

# 中華醫事科技大學 單一入口網系統

## 教育訓練簡報

德瑞數位科技股份有限公司  
中華民國113年12月11、18日

# 簡報大綱

1. 登入
2. 應用系統
3. 公告
4. 雲端硬碟
5. 行事曆
6. 會議室預約
7. 會議通知單
8. 問卷投票
9. 活動報名表
10. 待辦事項
11. 討論區
12. 通訊錄
13. 個人設定



# 忘記密碼(1)

➤ 點擊忘記密碼會出現申請頁面

1

資訊系統入口

帳號 ID

密碼 PASSWORD

驗證碼 CAPTCHA UQAL

登入

忘記密碼

2

忘記密碼申請

輸入帳號

輸入身分證字號

輸入生日  
YYYY/MM/DD

送出

返回

# 忘記密碼(2)

➤ 輸入資料驗證無誤後，可收到重設密碼信件。

3



中華醫事科技大學  
CHUNG HUA UNIVERSITY OF MEDICAL TECHNOLOGY

忘記密碼申請

輸入帳號

正確

輸入身分證字號

正確

輸入生日

YYYY/MM/DD 正確

送出

返回

4



中華醫事科技大學  
CHUNG HUA UNIVERSITY OF MEDICAL TECHNOLOGY

忘記密碼申請  
申請完成！

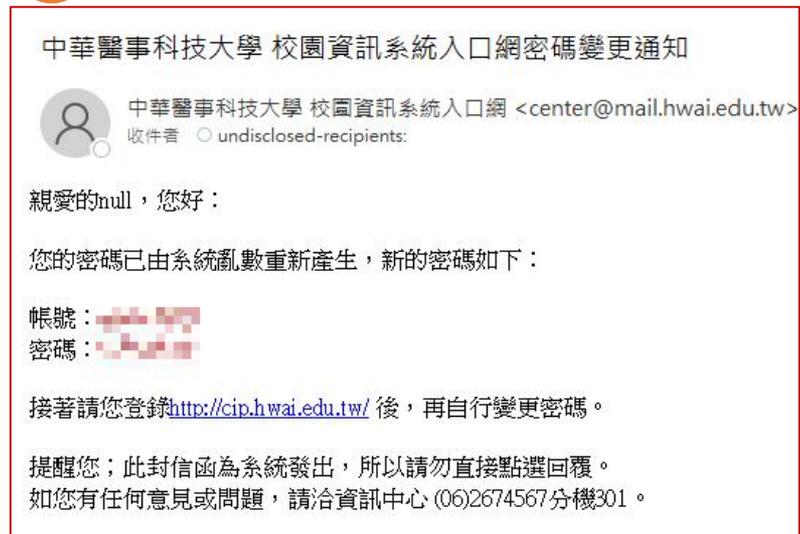
您的密碼已由系統亂數重新產生，並傳送到  
XXXXXXXXXX

若您的電子郵件網域為 ms1.hwai.edu.tw，可到下列網址收信  
華醫網路郵局(學生專用):  
<http://ms1.hwai.edu.tw>

若您的電子郵件網域為 mail.hwai.edu.tw，可到下列網址收信  
華醫網路郵局(教職員專用):  
<http://webmail.hwai.edu.tw>

返回

5



中華醫事科技大學 校園資訊系統入口網密碼變更通知

 中華醫事科技大學 校園資訊系統入口網 <center@mail.hwai.edu.tw>  
收件者: undisclosed-recipients:

親愛的null，您好：

您的密碼已由系統亂數重新產生，新的密碼如下：

帳號：XXXXXXXXXX  
密碼：XXXXXXXXXX

接著請您登錄<http://cip.hwai.edu.tw/> 後，再自行變更密碼。

提醒您：此封信函為系統發出，所以請勿直接點選回覆。  
如您有任何意見或問題，請洽資訊中心 (06)2674567分機301。

# 首頁

➤ 進入首頁後，可透過拖曳方式，改變功能框的位置

# 簡報大綱

1. 登入
2. **應用系統**
3. 公告
4. 雲端硬碟
5. 行事曆
6. 會議室預約
7. 會議通知單
8. 問卷投票
9. 活動報名表
10. 待辦事項
11. 討論區
12. 通訊錄
13. 個人設定



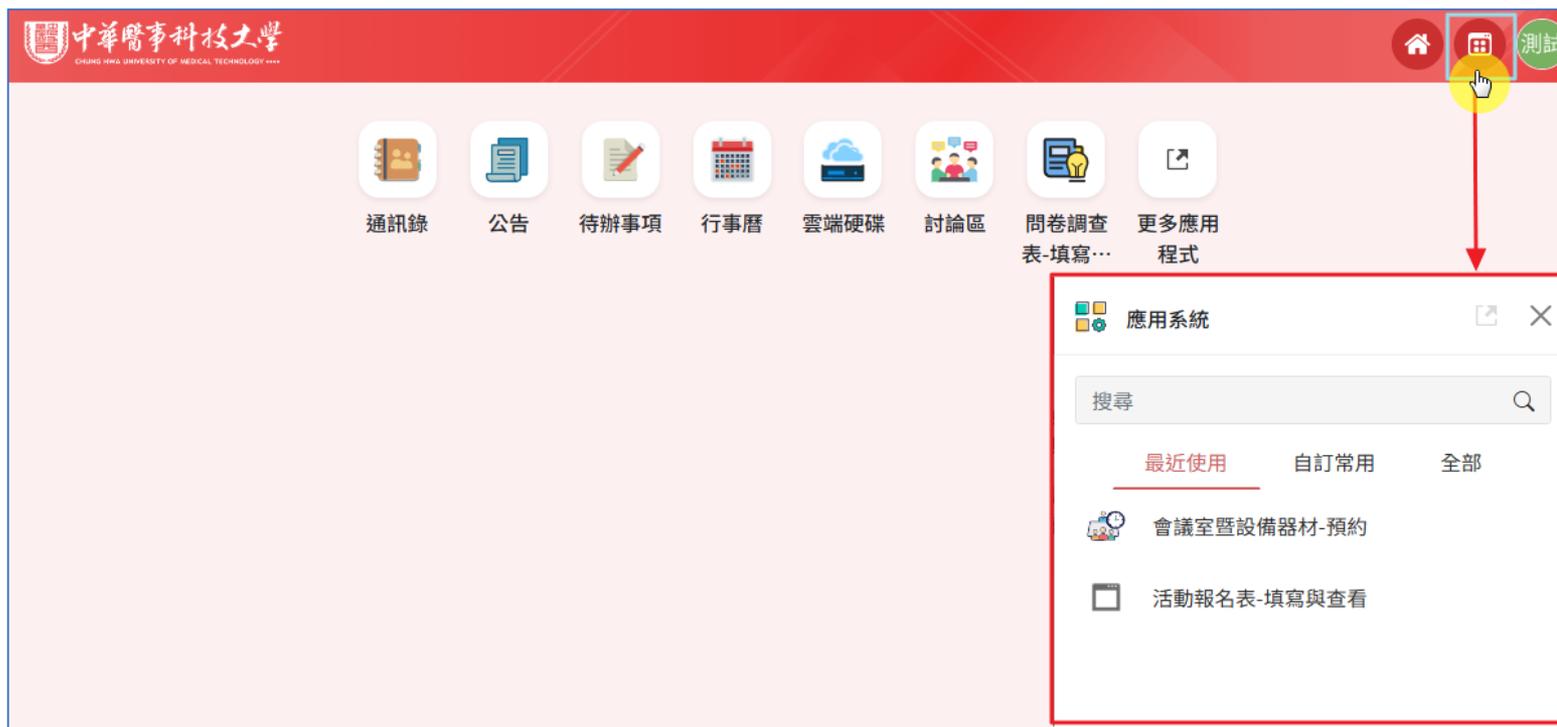
# 應用系統功能框

- 登入系統後，可見首頁上方應用系統功能框
- 依個人權限顯示應用系統圖示



# 應用系統捷徑

- 點擊右上角應用系統圖示，可開啟應用系統捷徑
- 可透過搜尋快速找到應用系統



# 應用系統管理

- 點選首頁上方「應用系統框」之「更多應用系統」，可進入應用系統管理介面。

中華醫事科技大學  
CHUNG HUA UNIVERSITY OF MEDICAL TECHNOLOGY

通訊錄 公告 待辦事項 行事曆 雲端硬碟 討論區 問卷調查表-填寫... 更多應用程式

最近使用 自訂常用

會議室暨設... 活動報名表...

