



模組名稱：【新】場地預約

適用單位：通用

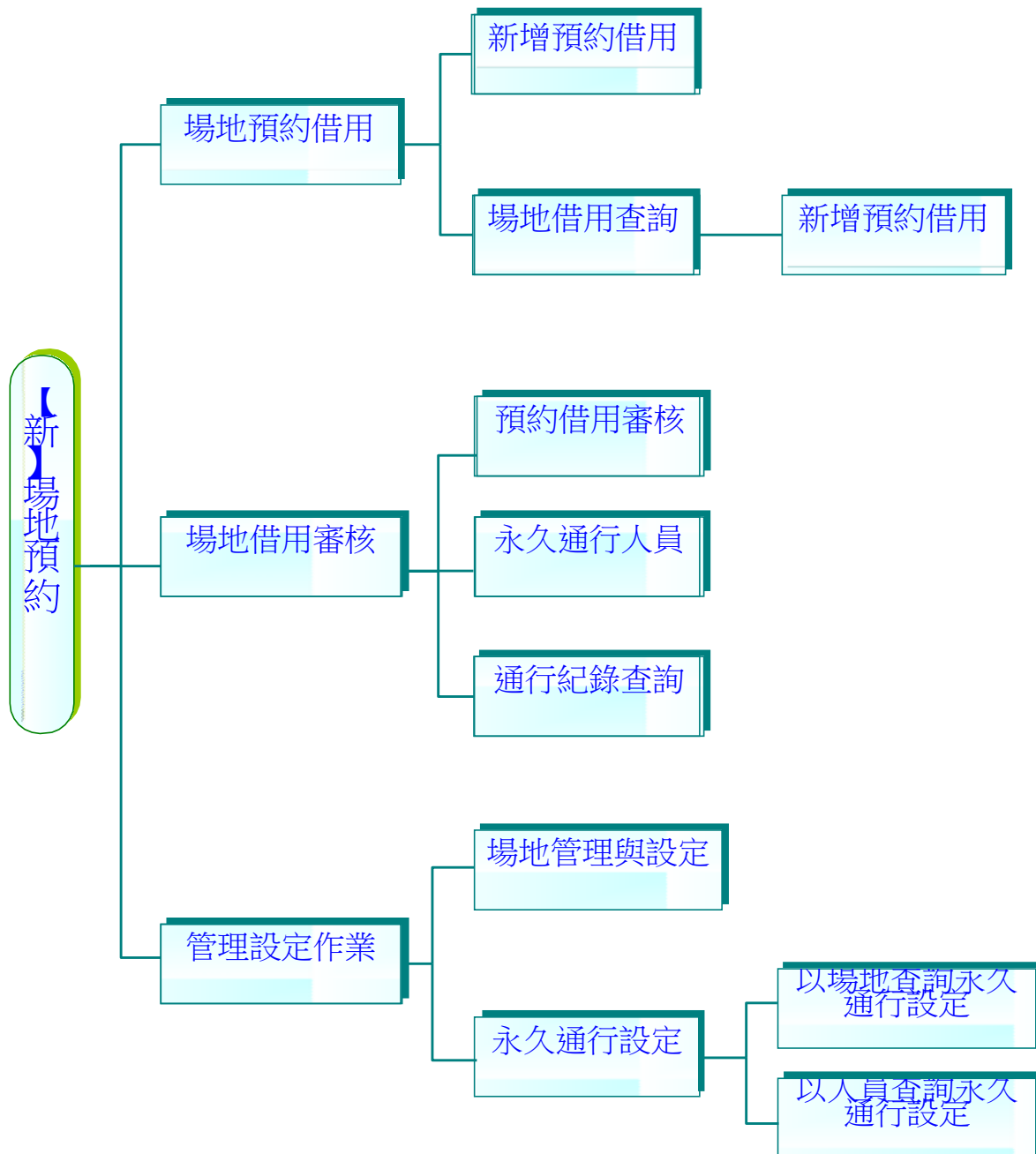
版號：2018年05月01版

目錄

第一章 模組簡介.....	4
一、【新】場地預約架構圖	4
第二章 操作流程.....	5
一、【新】場地預約流程圖	5
第三章 模組權限說明	6
一、 模組權限說明.....	6
第四章 【新】場地預約模組功能介紹	7
一、 管理設定作業.....	7
(一) 場地管理與設定	7
二、 場地預約借用.....	9
(一) 新增預約借用	9
(二) 場地借用查詢	11
三、 場地預約審核.....	12
四、 結合門禁系統.....	13
(一) 管理設定作業-場地管理與設定	13
(二) 管理設定作業-永久通行設定	14
(三) 場地借用審核-永久通行人員	14
(四) 場地借用審核-通行紀錄查詢	15

