

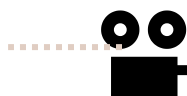
國立體育大學



使用者操作手冊



1. 教師歷程檔案系統
2. 校務填報系統



元太數位科技有限公司
Phone: 886-02-66390009
Fax: 886-02-66390039
Email: service@ytsys.com

目錄

壹	教師歷程檔案系統.....	1
一	首頁.....	1
二	教職員登入.....	2
1	登入→我的簡介.....	2
2	登入→基本資料.....	4
3	登入→個人學經歷、專長、研究.....	5
3.1	登入→個人學經歷→新增/編輯.....	6
4	登入→學生關懷記錄.....	7
5	登入→學生關懷記錄.....	9
6	登入→網誌.....	9
6.1	登入→網誌→分類管理.....	10
6.2	登入→網誌→新增文章.....	11
6.2.1	登入→網誌→新增文章→插入圖片.....	12
6.3	登入→網誌→日誌列表.....	13
6.4	登入→網誌→首頁文章形式.....	13
6.5	教師歷程檔案系統→登入→網誌→文章.....	14
6.5.1	教師歷程檔案系統→登入→網誌→文章【我要推推】.....	14
6.5.2	登入→網誌→文章【我要回應】.....	14
7	登入→相簿.....	15
7.1	登入→相簿→相簿分類管理.....	16
7.2	登入→相簿→新增相簿.....	16
7.2.1	登入→相簿→新增相簿→上傳圖片.....	17
7.2.2	登入→相簿→新增相簿→上傳圖片→設封面、設定開啟狀態.....	19
8	登入→留言版.....	20
8.1	登入→留言版→我要留言（訪客留言）、瀏覽留言內容.....	20
8.2	登入→留言版→瀏覽留言內容→回覆、設定是否顯示.....	21
9	登入→同好.....	22
9.1	登入→同好→設定好友.....	22
9.2	登入→好友→同興趣.....	23
10	登入→我的管理.....	24
10.1	登入→我的管理→個人化設定.....	24
10.2	登入→我的管理→單元設定（瀏覽權限設定-非會員、教職員、好友）.....	26
10.3	登入→我的管理→單元排序設定.....	27
10.4	登入→我的管理→我的最愛.....	27
10.5	登入→我的管理→版型設定.....	29
10.5.1	登入→我的管理→版型設定→選擇樣式.....	29
10.5.2	登入→我的管理→版型設定→選擇樣式→自訂版頭.....	30
10.5.3	登入→我的管理→版型設定（編輯 CSS）.....	31
貳	校務填報系統.....	32

一	校務表單管理	32
1	登入頁	32
2	系統資訊	32
2.1	系統資訊→系統資訊管理	32
2.2	系統資訊→討論區管理	33
3	權限管理	34
3.1	權限管理→教職員管理	34
3.2	權限管理→權限群組管理	37
4	校務表單管理	38
4.1	校務表單管理→關卡流程	38
4.2	校務表單管理→績效瀏覽者設定	40
4.4	校務表單管理→行政助理建檔管理	42
4.5	校務表單管理→審核狀態明細	43
4.6	校務表單管理→表單管理	43
二	校務表單填報	49
1	登入頁	49
2	個人專區	50
2.1	個人專區→基本資料	50
3	表單填報→表單名稱	51
3.1	表單填報→表單名稱→新增/編輯記錄	52
3.2	表單填報→表單名稱→送審	53
3.3	表單填報→表單名稱→撤銷送審	53
三	校務資料審核	54
1	登入頁	54
2	個人專區	55
2.1	個人專區→基本資料	55
3	審核表單	56
3.1	審核表單→未審核表單	56
3.2	審核表單→已審核表單	59
3.3	審核表單→退件表單	60
四	校務績效瀏覽	62
1	登入頁	62
2	個人專區	63
2.1	個人專區→基本資料	63
2.2	校務績效瀏覽	64
2.2.1	校務績效瀏覽→填報記錄匯出	64
2.2.2	校務績效瀏覽→建置率報表匯出	64

壹 教師歷程檔案系統

一 首頁

視覺	
說明	適用使用者 本校教職員
	<p>功能說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 首頁常駐功能：最新消息、學術成果、網誌/相簿搜尋、網網相連、操作說明 2. 近期文章： <ol style="list-style-type: none"> A. 系統優先抓有『大頭照』+『網誌』的教職員，次抓有『網誌』的教職員 B. 點擊姓名或網誌文章，將指引到教職員的『我的簡介』 3. 登入入口：提供本校教職員及學生登入入口 4. 快速連結：可連結下載操作手冊

二 教職員登入

視覺	 <p>國立體育大學 版權所有Copyright 2014 National Taiwan Sport University 33301 桃園縣龜山鄉文化一路250號 TEL: (03) 328-3201 FAX: (03) 328-4047 No. 250, Wenhua 1st Rd., Guishan, Taoyuan 33301, Taiwan</p>	
說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供教職員登入系統的入口 2. 登入方式：同校務系統登入方式 3. 請輸入圖片驗證碼：為防止駭客侵入，提供圖片驗證碼，以防止駭客運用機器人攻擊網站，確保資訊安全被完整保護

1 登入→我的簡介

視覺	 <p>國立體育大學 National Taiwan Sport University T-Portfolio Personal Academic Portfolio System</p> <p>李彩鳳's Portfolio</p> <p>我的簡介</p> <p>我的簡介 基本資料 學經歷、專長、研究</p> <p>Deja vu I have learnt the simple meaning of thy whispers in flowers and sunshine</p> <p>我的簡介</p> <p>姓名: 李彩鳳 所屬單位: 教學業務發展中心 自我介紹:</p> <p>國立體育大學 National Taiwan Sport University</p> <p>編輯首頁圖片</p> <p>copyright © 2014 桃園體育大學 NTSU All rights reserved.</p>
----	--

	<div><div>我的簡介</div><div><div>姓名：王小明</div><div>所屬單位：企業管理系</div><div>自我介紹：hi</div></div><div><div><div>3</div><div>瀏覽上傳</div><div>圖片寬度設400px，高不限</div></div></div></div>	
說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	<div><div>1. 我的簡介：顯示『姓名、所屬單位/學歷、自我介紹』<div>A. 所屬單位/學歷：根據學校人事資料顯示，若有誤，請與圖資中心聯繫</div><div>B. 自我介紹：根據「基本資料>自我介紹」欄位的內容顯示</div></div><div>2. 編輯首頁圖片：按下【按鈕】，會顯示『上傳工具』，同“3”</div><div>3. 上傳工具：瀏覽『圖片』，按下【上傳】即可上傳圖片</div></div>

2 登入→基本資料

<p>視覺</p>					
說明	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="244 1473 475 1525">適用使用者</th><th data-bbox="475 1473 1458 1525">本校教職員</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="244 1525 475 2074">功能說明</td><td data-bbox="475 1525 1458 2074"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊「基本資料」瀏覽詳細資料 2. 點擊『編輯』進入詳細資料編輯頁進行編輯與設定 <ol style="list-style-type: none"> A. 大頭照：瀏覽大頭照圖片，按下【上傳】即可變更『大頭照』圖片 B. 隱藏或公佈： C. 若不提供編輯，僅提供『隱藏或公佈』設定，則代表此資料來源為本校人事基本資料，若有任何資訊問題（例如：資料有誤、無資料），請與本校圖資中心聯繫 D. 隱藏：將於「基本資料」隱藏此欄位內容 E. 公佈：將於「基本資料」公佈此欄位內容 F. 部落格標題：受限於網頁寬度，僅提供編輯 35 個字，編輯後可顯示於 blog 最上方 G. 自我介紹：限制 2000 個字，編輯後，可顯示於「我的簡介、基本資料」 </td></tr> </tbody> </table>	適用使用者	本校教職員	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊「基本資料」瀏覽詳細資料 2. 點擊『編輯』進入詳細資料編輯頁進行編輯與設定 <ol style="list-style-type: none"> A. 大頭照：瀏覽大頭照圖片，按下【上傳】即可變更『大頭照』圖片 B. 隱藏或公佈： C. 若不提供編輯，僅提供『隱藏或公佈』設定，則代表此資料來源為本校人事基本資料，若有任何資訊問題（例如：資料有誤、無資料），請與本校圖資中心聯繫 D. 隱藏：將於「基本資料」隱藏此欄位內容 E. 公佈：將於「基本資料」公佈此欄位內容 F. 部落格標題：受限於網頁寬度，僅提供編輯 35 個字，編輯後可顯示於 blog 最上方 G. 自我介紹：限制 2000 個字，編輯後，可顯示於「我的簡介、基本資料」
適用使用者	本校教職員				
功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊「基本資料」瀏覽詳細資料 2. 點擊『編輯』進入詳細資料編輯頁進行編輯與設定 <ol style="list-style-type: none"> A. 大頭照：瀏覽大頭照圖片，按下【上傳】即可變更『大頭照』圖片 B. 隱藏或公佈： C. 若不提供編輯，僅提供『隱藏或公佈』設定，則代表此資料來源為本校人事基本資料，若有任何資訊問題（例如：資料有誤、無資料），請與本校圖資中心聯繫 D. 隱藏：將於「基本資料」隱藏此欄位內容 E. 公佈：將於「基本資料」公佈此欄位內容 F. 部落格標題：受限於網頁寬度，僅提供編輯 35 個字，編輯後可顯示於 blog 最上方 G. 自我介紹：限制 2000 個字，編輯後，可顯示於「我的簡介、基本資料」 				

		<p>單元</p> <p>H. 我的興趣：可複選 5 個興趣，根據此興趣，系統可判斷您的「同好>同興趣」名單</p> <p>I. 熱衷的活動：限制 500 個字，編輯後，可顯示於「基本資料」單元</p> <p>J. 我的 facebook：提供編輯 blog 相關資訊</p> <p>K. 其他通訊軟體 1：提供編輯其他通訊軟體相關資訊</p> <p>L. 其他通訊軟體 2：提供編輯其他通訊軟體相關資訊</p> <p>M. 我的勵志語：限制 100 個字，編輯後，可顯示於「基本資料」單元</p>
--	--	--

3 登入→個人學經歷、專長、研究

視覺		
說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊「個人學經歷、專長、研究」，可瀏覽詳細資訊 2. 點擊【新增】或【編輯】可編輯與設定相關資訊 <ol style="list-style-type: none"> A. 若無資料，代表學校無此資料，若有任何資訊問題（例如：資料有誤、無資料），請與本校圖資中心聯繫

3.1 登入→個人學經歷→新增/編輯

視覺		
說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 若不提供資訊瀏覽，則可於『隱藏或公佈』設定，代表此資料不公開開放訪客查詢 備註：提供編輯，可顯示於「個人學經歷」單元 存檔：按下確定代表存檔

4 登入→學生關懷記錄

視 覺	 <p>國立體育大學 National Taiwan Sport University T-Portfolio Personal Academic Portfolio System</p> <p>Hi! 李彩鳳 登出 校務填報評核系統 e-Portfolio 首頁</p> <p>李彩鳳's Portfolio</p> <p>我的簡介 學術成果 學生關懷紀錄 表單審核匯出 網誌 相簿 留言板 同好 我的管理</p> <p>學術成果</p> <p>教學類 研究類 服務與輔導類 校務填報類</p> <p>Deja vu I have learnt the simple meaning of thy whispers in flowers and sunshine</p> <p>研究類</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>表單編號</th> <th>表單名稱</th> <th>瀏覽</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21</td> <td>研究計畫</td> <td></td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>專門著作</td> <td></td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>學術服務</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>copyright © 2014 桃園體育大學 NTSU All rights reserved.</p>		表單編號	表單名稱	瀏覽	21	研究計畫		25	專門著作		30	學術服務	
表單編號	表單名稱	瀏覽												
21	研究計畫													
25	專門著作													
30	學術服務													
說 明	適用使用者	本校教職員												
	TP 功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 根據學校於「校務填報評核系統」所設計之表單名稱顯示『單元名稱』 提供「四大類(教學類、研究類、服務類與輔導類、校務填報類)」搜尋工具 <ol style="list-style-type: none"> 時間起迄：可根據『資料發生的【期間】』進行搜尋 內文關鍵字：可根據『內文關鍵字』進行搜尋 搜尋結果：根據上述搜尋條件顯示結果，若無資料將顯示“尚無資料” 若有搜尋到資料，將顯示『表單名稱、資料開始日期、資料結束日期、表單列表名稱』，並提供【瀏覽】連結，點擊【瀏覽】可檢視詳細內容 												
	『學術成果』資料要到哪裡填寫？	<p>此『學術成果』資料要到哪裡填寫？(請參考下圖說明)</p> <ol style="list-style-type: none"> 請點擊右上角的「校務填報評核系統」 進入『校務填報評核系統』並選擇『校務表單填報』 點選表單類別，可以看見需要填寫的表單列表 點左列表單，右邊就會顯示各紀錄狀態，首先會顯示『未送審』狀態單元 點【新增】，即可進入下一個網頁進行記錄編輯 此為編輯頁面，`*` 為必填欄位 <p>一定要填寫才可以按下【確定儲存】，但如果只想【暫存】，系統就不會判斷 `*` 必填欄位；若按下【取消】代表放棄編輯內容</p>												

視
覺國立體育大學
National Taiwan Sport University

教師填報系統

Hi! 李彩鳳老師, 您好!
請點選右方選單進入管理頁面。
[登出](#)

校務表單管理



校務資料審核



校務表單填報



校務績效瀏覽

國立體育大學

33301 桃園縣龜山鄉文化一路250號
TEL: (03) 328-3201 FAX: (03) 328-4047
No. 250, Wenhua 1st Rd., Guishan, Taoyuan 33301, Taiwan國立體育大學
National Taiwan Sport University

個人專區

表單填報

回首頁 | 國立體育大學

Hi ~ 李彩鳳, 登出

表單填報

- 教學類填報
- 研究類填報
- 輔導與服務類填報
- 校務填報類填報

表單填報>教學類填報

表單編號:

表單名稱:

[搜尋](#)

搜尋結果: 5 筆

編號	表單名稱	暫存	未送審	通過	送審未 瀏覽	送審已 瀏覽	審核中	選件	還原送 審	新增
17	專業證照/檢定	0	0	0	0	0	0	0	0	新增
18	教材教具	0	0	0	0	0	0	0	0	新增
19	經歷	0	0	0	0	0	0	0	0	新增

國立體育大學
National Taiwan Sport University

個人專區

表單填報

回首頁 | 國立體育大學

Hi ~ 李彩鳳, 登出

表單填報

- 教學類填報
- 研究類填報
- 輔導與服務類填報
- 校務填報類填報

表單填報>研究類填報

[回到首頁](#)

審核狀態

[列印](#) [確認](#) [審計](#)

表單名稱	研究領域
表單聯絡人	emily(E-Mail: emily@ytsys.com)
填報說明	
填報者姓名	李彩鳳
填報者員編	chilee
填報者所屬單位	體育推廣學系
是否呈現於TP	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
專業背景	
領域類別	

版權所有 © National Taiwan Sport University.2014 All Rights Reserved.

