**梅高事務管理系統**

**操作手冊**



**嘉鴻資訊**

目錄

[一. 登入 3](#_Toc101801035)

[二. 首頁 4](#_Toc101801036)

[三. 活動管理 6](#_Toc101801037)

[(一) 辦公室設定 6](#_Toc101801038)

[(二) 會議室/場地設定 7](#_Toc101801039)

[(三) 會議/研習 8](#_Toc101801040)

[(四) 行事曆 14](#_Toc101801041)

[(五) 場地借用 15](#_Toc101801042)

[(六) 行政事務控管 18](#_Toc101801043)

[(七) 會議提案 20](#_Toc101801044)

[四. 總務事務 21](#_Toc101801045)

[(一) 合作廠商 21](#_Toc101801046)

[(二) 活動事務處理 21](#_Toc101801047)

[(三) 活動帳務 23](#_Toc101801048)

[(四) 文具用品管理 24](#_Toc101801049)

[(五) 文具用品申請 25](#_Toc101801050)

[(六) 文具用品領用 26](#_Toc101801051)

[(七) 繳款收據管理 29](#_Toc101801052)

[五. 修繕管理 32](#_Toc101801053)

[(一)修繕申請 32](#_Toc101801054)

[(二)修繕管理 35](#_Toc101801055)

[(三) 修繕地點設定 36](#_Toc101801056)

[(四) 修繕種類設定 38](#_Toc101801057)

[(五) 修繕負責人設定 40](#_Toc101801058)

[六. 系統設定 41](#_Toc101801059)

[(一) 系統公告 41](#_Toc101801060)

[(二) 人員設定 42](#_Toc101801061)

[(三) 學生設定 44](#_Toc101801062)

[(四) 角色管理 46](#_Toc101801064)

[(五) 群組管理 47](#_Toc101801065)

[(六) 系統選項 48](#_Toc101801066)

[(七) 系統參數 49](#_Toc101801067)

1. **登入**



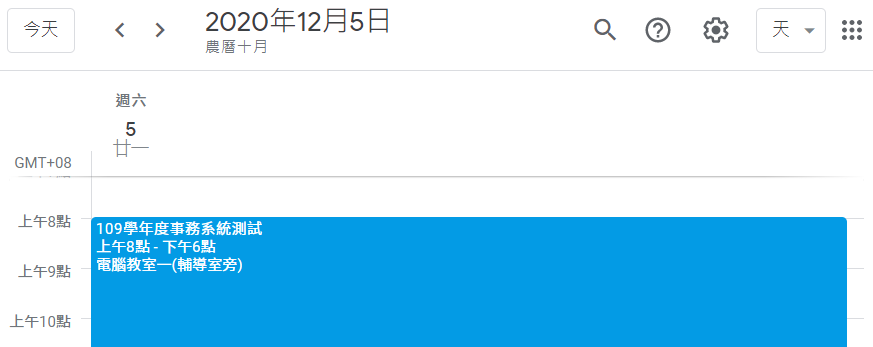
事務管理系統功能登入項目，分為一般登入及學生登入(供修繕申請使)。

1. 教職員進行一般登入(需輸入帳號/密碼)，登入後，可由上方工具列，進行選擇功能選項使用，顯示項目依據權限分配。
2. 學生進行學生登入(僅需輸入學號)，登入後，直接進入修繕申請頁面。
3. **首頁**



個人首頁顯示與個人相關之會議或是公告方便查閱。

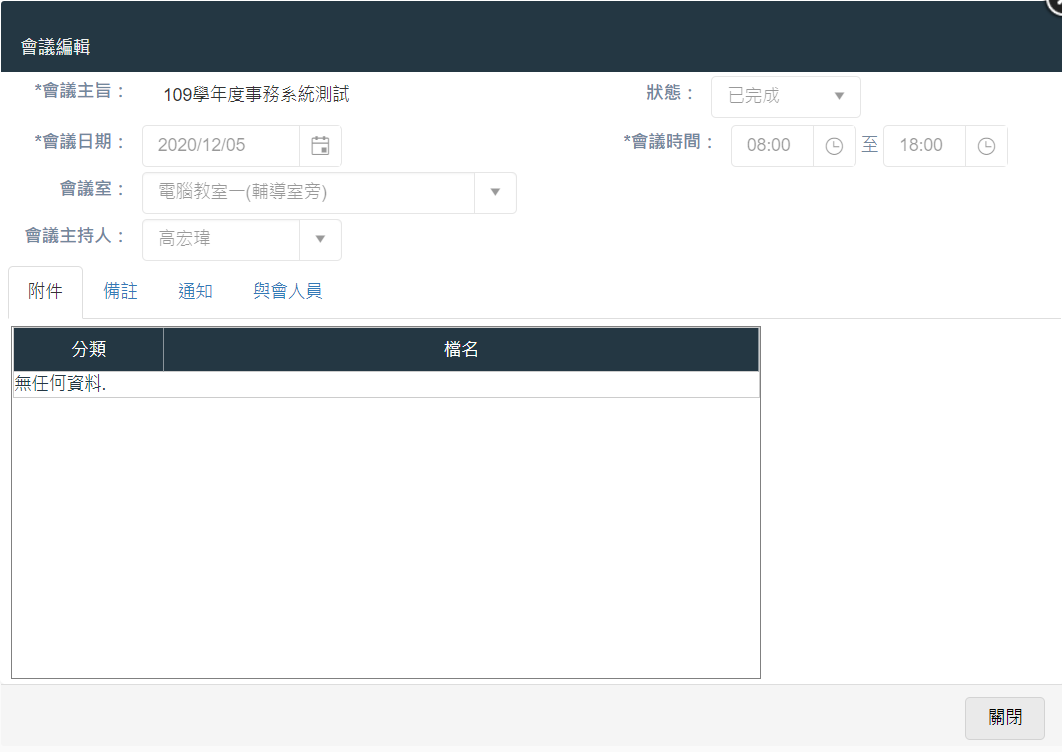
* **會議/研習 - 個人行事曆**



1. 勾選會議可匯出 CSV清單或是匯出行事曆檔案，供進一步進行處理或整併在個人行事曆資料中。



1. 可顯示QR CODE 掃描顯示相關訊息。



1. 點擊會議/研習標題 項目可顯示會議資訊。

* **公告**





1. 點擊公告標題項目可顯示公告詳細資訊。
2. **活動管理**
   1. **辦公室設定**



辦公室資料列表顯示所設定的辦公室，可自行新增、編輯或刪除。

* **新增/編輯**



* + - 1. 辦公室名稱為必填欄位也不可重複。
      2. 可輸入關鍵字查詢人員。
      3. 清單左右移動來挑選要設定該辦公室的人員，可選擇多筆，可重複設定。
* **刪除**

