

2009

80 權限管理系統使用手冊



文件版本：V2.0 版

意見反應：ray@leetide.net

責任專案經理：林軒立

立百代事業股份有限公司

2009/9/28

目錄

壹、 權限管理系統說明	5
1、 作業流程與內容說明	5
2、 權限管理系統作業流程（ BFD ）	7
貳、 權限設定作業	8
1、 8002 單位權限設定	8
2、 8012 職務型態權限	10
3、 8022 職務權限設定	12
4、 8032 個人權限設定	14
5、 8046 群組權限設定	15
參、 密碼修改重設	17
1、 8052 個人密碼修改	17

2、學生密碼修改.....	18
3、8054 學生密碼重設.....	19
4、8056 惡意登入解鎖.....	20
肆、學部系科權屬.....	21
1、8072 學院權屬單位.....	21
2、8074 系科權屬單位.....	22
3、8076 學部權屬單位.....	23
4、8078 科系涵蓋學制.....	24
伍、權限與使用紀錄一覽表.....	26
1、8009 權限重設.....	26
2、8036 個人權限一覽表.....	28
3、8038 目錄權限一覽表.....	29
4、803A 使用紀錄追蹤.....	31

壹、 權限管理系統說明

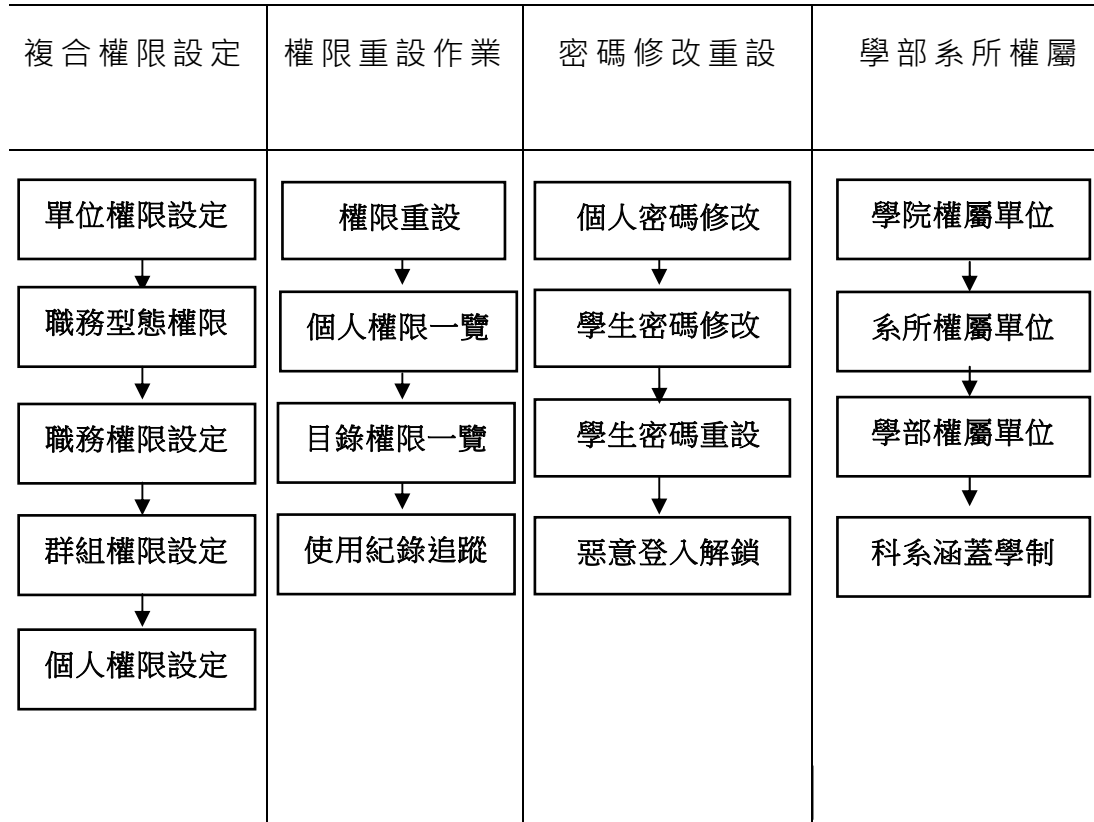
1、 作業流程與內容說明

權限管理系統，主要系統功能與流程說明如下：

1. 單位權限管理：針對全校各一二級單位之權限設定，主要是以單位職賞工作所使用之系統進行設定。
2. 職務型態權限管理：主要是依據職務型態進行系統權限的指派與設定，職務身份分成四類，分別為教師／職員／工友／研究助理，而職務型態則依職務身份再細分為以下數種，系統權限可依職務型態進行設定：
 - 甲、 教師：專任教師，兼任教師，教官，護理老師，講座教授，約聘講師，專任專技人員，專任專技教師，兼任專技人員，兼任專技教師，兼任護理老師，專任助教，以及兼任助教。
 - 乙、 職員：正式職員，約聘人員，約僱人員，臨時工。
 - 丙、 工友：普通工友，技術工友。
 - 丁、 研究助理：助理人員。

3. 職務權限設定：針對單位內各職務之系統權限設定作業，若某項系統工作僅限於某單位內某職務所負責，則系統權限應設定在此單位之特定職務上，任何人擔任此職務即擁有此系統使用權限。
4. 教職員權限設定：主要是針對特殊狀況需要將權限設定在個人的情形進行設定，另外，尚可查詢每個人登入系統後可使用系統目錄一覽表，查詢每一個系統目錄之可使用人員名單一覽表，以及使用紀錄追縱等。