5 登入→學生關懷記錄

視覺		
說明	適用使用者	行政班導師
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 若教職員不具導師身分者，學生輔導單元第一頁直接顯示系統訊息：「尚無輔導成員，此功能不開放」 2. 學生輔導，主要分為 2 個單元為「當期輔導(含導師、行政單位權限)」、「歷年輔導」。 3. 輔導項目包含：學習歷程輔導 履歷表輔導 預排地圖輔導 缺曠紀錄輔導 自我反省輔導。點擊每一個「輔導項目」下的數字、圖示、連結，都會連到該生之「輔導項目」單元 4. 提供「搜尋」選單功能： <ol style="list-style-type: none"> A. 選單：預設為【不拘】(當期不分班級)，若選擇「班級選單」，則呈現當期「各班級學生」。 B. 輸入學生姓名、學號關鍵字查詢。 5. 欲新增學生於「輔導名單」：請先勾選學生名單後，選擇「輔導項目」，點選功能鍵 移至輔導單元，即可。

6 登入→網誌

視覺		
說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 6. 點擊「網誌」單元：第一個網頁是最近的一篇文章 7. 點擊【more】可瀏覽文章內容

6.1 登入→網誌→分類管理

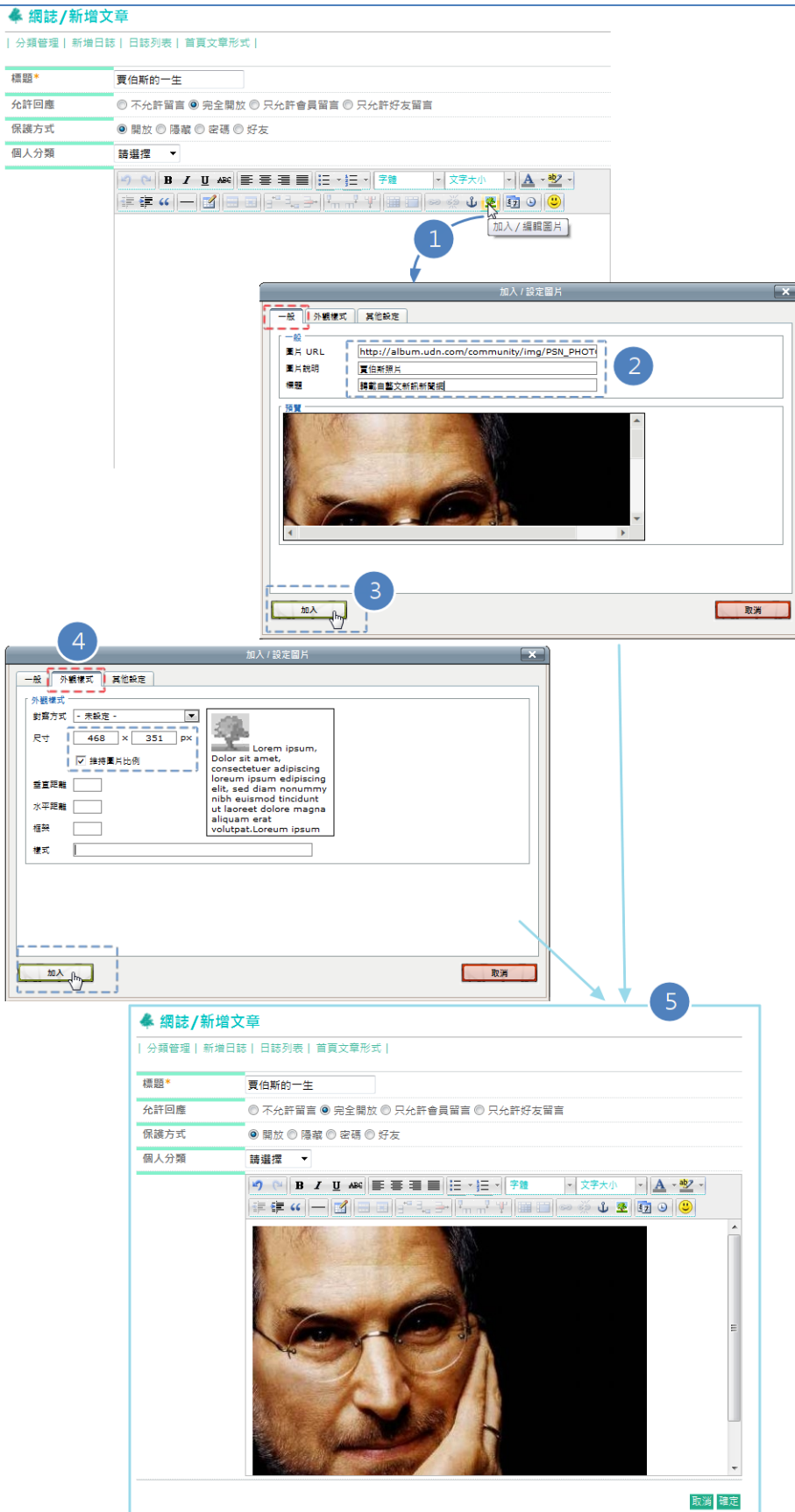
視覺		
說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊【分類管理】，請先選擇『分類屬性』，編輯『分類名稱』，設定排序（將顯示於左上方的排序），按下【儲存】後，即可顯示於“2”“3” 2. 根據上面的設定顯示，若點擊【修改】可進行修改 3. 根據上面的設定與排序，顯示於左上方

6.2 登入→網誌→新增文章

視覺	
說明	適用使用者 本校教職員
	<p>功能說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊【新增文章】，請先編輯『標題名稱』 2. 設定『允許回應』屬性： <ol style="list-style-type: none"> A. 不允許留言：不提供任何人『我要回應』功能 B. 完全開放：提供任何身分可使用『我要回應』功能 C. 只允許會員留言：只提供本站教職員登入後使用『我要回應』功能 D. 只允許好友留言：只提供【我的好友】登入後使用『我要回應』功能 3. 保護方式： <ol style="list-style-type: none"> A. 開放：提供任何身分可瀏覽這篇文章 B. 隱藏：不提供任何身分可瀏覽這篇文章 C. 密碼：提供有密碼的人瀏覽這篇文章 D. 好友：提供【我的好友】登入後瀏覽這篇文章 4. 個人分類：請選擇『分類管理』的選項 5. 編輯文章內容 6. 按下確定代表存檔

6.2.1 登入→網誌→新增文章→插入圖片

視覺



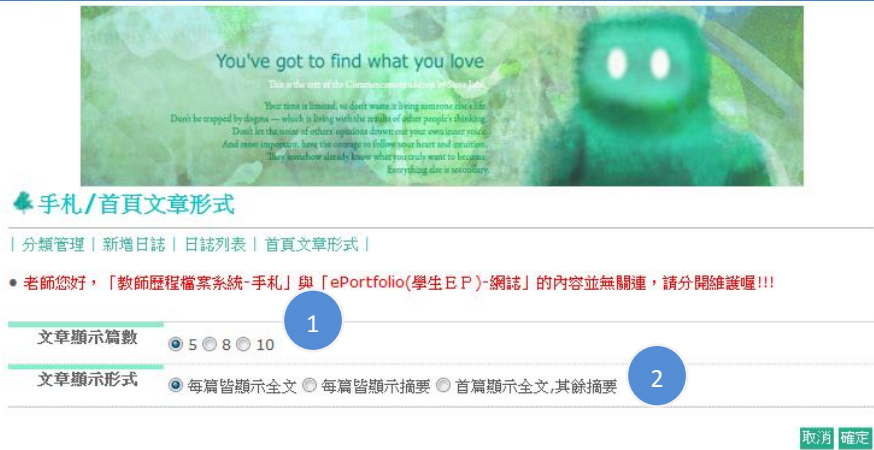
說明	適用使用者	本校教職員
功能說明	1. 如何在『文章內文』加入圖片：按下“1”會另開視窗 2. 出現一個設定頁面，請在“2”設定圖片 URL (網址)、圖片說明等	

		<p>3. 按下“3”【加入】，其圖片大小將根據您提供的 URL 圖片的原始大小顯示於文章內</p> <p>4. 建議..請再按下“3”【加入】前，請在“4”檢視圖片的『尺寸』，不要超過 650，若超過，請修改寬度，其高度將會等比例進行縮減)</p> <p>5. 根據上述的設定顯示，將顯示於網誌文章內</p>
--	--	---

6.3 登入→網誌→日誌列表

視覺	<div>王小明's Portfolio</div> <div>手札</div> <div>網誌文章</div> <div>未分類 隨手轉貼</div> <div>網誌最新文章</div> <div>新世代流行語檢測</div> <div>最新回應</div>			<div></div> <div>手札/日誌列表</div> <div>分類管理 新增日誌 日誌列表 首頁文章形式 </div> <div>● 老師您好，「教師歷程檔案系統-手札」與「ePortfolio(學生EP)-網誌」的內容並無關連，請分開維護囉!!!</div> <table><thead><tr><th>日誌名稱</th><th>分類名稱</th><th>分類屬性</th><th>日期</th><th>編輯</th></tr></thead><tbody><tr><td>新世代流行語檢測</td><td></td><td>未分類</td><td>2013/08/06 11:42:06</td><td>修改 刪除</td></tr></tbody></table> <div>第 1 頁 共 1 頁</div>	日誌名稱	分類名稱	分類屬性	日期	編輯	新世代流行語檢測		未分類	2013/08/06 11:42:06	修改 刪除
日誌名稱	分類名稱	分類屬性	日期	編輯										
新世代流行語檢測		未分類	2013/08/06 11:42:06	修改 刪除										
說明	適用使用者	本校教職員												
	功能說明	1. 點擊『日誌列表』可查看目前已經完成的文章，點擊修改，可進行文章修改												

6.4 登入→網誌→首頁文章形式

視覺	<p>王小明's Portfolio</p> <p>手札</p> <p>網誌文章</p> <p>未分類 隨手轉貼</p> <p>網誌最新文章</p> <p>新世代流行語檢測</p> <p>最新回應</p>	 <p>手札/首頁文章形式</p> <p>分類管理 新增日誌 日誌列表 首頁文章形式 </p> <p>● 老師您好，「教師歷程檔案系統-手札」與「ePortfolio(學生EP)-網誌」的內容並無關連，請分開維護囉!!!</p> <p>文章顯示篇數: 5 8 10</p> <p>文章顯示形式: <input checked="" type="radio"/> 每篇皆顯示全文 <input type="radio"/> 每篇皆顯示摘要 <input type="radio"/> 首篇顯示全文,其餘摘要</p> <p>取消 確定</p>
說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	<p>1. 設定『文章顯示篇數』，將於網誌首頁根據則數顯示</p> <p>2. 設定『文章顯示形式』</p> <p>A. 每篇皆顯示全文：根據上面的則數顯示全文文章</p> <p>B. 全文每篇皆顯示摘要：根據上面的則數顯示文章摘要</p> <p>C. 首篇顯示全文,其餘摘要：根據上面的則數，最新的一篇顯示全文，剩餘文章顯示摘要</p>

6.5 教師歷程檔案系統→登入→網誌→文章

6.5.1 教師歷程檔案系統→登入→網誌→文章【我要推推】

視覺	<p>圖片來自: movies.yahoo</p> <p>整體看來相似度大概有75%左右?等到上戲時再加上化妝應該就會更像了。</p> <p>據說這部賈伯斯電影將由全球最有魅力的CEO。電影預計在五月開始製作，上映時間未定。</p> <p>部分資料來自網路</p> <p>原文網址: 艾希頓庫奇 將接演APPLE教主賈伯斯 娛樂新聞 社交剪報 http://appnews.fanswong.com/?function=readnews&nid=148411#ixzz1rem3Qf6F</p> <p>鄭晴文測試於2012/4/11 下午 01:18:12更新</p> <p>當日瀏覽數(4) 回應數(0) 轉寄數(0) 引用數(0)</p> <p> 我要推推 我要回應 我要轉寄 我要引用 </p>	
說明	適用使用者	本校教職員
	<p>功能說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊每篇文章左下角的【我要推推】，系統將會要求訪客登入系統 (必須是本校教職員)，若登入成功，即可使用【我要推推】功能 2. 每個人限推一次，以避免灌水 3. 推推成功，系統將累計此篇文章推推數 	

6.5.2 登入→網誌→文章【我要回應】

視覺	<p>原文網址: 艾希頓庫奇 將接演APPLE教主賈伯斯 娛樂新聞 社交剪報 http://appnews.fanswong.com/?function=readnews&nid=148411#ixzz1rem3Qf6F</p> <p>鄭晴文測試於2012/4/11 下午 01:18:12更新</p> <p>當日瀏覽數(4) 回應數(0) 轉寄數(0) 引用數(0)</p> <p> 我要推推 我要回應 我要轉寄 我要引用 </p> <p>1</p> <div data-bbox="327 1368 1193 1668"> <p>我要回應</p> <p>Name: <input type="text" value="路人甲"/></p> <p>URL: <input type="text" value="http://facebook.com/ivy888"/> Email: <input type="text" value="ivy@abc.com"/></p> <p>回應內容(最多1000字): <input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 悄悄話 訂閱回覆: <input checked="" type="radio"/> 不訂閱 <input type="radio"/> 訂閱</p> <p>這篇文章值得閱讀 <input type="text"/></p> <p>清除 儲存</p> </div> <p>2</p> <div data-bbox="300 1736 1278 2040"> <p>[- 壓縮所有回應]</p> <p>3</p> <p>路人甲 於 2012/6/10 下午 04:43:37</p> <p>這篇文章值得閱讀</p> <p></p> <p>回覆 刪除 設為隱藏</p> </div>
----	---

說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊每篇文章左下角的【我要回應】，系統會根據版主對這篇文章設定的『允許回應』屬性，判斷是否提供『我要回應』功能 2. 若可使用『我要回應』，系統會於文章下方顯示編輯介面 <ol style="list-style-type: none"> A. 若要『訂閱回覆』，必須填寫 Email B. 若回應不只想給版主，不想給其他人看見，請點【悄悄話】 3. 若留言成功，即可像“3”一樣顯示於文章下方 <ol style="list-style-type: none"> A. 當版者看見這篇回應時，也可針對此回應進行【回覆】【刪除】【隱藏】 B. 若【刪除】【隱藏】，不會通知回應者

7 登入→相簿

視覺		
說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊「相簿」單元：會依相簿排序列示相簿 2. 點擊【相簿】或【相簿標題】即可進行下一層瀏覽相片

7.1 登入→相簿→相簿分類管理

視覺

王小明's Portfolio

圖像記事

生活相簿

未分類

新聞事件

最新回應

You've got to find what you love

This is the rest of the Commencement address by David Lee

Your time is limited, so don't waste it living someone else's life. Don't be trapped by dogma — which is living with the results of other people's thinking. Don't let the noise of others' opinions drown out your own inner voice. And most important, have the courage to follow your heart and intuition. They somehow already know what you truly want to become. Everything else is secondary.

圖像記事/相簿分類管理

相簿分類管理 | 新增相簿

老師您好，「教師歷程檔案系統-圖像記事」與「ePortfolio(學生EP)-相簿」的內容並無關連，請分開維護喔!!!

新增/編輯相簿分類

分類屬性

請選擇

請選擇

分類名稱*

(限制20個字)

排序

取消

儲存

分類名稱	分類屬性	排序	編輯	刪除
新聞事件	生活>消費	0	修改	刪除

第 1 頁 | 共 1 頁

說明

適用使用者

本校教職員

功能說明

1. 點擊【相簿分類管理】，請先選擇『分類屬性』，編輯『分類名稱』，設定排序（將顯示於左上方的排序），按下【儲存】後，即可顯示於“2”“3”
2. 根據上面的設定顯示，若點擊【修改】可進行修改
3. 根據上面的設定與排序，顯示於左上方

7.2 登入→相簿→新增相簿

視覺

王小明's Portfolio

圖像記事

生活相簿

未分類

新聞事件

心情故事

最新回應

You've got to find what you love

This is the rest of the Commencement address by David Lee

Your time is limited, so don't waste it living someone else's life. Don't be trapped by dogma — which is living with the results of other people's thinking. Don't let the noise of others' opinions drown out your own inner voice. And most important, have the courage to follow your heart and intuition. They somehow already know what you truly want to become. Everything else is secondary.

