* 後續請再幫我將<http://140.137.19.209/BakeendLogin/> 帳號、密碼拿掉，謝謝

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **規格說明** | **所屬功能** | **位置** | **備註** | **測試**  **結果** |  |
| 總體 | | | | |  |
|  |  |  | 就算登入後台，前台應該還是要能夠登入 |  |  |
| 帳號管理系統 | | | | |  |
| 包含前台功能「社團、單位、獨立身分登入」、「同仁、學生SSO登入」、「個人資料編輯管理」、「登出功能」。 |  | http://140.137.19.209/ClubLeaderInfo | 如果沒有綁定使用者就不能編輯嗎? | 失敗 | 沒有綁定使用者就是沒有社團負責人，之前構想是社團這邊不能自己掛，要透過後台設定後，社團負責人來補 |
| 包含後台功能「管理帳號登入」、「管理介面」。 |  |  |  | OK |  |
| 登入時需有驗證機制。 |  |  | ~~須加上「驗證碼」~~ | ~~失敗~~ |  |
| 前述功能亦可由「管理帳號」協助編輯。 |  | <http://140.137.19.209/UserMang/Edit> | 使用者帳號「停用」就應該不能登入使用前台功能 | 失敗 | 我這邊測試是不能通過，(指的是SSO登入)，畢竟帳號是綁社團，不是綁負責人， |
| 社團簡介資料管理 | | | | |  |
| 使用身分為「社團」者得使用其後台功能，可依「學年期」(週期為每年8月1日至隔年7月31日)編輯當屆「社團簡介」、「活動計畫表」、「社團其他資訊（可包含但不限於：是否營運中之狀態、公開聯絡資訊…等）」，其中活動計畫表可應用於檢核活動辦理及社團行事曆之功能。 | 社團簡介 |  |  | OK |  |
| 活動計畫表 (活動績效) | <http://140.137.19.209/ScheduleMang/Edit>  http://140.137.19.209/ClubInfo/ClubScheduleEdit/4 | 無法修改**活動日期。**（錯誤訊息：修改失敗Object reference not set to an instance of an object.） | 失敗 | 已修正 |
| 前台有輸入活動日期，但是後台未正常顯示 | 已修正 |
| 「社團簡介」可匯出供社團留存應用、「活動計畫表」可匯入、匯出功能，方便活動量體較大社團管理使用。 | 社團簡介 |  |  | OK |  |
| 活動計畫表 (活動績效) | http://140.137.19.209/ClubInfo/club\_sch\_import.html | HTTP404，無法匯入活動計畫表 | 失敗 | 已修正 |
| 前述功能亦可由「管理帳號」協助編輯。 |  |  |  | OK |  |
| 未登入者可瀏覽「社團簡介」。 |  |  |  | OK |  |
| 社團成員資料管理 | | | | |  |
| 使用身分為「社團」方得使用其後台功能，「編輯管理社團幹部」、「編輯管理社團會員」可應用於個人參與社團歷程等應用。 | 編輯管理社團幹部 | http://140.137.19.209/ClubPersonMang/DownloadCadreTemplate | 如果任職期間是空值，點擊「匯入」沒有反應，可以跳出提示訊息，告知不得為空 | 失敗 |  |
| 編輯管理社團會員 | http://140.137.19.209/ClubPersonMang/DownloadMemberTemplate | 如果參與期間是空值，點擊「匯入」沒有反應，可以跳出提示訊息，告知不得為空 |  |
| 前述功能亦可由「管理帳號」協助編輯。 | 幹部名冊 | http://140.137.19.209/CadreMang/Upload | 無法進入頁面 | 失敗 |  |
| http://140.137.19.209/CadreMang/DownloadTemplate | 無法下載範例檔案，無法測試匯入功能 |  |
| 會員名冊 |  |  | OK |  |
| 社團營運交接資料管理 | | | | |  |
| 使用身分為「社團」方得使用其後台功能，可分年選擇「學年期」(週期為每年8月1日至隔年7月31日)後進行屆別資料編輯，藉以達成社團交接之目的，如學期更換負責人亦可調整起訖日可再行進行交接。 |  | http://140.137.19.209/ClubHandover | 點擊「交接給新社長」，看起來沒有作用？是不是應該停用帳號？ | 失敗 |  |
