

「社區照顧關懷據點平台」後台系統  
操作說明書(管理、報表篇)  
2.2 版

- 單位：佛光大學社區照顧關懷據點資源中心
- 撰寫者：邱信傑

中華民國一〇七年十二月六日

## 目 錄

壹、據點網站平台進入.....	1
貳、前往網站管理（系統功能） .....	4
一、 成果與故事.....	4
二、 前台管理.....	7
參、成果月報表（系統功能） .....	9
一、 單筆資料新增 .....	9
二、 整批資料匯入.....	11
附件一：圖片大小調整.....	14
附件二：圖片自訂尺寸裁切.....	17

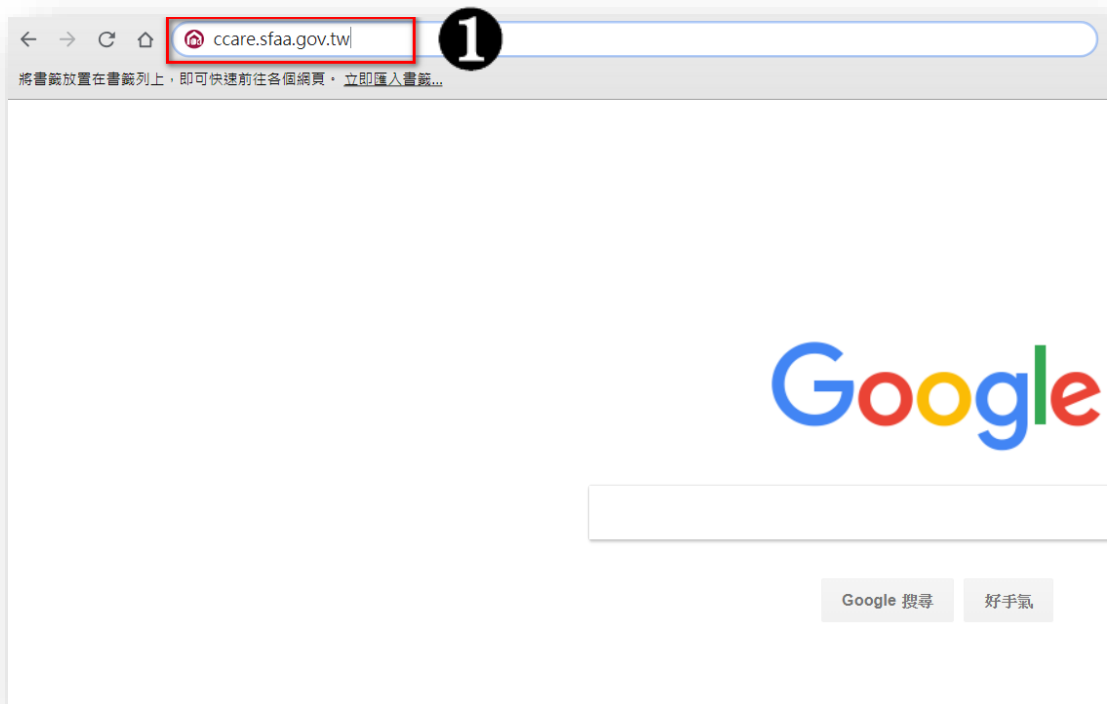
## 壹、據點網站平台進入

進入「社區照顧關懷據點平台」的方法有二

- 一、於搜尋引擎 Google ([www.google.com.tw](http://www.google.com.tw)) 打入關鍵字「社區照顧關懷據點平台」，即可找到該網站的連結



- 二、直接於瀏覽器的網址列打入「社區照顧關懷據點平台」的網址 ([ccare.sfaa.gov.tw](https://ccare.sfaa.gov.tw))，即可連到該網站