依類別探索  
未分類(9)

公告 公告  
通訊錄 通訊錄  
待辦事項 待辦事項  
行事曆 行事曆  
雲端硬碟 雲端硬碟  
討論區 討論區  
活動報名表-填寫與查看 活動報名表-填寫與查看  
會議室暨設備器材-預約 會議室暨設備器材-預約

# 進入自訂常用應用系統頁面

1. 可自行設定**7個**您常用應用系統
2. 「自訂常用」頁面，點擊「編輯常用系統」，可進入編輯介面
3. 點擊右上角「★」圖示，可直接進入編輯介面



2

方法二



# 加入/移除常用應用系統

1. 應用系統右上角出現「星星」圖示
2. 點擊「灰色星星」圖示，可加入常用應用系統
3. 點擊「黃色星星」圖示，可移除常用應用系統



# 簡報大綱

1. 登入
2. 應用系統
3. 公告
4. 雲端硬碟
5. 行事曆
6. 會議室預約
7. 會議通知單
8. 問卷投票
9. 活動報名表
10. 待辦事項
11. 討論區
12. 通訊錄
13. 個人設定



# 首頁公告事項列表

➤ 首頁公告功能框將顯示您被授權可查閱的公告

公告 最新 10 則

113-1推動UCAN專業職能診斷

113-1推動UCAN專業職能診斷

發布時間 2024/10/29 14:58 發布單位

期限 2024/12/25 14:35

受文者：相關班級導師、學生

主旨：推動UCAN專業職能診斷

說明：懇請班導師協助指導學生於**113.12.13(星期五)**前線上完成「UCAN專業職能診斷」。

- 一、施測對象：請參閱附件一施測班級。
- 二、學生施測方法：請參閱附件二「Ucan專業職能診斷-學生操作簡介」。
- 三、導師後端檢核學生是否完成診斷：請參閱附件三、四「Ucan專業職能診斷-導師操作簡介」。
- 四、如需代借電腦教室，可來電課務組預約11/27(三)3、4節、12/4(三)3、4節、12/11(三)3、4節電腦教室，供學生使用。
- 五、如學生有無法登入…等問題，請將學院提供給課務組(分機224、225)釐清權限問題。

附件一113-1UCA... 附件二113-1UCA... 附件三113-1UCA... 附件四113-1UCA...

下載所有附件

➤ 點選公告，或公告圖示，可進入公告系統

➤ 點選任一則公告標題，可開啟公告查閱公告內容

# 公告系統

1. 依被授權可查閱的公告類別別分頁顯示
2. 有公告發布權限，才能看到新增按鈕。
3. 每則公告顯示發布時間、發布單位、發布人員。

The screenshot shows a web interface for a public notice system. At the top left, there is a document icon and the text '公告'. To the right of this header, there is a '新增' (Add) button with a pencil icon and a search icon, both enclosed in a red circle labeled '2'. Below the header, there is a navigation bar with four tabs: '全部 (5)', '全校公告 (2)', '學生公告 (0)', and 'test1 (3)'. The '全部 (5)' tab is highlighted and enclosed in a red box labeled '1'. Below the navigation bar, there is a dropdown menu labeled '未過期'. The main content area displays a list of notices. The first notice is titled '113-1推動UCAN專業職能診斷' and is enclosed in a red box labeled '3'. Below it is a notice titled '測試新增A' with a '今日更新' (Updated Today) button and a vertical ellipsis menu icon. The third notice is titled '系統測試公告' with a '今日更新' button.



另有『置頂』、『今日更新』、『本週更新』提示

# 新增公告

- 點擊新增，進入新增公告頁面。
- 公告權限由系統管理員設定。

The screenshot shows the '新增公告' (Add Announcement) form. At the top left, there is a document icon and the text '新增公告'. At the top right, there is a red '發布' (Publish) button. Below the header, there is a back arrow and the text '新增標題'. The main form area contains a '類別' (Category) dropdown menu with '全校公告' (School-wide Announcement) selected, which is highlighted with a red box. Below the category, there is a '期限' (Validity Period) section with two date and time pickers: '2024/12/06 下午 02:51' and '2025/01/05 下午 02:51', separated by '至' (to). To the right of the second picker is an information icon and a '置頂' (Pin) checkbox. Below the validity period, there is a green '附件' (Attachment) button and the text '或 將檔案拖曳進此頁面' (or drag files into this page). At the bottom, there is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, text color, background color, and font type. The font type is set to '微軟正黑體' (Microsoft Jhenghei) and the font size is set to '大小 18'.

# 搜尋公告

➤ 點擊公告列表右上角放大鏡圖示，可開啟公告搜尋

公告搜尋

關鍵字

搜尋類別

搜尋欄位

開始日期

結束日期

確定

可利用公告關鍵字、選擇類別、標題或時間區間快速搜尋公告。

# 使用情境與實機展示

- 如何新增公告
- 公告發布後內容想要調整，要如何修改或刪除？
- 如何查找以前發布過的公告

# 簡報大綱

1. 登入
2. 應用系統
3. 公告
4. 雲端硬碟
5. 行事曆
6. 會議室預約
7. 會議通知單
8. 問卷投票
9. 活動報名表
10. 待辦事項
11. 討論區
12. 通訊錄
13. 個人設定



# 首頁文件公布

1. 於雲端硬碟文件功能列表，設定首頁發布，即可將文件公布於首頁功能框。
2. 若已發佈的文件有更新版本，需要**重新發布**一次，才能將首頁功能框的文件更新至最新版。

The screenshot illustrates the process of publishing a file to the homepage. It shows a list of files in a cloud storage system. A red box highlights the '文件公布' (File Publish) button and a cloud storage icon. A callout bubble points to the 'IS-04-034資訊系統帳號服務申請單 V1.2.docx' file, which is selected. Another callout bubble points to the download dialog box that appears when the file is clicked, showing the file name and size (21.3 KB).

點選文件公布，或雲端硬碟圖示，可進入雲端硬碟系統

點選任一則文件標題，可直接下載文件

IS-04-034資訊系統帳號服務申請單 V1.2.docx  
21.3 KB • 完成

# 雲端硬碟資料檢視

1. 已從舊校園入口網將檔案移轉過來，系統上線前會再重新轉一次。
2. 使用者只可於自己有權限的資料夾下進行資料夾與檔案相關操作。



The screenshot displays a cloud storage interface. On the left, a sidebar shows a navigation menu with the following items: 雲端硬碟 (Cloud Drive), 我的文件夾 (My Folders), 共用文件區 (Shared Folders), 全校共用文件夾 (All-school shared folders), 共用測試 (Shared Test), 多媒體專區-海報列印上傳 (Multimedia Special Area - Poster Upload), 嘉南區夜四技二專相關事務 (Gannan District Night Four Technical and Vocational School Related Affairs), and 垃圾回收桶 (Recycle Bin). The '共用文件區' folder is selected and highlighted in blue. The main area shows a table of shared folders under the heading '共用文件區'. The table has columns for '名稱' (Name), '修改日期' (Modified Date), and '檔案大小' (File Size). The folders listed are:

名稱 ↓	修改日期 ↓	檔案大小
全校共用文件夾	2020/05/11 09:22	
共用測試	2024/10/11 13:54	
多媒體專區-海報列印上傳	2021/11/17 10:33	
嘉南區夜四技二專相關事務	2012/07/25 15:28	

# 資料夾操作

雲端硬碟

共用測試

名稱 ↓

修改日期 ↓

檔案大小

已使用1MB/60MB

新增資料夾

上傳

上傳資料夾

整批下載

搜尋

共享

重新命名

刪除

相關資訊

名稱	修改日期	檔案大小
113學年	2024/10/09 17:35	
賃居登記	2024/10/09 17:33	
000資	2024/10/09 17:46	0.04MB
獎學金	2024/10/11 15:20	0.72MB

新增資料夾

請輸入資料夾名稱

取消 確認

點選新增資料夾

進階搜尋條件

關鍵字

搜尋起點 **共用測試**

搜尋欄位 檔案或資料夾名稱

修改日期 年/月/日 至 年/月/日

搜尋

依檔案或資料夾名稱、關鍵字與建立者與日期區間條件進行搜尋。  
注意!搜尋起點是所選資料夾

# 資料夾操作

## ➤ 共享

- 讀取權限:  
僅能讀取檔案
- 上傳權限:  
可讀取及上傳檔案
- 完整權限:  
可讀取、上傳、刪除  
等操作

## ➤ 相關資訊

- 查看資料夾使用狀況
- 查看文件類型統計
- 可加入說明及關鍵字，  
便於查找

The image shows a file management interface with several panels and a table. Red boxes and arrows highlight specific features and data.

