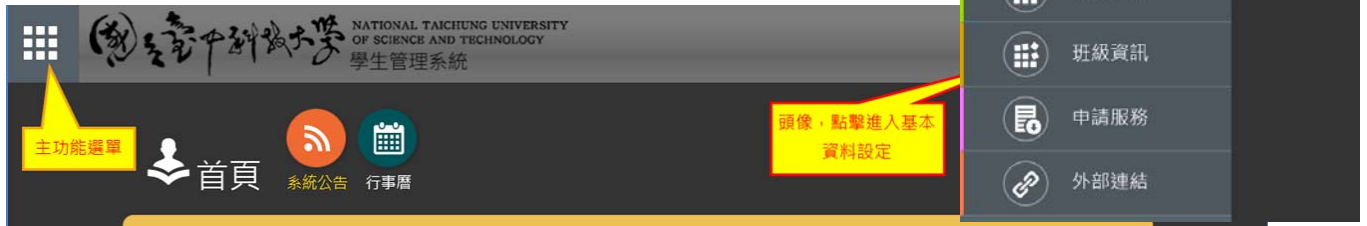


# 操作流程

## 壹、 進入系統

啟動瀏覽器，先登入 ePortal 後，選擇學生管理系統後進入，瀏覽器自動導向本管理系統，即可進入使用介面。

## 貳、 使用介面介紹



### 一、 主功能選單

- 點擊左上方按鈕後，主功能選單會自動由左方開啟彈出，部分功能會依據當時間是否開放而決定是否出現，例如「選課系統」選項會在開放預選或加退選時出現，如右圖，再次點擊後，該選單將自動隱藏。
- 主功能選單主要有八項功能：選課系統、首頁、課程資訊、抵免系統、成績資訊、班級資訊、申請服務與外部連結等功能，後續將一一介紹。

### 二、 基本資料設定

點擊頭像後，將出現個人基本資料設定，如下，目前系統開放學生修改連絡電話、行動電話及英文姓名修訂功能，點擊儲存鈕即可完成設定。

學生連絡資訊及英文姓名異動

日間部(四技) (103學年度) 財稅四 2

學號: [redacted] 姓名: 陳 [redacted]

生日: 082/06 [redacted] 性別: 女

連絡電話: 04 [redacted] 行動電話: 0972 [redacted]

英文姓名: CHEN [redacted] (各類英文證書用)

注意事項:

1. 英文姓名請參照護照上的英文姓名。  
2. 無護照者請至外交部領事事務局網站【護照外文姓名中譯英系統】進行翻譯。

儲存 關閉

### 三、 使用介面設定選單

- 點擊右上方圓形輪狀鈕後，即可顯示介面設定選單，如下圖，主要提供「切換語系」、「切換背景」與【登出】等功能。



- 切換語系，目前提供中、英兩種文字介面。
- 切換背景顏色設定，目前系統共有三種選項，可供不同喜好使用。
- 點擊【登出】鈕後，即可離開本管理介面，避免使用公共電腦時，被其他人使用您的帳戶進行各類操作。

## 參、請假申請

由主選單選擇「申請服務」後，再選擇「我的假單」即可進入學生個人請假紀錄清單，畫面如下，主畫面將條列出當學期所有請假申請紀錄，以及操作控制選項。

#	申請(異動)時間	申請內容	導師審核狀態
1	105/08/26 11:28	[事假] 105/09/12 指定課程 TEST	審核中

### 一、個人請假紀錄與畫面選項

- 如上圖，主畫面中間右方有一按鈕「我要請假」，點擊後即可新增一張假單，或於申請後尚未審

核前，若欲進行修改，可點選「變更內容」即可修改之前編輯的請假單。

- 當請假單送出後尚未審核前，若欲取消請假，可直接點選「取消申請」即可取消該筆假單。
- 當假單審核後，執行欄的控制項不再提供變更或取消，僅提供「查看內容」按鈕進入查閱假單內容。

## 二、假單編輯(指定日期/課程)

The screenshot shows a web form titled '請假單' (Leave Application). At the top, there is a dropdown menu for '申請假別' (Leave Type) set to '事假' (Sick Leave). To its right, '請假方式' (Leave Method) has two radio buttons: '指定日期/課程' (Specify Date/Course) which is selected, and '連續日期' (Consecutive Dates). Below this, there is a '請假日' (Leave Date) field with a date input box and two buttons: '指定' (Specify) and '取消' (Cancel). Underneath is a large text area for '請假說明' (Leave Reason). At the bottom, there are two buttons: '儲存' (Save) and '取消' (Cancel).

- 如上圖，請假方式預設為「指定日期/課程」，內容須指定申請假別、請假日、請假說明欄位，請同學利用此系統進行線上申請〔需上傳相關證明，事假、生理假除外（生理假女性每人每月得請一天）〕。
- 點選請假日後方之「指定」鈕，後會出現日曆選單，指定日期後，該日修習之課程將列於後方供學生勾選，如下圖，勾選後並填寫請假說明，點擊「儲存」即可完成假單編輯動作。

This screenshot shows the same '請假單' form, but with the '指定' button clicked. The '請假日' field now contains the date '2017/09/16'. Below the date field, a list of checkboxes is displayed, each corresponding to a course section for that date. The courses listed are: 第5節 - 行銷學, 第6節 - 行銷學, 第7節 - 財務管理, 第8節 - 財務管理, 第9節 - 服務業管理, 第10節 - 服務業管理, 第11節 - 服務業管理, 第12節 - 經營個案研究, 第13節 - 經營個案研究, and 第14節 - 經營個案研究. The '請假說明' text area is empty. The '儲存' and '取消' buttons are still present at the bottom.