依照上列兩種方式擇一，即可進入「社區照顧關懷據點平台」前台網站。進入前台網站後，點選右上角「據點後台登入」連結後，即可連到「社區照顧關懷據點平台」的後台網站



進入「社區關懷據點服務入口網後台」後，輸入社區的帳號、密碼（預設為社區的統編），即可進入該社區的後台管理系統

社區關懷據點服務入口網後台

帳號 1

密碼 2

登入 3

※ 對於系統操作有任何問題，請撥打客服電話 04-3702-0625#17

回據點入口網前台

## 貳、前往網站管理（系統功能）

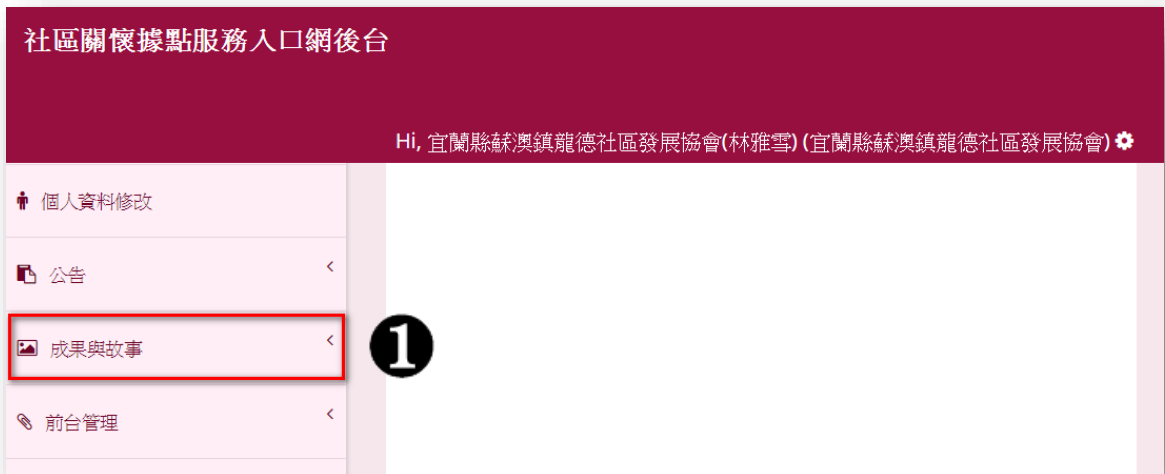
### ※右上角：前往網站管理

點選右上角單位名稱，網站出現下拉式選單，點選「前往網站管理」連結，進入該系統功能



### 一、成果與故事

- (一) 點選左邊選單「成長與故事」連結，下方會出現「成果花絮」、「感動故事」兩個選單。「成果花絮」該項目偏向單位活動內容的展現；「感動故事」則偏向個人或單位中的故事或事蹟描述



(二) 點選「**成果花絮**」(或「**感動故事**」)連結進入頁面，按「**新增**」按鈕，於新頁面中輸入以下相關資訊，點選最下方「**儲存**」按鈕即完成該資料登打

- **標題**：該活動的標題或名稱
- **發佈時間**：選擇開始及結束時間
- **內容**：關於該活動的內容描述
- **上傳圖片**：點選「**新增圖片**」按鈕，輸入圖片說明文字並點選「**選擇圖片**」按鈕，於新視窗選擇上傳的圖片，完成後按下「**開啟 (0)**」，即完成上傳圖片的選擇。可依此方式選擇多張圖片

1 [新增](#) [查詢](#)

個人資料修改

公告 <

成果與故事 >

成果花絮

感動故事

前台管理 <

資料篩選

據點名稱	<input type="text"/>	標題	<input type="text"/>
起始發佈日	<input type="text"/>	終止發佈日	<input type="text"/>

查詢結果

據點名稱	標題	發佈日期	修改日期	停用	功能
查無結果					

成果與故事 >

成果花絮

感動故事

前台管理 <

● 標題  1

● 發佈期間  2

3

內容

**B** *I*

4

停用  是

上傳圖片  5

建議上傳尺寸:  
900px \* 600px  
上傳數量限制: 至



**上傳圖片**

建議上傳尺寸:  
900px \* 600px

上傳數量限制: 至  
多 6 張

※ 已上傳的圖片  
請加註說明, 說明  
必須為有意義的文  
字 (不可為圖片  
1、圖片2、圖片  
3...) -

img placeholder

圖片說明

1

選擇圖片

移除

2

儲存

3

## 二、前台管理

(一) 點選左邊選單「前台管理」連結，下方會出現「相關連結」選單，點選「相關連結」連結進入頁面

(二) 按「新增」按鈕，於新頁面中輸入以下相關資訊，點選最下方「儲存」按鈕即完成該資料的新增

- **類型**：此處有「輪撥」及「相關連結」兩種類型可選擇。
  - **輪撥**：該功能會在前台社區網頁的上方處透過 Banner 的方式輪流播放圖片，須注意該圖片的大小設定必須為「1000 x 350」
  - **相關連結**：該功能會在前台社區網頁的最下方「相關連結」處顯示連結的頁面。須注意該圖片的大小設定必須為「240 x 70」
- **標題**：該連結的標題或名稱
- **連結**：此為設定圖片的連結功能，須注意的是僅「相關連