| 可編輯(含:資料填寫、修改、上傳附件、填寫結果下載列印、老師審核)之資料須包含但不限於：「交接資料封面」、「個人資料告知暨同意書」、「改選會議概要」、「社團負責人資訊」、「社團指導老師資訊」、「社團財產清冊」、「社團收支結算表」、「社團存簿封面及帳戶資訊」等改營運所需資料。 | ＡＬＬ |  | 社團代碼、社團名稱，請幫忙預設代入值 |  |  |
| 個人資料告知暨同意書 | http://140.137.19.209/ClubHandover/HandOver0101 | 修改失敗 | 失敗 |  |
| 社團存簿影本及印鑑 | http://140.137.19.209/ClubHandover/HandOver0309 | 送出後跳出提示視窗「Are you sure to continue?」，點OK但沒有繼續儲存 | 失敗 |  |
| 已填寫表單 | http://140.137.19.209/ClubHandover/HandOverHistory | 點擊「編輯」、「列印」，都會跳出訊息「請先登入以操作此功能!!」 | 失敗 |  |
| 第(三)項中所定義之幹部會員名單，亦可於交接階段中採試算表或CSV檔進行上傳，達成大量批次作業。 |  |  |  | OK |  |
| 前述功能亦可由「管理帳號」協助編輯。 |  | http://140.137.19.209/HandOverDocMang | 若從後台「列印」，應該不用檢查權限才對 | 失敗 |  |
| 社團獲獎紀錄管理 | | | | |  |
| 使用身分為「社團」方得使用其後台功能，進行「獲獎紀錄」之登錄，經行政老師以上權限帳號審核後，即完成登載。 |  |  |  | OK |  |
| 所需欄位含「獲獎類別」、「獎項基本資料（可包含但不限於：獲獎日期、給獎單位、獎項名稱、獎項流水號）」、「附件（可包含但不限於：獲獎人名冊匯入匯出、佐證圖檔、其他資訊）。 |  | http://140.137.19.209/ClubAward/Edit/7 | 新增時，未上傳佐證檔案。編輯頁不需顯示「檔案連結」 | 失敗 |  |
| http://140.137.19.209/ClubAward | 「匯出獲獎名冊」應該是「名冊」，而非單一記錄 |  |
| 前述功能亦可由「管理帳號」協助編輯。 | 校外獲獎記錄 | http://140.137.19.209/AwardMang | 點擊「匯出」無反應 | 失敗 |  |
| http://140.137.19.209/AwardMang/Edit | 需要顯示獲獎名冊 |  |
| 報備基本訊息設定 | | | | |  |
| 「報備基本訊息設定」：該功能建議但不限於「管理者可設定角色可控制權限」、「設定關閉時段」、「設定報備完成期限」、「設定時段功能訊息說明」、「設定校內場地空間資訊、「設定地點說明資訊」、「設定常用校外場地空間名稱」、「設定場地類別代碼」、「設定場地已配置資訊器材」、「設定活動場地」…等，需視廠商與需用單位共同規劃管理架構。 | 設定報備完成期限 | http://140.137.19.209/ClubActReport/Edit/31 http://140.137.19.209/DateLineMang | 依照後台設定，活動1天前都要可以取消行程 | 失敗 |  |
| <http://140.137.19.209/ClubActReport/Create2> http://140.137.19.209/DateLineMang | 依照後台設定，活動應控管在活動開始日N天前需完成報備 | 失敗 |  |
| 管理者可設定角色可控制權限 |  | 前台權限與後台設定不符，看起來上方navbar的權限沒有被控管到，例如：後台設定「單位」權限為社團一覽、一周場地時間、活動報備、個人資料。但前台沒有社團一覽頁面、卻有社團簡介的頁面。 | 失敗 |  |
| 場地時間查詢 | | | | |  |
| ：不限使用身分，均可使用「場地時間」查詢功能。該功能以行事曆表列呈現，預設呈現週期為一週，可透過點選方式查看場地借用之情況，藉以判斷該場地是否已被借用、有單位預約中、無單位預約而尚可借用等後續情境使用。 |  | http://140.137.19.209/WeekActivity | 已取消的行程不該出現，如6/15「A201-基隆學友會-校內」 | 失敗 |  |
| 活動報備管理-步驟一 | | | | |  |
