五、 管理者

(一) 公佈欄管理

系統管理者進入系統管理頁面後,點選「公佈欄管理」並執行 相關功能。

步驟1 點選公佈欄管理,顯示公佈欄管理頁面。



圖 2-111 公佈欄管理頁面

步驟2 於公佈欄管理畫面下方點選新增,進入公告及文件下載編輯頁面。



圖 2-112 編輯頁面-1

步驟3 公告儲存後,顯示於最新消息。



圖 2-113 顯示公告

步驟 4 若有上傳附加檔案,則相關資料顯示於參考文件。



圖 2-114 編輯頁面-2



圖 2-115 顯示參考文件

(二) 平台資訊管理

管理者進入系統管理頁面後,點選「平台資訊管理」並執行相關功能。

步驟1 點選平台資訊管理,顯示平台資訊管理頁面。



圖 2-116 平台資訊管理頁面

步驟 2 進行平台介紹內容編輯、航照特性內容編輯、立體觀測 原理內容編輯、航照判釋內容編輯或立體判釋特徵內容 編輯。



圖 2-117 編輯頁面

步驟3 取的圖檔連結可以上傳圖片,並產生連結加到編輯葉面中。



圖 2-118 圖檔管理介面

步驟 4 儲存後,顯示於基本介紹頁面。



圖 2-119 顯示基本介紹相關資訊

(三) 訓練教室編輯

管理者進入系統管理頁面後,點選「訓練教室編輯」並執行相關功能。

步驟1 利用訓練資料排序功能進行課程順序排列。



圖 2-120 開啟課程排序功能

步驟 2 開啟排序功能之後,由滑鼠進行拖拉做排序,以儲存排序紀錄排序結果。



圖 2-121 課程排序與存檔

步驟3

點選訓練教室編輯,進入訓練主題之編輯頁面。管理者可建立新主題名稱,以及選擇要顯示於首頁的代表圖示。

下一步:繼續訓練教室編輯。

返回訓練教室編輯:跳出編輯功能,不做儲存。

跳出並儲存:跳出編輯功能,並做儲存。

平台首頁 '基本介紹 ' 航照立體像片對查詢 ' 訓練教室 ' 地圖瀏覽 個人帳號管理 ' 系統管理



圖 2-122 新增訓練主題

步驟 4 填寫課程介紹。輸入授課大綱、習得能力及資料來源三 大區塊之內容。

上一步:返回上一步驟。

下一步:繼續訓練教室編輯。

返回訓練教室編輯:跳出編輯功能,不做儲存。

跳出並儲存:跳出編輯功能,並做儲存。



圖 2-123 編輯課程介紹

步驟 5 管理者可編輯講義,於「選擇檔案」處選擇欲上傳之教育 訓練簡報內容,可上傳格式為 PDF 格式及 ODT 等開放 文檔格式;管理者可以於單元名稱設定一個課程子單元, 用於與題目做對應。

上一步:返回上一步驟。

新增題庫/編輯測驗:進行測驗考題編輯。

返回訓練教室編輯:跳出編輯功能,並做儲存。



圖 2-124 講義編輯與上傳

步驟 6 隨堂測驗編輯:頁面列出該主題於「系統管理 - 訓練教室測驗編輯」出的所有題目。手動出題:可利用鎖定功能指定總題數、是非題、選擇題或不同難度題目數量;也可利用隨機出題功能,由系統自動分配所有項目之題數。