**Folder List:** 共用測試 (Shared)

- 新增資料夾
- 上傳
- 上傳資料夾
- 整批下載
- 搜尋
- 共享 (highlighted)
- 重新命名
- 刪除
- 相關資訊 (highlighted)

**Sharing Settings:** 共用測試

- 組織內的存取權設定: 共享 (checked)
- 選擇欲授權的使用者: 開放所有人讀取
- 請輸入關鍵字
- 全選
- 一級主管群組(動態)
- 二級主管群組(動態)
- 所有人群組(動態)
- 所有學生群組(動態)
- 所有教職員群組(動態)

**Permissions List:**

完整權限	▲
上傳權限	▲
讀取權限	▼

**Folder Information:** 共用測試相關資訊

- 檔案名稱: 共用測試
- 完整路徑: /共用測試
- 建立者: 德瑞數位
- 建立日期: 2024/10/09 星期三 17:32:16
- 修改日期: 2024/10/11 星期五 13:54:23
- 說明、關鍵字: 123
- 已使用: 0.00MB (777 KB)
- 容量限制: 60 MB
- 檢視文件資料類型
- 儲存

**File Type Statistics:**

Microsoft Office類型	Count
docx	1
pptx	1
xlsx	0
msg	0
doc	0
ppt	0
xls	0
其他類型	

# 檔案操作

Icon	File Name	Time	Size
W	IS-04-032電子作業需求申請單.docx [發布中]	2015/11/02 15:15	0.02MB
W	IS-04-034資訊系統... 1.2.docx [...]	2020/05/11 09:23	0.02MB
P	中華醫事科技大學... [發布中]	2014/09/30 17:15	
P	中華醫事科技大學... [發布中]	2014/09/30 17:15	
PDF	全校分機一覽表11...	2024/10/09 14:31	
PDF	電子公文_環境設定.pdf	2015/11/07 16:13	

Context Menu Options:

- 下載
- 重新命名
- 首頁發佈
- 刪除
- 相關資訊

File Publish Dialog:

文件公佈

- 學生行動服務操作說明1061229.pdf  
全校共用文件夾 - 2018/01/02 08:39:50
- IS-04-032電子作業需求申請單.docx  
全校共用文件夾 - 2015/11/02 03:15:18

可在首頁文件公布功能框顯示



要記得已發佈的文件有更新，要取消發布之後重新再發布一次喔！

取消發佈



IS-04-032電子作業需求申請單.docx相關資訊

檔案名稱	IS-04-032電子作業需求申請單.docx
完整路徑	/全校共用文件夾/全校共用/IS-04-032電子作業需求申請單.docx
建立者	[Redacted]
建立日期	2015/11/02 星期一 15:15:03
修改日期	2015/11/02 星期一 15:15:18
檔案大小	0.02MB (21880 Bytes)
說明、關鍵字	ISMS、資安

儲存

可查閱該檔案完整的資訊，設定文件說明及關鍵字

# 垃圾回收桶

1. 點選「垃圾回收桶」，可顯示已刪除之資料夾與檔案列表
2. 任一資料夾或檔案點擊右鍵，可見到操作選單



# 使用情境與實機展示

- 如何將文件公布在首頁
- 如何將資料夾整批上傳或下載
- 我的文件夾只有幾份文件，為什麼仍然顯示空間滿了，該怎麼辦？

# 簡報大綱

1. 登入
2. 應用系統
3. 公告
4. 雲端硬碟
5. **行事曆**
6. 會議室預約
7. 會議通知單
8. 問卷投票
9. 活動報名表
10. 待辦事項
11. 討論區
12. 通訊錄
13. 個人設定



# 首頁行事曆

今日行程



系統測試 【地點：系統測試】

德瑞測試 今日 - 09:00 ~ 11:00

點選我的行程，或月曆圖示，  
可進入行事曆系統

- 點選任一則行程標題，  
可查閱行程內容
- 顯示今日與未來一週  
的行程

德瑞測試 的行程



事 項 系統測試

時 間 2024年12月4日 星期三 上午9:00 ~ 上午11:00

地 點 系統測試

說 明 系統測試

上次更  
新時間 2024年12月4日 星期三 下午4:06:05

修改

刪除

複製

# 行事曆綜覽

## ➤ 小月曆顯示

- 顏色區分是否有行程
- 底線標示今日
- < > 符號切換月份
- 今天按鈕，回到當日所在月份

## ➤ 行程方塊顯示行程主旨、地點、時間。

## ➤ 點選行程方塊，可檢視該行程。

行事曆 建立 今天 < > 民國113年12月 我的行事曆

113年12月 < >

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

共用行事曆

今天 < > 民國113年12月

全天	1 (日)	2 (一)	3 (二)	4 (三)	5 (四)	6 (五)
09:00				09:00~11:00 系統測試 <地點:系統測試>		
09:59						
10:00						
10:59						
11:00						
11:59						
12:00						
12:59						
13:00						

行程檢視

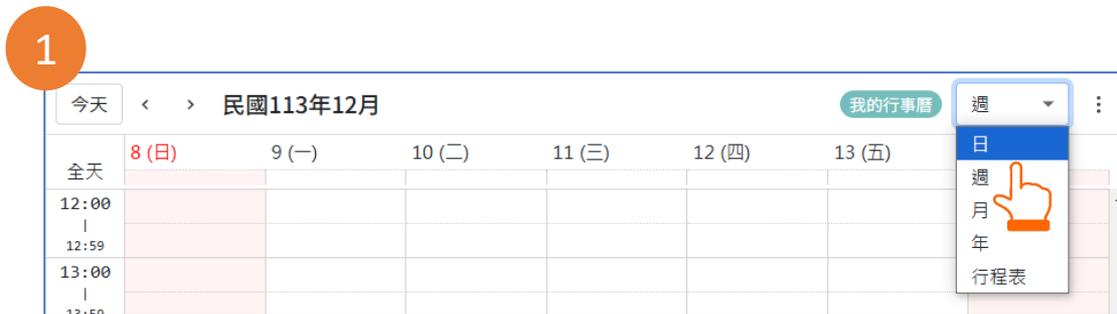
德瑞測試 的行程

事項	系統測試
時間	2024年12月4日 星期三 上午9:00 ~ 上午11:00
地點	系統測試
說明	系統測試
上次更新時間	2024年12月4日 星期三 下午4:06:05

