

弘光科技大學 教育訓練園地 操作手冊

V.3 版

目錄

一、 登入位置	3
二、 管理者桌面.....	5
三、 [研討會]模組	6
A. 新增研討會	6
B. 版型設定.....	8
C. 報名設定.....	11
D. 相關內容.....	13
E. 相關訊息.....	15
F. 活動相簿.....	17
G. 寄送提醒.....	19
四、 [研討會報名]模組.....	20

一、登入位置

- A. 系統網址：<http://activity.hk.edu.tw>。
- B. 系統路徑：
1. 學校首頁->校友來賓->教育訓練園地（活動暨研討會報名）。
 2. 學校首頁->教師職員->教育訓練園地（活動報名）。
 3. 學校首頁->網路服務平台->數位學習->教育訓練園地。
- C. 於系統畫面下方[管理者登入]。



- D. 選擇登入身分。



E. 輸入單位共用帳號、密碼進行登入。



The screenshot displays the homepage of Hung Kuang University. At the top left is the university's logo and name in Chinese (弘光科技大學) and English (HUNGKUANG UNIVERSITY). To the right are navigation links: 回首頁, 弘光科技大學, 網站地圖, 友善列印, 轉換簡體, and English. Below this is a banner image with the text "Hung Kuang University SUMMIT". A dark blue navigation bar contains links for 研討會, 校園活動, 公告, 平台介紹, 交通資訊, 校園地圖, 相關連結, and 聯絡我們. The main content area is titled "使用者登入" (User Login). On the left, it says "Powered by RulingSite-S". The central focus is a "MEMBER LOGIN" form with a red border, containing fields for "帳號:" (Username) and "密碼:" (Password), and buttons for "送出" (Submit), "重設" (Reset), and "忘記" (Forgot). To the right of the form is a yellow key icon.

二、 管理者桌面

此為系統管理介面，若具有管理權限，則進入管理者桌面後，會有可管理的模組 Icon 出現，例如：若具有[研討會]管理權限，則會出現[研討會]模組的 Icon。



三、[研討會]模組



A. 新增研討會

- 自行設定此活動網址，網址**不可與其他活動的設定值重覆**，否則會造成報名網頁顯示錯誤，可點選欄位右邊的[查看是否重覆]鍵，檢核是否已有相同名稱存在，若有，則請進行變更。網址需為英文、數字，**切勿輸入中文**，避免造成系統錯誤。
- 若需使用英文介面時，需勾選[開啟英文輸入]選項後，進行英文版的內容輸入。每次要編輯英文內容時，都要先勾選此選項。
- 此為**活動**的開始、結束日期。
- [個資宣告內容]：依公務機關或非公務機關依第十五條或第十九條規定向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項，請各單位建立活動時，依下列事項進行內容的撰寫：
 - 公務機關或非公務機關名稱。
 - 蒐集之目的。
 - 個人資料之類別。
 - 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
 - 當事人依第三條規定得行使之權利及方式。
 - 當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。
- [投稿資料]：若此活動需讓報名者上傳檔案，則需勾選此選項，勾選後並設定此上傳檔案的起、迄日期及檔案數，檔案數建議以1-2個檔案為主。且此設定需與[身份判別顯示]的[只顯示投稿者]選項併用才能正常使用。上傳檔案容量限制為5MB。
- [身份判別顯示]：若無需讓報名者上傳檔案者，選擇[只顯示一般]；若需讓報名者上傳檔案者，需選擇[只顯示投稿者]。但不論哪一種身分別，報名者一經報名後，其報名資訊皆**無法讓報名者進行修改**，需由活動管理者進入後台修改。
- [附件檔案]：若需提供檔案讓報名者下載者，可選擇檔案並存檔後，在前台活動報名頁面-[活動摘要]中顯示。
- [主要連結 Mail]：輸入此活動負責人mail，此欄位只可輸入mail，不可輸入中文或其他資訊，當報名者報名成功後，會寄送報名者的報名資訊至此欄位中的mail。

