

「匯入參與者帳號」之功能操作

為因應同場會議(活動)中，與會成員相同而無需重複輸入，故可下載 CSV 檔後，多次匯入成員名單，其操作方式如下圖：(第 1 次會議成員仍需逐筆加入後，第 2 次開始才可以此方法進行)

1. 點選「查看參與狀態」。

2. 點選「匯出參與者帳號」，將檔案以 CSV 檔型式另存。

3. 點選「匯入參與者帳號」，選取另存之檔案即可匯入名單。

姓名	學校分機	e-mail	會員代號	代理人	服務名稱	參與方式	參與狀態	參與時數	報名序號	證書編號	證書狀態	操作
鄭美惠	1113	mhc0402@mail.wtuc.edu.tw	78012			確認參加		02				
胡志祥	1111	andy@mail.wtuc.edu.tw	83006			確認參加		03				完整編輯
曾上青	1116	98100@mail.wtuc.edu.tw	98100			確認參加		04				
馮玉印	2915	97104@mail.wtuc.edu.tw	97104			確認參加		05				
林麗怡	6402	97176@mail.wtuc.edu.tw	97176			確認參加		06				
蔡蔡榮	1112	chenyitsai@mail.wtuc.edu.tw	91013			確認參加		07				
張潔文	1302	nature@mail.wtuc.edu.tw	78003			確認參加		08				
王士瑜	5802	wsy@mail.wtuc.edu.tw	79017			確認參加		09				