# 臺北醫學大學學術活動網使用說明書

# § 系統架構說明

### 學術活動網主網架構(雙語)

■ 主頁面:所有舉辦活動列表(依照舉辦日期排序)、快速連結(廣告)

■ 活動訊息:所有舉辦活動列表(依照舉辦日期排序),含搜尋工具列、RSS

■ 公告:系統公告、使用說明等

■ 關於此平台:系統平台功能簡介

### 單一研討會網站架構(雙語)

● 基本頁面:

■ 研討會內容:研討會基本資料

■ 最新消息:可自行上公告

■ 活動花絮:放置相簿、上傳相片、相片播放

● 可增頁面:

■ 線上報名(根據基本資料自動產生):依據報名表設定報名欄位

■ 線上投稿(根據基本資料自動產生):可線上上傳投稿,需先輸入投稿者資料

■ 相關內容(多頁):可自行新增頁面及頁面內容,如會議舉辦單位、會議地點交 通介紹、簽證資訊、議程講者介紹等

#### 管理操作:

● 管理介面入口

● 次管理者功能說明

➤ 新增研討會

▶ 研討會細項建立

▶ 報名管理

● 附錄:總管理者功能增益集

▶ 題庫建立

▶ 相關內容建立

# § 諮詢窗口

#### 臺北醫學大學資訊處 教學企劃組

E-learning and Multimedia Section, Office of Biomedical Informatics, TMU dep@tmu.edu.tw | 886-2-27361661 ext. 2613, 2617

# § 管理操作:

# ◎管理介面入口:

### 登入位置

http://event.tmu.edu.tw →頁面下方「管理員登入」

# 管理頁分爲我的桌面、管理者桌面:

1. 我的桌面:關於個人資料部份皆由此進入,例如修改密碼、聯絡資料等,請注意本處帳號密碼和學校 EMAIL 帳號密碼各自獨立。



2. 管理者桌面:若您具有研討會管理權限,則會出現「研討會」、「研討會報名」的選項



3. 「研討會」主頁面:分爲主要選單(左方)、單一研討會細項設定(右方)



◎ 主功能:新增研討會

# 點選研討會 icon



# 點選左邊選單之"新增研討會"



# 輸入相關資料後,按「送出」即完成新增研討會

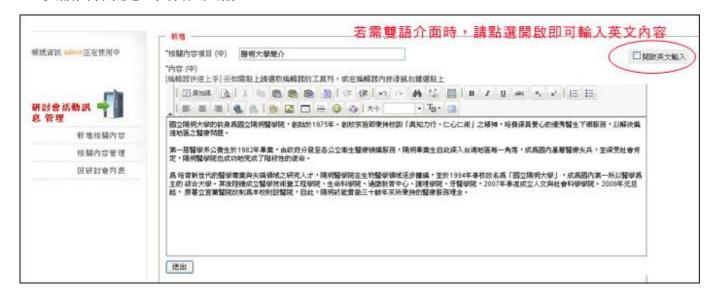
	- 新増活動	93 - 18
帳號資訊:yoyo正在使用中	"研討會名稱(中)	
	"開始日期	2009-12-10 00:00
	*結束日期	2009-12-10 00:00
研討會活動訊 🚽	活動說明 (中)	
新增研討會		
研討會列表		
- 國遊題庫管理	投稿資料	□設定投稿資料
相關內容管理	是否線上報名	□ 設定報名日期
回我的桌面	是否限制報名人數 身份判別顯示	□設定限制人數 ○全部顯示 ○只顯示一般 ○只顯示投稿者
	参考連結	
	附件檔案	<b>瀏覽…</b> ( 限 32M )
	檔案名稱	
	主要機絡Mail	(多價mail請用,分隔)

### 備註:

1. 設定投稿功能:需輸入投稿開始日期、結束日期

2. 設定報名功能:需輸入報名開始日期、結束日期、限制人數、是否顯示、報名表顯示身分

3. 雙語內容設定: 開啓英文輸入



- ◎ 主功能:進行其他研討會的設定
  - 編輯:編輯研討會基本資料
  - 版型設定
  - 報名設定
  - 相關內容
  - 相關訊息
  - 活動相簿
  - 寄送提醒

