南投縣學生輔導諮商中心

輔導諮商服務E化系統

學校（輔導主任）使用手冊

很快樂資訊服務股份有限公司

中華民國109年01月01日

南投縣學生輔導諮商中心

輔導諮商服務E化系統 學校（輔導主任）使用手冊

目錄

[壹、簡介 3](#_Toc29991561)

[一、 手冊目的 3](#_Toc29991562)

[二、 手冊範圍 3](#_Toc29991563)

[貳、系統共用模組說明 4](#_Toc29991564)

[一、系統元件圖示說明 4](#_Toc29991565)

[二、共用模組介紹 4](#_Toc29991566)

[1、使用者登錄： 5](#_Toc29991567)

[2、登出、查看新手上路手冊、更改密碼： 5](#_Toc29991568)

[參、學校（輔導主任）操作介紹 6](#_Toc29991569)

[一、 輔導諮商模組 6](#_Toc29991570)

[1、輔導諮商模組-即時訊息： 6](#_Toc29991571)

[2、輔導諮商模組-各項申請審核： 6](#_Toc29991572)

[3、輔導諮商模組-個案轉介申請： 7](#_Toc29991573)

[4、輔導諮商模組-中輟案查詢： 11](#_Toc29991574)

[5、輔導諮商模組-其他服務申請： 12](#_Toc29991575)

# 壹、簡介

## 手冊目的

        本手冊內容描述系統作業環境、系統功能架構及作業流程，並針對每個作業功能提供適切的操作說明。使用者可經由本手冊的指導，熟悉本系統的操作方式，並減少異常狀況的發生，進而使本系統得以發揮最大功效及提供使用者最佳之服務。

## 手冊範圍

為達到前述目的，本手冊各章節安排如下：

第一章簡介：簡單說明本手冊目的、範圍。

第二章系統共用模組說明：系統元件圖示與共用模組的使用說明。

第三章系統功能操作說明：說明各模組所提供功能操作步驟。

# 貳、系統共用模組說明

## 一、系統元件圖示說明

快速鍵功能說明(以Google Chrome 31.0.1650.63 m版本為說明範例)

|  |  |
| --- | --- |
| 快速鍵 | 功能說明 |
| F1 | 開啟**瀏覽器使用說明**視窗 |
| F3 | 開啟**瀏覽器關鍵字查詢**視窗 |
| F5 | 頁面重新整理 |
| F11 | 瀏覽器展開為全螢幕 |

## 二、共用模組介紹

        為了保障系統的完整性，本系統設有密碼的安全控管，並可設定使用權限。當您欲使用本系統時，系統會要求您輸入使用者帳號以及密碼，等待系統認證密碼無誤後，您將可以順利的進入本系統進行各項作業。