| 使用身分為「管理帳號」者，可管理「各場地同意事項」、「查看及匯出已報備行程」、「管理教室行程」等頁面之設定功能。 |  |  |  | OK |  |
| 使用身分為「社團、單位、獨立身分登入」者，可使用「活動報備」功能，可填報之資料須包含但不限於下面欄位：「活動名稱」（預設值須先灌碼【社團代號－】【社團簡稱－】後續填入活動名稱）、「活動類型」（單選：靜態、動態）、「活動地點及同意事項」（單選：校內、校外、校內外皆有，須依不同地點帶出不同的同意事項）、「預計活動人數」、「活動性質」（複選，可選項目參考學輔經費分類，可另行管理單項）、「教室資訊設備」（單選：是、否）、「活動簡介」、「SDGs指標」(多選)、「全人學習護照」(非必填單選，本階段提供連結至全人專網，並保留未來階段串接「全人學習護照」之彈性空間)等所需資料。 |  | <http://140.137.19.209/ClubActReport/Create> | 活動名稱請預設帶入【社團代號－】【社團簡稱－】，如：A201-基隆學友會- | 失敗 |  |
| 切換「活動地點」，跳出錯誤訊息「請先登入已操作此功能!!」 |  |
| 活動報備管理-步驟二 | | | | |  |
| 前述項目填報者，可設定同活動單一或複數場地、時間，可進行下列欄位操作或重複操作；可填報之資料須包含但不限於下面欄位：「選擇日期」(同時顯示該日已備借用場地時間)、「選擇地點」(預設值：校內、校外、校內外皆有，細節後述)、「選擇開始、結束時間」、「加入行程」。 |  | http://140.137.19.209/ClubActReport/Create2 | 選擇日期後，「該日期已使用教室」也須包含尚未審核的行程 | 失敗 |  |
| 開始時間、結束時間不可相同，如13、13  新增時，選擇時間13:00-14:00，儲存卻變成00:00-01:00 |  |
|  |  |  |
| 選擇【校內場地】，將顯示總務處授權課外組管理之社團場地分類、樓館、教室或地點。顯示該場地的平日、假日開放時間、場地狀態、場地備註、該日期已借出場地之相關資訊（如：活動名稱、單位、開始時間、結束時間）。 |  | 如果步驟一選擇「校內」，只需顯示「校內場地」、「校內其他」。目前看起來是都會顯示。 | 失敗 |  |
| 選擇【校內其他】，為總務處未授權課外組可管理之場地，需輸入場地名稱（可另提供參考名稱連結），不得於校內場地名稱相同，如「體育館-2F-綜合球場、大仁館-1F-舞蹈教室」。 |  | 如果步驟一選擇「校內」，只需顯示「校內場地」、「校內其他」。目前看起來是都會顯示。 | 失敗 |  |
| 選擇【校外場地】，為非本校場域之場地，需輸入場地名稱資訊，如「救國團-復興青年活動中心」。 |  | 如果步驟一選擇「校外」，只需顯示「校外場地」，目前看起來是都會顯示。 | 失敗 |  |
| 選擇【校內外皆有】，內有子選項：校內場地、校內其他、校外場地，操作方式與上3項相同。 |  | 如果步驟一選擇「校內外皆有」，才會顯示「校內場地」、「校內其他」、「校外場地」３種選項 | 失敗 |  |
| 活動報備管理-步驟三 | | | | |  |
| 前述項目填報完成後，需上傳「活動企劃書」，提供相關活動執行細節。 |  |  |  | OK |  |
| 活動報備管理-步驟四 | | | | |  |
| 於步驟二有選擇校外選項者進入本步驟，僅校內活動者無此步驟。 |  |  | 選擇「校外場地」、「校內外皆有」者，都需要填寫此頁(目前都不會顯示) | 失敗 |  |
| http://140.137.19.209/ActListMang/Create | 選擇「校外場地」、「校內外皆有」者，都需要填寫。怎麼會整個區塊全都不見？ |  |
| 「確認活動地點及同意事項」、「填寫領隊資訊」、「活動負責人資訊」、「附件上傳」。 |  |  | 無法測試 | 失敗 |  |
| 活動報備管理-步驟五 | | | | |  |
| 上述四步驟完成後即可進行「送出」，後續由管理單位進行審核，審核結果可於系統選單功能中呈現，如有審核失敗者可再行修改內容後，再次送出報備資訊。 |  | http://140.137.19.209/ActListMang/Create | 點擊儲存，一直呈現loading狀態。(但查看是有被儲存的) | 失敗 | OK |
|  | http://140.137.19.209/ClubActReport/Edit/38 | 編輯頁的活動狀態「審核完成」顯示有誤 |  |
|  |  | 送出後的審核狀態應直接設定為「尚未審核」 |  |