5. 管理群組設定：針對一般使用者以及系科助理人員，進行權限設定。
6. 密碼修改重設：包括教職員工個人密碼修改，學生個人密碼修改，學生密碼重設作業，惡意登入解鎖作業等。
7. 學部系科權屬：包括學院權屬單位設定，系科權屬單位設定，學部權屬單位設定，系科涵蓋學制設定等。

2、權限管理系統作業流程 (BFD)



圖表 1 - 權限管理系統作業流程圖 (Business Flow Diagram)

貳、 權限設定作業

1、 8002 單位權限設定

在這裡，你可以設定各單位可使用之系統權限項目。

● 8002 單位權限設定

在這裡，你可以設定各單位可使用之系統

請在此進行單位可執行系統選單之設定作業。

06 課務管理[共用] 單位 /

前置設定作業	[20403]課務組
0602 學期起迄日期	[20404]綜合業務組
0604 單位郵件設定	[20501]學生事務處
060a 節次時間設定	[20502]生活輔導組
060c 排課時段設定	[20503]課外活動指導組
060e 導師設定作業	[20504]體育運動組
060g 報表相關設定	[20505]衛生保健組
科目資料管理	[20601]總務處
0612 科目類別設定	[20602]文書組
0614 科目資料管理	[20603]事務組
0616 先擋修科目設定	[20604]出納組
0618 科目輸入限制	[20605]營繕保管組
061a 科目編號調整	[20606]環境保護暨安全衛生組
061b 課程大綱設定	[20701]資訊暨圖書中心
061c 課程綱要一覽表	[20702]圖書組
標準課程配當	[20703]資訊組
0622 配當表科系編輯	[20704]行政組
0624 配當表全編輯	[20801]全人教育中心
0626 作業時程設定	[20802]通識教育組
0627 配當表查詢	[20803]宗教輔導組

儲存資料 檢視單位設定 800201 此單位 全部單位

- (1). 單位權限設定：左方是所有系統之選單，右方則是全校各單位。只要將系統選單連結到右方單位，即可將系統功能指定給此單位。

- (2). 快速找尋單位：在〔單位〕右方的編輯盒中輸入欲找尋的單位名稱〔關鍵字〕，即可快速查找目標單位。
- (3). 一次指定多個功能選單：可否一次指定多個系統功能予某一單位？答：在左方的選單上，按下 **CTRL** 鍵，即可開始進行選單挑選，挑選完畢後，再一次指定給某一單位進行設定，可節省很多設定時間。
- (4). 儲存資料：按下〔儲存資料〕按鈕，即可完成該單位之系統權限設定。
- (5). 檢視單位設定：按下〔檢視單位設定〕按鈕，即可列印全校各單位之〔可用系統功能〕設定一覽表。

