活動主標題會提醒此為樣板，請自行改成需要的主標題，
- 活動主類型會設定為“ 教師研習活動”。

活動資訊

公告設定

聯絡方式

報名 審核

報到 簽退

活動結果

附件 連結

活動編號

是否可用

☒ 是 ☐ 否 (設定為無法報名、報到之無效活動)

* 活動主標題

(樣板)教師研習活動

上層活動

活動上標

請填寫活動上標

活動副標

請填寫活動副標

活動開放

☒ 是 ☐ 否 (設定為只有主辦、承辦單位可參與之活動)

活動地點

請填寫活動地點

活動主類型

教師研習活動

- 公告設定區塊，在進入後就已經設定好教師研習活動的自訂欄位了，只需要編輯顯示值就可以了，並不提供新增欄位功能。

活動資訊

公告設定

聯絡方式

報名 審核

報到 簽退

活動結果

附件 連結

+ 編輯顯示值

欄位名稱	類型	必要	設定
教師研習-課程性質	四層下拉式選單	是	尚未設定, 請點選右上編輯顯示值。
教師研習-進修範疇	四層下拉式選單	是	尚未設定, 請點選右上編輯顯示值。
教師研習-專案類別代碼	下拉式選單	否	尚未設定, 請點選右上編輯顯示值。
公文文號	文字欄位	是	尚未設定, 請點選右上編輯顯示值。
教師研習-研習對象代碼	勾選式按鈕選單	是	尚未設定, 請點選右上編輯顯示值。
講師	文字欄位	是	尚未設定, 請點選右上編輯顯示值。
助教	文字欄位	否	尚未設定, 請點選右上編輯顯示值。
錄取名額	文字欄位(數字)	是	尚未設定, 請點選右上編輯顯示值。
每單位限制人數	文字欄位(數字)	否	尚未設定, 請點選右上編輯顯示值。

- 活動結果區塊，進入後已經設定好的[教師研習活動]自訂欄位，不可更動予刪除。
- [轉為教師歷程]設定為[是]，代表此活動結束後資料可轉進教師歷程中。

活動資訊

公告設定

聯絡方式

報名 審核

報到 簽退

活動結果

附件 連結

轉為學生歷程 否

轉為教師歷程 是

以下為自訂欄位

欄位名稱	類型	必要
研習時數	文字欄位(數字)	是

- 總結:教師研習活動與自行定義活動相差度不大，只需要設定好已定義好的項目即可，詳細活動建立的說明請詳閱“自行定義活動篇”。

1. 活動建檔管理

2. 活動進行管理

3. 活動樣板管理

4. 諮詢回覆管理

5. 應用程式下載

6. 活動相關報表

活動管理

活動進行管理:功能說明

活動管理(活動進行管理:功能說明)

- 活動進行管理主要分為兩區塊，上方的[查詢條件區塊]與下方[查詢結果區塊]，主要功能在[管理]鈕。

 活動進行管理 

查詢條件 

主辦/承辦:

☒ 本單位 ☐ 單位名稱

所有單位

☐ 活動名稱:

請輸入活動名稱要包含的字串

☐ 活動描述:

請輸入活動描述要包含的字串

☐ 活動編號:

請輸入完整的活動編號

☐ 關鍵字詞:

請輸入活動關鍵字要包含的名稱

☒ 活動日期:

2019/07/23

 ~

2019/10/23

 清空

 查詢

查詢結果 查詢資料成功! 共有3筆結果.

顯示10筆

項目	說明
1. 主辦/承辦	預設為[本單位]，此條件為限制功能，不開放給一般管理者使用，如要切換兼職單位查詢，請至畫面右上角的兼職單位下拉式選單選擇。
2. 活動編號	透過活動編號查詢，輸入 完整 的活動編號做為查詢條件。
3. 活動名稱	透過活動名稱查詢，輸入 片段 的活動名稱作為查詢條件。
4. 關鍵字詞	透過活動關鍵字查詢，輸入該活動擁有的其中 一個關鍵字 即可作為查詢條件。
5. 活動描述	透過活動描述查詢，輸入 片段 的活動描述作為查詢條件。
6. 活動日期	透過活動舉辦日期查詢，輸入 活動日期範圍 作為查詢條件，有包括到的活動皆會被查詢出。

項目	說明
1. 活動編號	活動的活動編號，此編號唯一不會重複，識別活動用絕對項目。
2. 活動標題	活動的主標題，面對一般系統使用者最直接的活動項目。
3. 活動起訖日期	活動舉辦日期，進入此日期區間後，使用者將無法取消報名與修改報名此活動。
4. 公告	活動對外公告日期區間，超過此區間後，使用者將無法在[活動查詢]查詢到此活動。
5. 主辦/承辦單位	活動的主辦單位與承辦單位。
6. 報名	是否有開啟此活動的報名相關功能。
7. 審核	是否有開啟此活動的審核相關功能。
8. 報到	是否有開啟此活動的報到相關功能。
9. 簽退	是否有開啟此活動的簽退相關功能。
10. 結果	是否有開啟此活動的結果相關功能。
11. 結案	此活動是否已結案。
12. 管理	進入管理活動頁面。

活動管理

活動進行管理:自行定義活動篇

活動管理(活動進行管理:自行定義活動篇)