上一步:返回上一步驟。

返回訓練教室編輯:跳出編輯功能,並做儲存。

新增小考:對考題編輯結果做儲存。



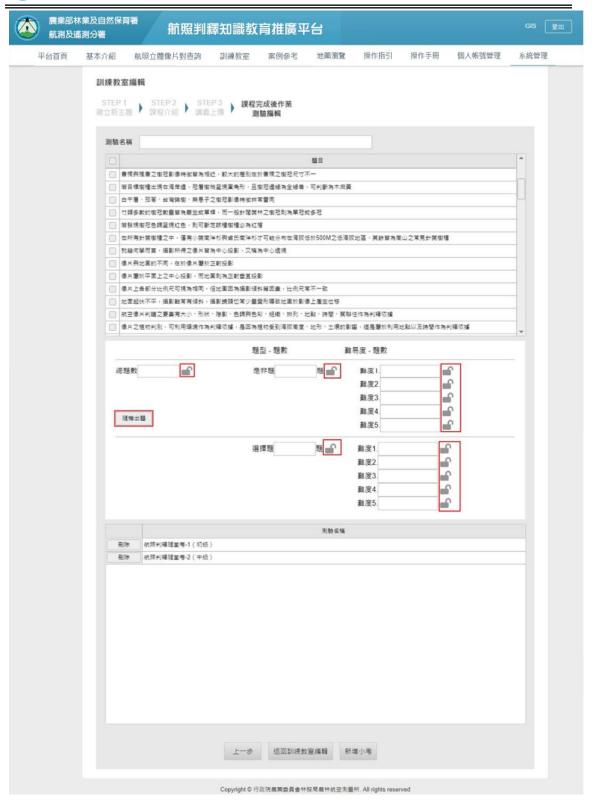


圖 2-125 訓練考題編輯





(四) 訓練教室考題編輯

管理者進入系統管理頁面後,點選「訓練教室考題編輯」並執行相關功能。

步驟1 點選訓練教室考題編輯,進入訓練主題項目頁面。



圖 2-126 訓練主題列表

步驟2 點選其中一個主題,即進入該主題所有的測驗題目列表。



圖 2-127 檢視考題列表

步驟 3 考題可以利用滑鼠拖拉的方式調整順序,並透過修改





排序功能存檔。



圖 2-128 編輯考題排序

步驟4點選其中一題,可針對單筆題目進行編輯與修改。



圖 2-129 編輯考題

步驟 5 如針對主題需增加題目,則點選「步驟 2」右上角新增按鈕,即可新增一筆題目,管理者需針對其題型、題





目等進行設定。



圖 2-130 新增考題

(五) 立體像片對資料管理

管理者進入系統管理頁面後,點選「立體像片對資料管理」可進行像片對資料的新增、刪除與修改。

步驟 1 系統管理者進入「系統管理」之「立體像片對資料管理」後,藉由篩選不同類別與型態差異分類,可對每筆資料個別編輯或者直接新增一筆新資料。







圖 2-131 立體像片對管理畫面

步驟 2 編輯既有地物種類:依條件篩選後,地物種類欄位下方之「編輯」鈕,可進行地物種類相關資料編輯,編輯完畢後點選「儲存」以儲存至系統,或點選「取消」放棄編輯並關閉編輯視窗。



圖 2-132 地物種類編輯

步驟 3 編輯既有地物種類子項:依條件篩選後,點選地物種類





子項欄位下方之「編輯」鈕,可進行地物種類子項相關 資料編輯,編輯完畢後點選「儲存」以儲存至系統,或 點選「取消」放棄編輯並關閉編輯視窗。

地物種類子項	
1.地物種類編號	31
2.樹高	
3.樹形	
4.冠幅寬度	
5.頂視單株立體冠幅描	選擇檔案
6.頂視林型立體冠幅描	選擇檔案
7.側視樹型描繪	選擇檔案 未選擇任何檔案

圖 2-133 地物種類子項編輯

步驟 4

編輯判釋特徵:依條件篩選後,點選判釋特徵欄位下方之「編輯」鈕,可進行判釋特徵相關資料編輯,編輯完畢後點選「儲存」以儲存至系統,或點選「取消」放棄編輯並關閉編輯視窗