結」該類型可設定網頁連結，但「輪撥」該類型則無法設定網頁連結。另外連結的網頁前方須加上「http://」，否則無法連結至外部網頁

- 排序：設定「類型」該功能中圖片的顯示順序
- 上傳：點選「選擇檔案」按鈕，於新視窗選擇上傳的圖片，完成後按下「開啟 (0)」，即完成上傳圖片的選擇

篩選單位	宜蘭縣蘇澳鎮龍德社區發展協會
● 單位	宜蘭縣蘇澳鎮龍德社區發展協會
● 類型	輪播 ① 輪播尺寸：1000x350 相關連結：240x70
● 標題	②
連結	③
● 排序(請輸入數字)	④
停用	<input type="checkbox"/> 是
● 上傳	⑤ 選擇檔案
儲存	⑥

(三) 可至前台 (<https://ccare.sfaa.gov.tw/>) 該社區網頁觀看剛才新增的圖片是否成功

## 參、成果月報表（系統功能）

### 一、單筆資料新增

※左選單：社區關懷據點管理/成果月報表填寫

- (一) 點選「社區關懷據點管理/成果月報表填寫」連結，右側頁面會出現目前已填寫完的各年度月報表資料，以每月的方式橫列給系統操作者觀看。使用者可選擇最右邊的「檢視」功能，觀看該月填寫的月報表詳細資料內容

登出倒數計時:00:57:09

查詢 × 取消 + 新增月報表

	年度別	↑↓ 月份	↑↓ 異動日期	異動人員	檢視
1	107	01	107-05-02 09:00	95942396	2
2	106	01	107-03-21 01:43	95942396	✓
3	106	02	107-03-21 01:43	95942396	✓
4	106	03	107-03-21 01:43	95942396	✓
5	106	04	107-03-21 01:43	95942396	✓
6	106	05	107-03-21 01:43	95942396	✓
7	106	06	107-03-21 01:43	95942396	✓
8	106	07	107-03-21 01:43	95942396	✓
9	106	08	107-03-21 01:43	95942396	✓
10	106	09	107-03-21 01:43	95942396	✓

每頁 10 筆 ... < 1 2 > ... 第 1 ~ 10 筆

- (二) 點選右側頁面上方「新增月報表」按鈕，會出現新的空白頁面視窗

登出倒數計時:00:58:50

查詢 × 取消 + 新增月報表 1

	年度別	月份	異動日期	異動人員	檢視
1	107	01	107-05-02 09:00	95942396	
2	106	01	107-03-21 01:43	95942396	
3	106	02	107-03-21 01:43	95942396	
4	106	03	107-03-21 01:43	95942396	
5	106	04	107-03-21 01:43	95942396	
6	106	05	107-03-21 01:43	95942396	
7	106	06	107-03-21 01:43	95942396	
8	106	07	107-03-21 01:43	95942396	
9	106	08	107-03-21 01:43	95942396	
10	106	09	107-03-21 01:43	95942396	

每頁 10 筆 < 1 2 > ... 第 1 ~ 10 筆

(三) 於空白的「新增本月成果月報表資料」視窗頁面，輸入該月報表的相關資訊，完成後於頁面最下方按下「存檔」按鈕，即完成該筆資料的新增，依此方式陸續完成各月資料的新增

新增本月成果月報表資料

填報月份 \_\_\_\_\_ 年  
 \_\_\_\_\_ 月

**服務情形**

關懷訪視

男： \_\_\_\_\_ 人  
 男： \_\_\_\_\_ 人次  
 女： \_\_\_\_\_ 人  
 女： \_\_\_\_\_ 人次  
 合計： \_\_\_\_\_ 人  
 合計： \_\_\_\_\_