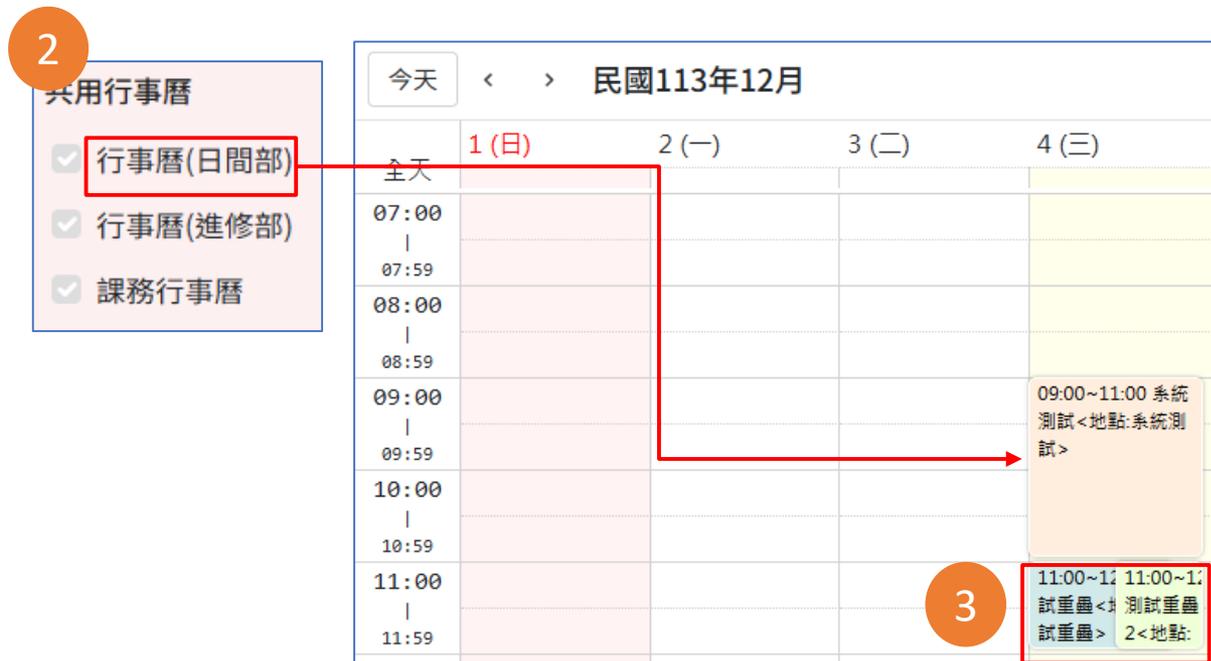
修改 刪除 複製

# 行事曆綜覽

1. 右上角下拉式選單，快速切換行事曆行程顯示模式



2. 共用行事曆列表，可勾選欲顯示的共用行事曆



3. 時間衝突的行程會重疊顯示

# 個人行程管理

- 點擊日期空白處或點選『建立』按鈕新增行程
- 目標選擇我的行事曆，並填入對應欄位
- 可點選『設定週期』按鈕進行週期性行程設定

The image displays a personal calendar management interface. On the left, a calendar for December 2024 is shown with a 'Build' button highlighted by a hand icon. The main area shows a detailed view for December 8th (Sunday), with a hand icon pointing to a blank time slot. On the right, a 'New Event' form is open, with a 'Set Recurrence' button highlighted. Below the main calendar, a 'Recurrence Settings' dialog is shown, detailing the event's frequency and duration.

**新增行程**

目標: 我的行事曆

事項: 建立新的行程

全天 **設定週期**

時間: 2024/10/21 星期一 13:00 - 2024/10/21 星期一 15:00

地點: 可以自訂地點

說明: 新的行程說明

行程內容不分享 【已輸入6/255個字】

類別: 未分類

邀請: +

**儲存**

**週期設定**

模式:  日  週  月  年

方式:  每 1 日  每個工作天

開始: 2024年10月21日 星期一

於 2024/11/20  重複 10 次之後  從不結束

**確定**



# 共用行程管理(2)

➤ 右上角可看到正在編輯的共用行事曆名稱。

➤ 若有行程需要異動，  
**要小心，請不要任意修改、刪除別人編寫的行程。**

共用行事曆名稱

行事曆 建立

今天 < > 民國113年12月

廠商測試 週

133年12月 < >

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

共用行事曆

- 廠商測試
- 行事曆(日間部)
- 行事曆(進修部)
- 課務行事曆

今天 < > 民國113年12月

全天	1 (日)	2 (一)	3 (二)	4 (三)	5 (四)	6 (五)	7 (六)
12:00							
12:59							
13:00							
13:59							
14:00							
14:59							
15:00							
15:59							
16:00							
16:59							
17:00							
17:59							
18:00							
18:59							
19:00							

# 行事曆設定

➤ 點擊設定開啟設定

功能選單

➤ 一般設定:

可預設行事曆檢視

模式

➤ 類別設定:

- 個人行程:可自行設定行程類別，並設定顏色區分

- 共用行事曆:可自行設定顏色，增加辨識度

< > 民國113年10月

13 (日) 14 (一) 15 (二) 16 (三) 17 (四) 18 (五) 19 (六)

週

設定

匯出

匯入

列印

刪除

## ☑ 一般設定

← 設定

一般設定 畫面顯示

類別設定 預設檢視

分享設定

日 週 月 年

## ☑ 類別設定

一般設定 個人行程分類顏色 + 新增

類別設定 共用行事曆顏色

分享設定

未分類 預設

廠商測試

行事曆(日間部)

行事曆(進修部)

# 行事曆設定

- 分享設定頁面，可設定分享個人行事曆
- 完整權限:可讀取及編輯
- 讀取權限:僅能讀取
- 被授權同仁，可選擇是否同意檢視該行事曆

民國113年10月

13 (日) 14 (一) 15 (二) 16 (三) 17 (四) 18 (五) 19 (六)

設定

匯出

匯入

列印

刪除

分享設定

← 設定

一般設定

類別設定

分享設定

請輸入關鍵字

啟用分享

可讀取及編輯

尚未新增

完整權限

只能讀取

尚未新增

讀取權限



分享的同仁可以隨時取消分享，被授權的同仁也可以隨時取消訂閱，不檢視該行事曆喔！

# 行事曆其餘設定

## ➤ 匯出行事曆:

outlook csv格式匯出

## ➤ 匯入行事曆:

Outlook CSV及iCal

ICS格式檔匯入

## ➤ 列印:

選擇列印區間，列印行程，可排除沒有行程的日期

## ➤ 刪除:

可批量刪除

The screenshot shows the calendar settings interface for October 2024 (民國113年10月). The interface includes a calendar view at the top and a settings sidebar on the right. The sidebar contains the following options:

- 設定 (Settings)
- 匯出 (Export)
- 匯入 (Import)
- 列印 (Print)
- 刪除 (Delete)

The main content area displays four dialog boxes:

- 匯出行程 (Export Itinerary):** Allows selecting the export format (Outlook 2003 or Outlook 2007+) and setting the start and end dates (20241001 to 20241031).
- 行程列印 (Print Itinerary):** Allows setting the print date range (20241008 to 20241010) and includes an option to exclude dates with no itinerary.
- 行事曆匯入 (Import Itinerary):** Allows importing calendar files (Outlook CSV or iCal ICS) with a maximum size of 2MB.
- 批量刪除 (Batch Delete):** Allows deleting calendar entries within a specific date range (20231018 to 20241017).

A preview window on the right shows a sample calendar entry for October 10, 2024, with details such as time (10:00 AM) and location (會議室).

# 使用情境與實機展示

- 如何設定共用行事曆顏色
- 如何自訂個人行事曆分類並用顏色區分
- 如何新增個人行程
- 如何僅列印有行程的日期的行事曆

# 簡報大綱

1. 登入
2. 應用系統
3. 公告
4. 雲端硬碟
5. 行事曆
6. 會議室預約
7. 會議通知單
8. 問卷投票
9. 活動報名表
10. 待辦事項
11. 討論區
12. 通訊錄
13. 個人設定



# 會議室預約



- 會議室暨設備器材-預約
- 會議通知單-編輯與發佈
- 活動報名表-編輯與發佈
- 問卷調查表-編輯與發佈
- 更多應用程式



名稱	預約限制	
公務車(9700-NF) *預約借用公務車之單位須遵守本校公務車借用作業要點之規定辦理, 本要點請至【...	無限制	<a href="#">查詢</a>
公務車(9732-VD) *預約借用公務車之單位須遵守本校公務車借用作業要點之規定辦理, 本要點請至【...	無限制	<a href="#">查詢</a>
公務車(ADC-1907) *預約借用公務車之單位須遵守本校公務車借用作業要點之規定辦理, 本要點請至【...	無限制	<a href="#">查詢</a>
公務車(BQB-3056) *預約借用公務車之單位須遵守本校公務車借用作業要點之規定辦理, 本要點請至【...	無限制	<a href="#">查詢</a>
圖書館二樓會議室 容納人數：40席。*請先經保管組審核後, 再向櫃台登記使用*館內禁止飲食, 餐飲...	45天	<a href="#">查詢</a>
社團會議室 2024/01/01 08:00 起至 2024/02/18 23:50 止 暫停借用 容納人數：200席。一、場地維護責任保證金3000元。請於場地使用前繳付, 並了解...	無限制	電話洽詢 <a href="#">查詢</a>

- 於應用系統選單中，點擊會議室預約，可進入會議室預約系統
- 預設可看到自己權限內可查看及預約的所有會議室
- 點擊分類頁簽可快速切換不同類別的會議室

# 會議室查看

會議室暨設備預約

全部 總務處事務組 #261 圖資處圖書館-二樓會議室 課外活動指導組-行政大樓三樓社團綜合空間 #242

課外活動指導組-圖書館大樓演藝廳及開放空間 #242 圖資處資訊中心-電腦教室 #302 圖資處圖書館-七樓放映室 數位學習中心-設備預約

名稱	預約限制	
F棟開放空間近圖書館側 容納人數：160席。	無限制	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢
F棟開放空間遠圖書館側 容納人數：160席。	無限制	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢

點擊查詢，可查看該會議室的預約情況

會議室暨設備預約

← 課外活動指導組-圖書館大樓演藝廳及開放空間 #242

F棟開放空間近圖書館側

可預約 人數限制：160人

週檢視 < 2024/12/01 ~ 2024/12/07 > 日期快選 2024/12/06

時間	12/1【日】	12/2【一】	12/3【二】	12/4【三】	12/5【四】	12/6【五】	12/7【六】
07:00							
07:59							
08:00							
08:59							
09:00							
09:59							
10:00							
10:59							
11:00							
11:59							
12:00							

# 預約會議室

會議室暨設備預約

全部 教發中心-翻轉學習中心 #757、749 通識中心-教室 #350、351 總務處事務組 #261 圖資處圖書館-二樓會議室

課外活動指導組-行政大樓三樓社團綜合空間 #242 課外活動指導組-圖書館大樓演藝廳及開放空間 #242 圖資處資訊中心-電腦教室 #302

圖資處圖書館-七樓放映室 數位學習中心-設備預約 會議室 活動空間 活動空間2

名稱 預約限制

創客學堂 (HB101) 7天

容納人數：36席。

預約 管理

點擊預約，可查看該會議室的預約情況

哈佛大講堂

容納人數：125席。

會議室暨設備預約

← 教發中心-翻轉學習中心 #757、749

創客學堂 (HB101)

可預約 人數限制：36人

週檢視 < 2024/12/08 ~ 2024/12/14 > 日期快選 2024/12/08

時間	12/8【日】	12/9【一】	12/10【二】	12/11【三】	12/12【四】	12/13【五】	12/14【六】
07:00							
07:59							
08:00							
08:59							
09:00							
09:59							
10:00							
10:59							
11:00							
11:59							
12:00							
12:59							

# 預約會議室

時間	12/8【日】	12/9【一】	12/10【二】	12/11【三】	12/12【四】	12/13【五】	12/14【六】
07:00							
07:59							
08:00							
08:59							
09:00							
09:59							
10:00							
10:59							
11:00							
11:59							
12:00							
12:59							
13:00							



➤ 點擊空白處，可開始預約會議室

### 預約申請

財產名稱: 創客學堂 (HB101)

使用日期: 2024/12/09

使用時段: 09:00 至 10:00

預約事由:

預估人數:

登記人員: 德瑞數位

登記時間:

聯絡電話:

主席:

紀錄:

出席人員:

週期性預約:  開啟

注意事項:

# 會議室預約其他功能

1. 關鍵字搜尋  
關鍵字搜尋可以快速查找到適合條件的會議室
2. 可用時間查詢  
可快速查找該日期區間閒置的會議室
3. 預約現況查詢  
可透過查詢預約人資料快速查找該日期區間的會議室

The screenshot shows the '會議室暨設備預約' (Meeting Room and Equipment Reservation) system interface. It features a top navigation bar with a search icon and a menu icon. Below the navigation bar, there are filters for '全部' (All) and specific room categories like '教發中心-翻轉學習中心 #757、749' and '通識中心-教室 #350、351'. The main content area is divided into three sections:

- 1. 會議室:關鍵字搜尋 (Meeting Room: Keyword Search):** This section includes a search input field with the placeholder text '請輸入資產名稱、備註、容納人數等關鍵字' (Please enter asset name, remarks, capacity, etc. keywords) and buttons for '取消' (Cancel) and '確定' (Confirm).
- 2. 可用時間查詢 (Available Time Query):** This section allows users to filter by '場地人數' (Venue Capacity) and '資產類別' (Asset Category). It also includes date pickers for '開始於' (Starts on) and '結束於' (Ends on), both set to '2024/10/17', and a '確定' (Confirm) button.
- 3. 預約現況查詢 (Reservation Status Query):** This section includes a search field for '預約人帳號或姓名' (Reserver account or name), and date pickers for '開始於' (Starts on) and '結束於' (Ends on), both set to '2024/12/06', with a '確定' (Confirm) button.

# 使用情境與實機展示

- 查找特定區間的會議室
- 如何異動已預約的會議室資料

# 簡報大綱

1. 登入
2. 應用系統
3. 公告
4. 雲端硬碟
5. 行事曆
6. 會議室預約
7. 會議通知單
8. 問卷投票
9. 活動報名表
10. 待辦事項
11. 討論區
12. 通訊錄
13. 個人設定



# 會議通知單



- 於應用系統選單中，點擊會議通知單-編輯與發佈，可進入系統
- 有權限者，可以在此頁面看到新增按鈕

# 新增會議通知單

- 點擊新增，開啟會議邀請單編輯畫面
- 編輯完成後，若還不想發佈，可先儲存。
- 點擊發佈，即可發布通知。

**新增**

**編輯會議邀請單**

\*事 項 系統測試

\*時 間 2024/12/12 星期四 08:40 ~ 08:40

\*地 點  選擇並預約 教發中心-翻轉學習中心 # 757、749  自行輸入

說 明 系統測試

\*主 席

\*出列席人員

\*聯絡人  \*電 話

\*期 限

會前準備事項

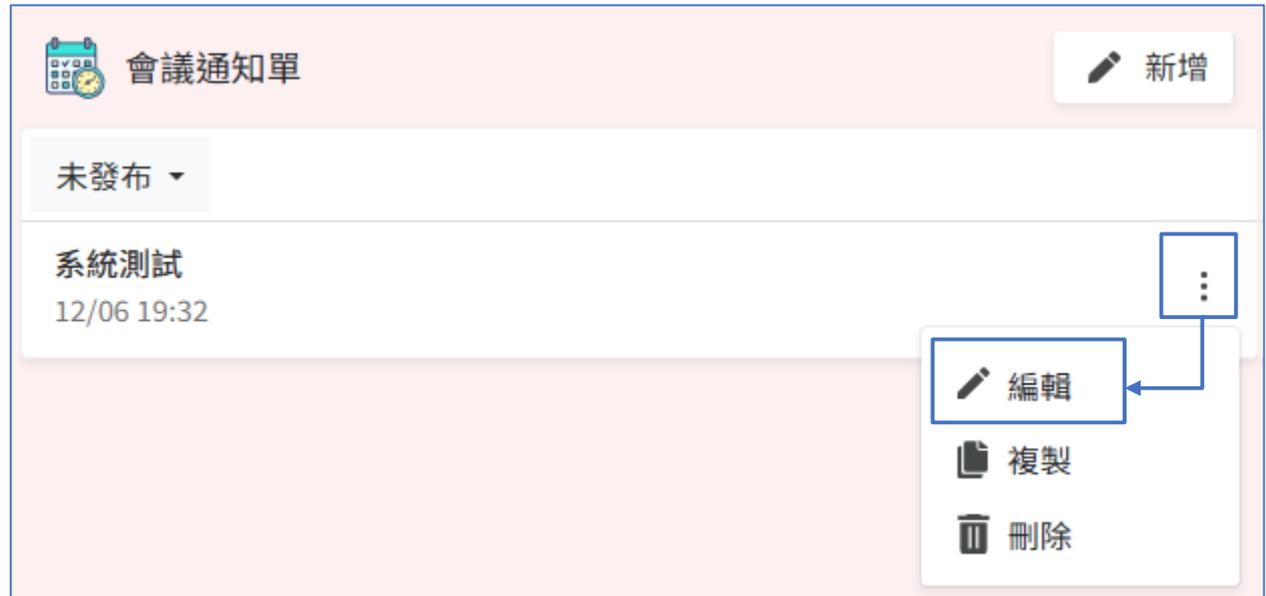
附 件

\*欄位為必填(發布時檢查)