- 除上述 8 項外，其餘必填欄位(*為必填欄位)及報名日期、是否限制報名人數、是否顯示報名人數等欄位可自行設定。
- 按下[送出]鍵即可存檔。

RulingSummit

我的桌面 管理者桌面 回前台首頁 快速登入 登出

需自行設定此活動的網址，可使用[查看是否重覆]鍵，確認此網址是否已使用，若已使用，則需更換網址，否則在前台報名者網頁會顯示錯誤。網址需為英、數字，切勿輸入中文，避免造成系統錯誤。

若需英文介面時，請勾選此選項，即可輸入英文內容，但每次要編輯英文內容時，都要先勾選此選項。

研討會活動訊息管理

新增研討會

研討會列表

圈選題庫管理

相關內容管理

回我的桌面

新增活動

- *自設URL網址
- 開啟英文輸入
- *開始日期 西元 2013-01-07 00:00 此為活動的舉辦起迄日期。
*結束日期 西元 2013-01-07 00:00
- 個資宣告內容，依公務機關或非公務機關依第十五條或第十九條規定向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項，請各單位建立活動時，依下列事項進行內容的撰寫：
一、公務機關或非公務機關名稱。
二、蒐集之目的。
三、個人資料之類別。
四、個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
五、當事人依第三條規定得行使之權利及方式。
六、當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。
*個資宣告內容(中)
- 投稿資料 設定投稿資料 設定報名日期 設定限制人數
是否線上報名 設定限制人數
是否限制報名人數 設定限制人數
是否顯示報名人數 是 否
若要讓報名者上傳檔案，則需勾選此選項，在勾選後設定上傳的起迄日期，且此選項須與下方的「身份判別顯示」欄位的「只顯示投稿者」或「全部顯示」選項一併使用。
- 身份判別顯示 全部顯示 只顯示一般 只顯示投稿者
若無需讓報名者上傳檔案，則選擇「只顯示一般」即可，若要上傳檔案則需選擇「只顯示投稿者」或「全部顯示」選項。但不論哪一種身分別，報名者一經報名後，其報名資訊皆無法讓報名者進行修改，需由活動管理者進入後台修改。
- 附件檔案 未選擇檔案
檔案名稱
若需提供檔案(例：通行證)，讓報名者下載，可選擇檔案後，並設定此檔案要顯示的名稱。
- 請輸入此活動負責人的Email，供報名者聯絡。
主要聯絡Mail (多個mail請用 分隔)

於[A. 新增研討會]功能畫面存檔後，進入[研討會列表]，再進行其他功能設定，其說明如下：

B. 版型設定

設定活動報名網頁外觀。

The screenshot shows the RulingSummit management interface. At the top, there is a navigation bar with links for '回首頁', '弘光科技大學', '網站地圖', '友善列印', '轉換簡體', and 'English'. Below this is a sub-navigation bar with '我的桌面', '管理者桌面', '回前台首頁', '快速登入', and '登出'. The main content area is titled '研討會列表' (Seminar List) and contains a table with the following data:

研討會名稱	開始日期/結束日期	動作
test	2013-02-01/2013-02-28	編輯 版型設定 報名設定 相關內容 相關訊息 活動相簿 寄送提醒 刪除

Below the table, there is a pagination control showing '第 1 頁 / 共 1 頁 [上一頁] 1 [下一頁]'. On the left sidebar, under '研討會活動訊息管理', the '新增研討會' (Add Seminar) menu item is highlighted with a red box, and its sub-item '研討會列表' (Seminar List) is also highlighted with a red box.

1. 先將研討會中英文名稱輸入。
2. 選擇一個[樣式]。
3. 選擇網頁版面[區塊]。
4. 在[樣式]區塊中，可不使用[樣式]裡的 Banner 圖，而自行上傳。
5. Footer 資訊。
6. 設定最新消息首頁顯示筆數，可不設定，以預設值為主。
7. 設定活動花絮首頁顯示張數，可不設定，以預設值為主。
8. 設定相關內容首頁顯示字數，可不設定，以預設值為主。
9. 以上分別設定完後，按[送出]即完成設定。