圖像記事/新增相簿

相簿分類管理 | 新增相簿

老師您好，「教師歷程檔案系統-圖像記事」與「ePortfolio(學生EP)-相簿」的內容並無關連，請分開維護喔!!!

標題*

小明的心情

個人分類

心情故事

保護方式

☒ 開放
☐ 隱藏
☐ 密碼
☐ 好友

取消

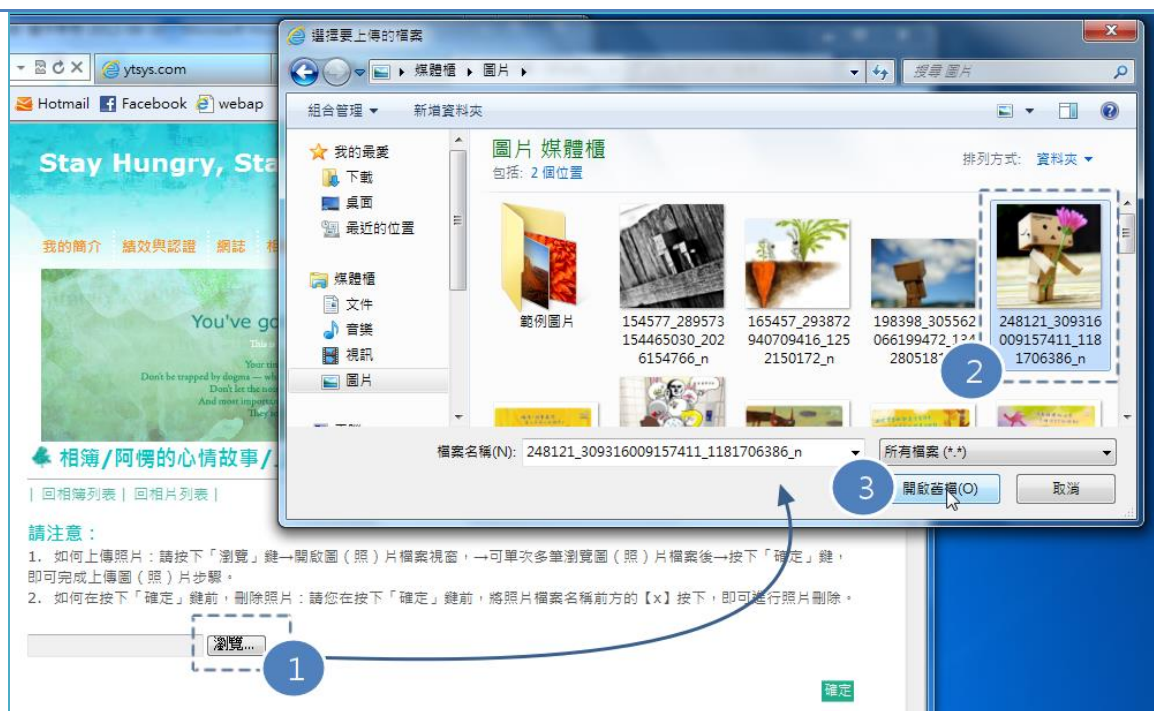
確定

16

	<p>➤ 相簿/相簿列表</p> <p> 相簿分類管理 新增相簿 </p> <p>※如何新增照片：「新增相簿」後，請點擊以下「相簿圖片」進行照片上傳作業。</p> <div data-bbox="282 315 547 654">  </div>	
說明	適用使用者	本校教職員
功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊【新增相簿】 2. 請先編輯『標題名稱』 3. 個人分類：請選擇『相簿分類管理』的選項 4. 保護方式： <ol style="list-style-type: none"> A. 開放：提供任何身分可瀏覽這篇文章 B. 隱藏：不提供任何身分可瀏覽這篇文章 C. 密碼：提供有密碼的人瀏覽這篇文章 D. 好友：提供【我的好友】登入後瀏覽這篇文章 5. 按下【確定】代表存檔，即可顯示於相簿列表 	

7.2.1 登入→相簿→新增相簿→上傳圖片

視覺	
----	--



說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊『相簿列表』上的相簿，進入下一個網頁，準備上傳圖片 2. 按下【瀏覽】，將另開視窗，請選擇您要上傳的圖片 3. 當您把想要上傳的圖片都在上傳工具下面時，也可按下“X”進行刪除 4. 按下【確定】後即可上傳檔案 <p>PS：若無法上傳檔案，請通知圖資中心，因為很可能是本校的上傳檔案有限制檔案大小與空間</p>

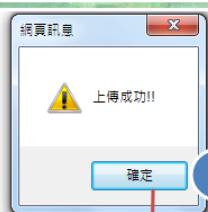
7.2.2 登入→相簿→新增相簿→上傳圖片→設封面、設定開啟狀態

視覺

547681_304402692982076_377188709_n.jpg
 555371_293488057406873_577730213_n.jpg
 541200_293504164071929_984614305_n.jpg
 154577_289573154465030_2026154766_n.jpg

1

確定



2

🌸 圖像記事/相簿列表/阿愣的心情故事

| 上傳照片 | 編輯照片名稱與狀態 | 刪除照片 | 回相簿列表 |

● 老師您好，「教師歷程檔案系統-圖像記事」與「ePortfolio(學生EP)-相簿」的內容並無關連，請分開維護喔!!!

請注意：

1. 如何上傳照片：請您點擊上面的【上傳照片】即可設定！
2. 如何「編輯照片名稱」與設定「照片狀態」：上傳後的『照片狀態』皆預設為「隱藏」，若您想設定狀態或名稱，請您勾選下方照片框框後，按下上面的【編輯照片名稱與狀態】即可開始設定與編輯！
3. 如何「刪除照片」：請您勾選下方照片框框後，按下上面的【刪除照片】即可刪除照片！
4. 如何設定「相簿封面」：請您勾選下方照片狀態為「開放」的照片框框後，按下【設為封面】即可完成設定！

☒ 全選 ☐ 全不選



pic.png

(狀態：隱藏)

2013/08/06

總瀏覽數:0

設為封面



地球熊.png

(狀態：隱藏)

2013/08/06

總瀏覽數:0

設為封面

4

6

請注意：

1. 如何上傳照片：請您點擊上面的【上傳照片】即可設定！
2. 如何「編輯照片名稱」與設定「照片狀態」：上傳後的『照片狀態』皆預設為「隱藏」，若您想設定狀態或名稱，請您勾選下方照片框框後，按下上面的【編輯照片名稱與狀態】即可開始設定與編輯！
3. 如何「刪除照片」：請您勾選下方照片框框後，按下上面的【刪除照片】即可刪除照片！
4. 如何設定「相簿封面」：請您勾選下方照片狀態為「開放」的照片框框後，按下【設為封面】即可完成設定！

☒☒☒☒

5

🌸 相簿/相簿列表

| 上傳照片 | 回相簿列表 | 回相片列表 |



248121_30931600915741

☒ 開放 ☐ 隱藏

198398_30556206619947

☒ 開放 ☐ 隱藏

547681_30440269298207

☐ 開放 ☒ 隱藏

7

說明

適用使用者

本校教職員

功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上傳檔案 2. 上傳成功 3. 將會顯示“3”，此時所有圖片的狀態都會預設『隱藏』，且尚未設定相簿封面 4. 請您勾選一張圖片，並按下【設為封面】 5. 同“3”所述，此時所有圖片的狀態都會預設『隱藏』，請您勾選要顯示的圖片，再按下“6”即可進入下一個網頁 6. 必須先勾選圖片，再按下【編輯照片名稱與狀態】 7. 可將圖片的狀態改變，也可重新編輯圖片名稱
------	---





8 登入→留言版

8.1 登入→留言版→我要留言（訪客留言）、瀏覽留言內容

<p>視覺</p>	<div> <p>王小明's Portfolio</p> <p>交流討論</p> <p>最新留言</p> <p>最新回應</p> </div> <div> <p>交流討論</p> <p>1</p> <p>我要留言</p> <p>● 老師您好，「教師歷程檔案系統-交流討論」與「ePortfolio(學生EP)-留言板」的內容並無關連，請分開維護囉!!!</p> <p>姓名: 王小明</p> <p>主題: 研討會去不去 (字數限制：30字)</p> <p>訂閱回覆: <input checked="" type="radio"/> 不訂閱 <input type="radio"/> 訂閱</p> <p>Email: ivy@ytsys.com</p> <p>回應內容(最多1000字): <input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 悄悄話(請先登入才能使用悄悄話)</p> <p>明天有一個研討會在ABC大樓，要一起去嗎？</p> <p>取消 儲存</p> </div> <div> <p>國立體育大學 National Taiwan Sport University T-Portfolio Personal Academic Portfolio System</p> <p>Hi! 李彩鳳 登入 校務填報系統(e-Portfolio)首頁</p> <p>李彩鳳's Portfolio</p> <p>我的簡介 學術成果 學生關懷紀錄 表單審核/匯出 網誌 相簿 留言板 我的管理</p> <p>留言板</p> <p>最新留言</p> <p>最新回應</p> <p>研討會去不去</p> <p>Deja vu I have learnt the simple meaning of thy whispers in flowers and sunshine</p> <p>留言板</p> <p>我要留言</p> <p>研討會去不去</p> <p>李彩鳳 於2014/10/30 下午 05:02:33第1則</p> <p>10/31校內研討會有老師要一起參加嗎？</p> <p>回覆 設為隱藏 刪除</p> </div>
說明	適用使用者 本校教職員

功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供所有人可按下『我要留言』 2. 顯示編輯頁面 <ol style="list-style-type: none"> A. 若要『訂閱回覆』，必須填寫 Email B. 若回應不只想給版主，不想給其他人看見，請點【悄悄話】 3. 留言成功就會根據最新時間降冪（由上至下）排序於「留言板」
------	--

8.2 登入→留言版→瀏覽留言內容→回覆、設定是否顯示

視覺	<p>最新回應</p> <p>交流討論</p> <p> 我要留言 </p> <p>● 老師您好，「教師歷程檔案系統-交流討論」與「ePortfolio(學生E P)-留言板」的內容並無關連，請分開維護喔!!!</p> <hr/> <p>研討會去不去 王小明 於 2013/8/6 下午 08:02:24 第1則</p> <p>明天有一個研討會在ABC大樓，一起去嗎？</p> <div>  <div> 回覆 設為隱藏 刪除 </div> </div> <p>當然好阿！</p> <div> 取消 送出 </div> <p>明天有一個研討會在ABC大樓，一起去嗎？</p> <div>  <div> 設為隱藏 刪除 </div> </div> <p>當然好阿！</p> <p>版主 於 2013/8/6 下午 08:08:46</p> <p>明天有一個研討會在ABC大樓，一起去嗎？</p> <div>  <div> 設為公佈 刪除 </div> </div> <p>(悄悄話) 當然好阿！</p> <p>版主 於 2013/8/6 下午 08:08:46</p> <p>明天有一個研討會在ABC大樓，一起去嗎？</p> <div>  <div> 設為隱藏 刪除 </div> </div> <p>當然好阿！</p> <p>版主 於 2013/8/6 下午 08:08:46</p>	
說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 版主可以回覆訪客的留言 2. 回覆留言後，將顯示於“2” 3. 版主也可以留言設定為隱藏 4. 這是隱藏的顯示方式，只有留言的訪客可以透過 Mail 看見，不允許其他人在此網頁看見此版主的回覆

5. 版主也可以把回覆設定為公佈，則代表所有人都可以在此網頁看見版主回覆

9 登入→同好

9.1 登入→同好→設定好友

視覺

王小明's Portfolio

好友

同興趣

我的好友

未分類
A計畫組員

同興趣/好友列表

| 好友分類管理 | 搜尋好友 |

● 老師您好，「教師歷程檔案系統-好友」與「ePortfolio(學生E.P)-同好」的內容並無關連，請分開維護!!!

好友分類管理

群組分類名稱 B計畫組員 (限制20個字)

排序 1

1

取消 儲存

2

分類名稱	排序	編輯	刪除
A計畫組員	0	修改	刪除

第 1 頁 | 共 1 頁

姓名關鍵字

同興趣 請選擇

同系所 請選擇學院 請選擇系所

同理想產業 請選擇產業別 請選擇產業別

同理想職務 請選擇職務別 請選擇職務別 請選擇職務別

3

清除 搜尋

搜尋結果：10625筆

4

楊瑞琳 科系：所有學院科系系 請選擇	陳郁涵 科系：所有學院科系系 請選擇	伍巧華 科系：所有學院科系系 請選擇	陳怡靜 科系：所有學院科系系 請選擇
張哲誠 科系：所有學院科系系 請選擇	蔡欣雅 科系：所有學院科系系 請選擇	蔡哲維 科系：所有學院科系系 請選擇	王心牧 科系：所有學院科系系 請選擇

		
說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊【好友分類管理】，請先設定排序（將顯示於左上方的排序） 2. 按下【儲存】後，即可顯示於「2」與左上角的『我的好友』未分類下 3. 提供搜尋好友的功能 4. 搜尋結果 5. 在此名單下方，點擊【好友分類管理】的選項，再按下【設定完成】，即代表『我的好友』已設定完成 <ol style="list-style-type: none"> A. 此好友將根據您的『單元瀏覽權限設定-好友』、『網誌文章>允許回應、保護方式』、『相簿>保護方式』與您進行互動

9.2 登入→好友→同興趣

視覺		
說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊「同興趣」即可看見與自己有相同興趣的名單 <ol style="list-style-type: none"> A. 同興趣定義：將根據『基本資料>我的興趣』欄位的內容設定，進行判斷，若有一項與自己相同，將歸類於「同興趣」單元

10 登入→我的管理

10.1 登入→我的管理→個人化設定

視覺

王小明's Portfolio

我的管理

個人化設定

單元設定

瀏覽權限設定-非會員

瀏覽權限設定-教職員

瀏覽權限設定-好友

單元排序設定

我的最愛

版型設定

選擇樣式

編輯CSS

個人化設定

王小明於2013/8/6 下午 02:38:09更新

原始網址

http://ytwu-tpt.ytsys.com/TPortfolio/MyPortfolio/myHomePage.aspx?um_id=2000&RNO=388

更改後之永久網址

自訂浮水印圖

自訂浮水印文字

浮水印使用方式

浮水印使用範圍

1

修編

我的管理

劉建文測試於2012/4/11 下午 02:37:49更新

原始網址

http://tportfolio.fgu.edu.tw/TPortfolio/MyPortfolio/myHomePage.aspx?um_id=2000&RNO=142

更改後之永久網址

/MyWeb/

檢視是否用過

2

自訂浮水印圖

檔案格式請選：png、jpg、gif (無動畫) 格式、檔案上限為 100 kb

24

	
說明	適用使用者 本校教職員
	<p>功能說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊『個人化設定』的編輯 2. 除了您的個人網頁有『原始網址』外，您還可以設定『永久網址』 <ol style="list-style-type: none"> A. 請輸入英數 B. 但請按下【檢核是否通過】，若此網址可用，就可以使用 3. 自訂浮水印圖： <ol style="list-style-type: none"> A. 請上傳 100kb 內的圖檔（請根據網頁上的限制格式進行上傳） B. 若『浮水印使用方式：自訂圖檔』、『浮水印使用範圍：網誌/相簿使用』，系統將根據這些條件顯示於圖片下方

10.2 登入→我的管理→單元設定 (瀏覽權限設定-非會員、教職員、好友)

視覺

王小明's Portfolio

我的管理

個人化設定

單元設定

瀏覽權限設定-非會員

瀏覽權限設定-教職員

瀏覽權限設定-好友

單元排序設定

我的最愛

版型設定

選擇樣式

編輯CSS

You've got to find what you love

This is the test of the Character: not how you live, but how you die.