- 查詢好目標活動後，點選【管理】鈕，即可進入活動進行管理頁面。
- 教師研習活動會在“活動進行管理:教師研習管理篇”做詳細說明。

查詢結果 查詢資料成功! 共有3筆結果. 顯示10筆

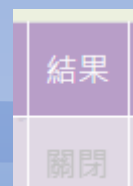
活動編號	活動標題	活動起訖日期	公告	主辦/承辦單位	報名	審核	報到	簽退	結果	結案	管理
					開啟	開啟	開啟	關閉	開啟		

- 進入後編輯頁面後，上方的功能頁籤會依據活動是否開放功能去顯現，如果沒有開結果功能，活動結果頁籤會消失。



是否輸入結果 ☐ 是 ☒ 否 (本活動不需要輸入結果,如:時數,名次,獎項)

活動建檔管理頁面



活動進行管理頁面

項目	說明
1. 活動編號	此活動的活動編號。
2. 是否可用	此活動是否被設定成可以使用之設定。
3. 活動主標題	活動的名稱，透過此項目可以搜尋到此活動，為最主要辨識活動的資訊。
4. 上層活動	活動為子活動時，標示此活動為目標活動的子活動項目。
5. 活動上標	活動主標題的上方標題，用於修飾活動主標題。
6. 活動副標	活動主標題的下方標題，用於修飾活動主標題。
7. 活動開放	此活動是否開放給主承辦單位以外的使用者參與使用之設定。
8. 活動地點	此活動舉辦活動之地點。
9. 活動主類型	活動創立時選擇的樣板，教師研習類活動會顯示[教師研習活動]。
10. 主辦單位	此活動的主要舉辦之單位。
11. 承辦單位	此活動的承接舉辦之單位。
12. 分類群組	此活動的分類群組名稱。

項目	說明
13. 承辦人員	此活動的承辦人員，活動相關通知會寄信通知此人員。
14. 活動描述	此活動舉辦內容的描寫敘述。
15. 活動註記	此活動舉辦內容的附註註記事項。
16. 活動起始日期	活動舉辦的起始日期。
17. 活動結束日期	活動舉辦的結束日期。
18. 每日起始時間	活動舉辦日中，每天的活動開始時間。
19. 每日結束時間	活動舉辦日中，每天的活動結束時間。
20. 是否排除假日	此活動周末與假日是否算是活動日之中。
21. 活動狀態	表示此活動現在狀態。
22. 活動關鍵字	此活動用於查詢與通知用的關鍵字詞。
23. 活動照片	活動資訊頁面之圖片檔。

項目	說明
1. 活動標題	此活動的活動編號與標題。
2. 最新消息	用於顯示於[活動資訊頁面]與通知參與活動者用的活動消息發布系統。詳*10。此處用於統計此活動總共有多少筆最新消息。
3. 活動人氣	此活動點擊觀看、加入關注最愛、嘗試報名之人數統計。

- 詳10:新增最新消息時，可以用信件通知已經報名參與的使用者和點擊關注最愛的使用者有新的消息發布，至活動資訊頁面查看詳細消息。
- 不同消息等級會有不同效果，如下圖。
- 最新消息發布之後，可以透過[可用]把此消息隱藏起來。

新增時間	新增人員	等級	可用	編輯
2019/08/23 11:39		宣頂	是	
2019/08/23 11:49		重要	是	
2019/08/23 11:38		一般	是	

活動資訊頁面

項目	說明
1. 活動標題	此活動的活動編號與標題。
2. 報名人數	此活動報名的人數。

- 報名階段主要分為兩區塊，上方的[查詢條件區塊]與下方[查詢結果區塊]。

☒ 姓名篩選

請輸入報名人員姓名要包含的字串

☐ 報名序號

請輸入報名序號末五碼

☐ 所屬單位

未選擇

☐ 狀態篩選

未選擇

清空

查詢

+ 新增

序號	報名時間	報名人員	單位	自訂欄位		狀態	編輯
				欄位 便當數量	輸入值 1	待審 核中	

項目	說明
1. 姓名篩選	透過輸入報名者的姓名去搜尋報名資料。
2. 報名序號	透過輸入報名者的報名序號末五碼去搜尋報名資料。
3. 所屬單位	透過選定特定的單位去搜尋報名資料。
4. 狀態篩選	透過選定特定的報名資料狀態續搜尋資料。

項目	說明
1. 序號	此筆報名資料的專屬序號。
2. 報名時間	此筆報名資料的報名時間。
3. 報名人員	此筆報名資料的報名人員。
4. 單位	此筆資料報名人員所屬的主要單位。
5. 自訂欄位	使用者填寫報名時，填寫管理自定義的自訂欄位資料。詳*7
6. 狀態	此筆報名資料目前狀態。例: 待審核、通過審核、拒絕參加等等。
7. 編輯	修改此報名資料的管理者自訂欄位數值。
8.右上方新增按鈕	幫使用者報名用的功能。能強制讓使用者報名，即使超過報名人數、不符合報名資格。詳*11

- 詳11:幫使用者報名用的功能。能強制讓使用者**報名成功**，即使超過報名人數、不符合報名資格。
- 如果需要編輯此份報名資料的自訂欄位，可以點選[編輯]去編輯，送出後即有效果。

