

版本	1.0.0
日期	2019/05/31



南投縣立旭光高級中學

南投縣 107 年度建置特教資源中心

無障礙網頁

學校操作管理手冊

版本	1.0.0
日期	2019/05/31

目錄

第一章	基本操作	1
1.1	系統登入	1
1.2	介面基本操作	4
1.3	列表頁介面說明.....	5
1.4	基本欄位設定說明	6
1.4.1	欄位屬性	6
1.4.2	常用欄位說明	6
第二章	系統管理	7
2.1	變更密碼	7
2.1.1	變更密碼時機	7
2.1.2	變更密碼操作	8
2.2	基本資料修改	9
第三章	功能操作說明	10
3.1	輔具管理	10
3.1.1	輔具批次匯入	13
3.1.2	輔具申請開放時間	13
3.1.3	輔具申請管理	14
3.1.4	輔具借用管理	15

第一章 基本操作

1.1 系統登入



The image shows a login interface for the '特教資源登入系統' (Special Education Resource System). It features a background image of a person's arm and a desk. The login form is centered and includes the following elements:

- System Title:** 特教資源登入系統
- Role Selection:** Two buttons, '教師' (Teacher) and '✓ 學校' (School), with the 'School' button highlighted in orange.
- Account Field:** A label '* 帳號' followed by a text input field with the placeholder '請輸入帳號(必填)'.
- Password Field:** A label '* 密碼' followed by a text input field with the placeholder '請輸入密碼(必填)'. Below this field is a red error message: '請輸入您的密碼'.
- Verification Code Field:** A label '* 驗證碼' followed by a CAPTCHA image showing the characters 'Y W 4 Q 9' with a red 'X' in the top right corner. Below the image is a blue link: '(點選圖片可重新產生驗證碼)'. This is followed by an orange button '聽取驗證碼' and a text input field with the placeholder '請輸入驗證碼'.
- Login Button:** A button labeled '登入'.
- Footer Links:** 教師註冊 | 學校註冊 | 忘記密碼?

1. 登入位置



請點擊網站右上方「學校登入」連結。

2. 學校註冊



特教資源登入系統

✓ 教師
學校

* 帳號

* 密碼

* 驗證碼

H 6 Z A E

(點選圖片可重新產生驗證碼)

聽取驗證碼

登入

[教師註冊](#)
學校註冊
[忘記密碼?](#)



(1) 若尚無登入帳號、密碼時，請至學校註冊頁面進行註冊。

(2) 依據註冊欄位輸入資料後，完成註冊。

(3) 完成註冊需經過管理員開通帳號後才可登入系統，

版本	1.0.0
日期	2019/05/31

※ 若管理者已幫您建立帳號，第一次登入系統，請利用忘記密碼方式登入系統，並變更密碼。

2. 使用者登入

- (1) 請選取登入類型為「學校」，輸入帳戶、密碼、驗證碼，若驗證碼圖示不清楚或輸入錯誤，可點擊該圖示更換驗證碼。
- (2) 若錯誤次數超出 3 次，系統會進行帳戶暫時鎖定 10 分鐘，10 分鐘後可再次嘗試登入。
- (3) 若忘記密碼，請點擊登入下方之「忘記密碼」服務。

3. 使用者忘記密碼

若學校人員忘記密碼，可輸入帳號與 Email 資訊，系統將發送密碼重設信（臨時密碼）至該信箱進行登入，請學校人員登入後再自行修改密碼。

1.2 介面基本操作

南投縣特殊教育資源中心-學校管理系統

Welcome, KF

Dashboard 1 Home > 基本資料修改 2 3 4

變更密碼

基本資料修改

轉具管理

轉具批次匯入

轉具申請開放時間

轉具申請

轉具借用歸還

基本資料修改 4

學校資料

* 單位名稱: KF

* 單位連絡人: jenny

* E-Mail: s0987989672@gmail.com

* 電話: 07-5583368

* 傳真: 07-5583368

備註:

Log 記錄

創建日期	2019-05-29 09:30:23	更新日期	2019-05-29 09:30:36
最後登入日期	2019-06-02 15:03:36	最後登入IP	220.143.92.128

圖 1 網站管理平台管理介面

編號	功能資訊	內容說明
1.	功能選單	左側列出所有系統之功能模組，利用樹狀圖表現，網站功能清晰明瞭。
2.	麵包屑	顯示目前所在的系統架構位置。
3.	使用者資訊	顯示目前登入之使用者資訊，亦可點選登出離開系統。
4.	內容顯示	依照左側所點擊之資訊，會於此處顯示相對應內容。