電話問安諮詢轉介

男： \_\_\_\_\_ 人

男：	_____	人	
男：	_____	人次	
女：	_____ ▾	人	<b>1</b>
女：	_____	人次	
合計：	_____	人	
合計：	_____	人次	

2
列印(WORD)
存檔
關閉

## 二、整批資料匯入

※左選單：社區關懷據點管理/成果月報表匯入作業

※特別注意：若新匯入的資料中，有與舊資料相同的日期月份的話，  
已存在系統的舊資料會被匯入的新資料所取代

(一)點選「社區關懷據點管理/成果月報表匯入作業」連結，右側頁面會出現「成果月報表匯入」說明頁面，點選右上角「範例檔案下載」連結，下載範例檔案

成果月報表匯入
範例檔案下載

**1**

- 1.請依範例檔案(成果月報表資料匯入範本\_201712)之格式填寫成果月報表資料
- 2.範例檔前兩列為參考資料，匯入前請先移除
- 3.填報月份請填寫民國年/月(107/01)
- 4.請確實填寫數據，匯入系統後，系統會自動統計對應之人數人次合計!!
- 5.若有已存在之年月資料，則會以最新匯入的年月資料為主，請注意!!
- 6.空白部分系統將自動填入0
- 7.請使用.xls格式或.xlsx格式 檔案匯入

====匯入結果====

+ 選擇檔案

(二) 打開下載的範例 Excel 檔，依範例檔案內容填報相關資料

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1													
2		關懷訪視				電話問安諮詢及轉介服務				集中用餐			
3	填報月份	男生			女生			男生		女生		集中用餐	
4	(民國年/月份)	男生		女生		男生		女生		男生		女性	
5		人	人次	人	人次	人	人次	人	人次	人	人次	人	
6	107/01	15	90	15	90	30	60	30	60	15	30	15	
7	107/02	30	120	30	120	30	120	30	120	5	15	5	
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													

(三) 點選網頁下方的「選擇檔案」連結，系統會跳出「開啟」的「提示視窗」，選擇欲上傳的 Excel 檔案，點選右下方「開啟 (0)」的按鈕功能，即完成該批月報表資料的匯入