2、8012 職務型態權限

在這裡，你可以進行職務型態權限之設定作業。

● 8012 職務型態權限

*在這裡，你可以進行職務型態權限之

01 電子表單管理[共用]

01 表單相關設定

0112 自動退件設定

0114 通知範本設定

0116 簽核片語設定

02 群組管理

0122 群組名稱設定

0124 群組人員設定

03 簡訊通知設定

0132 簡訊服務設定

0134 簡訊帳號設定

04 表單流程規劃

0142 表單流程設定

05 表單處理作業

0152 撤回表單申請

0156 待簽核表單

06 表單查詢作業

0161 權責單位設定

0162 表單流程追蹤

0164 表單流程全追蹤

0166 單位表單查詢

兼任教師

教官

護理老師

講座教授

約聘講師

專任專技人員

專任專技教師

兼任專技人員

兼任專技教師

兼任護理老師

專任助教

兼任助教

請在此進行職務型態之可執行系統選單之設定作

儲存資料

檢視職務型態權限設定
801201

刪除權限設定

此職務型態 全部職務型態

注意事項

(1). 職務型態設定：登入系統後，系統會主動檢查登入者是否為系統管理者，若非系統管理者，才會綜合〔單位權限設定〕〔職務型態權限設定〕〔職務權限設定〕以及〔個人權限設定〕所指定之權限。

(2). 職務型態：職務型態是定義在職務上的，所以只要查詢此

人所任之職務 (HR.Job_Trans) -> (HR.Job)，其所對應之職務型態 (HR.Job_Type) 之指定權限，則可以迅速獲得其基本應有之系統權限。

- (3). 為什麼要進行職務型態的系統權限設定？分工最細的權限設定在於職務，但若針對全校所有職務進行權限設定，又花費太多的時間，故退而求其次，我們可以將權限設定在職務型態上。例如，我們設定〔教師 -> 教官〕可使用操行管理系統，則任職教官相關職務者，皆可使用操行管理系統。

3、8022 職務權限設定

在這裡，你可以進行單位職務之權限設定作業。

● 8022 職務權限設定

在這裡，你可以進行單位職務之權限設定

06 課務管理[共用]

前置設定作業

- 0602 學期起迄日期
- 0604 單位郵件設定
- 060a 節次時間設定
- 060c 排課時段設定
- 060e 導師設定作業
- 060g 報表相關設定

科目資料管理

- 0612 科目類別設定
- 0614 科目資料管理
- 0616 先修修科目設定
- 0618 科目輸入限制
- 061a 科目編號調整
- 061b 課程大綱設定
- 061c 課程綱要一覽表

標準課程配當

- 0622 配當表科系編輯
- 0624 配當表全編輯
- 0626 作業時程設定
- 0627 配當表查詢

請在此進行職務之可執行系統選單之設定作業。

儲存資料

檢視職務設定
802201

刪除權限設定

此職務 全部職務

注意事項

(1). 單位職務權限設定：這裡主要在針對各單位職務之權限，進行權限設定作業。

(2). 單位篩選：你可以直接下拉單位，或是直接輸入單位關鍵字，篩選出符合關鍵字之所有單位。選擇單位後，即在下方列示窗中顯示單位內所有職務。

- (3). 一次指定多個功能選單：可否一次指定多個系統功能予某一單位職務？ 答：在左方的選單上，按下 **CTRL** 鍵，即可開始進行選單挑選，挑選完畢後，再一次指定給某一單位職務進行設定，可節省很多設定時間。
- (4). 儲存資料：按下〔儲存資料〕按鈕，即可完成該單位之系統權限設定。
- (5). 檢視單位職務設定：按下〔檢視單位職務設定〕按鈕，即可列印全校各單位職務之〔可用系統功能〕設定一覽表，一個〔單位〕一份資料。

4、8032 個人權限設定

在這裡，你可以設定人員的使用權限項目。

● 8032 個人權限設定

在這裡，你可以設定人員的使用權限項目。

系統權限 / 01 電子表單管理[共] ▼

權限項目 /

- 01 表單相關設定
 - 0112 自動退件設定
 - 0114 通知範本設定
 - 0116 簽核片語設定
- 02 群組管理
 - 0122 群組名稱設定
 - 0124 群組人員設定
- 03 簡訊通知設定
 - 0132 簡訊服務設定
 - 0134 簡訊帳號設定
- 04 表單流程規劃
 - 0142 表單流程設定
- 05 表單處理作業
 - 0152 撤回表單申請
 - 0156 待簽核表單
- 06 表單查詢作業
 - 0161 權責單位設定
 - 0162 表單流程追蹤
 - 0164 表單流程全追蹤
 - 0166 單位表單查詢
- 07 實質代理作業
 - 0172 權責單位設定
 - 0174 職務代理設定