判釋物	- 持徵編輯		
	判釋特徵		Î
	1.地物種類編號	31	
	2.形狀		
	3.大小		
	4.色調與顏色	一般	
	5.組織	细緻	
	6.陰影	屬於喬木陰影具備一定高度	
	7.排列與圖案		
	8.位置與關聯物	高山地區	
	9.樹冠輪廓	圓形	
	10.樹冠邊緣	全緣	

圖 2-134 判釋特徵編輯

步驟 5

編輯既有立體像片資料:點選立體像對—編輯鈕後連結 至詳細資料頁面,可更新袖珍立體像對圖檔、立體像對 左片、立體像對右片影像,另依照欄位型態供管理者利 用輸入框或下拉選單方式更新欄位內容。立體像對另有 子項,點選「編輯子項」按鈕可進行編輯。

可透過圖 右上方的+號新增多組立體像對,並可透過輸入相片對標名作區別。







圖 2-135 立體像片編輯介面



圖 2-136 立體像片子項編輯介面

步驟 6 新增地物種類資料及立體像對:新增地物種類後,可接著新增其立體像片對資料,包含比例尺的像片對、航照左片與右片。另新增地物種類資料時,資料欄位會根據不同地類之航照判釋資料欄位而調整,以建立妥善且具備資料正確性之資料庫。







圖 2-137 新增地物種類資料及立體像對

(六) 帳號維護

管理者進入系統管理頁面後,點選「帳號維護」並執行相關功能。

步驟1 點選帳號維護,顯示帳號維護頁面。



圖 2-138 帳號維護畫面

步驟2 點選權限管理→群組管理,可進行群組編輯。

步驟 3 於群組管理點選新增,可新增群組並編輯其基本資料。

步驟 4 於群組管理點選新增,可新增群組並編輯其基本資料。





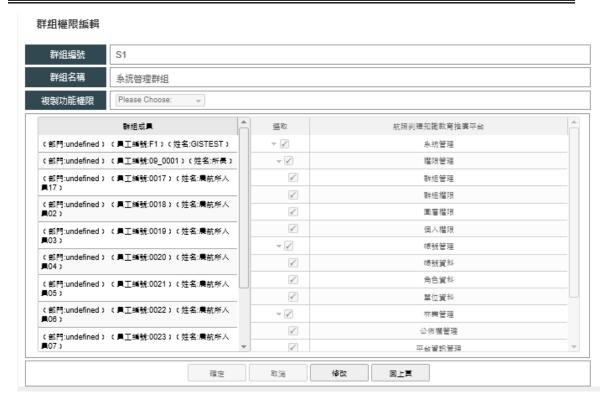


圖 2-139 群組管理編輯書面

步驟 5 點選權限管理→圖層權限,可編輯所選群組可見之圖層權限。



圖 2-140 編輯群組可見圖層權限

步驟 6 點選權限管理→個人權限,可新增或編輯單一使用者系 統功能操作權限。







圖 2-141 編輯單一使用者系統功能操作權限

步驟7 點選帳號管理→帳號資料,可新增或修改帳號基本資 料。

修改帳號資料



圖 2-142 編輯帳號基本資料

步驟8點選帳號管理→權限資料,可新增或編輯權限資料。







圖 2-143 編輯角色資料

步驟9 點選帳號管理→單位資料,可新增或修改單位基本資 料。



圖 2-144 編輯單位資料

步驟 10 帳號審核可以觀看目前申請中的帳號列表,並可藉由審 核功能鈕決定通過或拒絕帳號申請。







圖 2-145 帳號審核介面

步驟 11 管理者可藉由帳號申請設定功能獲得帳號申請通知。

帳號申請設定	
外部申請狀態	●啟用 ○停用
通知信箱	hubbin93939@gmail.com (若需副本多人信箱,請用分號區隔)
	確認

圖 2-146 帳號申請通知設定

步驟 12 由上課時數可觀看所有使用者上課內容、日期與時數。

0長 勁虎	鹽程內容	上饒日期	上饒時數(分鐘)			
09_0321	航空照片基本概念	2018/12/06	6			
09_0324	5 5	2018/12/06	3			
09_0324	纸模型	2018/12/06	1			
09_0324	航頭判理概述	2018/12/06	3			
09_0325	纸模型	2018/12/06	16			
admin	1	2019/07/15	1			
admin	1	2019/07/17	5			
admin	1	2019/07/29	7			