1. 新增

2. 報名人員: 請選擇 消除

3. 人員單位篩選: 人員名稱篩選: 請輸入人員姓名或帳號要包含的字串 清除 查詢

4. 清除 查詢

5. 查詢結果 查詢資料成功! 共有1筆結果. 顯示10筆

6. 送出

7. 通過 審核

項目	說明
1. 活動標題	此活動的活動編號與標題。
2. 報名人數	此活動報名的人數。
3. 審核進度	此活動報名資料的待審核、通過審核、退回審核、拒絕參加統計數字。

- 報名階段主要分為兩區塊，上方的[查詢條件區塊]與下方[查詢結果區塊]。

☒ 姓名篩選
☐ 報名序號

☐ 所屬單位
☐ 狀態篩選

序號	報名時間	報名人員	單位	待審核項	退回修改	通過審核	已拒絕	其他資訊	檢視
				待審核中	退回修改	通過審核	拒絕參加		Q
				退回待審	退回修改	通過審核	拒絕參加		Q

項目	說明
1. 姓名篩選	透過輸入報名者的姓名去搜尋報名資料。
2. 報名序號	透過輸入報名者的報名序號末五碼去搜尋報名資料。
3. 所屬單位	透過選定特定的單位去搜尋報名資料。
4. 狀態篩選	透過選定特定的報名資料狀態續搜尋資料。

項目	說明
1. 序號	此筆報名資料的專屬序號。
2. 報名時間	此筆報名資料的報名時間。
3. 報名人員	此筆報名資料的報名人員。
4. 單位	此筆資料報名人員所屬的主要單位。
5. 待審核按鈕	把此筆資料退回待審，報名資料狀態會變成[重新送審]，並通知使用者。詳*12
6. 退回修改按鈕	把此筆資料退回修改，輸入退回原因，狀態改變成[退回修改]，並通知使用者修改。詳*12
7. 通過審核按鈕	把此筆資料通過審核，狀態改變成[通過審核]，並通知使用者審核通過， 報名成功 。詳*12
8. 已拒絕按鈕	把此筆資料拒絕參加，狀態改變成[拒絕參加]，使用者將無法再報名參加此活動。詳*12
9. 其他資訊	顯示特殊報名資料狀態。例: 不需審核、現場補登等等。
10. 檢視	檢視此報名資料部分資料。例: 報名註記。

- 詳12:以下為四個按鈕的操作流程圖，其中，退回修改與拒絕參加必須輸入原因方便使用者知道為什麼，按下後都會直接送信通知此筆資料的使用者。



項目	說明
1. 活動標題	此活動的活動編號與標題。
2. 報名人數	此活動報名的人數。
3. 審核進度	此活動報名資料的待審核、通過審核、退回審核、拒絕參加統計數字。

- 報到簽退主要分為兩區塊，上方的[查詢條件區塊]與下方[查詢結果區塊]。

☒ 姓名篩選

請輸入報名人員姓名要包含的字串

☐ 報名序號

請輸入報名序號末五碼

☐ 所屬單位

未選擇

☐ 狀態篩選

未選擇

🔄 清空

🔍 查詢

+ 現場補登

序號	報名時間	報名人員	單位	報名狀態	報到	簽退	檢視
				通過審核	尚未報到	尚未簽退	🔍
				重新送審			🔍

項目	說明
1. 姓名篩選	透過輸入報名者的姓名去搜尋報名資料。
2. 報名序號	透過輸入報名者的報名序號末五碼去搜尋報名資料。
3. 所屬單位	透過選定特定的單位去搜尋報名資料。
4. 狀態篩選	透過選定特定的報名資料狀態續搜尋資料。

項目	說明
1. 序號	此筆報名資料的專屬序號。
2. 報名時間	此筆報名資料的報名時間。
3. 報名人員	此筆報名資料的報名人員。
4. 單位	此筆資料報名人員所屬的主要單位。
5. 報名狀態	此筆報名資料的報名狀態。
6. 報到	如果此活動有開啟報到功能，則可以點選報到，產生一筆報到資料，可重複點選生產。
7. 簽退	如果此活動有開啟簽退功能，則可以點選簽退，產生一筆簽退資料，可重複點選生產。
8. 檢視	檢視此筆資料的報到簽退資料，可在內新增刪除資料。詳*13
9. 右上角現場補登	管理者可以現場直接幫未報名的使用者現場報名與產生報到資料，此筆是 可刪除 的。詳*14

- 詳13:檢視功能是詳細觀看此筆報名的報到簽退資料，也可以從這邊進行報到簽退。如需要即時的報到簽退，只需要點選[報到][簽退]內的按鈕，即使變成[已報到][已簽退]也可以再次按下產生資料。

+ 現場補登

序號	報名時間	報名人員	單位	報名狀態	報到	簽退	檢視
				通過審核	尚未報到	尚未簽退	🔍
				重新送審			🔍

取消

日期 2019/08/23 時間 17:46:54

請選擇 報到 簽退 新增

無任何報到簽退資料

新增成功

確定

取消

日期 2019/08/23 時間 17:47:30

請選擇 報到 簽退 新增

時間	類型	資料來源	刪除
2019/08/23 17:46:54	報到	從系統介面建檔	✕

- 詳14:直接幫使用者現場報名與產生報到資料，如果新增了錯誤資料，可點選此筆的[檢視]，把報到簽到資料都刪除後，即可刪除此筆資料，此功能只開放[現場補登]狀態之資料。