### 版型設定: 替研討會設定外觀





- 1. 版型中的研討會中英文名稱:此名稱將出現在瀏覽器外框上
- 2. 樣式:目前提供12種外觀樣式,以及7種內頁區塊樣式。
- 3. Banner:可自行上傳固定大小的 banner 圖,會自動蓋過版型中的 banner
- 4. Footer 資訊:可自行編輯頁腳內容,可使用 html 語法

### 報名設定: 設定報名表相關資訊



# 設定基本報名表欄位:是否顯示,是否必塡



#### 備註:

- 1. 預設爲全部欄位開啓,請自行點選「關閉」暫停顯示該欄位
- 2. 點選編輯可修改欄位名稱(選項內容目前無法編輯)
- 3. 欄位名稱不是雙語輸入模式,請自行斟酌顯示文字

# 新增報名表欄位:若您有其他基本報名表沒有的項目,請點選左邊選單之「圈選項目」設定



### 設定項目名稱、選項類型(單選、複選或輸入框)



#### 編輯選項:



### 備註:

- 1. 是否帶輸入框是指提供可文字輸入的欄位
- 2. 選項目前無法調整順序,請設定時注意,如果順序錯誤必須先刪除再新增

使用預設題庫:請點選左邊選單之「使用預設題庫」



點選列表中「置入」,並於視窗中選取確定,及其題目與答案會於您的圈選項目列表中出現,



# 若需要修改請回圈選項目修正,如下圖中紅色框線,即爲自預設題庫中置入的項目



### 報名功能備註:

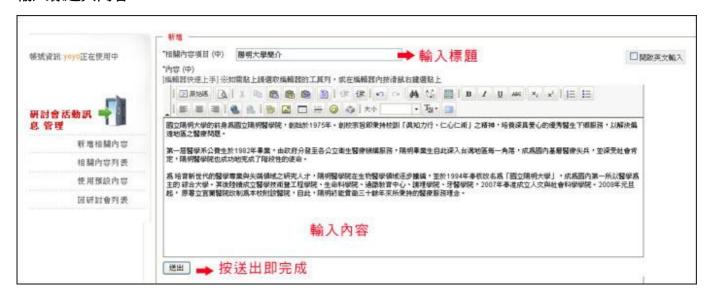
- 1. 報名者報名後會收到 EMAIL 確認信
- 2. 投稿者必須先報名,設定完帳號密碼,才能進行線上投稿動作

### 相關內容:替研討會增加各種頁面呈現研討會相關資訊,例如簡介、議程、交通、會場等

### 新增相關內容頁面:



### 輸入標題與內容



### 備註:

- 1. 相關內容頁面可開啟雙語編輯選項
- 2. 相關內容可設定於研討會主頁面中顯示主內容,請另外於頁面中設定
- 3. 修改或刪除相關內容頁面:於列表中之編輯或刪除



