

記分簿成績登錄暨預警系統

Excel 端作業安裝手冊

2015 年 10 月 V3.7.0.10

本手冊主要敘述下列作業程序：

- 備妥數位簽驗章相關軟硬體。
- 下載並安裝記分簿成績登錄暨預警系統 Excel 端作業。
- 匯入伺服器 SSL 憑證的根憑證。
- 設定 Excel 巨集安全性的層級。
- 檢驗安裝結果。

一、備妥數位簽驗章相關軟硬體

記分簿成績登錄暨預警系統 Excel 端作業自版本 3.5.0.0 起，可選擇使用自然人憑證或外籍教師憑證簽屬上傳的期中成績或學期正式成績，欲使用憑證簽署上傳的成績，教師須持有自然人憑證卡或外籍教師憑證卡，個人電腦必須安裝相關的軟硬體。若不使用憑證來簽署上傳的成績，請略過本節說明。

使用憑證簽屬上傳期中成績或學期正式成績的功能，僅適用於安裝 windows 2000(含)之後的作業系統環境。在 Windows 98/ME 上傳期中成績或學期正式成績時不支援數位簽章。

1、申領憑證卡且該憑證已註冊使用校內資訊系統：

具中華民國國籍者，如果還未申領自然人憑證卡，請洽戶政事務所臨櫃申辦，詳情請參考 [內政部憑證管理中心](http://moica.nat.gov.tw/)(http://moica.nat.gov.tw/)網站；不具中華民國國籍之外籍教師，請使用本校自發的外籍教師憑證卡。如果領得的自然人憑證(含首次申領、重新申領及申請展期)，還未辦理使用校內資訊系統的註冊時，請攜帶本校服務證(或聘書)及自然人憑證卡，洽資訊處專案發展組(商管大樓 B311)辦理。

2、安裝智慧卡讀卡機及其驅動程式：

請參考您使用的智慧卡讀卡機的安裝說明書，安裝讀卡機及其驅動程式。

3、安裝 HiCOS 卡片管理工具：

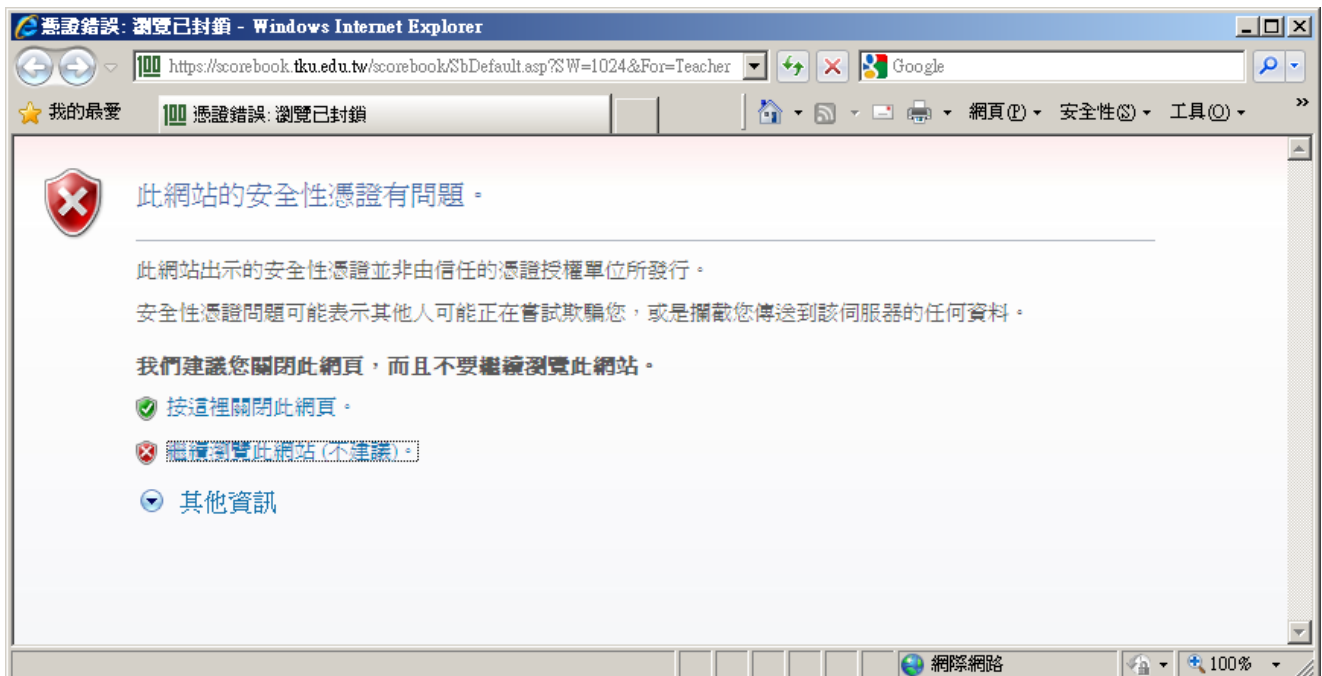
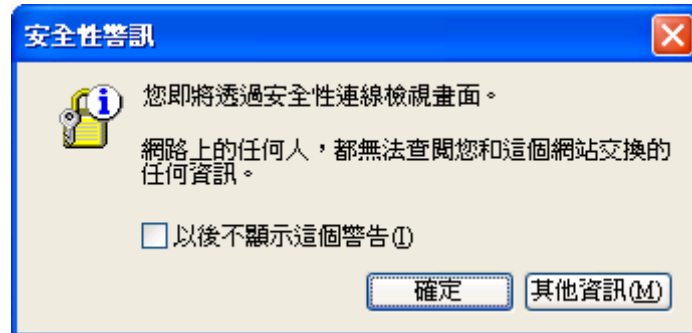
請到 [內政部憑證管理中心網站](http://moica.nat.gov.tw/html/index.htm)(http://moica.nat.gov.tw/html/index.htm)『文件下載』頁籤→『檔案下載』網頁→『HiCOS 卡片管理工具 2.1.x 版』欄的『[檔案下載](http://moica.nat.gov.tw/download/File/HiCOS_Client_v2.1.x.zip)』(http://moica.nat.gov.tw/download/File/HiCOS_Client_v2.1.x.zip)下載 HiCOS 卡片管理工具 zip 壓縮檔，下載後先解壓縮再安裝，詳細步驟請參考 [這裡](http://moica.nat.gov.tw/download/File/HiCOS_Client_981015.pdf)(http://moica.nat.gov.tw/download/File/HiCOS_Client_981015.pdf)。

二、下載並安裝記分簿成績登錄暨預警系統 Excel 端作業

- 4、進入淡江大學教務處網頁，點選教務資訊中的【下載記分簿及成績登錄預警系統】，瀏覽器會開啟新視窗以便進行接續的作業，此時若無法順利檢視新開啟的視窗，請檢查一下瀏覽器是否已啟動『快顯封鎖(Popup Blocker)』的功能？是否安裝了啟動『快顯封鎖』功能的工具(如 Yahoo、Google、MSN)？若已啟動，請將記分簿網站(Scorebook.tku.edu.tw)加入快顯封鎖的例外區中，再重新點選【教師記分簿及成績登錄預警系統】。



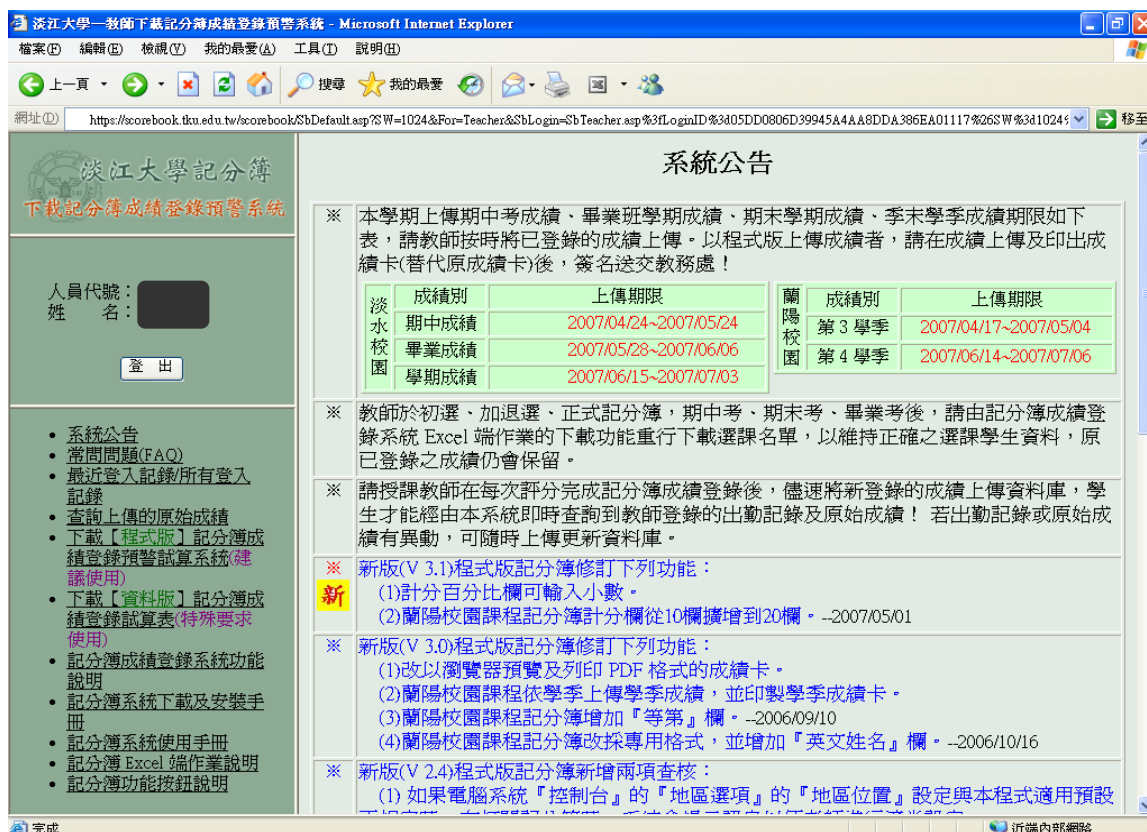
- 5、在尚未匯入記分簿伺服器 SSL 憑證的根憑證到個人電腦前，若出現安全性警訊，請點選【確定】繼續處理；若出現憑證錯誤並顯示『此網站的安全性憑證有問題，...』的訊息，請點選【繼續瀏覽此網站(不建議)】這個連結。
在匯入該 SSL 憑證的根憑證後，瀏覽記分簿網頁時瀏覽器就不會再發出憑證錯誤的訊息。



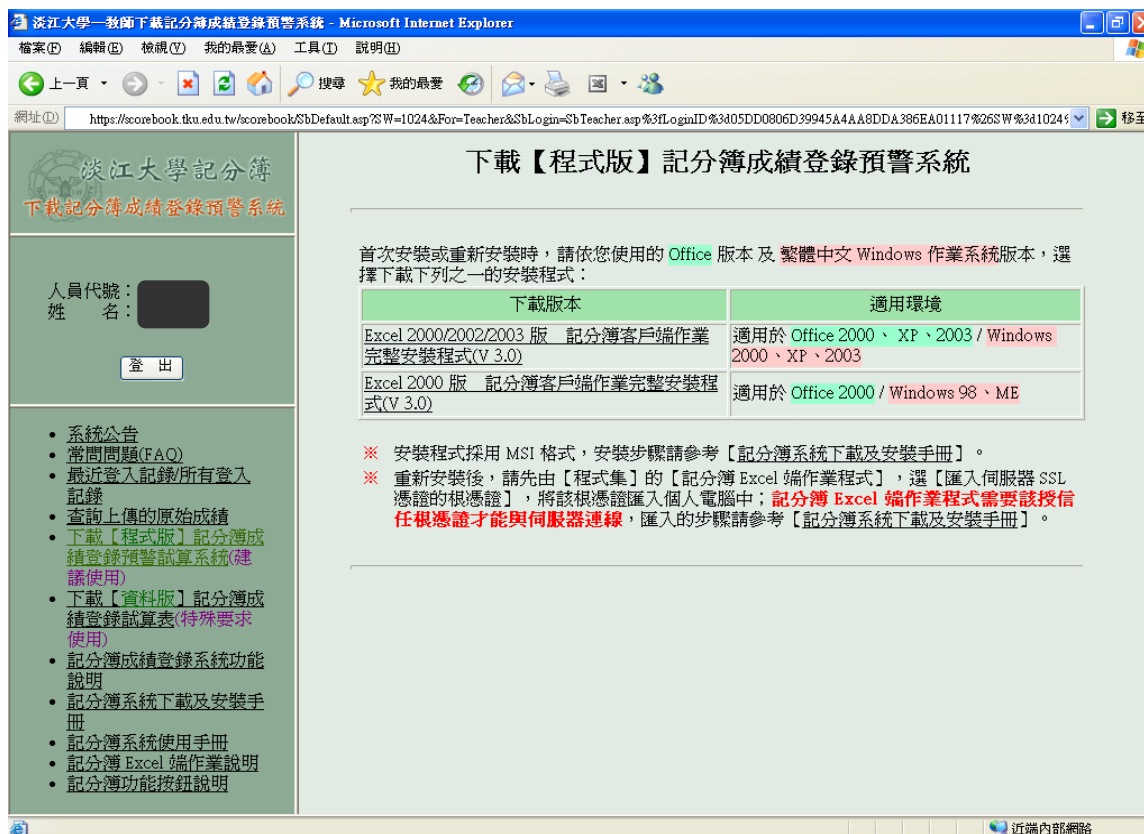
- 6、在記分簿登入畫面，請輸入您的『人員代號』及在校級郵件伺服器上的『密碼』，並點按【登入】。



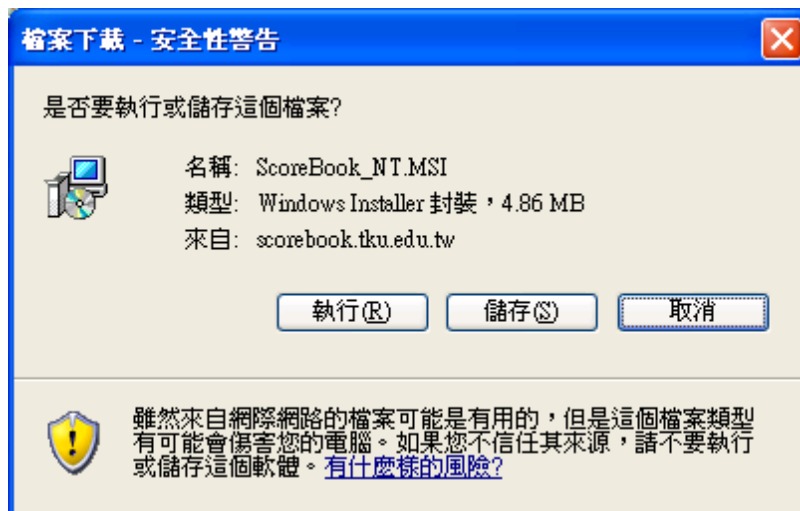
- 7、請教師隨時檢視系統公告，點選左下選項中的【下載【程式版】記分簿成績登錄預警試算系統】連結。



- 8、請詳閱網頁上的說明，並依照您 Windows 及 Office 的版本，在『下載版本』下點選適當的安裝程式。



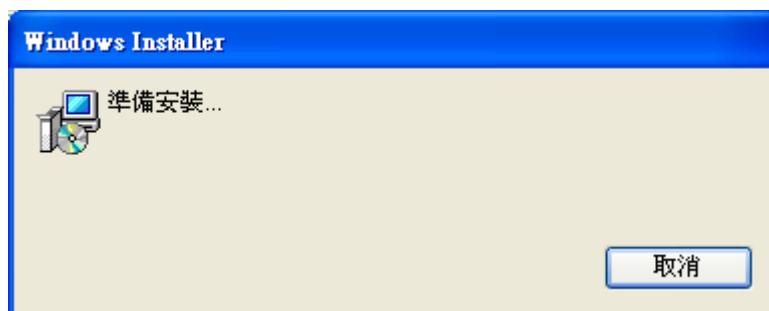
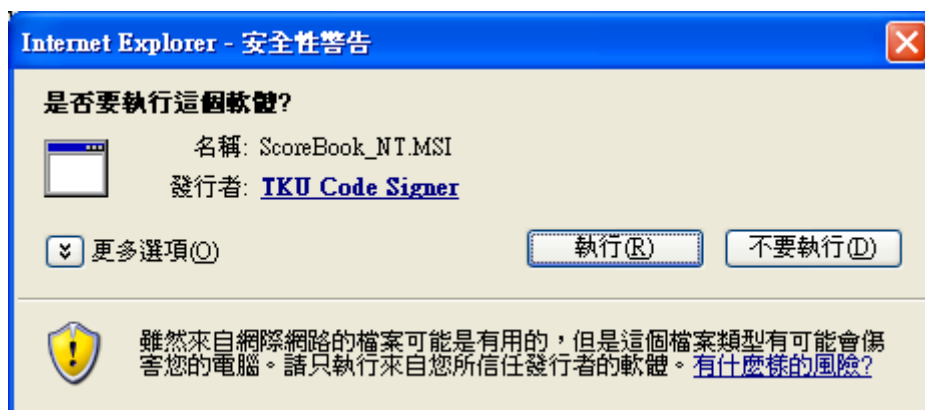
- 9、在『檔案下載 - 安全性警告』畫面點選【執行】直接安裝，也可以點選【儲存】先將安裝檔存到硬碟中，再由硬碟中雙點該安裝程式啟動安裝。