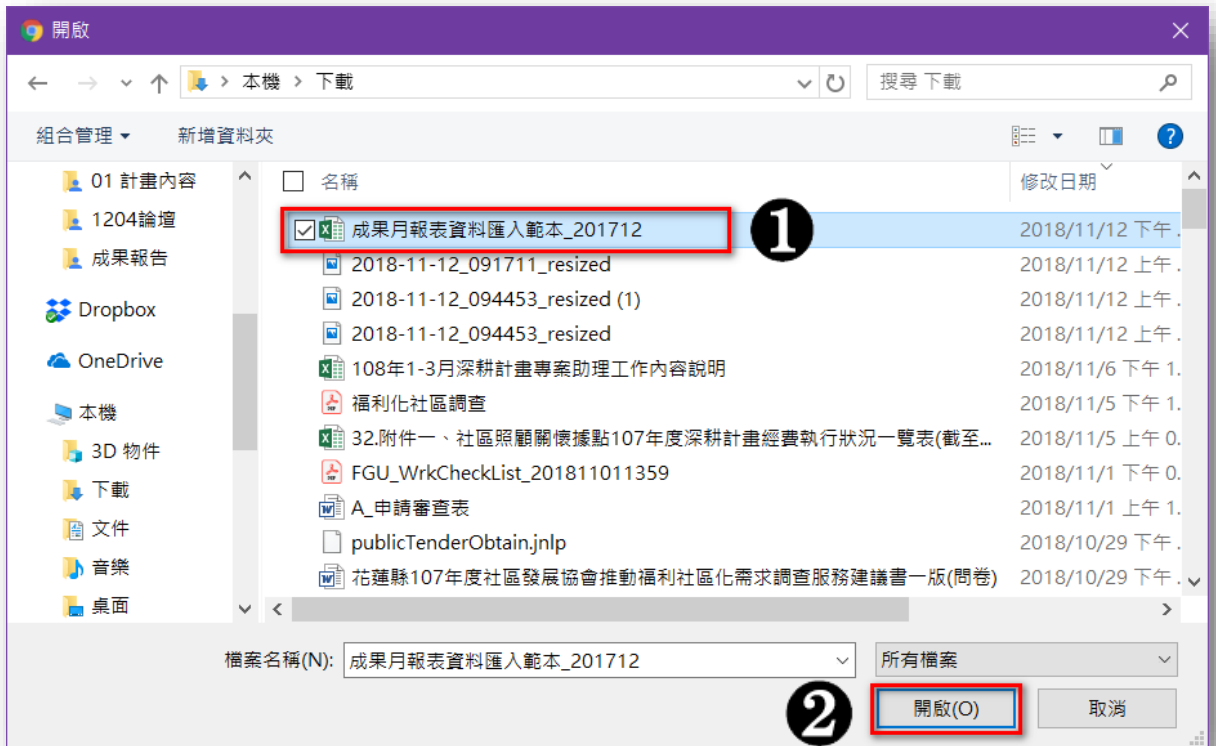
成果月報表匯入
範例檔案下載

- 1.請依範例檔案(成果月報表資料匯入範本\_201712)之格式填寫成果月報表資料
- 2.範例檔前兩列為參考資料，匯入前請先移除
- 3.填報月份請填寫民國年/月(107/01)
- 4.請確實填寫數據，匯入系統後，系統會自動統計對應之人數人次合計!!
- 5.若有已存在之年月資料，則會以最新匯入的年月資料為主，請注意!!
- 6.空白部分系統將自動填入0
- 7.請使用.xls格式或.xlsx格式 檔案匯入

====匯入結果====

+ 選擇檔案

1



## 附件一：圖片大小調整

- 一、於搜尋引擎 Google ([www.google.com.tw](http://www.google.com.tw)) 打入關鍵字「iloveimg」，即可找到「[iLoveIMG | 影像文檔線上編輯工具](http://www.iloveimg.com)」該網站的連結

