eClass Parent App 管理手冊

(EJ小學版適用)



第一部分 系統簡介 第二部分 基本設定部份 第三部分 日常工作部份 第四部分 安裝部份 第五部分 小提示+客戶支援服務

目錄	
第一部分 系統簡介	3
A. 登入	4
第二部分 基本設定部份	5
A. 權限設定	5
B. 可用功能設定	6
C. 學校圖像設定	7
D. 登入狀況	9
E. 黑名單	10
F. 進階設定	12
第三部分 日常工作部份	18
A. 即時訊息 (Push Message)	18
B. 學校宣佈 (School News)	24
C. 電子通告 (eNotice)	28
D. 校曆表 (School Calendar)	48
E. 家課匯入 (eHomework)	50
F. 學生相片 (Official Photo)	58
G. 考勤紀錄 (eAttendance) [需另外購置]	62
H. 請假 (Apply Leave) [需另外購置]	67
I. 體溫紀錄 (Body Temperature Records) [需另外購置]	71
J. 繳費紀錄 (ePayment) [需另外購置]	74
K. 數碼頻道 (Digital Channels) [需另外購置]	77
L. 課外活動 (eEnrolment) [需另外購置]	86
M.學生獎勵計劃 (Incentive Scheme) [需另外購置]	93
N. 電郵 (iMail)	100
O. 網上學習表 (eLearning Timetable)	103
P. 小組訊息 (Group Message)	111
Q. 學校資訊 (School Information)	116
第四部分 安裝部份	121
第五部分 小提示+客戶支援服務	123
A. 小提示	123
B. 客戶支援服務	125

第一部分 系統簡介

本使用手冊專為學校負責管理 eClass Parent App 的人員而設,讓老師能夠掌握 eClass 內聯網內 eClass Parent App 管理層面上的基本應用,主要集中在實習 eClass 平台及 App 之間的關係。

		更多		
ø	考勤紀錄			>
28	請假			>
Ê	體溫紀錄			>
i	校曆表			>
30	家課表			>
6	繳費紀錄			>
툍	小組訊息			>
멑	數碼頻道			>
8	學校資訊			>
9 2	課外活動			>
\bowtie	電郵			>
P2	網上學習表			>
2 7	用戶指南			>
ß	家長專頁			>
22	我的帳戶			>
0	更改密碼			>
•	私隱政策			>
2	使用條款			>
ŋ	聯絡我們			>
1	9	(•) ? #0276	C #0	X 3

eClass Parent App 顯示圖

A. 登入

有關 eClass Parent App 相關的設定權限部份須於綜合平台管理中心進行。而內聯網則用作不同的模組的管理及使用。

1. 綜合平台管理中心 (後台) 登入

步驟1: 開啟瀏覽器,輸入學校的 eClass 綜合平台管理中心網址。

步驟 2: 輸入登入名稱及密碼。

← → C 🔒 ej60-	training-p.ec	lasscloud.hk/admin/	
EClass	登入 https://ej60-t	rraining-p.eclasscloud.hk	 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● <!--</th-->
■系統總管	使用者名稱		
●電郵設定	家種		
●更改密碼	1.45		
● 系統保安			
● 系統 助手		豆へ 取満	
● eClass 更新	你的系統保養	ō狀況:Basic Maintenance	
● eClass 備 份			

2. 內聯網登入

步驟1: 開啟瀏覽器,輸入學校的內聯網網址。

步驟2: 輸入登入名稱及密碼。

eClass 小學 eClass Primary School 登入名稱 密碼 宗記座碼
eciass

第二部分 基本設定部份

A. 權限設定

開始使用 eClass Parent App 功能前,需要進行以下的權限設定,設定管理小組的權限。(由 eClass Admin 負責)

步驟1: 登入 綜合平台行政管理中心 > [內聯網設定] > [功能設定] > [eClass App] > [家長 App] 。

eClass	
🛯 功能設定	功能設定 ▶ eClass App
•學生檔案設定	● 家長 App
● iMail 設定	
● 資源預訂設定	● (>>> 學生 App
● 電子通告設定	
● 職員通告設定	● ● 参数職員 App
● 電子資源預訂系統	
●家課匯入設定	
● 通訊中心	
●考勤管理(學生)設定	
◆電子繳費設定	
• eClass App	

步驟 2: 按 [設定管理用戶] > 加入相關同工在管理用戶列表內, 然後按 [儲存]。

功能設定 • eClass App • 家長	App
🔊 設定管理用戶	
功能設定 ▶家長 App ▶設定管理用戶 [管理用戶] Bethel Chan (陳小軒) broadlearning (broadlearning) Mandy Lai (黎小儀) Money Tsang (曾小利)	<增加 Amy Kwok (郭美風) CHAN Cheuk Wan (陳 卓 宏) CHAN Hiu Tung (陳 曉 向) CHAN Hoi Ki (陳 海 琪)
Pat Lai (黎小欣) Samantha Sin (洗小風)	CHAN Ka Yuen (陳 家 源) Chan Mei Sum (陳 美 心) CHAN Ngai Hang (陳 毅 恆) ▼ 儲存 重設 取消

B. 可用功能設定

學校可自行設定家長於 eClass Parent App 檢視功能。

步驟1: 登入 內聯網 > [行政管理] > [eClass App] 。

eClas	ss 小學 eClass F	Primary School						
校園地帶	學習中心 課	室地帶 老師	C作間 行政	 牧管理				
文件存檔	文件傳遞	預訂管理系統	蔵員通告	eClass App	課外活動	學生輔導	資產盤存	電子通告

步驟 2: 進入 [家長 App] > [功能權限] ·按 [編輯] 。

eClass App							
》 家長 App	功能權限						
▶ 功能權限		P1	P2	P3	P4	P5	P6
▶ 學校圖像	請假	×	~	×	~	×	×
SW 1 445 10	考勤紀錄 [進階設定]	~	~	~	~	~	~
「豆八秋沉	數碼頻道	×	~	~	~	×	~
▶黑名單	課外活動	~	~	~	~	~	~
▶進階設定	小組訊息 [進階設定]	×	×	×	×	×	~
學生 App ^			編輯				

步驟 3:設定各級的家長於 eClass Parent App 可檢視的功能·若不讓家長檢視某功能·可以不勾選。 完成後按 [呈送] 。

助能權	艮						
		P1	P2	P3	P4	P5	P6
請假				 ✓ 	~	<	
考勤紀錄			<	✓	✓	<	
數碼頻道				✓	~	✓	
課外活動				✓	<	<	
小組訊息			 ✓ 	 ✓ 		 ✓ 	
			呈送	返回			

C. 學校圖像設定

步驟1: 進入 [行政管理] > [eClass App] > [家長 App] > [學校圖像] ·按 [編輯] 。



步驟 2: 按需要設定相關圖片,完成後可按 [呈送]。

學校圖像	
校徽 建議解像度: 300px * 300px (闊 * 高)	а
主頁寫景圖片 建議解像度: 1080px*246px (留* 高) ● 預設圖標 ● 通設圖標 ● 通設圖標 ● 回答圖標 ● 回答■●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	—— b
 ○ 自定表圖係 帳戶界面背景圖片 建議解像度: 1080px * 82px (國* 高) ④ 預設圖標 ● 預設圖標 ● ① 自定範圖標 	c

- a. [校徽]:按[選擇檔案]自行上載圖像。
- **b.** [主頁背景圖片] :

可使用預設圖標(揀選預設的圖片)或自定義圖標(上載自定的圖片)設定主頁背景圖片。

c. [帳戶界面背景圖片] :

可使用預設圖標(揀選預設的圖片)或自定義圖標(上載自定的圖片)設定帳戶界面背景圖片。

		我的帳戶 十
e	XTE0022 XTE0022	
▲ 家長	, 尹 小 琪 (家 長	
尹	小琪	
2	A - 1	

校徽及帳戶界面背景圖片



主頁背景圖片

eClass Parent App 顯示效果圖

D. 登入狀況

檢視家長登入 eClass Parent App 狀況。

進入 [行政管理] > [eClass App] > [家長 App] > [登入狀況] 檢視。

1. 檢視已登入用戶

步驟1: 於[已登入用戶]中,可按([●]匯出)匯出或按([●]列印)列印已登入用戶的名單。

eClass App						
>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	_		_			
家長 App 🛛 🔿		已登入用戶	未登入用戶			
▶功能權限		┣匯出	3列印			Q
		全部班別 🖌	所有狀態	~		
▶ 學校圖像		# 內聯網帳	號	家長	學生	最後登入時間▼
▶ 登入狀況		1 mandy_	p	尹 小 琪 (家 長)先生	尹小琪 (2A-01)	2021-03-22 11:07:49
▶ 黒名單		2 pat_p		陳 小 柏 (家 長)先生	陳小柏 (2A-03)	2021-03-17 11:39:21

2. 檢視未登入用戶

步驟1: 於[未登入用戶]中,可按([●]匯出)匯出或按(^{● 列印})列印未曾登入用戶的名單。

eClass App					
>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>					
家長 App 🛛 🔿		已登入用戶	未登入用戶		
▶ 功能權限] [▶匯出	₿列印		Q
▶與応国僚		全部班別 ✔]		
学汉画家		# 內耶	絲網帳號	家長	學生
▶ 登入狀況		1 sar	mantha_p	鍾 小 澂 (家 長)先生	鍾 小 澂 (2A-05)
▶ 黑名單		2 p0	0825	彭 嘉 謙 (家 長)先生	彭嘉謙 (6D-25)
▶淮陛铅完		3 p0	0824	吳 卓 然 (家 長)先生	吳 卓 然 <mark>(</mark> 6D-24)
		4 p0	0823	麥 皓 芊 (家 長)先生	麥 皓 芊 (6D-23)

E. 黑名單

禁止家長用戶使用 eClass Parent App 。

```
步驟1: 進入 [行政管理] > [ eClass App ] > [家長 App] > [黑名單],按 [新增]。
```

eClass App					
»					
家長 App	黑名單				
▶功能權限	●新増				
▶學校圖像	全部班別 ✔				<mark>×</mark> 刪除
▶ 登入狀況	# 內聯網帳號	家長		學生	
			暫時仍未有任何紀錄		
▶ 黑名單					
▶ 進階設定					

步驟 2: 按 [選擇] 選擇用戶後按 [增加] 加入家長用戶,完成後按 [呈送]。



eClass Parent App 顯示效果圖

步驟 3: 若要刪除黑名單·只需要剔選被刪除的帳戶·按(^{× 刪除})·家長帳戶會重新開通可以再次登 入 eClass Parent App 。





被停用的家長用戶重新可以登入 eClass Parent App 。

eClass Parent App 顯示效果圖

F. 進階設定

1. 設定推送訊息權限

步驟1: 進入 [行政管理] > [eClass App] > [家長 App] > [進階設定] > [推送訊息權限] ·按 [編輯] 更改發送推送訊息權限。

eClass App		
家長 App 🛛 🔿	▲ 推达前忌權限	
▶ 功能權限	容許班主任發送推送訊息	否
▶ 學校圖像	容許學會管理員發送推送訊息	否
Z¥ 1 U+3□	允許非管理員刪除自己發送的訊息紀錄	是
▶ 宜八祇沈		
▶ 黑名單	編輯	
▶ 進階設定		

推送訊息權限	考勤紀錄			
容許班主任發達	送推送訊息	○ 是 ◉ 否		
容許學會管理員發送推送訊息 ○ 是 ● 否				
允許非管理員刪除自己發送的訊息紀錄 ◎ 是 ○ 否				
	星送 返			

步驟 2: 可自行設定發送推送訊息權限,完成後按 [呈送]。

- 請留意是否已經設定以下相關用戶身分。
 - a. 班主任

登入 綜合平台管理中心 > [內聯網管理] > [行政管理] > [老師職務調配] ·設定用戶為班主 任。



b. 學會管理員

需已購買 [課外活動管理] 模組。

管理	~	紀錄	進度	
▶學會		₿新博	- Ο Μ λ	▶ 確果
▶ 活動				
▶資料處理		全年	_ ✔ - 全部頬)	테 - ✔
報告	^	# 4	學會編號▲	學會名稱
▶ 北京 / 御井		1	-	Basketball Team

步驟1: 登入 內聯網 > [行政管理] > [課外活動] > [學會/活動] · 按 [新增] 。

步驟 2: 於 [委任職員及助手] 中按 [選擇] 選擇活動負責人,按 [增加] 加入學會/活動的 管理員。



2. 設定考勤紀錄中發送拍卡推送訊息

進入 [家長 App] > [進階設定] > [考勤紀錄] ·按 [編輯] 。

推送訊息權限考勤紀錄			
- 推送訊息-			
發送拍卡推送訊息	級別	狀況	
	P1	~	
	P2	×	
	P3	×	
	P4	×	
	P5	×	
	P6	×	
發送拍卡推送訊息類型	到校, 離校		
於非上課日發送拍卡推送訊息	否		
- App			
於 app 首頁顯示考勤狀況	是		
於 app 首頁顯示考勤時間	是		
於 app 首頁顯示離校考勤資訊	否		
- App <i>' 看動紀録」 顯不</i> - 於 app 顯云「老勒纪錄,	■		
	F		
於 app 「考勤紀錄」顯示考勤時間	XE .		

a. 推送訊息

設定發送拍卡推送訊息的狀況。

• [發送拍卡推送訊息] : 設定學生拍卡時,系統是否自動發送推送訊息。

發送拍卡推送訊息 級別 狀況 P1 ✓ P2 ✓ P3 ✓ P4 ✓ P5 ✓ P6 ✓	- 推送訊息-		
P1 ✓ P2 ✓ P3 ✓ P4 ✓ P5 ✓ P6 ✓	發送拍卡推送訊息	級別	狀況
P2 ✓ P3 ✓ P4 ✓ P5 ✓ P6 ✓		P1	×
P3 ✓ P4 ✓ P5 ✓ P6 ✓		P2	×
P4 ✓ P5 ✓ P6 ✓		P3	×
P5 ~		P4	×
P6 🗸		P5	×
		P6	~

• [發送拍卡推送訊息類型] : 設定學生 [到校] 或 [離校] 拍卡時是否發送推送訊息。

• [於非上課日發送拍卡推送訊息]:於非上課日回校拍卡時是否需要發送推送訊息。

於非上課日發送拍卡推送訊息 是 發	送拍卡推送訊息類型: 到校, 離校
----------------------	-------------------

學生到校拍卡推訊息

≡	即時訊息
(A)	重小澄 ^A
• <	學生到校 Student Reaches School
	鍾 小 澄已於2021-04-16 08:02:37到校。 Chung Siu Ching has reached school at 2021-04-16 08:02:37.
	今天 03:04:58 下午

學生到校拍卡推訊息



eClass Parent App 顯示效果圖

b. App 首頁顯示

設定於 eClass Parent App 首頁顯示的考勤資料。

於 app 首頁顯示考勤狀況 是 • [於 app 首頁顯示考勤狀況]: 顯示考勤狀況 不顯示考勤狀況 今天 今天 到達 離開 到達 離開 07:58 07:58 16:20 (準時) eClass Parent App 顯示效果圖 於 app 首頁顯示考勤時間 是 [於 app 首頁顯示考勤時間]: • 顯示考勤時間 不顯示考勤時間 今天 今天 触開 到達 到達 離開 準時 07:58 14:50 (準時) eClass Parent App 顯示效果圖 於 app 首頁顯示離校考勤資訊 是 [於 app 首頁顯示離校考勤資訊]: 顯示離校考勤資訊 不顯示離校考勤資訊 今天 今天 到違 到達 離開 07:58 07:58 16:20 (準時) (準時)



c. App 「考勤紀錄」顯示

設定於 eClass Parent App 顯示的考勤紀錄資料。

於 app 顯示「考勤紀錄」 是 [於 app 顯示「考勤紀錄」] : • 首頁 Ø 即時訊息 學校宣佈 顯示「考勤紀錄」。 通告 Ø, 4 考勤紀錄 50 請假 eClass Parent App 顯示效果圖 於 app 「考勤紀錄」 顯示考勤時間 是 [於 app「考勤紀錄」顯示考勤時間] : • 顯示考勤時間 不顯示考勤時間 考勤紀錄 ≡ 4/2018 3/2018 總上

2010	17 2010		072010
^{逸上課日數} 8	遅到	3 外	出 0
	早退	2 😫	席 2.5
日期 出入時間		狀態	遅到分鐘
30 ^{上午} 07:58:52 下午			

☰ 考勤紀	錄				Ē
3/2018	4/201	8			5/2018
總上課日數 8		遅到	3	外出	0
		早退	2	缺席	2.5
日期 出入	時間		狀態	遅	间分鐘
30 ^{上午} … 下午…					

eClass Parent App 顯示效果圖

• [於 app「考勤紀錄」顯示考勤狀態統計]

```
於 app 「考勤紀錄」 顯示考勤狀態統計 是
```

顯示考勤時間

不顯示考勤時間

	≡	考勤紀錄				÷	=	考勤紀錄		Ē
202	8/2018		4/2018				3/2018		4/2018	
	總上課日	敗 8	遅 早	到 <mark>3</mark> 退 2	外出 缺席	0 2.5	總上課日數	8		
L						_				

eClass Parent App 顯示效果圖

第三部分 日常工作部份

A. 即時訊息 (Push Message)

透過收取即時訊息功能,家長可掌握學校緊急資訊。管理員請根據以下步驟發佈 eClass Parent App 即時訊息。

- 1. 即時訊息模組管理員設定 (由 eClass Admin 設定)
 - 步驟1: 登入 綜合平台管理中心 > [內聯網設定] > [功能設定] > [通訊中心] > [家長通知 (Parent App)] 。

eClass	旅合平台行政管理中心 内聯網設定 内聯網管理 網上教室管理 網絡系統管理
🗉 功能設定	功能設定 ▶ 通訊中心
●學生檔案設定	● ≫ 短訊服務
● iMail 設定	
● 資源預訂設定	● 🔝 家長通知 (Parent App)
● 電子通告設定	
●職員通告設定	● ● ● 学生通知 (Student App)
● 電子資源預訂系統	参数 数
●家課匯入設定	
●通訊中心	

步驟 2: 按 [設定管理用戶] 加入相關同工在管理用戶列表內, 然後按 [儲存]。

功能設定▶通訊中心▶家長	通知 (Parent App)	
● 📨 設定管理用戶		
功能設定▶通訊中心▶家長通知 [管理用戶]	¶ (Parent App) ▶ 🔐	定管理用戶
Bethel Chan (陳小軒) broadlearning (鄭博文) eClass Teacher (培訓測試老師) Emy Chan (陳小如) Money Tsang (曾小利)	<< 增加 CHAN Nga CHAN Pak CHAN Shu Chan sir (CHAN Wir CHAN Wir	ai Hang (陳毅恆) (Ho (陳柏浩) Jk Mei (陳淑美) 陳大文) ng Sze (陳俊思)
	儲石	序 重設 取消