可直接刪除不需要使用的辦公室。

* 1. **會議室/場地設定**



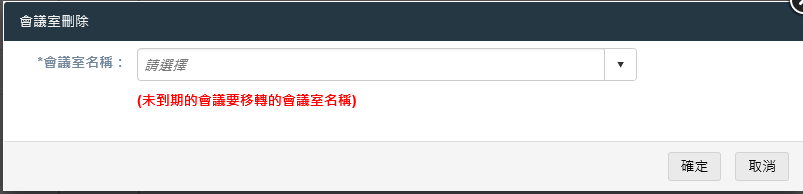
會議室資料列表顯示目前設定的會議室內容，可自行新增、編輯或刪除。

* **新增/編輯**



1. 會議室/場地名稱為必填欄位也不可重複。
2. 可設定會議室/場地名稱字體顏色及背景顏色。
3. 容納人數可供預約者預估人數，地點可了解會議室/場地位址。

* **刪除**



當要刪除會議室/場地時，須設定要轉移的會議室/場地，用來將尚未到期的會議轉移至另一個會議室/場地。

* 1. **會議/研習**



會議/研習列表預設顯示使用者建立且未過期的會議，可經由關鍵字及查詢條件找到欲查詢的會議內容，可自行新增、編輯、與會人員設定、刪除或列印會議通知單/簽到表。

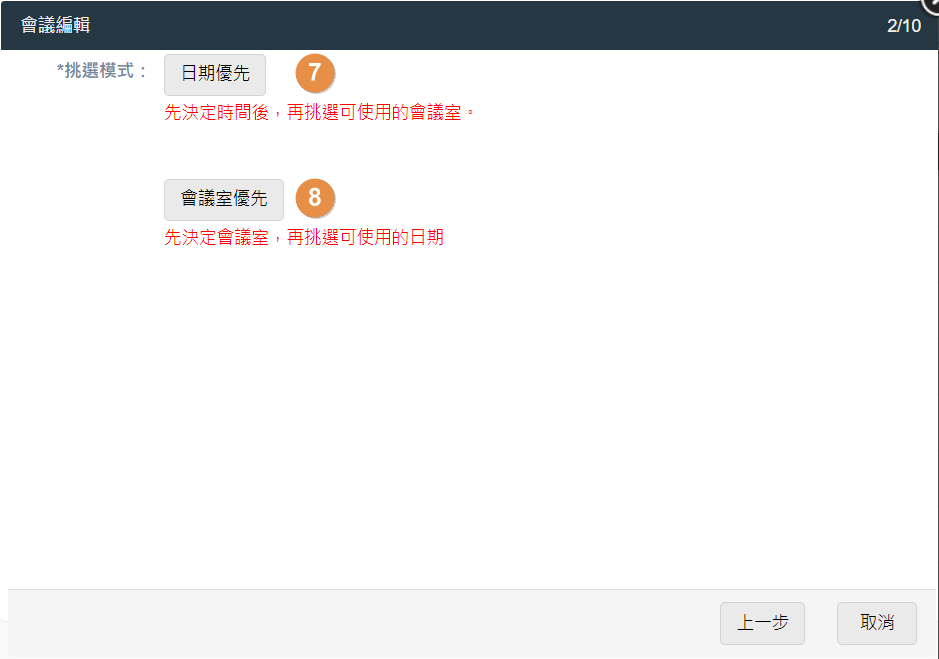
* + - **新增/編輯/複製**



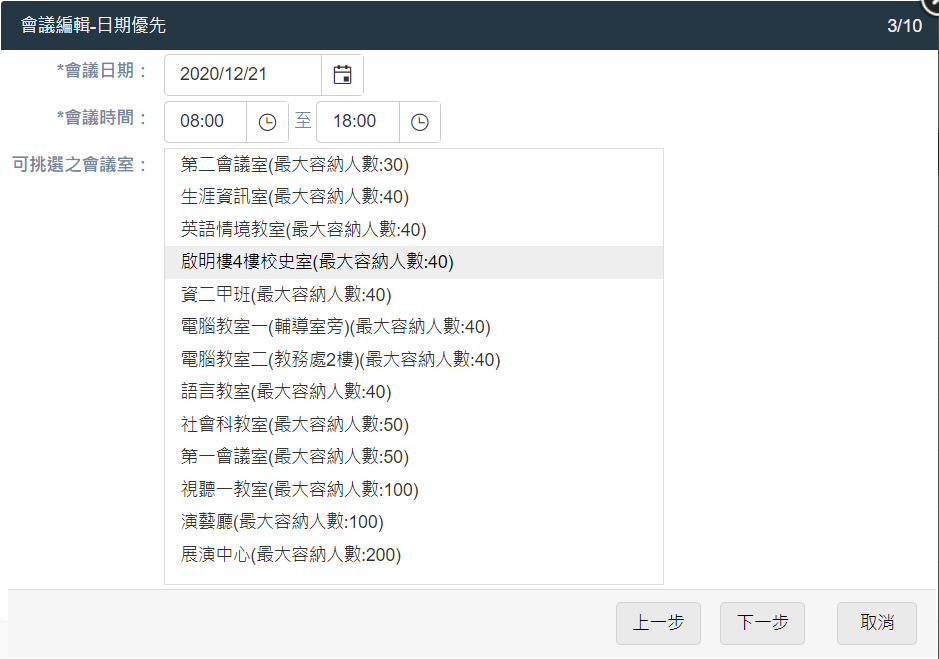
* + - 1. \*號欄位為必填欄位。



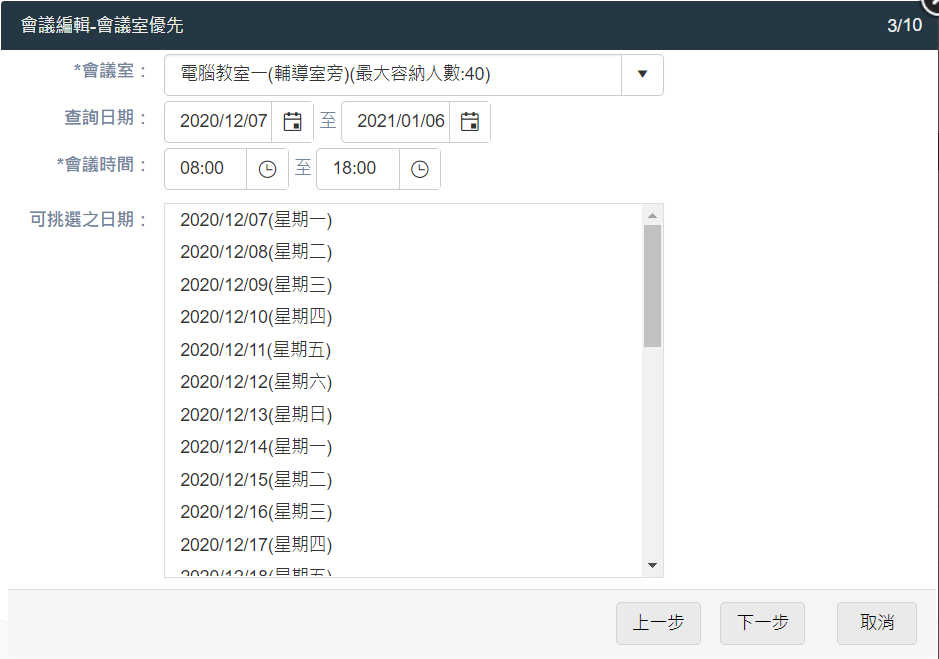
* + - 1. 會議主持人欄位提供關鍵字查詢功能，請事先與主持人確認開會時間，再完成會議設定，並勾選我已確認方可進行下一步，未確認會出現提示。
      2. 填入預估人數，僅顯示大於、等於預估人數會議室/場地供挑選。
      3. 勾選需顯示成員設定項目，此項目必須勾選其中任一項。
      4. 總務協助事項顯示項目設定，可選擇訂餐、保險及遊覽車會影響後續設定顯示頁面，總務由活動事務處理功能進行回覆，如活動事務處理狀態為已處理，訂餐、保險及遊覽車項目將無法再進行修改。
      5. 開放提案設定，勾選開放後，既會開啟會議提案功能，供各處室輸入提案內容及上傳附件。



提供兩種優先方法供使用者挑選。



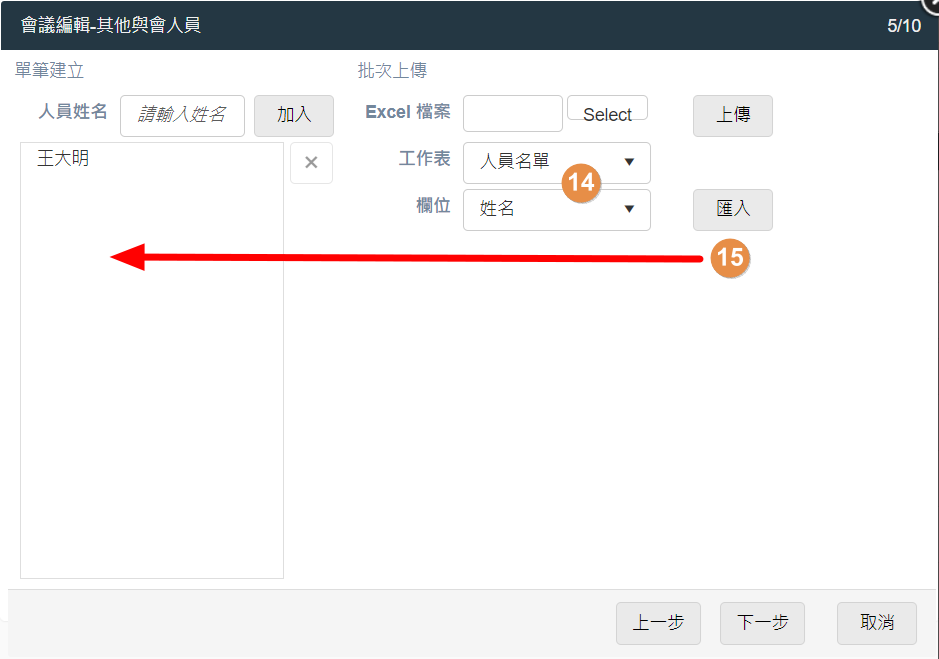
* + - 1. 日期優先，\*號欄位為必選欄位，先選擇預定開會日期及時間區間，系統會依據有無填寫預估人數，顯示可預約會議室/場地供挑選，如由複製功能進入，原挑選之會議室/場地因已預定，因此將被排除。



