

# 個人行事曆

—使用者版—

教務處課務組  
使用手冊

大葉大學 電子計算機中心  
2009年5月



## 目 錄

『登入 ICARE 系統』 .....	1
壹、教師 .....	1
一、個人行事曆 .....	1
(一) 新增約會 (週期性的) .....	1
(二) 自訂行程: .....	2
(三) 開放輔導時間 .....	3
(四) 修改 .....	4
(五) 刪除 .....	5
(六) 行事曆搜尋 .....	6
(七) 預約人數統計 .....	7
貳、學生 .....	8
一、OFFICE HOUR 預約 .....	8
(一) 課程老師 office hour .....	8
(二) 師徒導師或班導師 office hour .....	9
二、學生部落格 .....	11
(一) 發表新文章 .....	12
(二) 主題(回覆主題) .....	13
(三) 查看與回應 .....	14



(四) 維護.....15





## 『登入 iCare 系統』

網址：http://icare.dyu.edu.tw/

操作說明：點選「身分」，輸入帳號及密碼，點選「認證」即可，如【圖 1】。

大葉 iCare 系統

身分：校內教職員生

帳號：

密碼：

PS.密碼有分大小寫

密碼查詢 認證

【圖 1】

大葉大學 DAYEH UNIVERSITY

操作有問題請按此Mail通知 各系統操作手冊請按此進入

處室 功能

行事曆搜尋，請選擇日期： 確定 取消

新增約會 預約人數統計

2009/4/16 增	2009/4/17 增	2009/4/18 增	2009/4/19 增	2009/4/20 增
Thu	Fri	Sat	Sun	Mon

## 壹、教師

### 一、個人行事曆

#### (一) 新增約會 (週期性的)

功能說明：提供老師新增約會 (週期性的)，Example：自訂行程、開放輔導時間。

操作說明：點選「新增約會」，如【圖 2】，選擇「自訂行程」或「開放輔導時間」，先點選「開始時間」及「結束時間」，再輸入「地點」和「事件」，選擇「週期性模式」為「每月」或「每週」，再選擇週期性範圍的「開始日期」及「結束日」，點選時會出現小日曆供選取，點選「送出」，如【圖 3】，新增行程，如【圖 4】。



行事曆搜尋，請選擇日期：

1

2007/10/22 <input type="button" value="增"/>	2007/10/23 <input type="button" value="增"/>	2007/10/24 <input type="button" value="增"/>	2007/10/25 <input type="button" value="增"/>	2007/10/26 <input type="button" value="增"/>	2007/10/27 <input type="button" value="增"/>	2007/10/28 <input type="button" value="增"/>
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun

【圖 2】

2  自訂行程  開放輔導時間

3 開始時間： 時  分

結束時間： 時  分

地點：

事件：

4 週期性模式

每月  每週

每月  日

5 週期性範圍

開始日期：

結束日期：

6

October 2007						
S	M	T	W	T	F	S
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

【圖 3】

行事曆搜尋，請選擇日期：

2007/10/15 <input type="button" value="增"/>	2007/10/16 <input type="button" value="增"/>	2007/10/17 <input type="button" value="增"/>	2007/10/18 <input type="button" value="增"/>	2007/10/19 <input type="button" value="增"/>	2007/10/20 <input type="button" value="增"/>	2007/10/21 <input type="button" value="增"/>
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun

時間：09:00 - 10:00

地點：A505

事件：開會

【圖 4】

### (二) 自訂行程：

功能說明：提供老師自訂個人行程，可同一天新增多筆行程。

操作說明：點選「增」，如【圖 5】，即進入另一畫面，點選「自訂行程」，輸入「時間」、「地點」、「事件」，最後再點選「增加」即可，如【圖 6】。

※該行事曆以一週為顯示基準。



行事曆搜尋，請選擇日期：

2007/10/22 增	2007/10/23 增	2007/10/24 增	2007/10/25 增	2007/10/26 增	2007/10/27 增	2007/10/28 增
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun

【圖 5】

2  自訂行程  開放輔導時間

3 時間  時  分 至  時  分

地點

事件

4

【圖 6】

### (三) 開放輔導時間

功能說明：老師登入 icare 系統後，畫面顯示為個人行事曆，提供老師開放輔導時間。

操作說明：點選「增」，如【圖 7】，進入新畫面，點選「開放輔導時間」，輸入「時間」，點選「分割輔導時段」，如【圖 8】，可在原本限定的時間內選擇「分割開始時間點」，再輸入「地點」、「事件」，再點選「增加」，如【圖 9】，即新增老師個人開放輔導時間，如【圖 10】。

※該行事曆以一週為顯示基準。

行事曆搜尋，請選擇日期：

2007/10/22 增	2007/10/23 增	2007/10/24 增	2007/10/25 增	2007/10/26 增	2007/10/27 增	2007/10/28 增
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun

【圖 7】

2  自訂行程  開放輔導時間

3 時間  時  分 至  時  分

4

【圖 8】



自訂行程  開放輔導時間

時間 09 時 00 分 至 17 時 00 分

5

13:00  
13:10  
13:20  
13:40  
13:50  
14:00  
14:10  
14:20  
14:30  
14:40

選擇分割開始時間點

9:00  
13:30

按此加入起始時間 =>

6

地點 討論專題

事件 A505

7 增加 取消 清除

【圖 9】

行事曆搜尋，請選擇日期：  確定 取消

新增約會 預約人數統計

2007/10/22 增 Mon	2007/10/23 增 Tue	2007/10/24 增 Wed	2007/10/25 增 Thu	2007/10/26 增 Fri	2007/10/27 增 Sat	2007/10/28 增 Sun
		[開放預約時段] 時間：09:00 - 13:30 地點：討論專題 事件：A505  [開放預約時段] 時間：13:30 - 17:00 地點：討論專題 事件：A505				

【圖 10】

#### (四) 修改

功能說明：提供老師修改原本的個人行事曆。

操作說明：在欲修改的行事曆上點選「修」，如【圖 11】，即進入修改畫面，修改完資料，點選「更改」，如【圖 12】，修改完成畫面，如【圖 13】。



行事曆搜尋，請選擇日期：

2007/10/22 增	2007/10/23 增	2007/10/24 增	2007/10/25 增	2007/10/26 增	2007/10/27 增	2007/10/28 增
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
		<input type="button" value="刪"/> <input type="button" value="修"/> 1 [開放預約時段] 時間：09:00 - 13:30 地點：討論專題 事件：A505				

【圖 11】

2

時間	10 時 00 分 至 11 時 00 分
地點	課業討論
事件	A505

3

【圖 12】

行事曆搜尋，請選擇日期：

2007/10/22 增	2007/10/23 增	2007/10/24 增	2007/10/25 增	2007/10/26 增	2007/10/27 增	2007/10/28 增
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
		<input type="button" value="刪"/> <input type="button" value="修"/> [開放預約時段] 時間：10:00 - 11:00 地點：課業討論 事件：A505				

【圖 13】

### (五) 刪除

功能說明：提供老師刪除個人行事曆。

操作說明：在欲刪除的行事曆當中點選「刪」即可刪除行事曆，如【圖 14】。



行事曆搜尋，請選擇日期：

2007/10/22 增	2007/10/23 增	2007/10/24 增	2007/10/25 增	2007/10/26 增	2007/10/27 增	2007/10/28 增
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
		1 <input type="button" value="刪"/> <input type="button" value="修"/>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[開放預約時段] 時間：10:00 - 11:00 地點：課業討論 事件：A505</p> </div>						

【圖 14】

## (六) 行事曆搜尋

功能說明：提供老師搜尋其他日期的行事曆。

操作說明：點選空格會出現小日曆，再選擇欲搜尋的日期，點選「確定」，如【圖 15】，即進入欲搜尋的日期，如【圖 16】。

1

行事曆搜尋，請選擇日期：

2

2007/10/22 增	2007/10/23 增	2007/10/24 增	2007/10/25 增	2007/10/26 增	2007/10/27 增	2007/10/28 增
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun

October 2007

S	M	T	W	T	F	S
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	

Today Close

【圖 15】

行事曆搜尋，請選擇日期：

2007/10/31 增	2007/11/1 增	2007/11/2 增	2007/11/3 增	2007/11/4 增	2007/11/5 增	2007/11/6 增
Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p><input type="button" value="刪"/> <input type="button" value="修"/></p> <p>[開放預約時段] 時間：09:00 - 10:00 地點：A505 事件：test</p> </div>						

【圖 16】



### (七) 預約人數統計

功能說明：提供老師查看預約人數統計。

操作說明：點選「預約人數統計」，如【圖 17】，跳出統計數目，點選某時段的「統計數目」，如【圖 18】，即可列出所有行事曆的行程細項資料，如【圖 19】。

教務

行事曆搜尋，請選擇日期：

2007/10/22 增	2007/10/23 增	2007/10/24 增	2007/10/25 增	2007/10/26 增	2007/10/27 增	2007/10/28 增
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun

【圖 17】

\*\*\*此統計是針對行事曆預約部分做即時統計，由此可以查詢未來預約時段列表。

	統計數目		統計數目
一星期前至今	0	今天	0
一個月前至今	6	未來一星期	1
二個月前至今	6	未來二星期	3
三個月前至今	6	未來一個月	3
六個月前至今	6		
一年前至今	6		
二年前至今	6		
所有紀錄	29		