儲存 發布

# 編輯會議通知單

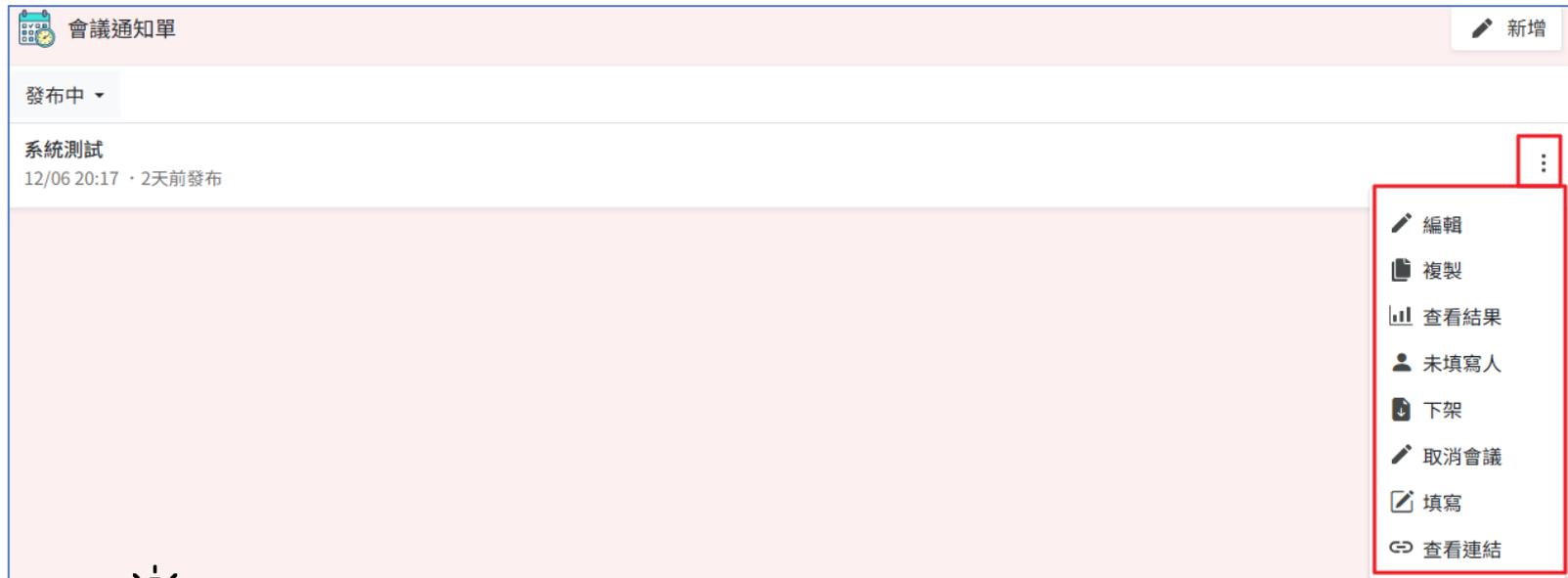
- 切換成未發佈清單，可看到已編輯未發佈的通知單。
- 可繼續編輯或刪除通知單。
- 若有重複性質的會議，可透過複製功能，快速編輯通知單。



使用刪除功能要小心，刪除資料就找不回來囉！

# 會議通知單管理

- 開啟功能選單，可以管理會議通知單
- 透過查看結果，查看目前填寫狀況；未填寫人，列出目前尚未回覆之人員名單。
- 下架會議，可將通知單歸入已過期清單；取消會議，會刪除通知單及會議相關資料。



The screenshot displays the '會議通知單' (Meeting Notice) management interface. At the top, there is a '新增' (Add) button. Below it, a dropdown menu is set to '發布中' (Publishing). The main content area shows a notification card titled '系統測試' (System Test), posted on '12/06 20:17 · 2天前發布' (12/06 20:17 · 2 days ago). A context menu is open on the right side of the card, listing several actions: 編輯 (Edit), 複製 (Copy), 查看結果 (View Results), 未填寫人 (Unfilled), 下架 (Remove), 取消會議 (Cancel Meeting), 填寫 (Fill), and 查看連結 (View Link). A red box highlights the context menu and the three-dot menu icon on the card.



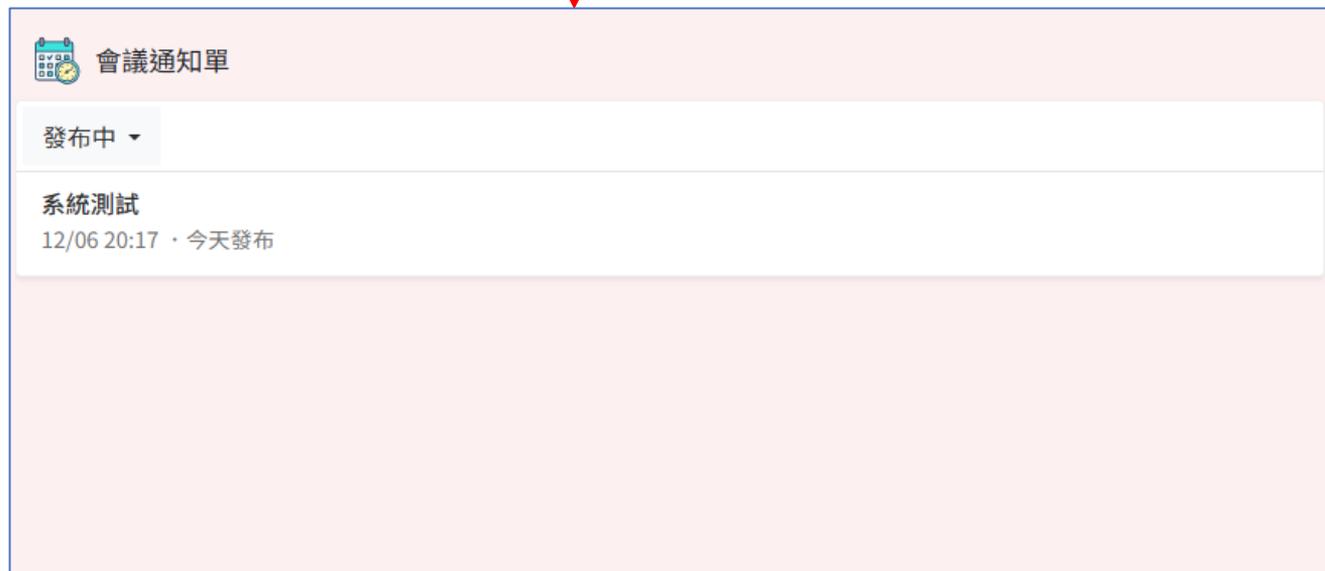
在此處使用複製通知單功能，通知單會出現在未發布清單喔！

# 查看會議通知單



➤ 於應用系統選單中，點擊會議通知單-填寫與查看，可進入系統

➤ 預設可看到發佈中且自己有權限填寫的會議通知單



# 填寫會議通知單

- 點擊通知單標題，  
可以查看通知單  
內容
- 填寫完後，點擊  
送出，完成操作。
- 若要修改，可再  
次進入頁面，變  
更後儲存即可修  
改回覆。

會議通知單

發布中 ▾

系統測試  
12/06 20:17 · 今天發布

← 系統測試

系統測試

地點 系統測試 時間 2024年12月20日 星期五 19:00 ~ 20:30

主席 德瑞測試 紀錄 德瑞測試

聯絡人 德瑞數位 聯絡電話 07-1234567

出列席人員 德瑞數位;

希望達成目的

會前準備事項

附件 test images (1)... 0.00KB

填寫回覆

問題 01  
(必填) 是否參加此會議?

是  
 否  
 不確定

填寫人資料

帳號 姓名 德瑞數位

電子郵件 單位

送出

# 使用情境與實機展示

- 會議通知單可以預約會議室嗎？
- 之前已經回覆要出席的會議，有事無法出席，可以變更回覆嗎？
- 下架會議通知單和取消會議的區別？

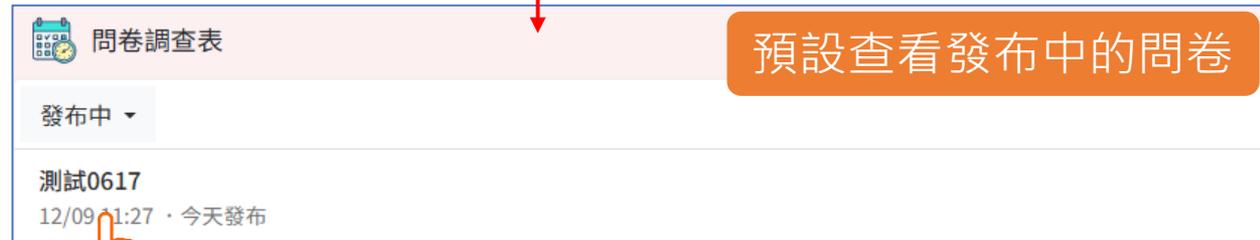
# 簡報大綱

1. 登入
2. 應用系統
3. 公告
4. 雲端硬碟
5. 行事曆
6. 會議室預約
7. 會議通知單
8. 問卷投票
9. 活動報名表
10. 待辦事項
11. 討論區
12. 通訊錄
13. 個人設定