1.3 列表頁介面說明



圖 2 輔具列表介面

編號	功能資訊	內容說明
1.	新增	所有的系統模組，在新增資訊時，點選右上角的新增按鈕，即可進入新增頁面中編輯資訊。
2.	搜尋	針對該系統模組內的資料進行分類、關鍵字、日期搜尋，即可查詢到相關訊息。但針對不同功能的需求，亦會視情況更改搜尋條件。
3.	編輯（修改）	在大部分模組中，點選標題文字即可進入編輯修改頁面。在部分模組中，若有設定執行動作欄位，則可點擊編輯功能（或依不同需求設定提供多樣功能）進入編輯操作頁面。
4.	刪除	所有的系統模組中，訊息前方的小方塊若勾選後點選下方的刪除字樣，會顯示是否確認刪除提醒視窗，點擊確認之後該筆資訊即可刪除。

1.4 基本欄位設定說明

1.4.1 欄位屬性

一般的欄位屬性可分為「必填欄位」與「非必填欄位」，必填之欄位前方會有*字標記，請務必填寫資訊，若未填寫則無法送出資訊。

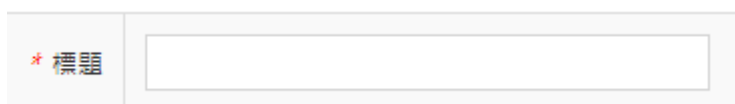


圖 3 必填欄位範例

1.4.2 常用欄位說明

在管理平台當中，您會遇到以下幾種欄位設定：

1. 文字框輸入：您可依據欄位說明輸入文字或數值等內容。
2. 日期選擇器：點擊該欄位會顯示日期選擇器，您可選擇日期資訊，或可依據格式輸入日期資訊，例如：2018-12-01。