* + - 1. 會議室/場地優先，\*號欄位為必選欄位，選擇會議室/場地及時間區間，系統會顯示可預約日期供使用者挑選，可挑選日期區間預設一個月，也可依需求自行調整查詢日期區間，顯示不同查詢日期範圍，如由複製功能進入，原挑選之日期因已預定，因此將被排除。

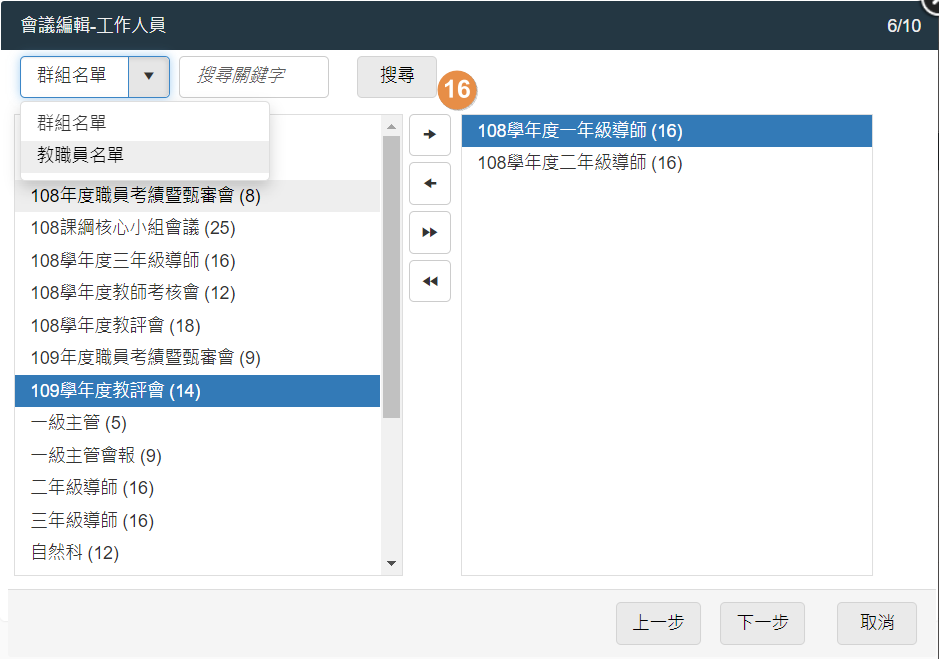
成員設定有勾選校內與會人員。

* + - 1. 可由群組名單、教職員名單或輸入關鍵字查詢後挑選目標人員。
      2. 利用中間左右移動按鈕，選取或取消選定人員。
      3. 已選取的群組名單可重複點兩下展開該人員名單。
      4. 打 \* 號的人員表示在該時間已有參與其它會議。
      5. 支援多筆名單人員進行選取移動。



成員設定有勾選其他與會人員。

* + - 1. 選取對應的工作表及欄位。
      2. 按下匯入後，名單會陳列在左邊清單中。



成員設定有勾選工作人員。

* + - 1. 工作人員的設定與校內與會人員相同。

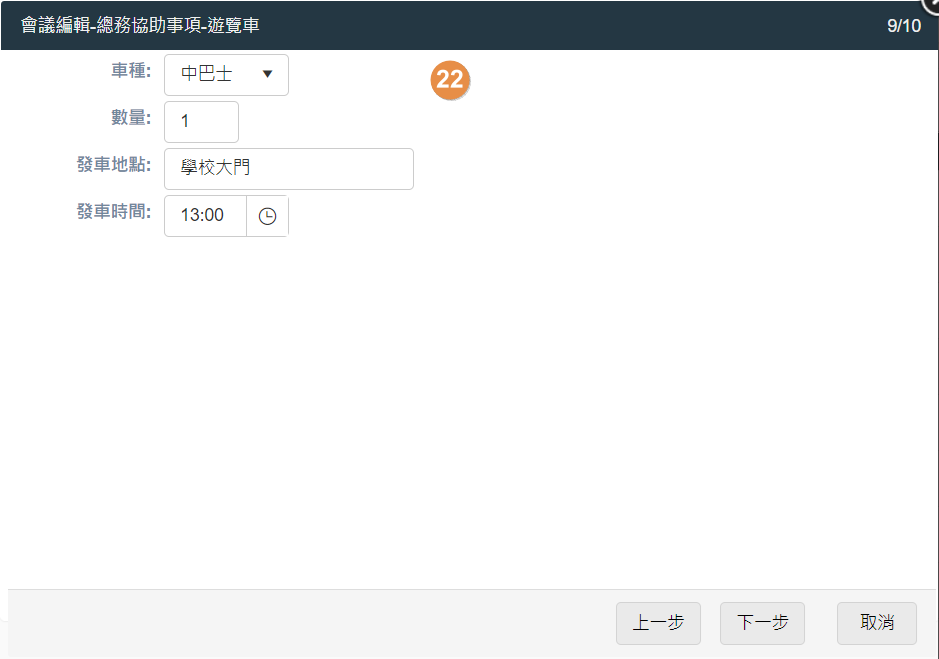


總務協助事項有勾選訂餐，進入頁面會自動載入人員資料及統計數量，有修改或變更人員列表，可進行重新載入人員資料或重新統計數量，如活動事務處理狀態為已處理，此項目將無法再進行修改。

* + - 1. 供餐時段為必選欄位。
      2. 按下重新載入與會人員按鈕，清單會列出參與會議人員提供設定。
      3. 可直接在清單中勾選是否訂餐與素食選項。
      4. 按下重新統計數量按鈕後，會根據清單中的設定計算餐盒數量，可再自行修改需求的數量。



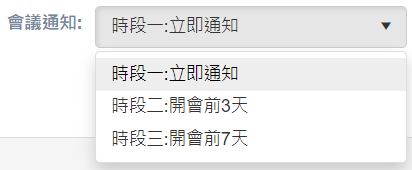
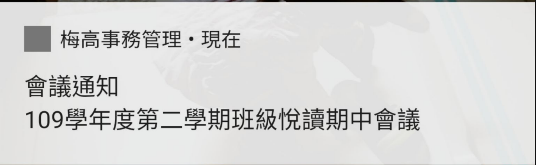
* + - 1. 總務協助事項有勾選保險，顯示保險設定，可依據需求選擇及填寫費用來源及投保金額，並請上傳保險名單附件，選擇檔案後點擊加入既完成上傳，如活動事務處理狀態為已處理，此項目將無法再進行修改，如由複製功能進入，保險名單附件不會同步複製，可更新名單上傳。



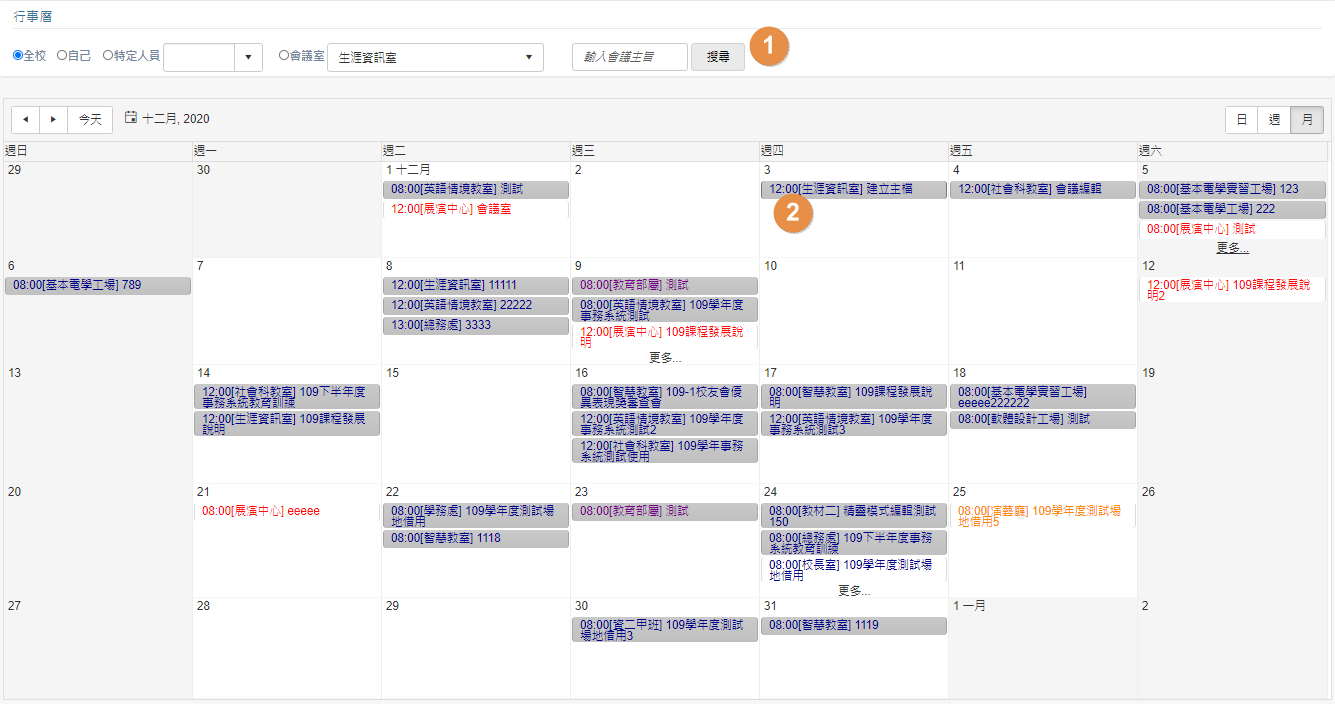
* + - 1. 總務協助事項有勾選遊覽車，顯示遊覽車相關設定，可依據需求選擇及填寫車種、數量、發車地點及發車時間，如活動事務處理狀態為已處理，此項目將無法再進行修改。