帳號資訊: 正在使用中

研討會活動訊息管理

回研討會列表

※點小圖可看大图

新增

1. 網頁Title名稱(中) test 此名稱會顯示在活動報名網頁的網頁標籤標題。

2. 樣式

3. 區塊

4. 自行上傳Banner圖 未選擇檔案 (限 32M)(最佳尺寸為940*170)

最新消息首頁顯示筆數 8

活動花絮首頁顯示張數 8

相關內容首頁顯示字數 150 字元 (1中文字為3字元)

Footer資訊(中)

5. 在此欄位輸入的內容會顯示在活動報名網頁的下方。

[Footer 資訊]在前台活動報名網頁上顯示位置如下圖：



C. 報名設定

設定報名表內容。



1. 報名表所需填寫欄位設定**是否顯示**、**是否必填**，亦可使用[編輯]功能修改此欄位名稱。

若「前台顯示」設定為「開啟」則在輸入報名資料時，會顯示此欄位；

若「必填」設定為「開啟」，則在輸入報名資料時，此欄位為必填。



2. 若有其他預設報名表內沒有之欄位，可使用左邊主選單-[圈選項目]功能進入設定。

3. 進入[圈選項目]後，輸入欄位名稱、選取答案類型，如：單選、複選或輸入框方式，完成後按[送出]即會顯示於下方[項目列表]中。



4. 於左邊主選單之[設定欄位選項]：在[圈選項目]的[項目列表]中，點選[編輯選項]即進入欄之選項設定畫面。

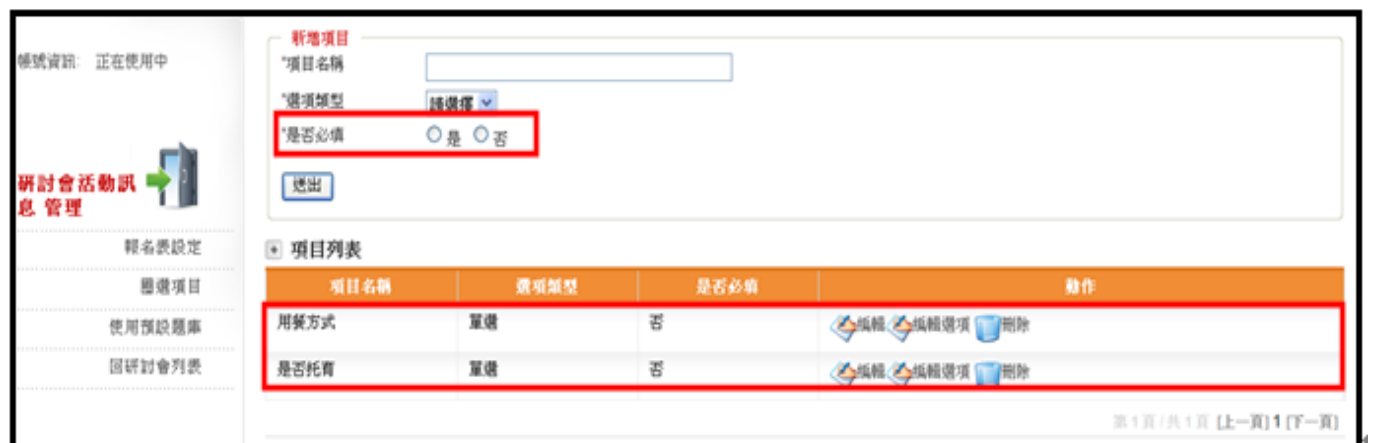


5. 左邊主選單之[使用預設題庫]：已有可用預設題庫可供選擇，則在列表中點選[置入]，即可將此題庫置入目前的活動報名中。

P.S：如為校內活動其〔用餐、托育〕須同步至校務行政資料庫者，請務必使用預設題庫！



回到[圈選項目]頁面，其欄位名稱與選項會於[項目列表]中出現，若需修改請至該列表中修正。圖中紅色框線，即為從預設題庫中置入的項目。



D. 相關內容

設定此活動的相關資訊選單，例如簡介、時間表、位置圖等。

The top screenshot shows the '研討會列表' (Seminar List) interface. It features a table with columns for '研討會名稱' (Seminar Name), '開始日期/結束日期' (Start/End Date), and '動作' (Actions). A row with 'test' is visible. A red box highlights the '相關內容' (Related Content) icon in the actions column. A red arrow points down to the second screenshot, which shows the '相關內容列表' (Related Content List) interface. It features a table with columns for '項目名稱' (Item Name), '首頁是否顯示' (Display on Home Page), and '動作' (Actions). A row with '活動簡介' (Activity Introduction) is visible. A red box highlights the '新增相關內容' (Add Related Content) button in the sidebar.