2. 即時訊息管理 (由 eClass Admin 管理)

步驟1:登入 內聯網 > [行政管理] > [通訊中心]。

校園地帶	學習中心 課	室地帶 老師	工作間 行口	政管理				\square
			O					e
文件存檔	文件傳遞	預訂管理系統	職員通告	eClass App	課外活動	學生輔導	資產盤存	電子通告
		E						
電子繳費	校園銷售	資源採購	成績表	家課	護理系統	通訊中心	學校設定	學生數據分析

步驟 2: [推送訊息(Apps)] > [傳送至家長] ·按 [新增] 。

通訊中心	
>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	
合併電郵	┃家長通知 (Parent App)
推送訊息 (App) <	●新增 ● 匯出
▶ 傳送至家長	全部紀錄 💙 由教職員傳送 💙

步驟3:填寫相關資料,按[呈送]。

訊息類型有兩種:

- **i.** 相同
- ii. 各人的都不同

- i. 相同:每位接收相同內容的訊息。
 - a. 選擇 [相同] 訊息。

*訊息 ● 相同 ○ 各人的都不同 (需匯入 CSV 檔)

b. 輸入推送訊息標題及內容。若有預先設定訊息範本,可直接選擇範本。

訊息範本	有關季節性流感通知 🖌	
*標題	有關季節性流感通知	
◆內容 (最多500個字元)	親愛的家長, 港大微生學系講座教授袁國勇預料未來數月	•

c. 選擇接收對象,可選擇 [全部家長] 或 [指定家長] 接收訊息,然後按 [增加]。

註:接收人中只限現正使用 eClass Parent App 的家長。

全部家長 			
◆接收人 (只限現正使用 eClass App 的家長)	◉ 全部家長	○ 指定家長	匯出電話號碼#

指定家長

◆接收人 (只限現正使用 eClass App 的家長)	○ 全部家長	◉ 指	定家長	匯出電話號碼#
	陳 嘉 瑋 (1A- 尹 小 琪 (2A- 李 俊 秀 (2A- 陳 小 柏 (2A- 鍾 小 晴 (2A-	02) ^ 01) 02) 03) 05)	選擇用 移除已 5 用戶語	戶 選項目 己被選擇

選擇接收人	
學年	2020-2021
選擇對象	學生 🖌
選擇班別	全部班別 ✔
選擇用戶	莊倩嫺 (1A-1) 蔡竣然 (1A-2) 鍾柳儀 (1A-3)

d. 可選擇附加一個圖像檔案。

附加圖像檔案 (圖像只能以'.JPG'、'.GIF' 或'.PNG'的格	選擇檔案 未選擇任何檔案
式上載)	

e. 設定訊息傳送時間,可揀選指定時間傳送。

* 傳送時間 (如發放推送訊息的對象超過200位,系統 將自動分批送出該訊息。)	() ()	現在 指定時間				
府日勤分抗达击該訊忌。)		2021-04-16		17 🖌 :	15 🗸	

- ii. 各人的都不同:每位接收的訊息內容都不同。
 - a. 如希望訊息接受人接收的訊息內容不同,可選擇 [各人的都不同],使用 CSV 作匯入。

*訊息			○ 相同	◎ 各人的	都不同 (需	匯入 CSV 檔)	
b. 輸入訊息標題。							
*標題		家	長日				
 c. 按(按此下載範例)下載範本·依照欄位分類輸入相關資料。儲存後·於 [接收人及內容 CSV 檔] 位置 · 按 [選擇檔案] 進行上載。 							
◆接收人及内 (內容最多500 (訊息接收者 ²)	9容 CSV 檔 0個字元) 不得重複)		選擇檔	案 push_me t範例	essaample	∋ (1).Cs∨	
A	В	С	D	E I	F G		
1 Class	ClassNumber	MessageTitle	MessageCon	tent		_	
2 2A	1	01/06/2021 家長日時間	你好家長,	請於9:00a.m.求	 ⁽¹⁾ ⁽²⁾ ⁽²⁾	_	
3 2A	2	01/06/2021 家長日時間	你好家長,	請於9:15a.m.习	る到2A課室。	_	
4 2A	3	01/06/2021 家長日時間	你好家長,	請於9:30a.m.习	≪到ZA課室。		
d. 設定訊息	傳送時間,	可揀選指定時間傳	送。				
* 傳送時間 (如發放推) 統將自動分	送訊息的 注訊息的 計送出該	對象超過200位, 注訊息。)	○ 現 系 ○ 指 2	在 定時間 021-04-16	5 🛗	17 🕶 : 30 🕶	

步驟4:確認匯入資料後,按[傳送]發出不同內容的訊息。

┃家長3	通知 (P 家長通9	arent App 回 (Parent A 會傳送訊)	p) <u>,pp)</u> , ▶ <u>新增</u> 息至以下學生	的家長:	
	#	班別	學號	標題	內容
	1	2A	1	01/06/2021 家長日 時間	你好家長,請於9:00a.m.來到2A課室。
	2	2A	2	01/06/2021 家長日 時間	你好家長,請於9:15a.m.來到2A課室。
	3	2A	3	01/06/2021 家長日 時間	你好家長,請於9:30a.m.來到2A課室。
				傳	送 返回 取消

步驟 5:完成發送後會出現 [已成功通知發送] 顯示。

	已成功通知發送 [Clear]					
┃家長通知 (Parent App)						
●新増 ● 匯出						
						Q
全部紀錄 🖌 由教職員	傳送 🖌					x 删除
# 標題		接收人數目	紀錄建立者	輸入日期▼	傳送時間	
1 家長日		3	黎 小 儀 老師	2021-05-20 12:11:24	2021-05-20 12:11:24	

步驟6:按入訊息標題亦可查閱訊息發佈的狀態。



即時訊息傳送狀態:

- 1. 等待傳送:指訊息正等待被送出。
- 2. 傳送成功:指訊息成功傳送至接收人帳戶中。
- 3. #傳送失敗:指訊息未能成功傳至接收人帳戶中。
- 4. 用戶已讀:指用戶成功接收訊息並已閱讀。
- 5. 沒有註冊推送訊息:接收人並沒有註冊帳戶或已經註冊但沒有允許接收訊息。
- # 勾選接收人,按(●^{重發}),重新傳送訊息。

3. 於手機檢視即時訊息 (家長於 eClass Parent App 檢視)

家長的智能手機收到推播通知同時可進入 eClass Parent App · 按首頁的功能選單的 [即時訊息] · 閱讀即時訊息內容。

步驟1: 即時訊息推播通知手機效果。

ECLASS PARENT	now
3/4家長日時間 你好家長,請於9:00a.m. <mark>來到2A課室。</mark>	

步驟2: 選擇 [即時訊息]。

步驟3: 可檢視現在或過去已閱讀的即時訊息。



B. 學校宣佈 (School News)

學校的宣佈事項可有效讓家長更了解學校的最新消息,家長也能方便簡單地查看相關訊息。

1. 學校宣佈管理 (由 eClass Admin 管理)

步驟1: 登入 綜合平台行政管理中心 > [內聯網管理] > [行政管理] > [日常資訊管理] > [校園 最新消息] · 按 [新增] 。

	e	eClass	综合 一 ^{內聯}	平台行 網設定	2管理中 內聯網管	心 理網.	上教室管理	 	2.0
2	用月	≦管理	行政管	理▶日常資言	机管理				
	用月	∃管理中心		日常資訊	管理				
	・ 金 / ・ 學 st	∖紀録 ≜升班系統							
	行耳	及管理		• ② 提示:	訊息				
	學生			- ② 投票					
	監護	茰人資料 而聯務調 <i>配</i>		💿 校園	最新消息				
	校履	でASC DD NATED 審表			連結				
Ľ	日常	常資訊管理							
E	小約	11管理		• (》 ^{常用}	39225				
î	f政	管理・日常	資訊管理▶	校園最新	肖息				
	E	🖞 校園聶	長新消息						
	Ĵ	新增					發佈 ▼	尋抄	2
								編輯一刪附	1
	#	發出日期▼	結束日期	題目			負責小組	最近修改日期	
	1	2018-05- 14	2018-05- 14	失物認領	9	系統管理 員		2018-05-14 16:04:51	
	2	2018-04- 26	2019-04- 26	Disciplin	e meeting	曾小利君 師	告 訓導組	2018-04-26 15:11:27	
1									

步驟2: 填寫相關資料,按[呈送]。



a. 選擇該消息發出和結束日期。

發出日期:	2018-04-24	(yyyy-mm-dd)
結束日期:	2018-05-30	(yyyy-mm-dd)

b. 輸入題目及內容。

題目:	校外音樂比賽資料
内容:	Font Size 🗣 🚝 📾 🐇 🛄
	[♥] (▶ B I U abs ×₂ ײ] [44 • 102 • 三 三 三 三 三 二 二 二 二
	由澳洲「聖西西利亞音樂學院 St. Cecilia School of Music 」主辦,「凝·音樂 坊 Da Capo Music」協辦「第23屆聖西西利亞國際音樂大賽 2018」The 23rd St. Cecilia International Music Competition 2018將於2018年7月10日至20日舉 行,現已接受報名,截止報名日期為5月15日,有關詳情請參考網頁 http://dacapomusic.com.hk/stCeilia.html,報名表格及比賽曲目亦可以於該網頁 下載。

c. 如有需要可以上載附件。

附件:	選擇檔案		未選擇任何檔案
	+		

d. 選擇發佈狀況,可選擇發送提醒推送訊息。

狀況:	● 發佈 ◎ 未發佈
	✓ 發送eClass App推送訊息給用戶(如發放推送訊息的對象超過200位,系統將自動 分批送出該訊息。)
	 ● 現在 ● 指定時間
	□ 發送電子郵件給用戶

e. 可選擇宣佈對象為個別小組·點擊組別後按 [增加] 。

組別: 如果你欲顯示此宣佈為公眾宣佈, 諸把小組一欄留空.							
🔺 < 増加 (Identity 基本組別) Admin Staff							
(Identity 基本組別) Parent							
	_						
(Identity 基本組別) Teacher							
(Admin 行政) All Teachers Calendar							
(Admin 行政) 教師考績面見							
(Admin 行政) eclass app							
▼ (Admin 行政) 功課管理小組	-						

2. 於手機檢視學校宣佈 (家長於 eClass Parent App 檢視)

家長可利用手機進入 eClass Parent App 按首頁的功能選單的 [學校宣佈] ·檢視學校最新消息。

步驟1: 即時訊息推播通知手機效果。



步驟 2: 點選推播通知,可檢視即時訊息。

≡	即時訊息
美 24	∎小 澂
• <	校園最新消息通知 Latest School News Reminder
	請留意於2018-05-24發放的「校外音樂比賽資 料」最新消息。 Please note that the latest news of "校外音樂 比賽資料" was released on 2018-05-24.
	今天 03:02:34 下午
	檢視內容

步驟4: 家長可瀏覽所有學校宣佈。

= 學校宣佈	Б	
校園最新消息	班主任宣佈	通訊欄
校外音樂比賽 資 今天	資料	
校外音樂比賽 資 今天	資料	
公益少年團全年 2018年3月20日	F訓練	
家長教師會第3 2014年1月26日	E次會議	

步驟 3: 在功能表,選擇 [學校宣佈]。

	首頁
ø	即時訊息
(0)	學校宣佈
0	通告

步驟 5: 點選個別的學校宣佈, 可瀏覽詳情。



C. 電子通告 (eNotice)

透過電子通告 eNotice 讓學校與家長更有效保持溝通的橋樑。家長可隨時利用手機透過 eClass Parent App 簽閱通告,並隨時翻查舊有通告紀錄,方便簡單。

1. 電子通告模組管理員設定 (由 eClass Admin 設定)

步驟1:登入 綜合平台行政管理中心 > [內聯網設定] > [功能設定] > [電子通告設定] ,按 [設

定管理用戶] ·

eclass	综合平台行政管理中心 丙聯網管理 」網上教室管理 _ 網絡系統管理
🛯 功能設定	功能設定▶電子通告設定
● 學生檔案設定	》 雷子诵告韵定
● iMail 設定	
●資源預訂設定	
● 電子通告設定	SCALE SENT
●職員通告設定	



功能設定▶電子通告設定	
🎾 電子通	告設定
[管理用戶]	
Bethel Chan (陳小軒)	 CHAN Ngai Hang (陳毅恆)
broadlearning (鄭 博 文)	CHAN Pak Ho (陳柏浩)
eClass Teacher (培訓測試老師)	删除 ≫ CHAN Shuk Mei (陳 淑 美)
Emy Chan (陳小如)	Chan sir (陳大文)
Money Isang (曾小利)	, CHAN Wing Sze (陳俊思) ▼
<u> </u>	儲存重設取消

2. 電子通告管理 (由 eClass Admin 管理)

步驟1:	登入 內聯約	網 > [行政	管理] >	[電子通告]	o			
eCl	ass School							
校園地帶	學習中心課	室地帶老師	工作間 行i	政管理				
文件存權	文件傳遞	預訂管理系統	() しんしょう ほうしん しんしょう ほうしん しんしょう しんしょ しんしょ	eClass App	建 外活動	學生輔導	資產盤存	夏 子通告

步驟 2: [電子通告系統] > [學校通告] ·按 [新增] 。

電子通告系統		
*		
電子通告系統	學校通告	待審批 (1)
▶ 學校通告	❶新增	
▶繳費通告	所有通告	 ✔ 已派發 ♥ 全部年 ♥ 全部月 ♥

按通告內容可分兩類:

- i. [固定內容]:發送相同內容的電子通告,即各人收到的通告內容一樣。
- ii. [合併內容]:發送不同內容的電子通告,即各人收到的通告內容不同。

i. 發送固定內容

步驟1: 可選用範本。

載入範本	BL001-家長晩會	~

步驟 2: 輸入通告編號。

*通告編號	20210520	[現時通告清單]

步驟3: 輸入通告標題。

*通告標題	家長晩會

步驟 4: 選擇通告內容為固定內容。

步驟 5: 選擇適用對象,可選擇全校、部份級別、部份班別或個別相關同學。



選擇適用對象有三個方法:



方法1: 可透過組別選擇,選擇用戶後按 [增加]。

選擇適用	對象
學年	2020-2021
選擇對象	學生 🖌
選擇班別	全部班別 🖌
選擇用戶	莊 倩 嫻 (1A-1) 蔡 竣 然 (1A-2) 鍾 柳 儀 (1A-3) 符 瑋 恩 (1A-4)
	嗣閉視窗

方法 2: 輸入班別、學號、姓名搜尋,然後直接點選用戶。

輸入"[班名] [學號] [姓 名]"	
(e.g. 1a15 Chan) 6a	
陳芷婷 (6A-1)	٦
曾小文 (6A-2)	

方法 3: 一次過輸入不同學生之班別和學號,然後按 [搜尋及新增同學]。

e.g. 搜尋 1A班15號 及1B班16號二位同學, 入	清輸
1A15	
1B16	
6A2	
4A2	
	-//
搜尋及新增同學	

步驟 6: 選擇負責人,負責人可以檢視該通告所有對象的回條答案及幫忙追收通告。 選擇負責人有兩個方法:



方法1:按 [選擇] ·透過組別選擇。

學年	2020-2021
選擇對象	~
	身份
	教學職務員工
	非教學職務員工
	小組類別
	基本組別
	學術
	校工
	特殊照顧學生
	班別
	留宿學生
	社級
	行政
	課外活動

方法 2: 直接輸入 [內聯網帳號]·然後按 [搜尋及新增負責人]。

[只可選取教職員]
<u>t02</u>
搜尋及新增負責人

步驟7: 輸入發出日期和簽署期限。

◆發出日期	2021-05-20	🛗 14 🕶 : 38 🕶
◆簽署限期	2021-05-27	🛗 23 🕶 : 59 🕶

步驟8: 輸入通告內容,可按 [加入圖片] 於內容加入圖片。

通告內容	★ → B I U S X _a X ^a 行距 · A· A· S型 · 大小 ·						
	家長晩會	A					
	本校為加強與家長之聯繫,共同肩負教育青少年之責任,每學年均舉辦家長晚會。						
	本學年第一次家長晚會將於十月十九日擧行。詳情如下:						
	日期: YYYY 年 MM 月 DD (星期五)	-					
	body p Paragraphs: 14,	Words: 33 📕					
	加入圖片 於內容加入圖片)						

步驟 9: 按 [選擇檔案] · 選擇通告附件檔案 · 按(+)加入多個附件檔案 ·

通告附件	選擇檔案 002家長晚會.pdf
	+

步驟 10:按 [編輯],可自行設定回條內容或使用已製定的回條內容。(詳見 [編輯回條部份] p.42)

回條	編輯	預覽

步驟11:設定通告類型,完成後按[呈送]

類別	 ● 批核並發出 ✓ 以eClass Parent App推送訊息通知家長 □ 以eClass Student App推送訊息通知學生 □ 以eClass Teacher App推送訊息通知負責人 □ 以eClass Teacher App推送訊息通知班主任 (如發放推送訊息的對象超過200位,系統將自動分批送出該訊息。)
	推送訊息 設定 ○ 現在 ● 指定時間 2021-05-20 前 14 ♥: 45 ♥ 與發出時間同步
	 □ 以電郵通知家長及學生 □ 以電郵通知負責人 □ 以電郵通知班主任 (備註:如勾選此功能,按"呈送"後會即時發出電郵和訊息。)
附有「♣」的項	○音诗 ○範本 (只有 通告標題, 通告內容, 和 回條 會成為範本的內容.) 目必須填寫
	呈送取消

[批核並發出] :發放電子通告並透過 eClass App 發送推送訊息或傳送電郵通知對象。

[暫停]:暫時不發出通告。

[範本] : 通告設為範本。

ii. 發送合併內容

合併內容有兩款格式:

格式一:一人一行數據

格式二:一人有多行數據

格式一:一人一行數據

步驟1: 選擇是否載入範本。

┃學校通告	
▶ 新増通告	
載入範本	不使用範本

步驟2: 輸入通告編號及標題。

*通告編號	BL002	[現時通告清單]
*通告標題	數學科分數	

步驟3: 選擇通告內容為 [合併內容]。

*通告內容設定 ○ 固定內容 ● 合併內容

步驟4: 選擇格式一 (一人一行數據) ·按(按此下載範例(根據班別及班號))或

(按此下載範例(根據內聯網帳號))根據班別及班號或內聯網帳號選擇下載相對應的範例,輸

入相關資料,選擇檔案上傳。

*CSV 資料檔	● 格式一:一人一行數據 ○ 格式二:一人有多行數據
	選擇檔案 sample_data.csv
	按此下載範例(根據班別及班號) 物此下載範例(根據亞聯網應號)
	按此下戰戰的(依據內聯網帳號) 可於如別及短號/內聯網帳號後新增圖目,為學生增加可用合併資料種類

		A	В	С	D	E	F	G
根據班別及班號	1	Class	ClassNumb	StudentNar	Gender	Conduct	ClassTeach	er
	2	1A	10	Chan Tai M	Male	B+	Chan Kwol	< Kin
	3	1A	12	Chan Siu M	Male	A-	Chan Kwol	(Kin

		A	В	С	D	E	F
根據內聯網帳號	1	UserLogin	StudentNar	Gender	Conduct	ClassTeach	er
	2	student023	Chan Siu M	Male	A-	Chan Kwoł	(Kin
	3	student023	Lee Yiu Ho	Female	B-	Ho Ka Lam	ı

步驟 5: 按照下載範例的格式選擇 CSV 資料檔設定。

*CSV 資料檔設定	◎ 根據班別及班號	○ 根據內聯網帳號
------------	-----------	-----------

步驟 6: 選擇通告的負責人。負責人可以檢視該通告所有對象的回條答案及幫忙追收通告。

負責人	輸入一行一個搜尋記錄 "[內聯網帳號]" e.g. 搜尋 tchr01 和 tchr02 二位負責人 請輸入 tchr01 tchr02	黎小儀 ^	選擇移除	方法1
	[只可選取教職員] * 授尋及新增負責人 方法 2	-		

選擇負責人有兩種方法:

方法1:按 [選擇] ,透過組別選擇對象。



步驟7: 輸入通告的發出日期及簽署限期。

*發出日期	2021-05-27	🛗 00 🗸 : 00 🗸
*簽署限期	2021-06-26	iii 00 🗸 : 00 🗸

方法2:直接輸入 [內聯網帳號] · 然後按 [搜 尋及新增負責人] 。

[只可選取教職員]	
<u>t01</u>	
搜尋及新增負責人	

步驟8: 輸入通告內容,對應 CSV 檔資料,輸入通告內容。 需使用這個格式 [=XXX=],例: [=StudentName=]。

按 [預覽] 預覽每個學生的通告內容。亦可按 [加入圖片] 於內容中加入圖片。

通告內容	◆ → B I U S X ₂ x ² 行距 • <u>A</u> • [] 字型 • 大小 •
	数 家長: 貴子弟[=StudentName=] [=Class=] - [=ClassNumber] 於數學科考試考獲成績是:[=Conduct=] 如有任何查詢,請與數學科 [=ClassTeacher=] 老師 聯絡。
	body p Paragraphs: 4, Words: 13 * 為連繫 CSV 檔內的資料,需使用這個格式: [=ColumnTitle=],例如: [=StudentName=], [=ConductMark=] 預覽
	加入圖片於內容加入圖片)
預覽	Х
同 預覧	图

	致 家長:
	貴子弟 <mark>Wan Siu Ki 2A</mark> - ClassNumber] 於數學科考試考獲成績是 : B
	如有任何查詢,請與數學科 Chan Hiu Tung 老師 聯絡。
備註:	🧧代表併合的資料 🛛 📕 代表遺漏的資料(請檢查 CSV 資料有沒有該欄)

步驟 9:按 [選擇檔案],選擇通告附件檔案,按(+)加入多個附件檔案。

通告附件	選擇檔案未選擇任何檔案
	+

步驟 10: 按 [編輯] 設定回條,或按 [預覽] 檢視回條設定。(詳見 [編輯回條部份] p.42)

回條	編輯	預覽	
類別	 ● 批核並發出 ✓ 以eClass Parent App推送訊息通知家長 □ 以eClass Student App推送訊息通知學生 □ 以eClass Teacher App推送訊息通知負責人 □ 以eClass Teacher App推送訊息通知班主任 (如發放推送訊息的對象超過200位,系統將自動分批送出該訊息。) 		
--------------	--		
	推送訊息 設定		
	○ 現在		
	● 指定時間		
	2021-05-20 🛗 10 🖌: 45 🖌 與發出時間同步		
	 □ 以電郵通知家長及學生 □ 以電郵通知負責人 □ 以電郵通知班主任 (備註:如勾選此功能,按 "呈送"後會即時發出電郵和訊息。) 		
	○暫停		
	〇 範本 (只有 通告標題, 通告內容, 和 回條 會成為範本的內容.)		
附有「*」的項目必須填寫			
	呈送 取消		

步驟 11: 設定通告類型,完成後按 [呈送]。

[批核並發出] :發放電子通告並透過 eClass App 發送推送訊息或傳送電郵通知對象。 [暫停] :暫時不發出通告。

[範本] : 通告設為範本。

格式二:一人有多行數據

步驟1: 選擇是否載入範本。

學校通告	
▶新増通告	
載入範本	不使用範本

步驟2: 輸入通告編號及標題。

*通告編號	BL003	[現時通告清單]		
*通告標題	學生在校行為紀錄			

步驟 3: 選擇通告內容為 [合併內容]。

*通告內容設定	○ 固定內容	◎ 合併內容
---------	--------	--------

步驟4: 選擇格式二 (一人有多行數據) ·按(按此下載範例(根據班別及班號))或

(按此下載範例(根據內聯網帳號))可根據班別及班號或內聯網帳號選擇下載相對應的範例,

輸入相關資料,選擇檔案上傳。

*CSV 資料檔	拾式─: 一人一行數據 ◎ 格式二: 一人有多行數據
	選擇檔案 未選擇任何檔案
	按此下載範例(根據班別及班號)
	按此下載範例(根據內聯網帳號)
	「可於新增行列中設定新裡類(IYPE),為學生增加可用合併種類。
	*可於新增行列中為相同合併種類設定新內容(CONTENT),以增加顯示內容於現有合併資料種類內。

根據班別及班號

根據內聯網帳號

	Α	В	С	D	E	F
1	CLASS	CLASSNU	NAME	туре	CONTENT	
2	2A	01	Wan Siu K:	Date 1	10/1/2020	
3	2A	01	Wan Siu K:	content 1	欠帶中文書	Ì
4	2A	01	Wan Siu K:	Date 2	13/1/2020	
5	2A	01	Wan Siu K:	content 2	欠帶中文書	<u>₽</u>
6	2A	02	Lee Jun Su	Date 1	10/1/2020	
7	2A	02	Lee Jun Su	content 1	欠帶中文書	₽
8	2A	02	Lee Jun Su	Date 2	13/1/2020	
9	2A	02	Lee Jun Su	content 2	欠帶中文書	<u>+</u>
10						

	А	В	С	D
1	UserLogin	NAME	TYPE	CONTENT
2	s00101	Wan Siu F	Date 1	10/1/2020
3	s00101	Wan Siu F	content 1	欠帶中文書
4	s00101	Wan Siu K	Date 2	13/1/2020
5	s00101	Wan Siu K	content 2	欠帶中文書
6	s00102	Lee Jun S	Date 1	10/1/2020
7	s00102	Lee Jun S	content 1	欠帶中文書
8	s00102	Lee Jun S	Date 2	13/1/2020
9	s00102	Lee Jun Si	content 2	欠帶中文書

步驟 5: 按照下載範例的格式選擇 CSV 資料檔設定。

*CSV 資料檔設定
● 根據班別及班號 ○ 根據內聯網帳號

步驟 6: 選擇通告的負責人。負責人可以檢視該通告所有對象的回條答案及幫忙追收通告。

負責人	輸入一行一個搜尋記錄 "[內聯網帳號]" e.g. 搜尋 tchr01 和 tchr02 三位負責人 請輸入 tchr01 tchr02	黎 小 儀 老師	*	選擇 移除	方法1
	[只可選取教職員] // 授尋及新增負責人		~		

選擇負責人有兩種方法:

方法1:按 [選擇] ·透過組別選擇對象。



步驟7: 輸入通告的發出日期及簽署限期。

*發出日期	2021-05-27	▦	00 🗸 : 00 🗸
*簽署限期	2021-06-26		00 🗸 : 00 🗸

方法2:直接輸入 [內聯網帳號] ·然後按 [搜 尋及新增負責人] 。

[只可選取教職員]	
.01	
搜尋及新增負責人	

步驟8: 輸入通告內容·對應 CSV 檔資料·輸入通告內容。

需使用這個格式 [=XXX=] · 例: [=StudentName=]。

按 [預覽] 預覽每個學生的通告內容。亦可按 [加入圖片] 於內容中加入圖片。

通告內容	◆ → B I U S X₂ X ² 行距 · A· A· S型 · 大小 ·
	致 家長:
	貴子弟 [=Name=] [=Class=] - [=ClassNumber=]
	於 [=Date 1=] [=content 1=]
	[=Date 2=] [=content 2=]
	如有任何查詢,請與班主任聯絡!
	body p Paragraphs: 6, Words: 17
	* 為連繫 CSV 檔內的資料,需使用這個格式:【 =Columnīitle=】 ,例如: [=StudentName=], [=ConductMark=] 預覽
	加入圖片(於內容加入圖片)

預覽	Х
▶] 預覽 尹小琪(2A-01) ✔	
致 家長:	
貴子弟 Wan Siu Ki 2A - 01	
於 10/1/2020 欠帶中文書	
13/1/2020 欠帶中文書	
如有任何查詢,請與班主任聯絡!	
備註: 🧧 代表併合的資料 🛛 🧧 代表遺漏的資料 (請檢查 CSV 資料有沒有詞	§欄)

步驟9:按[選擇檔案],選擇通告附件檔案,按(+)加入多個附件檔案。

通告附件	選擇檔案 未選擇任何檔案
	+

步驟 10: 按 [編輯] 設定回條,或按 [預覽] 檢視回條設定。(詳見 [編輯回條部份] p.42)

回條 編輯	預覽
-------	----

步驟 11: 設定通告類別,完成後按 [呈送	o
-----------------------------	----	---

類別	 ● 批核並發出 ☑ 以eClass Parent App推送訊息通知家長 □ 以eClass Student App推送訊息通知學生 □ 以eClass Teacher App推送訊息通知負責人 □ 以eClass Teacher App推送訊息通知班主任 (如發放推送訊息的對象超過200位,系統將自動分批送出該訊息。) #述訊息 設定 ○ 現在 ④ 指定時間 2021-05-20 前 10 ♥: 45 ♥ 與發出時間同步 					
	 □ 以電郵通知家長及學生 □ 以電郵通知負責人 □ 以電郵通知班主任 (備註:如勾選此功能,按"呈送"後會即時發出電郵和訊息。) ○暫停 					
	○範本 (只有 通告標題, 通告內容, 和 回條 會成為範本的內容.)					
附有「♥」的項目必須填寫						
	呈送取消					

[批核並發出] :發放電子通告並透過 eClass App 發送推送訊息或傳送電郵通知對象。 [暫停] :暫時不發出通告。

[範本] : 通告設為範本。

編輯回條部份 設定回條內容 ■ 基本設定 所有題目必須回答 ~ 顯示問題編號 а - 格式 - 🖌 🖌 □ 回條設定 - 格式 -範本 - 範本 -~ 是非項 題目 / 標題 b 多項選擇 可選多項 格式 -格式 - 🖌 填寫(短) - C 選項數目 選項數目 - 🗸 填寫(長) 題目必須回答 1 不用填寫 増加 - d 🖻 回條問題 敬覆者:本人已知悉 貴校舉行家長晚會事宜 е 題目必須回答 💟 將 出席 / 未克出席*當晚之家長晚會 ○ 出席 前往問題3 ~ f 前往問題3 ~ ○ 未克出席 題目必須回答 💟 g 日期:) 星期三 星期四 - h 星期五 關問泪窩 i

a. 可勾選設定所有題目必須回答及顯示問題編號。

b. 輸入題目 / 標題。

c. 選擇格式,若是選用 [多項選擇] 及 [可選多項] 格式需要設定選項數目。

d. 按 [增加] 新增題目 。

- e. 按()移動題序,按()刪除題目。
- f. 如需跳題,可選擇選項前往特定問題或回條結尾。
- g. 如選擇 [是非項] 、[多項選擇] 及 [可選多項] ·需填寫選項內容。
- h. 可個別設定此題目是否必須回答。
- i. 完成設定後,按 [儲存] 回條題目。

3. 於手機檢視電子通告 (家長於 eClass Parent App 檢視)

● 當學校發出通告,家長會收到即時訊息推播通知。



● 家長可進入 eClass Parent App 按首頁左上方功能選單的 [通告] ·檢視學校通告紀錄。

۲	首頁	し 策署
ø	即時訊息	
(0)	學校宣佈	已簽
0	通告	n
4	考勤紀錄	し。日間期

步驟1:在功能表,選擇 [通告] 。 步驟2:家長

步驟 2: 家長可到 [通告] 瀏覽學校發出通告。



步驟3:家長可檢視通告內容。

← 通告
²⁰¹⁸⁰⁰¹ 2018「我們一起悅讀的日子」 悉 愛
⑦簽署限期: 2018-05-28 00:00:59
2018「我們一起悅讀的日子」活動 為鼓勵學生多閱讀,並培養學生的寫作興趣,本校邀請 貴子 弟參與 2018「我們一起悅讀的日子」活動。 是項活動由香港教育工作者聯會、亞洲週刊及香港中華出入 口商會舉辦。屆時,學生除可得 150 元贊助費於是次書展中 購買喜愛的圖書外,亦可參加由兩岸三地作家分享閱讀及寫 作心得的座談會,並會獲作家即場指導作文,有關作品更有 機會集結成書。
茲將活動詳情瀘列如下: 日期 : 二零一八年七月二十日(星期五) 時間 : 9:00a.m. - 5:00p.m. 地點 : 香港會議展覽中心會議室 N20
大會將安排旅遊巴接送學生前往會場及提供午膳,詳情稍後 公佈。請家長簽覆回條。如有查詢,請致電 39133222查 詢。
其他資料
à-

步驟4:填寫回條,輸入密碼後,按 [簽署]。

← 通告
回條
本人已知悉 2018「我們一起悅讀的日子」活動通告 內容
*同意敝子女參加是次活動
同意
一不同意
*敵子弟參加2018「我們一起悅讀的日子」活動。本 人明白學生的作文若於日後被挑選匯編成書及出版 , 其版權將歸主辦機構所擁有。
同意
一不同意
* 請填妥以上回條,再按簽署。
密碼
簽署

● 若家長以 eClass Parent App 簽署通告,系統會自動發出簽署電子通告確認通知。



4. 電子通告系統推播通知 (由 eClass Admin 管理)

學校可以推播通知提醒家長簽署電子通告·[電子通告推播通知]必須由校方手動發出。學校特別可以 用來對逾期未簽的家長作提醒。

步驟1: 於 [行政管理] > [電子通告] > [學校通告] · 按已簽/總數放大鏡圖案(◎)。

學校通告	待審批 (1)									
●新增	▶ □派發 ♥ 今部年	▼							■ 2百年町	Q v IIII (chi
發出日期▼	簽署限期	通告編號		通告標題	發出人	負責人	檢視班	已簽/總	■ 彼報 適用對象	
2021-05-05 00:00:00	2021-05-12 00:00:59	20210505	Q 🥒	2021 我們一起悅讀 的日子	冼 小 風 老師	<mark>周 珮</mark> 妍 老師	БЛ ГО	數 包 1/836	<u>親型</u> 全校	
2021-02-05 00:00:00	2021-04-09 00:00:59	20200205	Q 🥒	家長晚會	黎 小 儀 老師		iQ.	@ 1/42	部份班別	

步驟 2: 按 [追收未簽家長 (手機)] 透過 eClass App 向家長發出推送訊息提示,系統會列出尚 未簽署電子通告的學生名單。

┃ 檢視	結果							收統計資料
通告編	號			20200205				
通告標	題			家長晚會				
班別				2A				
已簽/總	製			1/42				
斑別	學號	學生姓名	將出	席 / 未克出席	₽書晩之	家長晚會	簽署人:	簽署時間
2A	01	尹小琪						未簽
2A	02	李俊秀						未簽
2A	03	陳小柏						未簽
2A	04	陳容和						未簽
2A	05	鍾小晴	出席				鍾 小 晴 (家 長)	2021-04-01 16:16:54
2A	06	區煒瑩						未簽
* 逾期資	資 署 法田月日	□新店武□☆	准 4六 吉代 1					
₩ 衣不詰	⊗用尸C	口口行以口商	田父現日	口则际。				
	匯日	Ц	匯出	(未簽通告名單	<u>i)</u>	追收未	簽家長 (手機)	列印預覽
					嗣問	視窗		

步驟 3: 於選擇發出家長通知方法·選擇 [eClass App 推送訊息] · 再按 [追收未簽家長(手

機)」。						
追收未簽家長 (手機)	Х					
選擇發出家長通知方法 💿 eClass App 推測	送訊息					
追收未簽家長 (手機)	匯出電話號碼#					
#匯出沒有使用 App 的家長電話號碼:系統會先擷取主監護人的緊急聯絡號碼,如找不到就會擷取家長 戶口的手提電話號碼。						

未簽通告的家長會收到學校發出的電子通告重要提示。

	≡ 即時訊息
	● 鍾小 澂 2A
[∞] eClass Parent 1條新信息 15:25 To: 鍾小 激 電子通告重要提示 [8787] eNotice Important Reminder [8787]:	 電子通告重要提示 [N010] eNotice Important Reminder [N010] 請儘快簽署電子通告N010「學校旅行通告 (小二至小五適用)」(簽署限期: 2018-05-18 00:00:59)。 Please sign the eNotice N010 titled "學校旅 行通告 (小二至小五適用)" as soon as possible (Original Deadline: 2018-05-18 00:00:59). 今天 10:5028 上年 檢視內容

即時訊息推播通知手機效果。

即時訊息手機檢視。

5. 電子通告通知設定 (由 eClass Admin 設定)