儲存資料 檢視設定 583201 此人員 全部人員

刪除權限設定

若遇有特殊的情況，必須將權限設定於個人，請在此作業。

(1). 個人權限分配：若無特殊需求，請不要使用個人權限分配，此系統主要的目的，在於短期的分配特定的目錄權限給特定的人員，或僅供例外處理使用。

(2). 群組權限分配：若要賦予某些特定人員擁有某些特定群組

的目錄權限，應利用建立群組，並設定群組權限來達到目的，而非在此處針對個人逐項設定權限。

5、8046 群組權限設定

針對一般使用者與系科助理，進行群組權限之設定作業。

● 8046 群組權限設定

針對系科助理以及一般使用者兩個系統預設群且，進行權限設定。

專案系統 /
01 電子表單管理[共用]

系統目錄 /

- 01 表單相關設定
 - 0112 自動退件設定
 - 0114 通知範本設定
 - 0116 簽核片語設定
- 02 群組管理
 - 0122 群組名稱設定
 - 0124 群組人員設定
- 03 簡訊通知設定
 - 0132 簡訊服務設定
 - 0134 簡訊帳號設定
- 04 表單流程規劃
 - 0142 表單流程設定
- 05 表單處理作業
 - 0152 撤回表單申請
 - 0156 待簽核表單
- 06 表單查詢作業
 - 0161 權責單位設定
 - 0162 表單流程追蹤
 - 0164 表單流程全追蹤
 - 0166 單位表單查詢
- 07 實質代理作業
 - 0172 權責單位設定
 - 0174 職務代理設定

管理群組 /

- 系所助理
- 一般使用者

儲存權限設定 列印群組權限 580201 檢視此群組 檢視全部群組

(1). 系統預設有兩個群組，一個為系科助理，一個為一般使用

者，系統可以此兩群組進行權限設定，以做為大多數使用者預設擁有之系統權限。

參、密碼修改重設

1、8052 個人密碼修改

密碼修改（瀏覽此網頁時，瀏覽器會要求使用者下載元件，使用者必須允許元件下載，以啟動自然人憑證讀卡機）

● 8052 個人密碼修改

密碼修改 (瀏覽此網頁時，瀏覽器會要求您下載元件，以啟動自然人憑證讀卡機)

舊密碼/

新密碼/ (必須大於3位數)

新密碼重複確認/

登入方式/ 密碼 自然人憑證 密碼 或 自然人憑證

進行個人系統密碼的修改作業。

- (1). 若系統使用自然人憑證做為登入方式，則在此修改密碼可以是修改自然人憑證的密碼。
- (2). 個人修改自己的密碼，可於此輸入舊密碼後，再輸入新密碼並確認一次，則可以完成個人密碼的修改作業。

2、學生密碼修改

在這裡，學生可以修改自己的密碼，請輸入舊密碼，並輸入新密碼並重複確認一次，則可以進行學生自己的密碼修改作業。

● 8053 學生密碼修改

在這裡，你可以修改系統密碼，或是自然人憑證之密碼。請先確定是否安裝了自然人憑證元件，若無，瀏覽器會要求你下載，已啟動自然人憑證讀卡機。

舊密碼/

新密碼/
(校務系統密碼必須大於7位數)

新密碼重複確認/

儲存資料

在此學生可以修改自己的密碼。

注意事項

#	項目	說明
1	密碼位數	密碼位數由系統設定，為全校統一規定，但自然人憑證則統一以6位數為密碼設定位數。
2	卡片操作	須注意，當使用者利用自然人憑證登入系統時，系統會自動每分鐘檢查一次自然人憑證是否仍插在卡機上，若使用者將卡片移出卡機，系統會自動進行登出的動作。