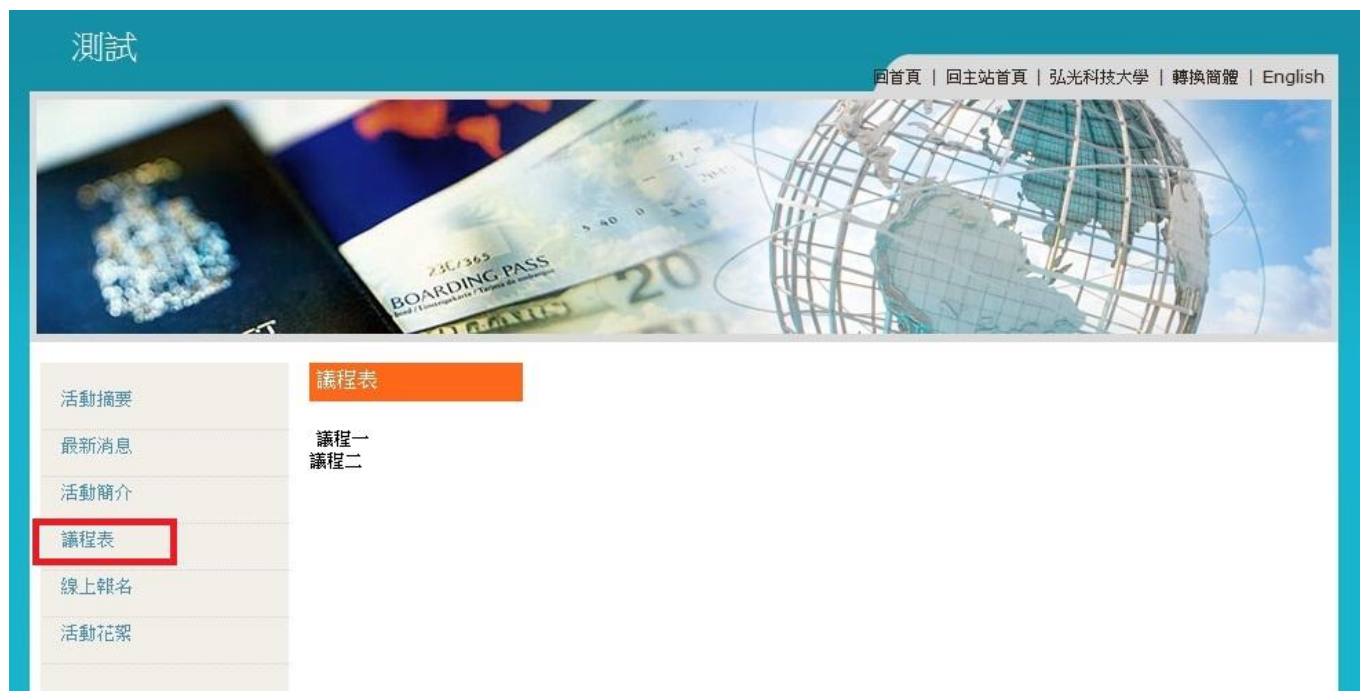
1. 輸入標題與內容後，按[送出]即完成。

The screenshot shows the '新增' (Add) form for related content. It has two main sections:

- 相關內容項目 (中)** (Related Content Item): Includes a title field '課程表 輸入標題名稱' and a content editor. A red text box in the editor says: '此輸入內容會顯示在活動報名網頁左邊功能選單的此選單的內容。' Below this section is a '首頁是否顯示' (Display on Home Page) field with radio buttons for '是' (Yes) and '否' (No). A red box highlights the '否' option. A note says: '在活動報名網頁的首頁上是否要顯示此標題區塊，只能設定一項內容顯示於首頁上。' (Whether to display this title block on the home page of the activity registration website, only one content can be set to display on the home page.)
- 前台首頁區塊顯示內容 (中)** (Front Page Block Display Content): Includes another content editor. A red text box in the editor says: '此輸入內容會顯示在活動報名網頁首頁的此標題區塊的內容。'

At the bottom of the form is a '送出' (Submit) button.