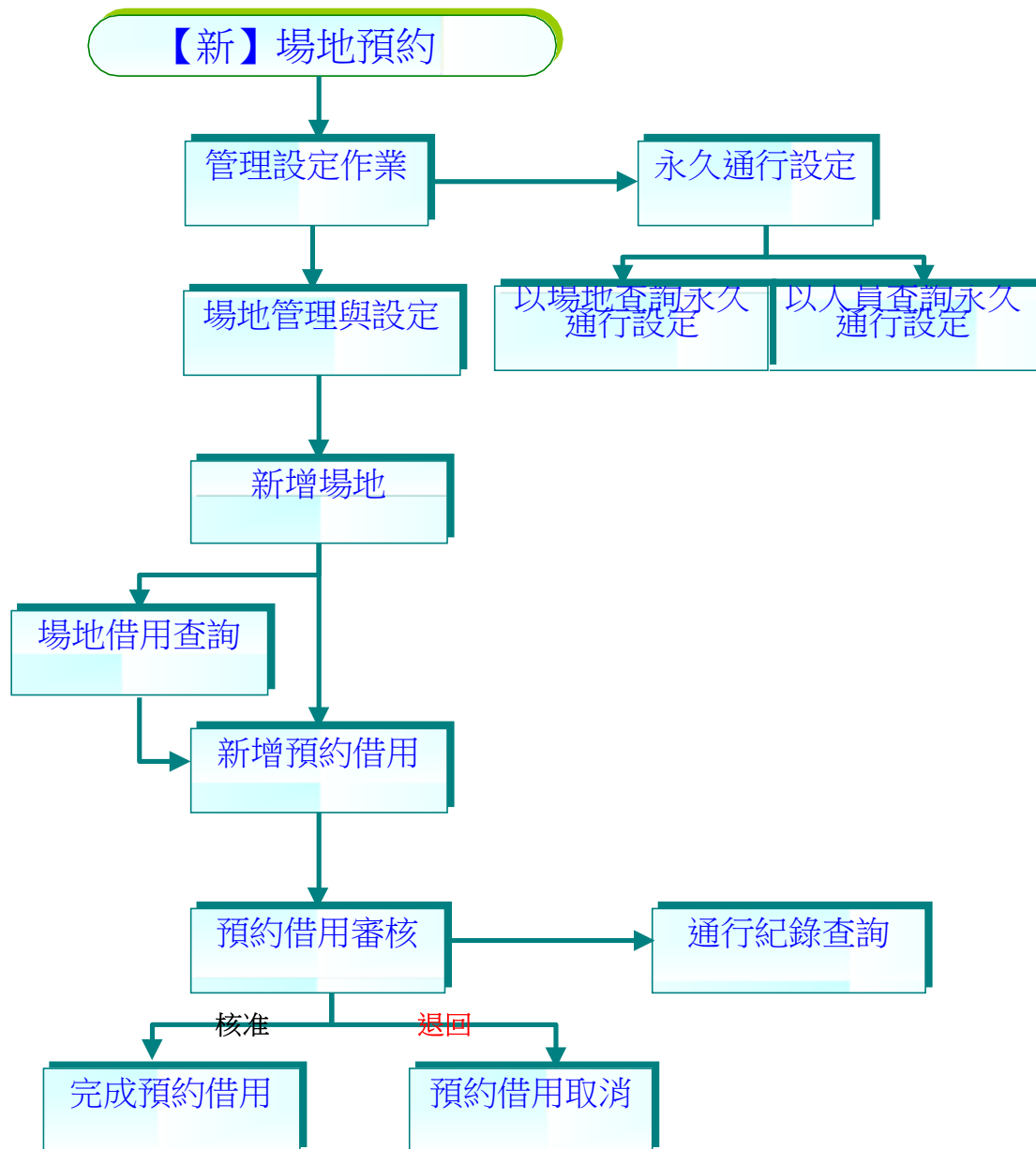
第一章 模組簡介

一、【新】場地預約架構圖




第二章 操作流程

一、【新】場地預約流程圖



第三章 模組權限說明

一、模組權限說明

 【新】場地預約	新版場地預約模組
管理權	可進行模組的設定、管理，提供行政人員或業務管理者使用，亦可預約教室，並做核准、退件動作，此權限是所有權限中最大的。
編輯	能預約教室，被授權為教室管理者可進行預約審核動作。
進階瀏覽權	僅能觀看全校教室預約狀況，但無法進行新增、核准、退件動作。
瀏覽權	僅能觀看全校教室預約狀況，但無法進行新增、核准、退件動作。
停用	不論是開設哪個職稱，只要該被設為不使用，在人員登入系統時，不會看到該模組的模組圖，亦無法對這個模組進行任何處理。