步驟1: [電子通告系統] > [設定] > [通知設定] · 按 [編輯] 設定推播通知。設定完成後按 [呈送] 。

設定適用於所有通告,系統會於相應的時間自動傳送通知。

電子通告系編	統			
	>>			
電子通告系統	~		設定	
報告	~		▶ 直 推播通知	
設定へ		1	到期日推播提示 (eClass App)	是
			到期日前推播提示 (eClass App)	是
▶ 基本設定				到期[]日前推播提示 (eClass 2 App)
▶ 通知設定			推播提示時間 (eClass App)	18:00
▶推送訊息範本 (App)				編輯

若家長於到期日或到期[]日前仍未簽署通告,系統會自動發出電子通告到期通知。

	│ ☰ 即時訊息
	許柏茲 6A
 ■ eClass Parent 2 條新信息 11:00 ~ To:許柏蓋 貴子弟所需簽署電子通告已到期,請今天內簽署。如你已簽署有關 	 電子通告到期通知 eNotice(s) due date reminder 貴子弟所需簽署電子通告已到期,請今天內簽署。如你已簽署有關通告,請無需理會此通知。 The following eNotice(s) which you have not signed will be due today. Please sign it/them today. Please ignore this notice if you have already signed. 親子活動(海洋公園教育計劃)(2019-10-23 23:00:59) 今天11:00:55 上年 檢視內容
即時訊息推播通知手機效果。	即時訊息手機檢視。

D. 校曆表 (School Calendar)

學校可將校曆表加入內聯網讓校曆表電子化,使家長可以利用手機透過 eClass Parent App 看到學校 事項、假期、小組事項、教學事項等,方便隨時查閱。

1. 校曆表管理 (由 eClass Admin 管理)

步驟1: 登入 綜合平台行政管理中心 > [內聯網管理] > [行政管理] > [校曆表] 。

eClass	综合平台行政管理中心 內聯網設定 內聯網設定 內聯網管理 網上教室管理 網絡系統管理
🗈 用戶管理	行政管理▶校曆表
● 用戶管理中心	[2] 校展表
•登入紀錄	
●學生升班系統 	
🛯 行政管理	
●學生檔案	● E 教學事項
● 監護人資料	BHCB, CO
● 老師職務調配	IEX AN
• 校曆表	• 55 小組事項
• 日常資訊管理	

步驟 2: 學校可個別新增或大量匯入各個事項及假期。

eClass	综合平台行政管理中心 內聯網設定 內聯網管理	
■ 用戶管理	行政管理 · 校曆表 · 教學事項	
● 用戶管理中心	为國東面	
●登入紀錄		
•學生升班系統		
□ 行政管理	前増 🥑 匯入	發佈 ▼ 尋找 編輯 刪除
●學生檔案	# 事項日期 題目	地點 性質 最近修改日期 🔲
● 監護人資料 ● 老師職務調配	1 2018-07-05 P6 升中放榜	2017-09-01 12:05:20
◆校曆表	2 2018-06-03 學校發展組會議	2017-09-01 12:05:20
•日常資訊管理	3 2018-05-26 P3及P6 模擬筆試評作	古 2017-09-01 12:05:20 🗌

臝

 \mathcal{C}

2. 於手機檢視校曆表 (家長於 eClass Parent App 檢視)

家長可以看到學校事項、假期、小組事項、教學事項。

步驟1: 在功能表,選擇 [校曆表]。



2018年04月 2018年05月 2018年06月 _ Ξ 日 _ <u>4</u> б > Labour Day > Counselling prefect gathering > PATHS social service II > **ICS Programme**

步驟 2: 家長可瀏覽學校之校曆表。

≡

校曆表

E. 家課匯入 (eHomework)

家課表用作紀錄學生的功課並練習等,家長可以利用手機透過 eClass Parent App 上翻查學校的功課 冊,並為學生檢對功課紀錄。

1. 家課表管理員設定 (由 eClass Admin 設定)

步驟1: 登入 綜合平台行政管理中心 > [內聯網管理] > [小組管理] > [小組管理中心] ·按[新 增] 新增小組。按入數字匯入小組成員。

eClass	综合平台行 的 管 曲 內聯網設定 丙聯網	[山心 周管理] 網上教室	◎	
■ 用戶管理	小組管理 ▶ 小組管理中心			
● 用戶管理中心 ● 登入紀錄	□▲□小組管理中心			
●學生升班系統	類別名稱: 全部	▼		
 行政管理 · 學生檔案 · 監護人資料 · 	1 新増 ● 匯入			尋找 編輯 刪除
• 老師職務調配	# 小組名稱 小組	100分 👔	最近修改日期	
●校曆表	1 功課管理小組	2	> 2018-04-25	16:10:05
●日常資訊管理	2 中文早輔班	0	> 2018-04-25	10:23:01
🖸 小組管理	3 英文革輔班	0	> 2017-12-13	15:25:24
●小組管理中心 ●小組功能管理	4 1A	39	> 2017-12-13	09:50:32

小組管理 ▶ 小組管理中心 ▶ 新増	
□▲□小組管理中心	
小組名稱 (英文): eHomework Admin	а
小組名稱 (中文): 功課管理小組	
小組簡介:	
儲存量 (MBytes): 5	
可作學校宣佈:	
種類: Admin 行政 ▼	b
容許使用所有小組工具: 🕜	
可使用之工具: 🕜 時間表	
✓ 討論構	
✓ 小組問卷調查	
	— с

- a. 輸入小組名稱。
- **b.** 輸入種類為 [Admin 行政] 。
- **c.** .按 [呈送] 完成。

步驟 2: [內聯網設定] > [功能設定] > [家課匯入設定] · 選擇管理小組 · 然後按 [儲存] 。

eclass	综合平台行 ^{內聯網設定}	的管理中心	網上教室管理	網絡系統	ENG 花管理	
🗉 功能設定	功能設定▶家課匯ス	入設定				
● 學生檔案設定	家 家 課 匯 入	設定				
● iMail 設定						
● 資源預訂設定						
● 電子通告設定	不使用氦	家課匯入				
●職員通告設定	選擇管理	里小組*	eHomework Admin	•		
● 成績表系統	只譲學さ	主檢視此限期後的家	2017-09-01	YYYY-MM-		
● 操行紀錄系統	非 果		DD)			
● 電子文件系統					_	
● 電子資源預訂系統				儲在	主設	取消
●家課匯入設定	* 管理小組必須為 行	政 小組類別。				
•資產管理行政系統設定	•					
●考勤管理(職員)設定						

2. 家課表管理 (由 eClass Admin 管理)



加入功課紀錄有3種形式:
 方法1: 上載 CSV 檔案

方法 2: 網上即時輸入

方法 3: 上載拍攝的家課表

家課匯入	
網上即時輸入	~
上載CSV檔案	
網上即時輸入	
上載拍攝的家課表	

方法1: 上載 CSV 檔案

步驟1: 下載範本。

家課匯入
上載CSV檔案 ~
選擇需要匯入的檔案: Choose File No file chosen
注意:
- 日期必須為 YYYY-MM-DD hh:mm 或 YYYY/MM/DD hh:mm 格式。請在儲存CSV 檔
前,在 Microsoft Excel 中設定日期格式。
- 格式中的 TYPE (家課種類) 必須是: HW (其他功課) 或 REMIND (注意事項)。
- 除了指引和注意事項的結束日期外,其他資料都必須入。
按此下載範本檔案 (CSV 格式)
上載CSV檔案

	A	В	С	D	E	F	G	Н
1	CLASS	SUBJECT	TYPE	TITLE	INSTRUCT	STARTDATE	DEADLINE	LOADING
2	4A	數學	HW	練習 2.1	數學A簿	10/3/2021 8:30	17/3/2021 8:30	1
3	4A	中文	REMIND	帶毛筆		10/3/2021 8:30	17/3/2021 8:30	
4	5A	英文	HW	Ex 2.2a		11/3/2021 8:30	18/3/2021 8:30	2.5
5	5B	英文	HW	Ex 2.2a		12/3/2021 8:30	19/3/2021 8:30	

步驟 2:	依照欄位分類輸入相關資料。
-------	---------------

步驟 3: 選擇已輸入的檔案,並按 [上載 CSV 檔案]。

上載CSV檔案 ✓
選擇需要匯入的檔案: Choose File homework_sample.csv
注意: - 日期必須為 YYYY-MM-DD hh:mm 或 YYYY/MM/DD hh:mm 格式。請在儲存CSV 檔 前, 在 Microsoff Excel 中設定日期格式。 - 格式中的 TYPE (家課種類) 必須是: HW (其他功課) 或 REMIND (注意事項)。 - 除了指引和注意事項的結束日期外,其他資料都必須入。 按此下載範本檔案 (CSV 格式)
上載CSV檔案

方法2: 網上即時輸入

步驟1: 輸入功課總數、班別、科目、種類,再按 [下一步] 繼續。

家課匯入			
網上即時輸入 🖌			
要輸入功課總數:	5		
斑別:	1A	~	
科目:	中文		~
種類:	HW	~	
			下一步

步驟 2: 輸入功課標題、指引、工作量、開始日期及結束日期,再按 [下一步] 繼續。



步驟 3: 檢驗功課格式,按 [呈送] 作確定。

網上	網上即時輸入								
步	步驟二: 檢驗格式								
合格式	之功	課:							
	# 班別 科目 種類 標題 指引 工作量(小時) 開始日期 - 結束日期								
1.	1	IA	中文	HW	默書		少於 0.5	2021/03/23 0:00- 2021/03/24 23:59	
2.	1	IA	英文	HW	作文		少於 0.5	2021/03/23 0:00- 2021/03/24 23:59	
3.	1	IA	數學	HW	作業		少於 0.5	2021/03/23 0:00- 2021/03/24 23:59	
4.	1	IA	電腦	HW	作業		少於 0.5	2021/03/23 0:00- 2021/03/24 23:59	
5.	1	IA	音樂	HW	WS工作纸		少於 0.5	2021/03/23 0:00- 2021/03/24 23:59	
								呈送取消	

方法3: 上載拍攝家課表

步驟1: 先把檔案名稱改為 [班名.jpg] (如 1A.jpg, 1B.jpg)。

步驟 2: 按 [加入檔案]。

上載拍攝的家課表 🖌					
日期 2021-03-26 🛗 (已上傳:0)	批次刪除已上 檢視已上	載的家課 載的家課	表圖像 表圖像		
檔案名稱	大小	狀況			
拖曳檔案到此			*		
◎ 加入檔案	0 Ь	0%			
注意: - 支援.jpg檔案 - 檔案名稱必須為班名.jpg (如1A.jpg, 1B.jpg) - 重複檔案將被取替					

或 拖曳檔案到灰色位置,可一次加入大量相片。

				窗格			版面配置
上載拍攝的家課表 🖌				$\leftarrow \rightarrow \cdot \uparrow$	> 本	機 > 下載 :	▶ 新増資料
批	;次刪除已.	上載的家課君	長圖像	length of the other of the other oth	^	2C.jpg	9
日期 2021-03-26 🛗 (已上傳:0)	檢視已.	上載的家課表	同像	💻 本機			
				🧊 3D 物件			
檔案名稱	大小	狀況		👆 下載			
				🔮 文件			
				🎝 音樂	- 11		
				📃 桌面			
				▶ 圖片			
····································				📕 影片			

步驟 3:	按 [開始上載]	 上載後按 	[下一步] 。
-------	----------	--------------------------	---------

上載拍攝的家課表 🗸						
日期 2021-03-23 🛗 (已上傳:0)	批次刪除已」 檢視已上	_載的家課表圖像 _載的家課表圖像				
檔案名稱	大小	狀況				
2C.jpg	400 KB	0% 🥥 📩				
◎ 加入檔案 開始上載	400 KB	0%				
注意: - 支援.jpg檔案 - 檔案名稱必須為班名.jpg (如1A.jpg, 1B.jpg) - 重複檔案將被取替						

步驟4: 完成上傳檔案驗證·按[呈送]完成。

上傳檔案驗證
成功確認 (1)
呈送返回

3. 於手機檢視家課表 (家長於 eClass Parent App 檢視)

家長可以利用手機透過 eClass Parent App 上檢視學生各項家課。

步驟1:在功能表,選擇 [家課表]。 步驟2:家長可瀏覽學生家課表。

+	考勤紀錄	
12	請假	
i	校曆表	
2	家課表	
6	繳費紀錄	

**	at writin	
今天	未到期	記録
ΨX		
抄		
014-005-000		
WY 484 467 187 187 187 187 187 187 187 187 187 18		
🛅 今天 🚺 20	18-05-31	
	2A & # & am: 3/f = 0(xm)x 4x: 10/x 4x: 10/x 4x: 10/x x	

← 家課表					
🕎 抄					
 2018年05月30日 12:00AM 2018年05月31日 11:59PM 					
默書範圍					
● 其他資料					
班別 2A					
科目 中文					
功課範本					
 提交形式 檔案上載					

步驟 3: 按入家課內容可檢視更多資料。 步驟 4: 家長可瀏覽未到期的家課和紀錄。

=	家課表		
今:	τ	未到期	記錄
由 2	018年2月7日 (周三)	
至 2	018年5月30日 (周3	Ξ)	
中文			
作文			
2018-	04-26 🙋 2018-04-27		
中文			
抄			
課文第五	課		
2018	03-28 👸 2018-03-29		

F. 學生相片 (Official Photo)

學校可於內聯網上載學生相片,家長便可於 eClass Parent App 檢視學生相片頭像圖。

1. 學生相片管理員設定 (由 eClass Admin 設定)

步驟1:登入 綜合平台行政管理中心 > [內聯網設定] > [功能設定] > [學生相片] > [設定管理

用戶] 。	
eClass	
🛯 功能設定	功能設定▶學生相片
●學生檔案設定	● S> 設定管理用戶
● iMail 設定	
● 資源預訂設定	
● 電子通告設定	
●職員通告設定	
● 電子資源預訂系統	
●家課匯入設定	
● 通訊中心	
●考勤管理(學生)設定	
● 電子繳費設定	
• eClass App	
◆學生相片	
數碼頻道	



功能設定 • 學生相片				
[管理用戶]				
Bethel Chan (陳小軒)	▲ << 増加	Avril Lee (李 賢 德)		
Bethel Chan (陳小小軒)		bethelchan_t2 (bethelchan_t2)		
broadlearning (鄭博文)	刪除 ≫	CHAN Ching Wan (陳 青 雲)		
Emy Chan (陳小 如)		CHAN Hiu Tung (陳 暁 彤)		
Kacy Wai (韋 小 琪)		CHAN Ka Yan (陳 珈 欣)		
Money Tsang (曾小利)	_	CHAN Kin Yee (陳 健 儀)		
Pat Lai (黎 小 欣)	+	CHAN Kwok Kin 1 (陳國健1)		-
			儲存重設取消	

2. 學生相片管理 (由 eClass Admin 管理)

步驟1: 登入 內聯網 > [行政管理] > [學生相片] 。										
校園地帶學	習中心 課	室地帶 老師	C作間 行政	汝管理						
立たち増	文件傳播	通貨管理を依			調点活動	题件離當		同 西 王 语 生		
又件存储	又忏悔遞	損訂 官 埋系統	顺貝进古		課外活動	学生期等	員産強仔	電子翅音		
		E.				Ŗ				
電子繳費	校園鋿售	資源採購	成績表	家課	護理系統	通訊中心	學校設定	學生數據分析		
代課編排	(1) 職員考勤	 ♥ ↓ ♥ ↓ ♥ ↓ ♥ 	夏 學生相片							

步驟2:按[上載]上載學生相片。

按 [匯出] 可以匯出沒有相片的學生名單。

學生相片	
學生相片	
❻ 上載	●匯出

步驟 3: 按 [選擇檔案] 上載相片,然後按 [呈送]。

*相片檔案名稱要與學生的登入編號一樣。

■學生相片	
▶管理相片	▶上載
	步驟:
	 上載相片 上載完成
檔案	選擇檔案 mandy_s.zip
相片操作選項	● 不縮放相片 ○ 縮放相片至建議的尺寸
備註	注意:上載前請先以有大小寫之分的學生登入編號命名相片並壓縮相片至'.ZIP'檔案格式!相片只能 以'.JPG'的格式上載,相片大小建議為412 X 459 像素 (闥 x 高)。
	呈送 返回

步驟 4: 上載成功會顯示該學生相片之學生班別、學號和姓名。如需上載更多相片,可按 [上載 更多相片]。

學生相片				
步驟:				
1 上載相片		2	上載完成	
上載相片數			1	
上載成功			1	
上載失敗			0	
檔案	斑別	學號	學生姓名	
mandy_s.jpg	2A	01	尹 小 琪	
上載更多	相片	返回	回相片管理	

● 學生相片的首頁顯示各班別沒有圖片的學生人數。

學生相片							
■與生相日							
■学土作力							
❹ 上載	●匯出						
級別	斑別	學生人數	沒有相片的學生人數				
P1	1A	44	0				
	1B	34	0				

● 按入班別裡,可檢視已上載的學生相片。

】 學生相片 ▶ 管理相片 ひ上載				
1A 🗸	•			×刪除
學號	學生姓名	登入編號	相片	
01	陳海琪	s00001		
02	陳嘉瑋	s00002		

- 3. 於手機檢視學生相片 (家長於 eClass Parent App 檢視)
 - 在 eClass Parent App 首頁會呈現學生相片。



G. 考勤紀錄 (eAttendance) [需另外購置]

系統根據智能咭拍卡資料,紀錄學生的出席及在校情況。家長能透過 eClass 內聯網或利用手機透過 eClass Parent App 看到學生到校或離開時間。

*就考勤管理的詳細操作,請參考學生考勤管理系統 eAttendance (Student) 的使用手冊。

1. 考勤管理(學生)模組管理員設定 (由 eClass Admin 設定)

步驟1:登入 綜合平台行政管理中心 > [內聯網設定] > [功能設定] > [考勤管理(學生)設定] > [設定管理用戶] 。

eClass	
🔳 功能設定	功
●學生檔案設定	会 经定款理用日
● iMail 設定	Construction of the second sec
● 資源預訂設定	
● 電子通告設定	— <u>注意:</u> ————————————————————————————————————
●職員通告設定	▪ 考勤管理(學生)已經遷移到前台位置。您可於本頁完成設定管理用戶後,前往前台行政中心登入考 勒登理。
● 電子資源預訂系統	
●家課匯入設定	
● 通訊中心	
●考勤管理(學生)設定	

