

線上填報系統操作

3. 新進調用教師注意事項

<http://survey-test.tn.edu.tw/> 填報系統的測試站，可以在此盡情的練習！

一、登入相關

1. 登入第一次若無效，請再次登入即可。
2. 若無法登入，請確定人事室已有設定好正確資料
3. 登入後若資料不對，請確定認證系統的資料是正確的，然後按左邊**同步自己的認證資料**然後登出再登入即可。
4. 若是 VOIP（網路電話）資料不對，請聯絡資訊中心鄭盛南老師（64095）修改後，一樣按左邊**同步自己的認證資料**即可。
5. 左邊「填報小幫手」**無須**「切換學校」，只要有看到「新增線上填報」就表示有發布填報權限，屆時填報上的單位會自動呈現教育局單位，而非學校名稱。
6. 需做填報資料轉移者，請用公務信箱來信 tad@tn.edu.tw，註明什麼單位的什麼人，要將其填報轉給什麼單位的哪個人即可。

二、發布填報相關

1. 發布填報時，**請勿**修改之前的填報改日期並當成新填報使用。善用填報的「複製」功能。
2. 注意填報結束時間，請給學校充分時間填報。
3. 「填報模式」『學校』：一間學校只能有一個結果。『個人』一間學校可以有 N 個結果。
4. 「可填對象」若不想限制的太嚴格，可選擇「不限制」，如此就不會針對職務或角色來做限制。
5. 「需填單位」若沒有適合的選項，請選用「指定學校」。
6. **請盡量不要拿來當作收「成果」的系統。不是不能用，是您會下載不下來！並造成系統極大負載且空間快速減少。**

三、萬一非得拿來收成果不可

1. 請衡量學校數，並稍微限制檔案大小。舉例來說，若 100 間學校要填，每校上傳上限若為 10MB，那麼，下載下來大概就 1G 了。
2. 下載 1G 要等非常久，1G 以上就更久（至少要花一兩個小時以上）
3. 若學校數多，請分區進行。
4. 系統不會限制檔案大小（避免電話接不完），僅能口頭勸說，請於計畫或說明中寫清楚。
5. 下載時，請先點藍色檔名「下載 xxxx」。放著讓他跑，勿再次點按下載連結（不然又會重來）。若跑了超過三小時還沒動靜，或者畫面變白。再按「若檔案太大無法下載，請點此並耐心等待。」一樣放著讓他跑即可。

四、下載時，系統要做什麼事？

1. 讀出學校上傳的檔案，做成新檔案並加上學校名稱。
2. 假設一個學校傳十個檔，此動作要做十次。300 間學校就共計 3000 次。
3. 若一個檔案 1MB，那就大概有 3G 的大小。
4. 接著壓縮起來，變成下載檔，檔案越大，壓縮越久，下載所需時間也就越久。
5. 解壓時，請用最新版 7-zip，並請於 win7 以上環境解壓縮，以避免亂碼。

五、使用「彈性表格」注意事項

1. 欄位盡可能不要設成「必填」，只是造成大家的困擾。
2. 要大量匯入一定要用題目下方的「匯入格式檔」
3. 欄位選項用分號；隔開
4. 選項名稱中不要有「-」符號
5. 選項若寫「1-7」就是要產生 1;2;3;4;5;6;7 七個選項的意思。故填「教師-國中組」就會產生嚴重錯誤，可改用「教師:國中組」。
6. 彈性表格自己會產生一個獨立的 Excel 檔