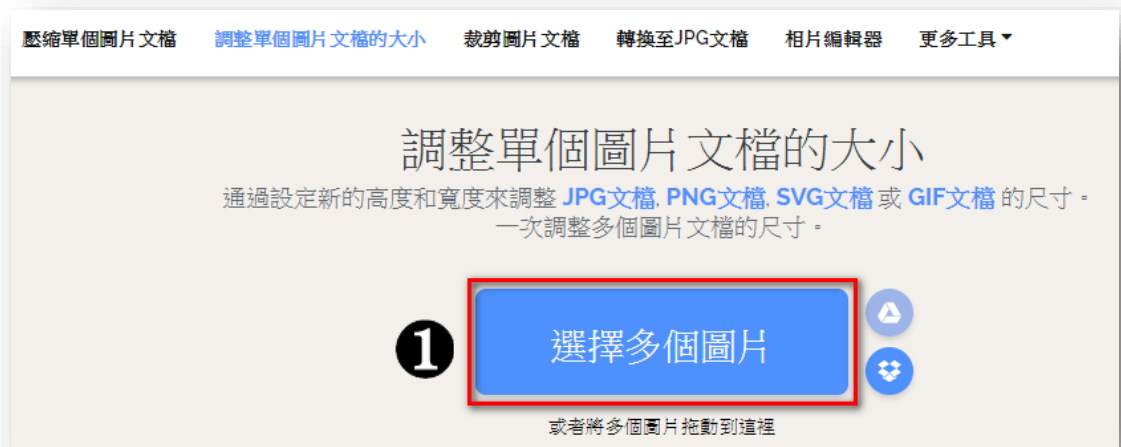


- 二、進入該網站，點選「調整單個圖片文檔的大小」該連結

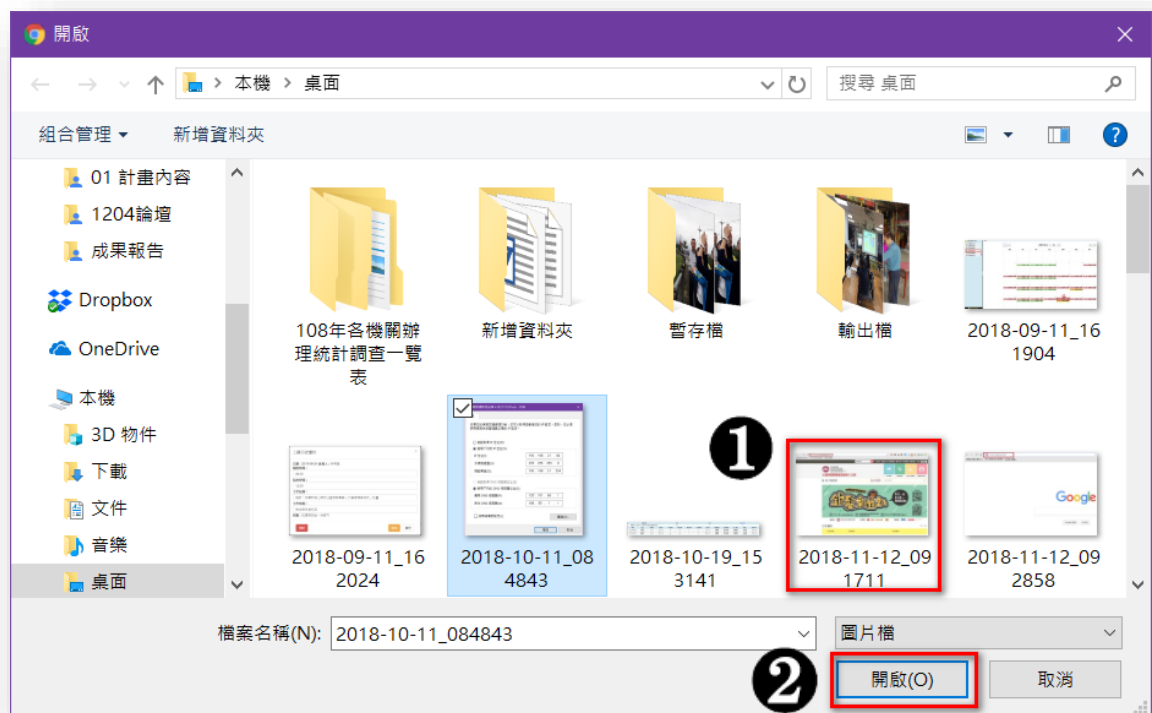




### 三、點選「選擇多個圖片」該連結



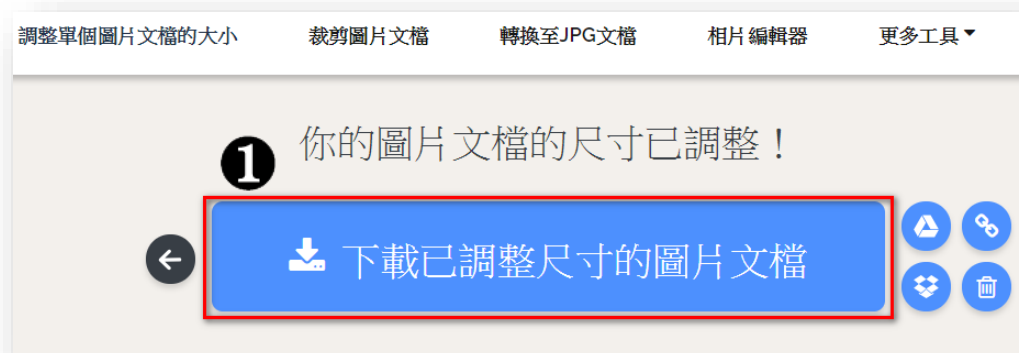
### 四、系統會跳出「開啟」的「提示視窗」，選擇欲調整尺寸的圖片後，點選右下方「開啟(O)」的按鈕功能，即完成圖片的選擇