10、下載安裝檔中，稍待一會兒，下載完成後視窗會自動關閉。



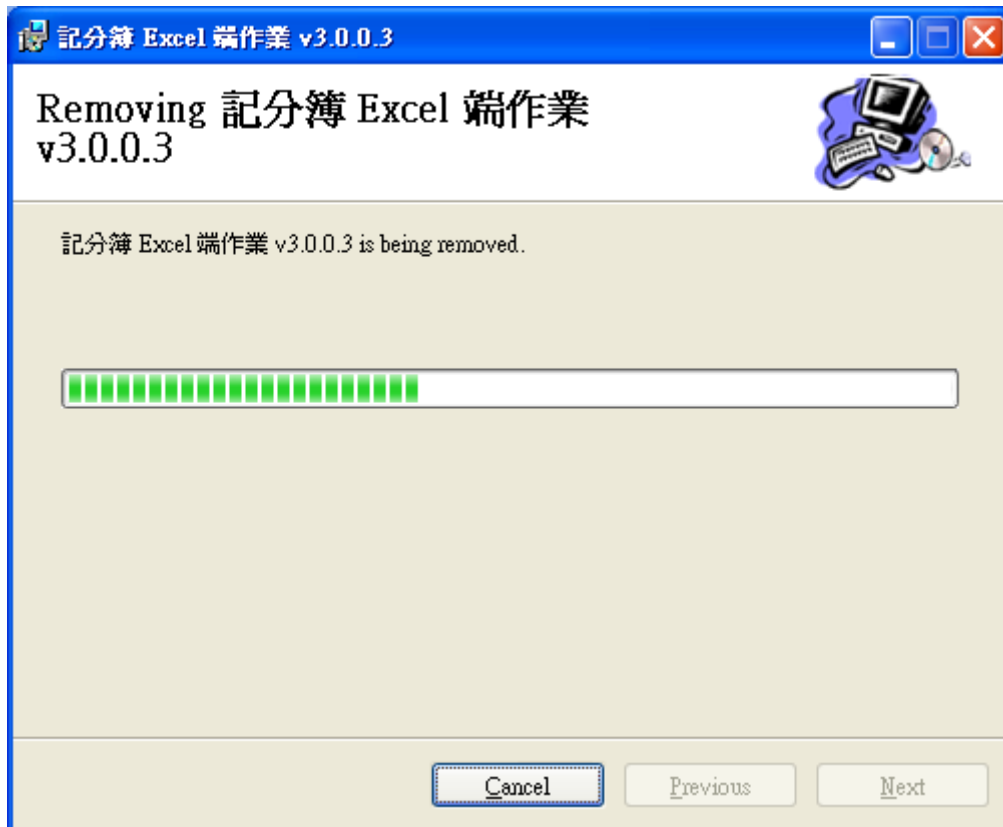
11、下載安裝時若出現以下的安全性警告，請點選【執行】，系統準備進行安裝。



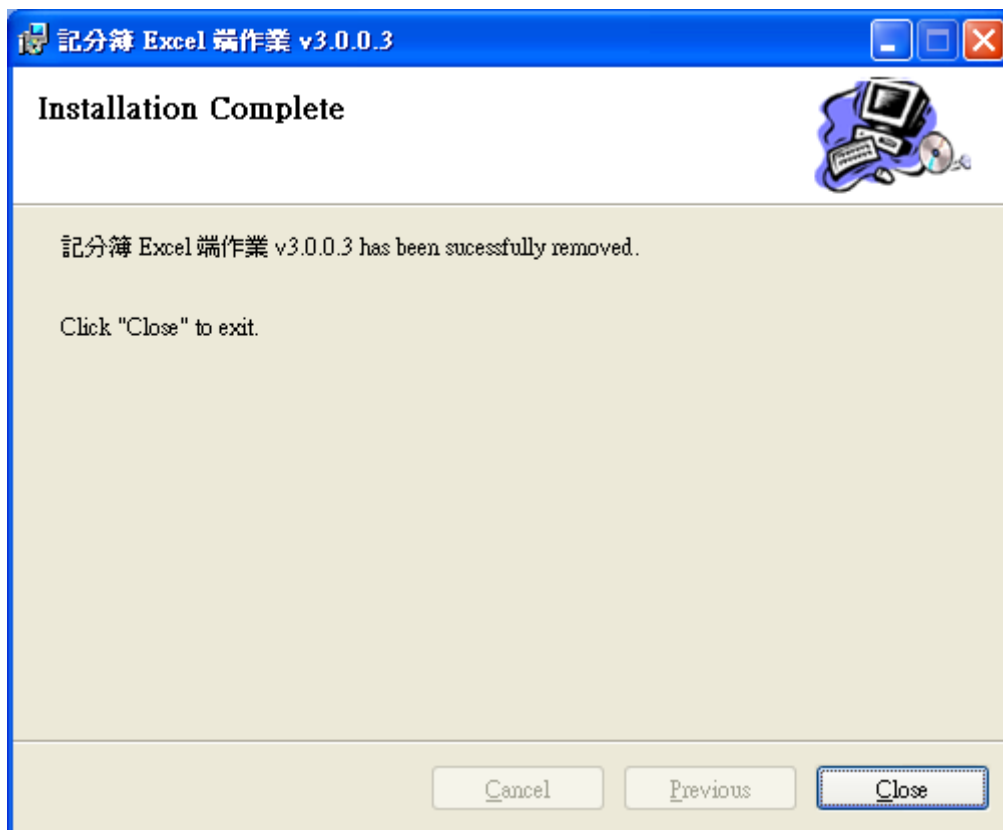
- 12、下載完成後自動進入安裝程序，如果電腦中已安裝了本系統(之前較舊的版本)，務必先將舊版本移除再安裝新版本系統；請先點選『remove』，再點選【Finish】。



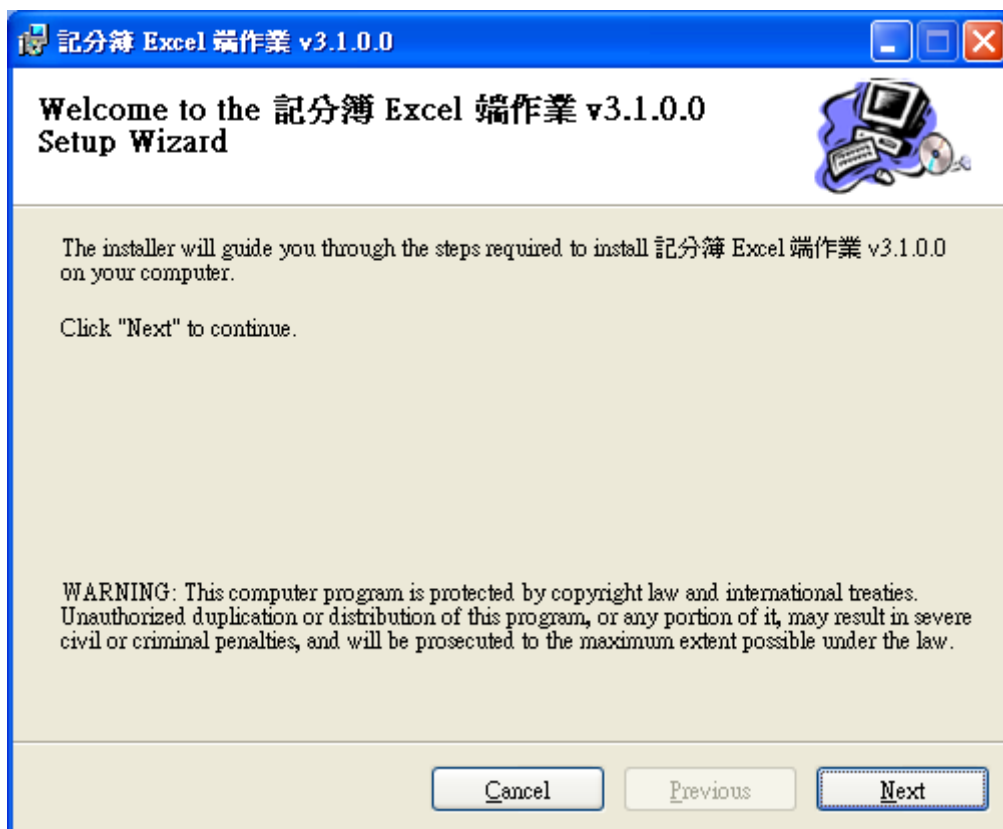
安裝程式正在移除舊版本的記分簿成績登錄預警系統，請稍候。



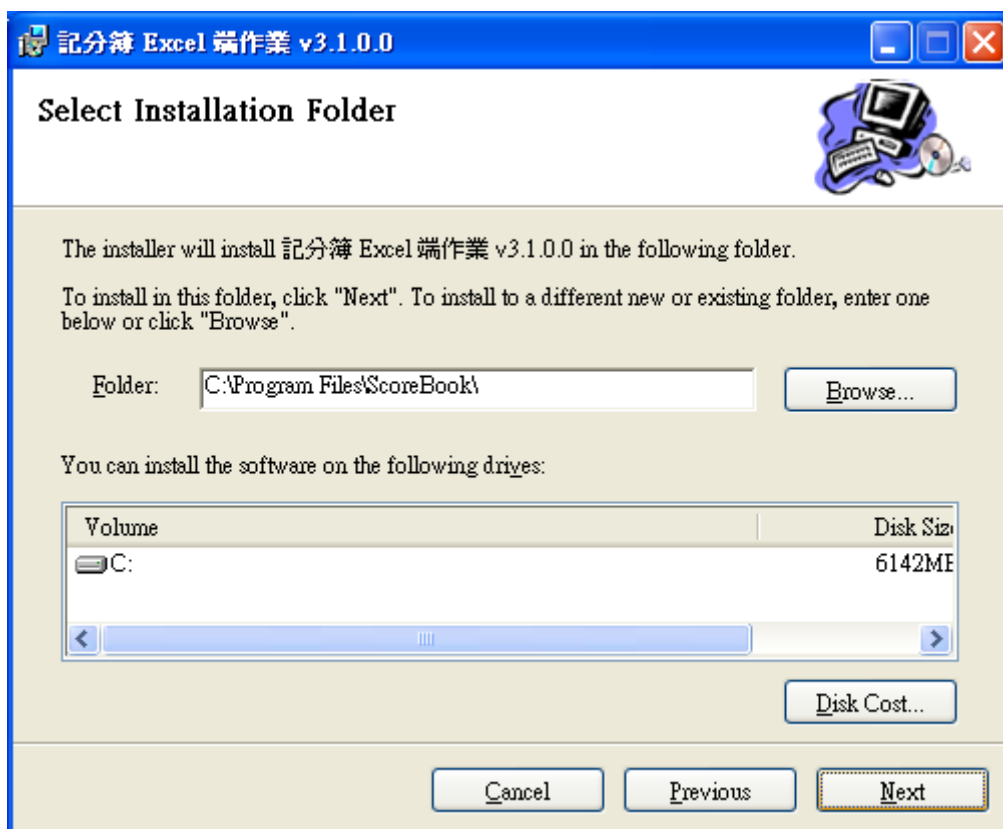
移除完成，請點選【Close】，回步驟 8、重新點選合適版本的安裝程式。



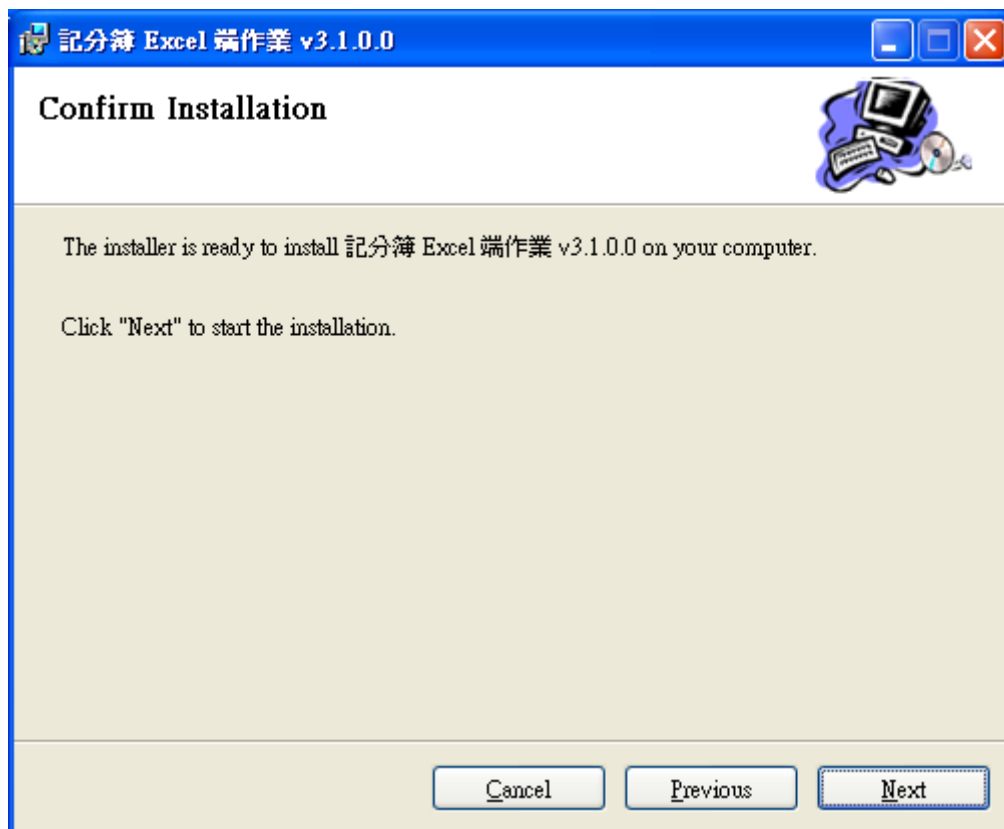
- 13、如果電腦中尚未安裝本系統，或已移除舊系統，則在下载完成自動進入安裝程序後，點選【Next】。