第四章 【新】場地預約模組功能介紹

一、管理設定作業

(一)場地管理與設定



新增場地方式有兩種：

1. 單筆新增，點選新增場地後會出現下側視窗。



- (1) 場地類別：選擇預約場地的類別。
- (2) 教室名稱：此為老師選擇預約場地時顯示的名稱。

(3) 位置描述:場地的所在位置

(4) 管理人員：負責審核該教室預約的人員。

(5) 預約類型：

不開放預約：如果教室設定為不開放預約，老師要預約時即不會看到此教室。

依課表開放預約：老師在預約教室時會自動代出課表資料，因此老師只能預約非在課表中的時間。

依課表審核預約：老師在預約教室時會自動代出課表資料，因此老師預約教室時必須選擇非課表中的時間，並通過管理者的審核，才完成預約動作。

彈性時間開放預約：可自由選擇欲預約的時間。

彈性時間審核預約：可自由選擇欲預約的時間，預約完必須經過管理者的審核才算完成預約。

(6) 納入排課流程：設定教室是否與課表結合，勾選後須由新課務管理系統選用該教室進行排課。

(7) RFID 門鎖啟用：設定是否使用刷卡方式進出教室(如果啟用 RFID 門鎖，必需設定 RFID 門鎖，教師進出教室的紀錄也可在 RFID 通行紀錄查詢)。

(8) 容納班級數：設定同時可使用的班級數。

(9) 容納人數：設定同時可進入的人數。

(10) 器材設備：可註記教室內有何器材設備。

(11) 使用規範：可註記教室使用規範。

2. 批次匯入

可先匯出範例檔，將教室資料輸入後整批上傳。

場地資料匯出入

場地資料匯出

匯出Excel檔

場地資料匯入

選擇檔案

未選擇任何檔案

上傳

匯入時主要以ID做條件查詢，若沒有填ID則會用教室名稱做條件查詢
查到資料則修改，查無資料則新增

關閉

二、場地預約借用

(一)新增預約借用

直接進行場地預約，在選擇預約時間時，系統會提示該時段是否可預約。

場地預約借用 (提醒您:如要循環預約場地,請先新增兩周預約時間,再點擊新增時系統會依據前兩次所設定的時間自動產生循環預約日期。)

1 預約場地	test (彈性開放預約)	送出預約
2 預約時間	107-04-30 (一) 09:00 到 09:30 檢核 ×可預約	
3 預約事由		
4 預約說明		
通行人員	選擇通行人員	
		5 送出預約

1. 預約場地：選擇須預約的場地。

2. 預約時間：選擇須預約的時間。

如要循環預約場地，請先新增兩周預約時間，在點擊第二次新增時系統會依據前兩次所設定的時間自動產生循環預約日期，如下圖。

預約場地	操場 (彈性時間開放預約)				
預約時間	105-11-28 (一)	17:30	到	18:00	檢核 ×可預約
+ 新增	105-12-05 (一)	17:30	到	18:00	檢核 ×可預約
3	105-12-12 (一)	17:30	到	18:00	檢核 ×可預約

3. 預約事由：輸入預約事由。

4. 預約說明：可針對事由進行進一步說明。

5. 送出預約：確認預約資料無誤後，點擊送出預約資料。

如場地為依課表開放預約類型，則預約畫面如下：

場地預約借用

1 預約場地 視聽教室 (課表開放預約)

◀ 上週 第 12 週 下週 ▶

節次/星期	4月29日 星期日	4月30日 星期一	5月1日 星期二	5月2日 星期三	5月3日 星期四	5月4日 星期五	5月5日 星期六
導師時間		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第一節		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第二節		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第三節		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第四節		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
午休時間		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第五節		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第六節		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第七節		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 送出預約

3 事由
-- 選擇上課班級科目
選擇上課班級科目選單或自訂事由

通行人員 選擇通行人員

日期[節次]
05月05日星期六 [第二節]

1. 預約場地：選擇須預約的場地。
2. 預約時間：勾選須預約的時間，勾選的時間會於右側顯示。
3. 預約事由：可由選單選擇開課或自行輸入預約事由。
4. 送出預約：確認預約資料無誤後，點擊送出預約資料。
如為管理權，此處可進行代理預約作業。

(二)場地借用查詢

可查詢場地於特定區間內的借用情形。

新增預約借用 / 場地借用查詢

test (彈性開放預約) 107-04-30 (一) 至 107-05-07 (一) 事由查詢...