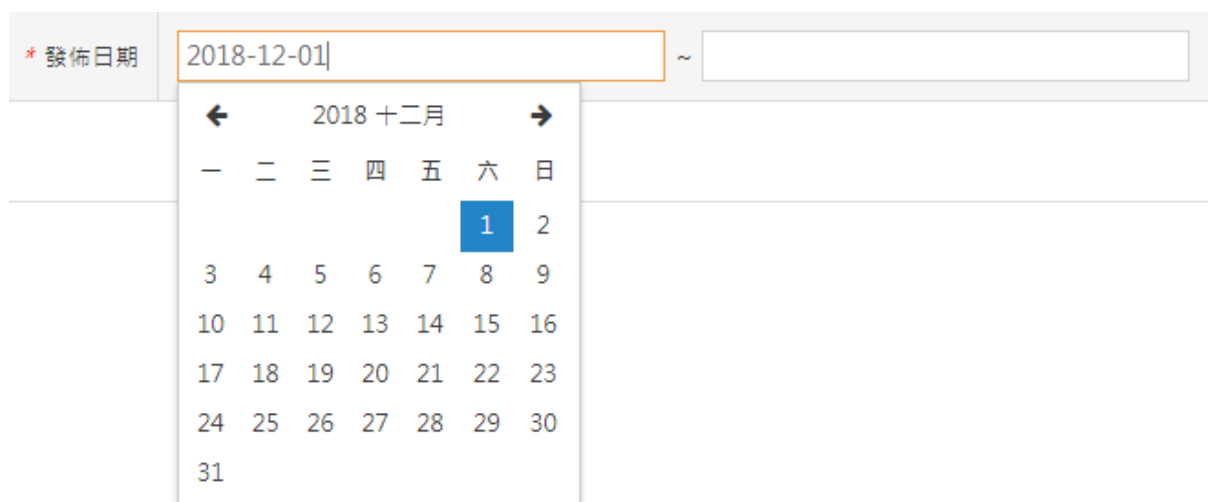


圖 4 日期選擇器範例

第二章 系統管理

2.1 變更密碼

2.1.1 變更密碼時機

1. 初次登入

當您初次登入管理平台時，系統會通知您更換您容易記憶的密碼。

2. 忘記密碼

當您使用忘記密碼服務，並使用暫時密碼登入時，系統會通知您更換新的密碼。

3. 密碼有效期限逾期

當您的密碼有效期限逾期時，為了資訊安全防護考量，系統會通知您更換新的密碼。

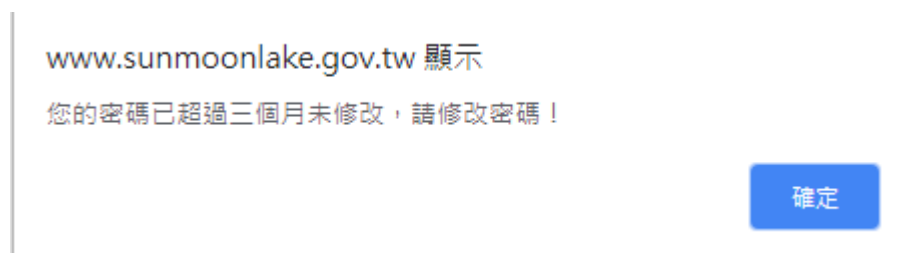


圖 5 密碼逾期通知

版本	1.0.0
日期	2019/05/31

2.1.2 變更密碼操作

1. 請輸入要更換的密碼資訊，需符合密碼建議格式「8~20 碼英文及數字」，密碼會採用資料遮罩顯示，保障您的資訊安全。
2. 請再次輸入密碼，需與上方設定之新密碼內容一致。
3. 點擊「確定送出」即可變更密碼。

變更密碼

* 單位	資訊組		
* 姓名	程式開發管理書		
* 帳號	kingfor		
1 * 密碼	<input type="password"/>		
	(密碼限制須12~20碼英文及數字)		
2 * 再次確認密碼	<input type="password"/>		
* Email	kingfor@kingfor.com.tw		
	(最多 100 字，需符合Email格式)		
電話	5583368		
	(最多 20 字)		
Log 記錄			
* 錯誤次數	0	* 密碼有效期限	2018-05-27
			3 確定送出

圖 6 變更密碼介面

下方 Log 記錄會顯示該帳戶的登入錯誤次數與密碼有效期限，預設有效期限為期 6 個月，若超過 6 個月未修改密碼，將於登入時系統顯示修改密碼提醒視窗，建議管理者可定期變換密碼以保障個資安全。

2.2 基本資料修改

基本資料修改

學校資料	
* 單位名稱：	<input type="text" value="KF"/>
* 單位連絡人：	<input type="text" value="jenny"/>
* E-Mail：	<input type="text" value="s0987989672@gmail.com"/>
* 電話：	<input type="text" value="07-5583368"/>
* 傳真：	<input type="text" value="07-5583368"/>
備註：	<div><div></div></div>

您可重新調整與編輯學校之基本資料設定。

第三章 功能操作說明

3.1 輔具管理

輔具管理

返回

基本資料	借用記錄
* 學校名稱	旭光高中(國中部)
* 分類	個人行動輔具 ▼ 輪椅/特製輪椅 ▼
* 輔具名稱	一般輪椅(test) (最多 100 字)
* 財產編號	3110417-05
* 使用年限	5 (請輸入數字)
廠牌	康揚
規格	
輔具序號	123456
輔具配件說明	
主要功能	移行
適用對象	肢障
* 核定日期	2019-05-25
* 核定文號	府教特字第108000143
經費來源	
* 採購金額	20000 (請輸入數字)
* 採購日期	2019-05-28
* 輔具圖片	<input type="checkbox"/> <input type="text"/> 瀏覽... (上傳檔案格式: .jpg, .jpeg, .bmp, .gif, .png)
備註	
* 資產狀態	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 報廢

確定送出

1. 您可依據輔具管理欄位需求，建立輔具資料，包含財產編號、使用年限等資源。

版本	1.0.0
日期	2019/05/31

2. 若輔具已不堪使用時，可點擊「報廢」狀態，避免資源出借。

基本資料		借用記錄			
申請學校	申請人(學生)	安置班型	特教類別	借用日期	歸還日期
台灣大學	Justina	2A	Test	2019-05-16	2019-05-18

3. 點擊「借用記錄」頁籤，可檢視該筆輔具借用記錄。

輔具管理 新增

輔具分類： 全部 狀態： 關鍵字： 搜尋

<input type="checkbox"/>	學校(單位)名稱	輔具分類	輔具名稱	財產編號 採購金額	採購日期	使用 年限	輔具序 號	狀態	執行動作
<input type="checkbox"/>	旭光高中(國中 部)	個人行動輔具/ 輪椅/特製輪椅	一般輪椅(test)	財編： 3110417-05 金額：20000	2019-05- 28	5	123456	正常	編輯 複製 移轉
	旭光高中(國中 部)	個人行動輔具/ 電動輪椅	電動輪椅(test)	財編： 3110413 金額：80500	2019-05- 28	5	123456	正常	編輯 複製 移轉