### 1、使用者登錄：

於網頁左上方登入系統區中輸入登入資訊。



1. 欲登入學校操作功能，點選學校。

欲登入中心操作功能，點選中心。

1. 輸入學校代碼(當點選學校時才必填)、帳號、密碼與驗證碼後點選登入(LOGIN)按鈕，待系統認證密碼無誤後即進入操作頁面。
2. 帳號及密碼區分大小寫。

### 2、登出、查看新手上路手冊、更改密碼：

使用者登錄後，右上方顯示使用者名稱，提供登出、查看新手上路手冊、更改密碼功能。



點選登出，出現是否登出系統的提示訊息視窗。

點選新手上路，另開新視窗顯示該群組的新手上路圖示說明。

點選更改密碼，出現變更密碼的操作視窗。

# 參、學校（輔導主任）操作介紹

## 一、 輔導諮商模組

### 1、輔導諮商模組-即時訊息：

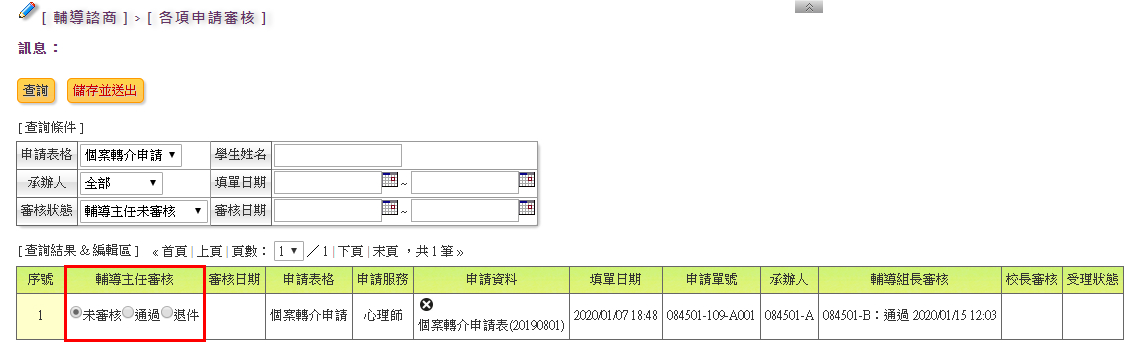
進入系統後即顯示即時訊息。輔導主任要注意的是未審核的地方。



點選數字，系統直接開啟對應的程式，並顯示該類別查詢結果。

點選最新訊息，系統另開視窗顯示訊息內容資訊(如下頁圖示)。

### 2、輔導諮商模組-各項申請審核：

Step1. 點選1.jpg按鈕後，查詢個案轉介申請、其他服務申請結案確認等資料，也可查看每項申請所附的申請資料，於輔導主任審核中決定選擇。

Step2. 選擇初審狀態完畢後，點選上方的儲存並送出按鈕，即完成初審並送至校長複審。

### 3、輔導諮商模組-個案轉介申請：

Step1. 學校輔導主任在個案轉介申請功能中會先看到個案轉介申請說明，閱讀完畢後點選進入頁面。



Step2. 點選新增，新增一筆個案轉介資料。

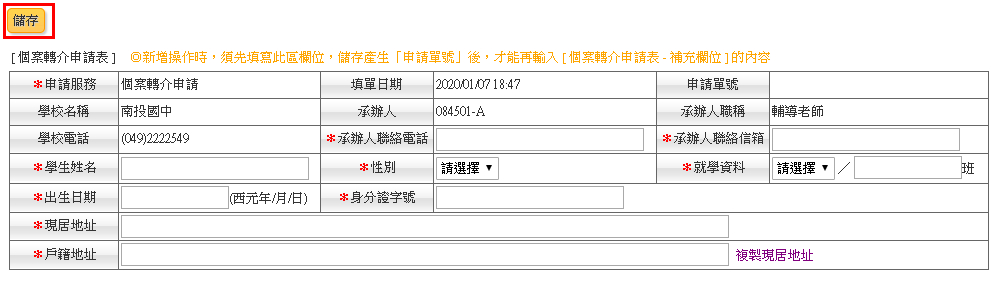


Step3. 點選新增後，輔導主任依照明細欄位填寫個案基本資料。

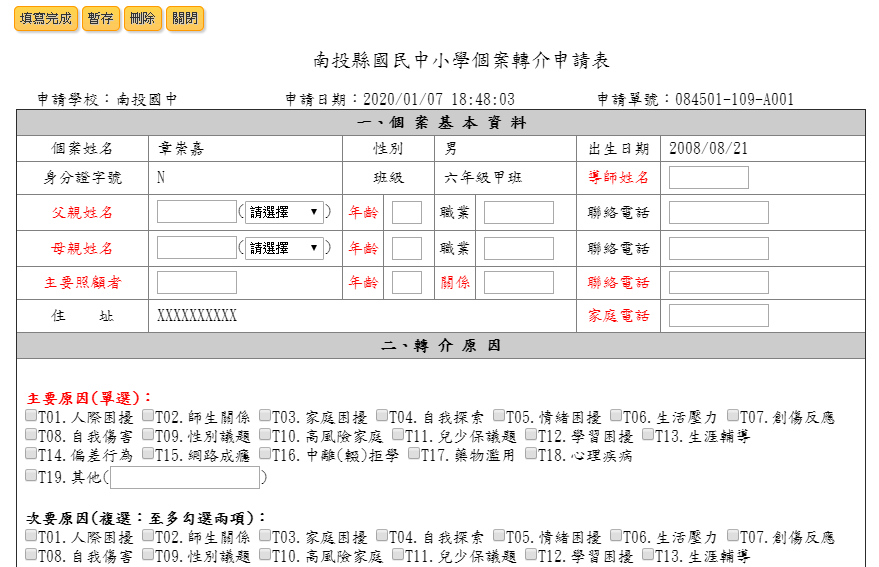


輔導主任依照明細欄位填寫個案基本資料。

Step4. 依照欄位填寫資料完畢後，點選上方按鈕。



Step5. 儲存後，下方會出現個案補充欄位，輔導主任再依照補充欄位填寫個案資訊。