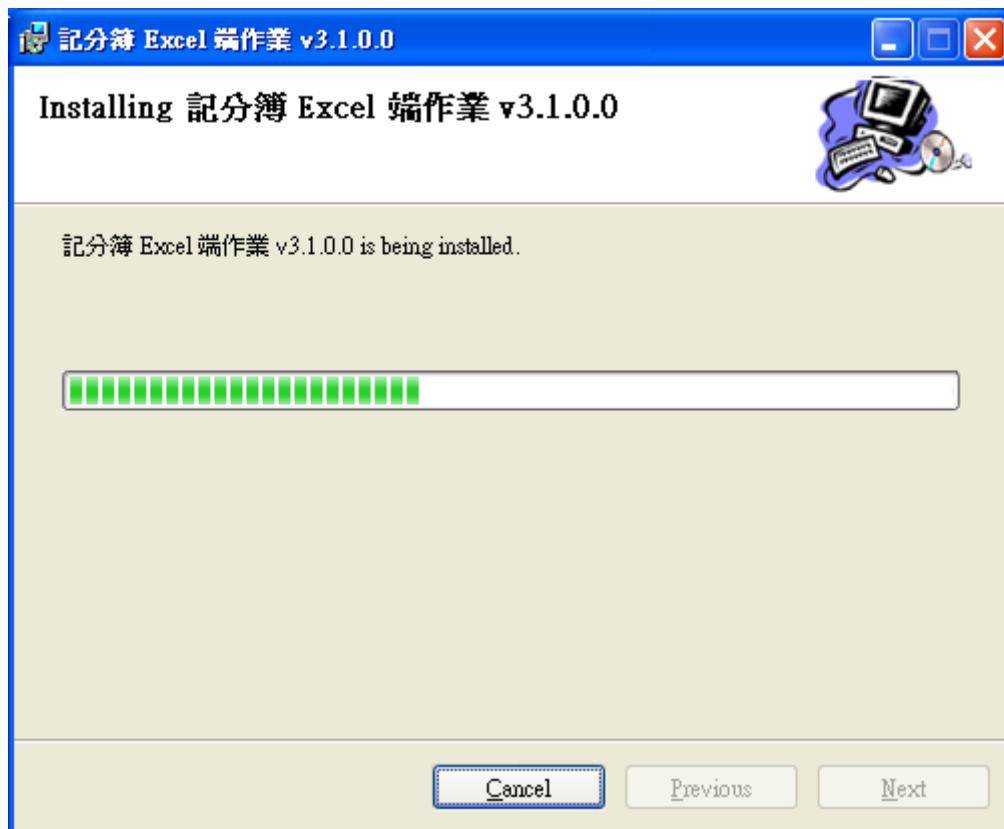
- 14、使用預設安裝目錄，點選【Next】。



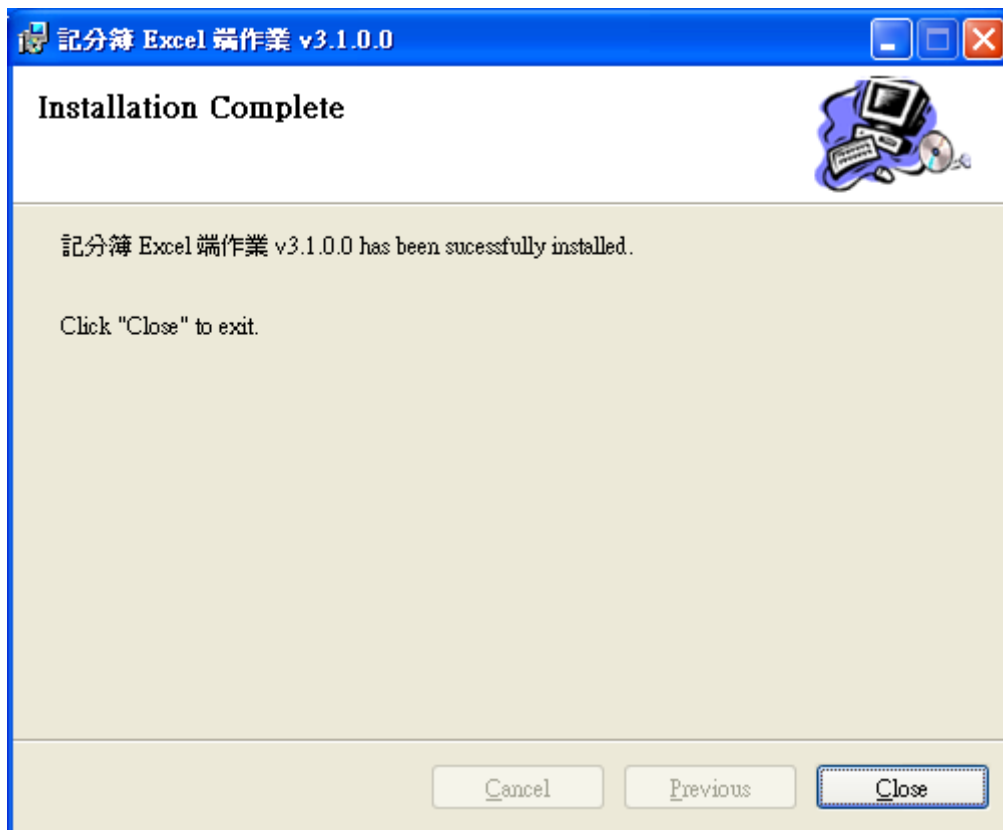
15、確認繼續安裝，點選【Next】。



16、正在安裝中，請稍待。



- 17、若一切正常，安裝完成後應出現此畫面，點選【Close】結束安裝作業，若出現其他異常訊息，請洽系統支援人員。

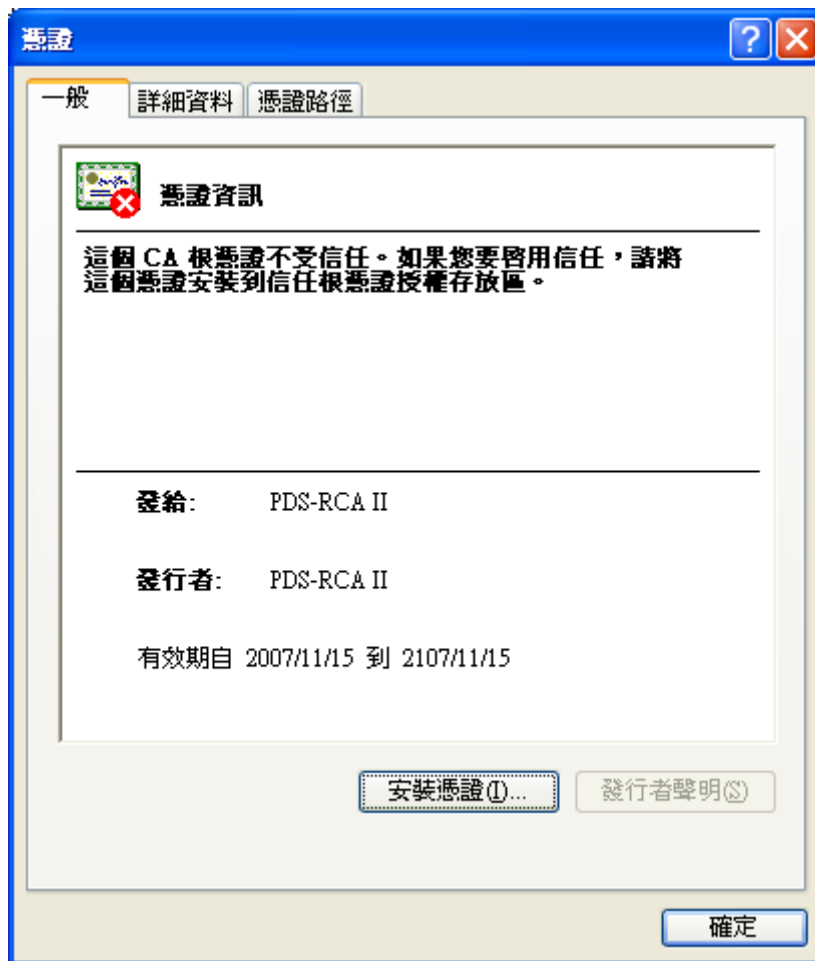


三、匯入伺服器 SSL 憑證的根憑證

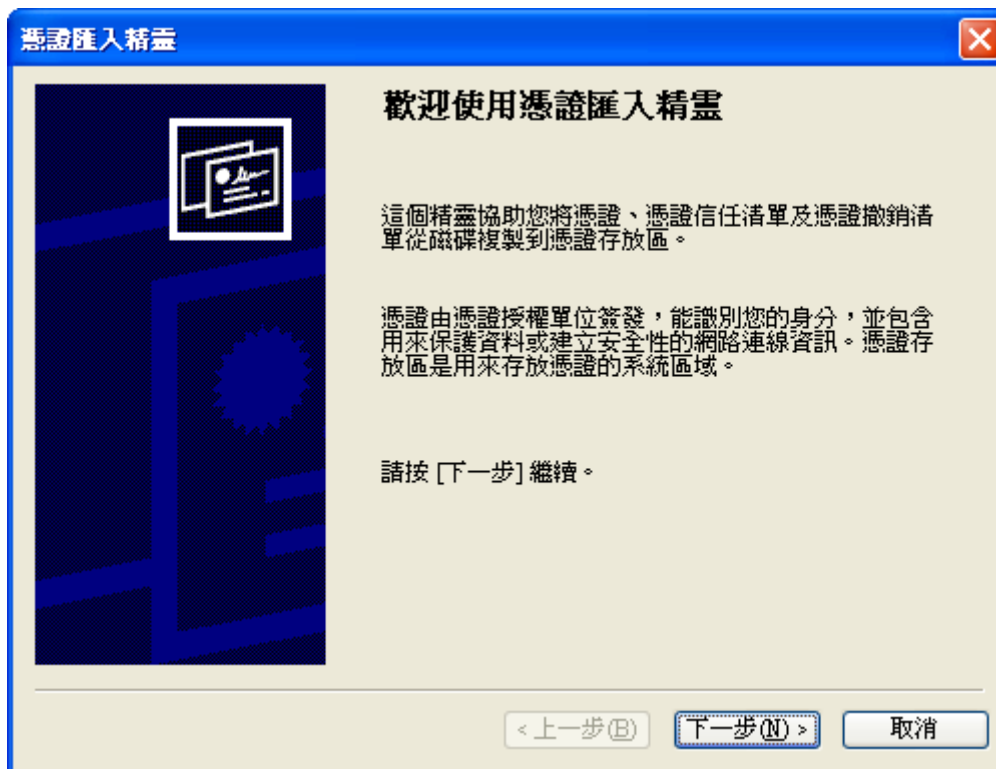
18、如果這部電腦還未信任此伺服器 SSL 憑證的根憑證，請先從【所有程式】的【記分簿 Excel 端作業】點選【匯入伺服器 SSL 憑證的根憑證】。



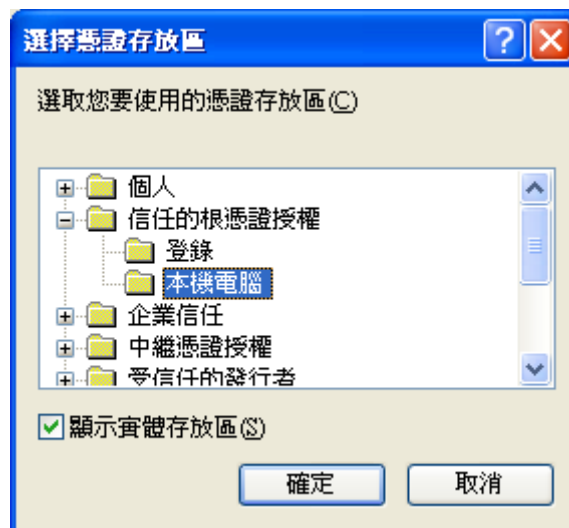
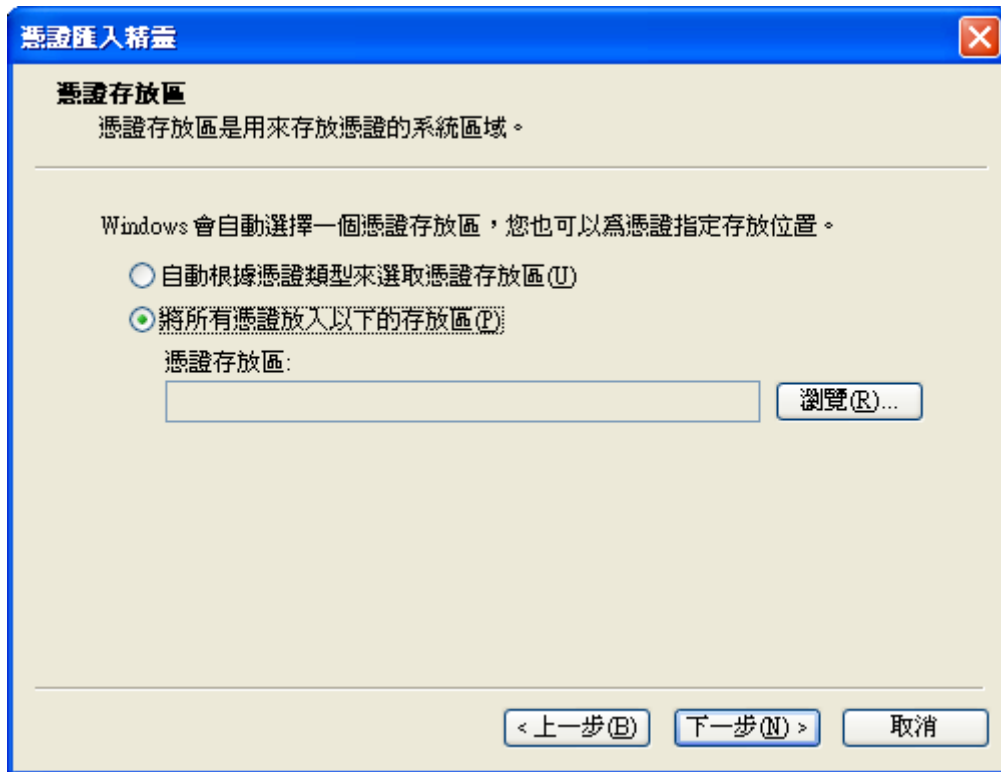
19、在憑證資訊畫面點選【安裝憑證】。

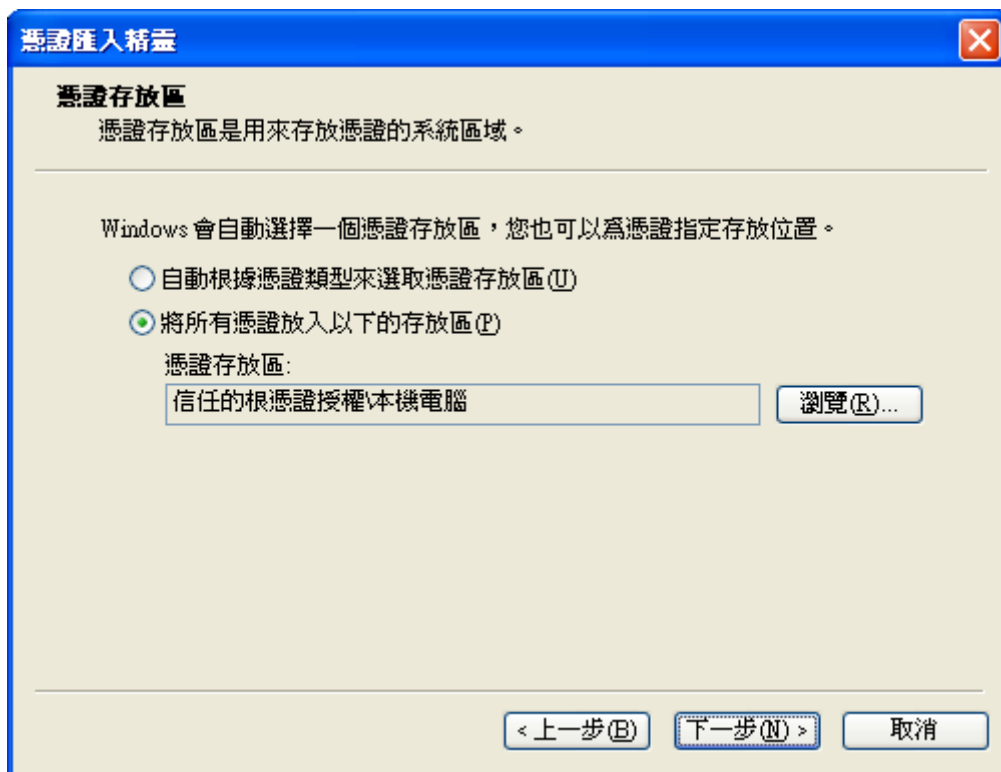


20、在『歡迎使用憑證匯入精靈』畫面點選【下一步】。

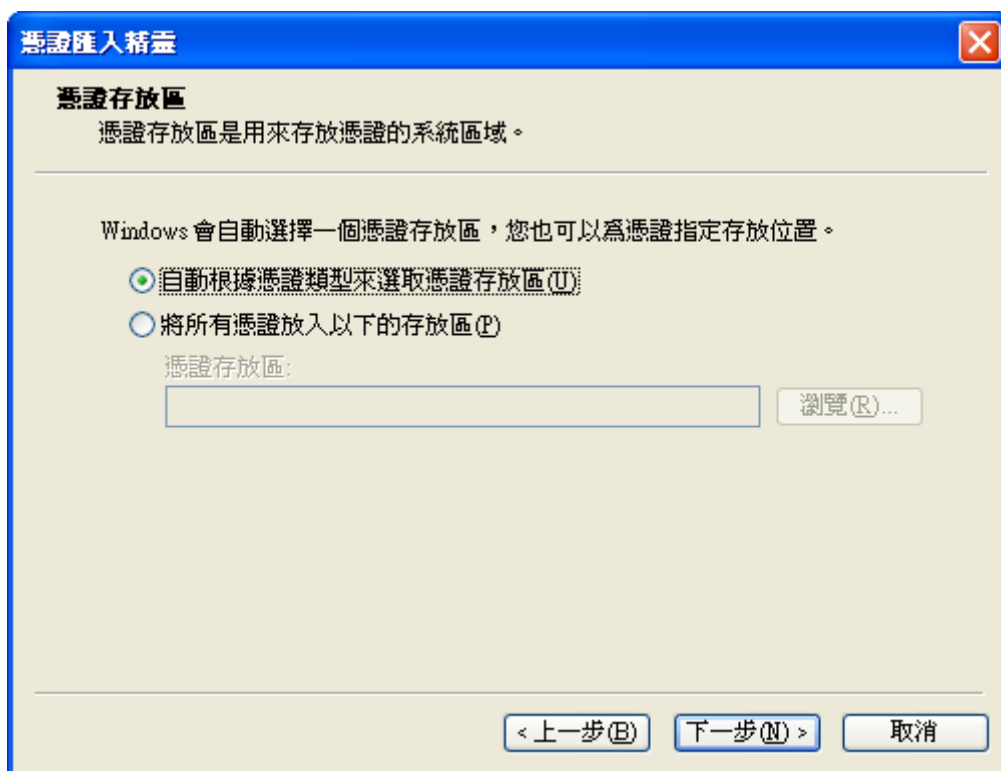


- 21、在選擇憑證存放區時，請點選【將所有憑證放入以下存放區】，再點選【瀏覽】，在『選擇憑證存放區』視窗中，勾選『顯示實體存放區』，展開『信任的根憑證授權』，點選【本機電腦】（若未發現本機電腦，請點選【登錄】），點選【確定】，回選擇憑證存放區視窗點選【下一步】。

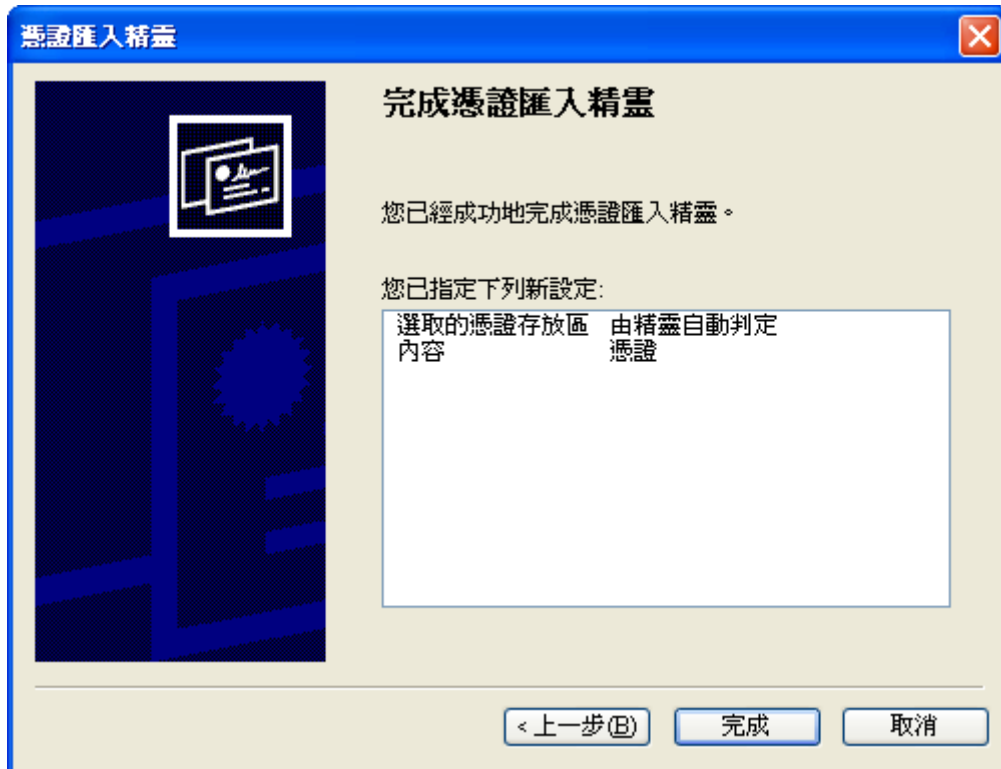




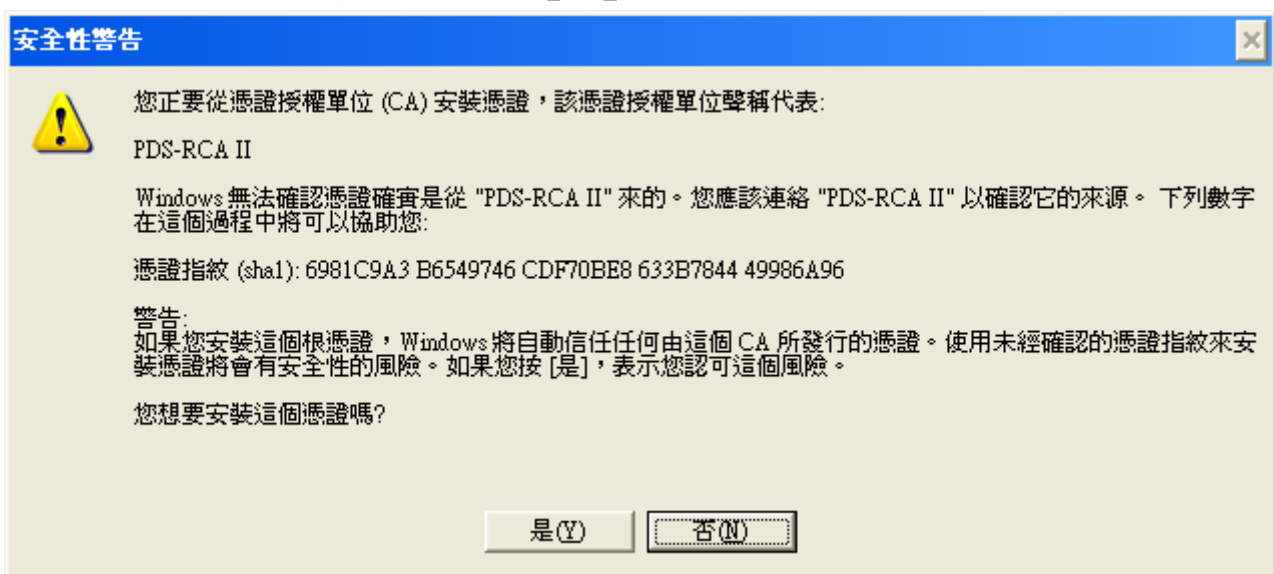
若是 Windows 2003(含)之前的系統，可直接點選【自動根據憑證類型來選擇憑證存放區】，點選【下一步】。