1

序號	報名時間	報名人員	單位	報名狀態	報到	簽退	檢視
				通過審核	尚未報到	尚未簽退	
				重新送審			

2

取消送出

現場補登人員: 請選擇 清除

產生報到資料: ☒ 新增後同時產生報到資料

3

取消

人員單位篩選: 人員名稱篩選:

查詢結果 查詢資料成功! 共有1筆結果. 顯示10筆

單位名稱	帳號	選擇

4

清除查詢

5

選擇

6

取消送出

現場補登人員: 請選擇 清除

產生報到資料: ☒ 新增後同時產生報到資料

7

送出

序號	報名時間	報名人員	單位	報名狀態	報到	簽退	檢視
				現場補登	已報到	尚未簽退	

項目	說明
1. 活動標題	此活動的活動編號與標題。
2. 報名人數	此活動報名的人數。
3. 審核進度	此活動報名資料的待審核、通過審核、退回審核、拒絕參加統計數字。

- 活動結果主要分為兩區塊，上方的[查詢條件區塊]與下方[查詢結果區塊]。

☒ 姓名篩選

☐ 報名序號

☐ 所屬單位

未選擇

☐ 狀態篩選

未選擇

清除

查詢

序號	報名人員	單位	報名狀態	簽到簽退				結果欄位		編輯
				日期	簽到	簽退	小計	欄位	輸入值	
				08/23	17:46	無	0.0小時	比賽名次	1	
				粗略統計		0.0小時				
				日期	簽到	簽退	小計			
				08/23	無	無	0.0小時			
				粗略統計		0.0小時				

項目	說明
1. 姓名篩選	透過輸入報名者的姓名去搜尋報名資料。
2. 報名序號	透過輸入報名者的報名序號末五碼去搜尋報名資料。
3. 所屬單位	透過選定特定的單位去搜尋報名資料。
4. 狀態篩選	透過選定特定的報名資料狀態續搜尋資料。

項目	說明
1. 序號	此筆報名資料的專屬序號。
2. 報名人員	此筆報名資料的報名人員。
3. 單位	此筆資料報名人員所屬的主要單位。
4. 報名狀態	此筆報名資料的報名狀態。
5. 簽到簽退	顯示此筆資料的簽到退時間，統計出參與這活動之時數。
8. 結果欄位	顯示此筆資料的已紀錄之自定義結果欄位。
9. 編輯	編輯此筆資料的自定義結果內容。詳*15

- 詳15:管理者可以編輯此活動結果設定之自訂欄位。

日期	簽到	簽退	小計
08/23	無	無	0.0小時
粗略統計			0.0小時

1

✕

↺ 取消

3

送出

2

* 比賽名次

1

日期	簽到	簽退	小計
08/23	無	無	0.0小時
粗略統計			0.0小時

4

欄位	輸入值
比賽名次	1

項目	說明
1. 活動標題	此活動的活動編號與標題。
2. 報名人數	此活動報名的人數。
3. 審核進度	此活動報名資料的待審核、通過審核、退回審核、拒絕參加統計數字。

- 活動狀態: 活動結案後即不可更動狀態，請注意。

The screenshot displays a user interface for managing activities. It features a horizontal row of status options, each preceded by a radio button. The options are: 暫存中 (Saved), 審核中 (Under Review), 開放中 (Open), 進行中 (In Progress), 待結案 (Pending Closure), 已結案 (Closed), 已取消 (Cancelled), and 已拒絕 (Rejected). A red circle with the number '1' highlights this row. Below the status options is a text input field labeled '結案日期' (Closure Date). To the right of the status options, there is a green button with a white paper plane icon and the text '送出' (Send). A red circle with the number '2' highlights this button. The background of the interface is light blue with a subtle pattern of watermarks.

1

狀態異動

☐ 暫存中 ☐ 審核中 ☒ 開放中 ☐ 進行中 ☐ 待結案 ☐ 已結案 ☐ 已取消 ☐ 已拒絕

結案日期

2

送出

- 相關報表用於輸出此活動的[活動報名清單]與[活動報到簽到表]，選定了特定資料狀態，即可輸出資料，共有三種檔案格式[word]、[pdf]、[excel]。

查詢條件

1 活動報表類型 報名階段：活動報名清單

2 報名資料狀態 ☐ 待審核中 ☐ 重新送審 ☐ 退回修改 ☒ 備取名額 ☒ 通過審核 ☒ 備取成功 ☐ 已取消 ☐ 已拒絕 ☒ 報名成功
☒ 現場補登

3 匯出格式: Word 自訂檔名: 123 自訂密碼: 空白則不設定密碼

4 匯出

檔案 常用 插入 設計 版面配置 參考資料 郵件 校閱 檢視 告訴我您想要執行的動作... 登入 共用

桃園市政府教育局「教育發展資源入口網」系統報表

活動報名清單

報表時間：2019/08/26 10:57:47 查詢人員：[REDACTED]

活動名稱：[REDACTED]

序號	單位名稱	帳號/姓名	狀態	審核註記
0001	[REDACTED]	[REDACTED]	通過審核	123
0002	[REDACTED]	[REDACTED]	現場補登	

資料筆數：2 筆

活動管理

活動進行管理:教師研習活動篇

活動管理(活動進行管理:教師研習活動篇)

- 此篇章只說明與自行定義活動篇章**相異之處**，詳細的活動進行管理請詳閱“自行定義活動篇”。
- 特別增設[違規記點]，用於處理教師研習未到與取消報名產生之違規記點點數統計，此項目為教師研習活動專屬功能。
- 活動結果區域新增[結算時數]功能，用於詳細設定使用者參與活動時數的詳細統計方法與有效實數範圍。