3、8054 學生密碼重設

學生遺失密碼時，系統權限管理者可以將學生密碼重新設定成為身分證號碼後 N 碼，系統並會要求學生下次登入時重新修改密碼。

● 8054 學生密碼重設

學生遺失密碼時，系統權限管理者可以將學生密碼重新設定為身分證號碼後 N 碼，系統並會要求學生下次登入時重新修改密碼。

學生篩選/ 在學生 ▼ 將密碼設定成為身分證號碼後 N 碼

學號 ▼

查詢(多筆學號資料時請以逗號分隔) 重設

在此輸入學生學號，可一次輸入多筆，重設學生密碼。

- (1). 請輸入學生學號，可一次輸入多筆，以逗號分隔。
- (2). 按下〔查詢〕按鈕，則可先查出這些學生的姓名，用以確認。
- (3). 接著按下〔重設〕按鈕，即可將學生密碼重設成為身分證號碼後 N 碼。

4、8056 惡意登入解鎖

在這裡，你可以替連續登入錯誤次數超過規定而被鎖住的帳號進行解鎖。

● 8056 惡意登入解鎖

在這裡，你可以替連續登入錯誤次數超過規定而被鎖住的帳號進行解鎖。

員工編號	姓名	連續登入錯誤次數	解鎖
098312	黃法華	5	<input type="button" value="解鎖"/>

肆、學部系科權屬

1、8072 學院權屬單位

在這裡，你可以設定學院之權責單位，這裡設定的權責單位，擁有此學院之相關作業權責。

● 8072 學院權屬單位

*在這裡，你可以設定學院之權責單位，這裡設定的權責單位

學院篩選/ C 健康管理專校

權責單位/ 非權責單位

[20101]校長室
[20201]副校長室
[20401]教務處
[20402]註冊組
[20403]課務組
[20404]綜合業務組
[20502]生活輔導組
[20801]全人教育中心

[10101]董事會
[20301]秘書室
[20501]學生事務處
[20503]課外活動指導
[20504]體育運動組
[20505]衛生保健組
[20601]總務處
[20602]文書組

在此可輸入學校權屬單位之設定作業。

注意事項

#	項目	說明
1	學院篩選	針對所選擇的學院，我們可以挑選掌管此學院業務之權責單位。
2	加入權責單位	由右方非權責單位中，選擇人事組織單位，按下按鈕，即可加入成為權責單位。
3	移除權責單位	由左方權責單位中，選擇人事組織單位，按下按鈕，即可移除權責單位。

(1). 學院篩選：針對所選擇的學院，我們可以挑選掌管此學院業務之權責單位。

(2). 加入權責單位：由右方非權責單位中，選擇人事組織單位，

按下按鈕，即可加入成為權責單位。

- (3). 移除權責單位：由左方權責單位中，選擇人事組織單位，
按下按鈕，即可移除權責單位。

2、8074 系科權屬單位

在這裡，你可以針對科系所（教務管理系統）之管理單位（人事組織單位）進行設定。

● 8074 系所權屬單位

*在這裡，你可以針對科系所（教務管理系統）之管理單位

學院篩選/ 健康管理專校

科系所篩選/ 00 護理科

責單位>(*號為學術單位) 非權責單位

[20402]註冊組
[20403]課務組
[20502]生活輔導組
[20801]全人教育中心
[20802]通識教育組
[20902]教務組
[20903]學生事務組
* [21301]護理科

[10101]董事會
[20101]校長室
[20201]副校長室
[20301]秘書室
[20401]教務處
[20404]綜合業務組
[20501]學生事務處
[20503]課外活動指導組

在此可輸入系科權屬單位之設定作業。

設定可能錯誤檢查		
#	項目	備註
1	[學術單位]有不只一個(學院-)系所的關連	[15] [21301] 護理科 - [1] [00] 健康管理專校 - 護理科

- (1). 科系所權責單位：什麼是科系所的權責單位？舉例來說，
〔資訊管理科〕〔資訊管理系〕〔資訊管理所〕都是由〔資訊管理系〕辦公室負責相關作業，這時候，就必須將〔資