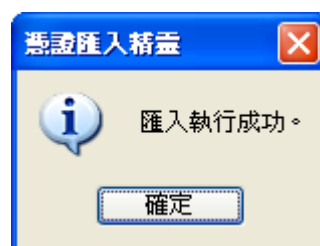
22、準備匯入憑證，點選【完成】。



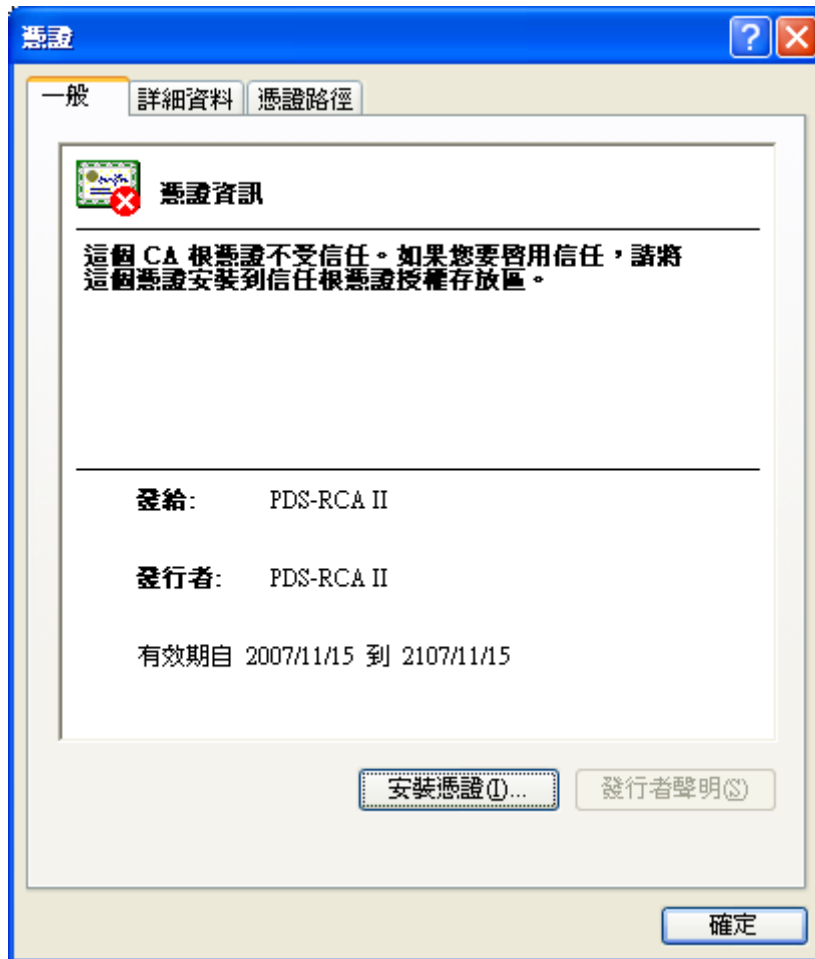
23、確認加入根目錄存放區，點選【是】。



24、成功匯入根憑證，點選【確定】。



25、回到憑證資訊畫面，點選【確定】，完成匯入程序。

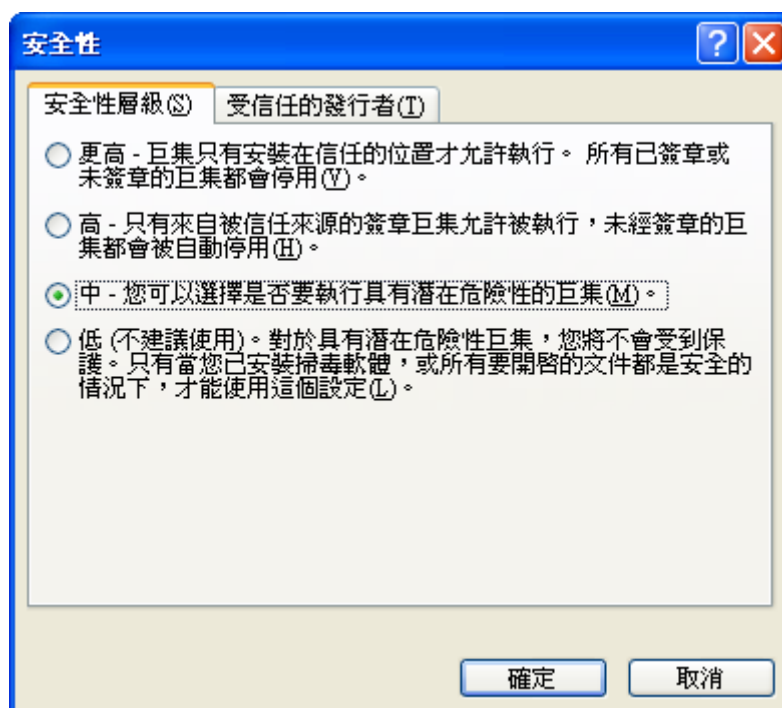
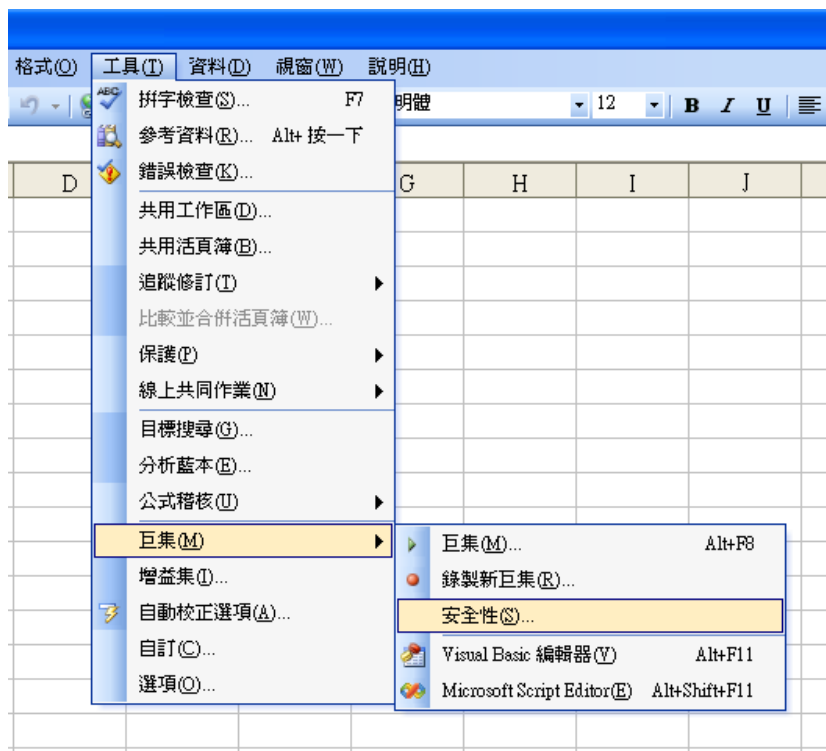


四、設定 Excel 巨集安全性的層級

26、設定 Excel 巨集安全性的層級：

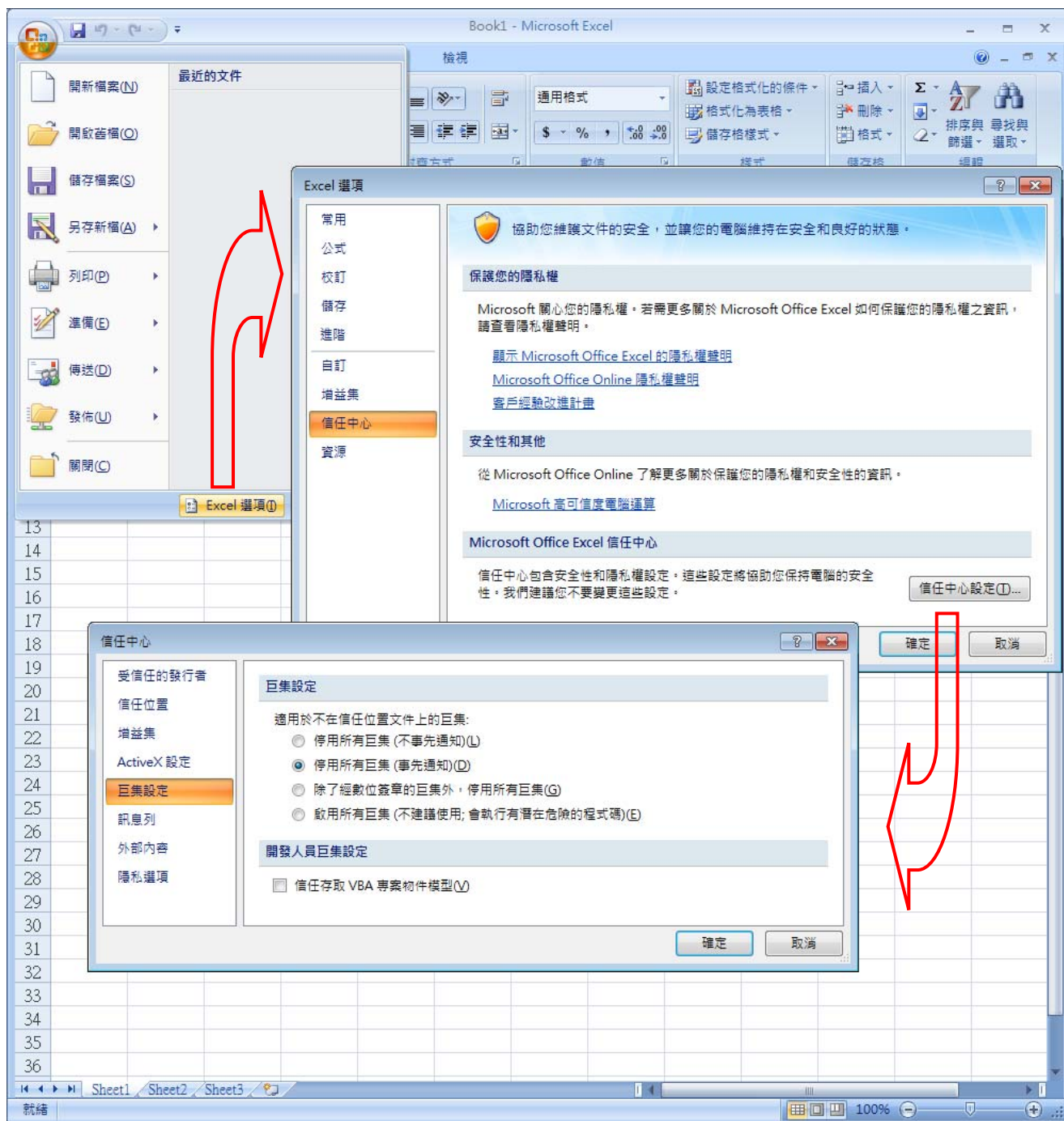
使用 Excel 2000-2003 時：

開啟 Excel，展開【工具】選單，點選【巨集】，打開【安全性】設定視窗，將安全性層級設為『中』，點【確定】關閉安全性設定視窗，關閉 Excel。



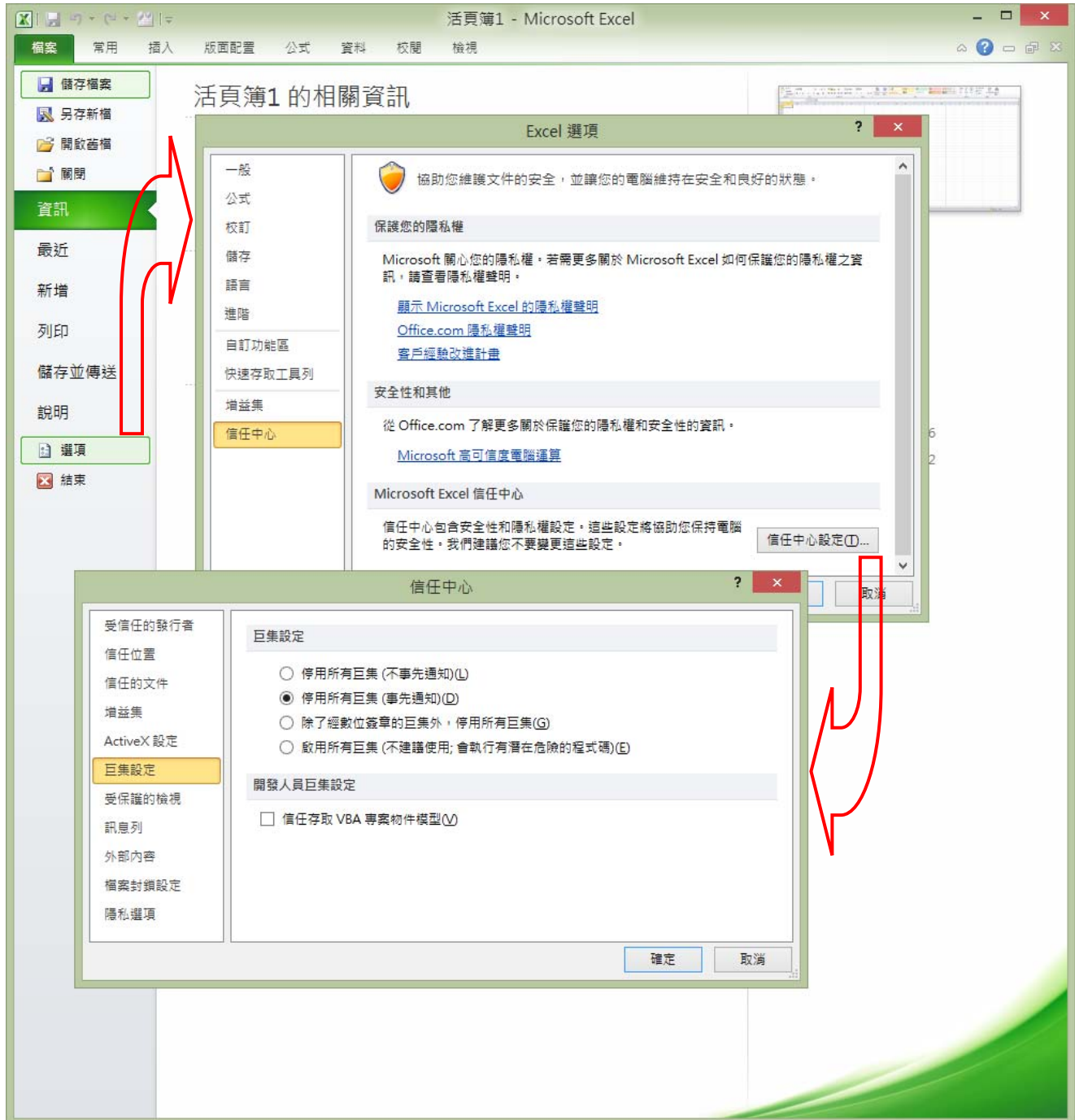
使用 Excel 2007 時：

開啟 Excel，點選左上角圓形圖示，展開 Excel 選單，點選最後一列的【Excel 選項】按鈕，開啟 Excel 選項視窗，左邊選單切換到【信任中心】，點選右下角【信任中心設定】按鈕，開啟信任中心視窗，左邊選單再切換單到【巨集設定】，在視窗右邊點選【停用所有巨集(事先通知)】，點【確定】關閉信任中心視窗，點【確定】關閉 Excel 選項視窗，關閉 Excel。



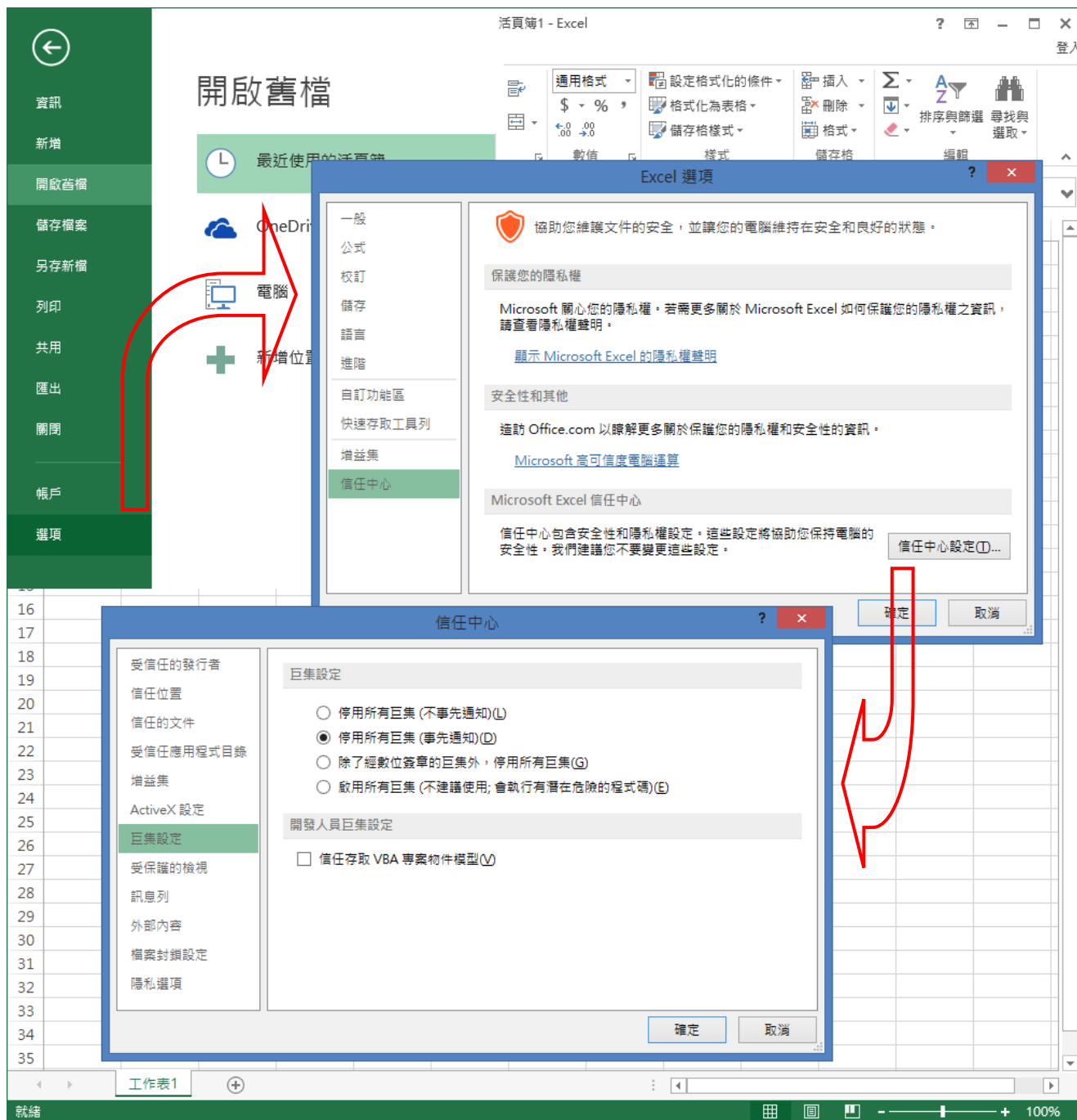
使用 Excel 2010 時：

開啟 Excel，點選【檔案】，展開選單，切換到【選項】，開啟 Excel 選項視窗，左邊選單切換到【信任中心】，點選右下角【信任中心設定】按鈕，開啟信任中心視窗，左邊選再切換單到【巨集設定】，在視窗右邊點選【停用所有巨集(事先通知)】，點【確定】關閉信任中心視窗，點【確定】關閉 Excel 選項視窗，關閉 Excel。