【圖 18】

序	開始時間	結束時間	事件	地點	預約者
1	2007-10-31 09:00	2007-10-31 10:00	test	A505	無預約者
2	2007-10-30 09:00	2007-10-30 10:00	test	A505	無預約者
3	2007-10-29 09:00	2007-10-29 10:00	test	A505	無預約者
4	2007-10-12 09:00	2007-10-12 10:00	test	A505	無預約者
5	2007-10-11 09:00	2007-10-11 10:00	test	A505	無預約者
6	2007-10-10 09:00	2007-10-10 10:00	test	A505	無預約者
7	2007-10-09 09:00	2007-10-09 10:00	test	A505	無預約者
8	2007-10-08 09:00	2007-10-08 10:00	test	A505	無預約者
9	2007-09-28 09:00	2007-09-28 10:00	test	a5050	無預約者

【圖 19】



## 貳、學生

### 一、office hour 預約

#### (一) 課程老師 office hour

##### 1. 預約

功能說明：提供學生預約當學期修課課程老師的 office hour

操作說明：先點選「學生」之「動態選單」，再選取「課程交流」後點選「課程討論版」即可進入課程討論版，如【圖 20】，再點選修課老師的行事曆「行事曆 (x x x)」，即可進入該課程老師的行事曆，在你想要預約的時間上點選「可預約」，即完成預約，如【圖 22】



【圖 20】

課程討論版								
學年期	課程代碼	課程名稱	進入課程討論版	文章數	瀏覽次數	選擇同儕討論版	公告事項	老師行事曆
962		證券交易法	課程討論版	0	4	同儕討論版	公告版	行事曆( )
962		人際溝通技巧	課程討論版	0	5	同儕討論版	公告版	行事曆( )
962		商品管理	課程討論版	0	0	同儕討論版	公告版	行事曆( )
962		班級導師輔導教育	課程討論版	0	0	同儕討論版	公告版	行事曆( )
962		師徒導師輔導教育	課程討論版	0	0	同儕討論版	公告版	行事曆( )

【圖 21】



若要取消預約，請至[個人行事曆](#)取消！！

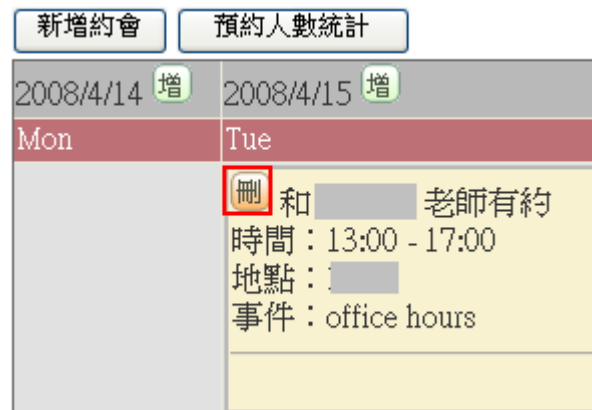
2008/4/14	2008/4/15	2008/4/16
Mon	Tue	Wed
時間：00時00分至00時00分 地點：[ ] 事件：開放	時間：00時00分至00時00分 地點：[ ] 事件：開放	時間：00時00分至00時00分 地點：[ ] 事件：開放
	<b>可預約</b> 時間：13時00分至17時00分 地點：[ ] 事件：office hours	<b>可預約</b> 時間：13時00分至17時00分 地點：[ ] 事件：office hours

【圖 22】

## 2. 取消

功能說明：提供學生取消已預約當學期修課課程老師的 office hour

操作說明：進入個人的行事曆，點選「刪」即可取消與課程老師的 office hour。



【圖 23】

## (二) 師徒導師或班導師 office hour

### 1. 預約

功能說明：提供學生預約自己所屬之師徒導師或班導師的 office hour

操作說明：先點選「學生」之「動態選單」，再選取「課程交流」後點選「課程討論版」即可進入課程討論版，如【圖 24】，再點選師徒導師或班導師，即可進入老師的行事曆，在你想要預約的時間上點選「可預約」，即完成預約，如【圖 26】



操作有問題請按此Mail通知 各系統操作手冊請按此進入

處室 功能

行事曆搜尋，請選擇日期：

1 學生

個人資料

2 課程交流

課程討論版 3

學習表現

校園生活

研究類別

經費類別

校友專區

新增約會

2009/4/17	增	2009/4/18	增	2009/4/19	增	2009/4/20	增
		Sat		Sun		Mon	

【圖 24】

學年期	課程代碼	課程名稱	進入課程討論版	文章數	瀏覽次數	選擇同儕討論版	公告事項	老師行事曆
962		西班牙語(一)S1	課程討論版	0	1	同儕討論版	公告版	行事曆( )
962		數位系統設計	課程討論版	0	3	同儕討論版	公告版	行事曆( )
962		進階資料結構	課程討論版	0	2	同儕討論版	公告版	行事曆( )
962		班級導師輔導教育	課程討論版	0	0	同儕討論版	公告版	行事曆( )
962		師徒導師輔導教育	課程討論版	0	0	同儕討論版	公告版	行事曆( )