Your time is limited, so don't waste it being someone else's life. Don't be trapped by dogma — which is living with the results of other people's thinking. Don't let the noise of other opinions drown out your own inner voice. And most important, have the courage to follow your heart and intuition. They somehow already know what you truly want to become. Everything else is secondary.

瀏覽權限設定-非會員

提醒您：

若您要開啟「次功能名稱」或「第三階功能名稱」單元的被瀏覽權限，請您先將「主功能名稱」的『功能權限』設定為【開啟】狀態。

	次功能名稱	第三階功能名稱	功能權限
我的簡介			<input type="radio"/> 關閉 <input checked="" type="radio"/> 開啟
	我的簡介		<input type="radio"/> 關閉 <input checked="" type="radio"/> 開啟
	基本資料		<input checked="" type="radio"/> 關閉 <input type="radio"/> 開啟
	個人學經歷		<input checked="" type="radio"/> 關閉 <input type="radio"/> 開啟
手札			<input checked="" type="radio"/> 關閉 <input type="radio"/> 開啟
圖像記事			<input checked="" type="radio"/> 關閉 <input type="radio"/> 開啟
交流討論			<input checked="" type="radio"/> 關閉 <input type="radio"/> 開啟
好友			<input checked="" type="radio"/> 關閉 <input type="radio"/> 開啟
	同興趣		<input checked="" type="radio"/> 關閉 <input type="radio"/> 開啟
	我的好友		<input checked="" type="radio"/> 關閉 <input type="radio"/> 開啟

更新

說明

適用使用者

本校教職員

功能說明

1. 請根據您要設定的對象，設定您要提供瀏覽的單元

A. 關閉：不可瀏覽

B. 開啟：提供瀏覽

✓ 若【最前面的單元】未開啟，則【次功能、第三階功能】都不會開啟；故若要開啟【次功能、第三階功能】，請先確定上層功能是否開啟

10.3 登入→我的管理→單元排序設定

視覺

王小明's Portfolio

我的管理

個人化設定

單元設定

瀏覽權限設定-非會員

瀏覽權限設定-教職員

瀏覽權限設定-好友

單元排序設定

我的最愛

版型設定

選擇樣式

編輯CSS

單元排序設定

	次功能名稱	第三階功能名稱	功能權限
我的簡介			1
	我的簡介		1
	基本資料		2
	個人學經歷		3
手札			3
圖像記事			4
交流討論			5
好友			6
	同興趣		1
	我的好友		2

更新

說明

適用使用者

本校教職員

功能說明

- 各『主單元』的排序，會影響個人網頁上面的『主單元』排序
- 『次功能』排序，會影響『主單元』下的『次功能』排序
- 『第三階功能』排序，會影響『次功能』下的『次功能』排序

10.4 登入→我的管理→我的最愛

視覺

王小明's Portfolio

我的管理

個人化設定

單元設定

瀏覽權限設定-非會員

瀏覽權限設定-教職員

瀏覽權限設定-好友

單元排序設定

我的最愛

版型設定

選擇樣式

編輯CSS

我的最愛

新增/修改我的最愛

我的最愛語法示範：

※ 貼圖 語法：

※ 連結(另開視窗) 語法：字串

※ 貼圖與連結(另開視窗) 語法：

※ 跑馬燈(由右向左) 語法：<marquee width="寬" height="高" direction="left" >字串</marquee>

※ 跑馬燈(由左向右) 語法：<marquee width="寬" height="高" direction="right" >字串</marquee>

提醒您：
當您編寫「我的最愛」時，請您考量個人與本站「資訊安全」，避免踏入「網路釣魚」陷阱。若因您個人因素連結到「釣魚網站」(或惡意網站)時，本站與系統廠商將不付任何法律與資訊安全責任。

建議您：

- 請勿連結「電子商務交易」網，例如購物網站、銀行、信用卡中心、會員中心。
- 請勿連結到不明社群網站，例如：國外網站、偽裝之知名網站(因許多釣魚網站為了避免日後偵查，會複製與銀行、社群網站一模一樣的網站，並利用網路跳板方式侵入電腦，故請您仔細觀察網址之真偽性，避免資訊外漏。)

我的最愛名稱

環保救地球 (限制7個字)

內容

<marquee width="180" height="12" direction="right">跳一下救地球</marquee>

狀態

☒ 顯示 ☐ 不顯示

排序

0

取消 儲存


	<p>網誌最新文章</p> <p>新世代流行語檢測</p> <p>最新回應</p> <div> <p>我的最愛</p> <p>環保救地球</p> <p>跳一下救地球</p> </div> <p>最新回應</p> <div> <p>我的最愛</p> <p>環保救地球</p> <p>跳一下救地球</p> </div>	<p>手札 > 網誌文章</p> <p>分類管理 新增日誌 日誌列表 首頁文章形式 </p> <ul style="list-style-type: none"> 老師您好，「教師歷程檔案系統-手札」與「ePortfolio(學生E P)-網誌」的內容並無關連，請分開維護喔!!! <p>2013/08/07 新世代流行語檢測</p> <p>想要讓老師們了解一下自己對年輕學生的文化是否了解就出了一份流行語的測驗純粹好玩，無關乎流行文化是錯還是對 題目 1.「丁丁真是個人才」意思是(A)太笨了 (B)人才難求或難留 (C)才能出眾 (D)出的主意很棒 2.「好人卡」是...more</p> <p>王小明於2013/8/7 上午 10:37:36更新 當日瀏覽數(2) 回應數(0) 轉寄數(0) 引用數(0)</p> <p>圖像記事/相簿列表</p> <p>相簿分類管理 新增相簿 </p> <ul style="list-style-type: none"> 老師您好，「教師歷程檔案系統-圖像記事」與「ePortfolio(學生E P)-相簿」的內容並無關連，請分開維護喔!!! <p>※如何新增照片：「新增相簿」後，請點擊以下「相簿圖片」進行照片上傳作業。</p> <div>  <p>阿愣的心情故事</p> <p>2013/08/06</p> <p>開放相片數:0 總瀏覽數:4</p> <p>編輯 刪除</p> </div>
說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如果不會編輯『我的最愛』，可參考上方的【我的最愛與法示範】，再編輯於編輯框內 2. 編輯後的『我的最愛』會顯示於網誌左下角 3. 編輯後的『我的最愛』會顯示於相簿左下角

10.5 登入→我的管理→版型設定

10.5.1 登入→我的管理→版型設定→選擇樣式

<p>視覺</p>	<div><div><div>瀏覽權限設定-非會員</div><div>瀏覽權限設定-教職員</div><div>瀏覽權限設定-好友</div><div>單元排序設定</div></div><div><div>我的最愛</div><div>版型設定</div><div>選擇樣式</div><div>編輯CSS</div></div></div> <div><div>版型設定</div><div>王小明於2013/8/7 上午 10:37:15更新</div><div>上傳網站圖片</div><div><div>自訂版頭</div><div><div>瀏覽</div><div>上傳</div></div><div>圖檔預覽</div></div><div><div>是否使用自訂版頭</div><div><input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是</div></div><div>選擇版型樣式</div><div><div><div> <input type="radio"/></div><div> <input type="radio"/></div><div> <input type="radio"/></div><div> <input type="radio"/></div></div><div><div> <input type="radio"/></div><div> <input type="radio"/></div><div> <input type="radio"/></div><div> <input type="radio"/></div></div><div><div> <input type="radio"/></div><div> <input checked="" type="radio"/></div><div> <input type="radio"/></div><div> <input type="radio"/></div></div></div><div><div>取消</div><div>確定</div></div></div>
<p>說明</p>	<div><div>適用使用者</div><div>本校教職員</div></div>
	<div><div>功能說明</div><div>1. 可選擇您比較喜歡的版型</div></div>

10.5.2 登入→我的管理→版型設定→選擇樣式→自訂版頭

視覺	 <p>王小明's Portfolio</p> <p>我的管理</p> <p>個人化設定</p> <p>單元設定</p> <p>瀏覽權限設定-非會員</p> <p>瀏覽權限設定-教職員</p> <p>瀏覽權限設定-好友</p> <p>單元排序設定</p> <p>我的最愛</p> <p>版型設定</p> <p>選擇樣式</p> <p>編輯CSS</p> <p>上傳網站圖片</p> <p>自訂版頭</p> <p>瀏覽...</p> <p>上傳</p> <p>圖檔預覽</p> <p>開啟舊檔(O)</p> <p>是否使用自訂版頭</p> <p>否 是</p>	
說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	<ol style="list-style-type: none">1. 提供版主自訂版頭，按下【瀏覽】另開視窗2. 選擇圖片（圖片寬度不要超過 660px），按下【開啟舊檔】3. 將會顯示於版型上方

10.5.3 登入→我的管理→版型設定 (編輯 CSS)

視覺	<div> <div> 瀏覽權限設定-非會員 瀏覽權限設定-教職員 瀏覽權限設定-好友 單元排序設定 </div> <div> 我的最愛 版型設定 選擇樣式 編輯CSS </div> </div> <div> <div>編輯CSS</div> <div> <div>選擇版型樣式</div> <div>  </div> </div> <div> <pre> background: url(http://ytwu-tpt.ytsys.com/TPortfolio/FrontTheme/timage01/r_ggb.jpg) no-repeat scroll left top; } /*LOGO*/ #b_logo{ width:236px; height:120px; background: url(http://ytwu-tpt.ytsys.com/TPortfolio/FrontTheme/bloglogos/eplogo13.png) no-repeat scroll 10px top; } /*Greeting*/ #sm_username{ width:196px; font-size:12px; color: #333; text-align:left; font-weight: bold; padding:10px 10px 5px 30px; } </pre> <div> 確定 載入預設CSS </div> </div> </div>	
說明	適用使用者	本校教職員
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 提供您編輯版型的 css 若有輸入錯誤，可按下【載入預設 CSS】恢復本站的設定

貳 校務填報系統

一 校務表單管理

1 登入頁

視覺		
說明	適用使用者	任何教職員身分
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師登入校務填報系統後，可點擊『T-Portfolio 教師歷程檔案&校務填報系統』連結 TP 與校務填報系統平台轉換 2. 進入『T-Portfolio 教師歷程檔案&校務填報系統』後可依教職員權限提供子功能選單 3. 選擇『校務表單管理』單元

2 系統資訊

2.1 系統資訊→系統資訊管理

視覺		
說明	適用使用者	Admin 身分
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 若要修改本頁資訊需輸入 Admin 密碼（請在管理者密碼輸入密碼） 2. 若要修改密碼，請在「新管理密碼」與「再確認新管理者密碼」輸入新密碼 3. 管理者電子信箱：請輸入系統通知信之 Mail 伺服器使用信箱

4. 網站標題：請輸入此系統名稱
5. 郵件主機設定：請輸入系統通知信的郵件主機相關設定
6. 帳號登入設定：請勾選 SSO 開啟
7. 聯絡人設定：請輸入「聯絡我們」的收件者資訊
8. 按下【確定】代表儲存此編輯

2.2 系統資訊→討論區管理

2.2.1 系統資訊→討論區管理→新增/編輯

<p>視覺</p>					
<p>說明</p>	<table border="1"> <tr> <td>適用使用者</td><td>Admin 身分、具「討論區管理」使用權限者</td></tr> <tr> <td>功能說明</td><td> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新增：按下【新增】按鈕可新增「專區名稱」 2. 點擊【編輯】：可編輯「專區名稱」 3. 點擊【類別管理】進入下一個網頁如下 </td></tr> </table>	適用使用者	Admin 身分、具「討論區管理」使用權限者	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增：按下【新增】按鈕可新增「專區名稱」 2. 點擊【編輯】：可編輯「專區名稱」 3. 點擊【類別管理】進入下一個網頁如下
適用使用者	Admin 身分、具「討論區管理」使用權限者				
功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增：按下【新增】按鈕可新增「專區名稱」 2. 點擊【編輯】：可編輯「專區名稱」 3. 點擊【類別管理】進入下一個網頁如下 				

2.2.2 系統資訊→討論區管理→類別管理

<p>視覺</p>	
-----------	--

說明	適用使用者	Admin 身分、具「討論區管理」使用權限者
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上一層的討論區下的類別名稱 2. 點擊【新增】或【編輯】可編輯「類別名稱」

2.2.3 系統資訊→討論區管理→類別管理→討論區內容(無此功能)

視覺

[回上層列表](#)

幼兒保育系					
主題	回應數	發表者	最後發表者	公佈狀態	管理
評鑑文件	0	王小明 2013/08/09 12:04		公佈	管理

[上一頁](#) | [下一頁](#) | 第 1 頁 | 共 1 頁

↓

發表者*	王小明
暱稱	王小明
主題*	評鑑文件
內文*	請問各位教師們是否已開始準備文件呢？
是否公佈*	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

[取消](#) [確定](#)

說明	適用使用者	Admin 身分、具「討論區管理」使用權限者
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊上一層「討論區內容」顯示此頁面，可瀏覽此類別下的討論議題 2. 點擊【管理】可管理「是否公佈」，但不可修改原始討論內容 3. 按下【確定】代表儲存此編輯；按下【取消】代表放棄編輯，將不儲存編輯內容

3 權限管理

3.1 權限管理→教職員管理

視覺

國立體育大學
National Taiwan Sport University

系統資訊 **權限管理** 校務表單管理

~ 總管理者，登出

權限管理

- 教職員管理
- 權限群組管理

權限管理>教職員管理

教師姓名: 李彩鳳

教師帳號:

教師員編:

所屬單位: 請選擇單位 請選擇單位 [搜尋](#)

搜尋結果: 1 筆

帳號	職員編號	姓名	所屬單位	職稱	狀態	管理
chiflee	chiflee	李彩鳳	所有學院科系		開啟	管理

說明

適用使用者	Admin 身分、具「教職員管理」使用權限者
功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點選【搜尋項目】，可依『帳號』、『姓名』、『單位』搜尋欲編輯的教職員 2. 點擊【編輯】可設定「教職員」使用權限如下

3.1.1 權限管理→教職員管理→編輯

視覺

國立體育大學 National Taiwan Sport University

系統資訊 權限管理 校務表單管理

回首頁 | 國立體育大學

~ 總管理者, 登出

權限管理

- 教職員管理
- 權限群組管理

權限管理 > 教職員管理

1

返回列表

基本設定 權限群組設定 行政助理【單位】設定 行政助理【表單】設定 評鑑類別設定

姓名	李彩鳳	英文姓名	
帳號	chiflee	職員編號	chiflee
電子郵件	chiflee@ntsue.edu.tw		
性別	女	生日	1900-01-01
身分	<input checked="" type="radio"/> 教師 <input type="radio"/> 職員 <input type="radio"/> 教師兼任職員 <input type="radio"/> 職員兼任教師		
狀態	<input checked="" type="radio"/> 開啟 <input type="radio"/> 關閉		
所屬單位	請選擇單位 <input type="text"/> 請選擇單位 <input type="text"/>		
職稱			

儲存

國立體育大學 National Taiwan Sport University

系統資訊 權限管理 校務表單管理

回首頁 | 國立體育大學

~ 總管理者, 登出

權限管理

- 教職員管理
- 權限群組管理

權限管理 > 教職員管理

2

返回列表

基本設定 權限群組設定 行政助理【單位】設定 行政助理【表單】設定 評鑑類別設定

搜尋結果：1 筆

群組名稱	說明	擁有權限	切換
最高管理者		否	切換

版權所有 © National Taiwan Sport University.2014 All Rights Reserved.