使用 Excel 2013 時：

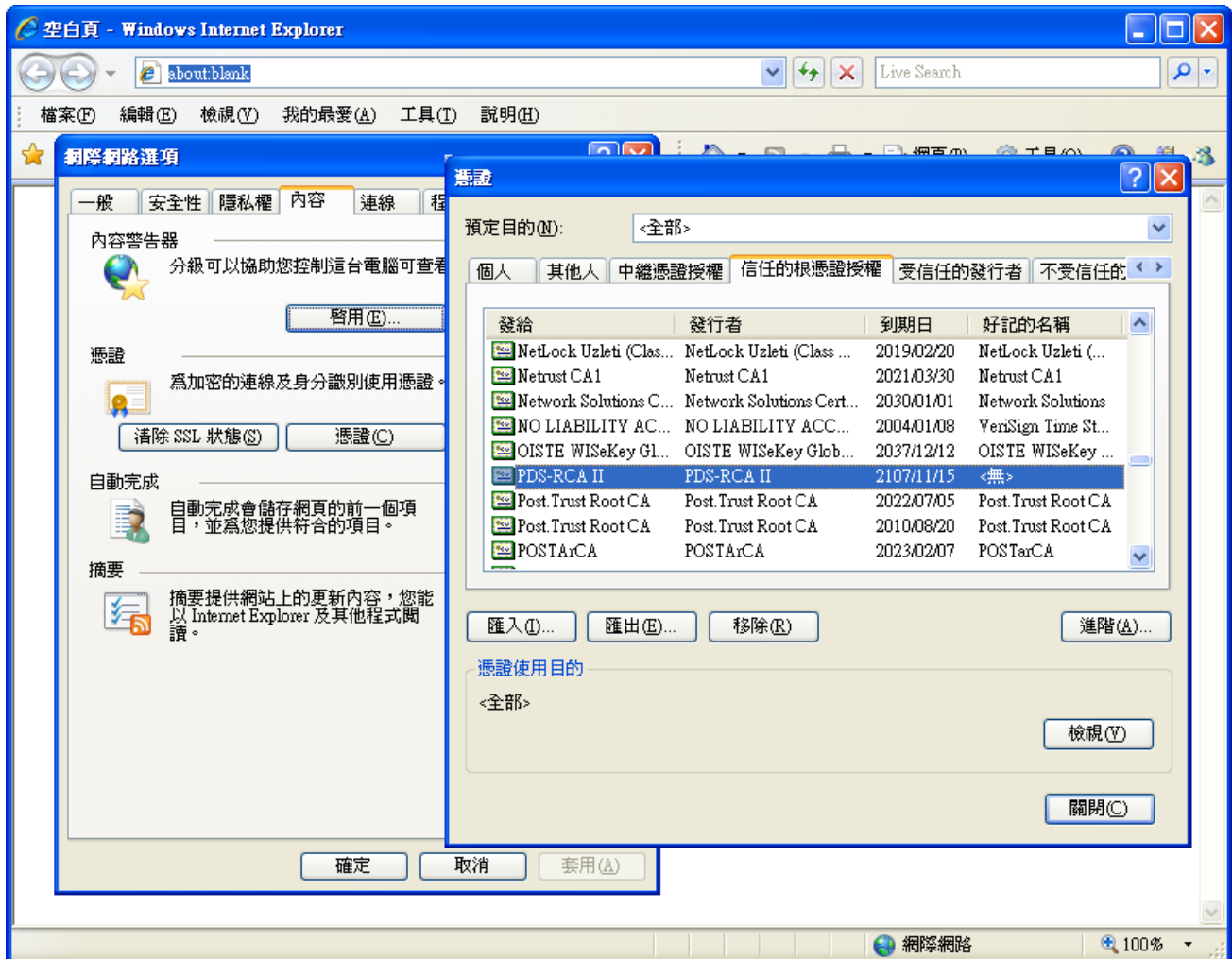
開啟 Excel，點選【檔案】，展開選單，切換到【選項】，開啟 Excel 選項視窗，左邊選單切換到【信任中心】，點選右下角【信任中心設定】按鈕，開啟信任中心視窗，左邊選再切換單到【巨集設定】，在視窗右邊點選【停用所有巨集(事先通知)】，點【確定】關閉信任中心視窗，點【確定】關閉 Excel 選項視窗，關閉 Excel。



五、檢驗安裝結果

27、檢查匯入的根憑證：

從控制台或 IE 瀏覽器的【工具】選單，打開【網際網路選項】視窗，切換到【內容】頁籤，開啟【憑證】視窗，切換到【信任的根憑證授權】，在清單中將會發現剛才匯入的根憑證：PDS-RCA II。

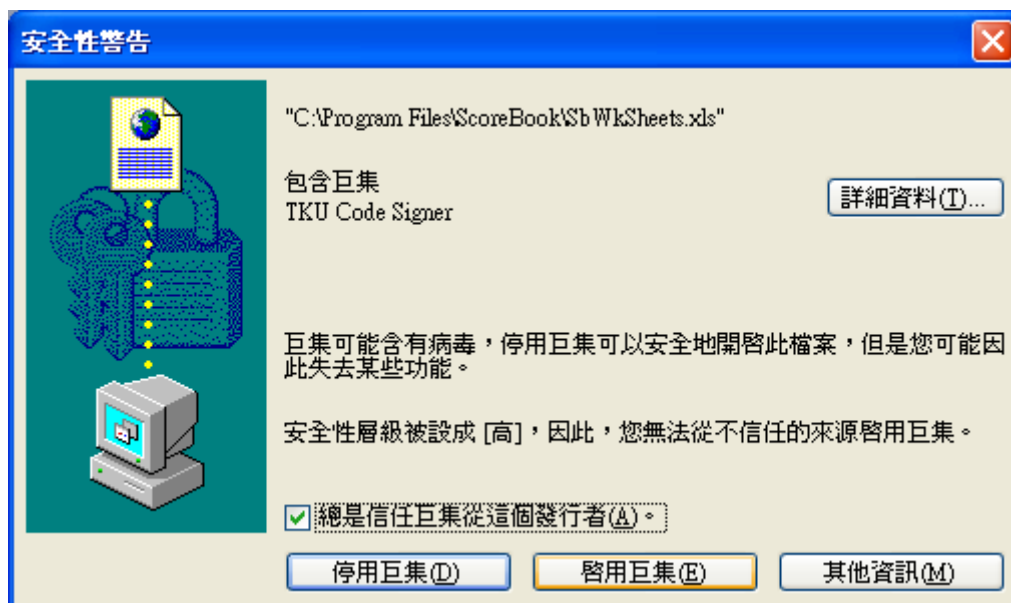


28、開啟記分簿範本，設定信任的發行者：

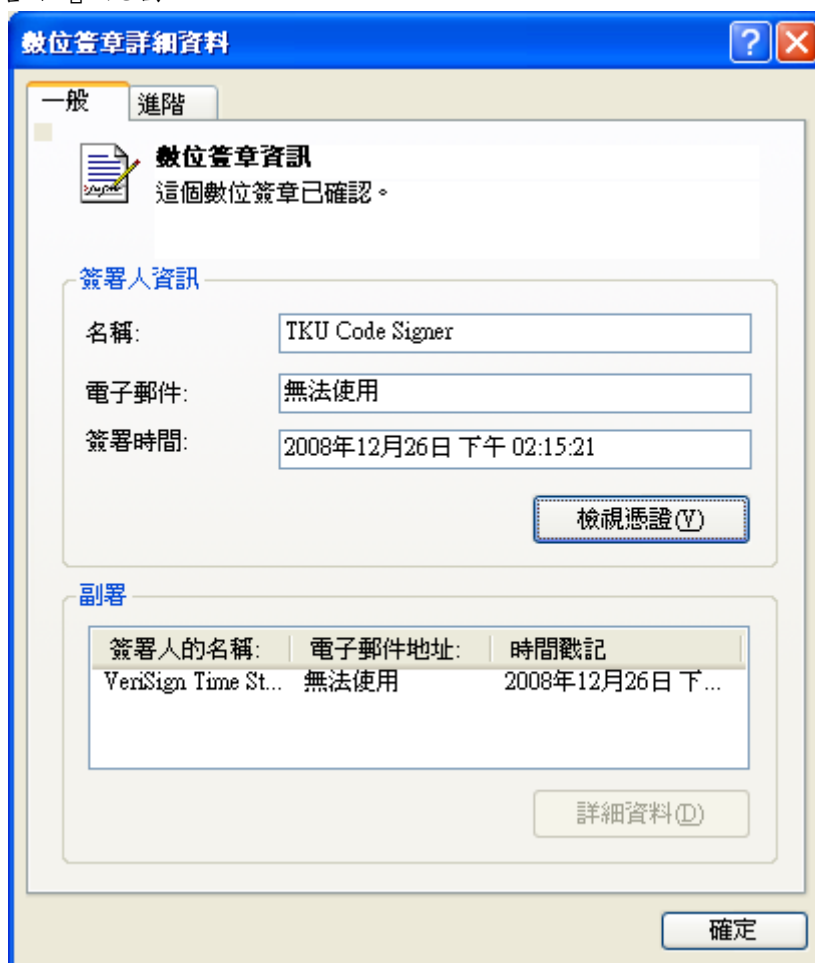
從【所有程式】的【記分簿 Excel 端作業】點選【開啟記分簿範本】。



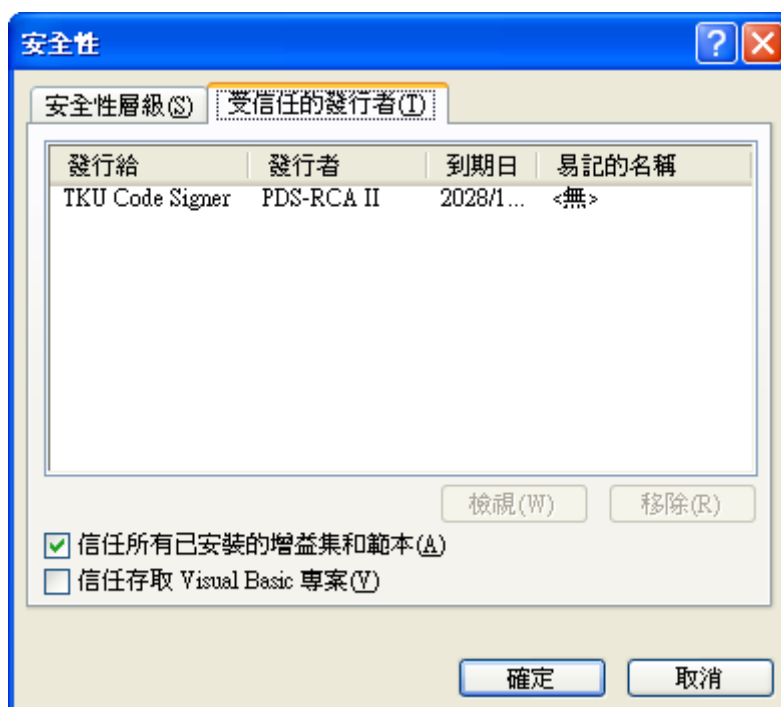
使用 Excel 2000-2003 時，安裝後第一次『開啟記分簿範本』時：會顯示包含巨集的『安全性警告』視窗，點選【詳細資料...】。



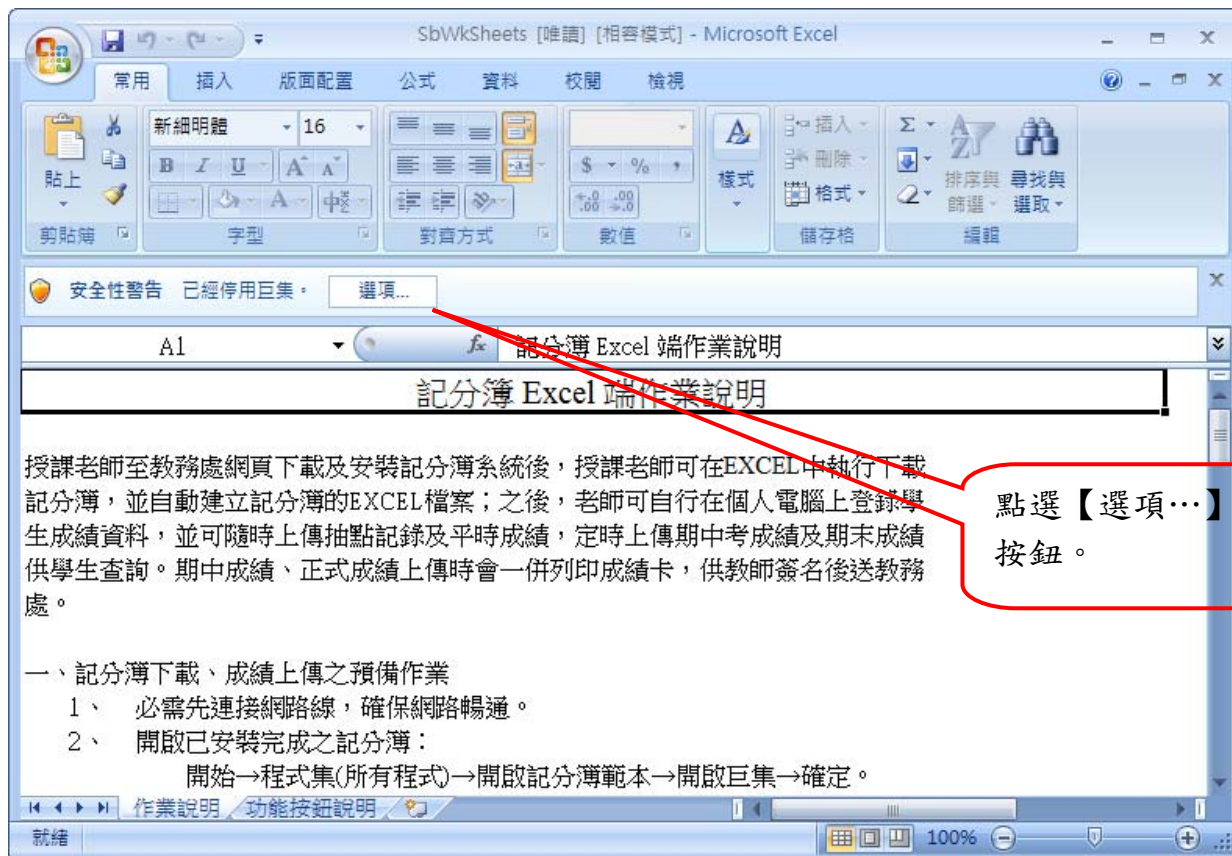
顯示『TKU Code Signer』這個發行者對這份巨集的數位簽章資料，按【確定】回『安全性警告』視窗。