* + - 1. 上傳會議相關附件，複製功能時附件不會同步複製，可更新後上傳。
      2. 可輸入備註或其他事項說明。

* + - 1. 會議通知包含Email及手機通知提醒與會人員，可設定三個時段，預設為立即通知，系統發送通知後，設定將無法變更，變更會議日期或時間並會議未過期，系統會重新發送，人員有新增會依據設定選項補發通知。
      2. 狀態預設為已完成，如有其他待確認或修正，可手動更改為編輯中。
  1. **行事曆**



以行事曆形式視覺化顯示會議，可搜尋也可採日、週、月顯示會議訊息。

1. 設定查詢條件後按下搜尋，會列出可視之資料內容。
2. 會議標題字體顏色及背景顏色，同會議室/場地設定。
   1. **場地借用**



場地借用列表顯示申請場地借用，可新增、編輯、編輯時段或刪除。

* + - **新增/編輯**



* + - 1. 借用空間為會議室或場地，當由編輯進入時，如變更借用空間，進行儲存會自動帶出時段設定。
      2. \*號欄位為必填欄位，會自動顯示登入者，無法修改。
      3. 借用單位可填寫借用相關處室、辦公室等，可直接填寫或下拉選擇。
      4. 用途名稱為會議名稱或相關說明，下拉選單項目由:系統設定->系統選項->場地借用用途名稱 設定。
      5. 當由編輯進入時，如變更借用日期，進行儲存會自動帶出時段設定。
      6. 備註說明為說明需總務協助的事項。
      7. 由新增進入時，進行儲存會自動帶出時段設定，供使用者設定、由編輯進入時，進行儲存則會儲存並關閉視窗。
* **編輯時段**



時段設定區間為07:00~20:00。

1. 在需借用時段下方執行行，點擊借用，會自動帶入借用人名稱，表示設定完成，如需取消，則點擊取消，系統會自動更新。
2. 執行行如出現空白，表示已有別項活動已借用該時段。

* **刪除**



1. 所有項目皆不可編輯，僅供使用者確認。
2. 顯示借用時間時段，供使用者確認。



1. 點擊刪除，會出現提示視窗，供使用者確認。

* **新增(批次)**



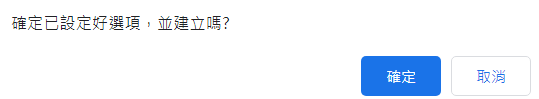
1. 基本設定頁面為相關條件設定。
2. \*號欄位為必填欄位。
3. 借用單位可填寫借用相關處室、辦公室等，可直接填寫或下拉選擇。
4. 用途名稱為會議名稱或相關說明，下拉選單項目由:系統設定->系統選項->場地借用用途名稱 設定。



1. 時間設定頁面為建立週期條件設定。
2. 日期範圍為選擇日期的區間。
3. 每週為設定日期區間的每週幾進行預約。
4. 時段為設定需借用的時段，區間為07:00~20:00。



1. 執行結果如設定區間已有預約，將會顯示於列表，並可匯出Excel檔案，供使用者參考協調。



1. 所有條件設定好後，點擊建立，會出現確定建立提示視窗，確認後，系統將依據設定，檢查區間內需借用的會議室/場地是否已被預約:

**①** 已預約:將已預約時段及借用人顯示於執行結果列表，並停留頁面供使用者參考或匯出，再自行關閉，請注意，如全時段皆已預約，仍會建立基本設定，請再自行協調修改時段或刪除。

**②** 無預約:順利完成將直接關閉視窗。

* 1. **行政事務控管**



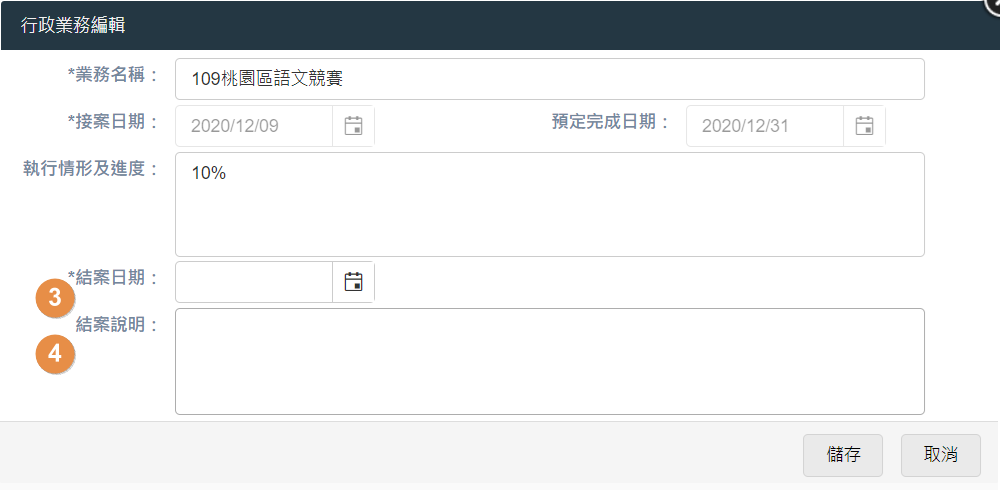
各處室組接任專案時，由此功能進行彙整，並採三階級顯示不同資訊。

* **組長**



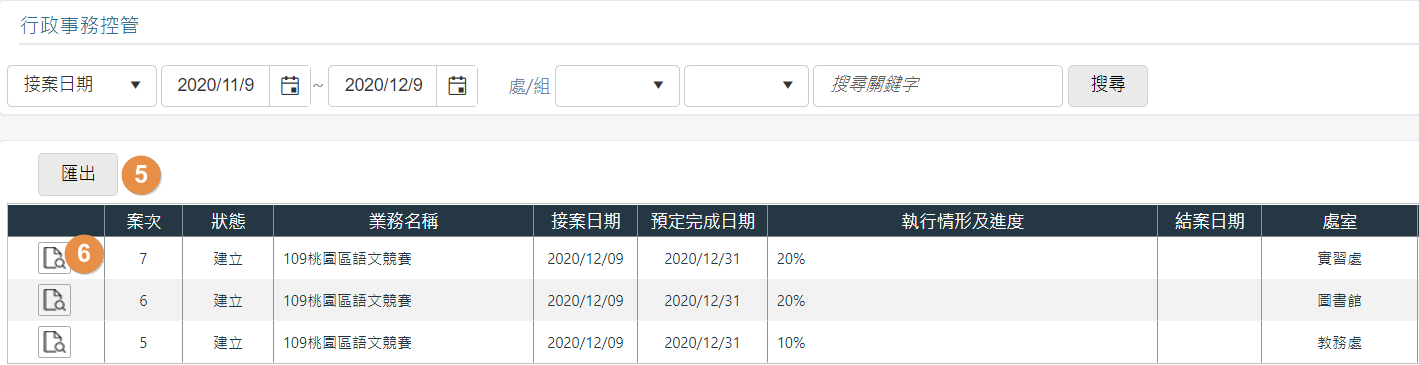
組長僅可編輯自處室相關案件編輯。

* + - 1. \*號欄位為必填欄位。
      2. 填入執行情形及進度。
* **處主任**



處主任可編輯自處室相關案件結案及結案說明。

* + - 1. \*號欄位為必填欄位。
      2. 填入執行情形及進度。
* **校長、秘書**



校長、秘書可觀看所有案件狀況。

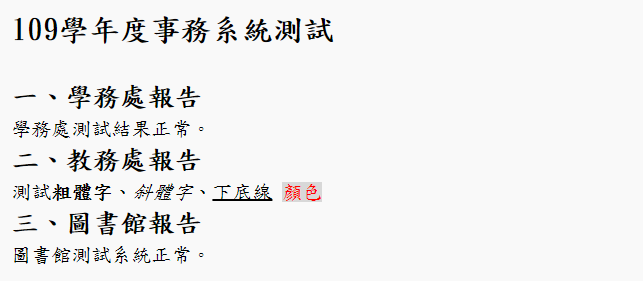


* + - 1. 匯出所有案件。
      2. 直接查看單一案件。
  1. **會議提案**

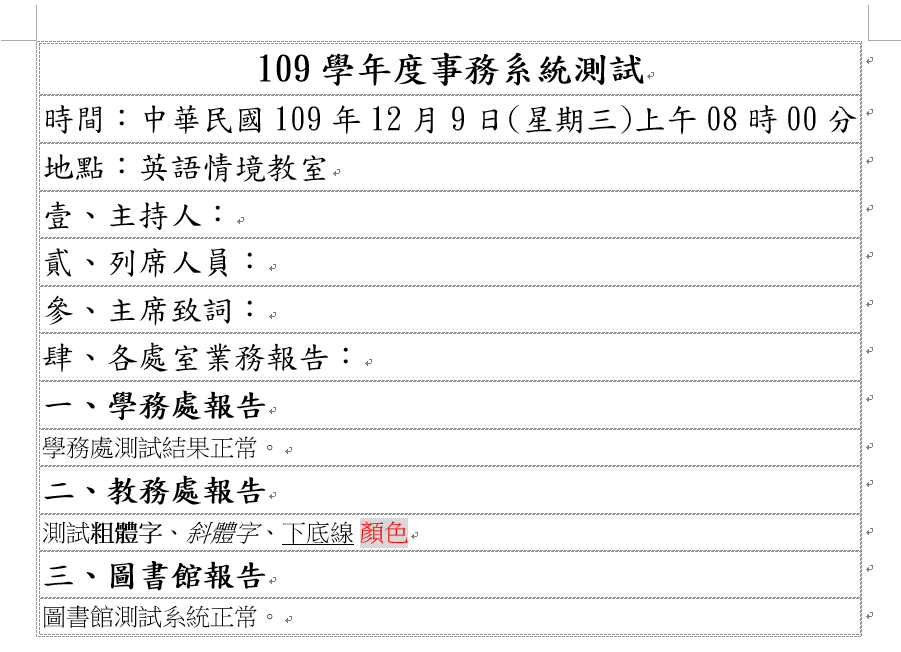


於會議/研習會議提案項目中勾選開放提案，即可由此功能進行輸入提案內容及上傳附件。

* + - 1. 使用者進入會自動帶出所屬處室/辦公室(此項權限由辦公室設定)。
      2. 提案內容可使用粗體、斜字體、下底線、文字顏色、文字底色及尺寸。
      3. 輸入完成後即可進行儲存。



* + - 1. 預覽可顯示各處室/辦公室輸入狀況。



* + - 1. 列印會匯出WORD檔案格式供使用者補充後列印。

1. **總務事務**
   1. **合作廠商**



合作廠商清單及總務協助事項設定包含訂餐、保險及遊覽車可挑選的廠商資訊列表。

* **新增/編輯**



* + - 1. \*號欄位為必填。
      2. 當勾選停止合作時，訂餐設定將無法挑選到此廠商。
      3. 廠商分類欄位可輸入關鍵字進行查詢。
* **刪除**

選擇刪除的廠商會將停止合作的欄位設定為勾選。

* 1. **活動事務處理**



由會議總務協助事項列出待處理事務項目，擔當依據處理進度進行維護。

* **餐點統計**







餐點統計依據日期匯整訂餐項目統計，並匯出Excel供使用者參考。

* **編輯**



* + - 1. 狀態處理可依狀態選擇未處理貨已處理。
      2. 訂單廠商可輸入關鍵字進行查詢。
      3. 可再自行修改單價與餐盒數量。



* + - 1. 承攬保險公司可輸入關鍵字進行查詢。
      2. 可再自行修改單價、總金額與投保人數。



* + - 1. 遊覽車公司可輸入關鍵字進行查詢。
      2. 可再自行修改車種、數量與總金額。
  1. **活動帳務**



* **新增/編輯**

可藉由活動帳務功能，紀錄訂餐、保險及遊覽車付款資訊。



* + - 1. \*號欄位為必選。
      2. 可直接在清單中勾選付款項目。
  1. **文具用品管理**



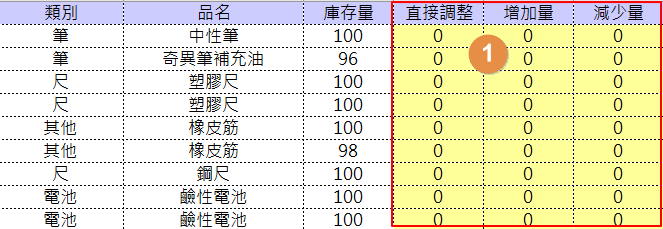
文具用品管理列表顯示目前登錄的文具用品，可自行新增、編輯、刪除、匯出或匯入。

* **新增/編輯**



1. \*號欄位為必填，是否停用，停用文具用品申請將無法挑選到此用品。
2. 依序可填寫單位、庫存量及規格說明。

* **匯出/匯入**



1. 匯出檔案會產生目前庫存項目及修改欄位檔案，可依據品名及庫存量，進行直接調整、增加或減少後進行匯入修改庫存數量。

* **刪除**

可直接刪除不需要使用的文具用品項目。

* 1. **文具用品申請**



文具用品申請列表依據使用者提出申請狀況顯示，狀態分為編輯中、審核中、未核准、已核准、已領用，申請功能負責編輯中(新增/編輯)、審核中(送審/退回編輯)，因此可進行新增、編輯、刪除、送審或退回編輯。

* **新增/編輯**



1. \*號欄位為必填。
2. 依序填寫請領數量及說明。

* **送審/退回編輯**



1. 新增完成後，申請即會出現於列表，狀態為編輯中。
2. 確認申請無誤後，即可按下審核送出申請。



1. 當申請已送出審核，可由狀態審核中進行查詢。
2. 在狀態未變更未核准、已核准前，可進行退回編輯進行修改。

* **刪除**

可將不需申請的申請表刪除。

* 1. **文具用品領用**



文具用品領用列表依據使用者提出申請進行審核及領用顯示，狀態分為編輯中、審核中、未核准、已核准、已領用，領用功能負責未核准、已核准(審核)、已領用(領用)，因此可進行審核及領用編輯。