### 五、在右邊「調整尺寸的選項」的頁面中，設定調整的頁面「寬度(px)」，並勾選「保持長寬比」及「如果像素較小則不放大」選項後，按下「調整多個圖片文檔的大小」按鈕，即可完成該圖片的修改



六、 按下「下載已調整尺寸的圖片文檔」按鈕，即可下載該圖片

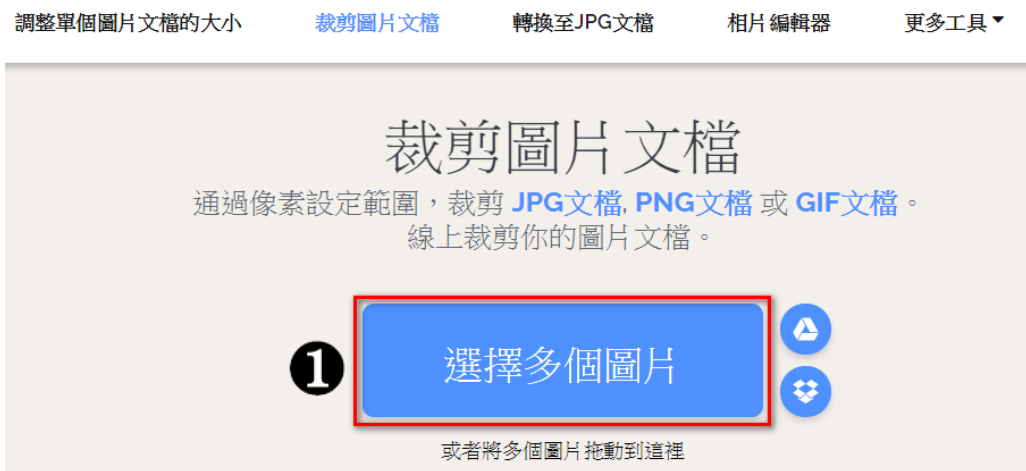


## 附件二：圖片自訂尺寸裁切

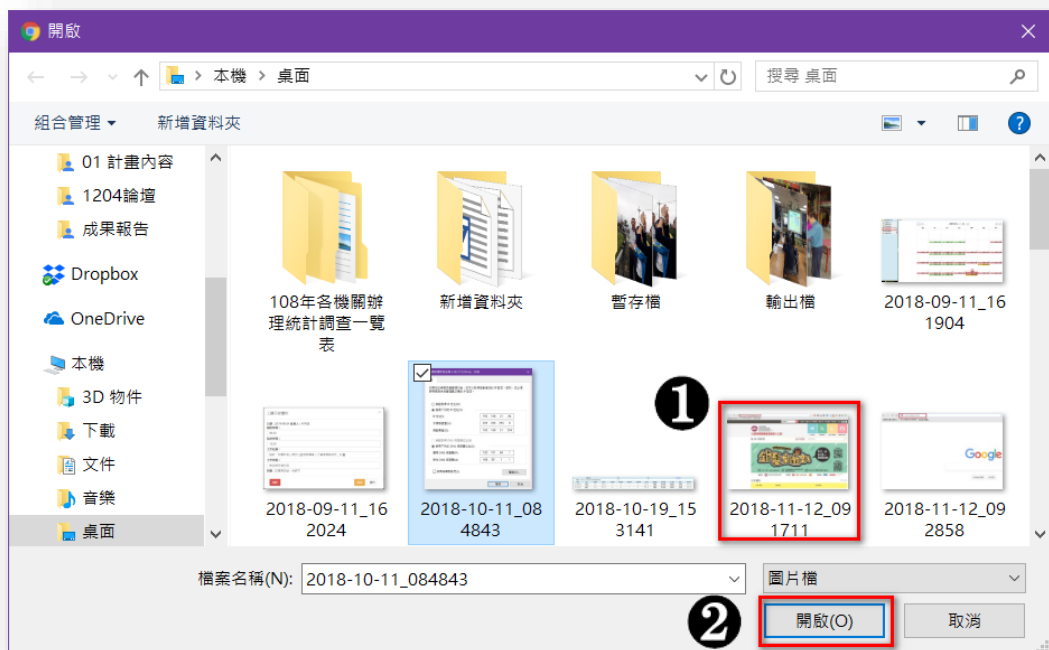
- 一、 於「ILoveIMG」網頁的上方選單，按下「剪裁圖片文檔」連結，即可連結到剪裁圖片的網站頁面



- 二、 點選「選擇多個圖片」該連結



- 三、 系統會跳出「開啟」的「提示視窗」，選擇欲調整尺寸的圖片後，點選右下方「開啟(O)」的按鈕功能，即完成圖片的選擇



四、於「**剪裁選項**」頁面中，在右邊的功能項目中設定「**寬度(px)**」及「**高度(px)**」後，並在頁面中央的**確定框框**中移動要剪裁圖片的位置後，按下「**剪裁圖片文檔**」按鈕，即可完成該圖片的剪裁



五、按下「**下載已調整尺寸的圖片文檔**」按鈕，即可下載該圖片