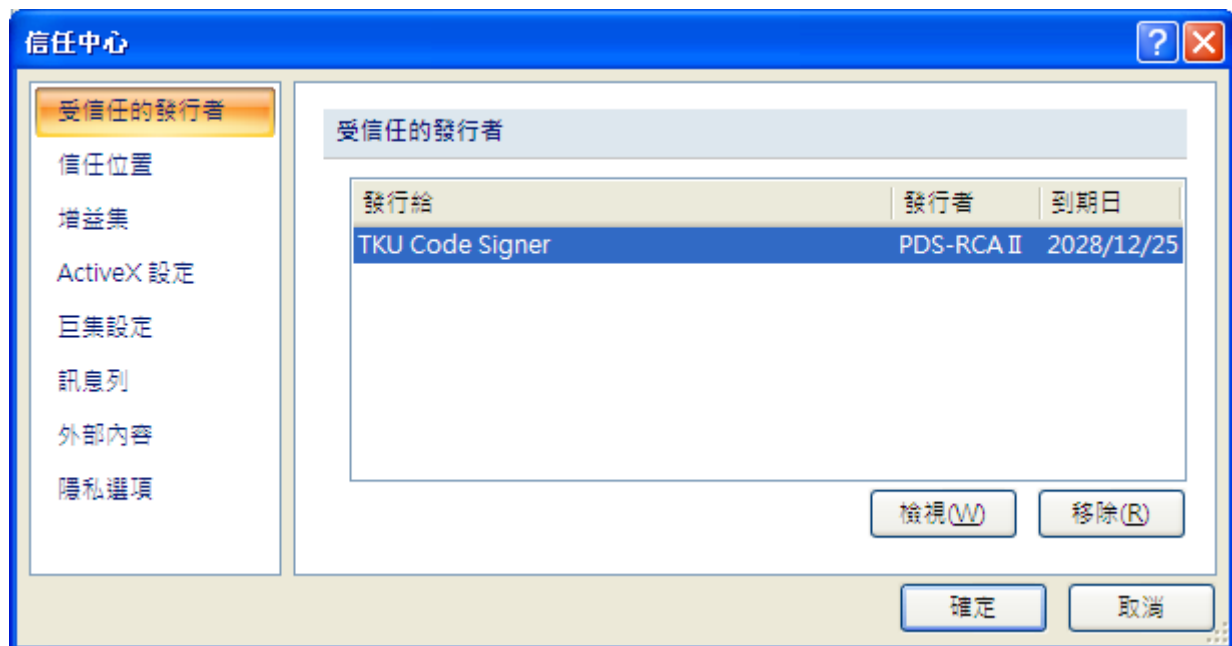
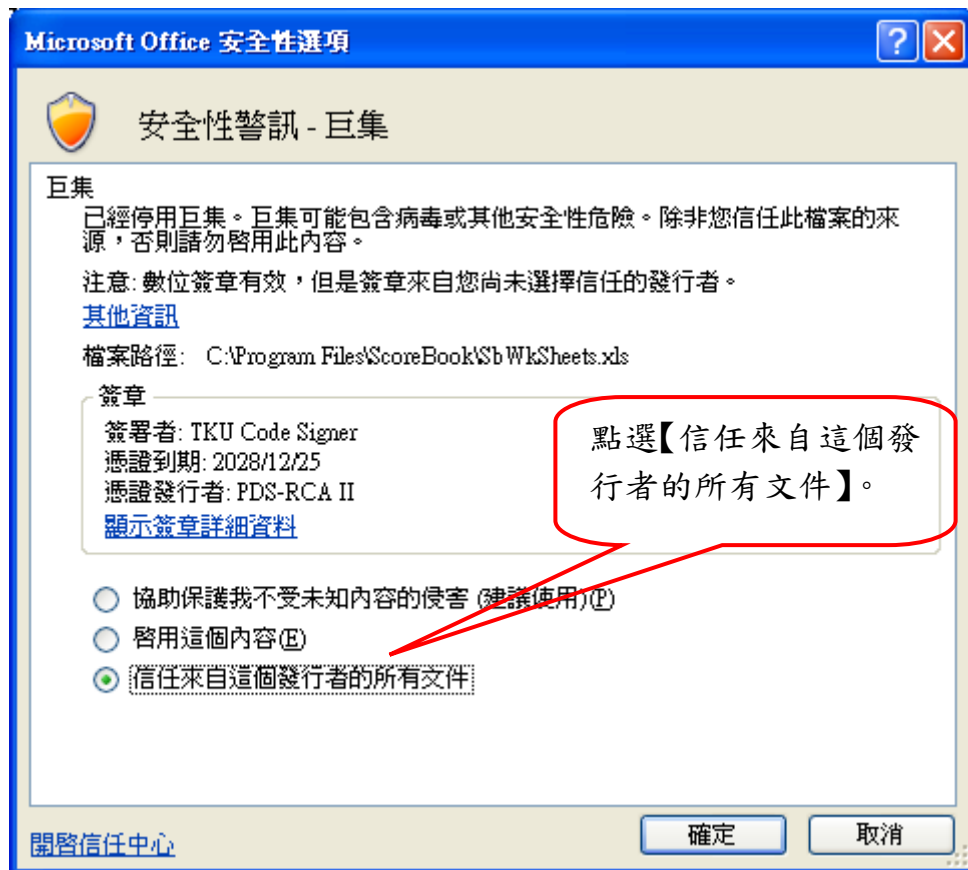


請勾選【總是信任巨集從這個發行者】，點選【啟用巨集】。Excel 啟動記分簿的同時，也將發行者『TKU Code Signer』放入『受信任的發行者』清單中，之後再度開啟記分簿範本時，Excel 就不再詢問是否停用巨集，並且自動啟用巨集。

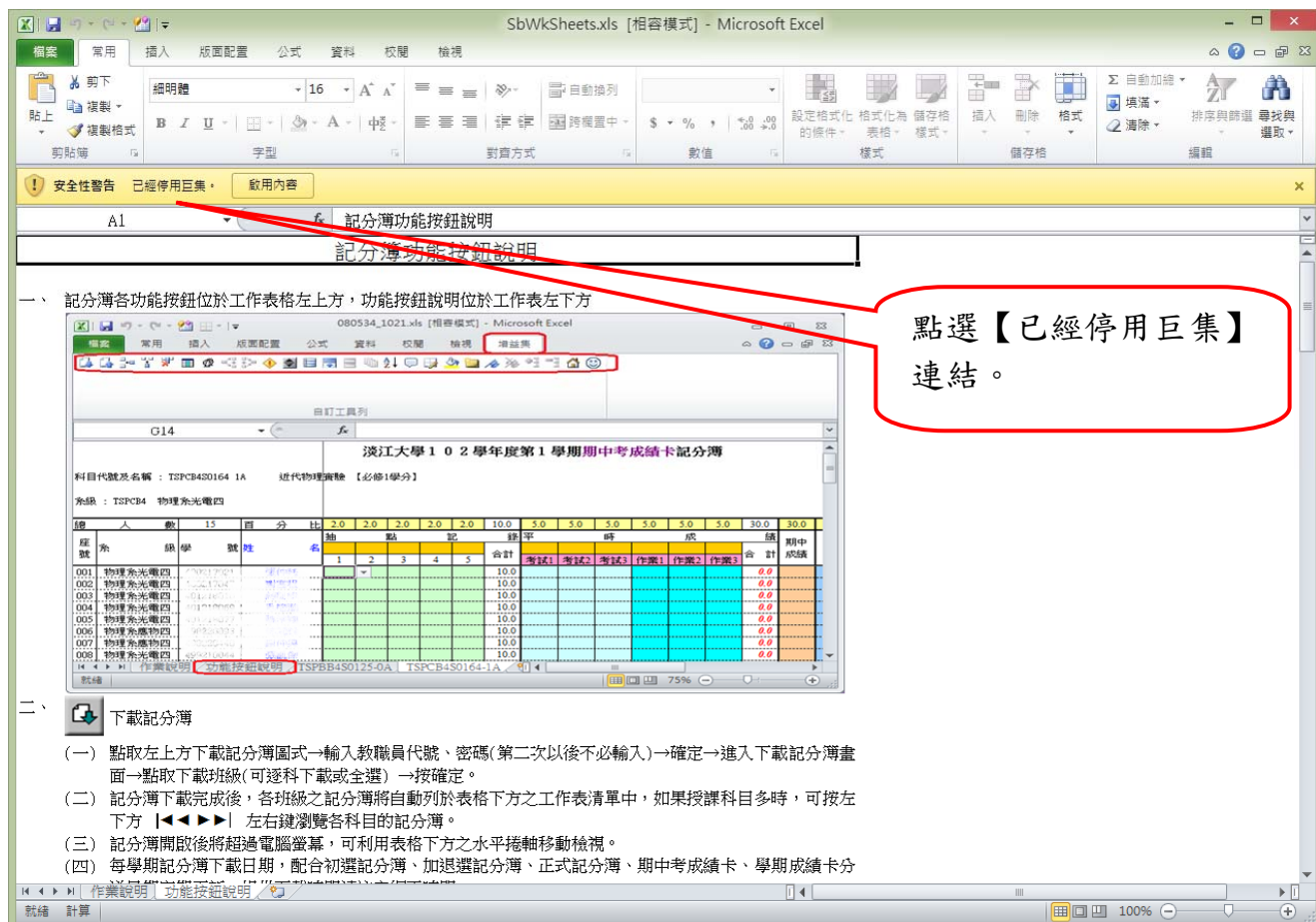


在 Excel 2007 環境，安裝後第一次『開啟記分簿範本』時，請點選『安全性警告已經停用巨集。』後的【選項...】按鈕，在『安全性警訊 - 巨集』視窗點選【信任來自這個發行者的所有文件】，按【確定】。Excel 啟動記分簿的同時，也將發行者『TKU Code Signer』放入『受信任的發行者』清單中，之後再度開啟記分簿範本時，Excel 就不再詢問是否停用巨集，並且自動啟用巨集。





在 Excel 2010 環境，安裝後第一次『開啟記分簿範本』時，請點選『安全性警告已經停用巨集。』中的【已經停用巨集】連結，在相關資訊視窗下拉【啟用內容】清單，並點選【進階選項】，在『安全性警訊 - 巨集』視窗點選【信任來自這個發行者的所有文件】，按【確定】。Excel 啟動記分簿的同時，也將發行者『TKU Code Signer』放入『受信任的發行者』清單中，之後再度開啟記分簿範本時，Excel 就不再詢問是否停用巨集，並且自動啟用巨集。



一、記分簿各功能按鈕位於工作表格左上方，功能按鈕說明位於工作表左下方

點選【已經停用巨集】連結。

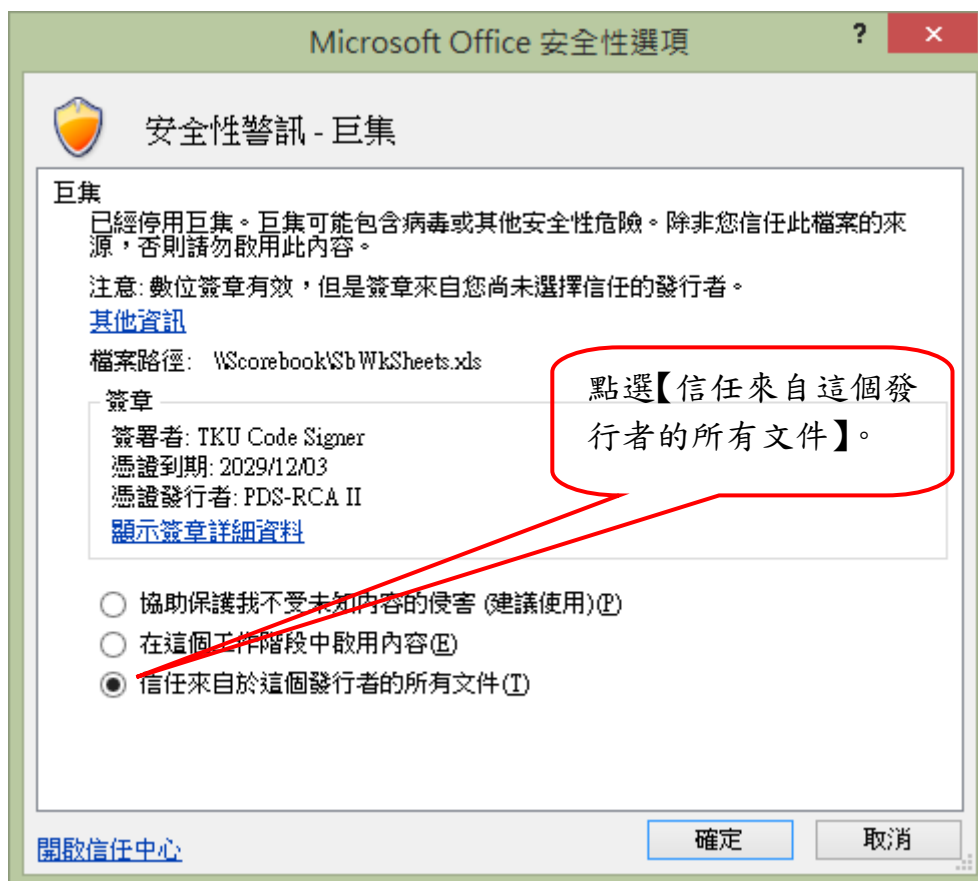
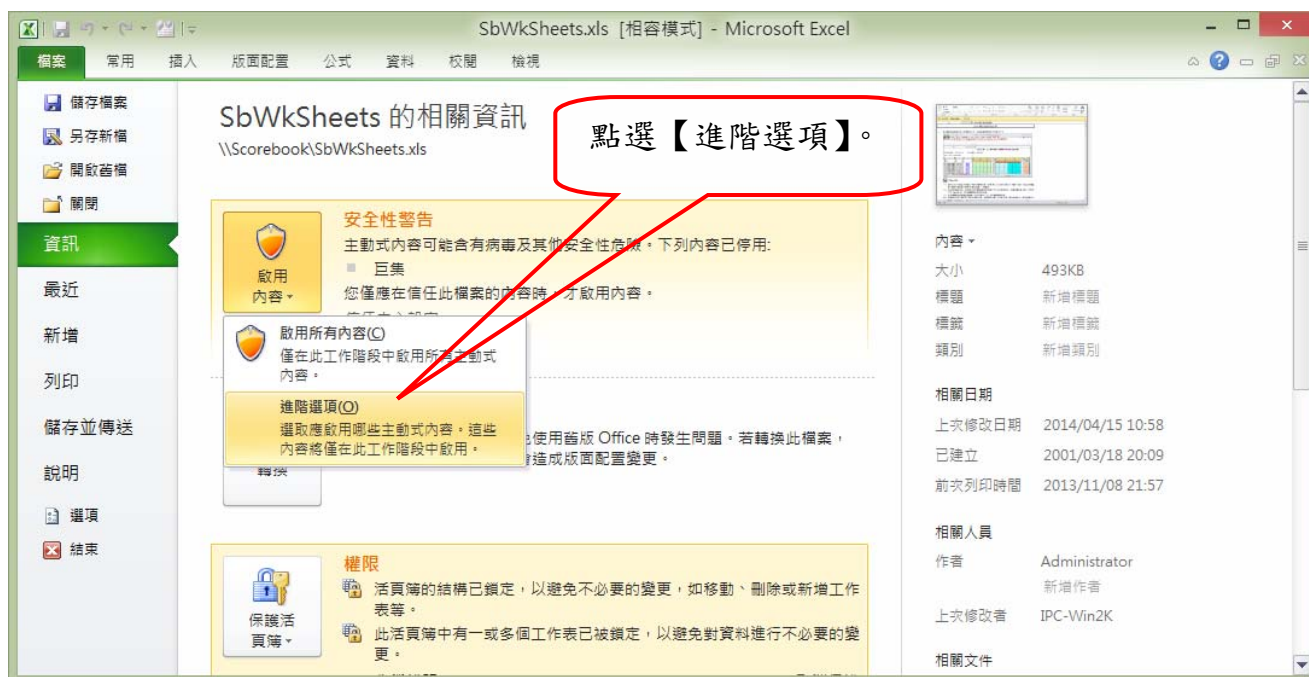
二、下載記分簿

(一) 點選左上方下載記分簿圖式→輸入教職員代號、密碼(第二次以後不必輸入)→確定→進入下載記分簿畫面→點選下載班級(可逐科下載或全選)→按確定。

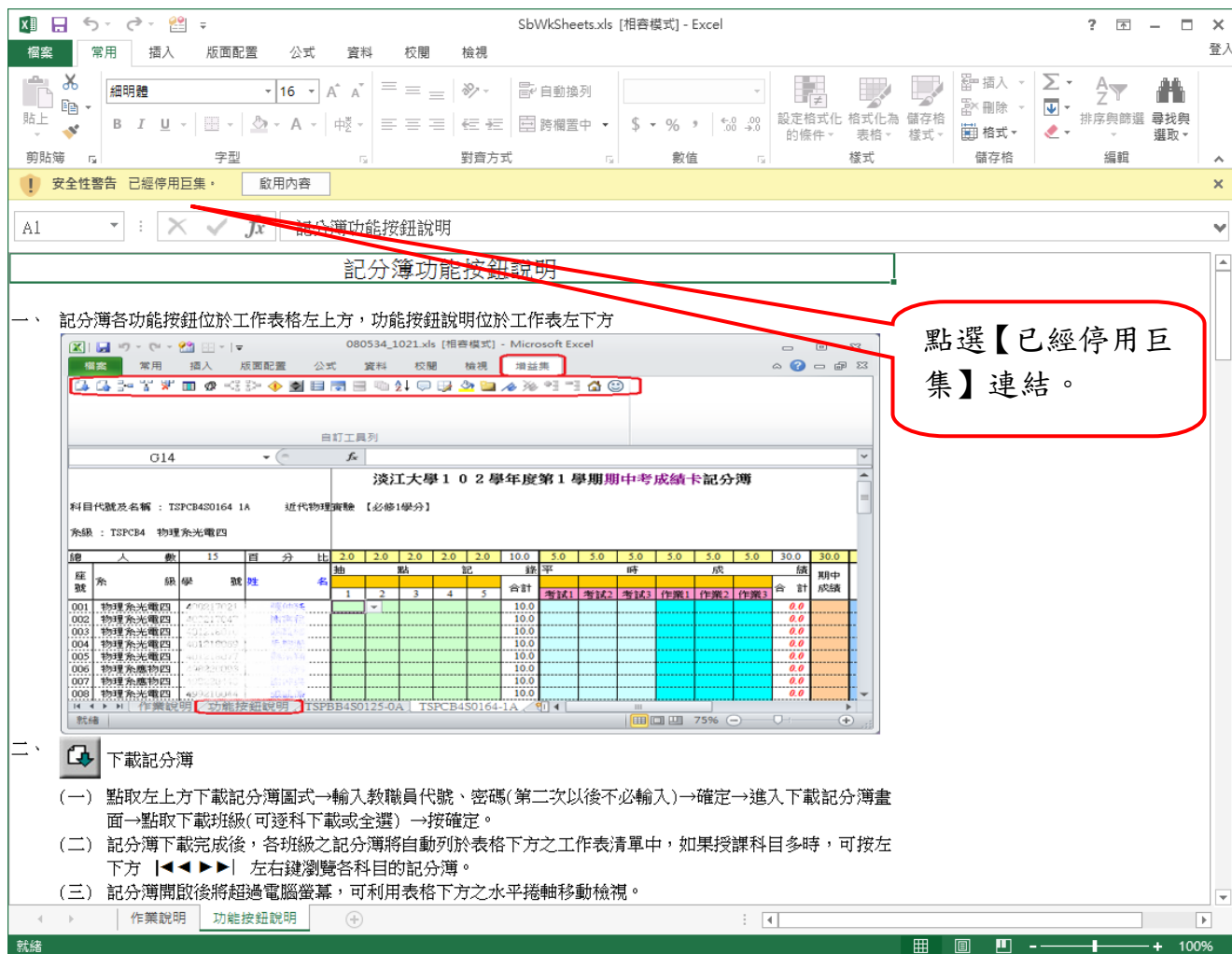
(二) 記分簿下載完成後，各班級之記分簿將自動列於表格下方之工作表清單中，如果授課科目多時，可按左下方【◀▶▶▶】左右鍵瀏覽各科目的記分簿。