請點選結算按鈕計算參與人員之違規記點，結案前可重複結算，

違規記點頁面

依據報到簽退資料結算違規記點

☒ 結算時，同時依簽到簽退資訊計算報名人員之違規記點。

活動結果頁面

結算時數

- 違規記點:只顯示於教師研習活動，用於統計此活動之違規點數，如有使用者符合記點標準，按下[依據簽到簽退資料結算違規記點]鈕後，即會產生相關記點，可重複點擊，更新其記點資料。
- 目前只有兩種違規記點會在此處記錄，[三天內取消報名]與[報名成功未有簽到退資料]，前者記一點後者三點，半年內累積之違規點數達5點時，將限制暫時無法參與任何的教師研習類型活動。

請點選結算按鈕計算參與人員之違規記點，結案前可重複結算，也必須結算。

1

依據報到簽退資料結算違規記點

請點選結算按鈕計算參與人員之違規記點，結案前可重複結算，也必須結算。

依據報到簽退資料結算違規記點

序號	報名人員	單位	報名狀態	報到	簽退	記點	備註
莊大勝			報名成功	2019/08/26 11:38:46		3.0	活動未取消報名缺席

- 結算時數功能: 只需要設定好有效範圍設定與計算方式，按下重新結算即可馬上生效，可重複點選設定去調整時數結果。

☒ 結算時，同時依簽到簽退資訊計算報名人員之違規記點。

結算時數

取消

重新結算

範圍設定

☒ 2019/8/5

1000

~

1200

時數

小時

扣除休息時數

0

小時

簽到簽退

☐ 計算時數從活動開始時間計算

☐ 計算時數只計算到活動結束時間為止

計算方式

☒ (單日活動/多日活動每日分開計算) 只要有簽到的紀錄即核發給該日完整之時數

☐ (單日活動/多日活動每日分開計算) 只要有簽到與簽退即核發給該日完整之時數

☐ (單日活動/多日活動每日分開計算) 簽到簽退時間滿課程一半才核發該日完整時數

☐ (多日活動整體加總計算) 出席總時數達全部課程時數的一半才核發全部完整時數

- 總結:教師研習活動與自行定義活動相差度不大，只有新增關於教師研習時數統計設定與違規點數計算，欲知詳細活動進行管理內容，請詳讀“自行定義活動篇”。

1. 活動建檔管理

2. 活動進行管理

3. 活動樣板管理

4. 諮詢回覆管理

5. 應用程式下載

6. 活動相關報表

活動管理

活動樣板管理:功能說明

活動管理(活動樣板管理:功能說明)

- 活動樣板管理主要分為兩區塊，上方的[查詢條件區塊]與下方[查詢結果區塊]，如何新增樣板請至”活動建檔管理:功能說明”詳1處，此處不說明
- 如需要刪除目標樣板，請點選[檢視]，進入詳細內容後，左上角會顯示[刪除]鈕，按下即可刪除，不屬於你建立之樣板不可刪除。

 活動樣板管理 

查詢條件 

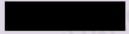
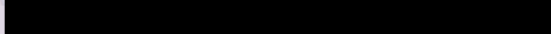
使用範圍: ☒ 本單位內 ☐ 公開樣板

樣板名稱:

 清空  查詢

查詢結果 [查詢資料成功! 共有1筆結果.](#)

顯示10筆 

使用範圍	樣板名稱	建立人員	建立時間	檢視
本單位內			2019/08/22 17:24:14	

查詢條件區塊

項目	說明
1. 使用範圍	樣板活動會分為兩種[本單位內]、[公開樣板]，前者只有本單位活動管理者可以新增與應用，後者開放給所有活動管理者使用樣板。
2. 樣板名稱	會顯示前項篩選出來的樣板，可以直接選擇自己想要的樣板出來。

查詢結果區塊

項目	說明
1. 使用範圍	此活動樣板可應用範圍，本單位內限定本單位使用，公開樣板開放給所有單位使用。
2. 樣板名稱	此樣板名稱，不可重複於其他樣板名稱。
3. 建立人員	建立此活動之人員。
4. 建立時間	建立此活動之時間。
5. 檢視	檢視此樣板內容詳細設定，樣板不會複製時效性資料，自訂欄位和其他使用者設定將有包含。

1. 活動建檔管理

2. 活動進行管理

3. 活動樣板管理

4. 諮詢回覆管理

5. 應用程式下載

6. 活動相關報表

活動管理

諮詢回覆管理:功能說明

活動管理(諮詢回覆管理:功能說明)

- 諮詢回覆管理主要分為兩區塊，上方的[查詢條件區塊]與下方[查詢結果區塊]，對於本單位管理之活動所提出的疑問，都會顯示於此，可以透過此查詢搜尋到，回覆各種諮詢可點選[檢視]鈕進入回覆相關疑問。

 諮詢回覆管理 

查詢條件 

發送人員:

訊息標題/主旨:

* 發問日期: ~

 清空  查詢

查詢結果 [查詢資料成功! 共有2筆結果.](#)

顯示10筆 

訊息主旨	發送人員	類別	發問時間	最後回覆人員	最後回覆時間	檢視
新增_關於本活動testpoint, 為什麼我沒辦法報名這項活動		活動的諮詢_已登入	2019/08/26 14:13		2019/08/26 14:13	
新增_關於本活動testpoint, 活動零食館		活動的諮詢_已登入	2019/08/02 11:53		2019/08/26 14:10	