* **審核**



1. 進入列表選擇狀態為審核中，點選審核。



1. 確認核准時，可輸入同意核准數量。
2. 可進行核准或未核准。

* **領用**



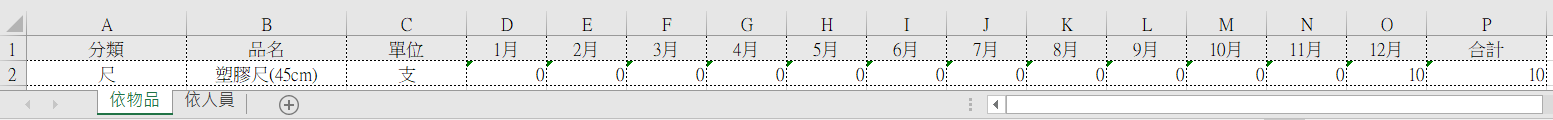
1. 進入列表，選擇狀態為已核准，點選領用。

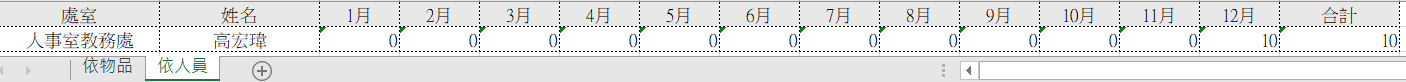


1. 輸入申請者實際領用數量。
2. 點選領用完成編輯。

* **匯出**







1. 匯出內容根據設定年度、月份顯示依物品、依人員項目產生Excel檔案。
2. **繳款收據管理**

功能執行路徑 總務事務 => 繳款收據管理

* **產生收據號碼**



建立新收據前，必需先產生收據號碼字軌，結束號碼必須大於起始號碼，可以連續產生多組收據號碼字軌，每組字軌號碼使用完畢後，系統自動取用下組字軌。



* **新增**

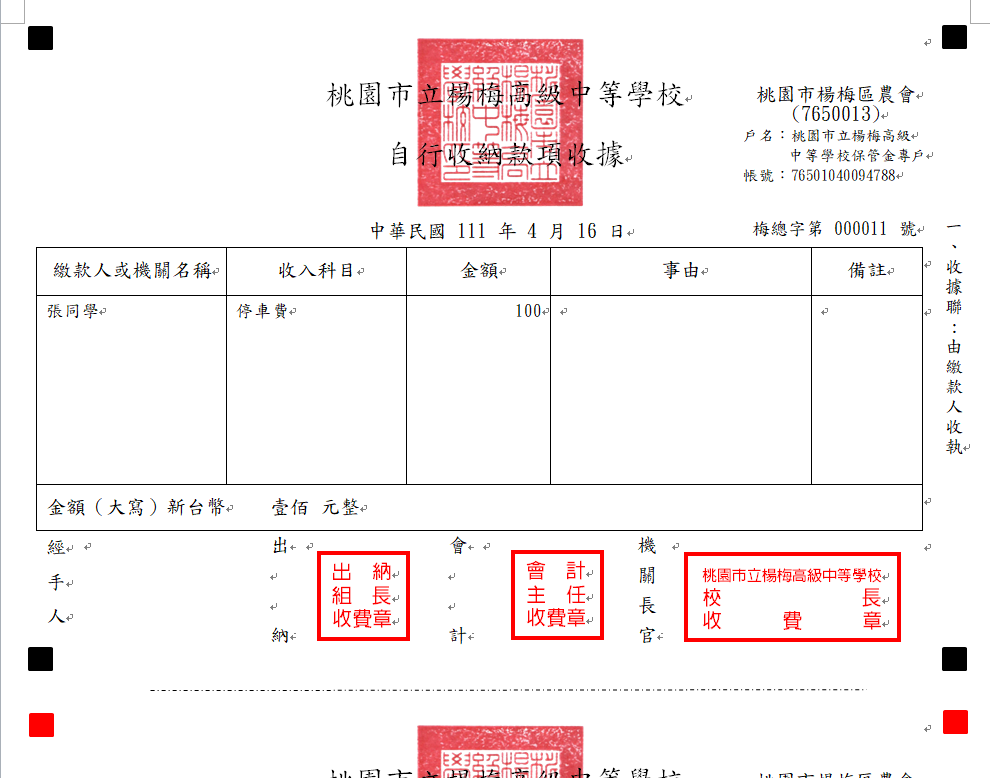


1. 按下新增按鈕，系統自動取用新的收據號碼，使用過的號碼無法回收，只能作廢。
2. 填入\*必要欄位資料後，按下完成鈕，即完成一張繳款收據，如遇到連續開立多張相同繳費資料時，完成時，可改按，系統完成收據後，自動建立新收據，同時保留前一張收據的所有欄位資料，除了繳款人。
3. 當建立新收據時，若尚未確定所有欄位資料都正確時，可按，系統將暫存收據資料於編輯中狀態，使用者可從清單修改圖示編輯收據。



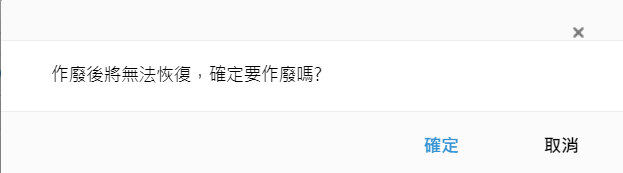
* **列印**

切換狀態搜尋欄位為"完成",按下清單列印圖示，系統即產生收據Word檔案，共一式四聯。



* **作廢**

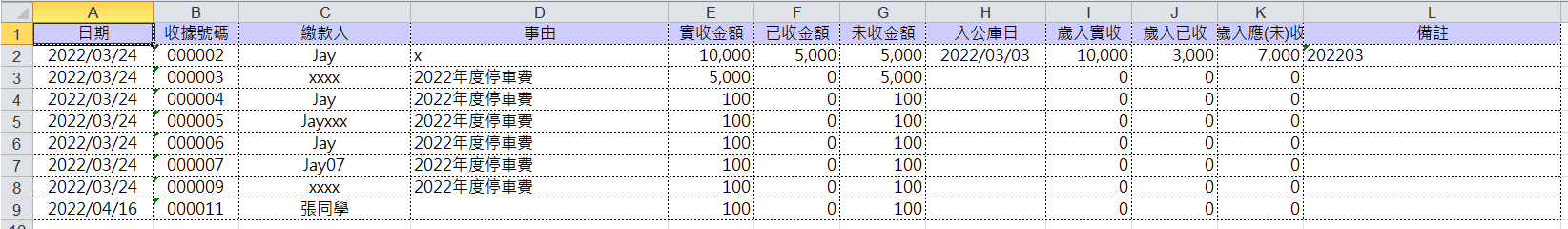
編輯中/完成狀態的收據，可按作廢圖示,完成收據作廢，作廢後的收據則無法恢復，只能檢視收據內容。



* **匯出**



輸入搜尋條件，按搜尋按鈕，檢視清單內容，確認資料無誤後，按，即可產生收據明細資料。



1. **修繕管理**

**(一)修繕申請**



修繕申請資料列表，顯示相關資料，一般登入會顯示所有申請，學生登入會顯示同班級(導師比對來源為:人員設定->職務)，可自行新增修繕申請。



1. 可使用申請日期、狀態及關鍵字進行搜尋相關資訊。
2. 申請狀態顯示分為三個狀態，皆會發送Mail通知:

申請中:此狀態待權責單位負責人分配及確認狀態。

修繕中:此狀態為已在進行修繕中。

已完成:此狀態為修繕完成，進行結案。

Mail通知對象為申請人、權責單位負責人。



1. 圖片項目，可直接點擊圖片，會出現較大圖，供使用者查看顯示。

* **新增/編輯**

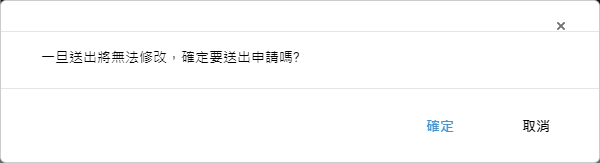


修繕申請為選擇損壞物品相關資訊，經由選擇自動分配損壞物品的負責單位，並使負責擔當掌握物品損壞狀況。

1. 申請日期、申請人、班級/職稱會自動帶出。
2. 修繕地點為大項目分類，例如:日新樓、工科大樓、蘊慧樓等等。
3. 修繕地點空間為小項目分類，例如: 107、程式設計工場等等。
4. 修繕種類為大項目分類，例如:公用設備、室內設備、其他等等，如選擇其他，請務必填寫完整損壞狀況，如選擇其他，將優先通知總務處。
5. 修繕種類細項為小項目分類，例如:滅火器、桌子、-等等，經由修繕種類設定，當選項被選擇後，會依據設定自動調整權責單位。
6. 權責單位為依據修繕種類設定，分配通知協助修繕單位，如修繕種類選擇其他，將優先通知總務處。

**權責單位通知人**依據**修繕負責人員設定**進行發送。

1. 損壞情況為由申請者提供較詳細說明，或位置供擔當了解需求，如修繕種類選擇其他，請務必於損壞情況內，填寫完整損壞狀況。
2. 損壞原因分為自然損壞、人為破壞、原因不明。
3. 損壞學生姓名，當"損壞原因"為"人為破壞"時需填寫破壞者姓名。
4. 損壞學生班級，當"損壞原因"為"人為破壞"時需填寫破壞者班級。
5. 照片上傳可直接拖曳圖片至上傳項目上(會出現Drop files here)，或點擊Select，選擇欲上傳檔案，如成功將會出現綠色圓點，失敗則會出現紅色圓點，檔案以圖片為主(jpg、jpeg、png、gif)，容量請勿超過1mb。



1. 按下確定送出後，會出現提示視窗"一旦送出將無法修改，確定要送出申請嗎? "，按下確定後既成立申請並發出通知，待後續處理。

## (二)修繕管理

管理頁面為調整權責單位及修繕狀態，登入者為"權責單位負責人"，修繕管理畫面只顯示該單位負責的案件，搜尋狀態會預設為申請中&修繕中，以利編輯，並處理天數超過**20**天會以**紅字**顯示。

* **維護**



1. 修繕種類如選擇其他，將優先通知總務處，非其他，會依據設定的權責單位顯示。僅申請狀態選擇"改派其他單位"時，才可修改。
2. 申請狀態選項有三項可依條件選擇:

改派其他單位：狀態更新為申請中， Mail僅通知被派分權責單位負責人。

修繕中：狀態會顯示修繕中，並Mail通知申請人、權責單位負責人。

已完成：狀態會顯示已完成，Mail通知申請人，權責單位負責人。



1. 按下確認後會出現提示視窗
2. **修繕地點設定**

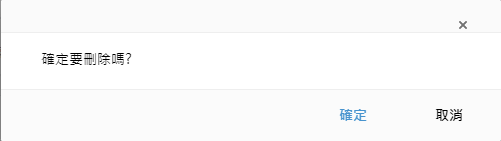
修繕地點設定為修繕申請時，修繕地點及修繕地點空間的相關設定，"其他"項目會自行產生不用新增，且無法編輯及刪除。