在[新增相關內容]頁面中，[內容]欄位所設定的內容，顯示於前台活動報名網頁的位置如下：



在[新增相關內容]頁面中，[前台首頁區塊顯示內容]欄位所設定的內容，顯示於前台活動報名網頁的位置如下：



2. 於左邊主選單之[使用預設內容]:操作方式與[C. 報名設定]-[5. 使用預設題庫]相同，可將預設的內容置入此活動報名頁面中。

E. 相關訊息

新增公告訊息。

研討會列表

研討會名稱	開始日期/結束日期	動作
test	2013-02-01/2013-02-28	編輯 版型設定 郵名設定 相關內容 相關訊息 活動相簿 寄送提醒 刪除

第 1 頁 / 共 1 頁 [上一頁] 1 [下一頁]

訊息列表

公告日期	標題	動作
2013-01-07	測試訊息	編輯 刪除

新增訊息
 訊息列表
 回研討會列表

1. 於左邊主選單之[新增訊息]：設定標題、內容、附件檔案後按[送出]鍵，即完設定。

新增

標題 (中) 開啟英文輸入

公告日期 西元 2013-01-07 您可按 ESC 直接輸入 或是點選選擇器選取

內容 (中)
 [編輯器快速上手] ※如需貼上請選取編輯器的工具列，或在編輯器內按滑鼠右鍵選貼上

訊息test

附件檔案(1) 未選擇檔案 (限 32M)
 檔案名稱(1)

附件檔案(2) 未選擇檔案 (限 32M)
 檔案名稱(2)

附件檔案(3) 未選擇檔案 (限 32M)
 檔案名稱(3)

相關連結

設定的公告訊息會顯示於前台活動報名頁面的[最新消息]頁面中。



2. 可於列表中進行訊息之修改或刪除。

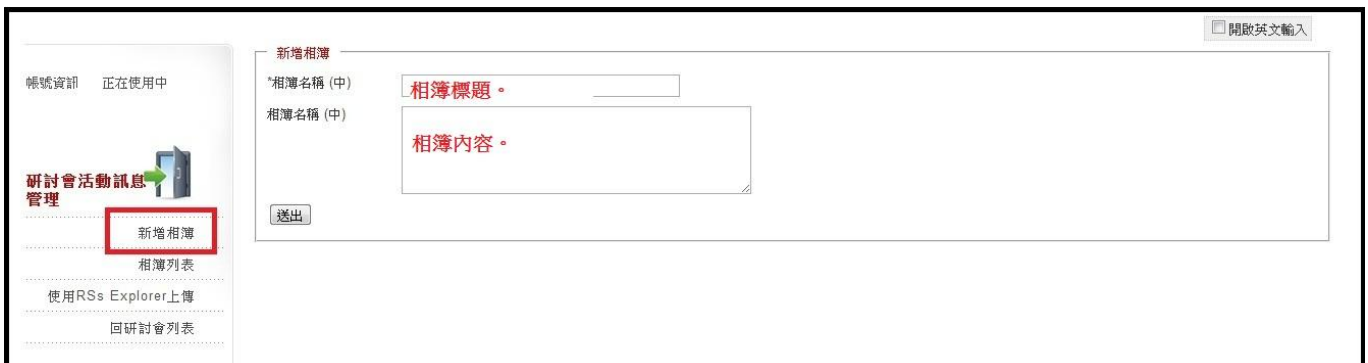


F. 活動相簿

新增活動照片，於活動報名結束前、後，讓報名者進行瀏覽。



1. 於左邊主選單之[新增相簿]：輸入相簿名稱與描述後按[送出]鍵，即完成設定。



2. 於左邊主選單之[相簿列表]中點選相簿封面進入[新增相片]頁面。



3. 進入[新增相片]後，輸入標題、內容並將檔案上傳後，按[送出]即完成。

The screenshot shows a web interface for adding a photo. On the left is a sidebar with the following elements:

- 帳號資訊 正在使用中
- 研討會活動訊息管理 (with a mobile phone icon)
- 新增相片** (highlighted with a red box)
- 相片列表
- 回相簿列表

The main content area is titled "新增相片" and contains the following form fields:

- *相片標題 (中): Input field containing "相片1".
- *相片上傳: A "選擇檔案" button followed by ".t.jpg" and "(限 32M) 保留原尺寸".
- *相片描述 (中): Text area containing "相片1-test".
- 送出: A submit button.

In the top right corner of the main area, there is a checkbox labeled "開啟英文輸入".

G. 寄送提醒

研討會報名者寄送相關訊息提醒。

研討會名稱	開始日期/結束日期	動作
test	2013-02-01/2013-02-28	編輯 版型設定 報名設定 相關內容 相關訊息 活動相簿 寄送提醒 刪除

第 1 頁 / 共 1 頁 [上一頁] 1 [下一頁]

1. 進入後，將選取訊息類別與寄送人物，並輸入內容後，按[送出]鍵，即完成寄送。

寄送提醒

*訊息類別 接受通知 會議相關資訊-交通、會議時間、註冊方式等相關說明

*寄送人物 全部報名者 個別勾選

*內容

四、[研討會報名]模組

具有研討會管理身份者，輸入帳號密碼進入後，點選研討會報名 Icon。



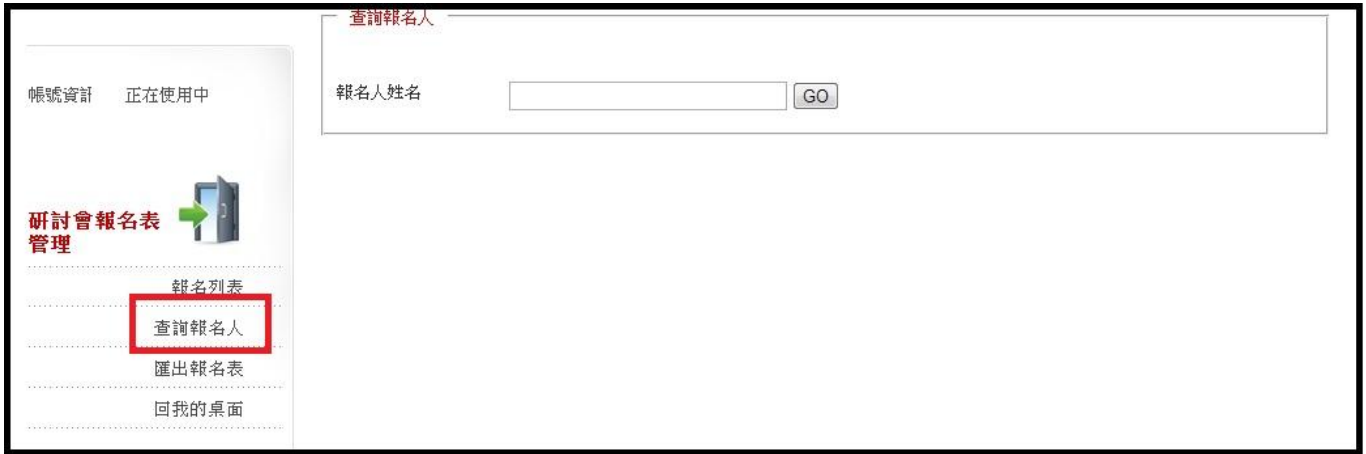
1. 進入後，列表中選取您所需的研討會項目後的報名人數，即可進入觀看所有報名者。



2. 可勾選其前方之 下載報名者上傳的檔案，點選該姓名即可檢視報名者報名資訊。



3. 可透過左邊主選單之[查詢報名人]，查詢報名者資訊。



4. 可透過左邊主選單之[匯出報名表]，匯出報名者資訊之 EXCEL 檔案。