圖 2-147 觀看使用者的上課狀態

步驟 13 由測驗結果可觀看系統使用者測驗結果、課程內容、測 驗日期與測驗分數。



圖 2-148 觀看使用者測驗結果





(七) 訓練教室使用統計

管理者進入系統管理頁面後,點選「訓練教室使用統計」並執行相關功能。

步驟1 點選訓練教室使用統計,顯示訓練教室使用統計頁面。

步驟2 設定日期區間及統計類別後,點選「查詢」鈕顯示相關統計資訊。



圖 2-149 檢視統計查詢結果

(八) 使用者意見回饋

管理者進入系統管理頁面後,點選「使用者意見回饋」並執行 相關功能。

步驟1 點選使用者意見回饋,顯示使用者意見回饋頁面。







圖 2-150 檢視使用者意見回饋

步驟 2 點選反映者意見並回覆處理結果,點選送出後回覆至反映者 Email 信箱。







圖 2-151 回覆反映者提出之意見

(九) 使用紀錄查詢

管理者進入系統管理頁面後,點選「使用記錄查詢」可透過輸 入框或下拉選單查詢所用操作人員使用系統之紀錄,包含操作功 能、操作動作與日期等。







圖 2-152 使用記錄查詢頁面

步驟1 選擇欲查看之「操作功能」列表,系統將自動篩選符合 之紀錄。其包含:像片對查詢、訓練教室、基本介紹等 項目功能。



圖 2-153 操作功能篩選

步驟2 選擇欲查看之「操作動作」列表,系統將自動篩選符合 之紀錄。其包含:登入、登出、瀏覽與新增等動作。





公佈欄管理
平台資訊管理
立體像片對資料管理
帳號維護
訓練教室使用統計
使用者意見回饋
訓練教室考題編輯
使用紀錄查詢

使用紀錄查詢

請選擇: ▼	操作人員 操作	操作功能	操作動作 操作日期時	5	操作人員IP
別試管理者 管理單位 公佈欄管理 別試管理者 管理單位 訓練教室考題編輯 別試管理者 管理單位 平台介紹 別試管理者 管理單位 平台介紹 別試管理者 管理單位 公佈欄管理 外部使用者 平台介紹		請選擇: ▼	請選擇: 🔻		
測試管理者 管理單位 公佈欄管理 測試管理者 管理單位 訓練教室考題編輯 測試管理者 管理單位 平台介紹 測試管理者 管理單位 公佈欄管理 外部使用者 平台介紹 小部使用者 平台介紹	外部使用者	平台介紹	<u></u>		::1
測試管理者 管理單位 訓練教室考題編輯 測試管理者 管理單位 平台介紹 測試管理者 管理單位 公佈欄管理 外部使用者 平台介紹 ### 15	測試管理者 管理	公佈欄管理			::1
測試管理者 管理單位 平台介紹 新增 ::1 測試管理者 管理單位 公佈欄管理 修改 ::1 外部使用者 平台介紹 副除 ::1	測試管理者 管理	訓練教室考題編輯			::1
外部使用者 平台介紹 III	測試管理者 管理	平台介紹	1		::1
NIES SUES	測試管理者 管理	公佈欄管理	修改		::1
外部使用者 平台介绍 測驗 …1	外部使用者	平台介紹	刪除		::1
714100/151	外部使用者	平台介紹	測驗		::1
的如体用型 页本人切 测器 2047/07/02 ·4	が会出す	エムヘ の	: (利用) 2047/07/04		4

圖 2-154 操作動作篩選