* **新增/編輯**



1. 修繕地點為種類大項名稱，可由選單選擇，或是在新增無適當選項時，直接填寫輸入。
2. 修繕地點空間名稱為小項名稱。
3. 儲存新增所有設定選項。

* **刪除**

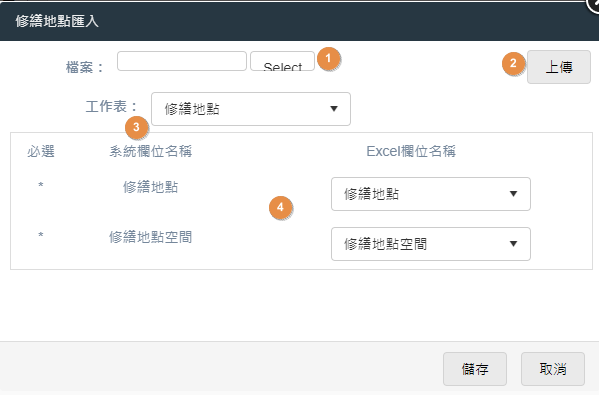


點擊刪除後，會出現確認提示視窗，確定刪除後，資料將直接刪除。

* **匯出/匯入**



修繕地點匯入，可快速地建立修繕地點及修繕地點空間。



1. 選擇檔案，當見到綠燈時，既可點擊上傳。
2. 點擊上傳後，工作表及系統欄位會自動帶出相關資訊，請選擇正確的欄位。
3. 工作表選擇需上傳的Excel檔案工作表。
4. 選擇對應的資料欄位後儲存，系統將自行寫入資料。
5. **修繕種類設定**

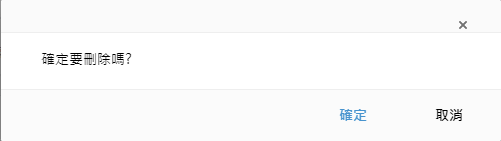
修繕種類設定為修繕申請時，修繕種類大項及小項的相關設定，並由此設定權責單位，其他項目會自行產生不用新增，且無法編輯及刪除。

* **新增/編輯**



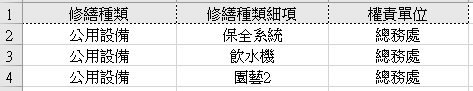
1. 修繕種類為種類大項名稱，可由選單選擇或是在新增無適當選項時，直接填寫輸入。
2. 修繕種類細項名稱為小項名稱。
3. 權責單位為經由申請後，直接發送Mail通知的對象，如種類選項為其他，則會優先發送給總務處。
4. 儲存新增所有設定選項。

* **刪除**

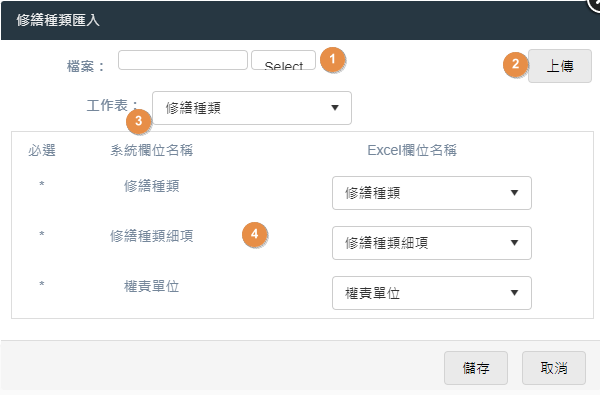


點擊刪除後，會出現確認提示視窗，確定刪除後，資料將直接刪除。

* **匯出/匯入**



修繕種類匯入，可快速地建立修繕種類、修繕種類細項及權責單位。

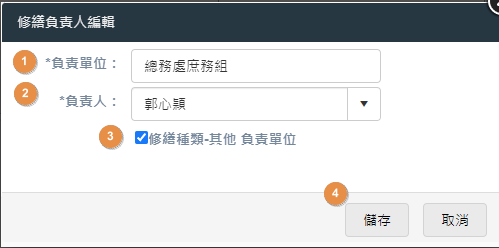


1. 選擇檔案，當見到綠燈時，既可點擊上傳。
2. 點擊上傳後，工作表及系統欄位會自動帶出相關資訊，請選擇正確的欄位。
3. 工作表選擇需上傳的Excel檔案工作表。
4. 選擇對應的資料欄位後儲存，系統將自行寫入資料。
5. **修繕負責人設定**



修繕負責人設定為權責單位及修繕種類-其他對應負責人，單位負責人僅限一人。如需增加新單位，可由此設定，設定後，權責單位會自動生成選項。

* **新增/編輯**



1. 負責單位可自行填寫。
2. 負責人可於選單輸入關鍵字，搜尋後選擇。

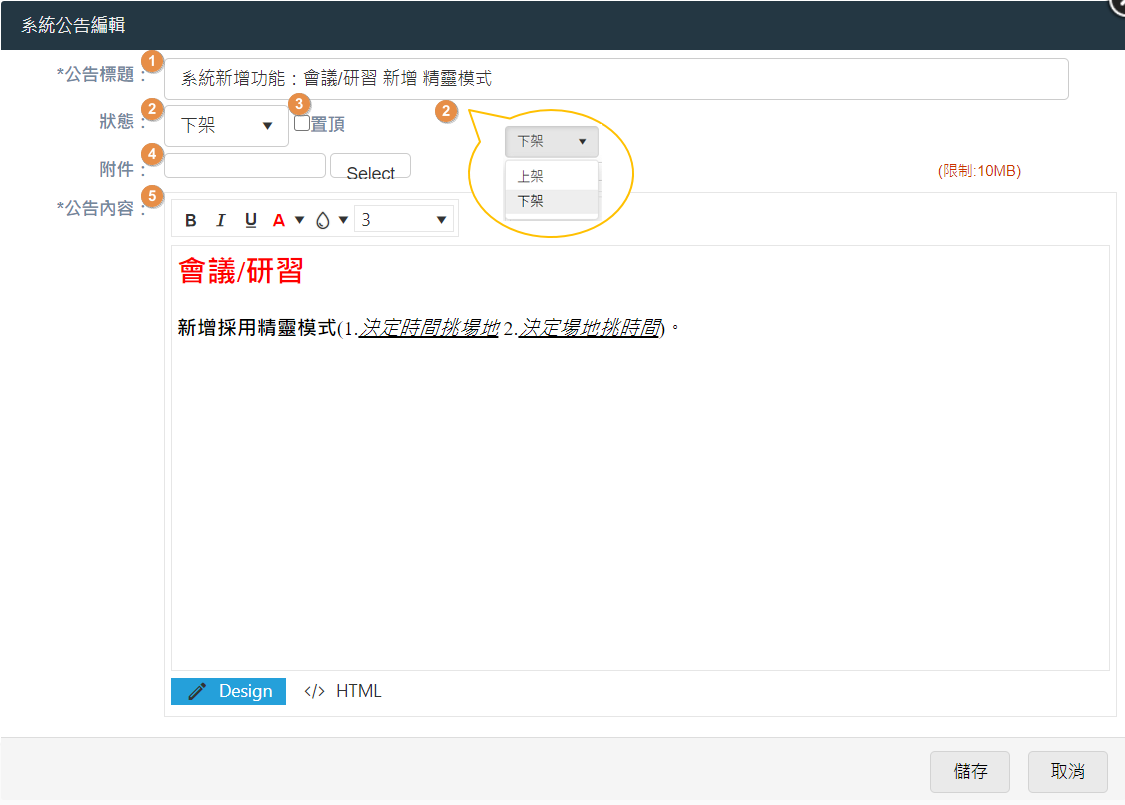


1. 修繕種類-其他 負責單位，勾選後在申請時修繕種類選擇其他，將自動帶入此單位(此設定如未勾選，於申請時修繕種類選擇其他時，將會無法帶出負責單位，造成未通知或出現錯誤。)，此設定僅能設定單一單位，如需更換可直接勾選另一單位，會自動更改設定，如未設定或清空設定也將提示，請盡快設定，避免影響申請。
2. 儲存新增所有設定選項。
3. **系統設定**
   1. **系統公告**



系統公告建立的資料會顯示在個人首頁的主畫面上，資料列表可輸入關鍵字進行查詢，並可自行新增、編輯或刪除。

* **新增/編輯**



* + - 1. \*號欄位為必填欄位。
      2. 狀態分為上架與下架，上架既會顯示於首頁，下架則為隱藏。
      3. 勾選置頂，公告會一直保留在最上方。
      4. 可上傳附件，直接選擇檔案即可，檔案限制10MB。
      5. 公告內容提供簡易樣式設定，包含粗體、斜體、下底線、字體顏色及字體底色等。
  1. **人員設定**