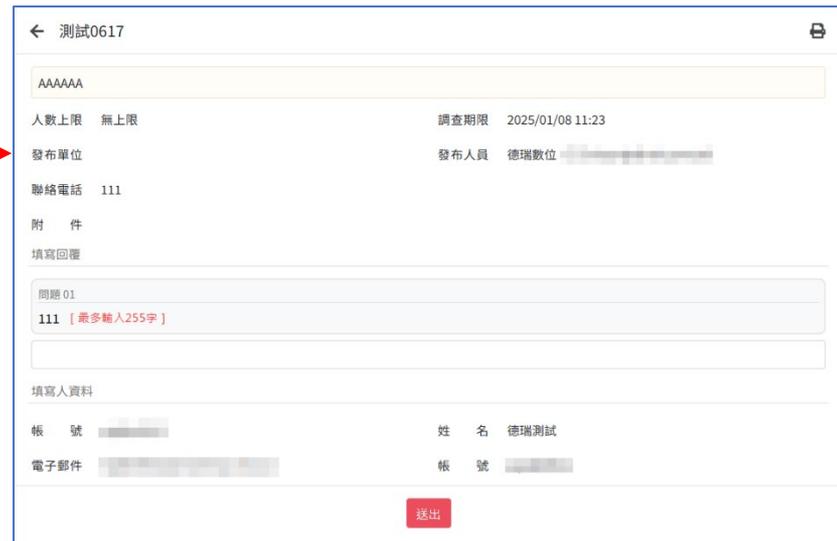


# 問卷投票

- 應用系統選單，點擊問卷投票測驗填寫可進入問卷投票系統
- 點擊問卷標題，可開啟問卷並填寫
- 填寫完成後可以點擊列印圖示，將已填寫的內容列印出來

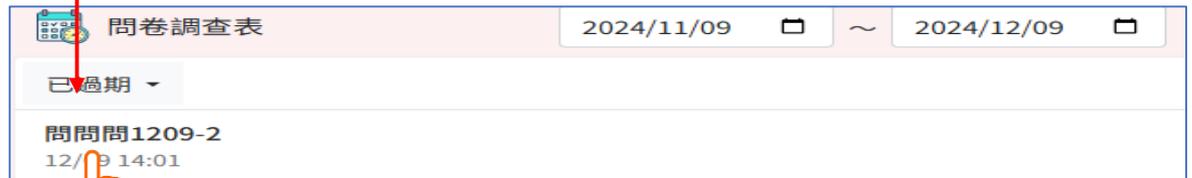


點擊標題可填寫問卷



# 問卷投票

- 點擊 ▼ 圖示切換頁籤，  
點擊已過期可切換至  
已過期的問卷列表
- 已過期的問卷**無法填寫**！僅能查看問卷內容



點擊標題  
可查看已  
過期的問  
卷內容



# 使用情境與實機展示

- 如何填寫問卷
- 已過期的問卷如何查看內容

# 簡報大綱

1. 登入
2. 應用系統
3. 公告
4. 雲端硬碟
5. 行事曆
6. 會議室預約
7. 會議通知單
8. 問卷投票
9. 活動報名表
10. 待辦事項
11. 討論區
12. 通訊錄
13. 個人設定



# 活動報名表

- 應用系統選單，點擊活動報名表-填寫與查看可進入系統
- 點擊活動報名表標題，可開啟報名表並填寫
- 填寫完成後可以點擊列印圖示，將已填寫的內容列印出來



點擊標題可填寫報名表

← 測試0617

fsdfsdfsdf

人數上限	無上限	報名期限	2025/01/08 11:28
活動地點	ssss	發布單位	
發布人員	德瑞數位 (✉ victor@direk.com.tw)	聯絡電話	111

附件

連結問卷

填寫回覆

問題 01

(必填) 是否參加此活動?

是

否

填寫人資料

帳號	eipdkt0922	姓名	德瑞測試
電子郵件	eipdkt0922@mail.hwai.edu.tw		

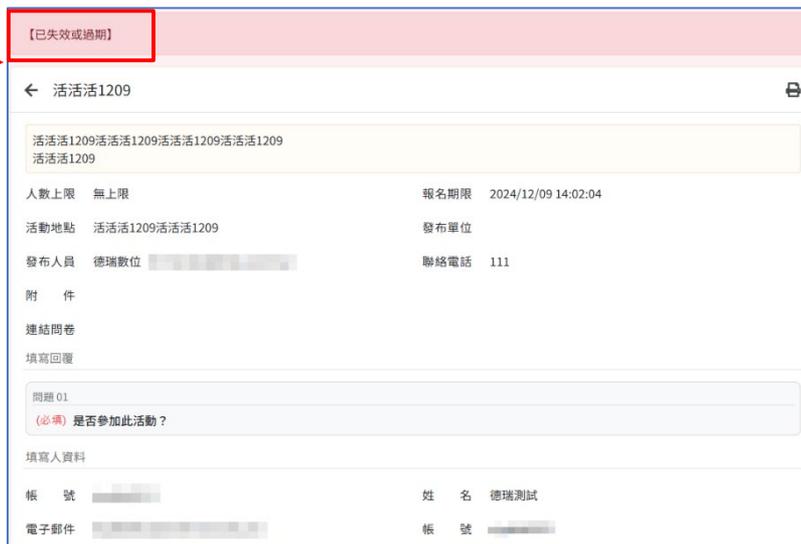
送出

# 活動報名表

- 點擊 ▼ 圖示切換頁籤，
- 點擊已過期可切換至已過期的活動報名表
- 已過期的活動報名表 **無法填寫!** 僅能查看內容



點擊標題可  
查看已過期的  
內容



# 使用情境與實機展示

- 如何填寫活動報名表
- 已過期的活動報名表如何查看內容

# 簡報大綱

1. 登入
2. 應用系統
3. 公告
4. 雲端硬碟
5. 行事曆
6. 會議室預約
7. 會議通知單
8. 問卷投票
9. 活動報名表
- 10. 待辦事項**
11. 討論區
12. 通訊錄
13. 個人設定



# 首頁待辦事項

## 待辦事項

行程邀請通知-2024/12/09 11:00 - 2024/12/09

12:00 待處理事項

廠商測試 **最速件** - 12/08 09:39

點選待辦事項，或圖示，可  
進入待辦事項系統

- 點選任一則待辦事項標題，可查閱待辦內容
- 待辦事項會提示個人待辦事項、行事曆邀請、會議通知單、問卷填寫邀請、活動報名表填寫邀請

行程邀請通知-2024/12/09 11:00 - 2024/12/09 12:00 待處理事項

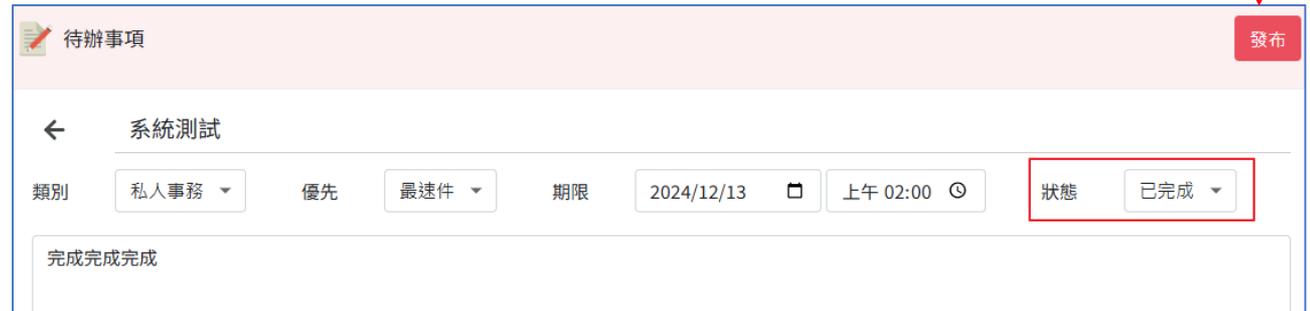
發布日期	2024/12/08 09:39	類別	系統通知
優先	最速件	留言者	廠商測試
期限	2024/12/09 12:00	狀態	未完成