步驟 2:加入相關同工在管理用戶列表內,按 [儲存]。

功能設定 ▶ 考勤管理 (學生) 讀	货定	 設定管理用 	戶	
[管理用戶]				
Bethel Chan (陳小軒)		<< 増加 CHA	N Pak Ho (陳柏浩)	
broadlearning (鄭博文)		СНА	N Shuk Mei (陳淑美)	
Chan sir (陳 大 文)		─删除 ≫ Cha	n Siu Wing (陳小泳)	
CHEUNG Wing Hang (張詠衡)		СНА	N Ting Yan (陳庭恩)	
eClass Teacher (培訓測試老師)		CHA	N Wing Sze (陳 俊 思)	
Emy Chan (陳小 如)		CHA	N Wing Yin (陳 詠 妍)	
HO Ka Man (何家文)	•	CHE	UNG Hilary (張曉暉)	-
			儲存重設取	消

- 2. 考勤紀錄管理 (由 Student Attendance Admin 管理) **步驟1:** 登入 內聯網 > [行政管理] > [學生考勤] > [學生考勤] 。 校園地帶 學習中心 課室地帶 老師工作間 行政管理 6 O, t = • 文件存檔 文件傳遞 預訂管理系統 職員通告 eClass App 課外活動 學生輔導 資產盤存 電子通告 ÊÛ +S 曲 E/I 電子繳費 校園銷售 資源採購 成績表 家課 護理系統 通訊中心 學校設定 學生數據分析 ¥ي کا 0 學生考勤 代課編排 職員考勤 學生相片 請選擇 點名 檢視早退名單 ۲ 檢查紀錄 老師召見提示紀錄 • • 學生考勤 我的智能卡紀錄 •
 - 步驟 2: 進入 [學生考勤] > [每日工作] > [檢視各班別情況] · 查看各班老師點名情況。

學生考勤管理系統	õ			
毎日工作 へ	檢視各班	別情況		
▶ 檢視各班別情況	日期		2021-05-20	
▶ 檢視各小組情況			<mark></mark> 全部未確認 <mark></mark> 部份確	認 全部確認
▶檢視學生返學時間	時段		◉ 上午 ○ 下午	
▶檢視學生體溫情況				檢視
▶檢視遲到名單	日期		2021-05-20 (上午)	
▶檢視缺席名單	可列印	格式 選項	顯示所有學生	
▶檢視早退名單				列印
▶檢視在校情況	班別		已作確認的用戶	確認時間
▶匯入離線記錄	1A		黎 小 儀 老師	2021-05-20 16:42:24

步驟3: 按入個別班別, 可檢視學生出席狀況及拍卡時間。

槓	■檢視各班別情況													
•	▶ 上午 → 2A 日期					202	2021-05-21							
	斑別				2A	2A 🗸								
	時段						● 上午 ○ 下午							
	確認時間					202	2021-06-11 11:20:41 (黎 小 儀 老師)							
						3	選擇							
	 可列 遲到 # 班 號 	印格式 缺席 姓名	▲ 外出活! 拍咭時 間	動 未可 拍咭 體 地點 溫	¥認 狀 況	出席 ? 準時 军	~	豁免□	原因	老師備註	校務處 備註	最後修改日期	● 把缺席 最後修改 用戶	轉為準時 最後確 認人
	1 01	尹 小 琪	07:50:29	-	準 時	準時	~					2021-05-21 17:11:03	尹 小 琪	黎 小 儀 老師

步驟 4: 模組管理員可於 [每日工作] > [檢視遲到名單] 、 [檢視缺席名單] 、 [檢視早退名單] 中· 選擇學生後,按 [eClass App 推送訊息] 發送推播訊息給家長。

┃檢視週 	┃ 檢視遲到名單 □ 紀錄已確認 ↓ 以拍咭時間排序 ①●eClass App 推送訊息												
# 姓名	性別	拍咭時間	拍咭地點	出席? 遲到 ❤	~	諮免	原因 ▼		老師備註	校務處備註	監 護 人 資 料	eClass App 推送訊 息	最後更新
郭子 1 宏 (1A- 17)	男		-	遲到	~		Traffic jam				4		黎小儀 於 2021- 05-20 16:42:23

檢視遲到名單



檢視缺席名單

ſ	檢視早退名單											
	── 紀錄已確認 ↓ 以拍咭時間排展										🖲 🗗 🕫	pp 推送訊息
	# 姓名	性別	放學時間	拍咭地點	出席 ? 早退 ►	豁免 □	已 至 證 文 明 件 □	原因 ■ ♀	老師備註	校務處備註	監護 eCk 人資 App 料 推送 息	ass 最後更新) 訊
	1 尹小 琪 (2A- 01)	女	15:00:00	-	早退 🖌			Sickness			\$	黎 小 儀 於 2021- 05-20 17:23:06

檢視早退名單

步驟 5: 選擇學生後,輸入推播訊息的標題及內容,可選擇不同項目填充於內容,點選後按 [增

	加] 。然後按	₹ [傳送] 。			
	<mark> </mark> 檢視早退名單	3			
	訊息範本	選擇 🖌			
	標題 *	早退提示 Early Leave Alert	1		
英文姓名 ¥ 英文姓名	內容 *	貴子弟[StudentName Please be informed	e]於2021-05-20早刻 that your child [S	度。 tudentName] lefts	school early on 2021-05-20.
中文姓名 班別	自動填充項目	英文姓名	✔ 増加		
學號 內聯網帳號 缺席/ 遲到/ 早退 日期				傳送	取消
	▶ 📃 將會傳送計	息至以下接收人:			
	姓名		班別	學號	
	尹 小 琪		2A	01	尹 小 琪 (家 長)先生

家長收到即時訊息推播通知。





即時訊息手機檢視。

即時訊息推播通知手機效果。

3. 於手機檢視考勤紀錄 (家長於 eClass Parent App 檢視)

當學生到校時進行拍卡點名後,系統會自動發出推播通知提示學生已到校,家長亦可利用手機進入 eClass Parent App ·按首頁的功能選單的 [考勤紀錄] 檢視學生考勤紀錄。



即時訊息推播通知手機效果。

 即時訊息
 ● 加 激 2A
 ● 学生到校 Student Reach School
 ● 類に対応についていた。
 ● 小 激已於2018-05-29 08:35:11到校。 Chung Siu Ching has reached school at 2018-05-29 08:35:11.
 ● 天 03:25:50 下年

即時訊息手機檢視。



於 eClass Parent App 首頁及考勤狀況顯示學生到校 拍卡時間。

步驟 2: 可於系統查詢過往學生考勤紀錄。



步驟 1:在功能表,選擇 [考勤紀錄]。

考勤紀錄 ≡ 3/2018 4/2018 5/2018 外出 0 總上課日數 8 遅到 早退 缺席 2.5 出入時間 遅到分鐘 日期 狀態 上午 07:58:52 30 下午 ----上午 07:50:12 27 下午 16:25:28 上午 Sick 26 下午。 0分鐘 上午 • 25 下午 16:25:28

H. 請假 (Apply Leave) [需另外購置]

與學生考勤管理系統有關。

家長可於 eClass Parent App 為學生向學校申請請假,而學校可由同工批核請假申請。

1. 請假申請(App)管理 (由 Student Attendance Admin 管理)

步驟1: 登入 內聯網 > [行政管理] > [學生考勤] > [學生考勤] > [系統設定] > [請假申請

(App)] ·按 [編輯] 更新設定。

學生考勤管理系統	۴
>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	
每日工作 🗸 🗸	請假申請 (App)
出席資料管理 🗸	必須呈交證明文件 否
其他功能 🗸 🗸	於家長申請請假時自動傳送推送訊息給有關學生 否 的班主任
資料匯出 🗸	請假期間家課遞交方式設定 否
資料匯入 🗸 🗸	編輯
報告 ~	
系統設定 💦 🔨 🔨	
▶ 基本設定	
▶ 報告設定	
▶ 智能咭終端機設定	
▶ 時間設定	
▶ 中午出入設定	
▶ 請假申請 (App)	

步驟 2: 可設定家長申請請假時所需資訊,完成設定後按 [呈送]。

┃請假申請 (App)						
必須呈交證明文件	 ● 是 ○ 否 					
	證明文件呈交期限	家長需於申請請假後 1 🗸 天或以內呈交證明文件				
	證明文件備註	請上載清晰圖片				
於家長申請請假時自動傳送推送訊息給有關學生 的班主任	● 是 ○ 否					
請假期間家課遞交方式設定	 ● 是 ○ 否 遞交方式(中文): 家長到校遞交 + 	遞交方式(英文): Parent Submission ×				
	呈送	取消				

2. 於手機申請請假 (家長於 eClass Parent App 申請)

家長可利用手機透過 eClass Parent App 為子女請假,但提交的申請需待校方批核。



步驟 3: 選擇請假日期·輸入原因及上載證明 文件(如有)·按[呈送]。

步驟 3: 選擇請假日期,輸入原因及上載證明 步驟 4: 提交申請後,系統會發出即時訊息確認。

遞交申詞	清			100m e0 To: 翁	ilass Parent 7 條新信息 11:02 ✔ 重小 激
	鍾小澂 2A			已收到]關下於 2018-05-04 11:02 提交 貴子弟 鍾 小 澂 (6A-4) 的 即時訊息
由	2018年5月30日 (週三)	•	全日 ▼		鍾小澂
至	2018年5月30日 (週三)	*	全日 ▼	<u>***</u>	2A
日數			上午 1日	۲	請假申請確認通知
			下午		Leave Application Alert
發燒			_		鍾小澂 (2A-06) 的請假申請。 Please note that the leave application
🕂 證明]文件				for your child Chung Siu Ching (2A-06) submitted at 2018-05-30 11:15 has been received.
	取消	Ē	送		今天 11:15:49 上午

3. 請假申請管理 (由 Student Attendance Admin 管理)

家長請假申請紀錄。

步驟1: 進入 [請假申請(App)] 有兩個方法:

方法1:進入首頁 > [校園地帶] > [請假申請(App)] 。

校園地帶	學習中心	課室地帶	老師工作間	行政管理
1		3)) F		
請假申訓 (App)	青 校園湖	的息 班主任	E宣佈 數碼	頻道 資源預訂

方法2:進入[學校行政管理工具]>[學生管理]>[考勤管理]>[每日工作]>[請假申請 (App)] 。

步驟 2: 勾選需要處理之學生,按 [確認]。

學生考勤管理系編	π	
毎日工作 >	請假申請 (App)	
▶檢視各班別情況	◎ 匯出	
▶ 檢視各小組情況	所有申請時間紀錄 ▼ 待確認	1
▶ 檢視學生返學時間	# 班別 學號 學生 申請時間 → 開始日期 結束日期 日數 原因 證明 確認狀況 證明文件批 最後更新 □ 文件 核狀況 時間	1
▶ 檢視學生體溫情況 ▶ 檢視遲到名單	1 2A 01 尹小琪 2021-04-2 2021-04- 10:58:10 29 1 Sick ⑦ 2021-04- (全日) (全日)	
▶ 檢視缺席名單	紀録 1 - 1, 合共 1 ● 毎夏願示 50 ● 項	
▶ 檢視早退名單		
▶ 檢視在校情況		
▶ 匯入離線記錄		
▶ 檢視出入紀錄		
▶ 學生請假紀錄		
▶ 請假申請 (App)		

步驟3: 處理請假資料後按 [呈送]。

	請假申請 (App)													
	▶ 確認													
	#	班 別	學 號	學生	日期	申請 原因	更新確認 狀況	發送推送 通知	添加學生請 假記錄	時段	原因	豁 免	已呈交證 明文件	校務處備註
										□上午 □下午				
	1	2A	01	尹 小 琪	2021-04- 29(WD)	Sick		•		✓ 上午✓ 下午	Sick			4
_								呈送	取消					

 ● 如紀錄已被接納·系統將會發送即時訊息至家長·請假申請的狀況會由 [待接納] 變為 [已 接納] 。





待接納的請假申請。



已接納的請假申請。

I. 體溫紀錄 (Body Temperature Records) [需另外購置]

與學生考勤管理系統有關。

家長可利用手機於 eClass Parent App 中為學生作體溫紀錄。

- 1. 於手機輸入學生體溫 (家長於 eClass Parent App 輸入)
 - **步驟1:**進入 eClass Parent App 家長應用程



步驟 2: 在功能表,選擇 [體溫紀錄]。

		更多		
4	考勤紀錄			>
22	請假			>
Ê	體溫紀錄			>
	校曆表			>
30	家課表			>
6	繳費紀錄			>
	小組訊息			>
땁	數碼頻道			>
2	學校資訊			>
+	護理系統			>
9	課外活動			>
	校車紀錄			
A	BOANIA.B	((·)) 罪校宣传	回 將新	R.S

步驟 3: 按(1) 輸入資料。



步驟 5: 按 [確定] 確定呈送此紀錄。

取消	體溫紀錄	呈送
	曾小文 6A	
日期	2020年9	月25日 (週五)
記錄時	 割 	12:09 下午
體溫		36.5度
	注意 確定要呈送此紀錄嗎? 取消 確	定

步驟4: 輸入體溫度數·按[呈送]。

曾小 6A	文	
日期	2020年9	9月25日 (週五
記錄時間		11:51上午
體溫		
1	2	3 Def
4 оні	5	6 MNO
7 pgrs	8	9 wxyz
	0	Ø

檢視已輸入的體溫紀錄。 步驟6:

く更多		體溫紀錄		+
2020- 12:09 7	-09-25 (選 下午	五)	36	6.5度
合	0	((-))	ē	=
前风	03917.8	學校宣傳	通告	RS
2. 檢視體溫紀錄 (由 Student Attendance Admin 檢視)

步驟1: 登入 內聯網 > [行政管理] > [學生考勤] > [學生考勤] > [每日工作] > [檢視學生體溫情況] 。可檢視 [學生體溫概況] 、 [每天異常名單] 和 [學生體溫記錄檔] 。

學生考勤管理系	充	
»		
每日工作 ^	學生體溫概況 母大異常名車 學生體溫記録檔 <	
▶檢視各班別情況	今天統計 (2021-06-01)	
▶檢浿各小组桔況	· 2011年1月11日日本 5-11日日日本 5-11日日日本 5-11日日日本 5-11日日日本 5-11日日日本 5-11日日日本 5-11日日本 5-11日日本 5-11日日本 5-11日日本 5-11日日本 5-11日日本 5-11日日本 5-11日日本 5-11日本 5-111日年	
	異常體溫 2	
▶ 檢視學生返學時間 	最近14天統計	
▶ 檢視學生體溫情況	異常體溫人數	=
▶檢視遲到名單	40	
▶檢視缺席名單	30	
▶檢視早退名單	20	
▶檢視在校情況	10	
▶ 匯入離線記錄	2	
▶ 檢視出入紀錄	and the state of t	
▶ 學生請假紀錄	Date	
 ▶請假申請 (App)	人數	

J. 繳費紀錄 (ePayment) [需另外購置]

系統根據智能咭拍卡繳費資料,讓家長透過 eClass Parent App 隨時查閱學生的增值及繳費的紀錄。

*就增值及繳費的詳細操作,請參考智能卡繳費系統 ePayment 的使用手冊。

1. 繳費紀錄模組管理員設定 (由 eClass Admin 設定)

步驟1: 登入 綜合平台行政管理中心 > [內聯網設定] > [功能設定] > [電子繳費設定] > [設定 管理用戶] 。



步驟 2: 加入相關同工在管理用戶列表內,按 [儲存]。

功能設定▶電子繳費設定▶	設定管理用戶	
[管理用戶]		
broadlearning (broadlearning) Chan sir (陳老師) Money Tsang (曾小利) Pat Lai (Pat Lai)	 < <	 (1) (1) (1)
		儲存 重設 取消

2. 繳費紀錄管理 (由 ePayment Admin 管理)



步驟 2: 家長檢視的資料與系統內 [各項紀錄瀏覽] > [檢視用戶的結存及收支紀錄] 的報告內容 相似。可勾選學生名字顯示個別學生的詳細繳費紀錄。

電子繳費										
≫ 繳費項目設定	榆	計目田	后的结友及川	收支纪録	Ļ					
資助來源設定	1.4	同根		⋉⋌⋒⋃⋬⋪						
eLibrary plus 綜		總用, 總結;	戶 存				876 \$ 8.	00		
□回音問週期線款 戶口紀錄資料匯入		:]	列印格式	▶ 匯出					-m⇒	
各項紀錄瀏覽		全部	用戶 ✔ 全部	郡班別 '	< 2批	催 ~				學校
▶終端機登入紀錄		1	田戶名稱 ▼ 黃美芬 老師	垃万川	坩號	結仔 \$0.00	最後史新	最後史# 沒有紀:	新的管理員 錄	
▶ 戶口増值紀錄		2	容穎	2D	40	\$0.00		沒有紀	録	
▶ 檢視用戶的結存及 收支紀錄		3	容麒峰	1B	34	\$0.00		沒有紀	25 53 53	

3. 於手機檢視繳費紀錄 (家長於 eClass Parent App 檢視)

家長可利用手機進入 eClass Parent App · 按首頁的功能選單的 [繳費紀錄] · 檢視學生的待繳款項 和交流紀錄。

28	請假
	校曆表
30	家課表
6	繳費紀錄
-	小組訊息
Ŀ	數碼頻道

步驟 1: 在功能表選擇 [繳費紀錄]。

■ 繳費紀錄 戶口結存 \$2,000.00 待繳款項 ? 200600 ? 200600 Field Trip ABC ⑦ 2018-05-11 第300.00 購買中文字典 ⑦ 2018-05-31 \$100.00

步驟 2:家長可查閱最新的結存和需繳交事項。

步驟 3: 檢視學生所有的增值及繳費的紀錄。

繳費紀錄 = 戶口結存 \$1,296.60 交易紀錄 2018-05-10 購買中文字典 - 購買中文字典 繳費 \$100.00 \$1296.60 2018-05-10 2017-18年度捐款 織費 \$0.00 \$1396.60 2018-05-10 2018下學期書費 繳費 \$800.00 \$1396.60 2018-05-10 繳費靈手續費 塗費電手續費 \$3.40 \$2196.60 2018-05-10 增值 \$200.00 \$2200.00

K. 數碼頻道 (Digital Channels) [需另外購置]

數碼頻道為學校提供一個穩定及方便的多媒體頻道.協助學校有效儲存和分享教學及校園的影片及相 片。家長可以利用手機透過 eClass Parent App 檢視校園相關媒體。

*就數碼頻道的詳細操作,請參考數碼頻道系統 Digital Channels 的使用手冊。

1. 數碼頻道管理員設定 (由 eClass Admin 設定)