導師 Office Hour 預約

師徒導師 ( )

班導師 ( )

學生個人部落格版

96	2		進入個人部落格版
----	---	--	----------

【圖 25】



若要取消預約，請至[個人行事曆](#)取消！！

2008/4/14	2008/4/15	2008/4/16
Mon	Tue	Wed
時間：00時00分至00時00分 地點：[ ] 事件：開放	時間：00時00分至00時00分 地點：[ ] 事件：開放	時間：00時00分至00時00分 地點：[ ] 事件：開放
	<b>可預約</b> 時間：13時00分至17時00分 地點：[ ] 事件：office hours	<b>可預約</b> 時間：13時00分至17時00分 地點：[ ] 事件：office hours

【圖 26】

## 2. 取消

功能說明：提供學生取消已預約師徒導師或班導師的 office hour

操作說明：進入個人的行事曆，點選「刪」即可取消與師徒導師或班導師的 office hour。



【圖 27】

## 二、學生部落格

功能說明：提供學生發表個人之部落格

操作說明：先點選「學生」之「動態選單」，再選取「課程交流」後點選「課程討論版」即可進入課程討論版，如【圖 28】，再點選「進入個人部落格板」即可進行部落格之編輯與維護，如【圖 29】



【圖 28】

課程討論版								
學年期	課程代碼	課程名稱	進入課程討論版	文章數	瀏覽次數	選擇同儕討論版	公告事項	老師行事曆
962		西班牙語(一)S1	課程討論版	0	1	同儕討論版	公告版	行事曆( )
962		數位系統設計	課程討論版	0	3	同儕討論版	公告版	行事曆( )
962		進階資料結構	課程討論版	0	2	同儕討論版	公告版	行事曆( )
962		班級導師輔導教育	課程討論版	0	0	同儕討論版	公告版	行事曆( )
962		師徒導師輔導教育	課程討論版	0	0	同儕討論版	公告版	行事曆( )

導師 Office Hour 預約	
師徒導師 ( )	班導師 ( )

學生個人部落格版			
96	2		<a href="#">進入個人部落格版</a>

【圖 29】

### (一) 發表新文章

操作說明：點選「發表新文章」，如【圖 30】，再輸入標題及內容，最後再點選「儲存」即可發表新文章，如【圖 31】。



1

發表新文章

張貼日期	主題	發表人	點閱率	查看與回應	維護
沒有文章					

發表新文章

【圖 30】

2

標題 TEST...

內容  
測試..測試..

3

儲存 清除

【圖 31】

### (二) 主題(回覆主題)

操作說明：點選文章「主題」即可進入文章內容，如【圖 32】，再點選「回覆主題」，如【圖 33】，輸入標題及內容後，再點選「儲存」即可，如【圖 34】。

發表新文章

張貼日期	主題	發表人	點閱率	查看與回應	維護
2007-10-15	1 TEST..		1	<a href="#">回應(0)</a>	<a href="#">刪</a>

發表新文章

【圖 32】

2

回覆主題

張貼日期	2007-10-15	發表人	
主題	TEST..		
內容	測試..測試..		

回覆主題

【圖 33】





3

標題 OK...

OK..OK..|

內容

4 儲存 清除

張貼日期	2007-10-15	發表人	
主題	TEST...		
內容	測試..測試..		

【圖 34】

### (三) 查看與回應

操作說明：點選「回應」，如【圖 35】，即進入回應畫面，可查看回應的文章或回覆此篇文章，如【圖 36】。

※回覆主題請參考標題（二）主題(回覆主題)。

發表新文章

張貼日期	主題	發表人	點閱率	查看與回應	維護
2007-10-15	TEST..		1	1 <a href="#">回應(1)</a>	<a href="#">刪</a>
2007-09-18	請問上課地點		15	<a href="#">回應(2)</a>	<a href="#">刪</a>

發表新文章

【圖 35】

[回覆主題](#)

張貼日期	2007-10-15	發表人	
主題	TEST..		
內容	TEST..TEST..		

回覆主題	<a href="#">刪</a> RE: OK..	回應日期：2007-10-15
內容	OK..OK..	

發表人：

[回覆主題](#)

【圖 36】



### (四) 維護

操作說明：在欲刪除的文章後點選「刪」，即可刪除此篇文章，如【圖 37】。

張貼日期	主題	發表人	點閱率	查看與回應	維護
2007-10-15	OK..		0	<a href="#">回應(0)</a>	1
2007-09-18	請問上課地點		15	<a href="#">回應(2)</a>	

【圖 37】