國立體育大學 National Taiwan Sport University

系統資訊 權限管理 校務表單管理

回首頁 | 國立體育大學

~ 總管理者, 登出

權限管理

- 教職員管理
- 權限群組管理

權限管理 > 教職員管理

3

返回列表

基本設定 權限群組設定 行政助理【單位】設定 行政助理【表單】設定 評鑑類別設定

第一層單位：請選擇

單位名稱： 搜尋

全選 全不選

搜尋結果：35 筆

	第一層單位	單位	具有權限
<input type="checkbox"/>	競技學院	運動技術學系	否
<input type="checkbox"/>	體育學院	體育推廣學系	否
<input type="checkbox"/>	運動與健康科學學院	運動保健學系	否

3.2 權限管理→權限群組管理

視覺



↓



說明	適用使用者	Admin 身分、具「權限群組管理」使用權限者
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可新增「權限」，並設定群組權限與使用者名單 2. 點擊【新增】、【編輯】：可新增、修改「權限群組」名稱、備註 3. 勾選並按下【刪除】可刪除「權限」

3.2.1 權限管理→權限群組管理→設定群組權限

視覺



說明	適用使用者	Admin 身分、具「權限群組管理」使用權限者
----	-------	-------------------------

	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊上層「權限群組管理」的【設定群組權限】可設定各「權限群組」具有哪些功能權限 2. 以(人事管理群組)為例：該群組可擁有一切填報、評鑑權限與教職員管理的權限，但不擁有表單設計的權限，僅提供表單瀏覽的功能，則使用權限中將不開放的權限選“無”與“唯讀” 3. 點選【確定】即完成(人事管理群組)的權限群組設定
--	------	--

3.2.2 權限管理→權限群組管理→設定群組名單

視覺					
說明	<table border="1"> <tr> <td>適用使用者</td><td>Admin 身分、具「權限群組管理」使用權限者</td></tr> <tr> <td>功能說明</td><td> <ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊上層「權限群組管理」的【設定群組名單】可設定哪些人具有此「權限名稱」的使用權限 2. 勾選欲加入群組的成員名單，點選【開啟】，已選取名單中的成員就擁有該權限群組 </td></tr> </table>	適用使用者	Admin 身分、具「權限群組管理」使用權限者	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊上層「權限群組管理」的【設定群組名單】可設定哪些人具有此「權限名稱」的使用權限 2. 勾選欲加入群組的成員名單，點選【開啟】，已選取名單中的成員就擁有該權限群組
適用使用者	Admin 身分、具「權限群組管理」使用權限者				
功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊上層「權限群組管理」的【設定群組名單】可設定哪些人具有此「權限名稱」的使用權限 2. 勾選欲加入群組的成員名單，點選【開啟】，已選取名單中的成員就擁有該權限群組 				

4 校務表單管理

4.1 校務表單管理→關卡流程

視覺	
說明	適用使用者 Admin 身分、具「關卡流程」使用權限者

	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 此網頁會顯示所有『子表單』 2. 設定審核流程：可依『子表單』設定審核者與審核關卡數
--	------	--

4.1.1 校務表單管理→關卡流程→設定主流程

A 校務表單管理→關卡流程→設定→設定關卡數

視覺		
說明	適用使用者	Admin 身分、具「關卡流程」使用權限者
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可新增與修改表單審核流程之關卡數 2. 點選【加入關卡】即可新增審核關卡數 3. 選擇欲設定之審核關卡為「擇一通過」或「全數通過」後點選【+】即可設定檢核點 4. 按下【設定】儲存此關卡數編輯且下一步設定審核點

B 校務表單管理→關卡流程→設定→設定檢核點

視覺		
說明	適用使用者	Admin 身分、具「關卡流程」使用權限者
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根據流程之關卡數，進行各關卡之審核者設定 2. 選擇『審核者條件』與審核者可審核的『資料』權限 3. 審核者條件： <ol style="list-style-type: none"> 甲、單位：將根據上方的『依單位選擇人員』的“選單結果”判斷審核者；例如“選單結果”是「行政單位>秘書室」，則表示「行政單位>秘書室」的人具有「校務表單審核權限」者，即可審核此表單 乙、職稱：將根據上方的『依職稱選擇人員』的“選單結果”判斷審核者；例如“選單結果”是「體育學院-主任」，則表示「體育學院-主任」可審核此表單

單

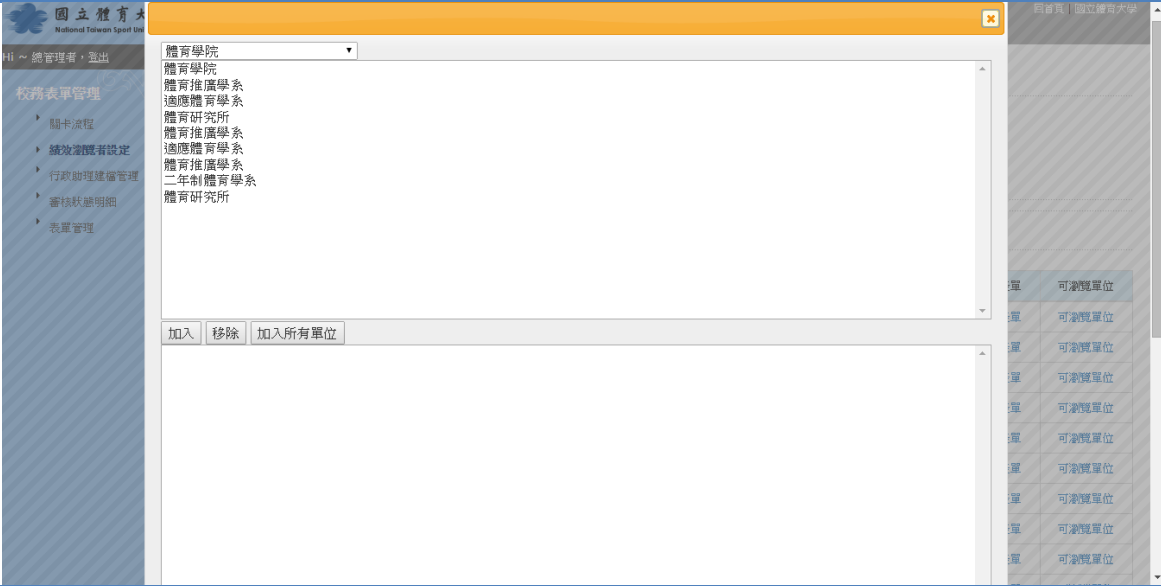
丙、個人：將根據上方的『名單』判斷審核者

- 請將上方選單中的『名單』移至下方的已選擇名單中，點選【加入】後，即可加入審核者者名單，點選【確定】後再點點【儲存關卡流程】即可存檔
- 點選【移除】即可放棄編輯

4.2 校務表單管理→績效瀏覽者設定

視覺

[illegible]

					
說明	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="248 730 472 786">適用使用者</td><td data-bbox="472 730 1453 786">Admin 身分、具「績效瀏覽者設定」使用權限者</td></tr> <tr> <td data-bbox="248 786 472 920">功能說明</td><td data-bbox="472 786 1453 920"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供設定『教職員』具備【評鑑績效瀏覽】的功能權限 2. 按下【可瀏覽表單】進入下一層網頁進行可瀏覽的表單設定 3. 按下【可瀏覽單位】進入下一層網頁進行可瀏覽的單位設定 </td></tr> </table>	適用使用者	Admin 身分、具「績效瀏覽者設定」使用權限者	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供設定『教職員』具備【評鑑績效瀏覽】的功能權限 2. 按下【可瀏覽表單】進入下一層網頁進行可瀏覽的表單設定 3. 按下【可瀏覽單位】進入下一層網頁進行可瀏覽的單位設定
適用使用者	Admin 身分、具「績效瀏覽者設定」使用權限者				
功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供設定『教職員』具備【評鑑績效瀏覽】的功能權限 2. 按下【可瀏覽表單】進入下一層網頁進行可瀏覽的表單設定 3. 按下【可瀏覽單位】進入下一層網頁進行可瀏覽的單位設定 				

4.3 校務表單管理→行政助理建檔管理

視覺					
說明	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="248 1556 472 1601">適用使用者</td><td data-bbox="472 1556 1453 1601">Admin 身分、具「校務填報表單設定管理」使用權限者</td></tr> <tr> <td data-bbox="248 1601 472 2072">功能說明</td><td data-bbox="472 1601 1453 2072"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊上層『校務填報表單設定管理』的【設定行政助理】可設定此『子表單欄位範圍』的『行政助理建檔管理』權限，可進行資料建檔與資料匯入作業 2. 將左邊框內的『名單』移往右邊框，代表右邊的『名單』具有『行政助理建檔管理』權限，但此行政助理必須在「權限管理>教職員」設定可以管理哪些單位 3. 管理者需要在「權限管理>權限群組管理」設定此具『行政助理建檔管理』權限者具備使用「校務表單管理>行政助理建檔管理」單元，並設定為「完全控制」才可登入「校務表單管理>行政助理建檔管理」單元進行資料建檔與資料匯入作業 4. 按下【確定】代表儲存此編輯 </td></tr> </table>	適用使用者	Admin 身分、具「校務填報表單設定管理」使用權限者	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊上層『校務填報表單設定管理』的【設定行政助理】可設定此『子表單欄位範圍』的『行政助理建檔管理』權限，可進行資料建檔與資料匯入作業 2. 將左邊框內的『名單』移往右邊框，代表右邊的『名單』具有『行政助理建檔管理』權限，但此行政助理必須在「權限管理>教職員」設定可以管理哪些單位 3. 管理者需要在「權限管理>權限群組管理」設定此具『行政助理建檔管理』權限者具備使用「校務表單管理>行政助理建檔管理」單元，並設定為「完全控制」才可登入「校務表單管理>行政助理建檔管理」單元進行資料建檔與資料匯入作業 4. 按下【確定】代表儲存此編輯
適用使用者	Admin 身分、具「校務填報表單設定管理」使用權限者				
功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊上層『校務填報表單設定管理』的【設定行政助理】可設定此『子表單欄位範圍』的『行政助理建檔管理』權限，可進行資料建檔與資料匯入作業 2. 將左邊框內的『名單』移往右邊框，代表右邊的『名單』具有『行政助理建檔管理』權限，但此行政助理必須在「權限管理>教職員」設定可以管理哪些單位 3. 管理者需要在「權限管理>權限群組管理」設定此具『行政助理建檔管理』權限者具備使用「校務表單管理>行政助理建檔管理」單元，並設定為「完全控制」才可登入「校務表單管理>行政助理建檔管理」單元進行資料建檔與資料匯入作業 4. 按下【確定】代表儲存此編輯 				

4.4 校務表單管理→行政助理建檔管理

視覺

國立體育大學
National Taiwan Sport University

系統資訊 編輯管理 校務表單管理

首頁 | 國立體育大學

校務表單管理

校務表單管理

- 歸卡流程
- 該次瀏覽者設定
- 行政助理建檔管理
- 審核狀態明圖
- 表單管理

校務表單管理 > 行政助理建檔管理

表單編號:

表單名稱:

搜尋

搜尋結果： 16 筆

編號	表冊名稱	母表冊名稱	使用中子表冊編號	使用中子表冊名稱	使用中子表冊年度	欄位數量	狀態	下載匯入範例	匯入資料
1	教學類	專案諮詢/檢定	17	專案諮詢/檢定	103	4	啟用	下載匯入範例	匯入資料
2	教學類	教材教具	18	教材教具	103	6	啟用	下載匯入範例	匯入資料
3	教學類	經歷	19	經歷	103	3	啟用	下載匯入範例	匯入資料
4	教學類	學術服務	30	學術服務	103	3	啟用	下載匯入範例	匯入資料
5	教學類	競賽指導	20	競賽指導	103	9	啟用	下載匯入範例	匯入資料
6	研究類	研究計畫	21	研究計畫	103	9	啟用	下載匯入範例	匯入資料
7	研究類	研究領域	22	研究領域	103	2	啟用	下載匯入範例	匯入資料
8	研究類	個人作品	23	個人作品	103	2	啟用	下載匯入範例	匯入資料
9	研究類	專利	24	專利	103	10	啟用	下載匯入範例	匯入資料

說明

適用使用者

Admin 身分、具「行政助理建檔管理」使用權限者

功能說明

- 提供具「行政助理建檔管理」使用權限者可進行負責單位的表單資料建檔與表單資料作業
- 按下【下載匯入範例】可瀏覽匯入表單之範例格式
- 按下【匯入資料】進入下一層網頁可匯入負責單位『教職員』的表單資料建檔作業

4.4.1 校務表單管理→行政助理建檔管理→匯入資料

視覺



國立體育大學
National Taiwan Sport University

Hi ~ 總管理者，退出

校務表單管理

- 關卡流程
- 績效瀏覽者設定
- 行政助理建檔管理
- 審核狀態明細
- 表單管理

系統資訊 權限管理 **校務表單管理**

校務表單管理>行政助理建檔管理

表單名稱	專業證照/檢定
匯入檔案	選擇檔案 上傳
	開始上傳檔案...
	檔案上傳完成...
	開始匯入資料...
	資料匯入完成...