訊管理〕之權責單位挑出來設定，以使得〔教務管理系統之科系所〕能實際設定其權責單位（人事組織管理）。

- (2). [科系所篩選]中可以刪選的系科：使用此系統之前請先設定[020a 招收學制設定] 有招收[學制]的[系科] 才可用來設定權責單位

3、8076 學部權屬單位

在這裡，你可以關連學部與權責單位，換句話說，也就是學部教務業務，是由那些人事單位負責作

在此可輸入學部權屬單位之設定作業。

● 8076 學部權屬單位

*在這裡，你可以關連學部與權責單位，換句話說，也就是學部教務業務，是由那些人事單位負責作

學部篩選/ [日間部]

權責單位/

- [20401]教務處
- [20402]註冊組
- [20403]課務組
- [20404]綜合業務組
- [20501]學生事務處
- [20502]生活輔導組
- [20503]課外活動指導組
- [20801]全人教育中心

非權責單位/

- [10101]董事會
- [20101]校長室
- [20201]副校長室
- [20301]秘書室
- [20504]體育運動組
- [20505]衛生保健組
- [20601]總務處
- [20602]文書組

注意事項

#	項目	說明
1	學部權責單位	這個系統的功能，即在建立學部教務業務的負責權責單位，例如：進修部 => 進修部教務組

- (1). 學部權責單位：這個系統的功能，即在建立學部教務業務

的負責權責單位，例如：進修部 => 進修部教務組

4、8078 科系涵蓋學制

在這裡，你可以進行各科系所之招生學制設定作業。

● 8078 科系涵蓋學制

在這裡，你可以進行各科系所之招生學制設定作業

學院篩選/ C 健康管理專校

科系所/ 00 護理科

招收學制/

[2][日間部] 五專日間部

[3][在職專班] 二專在職專班

[1][日間部] 二專日間部

[3][在職專班] 二專假日在職專班

[4][夜間部] 二專夜間部

[5][特殊專班] 二專台德菁英計畫

[5][特殊專班] 二專雙軌訓練旗艦

[6][特殊專班] 二專產學攜手班

請在此設定系科涵蓋學制之設定作業。

注意事項

#	項目	說明
1	何課招收學制	如果有一個科系，其針對不同的學制進行招生，則必需在此系統進行招收學制之設定作業。
2	範例	資訊管理 <=> 日五專，日二專，日三專 => 資訊管理科 資訊管理 <=> 日四技，日二技，日大學 => 資訊管理系 資訊管理 <=> 碩士班 => 資訊管理所

- (1). 何課招收學制：如果有一個科系，其針對不同的學制進行招生，則必需在此系統進行招收學制之設定作業。

(2). 範例：資訊管理 < = > 日五專，日二專，日三專 = >
資訊管理科 資訊管理 < = > 日四技，日二技，日大學 =
> 資訊管理系 資訊管理 < = > 碩士班 = > 資訊管理所


伍、 權限與使用紀錄一覽表

1、 8009 權限重設

在這裡，你可以替全校的權限重新設定，本系統會自動於每日凌晨自行執行一次。

● 8009 權限重設

在這裡，你可以替全校的權限重新設定，本系統會自動於每日凌晨自行執行一次。

排程狀態/ 負責執行伺服器/ AffairsWeb1 (正常 )

上次執行時間/ 嘗試執行時間/2009-12-27 00:00:48.807, 成功執行時間/2009-12-27 00:00:57.417

上次錯誤記錄/ [2009-07-17 15:29:29] 讀取超過太久:java.net.SocketTimeoutException: Read timed out

目前共計 28,229 筆資料

[重新整理](#)

注意事項		
#	項目	說
1	什麼時候要重設	當聘任資料修改，需要立即
2	注意事項	本系統執行時間約2-3分鐘，執行時會鎖定資料庫，造成其他系統無法異動資料庫，故請不要無故不斷的執行本系統。