查詢條件區塊

項目	說明
1. 發送人員	透過發送問題者的帳號名稱查詢資料。
2. 訊息標題/主旨	透過問題內容的訊息標題查詢資料。
3. 發問時間	透過發送問題的時間去查詢資料。

查詢結果區塊

項目	說明
1. 訊息主旨	此諮詢問題的訊息主旨。
2. 發送人員	發送此問題之發送人員。
3. 類別	特定種類的諮詢有分是否登入類別。
4. 發問時間	發送此諮詢之時間。
5. 最後回覆人員	最後回覆此諮詢之管理人員。
6. 最後回覆時間	最後回覆此諮詢之時間點。
7. 檢視	檢視此項諮詢內容，回覆狀況與持續回覆此項問題。

1. 活動建檔管理

2. 活動進行管理

3. 活動樣板管理

4. 諮詢回覆管理

5. 應用程式下載

6. 活動相關報表

活動管理

應用程式下載:活動現場管理篇

- 可透過此應用程式下載相關活動資料，並且在活動當天進行活動現場管理。
- 此桌面程式一次最多可暫存五個活動的資料進行離線管理。
- 活動結束後請將報到及補登的資料上傳至本系統。

活動現場管理應用程式下載

程式下載

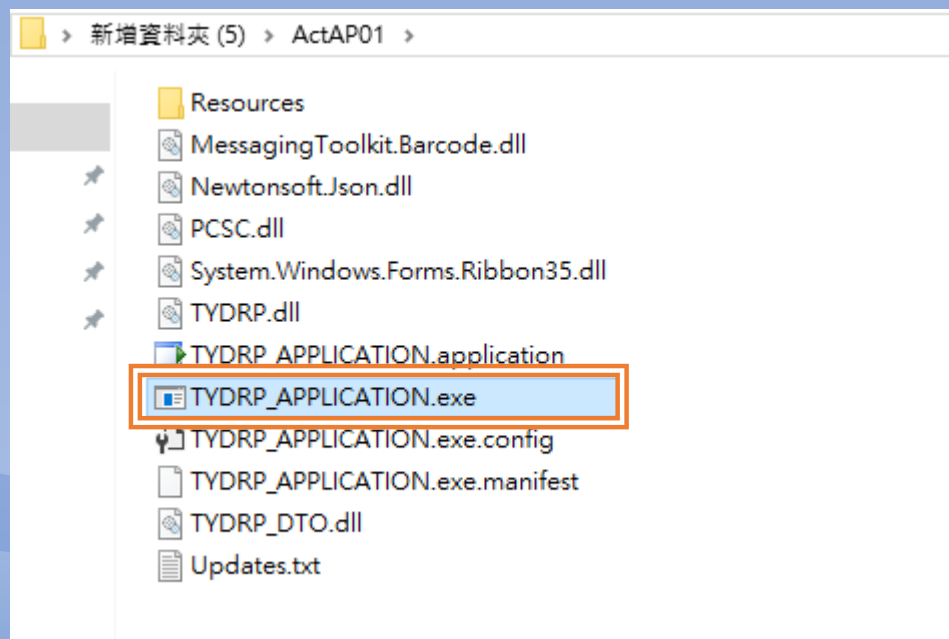
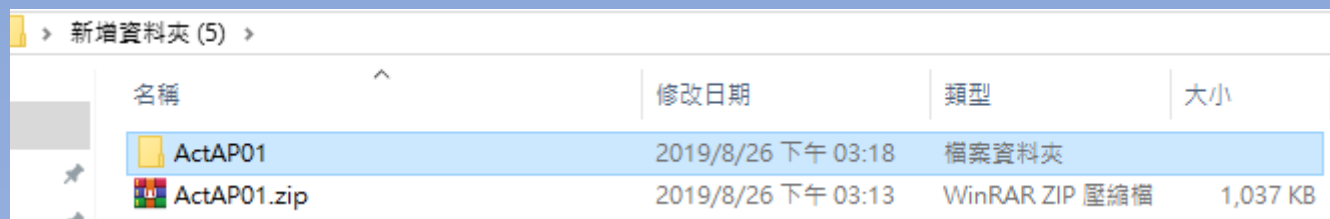


使用說明

下載此桌面程式後，請將壓縮檔解壓縮到電腦中的目錄。第一次使用，或離前一次身分驗證超過十天時，執行程式後會要求進行身分的驗證，請使用您在本入口網的帳密，並同時設定電腦端的臨時密碼，後續就可以使用您入口網的帳號，與您指定的臨時密碼開啟程式，以下載相關活動資料進行活動現場管理。此桌面程式一次最多可暫存五個活動的資料進行離線管理，活動結束後請記得將報到、補登的資料上傳到系統。