錯誤資料檔案：【[點此下載](#)】

確認匯入

說明	適用使用者	Admin 身分、具「行政助理建檔管理」使用權限者
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 從上一層的「行政助理建檔管理」按下【匯入資料】進入此網頁，可進行此『教職員』的表單資料匯入作業 匯入前置作業：(1)下載範例(2)於下載的 Excel 表內填入資料 (請參考表單欄位與欄位內容項目) 步驟一：填入 Excel 的 Sheet 名稱，再“瀏覽”剛剛填寫完畢的 Excel 表，按下【上傳】，看見檔案已經上傳後，按下【確認匯入】，即可完成匯入步驟

4.5 校務表單管理→審核狀態明細

<p>視覺</p>					
<p>說明</p>	<table border="1"> <tr> <th>適用使用者</th><td>Admin 身分</td></tr> <tr> <th>功能說明</th><td> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理者可依「表單分類」、「表單名稱」、「審核者」、「送審時間」、「審核狀態」搜尋目前狀態為『審核中』的校務填報表單清單 2. 點選【匯出 Excel】即可匯出搜尋內容 </td></tr> </table>	適用使用者	Admin 身分	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理者可依「表單分類」、「表單名稱」、「審核者」、「送審時間」、「審核狀態」搜尋目前狀態為『審核中』的校務填報表單清單 2. 點選【匯出 Excel】即可匯出搜尋內容
適用使用者	Admin 身分				
功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理者可依「表單分類」、「表單名稱」、「審核者」、「送審時間」、「審核狀態」搜尋目前狀態為『審核中』的校務填報表單清單 2. 點選【匯出 Excel】即可匯出搜尋內容 				

4.6 校務表單管理→表單管理

<p>視覺</p>					
<p>說明</p>	<table border="1"> <tr> <th>適用使用者</th><td>Admin 身分、具「校務填報表單設定管理」使用權限者</td></tr> <tr> <th>功能說明</th><td> <ol style="list-style-type: none"> 1. 點選【行政助理權限設定】可設定行政助理權限，如下網頁 2. 點選【管理】可新增、編輯「校務填報表單」，如下網頁 3. 勾選並按下【刪除】可刪除「母表單」 </td></tr> </table>	適用使用者	Admin 身分、具「校務填報表單設定管理」使用權限者	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點選【行政助理權限設定】可設定行政助理權限，如下網頁 2. 點選【管理】可新增、編輯「校務填報表單」，如下網頁 3. 勾選並按下【刪除】可刪除「母表單」
適用使用者	Admin 身分、具「校務填報表單設定管理」使用權限者				
功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點選【行政助理權限設定】可設定行政助理權限，如下網頁 2. 點選【管理】可新增、編輯「校務填報表單」，如下網頁 3. 勾選並按下【刪除】可刪除「母表單」 				


4.6.1 校務表單管理→校務填報表單設定管理→設定行政助理

<p>視覺</p>	
<p>說明</p>	<p>適用使用者: Admin 身分、具「校務填報表單設定管理」使用權限者</p> <p>功能說明:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊上層『表單管理』的【設定行政助理】可設定此『子表單欄位範圍』的『行政助理建檔管理』權限，可進行資料匯入作業 2. 管理者可搜尋『可選資料』中的教職員名單，並點選【加入】即可移往上方『已選資料』，完成行政助理權限設定 3. 管理者可自『已選資料』中的教職員名單，點選【移除】即可移除已設定的行政助理權限

4.6.2 校務表單管理→管理→母表單欄位設定

視覺	<div><div><div><div><div><div>國立體育大學 National Taiwan Sport University</div></div><div>系統資訊 權限管理 校務表單管理</div></div><div>Hi ~ 總管理看, 登出</div><div>校務表單管理<ul style="list-style-type: none">關卡流程績效瀏覽者設定行政助理建檔管理審核狀態明細表單管理</div></div><div><div>校務表單管理 > 表單管理</div><div><div>回到首頁</div><div><div>母表單名稱</div><div>專業證照/檢定</div></div><div><div>所屬表冊</div><div>教學類</div></div><div><div>狀態</div><div><input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 停用</div></div></div><div>儲存</div><div><div>母表單欄位設定</div><div>子表單設定</div></div><div>欄位編號: <input type="text"/></div><div>欄位名稱: <input type="text"/> 搜尋</div><div>新增</div><div>搜尋結果: 4 筆</div><table><thead><tr><th>編號</th><th>欄位名稱</th><th>欄位種類</th><th>排序</th><th>使用狀態</th><th>管理</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>證照名稱</td><td>填空</td><td>0</td><td>啟用</td><td>管理</td></tr><tr><td>2</td><td>發證機構</td><td>填空</td><td>1</td><td>啟用</td><td>管理</td></tr><tr><td>3</td><td>證照編號</td><td>填空</td><td>2</td><td>啟用</td><td>管理</td></tr><tr><td>4</td><td>級別/分數</td><td>填空</td><td>3</td><td>啟用</td><td>管理</td></tr></tbody></table></div></div></div>		編號	欄位名稱	欄位種類	排序	使用狀態	管理	1	證照名稱	填空	0	啟用	管理	2	發證機構	填空	1	啟用	管理	3	證照編號	填空	2	啟用	管理	4	級別/分數	填空	3	啟用	管理
編號	欄位名稱	欄位種類	排序	使用狀態	管理																											
1	證照名稱	填空	0	啟用	管理																											
2	發證機構	填空	1	啟用	管理																											
3	證照編號	填空	2	啟用	管理																											
4	級別/分數	填空	3	啟用	管理																											
說明	適用使用者	Admin 身分、具「表單資料庫管理 (母表單)」使用權限者																														
	功能說明	<div><div>1. 可修改新增或修改「母表單」屬性，如「母表單名稱」、「所屬表冊」、「狀態」、「母表單欄位」</div><div>2. 點選【新增】/【管理】即可編輯母表單欄位，如下網頁</div><div>3. 按下【儲存】代表儲存此編輯</div></div>																														

A 校務表單管理→管理→母表單欄位設定→管理母表單欄位

<p>視覺</p>					
<p>說明</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="268 539 454 593">適用使用者</td><td data-bbox="454 539 1453 593">Admin 身分、具「表單資料庫管理 (母表單)」使用權限者</td></tr> <tr> <td data-bbox="268 593 454 2056">功能說明</td><td data-bbox="454 593 1453 2056"> <p>1. 可修改新增或修改〈選項名稱、選項種類、排序、狀態〉</p> <p>2. 選項若有排序，可於「排序」編輯數字 (半形阿拉伯數字) 排序</p> <p>3. 若想要關閉此選項使用狀態，請將「狀態」設定為『關閉』，若設定為『開啟』代表此選項「使用中」</p> <p>1. 下層欄位種類：</p> <p>甲、公用選項：可選擇「公用選項」的設定</p> <p>乙、系院選項：可選擇學校的「系院選單」</p> <p>丙、標題說明：設計「標題」欄位，無法於欄位下再設計其他項目或內容欄位</p> <p>丁、單選：設計「單選」多行欄位，可於列表的『設定自訂項目』下設計選項</p> <p>戊、單選(單行)：設計「單選」單行欄位，可於列表的『設定自訂項目』下設計選項單選+其他：</p> <p>i. 設計「單選」多行欄位，並具有『其他』選項</p> <p>ii. 可於列表的『設定自訂項目』下設計選項</p> <p>己、單選+其他(單行)</p> <p>1. 設計「單選」單行欄位，並具有『其他』選項</p> <p>iii. 可於列表的『設定自訂項目』下設計選項</p> <p>庚、複選：設計「複選」多行欄位，可於列表的『設定自訂項目』下設計選項</p> <p>辛、複選(單行)：設計「複選」單行欄位，可於列表的『設定自訂項目』下設計選項</p> <p>壬、複選+其他</p> <p>1. 設計「複選」多行欄位，並具有『其他』選項</p> <p>2. 可於列表的『設定自訂項目』下設計選項</p> <p>癸、複選+其他(單行)</p> <p>1. 設計「複選」單行欄位，並具有『其他』選項</p> <p>2. 可於列表的『設定自訂項目』下設計選項</p> <p>11、填空：設計單一「填空」單行欄位</p> <p>12、下拉選單：設計單一「下拉選單」欄位，於欄位下再設計選項</p> <p>13、問答：設計「問答」欄位，不提供 HTM 編輯器</p> <p>14、問答(HTM)：設計「問答」欄位，提供 HTM 編輯器</p> <p>15、日期格式：設計「西元年/月/日」下拉選項欄位</p> <p>16、日期年：設計「西元年」下拉選項欄位</p> <p>17、日期月：設計「月」下拉選項欄位</p> </td></tr> </table>	適用使用者	Admin 身分、具「表單資料庫管理 (母表單)」使用權限者	功能說明	<p>1. 可修改新增或修改〈選項名稱、選項種類、排序、狀態〉</p> <p>2. 選項若有排序，可於「排序」編輯數字 (半形阿拉伯數字) 排序</p> <p>3. 若想要關閉此選項使用狀態，請將「狀態」設定為『關閉』，若設定為『開啟』代表此選項「使用中」</p> <p>1. 下層欄位種類：</p> <p>甲、公用選項：可選擇「公用選項」的設定</p> <p>乙、系院選項：可選擇學校的「系院選單」</p> <p>丙、標題說明：設計「標題」欄位，無法於欄位下再設計其他項目或內容欄位</p> <p>丁、單選：設計「單選」多行欄位，可於列表的『設定自訂項目』下設計選項</p> <p>戊、單選(單行)：設計「單選」單行欄位，可於列表的『設定自訂項目』下設計選項單選+其他：</p> <p>i. 設計「單選」多行欄位，並具有『其他』選項</p> <p>ii. 可於列表的『設定自訂項目』下設計選項</p> <p>己、單選+其他(單行)</p> <p>1. 設計「單選」單行欄位，並具有『其他』選項</p> <p>iii. 可於列表的『設定自訂項目』下設計選項</p> <p>庚、複選：設計「複選」多行欄位，可於列表的『設定自訂項目』下設計選項</p> <p>辛、複選(單行)：設計「複選」單行欄位，可於列表的『設定自訂項目』下設計選項</p> <p>壬、複選+其他</p> <p>1. 設計「複選」多行欄位，並具有『其他』選項</p> <p>2. 可於列表的『設定自訂項目』下設計選項</p> <p>癸、複選+其他(單行)</p> <p>1. 設計「複選」單行欄位，並具有『其他』選項</p> <p>2. 可於列表的『設定自訂項目』下設計選項</p> <p>11、填空：設計單一「填空」單行欄位</p> <p>12、下拉選單：設計單一「下拉選單」欄位，於欄位下再設計選項</p> <p>13、問答：設計「問答」欄位，不提供 HTM 編輯器</p> <p>14、問答(HTM)：設計「問答」欄位，提供 HTM 編輯器</p> <p>15、日期格式：設計「西元年/月/日」下拉選項欄位</p> <p>16、日期年：設計「西元年」下拉選項欄位</p> <p>17、日期月：設計「月」下拉選項欄位</p>
適用使用者	Admin 身分、具「表單資料庫管理 (母表單)」使用權限者				
功能說明	<p>1. 可修改新增或修改〈選項名稱、選項種類、排序、狀態〉</p> <p>2. 選項若有排序，可於「排序」編輯數字 (半形阿拉伯數字) 排序</p> <p>3. 若想要關閉此選項使用狀態，請將「狀態」設定為『關閉』，若設定為『開啟』代表此選項「使用中」</p> <p>1. 下層欄位種類：</p> <p>甲、公用選項：可選擇「公用選項」的設定</p> <p>乙、系院選項：可選擇學校的「系院選單」</p> <p>丙、標題說明：設計「標題」欄位，無法於欄位下再設計其他項目或內容欄位</p> <p>丁、單選：設計「單選」多行欄位，可於列表的『設定自訂項目』下設計選項</p> <p>戊、單選(單行)：設計「單選」單行欄位，可於列表的『設定自訂項目』下設計選項單選+其他：</p> <p>i. 設計「單選」多行欄位，並具有『其他』選項</p> <p>ii. 可於列表的『設定自訂項目』下設計選項</p> <p>己、單選+其他(單行)</p> <p>1. 設計「單選」單行欄位，並具有『其他』選項</p> <p>iii. 可於列表的『設定自訂項目』下設計選項</p> <p>庚、複選：設計「複選」多行欄位，可於列表的『設定自訂項目』下設計選項</p> <p>辛、複選(單行)：設計「複選」單行欄位，可於列表的『設定自訂項目』下設計選項</p> <p>壬、複選+其他</p> <p>1. 設計「複選」多行欄位，並具有『其他』選項</p> <p>2. 可於列表的『設定自訂項目』下設計選項</p> <p>癸、複選+其他(單行)</p> <p>1. 設計「複選」單行欄位，並具有『其他』選項</p> <p>2. 可於列表的『設定自訂項目』下設計選項</p> <p>11、填空：設計單一「填空」單行欄位</p> <p>12、下拉選單：設計單一「下拉選單」欄位，於欄位下再設計選項</p> <p>13、問答：設計「問答」欄位，不提供 HTM 編輯器</p> <p>14、問答(HTM)：設計「問答」欄位，提供 HTM 編輯器</p> <p>15、日期格式：設計「西元年/月/日」下拉選項欄位</p> <p>16、日期年：設計「西元年」下拉選項欄位</p> <p>17、日期月：設計「月」下拉選項欄位</p>				

- 18、日期日：設計「日」下拉選項欄位
2. 按下【確定】代表儲存此編輯

4.6.3 校務表單管理→管理→子表單設定

<p>視覺</p> 					
<p>說明</p>	<table border="1"> <tr> <th>適用使用者</th><td>Admin 身分、具「表單資料庫管理 (母表單)」使用權限者</td></tr> <tr> <th>功能說明</th><td> <ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊【子表單設定】，可設計此表單的『子表單基本設定』、『子表單系統欄位設定』、『子表單欄位設定』 2. 點擊【新增】、【管理】：可新增或編輯『子表單基本設定』、『子表單系統欄位設定』、『子表單欄位設定』，如下網頁 3. 點擊【稽催未送審資料】可依實際情況稽催『填報者』 4. 若子表單欄位異動，可點擊【還原送審】將所有狀態的填報資料還原至『表單異動』狀態，並可針對異動欄位修改填報資料 </td></tr> </table>	適用使用者	Admin 身分、具「表單資料庫管理 (母表單)」使用權限者	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊【子表單設定】，可設計此表單的『子表單基本設定』、『子表單系統欄位設定』、『子表單欄位設定』 2. 點擊【新增】、【管理】：可新增或編輯『子表單基本設定』、『子表單系統欄位設定』、『子表單欄位設定』，如下網頁 3. 點擊【稽催未送審資料】可依實際情況稽催『填報者』 4. 若子表單欄位異動，可點擊【還原送審】將所有狀態的填報資料還原至『表單異動』狀態，並可針對異動欄位修改填報資料
適用使用者	Admin 身分、具「表單資料庫管理 (母表單)」使用權限者				
功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊【子表單設定】，可設計此表單的『子表單基本設定』、『子表單系統欄位設定』、『子表單欄位設定』 2. 點擊【新增】、【管理】：可新增或編輯『子表單基本設定』、『子表單系統欄位設定』、『子表單欄位設定』，如下網頁 3. 點擊【稽催未送審資料】可依實際情況稽催『填報者』 4. 若子表單欄位異動，可點擊【還原送審】將所有狀態的填報資料還原至『表單異動』狀態，並可針對異動欄位修改填報資料 				

A 校務表單管理→管理→子表單設定→子表單基本設定

<p>視覺</p> 					
<p>說明</p>	<table border="1"> <tr> <th>適用使用者</th><td>Admin 身分、具「表單資料庫管理 (母表單)」使用權限者</td></tr> <tr> <th>功能說明</th><td> <ol style="list-style-type: none"> 1. 可修改新增或修改『子表單基本設定』，包含如下： <ol style="list-style-type: none"> 甲、子表單名稱：提供編輯『子表單名稱』 乙、子表單適用年度：提供『子表單』適用的年度 丙、是否有新增功能：繼承「母表單」的設定，但仍提供設定『子表單』是否提供【新增】記錄的功能 丁、所屬表冊：繼承「母表單」的設定，將『子表單』歸類到「表冊分類」 </td></tr> </table>	適用使用者	Admin 身分、具「表單資料庫管理 (母表單)」使用權限者	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可修改新增或修改『子表單基本設定』，包含如下： <ol style="list-style-type: none"> 甲、子表單名稱：提供編輯『子表單名稱』 乙、子表單適用年度：提供『子表單』適用的年度 丙、是否有新增功能：繼承「母表單」的設定，但仍提供設定『子表單』是否提供【新增】記錄的功能 丁、所屬表冊：繼承「母表單」的設定，將『子表單』歸類到「表冊分類」
適用使用者	Admin 身分、具「表單資料庫管理 (母表單)」使用權限者				
功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可修改新增或修改『子表單基本設定』，包含如下： <ol style="list-style-type: none"> 甲、子表單名稱：提供編輯『子表單名稱』 乙、子表單適用年度：提供『子表單』適用的年度 丙、是否有新增功能：繼承「母表單」的設定，但仍提供設定『子表單』是否提供【新增】記錄的功能 丁、所屬表冊：繼承「母表單」的設定，將『子表單』歸類到「表冊分類」 				

	<p>戊、狀態：繼承「母表單」的設定，但仍提供『子表單』設定使用狀態為【開啟】或【關閉】</p> <p>2. 填報日期：此日期範圍為填報者可填寫表單的期間，若『子表單』需長期開啟，請將設定時間設定長一點</p> <p>3. 是否有自評分數：繼承「母表單」的設定，但仍提供『子表單』設定是否具備【自評點數】欄位</p> <p>4. 是否需要關卡確認：若選擇“是”則此表單依設定流程關卡審核，若選擇“否”則此表單不需審核，填報完成即審核完成</p> <p>5. 是否為現在使用表單：提供設定『子表單』是否適用於現在</p> <p>6. 填報說明：繼承「母表單」的設定，但仍提供『子表單』編輯填報說明</p>
--	---

B 校務表單管理→管理→子表單設定→子表單系統欄位設定

視窗

國立體育大學 National Taiwan Sport University

系統資訊 權限管理 校務表單管理

校務表單管理 > 表單管理

子表單基本設定 子表單系統欄位設定 子表單欄位設定

儲存

紀錄日期欄位

開始日期標題	發售日期	結束日期標題	有效期限
顯示於表單	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	顯示於列表	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
紀錄日期類型	由填報者自行編輯 (起迄日期)		

檔案上傳欄位

欄位原始名稱	欄位顯示名稱 *未填寫則使用原始名稱	顯示於表單
附加檔案標題一	證明附件一	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
附加檔案標題二	證明附件二	
附加檔案標題三	證明附件三	
附加檔案標題四	證明附件四	
附加檔案標題五	證明附件五	

版權所有 © National Taiwan Sport University. 2014 All Rights Reserved.