待處理事項



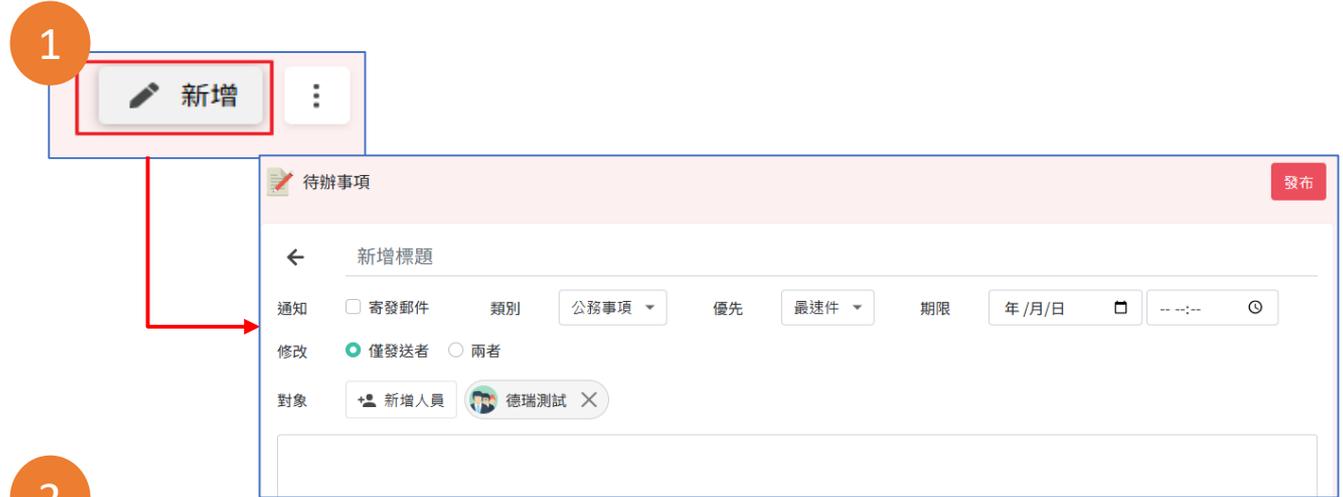
# 待辦事項列表管理

- 點擊修改，可變更待辦事項狀態
- 填寫完後，點擊發布即可送出。
- 狀態變更為已完成的待辦事項，首頁功能框不再顯示該事項。



# 新增待辦事項

1. 新增可開啟待辦事項編輯頁面。發布後，對方可在首頁功能框看到待辦通知。



2. 已發送的待辦通知，可透過追蹤發送紀錄查看。



# 使用情境與實機展示

- 待辦事項可以從哪些地方寫入？
- 自己發出的待辦事項，可以從哪裡查看？

# 簡報大綱

1. 登入
2. 應用系統
3. 公告
4. 雲端硬碟
5. 行事曆
6. 會議室預約
7. 會議通知單
8. 問卷投票
9. 活動報名表
10. 待辦事項
- 11. 討論區**
12. 通訊錄
13. 個人設定



# 討論區

- 應用系統選單，點擊討論區可進入系統
- 點擊左邊分區，可以顯示其下討論區列表



# 查看及回覆文章

- 點擊文章標題，可以查看文章詳細內容及下方回應。
- 可用文字、附件回應文章



# 發表新文章

- 點擊發表新文章，可以開啟文章編輯頁面。
- 編輯完，點擊新增，即可發表新文章。

The image shows two screenshots of a forum interface. The top screenshot displays a forum list with a '發表新文章' button highlighted in a red box. A yellow circle with a hand cursor icon is positioned over the button, and a red arrow points from it to the '新增' button in the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the '新增' button in a red box, indicating the next step in the process.

討論區列表 ▶ 校園討論區 ▶ 華醫討論區(無匿名) [精華區]

文章標題	回應
系統測試 12/09 10:11 德瑞測試	2

討論區 新增

← 新增主題

附件 或 將檔案拖曳進此頁面

# 查看精華區及搜尋

1. 兩種方式進入精華區，查看精華區文章。
2. 點擊放大鏡可開啟搜尋框。輸入關鍵字，可快速篩選文章。

## 1 方法一

## 方法二

討論區

討論區列表 ▶ 校園討論區 ▶ 華醫討論區(無匿名) [精華區]

文章標題

系統測試  
12/09 10:11 德瑞測試

校園討論區

- 華醫討論區(無匿名) [精華區]
- 二手拍賣(無匿名) [精華區]

## 2

討論區 內文搜尋

討論區 測試

搜尋結果			
文章標題	討論區名稱	作者	發表時間
系統測試	華醫討論區(無匿名)	德瑞測試	2024/12/09 10:11:53

# 使用情境與實機展示

- 討論區如何回應圖片？
- 是否可以自行刪文、刪除回覆？

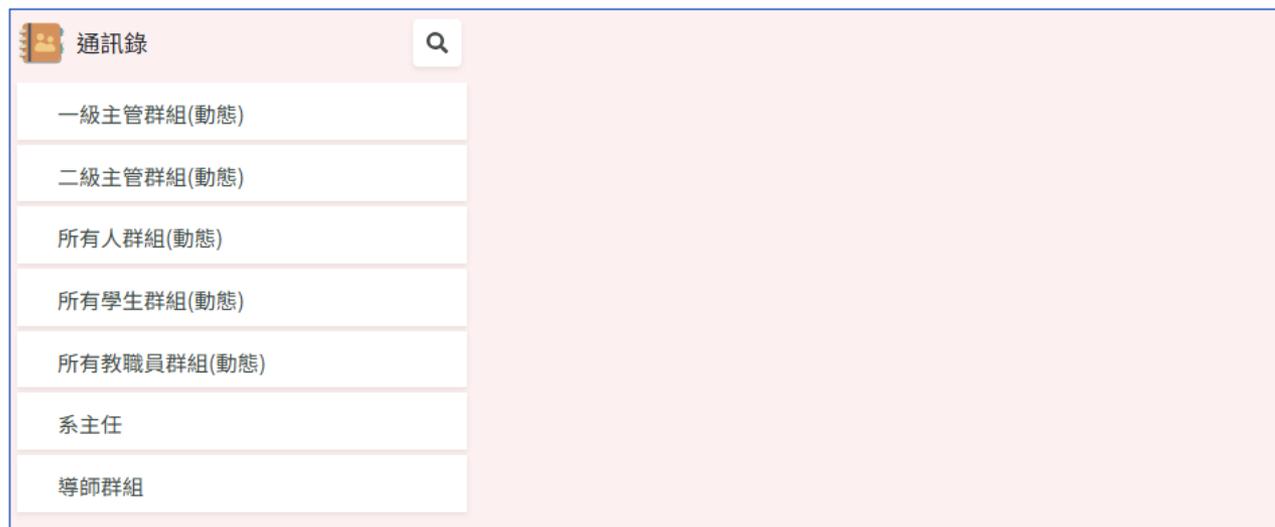
# 簡報大綱

1. 登入
2. 應用系統
3. 公告
4. 雲端硬碟
5. 行事曆
6. 會議室預約
7. 會議通知單
8. 問卷投票
9. 活動報名表
10. 待辦事項
11. 討論區
12. **通訊錄**
13. 個人設定



# 通訊錄

- 在應用系統選單中點擊通訊錄，即可開啟
- 預設顯示不顯示詳細通訊錄



# 通訊錄-查找

➤ 點擊放大鏡圖示  
開啟搜尋框



➤ 輸入關鍵字並點  
擊放大鏡查詢，  
可查找人員



➤ 在通訊錄中，以  
滑鼠左鍵單擊姓  
名欄位，可查看  
該人員資料



# 簡報大綱

1. 登入
2. 應用系統
3. 公告
4. 雲端硬碟
5. 行事曆
6. 會議室預約
7. 會議通知單
8. 問卷投票
9. 活動報名表
10. 待辦事項
11. 討論區
12. 通訊錄
- 13. 個人設定**



# 個人資料

- 點擊右上角名字按鈕，選擇個人設定，進入個人資料頁
- 進入後可看到當前個人資料設定
- 首頁功能框設定可以透過開關的方式，增減自己的首頁功能框
- 點擊密碼修改按鈕，可自行變更密碼



部分首頁功能框設定由系統管理員設置，無法自行設定。

# 個人資料

- 點擊頭像圖示，可選擇顯示圖片，也可上傳照片
- 修改後的個人頭像可顯示於「通訊錄」
- 點擊右上角鉛筆圖示，可修改部分個人資料



Thanks !

簡報完畢

Q&A