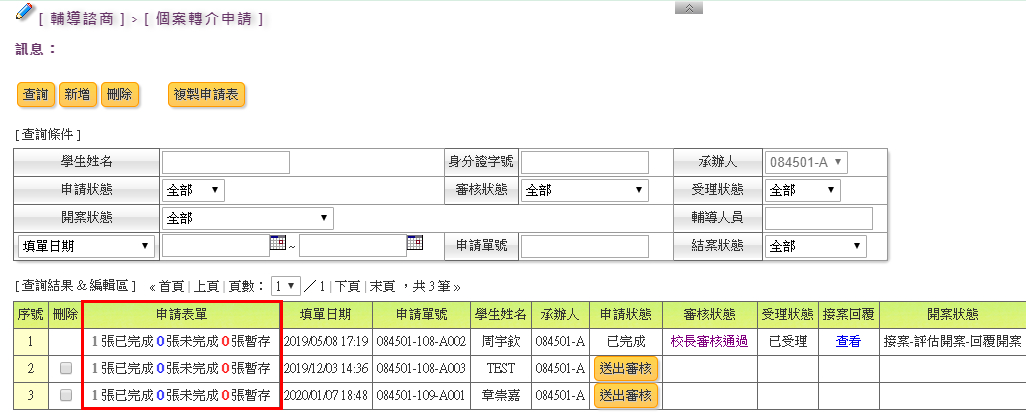


Step6. 依照欄位填寫情形，填寫完成後，點選或。

註：適用於個案補充欄位資訊全部填寫完畢的情況下使用。

適用於個案補充欄位填寫到一半，尚未完成填寫的情況下使用。

Step7. 假設輔導主任將個案補充欄位皆完成填寫並儲存後，以上動作皆完成後，個案資料將會處於待送出審核的情況。當輔導主任點選送出審核時，個案將交由校長進行初審。



待個案皆已附上資料就可送至校長進行初審。

Step8. 輔導主任可查看個案還有哪些單據尚未完成、個案的申請狀態、審核狀態、受理狀態、接案回覆、開案狀態、結案確認、回饋表。





待個案在輔諮中心已進行結案後，由輔導主任勾選結案確認並填寫回饋表。

※輔導主任可以查詢學校所有的個案轉介申請資料，但若該申請非由輔導主任提出則只能查詢無法修改。

### 4、輔導諮商模組-中輟案查詢：

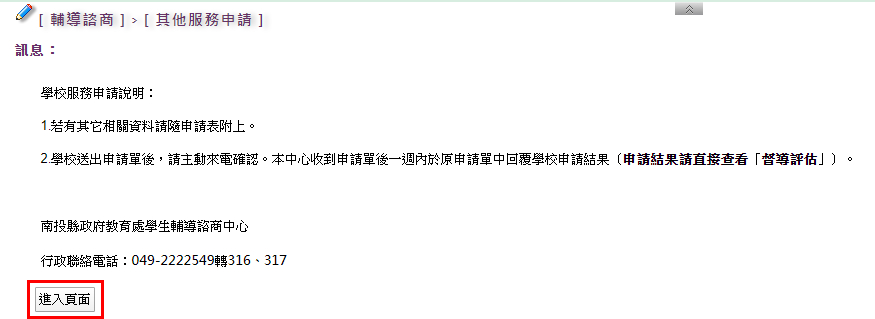
Step1. 點選按鈕，出現本校的中輟學生案件。

Step2.點選明細查看可確認中輟案派案單&負責人員、點選評估資料表單可查看中輟個案評估單。



### 5、輔導諮商模組-其他服務申請：

Step1. 閱讀完申請說明之後，點選進入頁面；按新增開始申請服務。



Step2 點選新增。



Step3. 輔導主任輸入服務申請基本資料後，點選按鈕後，下方即會出現補充欄位。



輔導主任填寫服務申請基本資料，填寫完畢後點選上方除儲存按鈕。

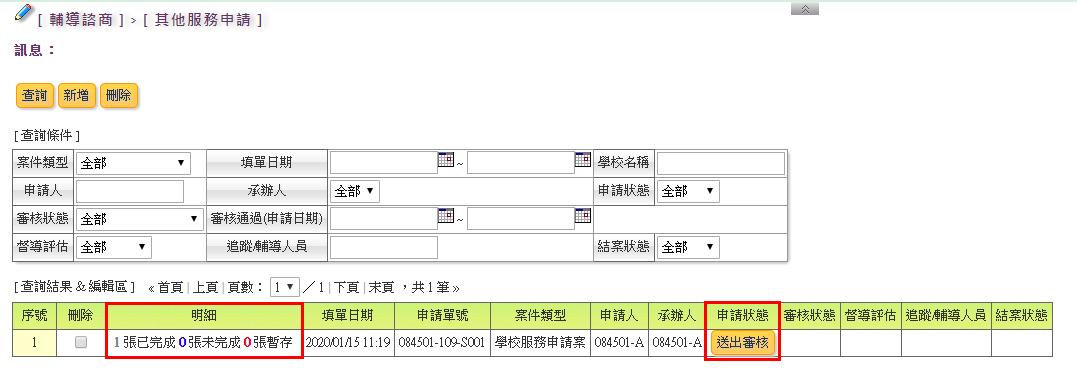
Step4. 輔導主任再進行補充欄位進行勾選與附檔上傳，完成後點選或，假設選擇將完成填寫動作。

註：適用於個案補充欄位資訊全部填寫完畢的情況下使用。

適用於個案補充欄位填寫到一半，尚未完成填寫的情況下使用。



Step5. 補充欄位完成填寫後，點選按鈕，輔導主任可查看明細，哪些單據已經完成、未完成或暫存。完成申請表單填寫後點選送出審核，申請資料將送至輔導組長處進行初審。



※輔導主任可以查詢學校所有的其他服務申請資料，但若該申請非由輔導主任提出則只能查詢無法修改。