(三) 記分簿開啟後將超過電腦螢幕，可利用表格下方之水平捲軸移動檢視。

(四) 每學期記分簿下載日期，配合初選記分簿、加退選記分簿、正式記分簿、期中考成績卡、學期成績卡分



在 Excel 2013 環境，安裝後第一次『開啟記分簿範本』時，請點選『安全性警告已經停用巨集。』中的【已經停用巨集】連結，在相關資訊視窗下拉【啟用內容】清單，並點選【進階選項】，在『安全性警訊 - 巨集』視窗點選【信任來自這個發行者的所有文件】，按【確定】。Excel 啟動記分簿的同時，也將發行者『TKU Code Signer』放入『受信任的發行者』清單中，之後再度開啟記分簿範本時，Excel 就不再詢問是否停用巨集，並且自動啟用巨集。



一、記分簿各功能按鈕位於工作表格左上方，功能按鈕說明位於工作表左下方

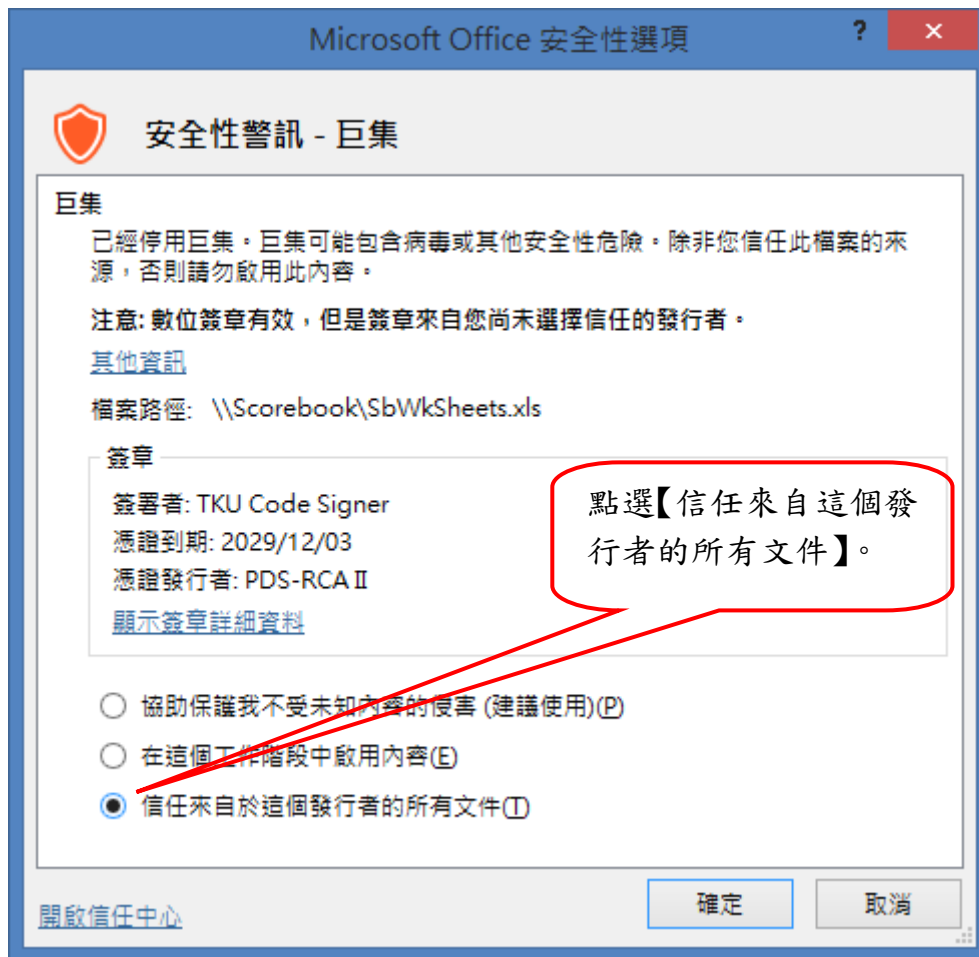
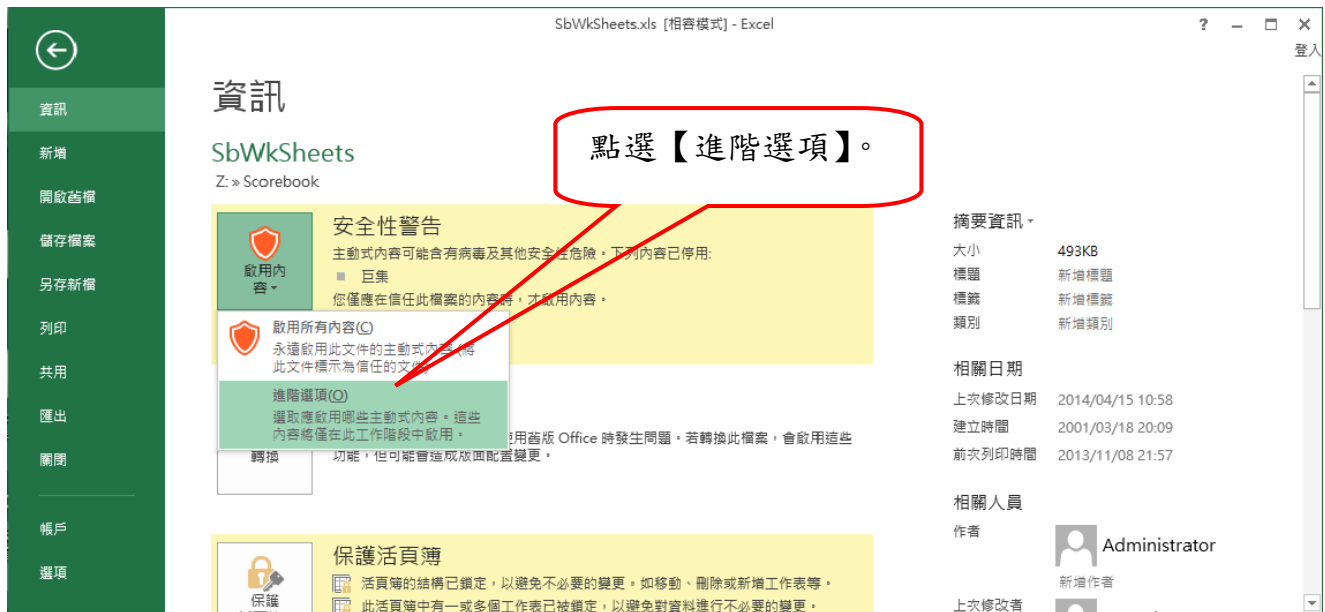
點選【已經停用巨集】連結。

二、下載記分簿

(一) 點取左下方下載記分簿圖式→輸入教職員代號、密碼(第二次以後不必輸入)→確定→進入下載記分簿畫面→點取下載班級(可逐科下載或全選)→按確定。

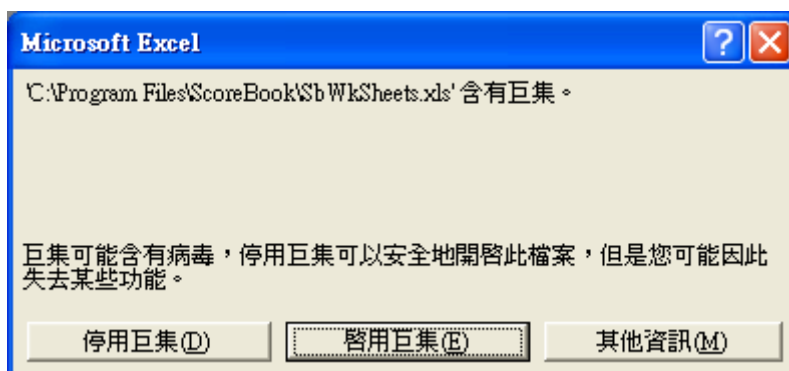
(二) 記分簿下載完成後，各班級之記分簿將自動列於表格下方之工作表清單中，如果授課科目多時，可按左下方 |<<<>>>| 左右鍵瀏覽各科目的記分簿。

(三) 記分簿開啟後將超過電腦螢幕，可利用表格下方之水平捲軸移動檢視。

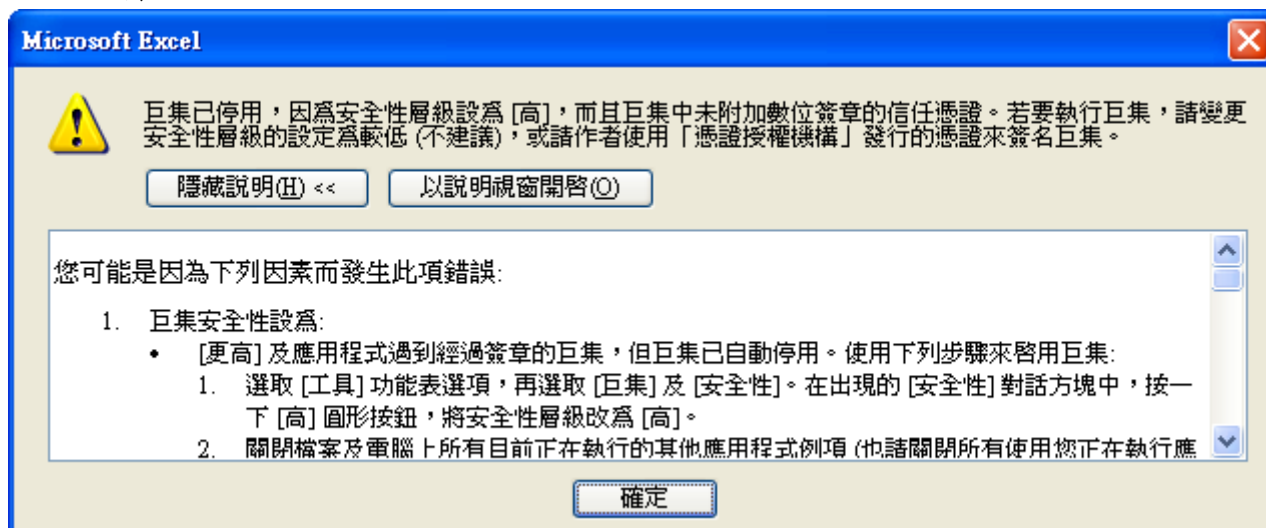


29、重開以另存新檔的記分簿：

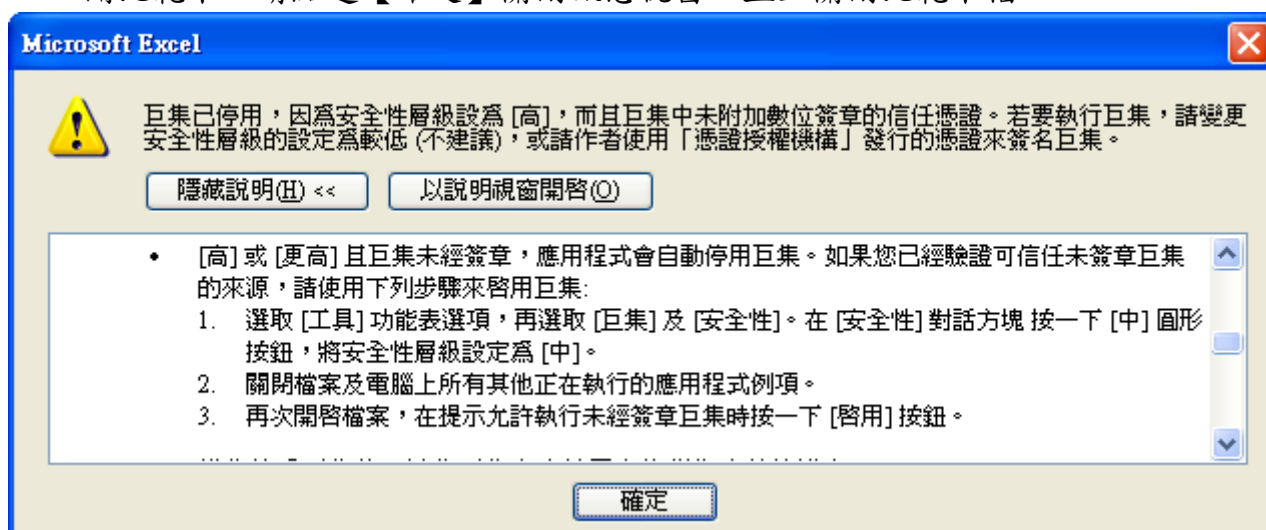
如果 Excel 的巨集安全性設為『中』，Excel 將顯示停用或啟用巨集的視窗，請點選【啟用巨集】。



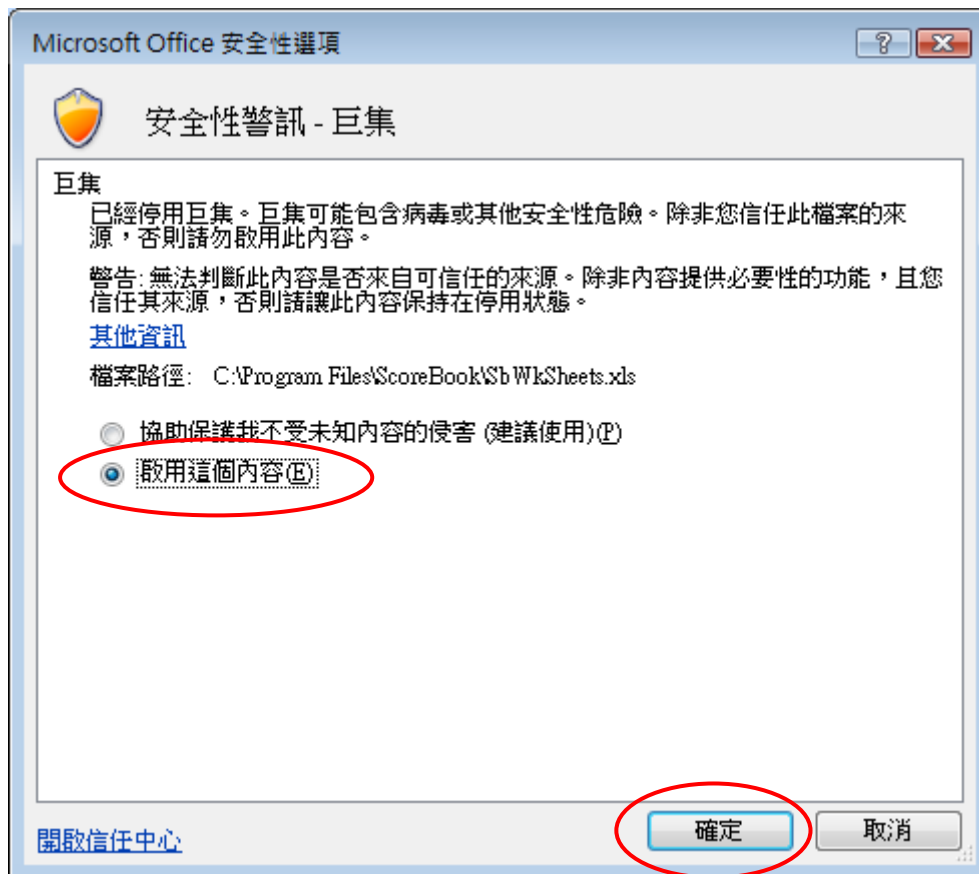
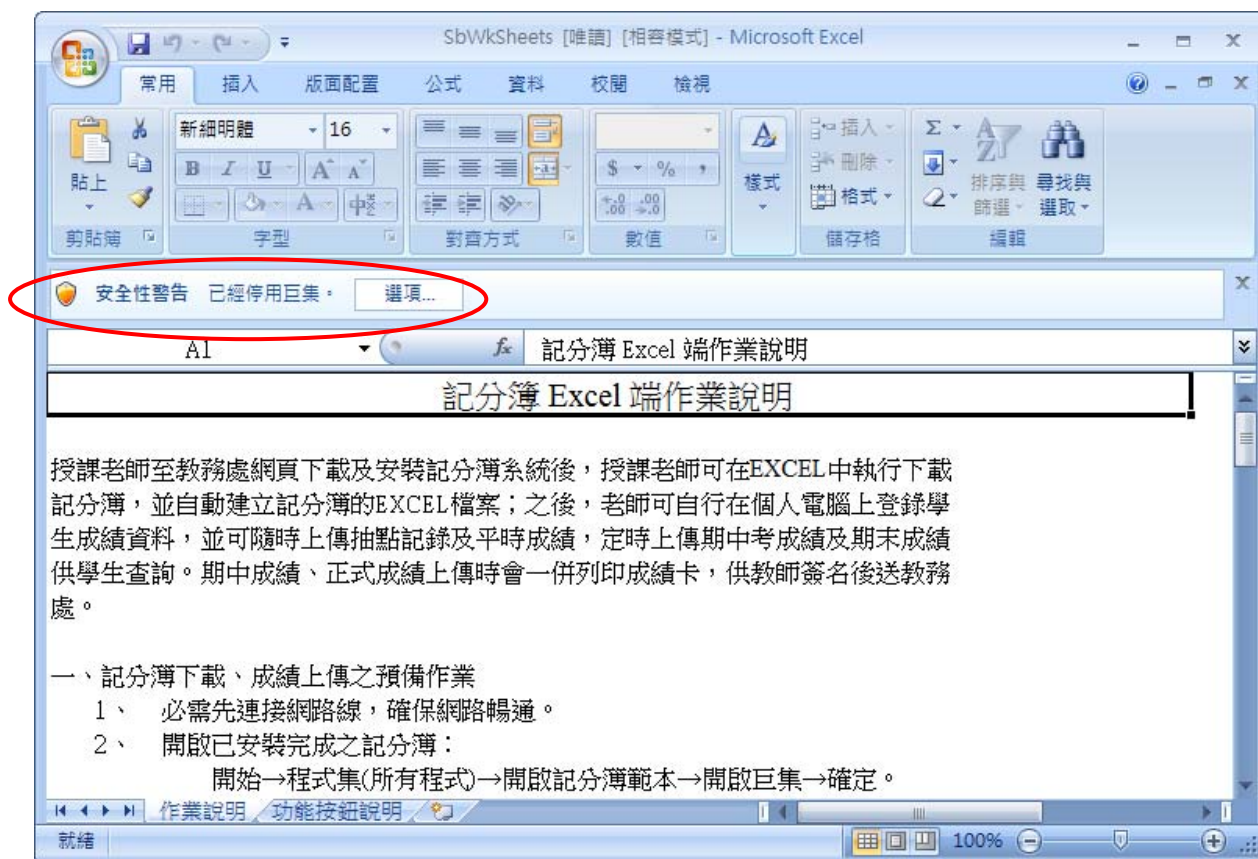
如果 Excel 的巨集安全性設為『高』或『更高』，Excel 將顯示巨集已停用的訊息視窗，