說明	適用使用者	Admin 身分、具「表單資料庫管理 (母表單)」使用權限者
	功能說明	<p>1. 可修改新增或修改『子表單系統欄位設定』，包含如下：</p> <p>甲、是否顯示紀錄日期範圍：繼承「母表單」的設定，但仍提供設定『子表單』欄位上是否提供『日期範圍』</p> <p>乙、開始日期標題：繼承「母表單」的設定，但仍提供編輯『子表單』的『日期範圍的起迄日』的開始日欄位名稱，若未設計將不顯示名稱</p> <p>丙、結束日期標題：繼承「母表單」的設定，但仍提供編輯『子表單』的『日期範圍的起迄日』的結束日欄位名稱，若未設計將不顯示名稱</p> <p>丁、附加檔案標題一～五：繼承「母表單」的設定，但仍提供『子表單』編輯『附加檔案標題』的欄位名稱，若未設計將直接顯示『附加檔案標題一～五』</p> <p>2. 記錄日期儲存形式：</p> <p>甲、由填報者自行編輯起迄日期：提供填報者自行編輯與修改日期的起迄日，較適合『子表單』需長期開啟的狀態下使用</p> <p>乙、自訂儲存日期：管理者自訂「日期起迄」，填報者無法自行修改</p> <p>丙、依學年度+學期：管理者自訂「學年度學期」，填報者無法自行修改</p> <p>丁、依學年度：管理者自訂「學年度」，填報者無法自行修改</p> <p>戊、依年度：管理者自訂「年度」，填報者無法自行修改</p>

己、自行輸入-單一年月日、自行輸入-單一年月、自行輸入-學年度+學期、自行輸入-學年度、自行輸入-年度：

i. 提供填報者自行編輯資料日期，**適合較長期的填報資料**

C 校務表單管理→管理→子表單設定→子表單欄位設定

<p>視覺</p>	
-----------	--

說明	適用使用者	Admin 身分、具「表單資料庫管理 (母表單)」使用權限者
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 可修改新增或修改『子表單欄位設定』，包含如下： <ul style="list-style-type: none"> 甲、子表單欄位名稱：繼承「母表單」的設定，但仍提供設定『子表單』欄位名稱 乙、是否於列表呈現：設定母表單欄位是否呈現於清單列表 丙、是否呈現為連結：設定欄位值是否以連結方式呈現 丁、是否必填：設定此欄位是否必填 戊、排序：繼承「母表單」的設定，但仍提供設定『子表單』欄位排序 己、使用狀態：提供設定母表單欄位是否為子表單使用 按下【儲存】代表儲存此編輯

4.6.4 校務表單管理→表單管理→稽催未送審資料

說明	適用使用者	Admin 身分、具「表單資料庫管理 (母表單)」使用權限者
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 勾選「子表單」，按下【稽催未送審資料】，可針對此「子表單」下的填報者進行「未送審」的稽催通知

4.6.5 權校務表單管理→表單管理→還原送審

說明	適用使用者	Admin 身分、具「表單資料庫管理 (母表單)」使用權限者
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 若子表單欄位異動，可點擊【還原送審】將所有狀態的填報資料還原至『表單異動』狀態 『填報者』可針對異動欄位修改填報資料，原始已送審欄位資料無法修改

二 校務表單填報

1 登入頁

視覺		
說明	適用使用者	任何教職員身分
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師登入校務填報系統後，可點擊『T-Portfolio 教師歷程檔案&校務填報系統』連結 TP 與校務填報系統平台轉換 2. 進入『T-Portfolio 教師歷程檔案&校務填報系統』後可依教職員權限提供子功能選單 3. 選擇『校務表單填報』單元

2 個人專區

2.1 個人專區→基本資料

視覺

HI ~ 李彩鳳 · 退出

個人專區

基本資料

個人專區>基本資料

基本資料			
姓名	李彩鳳	英文姓名	
帳號	chiflee	職員編號	chiflee
電子郵件	chiflee@ntsue.edu.tw		
性別	女	生日	1900-01-01
身分	教師	所屬單位	所有學院科系
職稱			
具有審核者身分表單聯卡	無審核者身分。		

填報資料彙總

各類型表冊填報審核狀況

類別	審核結果
研究類	4
教學類	1

各類型表冊填報數量

類別	數量	百分比
教學類	1	20.0 %
研究類	4	80.0 %

版權所有 © National Taiwan Sport University.2014 All Rights Reserved.

說明

適用使用者

具「填報者身分」者

功能說明

- 此頁將顯示此『填報者』的姓名、員工編號、部門名稱、email、系統身份、職稱，並以圖表呈現填報者目前『各類型表冊填報審核狀況』及『各類型表冊數量』
- 若具『校務表冊填報者』身分，則具有填寫表冊的權限
- 若具『校務資料審核表冊』身分，則具有審核表冊的權限
- 若具『校務績效瀏覽者』身分，則具有表冊績效瀏覽的權限

3 表單填報→表單名稱

視覺	<div>PDF ~ 字彩風，輸出</div> <div>表單填報 > 教學類填報</div> <div>表單編號: <div></div></div> <div>表單名稱: <div></div></div> <div>搜尋</div> <div>搜尋結果： 5 筆</div> <table><thead><tr><th>編號</th><th>表單名稱</th><th>暫存</th><th>未送審</th><th>通過</th><th>送審未瀏覽</th><th>送審已瀏覽</th><th>審核中</th><th>退件</th><th>還原送審</th><th>新增</th></tr></thead><tbody><tr><td>17</td><td>專業證照/檢定</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>新增</td></tr><tr><td>18</td><td>教材教具</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>新增</td></tr><tr><td>19</td><td>經歷</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>新增</td></tr><tr><td>20</td><td>競賽指導</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>新增</td></tr><tr><td>30</td><td>學術服務</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>新增</td></tr></tbody></table> <div>版權所有 © National Taiwan Sport University, 2014 All Rights Reserved.</div>		編號	表單名稱	暫存	未送審	通過	送審未瀏覽	送審已瀏覽	審核中	退件	還原送審	新增	17	專業證照/檢定	0	0	0	0	0	0	0	0	新增	18	教材教具	0	0	0	0	0	0	0	0	新增	19	經歷	0	0	0	0	0	0	0	0	新增	20	競賽指導	0	0	0	0	0	0	0	0	新增	30	學術服務	0	0	1	0	0	0	0	0	新增
	編號	表單名稱	暫存	未送審	通過	送審未瀏覽	送審已瀏覽	審核中	退件	還原送審	新增																																																									
17	專業證照/檢定	0	0	0	0	0	0	0	0	新增																																																										
18	教材教具	0	0	0	0	0	0	0	0	新增																																																										
19	經歷	0	0	0	0	0	0	0	0	新增																																																										
20	競賽指導	0	0	0	0	0	0	0	0	新增																																																										
30	學術服務	0	0	1	0	0	0	0	0	新增																																																										
說明	適用使用者	具「填報者身分」者																																																																		
	功能說明	<div><div>1. 根據「校務表單管理>填報者設定」顯示需要填寫表單於此</div><div>2. 點擊「表單名稱」即可進入此網頁進行填報作業</div><div>3. 紀錄狀態與流程包含：<div><div>✓ 若需經過『審核流程』：暫存、未送審、通過、送審未瀏覽、送審已瀏覽、審核中、退件、還原送審</div><div>✓ 若不需經過『確認流程』：暫存、未送審、審核結案、表單異動</div></div></div><div>4. 狀態說明：<div><div>✓ 暫存：『填報者』已完成部份填報資料，可暫存成草稿</div><div>✓ 未送審：『填報者』已完成填報資料，但暫不執行送審流程</div><div>✓ 通過：所有關卡『審核者』皆已『通過』</div><div>✓ 送審未瀏覽：『填報者』已送審，第 1 關『審核者』未瀏覽</div><div>✓ 送審已瀏覽：『填報者』已送審，第 1 關『審核者』已瀏覽但尚未『通過』</div><div>✓ 審核中：有 2 個以上審核關卡，第 1 關『審核者』已『通過』但尚未送審至最後關卡</div><div>✓ 退件：表單為關卡『審核者』退件時，即儲存於此狀態</div><div>✓ 還原送審：子表單欄位異動時，所有送審資料皆為此狀態</div></div></div><div>5. 點擊【新增】：可新增記錄，若子表單『是否可新增』屬性為“否”時，則此表單不可新增</div><div>6. 點擊『表單數字』：可修改與瀏覽詳細填報記錄</div></div>																																																																		

3.1 表單填報→表單名稱→新增/編輯記錄

視覺

國立體育大學
National Taiwan Sport University

個人專區 表單填報

表單填報 > 教學類填報

表單填報

- 教學類填報
- 研究類填報
- 輔導與服務類填報
- 校務填報類填報

審核狀態

關卡數	關卡審核類型	檢核點審核者	審核結果與評語
1	關卡中檢核點須擇一通過	【個人】李彩鳳(可審核全校)	未審核

列印

表單名稱 學術服務

表單聯絡人 emily(E-Mail : emily@ytsys.com)

填報說明

填報者姓名 李彩鳳

填報者員編 chillee

填報者所屬單位 體育推廣學系

是否呈現於TP ☒ 否 ☐ 是

服務期間(起) 2014/10/1

服務期間(迄) 2014/10/31

主辦單位 國立體育大學

服務類型 期刊編審 ☒

職務名稱 第二編審

檔案上傳【檔案上傳限制：3MB、檔案類型限制：Word、Excel、PowerPoint、ZIP、Pdf、Jpg】

證明附件一 瀏覽...

證明附件二 瀏覽...

證明附件三 瀏覽...

證明附件四 瀏覽...

證明附件五 瀏覽...

版權所有 © National Taiwan Sport University.2014 All Rights Reserved.

說明

適用使用者	具「填報者身分」者
功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 上方呈現表單審核狀態 『是否公布於教師歷程檔案系統』若選擇“是”，則此筆資料會呈現於教師歷程檔案系統，若選擇“否”則不呈現 按下【列印】將自動呼叫印表機列印填報資料 按下【暫存】將不會判斷“必填”欄位，並將資料歸類到『暫存』單元 按下【確定儲存】將會判斷“必填”欄位，並將資料歸類到『未送審』單元

3.2 表單填報→表單名稱→送審

<p>視覺</p>			
<p>說明</p>	<p>適用使用者</p>	<p>具「填報者身分」者</p>	
	<p>功能說明</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上方顯示該表單送審關卡流程 2. 勾選欲送審資料，點擊右上角的【送審】功能，即可將填報資料送審 3. 若未設定『審核關卡與審核者』時，不會顯示【送審】按鈕 	

3.3 表單填報→表單名稱→撤銷送審

<p>視覺</p>			
<p>說明</p>	<p>適用使用者</p>	<p>具「填報者身分」者</p>	
	<p>功能說明</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勾選欲撤銷送審資料，點擊右上角的【撤銷送審】功能，即可撤銷送審資料，並回到『未送審』狀態 	

三 校務資料審核

1 登入頁

視覺		
說明	適用使用者	任何教職員身分 功能說明 1. 教師登入校務填報系統後，可點擊『T-Portfolio 教師歷程檔案&校務填報系統』連結 TP 與校務填報系統平台轉換 2. 進入『T-Portfolio 教師歷程檔案&校務填報系統』後可依教職員權限提供子功能選單 3. 選擇『校務資料審核』單元

2 個人專區

2.1 個人專區→基本資料

視覺

NTSU

國立體育大學

TransWorld University

個人專區

李彩鳳, 退出

個人專區

基本資料

個人專區

表單填報

個人專區 > 基本資料

基本資料

姓名	李彩鳳	英文姓名	
帳號	chiflee	職員編號	chiflee
電子郵件	chiflee@nts-u.edu.tw		
性別	女	生日	1900-01-01
身分	教師	所屬單位	所有學院科系
職稱			
具有審核者身分表單聯卡	無審核者身分。		

填報資料彙總

各類型表冊填報審核狀況

類別	填報件數
研究類	4
教學類	1

審核退件 審核結果 審核中(已瀏覽、未瀏覽) 未送審(草稿、還原送審)

Highcharts.com

各類型表冊填報數量

類別	百分比
研究類	80.0 %
教學類	20.0 %

Highcharts.com

版權所有 © National Taiwan Sport University, 2014 All Rights Reserved.

說明

適用使用者

具「表單審核者」使用權限身分

功能說明

1.

此頁將顯示此『填報者』的姓名、員工編號、部門名稱、email、系統身份、職稱，並以圖表呈現填報者目前『各類型表冊填報審核狀況』及『各類型表冊數量』

2.

若具『校務表單填報者』身分，則具有填寫表單的權限

3.


若具『校務資料審核表單』身分，則具有審核表單的權限

4.