請在此進行排程重設作業。

(1). 什麼時候要重設：當聘任資料修改，需要立即看到系統權限跟著異動時。

(2). 注意事項：本系統執行時間約 2-3 分鐘，執行時會鎖定資料庫，造成其他系統無法異動資料庫，故請不要無故不斷的

執行本系統。

2、8036 個人權限一覽表

在這裡，你可以檢視個人綜合權限設定一覽表，也就是反查個人在系統中所能擁有之功能權限。另外，你也可以在此系統中，查詢某人過去所有登入系統之紀錄。

● 8036 個人權限一覽表

在這裡，你可以檢視個人綜合權限設定一覽表，也就是反查個人在系統中所能擁有之功能權限。另外，你也可以在此系統中，查詢某人過去所有登入系統之紀錄。

人員挑選/ [20403]課務組 [092012] 施秀蓉

檢視個人權限

注意事項			
#	項目	說	明
1	檢視個人權限	個人權限就是該人員	

請在此查詢個人所有系統權限一覽表。

- (1). 挑選單位=>人員，接著按下〔檢視個人權限〕，即可查詢此人於校務行政系統的所有權限。
- (2). 檢視個人權限：個人權限就是該人員登入系統後可以使用的系統功能目錄一覽清單。

耕莘健康管理專科學校		
個人權限一覽表 ：施秀蓉		
#	系統	目錄
1	01 電子表單管理	05 表單處理作業
2	01 電子表單管理	0152 撤回表單申請
3	01 電子表單管理	0156 待審核表單
4	01 電子表單管理	06 表單查詢作業
5	01 電子表單管理	0162 表單流程追蹤
6	02 教務基本設定	院部系所設定
7	02 教務基本設定	0202 學院設定
8	02 教務基本設定	0203 學校代碼設定
9	02 教務基本設定	0204 學部設定
10	02 教務基本設定	0206 學制設定
11	02 教務基本設定	0208 科系所設定
12	02 教務基本設定	020a 招收學制設定
13	02 教務基本設定	020c 科系所群組設定
14	02 教務基本設定	020e 系組專長設定
15	02 教務基本設定	020g 班級設定
16	02 教務基本設定	節次時段設定
17	02 教務基本設定	0232 節次時間設定
18	02 教務基本設定	0234 排課時段設定
19	02 教務基本設定	教室空間設定
20	02 教務基本設定	0252 學校校區設定
21	02 教務基本設定	0254 建築區塊設定
22	02 教務基本設定	0256 教室空間設定

3、8038 目錄權限一覽表

在這裡，你可以檢視擁有目錄權限的人員。

● 8038 目錄權限一覽表

在這裡，你可以檢視擁有目錄權限的人員

目錄選擇/ 01 電子表單管理[共用] ▾

目錄權限總表

工作流程管理 ▾

檢視目錄權限

注意事項

#	項目		
1	檢視目錄權限	檢視所有擁有報表。	一份
2	檢視使用紀錄	檢視指定系統	

請在此查詢各系統目錄之擁有權限人員名單。

- (1). 檢視目錄權限：檢視所有擁有指定系統功能目錄權限的人員，一個系統功能，一份報表。
- (2). 檢視使用紀錄：檢視指定系統功能目錄，於指定日期期間之使用人員紀錄。

耕莘健康管理專科學校				
目錄權限一覽表				
06 課務管理：063p 巡堂紀錄表				
#	部門	教職員	權限由來	備註
1	全人教育中心	施秀蓉	[單位]權限	
2	美容保健科	呂卦南	[單位]權限	
3	教務組	朱維聖	[單位]權限	
4	教務組	陳韋伶	[單位]權限	
5	教務組	陳軼芸	[單位]權限	
6	課務組	李艷	[單位]權限	
7	課務組	林淑慧	[單位]權限	
8	課務組	曹秩璋	[單位]權限	
9	課務組	費彥誠	[單位]權限	

報表編號:583801 列印人員:Administrator 列印日期:098年12月27日 15:24:46

4、803A 使用紀錄追蹤


在這裡，你可以追蹤所有使用者的使用記錄。

● 803A 使用紀錄追蹤

在這裡，你可以追蹤所有使用者的使用記錄。

人員挑選/ [080101] 林運淑 ▾ 搜尋教師 ，取消人員搜尋

系統挑選/ --- ▾ --- ▾

時間篩選/ 2009/12/01  至 2009/12/07 

注意事項		
#	項目	說
1	篩選	請依人員或是功能目錄篩選 1,000 筆資料。

挑選人員並查詢其於某段起迄日期間之使用系統紀錄。

- (1). 篩選：請依人員或是功能目錄篩選，需注意，本報表最多只會篩選出頭 1,000 筆資料。