人員設定資料列表可輸入關鍵字進行查詢，並可自行新增、編輯、刪除或變更密碼，也提供整批資料進行匯入。

* **新增/編輯**



* + - 1. \*號欄位為必填欄位。
      2. 角色/職務/任教科目/性別/職稱/辦公室/任教類科/處室 等欄位提供關鍵字查詢，其內容的設定來自於系統選項設定。
* **變更密碼**

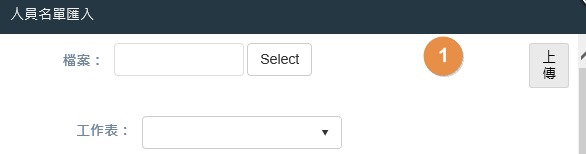


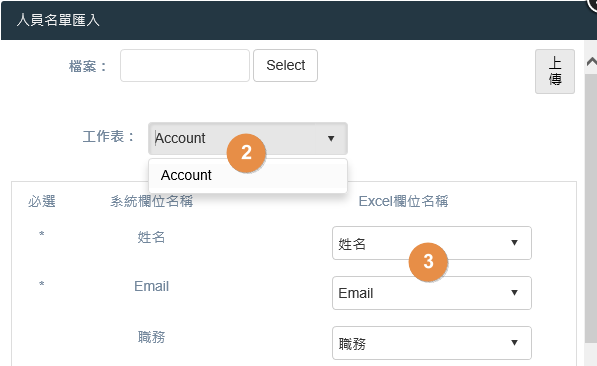
人員清單上選取變更密碼按鈕，可直接幫該人員設定新的密碼。

* **刪除**



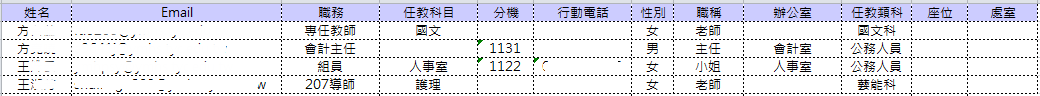
點選刪除時，僅會停用該角色，停用後的角色可進行查詢，但無法啟用。

* **匯入**

1. 匯入時，先挑選檔案後 按下上傳按鈕
2. 工作表會出現剛才上傳的檔案中的所有頁簽，挑選目標頁簽後，下方會出現該頁簽的所有欄位
3. \*號欄位為必定挑選對應，下拉選單可挑選欲對應的欄位名稱，設定完成後按下儲存後即可將名單匯入

* **匯出**

匯出時，依照挑選啟用/停用匯出該條件下的名單資訊

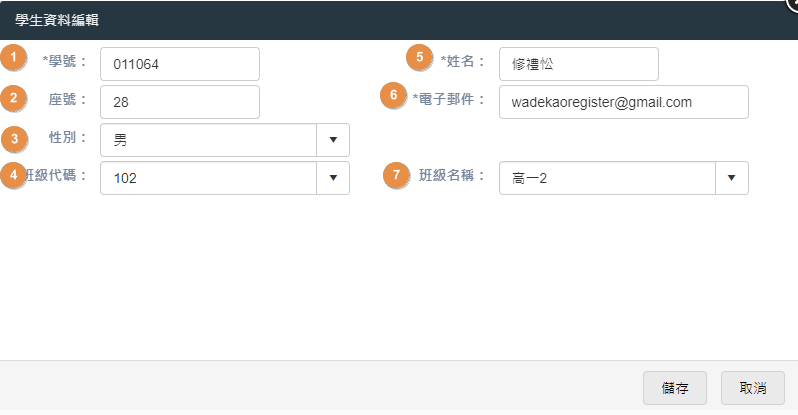


1. **學生設定**



學生設定為管理學生登入帳號，可使用新增、編輯、刪除、匯入及匯出等功能。

* **新增/編輯**



1. 學號為學校學生號碼必填。
2. 座號為班級學生號碼。
3. 性別為男、女。
4. 班級代碼為學校班級號碼。
5. 姓名為必填。
6. 電子郵件為通知的信箱必填。
7. 班級為就讀的班級號碼。

* **停用**



點擊停用後，會出現確認提示視窗，確定刪除/停用號碼嗎?，點擊確認後資料將直接停用。

* **匯出/匯入**



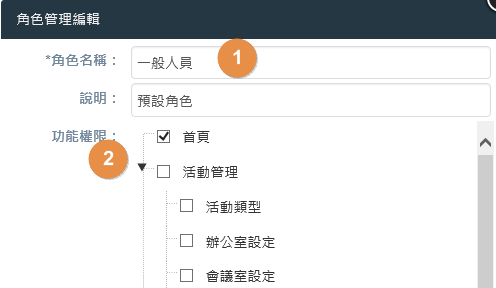
學生設定匯入，可快速地建立學生帳號及資訊。



1. 選擇檔案，當見到綠燈時，即可點擊上傳。
2. 點擊上傳後，工作表及系統欄位會自動帶出相關資訊，請選擇正確的欄位。
3. 工作表選擇需上傳的Excel檔案工作表。
4. 選擇對應的資料欄位後儲存，系統將自行寫入資料。

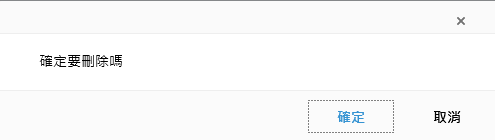
   2. **角色管理**

角色列表列出目前的角色及說明，每個角色依據條件可設定不同功能權限，可自行編輯、成員設定及刪除。

* **編輯**
  + - 1. \*號欄位為必填欄位。
      2. 勾選所要設定的功能後，按下儲存即可。
* **成員設定**

1. 可輸入關鍵字查詢人員。
2. 可選人員清單中挑選人員後，使用左右鍵可將人員選取至已選人員清單，支援多筆同時挑選。

* **刪除**

 已被人員所使用的角色無法進行刪除。

* 1. **群組管理**



群組管理列表列出使用者建立或其他使用者分享的群組資料清單，用於會議/研習成員設定使用，可自行新增、編輯、延長有效期限及刪除。

* **新增/編輯**



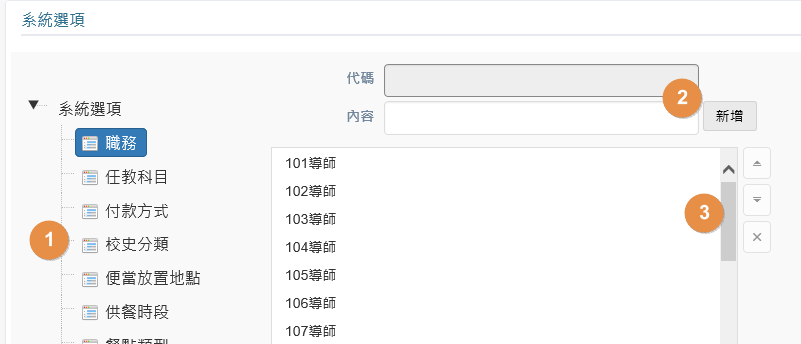
* + - 1. \*號欄位為必填且不可重複。
      2. 有效期限預設為下一學年8月31日止，會議/研習設定與會人員時，只會顯示有效期限內的群組。
      3. 可輸入關鍵字查詢目標人員。
      4. 可選人員清單中挑選人員後，使用左右鍵可將人員選取至已選人員清單，支援多筆同時挑選。
      5. 可設定分享該群組名單給其他的使用者。
* **有效期限**



1. 延長期限，點選可將效期延長至下一學年8月31日止。
2. 1個月內即將過期及過期群組，在群組名稱前以紅色三角形提示。
3. 已經過期群組，在有效期限呈現紅色粗字體，表示已經過期。

* **刪除**

刪除的項目為標記隱藏，避免之前會議申請設定無法對應使用者群組，因此後來所新增的名單仍然不可使用相同的名稱。

* 1. **系統選項**

系統選項為部分下拉選單可選擇項目。

* + - 1. 點選系統選項後，該選項的內容會列在右邊清單中
      2. 根據所挑選的系統選項決定代碼欄位是否需要填寫，輸入完畢按下新增即出現在下方清單中。
      3. 清單中的項目重複點兩下既可進行修改，亦可按下右邊按鈕進行刪除或調整上下順序。
  1. **系統參數**
* **會議通知郵件**



提供參數功能，可自行搭配參數，調整顯示通知郵件格式。

* **會議通知格式**



* **會議秘書通知郵件**



提供參數功能，可自行搭配參數，調整顯示通知郵件格式。

* **修繕通知**



提供參數功能，可自行搭配參數，調整顯示通知郵件格式。