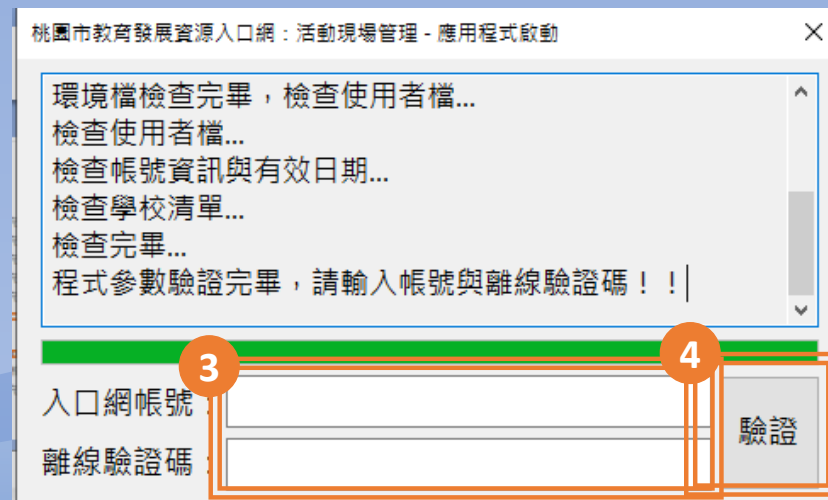
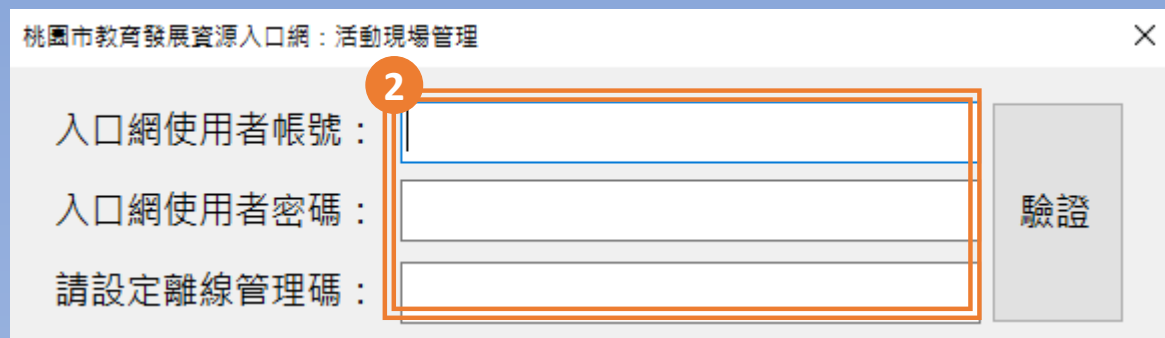
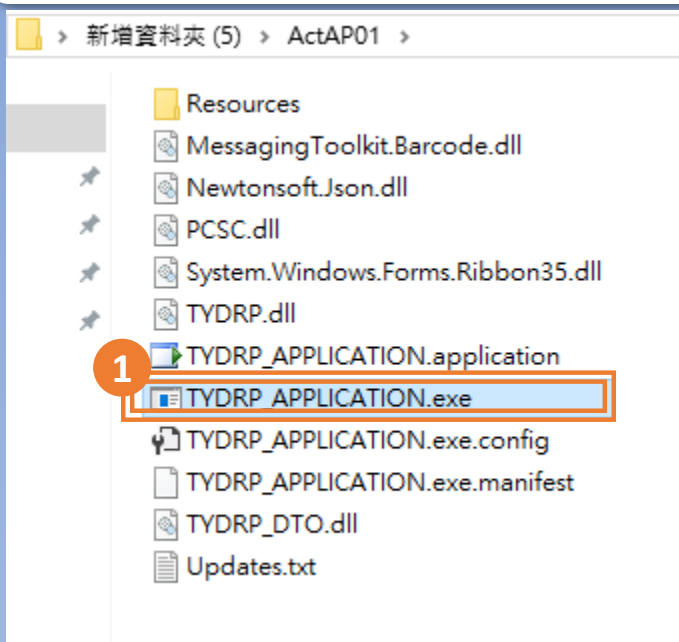
活動管理(應用程式下載:活動現場管理篇)

- 檔案下載後為壓縮檔，必須解壓縮到資料夾後才可運作。
- 把解壓縮後的檔案放入設定好的資料夾後，[TYDRP_APPLICATION.exe]這檔案就是現場管理用的應用程式，請保持所有檔案完整性，請勿移動資料夾內任何檔案



活動管理(應用程式下載:活動現場管理篇)

- 點選應用程式開啟後，請輸入入口網您的帳號與密碼，並設定本應用程式離線管理用密碼，每隔十天要驗證過一次，期間都可以透過離線管理碼登入。



活動管理(應用程式下載:活動現場管理篇)

- 登入後，在活動清單裡搜尋即將要進行的活動，並點選[從入口網主機取的最新資料]鈕下載此活動資料至您應用程式中。
- 點選[活動進行]，在活動清單內找尋您剛下載完成的活動資料。

目前的使用者：
[紅acted]

提示訊息：共有28筆活動資料

活動編號：[紅acted] 活動日期：2019/09/11 ~ 2019/09/11

活動資訊：未取得主機端資料
報名資料：未取得主機端資料
報到簽退：尚無報到簽退資料

從入口網主機取得最新資料

本機無此活動資料

活動清單：(請選擇)
(請選擇)
(09/11~09/11)

活動管理(應用程式下載:活動現場管理篇)

- 活動報到方式有四種，[條碼掃描][NFC卡片感應][手動點選][現場補登]。
- 若選擇[條碼掃描][NFC卡片感應]，請先確認是否有相對應裝置後，再點選該按鈕。

桃園市教育發展資源入口網：活動現場管理

活動清單 活動進行

目前的使用者：
[REDACTED]