步驟1: 登入 綜合平台行政管理中心 > [內聯網設定] > [功能設定] > [數碼頻道] > [設定管理 用戶] 。



步驟2:加入相關同工在管理用戶列表內,按[儲存]。

[管理用戶]				_
broadlearning (鄭博文) chloe_t (呉 香 水) HO Wing Sing (何永星) KWAI Cheuk Yin (季卓怡) Money Tsang (曾小利) Pat Lai (黎小欣)	<< 増加 删除 ≫	Bethel Chan (陳小軒) Bethel Chan (陳小小軒) CHAN Ching Wan (陳青雲) CHAN Hiu Tung (陳曉彤) CHAN Ka Yan (陳珈欣) CHAN Kin Yee (陳健儀) CHAN Kwok Kin 1 (陳國健1)		*
			儲存重設取	消

2. 數碼頻道管理 (由 eClass Admin 管理)

a. 基本設定

步驟1:	登入 🖻	习聯網	> [校園地	』帶] > [郭	數碼頻道	[1] 或在	E主頁石	与邊接	安下相片	0		
校園地帶	學習中心 課	室地帶	老師工作間 行政	女管理						數碼頻	ă	
((・)) 校園消息	班主任宣佈	數碼頻	1) 道 資源預訂	ぼ 見通告	電子通告欄	成績表	成績表	登分	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)			
iMail	梁 勵計劃	iPortfol	0 我的智能卡紀錄	222 我的小組		(前中心)		a la	間卷		er	00
步驟 2:	進人 [数	[道] > [管理	里設定]:	> [設定]] > [基	本設定]。	記成設定	後・按	[呈送]	0
Digit	al Char	nnels										
口分類	★ 我的:	最愛	☑媒體管理	1 1 1 精	華管理	森 管理	設定					
數碼頻刻	道											
	>>											
設定	^	< 1	基本設定									
▶ 基本設定			保留原始檔案				〇 是 🤇] 否				_ а
▶分類			允許使用者下	載原始檔案			○ 문 🤇) 否				— b
▶ 系統整合			允許使用者留	言			● 是() 否				- c
									呈送		取消	

- a. [保留原始檔案]:原檔保留在伺候器內以供下載。
- **b.** [允許使用者下載原始檔案] :

[是] 即容許使用者下載原始檔案, [否] 則只下載已解壓縮檔。

c. [允許使用者留言] : 容許使用者留言, 否則沒有留言欄位。

b. 分類設定

```
步驟1: 進入 [數碼頻道] > [管理設定] > [設定] > [分類] > 按 [新增] 。
```

數碼頻道	
	1
設定	↓ ↓ 分類
▶基本設定	●新增
▶分類	
	₩ 分類代碼
▶ 系統整合 	1 001
	2 002

步驟 2: 輸入分類代碼、英文及中文分類名稱,按 [呈送]。

◆ 分類代碼	004	● 可讓任何班主任該分類中內任意建立
		相簿及編輯自己的相簿。
*英文分類名稱	Library	● 預設該班主任老師是相簿負責人。
* 由立八箱友報		● 系統會自行加入該老師負責的班別小
* 十义万规石佛	圖書館	┃
* 班相簿	○ 是 ◎ 否	可以瀏覽該相簿的相片。
附有「*」的項目必須填寫		▲ 系統會自行為該班主任所任教的班別
		產生相簿開頭名稱,班主任老師可以修改,
呈送	取消	(例如:P1A)

步驟 3: 於 [數碼頻道] 首頁, 會顯示相關分類, 方便用戶搜尋。

Digital channels						
□ 分類 ★ 我的最愛						
つ 課堂	Э課堂(1)					
Э 全核	Э 全校活動 (1)					
€ 圖書館(2)						
STEM 活動(1)						

c. 系統整合

可選擇是否於內聯網首頁顯示數碼頻道精華。

步驟1: 進入 [數碼頻道] > [管理設定] > [設定] > [系統整合] 。完成設定後·按 [呈送] 。

數碼頻道	
》 設定 ^	▲ ▲ 系統整合
▶基本設定	於內聯網首頁顯示數碼頻道精華
▶分類	
▶ 系統整合	



d. 管理媒體

步驟1: 進入 [數碼頻道] > [媒體管理] · 可看到不同的分類的媒體檔。

Digital channels				2020-2021 🔹
□分類 ★我的最多	某體整理 【 び 精華管理 条 管	管理設定		
共有 5 分類				
課堂 (1)	全校活動 (1)	家長教師會 (0)	圖書館 (2)	STEM 活動 (1)



步驟 2: 進入相關類別,再按 [新增相簿],增加多個相簿。

步驟 3: 輸入相簿標題、描述、負責人 (除管理員及相簿建立者外,負責人亦可管理相簿)。

Digitala	hannels	Q搜尋進階搜尋
□分類 ★ 割	我的最愛 ☑ 媒體管理 ☑ 精華管理 办 管理設定	
分類: 相簿標 <mark>題</mark> (英文):	全校活動 ✓ Album title	活動日期: 2021-03-02
相簿標題(中文):	相簿標題	
相簿描述(英文):	Description 相簿描述	
負責人:	▲ 選擇 移除 ◆ 移除 ◆ 除ADMIN及相簿建立者外,負責人亦有管理相簿之權限。	

步驟 4:拖拉檔案至藍色虛線格內。當上載時,加載欄位會以橙色顯示上載進度。上載完成後便會轉換格式。



*轉換檔案格式情況如下:

	系統支援上載格式	轉檔後格式			
•	MP4 / 3GP / WMV / MOV / RM / FLV 影片	•	MP4		
•	JPG / PNG / GIF 相片	•	保留原有格式·但相片的檔案大小將被		
			壓縮。		

步驟 5: 可以加入相片或影片描述,按([—])可把相片設定為相簿封面。

COS Android	IOS Android	KOS Android 10059 日本語名語》 時日見息	□ × 2 設定成封面相片
所有功能	內聯網功能	即時訊息	

步驟 6: 選擇可以檢視此相簿的用戶及小組。(非公開指只有數碼頻道管理人才可看到) 並可設定用戶檢視的時段。完成後按 [呈送]。

目標小組:	○非公開 ○所有用戶 ◎小組 ○指定用戶
	(基本組別)Teacher (課外活動)中提琴班 (課外活動)小提琴班 (課外活動)小提琴班 (課外活動)小提琴班 (課外活動)小提琴班 (課外活動)排球校隊 (課外活動)排球校隊 (留宿學生)學務處 (留宿學生)奏長教師會 (留宿學生)校園電視台討論區 (校工)校工
時段:	開始日期 🗰 至 完結日期 🗰
移除相簿	呈送取消

步驟 7: 如有需要修改或編輯相簿資料,可按([✔] 編輯)。

 □分類 ★ 我的最愛 ☑ 媒體整理 ☑ 精華管理 ✿ 管理設定 ▶ 圖書館 ▶ 漂書大行動 共有3相片 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	進階搜尋
 ▶ 圖書館 ▶ 漂書大行動 共有 3 相片 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	☞編輯

3. 於手機檢視數碼頻道 (家長於 eClass Parent App 檢視)

家長可於 eClass Parent App 按首頁的功能選單的 [數碼頻道] ·檢視相關媒體資訊。 家長可以把媒體設為喜愛、留言、查看媒體更多資訊。列為喜愛的媒體會收藏在數碼頻道首頁之 [我 的最愛] 。



步驟 1:在功能表,選擇 [數碼頻道]。

步驟2: 數碼頻道首頁分為 [精華特輯] 、 [相 片] 和 [相簿] 。



步驟 3: [相簿] 顯示多年來有相片及影片的類別 及其類別有相簿的數量。

步驟 4: 進入個別相簿。



步驟 5: 瀏覽者可以把媒體設為喜愛、留言、查看 **步驟 6**: 列為喜愛的媒體會收藏在數碼頻道首 媒體更多資訊。 頁之 [我的最愛]。





L. 課外活動 (eEnrolment) [需另外購置]

家長可利用手機透過 eClass Parent App 申請學會或活動,以及檢視學生課外活動資料紀錄。

*就課外活動的詳細操作,請參考課外活動系統 eEnrolment 的使用手冊。

- 1. 課外活動使定用戶的使用級別設定 (由 eClass Admin 設定)
 - **步驟1**: 登入 綜合平台行政管理中心 > [內聯網設定] > [系統設定] > [活動小組報名設定] > [指定用戶的使用級別] 。

eClass	综合平台行政管理中心 内聯網設定 内聯網管理 網上教室管理 網絡系統管理
□ 系統總管 電郵設定 更改密碼	功能設定 · 活動小組報名設定 學會報名設定
 系統設定 活動小組報名設定 	▲ 指定用戶的使用級別

步驟 2: 選擇用戶·按 [更新] 更新用戶至 [一般使用者]、 [學會報名主任] 或 [學會報名管理 員]。只有 [學會報名管理員] 能夠進行系統設定。



2. 課外活動管理 (由 eEnrolment Admin 管理)



步驟 2: 進入 [課外活動系統] > [設定] > [學會] > [一般設定]。 設定活動/學會報名時段及 公佈報名結果時間。

課外活動管理系統		
》 管理 ~	一般設定類別設定	
報告 🗸	○不使用 ○簡單 ◉進階	
設定へ	報石時校 	2021-05-18
▶學會	申請規則	各人必須依指示使用學會報名系統
▶ 活動	是次報名學期	Term 1 🗸
▶類別		● 全年性 ○ 學期性
▶班級權限		第4 第4
▶表現總括		學生申請學會數目上限 9 ✓
▶評語庫		學生可參加學會數目上限 1 ✓
▶角色	優先次序先決	
	申請過多時的優先考慮次序	随機 🖌

步驟 3:	進入	[管理] >	·[學會] >	> [進度],	・按	[進行抽籤]	進行隨機派位。
-------	----	--------	---------	---------	----	--------	---------

課外活動管理系統							
》 管理 ^	紀録 進度						
▶學會	、由建筑被互动的						
▶活動	 ▶ 中調加核及曲載 全年 ▼ 						
▶ 資料處理	學中可選擇5至9個學會並最多可参加]學會						
報告 ~	本輪報名程序時段: 2021-05-18 08:00 至 2021-05-20 08:00						
設定 ^	過渡至下一輪報名程序前,請按此按鈕:						
▶學會	清除未批核申請						
▶ 活動	要啟動系統的隨機派位,請按此按鈕:						
▶類別	進行抽籤						
▶ 班級權限	要重設所有申請至候批,請按此按鈕:						
▶ 表現總括	重設所有申請至候批						
▶ 評語庫							
	♥列印 ⑧對已登記人士發出電郵 ♥ 匯出						

步驟 4: 進入 [課外活動管理] > [管理] > [學會] > [紀錄]。可按會員數字和([▶])更新會員出席 情況及表現紀錄。

課外活動管理系編	充											
»												
管理 ^	紀錄	進度										
▶學會	G #	_ '∰ ∂]¶	■ 入 ● 陳出 (り荷型				1	思动			Q
▶ 活動	- 191			- 1040								
全年 ∨ - 全部類別 - ∨										mura		
起生		전 수 / 이 비는	网络白顶		2000 / 000 /	《編輯石確曾貝 ❷刷用網工金	記 ⊘1字用;	網上:	豆記 🥖	·編輯學會會	道本나 ×	意
☆ *	#	學曾編號▲	學習名稱	設定活動日期反時間	學别	沽 <u>勤</u> 類型	網上登記	名部	目目	出席資料	劔費	
設定。	1	E01	多媒體舞台訓練班		全年	CCA 聯課活動	× .	20	6	Щ	S.	
	2	E02	Folk Dance 土風舞	⊟	全年	CCA 聯課活動	~	50	0	щ		

3. 於手機檢視課外活動 (家長於 eClass Parent App 檢視)

家長可以利用手機透過 eClass Parent App 檢視學生各學會或活動情況,並進行報名。

報名學會/活動(按學校設定報名時段而開放) a.



步驟 1:在功能表,選擇 [課外活動]。 步驟 2:按 [查看報名須知及開始申請]。

≡	課外活動
學會	
	學會報名 ●即日至 2018-09-28 00:00
	查看報名須知及開始申請
	9請中 (待批)
	批核結果將於2018-10-01公佈

步驟 3: 檢視須知後,按 [開始申請]。

☰ 課外活動
學會
學會報名
❶ 2018-09-01 08:00 至 2018-09-28 00:00
使用指引
1)每個學生可參與3個學會活動
校隊由老師挑選, 其他興趣學會均公開讓同學自由報名, 現在可因應能力及興趣申請最多3項學會 (已報名或未 報名的同學均可現在提出申請)
申請過多時的優先考慮次序
隨機
最少須要選擇學會數目
開始申請

步驟 4: 檢視學會。



步驟 5:	按(〒)·根據	[類別]	或	[日子]	篩
	選活動。				_



步驟 6: 點選學會名字,檢視學會活動資料。

☰ 課外活動	
← 選擇學會	$\mathbb{V}_{\mathbb{Q}}^{\mathbb{Q}} \overline{\mathbb{Q}} \rightarrow$
你最少需要申請1個全年性學會	
全年 學會	 = 課外活動 學會資料 ×
中文學會 ① 星期一	中文學會 ⑦ 活動時段
乒乓球校隊 ① 星期一	星期一, 共 46 次 1. 2018-10-08 (一) 16:00 - 17:00 : 46. 2019-08-19 (一) 16:00 - 17:00
低音結他班 ③ 星期四	 活動資料 學會類型 Academic 學術學會
公益少年團 ③ 星期二	(編示更多) ③ 費用 O(暫定)
初級混聲合唱團 ① 星期五	

步驟 7: 揀選學會後按(→)。



步驟 8:確定所選學會,按 [呈送]。



- 步驟 9:編輯所選學會之優先次序,按()上下 步驟 10: 家長可輸入希望最多參加的學會數 移動次序;按(̄)刪除學會・完成後按 目・輸入後按(✔)確認。 (\rightarrow)



步驟 11: 等待學會申請批核,批核結果將於指 定日子公佈,公佈結果前可以修改學



b. 檢視報名結果

- 步驟 1: 在功能表,選擇 [課外活動] · 步驟 2: 家長登入課外活動模組, 便得知學會申

請批核結果·按 [確定]。



≡	課外活動	
學會		
G	參與中	
低音	音結他班 全年	
完成 0	次	
	● 下一次采動	
04	↓ 北核結果	
	低音結他班	⊘ 已批核
	中文學會	⊘ 已拒絕
	初級混聲合唱團	⊘ 已拒絕
	確	Ê

步驟 3:家長可查閱所有 [參與中] 的學會活 動。



步驟 4: 點選學會名字, 可檢視參與中的學會活

動的參與時間及相關資料。

■ 課外活動			
← 學會資料			
低音編 全年 ^{完成3次} 下一次活動:後天(星期四)2	下一次流 5. 2018 6. 2013 018-10-25 16:	5動:後天 (星期1 8-11-01 (四) 16:(8-11-08 (四) 16:((八の へ) (八の へ) 00 - 17:00 ❤	2018-10-25 16:00 - 17:00 ^ 10 - 17:00 10 - 17:00
(截止 2018-10-23)		詳細資料	
出席率 100 %	3次 ✓準時 0次 ○ 豁免 出席時劉	 ○次 ◎ 遅到 ○次 ○缺席 (3 小時) 	
➡ 表現及評語			
表現 投入 老師評語			

M. 學生獎勵計劃 (Incentive Scheme) [需另外購置]

家長可透過 eClass 內聯網 或 eClass Parent App 於獎勵計劃查看子女積分和換領獎品。

- 1. 於 eClass 內聯網檢視積分及獎勵
 - **步驟1:** 登入 eClass 內聯網 > [校園地帶] > [獎勵計劃]。

eClass	School							
校園地帶	習中心 學生	E手冊						
3 ((・)) 校園消息	班主任宣佈	數碼頻道	活動登記	電子通告欄	我的行事曆	iMail	梁 勵計劃	iPortfolio
我的智能卡紀錄	122 我的小組	校園投票	預訂中心	校曆表	日 日 日 志			,

步驟 2: 進入 [檢視] > [積分及獎勵],檢視子女的積點分數及紀錄。

學生獎勵計劃						
檢視	積分及獎勵					
▶積分及獎勵	孩子		陳小柏✔			
▶已換領獎品紀錄	斑別		2A			
▶將品妝領	學號		03			
	學生名稱		陳小柏			
	獎勵積分		384 分			
	换領獎品積分		112分			
	獎勵計劃		積點獎勵	~		
	# 獲獎時間▼	頒獎者	特質	獎勵積分	最後更新時間	最後更新用戶
	1 2021-12-14 14:52:59	曾小利	仁愛 > 仁慈	8分	2021-12-14 14:52:59	曾小利
	2 2021-12-14 14:52:41	曾小利	公義 > 公平	9分	2021-12-14 14:52:41	曾小利
	3 2021-12-14 14:52:24	曾小利	靈性及超越 > 希望	12 分	2021-12-14 14:52:24	曾小利
	4 2021-12-14 14:52:09	曾小利	靈性及超越 > 靈修性	8分	2021-12-14 14:52:09	曾小利

步驟 3: 進入 [檢視] > [獎品換領], 勾選獎品, 按 [換領獎品]。

學生獎勵計劃							
<u>你</u> 有什么?							
104 170	獎品換領						
▶積分及獎勵	孩子		陳小	柏✔			
▶ 已換領獎品紀錄	班別		2A				
1 波只協商	學號		03				
笑吅揆視	學生名稱		陳小	柏			
	獎勵積分		分				
	換領獎品積分		112 5	}			
	獎勵計劃		積點	獎勵 🖌			
	<i>使用指示</i> 請先選取你想	换領的獎品,然後按 [换領獎品]	進行換領	•			
	# 獎品編號	獎品	數量	最多可換領次數	已換領次數	換領所需積點	
	1 P001	筆記簿文具組合 🔼	79 件	無限制	4 次	20 分	
	2 P005	與校長合照留念加送一份神 秘禮物 🔼	1件	1 次	0 次	1000 分	
					總共所需積點:	20 分	
				换領獎	品		

步驟4: 進入 [檢視] > [已換領獎品紀錄],檢視已申請的資料。

學生獎勵計劃								
>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>								
	已換領樊品紀錄							
▶積分及獎勵	孩子		陳小柏 🖌					
▶ 已換領獎品紀錄	班別		2A					
	學號		03					
2 笑 如 換 視	學生名稱		陳小柏					
	獎勵積分		分					
	換領獎品積分		112 分					
	獎勵計劃		積點獎勵	~				
	獎品: 全部	∨ ∃	换領狀況: 全部 🖌					
							● 取消	神請
	# 換領時間 →	獎品編號 獎	品	換領所需積點	最後更新時間	最後更新用戶	換領狀況	
	1 2021-12-23 15:29:32	P001 筆	記簿文具組合	20	2021-12-23 15:29:32	陳 小 柏	待派發	
	2 2021-12-09 19:45:20	P004 筆	記簿文具組合 - 2	50	2021-12-09 19:45:20	陳 小 柏	待派發	

