



淡江大學

會議活動簽到查詢系統

簡易使用說明

版次：1.00

2012/10/05

目 錄

一、 系統說明.....	3
二、 建立會議活動	3
三、 匯入應出席人員名單（也可以在會議活動結束後再匯入）	4
四、 利用小筆電進行簽到	4
五、 列印簽到單.....	5

識 別

專案名稱：會議活動簽到查詢系統

委託單位：

製作人	製作日期	版本
王建智	2012/10/05	V1.0

修訂紀錄：

文件版本	修訂者	日期	修訂的內容大綱
V1.0	王建智	2012/10/05	初版

會議活動簽到查詢系統簡易使用說明

一、系統說明

會議活動簽到查詢系統

網址：<http://att.tku.edu.tw>

開放帳號：人員代號（使用單一入口登入）

※需先申請帳號（填寫帳號異動申請單）才能新增會議活動

二、建立會議活動

點選左邊選項「會議活動管理」後，右上方「新增會議活動」，依欄位輸入會議活動資料即可。



三、匯入應出席人員名單（也可以在會議活動結束後再匯入）

- (一) 依照附件「淡江大學 會議、活動出席人員名單匯入表.xls」欄位輸入
- (二) 若無人員代號，系統會以「單位+職稱+姓名」判斷其人員資訊。
- (三) 於「會議活動管理」中，點選剛剛建立的會議活動。
- (四) 按下右上方「匯入出席人員」功能，將 EXCEL 匯入（可重覆進行）。
- (五) 未匯入成功之人員會顯示在畫面上，需修正 EXCEL 再次匯入。
- (六) 完成後，點選「開啟簽到畫面」可查詢目前出席狀況。



四、利用小筆電進行簽到

小筆電連上網路後開啟點名系統，系統會自動下載剛剛建立的會議活動資訊即可開始進行簽到，操作方式可參閱「點名系統操作手冊」。



五、 列印簽到單

進入會議活動簽到系統，點選會議活動上方的「開啟簽到畫面」。



上方的「列印簽到單」功能，可列印簽到單為 PDF 或 EXCEL 格式。