請參考訊息視窗中的說明指示，依步驟『26、設定 Excel 巨集安全性的層級』一節中的步驟，將巨集安全性設為『中』或『停用所有巨集(事先通知)』，再重新打開此範本。請點選【確定】關閉訊息視窗，並且關閉此範本檔。

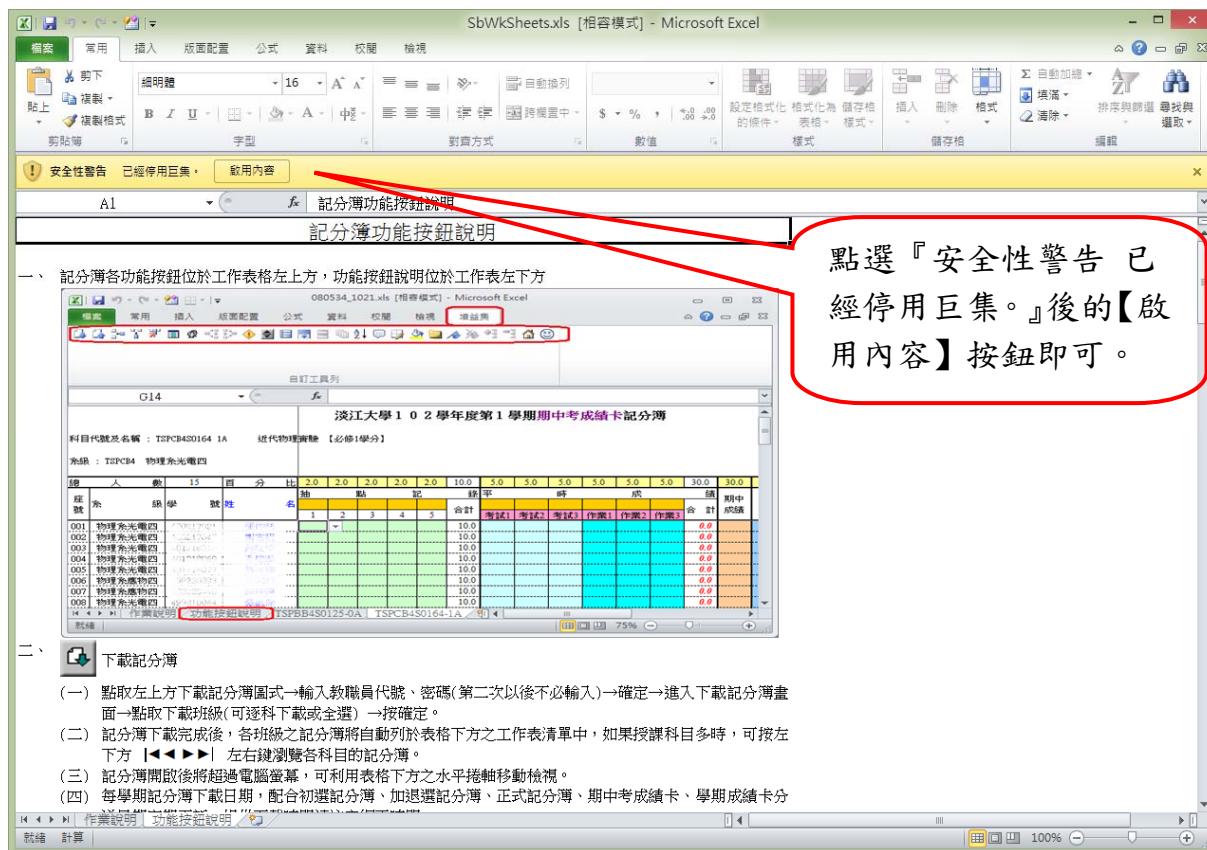


使用 Excel 2007 時，點選『安全性警告 已經停用巨集。』後的【選項...】按鈕，在『安全性警訊—巨集』視窗點選【啟用這個內容】，按【確定】即可。



記分簿下載成績登錄預警系統安裝手冊

使用 Excel 2010 時：



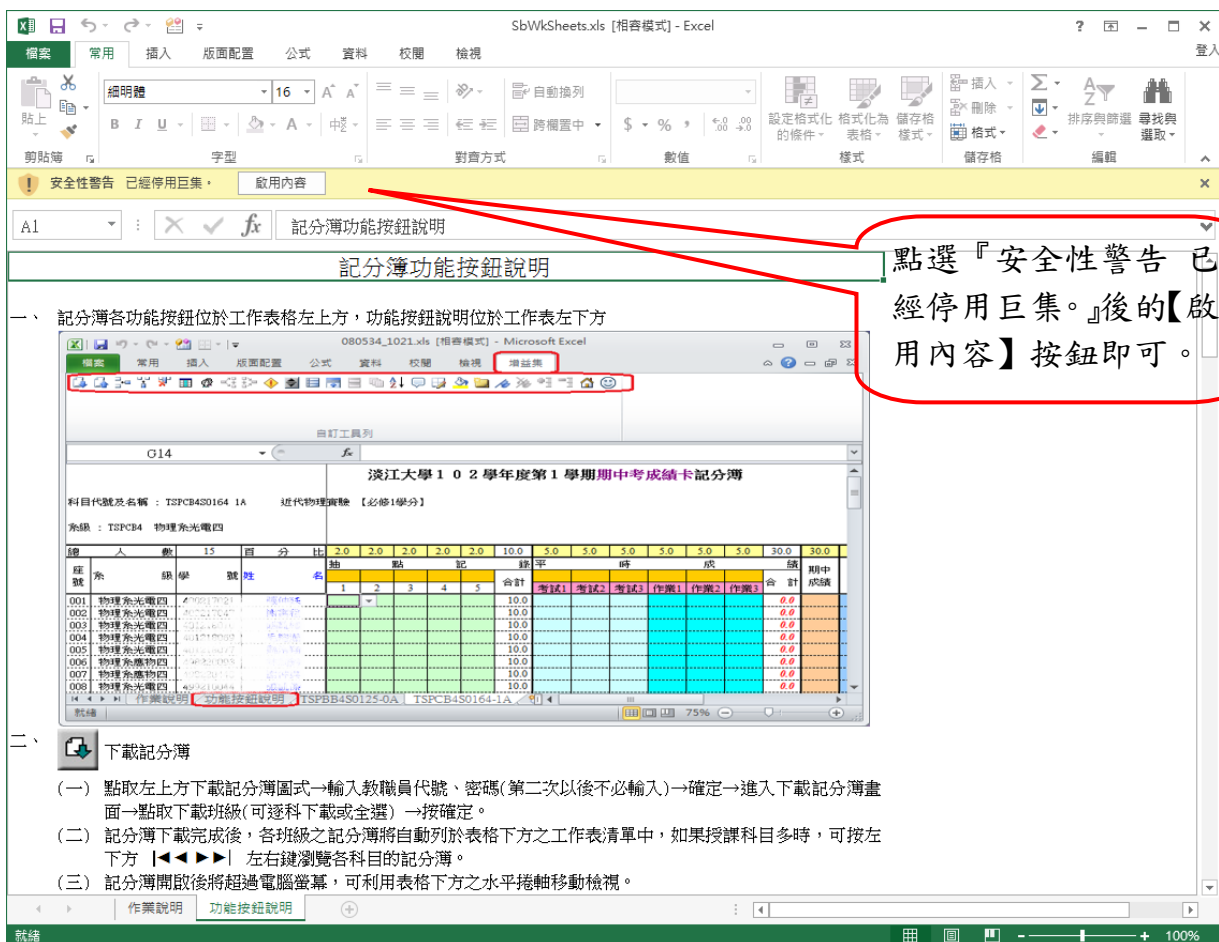
點選『安全性警告 已經停用巨集。』後的【啟用內容】按鈕即可。

一、記分簿各功能按鈕位於工作表格左上方，功能按鈕說明位於工作表左下方

二、下載記分簿

- 點選左上方下載記分簿圖式→輸入教職員代號、密碼(第二次以後不必輸入)→確定→進入下載記分簿畫面→點選下載班級(可逐科下載或全選)→按確定。
- 記分簿下載完成後，各班級之記分簿將自動列於表格下方之工作表清單中，如果授課科目多時，可按左下方 |<<<<>>>>| 左右鍵瀏覽各科目的記分簿。
- 記分簿開啟後將超過電腦螢幕，可利用表格下方之水平捲軸移動檢視。
- 每學期記分簿下載日期，配合初選記分簿、加選選記分簿、正式記分簿、期中考成績卡、學期成績卡分

使用 Excel 2013 時：



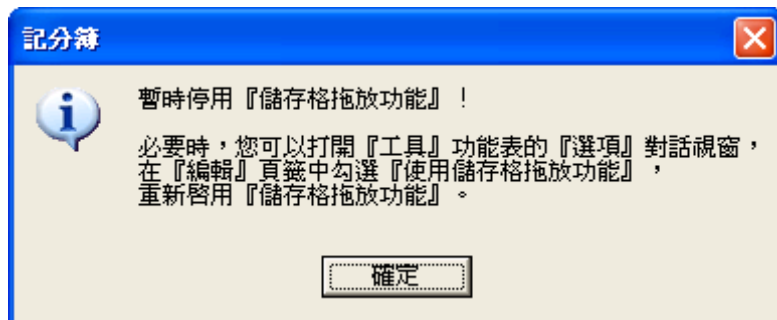
點選『安全性警告 已經停用巨集。』後的【啟用內容】按鈕即可。

一、記分簿各功能按鈕位於工作表格左上方，功能按鈕說明位於工作表左下方

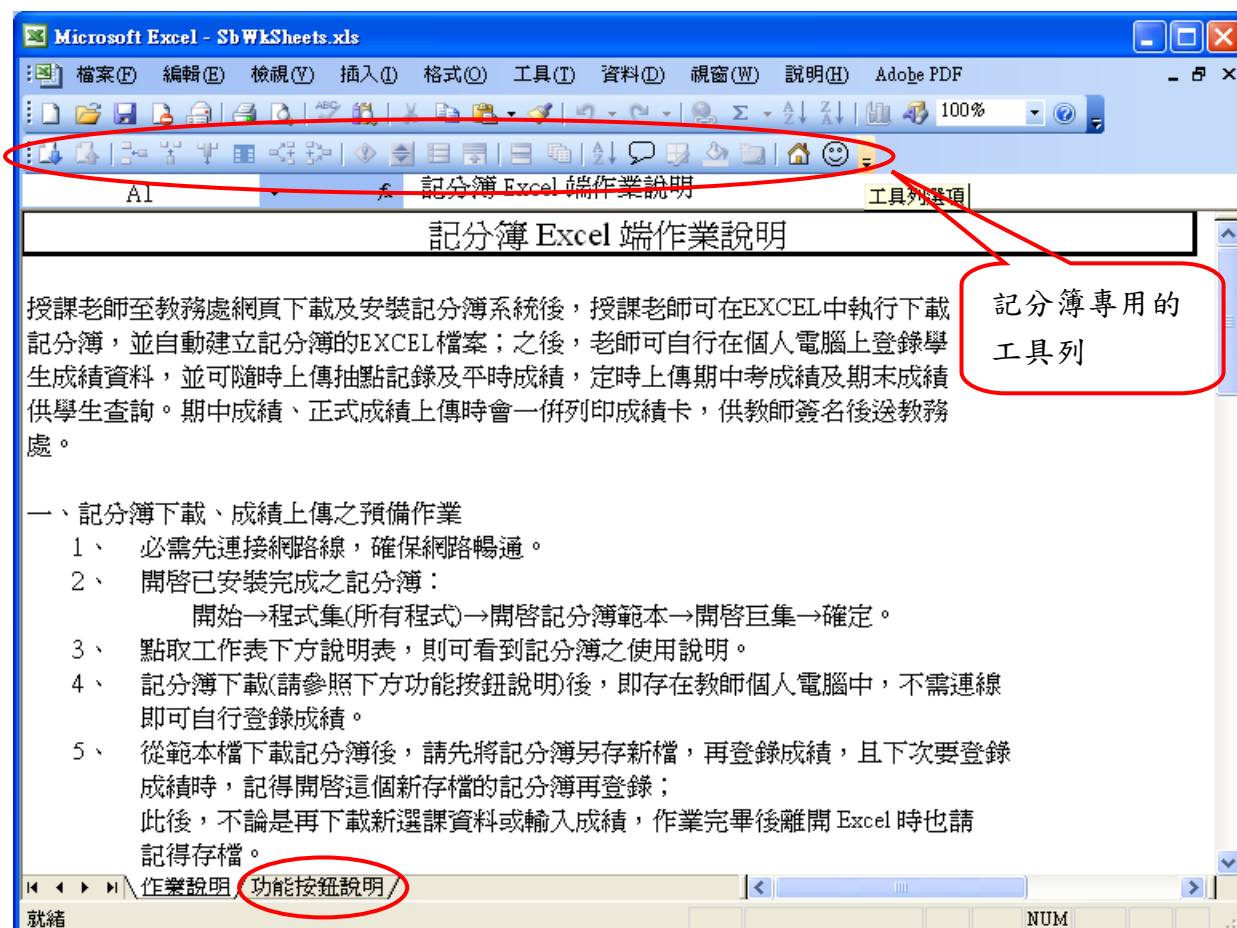
二、下載記分簿

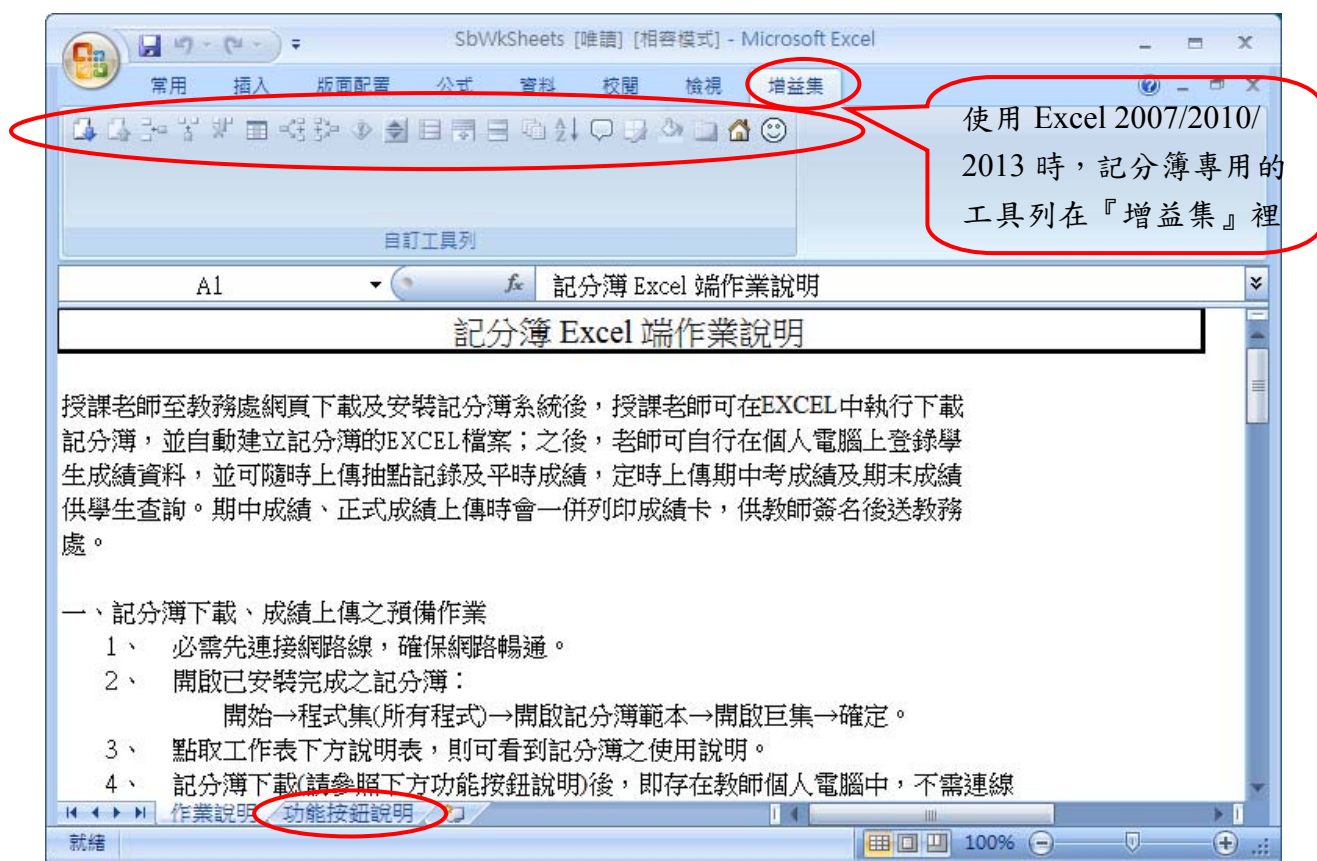
- 點選左上方下載記分簿圖式→輸入教職員代號、密碼(第二次以後不必輸入)→確定→進入下載記分簿畫面→點選下載班級(可逐科下載或全選)→按確定。
- 記分簿下載完成後，各班級之記分簿將自動列於表格下方之工作表清單中，如果授課科目多時，可按左下方 |<<<<>>>>| 左右鍵瀏覽各科目的記分簿。
- 記分簿開啟後將超過電腦螢幕，可利用表格下方之水平捲軸移動檢視。

- 30、不論是『開啟記分簿範本』或是重新開啟當學期的記分簿，當 Excel 成功啟用巨集後，首先顯示『暫時停用儲存格拖放功能』的訊息，點選【確定】。



- 31、待系統初始化完成後，Excel 新增一列記分簿專用的工具按鈕，提供記分簿各項作業所需的功能；使用 Excel 2007/2010/2013 時，記分簿工具列在『增益集』中。開啟記分簿範本時，預設顯示記分簿 Excel 端作業範本中的自我說明，點選左下方工作表清單中的【功能按鈕說明】。





32、顯示記分簿 Excel 端作業專用工具列中所有按鈕的說明，點選左下方工作表清單中的【作業說明】可切換回上一步驟顯示的資訊。