4. 可使用預設內容,請點選左邊選單之「使用預設內容」,點選「置入」



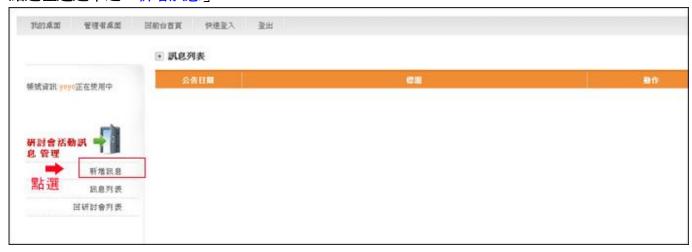
# 圖中紅色框線,即爲自預設內容中置入的項目,可繼續編輯



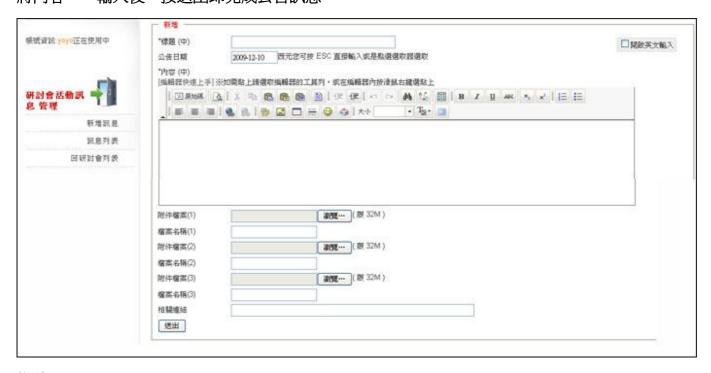
# 相關訊息:單一研討會公告功能



# 點選左邊選單之「新增訊息」



# 將內容——輸入後,按送出即完成公告訊息



- 1. 內容可以雙語輸入,請開啓雙語輸入模式
- 2. 上傳檔案限三個,超過三個請使用 ZIP 或是使用超連結或是將訊息分開

3. 編輯訊息:可於列表中進行訊息之修改或刪除



# 活動相簿:保存活動照片或是海報展示



# 新增相簿:輸入相簿名稱與描述





- 1. 相簿名稱與內容可雙語輸入
- 2. 標題與內容可再修改

### 新增相片:於相簿列表中點選封面進入新增相片



# 進入後將標題、內容輸入並將檔案上傳後,按送出及完成



- 1. 內容可以雙語輸入
- 2. 目前修改標題、內容需重新上傳檔案,因此新增時請先確認資料之完整。
- 3. 相片可調整順序、相簿封面,請從「相片列表」進入設定

# 寄送提醒:寄送訊息給研討會報名者



### 選取「訊息類別」與「寄送人物」及設定類別



- 1. 訊息類別分爲[接受通知]、[會議資訊],兩者發信的主旨會不一樣(研討會名稱-Acceptance Letterr、Letter from-研討會名稱)
- 2. 寄送人物可分報名、投稿,也可以個別勾選(會出現列表供選擇)
- 3. 發送信件主旨沒有雙語,寄送時請注意

### ◎主功能:研討會報名名單管理

- 報名列表
- 投稿文件下載
- 杳詢報名人
- 匯出報名表

### 查看報名清單:點選研討會報名 icon



# 點選「報名人數」,可觀看報名名單詳細資料



- 1. 報名人數爲報名者與投稿者相加
- 2. 點選姓名可觀看報名者詳細資料
- 3. 投稿下載:可勾選其前方之□下載其上傳的稿件檔案,或是點文件連結直接打開檔案



# 查詢報名人: 搜尋報名者



# 匯出報名清單:匯出報名者的 EXCEL 檔案



# § 附錄:總管理者功能-題庫建立

### 點選左邊選單之"圈選題庫管理"



### 設定題目名稱、選項類型



編輯選項:編輯題目的選項內文

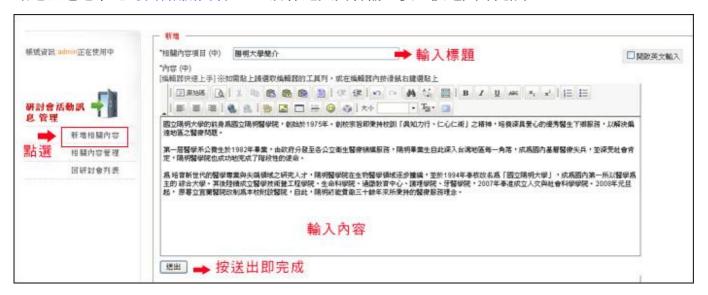


# 總管理者功能-相關內容管理

使用帳號密碼登入後,點選研討會模組 icon 進入後,點選左邊選單之"相關內容管理"



# 點選左邊選單之"新增相關內容",並將標題與內容輸入後,按送出即完成



#### 若需修改或刪除內容,於列表頁中之編輯或刪除,即可進入