若具『校務績效瀏覽者』身分，則具有表單績效瀏覽的權限

3 審核表單

3.1 審核表單→未審核表單

視覺	<div><div><div><div><div><div>國立體育大學 National Taiwan Sport University</div></div><div>Hi ~ 李彩鳳, 退出</div><div>審核表單</div><div>審核表單</div></div></div><div><div>個人專區</div><div>審核表單</div></div><div><div>審核表單 > 審核表單</div><div>搜尋結果：1 筆</div><table><thead><tr><th>編號</th><th>表單名稱</th><th>未審核名單</th><th>已審核名單</th><th>退件名單</th></tr></thead><tbody><tr><td>4</td><td>學術服務</td><td>未審核名單</td><td>已審核名單</td><td>退件名單</td></tr></tbody></table><div>版權所有 © National Taiwan Sport University.2014 All Rights Reserved.</div></div></div></div>		編號	表單名稱	未審核名單	已審核名單	退件名單	4	學術服務	未審核名單	已審核名單	退件名單
編號	表單名稱	未審核名單	已審核名單	退件名單								
4	學術服務	未審核名單	已審核名單	退件名單								
說明	適用使用者	具「校務表單審核」使用權限，且被於「校務表單管理>關卡流程>設定關卡流程>表單名稱>設定審核者」設為『表單審核者』身分者										
	功能說明	<div><div>1. 點擊「未審核表單」單元，即可檢視『填報者』名單與『須審核表單數』</div><div>2. 被『填報者』資料來源，根據「校務表單管理>填報者設定」與「校務表單管理>關卡流程」設定的資料來源</div><div>3. 點擊『資料數』將可進入下一層瀏覽『須審核表單數』</div></div>										

3.1.1 審核表單→未審核表單→審核表單

視覺

國立體育大學
National Taiwan Sport University

個人專區 審核表單

Hi ~ 李彩鳳, 登出

審核表單
▶ 審核表單

審核表單> 審核表單

返回列表

表單名稱	學術服務		
填報者	李彩鳳(chiflee)	填報者單位	體育推廣學系
審核狀態	未審核		

全選 全不選 審核通過 審核通過

搜尋結果：1 筆

	資料編號	資料開始日期	資料結束日期	送審日期	目前關卡	總關卡	總關卡	審核
<input type="checkbox"/>	45	2014/10/1	2014/10/31	2014/10/30 下午 12:02:30	1	1	送審未瀏覽	審核



國立體育大學
National Taiwan Sport University

個人專區 審核表單

Hi ~ 李彩鳳, 登出

審核表單
▶ 審核表單

審核表單> 審核表單

返回列表

關卡數	關卡審核類型	檢核點審核者	審核結果	說明
1	關卡中檢核點須擇一通過	【個人】李彩鳳(可審核全校)	未審核	

審核說明

通過 退件

表單名稱	學術服務
表單聯絡人	emily(E-Mail: emily@ytsys.com)
填報說明	
填報者姓名	李彩鳳
填報者員編	chiflee
填報者所屬單位	體育推廣學系
是否呈現於TP	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

服務期間(起)	2014/10/1
服務期間(迄)	2014/10/31
主辦單位	國立體育大學
服務類型	期刊編審
職務名稱	第二編審

檔案上傳【檔案上傳限制：3MB、檔案類型限制：Word、Excel、PowerPoint、ZIP、Pdf、Jpg】

證明附件一 未選擇任何檔案

證明附件二 未選擇任何檔案

證明附件三 未選擇任何檔案

證明附件四 未選擇任何檔案

證明附件五 未選擇任何檔案

版權所有 © National Taiwan Sport University. 2014 All Rights Reserved.

說明

適用使用者

具「校務表單審核」使用權限，且被於「校務表單管理>關卡流程>設定關卡流程>表單名稱>設定審核者」設為『表單審核者』身分者

功能說明

1. 點擊上層「未審核表單」單元的【審核表單】進入此網頁檢視『須審核表單數』
2. 此網頁所顯示的記錄數=上層的『須審核表單數』

	<ol style="list-style-type: none">3. 勾選『記錄』，按下【審核通過】，及視為『審核通過』，記錄將歸置「已審核表單」單元4. 勾選『記錄』，按下【退件】，則填報資料將歸置「退件表單」單元5. 點擊【審核表單】將可進入下一層進行詳細資料確認<ul style="list-style-type: none">✓ 《狀態》：提供『表單審核者』於將「審核狀態」註記為『通過』或『退件』，並於『備註』框內進行評語編輯；按下【確定】後，將不可修改此筆內容6. 名詞定義：<ul style="list-style-type: none">✓ 關卡審核類型：表單審核關卡類型✓ 關卡數：此記錄的總關卡數✓ 檢核點審核者：此關卡的審核者✓ 審核結果：此記錄目前的審核結果✓ 說明：審核結果的說明備註
--	--

3.2 審核表單→已審核表單

視覺

國立體育大學 National Taiwan Sport University

個人專區 審核表單

Hi ~ 李彩鳳, 退出

審核表單

審核表單

審核表單 > 審核表單

目錄表頁

表單名稱	學術服務		
填報者	李彩鳳(chiflee)	填報者單位	體育推廣學系
審核狀態	已審核		

搜尋結果：1 筆

資料編號	資料開始日期	資料結束日期	送審日期	目前關卡	總關卡	總關卡	檢視
45	2014/10/1	2014/10/31	2014/10/30 下午 12:02:30	1	1		檢視

版權所有 © National Taiwan Sport University. 2014 All Rights Reserved.

↓

國立體育大學 National Taiwan Sport University

個人專區 審核表單

Hi ~ 李彩鳳, 退出

審核表單

審核表單

審核表單 > 審核表單

目錄表頁

關卡數	關卡審核類型	檢核點審核者	審核結果	說明
1	關卡中檢核點須一通過	【個人】李彩鳳(可審核全校)	李彩鳳(chiflee)【過件】	

表單名稱	學術服務
表單聯絡人	emily(E-Mail : emily@ytsys.com)
填報說明	
填報者姓名	李彩鳳
填報者員編	chiflee
填報者所屬單位	體育推廣學系
是否呈現於TP	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是

服務期間(起)	2014/10/1
服務期間(迄)	2014/10/31
主辦單位	國立體育大學
服務類型	期刊編審
職務名稱	第二編審

檔案上傳【檔案上傳限制：3MB、檔案類型限制：Word、Excel、PowerPoint、ZIP、Pdf、Jpg】

證明附件一 未選擇任何檔案

證明附件二 未選擇任何檔案

證明附件三 未選擇任何檔案

證明附件四 未選擇任何檔案

證明附件五 未選擇任何檔案

版權所有 © National Taiwan Sport University. 2014 All Rights Reserved.

說明

適用使用者

具「校務表單審核」使用權限，且被於「校務表單管理>關卡流程>設定關卡流程>表單名稱>設定審核者」設為『表單審核者』身分者

功能說明

1. 點擊「已審核表單」單元，即可檢視『填報者』名單與『已審核表單數』
2. 已審核表單數：代表此『填報者』有多少“已審核通過”的表單
3. 點擊【檢視已審核表單】將可進入下一層瀏覽『已審核表單數』
 - ✓ 關卡審核類型：表單審核關卡類型
 - ✓ 關卡數：此記錄的總關卡數
 - ✓ 檢核點審核者：此關卡的審核者
 - ✓ 審核結果：此記錄目前的審核結果
 - ✓ 說明：審核結果的說明備註

3.3 審核表單→退件表單

視覺

國立體育大學
National Taiwan Sport University

個人專區 審核表單

Hi ~ 李彩鳳, 退出

審核表單
審核表單

審核表單> 審核表單

目錄表頁

表單名稱	學術服務
審核狀態	退件

姓名:
 員編: 搜尋

指導結果: 1 筆

單位	員編	姓名	資料數
體育推廣學系	chiflee	李彩鳳	1

版權所有 © National Taiwan Sport University, 2014 All Rights Reserved.

↓

國立體育大學
National Taiwan Sport University

個人專區 審核表單

Hi ~ 李彩鳳, 退出

審核表單
審核表單

審核表單> 審核表單

目錄表頁

關卡數	關卡審核類型	檢核點審核者	審核結果	說明
1	關卡中檢核點須 擇一通過	【個人】李彩鳳(可審核全校)	李彩鳳(chiflee)【退件】	

表單名稱	學術服務
表單聯絡人	emily(E-Mail: emily@ytsys.com)
填報說明	
填報者姓名	李彩鳳
填報者員編	chiflee
填報者所屬單位	體育推廣學系
是否呈現於TP	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是

服務期間(起)	2014/10/1
服務期間(迄)	2014/10/31
主辦單位	國立體育大學
服務類型	期刊編審
職務名稱	第二編審

檔案上傳【檔案上傳限制: 3MB、檔案類型限制: Word、Excel、PowerPoint、ZIP、Pdf、Jpg】

證明附件一	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
證明附件二	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
證明附件三	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
證明附件四	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
證明附件五	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案

版權所有 © National Taiwan Sport University, 2014 All Rights Reserved.

說明

適用使用者

具「校務表單審核」使用權限，且被於「校務表單管理>關卡流程>設定關卡流程>表單名稱>設定審核者」設為『表單審核者』身分者

功能說明

1. 點擊「退件表單」單元，即可檢視『填報者』名單與『退件表單數』
2. 退件表單數：代表此『填報者』有多少“被待修正”的表單
3. 點擊【檢視退件表單】將可進入下一層瀏覽『退件表單數』
 - ✓ 關卡審核類型：表單審核關卡類型
 - ✓ 關卡數：此記錄的總關卡數
 - ✓ 檢核點審核者：此關卡的審核者
 - ✓ 審核結果：此記錄目前的審核結果

		✓ 說明：若審核者退件時備註有「審核評語」，則『填報者』查看此筆記錄時可確認退件原因並加以修正
--	--	---


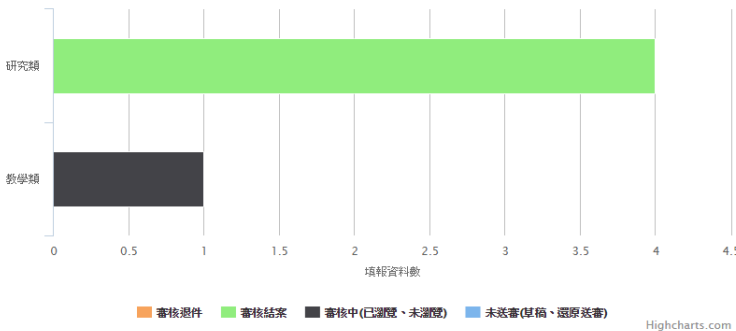
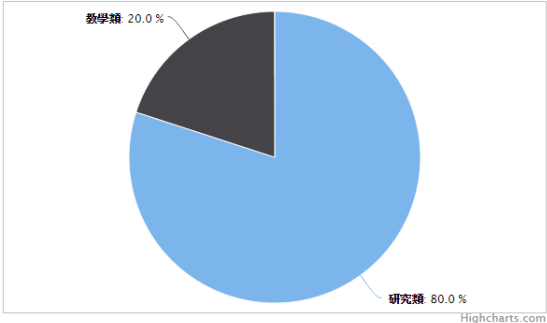
四 校務績效瀏覽

1 登入頁

視覺		
說明	適用使用者	任何教職員身分
	功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師登入校務填報系統後，可點擊『T-Portfolio 教師歷程檔案&校務填報系統』連結 TP 與校務填報系統平台轉換 2. 進入『T-Portfolio 教師歷程檔案&校務填報系統』後可依教職員權限提供子功能選單 3. 選擇『校務績效瀏覽』單元

2 個人專區

2.1 個人專區→基本資料

視覺	<div><div><div><div><div></div><div>國立體育大學</div><div>National Taiwan Sport University</div></div><div>Hi ~ 李彩鳳, 退出</div><div>個人專區</div><div>基本資料</div></div><div>個人專區 校務績效瀏覽</div><div>個人專區 > 基本資料</div><div><div>基本資料</div><table><tr><td>姓名</td><td>李彩鳳</td><td>英文姓名</td><td></td></tr><tr><td>帳號</td><td>chiflee</td><td>職員編號</td><td>chiflee</td></tr><tr><td>電子郵件</td><td colspan="3">chiflee@ntsus.edu.tw</td></tr><tr><td>性別</td><td>女</td><td>生日</td><td>1900-01-01</td></tr><tr><td>身分</td><td>教師</td><td>所屬單位</td><td>教學業務發展中心</td></tr><tr><td>職稱</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>具有審核者身分表單關卡</td><td colspan="3">【學術服務-第1關】</td></tr></table></div><div><div>填報資料彙總</div><div>各類型表冊填報審核狀況</div><table><caption>各類型表冊填報審核狀況</caption><tr><th>表冊類型</th><th>審核狀態</th><th>數量</th></tr><tr><td>研究類</td><td>審核結果 (green)</td><td>4</td></tr><tr><td>教學類</td><td>審核中 (已瀏覽、未瀏覽) (black)</td><td>1</td></tr></table></div><div><div>各類型表冊填報數量</div><table><caption>各類型表冊填報數量</caption><tr><th>表冊類型</th><th>數量</th><th>百分比</th></tr><tr><td>研究類</td><td>4</td><td>80.0 %</td></tr><tr><td>教學類</td><td>1</td><td>20.0 %</td></tr></table></div><div>版權所有 © National Taiwan Sport University. 2014 All Rights Reserved.</div></div></div>			姓名	李彩鳳	英文姓名		帳號	chiflee	職員編號	chiflee	電子郵件	chiflee@ntsus.edu.tw			性別	女	生日	1900-01-01	身分	教師	所屬單位	教學業務發展中心	職稱				具有審核者身分表單關卡	【學術服務-第1關】			表冊類型	審核狀態	數量	研究類	審核結果 (green)	4	教學類	審核中 (已瀏覽、未瀏覽) (black)	1	表冊類型	數量	百分比	研究類	4	80.0 %	教學類	1	20.0 %
姓名	李彩鳳	英文姓名																																															
帳號	chiflee	職員編號	chiflee																																														
電子郵件	chiflee@ntsus.edu.tw																																																
性別	女	生日	1900-01-01																																														
身分	教師	所屬單位	教學業務發展中心																																														
職稱																																																	
具有審核者身分表單關卡	【學術服務-第1關】																																																
表冊類型	審核狀態	數量																																															
研究類	審核結果 (green)	4																																															
教學類	審核中 (已瀏覽、未瀏覽) (black)	1																																															
表冊類型	數量	百分比																																															
研究類	4	80.0 %																																															
教學類	1	20.0 %																																															
說明	適用使用者	具「校務績效瀏覽」使用權限，且被於「校務表單管理>績效瀏覽者設定」設為『績效瀏覽』身分者																																															
	功能說明	<div><div><div>1. 此頁將顯示此『填報者』的姓名、員工編號、部門名稱、email、系統身份、職稱，並以圖表呈現填報者目前『各類型表冊填報審核狀況』及『各類型表冊數量』</div><div>2. 若具『校務表單填報者』身分，則具有填寫表單的權限</div><div>3. 若具『校務資料審核表單』身分，則具有審核表單的權限</div><div>4. 若具『校務績效瀏覽者』身分，則具有表單績效瀏覽的權限</div></div></div>																																															

2.2 校務績效瀏覽

2.2.1 校務績效瀏覽→填報記錄匯出

視覺

說明

適用使用者	具「校務績效瀏覽」使用權限，且被於「校務表單管理>績效瀏覽者設定」設為『績效瀏覽』身分者
功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 單位：此『績效瀏覽者』依「校務表單管理>績效瀏覽者設定」設為『績效瀏覽』設定可以匯出的單位 資料時間區間：提供可根據資料的發生時間進行搜尋 審核狀態：根據紀錄狀態進行搜尋 表冊>表單：依此選擇項目匯出表單

2.2.2 校務績效瀏覽→建置率報表匯出

視覺

說明

適用使用者	具「校務績效瀏覽」使用權限，且被於「校務表單管理>績效瀏覽者設定」設為『績效瀏覽』身分者
功能說明	<ol style="list-style-type: none"> 單位：此『績效瀏覽者』依「校務表單管理>績效瀏覽者設定」設為『績效瀏覽』設定可以匯出的單位 資料時間區間：提供可根據資料的發生時間進行搜尋 審核狀態：根據紀錄狀態進行搜尋 表冊>表單：依此選擇項目匯出表單

說明	適用使用者	具「校務績效瀏覽」使用權限，且被於「校務表單管理>績效瀏覽者設定」設為『績效瀏覽』身分者
	功能說明	<ol style="list-style-type: none">1. 單位：此『績效瀏覽者』依「校務表單管理>績效瀏覽者設定」設為『績效瀏覽』設定可以匯出的單位2. 填報建置率：依『審核狀態』統計填報筆數3. Tportfolio 建置率：依『評鑑類別』統計『是否公布於教師歷程檔案系統』為“是”的填報筆數