提示訊息：[REDACTED]

活動清單：(08/06~08/06) [REDACTED]

活動資訊 報名資料

報名數：26 / 100 報到數：0 + 0 = 0 補登數：4 / 10

條碼掃描 NFC卡片感應

姓名篩選：[REDACTED]

現場補登資料

手動點選

現場補登

報到 簽退

報名編號：[REDACTED]
報名人員：[REDACTED]
服務單位：[REDACTED]
報名帳號：[REDACTED]

報名編號：[REDACTED]
報名人員：[REDACTED]
服務單位：[REDACTED]
報名帳號：[REDACTED]

☐ 登記為簽退

- 活動結束後，請點選活動清單[上傳至入口網]鈕，將報到、簽退、現場補登的資料上傳至入口網，同步資料以供管理者做日後記錄。

桃園市教育發展資源入口網：活動現場管理



活動清單 活動進行

目前的使用者：
[Redacted]

提示訊息：共有27筆活動資料

已取得活動筆數(上限5筆)：2

活動編號：[Redacted]	活動日期：2019/09/11 ~ 2019/09/11	活動資訊：已取過此活動資料	從入口網主機取得資料更新	清除本機相關資料
活動名稱：[Redacted]		報名資料：未取得主機端資料	無資料需上傳	
活動地點：		報到簽退：尚無報到簽退資料		
活動編號：[Redacted]	活動日期：2019/08/06 ~ 2019/08/06	活動資訊：已取過此活動資料	從入口網主機取得資料更新	清除本機相關資料
活動名稱：[Redacted]		報名資料：已上傳部份資料 (30/31筆)	上傳至入口網	
活動地點：[Redacted]		報到簽退：尚無報到簽退資料		

1. 活動建檔管理

2. 活動進行管理

3. 活動樣板管理

4. 諮詢回覆管理

5. 應用程式下載

6. 活動相關報表

活動管理

活動相關報表:各月活動明細篇

活動管理(活動相關報表:各月活動明細篇)

- 各月活動明細：提供管理者查詢各月的活動相關資訊。
- 選擇要欲匯出活動之月份，並點選查詢。
- 選擇匯出的格式後，設定檔名及密碼(可不設定)，最後點選[匯出]鈕即可。

查詢條件

1

* 起始年月: 2019 年 8 月 * 結束年月: 2019 年 8 月

2

查詢

查詢結果 查詢資料成功! 共有16筆結果. 顯示10筆

3

匯出格式: (請選擇)

- (請選擇)
- Excel
- Word
- Pdf

自訂檔名: 空白則由系統自帶

自訂密碼: 空白則不設定密碼

4

匯出

活	活動日期	報名日期	活動標題	上架	開放	主辦單位	承辦單位	狀態
	2019/08/10~ 2019/08/10	2019/08/01~ 2019/08/01		是	否			開放中

活動管理

活動相關報表:違規記點明細篇

活動管理(活動相關報表:違規記點明細篇)

- 違規記點明細：提供管理者查詢教職員違規記點的相關資訊。
- 選擇要欲匯出違規記點之月份，並點選查詢。
- 選擇匯出的格式後，設定檔名及密碼(可不設定)，最後點選[匯出]鈕即可。

The screenshot shows a web interface for querying and exporting violation point records. It includes search criteria for start and end dates, a search button, a results summary, and an export section with a dropdown menu for file formats (Excel, Word, Pdf) and buttons for setting filename and password, followed by an export button.

查詢條件

* 起始年月: 2019 年 8 月 * 結束年月: 2019 年 8 月

查詢結果 查詢資料成功! 共有6筆結果. 顯示10筆

匯出格式: (請選擇) 自訂檔名: 空白則由系統自帶 自訂密碼: 空白則不設定密碼

Excel
Word
Pdf

活動編號	活動標題	人員	違規日期	記點	事由
	2019/08/01~ 2019/08/01		2019/08/01	1.0	活動三日內取消報名

活動管理

活動相關報表:本校報名明細篇

活動管理(活動相關報表:本校明細篇)

- 本校報名明細：提供管理者查看參與各活動的本校人員。
- 選擇查詢條件後，點[查詢]鈕，點選目標資料的[名單]鈕。
- 選擇匯出的格式後，設定檔名及密碼(可不設定)，最後點選[匯出]鈕即可。

1

快速查詢: ☒ 顯示過去一個月新增的活動清單 ☐ 快速查詢: ☐ 顯示未來一個月舉辦的活動清單

☐ 活動編號: ☐ 活動名稱:

☐ 活動日期: ~ 教師研習: ☐ 僅顯示教師研習類型資料

2

查詢結果 查詢資料成功! 共有14筆結果. 顯示10筆

活動編號	活動標題	主辦單位	承辦單位	活動進行	統計人數	名單
						3 ...

取消

4 查詢結果 查詢資料成功! 共有1筆結果.

匯出格式: (請選擇) 自訂檔名: 自訂密碼: 5

編號	帳號	姓名	工作職務	目前報名狀態
				通過審核

謝謝指教

學務系統服務電話 (02)2191-6066：

北區學校請優先使用 8045、8050 分機

南區學校請優先使用 8046、8048 分機

服務時間 平日周一到周五 09:00~12:00 & 13:30~18:00

學務系統服務信箱：star_service@ms.tyc.edu.tw



資訊及科技教育科