☐ 隱藏課務預約資料 ☐ 隱藏無預約日期 顯示方式:

日期	起迄時間	場地名稱	預約事由 / 申請人 / 通行入	作業
四月	30 星期一			
五月	1 星期二			
五月	2 星期三			
五月	3 星期四			
五月	4 星期五			

- 1.選擇欲查詢的場地。
- 2.選擇欲查詢的區間或事由。
- 3.點選放大鏡查詢場地借用資訊。

於此畫面也可點選新增預約借用進行場地預約。

三、場地預約審核

如果在教室設定的教室資料中，預約類型是設定為”依課表審核預約”教室預約完必須先通過管理者在此核准通過才算完成教室預約。

1. 可選擇要呈現的場地。

日期	起迄時間	場地名稱	預約事由 / 申請人 / 通行人員	作業
十一月 28 星期一	11:20 12:00	體育館 審核中	預約事由:六年五班-體育 林 11-27 22:29 申請 通行: 老師: 林	4 <input type="button" value="核准"/> <input type="button" value="退件"/>
	13:30 14:10	體育館 審核中	預約事由:四年三班-體育 林 11-27 22:30 申請 通行: 老師: 林	<input type="button" value="核准"/> <input type="button" value="退件"/>

2. 可選擇要呈現的預約資料為待審核、已審核或全部。

3. 可選擇欲呈現的預約區間，選擇完後按放大鏡搜尋。

4. 點 ，表示審核通過；點 ，表示未通過審核。

四、結合門禁系統

(一)管理設定作業-場地管理與設定

場地預約借用 ▾ 場地借用審核 ▾ 管理設定作業 ▾

場地管理與設定 / 永久通行設定

場地管理與設定 外掛網頁路徑: <https://esa.ntpc.edu.tw/web-classmgt/template/pub/pubmain.html?schno=0>

關鍵字查詢 場地匯入 新增場地 卡機雲位址 rfidcloud.schc 更新 更新卡機資料 卡機配對

1 ☒ 啟用RFID與差勤管理

#	場地名稱	管理人員	借用模式	場地管理	網路位址	站號	設備	永久通行	最後通訊	卡機管理
1	校長室	志	不開放預約	修改 刪除		1	SOYAL (AR-727CM-V5) 差勤機	12人	11-22 07:38	設定 記錄 開門 長開

1. 啟用 RFID 與差勤管理：若啟用門禁系統，可與請假系統結合差勤紀錄
2. 場地管理：點選修改，可修改場地資料；點選刪除，可刪除該筆場地資料。
3. 卡機管理：
 - (1)紀錄-可檢視進出紀錄。
 - (2)開門-可進行遠端開門。
 - (3)長開-可設定門禁於特定時間內不自動上鎖。

(二)管理設定作業-永久通行設定

場地管理與設定 / 永久通行設定

以場地查詢永久通行設定 ▾

卡片資料查詢 姓名,身分證字號,卡號內外 查詢 新增永久通行人員

-選擇場地過濾資料-

#	場地名稱	管理人員	借用模式	永久通行人數	永久通行人員	人員
1	校長室	志	不開放預約	6人	老師: 燕 × 李 × 劉 × 王 × 瑞 × 張 × 志工: 學生:	1 新增 3 刪除

新增 校長室 通行人員 (目前可通行人員 6 人)

老師 學生

2 所屬處室 學務處

請選擇人員

☐ 胡 ☐ 鄭 ☐ 莊
☒ 王 ☐ 林 ☐ 余

可依人員或場地進行永久通行人員設定，被設定的人員無需進行教室預約即可直接刷卡進入教室。

1. 點選新增
2. 勾選通行人員，當系統儲存完畢，通行人數會自動增加或減少
3. 取消通行可直接點選人名旁的 X，或由新增框將人員勾選取消，也可直接點選刪除鈕清空所有人員。

(三)場地借用審核-永久通行人員

場地預約借用 ▾ 場地借用審核 ▾ 管理設定作業 ▾

預約借用審核 / 永久通行人員 / 通行記錄查詢

以場地查詢永久通行 ▾

操場

#	場地名稱	管理人員	借用模式	永久通行人數	永久通行人員
1	操場	王	彈性開放預約	0人	老師: 志工: 學生:

可依場地查詢可永久通行的人員，或依人員查詢可永久通行的場地。

(四)場地借用審核-通行紀錄查詢

可查詢場地在時間區間內的通行紀錄

場地預約借用 ▾ 場地借用審核 ▾ 使用統計查詢 ▾ 管理設定作業 ▾

預約借用審核 / 永久通行人員 / 通行記錄查詢

1 場地名稱 ASC-2380 (彈性開放預約) ▾ 2 關鍵字查詢 人員關鍵字查詢 5 匯出EXCEL

3 起訖日期 107-04-02 (一) 至 107-04-30 (一) 4 查詢 清空條件

1. 選擇欲查詢的場地。
2. 選擇欲查詢的時間區間。
3. 按查詢，下方即帶出通行紀錄。
4. 可將記錄匯出成 excel 檔。