2. 於手機檢視學生獎勵計劃 (家長於 eClass Parent App 檢視)

步驟1: 登入 eClass Parent App·選擇 [學 生獎勵計劃]。

更多	
〕 體溫記錄	>
校曆表	>
家課表	>
── 電郵	>
網上學習表	>
🏆 學生獎勵計劃	>
資子 (い) (回) 首頁 即時訊息 學校宣佈 通告	更多

步驟 3: 進入獎勵計劃後,可按右上方([■]) 轉換獎勵計劃。



步驟2:如學校有多於一個獎勵計劃,先選擇獎勵計劃。



© 2021 eClass Limited

a. 查閱積分

步驟1:按 [查詢積分]。



步驟 3:於 [特質詳情],上方會顯示詳細積 分。



步驟 2: 於 [特質概覽]·可按不同特質的積分。



步驟4: 下方則會顯示積分龍虎榜。



步驟 5: 亦可於 [積分記錄]·瀏覽過往積分記 錄。



龍虎榜]。 積點獎勵 ≡ Ŵ ← 查詢積分 342 我的總積分 **〈**更多 積點獎勵 ● 全級 ▲ 全班 い 現分龍虎榜くらっ 277 陳小柏 384 1 陳容和 2 鍾小晴 342

步驟 6: 可按(型)以全班或全級檢視 [積分



b. 換領禮物

步驟1:按[換領禮物]。



步驟 3: 可修改禮物數量,完成後按 [換領]。



步驟2:按()選擇想換領的禮物。 選擇後,可按下方 [已選禮物] () 檢視已選禮物。



步驟4:再按[是]確認換領禮物。

🎬 確認換領		×
確認換領1件禮物?		
否	是	

步驟 5: 完成禮物換領。狀態會顯示為 [待換 領]。如有需要,可於換領前,按(), 取消換領申請。



步驟 7:於 [換領記錄] ·當學生領取禮物後 · 狀態會由 [待換領] 變為 [已換領]。





步驟8:於[已取禮物] · 可檢視過往已換領 的禮物。



N. 電郵 (iMail)

家長可以利用手機透過 eClass Parent App 閱讀和撰寫郵件。

1. 電郵管理 (由 eClass Admin 管理)

可於後台 (綜合平台行政管理中心) 設定使用量及使用規則。

步驟1: 進入 [綜合平台行政管理中心] > [內聯網設定] > [功能設定] > [iMail 設定] 。

PClass	綜合平台行	敗管理中心			C
COldoo	内聯網設定	內聯網管理	特別室	網絡系統管理	
■ 系統總管	功能設定 ▶ i Mail 討	投定			
• 電郵設定	🕄 iMoil 🕷	11字			
• 更改密碼					
● 系統助手					
● eClass 備份		設定			
■ 系統設定	- 🔊 預設	使用權限及郵箱儲存量			
•基本設定					
● 學校設定		使用權限及郵箱儲存量			
🗉 功能設定	▼ ● ● ● 要求	收信人回覆的政策			
• 學生檔案設定		- TRAIL CT 1-5			
● iMail 設定		塑件用户			
● 資源預訂設定	• 💿 以用	月戶類型及日期範圍刪除郵件			
🛯 系統整合設定					
● SLS 圖書館系統		"字詞列表			
• 校園電視台		郵標題刪除郵件			
●短訊服務					
• WebSAMS 整合					

a. 使用設定:選擇可用或停用內聯網郵件。

- b. 預設使用權限及郵箱儲存量:選擇允許指定身份能使用校園信箱、設定各身份之信箱的最高 儲存量,以 Mbytes 為單位。
- c. 個別使用權限及郵箱儲存量:設定個別用戶的郵箱儲存量。
- d. 要求收信人回覆的政策:選擇寄件人回覆或只要打開信件之方法得知收件人已查閱該信件。
- e. 禁發郵件用戶:可以禁止個別用戶於校園信箱中發送郵件。
- f. 以用戶類型及日期範圍刪除郵件:按用戶類型及日期範圍篩選郵件刪除。
- g. 不當字詞列表:於電郵中禁止個別字眼。
- h. 以電郵標題及日期範圍刪除郵件:按電郵標題刪除相關郵件。

2. 於手機閱讀郵件 (家長於 eClass Parent App 檢視)

步驟1:	在功能表・選擇 [電郵]	•
	首頁	
9	即時訊息	•
((•))	學校宣佈	
0	通告	•
+	考勤紀錄	
22	請假	
\bowtie	電郵	
	網上學習表	

步驟2: 家長可以按郵件標題閱讀郵件內容。



步驟3: 郵件處理。



3. 於手機撰寫郵件 (家長於 eClass Parent App 撰寫)

步驟1	: 家長可以按(🖍)撰寫郵	"件。
≡	電郵	
	・收件箱	
	系統管理員 [eClass內聯網] 新電子通告 - 本月缺席	2021-01-14

步驟2:按()新增收件人。	
≡ 電郵	
─────────────────────────────────────	
То:	0
CC/BCC:	
主旨:	Ø

步驟3:可從內聯網收件組別選取 / 從內聯 步驟4: 家長可以按(▶)瀏覽不同郵件匣。

■電郵	
── 撰寫郵件	1
То:	0
從內聯網收件組別選取	Ø
從內聯網收件人選取	Ø
CC/BCC:	
主旨:	

網收件人選取。按()展開清單。

≡ 電郵	
── 撰寫郵件	
То:	0
0	
教師	Ø
我的子女	Ø
null	Ø
CC/BCC:	
主旨:	0

步驟 5:輸入內容·然後按(≌)儲存或(♥) 發送郵件。家長亦可按需要選擇把郵 件列為重要信件或要求收件人回覆。

≡ 電郵	
── 損寫郵件	1
CC/BCC:	
主旨:	
	•
Paragraph	ns: 2, Words: 0 🦼
!列為重要信件	
🛃 🚳 要求回覆 (只適用於 內聯網收件人)	

O. 網上學習表 (eLearning Timetable)

家長可以利用手機透過 eClass Parent App 看到老師向學生發放的教學內容和評估工具。系統會預設 啟用 [網上學習表],校方可設定不啟用 [網上學習表]。

1. 網上學習表管理設定 (由 eClass Admin 設定)

步驟1: 登入 綜合平台行政管理中心 > [網上教室管理] > [eClass 設定] 。取消已勾選的方格 後,按 [儲存] 。

eClass	お合平台行政管理中心 内聯網管理 「網上教室管理」網絡系統管理 「網上教室管理」 「網絡系統管理」 「
🔳 系統檔案管理	網上数室 ▶ eClass 設定
●eClass 管理中心	≁ eClass 設定
◆ eClass 設定	
●eClass 使用報告	[老師工作間:課室教材]
	 只可附加到自己任教的班級科目 可附加到任何班級科目 一 时加到任何班級科目 一 若附加到不是自己任教的班級科目時,教材需要經過任教該班級科目之老師審批。
	所可以到此大东和你的山子中心。1100山马子中心1133前周围两方首该 4010。
	[PowerVoice 設定]
	碼率 128▼ kbps
	數據率 22050 ▼ Hz
	最大錄音長度 60 mins ▼
	☑ 九許系統自動調整大小
	最大闊度: 800 px
	最大高度: 640 px
	[每週網上學習表] ■ 啟用
	儲存重設

2. 網上學習表管理 (由 eClass Admin 管理)

適用於[筆記]、[功課]和[試卷]。

步驟1: 登入 內聯網 > [老師工作間] > [筆記] / [功課] / [試卷] 。

а		b		С
校園地帶學習中心課題	室地帶 老師工作間	行政管理		
教室備份 功課	連直 算習概況 教課		5	Li 武卷
貞 源至 課皇衣祝記録	時间衣		A	

a. [功課]

步驟1	L :	選擇有關的	[班別]	及	[科目]	及	[功課]	, 然後按	[編輯]	c	,
-----	-----	-------	------	---	------	---	------	-------	------	---	---

Ċ	老師				۲	功課	•
C	課室	をおお 🤣 家課冊	家課製作 > 中文				
	。 新增		C	全選 編輯 <mark>制</mark>	▼ 跥		
	0	圓鐦⊽	題目	已且交			
	1	2020年03月31日 12:00AM	⑦ 詞語抄寫	0			

附有()的班別代表你是該班的班主任。

步驟2:	設定	[開始時間]	及	[結束時間]	۰
------	----	--------	---	--------	---

工作量:	少於 0.5 ▼
開始日期:	2020-03-31 8 • 0 •
	如項目的開始時間為星期六或日,則不會顯示在網上學習表。
限期:	2020-03-31 23 • 55 •
通知方式:	□ 以eClass Parent App推送訊息通知家長
	□以eClass Student App推送訊息通知學生
	呈送 重設 取消

*如功課的開始時間為星期六或日,則不會顯示在網上學習表。

步驟 3: 於通知方式勾選發送提示類型後,按 [呈送]。

工作量:	少於 0.5 ▼
開始日期:	2020-03-31 8 • 0 •
	如項目的開始時間為星期六或日,則不會顯示在網上學習表。
限期:	2020-03-31 23 • 55 •
通知方式:	□ 以eClass Parent App推送訊息通知家長
	□ 以eClass Student App推送訊息通知學生
	呈送 【重設】取消

步驟4: 家長會收到 eClass App 的推送通知提示。

	即時訊息
	陳小柏 2A
•	最新功課提示
	黎 小 欣 老師 已在 [2A - 英文] 中發佈了一 項功課。
	標題: Chapter 1. (1) Upload your writing file (截止日期: 2020-03-15 23:55:59) 同學可於eClass 網上教室查閱。
	2020-02-27 17:53:06
合	(い) () 即時訊息 學校宣佈 通告 更多

b. [筆記]

步驟1: 選擇有關的 [班別] 及 [科目]。

さ 老師工作間 し	1A* ▼	」 中文	筆記・	附加 一移動 全重建
◆教學內容	1A 1B 24			
愛教學內容 🔐	3B)標點符號的用法		最近更新: 2020-(
●新增 ●整理目錄	Z	標點符號的用法.pdf		

附有()的班别代表你是該班的班主任。

步驟2:按[新增]新增教學内容或(❷)編輯教學内容。

● 老師工作間 ● 6/	A · · English · 筆記 · / 行動 愛動 愛麗
教學內容 ● 教學內容 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	Objectives of the Lesson Adverbs NEW 最近更新: 2019-08-01 18:16:15
 ● 新增 ● 整理目錄 ● Attention! NEW ● Objectives of the Lesson Adverbs NEW ● Lets listen to a song! 	Objectives of the Lesson: 1. Students will be able to state the definition of an adv 2. Students will be able to identify adverbs and distinguispeech.

步驟 3: 設定狀況為 [公開],設定 [開始時間] 及 [結束時間]。

■ 新增區塊		
- 🕵 設定		
目錄位置	: Ø	對象 :
狀況	: ● 公開 ○ 保密	
	開始時間: 2020-03-31	
	結束時間: 2020-04-03 📷 23▼: 55▼ 🕅	
	如項目的開始時間為星期六或日,則不會顯示在網上學習表。	
通知方式	: □以eClass Parent App推送訊息通知家長	
	□ 以eClass Student App推送訊息通知學生	
• • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
		呈送 取消

*必須設定筆記的狀況為 [公開] 及設定 [開始時間] ·項目方可顯示於網上學習表。 *如筆記的開始時間為星期六或日·則不會顯示在網上學習表。

步驟4: 於通知方式勾選發送提示類型後·按[呈送]。

■ 新增區塊	
- 🕵 設定	
目錄位置	: 2 對象 :
狀況	: ●公開 ●保密 開始時間: 2020-03-31 🗰 00 ▼:00 ▼ 🕅 結束時間: 2020-04-03 📾 23 ▼:55 ▼ 🕅
通知方式	如項目的開始時間為呈期六或日,則不曾顯示在網上學習表。 : □以eClass Parent App推送訊息通知家長 □以eClass Student App推送訊息通知學生
	呈送取消

步驟 5: 家長會收到 eClass App 的推送通知提示。

即時訊息							
	陳 2A	小柏					
	最新教學內容提示						
	黎 小 欣 老師 已在 [2A - 英文] 中發佈了一 項教學內容。						
	標題: Writing - Flipped Channels 同學可於eClass 網上教室查閱。						
	2020-02-27 17:57:13						
		9 即時訊息	((•)) 學校宣佈	逐 通告	更多		

c. [試卷]

步驟1: 選擇有關的 [班別] 及 [科目] 及 [試卷] ·按 [練習卷設定] 或 [試卷設定] 編輯 練習卷或試卷。



附有()的班别代表你是該班的班主任。

步驟 2: 點選 [新增] 或 勾選題目後,按 [編輯] 編輯練習卷或試卷。

})	試卷	車 >>> 練習卷設定						BJ.
你可能	可利用這 簡此來重	 功能來製作練習卷給你的學生作 覆練習。 	一般性的練習。	。你的學生	生們	· 全部標	· 3 () () () () () () () () () (▼
#	題目		日期	狀況	最近修改日期	觀看結 果	改正	
1	Verb		2020-01-15 00:00 - 0000-00-00 00:00	公開	2020-02-26 17:27:30	1		
2	The Ve	erb "To Be"	2020-04-01 10:00 - 2020-04-07 23:55	公開	2020-04-01 14:31:48	0		

步驟 3: 按 [編輯]。(如直接新增練習卷或試卷,請略過這個步驟。)

↓ 試卷庫 >>> 練習卷設定 >>> 編輯 (學習內容)	
題目: The Verb "To Be"	St. 18 2. 18 2.
簡介: verb) out (put) out
時限: 沒有時限 開始日期: 2020-04-01 10:00 結束日期: 2020-04-07 23:55	(and) and) and
標籤:	() 요주철() 요주철() 요주
<u>纸辑</u>	
✤新增問題	轉換 删除
# 問題 問題種類	分數 🔳
步驟4: 設定狀況為 [公開],設定 [開始時間] 及 [結束時間]。

老	雨工作間 2	A · 英文 · 試卷	
	試卷庫 >>> 練習ネ	陰設定 >>> 編輯	Ľ,
1			12
	題目:	The Verb "To Be"	
	簡介:	verb	
	時限:	0 分鐘(填上「0」或沒有填寫表示不設時限)	
	開始日期:	2020-04-01 10 • 0 •	
		如項目的開始時間為星期六或日,則不會顯示在網上學習表。	
	結束日期:	2020-04-07 23 • 55 •	
	顯示正確答案:	批改後 ●	
	狀況:	 ●公開 ○保密 	

*必須設定筆記的狀況為 [公開] 及設定 [開始時間] ·項目方可顯示於網上學習表。 *如筆記的開始時間為星期六或日·則不會顯示在網上學習表。

步驟 5: 於通知方式勾選發送提示類型後,按 [呈送]。

通知方式:	□以eClass Parent App推送訊息通知家長 □以eClass Student App推透訊息通知學生					
		儲存	重設	取消	J	

步驟 6: 家長會收到 eClass App 的推送通知提示。

即時訊息						
R	陳小柏 2A					
	最新練習卷提示					
	黎 小 欣 老師 已在 [2A - 英文] 中發佈了一 份練習卷。					
	標題: Chapter 1. Verb (Past tense) (截止日 期: 2020-03-15 23:55:59) 同學可於eClass 網上教室查閱。					
	2020-02-27 17:54:51					
	((·) (·) (·) 即時訊息 學校宣佈 通告 更多					

3. 於手機檢視網上學習表 (家長於 eClass Parent App 檢視)

步驟1: 在功能表,選擇 [網上學習表]。



く更多 網上學習表 28/02 - 06/03/2021 < > 28 01 02 04 05 06 03 _ Ξ 日 ____ 兀 五 $\overline{\nearrow}$ ◎ [停課第八週]- 我和我的唐山 到期日:2021-03-31 23:55 Week Ten – Unit 20 Prepositions of Time ● 四則運算 Chemistry 1 _ TASK_with hide task (not yet start) 到期日:2021-03-10 01:17

步驟2: 點選 [日期] 檢視網上學習表。系統會 以橙色標示當天日期。

P. 小組訊息 (Group Message)

家長 / 教師可以利用手機透過 eClass App 發送群組訊息,讓組別內成員可更有緊貼的溝通渠道,掌握組內資訊。此功能與 eClass Teacher App 共同使用。

1. 小組訊息管理 (由 eClass Admin 管理)

步驟1:登入 內聯網 > [行政管理] > [eClass App]。

校園地帶 學習中心 課室地帶 老師工作間 行政管理

文件存檔
文件傳述
資工管理系統
職員通告

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○
<

步驟 2: 進入 [共同功能] > [小組訊息] > [新增] 新增小組。

eClass App					
>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>					
家長 App ~		小組訊息			
學生 App ~		●新増 ●	 ●新增 ●每班建立一個小組 		
教職員 App ~		小組數目限額		2 / 80	
井同功能 💦	1			✓ 編輯 × 刪除	
X1-320 AB		# 名稱	組員數量▲		
▶ 小組訊息		〕 家教會	11		
▶ 學校資訊		2 旅行日	15		
		紀錄 1 - 2, 合共	ŧ2	◀ 第 1 ✔ 頁 ▶ 每頁顯示 50 ✔ 項	

註:

小組數目限額:最多為80個小組。

組員數目限額:每個小組最多可以有100個組員。

步驟 3:	建立小組	輸入所需資料	・完成後按	[繼續]
-------	------	--------	-------	------

小組訊息		
- ▶ 新增		
	步驟:	
	 資料 選擇成員 	
*名稱	(ENG) Volunteer Group	
	(CHI) 義工隊	а
*通訊模式	正常模式	—— b
	繼續 返回	

a. 輸入小組的中英文名稱。

*名稱	(ENG)	Volunteer Group
	(CHI)	義工隊

b. 選擇通訊模式。

[正常模式]:家長 / 學生可閱讀同組內老師及其他家長 / 學生的回應 / 訊息。



[家長/學生受限模式] :家長 / 學生只能閱讀老師的訊息·只有組內的老師能閱讀家長 / 學 生的回應 / 訊息。

家長/學生受限模式 ¥ *家長/學生只能閱讀老師的訊息,只有組內的老師能閱讀家長/學生的回應/訊息

步驟 4: 選擇小組內成員(家長 / 教師 / 職員 / 學生), 完成後按 [呈送]。

┃小組訊息		
▶新增		
步	麗.	
•	資料 2選擇	成員
名稱	義工隊	
組員數目限額	0 / 100	
名稱	(2A-01) 尹 小 琪 的家長(尹 小 琪 (家 長)先生) 陳 美 心 老師 尹 小 琪 (2A-01) 鄺 學 龍 (1A-20) (1A-20) 廓 學 龍 的家長(廓 學 龍 (家 長)先生) (拉下CTRL鍵並點選項目以選擇多項。)	▲ 選擇 移除已選項目
選擇成員		自公
學年 2020	-2021	學生
選擇對象家長	× •	→ 家長 教學職務
選擇班別 全部	□班月」~	非教學職務
選擇用戶 (1A (1A	-01) 陳 海 琪 的家長(陳 海 琪 (家 長)先生) -02) 陳 嘉 瑋 的家長(陳 嘉 瑋 (家 長)先生) -03) 陳 毅 恆 的家長(陳 毅 恆 (家 長)先生) 	小祖類別 Academic 學術 Admin 行政 Class 班別 ECA 課外活動 House 社級

步驟3: 輸入訊息,

2. 於手機檢視小組訊息 (家長於 eClass Parent App 檢視)

步驟1:在功能表·選擇 [小組訊息] 。



按 [傳送] / [send] · 發送訊息。 可按([●])發送圖片或按([●])錄音。

步驟2: 選擇小組。

☰ 小組訊息	Q 4 »
親親義工日 鍾 小 澂 ^{準時出席!}	2021/02/09
6A 黎 小 欣 加入 Zoom 會議	2021/01/07

步驟4:按(▲))選擇靜音設定·然後按[確認]。

按[小組資訊]/()檢視組員名單。 \mathcal{O}_+ 親親義工日 = 陳容和(家長) 小組資訊 Preparation task.pdf 黎小慧 Hi 10:03 訊息已被刪除 10:03 Hi 10:03 Yo 10:03 Yo 10:04 陳芷婷(家長) 義工們身體狀況? 鍾小澂 大家參加嗎? 10:05 幾時開始? 準時出席! Ļ 新訊息



步驟 5: 訊息處理。

≡ 親親義	工日		Ø ₊ :
10:03 Yo 10:04			
陳 芷 婷 (家長) 義工們身體狀況? 10:0	14		
鍾小澄 大家參加嗎? 10.05			
幾時開始? 10:05 準時出席!			
黎小慧(家長)	2021年4	月13日	P
09:35			
陳別軒 訊息已被刪除	2021年4	月19日	
09:33	ph:	₹	被管理員刪除
57	Û	þ	(P)
回覆	刪除	複製	轉寄

長按訊息可				
$\langle \mathcal{F} \rangle$				
回覆	:回覆訊息。			
⑪				
刪除	:刪除訊息。			
ſ				
複製	:複製訊息。			
R				
轉寄	:轉寄訊息。			

Q. 學校資訊 (School Information)

透過學校資訊功能,校方可自訂校本化學校資訊,讓家長可以利用手機透過 eClass Parent App 直接 查閱學校概覽。此功能與 eClass Teacher App 共同使用。

1. 學校資訊管理 (由 eClass Admin 管理)

步驟1:登入 內聯網 > [行政管理] > [eClass App]。

校園地帶 學習中心 課室地帯 老師工作間 行政管理

文件存檔 文件傳遞 預訂管理系統 開員通告 eClass App 課外活動 學生輔導 資產盤存 電子通告

步驟 2: 進入 [共同功能] > [學校資訊] > [新增] 。

eClass App	•	
	»	
家長 App	~	學校資訊
學生 App	~	❶新增
教職員 App	~	# 话日博明
共同功能	~	₩ 頃口伝超
▶小組訊息		
▶ 學校資訊		

- i. 學校資訊的項目建立可分為兩大的屬性。
 - [結構]:項目、子項目
 - [類型]:菜單、項目
- **j.** 學校可自訂資訊內容結構,可先建立項目(如:菜單),再建立子項目(如:項目)。 例如:
 - 1 學校簡介 (項目)
 - 2 學校概覽 (菜單)
 - 2.1 學校資料 (項目)
 - 2.2 辨學宗旨 (項目)
 - 2.3 校長的話 (項目)
 - 3 學生支援(菜單)
 - 3.1 升學輔導組 (菜單)
 - 3.1.1 成員 (項目)
 - 3.1.2 宗旨 (項目)

步驟3:	加入項目:	加入中英文標題	,選擇狀態、	圖標及類型,	按	呈送]	٥
------	-------	---------	--------	--------	---	-----	---



步驟4: 按入子項目數量, 增加子項目。

學	校資訊				
0	新增				
				❷ 公開 💊 保密 🍠 編輯	× 刪除
#	項目標題	子項目數量	狀態		
1	學校概覽	0	公開	⇔	
2	學校資訊	0	公開	¢	
3	學校活動	0	公開	÷	

步驟 5:按[新增]。

學校資訊							
❶新增							
已選菜單			學校概覽				
				❷ 公開	⊘ 保密	◢ 編輯	<mark>×</mark> 刪除
# 項目標題	子項目數量	狀態		❷ 公開	⊘ 保密	ਡ 編輯	× 刪除 □
# 項目標題	子項目數量	狀態		❷公開	⊘ 保密	✔ 編輯	× 刪除 □

步驟 6: 輸入所需資料後,按 [呈送]。



- a. [標題] : 輸入中英文標題。
- **b.** [狀態] :選擇狀態。
- **c.** [圖標]:選擇圖標。
- d. [類型] :選擇類型,可插入文字、圖片項目內容。

>

>

>

>

2. 於手機檢視學校資訊 (家長於 eClass Parent App 檢視)

家長可以利用手機透過 eClass Parent App · 選 [學校資訊] · 檢視學校資訊發放的文字、相片了解 更多學校資訊。



步驟3: 根據學校設定,可檢視學校不同的資訊。

學校資訊	
學生支援	
就業輔導	>
學校資訊	
升學及就業輔導	
	>
	>
	學校資訊 學生支援 就業輔導 學校資訊 丹學及就業輔導

く 更多	學校資訊	
+	學校簡介	
在「非以役人、	乃役於人」的基督精神為	基礎上發展
<mark>「德、智、體、</mark>	·群、美、靈」的全人教育	;培養學生養
成互相尊重、肌	<mark>8務社群及愛主愛</mark>	
<mark>人的高尚情操,</mark>	,使他們日後能夠成為身心	<mark>健康、 自律</mark>
守規的好公民。	2	

第四部分 安裝部份

請根據以下步驟安裝 eClass Parent App :

● Android 手機使用者。

到Play Store	•	搜尋「eClass Parent App」	•	安裝eClass Parent App
Play 商店		← eclass parent ↓	PDDass Protein	Constrained and a factor for the second and a factor fore

● iOS 手機使用者。

到App Store	•	搜尋「eClass Parent App」	•	安裝 Pare	eClass nt App
App Store]	Q eclass parent app ③	Class parent 2	Brarent App 101 Construction Construction	

● HUAWEI 手機使用者。



● 開啟 eClass Parent App 應用程式,並輸入學校名稱、家長登入名稱及密碼,按 [新增帳戶] 則可使用。



第五部分 小提示+客戶支援服務



────────────────────────────────────
有關匯入檔案
 eClass 系統內所有的匯入功能均設有範本檔案供下載,請勿修改第一列至第二列的欄位標題,以免影響系統識認。 eClass 系統以 [Tab Separator] 的格式辨識資料,為方便您日後修改,請按照以下步驟儲存檔案: 下載範本檔案,點選檔案旁邊的箭頭,按 [在資料夾中顯示],把範本檔案移動到適當的位置,例如電腦桌面。
開啟(O) 一律開啟這類檔案(A) 在資料夾中顯示(S) 取消(C)
eclass_staff_cardcsv 🗸
← A 在這裡輸入文字來搜尋
 填上所需資料。注意:你不必填寫所有資料。 附有[*]的項目必須填寫,另可參考有關編號及欄目格式。 其餘欄目可置空白,但必須保留欄目標題。 切勿更改欄位名稱。

_ _ _ _

		后的文件				
開新檔案	(<u>N</u>)					
📄 開創 🎽	0					
儲存檔案	S					
	(A) ►					
● 按 〒 ′	保持系統論	b定的格式。				
• 按 [走] ' Microsoft Office Exce	保持系統記 	设定的格式。 				
• 按 [定] ' Microsoft Office Exce	保持系統言 	之定的格式。 				
 女 [走] が Microsoft Office Exce 您所指定! 	保持系統言 I 的檔案格式 Unic	b定的格式。 	這個工作表 category_ter	nplate (1).csv 中台	勺某些功能。您要	保持此活頁簿為這種格式
 女 [走] , Microsoft Office Exce 您所指定 	保持系統記 I 的檔案格式 Unio	设定的格式。	宣個工作表 category_ter	nplate (1).csv 中自	り某些功能。您要	限存此活賣簿為這種格式
 女[定], Microsoft Office Exce 您所指定 若要保持 	保持系統言 		這個工作表 category_ter 余),請按 [是]。	nplate (1).csv 中自	的某些功能・您要	保持此活頁簿為這種格式
 女[定], Microsoft Office Exce 您所指定目 ·若要保持 ·若要保持 ·若要知道 	保持系統言 1 的檔案格式 Unid 這種格式 (任何) 工作表的所有功 儲存的檔案所可	之定的格式。 rode 文字 無法支援 F相容的功能將被挪 能,請按(否)。然後 能造成的遗失,請按	宣個工作表 category_ter 余),請按 [是]。 再將檔案儲存為最新的 [說明]。	nplate (1).csv 中的 Excel 格式。	均某些功能・您要	P保持此活頁簿為這種格式
 女[定], Microsoft Office Exce 您所指定] 老要保持 ·若要知道 	保持系統言 」 的檔案格式 Unio 這種格式 (任何: 工作表的所有功 儲存的檔案所可	之定的格式。 ode 文字 無法支援 T相容的功能將被排 能 講按 [否]。然後 能造成的遠失,講按	^宣 個工作表 category_ter ^{余),} 請按 [是] 。 ·再將檔案儲存為最新的 [說明] 。	nplate (1).csv 中的 Excel 格式。	向某些功能・您要	
 按 [走] Microsoft Office Exce 您所指定日 若要保持 若要保存 若要知道 	保持系統言 1 的檔案格式 Unio 這種格式 (任何 工作表的所有功 備存的檔案所可	之定的格式。 oode 文字 無法支援 不相容的功能將被排 能,請按 [否]。然復 能道成的遠失,請按	查個工作表 category_ter 余) , 請按 [是] 。 再終檔案儲存為最新的 [說明] 。 (N)	nplate (1).csv 中的 Excel 格式。 說明(H)	的某些功能・您要	? 保持此活頁簿為這種格式
 按 [定] Microsoft Office Exce 您所指定 ·若要保持 ·若要保存 ·若要知道 	保持系統言 1 的檔案格式 Unio 這種格式 (任何 工作表的所有功 儲存的檔案所可	之定的格式。 ode 文字 無法支援 F相容的功能將被排 能,請按 [否]。然後 能造成的遗失,請按 是(Y)	查個工作表 category_ter 余),請按 [是]。 再將檔案儲存為最新的 [說明]。 百(N)	nplate (1).csv 中的 Excel 格式。 說明(H)	的某些功能・您要	- 【保持此活頁簿為這種格式
 女 [定] / Microsoft Office Exce 您所指定] 老要保持 若要知道 	保持系統言 1 的檔案格式 Unid 這種格式 (任何) 工作表的所有功 儲存的檔案所可	之定的格式。 ode 文字 無法支援 和書的功能將被挪 能,請按 (否)。然後 能造成的遺失,請按 一是(Y	 這個工作表 category_ter (是]。 再將檔案儲存為最新的 (說明]。 (說明) 	nplate (1).csv 中的 Excel 格式。 說明(H)	的某些功能・您要	保持此活頁簿為這種格式
 按 [走] Microsoft Office Excee 您所指定日 法要保持 ·若要保持 ·若要知道 	保持系統言 」 的檔案格式 Unio 這種格式 (任何: 工作表的檔案所可	之定的格式。 ode 文字 無法支援 T相容的功能將被排 能達成的違失,請按 是(Y)	^宣 個工作表 category_ter ^{余),} 請按 [是]。 两將檔案儲存為最新的 [說明]。 百(N)	nplate (1).csv 中的 Excel 格式 • 說明(H)	約某些功能・您要	保持此活頁簿為這種格式
 按 [走] Microsoft Office Exce 您所指定 ·若要保持 ·若要保存 ·若要知道 B間問档案 	保持系統言 1 的檔案格式 Unio 這種格式 (任何 工作表的檔案所可 一	之定的格式。 ode 文字 無法支援 下相容的功能將被挪 能造成的遗失,請按 一是(Y	 ・ 請按 [是]・ ・ ・ ・	nplate (1).csv 中的 Excel 格式 • 	的某些功能。您要	保持此活頁簿為這種格式
 按[定], Microsoft Office Exce 您所指定 若要保持 若要保持 ·若要保持 ·若要知道 翻閉檔案 	保持系統言 I 的檔案格式 Unid 這工作表的所有 工 儲存的檔案所可 時,系統	之定的格式。 oode 文字 無法支援 下相容的功能將被挑 能,請按(否)。然後 能這成的遺失,請按 一是(Y) 會有提示訊息	 這個工作表 category_ter 新 請按 [是]。 再將檔案儲存為最新的 [說明]。 否(N) 否(N) 	nplate (1).csv 中的 Excel 格式 • 說明(H)	h某些功能。您要 2 。	【保持此活頁簿為這種格式
 按[定], Microsoft Office Exce 您所指定」 若要保持 ·若要保持 ·若要保持 ·若要知道 都閉檔案 Microsoft Office I 	保持系統言 I 的檔案格式 Unio 這種格式 (任何) 工作表的檔案所可 時 · 系統 Excel	之定的格式。 ode 文字 無法支援 T相容的功能將被排 能j 請按 [否]。然後 能達成的遺失,請按 是(Y) 會有提示訊息	^{這個工作表 category_ter 新^{),}請按 [是]。 評將檔案儲存為最新的 [説明]。 }	nplate (1).csv 中的 Excel 格式。 說明(H) 存格式設定	的某些功能。您要 	保持此活頁簿為這種格式
 按[定], Microsoft Office Exce 您所指定日 若要保持 法要要知道 新閉檔案 Microsoft Office I 	保持系統言 」 的檔案格式 Unid 這種格式 (任何 工備存的檔案所可 時,系統 Excel	之定的格式。 ode 文字 無法支援 T相容的功能將被挪 能造成的遺失,請按 是(Y) 會有提示訊息	ē個工作表 category_ter ^{(1),} 請按 [是] · · · · · · · · · · · · · ·	nplate (1).csv 中的 Excel 格式 • 	h某些功能,您要 <u>-</u> 。	《保持此活頁 簿為這種格式
 按[定], Microsoft Office Exce 您所指定 ·若要保持 ·若要保存 ·若要知道 翻閉檔案 Microsoft Office I cated 	保持系統言 I 的檔案格式 Unio 這種格式 (任何 工作表的檔案所可 時·系統 Excel	code 文字 無法支援 下相容的功能將被排 能造成的違失,請按 置 量 有提示訊息 te (1).csv' 已被修	 這個工作表 category_ter 新講技 [是] · 西海將檔案儲存為最新的[[說明] · 否(N) (N) (N) (N) 	nplate (1).csv 中的 Excel 格式 · 	的某些功能。您要 。	? 保持此活頁簿為這種格式
 按[定], Microsoft Office Exce 您所指定 若要保持 若要保存 ·若要保存 ·若要知道 關閉檔案 Microsoft Office I ·categ 	保持系統言 b檔案格式 Unio 這種格式 (任何 工作表的備案所可 時·系統 Excel gory_templa		 6個工作表 category_ter 余 (是)。 (再將檔案儲存為最新的 [(說明)。 否(N) 否(N) (水) (水) (水) (水) (水) (水) 	nplate (1).csv 中的 Excel 格式 • 就明(H) 存格式設定 × 端囊?	的某些功能・您要 2 。	保持此活頁簿為這種格式
 按[定], Microsoft Office Exce 您所指定] 若要保持 若要保存 ·若要知道 關閉檔案 Microsoft Office I (cate) 	保持系統言 I 的檔案格式 Unid 這種格式 (任何) 工備存的檔案所可 時 · 系統 Excel	文定的格式。 doc 文字 無法支援 Kaleshoh Kaleshoh a 有提示訊息 te (1).csv' 已被修 조(N)	 這個工作表 category_ter 約,請按[是]: 評將檔案儲存為最新的[(說明]: (說明]: (別) (N) 	nplate (1).csv 中的 Excel 格式 • 說明(H) 存格式設定 × 端檔案?	的某些功能。您要 <u>-</u> 。	保持此活頁簿為這種格式
 按[定], Microsoft Office Exce 您所指定] 若要保持 若要保持 若要保持 若要知道 問閉檔案 Microsoft Office I (cate) 	保持系統言 I 的檔案格式 Unid 這工作表的檔案所可 時 · 系統 Excel gory_templa 是(Y)	code 文字 無法支援 K相容的功能將被挪 能達成的遭失,請按 量有提示訊息 te (1).csv' 己被修 否(N)	 ·· 請按 [是] ·· ·· ·· ··	nplate (1).csv 中的 Excel 格式 • 說明(H) 存格式設定 又 電攝案?	的某些功能。您要 <u>?</u> 。	《 保持此活頁簿為這種格式

ì

B. 客戶支援服務

現在你	R已經學會運用	eClass 小校園的	的基本
技巧·	若有進一步疑問	·可以向 貴校的	的系統
管理人	查詢·或可以按	[戶口名稱] 進。	入於客
戶支援	網站查閱 eClas	s 小校園使用手	手冊。
	黎 小	儀 教職員 ▼	● 當前系統版本: 查看 貴校現在使用 eClass 的版本,按下版本(如:601214)。
	条統版本: e _{最後登入:} 2021	j.6.0.1.2.1.4 -03-24 13:40:30	● 文件下載: 下載各系統資訊、培訓筆記及支援文件。
	繁體	ENG	● 若有其他問題 · 亦可電郵至
	我的戶口		support@ectass.tik 旦间。
	文件下載		
	智能卡訂購系	統	
	登出		