4. 若該筆輔具需進行所屬學校財產移轉時，可於列表點擊執行動作「移轉」按鈕。

輔具管理 返回

移轉單位

* 新學校名稱	<input type="text" value="請選擇新學校(單位)"/>
* 新學校財產編號	<input type="text"/>

5. 重新設定新的學校單位與財產編號資訊，儲存成功即可完成移轉。

版本	1.0.0
日期	2019/05/31

輔具管理

新增

輔具分類： 全部 全部 狀態： 全部 關鍵字： <input type="text" value="可搜尋學校或輔具名稱"/> 搜尋									
<input type="checkbox"/>	學校(單位)名稱	輔具分類	輔具名稱	財產編號 採購金額	採購日期	使用 年限	輔具序 號	狀態	執行動作
<input type="checkbox"/>	旭光高中(國中 部)	個人行動輔具/ 輪椅/特製輪椅	一般輪椅(test)	財編： 3110417-05 金額：20000	2019-05- 28	5	123456	正常	<div>編輯</div> <div>複製</div> <div>移轉</div>
	旭光高中(國中 部)	個人行動輔具/ 電動輪椅	電動輪椅(test)	財編： 3110413 金額：80500	2019-05- 28	5	123456	正常	<div>編輯</div> <div>複製</div> <div>移轉</div>

6. 若同樣的輔具資訊有新增資源時，您可直接使用執行動作「複製」按鈕。

輔具管理

返回

基本資料		借用記錄
* 學校名稱	KF	
* 分類	<div>溝通輔具(聽)</div> <div>FM調頻系統(整組)</div>	
* 輔具名稱	<input type="text" value="推車"/> (最多 100 字)	
* 財產編號	<input type="text"/>	
* 使用年限	<input type="text" value="2"/> (請輸入數字)	

7. 系統將自動帶入原輔具之設定說明，您可快速進行調整與建立輔具檔案。

版本	1.0.0
日期	2019/05/31

3.1.1 輔具批次匯入

輔具批次匯入

批次更新

範例檔下載

* 上傳Excel檔(.xls):

選擇檔案 未選擇任何檔案

確定送出

更新紀錄

更新日期: ~

搜尋

檔案名稱	資料比數	更新時間
------	------	------

1. 同樣提供批次匯入服務設定，您可先行下載「範例檔」，並調整為完整之輔具清單。
2. 上傳符合格式之輔具清單檔案，即可完成批次匯入操作。

3.1.2 輔具申請開放時間

輔具申請開放時間

學年度	開放時間起迄日
107	2019-05-27 ~ 2019-05-30

1. 提供開放申請日期查看。

3.1.3 輔具申請管理

輔具申請

返回

新增輔具申請			
* 學年度	107		
* 申請學校	KF		
* 申請人	<input type="text"/>	* 安置班型	<input type="text"/>
* 就學情況	<input type="text"/>	* 特教類別	<input type="text"/>
* 生日	<input type="text"/>	* 家長姓名	<input type="text"/>
* 連絡電話	<input type="text"/>	* 手機	<input type="text"/>
* 輔具類別	請選擇 ▼ 請選擇 ▼		
* 輔具名稱	<input type="text"/>		
* 廠牌	<input type="text"/>	* 金額	<input type="text"/>
* 規格	<input type="text"/>		
* 估價廠商	<input type="text"/>	* 估價廠商 連絡電話	<input type="text"/>
* 申請原因	<input type="text"/>		
* 個案現況	<input type="text"/>		
* 生活自我照顧能力	<input type="text"/>		
* 環境/支持系統 (含主要照顧者)	<input type="text"/>		
* 改善需求	<input type="text"/>		

確定送出

1. 於開放申請時間內，可新增申請單，進行輔具申請操作。
2. 請依據表單內容輸入對應資訊，並點擊「確定送出」按鈕即可。

版本	1.0.0
日期	2019/05/31

輔具申請

新增

關鍵字： <input type="text"/> 搜尋									
案號	學年度	學生安置班型	輔具名稱	申請日期	狀態	輔具借用	借用日期	歸還日期	執行動作
1070002	107	測試 測試	測試	2019-05-29	同意	借用現有輔具	-	-	檢視
1070001	107	測試 測試	測試	2019-05-29	同意	借用現有輔具	-	-	檢視

- 申請完成後，您可於列表檢視申請單資訊。
- 點擊「檢視」按鈕，則可再次瀏覽申請訊息。

3.1.4 輔具借用管理

輔具借用管理

返回

借用設定	
借用輔具	輔具測試123(KF02)
借用狀態	已借出
* 借用日期	<input type="text" value="2019-05-29"/>
* 預計歸還日期	<input type="text" value="2019-05-31"/>
* 歸還日期	<input type="text"/>
備註	<input type="text"/>

歸還

- 若貴校之輔具有被申請借用，可於輔具借用管理進行審核與設定。
- 您可於此填寫「借用日期」與「預計歸還日期」。
- 若已確認歸還時，可填寫「歸還日期」並點擊「歸還」按鈕，重新釋放輔具資源給其他人員進行借用申請。